

# webconsult - Admin

In diesem Handbuch erhalten Sie eine umfassende Einführung in die **Administrationsoberfläche** von webconsult. Diese unterstützt Sie dabei, Ihre Videoberatungs- und Buchungslösung effizient zu verwalten.

Den Adminbereich erreichen Sie über die normale Nutzeroberfläche von webconsult. Klicken Sie dazu auf das **Zahnradsymbol** oben rechts. Von dort gelangen Sie direkt in die Administrationsansicht.

Die Administrationsoberfläche ist übersichtlich in verschiedene Bereiche unterteilt, die über die linke Menüleiste aufrufbar sind: Kalender, Benutzer, Filialen und Textbausteine.

Zu jedem dieser Bereiche finden Sie in diesem Handbuch zwei Seiten:

- Eine Übersichtsseite mit allgemeinen Informationen zur jeweiligen Funktion
- Eine Seite mit einer Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen und Bearbeiten von Einträgen in diesem Bereich
  
- [Kalender](#)
  - [Übersicht](#)
  - [Kalender erstellen/bearbeiten](#)
  - [Kalender-Gruppen erstellen / bearbeiten](#)
  
- [Benutzer](#)
  - [Übersicht](#)
  - [Benutzer erstellen/bearbeiten](#)
  
- [Filialen](#)
  - [Übersicht](#)
  - [Filiale erstellen/bearbeiten](#)
  
- [Textbausteine](#)
  - [Übersicht](#)
  - [Textbausteine erstellen/bearbeiten](#)



# 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

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 checked="" data-bbox="1428 481 1476 526" 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 checked="" data-bbox="1428 548 1476 593" 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 checked="" data-bbox="1428 616 1476 660" 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 checked="" data-bbox="1428 683 1476 728" 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 checked="" data-bbox="1428 750 1476 795" 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 data-bbox="1428 817 1476 862" 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 data-bbox="1428 884 1476 929" 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. Dabei gibt es drei Varianten, die bestimmen, nach welchem Schemata die Vorlaufzeit agieren soll:

## Simpel

Der erste freie Termin, der zur Buchung angeboten wird, muss mindestens die angegebene Zeit in Minuten in der Zukunft liegen.

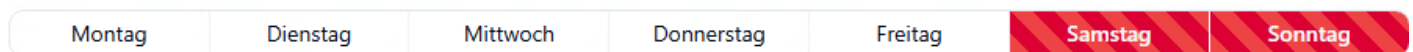
## Verfügbarkeit

Ähnlich wie der Modus "**Simpel**", allerdings wird zur Berechnung der Vorlaufzeit lediglich die am Kalender konfigurierte Servicezeit betrachtet.

Beispiel: Ihre Servicezeit Montag bis Freitag 8-17 Uhr und Sie haben eine Vorlaufzeit von 120 Minuten konfiguriert. Wenn ein Kunde freitags um 15 Uhr bucht, dann ist der erste angebotene Termin Montag 8 Uhr (sofern dieser frei ist). Wenn ein Kunde hingegen samstags bucht, dann ist der erste angebotene Termin Montag 10 Uhr, da die 120 Minuten Vorlaufzeit erst ab 8 Uhr beginnen.

## Tage

Vorlaufzeiten werden in vollen Tagen berechnet, unabhängig von der Verfügbarkeit. Geben Sie die gewünschte Anzahl an Tagen an – der Kalender zeigt den ersten verfügbaren Termin ab diesem Zeitraum. In den erweiterten Einstellungen können Sie festlegen, welche **ganzen Tage** bei der Vorlaufzeit übersprungen werden sollen.



In dem oberen Beispiel werden die beiden Tage Samstag und Sonntag bei der Berechnung **übersprungen**. Stellt man nun als Vorlaufzeit "**1 Tag**" ein, wird, sofern jemand am **Freitag** ein Termin buchen möchte, der **Montag übersprungen** und erst ein Termin für **Dienstag angeboten**.

---

## 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: *	
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="Text"/>	Pflichtfeld? <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="First Name"/>	<input type="text" value="firstName"/>	<input type="text" value="Text"/>	Pflichtfeld? <input type="checkbox"/> 
<input type="text" value="Last Name"/>	<input type="text" value="lastName"/>	<input type="text" value="Text"/>	Pflichtfeld? <input type="checkbox"/>  

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 <a href="#">Textbausteinen</a> 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.

# Meeting Funktionen

## Text-Chat (Nur Video-Kalender)

Hier können Sie einstellen, ob die Text-Chat Funktion in Videomeetings zur Verfügung stehen soll.

# 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

# Kalender-Gruppen erstellen / bearbeiten

Kalender-Gruppen dienen dem Zusammenfassen mehrerer Kalender, um sie gemeinsam und für den Endbenutzer unsichtbar an einem Ort zur Buchung anzuzeigen.

## Szenarien für die Nutzung von Kalender-Gruppen

- Sie haben mehrere Video- oder Rückruf-Kalender, in denen unterschiedliche Themen beraten werden und die andere Service-Zeiten haben.
- Sie haben mehrere Vor-Ort Kalender, weil Sie Buchungen für verschiedene Filialen anbieten, oder haben mehrere Vor-Ort Kalender für einzelne Filialen, weil sich die Service-Zeiten für verschiedene Beratungsthemen unterscheiden.

Dabei möchten Sie Ihre Benutzer nicht auf Ihrer Webseite zum jeweils korrekten Buchungskalender leiten, sondern **alle Buchungen gesammelt an einer Stelle vornehmen**.

Durch die Nutzung von Kalender-Gruppen, können Sie mehrere Kalender **zusammenfassen**. Dadurch wird ein neuer Kalender mit zugehörigem **iFrame** erzeugt, der das Buchungsangebot der enthaltenen Kalender **beinhaltet**.

Im Fall von Video- und Rückruf-Kalendern wird wie gewohnt zunächst das **Thema** vom Benutzer abgefragt. Anhand dessen wird im weiteren Verlauf in den "zuständigen" Kalender geleitet - mit dessen entsprechenden Servicezeiten, Formular-Abfragen usw.

Im Fall von Vor-Ort-Kalendern wird zusätzlich zunächst die **Filiale** abgefragt.

## Erstellen von Kalender-Gruppen

## Kalender bearbeiten

Name \*

Wählen Sie den Namen des Kalenders

Democorp - Video Group

Art \*

Kalender-Gruppe

Wählen Sie die Art der Kalender aus

Wählen Sie die Art der Kalender aus, die Sie hinzufügen möchten.

Videoberatung

Wählen Sie die Unterkalender aus

Wählen Sie die Kalender aus, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten.

Videoberatung-Democorp

Videoberatung 2



- **Name** (Pflichtfeld)  
Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kalender-Gruppe ein (z.B. *Kalendergruppe Videoberatung*).
- **Art** (Pflichtfeld)  
Wählen Sie hier **Kalender-Gruppe** aus.
- **Kalender-Typ** (Pflichtfeld)  
Wählen Sie hier den Typ der Kalender aus, die Sie zusammenfassen möchten (Video, Rückruf oder Vor-Ort).
- **Zusammengefasste Kalender**  
Wählen Sie hier die einzelnen Kalender aus, die Sie zusammenfassen möchten.

Es lassen sich nur Kalender vom selben Typ zusammenfassen!

Die Beratungs-Themen der zusammengefassten Kalender dürfen sich nicht überschneiden.  
Bei Vor-Ort-Kalendern dürfen sich Beratungs-Themen pro Filiale nicht überschneiden.

## Snippet und iFrame

In dieser Sektion finden Sie wie gewohnt Javascript Snippet und iFrame Adresse für die erzeugte Kalender-Gruppe.

Binden Sie diese statt der enthaltenen Einzel-Kalender auf Ihrer Webseite ein.

# Preview

Hier finden Sie die Vorschau für die konfigurierte Kalender-Gruppe.

Bitte klicken Sie nach Änderungen auf **Speichern** um die Vorschau zu aktualisieren!

# Benutzer

Der Bereich „**Benutzer**“ dient der Verwaltung aller Nutzerkonten in **webconsult**. Hier können Administrator:innen neue Benutzer anlegen, bestehende Konten bearbeiten oder löschen sowie Rollen und Zugriffsrechte gezielt steuern.

Jede Benutzerrolle (z. B. *Agent\*in*, *Disponent\*in*, *Admin*) hat definierte Berechtigungen, die festlegen, welche Funktionen und Kalenderinhalte ein Benutzer sehen oder bearbeiten darf. Zudem lässt sich festlegen, welche Lizenz ein jeder Benutzer innehaben soll - dabei wird zwischen personal- concurred-Lizenz unterschieden.

# Übersicht

Die Benutzerübersicht zeigt alle in **webconsult** angelegten Benutzer auf einen Blick. Hier lassen sich bestehende Benutzer bearbeiten, löschen oder neue Benutzerkonten erstellen.

## Benutzer



Name ↑↓	Rolle ↑↓	Personal Licence ↑↓		
Lane, Lois	Agent*in	No		
Smith, John	Admin	Yes		

## Spaltenübersicht

- **Art**

Zeigt die zugewiesene Rolle des Benutzers an, z. B. `Agent*in`, `Disponent*in` oder `Admin`. Diese Information gibt Aufschluss über die Berechtigungen des jeweiligen Nutzers.

- **Name**

Der vollständige Name des Benutzers, nach dem Schema `Nachname, Vorname`.


- **Personal License**

Gibt an, für welche Art von Beratung der Benutzer freigeschaltet ist:

- `Yes`: Der Benutzer kann Videoberatung direkt über sein persönliches Endgerät führen - (*Personal-License*).
- `No`: Der Benutzer kann Meetings nur über dafür vorgesehene Videoendgeräte durchführen - (*Concurend-License*)

*Alle Spalten sind sortierbar - ein Klick auf den Spaltentitel sortiert die Liste auf- oder absteigend.*


## Benutzer bearbeiten

Klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol**  in der jeweiligen Zeile, um Benutzerdaten, Rollen oder Kalenderzuweisungen zu ändern.

Weitere Details finden Sie auf der Seite [„Benutzer erstellen/bearbeiten“](#).

---


## Neuen Benutzer hinzufügen

Über das **Plus-Symbol**  oben rechts können Sie ein neues Benutzerkonto anlegen.

Weitere Details finden Sie auf der Seite [„Benutzer erstellen/bearbeiten“](#).

---


## Benutzer löschen

Über das **Papierkorb-Symbol**  können Benutzer dauerhaft aus dem System entfernt werden.

*Achtung: Das Löschen ist endgültig und sollte nur erfolgen, wenn der Benutzer keinen Zugriff mehr benötigt.*

---

## Benutzerliste aktualisieren

Durch einen Klick auf das **Pfeil-Symbol**  oben rechts wird die Tabelle neu geladen. Dies ist hilfreich, wenn kürzlich Änderungen vorgenommen wurden.

# Benutzer erstellen/bearbeiten

In diesem Bereich können Sie neue Benutzerkonten in **webconsult** anlegen oder bestehende Benutzer bearbeiten. Jeder Benutzer erhält eine definierte Rolle und kann auf bestimmte Kalender zugreifen.

Die Maske für das Erstellen und Bearbeiten ist identisch aufgebaut.

## Benutzer bearbeiten

### Name \*

Wählen Sie den Namen des Benutzers aus.

### E-mail \*

Wählen Sie die E-Mail Adresse des Benutzers aus.

### Rolle \*

Wählen Sie die Rolle des neuen Benutzers aus.

### Abonnierte Kalender

Wählen Sie alle Kalender, dessen Termine der Benutzer sehen soll, aus.

## Name (Pflichtfeld)

Tragen Sie hier den **Vornamen** und **Nachnamen** des neuen Benutzers ein.

Diese Angaben erscheinen später z. B. in der Terminzuweisung oder in Kalenderübersichten.

## E-Mail (Pflichtfeld)

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers an.

Diese Adresse wird verwendet für:

- die Anmeldung im System
- den Empfang automatisierter Benachrichtigungen

- die persönliche Zuordnung zu Terminen oder Kalendern

Bitte achten Sie darauf, eine gültige und erreichbare Adresse zu verwenden.

---

## Rolle (*Pflichtfeld*)

Wählen Sie aus, welche **Rolle** der Benutzer erhalten soll. Die Rolle bestimmt, welche Funktionen im System sichtbar und nutzbar sind:

- **Agent\*in**

Nutzer mit dieser Rolle sehen ausschließlich die ihnen zugewiesenen Termine, sowie Termine die bisher noch nicht zugewiesen wurden und in Kalendern stehen, die sie abonniert haben.

Sie können diese Termine einsehen und wahrnehmen, sowie sich unzugewiesene Termine selbst zuweisen.

- **Disponent\*in**

Diese Rolle hat erweiterte Rechte und sieht grundsätzlich alle Termine der abonnierten Kalender und kann diese auch anderen Benutzern zuweisen.

Sie eignet sich für Koordinator:innen oder Teamleiter:innen.

- **Admin**

Diese Rolle hat alle Rechte des Disponenten und darüber hinaus Zugriff auf die Verwaltungseinstellungen. Außerdem sieht diese Rolle grundsätzlich alle Termine, ungeachtet des Abonnements.

Rollen lassen sich im Nachgang jederzeit anpassen.

---

## Abonnierte Kalender

Hier wählen Sie aus, **welche Kalender der Benutzer einsehen darf**.

Das ist besonders wichtig, wenn ein Agent mehrere Kalender gleichzeitig betreuen oder bei Ausfällen einspringen soll.

---

## Passwort zurücksetzen

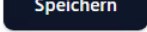
In diesem Bereich besteht die Möglichkeit, das Passwort eines Nutzers zurückzusetzen. Dies ist z. B. erforderlich, wenn der Nutzer sein Passwort vergessen hat oder aus Sicherheitsgründen ein neues Passwort vergeben werden soll.

Beim Zurücksetzen wird das bestehende Passwort ungültig und der Nutzer erhält entweder ein temporäres Passwort oder einen Link zur Vergabe eines neuen Passworts – je nach Systemkonfiguration.

---

# Aktionen

## **Speichern**

Mit einem Klick auf den Speichern-Button  wird der Benutzer angelegt und erscheint anschließend in der Benutzerübersicht.

Je nach Konfiguration erhält der Benutzer ggf. eine E-Mail mit Zugangsinformationen.

## **Abbrechen**

Bricht den Vorgang ab. Es werden keine Daten gespeichert, und Sie kehren zur vorherigen Seite zurück.

# Filialen

Der Bereich „Filialen“ dient der Verwaltung von Standorten, an denen **Vor-Ort-Termine** über webconsult angeboten werden. Diese Funktion ist insbesondere dann relevant, wenn Beratungen nicht nur online, sondern auch physisch in einer Filiale stattfinden sollen. In diesem Fall können Kundinnen und Kunden bei der Buchung eine konkrete Location auswählen.

# Übersicht

Diese Seite bietet eine allgemeine Übersicht über den Bereich „Filialen“ im Adminbereich von **webconsult** und erläutert die verfügbaren Funktionen.

## Filialen



Name ↑↓	Straße ↑↓	Stadt ↑↓		
Köln - Zentrale	Karlstrasse	Köln		

## Filialübersicht

In der Übersichtsseite sehen Sie eine Tabelle mit allen angelegten Filialen. Die Tabelle ist in folgende Spalten unterteilt:

- **Name:** Bezeichnung der Filiale
- **Straße:** Straßename der Filiale
- **Stadt:** Zugehörige Stadt

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

## Ansicht aktualisieren


Mit einem Klick auf das runde Pfeil-Symbol oben rechts wird die Liste der Filialen neu geladen.

## Filiale erstellen

Über das Plus-Symbol oben rechts können Sie eine neue Filiale anlegen.

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

## Filiale bearbeiten

In die Einstellungen einer Filiale kommen Sie über das Zahnrad-Symbol  in der jeweiligen Zeile.

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

---

## Filiale löschen

Über die rote Mülltone  wird die jeweilige Filiale gelöscht. Es erfolgt vorab eine Sicherheitsabfrage zur Bestätigung.

# Filiale erstellen/bearbeiten

Diese Seite beschreibt, wie Sie eine neue Filiale in webconsult anlegen oder eine bestehende Filiale bearbeiten können. Beide Ansichten – **Erstellen** und **Bearbeiten** – sind identisch aufgebaut und enthalten die gleichen Felder zur Eingabe der Filialinformationen.

## Filiale erstellen

### Name \*

Wählen Sie den Namen der Filiale, die Sie hinzufügen möchten.

### Adresse

Ort der Filiale

#### Straße \*

#### Nummer

#### Stadt \*

#### PLZ \*

Abbrechen

Speichern

## Name

### *Pflichtfeld*

Tragen Sie hier den Namen der Filiale ein, z. B. „HQ“, „Berlin“ oder „Kundencenter Nord“.

## Adresse

Geben Sie hier die vollständige Anschrift der Filiale an. Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

- **Straße** (*Pflichtfeld*): Straßename der Filiale, z. B. „Charlottenstr.“
- **Nummer**: Hausnummer (optional)
- **PLZ** (*Pflichtfeld*): Postleitzahl des Standortes
- **Stadt** (*Pflichtfeld*): Zugehöriger Ort der Filiale

## Filiale erstellen/speichern

Durch Klicken auf die Schaltfläche „**Erstellen**“

Erstellen

wird die Filiale gespeichert und erscheint anschließend in der Übersicht.

---

## Vorgang abbrechen

Mit einem Klick auf „**Abbrechen**“

Abbrechen

kehren Sie zur Übersichtsseite zurück, ohne Änderungen zu übernehmen.

# Textbausteine

Der Bereich „**Textbausteine**“ ermöglicht das zentrale Verwalten und Wiederverwenden häufig genutzter Textinhalte innerhalb von **webconsult**.

Diese Funktion erleichtert die einheitliche Kommunikation – zum Beispiel in E-Mail-Vorlagen, Terminbestätigungen oder Benachrichtigungen. Statt Texte mehrfach manuell einzugeben, können vordefinierte Bausteine schnell ausgewählt und eingefügt werden.

# Übersicht


Die **Übersichtsseite der Textbausteine** zeigt alle aktuell im System gespeicherten Snippets (Textbausteine) in einer sortierbaren Tabelle. Diese Liste ist zentraler Einstiegspunkt zur Verwaltung bestehender Inhalte.

## Neuen Textbaustein anlegen

Über  oben rechts lässt sich ein neuer Textbaustein hinzufügen.

Weitere Details finden Sie unter [Textbaustein erstellen/bearbeiten](#).

## Aktualisieren der Ansicht

Mit einem Klick auf  kann die Übersicht neu geladen werden, z. B. nach dem Speichern eines neuen Eintrags.

## Leere Ansicht

Wenn noch kein Textbaustein vorhanden ist, erscheint die Meldung:

**Keine Snippet! Legen Sie bitte oben einen neuen Snippet an.**

Diese Ansicht dient als Ausgangspunkt, um alle textbasierten Systembausteine zu pflegen – zentral, nachvollziehbar und anpassbar.

# Textbausteine erstellen/bearbeiten

Im Bereich „**Textbausteine**“ können Sie vordefinierte Inhalte anpassen, die in verschiedenen Bereichen von **webconsult** automatisch verwendet werden – z. B. in E-Mails, Formularen oder Benutzeroberflächen. Diese Funktion ermöglicht es, Formulierungen individuell an Ihre Sprache, Ihr Corporate Wording oder bestimmte Prozesse anzupassen – ohne tiefere technische Eingriffe.

## Aufbau der Eingabemaske

### Name (Pflichtfeld)

Wählen Sie aus einer Dropdown-Liste den Textbaustein, den Sie anpassen möchten. Die Namen sind systemseitig vorgegeben und folgen einer logischen Struktur, z. B.:

- `mail.appointment_confirmed.subject` → Betreff einer Terminbestätigung
- `view.join.message.cancelled` → Anzeige einer Nachricht bei abgesagtem WebMeeting

“

Es können Textbausteine für 3 verschiedene Plattformen erstellt werden. Diese sehen wie folgt aus:

-Textbaustein startet mit "mail.."

-> Hier werden die Automatisierungen für den Mailverkehr konfiguriert.

-Textbaustein startet mit "view..."

-> Hier werden die Automatisierungen für den Wartebildschirm vor Beginn eines Meetings konfiguriert.

-Textbaustein startet mit "view.user..."

-> Hier werden die Automatisierungen für das Buchungsoverlay auf der Webseite konfiguriert.

### Value (Pflichtfeld)

Hier tragen Sie den tatsächlichen **Textinhalt** ein, der angezeigt oder versendet werden soll. Die Eingabe kann **formatiert** (HTML/WYSIWYG) oder als **Code** (Handlebars-Syntax) erfolgen – je nach Kontext.

---

## Hinweise zur Bearbeitung

- Die meisten Platzhalter-Texte sind in **Handlebars-Syntax** (`{{...}}`) geschrieben, z. B. `{{customer.firstName}}`.
  - Nutzen Sie diese Syntax, um dynamische Inhalte wie Kundennamen, Uhrzeiten oder Links einzubinden.
  - Informationen dazu, welche Variablen Sie bei der Konfiguration des jeweiligen Textbausteins nutzen können, finden Sie rechts unter "Mögliche Variablen".
  - Ein Link zur [Handlebars-Dokumentation](#) ist in der Oberfläche verfügbar.
- 

## Aktionen

- **Erstellen**  
Speichert den bearbeiteten Textbaustein und übernimmt ihn ins System.
  - **Abbrechen**  
Bricht den Vorgang ab. Änderungen werden verworfen
- 

## Übersicht: Verfügbare Textbausteine

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Auswahl häufig verwendeter Textbausteine mit ihrer Funktion oder ihrem Einsatzzweck:

Textbaustein	Funktion / Zweck
mail.appointment_confirmed.subject	Betreff der E-Mail zur Bestätigung eines gebuchten Termins
mail.appointment_confirmed.body	Inhalt der E-Mail zur Bestätigung eines gebuchten Termins
mail.appointment_booked_on_behalf.subject	Betreff der E-Mail zur Information eines für den Kunden gebuchten Termins.
mail.appointment_booked_on_behalf.body	Inhalt der E-Mail zur Information eines für den Kunden gebuchten Termins.
mail.assign_agent.subject	Betreff der E-Mail zur Zuweisung eines Termins an einen Agenten
mail.assign_agent.body	Inhalt der Zuweisungsnachricht an den Agenten
mail.assign_customer.subject	Betreff der Nachricht zur Information des Kunden über eine Zuweisung

<b>Textbaustein</b>	<b>Funktion / Zweck</b>
mail.assign_customer.body	Inhalt der Nachricht Über die erfolgte Zuweisung an den Kunden
mail.assignment_warning.body	Hinweis-E-Mail, wenn ein Termin droht unbearbeitet zu bleiben
mail.cancel_agent.subject	Betreff der Stornierungs-E-Mail an den Agenten
mail.cancel_agent.body	Inhalt der Stornierungs-E-Mail an den Agenten
mail.cancel_customer.subject	Betreff der Stornierungs-E-Mail an den Kunden
mail.cancel_customer.body	Inhalt der Stornierungs-E-Mail an den Kunden
mail.expired_agent.subject	Betreff bei verpasstem Termin - Agenten-Benachrichtigung
mail.expired_agent.body	Inhalt der Info-E-Mail an den Agenten zu abgelaufenem Termin
mail.expired_customer.subject	Betreff bei verpasstem Termin - Kundenbenachrichtigung
mail.expired_customer.body	Inhalt der Info-E-Mail an den Kunden zu abgelaufenem Termin
mail.optin.subject	Betreff zur E-Mail-Double-Opt-in-Bestätigung
mail.optin.body	Inhalt der Double-Opt-in-Mail zur Zustimmung
mail.password_reset.subject	Betreff zur Rücksetzung des Passworts
mail.password_reset.body	E-Mail-Inhalt mit Link zur Passwortänderung
mail.reject.subject	Betreff einer E-Mail bei Terminablehnung
mail.reject.body	Inhalt der Ablehnungsbearbeitung
mail.reminder.subject	Betreff der Terminerinnerung an den Kunden
mail.reminder.body	Textinhalt der Erinnerung vor einem Termin an den Kunden
mail.agent_reminder.subject	Betreff der Terminerinnerung an den zugewiesenen Agenten
mail.agent_reminder.body	Textinhalt der Erinnerung vor einem Termin an den zugewiesenen Agenten
mail.transfer_agent.subject	Betreff bei Übertragung eines Termins an anderen Agenten
mail.transfer_agent.body	Inhalt der Transferbenachrichtigung
view.join.message.cancelled	Anzeigehinweis bei abgesagtem webmeeting
view.join.message.cannot_start	Fehlermeldung: Termin kann noch nicht gestartet werden
view.join.message.ended	Hinweis: webmeeting ist bereits beendet

<b>Textbaustein</b>	<b>Funktion / Zweck</b>
view.join.message.invalid_code	Fehlermeldung bei ungültigem Teilnahmecode
view.join.message.success_guest	Erfolgsmeldung nach erfolgreichem Eintritt eines Gastes
view.join.message.success_host	Erfolgsmeldung für Host beim Starten des Meetings
view.join.message.unassigned	Hinweis: Aktuell ist kein Agent zugewiesen
view.join.header_error	Titel bei Fehlermeldung in der Verbindungsansicht
view.join.header_success	Titel bei erfolgreichem Verbindungsaufbau
view.join.join_button	Text des Beitritts-Buttons zum webmeeting
view.join.start_countdown	Countdown-Text bis zum Start des Meetings
view.user_form.appointment_booked	Bestätigungstext nach erfolgreicher Terminbuchung
view.user_form.appointment_unavailable	Hinweis: Termin nicht mehr verfügbar
view.user_form.retry_booking	Hinweistext mit Option zur erneuten Buchung
view.user_form.appointment_confirm	Text auf Buchung Bestätigen Seite
view.user_form.appointment_cancel	Text auf Buchung Absagen Seite