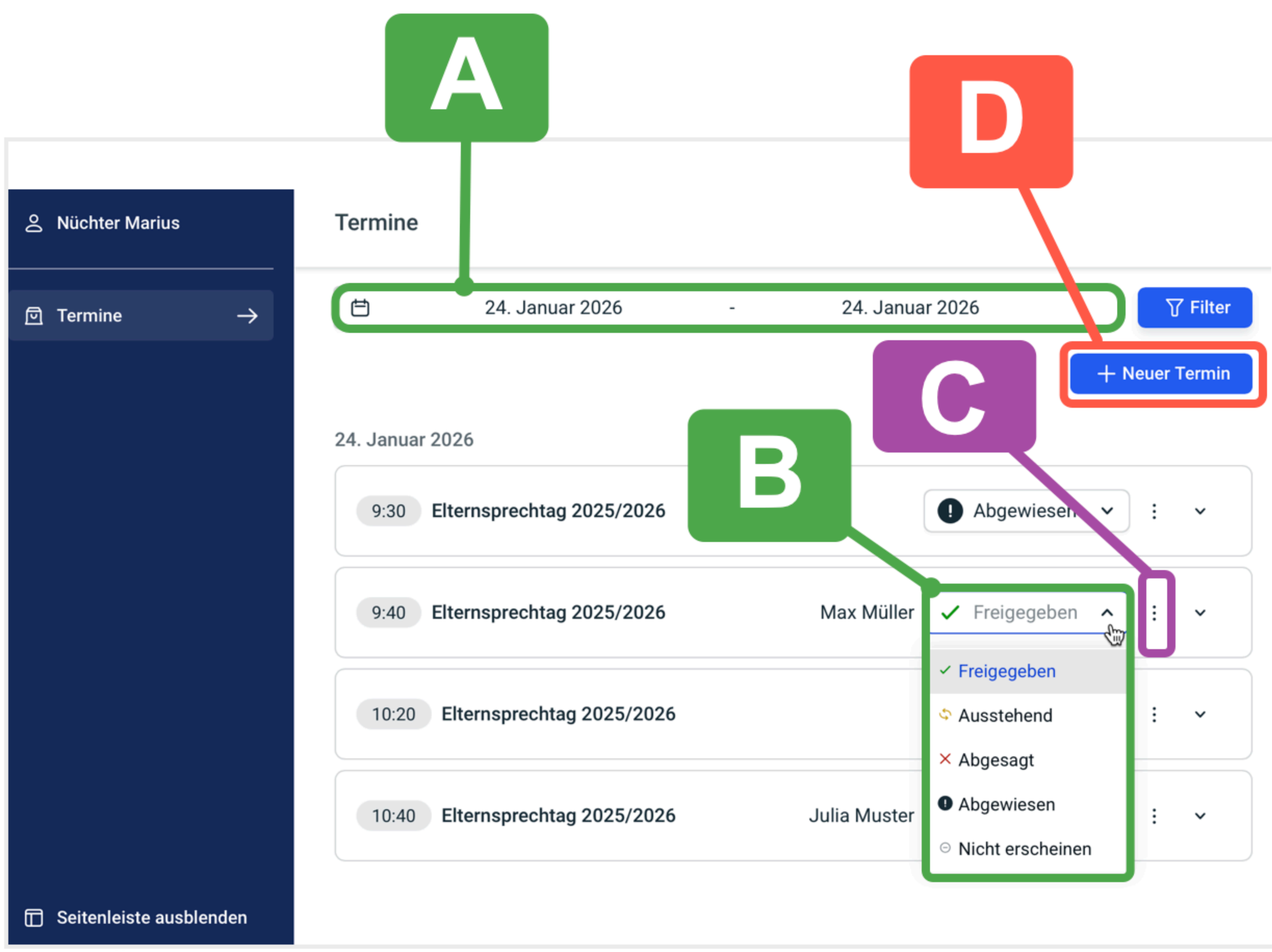
Mitarbeiterpanel: Zugang & Bedienung

https://willkommen.stein.schule/bookings

1 LOGIN

Rufen Sie die oben genannte Web-Adresse auf und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten* über das untenstehende Login-Fenster an. Achten Sie bei der Eingabe Ihres Passwortes unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung. Nach erfolgreichem Login erreichen Sie das sogenannte Mitarbeiterpanel.



** Bei Änderung sendet das System* ***automatisch unmittelbar*** *eine Mail mit dem aktualisierten Status an die hinterlegte E-Mail-Adresse des „Kunden".*

Jede Buchung **muss in einem **separaten privaten Browserfenster** (Inkognito-Modus) erfolgen, um eine korrekte Zuordnung der eingegebenen Daten (insbesondere der Mail-Adresse) sicherzustellen.

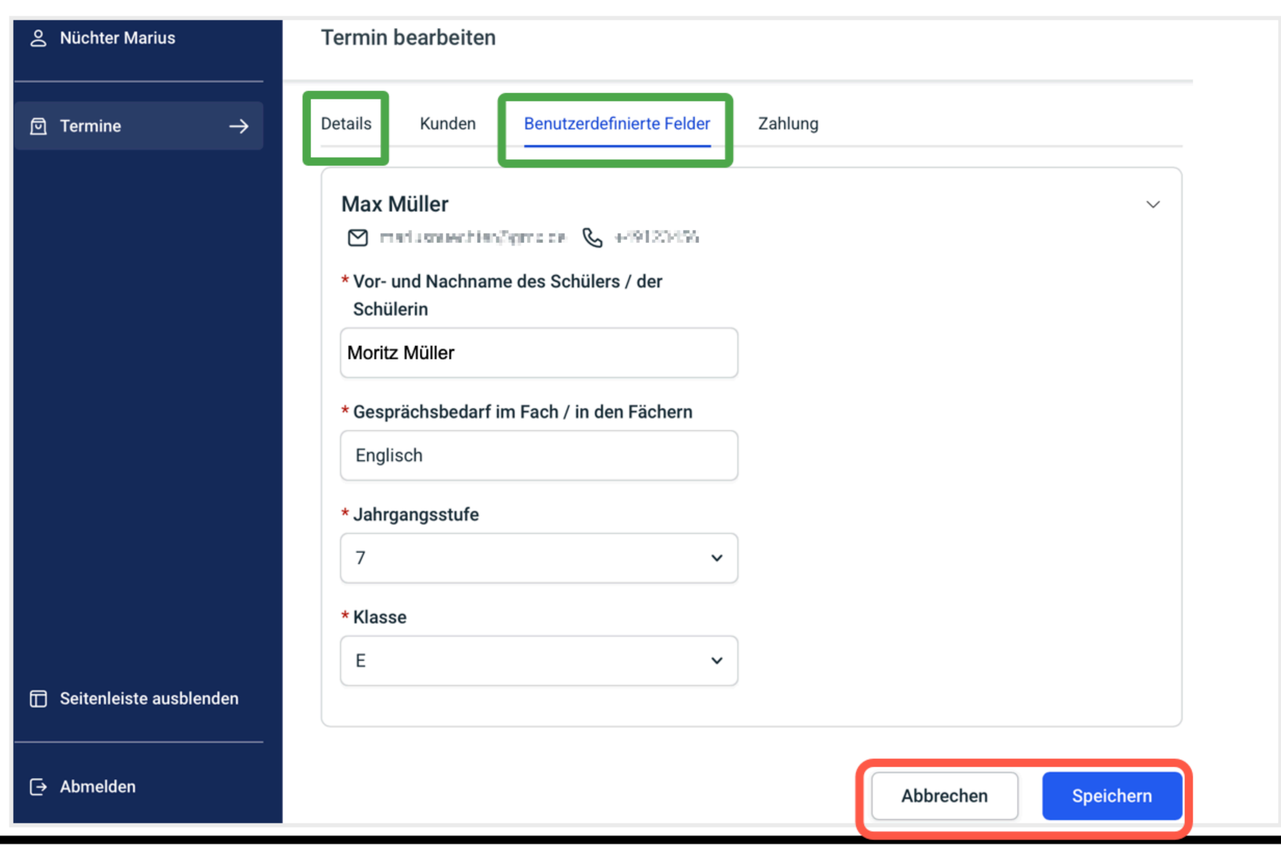
2 (Termin-) Übersicht

(A) Wählen Sie als Datumsbereich das Datum des Elternsprechtags aus.

(B) Sofort(!)-Änderung des Buchungsstatus* (Relevant sind alleine „Freigegeben" und „Abgesagt")

(C) Editierung eines Termin-Slots über das sog. 3-Punkte-Menü (siehe Schritt 3 unten)

(D) Anlage eines neuen Termins: Nicht hier, sondern die reguläre Buchungsmaske** nutzen: https://willkommen.stein.schule



3 *Termin Bearbeiten*

Hier können unter Details und Benutzerdefinierte Felder die Buchungsdetails (Zeitslot, Name, Klasse, …) geändert werden.

Wichtig: Änderungen müssen durch „Speichern" quittiert werden.