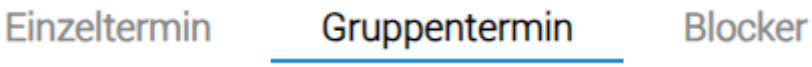
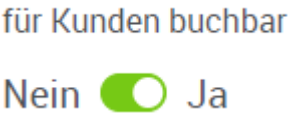
Wie kann ich einen Gruppentermin erstellen?

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 das **Plussymbol**  über dem Terminkalender (alternativ auf den gewünschten Tag und Uhrzeit im Terminkalender klicken), öffnet sich ein Fenster mit den Reitern Einzeltermin, Gruppentermin und Blocker.
3. Um einen **Gruppentermin** zu erstellen, wechselt man zum Reiter **Gruppentermin**.



4. Unter **Titel** trägt man einen Titel für einen Gruppentermin ein. Dieser Text ist für die ratsuchenden Personen sichtbar.
5. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für die ratsuchenden Personen sichtbar.
6. Unter **am**, **von** und **bis** trägt man den Tag, die Start- und Endzeit des Gruppentermins ein.
7. Optional kann man eine **Nachbereitungszeit** Diese **Nachbereitungszeit** wird zu der Termindauer dazugerechnet.
   Beispiel: Videochattermin 30 Minuten + Nachbearbeitung 15 Minuten = 45 Minuten einplanen für einen Videochattermin.
8. Wenn der gewünschte **Kommunikationskanal** hinterlegt ist, kann man den jeweiligen **Kommunikationskanal** auswählen.
9. Die beratende Person wählt man unter **Berater:in** aus.
10. Die max. Anzahl an Teilnehmer:innen kann man unter **max. Teilnehmer:innenanzahl** angeben.
11. Die Gruppentermine können auch intern genutzt werden, z. B. für Teammeetings. Damit ein Gruppentermin von ratsuchenden Personen gebucht werden kann, muss der Toggle **für Kunden buchbar** auf „Ja“ gestellt werden.



12. Auf **Termin erstellen** klicken.
13. Es öffnet sich eine Übersicht mit Informationen zu dem erstellten Gruppentermin. Hier kann man den Gruppentermin direkt starten oder ggfs. anpassen.

14. Wenn man Anpassungen vorgenommen hat, auf **Aktualisieren**
15. Mit einem Klick auf den roten Button **Stornieren**, wird der Gruppentermin wieder gelöscht.
16. Wechselt man zu dem Reiter **Teilnehmer:innen**, kann man **Teilnehmer:innen** zu dem Gruppentermin hinzufügen.
17. Mit einem Klick auf das Textfeld **Teilnehmer:innen hinzufügen**, öffnet sich ein Menü, in dem man Ratsuchende und bereits erstellte Gruppen auswählen kann.
18. Mit einem Klick auf das blaue **Plussymbol**,  wird die/der Ratsuchende oder die Gruppe zu dem Gruppentermin hinzugefügt.

Version #2

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

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