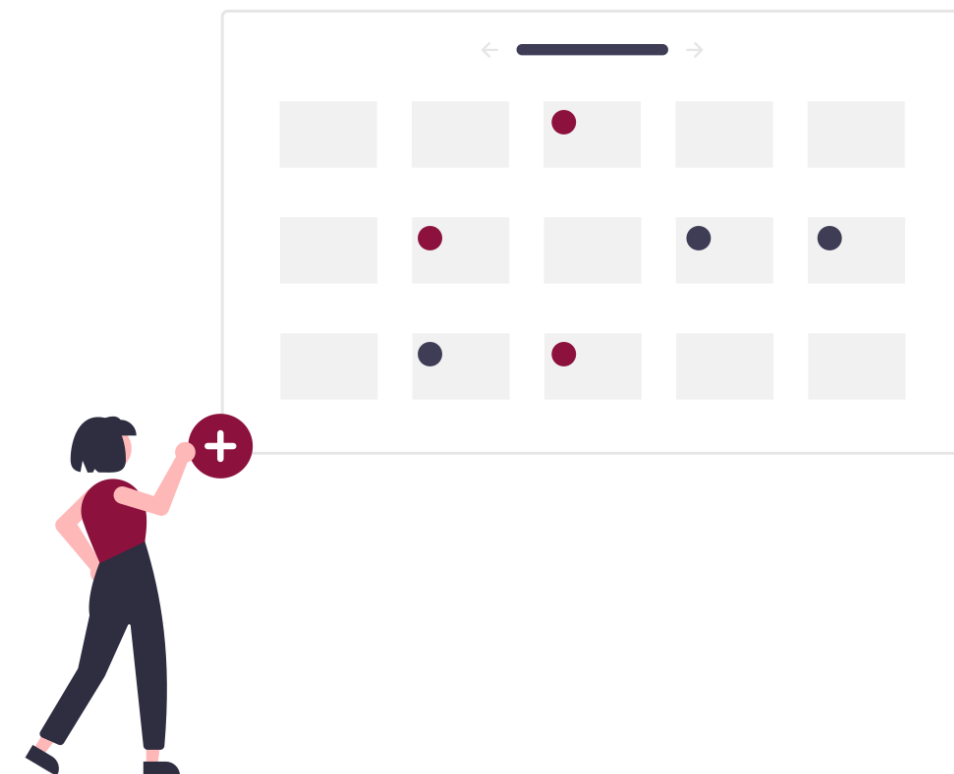


# Handbuch für die Termin-Verwaltung



## Inhaltsverzeichnis

Handbuch für die Termin-Verwaltung.....	1
Inhaltsverzeichnis .....	2
1. Einleitung.....	4
2. Termin anlegen.....	5
2.1. Feld Betreff .....	6
2.2. Terminart .....	6
2.2.1. Offener Termin .....	6
2.2.2. Termin mit Einladung.....	6
2.3. Datum und Uhrzeit .....	8
2.4. Status eines Termins.....	8
2.5. Buchung .....	8
2.5.1. Termin ohne Buchung.....	9
2.5.2. Zu buchender Termin.....	9
2.6. Ratsuchendenanzahl.....	9
2.7. Benachrichtigung .....	10
2.8. Terminbeschreibung .....	10
3. Terminübersicht .....	11

3.1.	Persönlicher Nutzer-Kalender.....	11
3.2.	Öffentlicher Kalender .....	12
3.3.	Termineinträge im Beratungsverlauf.....	12
<b>4.</b>	<b>Termine verwalten .....</b>	<b>13</b>
4.1.	Termine bearbeiten .....	13
4.2.	Termine absagen .....	14
4.3.	Termine kopieren.....	14
4.4.	Termine mit Einladung.....	15
<b>5.</b>	<b>Buchungen verwalten.....</b>	<b>16</b>
5.1.	Termine buchen seitens der Ratsuchenden .....	16
5.2.	Buchungen verwalten auf Seite des/der Berater*in .....	17
<b>6.</b>	<b>Index .....</b>	<b>17</b>

## 1. Einleitung

In diesem Handbuch beschreiben wir die Verwaltung der Termine für die Chat-Beratung. Viele Antworten auf Ihre Fragen finden Sie auch in unseren FAQs auf unserer Webseite. Bitte schauen Sie immer zuerst dort nach!

Anleitungen finden Sie auch überall in unserem Beratungstool über die kleinen Info-Boxen.



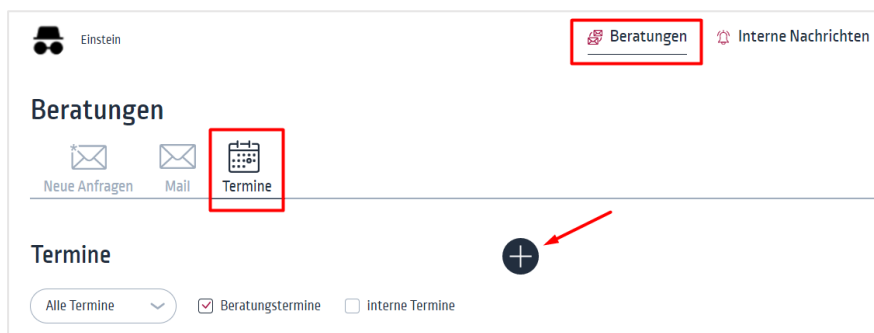
Bitte schauen Sie auch in unseren weiteren Manuals nach:

- **Handbuch für die Beratungsstellen-Verwaltung:** für alle Fragen rund um die Konfiguration Ihrer Beratungsstelle
- **Handbuch für die Mail-Beratung.** Alles rund um die Mail-Kommunikation und Interaktion zwischen Berater\*innen und Ratsuchenden
- **Handbuch für die interne Kommunikation:** für die interne Mail-Kommunikation innerhalb einer Abteilung bzw. Beratungsstelle.
- **Handbuch für die Profil-Verwaltung:** wenn es um Login, Passwörter und Verwaltung der eigenen Daten geht.
- **Handbuch für die Chat-Beratung:** Alles rund um die Funktionalität der Chat-Beratung

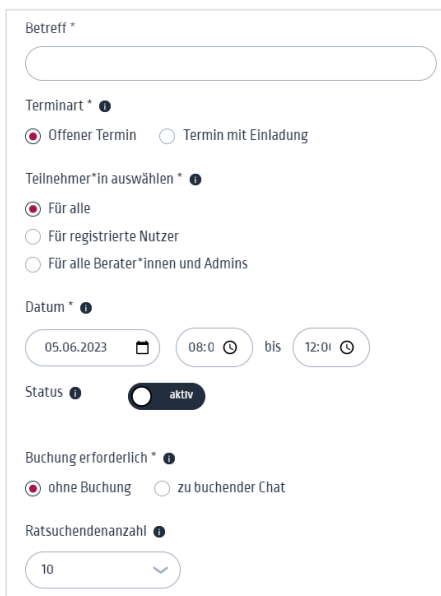
## 2. Termin anlegen

Beratungen -> Termine

Berater\*innen können Termine für die Chat-Beratung anlegen. Um einen Termin anzulegen, klicken Sie auf das + Zeichen und anschließend auf *Neuen Termin anlegen*



Ein Formular-Fenster öffnet sich. In diesem können Sie den gewünschten Termin konfigurieren. Es gibt 2 Terminarten und verschiedene Optionen der Konfiguration.



The screenshot shows the 'Termin anlegen' form. It includes the following fields and options:

- Betreff \***: A text input field.
- Terminart \***: Radio buttons for 'Offener Termin' (selected) and 'Termin mit Einladung'.
- Teilnehmer\*in auswählen \***: Radio buttons for 'Für alle' (selected), 'Für registrierte Nutzer', and 'Für alle Berater\*innen und Admins'.
- Datum \***: A date picker showing '05.06.2023' and a time range from '08:00' to '12:00'.
- Status \***: A toggle switch for 'aktiv' (selected).
- Buchung erforderlich \***: Radio buttons for 'ohne Buchung' (selected) and 'zu buchender Chat'.
- Ratsuchendenanzahl \***: A dropdown menu showing '10'.

Nachfolgend sehen wir alle Felder und mögliche Einstellungen im Detail

## 2.1. Feld Betreff

Bitte geben Sie hier eine kurze Beschreibung und das Thema des Termins ein.

## 2.2. Terminart

### 2.2.1. Offener Termin

Einen Termin für eine **offene Chat-Beratung** kann jede Person des ausgewählten Teilnehmer-Typs wahrnehmen. Es gibt 3 Teilnehmer-Optionen:

- Für alle: Sowohl interne Nutzer von AYGOnet (Ratsuchende / Berater\*innen / Administrator\*innen) als auch externe Ratsuchende und Interessenten, die noch keinen Zugang zur Anwendung haben, können an dem Termin teilnehmen. Der Termin wird im öffentlichen Kalender Ihrer Beratungsstelle veröffentlicht und über einen Link darf jeder/jede den Chat-Raum betreten.
- Für registrierte Nutzer: Nur interne Nutzer mit einem AYGOnet Zugang sehen den Termin im Kalender und können teilnehmen.
- Für alle Berater\*innen und Admins der Beratungsstelle.

Terminart \* ⓘ

Offener Termin     Termin mit Einladung

Teilnehmer\*in auswählen \* ⓘ


Für alle

Für registrierte Nutzer


Für alle Berater\*innen und Admins

### 2.2.2. Termin mit Einladung


Bei einem Termin mit Einladung wählen Sie aus, welche Ihrer Ratsuchenden / Gruppen / oder Kolleg\*innen, Sie gezielt zum Chat-Termin einladen möchten. An dem Termin teilnehmen können nur Personen, die schon einen AYGOnet-Zugang haben und mit Ihnen aktiv in der Beratung sind.

Terminart \* 

Offener Termin  **Termin mit Einladung**

Teilnehmer\*in auswählen \* 

Ratsuchende  
 Kollegen/Kollegin  
 interne Gruppe  
 Beratungsgruppe

Ratsuchende wählen 


Carla	<input type="checkbox"/>
Josef	<input type="checkbox"/>
Bene	<input type="checkbox"/>
Gustav	<input type="checkbox"/>
Loeschmich	<input type="checkbox"/>
-- gelöscht --	<input type="checkbox"/>

- 1: Wählen Sie die Option *Termin mit Einladung*.
- 2: Wählen Sie die Teilnehmer aus. Sie können mehrere Teilnehmer eines Teilnehmer-Typs einfügen und einladen.



einen Termin mit einem/einer bestimmten Ratsuchenden oder bestimmten Gruppe können Sie auch direkt aus dem Beratungsverlauf erstellen. Klicken Sie hierfür auf das + Zeichen in der Mitte und wählen Sie *Neuen Termin anlegen*

**Beratungen**

Neue Anfragen Mail Termine 

Neue Nachricht  
**Neuen Termin anlegen**

Zurück zur Übersicht

**Gruppe Test**

Gruppe: Termin Gruppe  
 5 Teilnehmende  
 Carla, Gustav, Loeschmich, Einstein, Dreist  
 Termine und Chats testen

Beratungsverlauf Entwürfe Markierte Logbuch und Notizen Suche

**Beratungsverlauf** Filtern nach

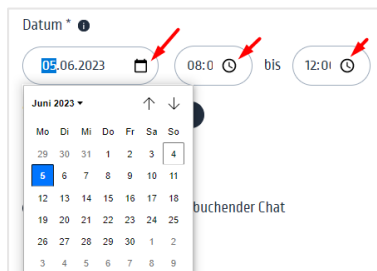
Drucken Archivieren



die Option *interne Gruppe* ist nur verfügbar, wenn Sie das Modul „interne Kommunikation“ gebucht haben.

## 2.3. Datum und Uhrzeit

Legen Sie das Datum sowie Start- und Endzeit des Termins fest.



Datum \*    bis

Juni 2023

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

buchender Chat

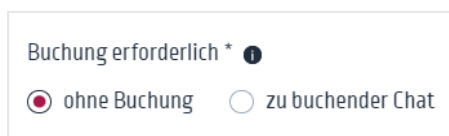
## 2.4. Status eines Termins



Status  aktiv

Standardmäßig ist ein Termin bei Anlegen aktiviert und wird hiermit direkt nach dem Speichern auch im Kalender veröffentlicht. Sie können einen Termin auch erst einmal deaktivieren - dann verschwindet er aus dem Kalender - und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aktivieren.

## 2.5. Buchung




Buchung erforderlich \*  ohne Buchung  zu buchender Chat





### 2.5.1. Termin ohne Buchung

Beratungstermine ohne Buchung können direkt betreten werden. Der Link zum Meetingraum ist direkt verfügbar.

### 2.5.2. Zu buchender Termin

Buchung erforderlich \* 

ohne Buchung  zu buchender Chat

tt.06.2023  00:00 

Ein zu buchender Termin muss hingegen im Vorfeld von den Ratsuchenden gebucht werden - unabhängig davon, ob die Teilnehmer externe Interessenten oder interne Ratsuchende sind. Berater\*innen und Administrator\*innen müssen nicht buchen und können Beratungsräume direkt betreten.

Haben Sie diese Option ausgewählt, müssen Sie noch festlegen, bis wann der Termin spätestens zu buchen ist (Datum und Uhrzeit).


Diese Option erlaubt Ihnen eine bessere Planung Ihrer Ressourcen. Sollte niemand den Termin gebucht haben (oder es zu wenig Interessenten geben), können Sie den Termin absagen bzw. stornieren.

## 2.6. Ratsuchendenanzahl

Legen Sie bitte hier fest, wie viele Ratsuchende maximal den Beratungstermin gleichzeitig wahrnehmen können. Ist diese Zahl erreicht, können weitere Ratsuchende den Meetingraum nicht mehr betreten.

Ratsuchendenanzahl ⓘ

10 ▾

 diese Option ist nur sichtbar bei offenen Terminen. Bei Terminen mit Einladung ist die Ratsuchendenanzahl im Vorfeld schon definiert.

## 2.7. Benachrichtigung

Legen Sie fest, ob Sie eine automatische Mail-Erinnerungsbenachrichtigung bekommen möchten und wann.

Benachrichtigung ⓘ


keine ^


5 Minuten vorher	<input type="checkbox"/>
15 Minuten vorher	<input type="checkbox"/>
30 Minuten vorher	<input type="checkbox"/>
1 Stunde vorher	<input type="checkbox"/>
2 Stunden vorher	<input type="checkbox"/>
1 Tag vorher	<input type="checkbox"/>


## 2.8. Terminbeschreibung

Optional können Sie die Thematik des Beratungstermins in dem Text-Editor erläutern.

Terminbeschreibung

 Textbaustein auswählen

 Dateien anhängen

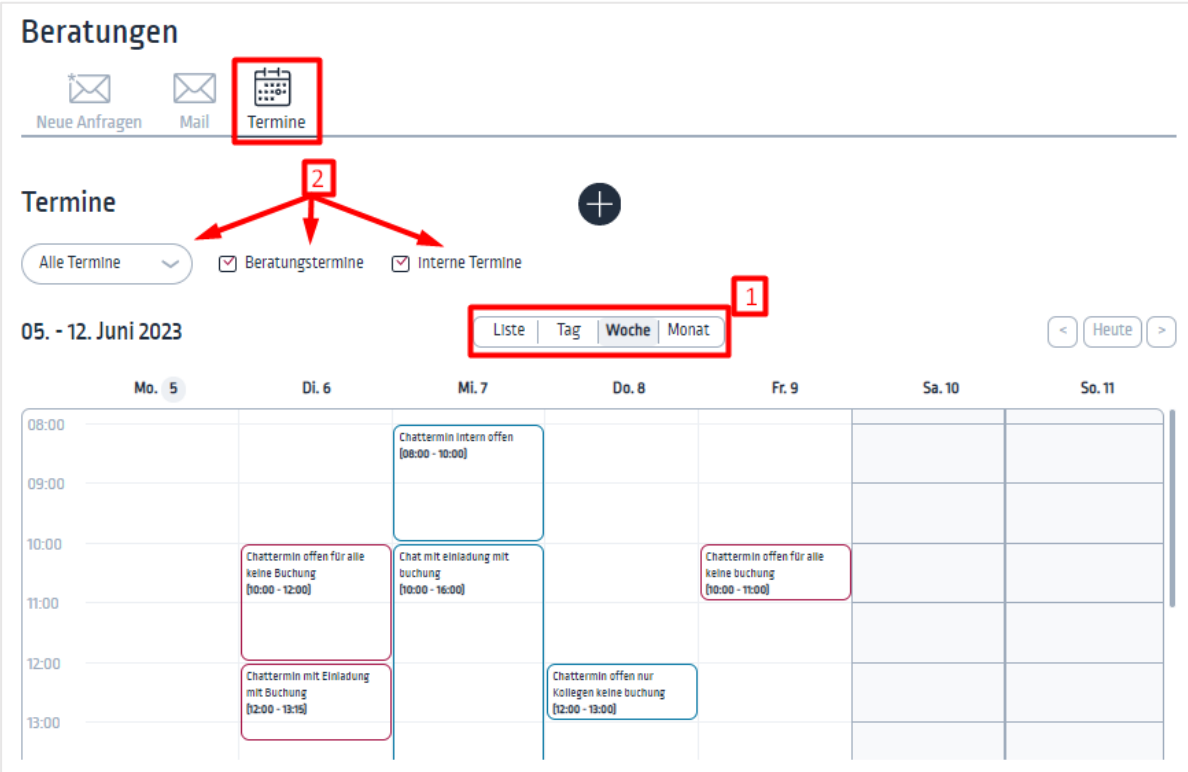
 **Vergessen Sie nicht, den Termin abzuspeichern!**

## 3. Terminübersicht

### 3.1. Persönlicher Nutzer-Kalender

Sind Sie in AYGOnet eingeloggt, sind Termine in Ihrem Kalender sichtbar. Jeder/jede Nutzer\*in sieht nur die Termine,

- die er/sie erstellt hat,
- an die er/sie teilnehmen kann/darf ,
- oder zu denen er/sie eingeladen wurde.



**Beratungen**

Neue Anfragen Mail **Terminе**

**Terminе**

Alle Terminе  Beratungsterminе  Interne Terminе

05. - 12. Juni 2023

Liste Tag **Woche** Monat

Mo. 5 Di. 6 Mi. 7 Do. 8 Fr. 9 Sa. 10 So. 11

08:00		Chattermin intern offen [08:00 - 10:00]				
09:00						
10:00	Chattermin offen für alle keine Buchung [10:00 - 12:00]	Chat mit einladung mit buchung [10:00 - 16:00]		Chattermin offen für alle keine buchung [10:00 - 11:00]		
11:00						
12:00	Chattermin mit Einladung mit Buchung [12:00 - 13:15]		Chattermin offen nur Kollegen keine buchung [12:00 - 13:00]			
13:00						


- Beratungstermine mit Ratsuchenden sind in der Primär-Farbe Ihrer Beratungsstelle umrandet (hier rot)
- Interne Termine mit Kollegen/Kolleginnen sind in der Sekundär-Farbe umrandet (hier blau).
- (1) Sie können die Ansicht von Listenansicht zu Tages-, Wochen- oder Monatsansicht anpassen. Im Bild sehen Sie hier die Wochenansicht.
- (2) Sie können die Termine ebenso filtern.

### 3.2. Öffentlicher Kalender

Parallel zu dem persönlichen Kalender jedes/jeder Nutzers\*in hat jede Beratungsstelle einen öffentlichen Kalender. In diesem Kalender sind alle Beratungstermine aufgelistet, die von jedem wahrgenommen werden können, also auch von Menschen die interessiert sind aber noch nicht bei Ihnen in der Beratung sind.

Den Link zu diesem Kalender finden Sie unter *Einstellungen -> Eigene Daten -> Links/Urls*. Diesen Link müssen Sie auf Ihrer Webseite einpflegen und so Ihren Interessenten zur Verfügung stellen.

Ratsuchenden, auch externe, können von dort entweder die Chattermine direkt betreten oder einen Termin buchen. Mehr über Terminbuchung seitens der Ratsuchenden [in diesem Abschnitt](#).



The screenshot displays two calendar entries within a red-bordered container. The top entry is titled 'Offener Chat Schuldenberatung' and is scheduled for Thursday, 29.06.2023, from 12:00 to 12:45. It lists 'Einstein' as the organizer and includes a 'Chat betreten' button. The bottom entry is titled 'Schwangerschaftsberatung' and is scheduled for Friday, 30.06.2023, from 14:00 to 15:00. It also lists 'Einstein' as the organizer and includes a 'Termin buchen' button. Red arrows point to the buttons in both entries.

### 3.3. Termineinträge im Beratungsverlauf


Ein persönlicher Termin mit Einladung wird auch direkt im Beratungsverlauf (Mailberatung) oder Mailverlauf (interne Kommunikation) angezeigt. Der Termin kann von dort aus betreten oder gebucht werden.

## 4. Termine verwalten


### 4.1. Termine bearbeiten

Über die Listenansicht oder Klick auf den Termin im Kalender können sie Ihre Termine überarbeiten.

#### Chattermin offen für alle keine Buchung


 Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr Organisator: Einstein

Teilnehmer\*innen: 0 / 10  
Terminart: Offener Chat


 2 Stunden vorher

[Protokoll drucken](#) [Chat betreten](#) [Chat bearbeiten](#) [Chat kopieren](#)



#### Chattermin offen für alle keine Buchung

 Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr

absagen  Ja  Nein

 Benachrichtigung  
2 Stunden vorher

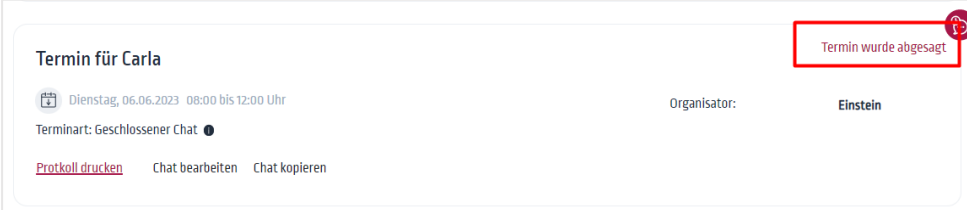
Terminbeschreibung

 Textbaustein auswählen  
 Dateien anhängen

[Speichern](#) [Schließen](#)

## 4.2. Termine absagen

Über das [Bearbeitungsmenü](#) können Sie einen Termin auch absagen. Wird die Option auf ja gestellt, wird der Termin aus dem Kalender gelöscht, in der Listenansicht hellgrau umrandet (anders als rot umrandete aktive Termine) und als abgesagt markiert.



**Termin für Carla**

Dienstag, 06.06.2023 08:00 bis 12:00 Uhr

Terminart: Geschlossener Chat ●

Organisator: Einstein


[Protokoll drucken](#) [Chat bearbeiten](#) [Chat kopieren](#)

Termin wurde abgesagt

- Bei Terminen mit internen Ratsuchenden wird der/die Ratsuchende über den Beratungsverlauf per Mail benachrichtigt – wenn er/sie eine E-Mail-Adresse eingetragen hat.
- Bei offenen Terminen mit Buchungen wird der/die externe Interessent\*in per Mail benachrichtigt – wenn er/sie eine E-Mail-Adresse eingetragen hat.

## 4.3. Termine kopieren

Über die Listenansicht oder Klick auf den Termin im Kalender können Sie Ihre Termine kopieren.



**Chattermin offen für alle keine Buchung**

Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr

Teilnehmer\*Innen: 0 /10

Terminart: Offener Chat ●

Organisator: Einstein

🔔 2 Stunden vorher

[Protokoll drucken](#) [Chat betreten](#) [Chat bearbeiten](#) [Chat kopieren](#)

### Termin kopieren

Chattermin offen für alle keine Buchung

Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr

---

Wochentakt  Stundentakt

Diesen Termin  aktiv /  inaktiv

1 mal im 1 Wochen-Takt für


Montags ab der Folgeweche **kopieren**


- Ein Termin kann im Wochentakt bis zu 4 Mal kopiert werden.
- Ein Termin kann im Stundentakt bis zu 4 Mal kopiert werden.

## 4.4. Termine mit Einladung


Bei Terminen mit Einladung wird der/die eingeladene Person über den Beratungsverlauf informiert und kann den Termin annehmen oder absagen.

**Beratungsverlauf** Filtern nach

 Drucken


  
Einstein  
Berater/-in


05.06.2023 - 02:06  
**Termin für Carla**

 Dienstag, 06.06.2023 08:00 bis 12:00 Uhr

**Termin annehmen** **Termin absagen**

Der neue Terminstatus nach Zu- oder Absage wird im Beratungsverlauf aktualisiert.

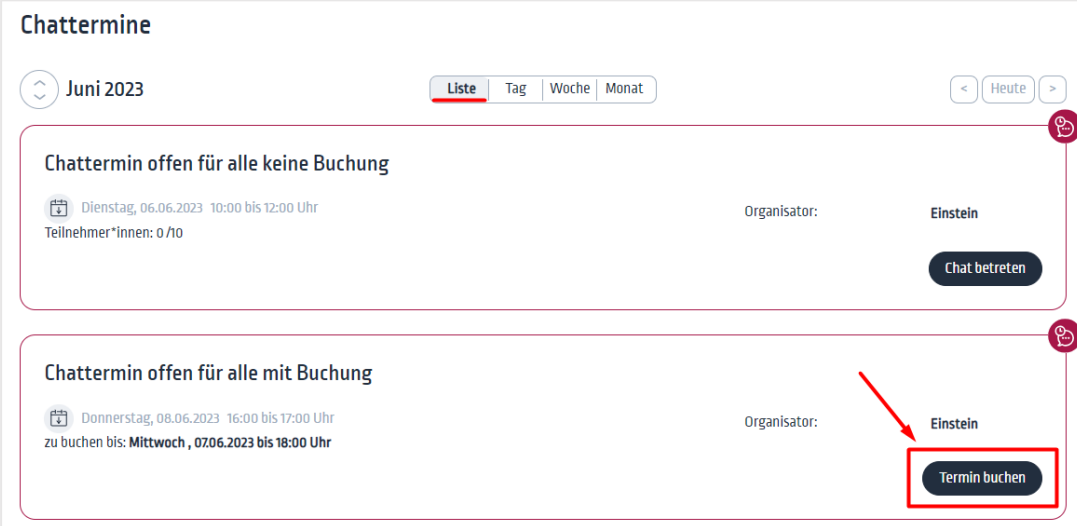
 **Termin für Carla**  
Terminzusage: Carla

 Dienstag, 06.06.2023 08:00 bis 12:00 Uhr

## 5. Buchungen verwalten

### 5.1. Termine buchen seitens der Ratsuchenden

Muss ein Termin von (auch externen) Ratsuchenden gebucht werden, kann dies über den öffentlichen Kalender (für offenen Termine), im persönlichen Kalender oder direkt im Beratungsverlauf geschehen.



**Chattermine**

Jun 2023 Liste Tag Woche Monat < Heute >

**Chattermin offen für alle keine Buchung**

Dienstag, 06.06.2023 10:00 bis 12:00 Uhr  
Teilnehmer\*Innen: 0 / 10  
Organisator: Einstein  
**Chat betreten**

**Chattermin offen für alle mit Buchung**

Donnerstag, 08.06.2023 16:00 bis 17:00 Uhr  
zu buchen bis: **Mittwoch, 07.06.2023 bis 18:00 Uhr**  
Organisator: Einstein  
**Termin buchen**

**Termin buchen: Chattermin offen für alle mit Buchung**

Donnerstag, 08.06.2023 16:00 bis 17:00 Uhr  
zu buchen bis: **Mittwoch, 07.06.2023 bis 18:00 Uhr**

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. An diese wird Ihnen der Zugangslink zum Chatraum gesendet. Diese Angabe ist freiwillig. Ihre E-Mail-Adresse wird den Berater\*Innen nicht angezeigt. Wenn Sie keine E-Mail-Adresse angeben, dann wird Ihnen nach dem Buchen ein Link zum Chatraum angezeigt, den Sie sich abspeichern müssen.

E-Mail-Adresse

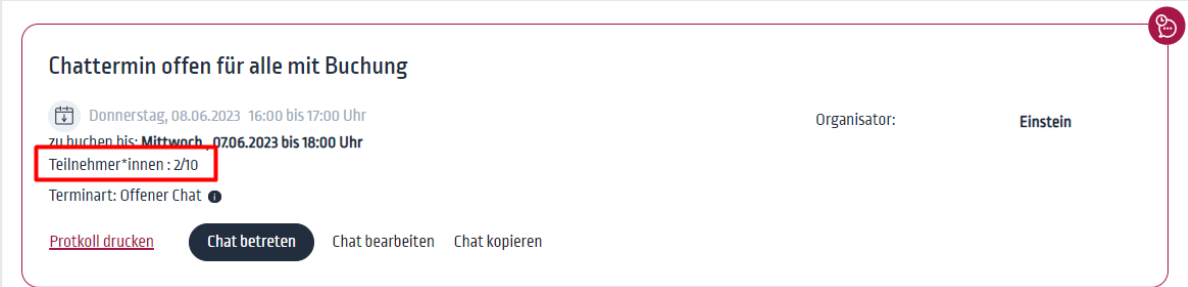
**Termin verbindlich buchen** Schließen

Nach der Buchung wird dem/der Ratsuchenden ein Link zum Meetingraum zur Verfügung gestellt.



## 5.2. Buchungen verwalten auf Seite des/der Berater\*in

Der Berater/ die Beraterin kann über seine/ihre Kalender-Listenansicht sehen, ob und wie viele Ratsuchende den Termin schon gebucht haben.



The screenshot shows a chat booking interface. At the top, it says "Chattermin offen für alle mit Buchung". Below this, there is a calendar icon and the text "Donnerstag, 08.06.2023 16:00 bis 17:00 Uhr". To the right, it says "Organisator: Einstein". Below the date, there is a red box around the text "zu buchen bis: Mittwoch, 07.06.2023 bis 18:00 Uhr" and "Teilnehmer\*innen: 2/10". Below this, it says "Terminart: Offener Chat". At the bottom, there are buttons for "Protokoll drucken", "Chat betreten", "Chat bearbeiten", and "Chat kopieren".

## 6. Index

Benachrichtigung	10
Buchung	8
Buchungen verwalten	16
Buchungen verwalten auf Seite des/der Berater*in	17
Datum und Uhrzeit	8
offene Chat-Beratung	6
Offener Termin	6
Öffentlicher Kalender	12
Persönlicher Nutzer-Kalender	11
Ratsuchendenanzahl	9
Status	8
Termin anlegen	5
Termin mit Einladung	6
Termin ohne Buchung	9
Terminart	6
Terminbeschreibung	10
Termine absagen	14
Termine bearbeiten	13
Termine buchen seitens der Ratsuchenden	16
Termine mit Einladung	15
Termine verwalten	13
Termineinträge im Beratungsverlauf	13
Terminübersicht	11

Zu buchender Termin 9