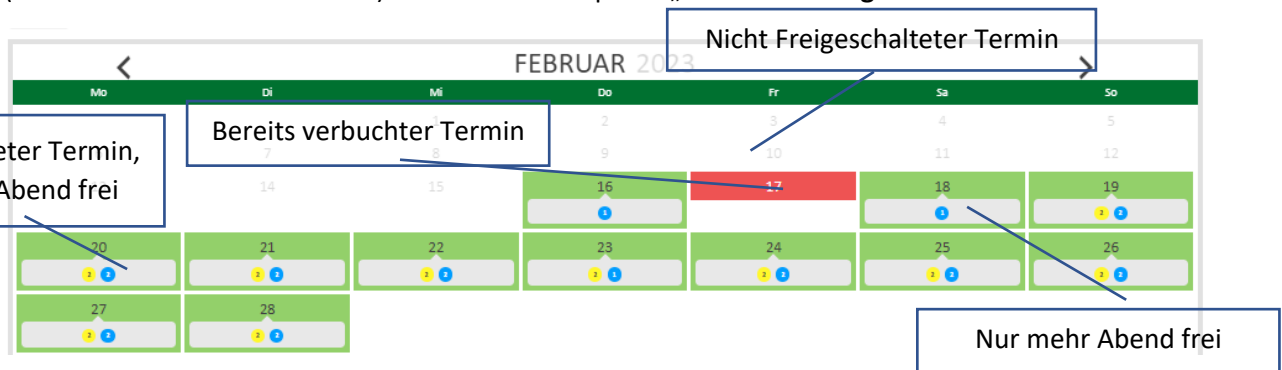
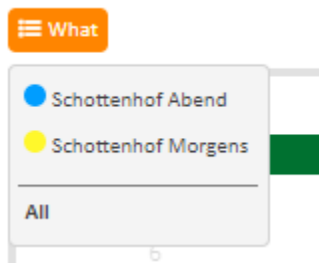


Die Terminbuchung ist auf unserer Homepage <https://amphibien-wienerwald.org/> im Benutzerbereich (dafür muß man sich anmelden) unter dem Menüpunkt „**Terminbuchung**“ zu finden.



Der gelbe Kreis steht für den Morgentermin, der blaue für den Abendtermin. Fehlt ein Kreis, bedeutet dies, dass dieser Termin schon komplett gebucht wurde. Die Zahl im Kreis gibt Auskunft, wieviel Personen noch nötig sind für diesen Termin (1 oder 2). Wenn nichts oder nicht viel los ist, reicht eine Person, ansonsten wird dringend angeraten, immer zu zweit zu gehen!

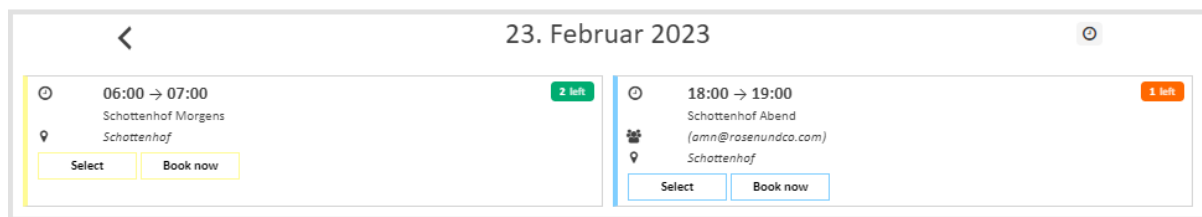


Links oben (die 3 Querstriche) hat man die Möglichkeit, sich auch nur die Morgen- oder Abendtermin anzeigen zu lassen.

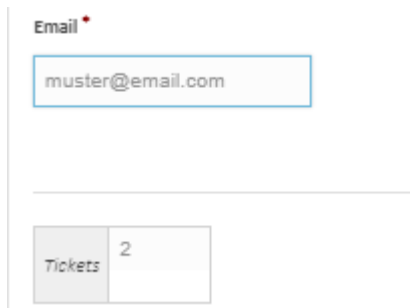
Mit Klick auf einen Termin gelangt man zur Buchung.

Achtung: die Zeiten sind nur symbolisch (zB 6:30). Die tatsächliche Zeit ist selbstverständlich individuell.

Grundsätzlich soll man ja immer zu zweit gehen, außer die Witterungsverhältnisse legen es nahe, dass es zu keinem größeren Einsatz kommt. Daher steht im linken Bereich zunächst „2 left“.



„1 left“ zeigt an, daß hier noch eine weitere Person nötig ist. Nun klickt man auf „Book now“.




Damit gelangt man auf die nächste Maske, in der das Feld mit der eigenen email-adresse (mit der man sich auch eingeloggt hat) erscheint.

Wenn man den Termin **für sich UND seinen Partner** gleichzeitig buchen will, ändert man bei „Tickets“ die Zahl „1“ auf „2“ und bestätigt die Buchung mit einem Klick auf die Schaltfläche „Book now“. Damit ist der Termin dann **komplett verbucht**.

Danach erhält man eine Zusammenfassung seiner Buchung, die man mit einem Klick auf die Schaltfläche „Confirm“ bestätigt.

Thank you for your reservation!
We have sent you an email with details.

 Save on my calendar

Die nächste Seite ist die Bestätigung der Buchung. Hier hat man die Möglichkeit, den Termin mittels Klick auf die Schaltfläche „Save on my calendar“ **in seinen Kalender zu exportieren**. Dies startet den Download einer Kalenderdatei (.ics), nach Klick darauf kann man den Termin in sein Kalenderprogramm importieren.

Man schließt diese Maske mit Klick auf die Schaltfläche „Ok.“

Wenn man sich seine **gebuchten Termine ansehen** will, klickt man auf den Menüpunkt „Terminbuchung verwalten“ und erhält eine Auflistung. Hier kann man einen Termin auch **stornieren**, indem man auf „cancel“ klickt und in der Folgemaske mit Klick auf „Proceed“ bestätigt. Dann erscheint der Termin als „canceled“.

Artenschutz	Artenbestimmung	Blog	FAQ	Terminbuchung	FAQ intern	Erfassung/Analytics	FS Tracker	SH Info intern	Benutzer	Links
Terminbuchung verwalten										
SERVICE	WHEN	WHO	STATUS	ACTIONS						
Schottenhof Morgens (1 ticket)	13. Februar 2023 06:00 - 07:00		cancelled							
Schottenhof Morgens (1 ticket)	13. Februar 2023 06:00 - 07:00		confirmed	cancel						

Eine Alternative dazu wäre, daß man in dem **Bestätigungsemail**, das man bei jeder Reservierung erhält, auf „**stornieren**“ klickt.

Achtung: wenn man einmal einen Termin übernommen hat und diesen dann storniert, sollte man mittels eines emails an die anderen Freiwilligen sich um einen Ersatz bemühen. Dafür stellen wir die email-adresse aller Freiwilligen in einer Liste unter dem Menüpunkt „SH Info Intern“ zur Verfügung.