Wie kann ich eine Abwesenheit eintragen?

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 **Abwesenheit** klickt, öffnet sich das Fenster **Abwesenheiten**.
4. Um neue Abwesenheiten anzulegen, klickt man auf das **Plussymbol**  oben rechts.
5. Unter **Von** und **Bis** trägt man das Start- und Enddatum der Abwesenheit ein.
6. Unter **Bezeichnung** wählt man eine **Bezeichnung** für die Abwesenheit (z. B. Außer Haus). Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.
7. Auf **Speichern** klicken.

Version #1

Erstellt: Fri, Jul 28, 2023 2:30 PM von Admin

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