

→ Erstellen einer Kategorie

1

Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Kategorien und wählen Sie „Neu“. Die neue Kategorie öffnet sich in der untersten Zeile der Liste.

2

Vergeben Sie einen Namen einer Kategorie.

3

Legen Sie in der Spalte „Information“ die Sichtbarkeit auf „Öffentlich anzeigen“ fest.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Die Liste der Kategorien umfasst immer alle in Ihrem samedi-Konto aktiven **Teammitglieder**. Dies können Sie ignorieren.

Anders als Ressourcen oder Terminarten können Kategorien **nicht geklont** werden. Dies liegt an der einfachen Beschaffenheit einer Kategorie, die neben der Auswahl „öffentliche anzeigen“ über **keine weiteren Einstellungsmöglichkeiten** verfügt. Daher können Sie nur Kategorien „Neu“ anlegen.

Kategorien **sammeln artverwandte** Terminarten unter sich. Somit wirken Sie **ordnend** auf Ihr gesamtes Angebot an Terminarten. Alle Vorsorgeretermine in Ihrer Institution können z. B. demnach der Kategorie „Vorsorge“ unterstellt sein.

Im Rahmen der Terminbuchung ist die **Vorauswahl** einer Kategorie stets Pflicht, um abschließend eine der darunter liegenden Terminarten zu buchen.