

# ES GIBT EINEN NEUEN KALENDER...

## Dokumentation

Als erstes möchte ich Ihnen einen groben Überblick zur Funktion geben. Und vor allem darauf eingehen, worin sich dieser Kalender von dem vorhergehenden unterscheidet. Der größte Unterschied besteht darin, daß Sie freier in der Terminierung sind und Ihre Termine auch selbst verwalten können. Das wird zum einen dadurch möglich, daß Ihnen alle freie Zeiten im Kalender in der Wochenansicht angezeigt werden aber auch z.B. meine Mittagspause, von der ich Ihnen, wenn nötig, etwas Zeit zur Verfügung stelle. NEIN, nicht die ganze Mittagspause! ABER, Sie zu verschieben ist möglich. Es gibt also keine Terminvorschläge sondern Sie wählen aus, wann die Behandlung starten soll. Da habe ich dann gleich eine Bitte. Es wär schön, wenn Sie so buchen würden, daß so gut wie keine Leerlaufzeiten entstehen. Das heißt, daß ich es richtig toll finden würde, wenn Sie sich im Anschluß an eine bestehende Behandlung eintragen oder vor oder nach Ihnen noch Zeit für eine Behandlung bleibt. Der Mindestabstand sind dann 45 min, das entspricht einer halben Stunde Behandlungszeit. Das wird nicht immer klappen und auch das alte System hat mir manchmal Zeit verschafft um einen leckeren Cappuccino zu genießen.

Was gibt's noch? Sie haben immer den Überblick über den Buchungsverlauf. D.h., Sie können sehen welche Termine Sie gebucht haben und welche storniert wurden. Und Sie können, wie gehabt Ihre gebuchten Termine ändern, verschieben und löschen. Und, Sie müssen nur beim ersten Mal, die für die Buchung relevanten Daten eingeben. Das System merkt sich alles und füllt die Felder aus. Um Ihnen diese Funktionen zur Verfügung zu stellen, ist es notwendig, daß Sie sich beim ersten Mal Buchen, registrieren. Und später vorm Buchungsvorgang anmelden. Etwas, was vor allem Leute, die regelmäßig kommen, begrüßen werden, ist die Mehrfachbuchung. D.h., Sie suchen sich mehrere Termine aus, die das System für Sie reserviert und Sie müssen nur einmal bestätigen, um alle ausgewählten Zeiten zu buchen.

Ich finde, daß die neue Terminvereinbarung eine ganze Menge Vorteile für Sie hat. Hoffe, daß Sie das genauso sehen.

## Wie anfangen?

Sie finden, den Link auf den Kalender, auf meiner Website : [www.massage-und-heilpraxis.de](http://www.massage-und-heilpraxis.de), unter dem Menüpunkt „Termine“. Wenn Sie den Link betätigen, öffnet sich ein neues Fenster auf meiner Website, das die Startseite des Kalenders zeigt. Alternativ dazu können Sie sich auf meiner Website „durchhangeln“ indem Sie den Menüpunkt „Termine“ wählen und links im Menü „Kalender“ wählen.

Ganz am Anfang des praktischen Buchens, steht die Registrierung. Dazu klicken Sie im Kalendermenü auf **>Registrieren<**. Dort müssen Sie Ihren Vornamen, Namen, Ihre E-Mail-Adresse und 2x das Paßwort eingeben. Und dann kann's schon losgehen.

Wenn Sie schon registriert sind, melden Sie sich bitte beim Kalender an. Dazu klicken Sie im Startmenü des Kalenders auf **>Anmelden<**, geben Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Paßwort ein.

## Termine buchen

1. Als erstes fragt Sie das System nach der **>Behandlungsart und -Dauer<**. Und eigentlich geht es dort in erster Linie um die Behandlungsdauer.

Zur Auswahl stehen:

>**Allgemeine Massagen**< für alle Behandlungen außer der HotStone-Massage ODER

>**HotStone-Massage**<

Eine kurze Erklärung: ich habe die normalen Massagen und die HotStone-Massage getrennt, weil, obwohl ich gar nicht so viele HotStone-Massagen gebe, es recht häufig dazu kam daß 2 HotStone-Massagen nacheinander gebucht wurden. Da ich ja dann Zeit brauche, um die Steine zu reinigen, reicht die Pufferzeit von 15min nicht aus und ich bin zu spät für die nachfolgenden Termine. Deshalb kriegen die HotStone-Massagen 15min mehr Pufferzeit. Heißt, wenn Sie eine halbe Stunde klassische Massage buchen, reserviert das System 45 min, bei einer halben Stunde HotStone-Massage sind es 60min.

**2.** Dann öffnet sich das Menü und Sie entscheiden sich für die entsprechende **Behandlungszeit**.

**3.** Jetzt sind Sie im **Kalender**. Suchen Sie sich einen Termin aus, der für Sie paßt und klicken Sie auf ein schickes türkises Kästchen auf dem „frei“steht. Wie gesagt, bitte möglichst wenig Leerzeiten lassen, siehe oben. Sie können dann auf >Terminbuchung abschließen< klicken oder Sie reservieren weitere Termine im Kalender.

**3a.** Überprüfen Sie, ob Sie alle reservierten Termine auch wirklich buchen wollen. Das System listet Ihnen alle reservierten Termine oberhalb des Kalenders auf. Und löschen Sie ggf. die Termine, die Sie nicht brauchen indem Sie auf das > x < hinter dem entsprechenden Datum klicken. Zum Buchen dann auf >Terminbuchung abschließen< klicken.

**4.** Dann öffnet sich das **Reservierungsformular**. Dort tragen Sie noch Ihre Rückrufnummer ein und wählen aus, ob Sie mit Frau oder Herr angesprochen werden wollen. Das merkt sich das System wenn Sie dieses Autofill aktiviert haben. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit mir mitzuteilen, welche Behandlung Sie wünschen und im Bemerkungsfeld können Sie eine Nachricht hinterlassen.

**5.** Bitte den Button >**Termin(e) verbindlich buchen**< betätigen. Damit werden dann alle vorher eingetragenen Termine verbindlich in den Kalender eingetragen.

**6.** Bitte vom Kalender **ABMELDEN**.

**Wichtig!!!**

Sie haben bei Mehrfachbuchungen **20min Zeit** um die Buchung abzuschließen. Falls Sie länger brauchen, können sich andere zu den entsprechenden Zeiten eintragen!!!!!!

Sie können auch Mehrfachbuchungen mit unterschiedlicher Behandlungszeit eintragen. Wenn Sie alle Termine einer Behandlungszeit eingetragen haben, können Sie im Kalendermenü auf >Start< gehen und eine neue Behandlungszeit auswählen. Die vorher ausgewählten Termine sind dann immer noch da. Zum Buchen dann wieder auf >Terminbuchung abschließen< klicken, das Reservierungsformular ausfüllen und auf >Termin verbindlich buchen< klicken.

## **Gebuchte Termine listen oder verändern**

Das geht wie folgt:

1. Anmelden
2. Im Kalendermenü auf >Termine< klicken. Jetzt sehen Sie alle gebuchten und stornierten Termine.
3. Zum Verändern rechts neben dem entsprechenden Termin auf >Details< klicken
4. Jetzt werden die Buchungsdaten angezeigt. Und darunter finden Sie Button mit denen Sie den Termin verschieben, löschen oder die Termindaten verändern können.
5. Die entsprechende Aktion ausführen
6. Und nicht vergessen: ABMELDEN

Also alles weitgehend selbst erklärend.

## **Ihre persönlichen Daten ändern**

Das geht auch ganz einfach:

1. Anmelden
2. Im Kalendermenü auf >Profil< klicken.
3. Dann können Sie Ihre Änderungen vornehmen
4. Selbige bitte speichern.
5. Und dann, wie gehabt: ABMELDEN

## **Support, oder wer macht was**

Sie haben Ihr Paßwort vergessen? Die Paßwortverwaltung macht das System, also Appointmind. Dazu einfach auf dem Anmeldebildschirm auf >Paßwort vergessen< klicken.

Sie haben Fragen zur Bedienbarkeit? Da freu ich mich auf ein Mail von Ihnen.

## **Was wird sich noch verändern?**

Die Kalenderfunktionen sind vollständig eingerichtet. Das bleibt wie es ist.

Das Aussehen: Ich finde, er ist ein bißchen blaß. Es wird sich also designmäßig etwas verändern/ an das Aussehen der Website anpassen, Schriftgrößen und Farben vor allem. Also nicht erschrecken, wenn er auf einmal ein wenig anders aussieht.

Die Hilfefunktion. Finde es toll, daß es sie gibt. Dort sind im Moment die Standardtexte hinterlegt. Da werde ich also noch die Änderungen einpflegen, die ich vorgenommen habe.

### **Hinweis: Terminbestätigung bei Mehrfachbuchungen**

Mittlerweile werden alle gebuchten Termine angezeigt. Allerdings ist die Terminbestätigung nicht besonders formschön. Heißt, das Reservierungsformular wird sich sicher noch mal ändern.

**Dann also, viel Spaß beim Buchen.**