Gruppentermine planen und verwalten

Sie haben auch die Möglichkeit Gruppentermine über assisto zu planen, öffentlich buchbar auszuweisen und zu verwalten. Erfahren Sie wie Sie damit einfach und schnell Ihre Gruppen auch digital betreuen können.

Gruppentermine anlegen

1. Gehen Sie auf den Kalender und legen Sie über die Kalenderansicht oder das "+" Symbol einen neuen Termin an.
2. Wählen Sie in der Detailansicht des Termins den Reiter "Gruppentermin".
3. Tragen Sie, wenn gewünscht einen Titel und auch eine Beschreibung ein.
4. Überprüfen oder korrigieren Sie die Angaben für:
    - Tag und Starttermin
    - Länge (Angabe in Minuten)
    - Moderator:in/Berater:in (verwaltet den Termin und führt diesen durch)
    - für Klientinnen/Klienten buchbar (macht den Termin buchbar über die virtuelle Beratungsstelle)
    - Anzahl Teilnehmer:innen (beschränkt die Teilnehmeranzahl auf die ausgewählte Zahl)
    - Nachrichten (ermöglicht das Versenden von Informationen als Vorbereitung auf den Termin)

5. Speichern Sie den Termin
6. Nach dem Speichern erscheint das Feld um Teilnehmer:innen einzuladen, bzw. hinzuzufügen (diese können Einzelpersonen oder auch eine Gruppe - siehe unten) sein
7. Nach dem erneuten Speichern werden die Teilnehmer:innen über die Einladung zu dem Termin informiert
8. Sollten Sie einen öffentlichen Termin ausgewiesen haben, so können sich Klientinnen/Klienten bis kurz vor dem Termin noch über die virtuelle Beratungsstelle einbuchen

Gruppen anlegen und verwalten

1. Gehen sie auf die Ansicht der Klientinnen/Klienten und wählen Sie aus der horizontalen Navigation "Gruppen" aus
2. Erstellen Sie über das "+" Symbol eine neue Gruppe, indem Sie den Titel und die Beschreibung eingeben und speichern Sie die Gruppe, sie erscheint anschließend in der Liste ganz oben.

3. Um Mitglieder hinzuzufügen klicken Sie auf den Titel und es erscheint rechts ein Modul zur Eingabe die/der Klientinnen/Klienten
4. Suchen Sie über die Suchfunktion die gewünschten Klienten und fügen Sie diese mittels "+" der Gruppe hinzu
5. Diese Gruppe können Sie nun bei der Erstellung eines Gruppentermins direkt auswählen. Alle Mitglieder dieser Gruppe werden auch dem Termin hinzugefügt.

Falls Sie Einzeltermine anlegen möchten, so finden Sie hier eine Anleitung zum Anlegen und dem Verwalten von Einzelterminen.

Version #6

Erstellt: Fri, Feb 12, 2021 11:31 AM von Andreas Wimmer

Zuletzt aktualisiert: Thu, Apr 21, 2022 10:02 AM von Admin