Terminverwaltung

Einzel- und Gruppentermine anlegen, bearbeiten und Buchungszeiten festlegen

- Einzeltermin erstellen
- Buchungszeiten erstellen
- Gruppentermin erstellen
- Termine stornieren, freigeben und entfernen
- Gruppe anlegen
- Beratungsleistungen konfigurieren
- Beratungskanäle konfigurieren
- Beratungskanäle konfigurieren (als Berater:in)
- Blocker erstellen
- Abwesenheiten eintragen
- Schließtage anlegen (Zugriff nur als Admin)
- Feiertage im Terminkalender ausweisen (Zugriff nur als Admin)
- Ansicht im Terminkalender ändern
- Zu einem bestimmten Datum springen
- Filtereinstellungen von Terminen
- Account (ratsuchende Person) im Terminkalender anlegen
- Farben in der Terminverwaltung
- Zahlungspflichtige Termine

Einzeltermin erstellen

Erstellung von Einzeltermin im Dashboard und Erstellung von Einzelterminen im Terminkalender.

Einzeltermin erstellen (Dashboard)

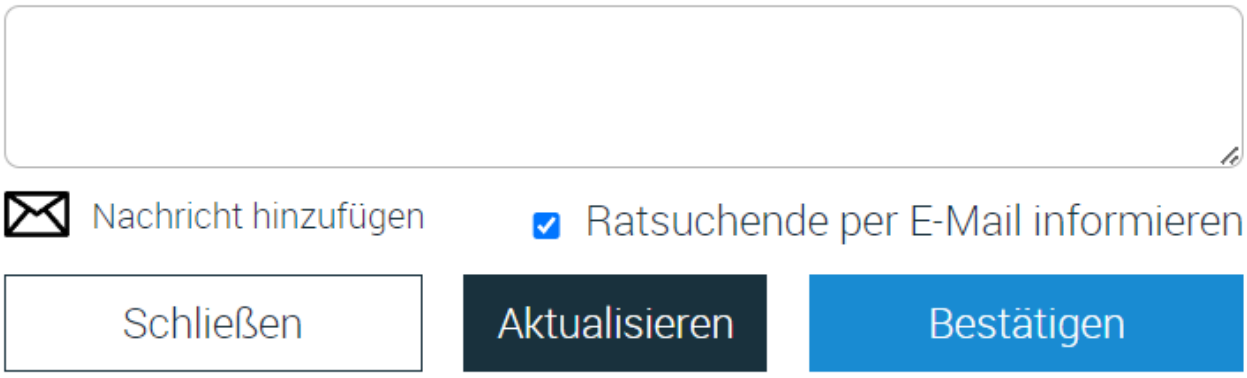
1. Wenn man im Dashboard auf das blaue **Plussymbol**  in der Kachel **Termine** klickt, öffnet sich das Fenster **Termin anlegen**.

2. Unter dem Reiter **Einzeltermin**, kann man in dem Dropdown Menü **Klient:in**, eine ratsuchende Person auswählen. Wenn man einen Termin anlegen möchte, der für alle ratsuchenden Personen buchbar ist, wählt man **freier Termin** aus.



3. Die/Der gewünschte **Berater:in** kann man unter **Berater:in** auswählen.
4. Unter **Leistung** wählt man die gewünschte Leistungsart (Beratungsleistung) aus.
5. Unter **am** trägt man den Tag ein, an dem der Termin stattfinden soll.
6. Unter **von** und **bis** trägt man die Start- und Endzeit des Termins ein.
7. Eine Bemerkung kann man über **Bemerkungen anzeigen** hinzufügen. Dieser Text ist für ratsuchende Personen sichtbar.
8. Auf **Speichern** klicken. Daraufhin öffnet sich automatisch der **Terminkalender**.
9. Mit einem Klick auf den erstellten Einzeltermin im **Terminkalender**, öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Termin. Hier kann man den Termin ggfs. anpassen.
10. Wenn man Anpassungen vorgenommen hat, auf **Aktualisieren** klicken.
11. Sobald der Termin von einer ratsuchenden Person gebucht wurde, wird der Termin **blau** im Terminkalender dargestellt.
12. Um den Termin zu bestätigen, klickt man auf den blauen Termin. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Termin.

13. Um eine persönliche Nachricht mit der Bestätigung zu versenden, klickt man auf **Nachricht hinzufügen** neben dem Briefumschlag ✉ Daraufhin erscheint ein Textfeld in dem man eine Nachricht verfassen kann.



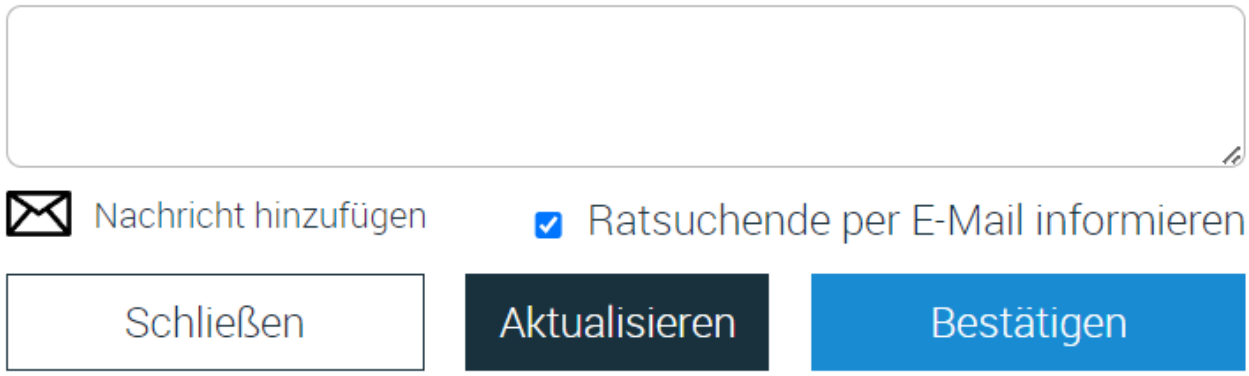
14. Auf **Bestätigen** klicken. Der Termin wurde bestätigt und erscheint als **grüner** Termin im Terminkalender.

Einzeltermin erstellen (Terminkalender)

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. Unter **Klient:in** kann man eine bestimmte, ratsuchende Person auswählen oder man wählt **freier Termin**, dieser ist für alle ratsuchenden Personen verfügbar. Wenn man eine/n neue/n Klient:in hinzufügen möchte, klickt man auf **Neu anlegen**.
4. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für Berater:innen
5. Unter **am**, **von** und **bis** trägt man den Tag, die Start- und Endzeit des Termins ein.
6. Unter **Leistung** wählt man die gewünschte Leistungsart (Beratungsleistung) aus.
7. Die/Den **Berater:in** wählt man unter **Berater:in** aus.
8. Auf **Termin erstellen** klicken.
9. Mit einem Klick auf den erstellten Einzeltermin im **Terminkalender**, öffnet sich eine

Übersicht mit den Informationen zu dem Termin. Hier kann man den Termin ggfs. anpassen.

10. Wenn man Anpassungen vorgenommen hat, auf **Aktualisieren** klicken.
11. Sobald der Termin von einer ratsuchenden Person gebucht wurde, wird der Termin **blau** im Terminkalender dargestellt.
12. Um den Termin zu bestätigen, klickt man auf den blauen Termin. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Termin.
13. Um eine persönliche Nachricht mit der Bestätigung zu versenden, klickt man auf **Nachricht hinzufügen** neben dem Briefumschlag ✉ Daraufhin erscheint ein Textfeld in dem man eine Nachricht verfassen kann.



14. Auf **Bestätigen** klicken. Der Termin wurde bestätigt und erscheint als **grüner** Termin im Terminkalender.

Buchungszeiten erstellen

Was sind Buchungszeiten?

Über die **Buchungszeiten** kann man Termine für einen längeren Zeitraum erstellen, die Länge dieses Zeitraums kann bis zu 8 Wochen betragen und ist später noch anpassbar (mögliche Zeiträume: 1 Woche, 2 Wochen, 4 Wochen und 8 Wochen).

Mit den Buchungszeiten ist es möglich, mehrere Termine gleichzeitig zu erstellen oder beispielsweise mehrere Paralleltermine anzulegen. Das bedeutet, ein/e Berater:in kann **mehrere Termine** zur gleichen Uhrzeit anbieten. Sobald jedoch ein Termin gebucht wird, werden die übrigen, parallelen Termine (zur gleichen Uhrzeit) automatisch aus dem Terminkalender entfernt.

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. 

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.

Beispiel

Man erstellt für Montag, zwischen 09:00 Uhr und 12:00 Uhr, 30 Minuten Chat Termine, ohne Nachbearbeitungszeit (**6 Chat Termine**). Zusätzlich erstellt man für Montag, zwischen 10:00 Uhr und 11:00 Uhr, 30 Minuten Vor-Ort-Termine, ohne Nachbearbeitungszeit (**2 Vor-Ort-Termine**). Dann erscheinen insgesamt **8 Termine im Terminkalender**, davon werden **4 Termine parallel** ausgewiesen (Montag, zwischen 10:00 Uhr und 11:00 Uhr).
Wenn jetzt ein Ratsuchender beispielsweise einen vor-Ort-Termin an einem Montag um 10:00 Uhr bucht, wird der Chat Termin am Montag um 10:00 Uhr automatisch aus dem Terminkalender **entfernt** und kann nicht mehr gebucht werden.

Gruppentermin erstellen

Mit dieser Anleitung erklären wir, wie die Erstellung von Gruppenterminen funktioniert.

Gruppentermin im Dashboard erstellen

1. Wenn man im Dashboard auf das blaue **Plussymbol**  in der Kachel **Termine** klickt, öffnet sich das Fenster **Termin anlegen**.
2. Unter dem Reiter **Gruppentermin**, kann man unter **Titel** man einen Titel für den Gruppentermin eintragen. Dieser Text ist für ratsuchende Personen sichtbar.



3. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.
4. Unter **am** trägt man den Tag ein, an dem der Termin stattfinden soll.
5. Unter **von** und **bis** trägt man die Start- und Endzeit des Termins ein.
6. Wenn der gewünschte **Kommunikationskanal** (Beratungskanal = Terminart) hinterlegt ist, kann man den jeweiligen **Kommunikationskanal** auswählen.
7. Die/Der gewünschte **Berater:in** kann man unter **Berater:in** auswählen.
8. Die max. Anzahl an Teilnehmer:innen kann man unter **max. Teilnehmer:innenanzahl** angeben.
9. Die Gruppentermine können auch intern genutzt werden, z. B. für Teammeetings. Damit ein Gruppentermin von ratsuchenden Personen gebucht werden kann, muss der Toggle **buchbar für Ratsuchende** aktiviert werden.



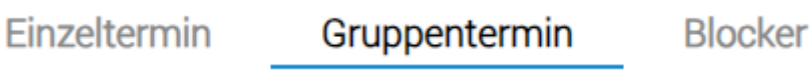
10. Auf **Speichern** klicken. Daraufhin öffnet sich automatisch der **Terminkalender**.
11. Mit einem Klick auf den erstellten Gruppentermin im **Terminkalender**, öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Gruppentermin. Hier kann man den

Gruppentermin direkt starten oder ggfs. anpassen.

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

Gruppentermin im Terminkalender 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 **buchbar für Ratsuchende** aktiviert werden.

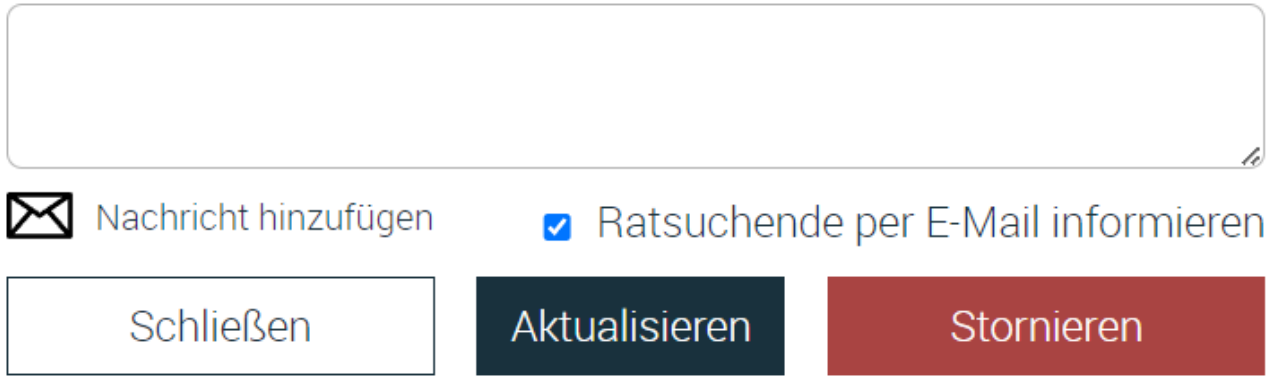


12. Auf **Termin erstellen** klicken.
13. Es öffnet sich eine Übersicht mit Informationen zu dem erstellten Gruppentermin. Hier kann man den Gruppentermin direkt starten oder ggfs. anpassen.
14. Wenn man Anpassungen vorgenommen hat, auf **Aktualisieren**
15. Mit einem Klick auf den roten Button **Stornieren**, 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.

Termine stornieren, freigeben und entfernen

Termin stornieren

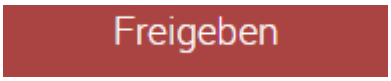
1. Um einen bestätigten Termin (grün) wieder zu stornieren, klickt man auf den jeweiligen Termin im **Terminkalender**. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Termin.
2. Wenn man den Haken bei **Ratsuchende per E-Mail informieren** lässt, erhält die ratsuchende Person eine Mitteilung per E-Mail, dass der Termin storniert wurde.
3. Um eine persönliche Nachricht mit der Absage zu versenden, klickt man auf **Nachricht hinzufügen** neben dem Briefumschlag ✉ Daraufhin erscheint ein Textfeld in dem man eine Nachricht verfassen kann.



4. Auf **Stornieren** klicken.

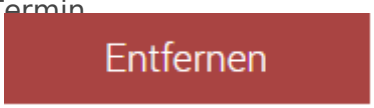
Stornierten Termin freigeben

1. Um einen stornierten Termin (rot) wieder freizugeben, klickt man auf den jeweiligen Termin im **Terminkalender**. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem stornierten Termin.

2. Auf **Freigeben** klicken. 

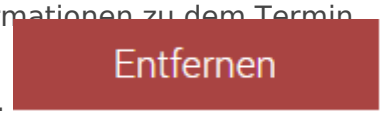
Nach der **Bestätigung**, wird der Termin freigegeben und erscheint wieder als freier Termin für ratsuchende Personen.

Stornierten Termin entfernen

1. Um einen stornierten Termin (rot) wieder zu entfernen, klickt man auf den jeweiligen Termin im **Terminkalender**. Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem stornierten Termin.
2. Auf **Freigeben** klicken. Nach der Bestätigung, wird der Termin freigegeben und erscheint wieder als freier Termin (grau) im **Terminkalender**.
3. Mit einem Klick auf den Termin im **Terminkalender**, öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Termin.
4. Auf **Entfernen** klicken. 

Nach der **Bestätigung** wird der Termin gelöscht.

Freien Termin entfernen

1. Mit einem Klick auf einen freien Termin (grau) im **Terminkalender**, öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Termin.
2. Auf **Entfernen** klicken. 

Nach der **Bestätigung** wird der Termin gelöscht.

Gruppe anlegen

Man hat die Möglichkeit eine Gruppe für die Gruppentermine anzulegen.

Neue Gruppe erstellen

1. Wenn man auf das Symbol mit den **zwei Avataren** in der linken Spalte klickt, öffnet sich die Übersicht **Mitglieder**.
2. Hier wechselt man zu dem Reiter **Gruppen**.



3. Mit einem Klick auf das blaue **Plussymbol**  oben rechts, öffnet sich das Fenster **Gruppe anlegen**.
4. Unter **Name** trägt man einen Gruppennamen ein. Der Name ist für ratsuchende Personen sichtbar.
5. Optional kann man eine **Beschreibung** für die Gruppe angeben. Dieser Text ist für ratsuchende Personen sichtbar.
6. Auf **Speichern** klicken.

Beratungsleistungen konfigurieren

Über die Beratungsleistungen kann man die Termine (Bezeichnung, Termindauer, Nachbereitungszeit, Kommunikationskanal, Beratungsanlass) konfigurieren.

Beratungsleistungen konfigurieren

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 (Einstellungsmenü),  öffnet sich das Menü.
3. Wenn man auf **Beratungsleistungen** klickt, öffnet sich das Fenster **Termine / Beratungsleistungen**.
4. Um neue Beratungsleistungen anzulegen, klickt man auf das **Plussymbol**  oben rechts.
5. Unter **Bezeichnung** trägt man einen Titel für die Beratungsleistung ein. Die Bezeichnung ist nicht für ratsuchende Personen sichtbar.
6. Unter **Dauer** trägt man die Dauer des Termins ein.
7. Optional kann man eine **Nachbereitungszeit** eintragen. Diese Nachbereitungszeit wird zu der Termindauer hinzugerechnet.
   Beispiel: Videochattermin 30 Minuten + Nachbearbeitungszeit 15 Minuten = 45 Minuten insgesamt pro Termin.
8. Unter **Kommunikationskanal** kann man eine Terminart auswählen. Dazu sollten vorab die jeweiligen Beratungskanäle definiert werden.
9. Unter **Beratungsanlass** kann man einen Beratungsanlass (z.B. Standort, Beratungsthema) aus den vorher definierten Beratungsfeldern (kostenpflichtige

Filterkriterien) in den globalen Einstellungen (Zugriff nur für Admins) auswählen. Weitere Informationen zur Aktivierung der Filter finden Sie in unserem Artikel **Aktivierung eines Filter**.

10. Unter **Preis (€)** kann ein Preis für kostenpflichtige Termine festgelegt werden.
11. Optional kann man eine **Beschreibung** angeben. Die Beschreibung ist für ratsuchende Personen sichtbar.
12. Auf **Speichern** klicken.

Beratungsleistungen für die gesamte Einrichtung nutzen

Der Zugriff auf Beratungsleistungen ist nicht auf Ihren Account beschränkt. Dies bedeutet, dass alle Berater*innen Zugriff auf die angelegten Beratungsleistungen haben. Bzw. kann man auch die Beratungsleistungen der Kolleg*innen bearbeiten.

Unsere Empfehlung:

Stimmen Sie sich im Team ab, welche Beratungsleistungen angelegt werden sollen. Eine Beratungsleistung besteht aus:

- Name (nur intern)
- Zeit (Länge) = Beratungzeitraum + Nachbereitungszeitraum
- Kanäle (Video, Chat, vor Ort und Telefon)
- Beschreibung (wird beim Termin ausgewiesen, wenn eingetragen.

Weitere Informationen finden Sie in unserem Artikel (mit Video) **Beratungsleistungen - Konfigurieren Sie ihre buchbaren Zeitslots**.

Beratungskanäle konfigurieren

Beratungskanäle sind Kommunikationskanäle (Chat, Telefon, Videochat, Vor-Ort-Termine), welche über die Terminverwaltung abgebildet werden.

Beratungskanäle konfigurieren

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 (Einstellungsmenü),  öffnet sich das Menü.
3. Wenn man auf **Beratungskanäle** klickt, öffnet sich das Fenster **Termine / Beratungskanäle**.
4. Nach der Bearbeitung auf **Speichern** klicken.

Voreinstellungen für Berater:innen

- **Chat:** Es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.
- **Telefon:** Hier stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  Eingabe erfolgt über das einzelne Berater:in Profil = der Anruf erfolgt durch die/den Berater:in.
  Eingabe erfolgt über die/den Klient:in bei Terminbuchung = der Anruf erfolgt über die ratsuchende Person.
- **Videochat:** Hier wird festgelegt, ob der Videochat über assisto (kostenpflichtig) oder über eine externe Software erfolgt.
- **Vor-Ort:** Es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.

Als Admin sieht man darunter die jeweiligen Einstellungen der Berater:innen, als Berater:in hat

man nur Zugriff auf die eigenen Einstellungen.

Konfiguration der Kanäle

- **Chat:** Es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.
- **Telefon:** Hier wird die Telefonnummer von der/dem jeweiligen Berater:in hinterlegt, wenn die Eingabe über das einzelne Berater:in Profil erfolgt.
- **Vor-Ort:** Hier wird die Adresse des Beratungsortes hinterlegt (für Vor-Ort-Termine).
- **Videochat:** Wenn der Videochat über assisto (kostenpflichtig) erfolgt, sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich. Wenn die Videoberatung über einen externen Dienstleister erfolgt, muss hier ein statischer Link zu der externen Software (einem digitalen Besprechungsraum) hinterlegt werden.

Weitere Informationen über die Beratungskanäle erfahren Sie in unserem Artikel (mit Video) **Beratungskanäle - welche Kommunikationsarten möchten Sie nutzen?** Mehr Informationen zu der Videoberatung über eine externe Software erfahren Sie in unserem Artikel **Videoberatung über externe Software**.

Beratungskanäle konfigurieren (als Berater:in)

Beratungskanäle sind Kommunikationskanäle (Chat, Telefon, Videochat, Vor-Ort-Termine).

Beratungskanäle konfigurieren

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 (Einstellungsmenü),  öffnet sich das Menü.
3. Wenn man auf **Beratungskanäle** klickt, öffnet sich das Fenster **Termine / Beratungskanäle**.
4. Nach der Bearbeitung auf **Speichern** klicken.

Allgemeine Einstellungen

- **Chat:** Es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.
- **Telefon:** Hier stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  Eingabe erfolgt über das einzelne Berater:in Profil = der Anruf erfolgt durch die/den Berater:in.
  Eingabe erfolgt über die/den Klient:in bei Terminbuchung = der Anruf erfolgt über die ratsuchende Person.
- **Videochat:** Hier kann man auswählen, ob der Videochat über assisto (kostenpflichtig) oder über eine externe Software erfolgt.
- **Vor Ort:** Es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.

Berater:in Einstellungen

- **Chat:** Es sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich.
- **Telefon:** Hier wird die eigene Geschäftstelefonnummer hinterlegt, wenn die Eingabe über das einzelne Berater:in Profil erfolgt.
- **Vor Ort:** Hier wird die Adresse des Beratungsortes hinterlegt (für Vor-Ort-Termine).
- **Videochat:** Wenn der Videochat über assisto (kostenpflichtig) erfolgt, sind keine weiteren Konfigurationen erforderlich. Wenn der Videochat über einen externen Dienstleister erfolgt, trägt man hier den entsprechenden Link des externen Dienstleisters ein.

Weitere Informationen über die Beratungskanäle erfahren Sie in unserem Artikel (mit Video) **Beratungskanäle - welche Kommunikationsarten möchten Sie nutzen?** Mehr Informationen zu der Videoberatung über eine externe Software erfahren Sie in unserem Artikel **Videoberatung über externe Software**.

Blocker erstellen

Erstellung von Blocker (geblockte Zeit) im Dashboard und Erstellung von Blocker im Terminkalender.

Blocker erstellen (Dashboard)

1. Wenn man im Dashboard auf das blaue **Plussymbol**  in der Kachel **Termine** klickt, öffnet sich das Fenster **Termin anlegen**.
2. Unter dem Reiter **Blocker**, kann man unter **Titel** man einen Titel für die geblockte Zeit (z. B. Außer Haus) eintragen. Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.

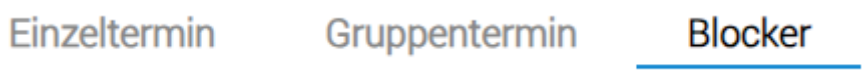


3. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.
4. Unter **am** trägt man den gewünschten Tag ein.
5. Unter **von** und **bis** trägt man die Start- und Endzeit der geblockten Zeit ein.
6. Die/Der gewünschte **Berater:in** kann man unter **Berater:in** auswählen.
7. Auf **Speichern** klicken.

Blocker im Terminkalender 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 **Blocker** zu erstellen, wechselt man zum Reiter **Blocker**.



4. Unter **von** und **bis** trägt man den Tag, die Start- und Endzeit der geblockten Zeit ein.
5. Unter **Titel** wählt man einen **Titel** für die geblockte Zeit (z. B. Außer Haus). Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.
6. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für Berater:innen
7. Die/Der gewünschte **Berater:in** kann man unter **Berater:in** auswählen.
8. Auf **Blocker erstellen** klicken.

Abwesenheiten eintragen

Als Admin hat man die Möglichkeit Abwesenheiten für die Berater:innen anzulegen, als Berater:in kann man ausschließlich die eigenen Abwesenheiten im Kalender hinterlegen.

Abwesenheit im Terminkalender 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.

Schließtage anlegen (Zugriff nur als Admin)

Man hat die Möglichkeit, Schließtage für die gesamte Einrichtung zu erstellen.

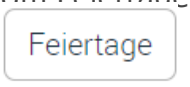
Schließtage für die Einrichtung anlegen

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 **Schließtage** klickt, öffnet sich das Fenster **Termine / Schließtage**.
4. Um neue Schließtage anzulegen, klickt man auf das **Plussymbol**  oben rechts.
5. Unter **Bezeichnung** wählt man eine Bezeichnung für einen Schließtag (z. B. Schulungstag). Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.
6. Unter **Von** und **Bis** trägt man das Start- und Enddatum des Schließtages ein.
7. Auf **Speichern** klicken.

Feiertage im Terminkalender ausweisen (Zugriff nur als Admin)

Man hat die Möglichkeit, bestimmte Feiertage im Terminkalender auszuweisen. Diese deaktivieren freie Termine bspw. Buchungszeiten an dem festgelegten Tag.

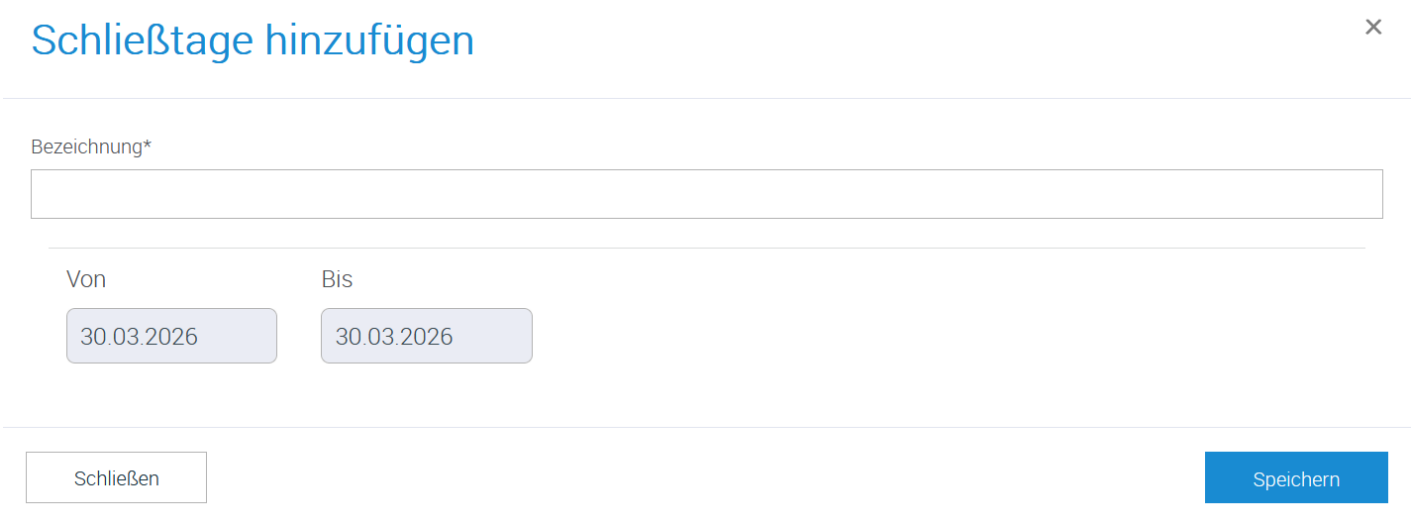
Feiertage ausweisen

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 **Schließtage** klickt, öffnet sich das Fenster **Termine / Schließtage**.
4. Um Feiertage im Terminkalender einzutragen, klickt man auf den Button **Feiertage** 

neben dem Plussymbol, oben rechts.
5. Hier wählt man den/die gewünschten Feiertag/e aus, die im Terminkalender angezeigt werden sollen und aktiviert den Toggle, neben dem/den Feiertag/en. 
6. Auf **Speichern** klicken.

Individuelle Schließtage

Individuelle Schließtage können über das Plussymbol angelegt werden. Hierfür muss der Zeitraum ausgewählt und eine Bezeichnung hinzugefügt werden.



Ansicht im Terminkalender ändern

Der Terminkalender ist in der **Tagesansicht**, **Wochenansicht**, **Monatsansicht** und als **Termin-Liste** verfügbar.

Ansicht wechseln

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. Über dem Terminkalender findet man die Übersicht "Liste, Tag, Woche, Monat".



3. Mit einem Klick auf **Liste**, **Tag**, **Woche** oder **Monat**, kann man die Ansicht des wechseln.

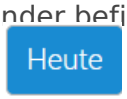
- **Listenansicht** - zeigt alle gebuchten Termine und Blocker als Liste an.
- **Tagesansicht** - zeigt alle Termine, Blocker, Schließtage, Feiertage und Abwesenheiten eines Tages an.
- **Wochenansicht** - zeigt alle Termine, Blocker, Schließtage, Feiertage und Abwesenheiten einer Woche an.
- **Monatsansicht** - zeigt alle gebuchten Termine, Blocker, Schließtage, Feiertage und Abwesenheiten eines Monats an.

Freie Termine werden **nicht** in der Listenansicht und Monatsansicht angezeigt.

Zu einem bestimmten Datum springen

Man hat die Möglichkeit, direkt zu einem bestimmten Datum im Terminkalender zu springen.

Zu einem bestimmten Datum springen

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. Über dem Terminkalender befindet sich der Button **Heute**. Der Button ist nur aktiv (blauer Hintergrund), 

wenn man sich **nicht** in der aktuellen Woche, bzw. im aktuellen Monat oder Tag befindet.
3. Mit einem Klick auf den den Button, wechselt man zum aktuellen Datum.
4. Neben dem Button **Heute** befindet sich ein Pfeil nach links,  das Datum (bzw. die Woche oder den Monat) und ein Pfeil nach rechts.  Mit den Pfeilen kann man zwischen den verschiedenen Daten wechseln.
5. Wenn man auf das **Datum** (bzw. die Woche oder den Monat) zwischen den Pfeilen klickt, öffnet sich ein kleiner Kalender, in dem man ein bestimmtes Datum auswählen kann und direkt dorthin springt.

Filtereinstellungen von Terminen

Filterung von eigenen Terminen, Terminen von bestimmten Beratenden oder allen Terminen.

Termine filtern

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 **Filtersymbol**  über dem **Terminkalender**, öffnet sich ein Menü mit Filtermöglichkeiten.
3. Hier hat man die Möglichkeit, die **eigenen Termine** oder die Termine der **Kolleg:innen** anzuzeigen.
4. Über die **Suchzeile** kann man die Termine einer/eines bestimmten Berater:in suchen.

Account (ratsuchende Person) im Terminkalender anlegen

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. Wenn man auf **Neu anlegen** neben **Klient:in** klickt, öffnet sich ein neues Fenster **Benutzer:in anlegen**.

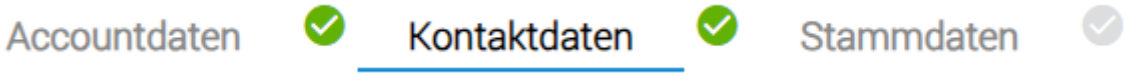


4. Unter **Accountname** trägt man einen Pseudonym mit min. 5 Zeichen ein. Der Name muss einzigartig sein, das bedeutet, der Name darf noch nicht im System hinterlegt sein.
5. Wenn man einen passenden Pseudonym gefunden hat, kann man die E-Mail-Adresse der ratsuchenden Person eintragen.
6. Sobald neben den Accountdaten ein grüner Haken ersichtlich ist, kann man zu den Kontaktdaten wechseln.



7. Unter den Kontaktdaten kann man den Vor- und Nachnamen eintragen, die Telefonnummer hinterlegen und eine/n Stammberater:in zuweisen.
8. Sobald neben den Kontaktdaten ein grüner Haken ersichtlich ist, kann man zu den

Stammdaten wechseln.



9. In den Stammdaten kann man verschiedene Angaben zu der Person eintragen.
10. Auf **Speichern** klicken.

Farben in der Terminverwaltung

Zahlungspflichtige Termine

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie **zahlungspflichtige Termine** einrichten und verwalten können.

Was sind zahlungspflichtige Termine?

Zahlungspflichtige Termine erfordern die Angabe eines Preises bei der Erstellung des Termins. Ratsuchende Personen müssen diesen Betrag bei der Terminbuchung bezahlen.

Zahlungspflichtige Termine erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, zahlungspflichtige Termine anzulegen:

In den Beratungsleistungen

Wenn Sie zahlungspflichtige Termine anbieten möchten, können Sie diese in den **Beratungsleistungen** definieren:

1. Erstellen Sie eine neue Beratungsleistung oder bearbeiten Sie eine bestehende Leistung
2. Geben Sie im Feld **"Preis"** die Kosten der Beratungsleistung an
3. Diese Preisangabe wird für die Erstellung buchbarer oder freier Einzeltermine verwendet, da bei diesen eine Beratungsleistung ausgewählt wird

Bei der Erstellung einzelner Termine

Sie können auch einem zugewiesenen Einzeltermin direkt im **Terminkalender** einen Preis zuordnen:

1. Klicken Sie im Terminkalender auf das **Plussymbol**
2. Wählen Sie eine **Ratsuchende Person**/ein Mitglied aus
3. Definieren Sie Datum, Termindauer und Kommunikationskanal
4. Geben Sie den **Preis** für diesen spezifischen Termin an

Die ratsuchende Person wird bei der Terminbuchung automatisch zur Zahlung aufgefordert und muss diese abschließen, um den Termin zu bestätigen.