

Termine

Buchungsseite, Kalender, Besichtigungen · Stand 25.10.2026

Wofür ist Termine?

Mit Termine buchen deine Kunden, Interessenten und Mietinteressenten selbst einen freien Termin bei dir – rund um die Uhr, ohne Telefonat. Typische Beispiele:

- Wohnungsbesichtigung
- Objektbesichtigung für ein Reinigungsangebot
- telefonisches Erstgespräch
- Vor-Ort-Termin beim Kunden

Termine ist **nicht** für Reinigungseinsätze, Gästebuchungen oder interne Aufgaben gedacht. Dafür gibt es eigene Apps.

Beispieladressen:

- Verwaltung: `termine.deinefirma.objektflow.de/admin`
- Buchungsseite für Kunden: `termine.deinefirma.objektflow.de` (ohne Anmeldung)

Rollen und Rechte

Wer	Was er oder sie darf
Admin	Alles, auch Zeiten und Kalender anderer bearbeiten, Team ansehen, Einstellungen, System
Team	Ist buchbar, pflegt eigenen Zeitplan, sieht und bearbeitet Termine, CSV-Export, E-Mails an Gäste, Terminarten verwalten (Standard – der Admin kann das ändern)
Kunden/ Gäste	Buchen über die Buchungsseite ohne Anmeldung. Optional: Kundenkonto mit Anmeldelink per E-Mail, um eigene Termine zu sehen, zu ändern oder abzusagen

Wer im objektflow Konto Zugang zu Termine hat, erscheint automatisch im Team und ist buchbar. Einladen, Rollen und Rechte vergibt der Admin **im Konto**, nicht in Termine. Die Team-Seite in Termine ist nur eine Übersicht mit Link ins Konto.

Erste Schritte

1. Lass dich vom Admin im objektflow Konto für Termine freischalten (Rolle Team oder Admin).
2. Öffne Termine über die Kachel im Konto.
3. Pflege deinen Zeitplan: an welchen Tagen und zu welchen Uhrzeiten du buchbar bist.
4. Verbinde deinen Kalender, damit belegte Zeiten nicht buchbar sind.
5. Prüfe die vorhandene Beispiel-Terminart „Telefonisches Erstgespräch“ und passe sie an oder lege eine neue an.
6. Teile den Link zur Buchungsseite mit deinen Kunden.

Aufgaben Schritt für Schritt

Terminart anlegen

1. Öffne in der Verwaltung die **Terminarten** und lege eine neue an.
2. Gib Name, eigene Adresse (z. B. `/wohnungsbesichtigung`), Beschreibung, Dauer und Farbe ein.
3. Wähle den Ort: vor Ort (feste Adresse), beim Kunden (Adresse wird abgefragt), wir rufen an, Gast ruft an, Videogespräch oder eigener Text. Mehrere Orte zur Auswahl sind möglich.
4. Wähle, wer den Termin übernimmt: eine Person, **Round Robin** (gleichmäßig verteilt) oder **gemeinsam** (alle müssen frei sein).
5. Lege Regeln fest: Startzeiten-Raster, Puffer davor und danach (z. B. für Anfahrt), Mindestvorlauf, wie weit im Voraus buchbar, höchstens Termine pro Tag oder Woche, bis wann Umbuchen und Absagen erlaubt ist.
6. Optional: Fragen an den Gast (Text, Auswahl, Häkchen, Zahl, Datum; Pflicht oder freiwillig).
7. Optional: **Bestätigung durch uns** – dann ist eine Buchung erst eine Anfrage.
8. Schalte die Terminart online. „Versteckt“ heißt: nur über den direkten Link buchbar.

Tipp: Für jede Wohnung eine eigene Besichtigungs-Terminart anlegen. Einfach eine bestehende kopieren und die Adresse ändern.

Verfügbarkeit pflegen

1. Öffne deinen Zeitplan.
2. Trage je Wochentag deine Zeiträume ein. Mehrere Zeiträume pro Tag sind möglich, z. B. 08:00–12:00 und 13:00–16:00.
3. Trage abweichende Tage und Urlaub ein.
4. Übernimm Feiertage per Klick (aktuell für Baden-Württemberg).
5. Prüfe in der Vorschau der nächsten 14 Tage, welche Zeiten buchbar sind.

Kalender verbinden

Outlook (Microsoft 365) direkt:

1. Öffne in Termine den Bereich **Kalender**.
2. Wähle **Mit Microsoft anmelden** (persönlich) oder – wenn dein Admin die Firmenverbindung eingerichtet hat – die Verbindung über die Firma.
3. Ab jetzt sieht Termine deine belegten Zeiten sofort. Neue Buchungen stehen direkt in deinem Outlook-Kalender.

Einträge mit „Frei“ blockieren nichts, „Mit Vorbehalt“ blockiert. Damit eine ganze Firma verbunden werden kann, klickt ein Microsoft-Administrator deiner Firma einmal **Microsoft 365 für die ganze Firma freigeben**.

Google, iCloud oder andere Kalender: Trage den Kalender-Link (ICS) im Bereich Kalender ein. Belegte Zeiten werden regelmäßig abgerufen (etwa alle 15 Minuten).

Link teilen oder auf der Website einbinden

1. Kopiere den **Direktlink** einer Terminart oder den Link zur Übersicht aller Terminarten.
2. Für deine Website: Nutze den Einbettungs-Code (Iframe) oder den **Popup-Knopf** (z. B. für WordPress oder Wix).
3. Für einen einzelnen Kunden: Erstelle einen **Einmal-Link**. Er gilt für genau eine Buchung und läuft nach 7 bis 30 Tagen ab.
4. Tipp: Mit vorausgefüllten Links (`?name=...&email=...`) muss der Kunde weniger tippen.

Telefonisch vereinbarten Termin eintragen

1. Klicke in der Übersicht auf **Termin eintragen**.
2. Wähle Terminart, Datum, Uhrzeit und Gast.
3. Lege fest, ob der Gast eine Bestätigung bekommt.
4. Speichere. Das geht auch außerhalb deiner normalen Zeiten.

Anfragen bestätigen, verschieben oder absagen

1. Öffne die Übersicht. Reiter: **Anstehend, Anfragen, Vergangen, Abgesagt**.
2. Bei einer Anfrage: **Bestätigen** oder **Ablehnen**.
3. Bei einem Termin: **Verschieben** (auch ohne Prüfung der Verfügbarkeit) oder **Absagen** mit Grund.
4. Ist der Gast nicht gekommen: als **nicht erschienen** markieren.
5. Interne Notizen kannst du jederzeit ergänzen. Der Gast sieht sie nicht.

E-Mail an den Gast schreiben

1. Öffne den Termin.
2. Nutze die Karte **E-Mail an ...**.
3. Schreibe deine Nachricht und sende sie. Sie geht von deiner persönlichen Adresse raus, wenn diese im Konto hinterlegt ist, sonst von der Termine-Adresse.
4. Die Nachricht steht danach im E-Mail-Verlauf des Termins.

Gruppentermin mit Warteliste anlegen

1. Lege eine Terminart an und trage die Zahl der **Plätze** ein (z. B. Sammelbesichtigung mit 4 Plätzen).
2. Optional: Anzeige „x Plätze frei“ ein- oder ausschalten.
3. Optional: Begleitpersonen erlauben (Name + E-Mail; sie bekommen eine eigene Bestätigung).
4. Ist der Termin voll, können sich Gäste auf die **Warteliste** setzen. Wird ein Platz frei, bekommen Wartende automatisch eine E-Mail.

Terminabstimmung starten

1. Öffne **Abstimmungen** und lege eine neue an.
2. Trage mehrere Terminvorschläge ein.
3. Verschicke den Link an alle Teilnehmenden. Sie stimmen mit ja, vielleicht oder nein ab.
4. Wähle das Ergebnis und klicke auf **Festlegen**. Der Termin wird für alle angelegt.

Weiterleitungsformular nutzen

1. Lege ein Weiterleitungsformular mit einer Frage an, z. B. „Worum geht es?“.
2. Ordne jeder Antwort eine Terminart oder eine Adresse zu.
3. Teile den Formular-Link. Der Kunde landet automatisch bei der passenden Terminart.

Übersicht filtern und exportieren

1. Filtere die Übersicht nach Person, Terminart, Zeitraum oder Suchbegriff.
2. Klicke auf **CSV-Export**, um die Liste in Excel zu öffnen.
3. Unter **Kontakte** siehst du alle Gäste mit Anzahl Termine und letztem Termin – auch als CSV.

Tipps für den Alltag

- **Puffer einplanen:** Bei Terminen vor Ort Puffer davor und danach für die Anfahrt setzen.
- **Erinnerungen nutzen:** Gäste bekommen Erinnerungen (z. B. 1 Woche oder 1 Stunde vorher). Das senkt Ausfälle.
- **Folge-E-Mail:** Einige Stunden nach dem Termin automatisch „Danke“ schicken. Platzhalter wie {name}, {termin}, {datum}, {firma} helfen.
- **Morgens die Tagesübersicht lesen:** Das Team bekommt eine Übersicht der Termine des Tages.
- **Abo-Kalender:** Jede Person kann alle ihre Buchungen als Kalender-Abo ins Handy holen.
- **Datenschutz:** Vergangene Termine werden nach 24 Monaten automatisch gelöscht. Im Buchungsformular gibt es einen Einwilligungstext.
- **Testmodus:** Ist der E-Mail-Testmodus an, gehen keine Mails an Kunden. Vor dem Start ausschalten.