Terminverwaltung für Einzelgesprächen - so funktioniert's

Einzeltermine und Gruppentermine können von Ihnen über die Listenansicht oder die Kalenderansicht (Tage, Woche Monatsansicht) eingesehen und verwaltet werden. Vergleichbar wie in einem Outlook- oder google- Kalender können Sie sich einfach zwischen den unterschiedlichen Ansichten hin und her bewegen. Termine anlegen, bearbeiten oder löschen.

Einzeltermine

So funktioniert die Buchung durch den Klientinnen/Klienten:

1. Terminslots, welche Sie über die Buchungszeiten definieren, können durch die/den Klientin/Klienten gebucht werden. Hierzu wählt der Klient einen Tag, einen Termin, einen verfügbaren Kommunikationskanal (Chat, Videochat, vor Ort oder Telefon) und kann einen Anfragetext hinterlassen.
2. Nach Registrierung, bzw. Login kann die/der Klientin/Klient eine Buchungsanfrage an Sie versenden.
3. Sie erhalten eine E-Mail, welche Sie auf den Termin hinweist. In dieser E-Mail auch bereits ein ICAL Anhang. Diesen können Sie direkt nach Outlook oder Ihren google Mail Kalender übernehmen.
4. Diese Buchungsanfrage enthält Tag, Starttermin, gewählten Kanal und den Anfragetext.
5. die Buchungsanfrage muss von Ihnen bestätigt werden. Die Bestätigung können Sie nach dem Login über den Kalender von assisto auslösen. Hierüber wird die/der Klientin/Klient informiert.
6. Sie haben jederzeit die Möglichkeit den Termin zu bearbeiten, die Zeiten zu verändern oder eine/n neue/n Berater:in zuzuweisen. Auch können Sie der/dem Klienten hierüber kurze Nachrichten senden. Die/der Klientin/Klient wird per Mail über diese Aktualisierungen informiert.
7. Zum Termin können Sie sich über die die Detailansicht des Termin in den Chat, bzw. dem Videochat einloggen. Auch sind im Termin die Adresse für den vor Ort Termin, bzw. die Telefonnummer für die Telefonberatung enthalten.

So weisen Sie einem Klienten einen Termin zu:

1. Gehen Sie in die von Ihnen gewünschte Kalenderansicht (Liste oder z.B. Wochenansicht) und wählen Sie den gewünschten Terminslot aus.
2. Die als Standardangaben hinterlegten Daten (Länge, Kanal, Berater:in, etc.) können jederzeit von Ihnen geändert werden.
3. Wählen Sie aus der Listenansicht der/des Klientinnen/Klienten die/den gewünschten Klientin/Klienten aus ODER legen Sie eine/n neue/n Klientin/Klienten an (dieser wird per E-Mail durch das System automatisch eingeladen)
4. Falls Sie der/dem Klientin/Klienten noch eine Nachricht hinterlassen möchten, so ist dies ebenfalls über die Nachrichtenfunktion möglich.
5. Sobald Sie den Termin speichern wird die/der Klientin/Klient informiert und erhält eine Terminanfrage.
6. Wenn die/der Klientin/Klient den Termin bestätigt werden Sie davon per E-Mail in Kenntnis gesetzt und der Status des Termins ändern sich.

Gruppentermine

Falls Sie Gruppentermine anlegen und verwalten möchten, so finden Sie hier die Anleitung zur Erstellung von Gruppenterminen.

Version #12

Erstellt: Fri, Feb 12, 2021 10:00 AM von Andreas Wimmer

Zuletzt aktualisiert: Thu, Apr 21, 2022 10:04 AM von Admin