



# Anleitung zur Handhabung des Kalenders - Administrator -

## Rechte

Der Administrator kann neue Mitarbeiter\*innen (Anbieter) mit ihren verfügbaren Zeiten und Dienstleistungen (z. B. Interview für best. Zielgruppen) und neue Dienstleistungen (Interview, Vorstellungsgespräch etc.) anlegen.

Er hat Einblick in die Kalenderbuchungen aller vorhandenen Mitarbeiter\*innen (Anbieter).

Darüber hinaus kann er Passwörter zurücksetzen.

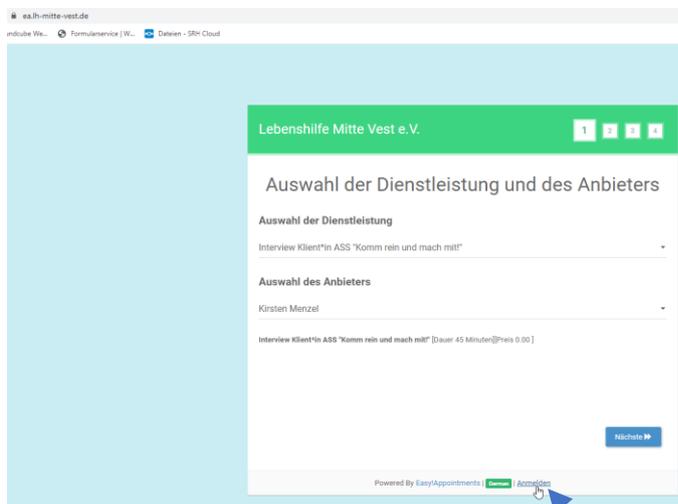
## Anmeldung im System

Folgenden Link aufrufen: <https://ea.lh-mitte-vest.de/>



oder den Schalter  im Portal der Lebenshilfe (<https://lh-mv.de/>) anklicken.

Anschließend unten in der Fußzeile des Dialogfelds auf „Anmelden“ klicken.



Nutzername: digiproadmin

Passwort: hallo1234



## Reiter Kalender: Kalendereinträge ansehen

Mit Click auf das schwarze Dreieck neben der Option „Kalender anzeigen“ erhält man eine Liste aller Mitarbeiter\*innen sowie aller Dienstleistungen. Man kann sich hier (allerdings nur nacheinander) die Termine der verschiedenen Mitarbeiter\*innen bzw. Dienstleistungen anzeigen lassen.

Kalender anzeigen

Alexandra Wieschollek

**Anbieter**

- Alexandra Wieschollek
- Jannis Segebrecht
- Kirsten Menzel
- Jennifer Schulz
- Christiane Weiling
- Silke Schulz
- Inge Wittmann

**Dienstleistungen**

- Interview Klient\*in ASS "Komm rein und mach mit!"
- Vorstellungsgespräch FSJ
- Interview Klient\*in HPFH "Komm rein und mach mit!"**
- Interview Angehörige\*r allgemein "Komm rein und mach mit!"
- Interview Angehörige\*r ASS "Komm rein und mach mit!"
- Interview Angehörige\*r HPFH "Komm rein und mach mit!"
- Interview Klient\*in BWF "Komm rein und mach mit!"
- Interview Angehöriger BWF "Komm rein und mach mit!"
- Interview Klient\*in allgemein "Komm rein und mach mit!"

Oben rechts kann man zwischen Tages-, Wochen- oder Monatsansicht wechseln.

Februar 2021

Tag Woche Monat

Mit 10/2 Don 11/2 Fre 12/2 Sam 13/2

## Bestimmte Tage im Kalender als nicht buchbar markieren

Kann ein\*e Mitarbeiter\*in an bestimmten Tagen oder an einzelnen Tagen zu bestimmten Uhrzeiten abweichend von den üblichen wöchentlichen Zeitfenstern keine Termine anbieten, können diese Zeiten über die Funktion „nicht möglich“ eingetragen werden. Hierzu zunächst den entsprechenden Kalender auswählen und dann nach Klick auf den Button „Nicht möglich“ die entsprechenden Zeit einpflegen und mit speichern bestätigen.

Lebenshilfe Mitte Vest e.V.

Kalender anzeigen Kirsten Menzel

Neuer nicht zur Verfügung stehender Zeitraum

Beginn  
09/02/2021 17:00

Ende  
09/02/2021 18:00

Bemerkungen

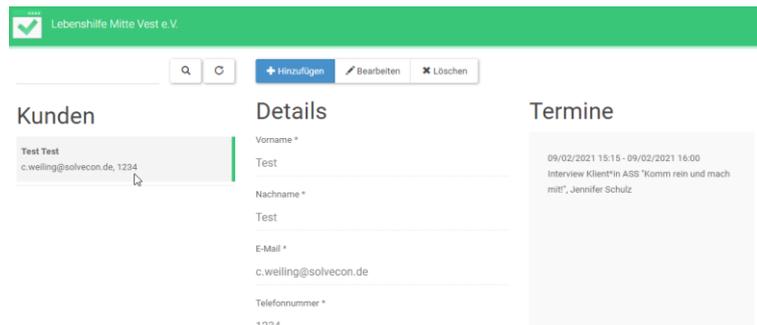
Speichern Abbrechen

Komm rein  
und mach mit!



## Reiter Kunden: Überblick über Kund\*innen, die Termine vereinbart haben

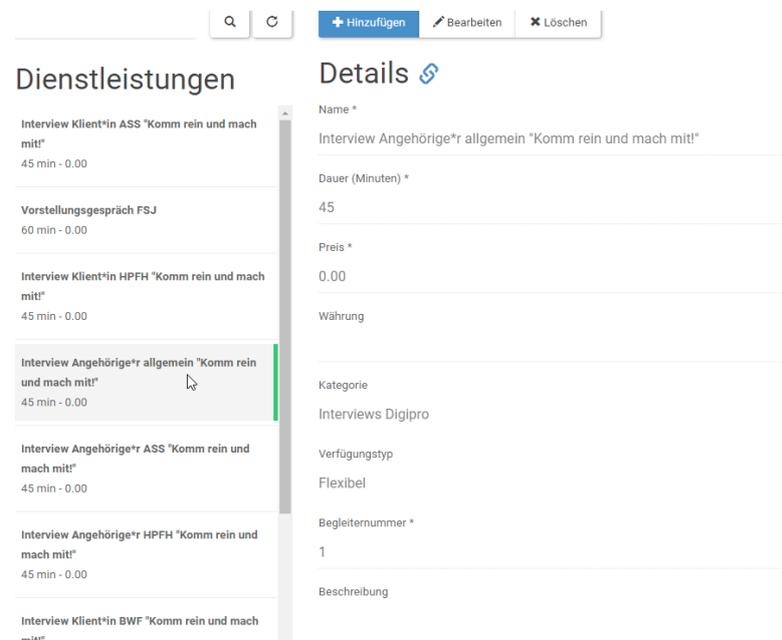
Unter Kunden sieht man alle Kund\*innen, die bereits einen Termin über das System vereinbart haben. In der Auflistung stehen Name, Mail-Adresse und Telefonnummer. Klickt man auf eine\*n der Kund\*innen, erscheinen rechts unter Termine Detailinfos zum Termin (Datum, Uhrzeit und Mitarbeiter\*in, mit der/dem der Termin vereinbart wurde).



## Reiter Dienstleistungen

In der linken Spalte sind alle angelegten Dienstleistungen aufgeführt. Neben dem Titel der Dienstleistung erscheinen die angesetzte Dauer sowie die Kosten.

Mit Klick auf eine der Dienstleistungen werden Detailinformationen zu dieser Dienstleistung angezeigt.



Mit dem Button „Hinzufügen“ können neue Dienstleistungen angelegt werden. Mit dem Button „Bearbeiten“ können bestehende Dienstleistungen verändert werden.

Über den Button „Kategorien“ können Kategorien definiert werden, um die Dienstleistungen bestimmten Kategorien zuordnen zu können.



## Reiter Nutzer

In diesem Bereich werden unter dem Namen „Anbieter“ alle Mitarbeiter\*innen des Unternehmens angezeigt, die über den Kalender Termine anbieten. Auch hier können über das Anklicken eines Eintrags wieder Detailinformationen zu dieser/diesem Mitarbeiter\*in angezeigt werden.

Unten rechts sind unter Dienstleistungen alle Bereiche sichtbar, für die eine\*n Mitarbeiter\*in theoretisch Termine vereinbaren kann. Termine können nur für die Dienstleistungen vereinbart werden, die hier entsprechend mit einem Häkchen versehen sind. Änderungen in der Zuordnung sind möglich, wenn zuvor die Bearbeiten-Funktion im oberen Bereich aktiviert wurde.

In diesem Bereich kann bei einem vergessenen Passwort auch das Passwort neu gesetzt werden. Hierzu „Bearbeiten“ aktivieren und **das neue Passwort** unter „Passwort“ sowie erneut unter „Passwort neu eingeben“ eintragen.

### Details

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Vorname *                 | Nutzername *  |
| Kirsten                   | k.menzel  |
| Nachname *                | Passwort *  |
| Menzel                    |   |
| E-Mail *                  | Passwort neu eingeben *   |
| k.menzel@lh-mitte-vest.de |   |
| Telefonnummer *           | Kalender *  |
| 026319573472              | Default   |
| Mobiltelefonnummer        | <input checked="" type="checkbox"/> Nachrichtempfang  |
| Adresse                   | Dienstleistungen  |
| Stadt                     | <input checked="" type="checkbox"/> Interview Klient*in ASS "Komm rein und mach mit!"          |
| Region / Land             | <input type="checkbox"/> Vorstellungsgespräch FSJ   |
| Postleitzahl              | <input type="checkbox"/> Interview Klient*in HPFH "Komm rein und mach mit!"   |
| Bemerkungen               | <input checked="" type="checkbox"/> Interview Angehörige* allgemein "Komm rein und mach mit!"  |
|                           | <input checked="" type="checkbox"/> Interview Angehörige* ASS "Komm rein und mach mit!"       |
|                           | <input type="checkbox"/> Interview Angehörige* HPFH "Komm rein und mach mit!"   |
|                           | <input type="checkbox"/> Interview Klient*in BWF "Komm rein und mach mit!"  |
|                           | <input type="checkbox"/> Interview Angehöriger BWF "Komm rein und mach mit!"  |

## Übliche wöchentliche Zeitfenster für jede\*n Mitarbeiter\*in definieren

Unter „Laufende Ansicht“ kann man mit dem Button „Arbeitsplan einstellen bzw. anpassen, zu welchen ein\*e Mitarbeiter\*in prinzipiell innerhalb der Woche Termine zur Verfügung stellt.



## Arbeitsplan

Auch hier muss zunächst die „Bearbeiten“-Funktion aktiviert werden.

Mit Aktivierung eines Wochentags und Klick auf die Zeit können mittels Tippen oder durch Verschieben des Schiebereglers der Beginn sowie das Ende des verfügbaren Zeitfensters eingestellt werden. Sollen innerhalb eines angegebenen Zeitfensters Pausen/Unterbrechungen definiert werden, lassen sich diese weiter unten im Bereich Pausen für bestimmte Wochentage definieren. Es können auch mehrere Pausen pro Wochentag definiert werden.

### Pausen

Fügen Sie die Arbeitspausen für jeden Tag hinzu. Während der Pausen kann der Dienstleister keine Termine akzeptieren.

Intervall Hinzufügen

| Tag     | Beginn | Ende  | Aktionen  |
|---------|--------|-------|---|
| Sonntag | 09:00  | 10:00 | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Sonntag |        |       |   |
| Montag  |        |       |   |