

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