

→ Erstellen einer Ressource

1

Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Ressourcen und wählen Sie, ob Sie die Ressource für einen Mitarbeiter oder einen Raum erstellen.

2

Vergeben Sie eine Bezeichnung der Ressource.

3

Ergänzen Sie die regelmäßigen zeitlichen Verfügbarkeiten und speichern Sie.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Ressourcen sind **jeder und alles, was in Ihrer Institution für einen Termin zeitlich verplant** und damit geblockt werden muss. Die Bezeichnung einer Ressource ist nur intern und nicht für Ihre Patienten sichtbar.

Mit der regelmäßigen Verfügbarkeit tragen Sie bei Personen den „Dienstplan“ bei Räumen oder Geräten die „Öffnungszeiten“ bzw. „nutzbaren Zeiten“ ein. Achten Sie darauf **Zeiträume** mit folgendem Format einzutragen: 08:00 – 12:00; 13:00-16:00.

Weitere Einstellungen sind bei dem Erstellen einer Ressource optional.

Mit dem Erstellen einer neuen Ressource erstellen Sie immer **automatisch** eine gleichlautende „Fähigkeit“. Diese wird später für die Verknüpfung mit Terminarten verwendet.