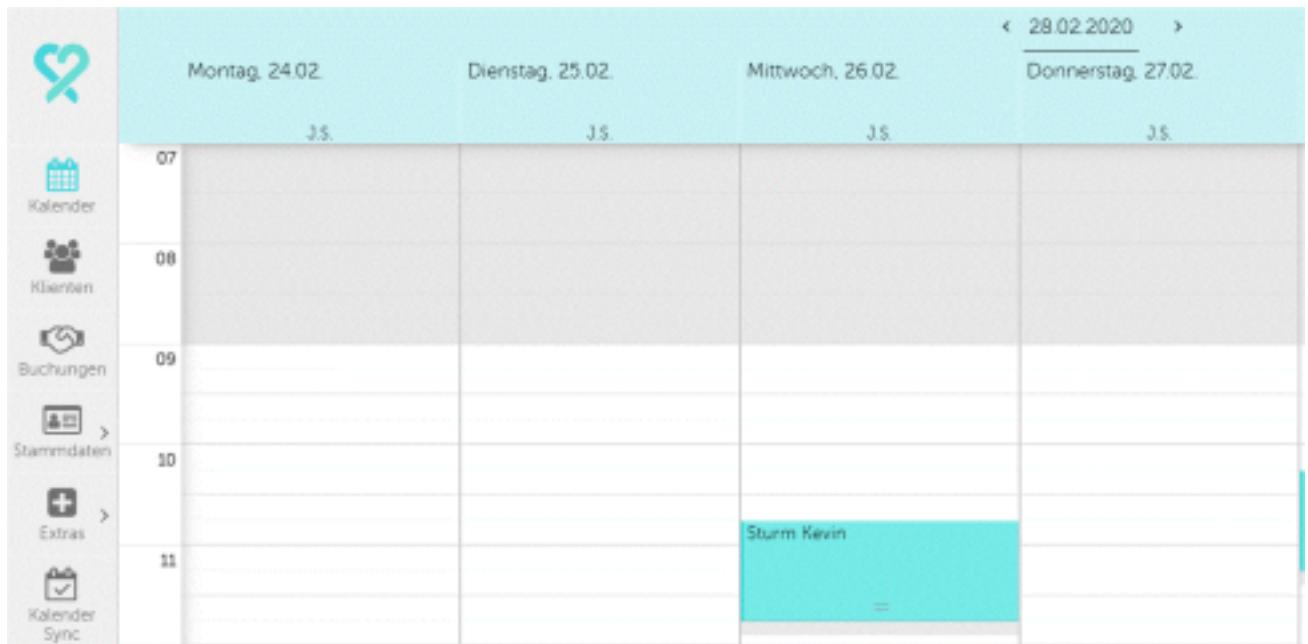


Das Buchungssystem einrichten – so funktioniert's:



Übersicht aller Schritte:

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

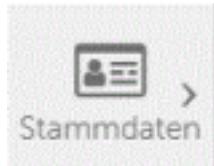
1. Stammdaten > Angebote > Angebote hinzufügen
2. Stammdaten > Arbeitszeiten > wöchentliche Arbeitszeiten und Tägliche Planung
3. Stammdaten > Einstellungen > Buchung > Termintaktung angeben
4. Stammdaten > Kalenderansicht > Kalendereintrag

1. Angebote hinzufügen

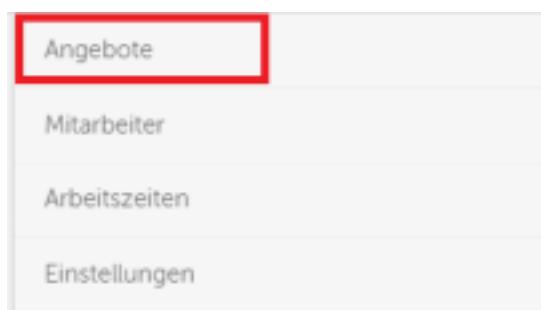
1. Öffnen Sie in Ihrem Profil das Buchungssystem (blauer Button oben):

Buchungssystem

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».

The screenshot shows a software window for managing service offers. At the top, there are three tabs: 'Allgemein' (selected), 'Angebot', and 'Farben'. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus:

- Bezeichnung***: A large text input field.
- Kürzel**: A smaller text input field.
- Preis (CHF)***: A text input field.
- Gruppe**: A dropdown menu set to "Terminbuchung".
- Dauer (min)***: A text input field containing "00:30".
- Vorbereitungszeit (min)**: A text input field containing "00:00".
- Nachbearbeitungszeit (min)**: A text input field containing "00:00".
- Beschreibung***: A rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), and other text styling.

9.

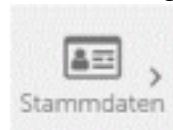
9. Drücken Sie «Speichern».

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

Terminbuchung				
Angebot	Kürzel	Dauer	Preis (CHF)	Aktion
Klassische Massage		01:00	120,00	
Akupunktur 60min		00:15	120,00	
Zur Abrechnung				
Angebot	Kürzel	Dauer	Preis (CHF)	Aktion
Akupressur		01:00	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:

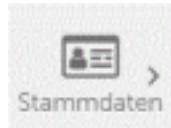


3. Klicken Sie auf «Wöchentliche Arbeitszeiten» um Arbeitszeiten einzustellen, die das System wöchentlich gleich anzeigt.
4. Einstellung Verfügbarkeit: Wählen Sie für jeden Wochentag Ihre Verfügbarkeit aus. Diese Einstellungen dienen zur Anzeige der wöchentlichen Arbeitszeiten.
5. Von/Bis: Definieren 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.

Wochentag		Herrgäbe	von	bis	von	bis
Mo		<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	12:00	13:00	16:00
Di		<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	12:00	13:00	20:15
Mi		<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	12:00	13:00	21:00
Do		<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	12:00	13:00	20:00
Fr		<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	12:00	13:00	20:00
Sa		<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	12:00		
So		<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	12:00		

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? Sobald Sie einen Tag als «Benutzerdefiniert» markiert haben, können Sie festlegen, ob Sie an diesem Tag verfügbar sind.:

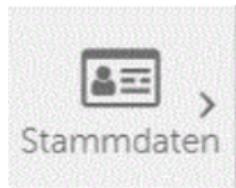
A screenshot of a software interface showing a weekly planning table. The top row has tabs for "Wöchentliche Arbeitszeiten" (selected) and "Tägliche Planung". Below is a "Speichern" button. The table has columns for "Wochentag" (Monday-Sunday), "verfügbar" (checkbox), and time slots "von" and "an". A red box highlights the "verfügbar" column header. The table shows various availability times for each day. On the far right, there are "+" and "-" buttons for adding or removing days.

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»:



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

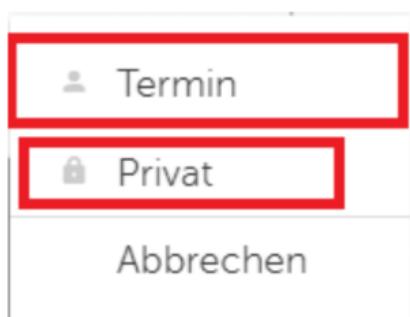
1. Klicken Sie im Buchungssystem auf der linken Schaltfläche auf Kalender:



2. Folgend öffnet sich diese Ansicht:

Montag, 02.03.		Dienstag, 03.03.	Mittwoch, 04.03.	06.03.2020		Donnerstag, 05.03.	Freitag, 06.03.		Samstag, 07.03.	
07	J.S.	J.S.	J.S.	< 06.03.2020 >		J.S.	J.S.	J.S.	J.S.	J.S.
08										
09			Privat							
10	Privat									
11										
12			Privat				Privat			
13										
14										
15										

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:



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

X Termin mit ?

Allgemein Erinnerung Terminserie

BEGINN
03.03.2020 09:45

ENDE
03.03.2020 10:45

KLIENT
Vor- und/oder Nach Neuer Klient

ANGEBOTE
- Wählen Sie ein Angebot -

Angebot	Dauer	Preis
---------	-------	-------

5.

PREIS

0



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.

X Termin mit ?

Allgemein Erinnerung Terminserie

BEGINN
03.03.2020 09:45

ENDE
03.03.2020 10:45

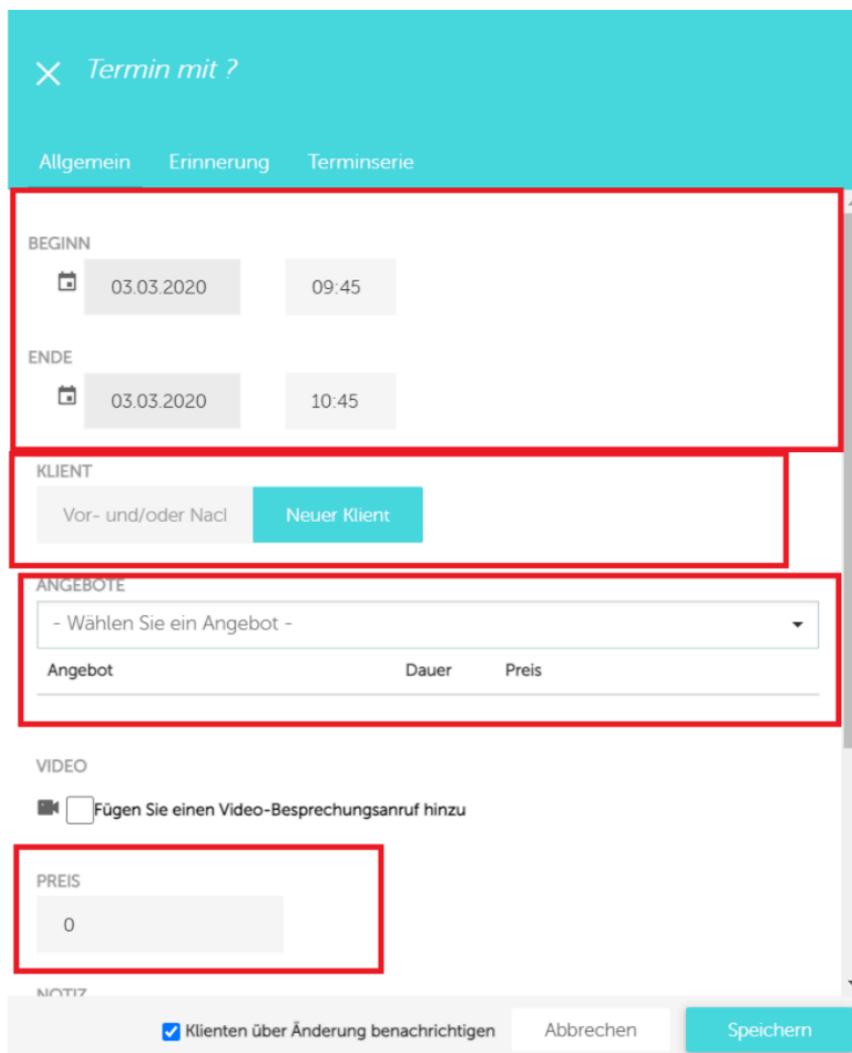
KLIENT
Vor- und/oder Nach Name Neuer Klient

ANGEBOTE
- Wählen Sie ein Angebot -

VIDEO
 Fügen Sie einen Video-Besprechungsanruf hinzu

PREIS
0

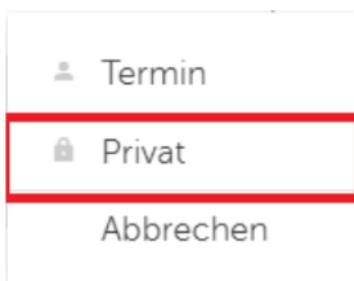
NOTIZ
 Klienten über Änderung benachrichtigen



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

Montag, 13.04.	Dienstag, 14.04.	Mittwoch, 15.04.	Donnerstag, 16.04.	Freitag, 17.04.
J.S.	J.S.	J.S.	J.S.	J.S.
07				
08				
09	Sturm Kevin		Privat	
10	Privat		Privat	
11		Privat		
12				
13				
14				
15				

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 Herz (links oben) und Sie gelangen automatisch wieder in Ihre Einstellungen zurück:



 sanasearch.ch

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 Sanasearch Profil
angezeigt.