Einzeltermin erstellen

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

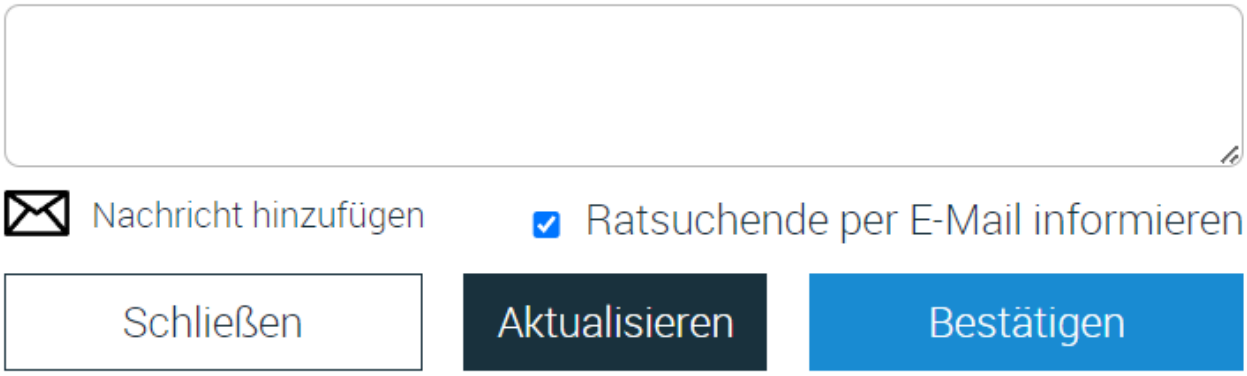
Einzeltermin erstellen (Dashboard)

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.

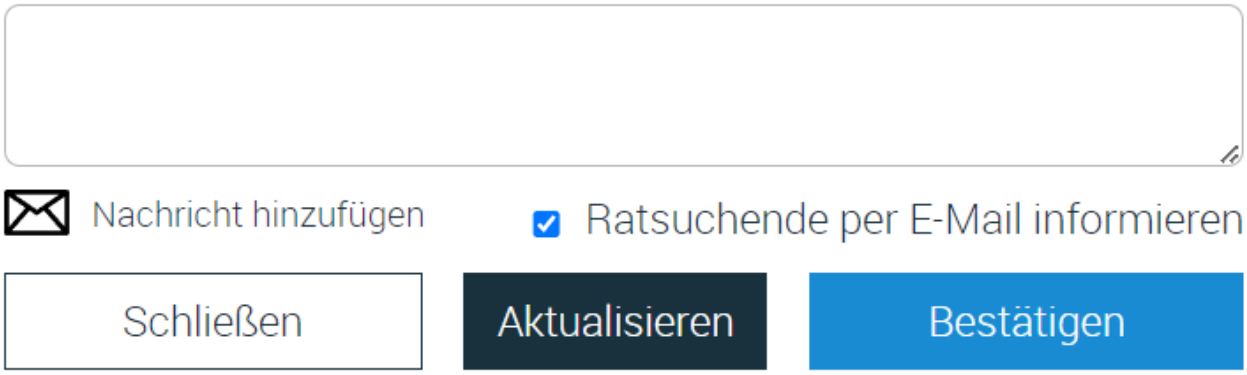


14. Auf **Bestätigen** klicken. Der Termin wurde bestätigt und erscheint als **grüner** Termin im Terminkalender.

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.

Version #49

Erstellt: Fri, Jun 23, 2023 12:38 PM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Fri, Nov 3, 2023 2:35 AM von Admin