

Table of Contents

Über Reservierungen.....	5
Reservierungen - Konzepte.....	6
Reservierungen.....	6
Standardreservierungen.....	6
Wiederkehrende Reservierungen.....	6
Reservierungseinheiten.....	7
Raumeinheiten.....	7
Anlageneinheiten.....	7
Flexible Arbeitsplätze.....	8
Grafischer Planer.....	8
Zusammengefügte Reservierungseinheiten.....	8
Übergangszeit.....	9
Einrichtung.....	10
Tischanordnung.....	10
Aufträge.....	10
Auftragspositionen.....	10
Antwortzeilen.....	10
Dokumente.....	11
Besucher.....	11
Stockwerke und Räume.....	11
Reservierungskosten.....	11
Arrangements.....	12
Tarifgruppen.....	12
Preisabsprache.....	12
Arbeiten mit Reservierungen.....	13
Reservierung hinzufügen.....	13
Hinzufügen einer Unterreservierung.....	14
Suche nach verfügbaren Reservierungseinheiten.....	14

Reservierung kopieren.....	15
Reservierung verschieben.....	16
Ändern der Start- / Endzeiten der Hauptreservierung.....	16
Angabe der Reservierungskosten.....	18
Hinzufügen von Unteraufträgen zu einer Reservierung.....	20
Hinzufügen von Besuchern zu einer Reservierung.....	21
Reservierungen tauschen.....	21
Besucher in eine andere Reservierung kopieren.....	22
Hinzufügen von Dokumenten zu einer Reservierung.....	22
Status einer Reservierung ändern.....	22
Reservierungen archivieren.....	23
Arbeiten mit Standardreservierungen und Bestellungen.....	24
Hinzufügen einer Reservierung basierend auf einer Standardauftrag.....	24
Unterauftrag basierend auf einem Standardauftrag hinzufügen.....	25
Einen Standardauftrag mit Auftragspositionen hinzufügen.....	26
Eine Reservierung wiederkehrend machen.....	26
Speichern und Laden von Benutzereinstellungen für Reservierungsserien.....	28
Ändern einer wiederkehrenden Reservierung.....	29
Ändern des Status wiederkehrender Reservierungen.....	30
Projekte erstellen.....	30
Reservierungstarifgruppen ersetzen.....	31
Arbeiten mit dem grafischen Planer.....	33
Hinzufügen von Reservierungseinheiten zum grafischen Planer.....	34
Angaben einer Standard-Tischanordnung.....	35
Verknüpfen eines nicht buchbaren Zeitraums mit einer Reservierungseinheit.....	35
Hinzufügen einer Reservierung in Grafischer Planer.....	36
Festlegen von Farben für die Balken des Grafikplaners.....	37
Festlegen einer Standardfarbe für die Balken des Grafischen Planers.....	38
Angaben von Text in den Balken des grafischen Planers.....	38
Zusammengesetzte Reservierungseinheiten erstellen.....	39

Festlegen einer Übergangszeit für eine Reservierungseinheit.....	40
Verfügbare Aktionen im grafischen Planer.....	40
Ändern einer Reservierung im grafischen Planer.....	41
Ändern der Start- und Endzeit einer Reservierung.....	41
Suche nach verfügbaren Reservierungseinheiten.....	42
Finden von Raumeinheiten durch Tischanordnungen.....	42
Suche nach flexiblen Arbeitsplätzen.....	43
Generieren von QR-Codes für flexible Arbeitsplätze.....	43
Berichte in Reservierungen.....	46
Belegung Reservierungseinheiten.....	46
Belegung der Raumeinheit.....	46
Belegung der Anlageneinheit.....	50
Belegung der flexiblen Arbeitsplätze.....	50
Reservierungen - Feldbeschreibungen.....	51
Reservierungsfelder.....	51
Reservierungsstatusfelder.....	54
Felder für Reservierungseinheiten.....	55
Raumeinheitsfelder.....	57
Felder für Anlageneinheit.....	58
Flexible Arbeitsplatzfelder.....	59
Index.....	60

Über Reservierungen

Mit der TSI **Reservierungen** können Sie Raumeinheiten (Konferenzräume, Klassenzimmer), Anlagen (einen Videoprojektor oder ein bestimmtes Auto) und flexible Arbeitsplätze reservieren. Alle zusätzlichen entsprechenden Aufträge, wie z. B. Aufträge zur Reinigung des reservierten Raums oder zur Verpflegung, können in **Reservierungen** registriert werden.



Ihr Planon-Administrator kann in Felddefinitionen bestimmte Reservierungseinstellungen vornehmen, z. B. die Anzeige des grafischen Planers oder die maximale Reservierungsdauer.

Reservierungen - Konzepte

In diesem Abschnitt werden die verfügbaren Konzepte in **Reservierungen** und wie sie miteinander interagieren.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- Reservierungen
- Standardreservierungen
- Wiederkehrende Reservierungen
- Grafischer Planer
- Reservierungseinheiten
- Zusammengefügte Reservierungseinheiten
- Übergangszeit
- Einrichtung
- Tischanordnung
- Aufträge
- Antwortzeilen
- Dokumente
- Besucher
- Stockwerke und Räume
- Reservierungskosten

Reservierungen

Sie können Reservierungen für eine Reservierungsraumeinheit, eine Anlageneinheit oder einen flexiblen Arbeitsplatz vornehmen. Darüber hinaus können Sie einer Reservierung Unterreservierungen und Unterarbeitsaufträge hinzufügen. Sie können beispielsweise eine Reservierung für einen Besprechungsraum vornehmen und Unterreservierungen für einen Overheadprojektor sowie Unteraufträge für Catering und Reinigung hinzufügen.

Standardreservierungen

Es kann nützlich sein, Standardreservierungen für häufig wiederkehrende Reservierungen zu definieren. Die Verwendung von Standardreservierungen beschleunigt das Einspeisen neuer Reservierungen in das System erheblich.

Wiederkehrende Reservierungen

Sie können eine Reservierung für einen bestimmten Zeitraum zusammen mit Unterbestellungen oder Unterreservierungen wiederholen. Die wiederkehrende Periode kann beispielsweise jeden Tag, jede Woche oder jeden Monat oder in der ersten Woche eines jeden Monats sein.

Reservierungseinheiten

In Planon ProCenter gibt es drei Arten von Reservierungseinheiten:

- Raumeinheiten
- Anlageneinheiten
- Flexible Arbeitsplätze

Eine Reservierungseinheit kann mit einem Standard-Unternehmenskalender verknüpft werden, um die Öffnungszeiten zu definieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Kalender](#).




Weitere Informationen zum Konfigurieren und Aktivieren eines Standard-Unternehmenskalenders finden Sie unter Zugehörige Daten und *Systemeinstellungen*.



Die Zeitzone einer Reservierungseinheit wird aus der Zeitzone ihres Eigentums abgeleitet.

Raumeinheiten

In Planon ProCenter werden alle reservierbaren Räume als Raumeinheiten bezeichnet. Es gibt eine Vielzahl von Raumeinheiten, die registriert werden können, z. B. Besprechungsräume, Konferenzräume und Klassenzimmer. Eine Raumeinheit ist immer mit einer bestimmten Liegenschaft verknüpft. Darüber hinaus können Sie Ausstattung und Tischanordnungen für Raumeinheiten definieren. Die Raumeinheiten mit

Tischanordnung zeigen das  Symbol in der Elementliste des grafischen Planers an. Siehe [Ausstattung](#) und [Tischanordnung](#).



Es ist möglich, Raumeinheiten mit Räumen in Räume & Arbeitsplätze TSI zu verknüpfen.

Anlageneinheiten

Vermögenswerte, die in Planon ProCenter reserviert werden können, werden als Vermögenswerte bezeichnet. Es gibt eine Vielzahl von Anlageneinheiten, die registriert werden können, z. B. einen Datenprojektor, einen Computer, einen Videoprojektor oder einen Firmenwagen. Dies sind in der Tat tragbare Anlageneinheiten, die nicht zu einem festen Raum gehören. Ein an der Decke eines Raums befestigter Datenprojektor kann nicht als Anlagen-Einheit registriert werden, ein tragbarer Datenprojektor dagegen schon. Feste Anlagen können zusammen mit der Raumeinheit gebucht werden, in der sie sich

befinden. In diesem Fall sollten sie als Einrichtung registriert werden, die mit der Raumeinheit verbunden ist. Siehe [Einrichtungen](#).



Es ist möglich, Anlageneinheiten mit Anlagen im Anlagen TSI zu verknüpfen.

Flexible Arbeitsplätze

Ein Arbeitsplatz, der nicht als fester Arbeitsplatz definiert ist, sondern zum Arbeiten verwendet werden kann, wird als flexibler Arbeitsplatz bezeichnet. Zum Beispiel ein Loungebereich. Sie können im grafischen Planer flexible Arbeitsplätze erstellen und Reservierungen für diese vornehmen.



Flexible Arbeitsplätze können auch in Räume & Arbeitsplätze hinzugefügt und verwaltet werden. Weitere Informationen zu flexiblen Arbeitsplätzen finden Sie in der Räume & Arbeitsplätze Dokumentation.

Grafischer Planer

Der grafische Planer ist die grafische Darstellung von Reservierungen. Es erlaubt Ihnen Reservierungseinheiten hinzuzufügen / zu ändern. Auf den Reservierungseinheiten stehen zwei Ansichten zur Verfügung:

- Datenansicht - Hier können Sie Reservierungseinheiten anzeigen / hinzufügen / löschen / ändern.
- Grafischer Planer - Hier können Sie Reservierungen auf der Reservierungseinheit anzeigen / hinzufügen / löschen / ändern.

Zusammengefügte Reservierungseinheiten

Eine zusammengesetzte Reservierungseinheit wird gebildet, indem mehrere Reservierungseinheiten (Speicherplatz, Anlagen, flexible Arbeitsplatzeinheiten) kombiniert werden. Die Kombination hat typischerweise eine übergeordnete (Haupt-) Reservierungseinheit und eine oder mehrere untergeordnete Reservierungseinheiten. Die Eltern- und Kinderreservierungseinheiten sind miteinander verknüpft. Sobald eine Reservierung für eine Elternreservierungseinheit erstellt wurde, sind auch alle zugehörigen Kinderreservierungseinheiten für diesen Zeitraum reserviert. Zum Beispiel ein Raum, der mithilfe einer abnehmbaren Wand in zwei separate Räume aufgeteilt werden kann.

Die folgenden Kombinationen von Raum / Anlage / Flexible Arbeitsplatz-Einheiten sind zum Erstellen zusammengesetzter Reservierungseinheiten möglich:

- Eine Hauptraumeinheit mit Raum / Anlage / flexible Arbeitsplätze als Kinder.
- Ein flexibler Hauptarbeitsplatz mit Anlageneinheiten als untergeordnete Elemente.



Eine untergeordnete Reservierungseinheit (verbunden mit einer zusammengesetzten Reservierungseinheit) kann kein Elternteil einer anderen Reservierungseinheit sein.

Eine Anlagen-Einheit kann niemals eine übergeordnete Reservierungseinheit in einer zusammengesetzten Reservierungseinheit sein.

Das folgende Bild zeigt ein Beispiel für die übergeordnete und untergeordnete Hierarchie:



S1 ist eine übergeordnete Reservierungseinheit und S2, S3 sind untergeordnete Reservierungseinheiten.

Die Reservierungen, die für diese drei Reservierungseinheiten im grafischen Planer erstellt wurden, werden unten angezeigt:

Code	Name	Num	Desk	08:00				09:00				10:00				11:00				12:00				13:00				14:00			
				00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45
C1	Conferencebox	8																													
S1	Sporthal	120																													
S2	Badmintonhal	60																													
S3	Basketbalhal	60																													
SO RE1	SO Ruimte-eenhe...	5																													

Wenn Eltern S1 reserviert ist, werden automatisch Geisterreservierungen für Kinder S2 und S3 erstellt. Wenn S2 reserviert ist, wird auch das übergeordnete S1 reserviert, da S2 Teil von S1 ist. Gleiches gilt, wenn S3 reserviert ist. Die primäre Reservierung wird durch die grüne Farbe und die Geisterreservierung durch die graue Farbe im grafischen Planer angezeigt.

Übergangszeit

Die Übergangszeit ist die vor und nach der eigentlichen Reservierung reservierte Durchlaufzeit. Diese Übergangszeit kann zum Wiederherstellen der Tischanordnung, zum Reinigen usw. verwendet werden. Während dieser Zeit steht die Reservierungseinheit nicht zur Reservierung zur Verfügung.

Die Übergangszeit wird auf der Reservierungseinheit in Minuten festgelegt.



Es ist auch möglich, eine allgemeine Übergangsfrist zu definieren, die für alle Reservierungseinheiten gilt. Diese Einstellung kann in Felddefinitionen vorgenommen werden. Wenn für eine Reservierungseinheit in **Reservierungen** keine Übergangszeit angegeben ist (das Feld **Übergangszeit in Minuten** ist leer), wird die in Felddefinitionen angegebene allgemeine Übergangszeit angewendet. Weitere Informationen finden Sie in der Felddefinitionen Dokumentation.

Einrichtung

Alle festen Bestimmungen in einer Raumeinheit / einem flexiblen Arbeitsplätze, wie z. B. eine Netzwerkverbindung oder eine Projektionswand, können als Einrichtungen in Planon ProCenter registriert werden. Tragbare Anlageneinheiten, die nicht zu einem festen Bereich gehören, wie z. B. tragbare Datenprojektoren, können als Anlageneinheiten registriert werden, Reservierungen für diese Elemente können separat vorgenommen werden.

Die Liste der verfügbaren Einrichtungen wird von Ihrem Unternehmen definiert. Sie können die Einrichtungen in der Datenansicht auf der Ebene der Reservierungseinheit definieren.

Planon ProCenter zeigt alle Raumeinheiten / flexiblen Arbeitsplätze an, in denen die angegebenen Einrichtungen vorhanden sind. Die verfügbaren Einrichtungen können für jede Raumeinheit / jeden flexiblen Arbeitsplatz angegeben werden. Im grafischen Planer können Sie die Reservierungseinheiten nach ihren Einrichtungen filtern.

Tischanordnung

Mit Planon ProCenter können Sie die Schreibtischkonfiguration in einer Raumeinheit angeben, z. B. Kreis, Zeilen oder Quadrat. Wenn die Raumeinheiten im grafischen Planer nach einer bestimmten Tischanordnung gefiltert werden, werden nur Raumeinheiten mit einer Anordnung angezeigt, die der gewünschten Tischanordnung entspricht.

Aufträge

In **Reservierungen** können Sie einer Reservierung eine oder mehrere Bestellungen hinzufügen, zum Beispiel: Bestellungen für das Catering oder für die Reinigung des reservierten Platzes.

Auftragspositionen

In **Reservierungen** können Auftragspositionen zu einem Unterauftrag einer Reservierung hinzugefügt werden. In der Catering-Bestellung für ein Mittagessen können Sie beispielsweise registrieren, welche Speisen und Getränke Sie möchten.



Weitere Informationen zu Auftragspositionen finden Sie unter [Arbeitsaufträge](#) .

Antwortzeilen

Im Schritt **Antwortzeilen** werden die Antwortzeilen des Fragebogens angezeigt, die mit der Standardreservierung verknüpft sind.



Weitere Informationen zu Fragebögen finden Sie im Fragebogen Dokument.

Dokumente

Dokumente können mit einer Reservierung und relevanten Unterordnungen verknüpft werden. Dokumente umfassen:

- **Formulare** (z. B. eine Angebotsanfrage oder ein Bestellformular)
- **Dateien** (z. B. eine in einer Microsoft Excel-Tabelle erstellte Kostenberechnung oder ein gescanntes Angebot)
- **Memos** (für die interne Kommunikation)



Weitere Informationen zum Hinzufügen von Dokumenten finden Sie unter Arbeitsaufträge .

Besucher

Sie können Besucher mit einer Reservierung verknüpfen, zum Beispiel mit den Teilnehmern eines Kurses oder einer Besprechung. Wenn Sie einer Reservierung einen Besucher hinzufügen, kann der Besucher in **Reservierungen** sowie in Arbeitsaufträge und Personen abgerufen werden.

Stockwerke und Räume

Mit dem Auswahlschritt **Stockwerke und Räume** können Sie die auf einem Stockwerk oder einem Raum vorhandenen Reservierungseinheiten leicht finden.



Einzelheiten zum Hinzufügen und Verwalten von Böden und Räumen finden Sie unter Räume & Arbeitsplätze .

Reservierungskosten

Wenn Sie eine Reservierung hinzufügen, können Sie die Reservierungskosten direkt im Fenster **Reservierungskosten** registrieren. Es gibt drei Methoden, um Reservierungskosten zurückzurechnen. In Planon ProCenter können Sie Reservierungen basierend auf Vereinbarungen, Tarifgruppen, Preisvereinbarungen und Kombinationen davon zurückrechnen.



Weitere Informationen zur Eintragung von Kosten finden Sie unter Arbeitsaufträge .

Arrangements

In Planon ProCenter können Sie Ihre eigenen Arrangements festlegen. In einer Vereinbarung wird ein fester Preis pro Person vereinbart, beispielsweise für eine morgendliche Besprechung einschließlich Mittagessen. Mit dieser Rückbuchungsmethode ist es unmöglich, die Stornierungskosten automatisch zu berechnen.

Tarifgruppen

Eine Tarifgruppe besteht aus einem detaillierten Satz verschiedener Tarifbeträge (pro Stunde, Morgen, Nachmittag, Nacht usw.) und Stornierungsgebühren für eine bestimmte Art von Reservierung. Sie können Ihre eigenen Tarifgruppen in Zugehörige Daten angeben. Weitere Informationen finden Sie in der Zugehörige Daten Dokumentation.

Preisabsprache

Eine Preisabsprache ist ein Festpreis, den Sie mit dem Antragsteller der Reservierung vereinbart haben.

Arbeiten mit Reservierungen

In diesem Abschnitt werden die Prozesse und Aufgaben aufgeführt, die unter **Reservierungen** ausgeführt werden können.

Weitere Informationen finden Sie unter den folgenden Links:

- [Reservierung hinzufügen](#)
- [Verfügbare Reservierungseinheiten finden](#)
- [Reservierung kopieren](#)
- [Reservierung verschieben](#)
- [Angabe der Reservierungskosten](#)
- [Reservierungstarifgruppen ersetzen](#)
- [Hinzufügen von Unteraufträgen zu einer Reservierung](#)
- [Hinzufügen von Besuchern zu einer Reservierung](#)
- [Hinzufügen von Dokumenten zu einer Reservierung](#)
- [Ändern des Reservierungsstatus](#)
- [Reservierungen archivieren](#)
- [Arbeiten mit Standardreservierungen und Aufträgen](#)
- [Eine Reservierung wiederkehrend machen](#)
- [Ändern einer wiederkehrenden Reservierung](#)
- [Ändern des Status sich wiederkehrender Reservierungen](#)
- [Projekte erstellen](#)

Reservierung hinzufügen

Es gibt zwei Methoden, um eine Reservierung zu erstellen:

- Auf der Auswahlstufe **Reservierungen**.
- [Auf dem Grafikplaner](#).

Eine Reservierung, die auf der Auswahlstufe **Reservierungen** hinzugefügt wurde, wird auch im **Grafikplaner** angezeigt und umgekehrt.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlstufe **Reservierungen**.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü **Hinzufügen > Reservierung**.
3. Füllen Sie die Felder **Startdatum und -zeit** und **Enddatum und -zeit** aus.
4. Wählen Sie die **Reservierungseinheit**.
5. Füllen Sie andere relevante Felder im Datenbereich aus.

Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [Reservierungsfelder](#).

6. Klicken Sie auf **Speichern**.
7. Geben Sie bei Bedarf die Reservierungskosten an.

Weitere Informationen zu den Reservierungskosten finden Sie unter [Festlegen der Reservierungskosten](#).

Informationen zum Hinzufügen einer Reservierung basierend auf einer Standardreservierung finden Sie unter [Hinzufügen einer Reservierung basierend auf einer Standardreservierung](#).

Hinzufügen einer Unterreservierung

Beim Hinzufügen einer Unterreservierung werden viele Daten von der Hauptreservierung geerbt.

Sie reservieren beispielsweise eine Raumeinheit für eine Besprechung und fügen eine separate Reservierung für einen Datenprojektor hinzu. Wenn Sie später die Start- und Endzeit der Reservierung der Raumeinheit ändern, muss die Reservierung des Datenprojektors manuell geändert werden, da sie sonst für die falsche Zeit reserviert wird. Wenn Sie jedoch die Reservierung des Datenprojektors als Unterreservierung zur Reservierung der Raumeinheit hinzufügen, werden Start- und Endzeit der Reservierung des Datenprojektors automatisch mit der Reservierungszeit der Raumeinheit synchronisiert.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**.
2. Wählen Sie die Reservierung aus, für die Sie eine Unterreservierung hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü **Untergeordneten Bestandteil hinzufügen**.

Füllen Sie die Felder im Datenbereich aus. Die meisten Felder werden von der Hauptreservierung geerbt.

Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [Reservierungsfelder](#).

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Unterhalb der Hauptreservierung wird eine Unterreservierung erstellt.

Informationen zum Hinzufügen einer Standardreservierung als Unterreservierung finden Sie unter [Hinzufügen eines Unterauftrages basierend auf einem Standardauftrag](#).

Suche nach verfügbaren Reservierungseinheiten

Wenn Sie eine Reservierung hinzufügen möchten, können Sie die verfügbaren Reservierungseinheiten auf zwei Arten abrufen:

- In der Reservierungsauswahlstufe.
- Im grafischen Planer.

Vorgehensweise

1. Fügen Sie eine neue Reservierung hinzu.
Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Hinzufügen einer Reservierung](#).
2. Füllen Sie die Felder **Startdatum und -zeit** und **Enddatum und -zeit** aus.
3. Klicken Sie im Feld **Reservierungseinheit** auf die Schaltfläche **Wert auswählen**.
Das Dialogfeld **Reservierungseinheit** wird geöffnet.

Standardmäßig ist die Registerkarte **Raumeinheiten** ausgewählt. Sie können jedoch auf die Registerkarte **Anlageneinheiten** oder **Flexible Arbeitsplätze** klicken.

4. Wählen Sie die gewünschte Filteroption:

Alle: Alle Reservierungseinheiten werden angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung in Planon ProCenter .

Liegenschaft: Es werden nur die Reservierungseinheiten einer bestimmten Liegenschaft angezeigt.

Komplex: Es werden nur die Reservierungseinheiten eines bestimmten Komplexes angezeigt.

Durch Auswahl der gewünschten Filteroption können Sie die Liste der angezeigten Reservierungseinheiten minimieren.



Planon ProCenter behält die ausgewählte Filteroption bei.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verfügbare Reservierungseinheiten von...bis anzeigen**, um in der gefilterten Liste der Reservierungseinheiten die verfügbaren Reservierungseinheiten abzurufen, zum Beispiel Reservierungseinheiten, die nicht zum angegebenen Startdatum und Enddatum reserviert sind.

Reservierung kopieren

Wenn Sie eine Reservierung für ein anderes Datum und eine andere Uhrzeit oder eine andere Reservierungseinheit kopieren möchten, können Sie dies tun, indem Sie die Reservierung kopieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Reservierung aus, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Kopieren**.
Das Dialogfeld **Werte eingeben** wird geöffnet.
3. Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit aus, zu der Sie die Reservierung kopieren möchten.
4. Wählen Sie die Reservierungseinheit aus, auf die Sie die Reservierung kopieren möchten.
5. Wählen Sie die gewünschte Kopieroption aus, wenn Sie aufgefordert werden, Unteraufträge oder Besucher zusammen mit der kopierten Reservierung zu kopieren.
6. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Die Reservierung wurde jetzt kopiert.

Beachten Sie nach dem Kopieren einer Reservierung die folgenden Effekte:

- Wenn die ursprüngliche Reservierung Reservierungskosten enthält, die auf einer Vereinbarung und / oder einer Preisvereinbarung beruhen, werden diese Kosten für die kopierten Reservierungen übernommen.
- Wenn die ursprüngliche Reservierung Reservierungskosten basierend auf einer Tarifgruppe enthält, werden die Reservierungskosten für die kopierten Reservierungen neu berechnet.
- Wenn die ursprüngliche Reservierung tatsächliche Kosten und / oder Kosten aus Schätzungen oder Arbeitsstunden enthält, werden diese Kosten auch für die kopierten Reservierungen übernommen.

Reservierung verschieben

In Planon ProCenter können Sie eine vorhandene Reservierung bei Bedarf einfach auf ein anderes Datum/ eine andere Uhrzeit und/oder eine andere Reservierungseinheit verschieben. Sie können eine Reservierung auf zwei Arten verschieben:

- In der Reservierungsauswahlstufe.
- Im grafischen Planer.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die zu verschiebende Reservierung aus.
2. Geben Sie in die Felder **Startdatum & Uhrzeit** und **Enddatum & Uhrzeit** die neuen Werte ein.
3. Wählen Sie im Feld **Reservierungseinheit** eine andere Reservierungseinheit aus, um die Reservierung auf eine andere Reservierungseinheit zu verschieben.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben jetzt die Reservierung verschoben.



Wenn eine Reservierung Reservierungskosten enthält und den Status **Administrativ abgeschlossen** hat, kann sie nicht verschoben werden.

Ändern der Start- / Endzeiten der Hauptreservierung

In diesem Thema werden die Konsequenzen einer Änderung der Start- / Endzeiten der Hauptreservierung in Bezug auf die jeweiligen Unterreservierungen und Besucher beschrieben.

Beim Ändern der Startzeit spiegeln die Unterbestandteile aller Typen die Änderungen der Startzeit der Hauptreservierung wider. Mit anderen Worten, wenn sich die Hauptreservierung zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt verschiebt, bewegen sich auch alle Unterbestandteile mit (falls möglich).

Wenn Sie jedoch die Endzeit einer Hauptreservierung verschieben, gilt dieses Verhalten nur für Subs des Typs Reservierung. Bei anderen Arten von Unteraufträgen (z. B. Arbeitsaufträgen) wird die Endzeit nicht durch die Änderung der Endzeit der Hauptreservierung beeinflusst. Wenn für die geänderten Unterbestandteile (Reservierungen, Aufträge) ein Start- / Endzeit- und / oder Belegungskonflikt auftritt, wird ein Fehler angezeigt.

Die voraussichtliche Ankunfts- / Abfahrtszeit der mit der Reservierung verknüpften Besucher ändert sich parallel zur Start- / Enddatumzeit der Reservierung. Wenn ein Start / Ende-Konflikt vorliegt, erhalten Sie eine Warnung.

Das folgende Beispiel veranschaulicht dies anhand von zwei Szenarien:

Beispiel

Ursprüngliche Reservierung

	Typ	Start	Ende
Hauptreservierung	Reservierung	9:00	17:00

Ursprüngliche Reservierung

	Typ	Start	Ende
Unterbestandteile			
Bewirtung	Auftrag	9:30	10:30
Beamer	Reservierung	10:00	17:00
Besucher 1	Besucher	9:00	16:30
Besucher 2	Besucher	16:00	17:00

Szenario 1: Eine Stunde später beginnen

	Typ	Start	Ende	Bemerkung
Hauptreservierung	Reservierung	10:00	17:00	
Unterbestandteile				
Bewirtung	Auftrag	10:30	11:30	
Beamer	Reservierung	11:00	17:00	
Besucher 1	Besucher	10:00	16:30	
Besucher 2	Besucher	16:00	17:00	Warnung

Szenario 2: Zwei Stunden früher fertig

	Typ	Start	Ende	Bemerkung
Hauptreservierung	Reservierung	9:00	15:00	
Unterbestandteile				
Bewirtung	Auftrag	9:30	10:30	Unverändert
Beamer	Reservierung	10:00	15:00	
Besucher 1	Besucher	9:00	14:30	
Besucher 2	Besucher	16:00	17:00	Warnung



Eine über Microsoft Outlook erstellte Reservierung kann nicht verschoben werden. Sie können jedoch verlängert oder verkürzt werden. Um eine Verkürzung solcher Reservierungen zu ermöglichen, müssen Sie in der Einstellung **Ja** auswählen. **Verkürzung von Reservierungen durch Exchange zulassen?**. Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter [Reservierungen - Auftragseinstellungen](#).

Angabe der Reservierungskosten

Um die Kosten für die Reservierung automatisch zu Verbuchen bietet Planon ProCenter mehrere Optionen, die vom **Reservierungskosten** Fenster verwendet werden können.

Wenn Sie Reservierungskosten für eine ausgewählte Reservierung angeben möchten, klicken Sie im Aktionsmenü auf **Reservierungskosten**. Anschließend können Sie im Fenster **Reservierungskosten** alle relevanten Reservierungskosten hinzufügen oder ändern, die dem FM-Kunden in Rechnung gestellt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu Auswahlstufe **Reservierungen**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Reservierungskosten**.
3. Das Dialogfeld **Reservierungskosten** wird angezeigt. Hier müssen Sie aus folgenden Berechnungsmethoden auswählen:
 - **Nur Arrangement** - Wählen Sie ein Arrangement aus der Auswahlliste im Abschnitt **Arrangement**.
 - **Preisvereinbarung** - Geben Sie einen Preis an.
 - **Tarifgruppe** - Wählen Sie eine bestimmte Tarifgruppe aus der Liste aus.

Wenn Sie die Berechnungsmethode **Tarifgruppe** ausgewählt haben, wird die erforderliche Anzahl von Jahren, Monaten, Wochen, Tagen, Vormittagen, Nachmittagen oder Stunden in den entsprechenden Feldern für die Tarifanzahl im Abschnitt mit Tarifvariablen angegeben.

Wenn eine Tarifgruppe mit einer Reservierungseinheit verknüpft ist, werden die Reservierungskosten (einschließlich Mehrwertsteuern und etwaiger Stornierungskosten) automatisch berechnet (sofern in den Reservierungseinstellungen angegeben) und im Fenster **Reservierungskosten** registriert.



Die Tarifzählfelder sind schreibgeschützt und können nicht bearbeitet werden. Wenn der Benutzer abweichende Kosten wünscht, kann dies entweder durch Auswahl einer Preisvereinbarung oder durch Anwendung eines Rabatts erfolgen. Beispielsweise kann der Benutzer nur 3 Stunden anstelle der berechneten 3,35 Stunden aufladen.

4. Wählen Sie im Feld **Arrangement (J/N)** die Option **Ja**, um anzugeben, dass eine zusätzliche Vereinbarung gilt, wenn Sie die **Tarifgruppe** oder die **Preisvereinbarung** mit einer zusätzlichen Vereinbarung kombiniert haben.

Die Anzahl der Personen, für die die Reservierung vorgenommen wird, wird automatisch im mittleren Feld des **Arrangement (J/N)** angegeben. Diese Anzahl wird aus dem Feld **Anzahl der Personen** der Reservierung selbst abgeleitet. Im letzten Feld des Abschnitts **Arrangement (J/N)** können Sie eine Anordnung aus der Liste auswählen.
5. Die Zwischensumme der Reservierungskosten wird im Feld **Zwischensumme der Reservierungskosten** angezeigt.
6. Wählen Sie gegebenenfalls in den entsprechenden Feldern einen Rabattprozentsatz oder einen Rabattbetrag aus. Geben Sie einen negativen Rabatt ein, um einen Zuschlag anzugeben.
7. Wenn die Reservierung storniert wird, geben Sie ein Stornierungsdatum für die Reservierung ein. Die Stornierungskosten werden automatisch berechnet.

8. Wählen Sie gegebenenfalls einen (anderen) Mehrwertsteuertarif aus und zeigen Sie die Gesamtkosten im Abschnitt **Gesamtkosten** an.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben der ausgewählten Reservierung jetzt Reservierungskosten hinzugefügt.

Um die Reservierungskosten zu ändern, müssen Sie lediglich die erforderlichen Feldwerte ändern und speichern.



Die Reservierungskosten werden automatisch zusammen mit der zugewiesenen Tarifgruppe generiert, wenn Sie in Felddefinitionen die Option **Reservierungskosten automatisch generieren** aktivieren.

Wenn Sie die **Reservierungskosten automatisch generieren** Option nicht aktivieren, können Sie die Kostenstelle manuell zu einem späteren Zeitpunkt in den **Reservierungskosten** Fenster erzeugen.



Wenn Stornokosten für die Tarifgruppe angegeben sind, die mit einer Reservierung verknüpft sind und wenn der Status der Buchung zu **Stoniert** geändert wird, öffnet sich automatisch das **Reservierungskosten** Fenster. Anschließend werden im Stornierungsabschnitt ein Stornierungsdatum und eine Stornierungsgebühr angegeben.



Ihre Organisation kann ihre eigenen Tarifgruppen und -vereinbarungen definieren. Weitere Informationen zum Hinzufügen und Verwalten von Tarifgruppen und -vereinbarungen finden Sie unter Zugehörige Daten .

Neuberechnung der Tarifbeträge im Fenster Reservierungskosten

Wenn Sie eine Reservierung für eine Reservierungseinheit vorgenommen haben, die mit einer Tarifgruppe verknüpft ist, oder wenn Sie eine Tarifgruppe manuell mit Ihrer Reservierung verknüpft haben, werden die Reservierungskosten automatisch gemäß den Tarifgruppenspezifikationen berechnet.

Planon ProCenter wählt immer die vorteilhafteste Option aus. Mit anderen Worten, wenn es günstiger ist, einen Morgen anstelle von vier Stunden zu berechnen, wird ein Morgen berechnet.

Reservierungskosten im Auswahlschritt Istkosten

Reservierungskosten für Reservierungen, die nicht den Status der Reservierungsoption haben, führen zu einer Kostenzeile in den **Reservierungsdetails > Ist-Kosten**.



Weitere Informationen zu den Reservierungseinstellungen finden Sie unter Felddefinitionen .

Die Kosten für Reservierungen und Aufträge können auch im Auswahlschritt **Ist-Kosten** registriert und als Kostenstellen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Reservierungskosten im Auswahlschritt Istkosten](#).

Sie können auch die Schätzungen, Ist-Kosten und Arbeitsstunden einer Reservierung registrieren.



Weitere Informationen zur Registrierung von Schätzungen, Ist-Kosten und Arbeitsstunden finden Sie unter [Arbeitsaufträge](#).

Hinzufügen von Unteraufträgen zu einer Reservierung

In Planon ProCenter können Sie Ihrer Reservierung Unteraufträge hinzufügen. Wenn Sie beispielsweise einen Besprechungsraum reserviert haben, möchten Sie möglicherweise Aufträge hinzufügen, um die Tischanordnung des Raums von Reihen in ein Quadrat zu ändern, das Mittagessen zu servieren oder den Raum reinigen zu lassen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**.
2. Wählen Sie die Reservierung aus, zu der Sie einen Unterauftrag hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü **Untergeordneten Bestandteil hinzufügen**.

Füllen Sie die Felder im Datenbereich aus. Die meisten Felder stammen aus der Hauptreservierung. Informationen zu den verfügbaren Feldern finden Sie unter [Reservierungsfelder](#).

Wählen Sie **Standard Unterbestandteil hinzufügen**, wenn Sie einen Unterauftrag basierend auf einem Standardauftrag hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Standardreservierungen und -aufträgen](#).

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ein Unterauftrag wird erstellt.

Wenn die Hauptreservierung zu einem anderen Zeitpunkt oder einer anderen Reservierungseinheit verschoben wird, werden die Unteraufträge (falls zutreffend) entsprechend geändert. Weitere Informationen zum Verschieben einer Reservierung finden Sie unter [Verschieben einer Reservierung](#).

Wenn Sie Katalogartikel bestellen oder Artikel zusammen mit Ihrer Reservierung kaufen möchten, können Sie Ihrer Reservierung einen Bestellauftrag oder Anforderungen hinzufügen. Für jeden von Ihnen bestellten Katalogartikel müssen Sie Ihrem Anforderungs-/Bestell-auftrag eine Anforderungsposition oder eine Bestellposition hinzufügen.



Weitere Informationen zum Hinzufügen von Auftragspositionen, Auftragsanforderungspositionen, Aufträgen und Auftragsverwaltung finden Sie unter [Arbeitsaufträge Dokument](#).



Das Erstellen vieler Unteraufträge oder das Hinzufügen vieler Auftragspositionen zu einem (Unter-) Auftrag wirkt sich negativ auf die Leistung bei der Verarbeitung eines solchen Auftrags aus. Die Anzahl der Unteraufträge/Auftragspositionen, aus denen die Leistung reduziert wird, sowie die Auswirkungen auf die Leistung hängen von Ihrer lokalen Infrastruktur ab.

Hinzufügen von Besuchern zu einer Reservierung

Sie können Besucher mit einer Reservierung verknüpfen, z. B. die Teilnehmer eines Kurses oder einer Besprechung.



Zu einer Reservierung hinzugefügte Besucher werden automatisch zu Personen hinzugefügt.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlstufe **Reservierungen**.
2. Wählen Sie die Reservierung aus, zu der Sie einen oder mehrere Besucher hinzufügen möchten.
3. Gehen Sie zu **Reservierungsdetails > Besucher**.
4. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Zur Reservierung hinzufügen**.
5. Geben Sie je nach Art des internen / externen Besuchers den Namen des Besuchers im Feld **Interner Besucher benennen** oder **Externer Besucher** an.
6. Geben Sie Daten in die entsprechenden Felder ein.



Standardmäßig erben die Felder **Besuchsdatum**, **Person**, **Objekt**, **Erwartete Ankunftszeit**, **Erwartete Abfahrtszeit** und **Besprechung** automatisch ihre Werte von der Auswahlstufe **Reservierungen**. Das Feld **Besprechung** ist schreibgeschützt und erbt automatisch den Namen der Reservierung, von der Sie abstammen. Weitere Informationen zu Besucherdaten finden Sie unter Personen Dokument.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.



Wenn Sie eine Reservierung mit Besuchern in eine andere Raumeinheit und / oder Zeit verschieben, werden die verknüpften Besucher entsprechend verschoben. Wenn Sie möchten, können Sie die mit dem Besucher verknüpfte reservierte Raumeinheit oder den flexiblen Arbeitsplatz über die **CAD Integrator** Zeichnung anzeigen.

Reservierungen tauschen

Wenn ein Besucher bereits mit einer Besprechung verknüpft wurde, Sie jedoch die Besprechung ändern möchten, mit der der Besucher verknüpft ist, gehen Sie wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungsdetails > Besucher**.
2. Wählen Sie den Besucher aus, den Sie mit einem anderen Meeting verknüpfen möchten.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü **Reservierung tauschen**.

Das Dialogfeld **Werte eingeben** wird geöffnet.

4. Wählen Sie im Feld **Besprechung** die Reservierung aus, mit der Sie den Besucher verknüpfen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie im Fenster **Werte eingeben** auf **OK**.

Der Besucher ist nun mit einer anderen Reservierung verknüpft.



Es ist möglich, die Verknüpfung eines Besuchers mit einer Besprechung/Reservierung aufzuheben, indem im Feld **Besprechung** keine Reservierung ausgewählt wird.

Besucher in eine andere Reservierung kopieren

In Planon ProCenter können Besucher von einer Reservierung in eine andere kopiert werden, beispielsweise wenn der betreffende Besucher an mehr als einer Besprechung teilnimmt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Auswahlschritt **Besucher** der Auswahlstufe **Reservierungsdetails** den Besucher aus, den Sie in eine andere Reservierung kopieren möchten.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü **Besucher** die Option **Zu Reservierung kopieren**.
Das Popup **Werte eingeben** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Besprechung** die Reservierung aus, in die Sie den Besucher kopieren möchten. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie im Fenster **Werte eingeben** auf **OK**.

Der Besucher wird nun in die ausgewählte Reservierung kopiert.

Hinzufügen von Dokumenten zu einer Reservierung

Es ist möglich, Dokumente mit Reservierungen und Aufträgen zu verknüpfen. Dokumente können über **Reservierungsdetails** > > **Dokumente** mit einer ausgewählten Reservierung verknüpft werden.



Weitere Informationen zum Hinzufügen und Abrufen von Dokumenten und Dokumentdaten finden Sie unter Arbeitsaufträge .

Status einer Reservierung ändern

Sie können den Status einer Reservierung ändern, indem Sie im Aktionsmenü einen der verfügbaren Statusübergänge auswählen. Für Reservierungen im grafischen Planer können Sie den Status einer Reservierung ändern, indem Sie auf die Reservierung doppelklicken und sie öffnen und den gewünschten Status aus dem Aktionsmenü auswählen.

Die verfügbaren Status für eine Reservierung sind unten angegeben:

- * - Reservation Requested
- × - Reservation Cancelled
- ? - Reservation in Option
- ▶ - Reservation Made
- ☑ - Reservation Administratively complete

Eine Beschreibung der Status finden Sie unter [Reservierungsstatus](#). Es ist auch möglich, eigene benutzerdefinierte Status zu erstellen.



Weitere Informationen zu benutzerdefinierten Status finden Sie unter Felddefinitionen .



Wenn die Autorisierung dies zulässt, sind möglicherweise mehrere Anfangsstatus aus einer Auswahlliste im Feld **Status** verfügbar, wenn Sie eine neue Reservierung hinzufügen. Sie können den Anfangsstatus der Reservierung ändern, bis Sie die Reservierung speichern.

Reservierungen archivieren

Abgeschlossene Reservierungen können in Planon ProCenter in das digitale Archiv übertragen werden. Sie können die archivierten Reservierungen ändern, indem Sie sie aus dem Archiv abrufen.

Ob eine Reservierung archiviert werden kann, hängt von Ihren Einstellungen und Berechtigungen ab. Reservierungen mit folgenden Systemstatus können archiviert werden:

- Reservierung administrativ abgeschlossen
- Reservierung storniert
- Reservierung in Option
Reservierungen in diesem Status können nach Ablauf des Datums der Reservierungseinheit archiviert werden.

Um Gruppen von Reservierungen zu archivieren, können Sie die Option **Aktion bei Auswahl** verwenden.



Weitere Informationen zur Archivierung und zum Arbeiten mit der Option **Aktion bei Auswahl** finden Sie unter Grundlagen .



Wenn Sie eine Reservierung archivieren, zu der Unteraufträge hinzugefügt wurden, werden auch diese Unteraufträge archiviert. Wenn Sie eine archivierten Unterauftrag abrufen, wird auch die Hauptreservierung automatisch angezeigt. Wenn Sie eine Reservierung archivieren, mit der

Besucher verknüpft wurden, werden auch die Besucher archiviert. Planon ProCenter kann nur Besucher mit dem Status **Abgereist** oder **Abgebrochen** archivieren. Archivierte Besucher werden im Schritt **Reservierungsdetails > Archivierte Besucher** angezeigt. Beachten Sie, dass die Symbolleistenschaltfläche **Archivierte Elemente anzeigen** im **Grafischen Planer** für archivierte Reservierungseinheiten und nicht für archivierte Reservierungen gilt.



Wenn die mit einem Postfach verknüpfte Reservierungseinheit in das Archiv übertragen wird, wird der Postfachstatus auf **In Vorbereitung** zurückgesetzt. Infolgedessen wird das Postfach nicht mehr abonniert und neue Besprechungseinladungen werden nicht verarbeitet.



Weitere Informationen zum Postfachabonnement finden Sie unter *Connect for Outlook - Administratorhandbuch*.

Arbeiten mit Standardreservierungen und Bestellungen

Für häufig verwendete Reservierungen können Standardreservierungen erstellt werden. Der Planon-Administrator kann Standardaufträge für die meisten Auftragsstypen einschließlich Reservierungen definieren. Standardreservierungen können mit Standardunteraufträgen, Kosten und Positionen (Auftragspositionen, Anforderungspositionen oder Bestellpositionen) verknüpft sein oder nicht. Standardaufträge und Reservierungen können in Zugehörige Daten definiert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Zugehörige Daten Dokumentation.

Hinzufügen einer Reservierung basierend auf einer Standardauftrag

Wenn Sie eine Reservierung hinzufügen möchten, die auf einem Standardauftrag basiert (mit oder ohne Unteraufträge), stehen Ihnen zwei Methoden zur Verfügung:

- Sie können die Standardreihenfolge über die Option **Standard hinzufügen** aus dem Aktionsmenü hinzufügen (Vorgehensweise).
- Sie können eine Reservierung hinzufügen und eine Standardauftrag im Feld **Standardauftrag** auswählen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zur Auswahlstufe **Reservierungen**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Standard hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Standardaufträge** wird geöffnet und zeigt die verfügbaren Standardaufträge an.

3. Wählen Sie eine Standardauftrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **OK**.

Wenn der Standardauftrag Unteraufträge enthält, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, welche Unteraufträge zu Ihrer Reservierung hinzugefügt werden sollen.

- Wählen Sie die Unteraufträge aus, die Sie in Ihre neue Reservierung aufnehmen möchten. Sie können auch die Schaltflächen **Alle auswählen** oder **Alle abwählen** verwenden, um alle Unteraufträge einzuschließen/ auszuschließen.

Standardmäßig sind alle Unteraufträge enthalten.

- Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Sie kehren zur Auswahlstufe **Reservierungen** zurück. Sie können zusätzliche Daten eingeben oder die vorhandenen Daten in den entsprechenden Feldern ändern.

- Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben jetzt eine Reservierung basierend auf einem Standardauftrag hinzugefügt.



Wenn für den Standardauftrag Reservierungskosten angegeben sind, werden die Kosten auch für die neu erstellte Reservierung übernommen. Bei Bedarf können Sie die Reservierungskosten ändern. Weitere Informationen zum Festlegen der Reservierungskosten finden Sie unter [Festlegen der Reservierungskosten](#).



Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration wirkt sich das Hinzufügen oder Ändern bestimmter Standarddaten (z. B. einer Standardauftragsgruppe) möglicherweise auf andere Daten aus. Genau wie bei regulären Aufträgen kann die Verwendung von Standardaufträgen zu Feldänderungen führen, wodurch Feldwerte gelöscht oder überschrieben werden.



Allgemeine Informationen zu Feldänderungen und zu Standarddaten finden Sie unter [Arbeitsaufträge](#).

Unterauftrag basierend auf einem Standardauftrag hinzufügen

Es kann sehr bequem und zeitsparend sein, einer vorhandenen Reservierung einen Unterauftrag hinzuzufügen, der auf einem Standardauftrag basiert.

Vorgehensweise

- Gehen Sie zu Auswahlstufe **Reservierungen**.
- Wählen Sie die Reservierung aus, zu der Sie einen untergeordneten Standardauftrag hinzufügen möchten.
- Wählen Sie im Aktionsmenü die Option **Untergeordneten Standardauftrag hinzufügen**.
- Das Dialogfeld **Standardaufträge** wird angezeigt.

Im Dialogfeld ist die Option **Alle** standardmäßig ausgewählt, um alle Standardaufträge anzuzeigen. Wenn Sie die Option **Unteraufträge für...** auswählen, werden nur die Standardaufträge für die ausgewählte Reservierung angezeigt.

Wenn Sie die entsprechende Standardreihenfolge nicht in der Liste finden können, verwenden Sie die Filterleiste oben im Dialogfeld, um die Ergebnisse in der Liste einzugrenzen. Wenn dieser Reservierung bereits ein Standardauftrag hinzugefügt wurde, wird dies durch das Häkchen in **Ausgewählt?** Spalte.

- Wählen Sie einen Standardauftrag aus der Liste aus und klicken Sie auf **OK**.


6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihren Auftrag zu speichern.

Sie haben Ihrer Reservierung jetzt einen untergeordneten Standardauftrag hinzugefügt.

Einen Standardauftrag mit Auftragspositionen hinzufügen

Sie können eine Unterauftrag hinzufügen, der auf einem Standard- (Unter-) Auftrag mit angehängten Auftragspositionen basiert. Außerdem können Sie die Anzahl der Auftragsdaten ändern oder die Auftragsdaten in den Auftragspositionen bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Unterauftrag basierend auf einem Standardauftrag hinzufügen.
Siehe [Unterauftrag basierend auf einem Standardauftrag hinzufügen](#).
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Unterauftrag zu speichern.
Das Dialogfeld **Positionen** wird angezeigt und zeigt die Auftragspositionen an, die von dem Standardauftrag abgeleitet sind.
3. Wenn Sie die Daten der ausgewählten Bestellung bearbeiten möchten, während Sie im Dialogfeld **Positionen** arbeiten, klicken Sie auf das Symbol .
Die Auftragsdaten werden in einem separaten Fenster (mit dem Namen des ausgewählten Auftrags) angezeigt, in dem sie bearbeitet werden können.
4. Geben Sie im Feld **Menge** die Anzahl der Artikel ein, die Sie bestellen möchten.
5. Wenn Sie die Auftragsdaten bearbeitet haben, klicken Sie auf **OK**.
6. Überprüfen Sie im Dialogfeld **Positionen**, ob Sie die richtige Menge eingegeben haben, und klicken Sie auf **OK**.

Sie kehren zur Auswahlstufe **Reservierungen** zurück. Der Auftrag kann nun weiter bearbeitet werden.

Eine Reservierung wiederkehrend machen

Sie können eine Reservierung regelmäßig wiederholen, z. B. täglich, wöchentlich, monatlich oder an bestimmten Daten. Dies führt zu einer geplanten Reihe von Reservierungen für das festgelegte Intervall.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**.
2. Wählen Sie die Reservierung aus, die Sie wiederholen möchten.



Wenn sich ein Auftrag und ein entsprechender Unterauftrag, die einer Reservierung zugeordnet sind, entweder im Status **Administrativ abgeschlossen** oder **Storniert** befinden, können sie nicht wiederholt werden. In diesem Fall zeigt Planon ProCenter eine Fehlermeldung an.

3. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Serie erstellen**.
Das Dialogfeld **Plan** wird geöffnet.

4. Wählen Sie die gewünschte Häufigkeit aus: **Täglich/Wöchentlich/Monatlich/Kalender**.
5. Wählen Sie den Zeitraum aus **Manuell einstellen** und **Vordefiniert**.

Wenn Sie **Manuell einstellen** auswählen:

- Wählen Sie das Datum **Startet am**.
- Geben Sie entweder eine feste Anzahl von Vorkommen in das Feld **Ende nach** oder ein festes Enddatum in das Feld **Endet auf ein**.
- Wählen Sie die Anzahl der Tage/Wochen/Monate zwischen aufeinanderfolgenden Ereignissen.

Wenn Sie **Vordefiniert** auswählen:

- Wählen Sie einen vordefinierten **Zeitraum** aus der Auswahlliste aus oder wählen Sie das Datum **Beginnt am** und **Endet am**, um den Wiederholungszeitraum auszuwählen.
- Wählen Sie die Vorkommen nach Anzahl der Tage/Wochen/Monate aus.

Das Verfahren ist für die vordefinierten Optionen **Wöchentlich** und **Monatlich** identisch, außer dass Sie zusätzlich das Intervall (Wochen/Monate) zwischen aufeinanderfolgenden Wiederholungen und dem Tag auswählen können, an dem die Wiederholung geplant wird.



Informationen zum Hinzufügen von Wiederholungszeiträumen finden Sie unter Zugehörige Daten > *Verwalten von Wiederholungszeiträumen*.



Wenn ein Monat weniger Tage als den angegebenen Wert hat, werden die Reservierungen am letzten Tag dieses Monats wiederholt.

Für eine **Kalender** Häufigkeit können Sie Folgendes einstellen:


Ausgewählte Daten	Zeigt alle ausgewählten Daten an, unabhängig von Tag, Datum, Monat und Jahr, an dem die Reservierung wiederholt wird.
Kalender	Wählen Sie im Kalender Datum (e) aus, um die Wiederholung auf diese Daten zu erweitern.
Löschen	Klicken Sie auf Löschen , um alle ausgewählten Daten sowohl im Kalender als auch in der Liste zu löschen. Um ein bestimmtes Datum aus Ihrer Auswahl zu löschen, klicken Sie erneut auf das Datum.
Heute	Klicken Sie auf Heute , um das heutige Datum anzugeben.

6. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen.
Das Dialogfeld **Frage** wird angezeigt.
7. Klicken Sie auf **OK**.



Um mit *Connect for Outlook* übereinstimmen zu können, ist die Anzahl der Wiederholungen, die für eine Reservierungserie erstellt werden können, auf 100 begrenzt. Wenn Sie jedoch

nicht *Connect for Outlook* verwenden, beträgt die maximale Anzahl von Wiederholungen, die für eine Reservierung gleichzeitig erstellt werden können, 200.

Sie haben jetzt wiederkehrende Reservierungen erstellt. Wiederkehrende Reservierungen sind in der Elementliste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Speichern und Laden von Benutzereinstellungen für Reservierungsserien

Sie können die Benutzereinstellungen Reservierungsserien von Besuchern sowie Aufträge speichern und laden.

Vorgehensweise

1. Um die Einstellungen der Wiederholungsbuchungen zu speichern, wählen Sie die **Einstellungen speichern** Kontrollkästchen am unteren Rand des Dialogfeld **Plan**.

Die Einstellungen werden beim Schließen des Dialogfelds gespeichert. Beim nächsten Öffnen werden die gespeicherten Einstellungen angezeigt. Wenn die Option **Einstellungen speichern** ausgewählt ist, werden alle Einstellungen außer dem Startdatum der wiederkehrenden Reservierung gespeichert. Wenn Sie jedoch die Option **Kalender** auswählen, werden die ausgewählten Daten ebenfalls gespeichert. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, werden die Standardwerte angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen laden**, um die zuletzt gespeicherten Benutzereinstellungen zu laden. Dies ist nützlich, wenn Sie die zuletzt gespeicherten Benutzereinstellungen anzeigen möchten, während das Kontrollkästchen **Einstellungen speichern** nicht aktiviert ist.



Wenn die wiederkehrende Reservierung Planon ProCenter Unteraufträge oder Besucher enthält, werden Sie gefragt, ob diese auch wiederkehrend sein sollen.

3. Planon ProCenter erstellt nun die wiederkehrenden Reservierungen. Bei allen wiederkehrenden Reservierungen füllt Planon ProCenter automatisch das Feld **Beschreibung** mit der Beschreibung der ursprünglichen Reservierung. Wenn die ursprüngliche Reservierung Reservierungsdetails wie Kosten, Schätzungen und Stunden enthält, werden diese Details auch in die wiederkehrenden Reservierungen kopiert. Gegebenenfalls werden die Reservierungskosten unter Berücksichtigung nicht steuerpflichtiger Tage neu berechnet.



Wenn für eine bestimmte wiederkehrende Reservierung die Reservierungseinheit nicht verfügbar ist, wird von Planon ProCenter eine Meldung angezeigt. Sie können diese wiederkehrende Reservierung überspringen oder ihre Daten ändern. Sie können dann eine andere Reservierungseinheit oder eine andere Datums- und Uhrzeit für die Reservierung auswählen. Wiederkehrende Reservierungen/Aufträge/Melder erhalten den Status ihrer/ihrer ursprünglichen Reservierung/Auftrags/Melder und die Unterbestandteile verhalten sich ebenfalls gleich. Wenn der Status der/des ursprünglichen Reservierung/Auftrages/Melder kein Anfangsstatus ist, erhalten die wiederkehrenden Reservierungen/Aufträge/Melder den vom System definierten Standardstatus.

Ändern einer wiederkehrenden Reservierung

In **Reservierungen** können Sie eine wiederkehrende Reservierung ändern, indem Sie die Daten einer Reservierung ändern und diese Änderungen auf alle zukünftigen wiederkehrenden Reservierungen in der Serie anwenden.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**.
2. Wählen Sie die wiederkehrende Reservierung und das Datum aus, ab dem die Änderung wirksam werden soll.
3. Ändern Sie die Daten für die wiederkehrende Reservierung.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Planon ProCenter fragt, ob Sie auch zukünftige wiederkehrende Reservierungen ändern möchten.

5. Klicken Sie auf **Ja**, um zukünftige wiederkehrende Reservierungen zu ändern.



Wenn Sie zukünftige wiederkehrende Reservierungen über die Option **Innerhalb der Auswahl ändern**, werden Sie von Planon ProCenter nicht gefragt, ob Sie zukünftige wiederkehrende Reservierungen ändern möchten.

Anmerkungen

Beachten Sie beim Ändern einer wiederkehrenden Reservierung Folgendes:

- Wenn ein oder mehrere Felder einer bestimmten Reservierung in einer Reihe wiederkehrender Reservierungen manuell geändert werden, wird eine Warnmeldung angezeigt (pro wiederkehrender Reservierung).
Diese Warnung zeigt die Nummer und Beschreibung der wiederkehrenden Reservierung sowie die Felder, die von der ursprünglichen Reservierung abweichen. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Überspringen Sie diese wiederkehrende Reservierung, die nächste wiederkehrende Reservierung wird fortgesetzt.
 - Fahren Sie mit der Änderungsaktion fort. In diesem Fall werden die abweichenden Felder nicht geändert. Für alle anderen Felder, die geändert wurden, wird die Änderung auf die wiederkehrende Reservierung angewendet.
 - Brechen Sie die Änderungsaktion ab. Beachten Sie, dass Änderungen an wiederkehrenden Reservierungen, die bereits gespeichert wurden, nicht rückgängig gemacht werden können.
- Wenn die Reservierungskosten einer bestimmten Reservierung in einer Reihe wiederkehrender Reservierungen hinzugefügt oder geändert werden, fragt Planon ProCenter ob Sie diese Änderungen auf zukünftige wiederkehrende Reservierungen anwenden möchten.
- Wenn die Reservierungszeiten, d.h. das Start- oder Enddatum einer bestimmten Reservierung in einer Reihe wiederkehrender Reservierungen, geändert werden und wenn Besucher mit der Reservierung verknüpft sind, werden die Besuchszeiten von Planon ProCenter für zukünftige wiederkehrende Reservierungen entsprechend geändert. Beachte, wenn ursprünglich unterschiedliche Besuchszeiten angegeben wurden, werden diese mit den neuen Reservierungszeiten überschrieben.

- Wenn Sie einer bestimmten Reservierung in einer Reihe von wiederkehrenden Reservierungen Besucher hinzufügen (oder löschen), fragt Planon ProCenter ob Sie diese Besucher zu zukünftigen wiederkehrenden Reservierungen hinzugefügt (oder aus diesen gelöscht) werden sollen.
- Wenn Sie einer bestimmten Reservierung in einer Reservierungsserie einen Unterauftrag hinzufügen, fragt Planon ProCenter ob Sie diese Bestellung innerhalb der Reservierungsserie wiederholen möchten. Wenn Sie **Nein** auswählen, wird der Unterauftrag nicht wiederkehrend. Wenn Sie jedoch möchten, dass der Unterauftrag später wiederholt wird, wählen Sie im Aktionsmenü **Unterauftrag innerhalb der Gruppe wiederholen**.
- Wenn Sie einen Unterauftrag in einer Reservierungsserie ändern oder löschen, fragt Planon ProCenter , ob Sie zukünftige Serienaufträge ändern oder löschen möchten.
- Wenn Sie Auftragspositionen eines bestimmten Unterauftrages in einer Reihe von wiederkehrenden Aufträgen ändern, hinzufügen oder löschen, werden Sie von Planon ProCenter gefragt, ob Sie diese Änderungen auf zukünftige wiederkehrende Aufträge anwenden möchten.
- Wenn Sie eine Gruppe wiederkehrender Reservierungen ändern, werden Sie von Planon ProCenter gefragt, ob Sie zukünftige wiederkehrende Reservierungen ändern möchten oder nicht.

Ändern des Status wiederkehrender Reservierungen

In **Reservierungen** können Sie den Status einer Gruppe wiederkehrender Reservierungen ändern.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**.
2. Wählen Sie die wiederkehrenden Reservierungen und das Datum aus, ab dem die Statusänderung wirksam werden muss.
3. Wählen Sie im Aktionsmenü den gewünschten Status aus.

Planon ProCenter fragt, ob Sie zukünftige wiederkehrende Reservierungen in der Serie ändern möchten oder nicht.

Weitere Informationen zu verfügbaren Status finden Sie unter [Ändern des Status einer Reservierung](#).



Wenn Sie den Status wiederkehrender Reservierungen und Unteraufträge über die Option **Aktion bei Auswahl** ändern, werden Sie von Planon ProCenter nicht gefragt, ob zukünftige wiederkehrende Reservierungen in der Serie ebenfalls geändert werden müssen. Wenn Sie den Status von Unteraufträgen Planon ProCenter ändern, werden Sie gefragt, ob Sie zukünftige wiederkehrende Reservierungen in der Serie ändern möchten oder nicht.



Weitere Informationen zur Option **Aktion bei Auswahl** finden Sie unter Grundlagen .

Projekte erstellen

Die Projekte können eine Vielzahl von Aufgaben umfassen: von technischen Aktivitäten wie Renovierungen bis zur Planung einer jährlichen Konferenz mit Empfang, Mittagessen, Präsentationen und anschließenden Getränken.

Reservierungen (und andere Aufträge) können direkt zu einem Projekt hinzugefügt, aber auch später verknüpft werden.

Projekte können in **Reservierungen** und **Service Manager** erstellt werden. In **Reservierungen** können Sie den Auswahlschritt **Projekte** auf der Auswahlebene **grafischen Planer** verwenden, um Projekte abzurufen, hinzuzufügen, zu kopieren und zu löschen.



Weitere Informationen zum Arbeiten mit Projekten finden Sie unter **Arbeitsaufträge**.

Reservierungstarifgruppen ersetzen

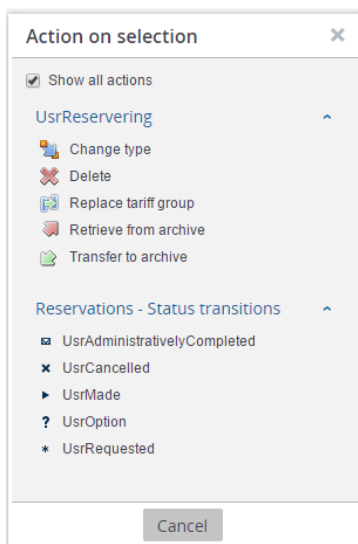
In Planon ProCenter können Sie die einer Reservierung zugeordnete Tarifgruppe ersetzen, um die Reservierungskosten mit dem neuen Tarif neu zu berechnen. Sie können die Tarifgruppe einer einzelnen Reservierung direkt ersetzen, indem Sie im Aktionsmenü Reservierungen auf die Option **Tarifgruppe ersetzen** klicken. Sie können auch die Tarifgruppe mehrerer Reservierungen ersetzen, denen auf einmal dieselbe Tarifgruppe zugewiesen ist.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**
2. Wählen Sie die Reservierungen aus, für die Sie Tarifgruppen ersetzen möchten.
3. Klicken Sie im Datenfenster auf **Aktion bei Auswahl**.

Eine Bestätigungsmeldung zeigt an, dass die ausgewählten Reservierungen von der Änderung betroffen sind.

4. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Aktion bei Auswahl** wird angezeigt.



5. Wählen Sie **Tarifgruppe ersetzen**.

Eine weitere Bestätigungsmeldung besagt, dass die Aktion "Tarif ersetzen" auf die ausgewählten Reservierungen angewendet wird.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Das Dialogfeld **Tarifgruppe ersetzen** wird angezeigt.

7. Geben Sie in der Liste **Tarifgruppe ersetzen** die zu ersetzende Tarifgruppe an.
8. Geben Sie in der Liste **Nach Tarifgruppe** die neue Tarifgruppe an, durch die Sie ersetzen möchten.
9. Klicken Sie auf **OK**.

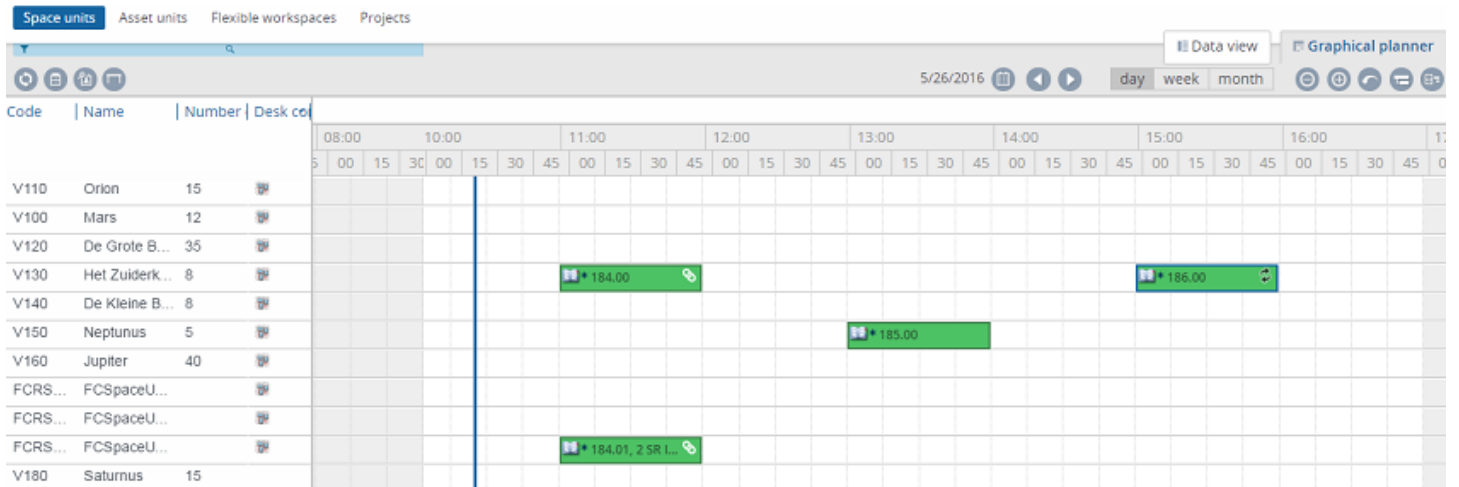
Die ursprüngliche Tarifgruppe wird durch die neue ersetzt und Planon ProCenter berechnet automatisch die Reservierungskosten basierend auf dem neuen Tarif.



Wenn Sie mehrere Reservierungen mit unterschiedlichen Tarifgruppen auswählen, werden die Tarifgruppen nur für Reservierungen geändert, denen die zu ersetzende ausgewählte Tarifgruppe zugewiesen ist.
Die Tarifgruppen archivierter und administrativ abgeschlossener Reservierungen werden nicht ersetzt.

Arbeiten mit dem grafischen Planer

Der grafische Planer bietet eine grafische Darstellung der Reservierungen in Planon ProCenter.



Die Oberfläche des grafischen Planers wird nachfolgend beschrieben:

Komponenten

08:00				09:00			
00	15	30	45	00	15	30	45

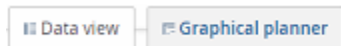
Beschreibung

Der grafische Planer ist eine Oberfläche, über die Sie Reservierungen erstellen können. Er hat oben eine Zeitskala und links Reservierungseinheiten. Die Zeitskala ändert sich abhängig von der ausgewählten Tages-/ Wochen-/ Monatsansicht.

Arbeits- und Nichtarbeitszeiten werden in weißen bzw. grauen Farben angezeigt.



Arbeits- und Nichtarbeitszeiten sind im Firmenkalender festgelegt.



Mit diesen Schaltflächen können Sie zwischen dem grafischen Planer und der Datenansicht wechseln. Standardmäßig wird die grafische Planeransicht angezeigt.



Mit dieser Schaltfläche können Sie ein Bezugsdatum auswählen, um die an diesem Datum verfügbaren Reservierungen anzuzeigen. Standardmäßig ist das aktuelle Datum ausgewählt.



Mit diesen Schaltflächen können Sie eine Tages-/ Wochen-/ Monatsansicht auswählen. Der grafische Planer zeigt Reservierungen basierend auf dem ausgewählten Zeitraum an.



Mit diesen Schaltflächen können Sie vergrößern und verkleinern. Mit der Schaltfläche Zoom **Zurücksetzen** können Sie zur Standardansicht zurückkehren.

Komponenten	Beschreibung
	Bitte beachten Sie, dass die grafische Komponente das Zoomen des Browsers nicht unterstützt. Stellen Sie sicher, dass die Zoomstufe Ihres Browsers auf 100% eingestellt ist.
	Mit der Schaltfläche Untergeordneten Bestandteil können Sie die bei einer Reservierung vorgenommenen Unteraufträge ein- / ausblenden. Das Unterauftragsymbol und der Unterauftragsname werden im grafischen Planer angezeigt.
	Mit der Schaltfläche Archivierte Reservierungen anzeigen können Sie archivierte Reservierungen ein- / ausblenden. Wenn Sie archivierte Reservierungen anzeigen, werden diese zusammen mit aktiven Reservierungen im grafischen Planer angezeigt.
	Das Verknüpfungs-Symbol wird angezeigt: <ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine Reservierung Unteraufträge oder Unterreservierungen enthält. • Wenn die Reservierung selbst eine Unterreservierung ist.
	Die Suchen und Filter Leisten werden minimiert und oben in der Elementliste angezeigt. Wenn Sie auf die Leiste klicken, wird diese erweitert und Sie können die verfügbaren Reservierungseinheiten suchen und filtern.



Der grafische Planer unterstützt das Zoomen des Browsers nicht. Das Zoomen kann die Funktionalität des grafischen Planers beeinträchtigen, z. B. das Verschieben von Elementen.

Hinzufügen von Reservierungseinheiten zum grafischen Planer

Auf der Registerkarte **Grafischer Planer** können Sie Reservierungseinheiten wie Raumeinheiten, Anlageneinheiten und flexible Arbeitsplätze hinzufügen. Anschließend können Sie Reservierungen für sie hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Raumeinheiten / Anlageneinheiten / Flexible Arbeitsplätze**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Datenansicht**.
3. Klicken Sie **Hinzufügen** im Aktionsfenster.
4. Geben Sie im Datenbereich Daten in die entsprechenden Felder ein. Eine Beschreibung der allgemeinen Felder für Reservierungseinheiten finden Sie unter [Felder für Reservierungseinheiten](#).

Eine Beschreibung der spezifischen **Raumeinheit / Anlageneinheiten / Flexible Arbeitsplätze** Felder finden Sie unter:

- [Raumeinheitfelder](#)
- [Felder für Anlageneinheiten](#)
- [Flexible Arbeitsplatzfelder](#)

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben jetzt eine Reservierungseinheit hinzugefügt. Sie können auch Reservierungseinheiten kopieren, löschen oder archivieren.

Angeben einer Standard-Tischanordnung

Für jede Raumeinheit können Sie eine oder mehrere Tischanordnungen in Zugehörige Daten angeben, zum Beispiel: Kreis, Zeilen oder Quadrat. In **Reservierungen** kann eine dieser Tischanordnungen als Standard-Tischanordnung angegeben werden.

Wenn Sie den grafischen Planer verwenden, um Raumeinheiten mit einer bestimmten Tischanordnung zu finden, werden standardmäßig nur Raumeinheiten mit Standard-Tischanordnung angezeigt. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, alternative Tischanordnungen anzuzeigen. Weitere Informationen zu Tischanordnungen finden Sie unter [Finden von Raumeinheiten durch Tischanordnungen](#).



Weitere Informationen zum Definieren und Verwalten von Tischanordnungen finden Sie unter [Zugehörige Daten](#).

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Raumeinheiten**.
2. Wählen Sie die Raumeinheit aus, für die Sie die Tischanordnung des Schreibtisches festlegen möchten.
3. Gehen Sie auf die **Datenansicht > Tischanordnung** Feld um einen Wert auszuwählen.

Das Fenster **Tischanordnung** wird geöffnet.

4. Wählen Sie die gewünschte Tischanordnung aus und klicken Sie auf **Speichern**.

Diese Schreibtischkonfiguration ist jetzt als Standard-Tischanordnung für die ausgewählte Raumeinheit festgelegt.

Verknüpfen eines nicht buchbaren Zeitraums mit einer Reservierungseinheit

Sie können einen nicht buchbaren Zeitraum mit einer oder mehreren Reservierungseinheiten verknüpfen, um die Verwendung der ausgewählten Reservierungseinheit(en) für einen festgelegten Zeitraum zu beschränken.

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Raumeinheiten**
2. Wählen Sie die Reservierungseinheit aus, für die Sie einen nicht buchbaren Zeitraum angeben möchten, und gehen Sie zu **Datenansicht**.

3. Klicken Sie im Aktionsbereich auf **Nicht buchbaren Zeitraum verknüpfen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Nicht buchbarer Zeitraum** den nicht buchbaren Zeitraum aus.
Nicht buchbare Zeiträume können in Zugehörige Daten definiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Zugehörige Daten > *Nicht buchbarer Zeitraum für Reservierungseinheiten*.
5. Klicken Sie auf **OK**.
Der nicht buchbare Zeitraum ist jetzt mit den Reservierungseinheiten verknüpft.

Hinzufügen einer Reservierung in Grafischer Planer

Sie können Reservierungen für alle Reservierungseinheiten im grafischen Planer hinzufügen. Das Verfahren zum Hinzufügen einer Reservierung ist für alle Reservierungseinheiten gleich. Reservierungen können in jeder Periodenansicht (Tag, Woche, Monat) hinzugefügt werden.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Raumeinheiten / Anlageneinheiten / Flexible Arbeitsplätze**.
2. Wählen Sie die entsprechende Reservierungseinheit aus.

Zeigen Sie im Grafischen Planer auf die gewünschte Startzeit. Ein Datums- / Uhrzeit-Tooltip wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den grafischen Planer bewegen.

3. Klicken Sie, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten, und ziehen Sie den Cursor auf die gewünschte Endzeit.




Wenn Sie eine Auswahl für arbeitsfreie Zeiten treffen, wird eine Warnung angezeigt, die besagt, dass die Reservierung außerhalb der festgelegten Arbeitszeiten liegt. Die Arbeits- und Nichtarbeitszeiten einer Reservierungseinheit werden durch den [Kalender](#) festgelegt. Nichtarbeits- Tage / Stunden werden im grafischen Planer vor einem grauen Hintergrund angezeigt.



Nicht buchbare Zeiträume werden im grafischen Planer ebenfalls grau angezeigt. Wenn Sie versuchen, eine Reservierung während eines nicht buchbaren Zeitraums zu erstellen, wird ein Fehler angezeigt. Weitere Informationen zu Nichtbuchungszeiträumen finden Sie unter Zugehörige Daten .

4. Lassen Sie die linke Maustaste los. Das Dialogfeld **Reservierung hinzufügen** wird angezeigt.
5. Geben Sie Daten in die entsprechenden Felder ein.
Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie unter [Reservierungsfelder](#).
6. Klicken Sie auf **OK**.
Die Reservierung für die ausgewählte Zeit wird im grafischen Planer angezeigt:

Code	: 165.00
Description	: Department meeting
Start date-time	: 9/14/2015 11:00
End date-time	: 9/14/2015 12:15
Requestor	:
Number of people:	
Status	: UsrRequested

* 165.00, Departmen... 



Sie können den in der Reservierungsleiste des Grafikplaners angezeigten Text konfigurieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Angaben von Text in den Balken des Grafikplaners](#).

Wenn Sie mit der Maus über die Reservierung fahren, werden Details wie Start- / Enddatum, Uhrzeit, Anforderer und Anzahl der Personen angezeigt. Das Link-Symbol zeigt an, dass die Reservierung Unterreservierungen / Unteraufträge enthält.



Doppelklicken Sie auf die Reservierung, wenn Sie sie anzeigen / ändern möchten. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern einer Reservierung im grafischen Planer](#).

Festlegen von Farben für die Balken des Grafikplaners

Sie können den Reservierungsbalken im grafischen Planer anhand der folgenden Eigenschaften verschiedene Farben zuweisen:

- Systemstatus der Reservierung
- Benutzerstatus des Vertrags
- Benutzerdefinierte Reservierungsart

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungsplantafel - Farben > Reservierungsplantafel - Farben**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie eines der folgenden Felder aus:
 - **Systemstatus der Reservierung**
 - **Benutzerdefinierte Reservierung**
 - **Benutzerdefinierter Status des Vertrags**
4. Geben Sie im Feld **Farbe** eine Farbe für das ausgewählte Feld an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**. Die ausgewählte Farbe wird als Hauptfarbe betrachtet.
6. Klicken Sie **Untergeordneten Bestandteil hinzufügen** auf dem Aktionsmenü eine Unterfarbe auf die Hauptfarbe hinzuzufügen. Fügen Sie einem der beiden verfügbaren Reservierungsstatus eine Farbe hinzu.
 - Wenn eine Statusfarbe als Hauptfarbe definiert ist, müssen auch die übrigen Hauptplattafelfarben für denselben Statustyp definiert werden. Gleiches gilt für Unterzustände. Sie müssen sich an die gewählte Hierarchie halten, wenn Sie eine Haupt- und eine Unterfarbe hinzufügen. Beispiel:

Wenn Sie eine Hauptfarbe für eine benutzerdefinierte Reservierung hinzufügen möchten, können Sie Unterfarben für den Systemstatus einer Reservierung oder benutzerdefinierte Status einer Reservierung auswählen. Wenn Sie eine Unterfarbe für einen Systemstatus einer Reservierung auswählen, können Sie weiterhin nur Hauptfarben für benutzerdefinierte Reservierungen und Unterfarben für Systemstatus einer Reservierung auswählen.

- Wenn eine Hauptfarbe für einen benutzerdefinierten Reservierungsstatus erstellt wird, können Sie keinen Systemstatus der Reservierung als Unterbestandteil hinzufügen.
- Wenn für einen Systemreservierungsstatus eine Hauptfarbe definiert ist, können Sie nur die benutzerdefinierten Status für Unterfarben auswählen, die für den Systemstatus der Hauptplantafelfarbe definiert wurden.

Die ausgewählten Farben werden auf die Balken angewendet, die unter **Reservierungen > Grafischer Planer** angezeigt werden, wenn die Reservierung in den entsprechenden Status verschoben wird.

Festlegen einer Standardfarbe für die Balken des Grafischen Planers

Sie können den Balken, die die Reservierungen im grafischen Planer darstellen, eine Standardfarbe zuweisen.

1. Gehen Sie zu **Reservierungsplantafel - Farben > Reservierungsplantafel - Farbeinstellungen**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie im Feld **Farbe** eine Farbe an.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die ausgewählte Farbe wird standardmäßig allen Balken im Grafikplaner zugewiesen.

Angeben von Text in den Balken des grafischen Planers

Sie können Text in Reservierungsleisten und Auftragseinheiten im grafischen Planer angeben, indem Sie auf einen Nur-Daten-Bericht verweisen.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Reservierungen**.
2. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Bericht**, um einen Bericht für die Reservierungen und Unteraufträge der Elementliste zu erstellen.

Das Dialogfeld **Berichterstellung** wird angezeigt.



Weitere Informationen zum Erstellen von Nur-Daten-Berichten finden Sie unter [Berichte](#).

3. Wählen Sie die Registerkarte **Benutzerberichte**.
4. Klicken Sie im Aktionsmenü auf **Hinzufügen**.
Das Dialogfeld **Berichtsdefinitionen und -einstellungen** wird angezeigt.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Typ** die Option **Nur Daten**.

6. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Bericht an.
7. Wählen Sie im Bereich **Verfügbare Felder** die Felder aus, deren Informationen in den Balken der Reservierungseinheiten angezeigt werden sollen. Wählen Sie beispielsweise **Startdatum und -zeit**.
Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **Schließen**.



Um die Informationen des Berichts in den Aktivitätsleisten anzeigen zu können, müssen Sie den Bericht in Felddefinitionen auswählen.



Weitere Informationen zur Auswahl der in Reservierungen erstellten **Nur Daten** Berichte finden Sie unter **Einstellungen für bestimmte Geschäftsobjekte vornehmen > Reservierungen** in Felddefinitionen .

9. Wenn die Konfiguration in Felddefinitionen abgeschlossen ist, kehren Sie zur Ebene **Reservierungen > Grafischer Planer** zurück.
Der Text aus dem Bericht wird nun in den Reservierungsleisten des grafischen Planers angezeigt.

Zusammengesetzte Reservierungseinheiten erstellen

Sie können eine zusammengesetzte Reservierungseinheit erstellen, indem Sie mehrere Reservierungseinheiten verknüpfen. Weitere Informationen zu zusammengesetzten Reservierungseinheiten finden Sie unter [Zusammengesetzte Reservierungseinheiten](#).



Sie können keine zusammengesetzte Reservierungseinheit erstellen, wenn für die ausgewählte Reservierungseinheit eine Reservierung mit einem der folgenden Status vorliegt: **Angefordert / Erledigt / Option**.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Raumeinheiten / Flexible Arbeitsplätze**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Datenansicht**.
3. Wählen Sie die Reservierungseinheit aus, mit der Sie eine andere Reservierungseinheit, verknüpfen möchten, um eine zusammengesetzte Reservierungseinheit zu erstellen. Diese Einheit ist übergeordnet zu der zusammengesetzten Reservierungseinheit.
4. Klicken Sie im Aktionsmenü **Verknüpfungen** auf **Reservierungseinheiten**.
Das Dialogfeld **Reservierungseinheiten** wird angezeigt.
5. Wählen Sie die erforderlichen Reservierungseinheiten (Raumeinheiten, Anlageneinheiten oder flexible Arbeitsplätze) aus und verschieben Sie sie zu **In Verwendung**. Wenn Ihre Hauptreservierungseinheit ein flexibler Arbeitsplatz ist, kann sie nur mit Anlageneinheiten verknüpft werden. Diese Einheiten werden zu untergeordneten Einheiten der zusammengesetzten Reservierungseinheit.
6. Klicken Sie auf **OK**.
Eine zusammengesetzte Reservierungseinheit wird jetzt erstellt.



Sie können eine zusammengesetzte Reservierungseinheit nicht ändern, nachdem eine Reservierung für sie erstellt wurde.

Festlegen einer Übergangszeit für eine Reservierungseinheit

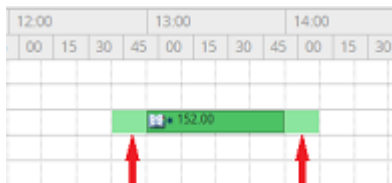
Eine Übergangszeit ist die Pufferzeit vor und nach einer Reservierung. Während dieser Zeit ist die Reservierungseinheit nicht verfügbar.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Raumeinheiten / Anlageneinheiten / Flexible Arbeitsplätze**.
2. Wählen Sie die Reservierungseinheit aus, für die Sie eine Übergangszeit festlegen möchten.
3. Wählen Sie die **Datenansicht**.
4. Geben Sie im Feld **Übergangszeit in Minuten** einen Wert in Minuten ein.
Der hier angegebene Wert gilt als Umstellzeit vor und nach der Reservierung.
Weitere Informationen zur Übergangszeit finden Sie unter [Übergangszeit](#).
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben jetzt die Übergangszeit für eine Reservierungseinheit festgelegt.

Das folgende Bild zeigt die Übergangszeit einer Reservierungseinheit im grafischen Planer.



Wenn eine Raumeinheit Teil einer zusammengesetzten Reservierungseinheit ist, wird die Übergangszeit der Einheit, für die die Reservierung vorgenommen wird, bei der Bestimmung berücksichtigt, ob die Einheit zum Erstellen einer Reservierung verfügbar ist.

Verfügbare Aktionen im grafischen Planer

Im grafischen Planer können Sie dieselben Aktionen ausführen wie auf der Auswahlebene **Reservierungen**. Nachdem Sie im grafischen Planer eine Reservierung ausgewählt haben, doppelklicken Sie auf die Reservierung, um über das Kontextmenü auf die verfügbaren Aktionen zuzugreifen.

Weitere Informationen zu den Aktionen finden Sie unter den folgenden Links:

- [Reservierungstarifgruppen ersetzen](#)
- [Angabe der Reservierungskosten](#)

- [Hinzufügen von Besuchern zu einer Reservierung](#)
- [Hinzufügen von Unteraufträgen zu einer Reservierung](#)
- [Eine Reservierung wiederholt machen](#)
- [Reservierungen archivieren](#)
- [Ändern des Reservierungsstatus](#)

Ändern einer Reservierung im grafischen Planer

Im grafischen Planer können Sie die Daten einer bereits hinzugefügten Reservierung einfach ändern.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Reservierung ab, die Sie ändern möchten.
2. Doppelklicken Sie auf die erforderliche Reservierung, um die Daten zu ändern.

Das Fenster **Reservierungsdaten** wird angezeigt, in dem Sie die Reservierungsdaten ändern können.

Ändern der Start- und Endzeit einer Reservierung

Es ist möglich, die Start- und Endzeit einer Reservierung zu ändern, wenn beispielsweise die Besprechung für diese Reservierung früher oder später als ursprünglich geplant beginnt. Die Start- und Endzeit einer Reservierung kann im grafischen Planer einfach geändert werden.



Wenn die Reservierung zu einem anderen Zeitpunkt verschoben wird und Unteraufträge vorhanden sind, werden diese Unteraufträge entsprechend geändert. Wenn Besucher mit der geänderten Reservierung verknüpft sind, werden die Besuchszeiten an die neuen Reservierungszeiten angepasst.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im grafischen Planer die Reservierung aus, für die Sie die Start- und / oder Endzeit ändern möchten.
2. Ändern Sie die Startzeit, indem Sie den linken Rand der Reservierung für eine frühere Startzeit nach links oder für eine spätere Startzeit nach rechts ziehen.

Oder

Ändern Sie die Endzeit, indem Sie den rechten Rand der Reservierung für eine frühere Endzeit nach links oder für eine spätere Endzeit nach rechts ziehen.

Oder

Wenn Sie die Reservierung auf eine andere Start- und Endzeit verschieben möchten, ziehen Sie sie einfach auf die gewünschte Zeit.



Sie können die Start- und Endzeit einer Reservierung auch über die Felder **Startdatum-Uhrzeit** und **Enddatum-Uhrzeit** im Fenster **Reservierungsdaten** ändern.

Suche nach verfügbaren Reservierungseinheiten

Sie können verfügbare Raumeinheiten, Anlageneinheiten und flexible Arbeitsplatzeinheiten über den Modus **Grafischer Planer**, **CAD-Integrator** oder **Datenansicht** finden.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer** > **Raumeinheiten / Anlageneinheiten / Flexible Arbeitsplätze**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Elementliste auf die Schaltfläche **Verfügbare Reservierungseinheiten suchen**. Das Dialogfeld **Verfügbare Reservierungseinheiten suchen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Dialogfeld die Option **Verfügbar**.
4. Wählen Sie in den Feldern **Von** und **Bis** ein Datum und eine Uhrzeit aus, um die verfügbaren Reservierungseinheiten im ausgewählten Zeitraum anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **OK**.


Eine Liste der verfügbaren Reservierungseinheiten wird in der Elementliste angezeigt.



Sie können die Suche beenden, indem Sie im Dialogfeld auf die Option **Alle (Suche beenden)** klicken.

Finden von Raumeinheiten durch Tischanordnungen

Die Tischanordnungen können je nach Anlass variieren. Beispielsweise erfordert eine Präsentation häufig Stühle in Reihen, während für Besprechungen eine quadratische Tischanordnung bevorzugt werden kann.

Raumeinheiten mit einer Standard-Tischanordnung sind im grafischen Planer mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Weitere Informationen zum Verknüpfen von Standard-Tischanordnungen mit Raumeinheiten finden Sie unter [Festlegen einer Standard-Tischanordnung](#).




Weitere Informationen zum Definieren und Verwalten von Tischanordnungen finden Sie unter [Zugehörige Daten](#).

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer** > **Raumeinheiten**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste der Elementliste auf die Schaltfläche **Auf Tischanordnung filtern**. Ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Tischanordnungen wird angezeigt.

3. Wählen Sie die gewünschte Tischanordnungsart aus.

Aktivieren Sie das  **Alternative Tischanordnungen anzeigen** Kontrollkästchen, um Raumeinheiten mit der angegebenen Tischanordnung als Alternative anzuzeigen. Im grafischen Planer werden in den gefilterten Ergebnissen der Tischanordnungen verschiedene Symbole angezeigt, um anzuzeigen, ob die Tischanordnung standard oder alternativ ist.

Die Raumeinheiten mit der ausgewählten Tischanordnung werden angezeigt.

Suche nach flexiblen Arbeitsplätzen

Sie können nach flexiblen Arbeitsplätzen suchen, die in einem bestimmten Zeitintervall von einer bestimmten Person reserviert wurden.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Flexible Arbeitsplätze**.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste der Elementliste die Option **Flexible Arbeitsplätze durchsuchen**.
Das Suchdialogfeld wird angezeigt.
3. Geben Sie im **Melder** den Namen des Melders an. Geben Sie in den Feldern **Startdatum** und **Enddatum** die Daten an, an denen die reservierten flexiblen Arbeitsplätze durchsucht werden müssen.
4. Klicken Sie auf **OK**.
Planon ProCenter zeigt die vom Melder reservierten flexiblen Arbeitsplätze und die angegebenen Daten an.

Generieren von QR-Codes für flexible Arbeitsplätze

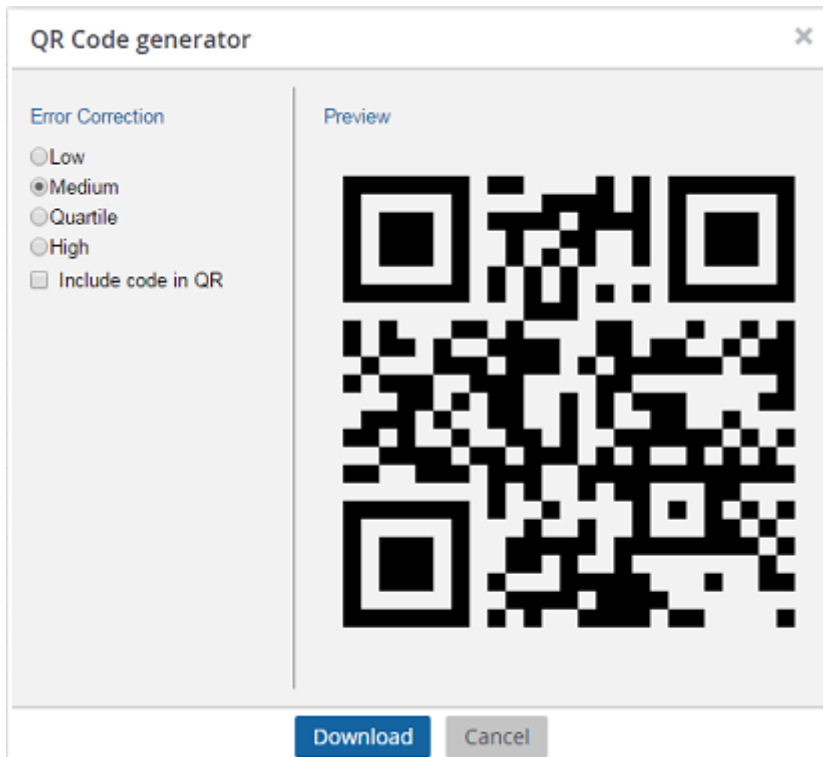
Es ist möglich, **QR - Codes** für einen oder mehr flexible Arbeitsplätze zu erzeugen. Diese QR-Codes können von Benutzern von Planon Mobile Apps gescannt werden, um einen Arbeitsplatz zu beanspruchen.



Die Option **QR-Code generieren** befindet sich im Aktionsbereich und ist nur verfügbar, wenn ein Arbeitsplatz ausgewählt ist.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Grafischer Planer > Flexibler Arbeitsplatz**.
2. Wählen Sie aus der Liste der flexiblen Arbeitsplätze einen oder mehrere Arbeitsplätze aus, für die Sie einen QR-Code generieren möchten.
Wenn mehrere Elemente ausgewählt sind, werden unterschiedliche QR-Codes für unterschiedliche Arbeitsplätze erstellt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **QR-Code generieren**. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



4. Stellen Sie die Stufe **Fehlerkorrektur** entweder auf **Niedrig, Mittel, Quartil** oder **Hoch** ein.



Es wird empfohlen, **Mittel** auszuwählen, da auf mittlerer Ebene generierte Codes von den Apps schneller gescannt werden können und für Büroumgebungen geeignet sind. Wenn QR-Codes für Industriestandorte erstellt werden müssen, wählen Sie die Fehlerkorrekturstufe **Hoch** aus. Dadurch können Codes auch dann gescannt werden, wenn sie teilweise abgedeckt sind. Das Scannen ist jedoch langsamer, wenn diese Einstellung verwendet wird.

5. Wählen Sie die Option **Code in QR hinzufügen**, wenn Sie den Code in das Bild aufnehmen möchten. Wählen Sie diese Option nur, wenn dies erforderlich ist, da der Code ohnehin im Dateinamen des Bildes enthalten ist.



Es wird nicht empfohlen, die Option **Code in QR hinzufügen** auszuwählen, da die Abmessungen des Bildes gestört werden, wenn die Codenummer enthalten ist.

6. Klicken Sie auf die Option **Herunterladen**, um die QR-Codes zu generieren.

Ein Ordner mit dem Namen *QRcodes.zip* wird heruntergeladen. Extrahieren Sie die Dateien aus der *.zip* -Datei, um die generierten Codes anzuzeigen.



Die generierten Codes werden im *.png* -Format gespeichert und sind transparent. Es ist nicht möglich, eine andere Dateierweiterung zu wählen.

Ein generierter QR-Code sieht folgendermaßen aus:



Berichte in Reservierungen

Planon ProCenter enthält ein Tool, mit dem Sie Berichte erstellen, bearbeiten und drucken können: Berichtsmanager. Sie können über die Aktionsmenüs unter **Reservierungen** auf den Berichtsmanager zugreifen. Nachdem Sie im Aktionsmenü auf die Option **Bericht** geklickt haben, wird das Fenster **Berichterstattung** geöffnet. Dieses Fenster enthält eine Registerkarte **Benutzerberichte** und an bestimmten Stellen in **Reservierungen** eine Registerkarte **Systemberichte**.

Die Registerkarte **Benutzerberichte** bietet Zugriff auf Funktionen mit denen Sie Ihre eigenen Berichtsdefinitionen erstellen können.



Ausführliche Informationen zum Erstellen von Benutzerberichtsdefinitionen finden Sie unter [Berichte](#) .

Die Registerkarte **Systemberichte** bietet Zugriff auf Systemberichte, die von Planon für **Reservierungen** vorprogrammiert wurden. Sie können das Design eines Systemberichts nicht ändern, aber Sie können verschiedene Einstellungen für die Darstellung und Ausgabe eines Systemberichts vornehmen.

Belegung Reservierungseinheiten

Belegung der Raumeinheit

Im **Belegung der Reservierungseinheit - Räume** Bericht ist die Belegung der Reservierungseinheiten innerhalb eines definierten Zeitraums und Uhrzeit gezeigt. Es kann sowohl die Belegung in Stunden als auch die Kapazität (Personen) angezeigt werden.

Sie können über **Grafikplaner**> **Raumeinheiten** und im Aktionsmenü auf **Bericht** klicken um auf den Bericht **Belegung der Reservierungseinheit - Räume** zuzugreifen.

		Reservations			Hours			Persons	
		Number of ①	Available ②	Reserved ③	Occupancy % ④	Available ⑤	Reserved ⑥	Number of ⑦	Number of + hours ⑧
K110 Office B1									
	15300	1	40.00	5.00	12.50 %	4	3	75.00 %	9.38 %
	15900	1	40.00	4.00	10.00 %	4	4	100.00 %	10.00 %
	16200	1	40.00	1.00	2.50 %	4	2	50.00 %	1.25 %
	Total	3	40.00	10.00	25.00 %				20.63 %
K120 Office B2									
	15400	1	40.00	3.00	7.50 %	4	2	50.00 %	3.75 %
	Total	1	40.00	3.00	7.50 %				3.75 %
V210 Meeting room B104									
	15500	1	40.00	4.50	11.25 %	50	35	70.00 %	7.88 %

- 1 Anzahl der Reservierungen innerhalb des angegebenen Berichtszeitraums
- 2 Verfügbare Stunden: Gesamtzahl der Stunden innerhalb des angegebenen Berichtszeitraums
- 3 Reservierte Stunden: Gesamtzahl der reservierten Stunden aller Reservierungen, die in den angegebenen Berichtszeitraum fallen
- 4 Belegungsprozentsatz in Stunden: Dieser Prozentsatz wird berechnet als - Reservierte Stunden / Verfügbare Stunden * 100%
- 5 Verfügbare Personen: Maximale Anzahl von Personen, die die Raumeinheit aufnehmen kann
- 6 Reservierte Personen: Gesamtzahl der Personen, für die die Reservierung vorgenommen wurde
- 7 Belegungsprozentsatz Personen: Dieser Prozentsatz wird berechnet als - Reservierte Personen / Verfügbare Personen * 100%
- 8 Gesamtbelegungsprozentsatz: Dieser Prozentsatz wird berechnet als - (Belegungsprozentsatz in Stunden) * (Belegungsprozentsatz Personen) * 100%

Berichtseinstellungen für den Belegungsbericht der Raumeinheit

Klicken Sie im Fenster **Berichterstellung** auf die Option **Berichtseinstellungen bearbeiten**, um das Fenster **Berichtseinstellungen - Belegung der Raumeinheit** zu öffnen. Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



Der Planon-Administrator kann das Layout dieses Dialogfelds **Einstellungen** unter TSIs > Layouts konfigurieren. Einzelheiten zum Konfigurieren von Layouts finden Sie in der TSIs Dokumentation.

Gruppierung

Im Feld **Hauptgruppierung** können Sie festlegen, wie die Reservierungseinheiten im Bericht gruppiert werden sollen.

Das Feld **Untergruppierung** kann verwendet werden, um eine Unterteilung in die im Feld **Hauptgruppierung** ausgewählte Klassifizierung vorzunehmen.

Berichtszeitraum

Stellen Sie den Berichtszeitraum ein, indem Sie den **Reservierungszeitraum von** und **Reservierungszeitraum bis & inkl.** Felder angeben.

Betriebskalender verwenden

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, wenn Sie den Firmenkalendar verwenden möchten.



Details zum Definieren von Firmenkalendarern finden Sie unter *Systemeinstellungen*.

Wenn die Option **Firmenkalendar verwenden** auf **Nein** gesetzt ist, werden die Felder **Belegung berechnen auf..** und die Felder **Reservierungsstartzeit** und **Reservierungsendzeit** verfügbar, sodass Sie einzelne Tage angeben können, für die Sie die Belegung in Ihrem Bericht berechnen möchten.

Einzelne Reservierungen anzeigen

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, wenn Sie die einzelnen Reservierungen in Ihrem Bericht anzeigen möchten.

Belegung des Personals anzeigen

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, wenn Sie auch die Belegung von Personen in Ihrem Bericht anzeigen möchten.

Titel

Im Feld **Titel** können Sie Ihren eigenen Titel für den Bericht angeben. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird der von Planon definierte Standardtitel "Belegung der Reservierungseinheit: "Räume" verwendet. Wenn Sie einen eigenen Titel angeben, wird dieser Titel anstelle des von Planon definierten Titels verwendet.

Untertitel

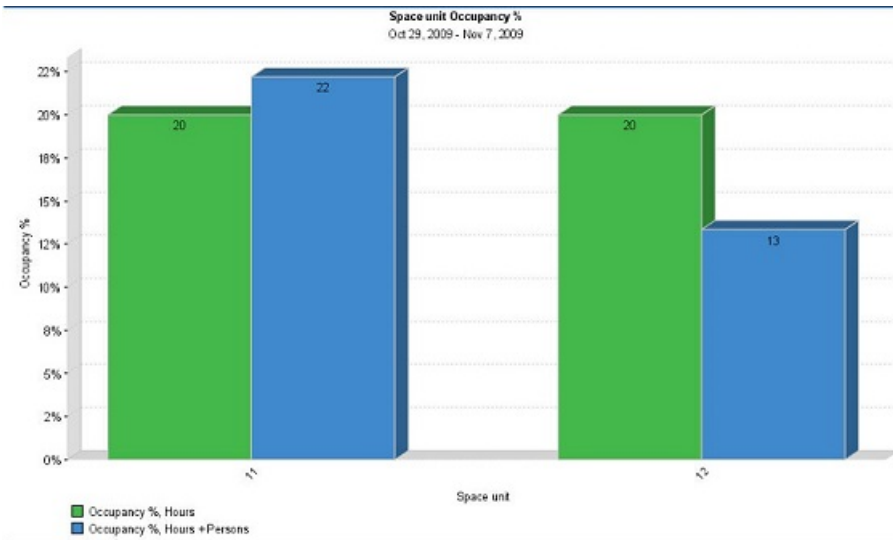
Im Feld **Untertitel** können Sie einen Untertitel für den Bericht festlegen.

Tabelle anzeigen

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, um eine Datentabelle für die Belegung in Ihren Bericht aufzunehmen.

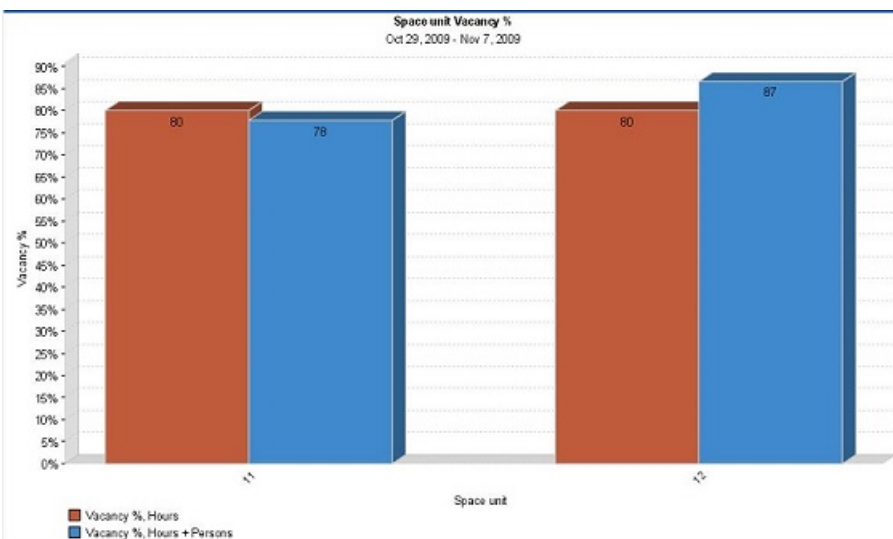
Belegung pro Einheit (Balkendiagramm)

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, um Ihrem Belegungsbericht pro Reservierungseinheit ein Diagramm hinzuzufügen.



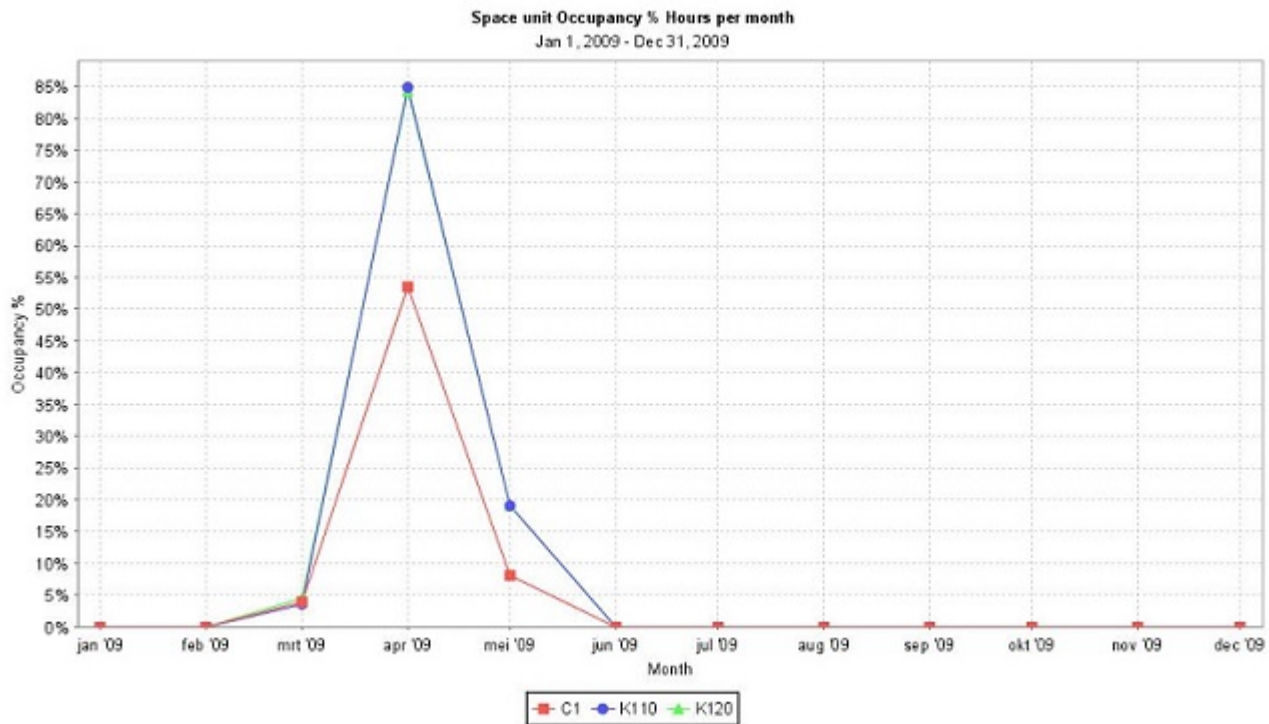
Vakanz pro Einheit (Balkendiagramm)

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, um Ihrem Bericht über die Vakanz pro Reservierungseinheit ein Diagramm hinzuzufügen.



Belegung pro Monat, pro Einheit (Liniendiagramm)

Setzen Sie diese Option auf **Ja**, um Ihrem Belegungsbericht pro Reservierungseinheit, pro Monat, ein Diagramm hinzuzufügen.



Belegung der Anlageneinheit

Im Bericht **Belegung Reservierungseinheit – Anlagen** wird die Belegung der Vermögenswerte innerhalb eines definierten Zeitraums und Zeitraums angezeigt.

Um unter **Reservierungen** auf den Bericht **Belegung der Reservierungseinheit - Anlagen** zuzugreifen, gehen Sie zu **Grafischer Planer > Anlageneinheiten** und klicken Sie im Aktionsmenü auf **Bericht**.

Eine Erläuterung zum Belegungsbericht für Anlageneinheiten finden Sie unter [Belegung von Raumeinheiten](#).

Die verfügbaren Berichtseinstellungen finden Sie unter [Berichtseinstellungen für den Belegungsbericht der Raumeinheit](#).

Belegung der flexiblen Arbeitsplätze

Im Bericht der **Reservierungseinheit Belegung - flexible Arbeitsplätze** ist die Belegung der flexiblen Arbeitsplätze innerhalb eines definierten Zeitraums und Uhrzeit gezeigt.

Sie können auf den Bericht **Belegung der Reservierungseinheit - flexible Arbeitsplätze** zugreifen, über **Grafischer Planer > Flexible Arbeitsplätze** und im Aktionsmenü auf **Bericht** klicken.

Eine Erläuterung zum Belegungsbericht für flexible Arbeitsplätze finden Sie unter [Belegung der Raumeinheit](#).

Die verfügbaren Berichtseinstellungen finden Sie unter [Berichtseinstellungen für den Belegungsbericht der Raumeinheit](#).

Reservierungen - Feldbeschreibungen

Reservierungsfelder



Felder	Beschreibung
Benutzerauftragstyp	Die Systemdefinition des betreffenden Geschäftsobjekts (Reservierung).
Status	Der Systemstatus der Reservierung.
Nummer	In diesem Pflichtfeld generiert Planon ProCenter automatisch eine Nummer.
Standardauftrag	Wenn Sie eine Standardreservierung hinzufügen möchten, können Sie diese aus einer Auswahlliste in diesem Feld auswählen. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Standardreservierungen finden Sie unter Arbeiten mit Standardreservierungen und -bestellungen .
Gebucht von	Zeigt die Person an, die die Reservierung tatsächlich gebucht hat. Die Person kann beispielsweise eine Sekretärin sein, die im Namen ihres Managers bucht. In diesem Fall ist der Manager der Melder.
Melder	Der Melder ist die Person, die die Reservierung beantragt hat. Ein Melder kann aus einer Auswahlliste mit Personen aus Personen ausgewählt werden.
Intern zugewiesen von	Wählen Sie die interne Person aus, die die Bestellung zugewiesen hat.
Externer Melder	In diesem Feld können Sie das Fenster Externe Melder öffnen, indem Sie auf die Auswahl Schaltfläche klicken. In diesem Fenster können Sie Personen in die Liste der externen Melder aufnehmen. Die Daten werden gespeichert, damit neu eingegebene Melder ausgewählt werden können.
Startdatum/-zeit	Geben Sie das Startdatum und die Startzeit der Reservierung an.
Enddatum/-zeit	Geben Sie das Enddatum und die Endzeit der Reservierung an.





Weitere Informationen zur Reservierung mit Microsoft Exchange-Clients wie Outlook / Web Access finden Sie unter *Connect for Outlook - Benutzerhandbuch*.



Bei Reservierungen, die von *Exchange* erstellt wurden, kann das Enddatum einer Reservierung verkürzt werden, wenn die Reservierung vorzeitig abgeschlossen wird, sodass das Zimmer wieder verfügbar gemacht werden kann. Um dies zu aktivieren, muss die Einstellung **Verkürzung der von Exchange vorgenommenen Reservierungen zulassen?** auf **Ja** eingestellt sein. Weitere Informationen zur Einstellung finden Sie unter [Felddefiniierer > Reservierungen - Auftragseinstellungen](#).

Felder	Beschreibung
Objekt	Die Eigenschaft, auf die sich die Reservierung bezieht. Die gewünschte Eigenschaft kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden, die alle in Planon ProCenter registrierten Eigenschaften enthält.
Reservierungseinheit	<p>Wählen Sie eine Reservierungseinheit auf der Registerkarte "Raumeinheiten", "Anlageneinheiten" oder "Flexible Arbeitsplätze" aus. Sie können auch nach folgenden Optionen filtern:</p> <p>Alle: Alle Reservierungseinheiten werden angezeigt. Dies ist die Standardeinstellung.</p> <p>Eigenschaft: Es werden nur die Reservierungseinheiten einer bestimmten Eigenschaft angezeigt.</p> <p>Komplex: Es werden nur die Reservierungseinheiten eines bestimmten Komplexes angezeigt.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Verfügbare Reservierungseinheiten anzeigen von... bis, um die verfügbaren Reservierungseinheiten in der gefilterten Liste der Reservierungseinheiten abzurufen.</p>
Personenzahl	Die Anzahl der Personen, für die eine Raumeinheit gebucht wurde.
Gewählte Tischanordnung	<p>Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn für die Reservierungseinheit eine Tischanordnung angegeben wird. Es ist auch möglich, die vorgeschlagene Tischanordnung über ein Popup zu ändern, das alle möglichen Anordnungen für den reservierten Platz enthält. Für jede Raumeinheit können Sie in Zugehörige Daten eine oder mehrere Tischanordnungen angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Zugehörige Daten .</p> <div data-bbox="496 1136 1528 1276" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Dieses Feld wird mit der Typ der Tischanordnung gefüllt, die im Filter ,Typ'  ausgewählt ist.</p> </div>
Raum	Der Raum, für den eine Reservierung gilt. Für dieses Feld steht eine Auswahlliste zur Verfügung, die alle Leerzeichen von Räume & Arbeitsplätze enthält.
Anlagen-ID	Der Vermögenswert, für den eine Reservierung gilt. Die Anlage kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden, die alle in Anlagen registrierten Anlagen enthält.
Auftragsgruppe	<p>Die Auftragsgruppe, die für eine Reservierungseinheit gilt. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, nachdem Sie das Feld Reservierungseinheit ausgefüllt haben. Die Auftragsgruppe kann manuell geändert werden.</p> <p>Hinweis: Die verschiedenen Aufträge wie Arbeitsaufträge und Reservierungen finden Sie nach Auftragsgruppen in Arbeitsaufträge .</p>
Projekt	In diesem Feld können Sie eines der verfügbaren Projekte aus einer Auswahlliste auswählen. Weitere Informationen zum Erstellen von Projekten finden Sie unter Arbeitsaufträge .
Freigabe durch	Die Person, die die Reservierung autorisieren muss. Für dieses Feld steht eine Auswahlliste mit Personen aus Personen zur Verfügung.

Felder	Beschreibung
Budget	Das Budget, für das die Reservierungskosten gebucht werden. Das Budget kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden, die alle in Budgets registrierten Budgets enthält.
Abteilung	Die Abteilung, für die die Reservierung gilt. Eine Abteilung kann aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.
Interner Koordinator	In diesem Feld kann die Person ausgewählt werden, die in der Organisation für die Ausführung des Auftrags verantwortlich ist. Für dieses Feld steht eine Auswahlliste mit Personen zur Verfügung.
Externer Auftragnehmer	Wenn ein Auftrag von einem externen Auftragnehmer ausgeführt wird, kann in diesem Feld der verantwortliche Auftragnehmer angegeben werden. Es steht eine Auswahlliste mit den in Adressen registrierten externen Auftragnehmer zur Verfügung.
Interner Auftragnehmer	In diesem Feld können Sie den Mitarbeiter angeben, der für die Ausführung des Auftrags verantwortlich ist. Für dieses Feld steht eine Auswahlliste mit Personen zur Verfügung.
Vertrag	Dieses Feld gibt den mit der Reservierung verknüpften Vertrag an. Die Auswahl des Vertrags erfolgt über eine Auswahlliste.
Kostenstelle	Hier können Sie die Kostenstelle für die Reservierung eingeben. Für dieses Feld steht eine Auswahlliste zur Verfügung.
Erstellt von	Der Name der Person, die die Reservierung eingibt, wenn diese Person unter einem gültigen Benutzernamen am System angemeldet ist.
Anlagengruppe	In diesem Feld wird die Anlagengruppe angegeben, zu der die im Feld Anlagen-ID angegebene Anlage gehört. Der Inhalt des Feldes kann nicht geändert werden.
Gewerk	In diesem Feld können Sie die Bestellung mit einem bestimmten Gewerk verknüpfen, der aus einer Auswahlliste ausgewählt werden kann.
Wiederkehrende Reservierung	Die Nummer und Beschreibung der ursprünglichen Reservierung für eine wiederkehrende Reservierung. Weitere Informationen zu wiederkehrenden Reservierungen finden Sie unter Reservierung wiederkehrend machen .
Hinzugefügt am	In diesem Feld werden Datum und Uhrzeit des Hinzufügens der Reservierung automatisch angegeben.
Angebotsdatum	Dieses Feld gibt das Datum und die Uhrzeit an, zu der eine Reservierung den Status " Reservierung gemacht " erhält. Das Datum und die Uhrzeit des Systems werden standardmäßig kopiert. Diese Werte können manuell geändert werden.
Auftrag akzeptiert	Dieses Feld gibt das Datum und die Uhrzeit an, zu der eine Reservierung den Status " Reservierung administrativ abgeschlossen " erhält.
Reservierung verwendet	Zeigt an, ob die Buchung (Reservierung) eines Zimmers genutzt wird oder nicht. Folgende Status sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> • Nein (nicht Erscheinen) - Die Startzeit der Reservierung ist abgelaufen und innerhalb des angegebenen Zeitraums sind keine Teilnehmer erschienen.

Felder	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Unbekannt - Der Status der Reservierung ist unbekannt. • Ja - Die Reservierung ist in Bearbeitung. <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Dieses Feld kann mithilfe einer Aktionsdefinition in Alarme automatisch ausgefüllt werden.</p> </div> <p>Wenn Sie das Zimmerreservierung Panel verwenden, um eine Reservierung für den Konferenzraum zu schaffen, und wenn der Anforderer / Teilnehmer nicht ‚Check - in‘ im Nicht Erscheinen Zeitversatz Zeitraum, wird die Reservierung storniert und die Buchung genutzt Feld ist auf Nein (Nichterscheinen) eingestellt.</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> Um die Funktion Buchung verwendet zu aktivieren, müssen Sie die entsprechenden Einstellungen unter Felddefinitionen > Aufträge > Geschäftsobjekteinstellungen > Registerkarte Reservierungen > Buchung verwendet auswählen.</p> </div>

Reservierungsstatusfelder

Status	Beschreibung / Wirkung
Reservierungsoption	<p>Eine noch nicht definierte Reservierung kann den Status Reservierungsoption erhalten. Die Reservierungsdaten können zu diesem Zeitpunkt noch geändert werden. Für die Dauer der Reservierungsoption ist das Gerät nicht gesperrt. Daher kann immer noch eine weitere Reservierung für dieselbe Einheit erstellt werden.</p> <p>Wenn Sie Budgets gekauft haben: Geschätzte Kosten werden in diesem Status nicht vom verfügbaren Budget abgezogen. Die tatsächlichen Kosten können nicht zu einer Reservierung mit diesem Status hinzugefügt werden.</p>
Reservierung erforderlich	<p>Dies kann als Zwischengenehmigungsstatus behandelt werden. In diesem Status wird die Reservierung erstellt und das Zimmer gebucht.</p> <p>Wenn Sie Budgets gekauft haben: Wenn Sie die tatsächlichen Kosten eingegeben haben, werden diese vom verfügbaren Budget abgezogen. Geschätzte Kosten werden in diesem Status nicht vom verfügbaren Budget abgezogen.</p>
Reservierung gemacht	<p>Eine erfolgreich erstellte Reservierung befindet sich in diesem Status.</p> <p>Wenn Sie Budgets gekauft haben: Dies ist der Moment, in dem die letzten geschätzten Kosten vom Budget abgezogen werden. Wenn die tatsächlichen Kosten</p>

Status	Beschreibung / Wirkung
Reservierung administrativ abgeschlossen	<p>und die Arbeitsstundenkosten die letzten geschätzten Kosten überschreiten, werden die tatsächlichen Kosten und die tatsächlichen Arbeitsstundenkosten anstelle der letzten geschätzten Kosten vom Budget abgezogen.</p> <p>Eine Reservierung, die erfolgreich abgeschlossen wurde, erhält diesen Status.</p> <p>Wenn Sie Budgets gekauft haben:</p> <p>Dies ist der Moment, in dem die tatsächlichen Kosten und die Arbeitsstundenkosten anstelle der zuletzt geschätzten Kosten vom Budget abgezogen werden.</p>
Reservierung storniert	<p>Eine Reservierung, die nicht mehr benötigt wird, wird in den stornierten Status versetzt. Nach der Stornierung steht das Zimmer sofort wieder zur Reservierung zur Verfügung.</p> <p>Wenn der Status einer Reservierung für die Reservierungskosten angegeben wurden, zu Zurückgenommen geändert wird, öffnet sich das Reservierungskosten Fenster automatisch. Anschließend können im Stornierungsabschnitt ein Stornierungsdatum und eine Stornierungsgebühr angegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter Festlegen der Reservierungskosten.</p> <p>Wenn Sie Budgets gekauft haben:</p> <p>Die geschätzten Kosten für eine Reservierung werden nicht mehr vom Budget abgezogen. Die tatsächlichen Kosten und Arbeitsstunden werden jedoch weiterhin vom Budget abgezogen.</p>

Felder für Reservierungseinheiten

Feld	Beschreibung
Objekt	Wählen Sie die Eigenschaft aus, zu der die Reservierungseinheit gehört. Das Feld ist obligatorisch.
Code	Zeigt den Code der ausgewählten Reservierungseinheit an.
Name	Zeigt den Namen der ausgewählten Reservierungseinheit an.
Anmerkung	Ermöglicht das Hinzufügen eines Kommentars zur ausgewählten Reservierungseinheit.
Tarifgruppe	Wählen Sie die Tarifgruppe aus, mit der Sie die Reservierungseinheit verknüpfen möchten.
Kalender	Sie können Reservierungseinheiten mit einem Firmenkalender verknüpfen, um die Öffnungszeiten zu definieren. Dieses Feld ist standardmäßig nicht sichtbar.

Feld**Beschreibung**

Wenn die Reservierungseinheiten mit einem Unternehmenskalender verknüpft sind, gelten die Arbeitstage und -stunden aus diesem Kalender auch für verknüpfte Aufträge (Reservierungen, Arbeitsaufträge, Auftragsanforderungen usw.).



Weitere Informationen zum Konfigurieren und Aktivieren eines Standard-Unternehmenskalenders finden Sie unter Zugehörige Daten und *Systemeinstellungen*.

Archiviert

Dieses Feld gibt an, ob eine Reservierungseinheit in das digitale Archiv übertragen wird.

Anzahl der im Voraus reservierten Tage

Hier können Sie die Anzahl der Werktage eingeben, an denen eine Reservierungseinheit im Voraus reserviert werden kann.

Beachten Sie, dass die Arbeitstage auf der Grundlage des geltenden Firmenkalenders festgelegt werden.



Weitere Informationen zum Definieren von Unternehmenskalendern finden Sie unter *Systemeinstellungen*.

Zum Beispiel, wenn die Option für **Anzahl der im Voraus reservierten Tage** auf Null gesetzt ist, und Montag bis Freitag als Arbeitstage definiert sind. Folgende Szenarien sind möglich:



- Eine Reservierung für Montag, die am Samstag vorgenommen wurde, ist zulässig (Samstag und Sonntag sind Feiertage).
- Eine Reservierung für Dienstag, die am Samstag vorgenommen wurde, ist nicht zulässig (einen Werktag im Voraus).
- Eine Reservierung für Montag, die am Montag vorgenommen wurde, ist zulässig (Reservierung am selben Tag).
- Eine Reservierung für Dienstag, die am Montag vorgenommen wurde, ist nicht zulässig (einen Werktag im Voraus).

Max. Anzahl der reservierbaren Tage

Geben Sie die maximale Anzahl von Arbeitstagen ein, für die eine Reservierungseinheit reserviert werden kann.


Feld	Beschreibung
Übergangszeit in Minuten	Geben Sie den Zeitrahmen (in Minuten) vor und nach einer Reservierung an, in dem die Reservierungseinheit nicht verfügbar ist. Eine Übergangszeit kann beispielsweise erforderlich sein, wenn die Reservierungseinheit gereinigt werden muss. Weitere Informationen zum Festlegen einer Übergangszeit finden Sie unter Festlegen einer Übergangszeit pro Reservierungseinheit .

Raumeinheitensfelder

Feld	Beschreibung
Startdatum/-zeit	Geben Sie das Startdatum und die Startzeit für die Raumeinheit ein. Dies ist das Datum, an dem die Raumeinheit in Planon registriert ist, nicht das Startdatum und die Uhrzeit einer Reservierung dieser Raumeinheit.
Enddatum/-zeit	Geben Sie ein Enddatum und eine Endzeit für die Raumeinheit ein.
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">  Das Startdatum-Uhrzeit und Enddatum-Uhrzeit werden beim Erstellen einer Reservierung nicht berücksichtigt. </div>
Kategorie Raumeinheit	Wählen Sie eine Raumeinheitskategorie aus der Liste aus. Zum Beispiel ein Konferenzraum, ein Arbeitsplatz oder ein Parkplatz.
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">  Sie können die in der Auswahlliste angezeigten Elemente in den Grunddaten pflegen. Gehen Sie zu Zugehörige Daten > Auswahllisten, wählen Sie RESEENHSRT aus der Elementliste und gehen Sie zu Auswahl Listenelemente. </div>
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">  Weitere Informationen finden Sie unter Zugehörige Daten . </div>
Raum	Wählen Sie in diesem Feld den Raum aus, den Sie als reservierbare Raumeinheit klassifizieren möchten.
Ausstattung	Ermöglicht die Auswahl der festen Ausstattung in der ausgewählten Raumeinheit.
Auftragsgruppe	Hier können Sie die Bestellgruppe angeben, für die die Reservierung einer Raumeinheit gilt.


Feld	Beschreibung
Max. Anzahl von Personen	Hier können Sie die maximale Anzahl von Personen eingeben, die eine Raumeinheit aufnehmen kann.
Tischanordnung	Wählen Sie die Standard-Tischanordnung in einer Raumeinheit aus. Für jede Raumeinheit können Sie in Zugehörige Daten eine oder mehrere Tischanordnungen angeben. Weitere Informationen zum Definieren und Verwalten von Tischanordnungen finden Sie unter Zugehörige Daten .
Tarifgruppe	Hier können Sie die Tarifgruppe auswählen, mit der Sie die Raumeinheit verknüpfen möchten.
Tatsächl. Anzahl Personen	Ermöglicht die Eingabe der tatsächlichen Anzahl von Personen, die eine Raumeinheit aufnehmen kann. Die Anzahl kann von der maximalen Anzahl von Personen abweichen, die ein Raum aufnehmen kann, da eine zusammengesetzte Raumeinheit aus mehreren Reservierungseinheiten bestehen kann.
Zusammengefügtter Raum (J/N)	Dieses Feld wird automatisch auf "Ja" aktualisiert, wenn die Raumeinheit die übergeordnete Einheit in einer zusammengesetzten Reservierungseinheit ist.
Komponenten Reservierungseinheit	Zeigt den Code und den Namen aller verknüpften Reservierungseinheiten an.

Felder für Anlageneinheit

Feld	Beschreibung
Startdatum/-zeit	Geben Sie das Startdatum und die Startzeit für die Anlageneinheit ein. Dies ist das Datum, an dem die Anlageneinheit in Planon registriert ist, nicht das Startdatum einer Reservierung dieser Anlageneinheit.
Enddatum/-zeit	Geben Sie ein Enddatum für die Anlageneinheit ein.
<div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; display: inline-block;">  Das Startdatum-Uhrzeit und Enddatum-Uhrzeit werden beim Erstellen einer Reservierung nicht berücksichtigt. </div>	
Objekt	Wählen Sie die Eigenschaft aus, zu der die Anlageneinheit gehört.
Klassifizierungsgruppe - Anlage	Geben Sie die Klassifizierungsgruppe an, zu der die Anlageneinheit gehört. Zum Beispiel Videoprojektoren, Computer und so weiter. Das Feld ist obligatorisch.
Anlage	Geben Sie die Anlage an, die Sie reservieren möchten.
Tarifgruppe	Geben Sie die Tarifgruppe an, mit der Sie die Anlageneinheit verknüpfen möchten.

Feld	Beschreibung
Auftragsgruppe	Geben Sie die Auftragsgruppe an, zu der die Reservierung der Anlageneinheit gehört.
In das Archiv übertragen	Dieses Feld gibt an, ob eine Anlageneinheit in das digitale Archiv übertragen wird.

Flexible Arbeitsplatzfelder

Feld	Beschreibung
Startdatum/-zeit	Geben Sie das Startdatum und die Startzeit für den flexiblen Arbeitsplatz ein. Dies ist das Datum, an dem der flexible Arbeitsplatz in Planon registriert wird, nicht das/die Startdatum/-zeit einer Reservierung dieses flexiblen Arbeitsplatzes.
Enddatum/-zeit	Geben Sie ein/e Enddatum-Uhrzeit für den flexiblen Arbeitsplatz ein.
	 Das Startdatum-Uhrzeit und Enddatum-Uhrzeit werden beim Erstellen einer Reservierung nicht berücksichtigt.
Verfügbare Fläche	Die verfügbare Fläche des flexiblen Arbeitsplatzes.
CAD Integrator-Symbolname	Wählen Sie ein Symbol (*.obj-Datei) aus, um den flexiblen Arbeitsplatz in CAD Integrator-Zeichnungen darzustellen. Weitere Informationen zu flexiblen Arbeitsplätzen in CAD Integrator finden Sie unter <i>CAD Integrator</i> .
Stockwerk	In diesem schreibgeschützten Feld wird das Stockwerk angezeigt, auf der sich der flexible Arbeitsplatz befindet.
Raum	Wählen Sie den Speicherort des flexiblen Arbeitsplatzes aus.
Anlage	Wählen Sie ein Anlage aus, die mit dem Arbeitsplatz verknüpft werden soll.
Einrichtung	Ermöglicht die Auswahl der festen Ausstattung im ausgewählten Arbeitsplatz.

Index

A

- Antwortzeilen 10
- Arbeiten mit Reservierungen 13
- Aufträge 10
- Auftragspositionen 10

B

- Belegungsbericht der Raumeinheit: Einstellungen 46
- Belegungsbericht der Reservierungseinheit: Anlagen 50
- Belegungsbericht der Reservierungseinheit: flexible Arbeitsplätze 50
- Belegungsbericht der Reservierungseinheit: Räume 46
- Benutzereinstellungen speichern und laden 28
- Berichte in Reservierungen 46
- Besucher 11
- Besucher: Kopie auf zusätzliche Reservierung 22
- Besucher: Link zu einer anderen Reservierung 21
- Besucher: zur Reservierung hinzufügen 21

D

- Dokumente 11
- Dokumente: Zur Reservierung hinzufügen 22

E

- Einrichtung 10

F

- Finden Sie die Raumeinheit anhand der Tischanordnung 42
- Finden Sie verfügbare Reservierungseinheiten 14
- Flexible Arbeitsplätze 43

G

- Generieren von QR-Codes für flexible Arbeitsplätze 43
- Grafischer Planer arbeitet 33
- Grafischer Planer Balken
 - Farben 37
 - Standardfarbe 38
- Grafischer Planer: Reservierung ändern 41
- Grafischer Planer: Reservierung hinzufügen 36
- Grafischer Planer: Reservierungseinheiten hinzufügen 34
- Grafischer Planer: verfügbare Aktionen 40

H

- Hauptreservierung
 - Start- / Endzeiten ändern 16
- Hinzufügen von Unteraufträgen zur Reservierung 20

K

- Kalender: Standard 7

P

Projekte 30

R

Räume 11

Reservierung

Datenfelder 16

Kosten 16

wiederkehrend machen 26

Reservierung basierend auf Standardauftrag hinzufügen 24

Reservierung: Archiv 23

Reservierung: hinzufügen 13

Reservierung: Kopie 15

Reservierung: Status ändern 22

Reservierung: Verschieben 16

Reservierungen 5, 6

Reservierungen: grafischer Planer 8

Reservierungseinheiten 7, 43

suchen 42

Reservierungseinheiten: Anlagen-Einheit 7

Reservierungseinheiten: flexibler Arbeitsplatz 8

Reservierungseinheiten: Raumeinheit 7

Reservierungskonzepte 6

Reservierungskosten 11

Reservierungskosten: Angeben 18

Reservierungskosten: Neu berechnen 18

Reservierungskosten: Preisabsprachen 12

Reservierungskosten: Tarifgruppen 12

Reservierungskosten: Vereinbarungen 12

Reservierungstarifgruppen ersetzen 31

S

Standardauftrag mit Auftragspositionen hinzufügen 26

Standardaufträge 24

Standardaufträge: Mit Auftragspositionen hinzufügen 25

Standardaufträge: Unterauftrag hinzufügen 25

Standardreservierungen 6, 24

Standard-Tischanordnung 35

Start- / Endzeit ändern 41

Stockwerke 11

T

Termin tauschen 16

Text in der grafischer Planer Leiste 38

Tischanordnungen 10

U

Übergangszeit 9

Übergangszeit pro Reservierungseinheit 40

Unterreservierung hinzufügen 14

V

Verknüpfen eines nicht buchbaren Zeitraums mit Reservierungseinheiten 35

W

Wiederkehrende Reservierung: Status ändern 30

Wiederkehrende Reservierungen 6, 28

Wiederkehrende Reservierungen: Ändern 29

Z

Zusammengefügte Reservierungseinheiten 8, 39