

Einkaufen in Rheinfelden - Terminbuchungssystem

einkaufen-rheinfelden.de bietet ein Terminbuchungssystem für Ihre Kundschaft, welches Sie zum Beispiel zu Zeiten des Corona-Lockdowns verwenden können, sofern „Click&Meet“ erlaubt ist.

Um das Terminbuchungssystem zu aktivieren, setzen Sie den Haken „Bei uns können Termine für einen Einkauf gebucht werden“ innerhalb Ihres Händler-Logins (1).

Daraufhin wird Ihnen zusätzlich

eine Web-Adresse angezeigt, über welche Ihre Kunden direkt auf den Buchungs-Kalender gelangen. Diese Adresse können Sie zum Beispiel in Ihrem Unternehmen oder auf Ihrer Homepage bewerben (2).

Informationen	Bilder und Logo	Medien	Aktuelles / Aktionen
Terminbuchungssystem ("Click & Meet")			
<input checked="" type="checkbox"/> Bei uns können Termine für einen Einkauf gebucht werden 1			
Direkt-Adresse zu Ihrem Terminbuchungs-System: http://www.einkaufen-rheinfelden.de/termin/3laender/ 2			

Bitte pflegen Sie folgende Informationen, bevor Sie Ihren Eintrag speichern:

Maximale Anzahl an Terminen/Kundenbesuchen zur selben Zeit	1
--	---

Wie viele Termine können parallel für dieselbe Uhrzeit gebucht werden?

Dieser Wert ist abhängig von der Anzahl Ihrer Mitarbeiter und zu Corona-Zeiten von der Ladenfläche Ihres Gewerbes.

Standard-Dauer je Kundenbesuch	30 Minuten
--------------------------------	------------

Kunden können bei der Buchung eines Termine keine Dauer wählen – dies können Sie wahrscheinlich besser beurteilen, als der Kunde. An dieser Stelle können Sie festlegen, wie viel Zeit in Ihrem Kalender standardmäßig für eine neue Buchung blockiert wird.

Puffer zwischen Kundenbesuchen (z.B. zur Desinfektion)	15 Minuten
--	------------

Zu Zeiten des Corona-Lockdowns müssen nach einem Kundentermin wahrscheinlich noch Desinfektionsmaßnahmen durchgeführt werden. Diese Zeit wird im Kalender noch zusätzlich zur Termindauer hinzugefügt.

Haben Sie zum Beispiel eine Standard-Termindauer von 30 Minuten eingestellt, einen Puffer von 15 Minuten und ein Kunde bucht einen Termin um 09:00 Uhr, so wird der nächste verfügbare Termin um 09:45 Uhr sein.

- Termine sofort nach Buchung dem Kunden bestätigen
- Nur Terminanfrage beim Kunden bestätigen. Händler bestätigt nochmals selbst.


Hier können Sie auswählen, ob der Kunde nach dem Auswählen seines Termines eine Bestätigungs-E-Mail erhält, in der geschrieben steht, dass der Termin gebucht wurde oder in welcher geschrieben steht, dass der Termin angefragt wird und der Händler (Sie), sich nochmals meldet, um den Termin zu bestätigen.

Es ist unbedingt notwendig, dass Sie Zeiträume eintragen, zu welchen Termine gebucht werden können.

Das Terminbuchungssystem übernimmt nicht automatisch die Standard-Öffnungszeiten, die Sie evtl. schon einmal eingepflegt haben, da

Sie für Terminbuchungen wahrscheinlich abweichende Zeiten eingeben möchten.

Sie können jedoch die Zeiten der bereits gepflegten Öffnungszeiten mit einem Klick auf den Button „Generelle Öffnungszeiten übernehmen“ (1) in die Tabelle übernehmen.

Beim manuellen Eintragen von Terminen, können Sie mit Hilfe des Buttons  (2) die Uhrzeiten, welche Sie am Montag eingetragen haben, für die Tage Dienstag bis Freitag übernehmen.

Tag	Verfügbare Zeiten	Weitere	
Mo	07:00 ☺ - 16:30 ☺	--:-- - --:--	--:-- - --:--
Di	07:00 ☺ - 12:00 ☺	13:00 ☺ - 15:00 ☺	17:00 ☺ - 19:00 ☺
Mi	--:-- - --:--	--:-- - --:--	--:-- - --:--
Do	07:00 ☺ - 12:00 ☺	--:-- - --:--	--:-- - --:--
Fr	07:00 ☺ - 12:00 ☺	--:-- - --:--	--:-- - --:--
Sa	--:-- - --:--	--:-- - --:--	--:-- - --:--
So	--:-- - --:--	--:-- - --:--	--:-- - --:--

Diese Zeiten müssen unabhängig von den eigentlichen Öffnungszeiten eingetragen werden.

[Generelle Öffnungszeiten übernehmen](#) 2

Sie möchten das Terminbuchungssystem für bestimmte Zeiträume (z.B. Urlaub, Feiertage) sperren?

Klicken Sie auf auf den nachfolgenden Button "Zeiträume sperren", um Zeiträume anzugeben, in welchen keine Termine gebucht werden können.

Bitte beachten Sie, dass das Terminbuchungssystem allen Kunden standardmäßig auch an Feiertagen Termine anbietet. Sperren Sie diese Tage, falls Ihr Unternehmen an diesen Tagen geschlossen sein sollte.

[Zeiträume sperren](#)

Für Urlaub und Feiertage, an denen keine Termine gebucht werden sollen, können Sie mit einem Klick auf den Button „Zeiträume sperren“ Zeiträume angeben, zu welchen keine Terminbuchung möglich sein soll.

Bitte beachten Sie, dass das Terminbuchungssystem allen Kunden standardmäßig auch an Feiertagen Termine anbietet. Sperren Sie diese Tage, falls Ihr Unternehmen an diesen Tagen geschlossen sein sollte.

Nach einem Klick auf „Zeiträume sperren“ können Sie aus einem Kalender den Beginn und das Ende des Sperrzeitraumes auswählen und mit einem Klick auf „Hinzufügen“ speichern.



Bitte klicken Sie am Ende Ihrer Eingaben auf „Gewerbe-Informationen speichern“ am unteren Ende der Seite.

Termine verwalten

Grundsätzlich werden Ihnen alle Terminbuchungen/-anfragen per E-Mail zugestellt. Auf den Servern der WST Rheinfelden werden aus datenschutzrechtlichen Gründen keine privaten Daten, welche die Kunden in das Anfrageformular eingetragen haben, gespeichert.

Sie können in einer Kalenderansicht innerhalb Ihres Händler-Logins nur die gebuchten Zeiten sehen.

Wenn Sie das Händler-Login wieder betreten, nachdem Sie **das Terminbuchungssystem aktiviert und die Änderungen gespeichert** haben, sollten Sie einen weiteren Reiter „Termine“ vorfinden, über welchen Sie gebuchte Termine verwalten können.

Informationen Bilder und Logo Medien Aktuelles / Aktionen **Termine**

Terminbuchungssystem ("Click & Meet")

Bei uns können Termine für einen Einkauf gebucht werden

Direkt-Adresse zu Ihrem Terminbuchungs-System:
<http://www.einkaufen-rheinfelden.de/termin/3laender/>

Hier sehen Sie für den ganzen Monat, wie viele Termine je Tag angefragt/gebucht wurden (1). Wenn Sie auf den entsprechenden Tag klicken, sehen Sie die angefragten/gebuchten Uhrzeiten (grün; 2) und alle noch freien Termine für diesen Tag (grau; 3).

Informationen Bilder und Logo Medien Aktuelles / Aktionen **Termine**

< März 2021 >

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	1 25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Donnerstag 25. März 2021

07:00 Uhr	07:45 Uhr	08:30 Uhr	08:30 Uhr	09:15 Uhr	09:45 Uhr
10:00 Uhr	10:30 Uhr	10:45 Uhr	11:15 Uhr	11:30 Uhr	

Termine blockieren / Termine selbst buchen

Sollten Sie zum Beispiel telefonisch einen Termin entgegengenommen haben, können Sie in der Kalenderansicht selbst einen grau markierten, freien Termin, buchen, indem Sie die Uhrzeit anklicken.

Danach werden die Daten des Kunden abgefragt, die per E-Mail an Sie gesendet werden, sobald Sie den Termin speichern. Somit haben Sie alle relevanten Daten des Termines in Ihrem E-Mail-Postfach gespeichert. Die Eingabe aller Daten ist an dieser Stelle optional.

Termine bearbeiten und stornieren

Klicken Sie einen grün markierten Termin an, können Sie die Dauer des Termines ändern oder den Termin stornieren.

Haben Sie zum Beispiel eine Standard-Termindauer von 30 Minuten festgelegt und gehen davon aus, dass dieser spezielle Kundentermin eine Stunde dauern könnte und dieser Stunde keine anderen Termine angefragt/gebucht werden sollen, können Sie dies an dieser Stelle ändern (1).



Calendar view for **nerstag 25. März 2021**. The interface shows a grid of time slots. A specific appointment is highlighted with a red background. The appointment details are shown in a form below the grid:

ID des Termines	71
Termin	Do 25.03.2021 08:30 Uhr
Termin-Dauer	60 Minuten
Buchungszeit	Mi 17.03.2021 09:30 Uhr

Buttons at the bottom: **Termin stornieren** (red), **Termindauer speichern** (blue), **Schließen** (blue).

Bitte beachten Sie beim Heraufsetzen der Termindauer, dass **das System nicht auf Terminkollisionen mit nachfolgenden Terminen prüft**, die möglicherweise bereits gebucht wurden.

Ändern Sie die Dauer eines Termines, der um 09:00 Uhr stattfindet auf 1 Stunde, ein anderer Kunde hatte allerdings schon für 09:45 Uhr einen Termin gebucht, müssen Sie den nachfolgenden Termin im Zweifelsfall selbst stornieren und neu mit dem Kunden verhandeln.

Auf dieser Maske können Sie Termine ebenso stornieren, sollte es Ihnen nicht möglich sein, den Termin wahrzunehmen (2).

Bitte beachten Sie hierbei, dass der Kunde im Falle einer Stornierung **nicht automatisch vom System benachrichtigt wird**, da wir die persönlichen Daten des Kunden nicht auf unserem Server speichern; wir die E-Mail-Adresse also nicht kennen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Benutzung des Terminbuchungssystems.

made by **:3laender**