

Terminland Profi

Schnellstart

Terminland-Version: 21.09

Dokumentation: 1.2

Datum: 29.04.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	4
1.1. Serverdomänen von Terminland.....	4
2. Erste Schritte	5
2.1. Allgemeiner Aufbau einer Terminland Buchung.....	5
2.2. Aufruf der Online-Terminbuchung.....	5
2.3. Aufruf des internen Terminmanagers.....	5
3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager	7
3.1.1. Tagesansicht, Wochenansicht und Listenansicht	7
3.1.2. Auswahl des Datums.....	7
3.2. Erfassen von Terminen	8
3.2.1. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan	8
3.2.2. Löschen von Terminen in der Tagesansicht oder der Terminsuche.....	10
3.3. Sperren und Freigeben von Zeitbereichen.....	11
3.3.1. Sperren/Freigeben von einzelnen Terminslots und ganzen Tagen	11
3.3.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub.....	11
3.4. Kennwort ändern	13
3.5. Abmelden	13
4. Anlegen von Terminfragen und Antworten	14
4.1. Terminfragen einrichten und pflegen	14
4.1.1. Neue Terminfrage anlegen.....	14
4.1.2. Terminfragen bearbeiten	16
4.2. Anlegen von Terminantworten.....	17
5. Anlegen von Terminarten	18
5.1. Einrichten und pflegen von Terminarten	18
5.1.1. Neue Terminart anlegen.....	18
5.1.2. Terminart bearbeiten.....	21
5.1.3. Terminart löschen	21
6. Terminpläne individuell einstellen	22
6.1. Arbeitszeiten einrichten und pflegen	22
6.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen.....	22
6.1.2. Arbeitszeit löschen	25
7. Dialogseiten	26
8. Einbindung in die Website	27
8.1. Einbindung als Text-Link	27
8.2. Einbindung als Bild-Link	28
8.3. Einbetten per Frame.....	29

8.3.1.	Hyperlink zur Online-Terminbuchung	29
8.3.2.	Kombinationsparameter mode=frame	29
8.4.	Einbindung als Layer-Popup.....	30
8.4.1.	Einstellung des Layer-Popups.....	30
8.5.	Layout anpassen	31
9.	Einbindung in Facebook.....	32

1. Einführung

Willkommen bei Terminland Profi - Ihrer Online-Terminbuchung. Vielen Dank, dass Sie Terminland Profi für die Terminbuchung Ihrer Kunden einsetzen möchten.

Terminland Profi ist ein leistungsfähiges Online-Terminbuchungssystem mit umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten und einem integrierten internen Terminmanager. Sie können Terminland über einen Internet-Browser bedienen, ohne Terminland auf einem PC installieren zu müssen. Dadurch können Sie von überall auf Terminland zugreifen, wo Sie einen Internetzugang mit Internet-Browser zur Verfügung haben.

Die Online-Terminbuchung dient dazu, dass Ihre Kunden jederzeit mit Ihnen einen Termin online vereinbaren können.

Über den internen Terminmanager können Sie Termine erfassen, sich von Ihren Kunden gebuchte Termine ansehen und alle Einstellungen an Ihrem Terminland-System vornehmen.

Dieser Schnellstart dient Ihnen als Hilfe für Ihre erste Konfiguration. Eine detaillierte Übersicht der verschiedenen Optionen und Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im [Handbuch](#).

Wenn Sie Fragen zu Terminland Profi haben, so senden Sie uns bitte eine E-Mail an support@terminland.de oder rufen Sie unsere Hotline unter (0611) 9 777 3-18 an.

1.1. Serverdomänen von Terminland

Seit 2021 nutzt Terminland neben Servern mit .de Domäne zusätzlich Server mit der Domäne .eu. In dieser Anleitung werden alle Beispiele an Systemen auf der .de Domäne gezeigt. Die Einstellungen sind auch auf den Systemen der .eu Domäne möglich. Für diese Systeme muss lediglich das .de in .eu umgeändert werden.

2. Erste Schritte

2.1. Allgemeiner Aufbau einer Terminland Buchung

Terminland Profi besteht aus drei Kernbereichen, den Terminfragen, den Terminarten und den Arbeitszeiten. Sind diese drei Bereiche richtig konfiguriert, können Termine gebucht werden. In der Online-Buchung werden dem buchenden Fragen gestellt, die er beantwortet und so zu einer Dienstleistung gelangt. Diese Dienstleistung ist im internen Bereich über eine Terminart in den Arbeitszeiten hinterlegt, so dass das Terminland System dem Buchenden freie Termine innerhalb der vorher konfigurierten Zeiten anbieten kann.

Die Terminbuchung kann auch ganz ohne Frage eingerichtet werden, so dass man direkt zu den buchbaren Terminen gelangt.

2.2. Aufruf der Online-Terminbuchung

Ihre Online-Terminbuchung kann über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/** durch Ihre Kunden aufgerufen werden. Den **Systemnamen** können Sie bei der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems frei wählen.

Beispiel: Ist Ihr Systemname „Schoene-Firma“, so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf Ihrer Online-Terminvereinbarung **www.terminland.de/schoene-firma/**

Sie können diese Internet-Adresse z.B. auf Ihrer Website einbauen, auf Facebook oder über Twitter verwenden, per E-Mail verschicken oder Ihren Kunden in Briefen mitteilen.

2.3. Aufruf des internen Terminmanagers

Ihren internen Terminmanager können Sie über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/intern/** aufrufen. An die Internet-Adresse der Online-Terminvereinbarung wird also noch **intern/** angehängt.

Beispiel: Ist Ihr Systemname „Schoene-Firma“, so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf des internen Terminmanagers **www.terminland.de/schoene-firma/intern/**

Die Verbindung zu dem internen Terminmanager erfolgt automatisch verschlüsselt über HTTPS. Sie müssen sich nach dem Aufruf des internen Terminmanagers als Benutzer anmelden. Die Anmeldedaten bekommen Sie ebenfalls nach der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems von uns mitgeteilt.

So rufen Sie den internen Terminmanager auf:

1. Geben Sie in Ihrem Internet-Browser die Internet-Adresse Ihres internen Terminmanagers (z.B. **www.terminland.de/schoene-firma/intern/**) ein und rufen Sie die Internetseite auf:
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

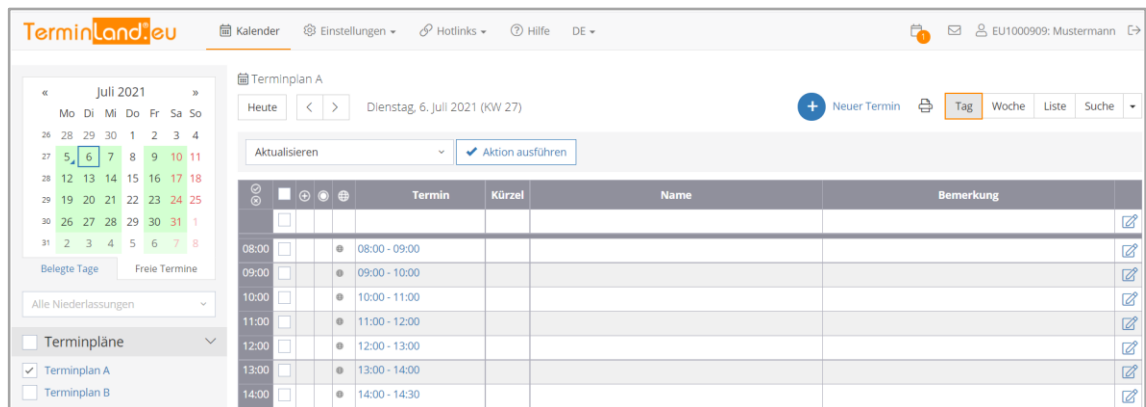
Mit der Option **Dauerhaft anmelden** merkt sich Terminland die Anmeldedaten. Sie können nun in der Folge Terminland aufrufen, ohne sich erneut anmelden zu müssen. Die dauerhafte Anmeldung wird erst wieder aufgehoben, wenn Sie sich in Terminland explizit abmelden (oben rechts ↗). Die Option Dauerhaft anmelden empfiehlt sich nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt, der bereits über einen kennwortgeschützten Zugang verfügt. Man spart dann die zusätzliche Anmeldung bei Terminland.



The login form features the Terminland.eu logo at the top. Below it are two input fields: 'Benutzername (E-Mail)' and 'Kennwort'. A checkbox for 'Dauerhaft anmelden' is present, along with a help icon. A blue link '> Kennwort vergessen' is located below the password field. An orange 'Anmelden' button is at the bottom right.

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie bitte die Funktion „Kennwort vergessen“

3. Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem internen Terminmanager:



The screenshot shows the internal appointment manager interface. On the left is a calendar for July 2021. The main area displays 'Terminplan A' for 'Dienstag, 6. Juli 2021 (KW 27)'. A table lists appointment slots from 08:00 to 14:00. The table has columns for 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. Each row includes a checkbox and a pencil icon for editing.

	Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
08:00	● 08:00 - 09:00			
09:00	● 09:00 - 10:00			
10:00	● 10:00 - 11:00			
11:00	● 11:00 - 12:00			
12:00	● 12:00 - 13:00			
13:00	● 13:00 - 14:00			
14:00	● 14:00 - 14:30			

3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager

3.1.1. Tagesansicht, Wochenansicht und Listenansicht

Sie können sich einen Terminplan in der Tages- oder in der Wochenansicht ansehen. Um die Tagesansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Tag**, um die Wochenansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Woche**. Die Listenansicht kann über das Register **Liste** ausgewählt werden.

In der Wochen- und Listenansicht wird jeweils ein Terminplan abgebildet.

3.1.2. Auswahl des Datums

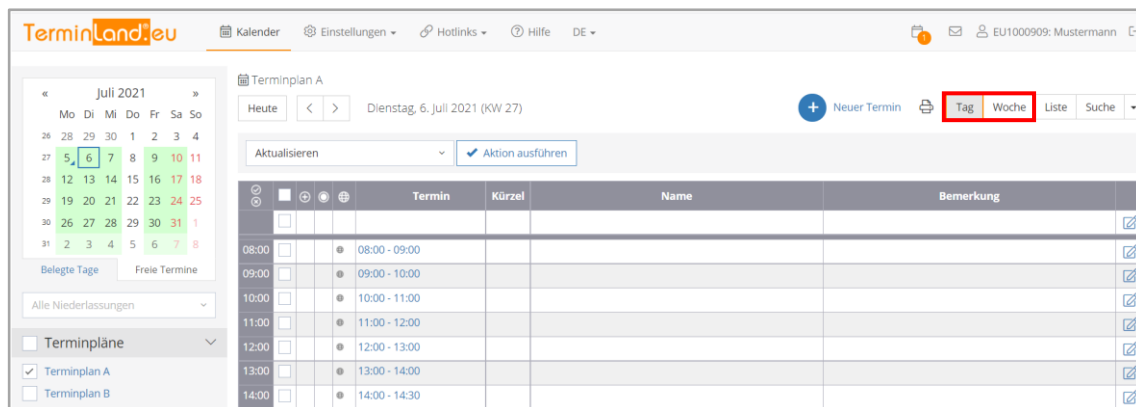
Wählen Sie Ihren gewünschten Tag bzw. Woche über den Monatskalender aus. Über die Schaltfläche „Heute“ gelangen Sie immer wieder zurück zum aktuellen Tag.


3.2. Erfassen von Terminen

Sie können Termine, die Sie persönlich oder telefonisch vereinbart haben, in den internen Terminmanager eingeben. Dabei können Sie wahlweise den Termin direkt in einem Terminplan erfassen oder Sie können den Terminassistenten verwenden.

3.2.1. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan

1. Rufen Sie die Tagesansicht oder Wochenansicht auf, indem Sie das entsprechende **Register Tag** oder **Woche** anklicken.



2. Wenn Sie in der **Tagesansicht** einen neuen Termin direkt in den Terminplan eingeben möchten, klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** 10:00 - 11:00 oder auf das **Bearbeiten-Symbol**  am Ende der Zeile.
In der **Wochenansicht** klicken Sie zur Eingabe eines neuen Termins auf die entsprechende **Uhrzeit**.
3. Zur Erfassung des neuen Termins öffnet sich ein neues Fenster.

Neuen Termin hinzufügen - Montag, 05.07.2021 (KW 27) ①

Termin
Terminpläne

Datum

Uhrzeit

Termindauer

 min
 ① Erweitert

(max. 270 Minuten frei)

Ganztägig
 Terminserie

Terminstatus Buchung

Farbe

Anrede

Vorname

Nachname*

Straße

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

Terminpläne

Terminpläne

Terminfragen

An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?

Steuerstadt

Stadtbergen

Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei:

Ja

Gelesen Manuell

Bestätigungsmail senden
 Folgetermin vereinbaren
 interne Benachrichtigungsmail senden

In der aktuellen Ansicht befinden Sie sich in dem Reiter „Termin“. Im oberen Bereich werden die zeitlichen Angaben angezeigt. Zunächst sind diese Felder automatisch gefüllt. Da es die Zeit ist, die Sie angeklickt haben. Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass an dieser Stelle händig zu ändern. Die Termindauer wird von Terminland automatisch angepasst. Dies ist davon abhängig welchen Termin gewählt wird. Im unteren Bereich befinden sich die Eingabe der persönlichen Daten und die Auswahl des Termins. Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um diesen Termin zu speichern. Mit Speichern beenden Sie den Vorgang.

3.3. Löschen von Terminen

Termine können in der Tagesansicht und in der Terminsuche über das Aktionsmenü oder in der Terminanzeige gelöscht werden.

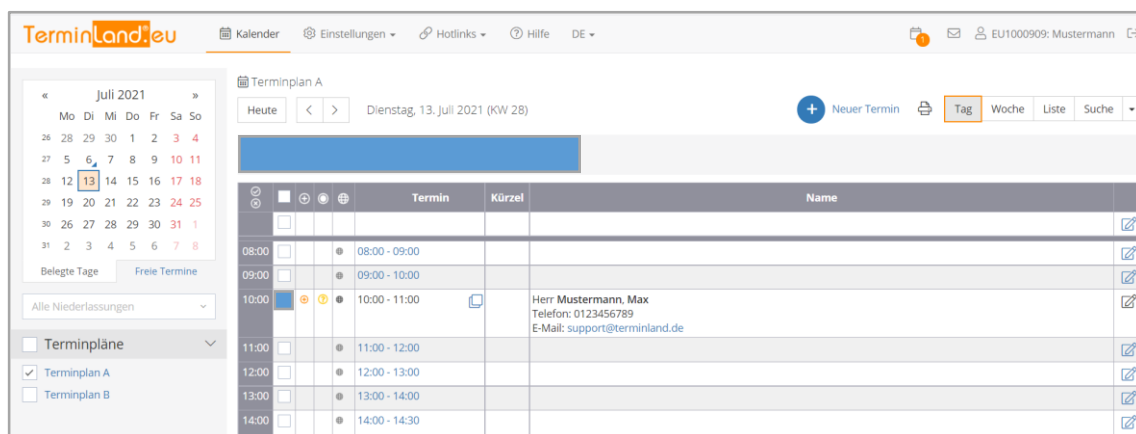
3.2.2. Löschen von Terminen in der Tagesansicht oder der Terminsuche

In der Tagesansicht und in der Terminsuche können Termine über das Aktionsmenü gelöscht werden. Dazu werden die Termine, die gelöscht werden sollen, zunächst markiert und dann über das Aktionsmenü gelöscht.

In der Tagesansicht können so alle Terminslots eines Tages markiert und gelöscht werden. In der Terminsuche kann dieselbe Vorgehensweise auf die Ergebnisliste einer Suche angewendet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Termine, die Sie löschen möchten, indem Sie die Markierungskästchen der Termine anklicken.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü **Löschen** aus, klicken Sie dann auf **Aktion ausführen** und bestätigen Sie das Löschen mit Klick auf **OK** in der erscheinenden Löschbestätigungsabfrage.



3.3. Sperren und Freigeben von Zeitbereichen

Zeitbereiche können für einen oder mehrere Tage oder innerhalb eines Tages gesperrt werden.

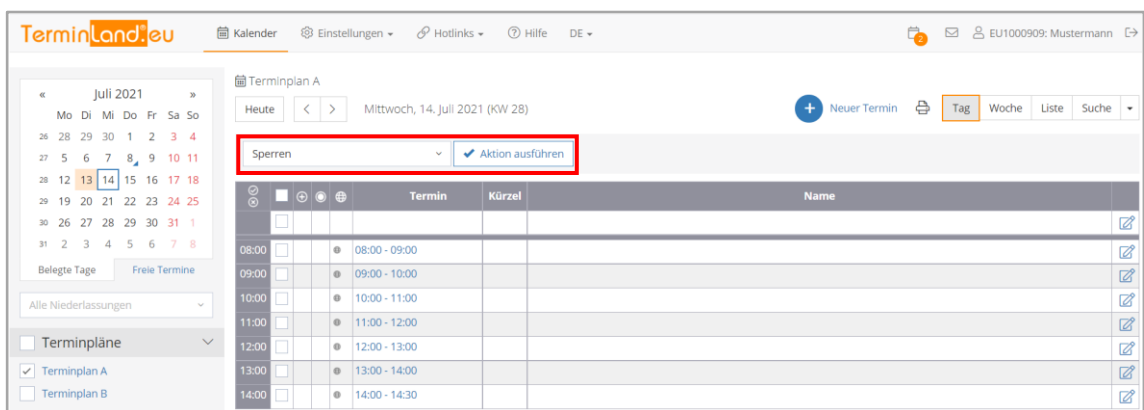
Im Folgenden werden die verschiedenen Sperr- - und Freigabemöglichkeiten erläutert.

3.3.1. Sperren/Freigeben von einzelnen Terminslots und ganzen Tagen





Einzelne Terminslots können sehr einfach in der Tagesansicht gesperrt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Terminslots, die Sie sperren möchten.

Wählen Sie im Aktionsmenü die Aktion **Sperren/Freigeben (Entsperren)** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**



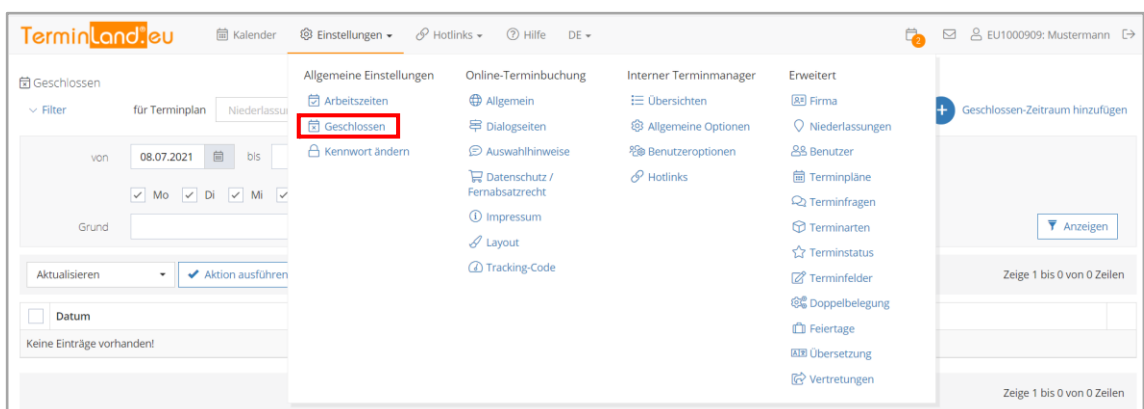
Die Termine sind jetzt gesperrt und können nicht mehr über die Online-Terminbuchung oder intern über den Assistenten gebucht werden.

Über die beiden Symbole  und  können Sie komplette Tage **sperrn** bzw. **freigeben**. Um einen Tag zu sperren klicken Sie auf das Symbol mit dem „X“ () , zum Freigeben eines ganzen Tages klicken Sie auf das Symbol mit dem „Häkchen“ () .

3.3.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub

Ein- oder mehrtägige Zeiträume sperren Sie am einfachsten durch die Erfassung von Geschlossen-Zeiträumen. Geschlossen-Zeiträume können für alle Terminpläne gelten, oder speziell für einen Terminplan erfasst werden. Um einen Geschlossen-Zeitraum zu erfassen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Geschlossen** aus.



2. Durch einen Klick auf **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** können Sie einen neuen Geschlossen-Zeitraum erfassen.

3. In dem Eingabefenster **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** erfassen die den neuen Geschlossen-Zeitraum. In der Auswahlliste **für Terminplan** legen Sie fest, ob der Geschlossen-Zeitraum für einen bestimmten Terminplan, den Sie dann auswählen, oder für alle Terminpläne gilt. Wenn Sie alle Terminpläne für diesen Zeitraum schließen möchten, so wählen Sie **<Alle Terminpläne>** aus.

Unter **Geschlossen von** und **bis** tragen Sie das Start- und das Enddatum des Geschlossen-Zeitraums ein. Über das Symbol können Sie den Tag aus einem Monatskalender mit der Maus auswählen.

Mit der Option **Wochentage** haben Sie die Möglichkeiten den Geschlossen-Zeitraum auf einzelne Tage in der Woche zu beschränken.

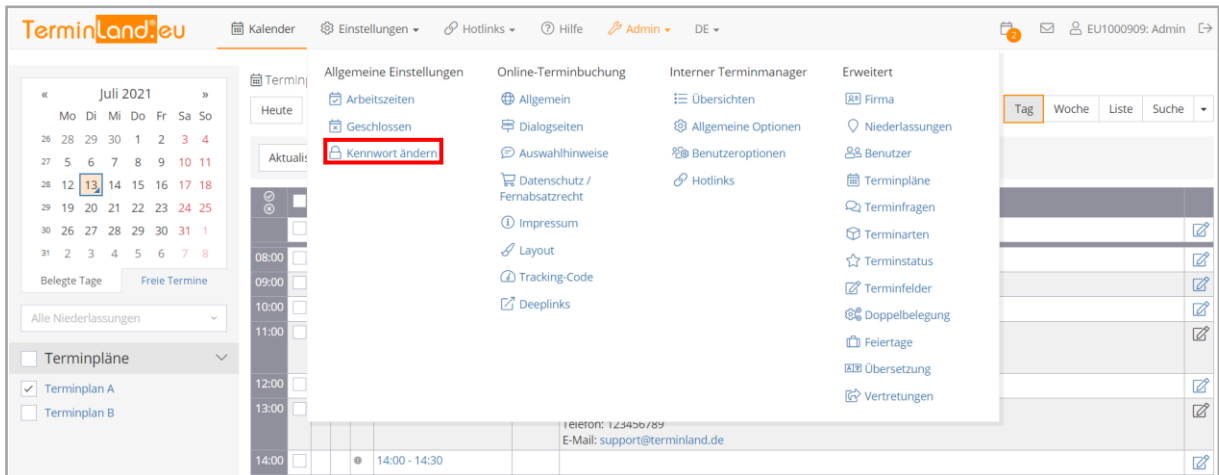
Mit **Untertägig** sperren Sie nicht den ganzen Tag, sondern nur den von Ihnen vorgegeben Zeitraum.

Wenn Sie einen **Grund** in dem gleichnamigen Feld angeben, so wird diese in dem internen Terminmanager in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht bei den geschlossenen Tagen angezeigt.

Die Information **Externe Vertretung** wird bei der Online-Terminbuchung für die geschlossenen Tage angezeigt.

3.4. Kennwort ändern


Sie können über den Menüpunkt **Einstellungen > Kennwort ändern** das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



1. Geben Sie in das Feld **Aktuelles Kennwort** das alte Kennwort ein.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** das neue Kennwort ein und wiederholen Sie das neue Kennwort in dem Feld **Kennwort wiederholen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

The screenshot shows the 'Kennwort ändern' form. It includes a text box for 'Benutzername (E-Mail)' with the value 'Mustermann'. Below it are three password input fields: 'Aktuelles Kennwort*', 'Neues Kennwort*', and 'wiederholen*'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

3.5. Abmelden

Um sich abzumelden, klicken Sie auf das Symbol oben rechts . Wenn Sie den Internet-Browser schließen, ohne sich abzumelden, so können Sie sich bei dem nächsten Aufruf des internen Terminmanagers ohne Benutzername und Kennwort anmelden, wenn Sie bei der vorherigen Anmeldung die Option **Dauerhaft anmelden** ausgewählt hatten. Mit dieser Option merkt sich Terminland die Anmeldedaten in einem Cookie, das in der Cookieverwaltung des Browsers abgelegt wird. Die Option **Dauerhaft anmelden** empfiehlt sich also nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt.

4. Anlegen von Terminfragen und Antworten

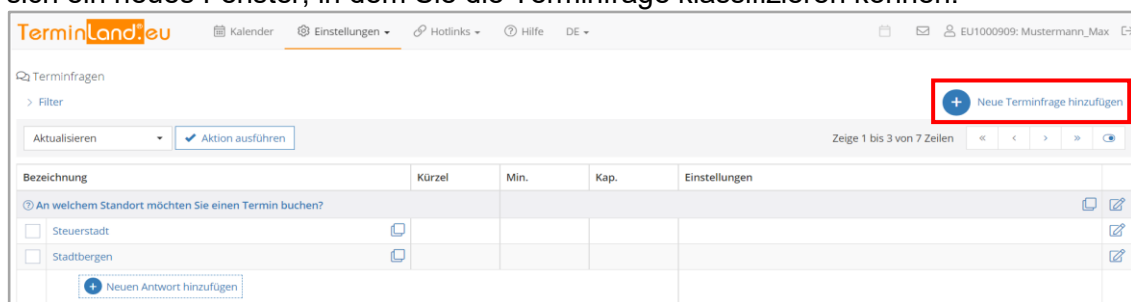
4.1. Terminfragen einrichten und pflegen

Terminfragen dienen der Steuerung des Buchenden zu seinem Wunschtermin und dem darstellen Ihres Angebotes. In Terminland Profi können Sie bestimmen, ob Terminfragen auf einer Seite erscheinen oder separat nacheinander (durch Dialogseiten gesteuert, siehe 7).

Sie können Terminfragen unter **Einstellungen > Erweitert > Terminfragen** anlegen und auch bearbeitet. Zwingend notwendig sind Terminfragen jedoch nicht. **Wichtig:** Bevor eine Terminfrage in der Buchung erscheint, muss Sie einer Terminart zugeordnet sein.

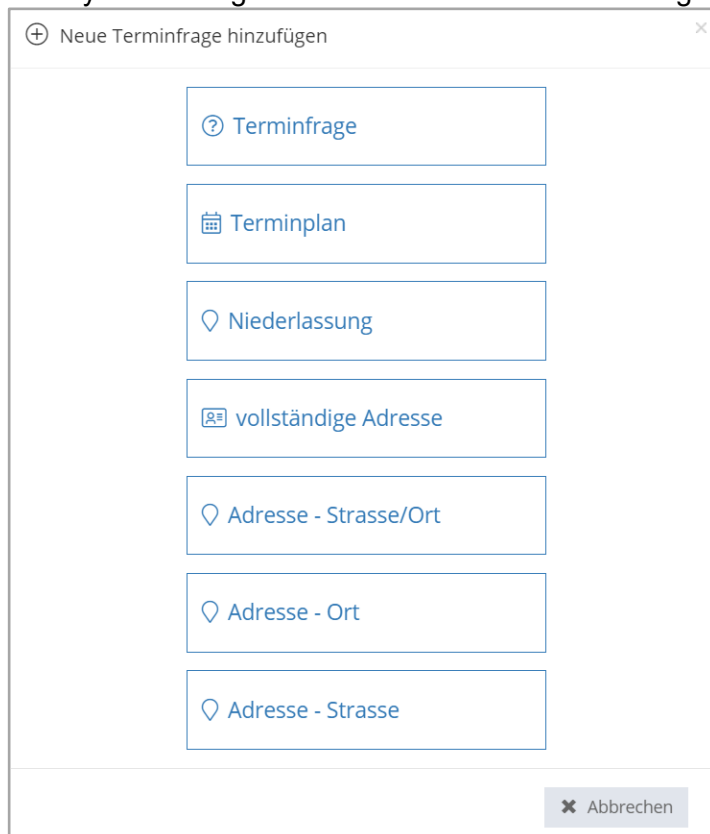
4.1.1. Neue Terminfrage anlegen

1. Klicken Sie zunächst auf den Button „**Neue Terminfrage hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Terminfrage klassifizieren können.



2. In diesem neuen Popup können Sie verschiedene Klassen von Terminfragen anlegen.

Die erste Option „Terminfrage“ wird rein manuell konfiguriert. Alle anderen können durch das System konfiguriert werden. Nähere Erläuterungen finden Sie in folgender Tabelle:



Bezeichnung	Erklärung
Terminfrage	Bei dieser Option handelt es sich um eine Frage die vollständig durch Sie eingerichtet wird.
Terminplan	Wählen Sie diese Option, wird im Ablauf der Terminbuchung nach dem Terminplan gefragt. Die Anzeige der Terminantwort entspricht der Benennung des Terminplans.
Niederlassung	Wählen Sie diese Option aus, wird nach der Niederlassung gefragt. Angezeigt wird der Text, der in dem Feld Niederlassung eingetragen ist.
Vollständige Adresse	Wählen Sie diese Option aus, wird nach der Niederlassung mit ihrer vollständigen Adresse gefragt. Die Anzeige während der Terminbuchung greift zunächst auf die Eingabe der abweichenden Adresse zurück. Ist dort keine Eingabe vorhanden, wird der Firmenname übernommen. Die Eingabe im Feld Niederlassung wird hierbei nicht berücksichtigt.
Adresse – Strasse/Ort	Wählen Sie diese Option aus, wird nach der Straße, Postleitzahl und dem Ort gefragt. Angezeigt wird der Text, der in den Feldern Straße, PLZ und Ort eingetragen ist.
Adresse - Ort	Wählen Sie diese Option aus, wird nach nur nach dem Ort gefragt. Angezeigt wird der Text, der in dem Feld Ort eingetragen ist.
Adresse - Strasse	Wählen Sie diese Option aus, wird nach nur nach der Straße gefragt. Angezeigt wird der Text, der in dem Feld Straße eingetragen ist.


3. Nachdem Sie die entsprechende Klasse gewählt haben, gelangen Sie zur Eingabemaske der Terminfrage.

Im Reiter Allgemeines können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Bezeichnung	Erklärung
Bezeichnung	Die Bezeichnung legt fest, welcher Text dem Buchenden angezeigt wird. Insgesamt stehen 3 Zeilen zur Verfügung.
Eingabehinweis für den Kunden	Hier können Sie einen Text eingeben. Dieser dient dazu, dem Buchenden Informationen zu dieser Terminfrage zu geben. Der Text erscheint zwischen der Frage und den Antworten.

4. Sind alle Einstellungen vorgenommen, speichern Sie die Terminfrage mit einem Klick auf den Button speichern. Im Anschluss müssen die Terminantworten angelegt werden.

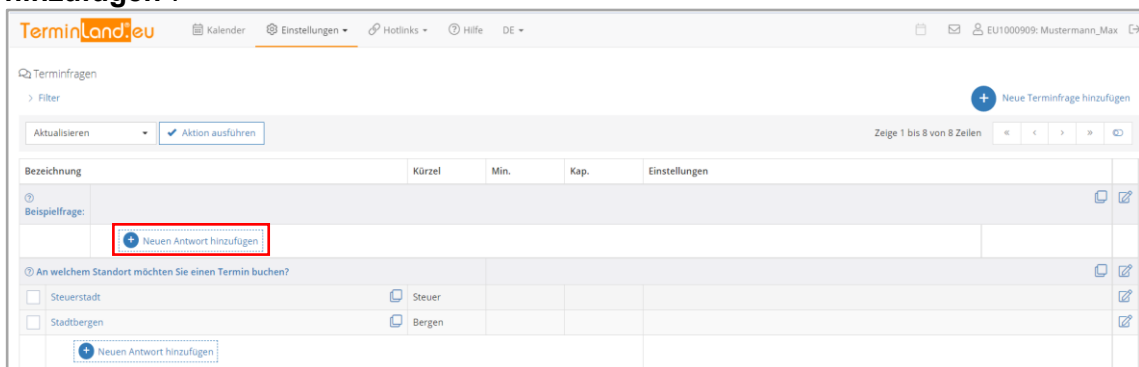
4.1.2. Terminfragen bearbeiten

Über den Button bearbeiten  können Sie vorher erstellte Terminfragen bearbeiten und anpassen. Die einzelnen Optionen, die bearbeitet werden können, sind unter 4.1.1 beschrieben.

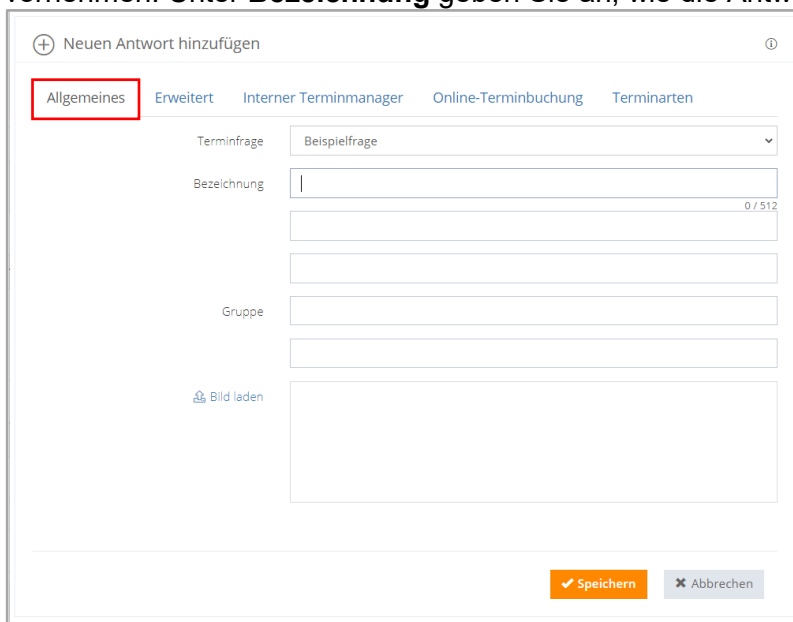
4.2. Anlegen von Terminantworten

Nachdem Sie wie unter 4.1.1 eine Terminfrage angelegt haben, müssen Sie jetzt die Antworten zu dieser Frage definieren. Bitte beachten Sie, dass bei einigen Klassen der Terminfragen Terminantworten automatisch angelegt werden. Im folgenden Beispiel wird die Klasse Terminfrage verwendet, in der Sie die Antworten komplett manuell einrichten müssen. Eine maximale Grenze von Terminantworten gibt es nicht.

- Suchen Sie Ihre Terminfrage, zu der Sie Ihre Antworten hinzufügen möchten. Haben Sie Ihre Terminfrage gefunden, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Antwort hinzufügen**“.



- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Terminantwort konfigurieren können. Über die verschiedenen Reiter können Sie diverse Einstellungen der Terminantwort vornehmen. Unter **Bezeichnung** geben Sie an, wie die Antwort heißen soll..



- Sind alle Optionen eingegeben können Sie die Terminantwort über den Speichern Button abspeichern. Sollten Sie die Terminantwort noch keiner Terminart zugeordnet haben, wird die Antwort auch nicht in der Online-Terminbuchung erscheinen. Eine Möglichkeit der Zuordnung einer Terminantwort zu einer Terminart haben Sie bereits im Reiter Terminarten kennengelernt. Sollten jedoch keine Terminarten angelegt sein, müssen erst Terminarten, wie in Kapiteleschrieben, 5 angelegt werden.

5. Anlegen von Terminarten

5.1. Einrichten und pflegen von Terminarten

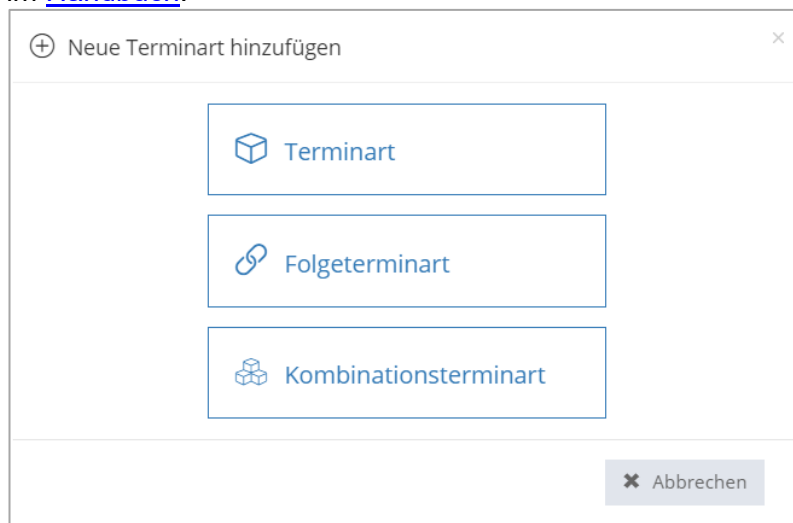
Mit Hilfe von Terminarten definieren Sie, wann Dienstleistungen buchbar sind. Wenn Sie Terminfragen und Terminantworten im System erstellt haben, können bzw. müssen Sie diese den Terminarten zugeordnet werden. Terminarten können unter **Einstellungen > Erweitert > Terminarten** angelegt und bearbeitet werden.

5.1.1. Neue Terminart anlegen

1. Klicken Sie zunächst auf den Button „**Neue Terminart hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Terminfrage klassifizieren können.



2. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Terminart klassifizieren können. Für den Schnellstart erläutern wir die Klasse **Terminart**. Detailliertere Informationen finden Sie im [Handbuch](#).



3. Nachdem Sie Ihre Terminart gewählt haben, können Sie nun weitere Einstellungen vornehmen. Die zur Verfügung stehenden Optionen hängen von der gewählten Terminart ab.

In den folgenden Tabellen werden die zur Verfügung stehenden Optionen näher erläutert.

Bezeichnung	Erklärung
Allgemein	
Bezeichnung	Die Bezeichnung legt die Benennung der Terminart fest. Diese muss eindeutig sein.
Benötigte Terminplangruppen	Hier kann definiert werden, welche Terminplangruppen vom System zur Ermittlung freier Termine abgefragt werden sollen. Mehrere Terminplangruppen stehen nur mit gebuchter Ressourcenverwaltung zur Verfügung. Diese Option wird genutzt, wenn z.B. Personen und Räume gleichzeitig bebucht werden müssen.
Standortabfrage	Wird diese Option aktiviert und es ist in den Terminfragen eine Standortabfrage angelegt, wird diese Frage für die Terminart berücksichtigt.
Terminplanabfrage	Wird diese Option aktiviert und es ist in den Terminfragen eine Terminplanabfrage angelegt, wird diese Frage für die Terminart berücksichtigt.


Bezeichnung	Erklärung
Terminfragen	<p>Weiterhin werden die Terminfragen angezeigt. In diesen Feldern kann definiert werden, welche Antwortmöglichkeiten der Terminantwort zugeordnet werden.</p> <p>Werden vom Buchenden während des Buchungsvorgangs diese Antworten ausgewählt, ordnet das System der Suche die Terminart zu und sucht nach freien Terminen dieser Terminart.</p>

Einstellungen/Termindauer	
Berechnung Termindauer	<p>Hier geben Sie an, wie das Terminlandsystem die Termindauer für die Buchung berechnet.</p> <p><u>Terminart:</u> Es wird nur der eingetragene Wert in dem Feld Termindauer in der Terminart berücksichtigt unabhängig von der Auswahl der Antworten.</p> <p><u>Summe aus Terminantworten:</u> Das System addierte die in den Terminantworten hinterlegten Zeiten zu einer Gesamtdauer. Sind alle Antworten mit 0 Minuten hinterlegt, dauert der Termin 15 Minuten.</p> <p><u>Terminart + Summe aus Terminantworten</u> Das System addierte die in den Terminantworten hinterlegten Zeiten zu einer Gesamtdauer. Zusätzlich</p>

	wird noch die Zeit des Feldes Termindauer aus der Terminart hinzuaddiert. Sind alle Felder mit 0 Minuten hinterlegt, dauert der Termin 15 Minuten.
Termindauer	Gibt die Zeit in Minuten an, die ein Termin dauert. Dieses Feld wird nicht in allen Einstellungen berücksichtigt. Eine nähere Erläuterung finden Sie im Feld Berechnung Termindauer.

5.1.2. Terminart bearbeiten

Wenn Sie für einen Terminplan eine Arbeitszeit ändern möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Terminarten** auf.
2. Zum Ändern einer Terminart klicken Sie neben der entsprechenden Terminart auf das **Bearbeiten-Symbol**  außen rechts in der Tabelle. Es öffnet sich der Dialog **Terminart bearbeiten**.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und verlassen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**. Die zur Verfügung stehenden Optionen sind unter Neue Terminart anlegen

5.1.3. Terminart löschen

Eine Terminart kann nur gelöscht werden, wenn diese in keiner gültigen Arbeitszeit verwendet wird.

Sie können eine Arbeitszeit löschen, indem Sie in dem Dialog Terminart bearbeiten (siehe 5.1.2) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

Sie können eine oder mehrere Arbeitszeiten auch direkt in der tabellarischen Übersicht der Arbeitszeiten löschen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminarten** auf.
2. Markieren Sie die Terminarten, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf das Auswahlkästchen der Arbeitszeit in der ersten Spalte der Tabelle.
3. Wählen Sie in dem Aktionsmenü den Befehl **Löschen** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
4. Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**. Die Terminarten sind jetzt gelöscht und werden in der Tabelle nicht mehr angezeigt.

6. Terminpläne individuell einstellen

6.1. Arbeitszeiten einrichten und pflegen

Wann Ihre Termine online bzw. intern verfügbar sind, können Sie über den **Menüpunkt Einstellungen > Arbeitszeiten** erfassen. Hierbei können unterschiedliche Themen, zu unterschiedlichen Zeiten angeboten werden.

6.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen

Wenn Sie eine neue Arbeitszeit für Ihren Terminkalender hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie einen Zeitbereich hinzufügen möchten.

Es werden die Arbeitszeiten tabellarisch angezeigt, die für den Terminplan definiert sind.

2. Klicken Sie auf den Befehl **Neue Arbeitszeit hinzufügen**, um das Dialogfenster zum Anlegen einer neuen Arbeitszeit zu öffnen

<input type="checkbox"/>	Tag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Terminarten	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mo, Di, Mi, Fr und Sa ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Donnerstag ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung	<input type="checkbox"/>

3. Im ersten Reiter **Allgemein** geben Sie zunächst grundlegende Informationen ein. Wie Wochentage, Uhrzeit, Niederlassung usw.

Arbeitszeit bearbeiten

Allgemein | Terminarten | Gültigkeitszeitraum | Erweitert

für Terminplan: Terminplan A

Wochentage: Mo Di Mi Do Fr Sa So Alle

Uhrzeit von: 12:30 bis 14:30

Arbeitszeitende: Automatisch

Farbe: Weiß

Hinweistext:

Gruppe:

Niederlassung: Niederlassung Stadtbergen

Vor-Ort-Information:

für Terminplan	Hier können Sie noch einmal den Terminplan auswählen, für den Sie eine neue Arbeitszeit erfassen möchten.
Wochentage	Auswahl der Wochentage, für die die Arbeitszeit gilt
Uhrzeit	Zeitbereich mit einer Start- und einer Enduhrzeit
Arbeitszeitende	Hier kann eingestellt werden, ob die Arbeitszeit genau zu einer bestimmten Uhrzeit enden soll, oder ob das Arbeitsende auch überschritten werden darf.
Niederlassung	Wählen Sie hier den Ort aus an dem der Termin stattfinden soll.

4. Terminarten in den Arbeitszeiten hinterlegen

Terminarten	Interner Terminmanager	Online-Terminbuchung
Erstkontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kundenberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
offlinebuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
onlinebuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terminarten	<p>In dem Bereich Terminarten geben Sie an, welche Terminarten in der neuen Arbeitszeit gebucht werden können. Wenn Sie alle Terminarten zulassen möchten, so wählen Sie alle Terminarten aus.</p> <p>Bei der Auswahl der zulässigen Terminarten wird zwischen den intern erfassten Terminen (interner Terminmanager) und den durch Kunden extern gebuchten Terminen (Online-Terminbuchung) unterschieden. Wenn die Terminart sowohl intern als auch extern gebucht werden kann, so setzen Sie in beiden Spalten ein Häkchen. Wollen Sie nur eine der beiden Möglichkeiten zulassen, so setzen Sie das Häkchen in der entsprechenden Spalte.</p>
-------------	--

5. Gültigkeitszeitraum

+ Neue Arbeitszeit hinzufügen ?

Allgemein Terminarten **Gültigkeitszeitraum** Erweitert

Allgemeine Arbeitszeit **Spezieller Gültigkeitszeitraum**

Verhalten Allgemeine Arbeitszeit ergänzen
 Allgemeine Arbeitszeit ersetzen
 Exklusive Arbeitszeit

Wiederholung **Jede Woche**
 Alle Wochen
 Am 1. 2. 3. 4. 5. Wochentag des Monats

Gültig ab =

<p>Allgemeine Arbeitszeit / spezieller Gültigkeitszeitraum</p>	<p>Über diese Auswahloption legen Sie fest, ob die neue Arbeitszeit grundsätzlich gilt, oder nur für einen speziellen Zeitraum vorgesehen ist. Wenn Sie z.B. Ihre verfügbaren Termine für eine spezielle Kalenderwoche durch die neue Arbeitszeit erweitern möchten, so wählen Sie Spezieller Gültigkeitszeitraum aus und geben als Zeitraum die gewünschte Kalenderwoche an.</p> <p>Weiterhin können Sie über die Option Spezieller Gültigkeitszeitraum ein Startdatum festlegen, ab wann die neue Arbeitszeit gelten soll. Sie setzen dazu das Gültig-ab-Datum und lassen das Gültig-bis-Datum offen.</p>
<p>Allgemeine Arbeitszeit ergänzen</p>	<p>Mit Dieser Einstellung werden die Einstellungen dieser Arbeitszeit zusätzlich zu den allgemeinen Arbeitszeiten in diesem Zeitraum angeboten.</p> <p>Z.B. kann so eine Dienstleistung in einem speziellen Zeitraum zusätzlich zum allgemeinen Angebot gebucht werden.</p>
<p>Allgemeine Arbeitszeit ersetzen</p>	<p>Mit Dieser Einstellung werden die Einstellungen der allgemeinen in diesem Zeitraum überschrieben.</p> <p>Z.B. kann so eine Dienstleistung in einem speziellen Zeitraum anstatt des allgemeinen Angebots gebucht werden</p>
<p>Gültig ab/Gültig bis</p>	<p>Gibt an, ab welchem Datum die spezielle Arbeitszeit beginnt bzw. endet. Soll die Arbeitszeit nur an einem einzelnen Arbeitstag gültig sein, so muss Gültig ab und Gültig bis identisch sein.</p>

6. Speichern Sie dann die neue Arbeitszeit durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

6.1.2. Arbeitszeit löschen

Durch das Löschen von Arbeitszeiten werden die freien Terminslots in dem Terminplan entfernt, die über die gelöschten Arbeitszeiten definiert waren. Sollten bereits Termine in diesen Arbeitszeiten erfasst worden sein, so bleiben diese in dem Terminplan erfasst. **Erfasste Termine verschwinden also nicht**, wenn Arbeitszeiten gelöscht werden.

Sie können eine Arbeitszeit löschen, indem Sie in dem Dialog Arbeitszeit bearbeiten (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

Sie können eine oder mehrere Arbeitszeiten auch direkt in der tabellarischen Übersicht der Arbeitszeiten löschen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie eine oder mehrere Arbeitszeiten löschen möchten.
2. Markieren Sie die Arbeitszeiten, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf das Auswahlkästchen der Arbeitszeit in der ersten Spalte der Tabelle.

The screenshot shows the 'Arbeitszeiten' (Working Times) management interface in Terminland.eu. The top navigation bar includes 'Kalender', 'Einstellungen', 'Hotlinks', 'Hilfe', and 'DE'. The main area has a filter for 'Terminplan' set to 'Niederlassung' and 'Terminplan A'. Below the filter, there are options to select dates and days of the week. A table lists the working times with columns for 'Tag', 'Uhrzeit von', 'Uhrzeit bis', and 'Terminarten'. The first row is selected, and a red box highlights the checkbox in the first column.

	Tag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Terminarten
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo, Di, Mi, Fr und Sa ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung
<input type="checkbox"/>	Donnerstag ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung

3. Wählen Sie in dem Aktionsmenü den Befehl **Löschen** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.
4. Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**. Die Arbeitszeiten sind jetzt gelöscht und werden in der Tabelle nicht mehr angezeigt.

7. Dialogseiten

Terminland Profi bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Terminfrage nacheinander vom Buchenden beantworten zu lassen. Die Reihenfolge der Abfrage wird über **Dialogseiten** gesteuert. Diese finden Sie unter **Einstellungen -> Online-Terminbuchung -> Dialogseiten**.

Bezeichnung / Titel / Eingabebeiwert	Merkmale
Standortwahl Fragen Bitte treffen Sie eine Auswahl:	An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?
Neukontakt Fragen Bitte treffen Sie eine Auswahl:	Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei
Terminauswahl Terminauswahl Bitte wählen Sie den für Sie passenden Termin aus.	
Persönliche Daten Daten Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflicht.	
Prüfen & Buchen Prüfen Bitte prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie dann auf 'SBUTTON'.	

Fragen, die einzeln oder zusammen auf einer separaten Seite abgefragt werden sollen, muss eine Dialogseite erstellt werden. Dies können Sie über **Neue Dialogseite hinzufügen** durchführen. Im neu geöffneten Fenster können Sie unter Terminfragen auswählen, welche Terminfrage(n) auf dieser Dialogseite abgefragt werden.

Die Dialogseiten können bei gedrückter linker Maustaste verschoben werden, so dass Sie die Reihenfolge der Fragen in der Online-Terminbuchung anpassen können.

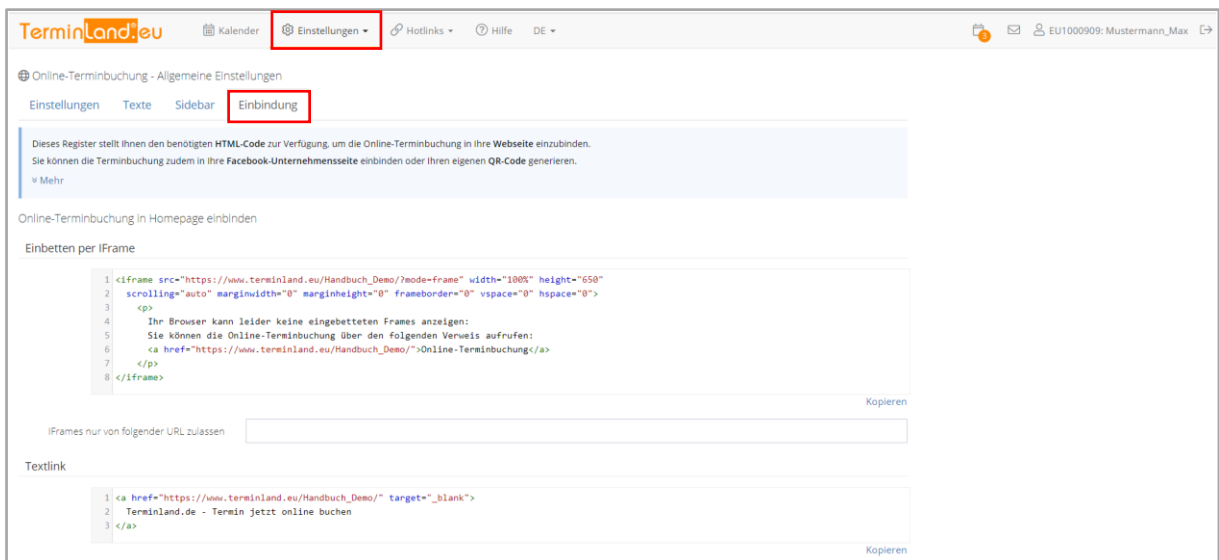
8. Einbindung in die Website

Die Online-Terminbuchung gibt es in einer Version für klassische PC-Internetbrowser und in einer speziellen Smartphone-Version. Die Umschaltung zwischen der klassischen und der Smartphone-Version erfolgt grundsätzlich automatisch.

Um die Online-Terminbuchung auf Ihrer Webseite einzubinden, gibt es drei Möglichkeiten:

- **Einbindung als Link:** Die Online-Terminbuchung wird per Text- oder Grafiklink als eigene Webseite aufgerufen und erscheint in demselben oder einem neuen Browserfenster
- **Einbetten per Frame:** Die Online-Terminbuchung wird in eine bestehende Webseite eingebettet und erscheint so als Bestandteil der Webseite.
- **Einbindung als Layer-Popup:** Bei dem Aufruf der Online-Terminbuchung wird die Webseite grau abgeblendet und die Online-Terminbuchung erscheint in einem Fenster, das auf der Webseite liegt.

Für die Einbindung als Link und die Einbindung per Frame finden Sie in Ihrem System vorgefertigte Quelltexte zur Integration in Ihre Homepage. Dies finden Sie unter **Einstellungen > Online-Terminbuchung > Allgemein**. Dort wählen Sie dann den Reiter Einbindung aus.



The screenshot shows the 'Terminland.eu' settings interface. The 'Einstellungen' menu is open, and the 'Einbindung' tab is selected. The page provides instructions for embedding the booking system into a website. It includes a code block for an iFrame and a code block for a text link. The iFrame code is: `<iframe src='https://www.terminland.eu/Handbuch_Demo/?mode=frame' width='100%' height='650' scrolling='auto' marginwidth='0' marginheight='0' frameborder='0' vspace='0' hspace='0'>` followed by a paragraph explaining that the browser may not display frames and providing a link to the booking system. The text link code is: `Terminland.de - Termin jetzt online buchen`

8.1. Einbindung als Text-Link

Um den folgenden Textlink zu erstellen:







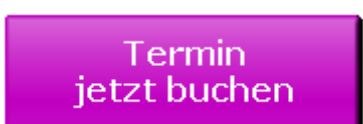
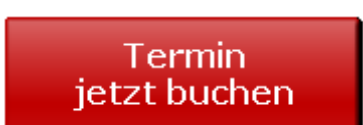
[Termine jetzt online buchen](#)

geben Sie bitte den nachfolgenden HTML-Code ein. Ersetzen Sie dabei den blauen Systemnamen durch Ihren Systemnamen, den Sie nach der Einrichtung Ihres Online-Terminbuchungssystems von uns mitgeteilt bekommen haben.

```
<a href="https://www.terminland.eu/IhrSystemname/" target="_blank">
    Terminland.de - Termin jetzt online buchen
</a>
```

8.2. Einbindung als Bild-Link

Wir haben für einen Bild-Link verschiedene Bilder vorbereitet, die Sie verwenden können. Natürlich können Sie auch jedes andere Bild auf Ihrer Webseite für den Link verwenden.

Bild	Internet-Adresse
	https://www.terminland.de/images/termin_online_orange.png
	https://www.terminland.de/images/termin_online_blau.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_blau.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i>
	https://www.terminland.de/images/button_rund_blau.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_gelb.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i>
	https://www.terminland.de/images/button_rund_gelb.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_gruen.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i>
	https://www.terminland.de/images/button_rund_gruen.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_orange.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i>
	https://www.terminland.de/images/button_rund_orange.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_purple.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i>
	https://www.terminland.de/images/button_rund_purple.png
	https://www.terminland.de/images/button_ecke_rot.png <i>Schaltfläche mit runden Ecken:</i>
	https://www.terminland.de/images/button_rund_rot.png

Um einen Grafik-Link mit einem der Bilder zu erstellen, geben Sie bitte den nachfolgenden HTML-Code ein. Ersetzen Sie dabei den blauen Systemnamen durch Ihren Systemnamen, den Sie nach der Einrichtung Ihres Online-Terminbuchungssystems von uns mitgeteilt bekommen haben und den Dateinamen mit dem Namen der Bilddatei, die Sie verwenden möchten.

```
<a href="https://www.terminland.de/lhrSystemname/" target="_blank">
  
</a>
```

8.3. Einbetten per Frame

Auf die eigentliche Frame-Technologie wird hier nicht näher eingegangen. Hilfreich ist die Dokumentation **SELFHTML** (<http://de.selfhtml.org/>) von Stefan Münz.

Beispiel für eine Einbindung per IFrame anhand des Demosystems HNO:

```
iframe src="https://www.terminland.de/hno/?mode=frame" width="600"
  height="1000" frameborder="0">
  <a href="https://www.terminland.de/hno" target="_blank">
    Online-Terminbuchung
  </a>
</iframe>
```

Der blaue Code-Bereich dient als Alternative, wenn der Browser keine IFrame-Tag unterstützt. Dieses Code-Beispiel ist ein guter Ausgangspunkt für eine konkrete Einbindung in eine Webseite.

Im Folgenden werden die Details zur Einbindung beschrieben.

8.3.1. Hyperlink zur Online-Terminbuchung

Als Quelle (src) für Ihren Frame setzen Sie den Link zu Ihrer Online-Terminbuchung. Dieser sollte etwa so aussehen:

<https://www.terminland.de/IhrSystemname/>

Ersetzen Sie hierbei den blauen Systemnamen durch Ihren Systemnamen.

8.3.2. Kombinationsparameter mode=frame

Mit dem Kombinationsparameter mode=frame werden mehrere Optionen gleichzeitig geschaltet, die sich für die Verwendung in Frames anbieten. Im Wesentlichen wird dadurch die eigentliche Online-Terminbuchung angezeigt und die Breite der Online-Terminbuchung an die Größe des Frames angepasst.

Der Parameter mode=frame hat folgende Auswirkungen:

1. Das Titelbanner wird ausgeblendet (wird sonst über das Stylesheet ausgeblendet).
2. Der Adressblock auf der linken Seite wird ausgeblendet (wird sonst über das Stylesheet ausgeblendet).
3. Die Auflistung der Abfrageschritte ist ausgeschaltet (Parameter list=off).
4. Der Schließen-Button wird am Ende der Terminbuchung nicht angezeigt (Parameter close=no).

8.4. Einbindung als Layer-Popup

Die Einbindung der Online-Terminbuchung als Layer-Popup basiert auf der Greybox-Open Source-Bibliothek. Die Greybox-Bibliothek muss dazu im Head-Bereich der HTML-Seite eingebunden werden. Die Einbindung der Online-Terminbuchung erfolgt dann über die spezielle Anker-Klasse **greybox**.

Beispiel für eine Einbindung als Layer-Popup anhand des Demosystems HNO:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
  <!-- Einbindung der jQuery-Bibliothek, Voraussetzung fuer die Greybox-Bibliothek -->
  <script type="text/javascript" src="https://www.terminland.de/greybox/jquery.js"></script>
  <!-- Einbindung der Greybox-Bibliothek -->
  <script type="text/javascript" src="https://www.terminland.de/greybox/greybox.js"></script>
  <!-- Einbindung des Greybox-Stylesheets -->
  <link href="https://www.terminland.de/greybox/greybox.css" rel="stylesheet" type="text/css"
media="all" />
</head>
<body>
  <a href="https://www.terminland.de/hno/" class="greybox">Online-Terminbuchung</a>
</body>
</html>
```

Dieses Code-Beispiel ist ein guter Ausgangspunkt für eine konkrete Einbindung in eine Webseite.

Im Head-Bereich der HTML-Seite wird neben der **Greybox-Bibliothek** und dem **Greybox-Stylesheet** die **jQuery-Bibliothek** eingebunden, da die Greybox-Bibliothek diese voraussetzt.

Das Anker-Tag für den Aufruf der Online-Terminbuchung verwendet die Anker-Klasse **greybox**.

Im Folgenden werden weitere Details zur Einbindung beschrieben.

8.4.1. Einstellung des Layer-Popups

Über folgende Variablen kann man das Verhalten beeinflussen. Dieser Teil ist nur notwendig, wenn man die Voreinstellung ändern möchte.

- **GB_ANIMATION = true | false:**
Einblenden des Inhaltsfensters animiert (wird von oben nach unten ausgerollt) oder nicht animiert.
Voreinstellung ist **true**
- **GB_WIDTH:**
Breite des Inhaltsfensters in Pixel
Voreinstellung ist **600**
- **GB_HEIGHT:**
Höhe des Inhaltsfensters in Pixel
Voreinstellung ist **700**
- **GB_TOP:**
Abstand des Inhaltsfensters nach oben
Voreinstellung ist **20**

Code-Beispiel:

```
<script type="text/javascript">
  var GB_ANIMATION = false;
  var GB_WIDTH = 500;
  var GB_HEIGHT = 500;
  var GB_TOP = 10;
</script>
```

8.5. Layout anpassen

In dem Online-Terminmanager von Terminland können Sie unter **Einstellungen > Online-Terminbuchung > Layout** das Layout der Online-Terminbuchung für Kunden / Patienten an das Design Ihrer Webseite anpassen. Einstellbar sind über die Benutzeroberfläche das Logo, die Schrift und die Farben. Zusätzlich kann ein Stylesheet hinterlegt werden, um detaillierte Layoutdefinitionen vornehmen zu können. Werden sowohl im Einstellungsdialog als auch per Stylesheet Layoutänderungen vorgenommen, so "gewinnt" bei verschiedenen Einstellungen derselben Eigenschaft eines Elements im Zweifel die Stylesheet-Einstellung.

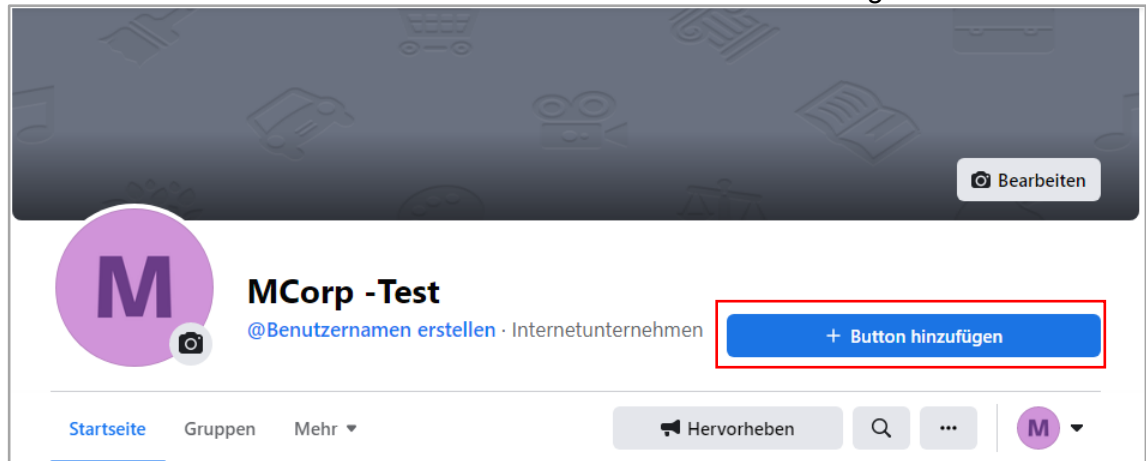
9. Einbindung in Facebook

Auf Grund von Änderungen von Facebook ist eine Integration von Terminland als Terminbuchung leider aktuell nicht möglich. Es werden nur Partnerapplikationen zugelassen, zu denen Terminland aktuell nicht gehört.

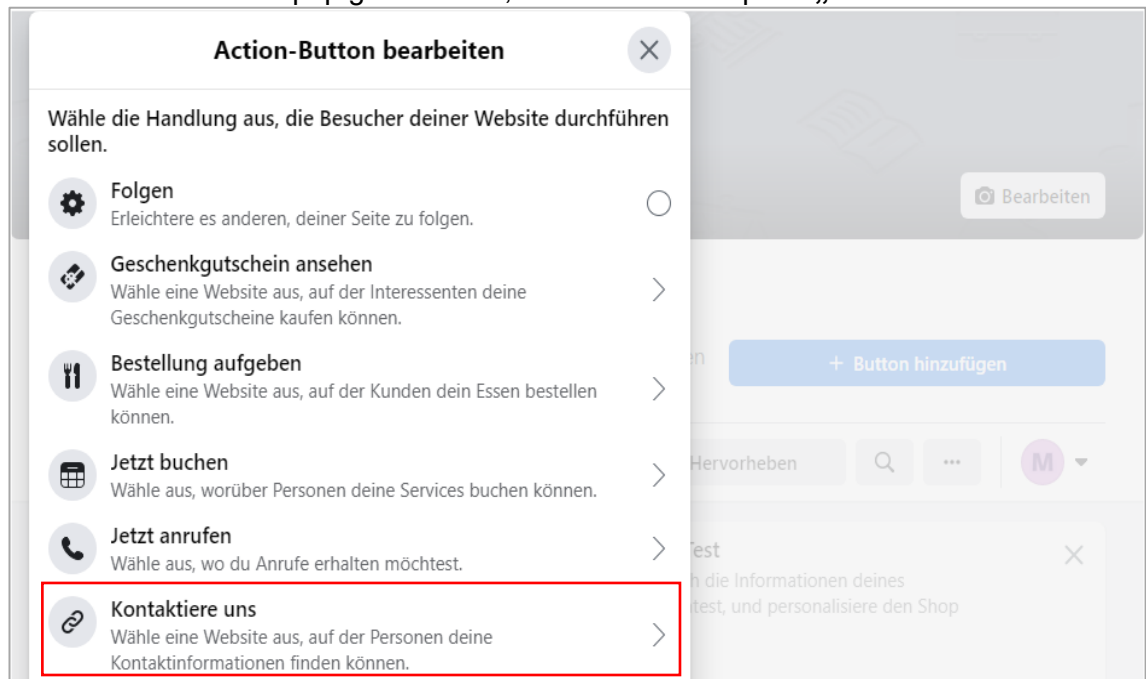
Die Terminbuchung kann jedoch weiterhin über einen Button hinzugefügt werden. Die Benennung des Buttons lautet „Kontaktiere uns“.

Im Folgenden wird die Einbindung Schritt für Schritt erklärt:

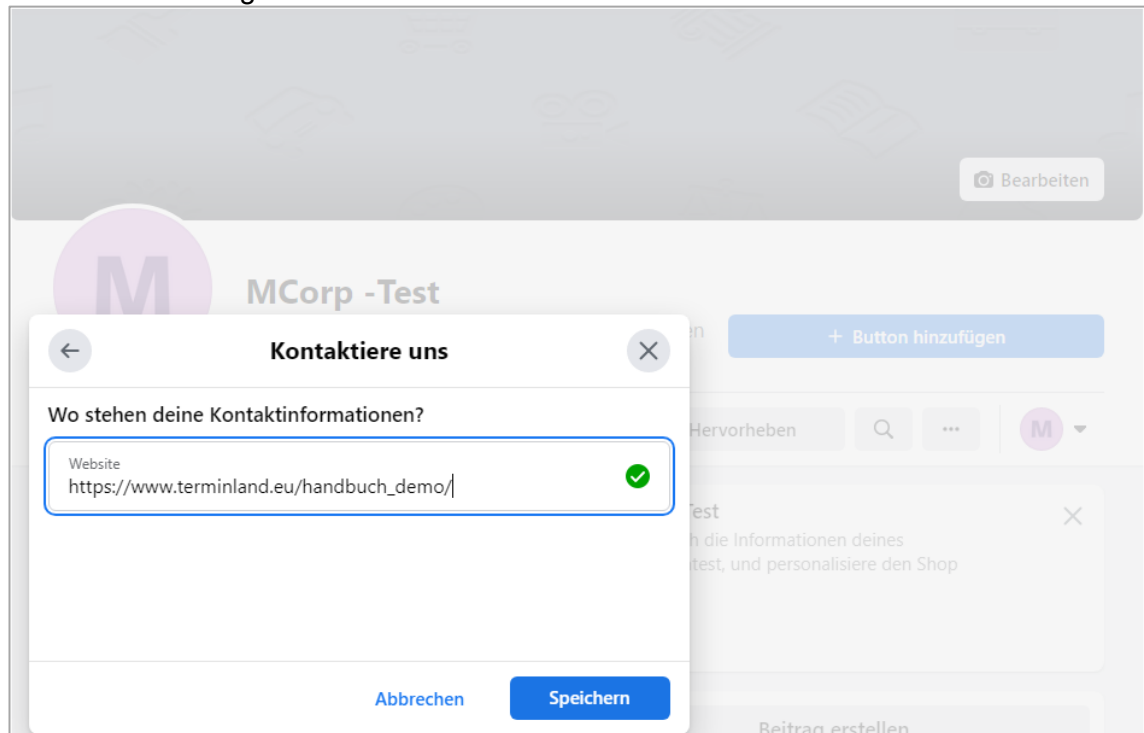
1. Auf Ihrer Startseite der Firmenseite wählen Sie den Button hinzufügen



2. Nachdem sich das Popup geöffnet hat, wählen Sie die Option „Kontaktiere uns“.



3. Im nächsten Feld geben Sie die Internetadresse Ihres Kalenders an.



Ihre Online-Terminbuchung wird über die Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/** eingebunden. Den **Systemnamen** wurde bei der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems eingegeben.

Beispiel: Ist Ihr Systemname „Schoene-Firma“, so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf Ihrer Online-Terminvereinbarung **www.terminland.de/schoene-firma/**

Für Systeme, die auf unseren EU Servern angelegt sind lautet der Pfad **www.terminland.eu/<systemname>/**