



SELLWERK

**Handbuch zur Bearbeitung
Ihres Onlinekalenders
in Agendize**





Inhaltsverzeichnis

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Login zu Agendize | 2 |
| 1.1. | Passwort vergessen | 3 |
| 2. | Dashboard..... | 6 |
| 2.1. | Terminübersicht | 7 |
| 2.2. | Eigene Termine eintragen | 8 |
| 2.2.1. | eine vorhandene Dienstleistung eintragen | 9 |
| 2.2.2. | eine vorhandene Dienstleistung flexibel eintragen: | 11 |
| 2.2.3. | einen längeren Zeitraum blockieren: | 12 |
| 2.3. | Termine bearbeiten..... | 14 |
| 2.3.1. | Kundeninformationen..... | 14 |
| 2.3.2. | Terminübersicht (Termindetails)..... | 15 |
| 2.3.3. | Terminstatus..... | 17 |
| 2.3.4. | Termin löschen | 17 |
| 2.3.5. | einen Termin verschieben | 18 |
| 3. | Einstellungen | 20 |
| 3.1. | Allgemeine Einstellungen..... | 21 |
| 3.1.1. | ics Datei Bestätigungsmail | 21 |
| 3.1.2. | Rechte Mitarbeiter | 21 |
| 3.2. | Unternehmensinformationen | 22 |
| 3.2.1. | Öffnungszeiten des Unternehmens | 24 |
| 3.2.2. | Urlaub/Feiertage eintragen..... | 26 |
| 3.3. | Dienstleistungen..... | 27 |
| 3.3.1. | Dienstleistungen bearbeiten..... | 28 |
| 3.3.2. | dem Kunden erlauben, die Dauer des Termins zu wählen | 31 |
| 3.3.3. | Dienstleistungen hinzufügen | 32 |
| 3.3.4. | Dienstleistungen gruppieren..... | 33 |
| 3.4. | Ressourcen..... | 34 |



| | | |
|----------|---|----|
| 3.5. | Mitarbeiter | 36 |
| 3.5.1. | Mitarbeiter bearbeiten | 37 |
| 3.5.1.1. | Eigenen Account für einen Mitarbeiter erstellen | 39 |
| 3.5.1.2. | Zeiten des Mitarbeiters bearbeiten..... | 42 |
| 3.5.1.3. | Urlaub eines Mitarbeiters hinzufügen | 44 |
| 3.5.2. | Mitarbeiter hinzufügen | 45 |
| 3.6. | Widget | 46 |
| 3.6.1. | Kalendertexte ändern..... | 47 |
| 3.6.2. | Bestätigungsseite ändern | 48 |
| 3.6.3. | Einen Termin für eine andere Person vereinbaren | 49 |
| 3.6.4. | Reihenfolge der Dienstleistungen ändern | 51 |
| 3.6.5. | Reihenfolge der Mitarbeiter ändern..... | 51 |
| 3.6.6. | Farbe des Kalenders ändern | 51 |
| 3.7. | Widget-Felder | 52 |
| 3.7.1. | weitere Abfragefelder hinzufügen | 53 |
| 3.7.2. | Abfragefelder für bestimmte Dienstleistungen hinzufügen | 55 |
| 3.8. | Dashboard (Einstellungen)..... | 56 |
| 3.9. | Terminplanung | 57 |
| 3.10. | Benachrichtigungen | 59 |
| 3.10.1. | Terminerinnerung..... | 60 |
| 3.10.2. | Kundenbewertungen..... | 60 |
| 3.10.3. | Kontaktdaten des Managers ändern | 60 |
| 3.11. | Online Zahlungen | 61 |
| 3.12. | Nachrichtenvorlagen..... | 66 |
| 3.13. | Kalendersync | 67 |
| 3.13.1. | Google/Outlook Termine im Dashboard (Agendize) | 70 |



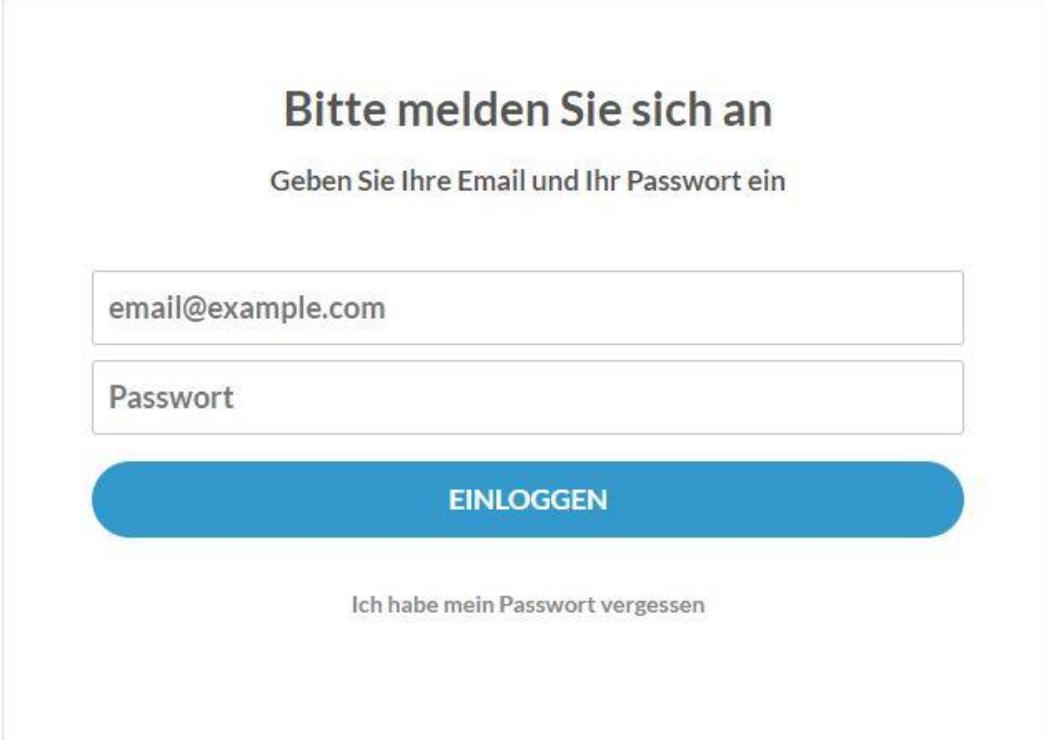
SELLWERK

Login

1. Login zu Agendize

Die Agendize Login Seite ist über den folgenden Link abrufbar: <https://app.agendize.de/login>

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



The screenshot shows a login form with the following elements:

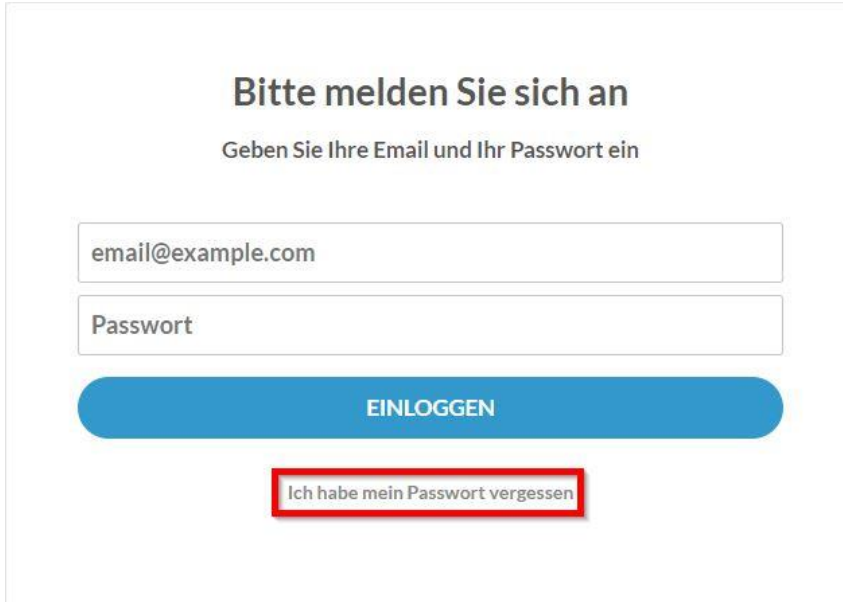
- Header: **Bitte melden Sie sich an**
- Sub-header: **Geben Sie Ihre Email und Ihr Passwort ein**
- Input field 1:
- Input field 2:
- Button: **EINLOGGEN**
- Link: [Ich habe mein Passwort vergessen](#)

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, befinden Sie sich auf dem [Dashboard](#).

1.1. Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben oder ändern wollen, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Klicken Sie unter <https://app.agendize.de/login> auf: *Ich habe mein Passwort vergessen.*



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: email@example.com
- Input field 2: Passwort
- Button: EINLOGGEN
- Link: Ich habe mein Passwort vergessen (highlighted with a red box)

2. Geben Sie Ihre Login E-Mail-Adresse ein und klicken anschließend auf *Mein Passwort zurücksetzen.*



The screenshot shows a password reset form with the following elements:

- Header: **Passwort zurücksetzen**
- Text: Um Ihr Passwort zurückzusetzen, geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie verwenden, um sich anzumelden.
- Input field: email@example.com
- Button: MEIN PASSWORT ZURÜCKSETZEN (highlighted with a red box)
- Link: Zurück zum Login

3. An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wird nun eine Mail versendet, klicken Sie in dieser auf *Passwort zurücksetzen*. Bitte beachten Sie: Diese Mail ist nur 24 Stunden gültig.

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Sie erhalten diese E-Mail, da Sie um das Zurücksetzen Ihres Passwortes gebeten haben. Um dies zu tun, klicken Sie auf den untenstehenden Link:

[Passwort zurücksetzen](#)

Gültig für 24 Stunden

[BENÖTIGEN SIE HILFE?](#) [DAS TEAM ERREICHEN SIE UNTER: +1 \(888\) 522-0254](#)

agendize

4. Geben Sie ein neues Passwort ein (Bitte beachten Sie die Vorgaben: mindestens acht Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und ein Symbol: , ; % ! #) und klicken anschließend auf *neues Passwort erstellen*:

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, geben Sie dieses bitte in die beiden untenstehenden Felder ein:

Neues Passwort

Passwort überprüfen

Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, darunter Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und die folgenden Symbole: , ; % ! #

[NEUES PASSWORT ERSTELLEN](#)

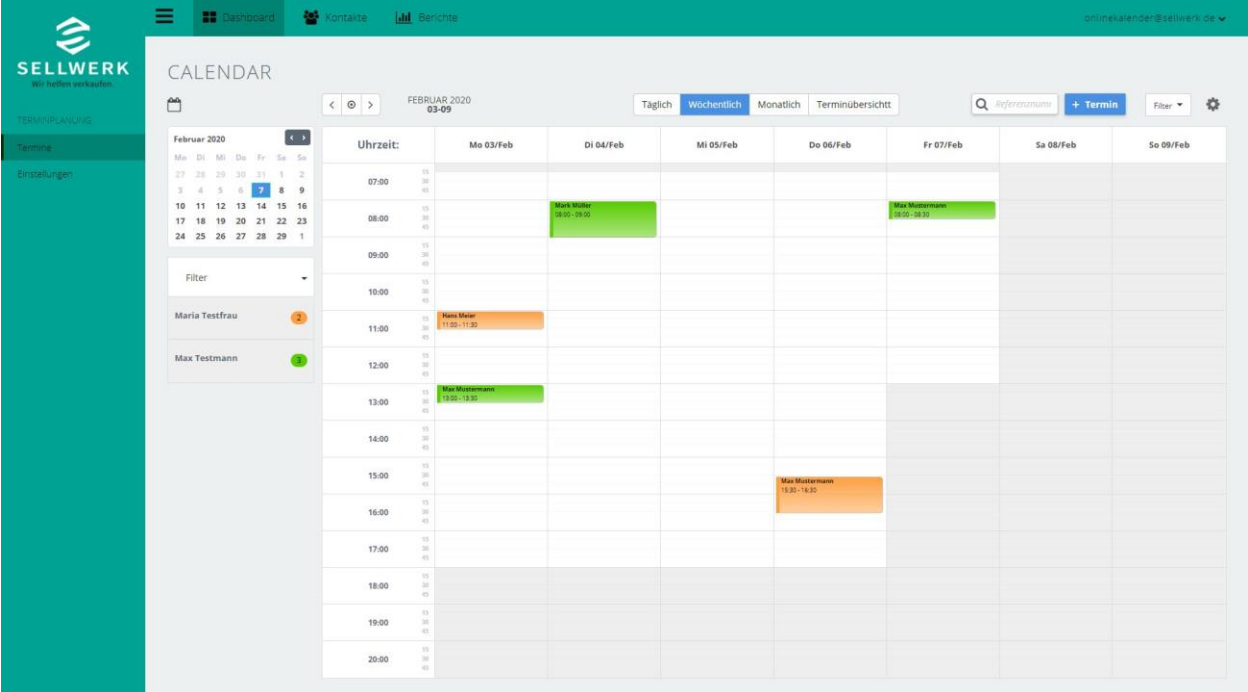


SELLWERK

Dashboard

2. Dashboard

Auf dem Dashboard finden Sie eine Übersicht Ihrer Termine und die Möglichkeit eigene Termine einzupflegen.



The screenshot displays the SELLWERK online calendar interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Kontakte', and 'Berichte'. The main header shows 'CALENDAR' and 'FEBRUAR 2020 03:09'. The view is set to 'Wöchentlich' (Weekly). The calendar grid shows appointments for Maria Testfrau and Max Testmann. A filter sidebar on the left lists 'Maria Testfrau' (2 appointments) and 'Max Testmann' (3 appointments). The appointments are as follows:

| Uhrzeit | Mo 03/Feb | Di 04/Feb | Mi 05/Feb | Do 06/Feb | Fr 07/Feb | Sa 08/Feb | So 09/Feb |
|---------|-----------|-------------------------------|---------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|
| 07:00 | | | | | | | |
| 08:00 | | Max Testmann 08:00 - 09:00 | | | Max Testmann 08:00 - 09:00 | | |
| 09:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | Maria Testfrau 11:00 - 11:30 | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 13:00 | | Max Testmann 13:00 - 13:30 | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | Max Testmann 15:00 - 16:00 | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | |

Um Ihren Kalender zu bearbeiten, wählen Sie auf der linken Seite den Menüpunkt [Einstellungen](#).

2.1. Terminübersicht

In der Terminübersicht haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

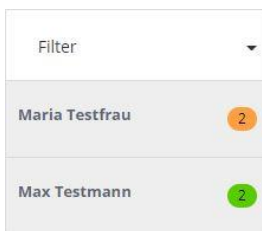
Zeitraum auswählen

Mit dem Kalender haben Sie die Möglichkeit schnell zu einem bestimmten Datum/Monat oder Woche zu springen



Termine nach Mitarbeitern filtern

Mit Klick auf einen der Mitarbeiter erhalten Sie eine Ansicht der Termine für nur den ausgewählten Mitarbeiter.



Terminanzeige

Hier haben Sie die Möglichkeit zwischen der täglichen, der wöchentlichen und einer monatlichen Terminansicht zu wechseln.

Bei *Terminübersicht* werden alle bevorstehenden Termine angezeigt



Dienstleistungen filtern

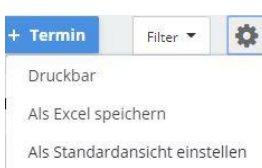
Unter *Filter* können nur bestimmte Dienstleistungen angezeigt oder nach Terminquellen gefiltert werden.



Termine exportieren

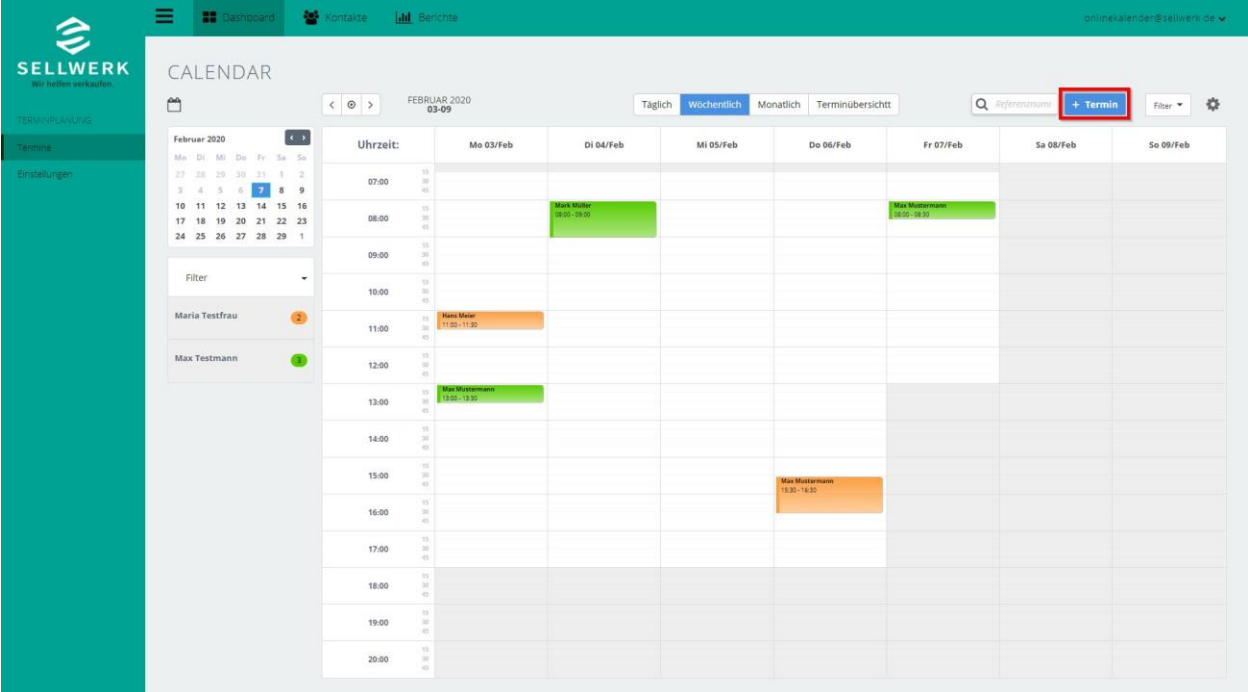


Hier können Sie die Terminübersicht drucken oder als Excel exportieren. Des Weiteren kann eine neue Standardansicht erstellt werden.



2.2. Eigene Termine eintragen

Unter **+ Termin** haben Sie die Möglichkeit eigene Termine einzutragen und damit im Kalender zu blockieren.



Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, einen eigenen Termin einzutragen:

2.2.1. eine vorhandene Dienstleistung eintragen

Um eine bereits im System vorhandene Dienstleistung zu blockieren, z.B. durch eine telefonische Terminvereinbarung, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Klicken Sie auf **+ Termin**, und wählen die gewünschte Dienstleistung aus:



Wie können wir Ihnen helfen? ✕

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

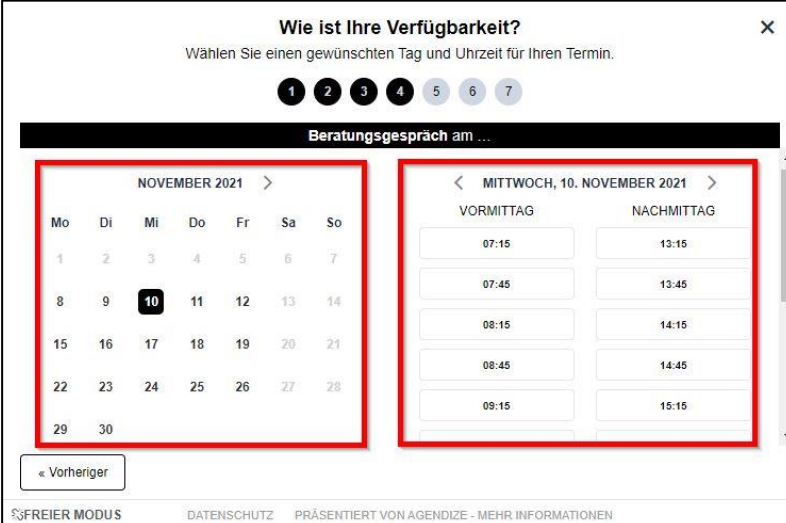
1 2 3 4 5 6

Beratungsgespräch
60 Minuten

telefonischer Beratungstermin
30 Minuten

🏠FREIER MODUS 🛡️DATENSCHUTZ 🗣️PRÄSENTIERT VON AGENDIZE - MEHR INFORMATIONEN

2. Wählen Sie Datum und anschließend die Uhrzeit, wann der Termin stattfinden soll.



Wie ist Ihre Verfügbarkeit? ✕

Wählen Sie einen gewünschten Tag und Uhrzeit für Ihren Termin.

1 2 3 4 5 6 7

Beratungsgespräch am ...

NOVEMBER 2021 >

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | | | | | |

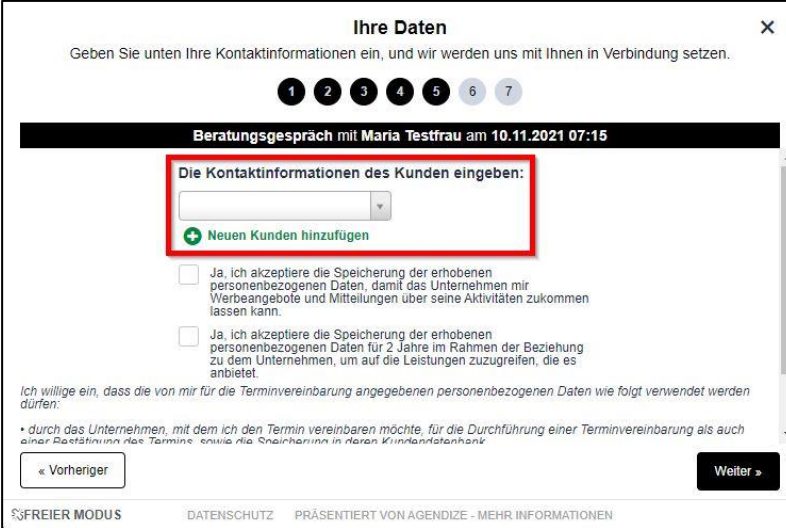
< MITTWOCHE, 10. NOVEMBER 2021 >

| VORMITTAG | NACHMITTAG |
|-----------|------------|
| 07:15 | 13:15 |
| 07:45 | 13:45 |
| 08:15 | 14:15 |
| 08:45 | 14:45 |
| 09:15 | 15:15 |

<< Vorheriger

🏠FREIER MODUS 🛡️DATENSCHUTZ 🗣️PRÄSENTIERT VON AGENDIZE - MEHR INFORMATIONEN

- Geben Sie die Kontaktinformationen des Kunden ein oder wählen Sie einen bereits existierenden Kunden aus Ihrer Kundendatenbank und klicken anschließend auf *Jetzt Termin buchen*.

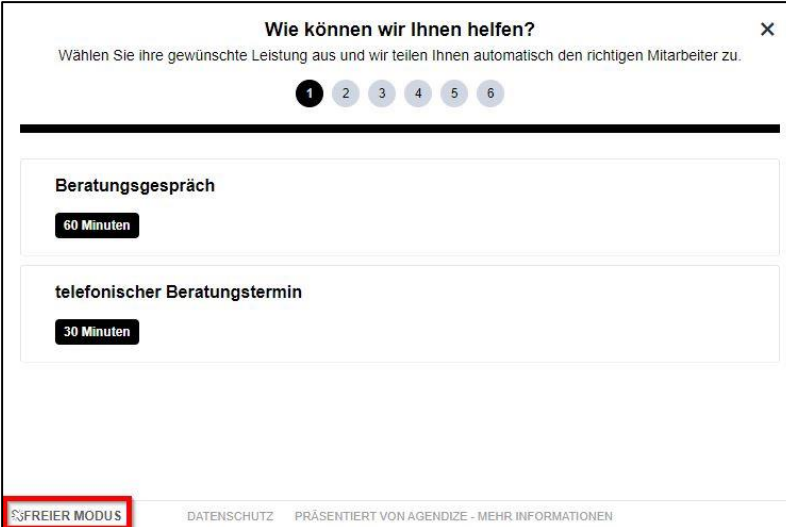


- Der Termin ist nun in Ihrem Dashboard sichtbar und der Zeitraum im Kalender blockiert.
- Alternativ können Sie auch im Dashboard auf einen beliebigen Zeitraum klicken, anschließend springen Sie direkt auf Schritt 4.
- Wenn Sie die Pflichtfelder hier nicht verwenden möchten, können Sie dies unter [Punkt 3.8. Dashboard \(Einstellungen\)](#) einstellen.

2.2.2. eine vorhandene Dienstleistung flexibel eintragen:

Um eine bereits im System vorhandene Dienstleistung flexibel zu blockieren, z.B. eine längere Dauer oder mehrmalige Wiederholung des Termins, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Klicken Sie auf **+ Termin** und anschließend auf *freier Modus*.



2. Hier können Sie nun alle Daten des Termins eintragen. Sie können z.B. den Mitarbeiter auswählen und eine längere oder kürzere Dauer einstellen:

Termin details

Termin typ: Termin Persönliches Gespräch

DIENSTLEISTUNG:

DAUER: Minuten

MITARBEITER:

UHRZEIT:

WIEDERHOLT SICH:

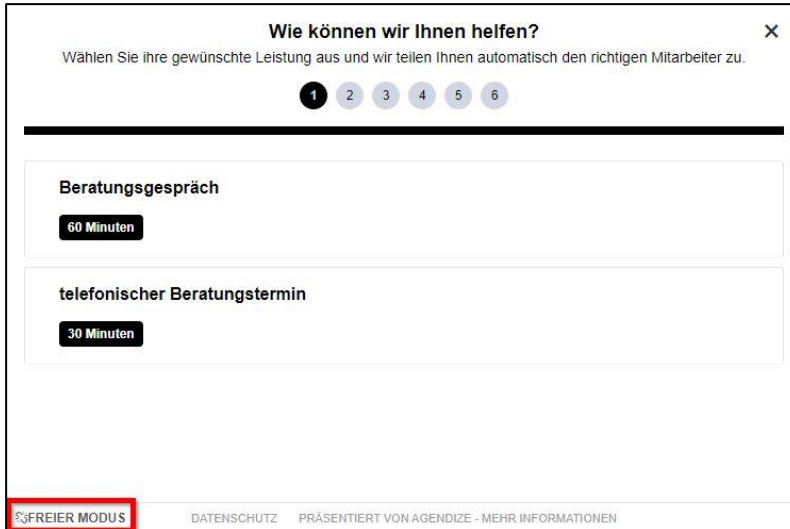
KUNDE:

ANMERKUNGEN:

2.2.3. einen längeren Zeitraum blockieren:

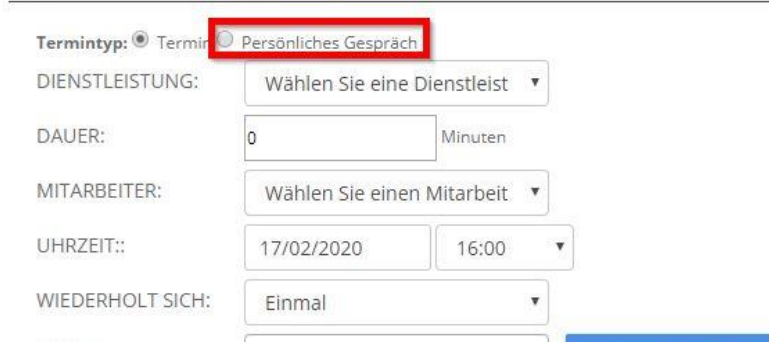
Um einen längeren Zeitraum zu blockieren, um z.B. einen privaten Termin einzutragen, befolgen Sie bitte die folgenden Schritte:

1. Klicken Sie auf **+ Termin** und anschließend auf *freier Modus*.



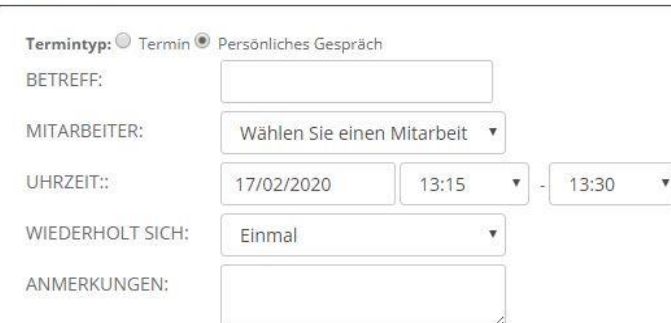
2. Klicken Sie auf *Persönliches Gespräch*:

Termin details



3. Hier haben Sie nun die Möglichkeit einen beliebigen Zeitraum für einen Mitarbeiter zu blockieren:

Termin details



Um einen ganzen Tag zu blockieren, gehen Sie wie in [Punkt 3.5.1.3.](#) beschrieben vor.



SELLWERK

Wir leben Mittelstand.

Es besteht auch die Möglichkeit, diese Termine im Dashboard auszublenden.

Die Einstellung hierzu finden Sie unter *Einstellungen* → [Dashboard](#)

Entfernen Sie den Haken und klicken anschließend auf *Speichern*:

Persönliche Termine in der Ansicht anzeigen

2.3. Termine bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit im Dashboard jeden Termin zu bearbeiten.
Mit Klick auf einen Termin haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:



2.3.1. Kundeninformationen

Mit Klick auf den Namen des Kunden kommen Sie zur Kundenübersicht/historie:



2.3.2. Terminübersicht (Termindetails)

Mit Klick auf den Termin und anschließend auf die Dienstleistung kommen Sie zur Terminübersicht:



In der Terminübersicht erhalten Sie eine Übersicht über folgende Informationen:

Termin

Hier erhalten Sie alle Informationen zum Termin und können diesen verschieben, siehe [2.3.5. einen Termin verschieben](#).

Termin

| | |
|----------------------|---|
| UNTERNEHMENSINFOR... | SELLWERK Handbuch, Pretzfelder Str. 7-11, Nürnberg |
| DATUM & UHRZEIT | 05.02.2020 11:15 Den Termin neu planen |
| DIENSTLEISTUNG | telefonischer Beratungstermin |
| DAUER: | 30 Minuten |
| PERSONAL | Max Testmann |
| SOURCE URL | https://app.agendize.de/ |

Kunde

Hier erhalten Sie die Informationen des Kunden, mit Klick auf den Namen kommen Sie zur Kundenübersicht.

Kunde



Aktion & Status

Hier können Sie den Termin zusagen oder ablehnen, mit einem neuen Status versehen (siehe [Punkt 2.3.3](#)) oder den Termin löschen.

Aktion & Status

Verlauf

Hier erhalten Sie eine Verlaufsübersicht über die Änderungen des Termins.

Verlauf

07.02.2020 09:00:43 Verlegt von 05.02.2020 08:00:00 auf 05.02.2020 11:15:00 - onlinekalender@sellwerk.de
 07.02.2020 08:59:57 Verlegt von 03.02.2020 13:00:00 auf 05.02.2020 08:00:00 - onlinekalender@sellwerk.de
 06.02.2020 14:20:05 Verlegt von 07.02.2020 12:15:00 auf 03.02.2020 13:00:00 - agendize@mueller-medien.com
 06.02.2020 14:19:15 Verlegt von 10.02.2020 13:15:00 auf 07.02.2020 12:15:00 - agendize@mueller-medien.com
 06.02.2020 14:18:13 Akzeptiert - agendize@mueller-medien.com
 06.02.2020 14:17:23 Im Widget vereinbart (551015810166438248)
 06.02.2020 14:17:23 Unbestätigt - agendize@mueller-medien.com

Bearbeiten

Mit Klick auf kann der Termin bearbeitet oder auch gelöscht werden.

Termin details

| | |
|------------------|--|
| Dienstleistung: | <input type="text" value="telefonischer Beratungstermin"/> |
| Dauer: | <input type="text" value="30"/> Minuten |
| Mitarbeiter: | <input type="text" value="Max Testmann"/> |
| Uhrzeit: | <input type="text" value="05/02/2020"/> <input type="text" value="11:15"/> |
| Wiederholt sich: | <input type="text" value="Einmal"/> |
| Kunde: | <input type="text" value="Max Mustermann"/> <input type="button" value="+ Neuer Kontakt"/> |
| Anmerkungen: | <input type="text"/> |

Ja, ich akzeptiere die Speicherung der erhobenen personenbezogenen Daten für 2 Jahre im Rahmen

Warnung: Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen

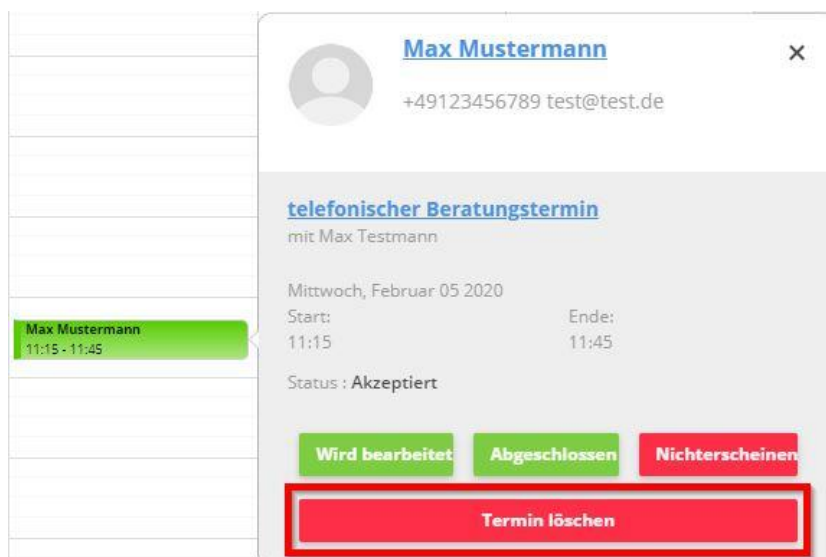
2.3.3. Terminstatus

Hier kann der Status eines Termins festgelegt werden. Zur Auswahl stehen:
Wird bearbeitet, Abgeschlossen, Nichterscheinen



2.3.4. Termin löschen

Mit Klick auf *Termin löschen* wird der Termin storniert und eine Bestätigung an Kunde und Mitarbeiter versendet.



2.3.5. einen Termin verschieben

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten einen Termin zu verschieben:

1. Gehen Sie im Dashboard zu dem gewünschten Termin. Klicken Sie anschließend auf den Termin und halten die Maustaste gedrückt, nun können Sie den Termin zu einer beliebigen anderen Zeit verschieben.
2. Gehen Sie im Dashboard zu dem gewünschten Termin. Klicken Sie auf den Termin und anschließend auf den Namen der Dienstleistung (siehe [Punkt 2.3.2](#)). Nun befinden Sie sich in der Terminübersicht (Termindetails). Klicken Sie hier nun auf *Den Termin neu planen*. Nun können Sie ein neues Datum festlegen.

Bei beiden Varianten erhält der Kunde anschließend eine Mail mit der Information der Verschiebung.

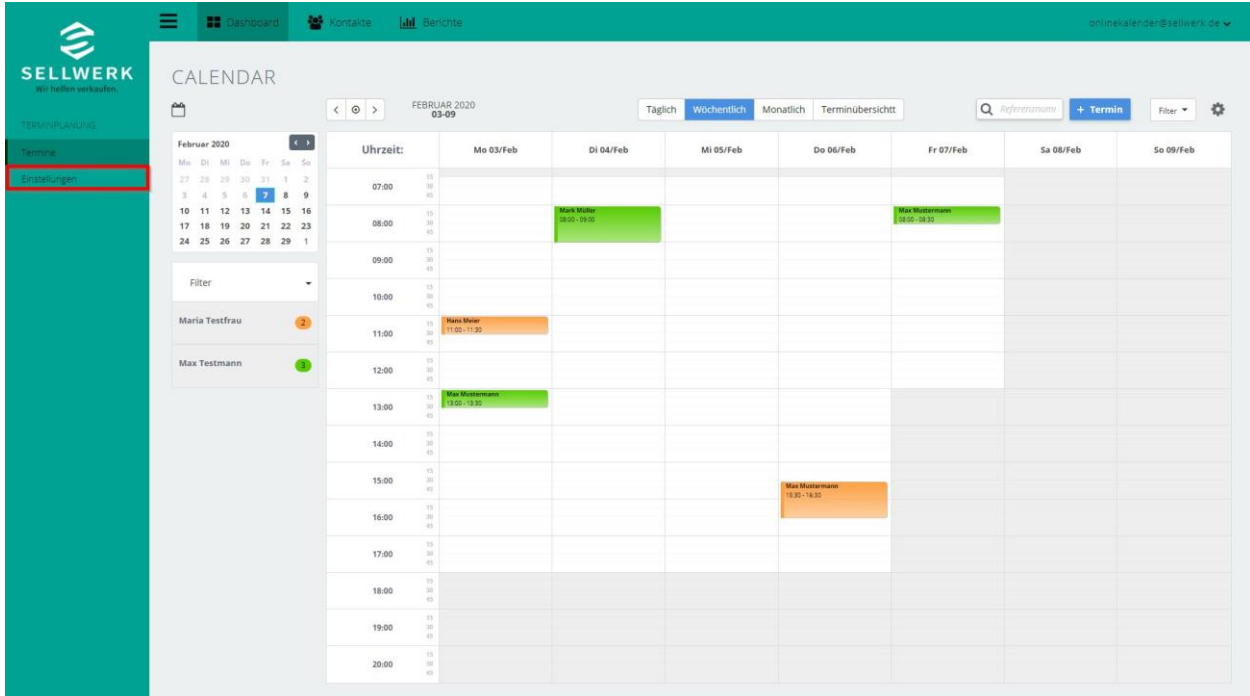


SELLWERK

Einstellungen

3. Einstellungen

Klicken Sie im Dashboard auf der linken Seite auf *Einstellungen*.



The screenshot shows the SELLWERK online calendar interface. On the left sidebar, under 'TERMINPLANUNG', the 'Einstellungen' (Settings) option is highlighted with a red rectangle. The main calendar area shows a weekly view for February 2020, with appointments for 'Max Müller' and 'Max Mustermann' scheduled across different days and times.

Anschließend haben Sie folgende Möglichkeiten:

- [Allgemeine Einstellungen](#)
- [Unternehmensinformationen](#)
- [Dienstleistungen](#)
- [Ressourcen](#)
- [Mitarbeiter](#)
- [Widget](#)
- [Widget-Felder](#)
- [Dashboard](#)
- [Terminplanung](#)
- [Benachrichtigungen](#)
- [Online Zahlungen](#)
- [Nachrichtenvorlagen](#)
- [Kalendersync](#)

3.1. Allgemeine Einstellungen

In den Allgemeinen Einstellungen können folgende Einstellungen getroffen werden:

3.1.1. ics Datei Bestätigungsmail

Hier kann eingestellt werden, ob die ics Datei bei der Terminbestätigungsmail mit an den Kunden versendet wird:

BENACHRICHTIGUNGEN

- Kalender-Einladung in die Benachrichtigungs-E-Mails des Kunden einschließen

3.1.2. Rechte Mitarbeiter

Hier kann eingestellt werden, welche Rechte der Mitarbeiter in der für ihn gewählten Funktion (Verwaltung, Planen, Lesen). Die Einstellungsmöglichkeiten sind:

- Welche Termine kann der Mitarbeiter sehen (nur eigene oder alle).
- Wie kann der Mitarbeiter Termine bearbeiten (z.B. Stornierung ja/nein)
- Auf welche Einstellungen kann der Mitarbeiter zugreifen.

Wie dem Mitarbeiter eine Funktion zugeteilt wird, wird unter [Punkt 3.5.1.1.](#) beschrieben.

FUNKTION DES MITARBEITERS:

Verwaltung Planen Lesen

Zugriff auf Termine:

- Alle Mitarbeitertermine
- Nur die eigenen Termine
- Kann Termine bestätigen oder ablehnen
- Kann neue Termine planen
- Kann Termine neu planen
- Kann auf Kundenliste zugreifen
- Kann Terminstatus aktualisieren
- Kann Kunden hinzufügen oder bearbeiten
- Freier Modus kann zur Planung und Neuplanung eines Termins genutzt werden

Zugriff auf Einstellungen:

- Firma
 - Add company
- Dienstleistungen
- Mitarbeiter
 - Mitarbeiter hinzufügen
- Personalisierten Zeitraum von der Kalenderansicht hinzufügen
- Ressourcen
- Terminplanung
- Dashboard
- Widget
- Benachrichtigungen
- Online Zahlungen
- Nachrichtenvorlagen
- Kalendersync
- Externe Verlinkungen

3.2. Unternehmensinformationen

In den Unternehmensinformationen können Sie verschiedene Änderungen vornehmen, welche dann auf der Detailseite (Mini-Homepage) angezeigt werden. Es handelt sich um folgende Änderungen:

1. Name
2. Telefonnummer
3. E-Mail
4. Adresse
5. Unternehmensbeschreibung
6. Link zu Ihrer Homepage
7. Logo
8. [Öffnungszeiten des Unternehmens](#)
9. [Urlaub des Unternehmens](#)



Firma

Allgemein Fortgeschritten

EINZELHEITEN ZUM UNTERNEHMEN

1 Name: SELLWERK Handbuch

2 Telefon: +499113409445

3 E-Mail: onlinekalender@sellwerk.de

4 Adresse: Pretzfelder Str. 7-11, Nürnberg, 90425, Deutschland

5 Beschreibung: Rich text editor with toolbar

6 Site-URL: https://www.sellwerk.de/

7 Logo upload section with 'Foto löschen' button

ÖFFNUNGSZEITEN DES UNTERNEHMENS

8 Working hours table with 'Lösch-Modus' and 'Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden' checkbox

URLAUB

9 'Kommend' section with 'Add vacation' button

Verlauf Urlaub einblenden

Speichern Löschen buttons

3.2.1. Öffnungszeiten des Unternehmens

Diese Öffnungszeiten beziehen sich auf die des Unternehmens, wenn Sie die Änderungen für alle Mitarbeiter übernehmen möchten, haken Sie das Feld *Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden* an.

ÖFFNUNGSZEITEN DES UNTERNEHMENS

Zeitzone: Europe/Berlin

Lösch-Modus

| | | | | |
|------------|-------|---------------|-------|----|
| Montag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Dienstag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Mittwoch | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Donnerstag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Freitag | 00:00 | 07:15 - 13:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Samstag | 00:00 | | 24:00 | ⚙️ |
| Sonntag | 00:00 | | 24:00 | ⚙️ |

Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden

Änderungen, welche nur einen Mitarbeiter betreffen, können Sie unter Mitarbeiter ([Punkt 3.5.1.2.](#)) ändern.

Zeiträume hinzufügen

Mit Klick auf einen leeren Bereich, können neue Zeiträume hinzugefügt werden.

ÖFFNUNGSZEITEN DES UNTERNEHMENS

Zeitzone: Europe/Berlin

Lösch-Modus

| | | | | | |
|------------|-------|--|---------------|-------|----|
| Montag | 00:00 | | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Dienstag | 00:00 | | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Mittwoch | 00:00 | | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Donnerstag | 00:00 | | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Freitag | 00:00 | | 07:15 - 13:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Samstag | 00:00 | | | 24:00 | ⚙️ |
| Sonntag | 00:00 | | | 24:00 | ⚙️ |

Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden

Zeiträume verschieben

Um einen bereits vorhandenen Zeitraum zu verschieben, klicken Sie auf das schwarze Feld am Anfang oder Ende eines Zeitraums. Durch gedrückt halten der Maus, kann dieser nun beliebig verschoben werden.

ÖFFNUNGSZEITEN DES UNTERNEHMENS

Zeitzone: Europe/Berlin

Lösch-Modus

| | | | | |
|------------|-------|---------------|-------|----|
| Montag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Dienstag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Mittwoch | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Donnerstag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Freitag | 00:00 | 07:15 - 13:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Samstag | 00:00 | | 24:00 | ⚙️ |
| Sonntag | 00:00 | | 24:00 | ⚙️ |

Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden

Zeiträume löschen

Um einen oder mehrere Zeiträume zu löschen klicken Sie auf Lösch-Modus. Anschließend färben sich die Zeiten rot, mit Klick auf einen roten Bereich wird der Zeitraum gelöscht.

ÖFFNUNGSZEITEN DES UNTERNEHMENS


Zeitzone: Europe/Berlin

Lösch-Modus

| | | | | |
|------------|-------|---------------|-------|----|
| Montag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Dienstag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Mittwoch | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Donnerstag | 00:00 | 07:15 - 18:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Freitag | 00:00 | 07:15 - 13:00 | 24:00 | ⚙️ |
| Samstag | 00:00 | | 24:00 | ⚙️ |
| Sonntag | 00:00 | | 24:00 | ⚙️ |

Öffnungszeiten auf alle Mitarbeiter anwenden

Mehrere Zeiträume bearbeiten

Mit Klick auf den Button  haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Löschen Sie alle Zeitfenster dieses Tages
- Kopieren Sie Zeitfenster an anderen Tagen
- Kopieren Sie Zeitfenster an anderen Tagen (Montag bis Freitag)
- Kopieren Sie Zeitfenster an anderen Tagen (Montag bis Samstag)

3.2.2. Urlaub/Feiertage eintragen

Dieser Urlaub bezieht sich auf das gesamte Unternehmen. Wird hier ein Zeitraum eingetragen, wird der Kalender für diesen Zeitraum komplett deaktiviert (z.B. Feiertage oder Betriebsurlaube). Urlaube für einzelne Mitarbeiter können Sie unter [Mitarbeiter \(Punkt 3.5.1.3.\)](#) hinzufügen.

URLAUB

Kommentar

Verlauf [Urlaub einblenden](#)

Urlaub/Feiertag eintragen:

1. Klicken Sie auf *Add vacation*:

URLAUB

Kommentar

Verlauf [Urlaub einblenden](#)

2. Tragen Sie den gewünschten Tag/Zeitraum ein und klicken anschließend auf *Speichern*:

URLAUB

Kommentar

Ab bis

Verlauf [Urlaub einblenden](#)

Urlaub/Feiertag entfernen/ändern

Mit Klick auf den roten Papierkorb kann der ausgewählte Tag/Zeitraum jederzeit entfernt werden. Um einen Zeitraum zu ändern, bearbeiten Sie die Felder in denen die bisherigen Tage stehen.

Bei beiden Punkten anschließend auf *Speichern* klicken.



3.3. Dienstleistungen

Unter Dienstleistungen erhalten Sie einen Überblick über Ihre Dienstleistungen und können diese bearbeiten, löschen, gruppieren oder neue hinzufügen:

Dienstleistungen (2)

Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Dienstleistungen


| Liste | Gruppen | + Dienstleistung hinzufügen | | |
|----------------------------------|------------|---|---------------|-----------------|
| Beratungsgespräch | 60 Minuten | 2 Termine In den letzten 12 Monaten | 2 Mitarbeiter | Keine Ressource |
| telefonischer Beratungstermin | 30 Minuten | 3 Termine In den letzten 12 Monaten | 2 Mitarbeiter | Keine Ressource |

3.3.1. Dienstleistungen bearbeiten

Um eine bereits vorhandene Dienstleistung zu bearbeiten klicken Sie die gewünschte an, nun haben Sie folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- Steuerelement öffnen:** Hier gelangen Sie zu einer Ansicht der Kalenders in der nur die ausgewählte Dienstleistung gebucht werden kann.
Foto hinzufügen: Hier können Sie ein Foto für die Dienstleistung hochladen, welches dann im Widget angezeigt wird.
Farbe: Hier können Sie die Farbe ändern, mit welcher die Leistung in Dashboard angezeigt wird
Name: Den Namen der Dienstleistung ändern
Beschreibung: Hier kann ein Beschreibungstext für die Dienstleistung angegeben werden, dieser kann im Widget angezeigt werden.
Preis: Einen Preis hinzufügen, welcher ebenfalls im Widget angezeigt wird
Kapazität: Wie oft diese Dienstleistung gleichzeitig stattfinden kann. Wenn z.B. diese Dienstleistung bei einem Mitarbeiter zwei Mal gleichzeitig stattfinden kann, muss eine „2“ eingetragen werden.

← Beratungsgespräch Steuerelement öffnen



PNG-, JPEG- oder GIF-Formate. Maximale Dateigröße: 1 MB

Farbe: BADFFD

DE

Name:

Beschreibung:

B *I* U ~~S~~ 11pt ▾

Preis:

Kapazität ⓘ

- **Service-Dauer:** Die Dauer eines Termins
Zeitpuffer: Hier können Sie einstellen ob und wie lange nach einem Termin der Kalender blockiert werden soll. Diese Zeit wird nicht an Ihren Kunden kommuniziert/angezeigt.

SERVICE-ABLAUF

Nacht-Service ?

Service-Dauer
 Stunden Minuten

Zeitpuffer
 Stunden Minuten

- Hier kann eingestellt werden, ob nur ein bestimmter Mitarbeiter diese Dienstleistung anbietet und zu welchem Preis. Wird kein Preis eingetragen, wird die allgemeine Einstellung verwendet:

MITARBEITER

Mitarbeiter verlinken

Max Testmann € ×

Maria Testfrau € ×

- siehe [Punkt 3.4](#)

RESSOURCEN

Die Ressourcen verknüpfen

Keine Ressourcen gefunden, Sie können diese auf der Registerkarte Personal erstellen.

- Hier können Sie einstellen, wie oft ein Termin am Tag maximal stattfinden kann. Auswahl Möglich von unbegrenzt bis zu max. zehn Terminen an einem Tag:

TERMINPRÄFERENZEN

Max. Anzahl an täglichen Terminen: ?

- siehe [Punkt 3.3.2.](#)

BUCHUNGSERFAHRUNG

Dem Kunden erlauben, mehrere Wiederholungen zu buchen

- **Publikum und Backoffice:** Die Dienstleistung wird in Ihrem Widget den Kunden angezeigt und ist von Ihnen im Dashboard buchbar.
Backoffice: Die Dienstleistung wird Ihrem Kunden nicht angezeigt, Sie können diese im Dashboard aber hinzufügen.
Verbergen: Die Dienstleistung steht nicht mehr zur Buchung zur Verfügung.



SELLWERK

Wir leben Mittelstand.

Deaktivieren: Die Dienstleistung steht nicht mehr zur Buchung zur Verfügung.

SERVICE-VERFÜGBARKEIT

- Publikum und Backoffice
- Backoffice
- Verbergen
- Deaktivieren

- Hier kann der Dienstleistung eine eigene ID zugeordnet werden.

ANDERE

Externe ID

3.3.2. dem Kunden erlauben, die Dauer des Termins zu wählen

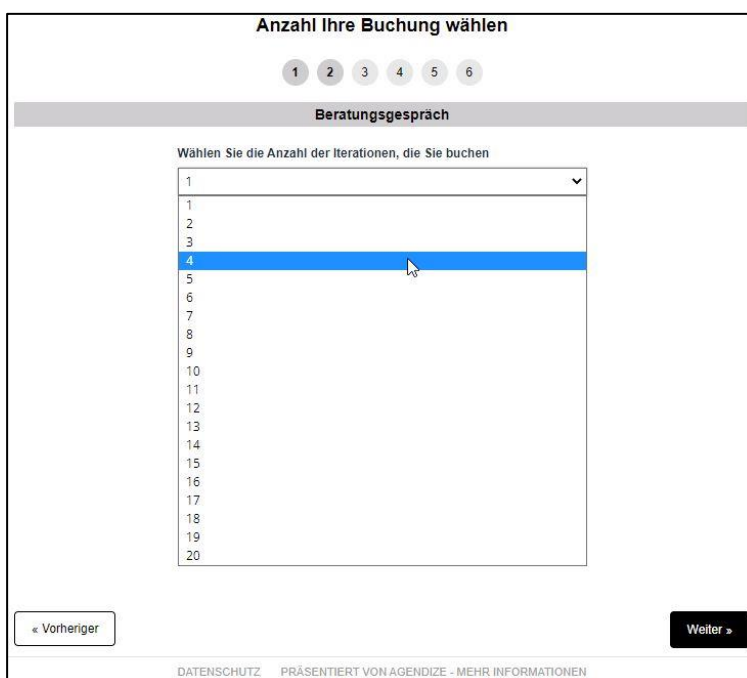
Um den Kunden festlegen zu lassen, wie lange ein Termin dauern soll, muss unter der Dienstleistungen folgende Funktion aktiviert werden:

BUCHUNGSERFAHRUNG

Dem Kunden erlauben, mehrere Wiederholungen zu buchen

Wenn für eine Dienstleistung eine Dauer von zum Beispiel einer Stunde eingestellt ist, kann der Kunde nun auswählen wie oft sich diese Stunde wiederholen soll.

Im Kalender sieht dies dann so aus:



The screenshot shows a web interface titled 'Anzahl Ihre Buchung wählen'. At the top, there are six circular buttons labeled 1 through 6. Below this is a grey header bar with the text 'Beratungsgespräch'. Underneath, the instruction 'Wählen Sie die Anzahl der Iterationen, die Sie buchen' is displayed. A dropdown menu is open, showing a list of numbers from 1 to 20. The number '4' is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. At the bottom of the interface, there are two buttons: '« Vorheriger' on the left and 'Weiter »' on the right. A footer line contains the text 'DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE - MEHR INFORMATIONEN'.

Im Dashboard wird anschließend jeder Termin (Stunde) einzeln angezeigt:



The screenshot shows a calendar view for 'Di 12/Mai'. The calendar grid is mostly empty, with four orange appointment blocks stacked vertically. Each block contains the text 'Test Testmann' followed by a time range: '09:15 - 10:15', '10:15 - 11:15', '11:15 - 12:15', and '12:15 - 13:15'.

3.3.3. Dienstleistungen hinzufügen

Um eine neue Dienstleistung hinzuzufügen klicken Sie rechts oben auf *Dienstleistung hinzufügen*:

Dienstleistungen (2)
Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Dienstleistungen

Liste **Gruppen** + Dienstleistung hinzufügen

| | | | | |
|--------------------------------------|------------|---|---------------|-----------------|
| Beratungsgespräch | 60 Minuten | 2 Termine In den letzten 12 Monaten | 2 Mitarbeiter | Keine Ressource |
| telefonischer Beratungstermin | 30 Minuten | 3 Termine In den letzten 12 Monaten | 2 Mitarbeiter | Keine Ressource |

Anschließend haben Sie die gleichen Einstellungsmöglichkeiten, wie unter Punkt [3.3.1 Dienstleistungen bearbeiten](#) beschrieben.

3.3.4. Dienstleistungen gruppieren

Für eine bessere Übersicht der Dienstleistungen, können diese in Gruppen eingeteilt werden. Klicken Sie zunächst auf *Gruppen*:

Dienstleistungen (2)
Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Dienstleistungen

Liste **Gruppen** + Dienstleistung hinzufügen

| | | | | |
|----------------------------------|------------|---|---------------|-----------------|
| Beratungsgespräch | 60 Minuten | 2 Termine In den letzten 12 Monaten | 2 Mitarbeiter | Keine Ressource |
| telefonischer Beratungstermin | 30 Minuten | 3 Termine In den letzten 12 Monaten | 2 Mitarbeiter | Keine Ressource |

- Klicken Sie anschließend auf **+ Gruppen hinzufügen**. Hier wählen Sie einen Namen für die Gruppe und anschließend die Dienstleistungen aus, welche Sie gruppieren möchten.

← Neuer Status

GRUPPENEDETAILS

Name:

Farbe:

FF3366

LEISTUNGEN UMFASSEN

Beratungsgespräch
 telefonischer Beratungstermin

- Im Kalender (Widget) sehen die Gruppen dann folgendermaßen aus:

Wie können wir Ihnen helfen?

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

1 2 3 4

persönliches Gespräch -

Beratungsgespräch 60 Minute(n)

telefonischer Termin +

Mit Klick auf die jeweilige Gruppe öffnet sich die Übersicht der ausgewählten Dienstleistungen.

3.4. Ressourcen

Unter Ressourcen haben Sie die Möglichkeit zum Beispiel Räume oder Plätze hinzuzufügen. Diese können Sie dann mit einer oder mehreren Dienstleistungen verknüpfen.

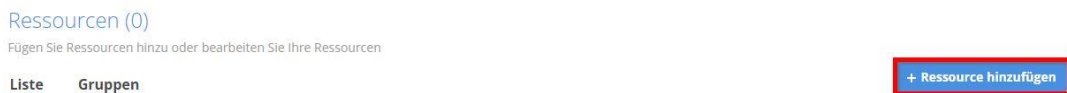
Beispiel:

Sie haben zwei Mitarbeiter in Agendize die alle ein Beratungsgespräch anbieten. Der Termin kann theoretisch zwei Mal (bei jedem Mitarbeiter einmal) gleichzeitig stattfinden. Wenn dieser Termin bei Ihnen aber nur einmal stattfinden kann, da Sie zum Beispiel nur einen Raum zur Verfügung haben, können Sie diese Räume anlegen und das System blockiert den Raum für diesen Zeitraum.

Diese Einstellungen passieren nur im Hintergrund, Ihr Kunde erhält keine Information darüber.

Um dieses Beispiel wie beschrieben einzustellen, befolgen Sie die folgenden Schritte:

1. Klicken Sie auf *Ressource hinzufügen*.



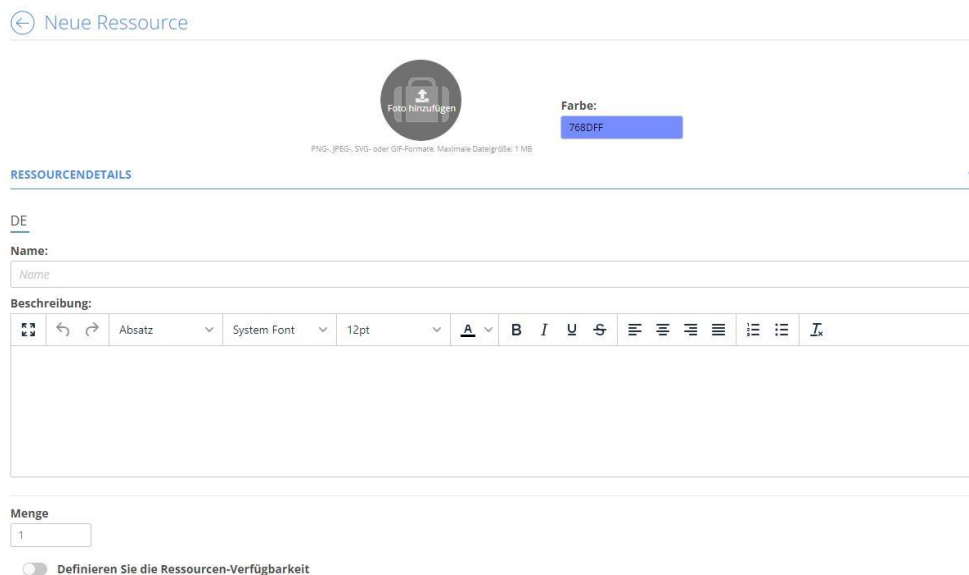
2. Hier haben Sie nun folgende Einstellungsmöglichkeiten

Name: Benennen Sie diese Ressource, z.B. *Raum*.

Beschreibung: Hier kann eine Beschreibung der Ressource hinzugefügt werden.

Menge: Hier können Sie angeben, wie oft eine Dienstleistung gleichzeitig gebucht werden kann, bei einem Raum geben Sie 1 ein bei zwei Räumen 2, usw.

Definieren Sie die Ressourcen-Verfügbarkeit: Bei Aktivierung dieser Option kann die Zeit angegeben werden in der dieser Raum zur Verfügung steht.



3. Klicken Sie auf *Speichern*.

- Die Ressource muss nun mit mindestens einer Dienstleistung verbunden werden.
- Gehen Sie zu *Einstellungen* → *Dienstleistung* und wählen die gewünschte Dienstleistung aus.
- Gehen Sie zu dem Punkt Ressourcen und klicken auf *Die Ressourcen verknüpfen*.

RESSOURCEN

Die Ressourcen verknüpfen

Keine Ressource verknüpft

- Wählen Sie *Raum* aus und klicken auf *Die Ressourcen verknüpfen*.

Wählen Sie die Ressourcen aus ×

Suche nach Namen

Alle auswählen Name

| | | | |
|----------|--|------|--|
| R |  | Raum |  |
|----------|--|------|--|

Abbrechen **Die Ressourcen verknüpfen**

- Klicken Sie auf *Speichern*.

3.5. Mitarbeiter

Unter Mitarbeiter erhalten Sie einen Überblick über Ihre Mitarbeiter und können diese bearbeiten, löschen, gruppieren oder neue hinzufügen:

Mitarbeiter (2)

Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Mitarbeitern

Liste Gruppen

+ Mitarbeiter hinzufügen

 Maria Testfrau onlinekalender-support@sellwerk.de

 Max Testmann onlinekalender@sellwerk.de

3.5.1. Mitarbeiter bearbeiten

Um einen bereits vorhandenen Mitarbeiter zu bearbeiten klicken Sie den gewünschten an, nun haben Sie folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

- **Titel, Vorname, Name, Geschlecht, Telefon**

E-Mail: Auf diese E-Mail Adresse erhält der Kunde alle Benachrichtigungen

Farbe: Mit dieser Farbe wird der Mitarbeiter im Dashboard angezeigt

Funktion: siehe [Punkt 3.5.1.1.](#)

Beschreibung: Diese Beschreibung wird Ihren Kunden im Widget angezeigt

[EINZELHEITEN ZUM MITARBEITER](#) ▼

| | | |
|-------------------|-----------------|--------------|
| Titel | Vorname* | Name* |
| Bitte auswählen ▾ | Max | Testmann |

Geschlecht*

Männlich ▾

Telefon

Weitere Telefonnummer ⓘ

E-Mail:

Farbe:

58CC00

Funktion:

Keine ▾

Mitarbeiter verfügbar für Online-Terminplanung

Beschreibung:

B *I* U ~~S~~ 11pt -



- siehe [Punkt 3.5.1.2.](#)

Dienstzeit des Mitarbeiters

Zeitzone: Europe/Berlin

Sie können die Planung des Mitarbeiters einstellen.

| | |
|---|---------------|
| Standard | |
| Einen Zeitraum hinzufügen | |
| Montag | 07:15 - 18:00 |
| Dienstag | 07:15 - 18:00 |
| Mittwoch | 07:15 - 18:00 |
| Donnerstag | 07:15 - 18:00 |
| Freitag | 07:15 - 13:00 |
| Samstag | Aus |
| Sonntag | Aus |

Verlauf Zeiträume verbergen

- Foto des Mitarbeiters

FOTO DES MITARBEITERS

Wählen Sie ein Foto aus:

JPEG Format, vorzugsweise Größe 100x100. Max. Dateigröße 64 KB

- Weitere Informationen zur Kalendersynchronisation erhalten Sie bei Punkt [3.13 Kalendersync.](#)

KALENDERSYNC

Externer iCalendar URL:

3.5.1.1. Eigenen Account für einen Mitarbeiter erstellen

Mit Klick auf eine der Optionen (ausgenommen *Keine*) können Sie dem Mitarbeiter Rechte verleihen und dieser erhält anschließend eine Mail mit dieser er sich einen eigenen Zugang erstellen kann.

Es stehen folgende Rechte zur Auswahl (welche Rechte der Mitarbeiter erhält, können Sie unter [Punkt 3.1.2.](#) bearbeiten):

- Keine: Mitarbeiter erhalten keinen eigenen Login
- Verwaltung: Voller Zugang auf Termine und Terminplanungseinstellungen
- Planen: Kann Termine einsehen und Kalender bearbeiten, ohne Zugang auf Einstellungen
- Lesen Kann Termine einsehen, ohne Bearbeitungsrechte

Funktion:

| |
|---|
| Keine |
| Keine Mitarbeiter können nicht auf das Dashboard zugreifen |
| Verwaltung Voller Zugang auf Termine und Terminplanungseinstellungen |
| Planen Kann Termine einsehen und Kalender bearbeiten, ohne Zugang auf Einstellungen |
| Lesen Kann Termine einsehen, ohne Bearbeitungsrechte |

Ablauf:

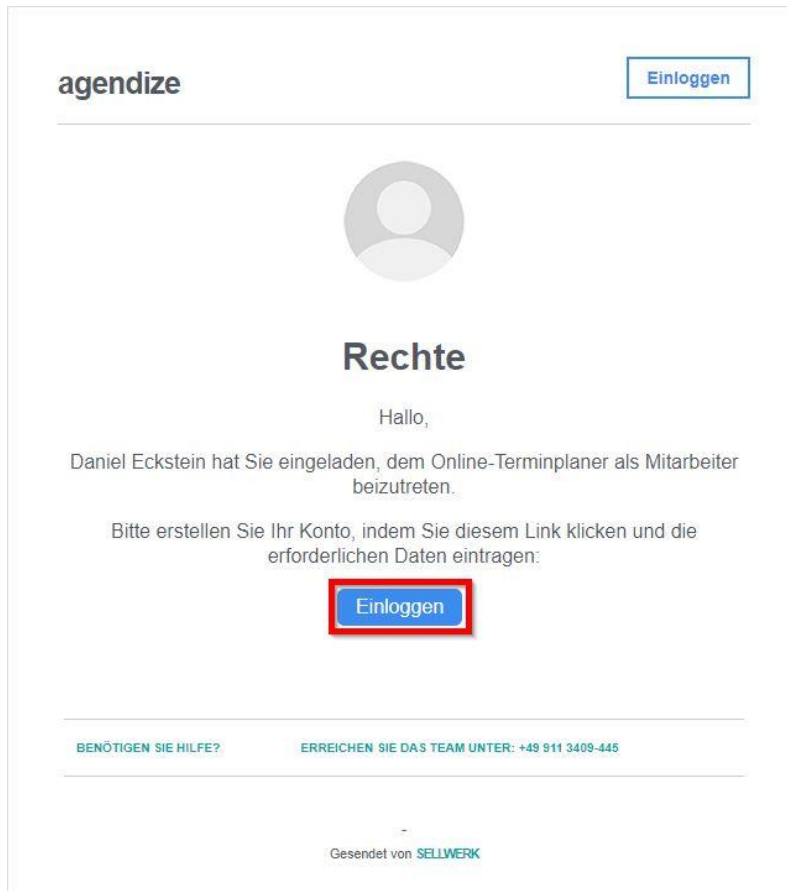
1. Wählen Sie aus den drei Optionen *Verwaltung*, *Planen* oder *Lesen* aus:

Funktion:

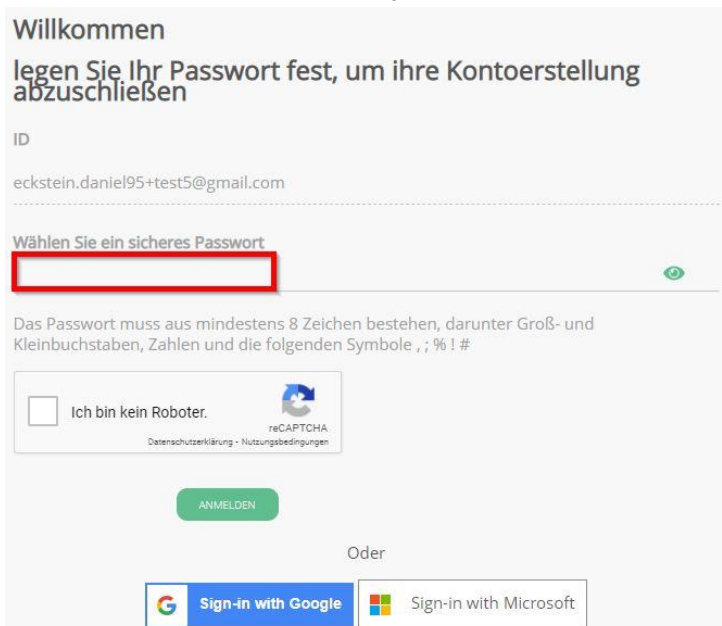
| |
|---|
| Keine |
| Keine Mitarbeiter können nicht auf das Dashboard zugreifen |
| Verwaltung Voller Zugang auf Termine und Terminplanungseinstellungen |
| Planen Kann Termine einsehen und Kalender bearbeiten, ohne Zugang auf Einstellungen |
| Lesen Kann Termine einsehen, ohne Bearbeitungsrechte |

2. Klicken Sie auf *Speichern*. Anschließend wird an die im Mitarbeiter verwendete E-Mail Adresse ein Mail gesendet.

3. Klicken Sie in dieser Mail auf *Einloggen*:

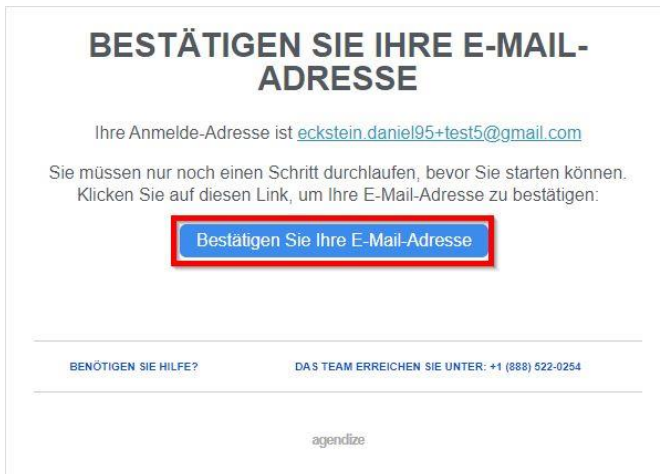


4. Geben Sie ein Passwort ein (Bitte beachten Sie die Vorgaben: mindestens acht Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und ein Symbol: , ; % ! #):



The screenshot shows a 'Willkommen' (Welcome) screen for account creation. The heading is 'legen Sie Ihr Passwort fest, um ihre Kontoerstellung abzuschließen'. Below this, the user's ID 'eckstein.daniel95+test5@gmail.com' is displayed. A section titled 'Wählen Sie ein sicheres Passwort' contains a red rectangular box around the password input field. Below the input field, instructions state: 'Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, darunter Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und die folgenden Symbole , ; % ! #'. There is a 'reCAPTCHA' checkbox with the text 'Ich bin kein Roboter.' and a green 'ANMELDEN' button. At the bottom, there are two options: 'Sign-in with Google' and 'Sign-in with Microsoft'.

5. Sie erhalten nun eine Mail, klicken Sie hier auf *Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse*:




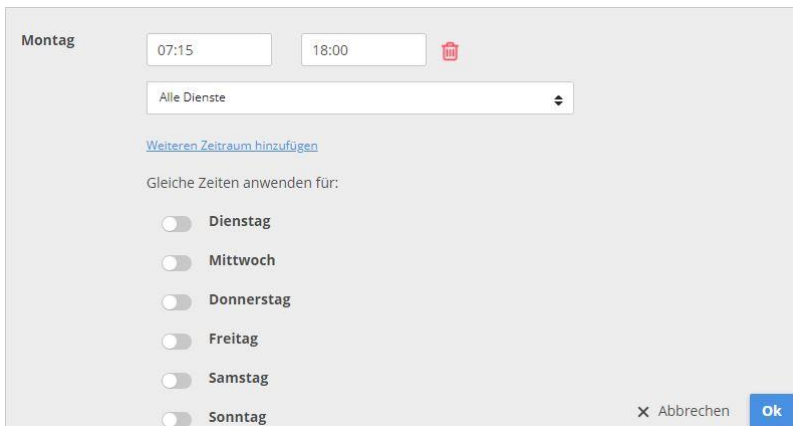
6. Anschließend können Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und dem vergebenen Passwort unter <https://app.agendize.de/login> einloggen.
7. Wie sie die vergebenen Recht bearbeiten können, wird unter [Punkt 3.1.2.](#) erklärt.

3.5.1.2. Zeiten des Mitarbeiters bearbeiten

Unter *Mitarbeiter* → *Dienstzeit des Mitarbeiters* können Sie die Verfügbarkeit eines Mitarbeiters anpassen. Standardmäßig sind die Zeiten eingestellt, welche unter Unternehmensinformationen (Öffnungszeiten des Unternehmens) eingestellt sind.


Allgemeine Zeiten

Wenn Sie die Zeiten für einen Mitarbeiter anpassen wollen, klicken Sie unter *Dienstzeit des Mitarbeiters*, beim gewünschten Tag, auf den blauen Stift .



Hier haben Sie nun folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Hier können Sie die Zeiten festlegen:



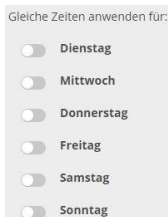
- Hier können Sie auswählen, für welche Leistungen der ausgewählte Zeitraum gilt:



- Hier können Sie einen neuen Zeitraum hinzufügen, z.B. für eine andere Dienstleistung:

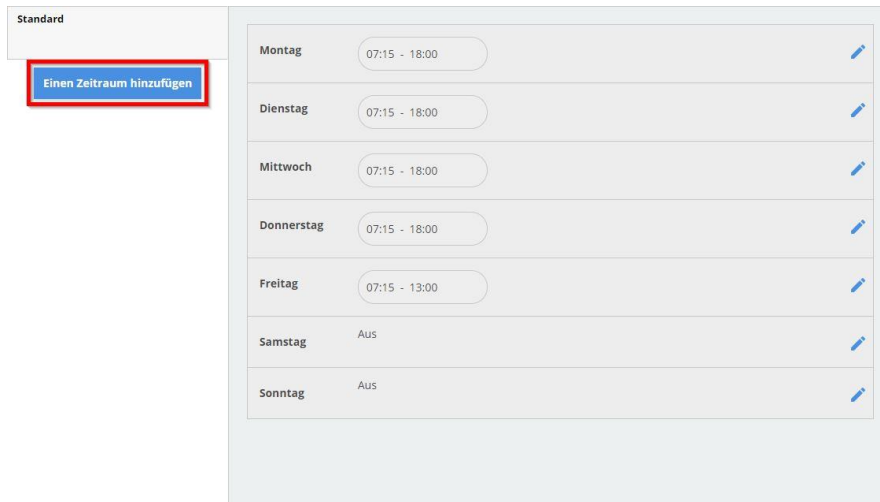
[Weiteren Zeitraum hinzufügen](#)

- Hier können Sie die eingegebenen Zeiträume für andere Tage übernehmen/kopieren:



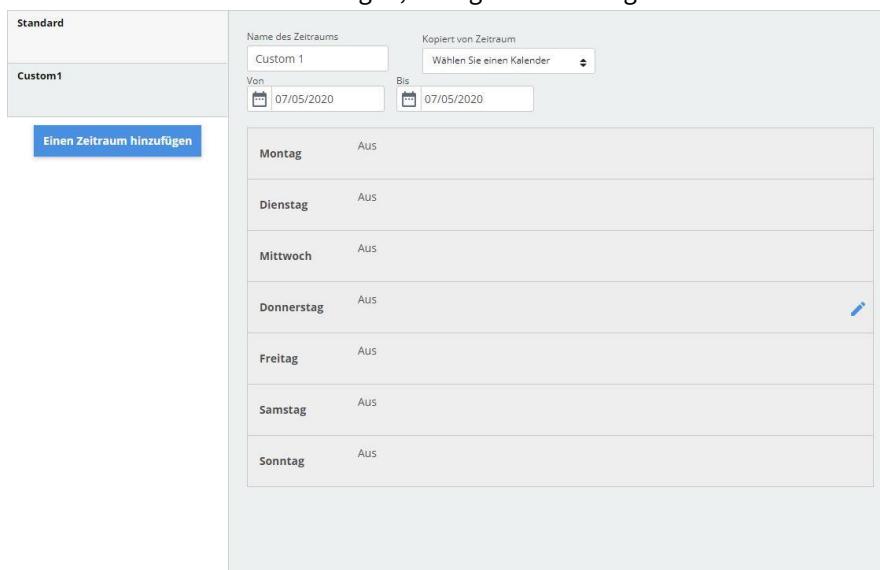
Vorübergehende Änderung der Zeiten

Wenn sich die Arbeitszeiten für einen bestimmten Tag oder Zeitraum vorübergehen ändern, können Sie das mit Klick auf diesen Button abändern: **Einen Zeitraum hinzufügen**



| Standard | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------|---------|
| Einen Zeitraum hinzufügen | 07:15 - 18:00 | 07:15 - 18:00 | 07:15 - 18:00 | 07:15 - 18:00 | 07:15 - 13:00 | Aus | Aus |

Um nun einen Zeitraum einzufügen, befolgen Sie die folgenden Schritte:



Standard

Custom1

Einen Zeitraum hinzufügen

Name des Zeitraums: Kopiert von Zeitraum:

Von: Bis:

| | |
|------------|-----|
| Montag | Aus |
| Dienstag | Aus |
| Mittwoch | Aus |
| Donnerstag | Aus |
| Freitag | Aus |
| Samstag | Aus |
| Sonntag | Aus |

Name des Zeitraums: Hier können Sie den Zeitraum benennen.

Kopiert von Zeitraum: Hier können Sie die Zeiträume von den Standard Arbeitszeiten kopieren und anschließend bearbeiten.

Von – Bis: Hier können Sie auswählen für welchen Tag oder Zeitraum die Zeiten geändert werden sollen.

3.5.1.3. Urlaub eines Mitarbeiters hinzufügen

Dieser Urlaub bezieht sich auf einen Mitarbeiter. Wird hier ein Zeitraum eingetragen, kann der Mitarbeiter für diesen Zeitraum nicht gebucht werden. Urlaub für das ganze Unternehmen können Sie wie unter [Punkt 3.2.2.](#) beschrieben einstellen.

Um einen Urlaub oder einen Abwesenheitstag hinzuzufügen, befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Klicken Sie bei dem gewünschten Mitarbeiter auf *Fortgeschritten*:



← Max Testmann
Allgemein **Fortgeschritten**

EINZELHEITEN ZUM MITARBEITER

Titel: Vorname*: Name*:

Geschlecht*:

Telefon:

2. Klicken Sie auf *Add vacation*:



URLAUB

Kommentar:

3. Tragen Sie den gewünschten Tag/Zeitraum ein und klicken anschließend auf *Speichern*:



URLAUB

Kommentar: Ab bis

Urlaub/Feiertag entfernen/ändern

Mit Klick auf den roten Papierkorb kann der ausgewählte Tag/Zeitraum jederzeit entfernt werden.

Um einen Zeitraum zu ändern, bearbeiten Sie einfach die Tage.

Bei beiden Punkten anschließend auf *Speichern* klicken.

3.5.2. Mitarbeiter hinzufügen

Um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen klicken Sie rechts oben auf *Mitarbeiter hinzufügen*:

Mitarbeiter (2)
Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Mitarbeitern

Liste Gruppen + Mitarbeiter hinzufügen

 **Maria Testfrau** onlinekalender-support@sellwerk.de

 **Max Testmann** onlinekalender@sellwerk.de

Anschließend haben Sie die gleichen Einstellungsmöglichkeiten, wie unter Punkt [3.5.1 Mitarbeiter bearbeiten](#) beschrieben.

3.6. Widget

Unter Widget geht es um das optische und inhaltliche des Kalenders, welcher den Kunden angezeigt wird. Hier können zum Beispiel die angezeigten Texte geändert werden und welche Felder der Kunde sieht. Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Optionen

WIDGET-OPTIONEN

- Dienstleistungsdauer anzeigen
- Preise anzeigen
- Anzeige Service-Beschreibungen
- Anzeige-Service Fotos
- Zeitzone anzeigen
- Ermöglichen Sie Kunden, Ihre Zeitzone auszuwählen
- Ermöglichen Sie dem Kunden, eine Bestätigungsseite zu drucken
- Kunden erlauben, einen Termin für eine andere Person zu vereinbaren

Intervallzeit freier Zeitschlitz:

Mitarbeitername der angezeigt werden soll:

Format der Datums- und Zeitanzeige:

Nach einem bestehender Kunden suchen basierend auf

- Die hier ausgewählte Zeit bezieht sich auf den Rhythmus der freien Termine:

Intervallzeit freier Zeitschlitz:

- Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, wie der Name des Mitarbeiters angezeigt werden soll.

Mitarbeitername der angezeigt werden soll:

3.6.1. Kalendertexte ändern

In diesen Textfeldern können die Texte geändert werden, die im Kalender oben stehen.
Es handelt sich dabei um diese Texte:

Wie können wir Ihnen helfen? ✕

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

1
2
3
4
5
6

Beratungsgespräch

60 Minuten

telefonischer Beratungstermin

30 Minuten

🏠 📞 📧 📅 🗑️
DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE - MEHR INFORMATIONEN

In den unten gezeigten Felder können die Texte geändert werden:

Dienstleistungsauswahl

Untertitel der Service-Auswahl:

Mitarbeiterauswahl

Untertitel der Mitarbeiterauswahl:

Service-Optionen:

Service-Wiederholungen:

Datumsauswahl:

Datumsauswahl Untertitel:

Oberste Nachricht:

Formular Name

Form Untertitel:

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

3.6.2. Bestätigungsseite ändern

Hier können Sie den Text ändern, welcher Ihren Kunden nach Vereinbarung eines Termins im Kalender angezeigt wird (Es handelt sich dabei nicht um den Mailtext, (diesen können Sie unter [Punkt 3.10.](#) bearbeiten)

Dieser Text erscheint nach den Klick auf *Jetzt Termin buchen!*:

DANKES-NACHRICHT

File Edit View Insert Format Tools Table

Format **B** *I* [List icons]

Vielen Dank!

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}

Einen dynamischen Text wählen

Standardmitteilung zurücksetzen

3.6.3. Einen Termin für eine andere Person vereinbaren

Bei dieser Funktion, besteht für Ihren Kunden die Möglichkeit, einen Termin für eine andere Person zu vereinbaren.

Nach der Aktivierung wird im Kalender anschließend folgendes Auswahlfeld angezeigt:

Ihre Daten

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

1 2 3 4 5 6

Beratungsgespräch am 09.05.2022 10:00

Termin für:
 Mich Jemand anderes


Ihre Kontaktinformationen eingeben

Vorname *

Name *

E-Mail-Adresse *

Telefonnummer *

 01512 3456789

Ablauf

Auswahl *Mich*: Ihr Kunde gibt die Kontaktinformationen (Vorname, Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) ein und der Termin wird gebucht.

Auswahl *Jemand anderes*: Im ersten Schritt gibt die Person die Daten der Person ein, die den Termin vereinbart.

Nach Klick auf *Weiter* müssen Sie nun angeben wer über den Termin benachrichtigt werden soll.

Auswahl *Mich*: Die Person, die den Termin vereinbart, wird über den Termin benachrichtigt. Die Mails werden an die E-Mail versendet die im ersten Schritt angegeben wurde.

Anschließend müssen noch die Kontaktdaten der Person angegeben werden, die den Termin wahrnimmt. Pflichtfelder sind hier nur Vorname und Name.

Für wen möchten Sie einen Termin vereinbaren?

1 2 3 4 5 6

Beratungsgespräch am 09.05.2022 10:00

Wählen Sie, wer benachrichtigt werden soll:

Mich Jemand anderes

Die Kontaktinformationen der anderen Person eingeben:

Vorname

Name

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Auswahl *Jemand anderes*: Die Person, die den Termin wahrnimmt, wird über den Termin benachrichtigt. Die Pflichtfelder sind hier Vorname, Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer.

Für wen möchten Sie einen Termin vereinbaren?

1 2 3 4 5 6

Beratungsgespräch am 09.05.2022 10:00

Wählen Sie, wer benachrichtigt werden soll:

Mich Jemand anderes

Die Kontaktinformationen der anderen Person eingeben:

Vorname

Name

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

3.6.4. Reihenfolge der Dienstleistungen ändern

Gehen Sie unter Widget auf *Fortgeschritten*. Unter dem Punkt *Sortieren der Dienstleistungen* können Sie nun die Reihenfolge der Dienstleistungen anpassen, wie Sie anschließend Ihren Kunden angezeigt werden:

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):

Beratungsgespräch

telefonischer Beratungstermin

3.6.5. Reihenfolge der Mitarbeiter ändern

Gehen Sie unter Widget auf *Fortgeschritten*. Unter dem Punkt *Mitarbeiterart* können Sie nun die Reihenfolge der Mitarbeiter anpassen, wie Sie anschließend Ihren Kunden angezeigt werden.

MITARBEITERART

- Alphabetisch (A-Z)
- Alphabetisch (Z-A)
- Reihenfolge ändern (Mitarbeiter per Drag und Drop in die gewünschte Position bringen):

Maria Testfrau

Max Testmann

3.6.6. Farbe des Kalenders ändern

Gehen Sie unter Widget auf *Fortgeschritten*. Unter dem Punkt *Design* → *Hintergrundfarbe der Kopfzeile* können Sie nun die Farbe ändern:

Hintergrundfarbe der Kopfzeile:

00A393

3.7. Widget-Felder

Unter *Widget-Felder* haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen von Ihrem Kunden abzufragen. Die Standard Felder, Vorname, Name, E-Mail-Adresse, sowie Telefonnummer können nicht bearbeitet werden.

Um ein neues Feld hinzuzufügen, klicken Sie auf der linken Seite die gewünschte Option an, welche das Feld haben soll.

CRM-Felder

Diese Felder werden anschließend beim Kunden in der Kundendatenbank hinterlegt:

CRM-Felder hinzufügen

- Adresse
- Berufsbezeichnung
- Firma
- Benachrichtigungen
- Sprache
- Kundenreferenz
- Erinnerungen
- Geburtsdatum

Eigene Felder

Diese Felder sind anschließend nur im Termin im Dashboard sichtbar:

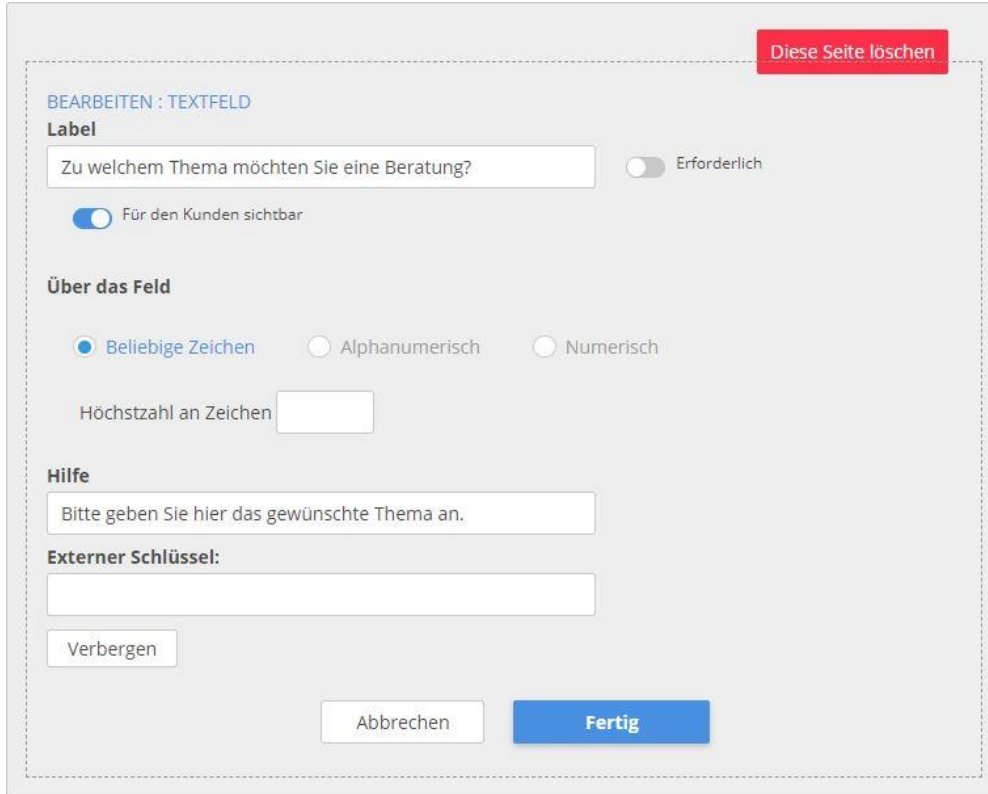
Fügen Sie Ihre eigenen Felder hinzu

- A| Textfeld
- ☰ Textbereichfeld
- ☐ Kontrollkästchenliste
- ⦿ Funk-Schaltflächenliste
- ⇅ Dropdown-Liste
- T Titel
- 📅 Datenfeld
- 📎 Datei hochladen
- ✉️ Zusätzliche E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen

3.7.1. weitere Abfragefelder hinzufügen

Beispiel Textfeld:


Gehen Sie zu Widget-Felder und klicken Sie auf der linken Seite auf Textfeld, nun haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:



Label: Hier können Sie den Namen, bzw. die Frage hinzufügen, welche dem Kunden anschließend angezeigt wird.

Erforderlich: Bei der Aktivierung dieser Funktion stellen Sie ein, ob dieses Feld ein Pflichtfeld sein soll. Bei Aktivierung kann ein Termin nur gebucht werden, wenn dieses Feld ausgefüllt ist.

Für den Kunden sichtbar: Hier können Sie einstellen, ob der Kunde das Feld bei der Terminvereinbarung sieht oder ob nur Sie dieses Feld unter ([Dashboard + Termin](#)) ausfüllen können.

Hilfe: Hier können Sie einen Text hinzufügen, welcher im Widget hinter einem Fragezeichen  angezeigt wird.

Im Kalender sieht dieses Beispiel folgendermaßen aus:

Ihre Daten ×

1 2 3 4 5 6 7

Beratungsgespräch mit Maria Testfrau am 18.11.2021 07:15

Zu welchem Thema möchten Sie eine Beratung? ?

Bitte geben Sie hier das gewünschte Thema an.

Ich willige ein, dass die von mir für die Terminvereinbarung angegebenen personenbezogenen Daten wie folgt verwendet werden dürfen:

- durch das Unternehmen, mit dem ich den Termin vereinbaren möchte, für die Durchführung einer Terminvereinbarung als auch einer Bestätigung des Termins, sowie die Speicherung in deren Kundendatenbank.
- durch die Agendize SAS, 12 rue Bégand, 10000 Troyes, Frankreich, sowie durch die Agendize Services Inc., 3981 Blvd. St-Laurent, Mezz 2, Montreal, QC H2W 1Y5 Canada für die technische Abwicklung der Terminbuchung einschließlich einer Sicherstellung des technischen Betriebs der Plattform.

« Vorheriger**JETZT TERMIN BUCHEN!**

§FREIER MODUS DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE - MEHR INFORMATIONEN

3.7.2. Abfragefelder für bestimmte Dienstleistungen hinzufügen

Sie können diese Felder auch nur für bestimmte Dienstleistungen hinzufügen, somit können für unterschiedliche Dienstleistungen unterschiedliche Felder abgefragt werden.

Befolgen Sie hierfür folgende Schritte:

- Klicken Sie auf **Formular Hinzufügen**
- Nun haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:



Dienste: Hier können Sie auswählen, für welche Dienstleistungen die Abfragefelder angezeigt werden.

Name des Formulars: Hier können Sie dem Formular einen Namen geben.

Dieses Formular löschen: Hier kann das Formular gelöscht werden.

- Anschließend können Sie die Abfragefelder hinzufügen, welche dem Kunden angezeigt werden sollen. Diese erscheinen dann nur wenn die eingestellte Dienstleistung ausgewählt wird.

3.8. Dashboard (Einstellungen)

Bei Dashboard können Sie einstellen, welche Einstellungen im Dashboard angezeigt/eingestellt werden können. Diese Einstellungen betreffen nicht den Kalender wie ihn Ihre Kunden sehen

Folgende Funktionen sind vorhanden:

- Dauer bei *freier Modus* → *persönliches Gespräch*

Zeitintervall für die Erstellung eines neuen Termins

- Hier kann eingestellt werden in welcher Farbe die Termine im Dashboard erscheinen.

Bei der Auswahl *Mitarbeiter*: Die Termine werden in der Farbe angezeigt, wie Sie beim Mitarbeiter eingestellt wurde.

Bei der Auswahl *Dienstleistung*: Die Termine werden in der Farbe angezeigt, wie Sie unter der jeweiligen Dienstleistung eingestellt wurde.

In der Kalenderansicht zu verwendende Objektfarbe:

- Wenn Sie im Dashboard auf *+Termin* klicken ([Punkt 2.2](#)): Anzeige Kalender oder direkt freier Modus:

Dashboard-Modus für neuen Termin

- Bei Aktivierung dieses Feldes, werden die Pflichtfelder (wie Vorname, Name, E-Mail und Telefonnummer) bei der Terminvergabe wie in [Punkt 2.2](#) verwendet.

Wenn dieses Feld nicht aktiviert ist, kann ein Termin auch nur mit Vorname und Name eingetragen werden.

Freier Modus: Verwenden Sie Pflichtfelder, wie sie in Widget-Feldern definiert sind.

- Bei Aktivierung dieses Feldes, wird die eingestellte Nachricht [Punkt 3.6.2](#) angezeigt, wenn ein Termin im Dashboard, wie in [Punkt 2.2](#), beschrieben, eingetragen wird.

Zeigen Sie die „Dankes-Nachricht“ bei Buchungen über das Dashboard

- Bei Deaktivierung dieses Feldes, werden alle Termine, die wie in [Punkt 2.2.3](#) (*Persönliches Gespräch*) eingetragen wurden, ausgeblendet.

Persönliche Termine in der Ansicht anzeigen

- siehe [Punkt 3.13. Kalendersync](#)

Externe Events (Google Calendar, Windows Live Calendar, etc.) in der Ansicht anzeigen
 Zeigt allen Mitarbeitern Einzelheiten zu externen Ereignissen an

- Hier kann die Ansicht der Termine im Dashboard geändert werden.

Passen Sie die Ansicht des Kalenders an die Größe der Termine an (in Minuten)

3.9. Terminplanung

Bei Terminplanung können Sie einstellen, wie die Terminvergabe abläuft, es sind folgende Einstellungsmöglichkeiten vorhanden:

- Hier können Sie einstellen wie und ob ein Termin bestätigt werden soll:

Nein: Ihr Kunde erhält direkt eine Bestätigungsmail.

Ja, durch den Manager: Ihr Kunde erhält eine Bestätigungsmail für die Anfrage des Termins.

Der Manager erhält eine Mail in der er mit einem Button den Termin bestätigen oder absagen kann.

Nach Bestätigung erhält Ihr Kunde eine Bestätigungsmail.

Die E-Mail Adresse des Managers kann unter [Punkt 3.10.3](#) geändert werden.

Ja, vom Mitarbeiter: Ihr Kunde erhält eine Bestätigungsmail für die Anfrage des Termins.

Der Mitarbeiter dem dieser Termin zugeteilt wurde, erhält eine Mail in der er mit einem Button den Termin bestätigen oder absagen kann.

Nach Bestätigung erhält Ihr Kunde eine Bestätigungsmail.

Müssen diese Termine überprüft und akzeptiert werden?

! Only applies for appointments booked from a published widget. Appointment booked from the backoffice will be automatically accepted.

- Nein
 Ja, durch den Manager
 Ja, vom Mitarbeiter

- Hier können Sie einstellen, wer Termine vereinbaren kann:

Jeder: Jeder kann einen Termin vereinbaren.

Bestandskunden: Nur Kunden aus Ihrer Kundendatenbank können Termine vereinbaren (folgender Text erscheint bei Neukunden: *Sie können leider keinen Termin mit uns vereinbaren. Nur Bestandskunden können einen Termin ausmachen.*)

Keine: Der Kalender steht nicht für Terminbuchungen zur Verfügung und ist deaktiviert.

Welche Benutzertypen können online einen Termin vereinbaren?

- Jeder
 Bestandskunden
 Persönlicher Informationsabgleich des Kunden
 Keine

- Hier können Sie einstellen, wann frühestens und spätestens ein Termin vereinbart werden kann. Zeitfenster ab einer Minute.

Zeitfenster für Onlinebuchung:

Buchungen von Minute(n) bis Monat(e) erlauben

- Hier können Sie einstellen wie viele Termine ein Kunde an einem Tag, bzw. einer Woche maximal buchen kann.

Höchstanzahl Termine pro Kunde pro Tag:

Termine

Max. Anzahl an Buchungen pro Kunde und Woche

- Hier können Sie einstellen, ob dem Kunden eine Benachrichtigung gesendet werden soll wenn ein früherer Termin (z.B. durch eine Terminabsage) verfügbar ist.

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

- Hier können Sie einstellen wie Ihr Kunde einen Termin buchen kann

Dienstleistung: Ihr Kunde kann nur die Dienstleistung auswählen, der Mitarbeiter wird automatisch zugeteilt.

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

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

Terminanfrage: Ihr Kunde hat die Möglichkeit bis zu fünf verschiedene Termine auszuwählen, anschließend wählen Sie den für Sie günstigsten Termin aus und der Kunde erhält eine Bestätigung für den gewählten Termin.

GEPLANTER MODUS

Dienstleistung

Dienstleistung + Mitarbeiter

Die Auswahl von zufälligen Mitarbeitern nach globaler Verfügbarkeit erlauben

Mitarbeiter + Dienstleistung

Terminanfrage

3.10. Benachrichtigungen

Unter Benachrichtigungen haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

E-Mail Versand

Hier können Sie sehen, welche Mails versendet werden.

Wenn Sie eine Mail bearbeiten möchten fahren mit der Maus auf die gewünschte Benachrichtigung und klicken dann auf *E-Mail bearbeiten*.

BENACHRICHTIGUNGEN ▼

| | E-Mail | SMS |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| Ihnen eine Benachrichtigung senden, wenn: | | |
| Ein neuer Termin wurde vereinbart | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Kunde annulliert einen Termin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Kunde ändert einen Termin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein neuer Termin wurde abgelehnt (manueller Bestätigungsmodus) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Termin wurde im Backoffice storniert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Termin wurde im Backoffice geändert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ihrem Mitarbeiter eine Benachrichtigung senden, wenn: | | |
| Ein neuer Termin wurde vereinbart | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Kunde annulliert einen Termin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Kunde ändert einen Termin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Termin wurde im Backoffice storniert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Termin wurde im Backoffice geändert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="radio"/> Für alle Termine SMS-Benachrichtigungen senden | | |
| <input type="radio"/> SMS-Benachrichtigung senden, wenn der Termin stattfindet in weniger als <input type="text" value="1 Tag"/> | | |
| Senden Sie Kunden eine Benachrichtigung, wenn: | | |
| Ein neuer Termin mit dem Terminplanungs-Widget vereinbart wurde | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Kunde fragt einen Termin an (manueller Bestätigungsmodus) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein neuer Termin aus dem Backoffice vereinbart wurde | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Kunde ändert seinen Termin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Kunde annulliert seinen Termin | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Termin wurde im Backoffice geändert | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Der Termin wurde im Backoffice storniert | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein neuer Termin wurde zugesagt (manueller Bestätigungsmodus) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein neuer Termin wurde abgelehnt (manueller Bestätigungsmodus) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Termin wurde als abgeschlossen markiert | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein Termin wurde als No-show markiert | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sie müssen ihren Termin mit einer Pflichtzahlung bestätigen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ein früherer und ähnlicher Termin ist verfügbar geworden | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="radio"/> Verwenden Sie die in den Kundenbenachrichtigungen verwendete No-Reply E-Mail-Adresse | | |
| <input type="radio"/> Verwenden Sie die in den Kundenbenachrichtigungen verwendete Mitarbeiter-E-Mail-Adresse | | |

3.10.1. Terminerinnerung

Hier können Sie einstellen ob, an wen und wann eine Terminerinnerungsmail versendet werden soll.

ERINNERUNGEN

Kunden eine erste Terminerinnerung senden:

Nicht senden ▼

Kunden eine zweite Terminerinnerung senden:

Nicht senden ▼

Senden Sie Erinnerungen an Ihre Mitarbeiter

Ihr Kunde kann eine oder zwei Erinnerungen erhalten, ist das untere Feld angehakt, erhält Ihr Mitarbeiter ebenso eine Terminerinnerung.

3.10.2. Kundenbewertungen

Wenn Sie dieses Feld anhaken, erhält Ihr Kunde nach Ende eines Termins eine Mail. Mit dieser hat ihr Kunde die Möglichkeit eine Bewertung abzugeben.

KUNDEN FEEDBACK

Senden Sie nach jedem Termin eine Email an Ihre Kunden um deren Feedback einzuholen.

3.10.3. Kontaktdaten des Managers ändern

Hier können Sie die Kontaktdaten des Managers ändern, die Login Mailadresse kann nicht geändert werden.

FIRMENKONTAKT

Handynummer des Managers: 

E-Mail-Adresse des Managers:

3.11. Online Zahlungen

Sie haben die Möglichkeit am Ende einer Buchung, dass ein Kunde vorab bezahlt.

Es stehen folgende Zahlungsmittel zur Verfügung:

- PayPal
- ingenico

Um eine Zahlung zu nutzen, müssen in den Dienstleistungen Preise hinterlegt werden.

Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

Keine Onlinezahlung: Keine Zahlung im Voraus.

Optionale Zahlung während der Buchung: Ihr Kunde kann entscheiden, ob er im Voraus zahlen möchte.

Verpflichtende Zahlung während der Buchung: Ihr Kunde wird verpflichtet im Voraus online zu zahlen. Wenn nicht, findet keine Terminbuchung statt.

ONLINE ZAHLUNGSMODUS

- Keine Online Zahlung
- Optionale Zahlung während der Buchung
- Verpflichtende Zahlung während der Buchung

Optionale Zahlung während einer Buchung hinzufügen:


1. Bei optionaler Zahlung müssen Sie nur die Währung festlegen:

EINSTELLUNGEN FÜR ONLINE-ZAHLUNGSDIENSTE

Währung:

2. Wenn Sie Paypal als Zahlungsmittel hinzufügen möchten geben Sie hier Ihre Paypal E-Mail Adresse an:

PAYPAL EXPRESS CHECKOUT EINRICHTEN

 **PayPal**

- Es wird ein gültiges PayPal Konto benötigt
- Leitet zum PayPal Heckout während des Buchungprozesses

PayPal Email

3. Wenn Sie ingenico als Zahlungsmittel hinzufügen möchten geben Sie hier Ihre ingenico Daten an:

INGENICO EPAYMENTS EINRICHTEN

 **ingenico**

- Benötigt einen gültigen Ingenico Account.
- Leitet weiter an Ingenico während des Buchungsvorgang.
- Benutzen Sie UTF-8 Verschlüsselung auf der Ingenico Plattform

PSPID

Algorithmus

Shain Schlüssel

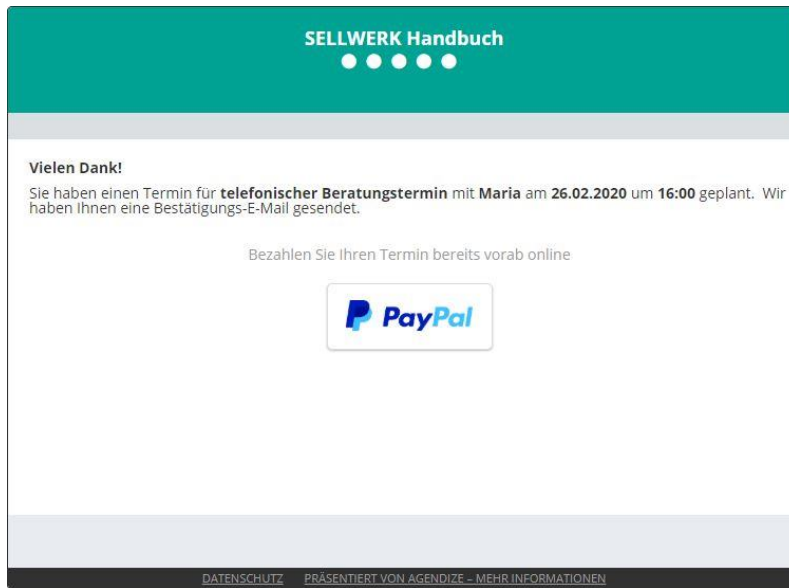
4. Haken Sie hier die Dienstleistungen an, bei denen eine Online Zahlung hinzugefügt werden soll. Bei der Dienstleistung muss ein Preis hinterlegt sein.

ONLINE ZAHLUNGSSERVICE

Beratungsgespräch

telefonischer Beratungstermin

Im Kalender sieht die Zahlungsmethode dann folgendermaßen aus:



Der Termin ist nun vereinbart und Ihr Kunde erhält die Option, den Termin bereits vorab zu zahlen.

Verpflichtende Zahlung während einer Buchung hinzufügen:

1. Bei verpflichtender Zahlung müssen Sie die Währung festlegen. Außerdem müssen Sie eine Frist setzen, wie viel vorher ein Termin automatisch abgesagt wird, wenn er nicht gezahlt wird:

EINSTELLUNGEN FÜR ONLINE-ZAHLUNGSDIENSTE

Frist vor Absage von Terminen, für die der Zahlungsvorgang noch nicht abgeschlossen ist


30 Minuten ▼

Währung:

€ ▼

2. Wenn Sie Paypal als Zahlungsmittel hinzufügen möchten geben Sie hier Ihre Paypal E-Mail Adresse an:

PAYPAL EXPRESS CHECKOUT EINRICHTEN



- Es wird ein gültiges PayPal Konto benötigt
- Leitet zum PayPal Heckout während des Buchungsprozesses

PayPal Email

3. Wenn Sie ingenico als Zahlungsmittel hinzufügen möchten geben Sie hier Ihre ingenico Daten an:

INGENICO EPAYMENTS EINRICHTEN



- Benötigt einen gültigen Ingenico Account.
- Leitet weiter an Ingenico während des Buchungsvorgang.
- Benutzen Sie UTF-8 Verschlüsselung auf der Ingenico Plattform

PSPID

Algorithmus

SHA-256 ▼

Shain Schlüssel

4. Haken Sie hier die Dienstleistungen an, bei denen eine Online Zahlung hinzugefügt werden soll. Bei der Dienstleistung muss ein Preis hinterlegt sein.

ONLINE ZAHLUNGSSERVICE

Beratungsgespräch
 telefonischer Beratungstermin

Im Kalender sieht die Zahlungsmethode dann folgendermaßen aus:


Bitte wählen Sie Ihre Bezahlmethode
Sie müssen zur Zahlung weitergehen, um diesen Termin zu buchen.

● ● ● ● ● ● ● ●

Beratungsgespräch mit Max Testmann am 28.02.2020

| | |
|------------------------------|------------|
| x 1 Beratungsgespräch | €10 |
| <hr/> | |
| <i>Teilsumme</i> | €10 |
| <i>Steuern</i> | Included |
| GESAMTSUMME | €10 |

Klicken Sie auf eine Option unten



DATENSCHUTZ PRÄSENTIERT VON AGENDIZE – MEHR INFORMATIONEN

Der Termin ist noch nicht vereinbart, erst wenn die Leistung bezahlt wird.

3.12. Nachrichtenvorlagen

Unter Nachrichtenvorlagen können die E-Mail oder SMS Nachrichten, welche an die Kunden, Mitarbeiter oder an den Manager gehen, bearbeitet werden.

Mit Klick auf eine Mail können Sie diese Mail bearbeiten und haben dann folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Hier können Sie den Namen bearbeiten, welcher Ihnen in der Übersicht angezeigt wird:

Name:

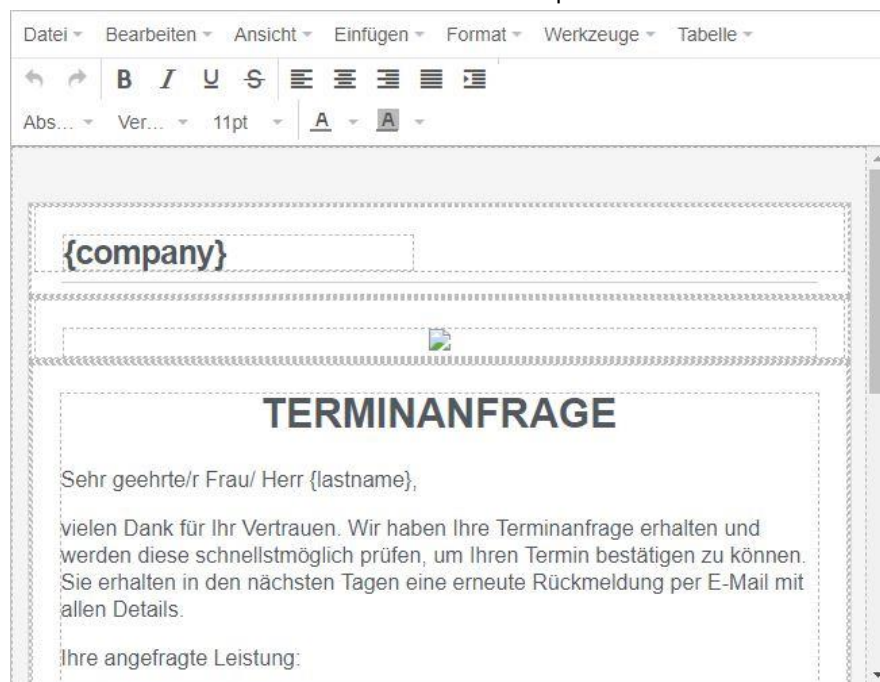
Nachricht an Kunden - Terminanfrage (manuelle Bestätigung)

- Hier kann der Betreff der Mail bearbeitet werden.

Betreff:

Terminanfrage mit {company} erhalten

- Hier können Sie die Mail nach Ihren Wünschen anpassen:



Dynamischen Text hinzufügen:

Einen dynamischen Text wählen

- Hier können variable Textbausteine hinzugefügt werden, die sich passend zum Termin füllen

Dynamischen Text hinzufügen:

Einen dynamischen Text wählen

- Hier können Sie der Mail eine Anlage hinzufügen, welche dann mit der Mail verschickt wird.

Anlagen

Eine neue Anlage hinzufügen

Anlagendateien dürfen insgesamt nicht größer als 10 MB sein

3.13. Kalendersync

Der Onlinekalender kann mit folgenden Onlinekalender synchronisiert werden:

- Google Kalender
- Outlook (nur Web Versionen wie z.B. Outlook 365 oder Windows Live)

Um einen Kalender zu synchronisieren, befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Haken Sie den gewünschten Kalender an:

GOOGLE KALENDER ▼

Hiermit können Mitarbeiter ihren Google Kalender mit den auf der Online-Terminplanungsplattform vereinbarten Terminen synchronisieren. Sobald die Synchronisation aktiviert ist, klicken Sie auf den Mitarbeiter-Link auf der linken Seite. Auf der Einstellungsseite der Mitarbeiter können Sie diese jetzt einladen, ihre Kalender zu synchronisieren.

Google Kalender Synchronisation aktivieren

WINDOWS LIVE KALENDER ▼

Hiermit können Mitarbeiter ihren Windows Live Kalender mit denen auf der Online-Terminplanungsplattform vereinbarten Terminen synchronisieren. Sobald die Synchronisation aktiviert ist, klicken Sie auf den Mitarbeiter-Link auf der linken Seite. Auf der Einstellungsseite der Mitarbeiter können Sie diese jetzt einladen, ihre Kalender zu synchronisieren.

Outlook Kalender Synchronisation aktivieren
 Office365 Kalender Synchronisation aktivieren

1.1 Wenn der Kalender auf Agendize und Ihrem bereits vorhandenen Kalender synchronisiert werden soll, haken Sie das Feld *Bidirektionale Synchronisation aktivieren* an:

BIDIREKTIONALE SYNCHRONISATION

Wenn diese Option aktiviert wird, werden die (Kunden).

Bidirektionale Synchronisation aktivieren

2. Gehen Sie auf *Mitarbeiter* und wählen den gewünschten Mitarbeiter aus.

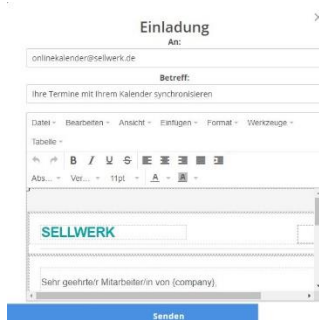
3. Klicke Sie hier unter *Kalendersync* auf den hier rot markierten Satz:

KALENDERSYNC

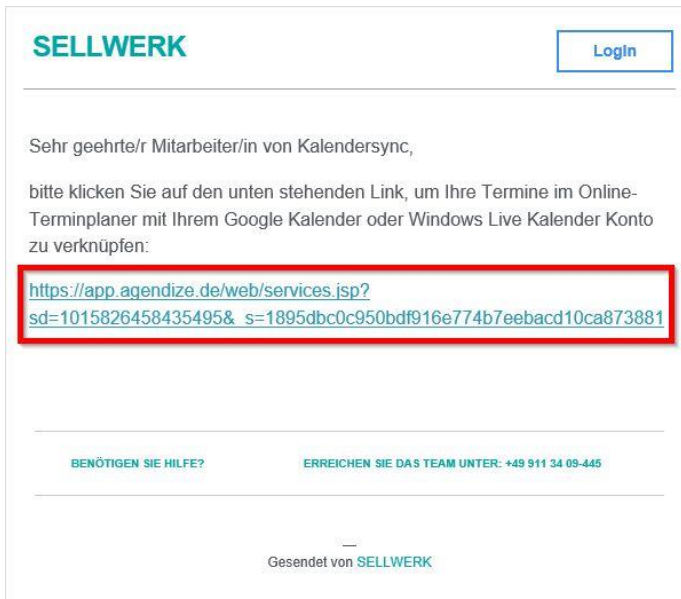
Laden Sie diesen Mitarbeiter ein, seine Termine mit Google Kalender oder Windows Live Kalender zu synchronisieren

Externer iCalendar URL:

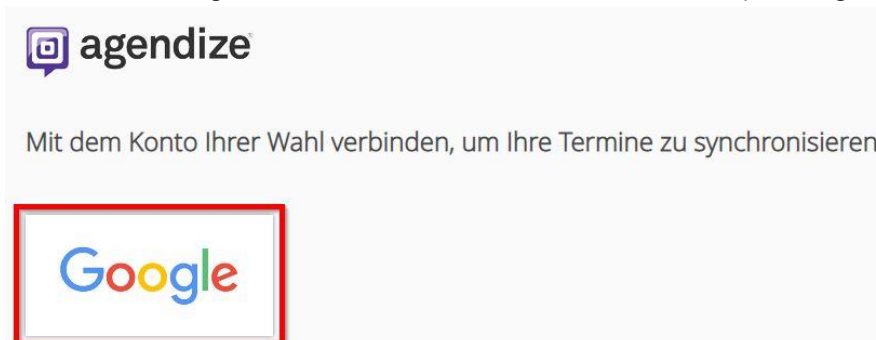
4. Nun haben Sie die Möglichkeit die Mail zu bearbeiten, wenn diese nicht bearbeitet werden soll, klicken Sie auf *Sender*:



5. Ihr Mitarbeiter hat nun eine Mail erhalten, in dieser muss er nun auf den Link klicken:

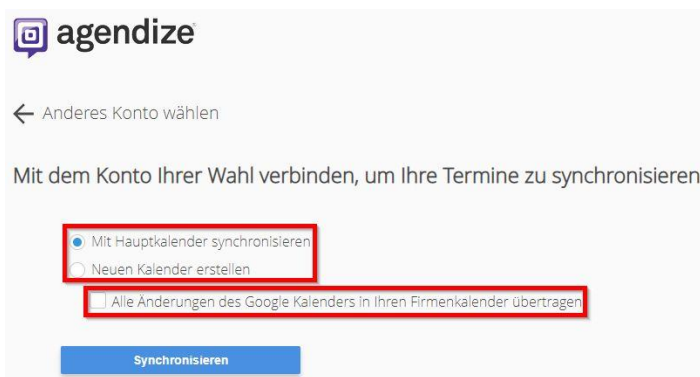


6. Anschließend den gewünschten Kalender auswählen (hier am Beispiel Google Kalender):

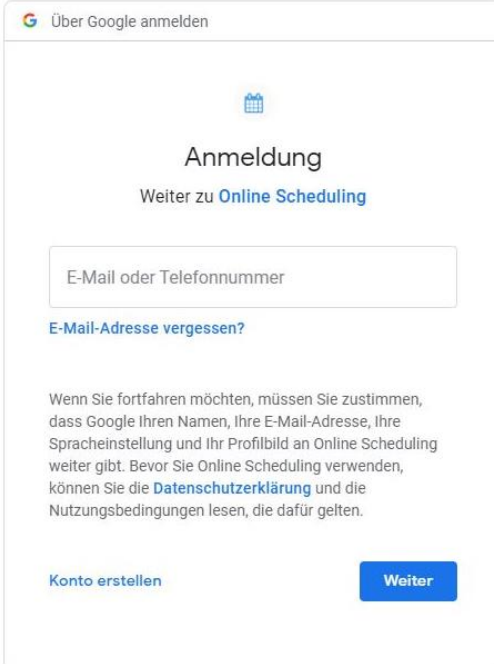


7. Wählen Sie nun aus, ob der Kalender sich mit dem Hauptkalender synchronisieren soll oder ob ein extra Kalender erstellt werden soll.

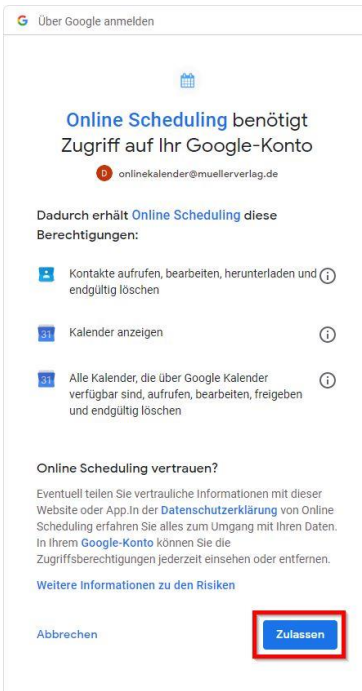
Haken Sie in beiden Fällen das untere Feld an und klicken anschließend auf *Synchronisieren*.



8. Melden Sie sich mit Ihrem Google Account an:



9. Klicken Sie auf Zulassen:



Ihre Termine sind nun mit dem Kalender synchronisiert. Ihre Agendize Termine werden in Google angezeigt. Die Google Termine werden in Agendize blockiert, aber nicht angezeigt. Wenn die Termine aus Google auch in Ihrem Agendize Dashboard angezeigt werden sollen, befolgen Sie bitte die Schritte bei [Punkt 3.13.1.](#)

3.13.1. Google/Outlook Termine im Dashboard (Agendize)

Um die Termine des Google/Outlook Kalenders auch im Dashboard von Agendize anzeigen zu lassen, befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Gehen Sie zu *Einstellungen* → *Terminplanung* → *Fortgeschritten*
2. Haken Sie folgendes Feld an:
 Externe Events (Google Calendar, Windows Live Calendar, etc.) in der Ansicht anzeigen
3. Mit der folgenden Option können Sie einstellen, wer diese Termine sehen kann:
 Zeigt allen Mitarbeitern Einzelheiten zu externen Ereignissen an