




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**.

Klient:in Neu anlegen

- freier Termin - ⌵


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.


Accountdaten 

Kontaktdaten 

Stammdaten 

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

Accountdaten 

Kontaktdaten 

Stammdaten 

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