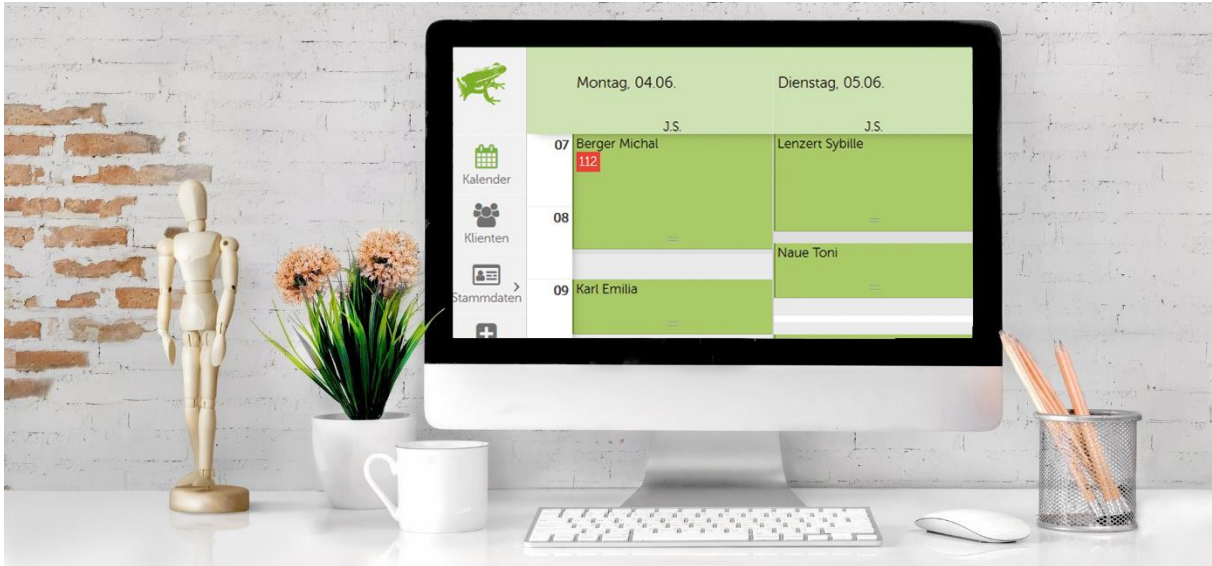


Das Buchungssystem einrichten – so funktioniert's:



Übersicht aller Schritte:

Nachdem Sie sich in Ihrem Profil eingeloggt haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stammdaten > Angebote > Angebote hinzufügen
2. Stammdaten > Arbeitszeiten > wöchentliche Arbeitszeiten und Tägliche Planung
3. Stammdaten > Einstellungen > Buchung > Termintaktung angeben
4. Stammdaten > Kalenderansicht > Kalendereintrag

1. Angebote hinzufügen

1. Öffnen Sie in Ihrem Profil das Buchungssystem (grüner Button oben):



2. Klicken Sie im Buchungssystem auf der linken Schaltleiste auf Stammdaten:



3. Wählen Sie in der Auflistung «Angebote» an:



4. Im neuen Fenster öffnen Sie «Angebot hinzufügen»:



5. Im geöffneten Feld können Sie nun das Angebot ausfüllen.
6. Bezeichnen sie das Angebot unter «Bezeichnung».
7. Geben Sie die Länge des Angebots an bei «Dauer».
8. Bestimmen Sie den Preis Ihres Angebots bei «Preis».

Sportmassage

Allgemein | Angebot | Farben | Tarif 590

Bezeichnung*
Sportmassage

Preis (CHF)*
120

Dauer (min)*
01:00

Vorbereitungszeit (min)
00:00

Nachbearbeitungszeit (min)
00:00

Kürzel
S.M

Gruppe

Beschreibung*

Abbrechen **Speichern**

9. Drücken Sie «Speichern».

10. Wenn Sie ein Angebot bearbeiten möchten, klicken Sie auf das «Stiftsymbol» unter «Aktion». Das Angebot wird automatisch geöffnet.

Leistungen für Online Buchung

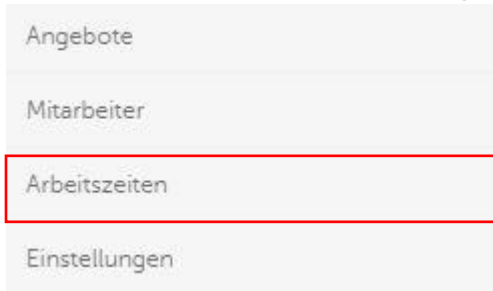
Angebot	Tarif 590	Kürzel	Dauer	Preis (CHF)	Aktion
Akupressur	{1210} Spiraldynamik	112	00:30	60,00	  
Atemtherapie	{1012} Atemtherapie		01:10	120,00	  

2. Arbeitszeiten: Wöchentliche Arbeitszeiten

1. Klicken Sie im Buchungssystem auf der linken Schaltleiste auf Stammdaten:



2. Wählen Sie in der Auflistung «Arbeitszeiten» an:



3. Klicken Sie auf «**Wöchentliche Arbeitszeiten**» um Arbeitszeiten einzustellen, die das System wöchentlich gleich anzeigt.

4. Einstellung Verfügbarkeit:

Wählen Sie für jeden Wochentag Ihre Verfügbarkeit aus. Diese Einstellungen dienen zur Anzeige der wöchentlichen Arbeitszeiten.

5. Von/Bis:

Definieren Sie bei «von» und «bis» wie lang Ihre Arbeitszeiten sind.

6. Symbol «+»:

Mit dem Symbol «+» auf der rechten Bildfläche können Sie Ihre Arbeitszeiten z. B. mit zusätzlicher Eingabe von Vormittag und Nachmittag einstellen.

7. Drücken Sie speichern, nachdem Sie die Einstellungen gemacht haben

The screenshot shows the 'Wöchentliche Arbeitszeiten' (Weekly Working Hours) configuration page. At the top, there are two tabs: 'Wöchentliche Arbeitszeiten' (highlighted with a red box) and 'Tägliche Planung'. Below the tabs is a green 'Speichern' (Save) button. The main area is a table with columns: 'Wochentag' (Day of the week), 'verfügbar' (available, with a checkbox), 'von' (from, with a time input), and 'bis' (until, with a time input). The 'von' and 'bis' columns are highlighted with a red box. The table shows settings for Monday through Friday, all with a checked 'verfügbar' box and a time range from 09:00 to 17:00. The 'Sa' (Saturday) row is partially visible at the bottom. On the right side of the table, there is a vertical column of '+' symbols, which is highlighted with a red box.

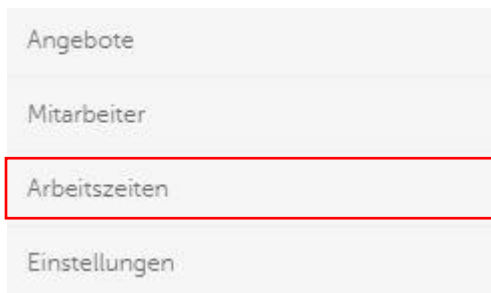
Wochentag	verfügbar	von	bis	
Mo	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00	+
Di	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00	+
Mi	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00	+
Do	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00	+
Fr	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00	+
Sa	<input type="checkbox"/>			

2.2. Arbeitszeiten: Tägliche Planungen

1. Klicken Sie im Buchungssystem auf der linken Schaltleiste auf Stammdaten:



2. Wählen Sie in der Auflistung «Arbeitszeiten» an:



3. Drücken Sie auf «Tägliche Planung», um für alle einzelnen Daten im Voraus zu planen ob Sie verfügbar für neue Termin sind oder nicht.

4. Was bedeutet:

-Standard?

Ist der Punkt bei «Standard», so werden die Arbeitszeiten, die Sie für diesen Wochentag in «Wöchentliche Arbeitszeiten» eingestellt haben, automatisch übernommen.

-Benutzerdefiniert?

Ist der Punkt bei «Benutzerdefiniert», können Sie in der Angabe «von» und «bis» die Arbeitszeiten für dieses bestimmte Datum ändern.

-Abwesenheit?

Ist der Punkt bei «Abwesenheit», heisst das, Sie sind an diesem bestimmten Datum nicht verfügbar sind. Dieser Tag wird somit nicht mit freien Terminen angezeigt. Wenn Sie das Kästchen anwählen, öffnet sich ein Feld, in dem Sie einen Grund für Ihre Abwesenheit angeben können. Diese Angabe ist ausschliesslich für Sie sichtbar.

-Verfügbar?

«Verfügbar» können Sie anwählen – nachdem Sie «Benutzerdefiniert» angegeben haben:

Wöchentliche Arbeitszeiten **Tägliche Planung**

Speichern

< 01.05.2018 >

Datum	Standard	Benutzerdefiniert	Abwesenheit	verfügbar	von	bis	Kopieren	Einfügen
01.05.2018 (Di.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00		
02.05.2018 (Mi.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00		
03.05.2018 (Do.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00		
04.05.2018 (Fr.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00		
05.05.2018 (Sa.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>				
06.05.2018 (So.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>				
07.05.2018 (Mo.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	17:00		

5. Wenn Sie die nächsten Monate anschauen möchten, drücken Sie auf die «Datumsanzeige» unter dem Button «Speichern»:



3. Termintaktung

1. Drücken Sie im Buchungssystem auf der linken Seite auf Stammdaten:



2. Wählen Sie in der Auflistung «Einstellungen»:

- Angebote
- Mitarbeiter
- Arbeitszeiten
- Einstellungen**

3. Klicken Sie auf «Buchung»:



4. Stellen Sie nun für die folgenden Punkte Ihre Angaben ein:

- **Dynamische Termintaktung:**
Bei Aktivierung dieses Kästchens, werden Ihnen Ihre Termine in Abhängigkeit der definierten Dauer Ihrer Angebote, Ihrer Anwesenheit und der definierten Vor- und Nachbereitungszeit berechnet und angezeigt.
- **Termintaktung (Min):**
Hier können Sie Einstellungen zur Terminanzeige im 15min./30min./60min.-Takt auswählen, sofern Sie die «Dynamische Termintaktung» nicht angewählt haben.
- **Pause nach jedem Termin (Min):**
Hier können Sie die Pausenzeiten zwischen den jeweiligen Terminen angeben, die gebucht werden können.
- **Vorlaufzeit:**
Hier können Sie die Vorlaufzeit bestimmen, wie kurzfristig neue Klienten bei Ihnen einen Termin buchen können.
- **Maximal im Voraus buchbar:**
Bestimmen Sie wie viele Termine im Voraus angezeigt werden.
- **Stornierung möglich bis:**
Hier können Sie die Eingabe machen, bis wann ein Klient bei Ihnen seinen Termin stornieren muss.

4. Kalendereintrag

1. Klicken Sie im Buchungssystem auf der linken Schaltfläche auf Kalender:



2. Folgend öffnet sich diese Ansicht:

< 11.06.2018 >							Heute	Woche
Montag, 11.06.	Dienstag, 12.06.	Mittwoch, 13.06.	Donnerstag, 14.06.	Freitag, 15.06.	Samstag, 16.06.	Sonntag, 17.06.		
07	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								

3. Sie können nun einen Eintrag für «Termin» oder «Privat» anfertigen. Klicken Sie nach Ihrer Wahl in den Kalender und es öffnet sich folgendes Feld:

Termin

Privat

Abbrechen

4. Wählen eines der beiden Möglichkeiten aus – es öffnet sich ein neues Feld

Termin mit ?

Allgemein Erinnerung Terminserie

BEGINN
 23.05.2018 12:15

ENDE
 23.05.2018 13:15

KLIENTEN
 Vor- und/oder Nachname Neuer Klient

ANGEBOTE
 - Wählen Sie ein Angebot -

Angebot	Dauer	Preis

PREIS
 0

5. :
6. Bei «Allgemein» fügen Sie die Angaben hinzu. Füllen Sie die Angaben zu Datum und Uhrzeit aus.
7. Bei «Klienten» tragen Sie den Namen vom Klienten ein.
8. Bei «Angebote» wählen Sie das entsprechende Angebot aus.
9. Der «Preis» wird automatisch berechnet, nachdem Sie die Angebote ausgewählt haben.
10. Unter «Notizen» können Sie für diesen Termin ein Schreiben hinzufügen.

Termin mit ?

Allgemein Erinnerung Terminserie

BEGINN
 14.06.2018 10:30

ENDE
 14.06.2018 11:30

KLIENTEN
 Vor- und/oder Nachr Neuer Klient

ANGEBOTE
 - Wählen Sie ein Angebot -

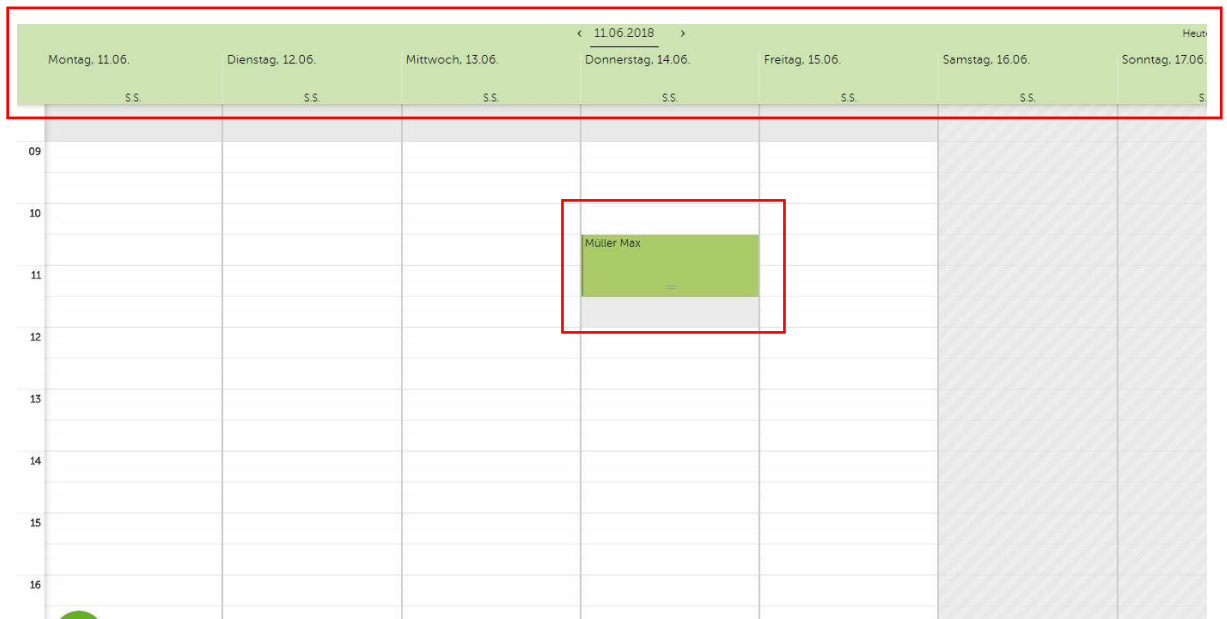
Angebot	Dauer	Preis

PREIS
 0

NOTIZ

Klienten über Änderung benachrichtigen Abbrechen Speichern

3. Speichern Sie diesen Termin und der Eintrag erscheint im Kalender



4. Wenn Sie einen Eintrag für einen «privaten Termin» machen möchten ist die Vorgehensweise fast identisch – jedoch klicken Sie bei der Auswahl auf «Privat»:



5. Aktivierung Buchungssystem:

1. Klicken Sie das Symbol mit dem Frosch (links oben) und Sie gelangen automatisch wieder in Ihre Einstellungen zurück:



2. Unter «Buchungsoptionen» und «Online Buchungssystem» klicken Sie bei: Möchten Sie den «Termin buchen» Button auf Ihrem Profil anzeigen? Auf «Ja»

Fertig! Ihre freien Termine werden auf Ihrem Coachfrog Profil angezeigt.