



Anleitung zur Handhabung des Kalenders - Mitarbeiter*innen Lebenshilfe -

Funktion Kalender

Der Kalender soll es Klient*innen und Angehörigen ermöglichen, im ersten Schritt Termine für Interviews zu vereinbaren.

Hierzu wurden für die Mitarbeiterinnen der Lebenshilfe, die Interviews führen, Kontaktdaten hinterlegt und entsprechende Zeitfenster für die Terminbuchung freigegeben. (Sonderfall HPFH: Silke Schulz ist doppelt angelegt, da für Klient*innen und Angehörige unterschiedliche Zeitfenster für die Interviews zur Verfügung stehen. Die Mails werden aber alle an s.schulz@lh-mitte-vest.de gesandt bzw. weitergeleitet.

Darüber hinaus sind jeder Mitarbeiterin die Zielgruppen zugeordnet, mit denen Gespräche geführt werden:

Alexandra Wieschollek a.wieschollek@lh-mitte-vest.de, 023619573484	Vorname * Kirsten	Nutzername * k.menzel
Jannis Segebrecht segebrecht@solvecon.de, 023671829970	Nachname * Menzel	Passwort *
Kirsten Menzel k.menzel@lh-mitte-vest.de, 026319573472	E-Mail * k.menzel@lh-mitte-vest.de	Passwort neu eingeben *
Jennifer Schulz j.schulz@lh-mitte-vest.de, 023619573482	Telefonnummer * 026319573472	Kalender * Default
Christiane Weiling c.weiling@solvecon.de, 015229280468	Mobiltelefonnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Nachrichtempfang
Silke Schulz (Angehörige) s.schulz@lh-mitte-vest.de, 023619573471	Adresse	Dienstleistungen
Inge Wittmann i.wittmann@lh-mitte-vest.de, 02361.9573485	Stadt	<input checked="" type="checkbox"/> Interview Klient*in ASS "Komm rein und mach mit!" 
Silke Schulz (Klient*innen) s_schulz@lh-mitte-vest.de, 023619573471	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*r allgemein "Komm rein und mach mit!" 
		<input checked="" type="checkbox"/> Interview Angehörige*r ASS "Komm rein und mach mit!" 
		<input type="checkbox"/> Interview Angehörige*r 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!"



Anbieter

Alexandra Wieschollek
a.wieschollek@lh-mitte-vest.de, 023619573484

Jannis Segebrecht
segebrecht@solvecon.de, 023671829970

Kirsten Menzel
k.menzel@lh-mitte-vest.de, 026319573472

Jennifer Schulz
j.schulz@lh-mitte-vest.de, 023619573482

Christiane Weiling
c.weiling@solvecon.de, 015229280468

Silke Schulz (Angehörige)
s.schulz@lh-mitte-vest.de, 023619573471

Arbeitsplan

Neustart Plan

Tag	Beginn	Ende
<input type="checkbox"/> Sonntag		
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	10:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	10:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	10:00	15:00
<input type="checkbox"/> Donnerstag		
<input type="checkbox"/> Freitag		
<input type="checkbox"/> Samstag		

Erreichbarkeit Kalender: Terminbuchung für Klient*innen und Angehörige

Soll ein Termin für ein Interview mit einer/einem Klient*in vereinbart werden, nutzt man am einfachsten den Weg, den auch die jeweilige Zielgruppe nehmen würde:

1. <https://www.machmit-lh.de/>
Hier geht man entweder über den Pfad für Klient*innen (mittlere Spalte) oder über den Pfad für Angehörige (rechte Spalte).
2. Bei beiden Gruppen ist ein Filter vorgeschaltet, um gefiltert nur die Termine der entsprechend zuständigen LH-Mitarbeiterinnen angezeigt zu bekommen. Gruppe auswählen und anschließend auf das gewünschte Datum und die Startzeit für das Interview klicken. Wichtig: Der Kalender ist so eingestellt, dass nur Termine vereinbart werden können, wenn diese mehr als 6 Stunden entfernt liegen. Kurzfristige Terminvereinbarungen sind mit den aktuellen Voreinstellungen bewusst nicht möglich.
3. Im Kalenderformular werden nun die Kontaktdaten der Klient*innen oder Angehörigen eingetragen. Pflichtfelder sind mit Sternchen markiert. eMail-Adresse und Telefonnummer sind ebenfalls Pflichtfelder. Die Interviewteilnehmerin/der Interviewteilnehmer bekommt eine Terminbestätigung per Mail zugesandt. Falls die Interviewpartnerin/der Interviewpartner keine eMail-Adresse hat, einfach digipro@lh-mitte-vest.de eintragen. Im unteren Bereich kann eingetragen werden, ob das Interview über Telefon oder Videokonferenz geführt werden soll.



Bitte tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein

Vorname *	Adresse
Nachname *	Stadt
E-Mail *	Postleitzahl
Telefonnummer *	Bemerkungen
Ich möchte das Gespräch über Telefon führe ▾	

Die Felder mit einem * sind Pflichtfelder!

◀ Zurück Nächste ▶

Powered By EasyAppointments | German | Anmelden

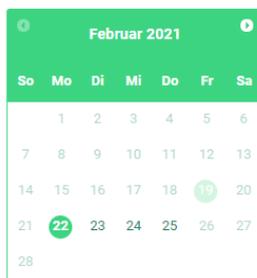
4. Sobald der Termin eingetragen und über den Button „Nächste“ gebucht wurde, verschwindet er sowie die 45 Minuten im Anschluss aus der Liste freier Termine und können nicht anderweitig vergeben werden.
5. Daher sollten möglichst alle Termin auch online eingetragen werden.

Rechte

Die eingetragenen Lebenshilfe-Mitarbeiter*innen können sich auch in der internen Ansicht des Kalenders anmelden und dort Termin verwalten, freie Terminfenster wieder löschen oder Termine wieder absagen. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

Über www.machmit-lh.de auf die Buchungsseite gehen und im unteren Bereich der Kalenderansicht auf Anmelden klicken.

Auswahl des Datums und der Uhrzeit des Termins



16:45

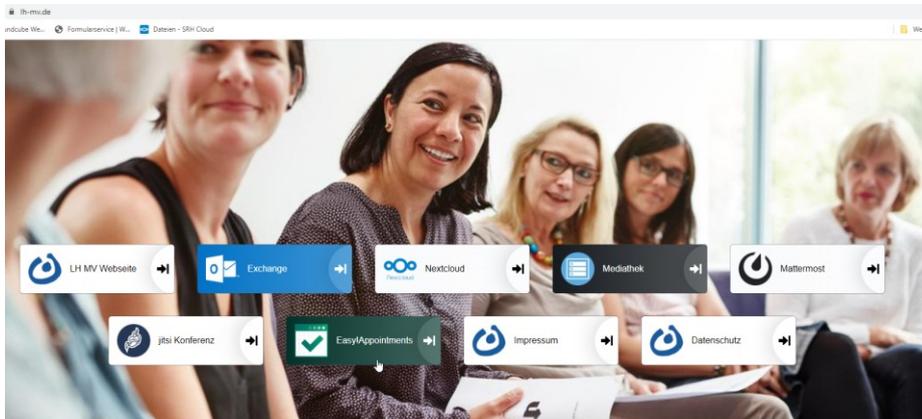
◀ Zurück Nächste ▶

Powered By EasyAppointments | German | Anmelden

Komm rein
und mach mit!



Über www.lh-mv.de gehen und dort auf easy!Appointments klicken.



Anschließend den Benutzernamen und das Passwort eingeben.

Nutzername: 1.Buchstabe Vorname, Punkt, Nachname (zusammengeschrieben)

Passwort: hallo1234

Backend Sektion

Willkommen! Sie müssen sich anmelden um die Backend-Seiten zu sehen.

Nutzername

j.schulz

Passwort

.....

Anmelden

Passwort vergessen? | [German](#)

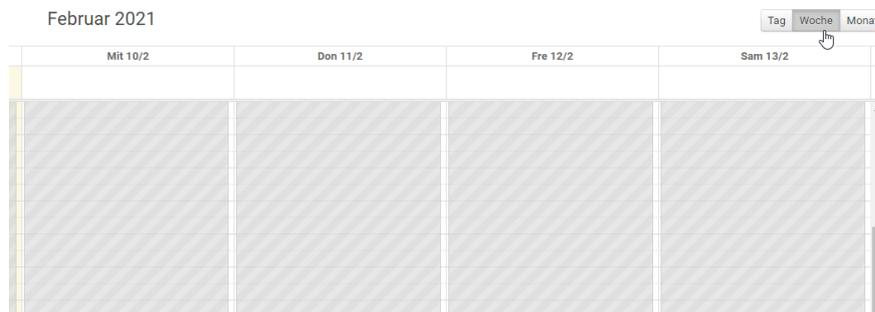
Reiter Kalender: Kalendereinträge ansehen

Standardmäßig landet man zuerst in der Kalenderansicht.

Man hat hier Einblick in die eigenen Kalendereinträge und sieht freigegebene Zeitfenster.

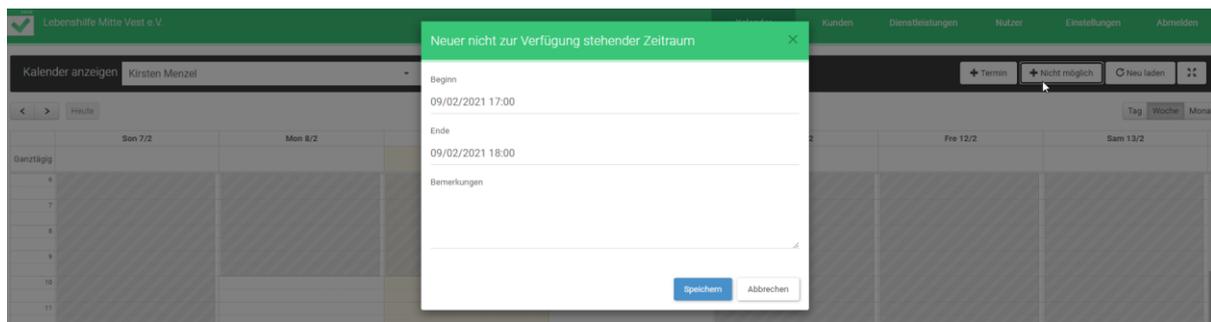
Oben rechts kann man zwischen Tages-, Wochen- oder Monatsansicht wechseln.

Komm rein
und mach mit!



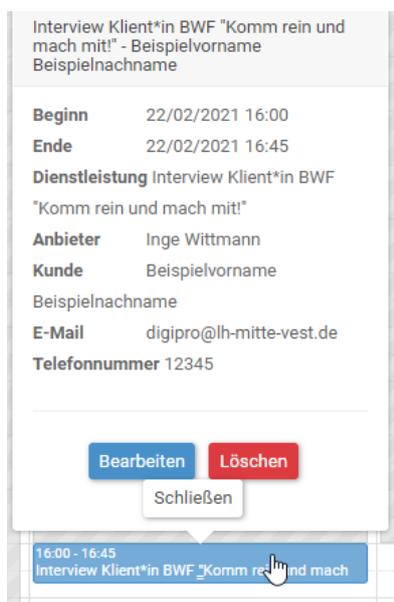
Bestimmte Tage im Kalender als nicht buchbar markieren

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.



Termine wieder stornieren

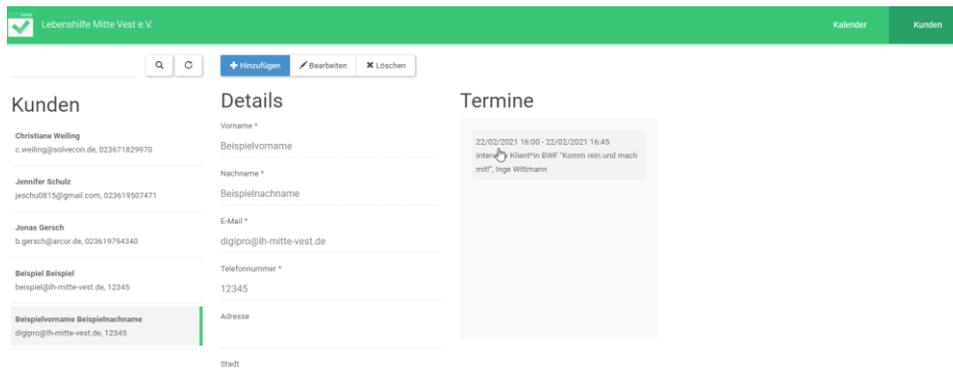
Sagt ein*e Interviewpartner*in einen Termin wieder ab, kann man diesen hier löschen. Dazu in der Kalenderansicht auf den entsprechenden Termin klicken und löschen wählen.





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). Die Details sind allerdings nur zu den mir zugeordneten Klient*innen sichtbar.



Reiter Einstellungen

In diesem Bereich kann man seine Kontaktdaten anpassen und bei Bedarf das Passwort ändern. Hierzu **sowohl** unter „Passwort“ **als auch** unter „Passwort neu eingeben“ das neue Passwort eintragen.

