

FindTime

Schnellstart

In 5 Schritten zur eigenen Online-Terminbuchung

Version 1.0 | Juli 2026 | Österreich

Willkommen bei FindTime

Ihr FindTime-Zugang wurde eingerichtet. Mit den folgenden fünf Schritten ist Ihre Terminbuchung in wenigen Minuten startklar.

1	Zugang aktivieren & anmelden Öffnen Sie den Aktivierungslink aus Ihrer E-Mail, vergeben Sie Ihr Passwort und melden Sie sich anschließend mit Unternehmenskennung, E-Mail-Adresse und Passwort an.
2	Unternehmen & Datenschutz prüfen Öffnen Sie Einstellungen. Prüfen Sie Firmen- und Kontaktdaten, Logo/Farbe und wählen Sie entweder Ihre eigene Datenschutz-URL oder die FindTime-Datenschutzvorlage. Die Vorlage vor Verwendung prüfen und bestätigen.
3	Ressourcen & Leistungen anlegen Legen Sie unter Mitarbeiter & Ressourcen Ihre buchbaren Personen/Ressourcen an. Erstellen Sie danach die gewünschten Leistungen mit Dauer, Terminart und zugeordneten Ressourcen.
4	Arbeitszeiten festlegen Definieren Sie unter Arbeitszeiten die regulären Verfügbarkeiten. Urlaub oder interne Termine tragen Sie unter Sperrzeiten & Urlaub ein.
5	Buchungsseite testen & teilen Öffnen Sie Buchungsseite & Einbettung, führen Sie selbst eine Probearbuchung durch und verwenden Sie anschließend den Link oder den iframe-Code auf Ihrer Website.

Ihr Login

<https://www.find-time.at/admin/login.php>

Gut zu wissen

- Die Testphase läuft 14 Tage; FindTime informiert Sie automatisch vor dem Ablauf.
- Tariflimits werden im Backend angezeigt, sobald ein Limit erreicht ist.
- Online-Termine können in V1.0 mit einem Meeting-Link angeboten werden.
- Bei Fragen hilft support@find-time.at.

Empfehlung

Führen Sie vor der Veröffentlichung mindestens eine vollständige Testbuchung inklusive Bestätigungsmail durch.