

# Kalender

Der Bereich „**Kalender**“ dient der Verwaltung verschiedener Terminarten innerhalb von **webconsult**. Hier können Sie Kalender für Videoberatung, Vor-Ort-Termine, Rückrufe oder Kalender-Gruppen anlegen und verwalten.

Jeder Kalender ist individuell konfigurierbar und steuert, wann und wie Termine durch Kundinnen und Kunden gebucht werden können. Zusätzlich lassen sich Themen, Buchungsformulare, Benachrichtigungen und Zeitfenster festlegen, um den Buchungsprozess optimal auf Ihre Anforderungen abzustimmen.

- [Übersicht](#)
- [Kalender erstellen/bearbeiten](#)

# Übersicht

Der Bereich „**Kalender**“ dient der Verwaltung verschiedener Terminarten innerhalb von **webconsult**. Hier können Sie Kalender für z. B. Videoberatung, Rückruf oder Vor-Ort-Termine anlegen und verwalten. Jeder Kalender ist einem **Tenant (Mandanten)** zugeordnet und kann individuell aktiviert oder deaktiviert werden.

## Kalender



Art ↑↓	Name ↑↓	Aktiv ↑↓		
Videoberatung	Videoberatung - Name	<input type="checkbox"/>		
Vor-Ort Termin	Besprechungstermin	<input type="checkbox"/>		
Kalender-Gruppe	Kalender Gruppe	<input type="checkbox"/>		

## Übersicht

In der Kalender-Übersicht sehen Sie eine Tabelle mit allen angelegten Kalendern. Die Tabelle ist in folgende Spalten unterteilt:

- **Art:** Art des Kalenders (z. B. Videoberatung, Vor-Ort Termin, Rückruf, Kalender-Gruppe)
- **Name:** Bezeichnung des Kalenders
- **Active:** Aktivierungsstatus des Kalenders (an/aus)

Alle Spaltenüberschriften können sortiert werden. Ein Klick auf die jeweilige Überschrift (z. B. „Art“) sortiert die Einträge alphabetisch auf- oder absteigend.

## Kalender erstellen


Über das **Plus-Symbol**  oben rechts können Sie einen neuen Kalender anlegen.

Weitere Informationen zur Erstellung finden Sie auf der Seite „*Kalender erstellen/bearbeiten*“ (noch zu erstellen).

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite „[Filiale erstellen/bearbeiten](#)“

---

## Kalender bearbeiten

Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol**  in der jeweiligen Zeile, um die Einstellungen des Kalenders zu bearbeiten.

Alle vorhandenen Daten lassen sich dabei anpassen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Seite „[Filiale erstellen/bearbeiten](#)“

---


## Kalender löschen

Mit einem Klick auf die rote **Mülltonne**  wird der entsprechende Kalender gelöscht.

Vor dem Löschen erfolgt eine Sicherheitsabfrage zur Bestätigung.

---

## Kalender aktivieren/deaktivieren

Über den **Toggle-Schalter** in der Spalte „Active“ können Kalender einzeln aktiviert  oder deaktiviert  werden.

Nur aktive Kalender stehen Kundinnen und Kunden für die Terminbuchung zur Verfügung.

---

## Ansicht aktualisieren

Mit einem Klick auf das **Pfeil-Symbol**  oben rechts wird die Tabelle der Kalender neu geladen.

# Kalender erstellen/bearbeiten

Diese Seite dient der Erstellung oder Bearbeitung eines Kalenders in **webconsult**. Kalender steuern die Verfügbarkeit von Berater:innen für unterschiedliche Arten von Terminen, wie z. B. Videoberatung, Rückruf oder Vor-Ort-Termine.

Die Eingabemaske ist bei „Erstellen“ und „Bearbeiten“ sehr ähnlich aufgebaut und umfasst folgende Felder:

## Allgemeine Angaben

Tenant \*

Democorp

Art \*

Videoberatung

Timezone \*

Europe/Berlin

- **Name** (Pflichtfeld)

Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Kalender ein (z. B. „Videoberatung Montagsteam“).

- **Art** (Pflichtfeld)

Wählen Sie die Art des Termins aus einer Dropdown-Liste, z. B. „Videoberatung“, „Vor-Ort Termin“, „Rückruf“, „Kalender-Gruppe“.

- **Zeitzone** (Pflichtfeld)

Legen Sie die Zeitzone fest, nach der sich die Termine im Kalender richten.

## Verfügbarkeit (*Pflichtfeld*)

Hier kann eingestellt werden, zu welchen Zeiten der Kunde die Möglichkeit hat ein Beratungsgespräch zu beantragen.

Für jeden Wochentag kann dies einzeln festgelegt werden:

### Verfügbarkeit \*

<input checked="" type="checkbox"/> Montag	von	<input type="text" value="08:00"/>	bis	<input type="text" value="17:00"/>	Terminlänge	<input type="text" value="20"/>	min.	<input type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	von	<input type="text" value="08:00"/>	bis	<input type="text" value="17:00"/>	Terminlänge	<input type="text" value="20"/>	min.	<input type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	von	<input type="text" value="08:00"/>	bis	<input type="text" value="17:00"/>	Terminlänge	<input type="text" value="20"/>	min.	<input type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	von	<input type="text" value="08:00"/>	bis	<input type="text" value="17:00"/>	Terminlänge	<input type="text" value="20"/>	min.	<input type="button" value="+"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	von	<input type="text" value="08:00"/>	bis	<input type="text" value="13:00"/>	Terminlänge	<input type="text" value="15"/>	min.	<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> Samstag	von	<input type="text" value="HH:mm"/>	bis	<input type="text" value="HH:mm"/>	Terminlänge	<input type="text" value="0"/>	min.	<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> Sonntag	von	<input type="text" value="HH:mm"/>	bis	<input type="text" value="HH:mm"/>	Terminlänge	<input type="text" value="0"/>	min.	<input type="button" value="+"/>

- **Aktivierung des Tages** (via Toggle-Schalter)
- **Zeitfenster:** „von – bis“ (Start- und Endzeit)
- **Termindauer:** Angabe der Termindauer in Minuten
- **+ / - Schaltflächen** : Weitere Zeitblöcke für denselben Tag hinzufügen oder entfernen

## Terminanzahl (*Pflichtfeld*)

Gibt an, wie viele parallele Termine innerhalb eines Zeitfensters möglich sind. Dadurch, dass mit einem Gerät auch nur gleichzeitig eine Beratung geführt werden kann, steht diese Einstellung standardmäßig auf 1. Nur in bestimmten Fällen eignet sich hier eine andere Einstellung.

## Abwesenheit

Hier kann ein Zeitraum (von/bis) definiert werden, in dem keine Termine buchbar sind (z. B. Betriebsveranstaltungen).

## Vorlaufzeit

Gibt die minimale Zeit in Minuten an, die zwischen Buchung und Terminbeginn liegen muss.

## Themen (*Pflichtfeld*)

Geben Sie an, welche Themen in diesem Kalender behandelt werden. Mehrere Themen sind möglich.

## Formular-Felder

Definieren Sie die Eingabefelder für das Buchungsformular. Standardbeispiele:

Formular Felder

Label: \*

Schlüssel: \*

Art: \*

Email

email

Text


Pflichtfeld? ☒

First Name

firstName

Text

Pflichtfeld? ☐





Last Name



lastName

Text

Pflichtfeld? ☐





Label	Schlüssel	Art	Einstellungsmöglichkeiten
Angezeigte Anforderung des Attributs im Formular.	Bezeichnung, als was das vom Nutzer einzugebende Attribut entsprechend abgespeichert und aufgerufen werden kann.  <b>Die Schlüssel sind notwendig, um das Attribut in den <u>Textbausteinen</u> zu verwenden.</b> <b>Die Bezeichnung der Schlüssel darf nur Groß- und Kleinschreibung enthalten. KEINE Sonderzeichen, Zahlen oder Leerzeichen.</b>	Art des Attributs bzw. Eingrenzung, welche Information benötigt wird. Wählbar zwischen u. a. Text, Nummer, Datum, E-Mail und Checkbox.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pflichtfeld:</b> Einstellung, ob die Information im Buchungsformular vom Kunden eingeben werden muss oder nur optional ist</li><li>• <b>Löschen</b> Sie das jeweilige Attribut über </li><li>• <b>Fügen</b> Sie über  ein weiteres Attribut zum Buchungsformular <b>hinzu</b></li></ul>

## Datenschutztext

Hier können Sie einen frei gestaltbaren Datenschutztext eingeben, der im Buchungsformular angezeigt wird. Wird kein Text hinterlegt, erscheint auch kein entsprechender Hinweis. Sobald jedoch ein Inhalt eingegeben ist, wird dieser am Ende des Buchungsvorgangs eingeblendet ([siehe Preview](#)). Sie haben auch die Möglichkeit Internetlinks zu hinterlegen, um z.B. auf den

Datenschutztext auf Ihrer Webseite zu verweisen.

Der Kunde muss den Datenschutzbestimmungen aktiv zustimmen, um die Terminanfrage absenden zu können. Ohne Zustimmung ist eine Buchung nicht möglich.

## Benachrichtigungen

### Benachrichtigungen

Tragen Sie hier die E-Mail-Adressen ein, an die Benachrichtigungen gesendet werden sollen. Zusätzlich können noch Zeiten für die Benachrichtigungen eingestellt werden.

#### E-Mail-Adresse für interne Benachrichtigungen



#### Kunden Erinnerung

Stunden

#### Warnung für nicht bearbeitete Anfragen

Stunden

### E-Mail-Adresse für interne Benachrichtigungen

Tragen Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, an die Buchungen oder Änderungen gemeldet werden sollen.

“ Hier kann auch ein Mailverteiler eingetragen werden, an den die eingehenden Benachrichtigungen gesendet werden. Auf diese Weise können alle Mitarbeiter, die Teil dieses Verteilers sind, über neue Termine informiert werden.

### Kunden-Erinnerung

Angabe in Stunden: Wann vor dem Termin eine Erinnerungs-E-Mail gesendet wird.

### Warnung für nicht bearbeitete Anfragen

Zeit in Stunden, nach der eine interne Warnung erfolgt, wenn Buchungen nicht verarbeitet wurden.

## Website-Oberfläche

In diesem Abschnitt können Anpassungen an der Darstellung der Buchungsoberfläche auf den eigenen Webseiten vorgenommen werden, indem das Snippet oder der iFrame in den Quellcode eingebunden wird.

### Snippet

Bei dem Code, welcher im Bereich "Snippet" zu finden ist, handelt es sich um einen Floating-Button, also ein dauerhaft sichtbarer, runder Button am Bildschirmrand, der beim Klicken das Formular anzeigt. Die gängige Weise ist aber eher die des Iframe.

**Snippet**

```
<script>
var head = document.getElementsByTagName("head")[0];
var link = document.createElement("link");
link.rel = "stylesheet";
link.type = "text/css";
link.href = "https://wc-backend.ntcxdev.eu/uploads/scripts/style.css";
head.appendChild(link);
var appointmentTool = document.createElement("script");
appointmentTool.type = "text/javascript";
appointmentTool.src = "https://wc-backend.ntcxdev.eu/uploads/scripts/netconnex-appointment-user-form.umd.js";
head.appendChild(appointmentTool);
</script>
<div id="netconnex-appointment-user-form" data-inbound-id="6241b065fb21a91117e2ab31" data-fullscreen="false"></div>
```

## Iframe

“ <iframe src="https://wc-backend.ntcxdev.eu/calendars/snippet/6241b065fb21a91117e2ab31" style="width: 100%; height: 100vh; border: none;"></iframe>

Im Bereich "Iframe" finden Sie den HTML-Code, den Sie auf ihrer Webseite einfügen können, um das Formular einbinden und sichtbar zu machen. Wenn Sie die URL ("https://[...]") im Browser eingeben, können Sie ebenfalls das Formular aufrufen.

## Preview

Hier können Sie einsehen, wie Ihre Einstellungen auf der Webseite aussehen werden.



## Preview

Die zuletzt gespeicherte Version wird in der Vorschau angezeigt.  
Bitte speichern Sie den Kalender zuerst, um die aktuellen Einstellungen zu sehen.

### Persönliche Beratung

1

Thema

2

Termin

3

Daten

4

Anfrage senden

Kontakt



Weiter