Wie kann ich Buchungszeiten erstellen?

1. Wenn man auf die Kachel **Termine** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Terminkalender** . Alternativ gelangt man zu dem **Terminkalender** über das Kalendersymbol  in der linken Spalte.
2. Mit einem Klick auf die drei, senkrechte Striche (Burger Menü),  öffnet sich das Menü.
3. Wenn man auf **Buchungszeiten** klickt, öffnet sich das Fenster **Termine / Buchungszeiten**. Hier wählt man den/die gewünschten Tag/e aus und aktiviert den Toggle. 

4. Unter **Leistung** wählt man die gewünschte Leistungsart (Beratungsleistung) aus.
5. Unter **Von** und **Bis** trägt man die Start- und Endzeit des Termins ein.
6. Wenn man auf das **Plussymbol**  neben einem Tag klickt, kann man weitere Termine für diesen Tag hinzufügen.
7. Wenn mind. zwei Termine an einem Tag angelegt werden, befindet sich neben dem Tag ein **Plus-** und **Minussymbol** . Mit einem Klick auf das **Minussymbol**, entfernt man den jeweiligen Termin.
8. Auf **Speichern** klicken.

Version #1

Erstellt: Fri, Jul 28, 2023 2:29 PM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Fri, Aug 4, 2023 8:23 AM von Admin