Account (ratsuchende Person) im Terminkalender anlegen

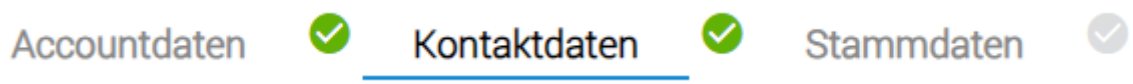
1. Wenn man auf die Kachel **Termine** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Terminkalender**. Alternativ gelangt man zu dem **Terminkalender** über das Kalendersymbol  in der linken Spalte.
2. Mit einem Klick auf das **Plussymbol**  über dem Terminkalender (alternativ auf den gewünschten Tag und Uhrzeit 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.

Version #3

Erstellt: Mon, Jul 17, 2023 10:07 AM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Mon, Mar 30, 2026 11:15 AM von Carlotta Mühlner