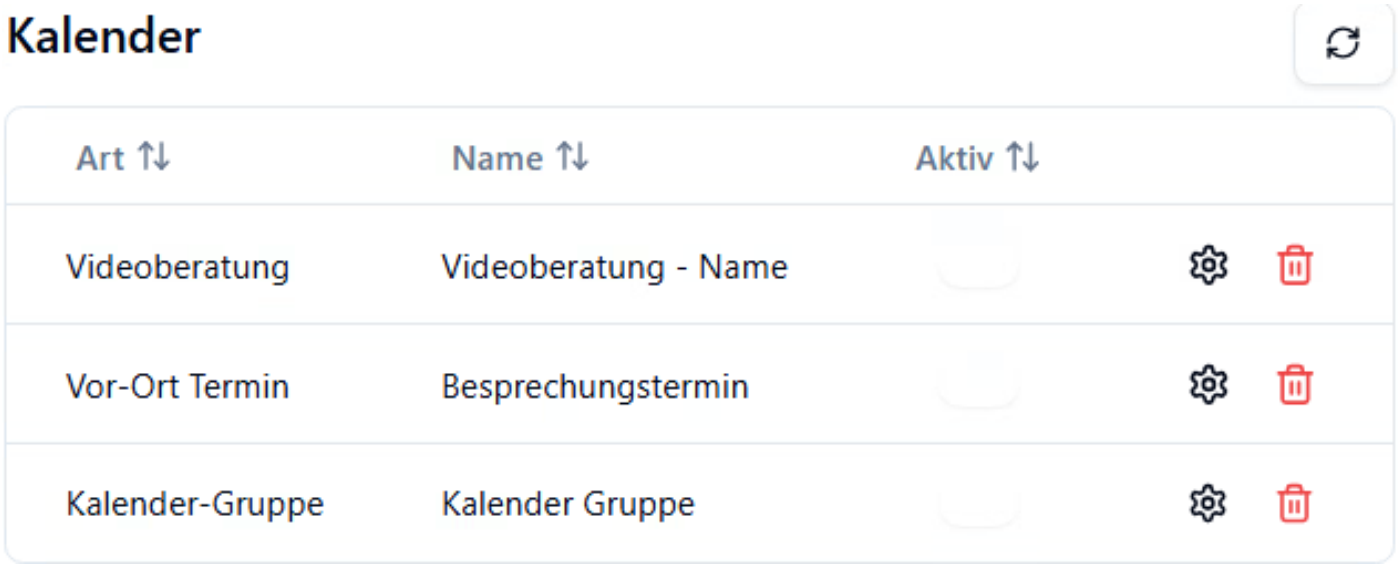
Übersicht

> 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.



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.

Revision #20
Created 2025-05-22 12:22:21 UTC by Lukas Haag
Updated 2025-07-09 09:49:22 UTC by Tobias Hoffstadt