


Gruppentermin erstellen

Mit dieser Anleitung erklären wir, wie die Erstellung von Gruppenterminen funktioniert.

Gruppentermin im Dashboard erstellen

1. Wenn man im Dashboard auf das blaue **Plussymbol**  in der Kachel **Termine** klickt, öffnet sich das Fenster **Termin anlegen**.
2. Unter dem Reiter **Gruppentermin**, kann man unter **Titel** man einen Titel für den Gruppentermin eintragen. Dieser Text ist für ratsuchende Personen sichtbar.

Einzeltermin Gruppentermin Blocker


Titel

3. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für Berater:innen sichtbar.
4. Unter **am** trägt man den Tag ein, an dem der Termin stattfinden soll.
5. Unter **von** und **bis** trägt man die Start- und Endzeit des Termins ein.
6. Wenn der gewünschte **Kommunikationskanal** (Beratungskanal = Terminart) hinterlegt ist, kann man den jeweiligen **Kommunikationskanal** auswählen.
7. Die/Der gewünschte **Berater:in** kann man unter **Berater:in** auswählen.
8. Die max. Anzahl an Teilnehmer:innen kann man unter **max. Teilnehmer:innenanzahl** angeben.
9. Die Gruppentermine können auch intern genutzt werden, z. B. für Teammeetings. Damit ein Gruppentermin von ratsuchenden Personen gebucht werden kann, muss der Toggle **buchbar für Ratsuchende** aktiviert werden.



☒ buchbar für Ratsuchende

10. Auf **Speichern** klicken. Daraufhin öffnet sich automatisch der **Terminkalender**.
11. Mit einem Klick auf den erstellten Gruppentermin im **Terminkalender**, öffnet sich eine Übersicht mit den Informationen zu dem Gruppentermin. Hier kann man den Gruppentermin direkt starten oder ggfs. anpassen.
12. Wenn man Anpassungen vorgenommen hat, auf **Aktualisieren** klicken.
13. Mit einem Klick auf den roten Button **Stornieren**, wird der Gruppentermin wieder gelöscht.
14. Wechselt man zu dem Reiter **Teilnehmer:innen**, kann man **Teilnehmer:innen** zu dem Gruppentermin hinzufügen.
15. Mit einem Klick auf das Textfeld **Teilnehmer:innen hinzufügen**, öffnet sich ein Menü, in

dem man Ratsuchende und bereits erstellte Gruppen auswählen kann.

16. Mit einem Klick auf das blaue **Plussymbol**,  wird die/der Ratsuchende oder eine Gruppe zu dem Gruppentermin hinzugefügt.

Gruppentermin 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 **Gruppentermin** zu erstellen, wechselt man zum Reiter **Gruppentermin**.

Einzeltermin

Gruppentermin


Blocker

4. Unter **Titel** trägt man einen Titel für einen Gruppentermin ein. Dieser Text ist für die ratsuchenden Personen sichtbar.
5. Unter **Bemerkungen anzeigen** kann man eine Beschreibung hinzufügen. Dieser Text ist für die ratsuchenden Personen sichtbar.
6. Unter **am**, **von** und **bis** trägt man den Tag, die Start- und Endzeit des Gruppentermins ein.
7. Optional kann man eine **Nachbereitungszeit**. Diese **Nachbereitungszeit** wird zu der Termindauer dazugerechnet.
Beispiel: Videochattermin 30 Minuten + Nachbearbeitung 15 Minuten = 45 Minuten einplanen für einen Videochattermin.
8. Wenn der gewünschte **Kommunikationskanal** hinterlegt ist, kann man den jeweiligen **Kommunikationskanal** auswählen.
9. Die beratende Person wählt man unter **Berater:in** aus.
10. Die max. Anzahl an Teilnehmer:innen kann man unter **max. Teilnehmer:innenanzahl** angeben.
11. Die Gruppentermine können auch intern genutzt werden, z. B. für Teammeetings. Damit ein Gruppentermin von ratsuchenden Personen gebucht werden kann, muss der Toggle **buchbar für Ratsuchende** aktiviert werden.

 buchbar für Ratsuchende

12. Auf **Termin erstellen** klicken.
13. Es öffnet sich eine Übersicht mit Informationen zu dem erstellten Gruppentermin. Hier kann man den Gruppentermin direkt starten oder ggfs. anpassen.
14. Wenn man Anpassungen vorgenommen hat, auf **Aktualisieren**
15. Mit einem Klick auf den roten Button **Stornieren**, wird der Gruppentermin wieder

gelöscht.

16. Wechselt man zu dem Reiter **Teilnehmer:innen**, kann man **Teilnehmer:innen** zu dem Gruppentermin hinzufügen.
17. Mit einem Klick auf das Textfeld **Teilnehmer:innen hinzufügen**, öffnet sich ein Menü, in dem man Ratsuchende und bereits erstellte Gruppen auswählen kann.
18. Mit einem Klick auf das blaue **Plussymbol**,  wird die/der Ratsuchende oder die Gruppe zu dem Gruppentermin hinzugefügt.

Version #49

Erstellt: Fri, Jun 23, 2023 12:41 PM von Admin

Zuletzt aktualisiert: Mon, Jul 31, 2023 10:18 AM von Admin