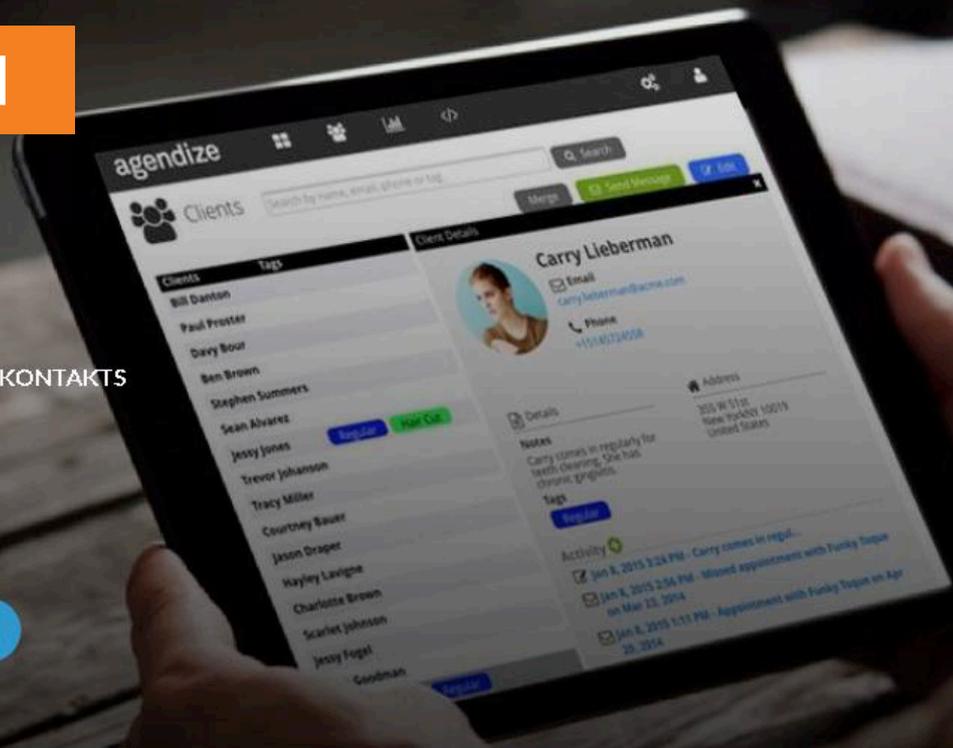


FÜR KUNDEN

BEGINNEN SIE DIE ZUKUNFT DES KUNDENKONTAKTS

In Echtzeit
Kundenbindung
Plattform

JETZT KOSTENLOS ANFANGEN



HANDOUT ZUM BEARBEITEN DER ONLINEBUCHUNG / ONLINEKALENDER

Verbessern Sie die Online-Erfahrung
Ihrer Besucher und Kunden

Stand: März 2018

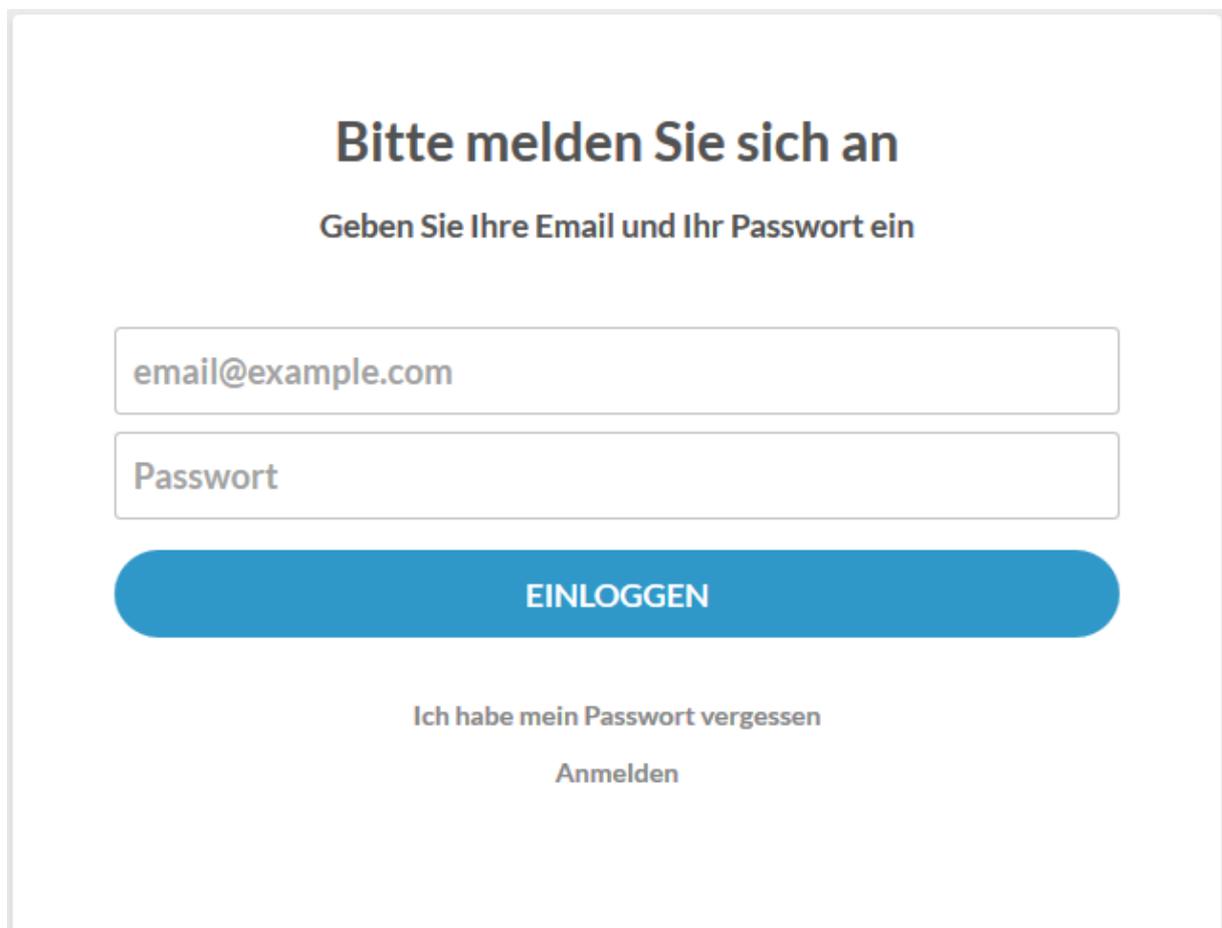
1	Login zu Agendize.....	01
1.1	Passwort vergessen	02
2	Dashboard.....	03
2.1	Unternehmensinformation	04
2.2	Dienste und Mitarbeiter bearbeiten	05
2.3	Widget.....	06
2.4	Terminplanung	15
3	Kalendersync.....	16

1 LOGIN ZU AGENDIZE

Die Agendize Loginseite ist über den folgenden Link abrufbar:

<https://app.agendize.de/login.jsp>

Die Zugangsdaten haben Sie von uns in einer gesonderten E-Mail erhalten.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: **Bitte melden Sie sich an**
- Sub-header: **Geben Sie Ihre Email und Ihr Passwort ein**
- Input field 1:
- Input field 2:
- Button: **EINLOGGEN** (blue rounded rectangle)
- Link: **Ich habe mein Passwort vergessen**
- Link: **Anmelden**

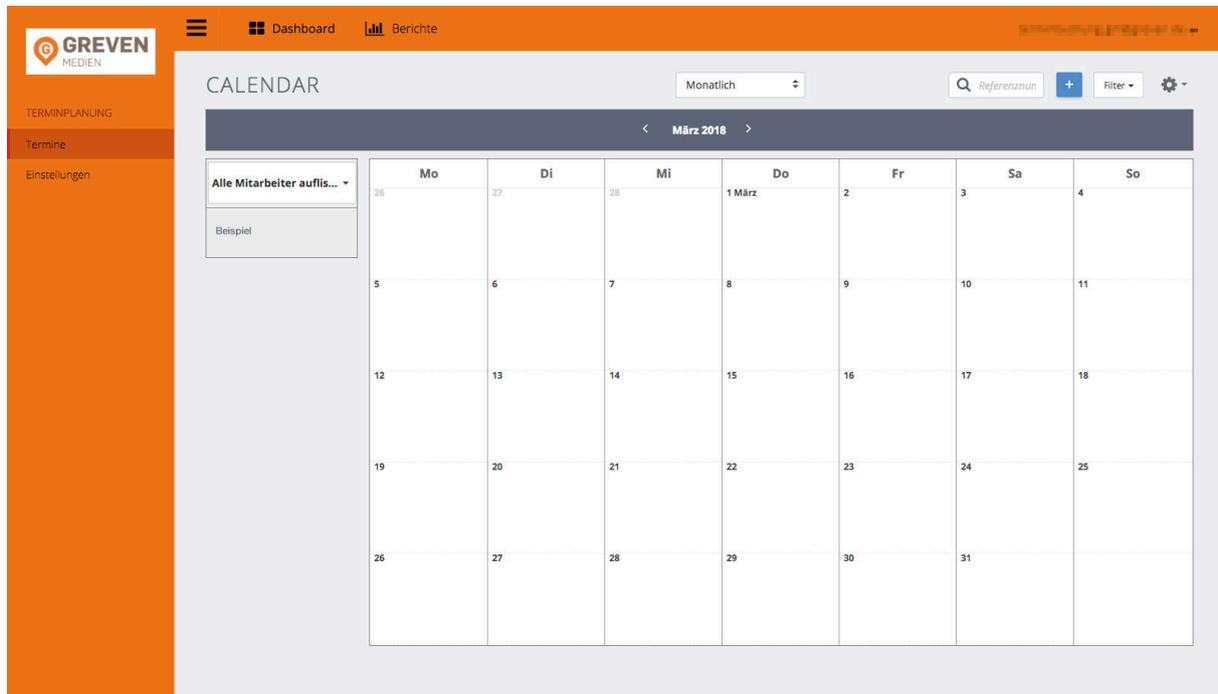
Nach dem Sie sich eingeloggt haben befinden Sie sich auf dem Dashboard

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, oder ändern wollen, klicken Sie bitte auf „Ich habe mein Passwort vergessen“

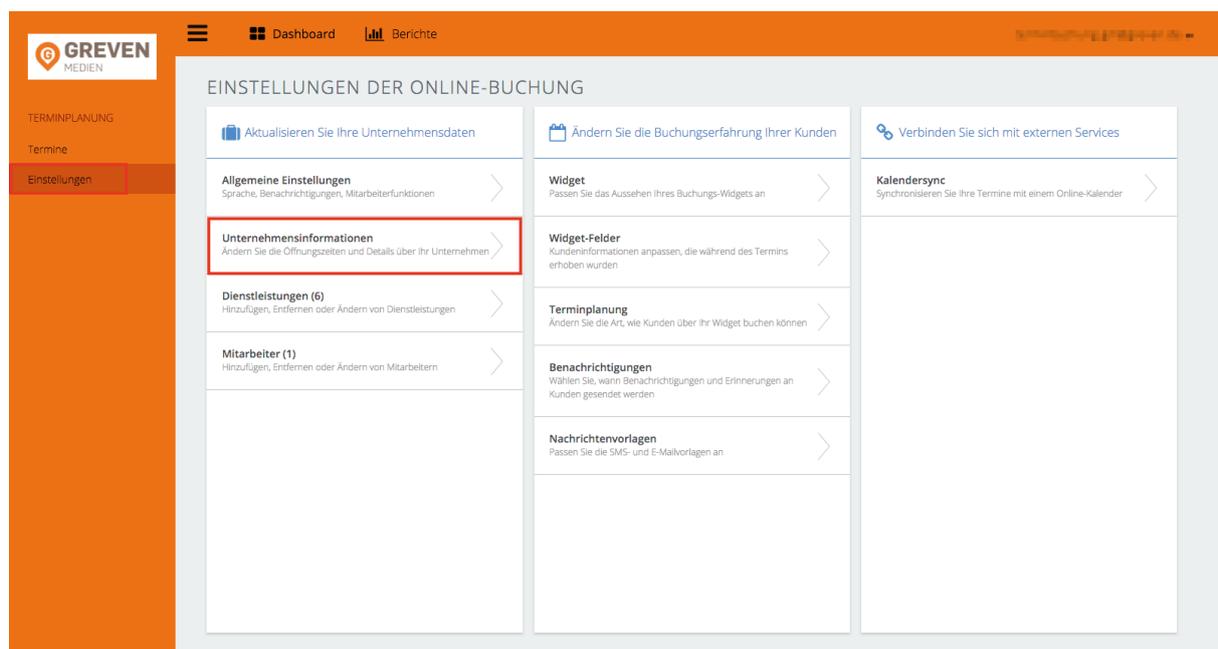
Bitte melden Sie sich an

Geben Sie Ihre Email und Ihr Passwort ein

Auf dem Dashboard finden Sie Ihre monatliche Terminübersicht, und die Möglichkeit Ihren Onlinekalender zu bearbeiten.



Um Ihren Kalender zu bearbeiten wählen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt Einstellungen, und danach Unternehmensinformationen.



In den Unternehmensinformationen können Sie folgende Änderungen vornehmen:

1. Telefonnummer
2. Adresse
3. Unternehmensbeschreibung
4. Link zu Ihrer Homepage
5. Logo
6. Öffnungszeiten
7. Urlaub

EINSTELLUNGEN DER ONLINE-BUCHUNG

← Zurück zur Übersicht

UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

- Allgemeine Einstellungen
- Unternehmensinformationen**
- Dienste
- Mitarbeiter

KUNDENERFAHRUNG

- Widget
- Terminplanung
- Benachrichtigungen
- Online Bezahlungen
- Nachrichten

EXTERNE DIENSTE

- Kalendersync
- Externe Verlinkungen

Einzelheiten

Allgemein Fortgeschritten

EINZELHEITEN ZUM UNTERNEHMEN

Name:
Beispiel

1 Telefon:
+49 212 321321

E-Mail:
-> [EMAIL]

2 Adresse:
Straße 1
Straße 2
Stadt
Stadt/Land
PLZ
Germany

3 Beschreibung:
Datei Bearbeiten Einfügen Ansicht Format Tabelle Werkzeuge
Formate B I [Icons]
Powered by TinyMCE

4 Site-URL:
http://

FIRMENLOGO

Ein Foto wählen

5 PNG, JPEG oder GIF Formate, bevorzugte Width: 200px. Max Dateigröße: 1 MB

6 ÖFFNUNGSZEIT DES UNTERNEHMENS

Zeitzone: Europe/Berlin

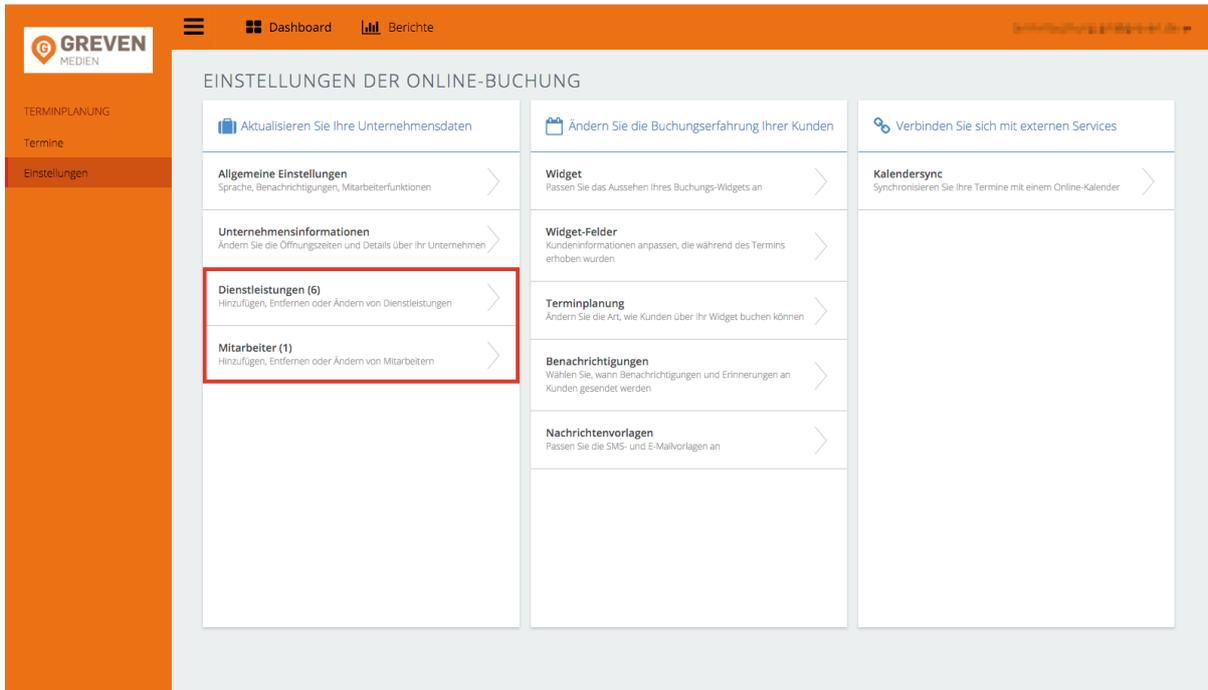
Tag	00:00	09:00 - 18:00	24:00
Sonntag	00:00		24:00
Montag	00:00	09:00 - 18:00	24:00
Dienstag	00:00	09:00 - 18:00	24:00
Mittwoch	00:00	09:00 - 18:00	24:00
Donnerstag	00:00	09:00 - 18:00	24:00
Freitag	00:00	09:00 - 18:00	24:00
Samstag	00:00		24:00

Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden

URLAUB

7

An dieser Stelle können Sie die Einstellungen zu Ihren Dienstleistungen und Mitarbeitern vornehmen:



Dienste bearbeiten



Um Dienste zu gruppieren klicken Sie zunächst auf „Gruppen“, hier wählen Sie einen Namen für die Gruppe, und wählen anschließend die Dienstleistungen aus die Sie gruppieren wollen.



So sieht diese Gruppe im Kalender aus:

Beispiel

ÖFFNUNGSZEITEN

Sonntag: Geschlossen
 Montag: 09:00 - 18:00
 Dienstag: 09:00 - 18:00
 Mittwoch: 09:00 - 18:00
 Donnerstag: 09:00 - 18:00
 Freitag: 09:00 - 18:00
 Samstag: Geschlossen

KONTAKT

09:00 - 18:00

Wie können wir Ihnen helfen?
 Wählen Sie Ihre gewünschte Leistung aus und wir teilen Ihnen automatisch den richtigen Mitarbeiter zu.

● ○ ○ ○ ○

Gruppe Eins ▾

Beispiel Dienstleistung eins 60 Minuten

Beispiel Dienstleistung zwei 60 Minuten

Die Gruppe ist hier ein- und ausklappbar

Mitarbeiter bearbeiten

Mitarbeiter (2)

Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Mitarbeitern

List Gruppen → Mitarbeiter lassen sich auf dem selben Weg wie Dienstleistungen gruppieren

Mitarbeiter lassen sich bearbeiten indem sie direkt angeklickt werden

Bei Spiel +1 Mitarbeiter

Beispiel Zwei

Hier haben Sie die Möglichkeit neue Mitarbeiter hinzuzufügen

+ Mitarbeiter hinzufügen

2.3 WIDGET

Bei dem Widget geht es um das „Aussehen“ – welche Felder soll der Kunde bei der Reservierung sehen und befüllen können.

Sie haben die Möglichkeit folgende Einstellungen vorzunehmen:

An dieser Stelle können Sie die Einstellungen zu Ihren Dienstleistungen und Mitarbeitern vornehmen:

Allgemein Fortgeschritten

WIDGET-OPTIONEN

- Dienstleistungsdauer anzeigen
- Preise anzeigen
- Anzeige Service-Beschreibungen
- Anzeige-Service Fotos ← Wenn Sie Bilder zu den jeweiligen Dienstleistungen hinzufügen möchten muss diese Option aktiviert sein um sie anzuzeigen
- Zeitzone anzeigen
- Ermöglichen Sie Kunden, Ihre Zeitzone auszuwählen
- Fragen Sie Kunden, ob Sie auf in Ihre Mailingliste eingetragen werden möchten
- Ermöglichen Sie dem Kunden, eine Bestätigungsseite zu drucken ← Öffnet eine zusätzliche Seite im Kalender in der die Kontaktinformationen der anderen Person eingetragen werden müssen
- Kunden erlauben, einen Termin für eine andere Person zu vereinbaren ← Legt fest in welchen Abständen Termine gebucht werden können

Intervallzeit freier Zeitschlitze Dauer der Dienstleistung + Pufferzeit

Mitarbeitername der angezeigt werden soll: ← Legt fest wie der Name des Mitarbeiters im Kalender angezeigt wird

Format der Datums- und Zeitanzeige:

Nach einem bestehender Kunden suchen basierend auf

TITEL

Dienstleistungsauswahl

Untertitel der Service-Auswahl:

Mitarbeiterauswahl

Untertitel der Mitarbeiterauswahl:

Zurück zur Website

Oberste Nachricht:

Formular Name

Titel des Formulars **Einen Termin für jemand anderes vereinbaren**

Auswahl der Firma:

DANKES-NACHRICHT ← Hier können Sie die E-Mail bearbeiten die der Kunde nach der Vereinbarung des Termins erhält.

Datei ▾ Bearbeiten ▾ Einfügen ▾ Ansicht ▾ Format ▾ Tabelle ▾ Werkzeuge ▾

↶ ↷ Formate ▾ **B** *I*

Danke

Sie haben einen Termin für **{service}** mit **{staff name}** am **{day}** um **{time}** geplant. {if:discount price} Aufgrund Ihres {discount value} Rabatts beträgt der Preis dieser Buchung {discount price}. {endif} Wir haben Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail gesendet.

{service description}

Powered by TinyMCE

Unter Fortgeschritten finden Sie weitere Möglichkeiten um Ihren Kalender zu individualisieren:

Allgemein Fortgeschritten

TERMINPLANUNGSFORMULAR

Welche Extra-Informationen wollen Sie bekommen, wann Ihr Kunde einen Termin reserviert hat? Legt fest ob Kunden das Feld, die Check Box oder die Mehrfachauswahl ausfüllen müssen, oder ob es freiwillig ist

Vordefinierte Felder und Pflichtfelder: Vorname, Name, Telefon, E-Mail

Typ	Titel	Optionen	Obligatorisch?	Für den Kunden sichtbar	Hilfe
Text	Vorname:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Text	Name:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Text	Telefon:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Text	E-Mail:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Titel	Ihre Extra-Informationen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bundesland der Firma	Staat:	Frage nach dem Bundesland des Kunden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Check Box	Checkbox	Erstellt eine Box zum abhaken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Company	Company:	Frage nach dem Firmenname des Kunden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Datei hochladen	Hier Datei hochladen	Gibt dem Kunden die Möglichkeit eine Datei anzuhängen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Datum	Datum:	Öffnet einen Kalender an dem der Kunde ein Datum wählen kann	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Erste Zeile der Firmenadresse	Straße:		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Kundenreferenz	Kundenreferenz:		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Land der Firma	Land:	Auswahlmöglichkeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Mehrfachwahl	Mehrfachauswahl	Auswahl Eins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Postleitzahl der Firma	Postleitzahl:		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Seitenumbruch	Folgende Einstellungen erscheinen auf neuer Seite im Kalender		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sprache des Kunden	Sprache:	de,en,uk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Stadt der Firma	Ort:		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Text	Textzeile	Gibt dem Kunden die Möglichkeit in eine Zeile zu schreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Textfeld	Textfeld	Gibt dem Kunden die Möglichkeit in ein Textfeld zu schreiben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Titel	Beispiel Titel	Fügt einen Titel ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titel	Titel:	Frägt nach dem Titel des Kunden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Zusätzliche E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen:	Zusätzliche E-Mail-Adresse		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Zweite Zeile der Firmenadresse	Weitere Straße:		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Ein Feld hinzufügen Felder können hier hinzugefügt werden

Den Kalender der mit diesen Einstellungen angelegt wurde sehen Sie hier:

Beispiel

Dienstleistungsauswahl

Wie können wir Ihnen helfen?
Wählen Sie ihre gewünschte Leistung aus und wir teilen Ihnen automatisch den richtigen Mitarbeiter zu.

Termin für ...

Beispiel Dienstleistung eins 60 Minuten Untertitel der Service-Auswahl

Beispiel Dienstleistung zwei 60 Minuten

DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN

Beispiel

Mitarbeiterauswahl

Wie können wir Ihnen helfen?
Wählen Sie einen Mitarbeiter aus.

Beispiel Dienstleistung eins mit ...

Bei Untertitel der Mitarbeiterauswahl

Beispiel

« VORHERIGER

DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN

Beispiel

ÖFFNUNGSZEITEN

Sonntag	Geschlossen
Montag	09:00 - 18:00
Dienstag	09:00 - 18:00
Mittwoch	09:00 - 18:00
Donnerstag	09:00 - 18:00
Freitag	09:00 - 18:00
Samstag	Geschlossen

KONTAKT



Wie ist Ihre Verfügbarkeit?
Wählen Sie einen gewünschten Tag und Uhrzeit für Ihren Termin.

● ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

Beispiel Dienstleistung eins mit Bei am ...

< MAI 2017 >							< DIENSTAG, 30. MAI 2017 >		
							NACHMITTAG		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
1	2	3	4	5	6	7	13:00		
8	9	10	11	12	13	14	14:00		
15	16	17	18	19	20	21	15:00		
22	23	24	25	26	27	28	16:00		
29	30	31							17:00

« VORHERIGER

DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN

Beispiel

ÖFFNUNGSZEITEN

Sonntag	Geschlossen
Montag	09:00 - 18:00
Dienstag	09:00 - 18:00
Mittwoch	09:00 - 18:00
Donnerstag	09:00 - 18:00
Freitag	09:00 - 18:00
Samstag	Geschlossen

KONTAKT



Ihre Daten
Geben Sie unten Ihre Kontaktinformationen ein, und wir werden uns mit Ihnen in Verbindung setzen.

● ● ● ● ● ○ ○ ○ ○ ○

Beispiel Dienstleistung eins mit Bei am 30.05.2017 16:00

Termin für:

Mich Jemand anderes

Ihre Kontaktinformationen eingeben

Vorname: *

Name: *

E-Mail: *

Telefon: *

« VORHERIGER
WEITER »

DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN

Falls Sie dem Kunden die Möglichkeit geben für eine andere Personen einen Termin zu vereinbaren, und der Kunde dies in Anspruch nimmt muss der Kunde auf folgender Widget Seite die Kontaktinformationen der anderen Person angeben.

Beispiel

ÖFFNUNGSZEITEN

Sonntag Geschlossen

Montag 09:00 - 18:00

Dienstag 09:00 - 18:00

Mittwoch 09:00 - 18:00

Donnerstag 09:00 - 18:00

Freitag 09:00 - 18:00

Samstag Geschlossen

KONTAKT

Titel des Formulars Einen Termin für jemand anderes vereinbaren

● ● ● ● ● ○ ○ ○ ○

Beispiel Dienstleistung eins mit Bei am 30.05.2017 16:00

Wählen Sie, wer benachrichtigt werden soll:

Mich
 Jemand anderes

Die Kontaktinformationen der anderen Person eingeben:

Vorname:

Name:

E-Mail:

Telefon:

« VORHERIGER
WEITER »

[DATENSCHUTZ](#)
 [PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN](#)

Nachdem der Kunde dies getan hat geht der Terminbuchungsprozess weiter als ob der Kunde den Termin für sich selbst ausmacht

Beispiel

ÖFFNUNGSZEITEN

Sonntag Geschlossen

Montag 09:00 - 18:00

Dienstag 09:00 - 18:00

Mittwoch 09:00 - 18:00

Donnerstag 09:00 - 18:00

Freitag 09:00 - 18:00

Samstag Geschlossen

KONTAKT

Ihre Daten

● ● ● ● ● ● ○ ○

Beispiel Dienstleistung zwei mit Bei am 30.05.2017 13:00

Ihre Extra-Informationen

Staat: ← Bundesland

Check Box → Checkbox

Company: ← Company

Hier Datei hochladen Keine Datei ausgewählt. ← Datei hochladen

Datum → Datum:

Straße: ← Erste Zeile der...

Kundenreferenz → Kundenreferenz:

Land: ← Land

Mehrfachauswahl ← Mehrfachauswahl

Postleitzahl → Postleitzahl:

« VORHERIGER
WEITER »

[DATENSCHUTZ](#)
 [PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN](#)

In den folgenden Screenshots sehen Sie anhand eines Kundenbeispiels wie das Widget optimal genutzt werden kann um sämtliche relevanten Informationen eines Kunden zu erhalten

Einstellungen im Widget:

EINSTELLUNGEN DER ONLINE-BUCHUNG

← Zurück zur Übersicht

UNTERNEHMENSINFORMATIONEN

- Allgemeine Einstellungen
- Unternehmensinformationen
- Dienste
- Mitarbeiter

KUNDENERFAHRUNG

- Widget**
- Terminplanung
- Benachrichtigungen
- Online Bezahlungen
- Nachrichten

EXTERNE DIENSTE

- Kalendersync
- Externe Verlinkungen

Widget Steuerelement öffnen

Allgemein Fortgeschritten

TERMINPLANUNGSFORMULAR

Welche Extra-Informationen wollen Sie bekommen, wann Ihr Kunde einen Termin reserviert hat?

Vordefinierte Felder und Pflichtfelder: Vorname, Name, Telefon, E-Mail

Typ	Titel	Optionen	Obligatorisch?	Für den Kunden sichtbar	Hilfe
Text	Vorname:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Text	Name:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Text	Telefon:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Text	E-Mail:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Titel	Patienten der gesetzlicher		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mehrfachwahl	Wie sind Sie versichert?	gesetzlich versichert und Üb	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titel	Wenn Sie eine der folgenden		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Check Box	Ich trage keinen Herzschri		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	diese Fr
Check Box	Ich leide nicht unter Platzl		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	unsere
Titel	Was steht genau auf dem		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Textfeld	Auftrag:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mehrfachwahl	Seite	rechts,links,beidseitig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Titel	Bitte nennen Sie uns noch		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datum	Geb.Datum:		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ein Feld hinzufügen

SORTIEREN DER DIENSTLEISTUNGEN

- Alphabetisch (A-Z)
- Alphabetisch (Z-A)
- Dauer (aufsteigend)
- Dauer (absteigend)
- Preis (aufsteigend)
- Preis (absteigend)
- Reihenfolge ändern (Dienstleistungen per Drag und Drop in die gewünschte Position ziehen):
 - Kernspintomographie Knie
 - Kernspintomographie Schulter
 - Mammographie
 - Bitte rufen Sie uns an: 0921-78778-0

Standardmäßig ausgewählte Dienstleistung: Erste Dienstleistung in der Liste

MITARBEITERART

- Alphabetisch (A-Z)
- Alphabetisch (Z-A)
- Reihenfolge ändern (Mitarbeiter per Drag und Drop in die gewünschte Position bringen):
 - Röntgen/ Mammographie
 - Sonstige Untersuchungen...
 - Menschenrechts

Aussehen im Kalender:

Ihre Daten

Termin mit für **Mammographie** am **13.07.2017 14:00**

Patienten der gesetzlichen Krankenversicherung dürfen wir nur nach Vorlage eines Überweisungsschein untersuchen.

Wie sind Sie versichert? Bitte wählen Sie *

Wenn Sie eine der folgenden Fragen nicht mit ja beantworten können, bitten wir Sie um direkte Kontaktaufnahme unter Tel: 0921-78 77 78 0

- * Ich trage keinen Herzschrittmacher ?
- * Ich leide nicht unter Platzangst ?
- * Ich habe kein Metall im Körper (Implantate, Schrauben, ...)

Was steht genau auf dem Überweisungsschein bzw. wie ist die Fragestellung?

Auftrag: *

Seite: Bitte wählen Sie *

Bitte nennen Sie uns noch Ihr Geburtsdatum

Geb.Datum: *

« VORHERIGER JETZT TERMIN BUCHEN!

DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN

In dem Menüpunkt „Terminplanung“ können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

1. Ob Sie selbst den Termin bestätigen möchten, oder ob dies automatisch geschehen soll
2. Welche Benutzertypen Termine vereinbaren können
3. Wann Kunden frühestens und spätestens einen Termin vereinbaren können
4. Höchstanzahl der Termine pro Kunde pro Tag
5. Maximale Anzahl der Buchungen pro Kunde und Woche
6. Ob Kunden benachrichtigt werden sollen sobald ein früherer Termin verfügbar geworden ist
7. Wie Kunden durch den Kalender geleitet werden:

Dienstleistung: Es wird nur die Dienstleistung angezeigt, und der zuständige Mitarbeiter wird automatisch zugewiesen

Dienstleistung + Mitarbeiter: Kunde wählt zuerst die Dienstleistung, und dann den gewünschten Mitarbeiter aus

Mitarbeiter + Dienstleistung: Kunde wählt zuerst den Mitarbeiter, und dann die Dienstleistung aus

Terminanfrage: Kunde schlägt bis zu fünf verschiedene Termine vor, Sie wählen den für Sie günstigsten Termin aus, und der Kunde erhält eine Bestätigung für diesen Termin

Terminplanung

Allgemein Fortgeschritten

REGELN

1 Zusage:
! Gilt nur für Termine, die von einem veröffentlichten Widget gebucht wurden. Über Backoffice gebuchte Termine werden automatisch akzeptiert.
 Automatische Zusage
 Manuelle Zusage
 Ja, vom Mitarbeiter

2 Welche Benutzertypen können online einen Termin vereinbaren?
 Jeder
 Bestandskunden
 Client's personal information matching
 Keine

3 Zeitfenster für Onlinebuchung:
Buchungen von 6 Stunde(n) bis 6 Monat(e) erlauben

4 Höchstanzahl Termine pro Kunde pro Tag:
5 Termine

5 Max. Anzahl an Buchungen pro Kunde und Woche
Unbegrenzt

6 Benachrichtigen Sie Kunden, wenn ein ähnlicher Termin zu einem früheren Zeitpunkt verfügbar geworden ist.

7 GEPLANTER MODUS

Dienstleistung
 Dienstleistung + Mitarbeiter
 Mitarbeiter + Dienstleistung
 Terminanfrage

Speichern

1. Sie haben alle Firmentermine bzw. nur die jeweiligen von den Mitarbeitern zu synchronisieren. Klicken Sie hinter dem gewünschten Mitarbeiter bzw. Firmenterminen das entsprechende Symbol, um die Synchronisation anzustoßen.

2. Sollte mit einem Google Kalender synchronisiert werden, muss dieses Feld aktiviert werden. Danach bitte im Menü „Mitarbeiter“ den Link „Laden Sie diesen Mitarbeiter ein, seine Termine mit Google Kalender oder Windows Live kalender zu synchronisieren“ anklicken. Dieser Mitarbeiter erhält eine E-Mail.

3. Sollte mit einem Outlook bzw. mit Office 365 synchronisiert werden, muss dieses Feld aktiviert werden. Danach bitte im Menü „Mitarbeiter“ den Link „Laden Sie diesen Mitarbeiter ein, seine Termine mit Google Kalender oder Windows Live kalender zu synchronisieren“ anklicken. Dieser Mitarbeiter erhält eine E-Mail.

Geschafft - der Onlinekalender ist jetzt für den Kunden eingerichtet.