Blocker erstellen

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

Blocker erstellen (Dashboard)

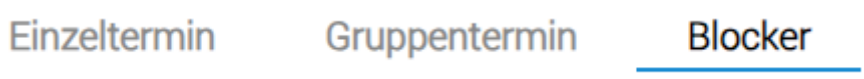
1. Wenn man im Dashboard auf das blaue **Plussymbol**  in der Kachel **Termine** klickt, öffnet sich das Fenster **Termin anlegen**.
2. Unter dem Reiter **Blocker**, kann man unter **Titel** man einen Titel für die geblockte Zeit (z. B. Außer Haus) eintragen. Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.



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.

Version #30

Erstellt: Fri, Jun 23, 2023 1:29 PM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Wed, Aug 2, 2023 10:15 AM von Admin