






# 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.  Aktiv
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: Wed, Jul 26, 2023 1:39 PM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Wed, Jul 26, 2023 1:40 PM von Admin