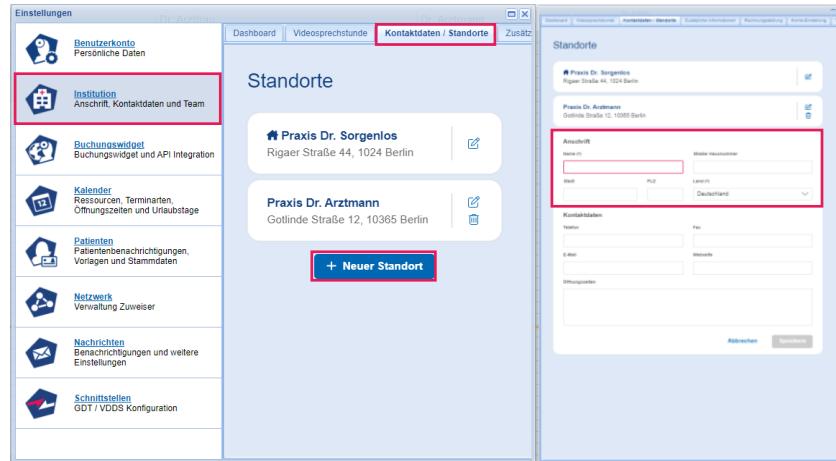


Multilocation – Neue Standorte anlegen

Mit dem Zusatzmodul Multilocation können Sie bis zu 20 Standorte über Ihr samedi-Konto verwalten. Öffnen Sie dazu die Einstellungen und gehen Sie im Bereich „Institution“ auf den Reiter „Kontaktdaten/Standorte“. Ihre bisherigen Kontaktdaten werden automatisch für als Hauptstandort verwendet. Klicken Sie nun auf den Button „+ Neuer Standort“ und erfassen Sie die Anschrift sowie die Kontaktdaten des neuen Standortes.

Bitte achten Sie insbesondere darauf, dass die Adressdaten, d.h. Name, Straße und Hausnummer, Postleitzahl, Stadt und Land vollständig und korrekt ausgefüllt sind, da diese Daten für die Auffindbarkeit des Standortes entscheidend sind. Ihr Hauptstandort steht in der Standortübersicht immer an erster Stelle und ist durch ein Haus vor dem Namen der Institution gekennzeichnet.

Anschließend können Sie für den neu angelegten Standort neue Ressourcen und Terminarten anlegen. Gehen Sie dabei wie gewohnt vor. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie Ihre Ressourcen eindeutig benennen. Ergänzen Sie dazu die Bezeichnung der Ressourcen jeweils um ein Kürzel für den jeweiligen Standort, an dem die Ressource verwendet wird, um einen eindeutigen Standortbezug herzustellen.



Wissenswertes

Wechsel des Hauptstandortes: Das samedi-Konto darf über nur einen Hauptstandort aber mehrere weitere Standorte verfügen. Standardmäßig sind die bisher verwendeten Adressdaten als Hauptstandort hinterlegt. Sofern Sie dies ändern möchten, hinterlegen Sie bitte andere Adressdaten beim Hauptstandort.

Editieren und Löschen von Standorten: Über den Stift ändern Sie die Adress- und Kontaktangaben eines Standorts. Um einen Standort zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb.

Achtung: Standorte können nicht gelöscht werden, wenn es sich um den Hauptstandort handelt oder dem Standort noch Terminarten zugeordnet sind.



Der heiße Tipp

Durch die Möglichkeit, die sichtbaren Kategorien für die Online-Terminbuchung festzulegen, können Sie für verschiedene Standorte, Regionen, oder Abteilungen eigene Buchungswidgits erstellen. Dadurch erreichen Sie einerseits eine optische Differenzierung und andererseits eine bessere Strukturierung der Terminbuchungen. Legen Sie dazu neue Buchungswidgits an und bestimmen Sie über das Feld „Kategorien“, 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 Buchungswidgits finden Sie in unserem Benutzerhandbuch unter [1.8.8 Buchungswidgits](#).