Abwesenheiten

- Abwesenheiten - Übersicht
- Abwesenheiten - Ausrollen
- Abwesenheiten - Aufräumen

Abwesenheiten - Übersicht

> Der Bereich „Abwesenheiten" legt Zeiträume, in denen keine Termine buchbar sind, für mehrere Kalender gleichzeitig an. Einzelne Abwesenheiten lassen sich weiterhin direkt in den [Kalender-Einstellungen](https://kb.ntcx.eu/books/webconsult-admin/page/kalender-erstellenbearbeiten) pflegen – dieser Bereich ist für alles gedacht, was mehr als einen Kalender betrifft.

Typischer Anwendungsfall sind Feiertage: Sie gelten für alle Kalender eines Standorts, mussten bisher aber in jedem Kalender einzeln eingetragen werden. Ebenso Betriebsurlaub, Versammlungen oder Schließtage.

Der Bereich ist in drei Reiter gegliedert:

- **Übersicht** – was bereits ausgerollt ist, und wo
- **Ausrollen** – Feiertage importieren oder eigene Abwesenheiten anlegen
- **Aufräumen** – abgelaufene Einträge entfernen

Übersicht

Die Übersicht listet die bereits ausgerollten Einträge, gruppiert nach ihrer Herkunft:

- **Feiertage** – importierte Feiertage, gruppiert nach Land, Region und Jahr (z. B. „Feiertage DE-BY 2027")
- **Manuell** – von Hand angelegte Zeiträume

Zu jeder Gruppe sehen Sie den abgedeckten Zeitraum, die Anzahl der Einträge und die Kalender, für die sie gilt.

> Aufgelistet werden ausschließlich die Kalender, in denen die Einträge tatsächlich vorhanden sind. Rollen Sie einen Feiertagssatz später auf einen weiteren Kalender aus, erscheint dieser anschließend ebenfalls in der Liste.

Einträge entfernen

Über die Schaltfläche **„Entfernen"** einer Gruppe werden deren Einträge aus **allen** aufgeführten Kalendern entfernt.

Soll ein Feiertagssatz nur aus einem einzelnen Kalender verschwinden – etwa weil eine Filiale an diesem Tag doch geöffnet hat – nutzen Sie die Schaltfläche in der jeweiligen Kalenderzeile.

Für manuelle Einträge gibt es zusätzlich die Schaltfläche **„Leeren"** je Kalender: Sie entfernt alle manuell angelegten Abwesenheiten dieses Kalenders.

> Auch das Entfernen zeigt zuerst eine Vorschau mit dem Ergebnis je Kalender. Geändert wird erst nach Ihrer Bestätigung.

Automatisches Aufräumen

Abwesenheiten, deren Zeitraum mehr als **30 Tage** zurückliegt, werden automatisch entfernt. Vergangene Abwesenheiten haben keinen Einfluss mehr auf die Buchbarkeit und würden die Kalender-Einstellungen mit der Zeit unübersichtlich machen.

> Zukünftige Einträge sind davon nie betroffen. Wollen Sie abgelaufene Einträge früher oder gezielter loswerden, nutzen Sie den Reiter „Aufräumen".

Abwesenheiten - Ausrollen

> Im Reiter „Ausrollen" legen Sie Abwesenheiten in mehreren Kalendern gleichzeitig an – entweder aus einem Feiertagskalender importiert oder von Hand definiert.

Der Vorgang führt durch vier Schritte:

1. **Quelle** – Feiertage oder manueller Eintrag
2. **Einträge prüfen** – die Liste durchsehen und ggf. einzelne abwählen
3. **Kalender wählen** – auf welche Kalender ausgerollt werden soll
4. **Vorschau & ausführen** – Ergebnis je Kalender prüfen, dann bestätigen

> Das Ausrollen ist rein additiv. Vorhandene Abwesenheiten eines Kalenders bleiben unverändert erhalten, und ein Eintrag, den ein Kalender bereits besitzt, wird nicht doppelt angelegt.

Quelle: Feiertage

Wählen Sie **Land** und **Region**. Neben den einzelnen Regionen steht die Auswahl **„Bundesweit"** zur Verfügung – sie liefert ausschließlich die im ganzen Land gültigen Feiertage.

Über **„Von Jahr"** und **„Bis Jahr"** lassen sich mehrere Jahre auf einmal laden.

> Es können maximal drei Jahre am Stück geladen werden. Das ist die Grenze des zugrunde liegenden Feiertagsdienstes.

Haben Sie eine Region gewählt, steht zusätzlich die Option **„Nur landesspezifische Feiertage"** zur Verfügung. Ist sie aktiv, werden die bundesweiten Feiertage ausgeblendet und nur die regionalen Besonderheiten geladen – nützlich, wenn die bundesweiten Tage bereits ausgerollt sind.

Mit **„Feiertage laden"** wird die Liste abgerufen.

Einträge prüfen

Alle geladenen Feiertage sind **vorausgewählt**. Entfernen Sie die Haken bei den Tagen, an denen Ihre Kalender geöffnet bleiben.

Einzelne Einträge sind mit dem Hinweis **„nur Teilregion"** gekennzeichnet. Diese Feiertage gelten nicht in der gesamten gewählten Region, sondern nur in einem Teil davon – prüfen Sie hier besonders, ob der Tag für Ihre Standorte zutrifft.

Quelle: Manueller Eintrag

Für Zeiträume, die in keinem Feiertagskalender stehen – Betriebsurlaub, eine Versammlung, ein Schließtag:

- **Bezeichnung** – frei wählbar, erscheint später in der Übersicht und in den Kalender-Einstellungen
- **Von** / **Bis** – der Zeitraum. Nach der Auswahl des Von-Datums wird das Bis-Datum automatisch auf denselben Tag gesetzt; die meisten Abwesenheiten dauern nur einen Tag.
- **Ganztägig** – ist der Schalter aktiv, ist der gesamte Zeitraum gesperrt
- **Startzeit** / **Endzeit** – erscheinen, sobald „Ganztägig" deaktiviert wird, und sperren nur dieses Zeitfenster

> Die Zeiten werden je Kalender in dessen eigener Zeitzone ausgewertet. Rollen Sie einen ganztägigen Eintrag auf Kalender in unterschiedlichen Zeitzonen aus, ist in jedem Kalender der jeweils dortige Tag gesperrt.

Kalender wählen

Wählen Sie die Kalender aus, auf die ausgerollt werden soll. Über **„Alle auswählen"** und **„Auswahl aufheben"** lässt sich die gesamte Liste umschalten.

> Kalender-Gruppen erscheinen hier nicht. Sie haben keine eigenen Verfügbarkeiten – Termine entstehen immer im untergeordneten Kalender, und dort muss auch die Abwesenheit hinterlegt sein.

Vorschau & ausführen

Die **Vorschau** zeigt je Kalender, wie viele Einträge neu hinzukämen (**„neu"**) und wie viele bereits vorhanden sind (**„bereits vorhanden"**).

> Solange der Hinweis „Es wurde noch nichts geändert" zu sehen ist, wurde nichts geschrieben. Erst die Bestätigung führt die Änderung aus.

Schlägt das Speichern für einen einzelnen Kalender fehl, wird das in dessen Zeile ausgewiesen. Die übrigen Kalender sind davon nicht betroffen – jeder Kalender wird einzeln geschrieben.

Abwesenheiten - Aufräumen

> Im Reiter „Aufräumen" entfernen Sie **abgelaufene** Abwesenheiten aus den gewählten Kalendern. Zukünftige Einträge bleiben dabei immer unberührt.

Abwesenheiten, deren Zeitraum mehr als 30 Tage zurückliegt, werden ohnehin automatisch entfernt. Dieser Reiter ist für den Fall gedacht, dass Sie früher oder gezielter aufräumen wollen – etwa die Feiertage des Vorjahres, bevor die automatische Bereinigung sie erreicht.

Einstellungen

- **Entfernen, wenn beendet vor** – das Stichdatum. Entfernt werden nur Einträge, deren Zeitraum vor diesem Datum geendet hat.
- **Umfang**
  - **Nur importierte** – manuell angelegte Einträge bleiben erhalten
  - **Alle Einträge** – entfernt auch manuell angelegte Einträge
- **Kalender** – die Kalender, in denen aufgeräumt werden soll

> Die Voreinstellung „Nur importierte" schont Einträge, die jemand von Hand angelegt hat. Wer alte Feiertagsimporte aufräumt, will selten die eingetragene Betriebsversammlung mit entfernen.

Vorschau & ausführen

Wie beim Ausrollen zeigt **„Vorschau"** zuerst das Ergebnis je Kalender – hier die Anzahl der Einträge, die entfernt würden.

> Geändert wird erst mit der Schaltfläche „Aufräumen". Ändern Sie zwischendurch das Stichdatum, den Umfang oder die Kalenderauswahl, verfällt die Vorschau und muss neu erzeugt werden – so kann eine Bestätigung nie auf veraltete Zahlen wirken.