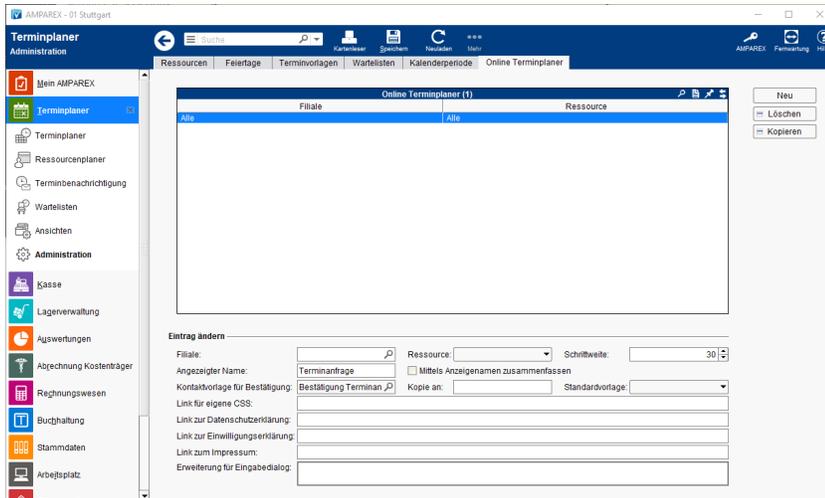


Online Terminplaner | Terminplaner

In dieser Maske können Anpassungen für den Online Terminplaner vorgenommen werden. Soll die eingestellte Anpassung für alle Onlineplaner und Ressourcen gleich sein, wird nur ein Eintrag (Standard) benötigt.

Hinweis

Diese Maske ist nur sichtbar, wenn die Filialketteneinstellung 'Online Terminplaner verwenden' gesetzt ist (siehe auch [Termine \(Filialverwaltung\)](#)).



Einrichten

- [Voraussetzungen | Einrichtung, Online Terminplaner](#)
- [Anwendung | Arbeitsablauf, Online Terminplaner](#)
- [Einrichtung | Online Terminplaner](#)
- [Optionale Anpassungen | Einrichtung, Online Terminplaner](#)

Funktionsleiste



Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Daten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden ohne die Maske neu aufzurufen.

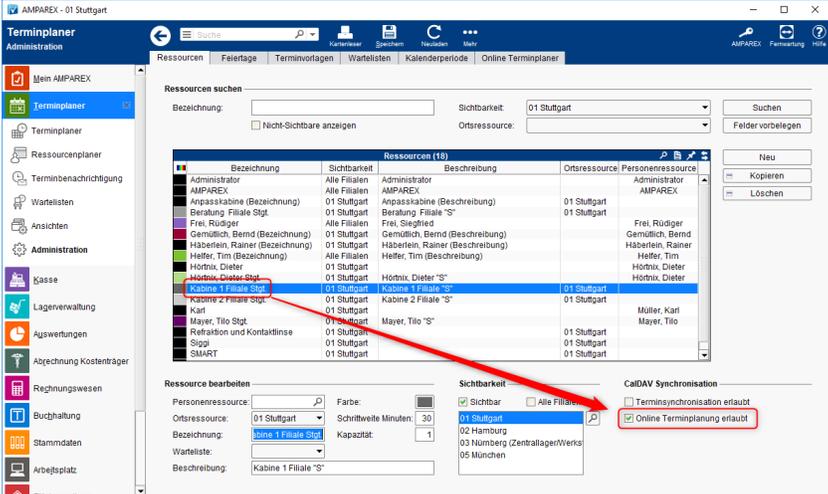
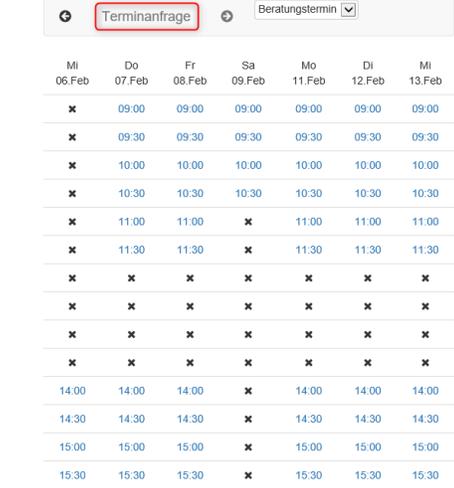
Maskenbeschreibung

Tabelle 'Online Terminplaner'

Schaltfläche	Beschreibung
Neu	Über diese Schaltfläche legen Sie eine neue Online Terminplaner Ansicht an. So kann die Terminbuchung für den Endkunden bei mehreren Filialen für jede Filiale unterschiedlich dargestellt werden.
= Löschen	Diese Schaltfläche entfernt die zuvor markierte Vorlage.
= Kopieren	Kopiert einen zuvor in der Tabelle selektierten Eintrag.

Eintrag ändern

Online Terminplaner | Terminplaner

Feld	Beschreibung
Filiale	Möglichkeit die Anzeige des Online Terminplaners auf eine Filiale einzuschränken.
Ressource	<p>Wird eine Ressource ausgewählt, bezieht sich die Konfiguration nur auf diese Ressource. Sollen alle, für den Online Terminplaner freigegeben Ressourcen, die gleiche Konfiguration haben, wird keine Ressource ausgewählt. Angezeigt werden alle Ressourcen, die über die Administration die Option 'Online Terminplanung erlaubt' haben.</p>  <p>The screenshot shows the 'Ressourcen suchen' (Search Resources) interface. A table lists 18 resources with columns for 'Bezeichnung', 'Sichtbarkeit', 'Beschreibung', 'Ortressource', and 'Personenressource'. The resource 'Kabine 1 Filiale Stgt.' is highlighted. Below the table, the 'Ressource bearbeiten' (Edit Resource) section shows configuration options for 'Sichtbarkeit' (Visibility) and 'CalDAV Synchronisation'. The 'Online Terminplanung erlaubt' checkbox is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from this checkbox back to the resource name in the table above.</p>
Schrittweite	<p>Über diese Maske legen Sie die Schrittweite der buchbaren Termine fest (buchbare Uhrzeiten, welche im Online Terminplaner angeklickt werden können). Diese sollte ein vielfaches von der Dauer aus der Terminvorlage sein (z. B. Dauer aus der Terminvorlage ist 60 min., dann ist die Schrittweite 15 min. - ist die Dauer eines Termins dagegen 20 min. dann ist die Schrittweite 10 min.). Wird keine Schrittweite eingegeben, wird die Schrittweite der an der Ressource hinterlegten 'Schrittweite Minuten' verwendet.</p>
Angezeigter Name	<p>Möglichkeit den Ressourcennamen, wie dieser in der Administration hinterlegt ist, mit einem anderen Namen zu überschreiben. Heißt der eigentliche Ressourcename auf die der Termin gebucht werden kann z. B. 'Kabine 1, Stuttgart' - könnte der im Online Terminplaner angezeigter Name z. B. nur 'Terminanfrage' lauten. Können verschiedene Ressourcen gebucht werden, sollte der angezeigte Name im Online Terminplaner für den Endkunde 'eindeutig' sein.</p>  <p>The screenshot shows a calendar grid for 'Terminanfrage' (Appointment) with a dropdown menu set to 'Beratungstermin' (Consultation appointment). The grid shows availability for dates from 06. Feb to 13. Feb. A red box highlights the 'Terminanfrage' title. Below the grid, a red-bordered box contains a warning message: 'Achtung: Werden Ortressourcen zusammengefasst, darf der Name KEINE Leerzeichen enthalten. Verwenden Sie daher nur Buchstaben (auch Umlaute), Zahlen oder statt dem Leerzeichen einen Bindestrich oder Unterstrich.'</p>

Online Terminplaner | Terminplaner

<input type="checkbox"/> Mittels Anzeigennamen zusammenfassen	<p>Ressourcen können für den Online Terminplaner unter einem Anzeigennamen zusammengefasst werden. D. h. wenn mehrere Ressourcen in der Administration des Terminplaners für den Online Terminplaner frei gegeben wurden (z. B. 3 Kabinen), werden diese in der Ansicht des Online Terminplaners zusammengefasst (Standard). So wird nicht jede einzelne Kabine zur Buchung dargestellt sondern der Endkunde sieht nur eine Ansicht mit buchbaren Uhrzeiten. Erst wenn alle Termine (im genannten Beispiel 3) der gleichen Uhrzeit gebucht wurden, wird der Termin als nicht mehr buchbar angezeigt (als 'x'). Somit kann ausgeschlossen werden, dass ein benachbarter Leistungserbringer in die Gesamtbelegung/Planung ihrer Termine Einsicht erhält. Sollen die Ressourcen getrennt angezeigt und gebucht werden können, darf diese Option nicht gesetzt sein.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Hinweis</p> <p>Personenressourcen können nicht unter einem Anzeigennamen zusammengefasst werden.</p> </div>																																																																																																								
Kontaktvorlage für Bestätigung	<p>Verweis auf die Standard-Kontaktvorlage 'Bestätigung Terminanfrage' für eine Terminbestätigung (siehe auch Kontaktvorlage Stammdaten). Diese erhält der Kunde, wenn er erfolgreich einen Termin gebucht/angefragt hat. In dieser kann ggf. der Betreff angepasst werden. Ferner kann in der zu Grunde liegenden Dokumentvorlage 'Terminbestätigung Online Anfrage' der E-Mailtext für die Bestätigungs-E-Mail an den Endkunden angepasst werden (Voraussetzung eine server- & clientseitige SMTP Schnittstelle).</p> <p>Falls sie erhöhte Anforderungen an die Formatierung ihrer Bestätigungs-E-Mail haben, können Sie auch eine HTML-basierte Dokumentvorlage einsetzen:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Datei</th> <th style="width: 50%;">Geändert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HTML-Datei Terminbestätigung Online Anfrage.html</td> <td>Donnerstag 16:37 by Hubert Früh</td> </tr> </tbody> </table>	Datei	Geändert	HTML-Datei Terminbestätigung Online Anfrage.html	Donnerstag 16:37 by Hubert Früh																																																																																																				
Datei	Geändert																																																																																																								
HTML-Datei Terminbestätigung Online Anfrage.html	Donnerstag 16:37 by Hubert Früh																																																																																																								
Kopie an	<p>Der Kunde erhält nach der Anfrage bzw. der Buchung über den Online-Terminplaner automatisch eine Bestätigungs-E-Mail an die Adresse, die er bei der Anfrage angegeben hat. Diese Bestätigungs-E-Mail kann zusätzlich als Kopie an eine frei definierbare E-Mail-Adresse geschickt werden.</p>																																																																																																								
Terminvorlage	<p>Verweis auf eine Terminvorlage. Werden mehrere Terminvorlagen für den Terminplaner frei gegeben, wird hierüber festgelegt, welche als Standardvorlage zur Auswahl dem Endkunden vorgeschlagen wird (siehe auch Terminvorlagen Terminplaner). Hier sollten Sie eine allgemein gültige Vorlage für eine Terminanfrage/-buchung auswählen, da ein Termin ohne zwingende Auswahl der Vorlage im Online-Terminplaner gebucht werden kann.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Terminanfrage Beratertermin </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mi 06.Feb</th> <th>Do 07.Feb</th> <th>Fr 08.Feb</th> <th>Sa 09.Feb</th> <th>Mo 11.Feb</th> <th>Di 12.Feb</th> <th>Mi 13.Feb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>09:00</td><td>x</td><td>09:00</td><td>09:00</td><td>09:00</td><td>09:00</td><td>09:00</td><td>09:00</td></tr> <tr><td>09:30</td><td>x</td><td>09:30</td><td>09:30</td><td>09:30</td><td>09:30</td><td>09:30</td><td>09:30</td></tr> <tr><td>10:00</td><td>x</td><td>10:00</td><td>10:00</td><td>10:00</td><td>10:00</td><td>10:00</td><td>10:00</td></tr> <tr><td>10:30</td><td>x</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td><td>10:30</td></tr> <tr><td>11:00</td><td>x</td><td>11:00</td><td>x</td><td>11:00</td><td>11:00</td><td>11:00</td><td></td></tr> <tr><td>11:30</td><td>x</td><td>11:30</td><td>x</td><td>11:30</td><td>11:30</td><td>11:30</td><td></td></tr> <tr><td>12:00</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>13:00</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>14:00</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr> <tr><td>14:30</td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td>14:30</td><td>14:30</td><td>14:30</td></tr> <tr><td>15:00</td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td>15:00</td><td>15:00</td><td>15:00</td></tr> <tr><td>15:30</td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td>15:30</td><td>15:30</td><td>15:30</td></tr> </tbody> </table> </div>		Mi 06.Feb	Do 07.Feb	Fr 08.Feb	Sa 09.Feb	Mo 11.Feb	Di 12.Feb	Mi 13.Feb	09:00	x	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:30	x	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	10:00	x	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:30	x	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	11:00	x	11:00	x	11:00	11:00	11:00		11:30	x	11:30	x	11:30	11:30	11:30		12:00	x	x	x	x	x	x	x	13:00	x	x	x	x	x	x	x	14:00	x	x	x	x	x	x	x	14:30				x	14:30	14:30	14:30	15:00				x	15:00	15:00	15:00	15:30				x	15:30	15:30	15:30
	Mi 06.Feb	Do 07.Feb	Fr 08.Feb	Sa 09.Feb	Mo 11.Feb	Di 12.Feb	Mi 13.Feb																																																																																																		
09:00	x	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00																																																																																																		
09:30	x	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30																																																																																																		
10:00	x	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00																																																																																																		
10:30	x	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30																																																																																																		
11:00	x	11:00	x	11:00	11:00	11:00																																																																																																			
11:30	x	11:30	x	11:30	11:30	11:30																																																																																																			
12:00	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																		
13:00	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																		
14:00	x	x	x	x	x	x	x																																																																																																		
14:30				x	14:30	14:30	14:30																																																																																																		
15:00				x	15:00	15:00	15:00																																																																																																		
15:30				x	15:30	15:30	15:30																																																																																																		

Online Terminplaner | Terminplaner

Erweiterung für Eingabedialog

Allgemeine zusätzliche Information für den Kunden. Diese Information taucht im Dialog am Ende der Eingabefelder der Kundendaten auf. Der Text kann dabei als HTML Befehl eingegeben werden z. B.:

Info

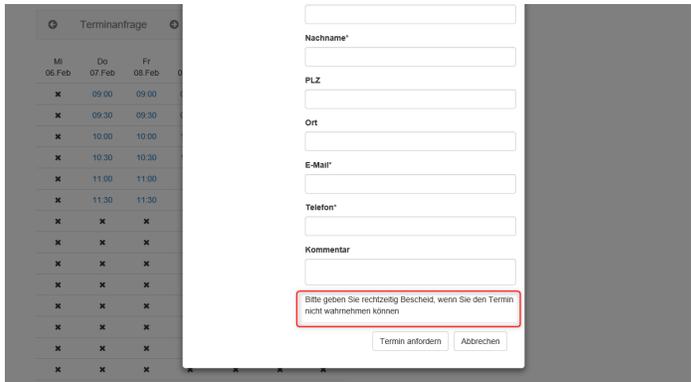
Prinzipiell sind alle HTML Befehle möglich.

Allgemeine Info

- `<p>Wie haben Sie uns gefunden?</p>`.

Soll der Text in den Termin in den Terminplaner von AMPAREX zusätzlich mit übergeben werden, muss der Befehl eine ID beinhalten z. B.:

- `<p><label>Wie haben Sie uns gefunden?</label><input class="form-control" id="terminabsage"><p>`



Bestätigung der Datenschutzerklärung

```
<div class="form-group">
```

```
<label >
```

```
<input type="checkbox" name="check" id="Datenschutz akzeptiert" value="Ja" required>
```

```
Ich habe die <a href="https://www.ihre-adresse.de/datenschutz/" target="_blank">Datenschutzerklärung</a> zur Kenntnis genommen. Ich stimme zu, dass meine Angaben und Daten zur Beantwortung meiner Anfrage elektronisch erhoben und gespeichert werden.
```

```
</label>
```

```
</div>
```

Kommentar

Ich habe die **Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen. Ich stimme zu, dass meine Angaben und Daten zur Beantwortung meiner Anfrage elektronisch erhoben und gespeichert werden.**

Termin anfordern

Abbrechen

Siehe auch ...

- Termine | Filialverwaltung
- Kontaktvorlage | Stammdaten
- Terminvorlagen | Terminplaner