

## ↘ Erstellen eines Kommentar-Sets

- 1** Öffnen Sie Einstellungen -> Kalender -> Terminarten -> Kommentar-Sets und „Neu“.
- 2** Vergeben Sie einen Namen für das Kommentar-Set. Fügen Sie über die Kommentarfelder die gewünschten Abfragen hinzu.
- 3** Speichern Sie das Kommentar-Set.

## Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Ein Kommentar-Set steuert, dass neben den grundsätzlichen Angaben im Rahmen einer Terminbuchung (Kategorie, Terminart, Datum und Zeit), **zusätzliche Angaben von der buchenden Person zum Zeitpunkt der Terminbuchung** abgefragt werden.

Die Angaben können Hinweise sein, Freitextfelder oder eine vordefinierte Auswahl an Angaben, die von der buchenden Person **freiwillig oder verpflichtend** auszufüllen sind.

Haben Sie **Standard-Abfragen, die bei jeder Terminbuchung** gelten sollen? Hier empfiehlt sich das Erstellen eines standardisierten Kommentar-Sets, das die inhaltliche Grundlage für weitere Sets ist.