

## Einen Termin eintragen und bestätigen

### How to schedule and confirm an appointment

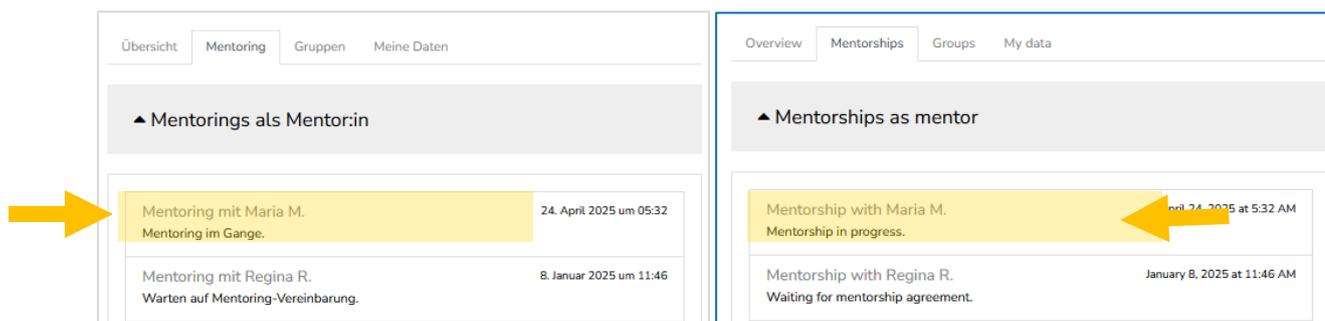
- 1** Loggen Sie sich in dein Profil ein auf [mentoring.uni-graz.at](https://mentoring.uni-graz.at)  
Log in to your profile at [mentoring.uni-graz.at](https://mentoring.uni-graz.at)

- 2** **Klicken Sie auf das Registerblatt "Mentorship"**
- Wählen Sie den Punkt „Mentorings als Mentor:in“
  - Klicken Sie auf das Mentoring mit der Bezeichnung „Mentoring mit [Name der Mentorin/des Mentors] – Mentoring im Gange“

Click on the "Mentorship" tab

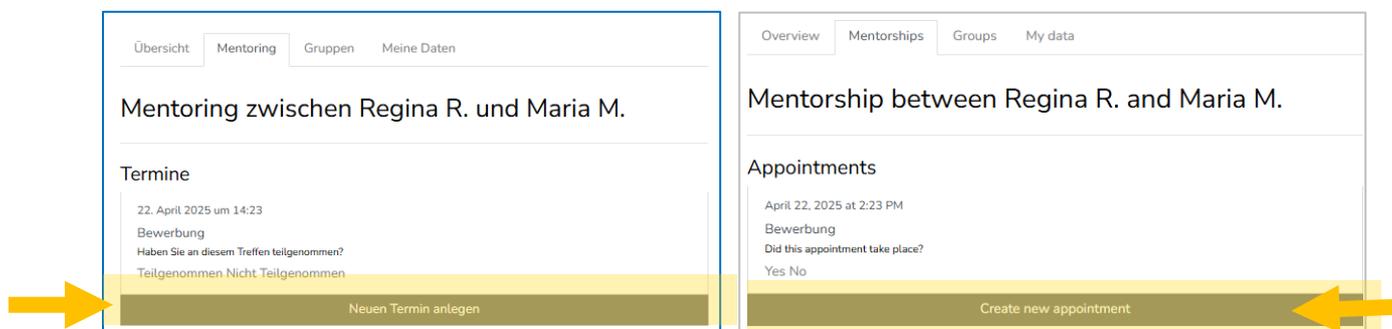
- Select the item "Mentorship as mentor"

- Click on the mentorship labelled "Mentoring with [name of mentee] - Mentoring in progress"



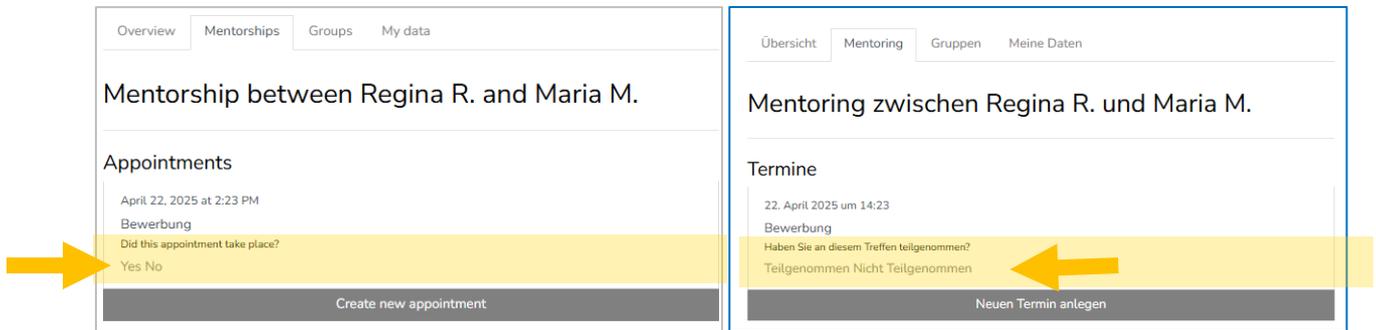
- 3** Erstellen Sie einen neuen Termin, indem Sie auf folgende Schaltfläche klicken:  
„Neuen Termin anlegen“

*Create a new appointment by clicking on the following button: "Create new appointment"*



- 4** **Bestätigen Sie einen Termin**, der in der Vergangenheit liegt, indem Sie das entsprechende Datum wählen und auf die Frage „Haben Sie an diesem Treffen teilgenommen“ die Auswahl „Teilgenommen“ treffen. Von hier werden Sie zu einem Zwischenfeedback weitergeleitet, das Sie ausfüllen oder auch überspringen können.

Confirm an appointment that is in the past by choosing the corresponding date and selecting "Did this appointment take place - YES". From here, you will be redirected to interface feedback that you can complete or skip.



5

Vergangene Termine können Sie ein- und ausblenden, indem Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung „Alte Termine ein-/ausblenden“ klicken.

You can show and hide past appointments by clicking on the button labelled "Show/hide old appointments".

