Wie kann ich eine Abwesenheit eintragen?

- Wenn man auf die Kachel **Termine** im Dashboard klickt, öffnet sich der <u>Terminkalender</u>
 Alternativ gelangt man zu dem <u>Terminkalender</u> über das Kalendersymbol in der linken Spalte.
- 3. Wenn man auf **Abwesenheit** klickt, öffnet sich das Fenster **Abwesenheiten**.
- 4. Um neue Abwesenheiten anzulegen, klickt man auf das **Plussymbol** been 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: Thu, Jul 27, 2023 1:05 PM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Thu, Jul 27, 2023 1:06 PM von Admin