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".

Revision #2
Created 2026-09-18 13:49:20 UTC by Timo Sirinyan
Updated 2026-09-18 13:50:35 UTC by Timo Sirinyan