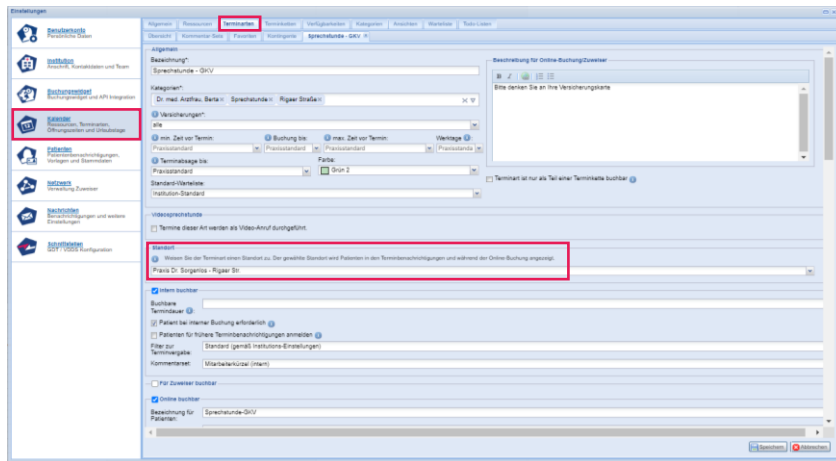


Multilocation – Ressourcen und Terminarten

Nachdem ein neuer Standort angelegt wurde, können Sie für diesen Standort eigene Ressourcen, Fähigkeiten und Terminarten anlegen. Gehen Sie bei der Erstellung der Ressourcen wie gewohnt vor. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie die Ressourcen eindeutig benennen. Ergänzen Sie dazu den Namen der Ressourcen jeweils um ein Kürzel für den jeweiligen Standort, an dem die Ressource eingesetzt wird, um einen eindeutigen Standortbezug herzustellen. Nutzen Sie den Klonen-Button, um die neuen Ressourcen anzulegen und entfernen Sie die Fähigkeit der ursprünglichen Ressource. Geben Sie anschließend die regelmäßigen und die zusätzlichen Öffnungszeiten der Ressource ein.

Nachdem Sie die standortspezifischen Ressourcen angelegt haben, fahren Sie mit der Einrichtung der neuen Terminarten fort. Wenn Sie erstmalig einen zusätzlichen Standort angelegen, werden alle originären Terminarten automatisch dem Hauptstandort zugeordnet. Damit die Terminarten nun auch am neuen Standort zur Buchung angeboten werden können, müssen standortspezifische Terminarten erstellt werden. Klonen Sie dazu zunächst die Terminarten. Anschließend ordnen Sie den Terminarten die Fähigkeiten der standortspezifischen Ressourcen zu und wählen Sie den jeweiligen Standort aus, an dem die Terminart angeboten werden soll.



Wissenswertes

Durch die Möglichkeit, die sichtbaren Kategorien für die Online-Terminbuchung festzulegen, können Sie für verschiedene Standorte, Regionen, oder Abteilungen eigene Buchungswidgets erstellen. Dadurch erreichen Sie einerseits eine optische Differenzierung und andererseits eine bessere Strukturierung der Terminbuchungen. Legen Sie dazu neue Buchungswidgets an und bestimmen Sie über das Feld „Kategorie“, welche Kategorien in der Online-Terminbuchung angezeigt werden sollen. Dazu ist es allerdings notwendig den Terminarten eindeutige Kategorien zuzuordnen. Nur so ist eine Unterscheidung für die verschiedenen Widgets realisierbar. Weitere Informationen zur Erstellung von Buchungswidgets finden Sie in unserem Benutzerhandbuch unter [1.8.8 Buchungswidget](#).



Der heiße Tipp

Mit Hilfe von Benutzergruppen haben Sie die Möglichkeit zu steuern, welche Kategorien und Ressourcen für einzelne Benutzer oder Benutzergruppen im samedi-Kalender sichtbar sein sollen. Damit können Sie Ihre Mitarbeiter standortbezogen in Benutzergruppen organisieren, so dass diese nur die für ihren jeweiligen Standort relevanten Ressourcen und Kategorien sehen. Auf diesem Weg vermeiden Sie die Gefahr einer Verwechslung von Ressourcen oder Terminarten verschiedener Standorte. Eine neue Benutzergruppe legen Sie in den Einstellungen im Bereich „Institution“ unter dem Reiter „Benutzergruppen“ an.



Gesundheit kennt keine Grenzen: Sämtliche Personenbezeichnungen gelten bei uns gleichermaßen für alle Geschlechter.

samedi.com