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.

Version #19
Erstellt: Mon, Jun 26, 2023 10:56 AM von Admin
Zuletzt aktualisiert: Fri, Nov 3, 2023 2:36 AM von Admin