



EZbooking

① Version 5.1 – Neue Funktionen



sbcert
SCANDINAVIAN BUSINESS CERTIFICATION
ISO 27001



Unser Unternehmen und unser
Rechenzentrum sind nach ISO 27001
zertifiziert und befinden sich in Schweden.

[Lesen Sie mehr über EZbooking >>](#)

[Preise >>](#)

[Kontaktieren Sie uns über das Formular >>](#)

info@artologik.com

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB



Inhaltsverzeichnis

Generell	4
Feiertage durch Kalenderausnahmen ersetzt	4
Funktion "Passwort vergessen": Felder zur Identifizierung des Benutzers	5
Buchungen und Kalender	6
Administration	6
Eine Buchungsanfrage stellen	8
Buchungsanfrage bearbeiten	8
Eine bereits genehmigte Buchungsanfrage bearbeiten	8
Buchungsanfrage löschen	9
Benutzeroberfläche, um Anfragen zu genehmigen oder abzulehnen	9
Kalender	10
EZ-Outlook	11
Buchungen kopieren	11
Buchungsinformationen für eine neue Buchung übernehmen	11
Datum und Uhrzeit der Kopien	11
Informationsfelder	11
Neues Kopieren Symbol	12
Eine wiederkehrende Buchung kopieren	12
Wiederkehrende Buchungen direkt im Kalender erstellen	12
Darstellung von Objekten in Spalten im Objektkalender	13
E-Mail an den buchenden Benutzer	13
Nur für Benutzer relevante Objektfeldoptionen in Auswahllisten anzeigen	14
Identische E-Mails werden nur einmal gesendet	14
Berichte	14
Neuer Bericht – Belegungsgrad pro Zeitintervall	14
Kriterien und Präsentation	14
Inhalt	15
Neuer Bericht: Kalenderausnahmen	16
Rechnungsunterlagen	17
Auswahl der Zustellungsart	17
ID anzeigen	18
Benutzer- und Organisationsadministration	18
Benutzerhistorie	18
Einen Benutzer kopieren	19
Automatisches Inaktivieren von Benutzern	19
Öffnungszeiten werden direkt im Benutzerprofil angezeigt	19
Objektadministration	21
Warnung vor Buchungsende	22

Neuer Informationsfeldtyp – Fortlaufende Nummer	23
Maximale Anzahl von parallelen Buchungen.....	24
Automatisches Löschen der Verknüpfung zwischen Objekten und Benutzern	24
E-Mail Administration	25
Termineinladungen für den persönlichen Kalender des 'gebucht von' Benutzers an E-Mails anhängen.....	25
Buchungs-ID und Bestellnummer im Betreff	26
Systemeinstellungen	26
Einstellung aktivieren	26
Kostenstelle verwalten.....	26
Validierung.....	27
Einstellung deaktivieren	27
Kostenstelle - Obligatorisch pro Objekt oder Organisation	27
Beschreibung der Kostenstelle	28
Anonymisierung ausgewählter Informationsfelder	28
Standardzeit für fortlaufende Buchungen	29
Externe Einbettung	29
Direktlinks	30
Bearbeiten oder Löschen einer Buchung, nach abgelaufener Frist	31
Standarddesign: ArtMetro	31
Protokoll.....	31
EZ-Order	33
Bestellungen als berücksichtigt markieren.....	33
Benutzerspezifische Produkte hinzufügen.....	34
EZ-LDAP	34
Geben Sie an, welche Felder beim Benutzerimport aktualisiert werden sollen.....	34
EZ-Outlook	35
Titel der Buchung in EZbooking anzeigen	35
EZ-Display	35
Anwesenheitsbestätigung.....	35
Farbeinstellungen	36
Anzuzeigende Informationsfelder auswählen	36
Recht des Objektadministrators Displays zu verwalten.....	37
EZ-Project	37
Benutzer für Projektrolle auswählbar machen	37
Alle Projektrollen als Auswahl im Bericht Rechnungsunterlagen verfügbar	39
EZ-Project & EZ-TimeLog - Projekt mit Zeiterfassung hinzufügen	39
EZ-Project & EZ-Order - Projekt für Bestellungen auswählen	39
EZ-Keys	42
Erhalten Sie einen PIN Code mit Buchungsbestätigung	42

Generell

Feiertage durch Kalenderausnahmen ersetzt

Wir haben einige Verbesserungen für die *Feiertagsfunktion* vorgenommen und diese Funktion in *Kalenderausnahmen* umbenannt.

Zusätzlich zu den bestehenden zwei Arten von Feiertagen *gesetzlicher Feiertag* und *anderer Feiertag*, haben wir zwei neue Arten von Kalenderausnahmen hinzugefügt: *Wartungszeiten* und *Kalenderinformationstage*. Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen* können Sie entscheiden, ob Sie diese neuen Arten in Ihrem System nutzen wollen.

Art der Kalenderausnahme

- ☒ Gesetzlicher Feiertag
- ☒ Andere Feiertage
- ☒ Wartungszeit
- ☒ Kalenderinformation

Wartungszeit kann z.B. genutzt werden, um Buchungen während der Wartung zu verhindern, über *Kalenderinformation* könnten Sie den Benutzern Informationen geben, ohne eine Buchung zu verhindern. Wenn Sie die *Öffnungszeiten* Funktion verwenden, können Sie verschiedene Öffnungszeitschemata unter *Administration > Objekte > Öffnungszeiten* erstellen. Wir haben die Darstellung der Öffnungszeiten Administration geändert, sodass Sie jetzt für jedes Öffnungszeiten Schema entscheiden können, ob die Kalenderausnahmen buchbar sein sollen oder nicht.

- ☒ Geschlossen an gesetzlichen Feiertagen
- ☒ Nicht buchbar an anderen Feiertagen
- ☒ Nicht buchbar zu Wartungszeiten
- ☒ Nicht buchbar zu Kalenderinformationszeiten

Wir haben es zudem möglich gemacht Kalenderausnahmen für ein bestimmtes Intervall von mehreren Tagen oder ein Intervall, bei dem Sie auch eine bestimmte Zeit am Tag bestimmen, anzugeben. Wenn Sie zum Beispiel Wartungszeit für ein Objekt zwischen 9:00 und 15:00 Uhr an einem einzelnen Tag planen, können Sie die Option *Intervall mit Zeiten* wählen (s.u.).

Datumseinstellungen: ☐ Ein Tag ☐ Intervall ☒ Intervall mit Zeiten

Datum: 2019-01-16 00 00 - 2019-01-16 24 00

Im Kalender werden die Kalenderausnahmen in verschiedenen Farben angezeigt, abhängig von der Art der Ausnahme:

25 1. Weihnachtsfeiertag	26 2. Weihnachtsfeiertag	27 Wartungszeit	28 kein Support verfügbar
--------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------------

Gesetzlicher Feiertag
 Andere Feiertage
 Wartungszeit
 Kalenderinformation

Kalenderausnahmen, die nur Teile des Tages betreffen werden mit Tageszeit angezeigt, Kalenderausnahmen, die den ganzen Tag dauern, werden nur mit dem Namen im Kalender angezeigt.

Eine Kalenderausnahme kann jetzt mit ausgewählten Objekten verknüpft werden. Dies ist nützlich, wenn sich Ihre Objekte in verschiedenen Ländern, mit verschiedenen gesetzlichen Feiertagen befinden oder wenn Sie Wartungszeit für ein einzelnes Objekt planen. Wenn Sie den Button *Nach Kategorie filtern* klicken, können Sie die Liste der Objekte nach Kategorie oder Objektfeldern filtern.

Objektverknüpfung:

☐ Mit allen Objekten verknüpft
☒ Mit ausgewählten Objekten verknüpft

Verfügbare Objekte Nach Kategorie filtern

☒ Alle

☐ Kategorie

☒ Alle

☐ Nicht kategorisierte Objekte

BMW 325

Mercedes C300

VW Passat

>>

<<

Ausgewählte Objekte

Audi A6

Die Kalenderausnahmen werden sowohl aus dem Menü *Administration > Systemeinstellungen > Kalenderausnahmen* heraus administriert, als auch aus der Objektverwaltung heraus. Wenn Sie ein Objekt verwalten, können Administratoren und Objektadministratoren den Button *Kalenderausnahmen* auswählen, um alle aktuellen und zukünftigen Kalenderausnahmen, die mit diesem Objekt verknüpft sind, anzuzeigen. Kalenderausnahmen, die ein Benutzer verwalten darf, sind anklickbar.

2019-12-25	1. Weihnachtsfeiertag	Gesetzlicher Feiertag
------------	-----------------------	-----------------------

Objektadministratoren können eine Kalenderausnahme nicht verwalten, wenn diese mit seinem eigenen Objekt verbunden ist und darüber hinaus mit Objekten, die er/sie nicht verwaltet. In diesem Fall kann der Objektadministrator diese Kalenderausnahme von seinem Objekt trennen.

2019-11-30	Information Day	Kalenderinformation	Trennen	Trennen und Kopie erstellen...
------------	-----------------	---------------------	---------	--------------------------------

Zu Anschauungszwecken haben Objektadministratoren außerdem Zugang zum Menü *Administration > Objekte > Kalenderausnahmen* in dem alle Kalenderausnahmen, die mit einem Objekt, das sie verwalten, verbunden sind, aufgelistet sind. Sie können die Kalenderausnahmen in diesem Menü jedoch nicht verwalten. Kalenderausnahmen, die sie verwalten können sind anklickbar (siehe oben).

Administratoren können Kalenderausnahmen im Menü *Administration > Systemeinstellungen > Kalenderausnahmen* verwalten. Hier ist es möglich Kalenderausnahmen von einem Jahr in ein anderes Jahr zu kopieren, indem sie den Button *Kalenderausnahme kopieren* klicken. Es ist möglich zu wählen welche Art der Kalenderausnahme kopiert werden soll (z.B. *Wartungszeit* und *Kalenderinformationstage*). Sie können außerdem auswählen ob Sie *Alle Kalenderausnahmen kopieren* oder nur *Ausnahmen, die mit einem Objekt verbunden sind* kopieren wollen.

Funktion "Passwort vergessen": Felder zur Identifizierung des Benutzers

Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert* können Sie Benutzern die Möglichkeit geben, ihr Passwort von der Anmeldeseite aus zurückzusetzen. Sie haben nun die Möglichkeit zu entscheiden, welche der Felder Benutzername und/oder E-Mail-Adresse für die Identifizierung der Benutzer zur Verfügung stehen sollen. Es ist zum Beispiel ausreichend, nur das Feld E-Mail-Adresse anzuzeigen, sofern alle Benutzer eindeutige E-Mail-Adressen haben.

Benutzerpasswort wiederherstellen

☒ Aktivieren Sie die Möglichkeit, das Benutzerpasswort auf der Log-In Seite zu ändern

Mail-Server (SMTP):

Port:

Benutzername:

Passwort:

SSL verwenden: ☐

Absenderadresse:

Eingabe um Passwort wiederherzustellen: ☐ Benutzername ☒ E-Mail Adresse

Sprache:

☒ Verwenden Sie gegebenenfalls die vom Benutzer zuvor ausgewählte Sprache

Buchungen und Kalender

Buchungsanfragen genehmigen

Es ist nun möglich zu verlangen, dass eine Buchung erst als Anfrage erstellt wird, bevor sie offiziell genehmigt und als echte Buchung in EZbooking verfügbar ist. Die Administratoren und Objektadministratoren können diese Einstellung aktivieren und die Buchungsanfragen genehmigen oder ablehnen.

Die Buchungsanfragen im Kalender sind klar zu identifizieren und (die eigenen Objekte) können auf der neuen Genehmigungsseite von den Administratoren und Objektadministratoren verwaltet werden.

Es wurden neue E-Mail-Vorlagen für das Senden von Informationen an Benutzer und Buchungsgenehmigenden erstellt.

Die Buchungsanfragen werden nicht in Berichten angezeigt.

Administration

Der Administrator entscheidet im Menü *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen > Abschnitt ,Buchungsgenehmigung‘*, ob die Funktionalität ‚Buchungsgenehmigung‘ verwendet werden soll oder nicht.

Systemeinstellungen

- Begrüßungsseite
- Kalenderausnahmen
- Menü-Links
- Auswahllisten
- Kostenstellen
- Suchmenüs
- Suchergebnis
- Sprachen
- Direktlinks
- EZ-Display
- Erweitert**

Buchungsgenehmigung

☒ Buchungsgenehmigung aktivieren (pro Objekt)

Automatische Buchungsgenehmigung

- ☒ Keine automatische Buchungsgenehmigung
- ☐ Buchungsanfragen automatisch genehmigen - zu einer definierten Zeit vor Beginn der Buchung
- ☐ Buchungsanfragen automatisch ablehnen - zu einer definierten Zeit vor Beginn der Buchung

Der Administrator kann auch entscheiden, was mit Buchungen passieren soll, die zu einem bestimmten Zeitpunkt vor der gewünschten Zeit der Buchungsanfrage noch nicht genehmigt oder abgelehnt worden sind. Dies kann im Menü *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen* im Bereich ‚Automatische Buchungsgenehmigung‘ festgelegt werden.

Buchungsgenehmigung

☒ Buchungsgenehmigung aktivieren (pro Objekt)

Automatische Buchungsgenehmigung

1 ☐ Keine automatische Buchungsgenehmigung

2 ☒ Buchungsanfragen automatisch genehmigen - zu einer definierten Zeit vor Beginn der Buchung

3 ☐ Buchungsanfragen automatisch ablehnen - zu einer definierten Zeit vor Beginn der Buchung

Verbleibende Zeit bis Beginn der Buchung:

4 Stunde(n)

☐ Auch auf alte, noch nicht genehmigte Buchungsanfragen anwenden

Wenn die Optionen 2 oder 3 ausgewählt wurden, kann der Administrator auch entscheiden, ob diese automatische Genehmigung/Ablehnung auf bereits vorhandene Buchungsanfragen angewendet werden soll, die noch nicht genehmigt oder abgelehnt wurden.

Auf Objektebene kann ein Administrator/Objektadministrator dann auswählen, ob eine Genehmigung obligatorisch sein soll oder nicht. „Sollte diese Funktion genutzt werden, kann der Administrator/Objektadministrator Ausnahmen bestimmen. Diese Organisationen und/oder Benutzer können das Objekt buchen, ohne auf die Genehmigung des Administrators/Objektadministrators zu warten.“

Objekte

☒ Es ist nicht möglich, ein Projekt auszuwählen, wenn eine Buchung durchgeführt wird

☒ Es ist möglich, ein Projekt auszuwählen, wenn eine Buchung durchgeführt wird

☐ Es ist obligatorisch, ein Projekt auszuwählen, wenn eine Buchung durchgeführt wird

☒ Verwende Projektpreisberechnung, wenn ein Projekt mit der Buchung verknüpft ist

Buchungsgenehmigung

☐ Genehmigung nicht erforderlich für Buchungen dieses Objekts

☒ Genehmigung erforderlich für Buchungen dieses Objekts

☒ Folgende Organisationen benötigen keine Genehmigung (Ausnahmen)

Verfügbare Organisationen

Organisation A
Organisation B
Organisation Test
Sbeao org
SlavicasOrg
Your/my company

Organisations, die keine Genehmigung benötigen

☐ Folgende Benutzer benötigen keine Genehmigung (Ausnahmen)

Benutzer, die bei neuen Buchungsanfragen benachrichtigt werden sollen:

☒ Niemand

☐ Alle Buchungsgenehmiger (Systemadministratoren und Objektadministratoren dieses Objektes)

☐ Ausgewählte Benutzer

Wenn diese Einstellung für ein bestimmtes Objekt aktiviert wurde, kann der Administrator/Objektadministrator auch festlegen, ob E-Mail-Benachrichtigungen an die Administratoren/Objektadministratoren gesendet werden sollen, die für die Genehmigungen der Buchungsanfragen verantwortlich sind.

In den E-Mail-Vorlagen bestimmt der Administrator den Inhalt der E-Mails, die bei Registrierung/Änderung/Löschung einer Buchungsanfrage sowie Genehmigung/Ablehnung versendet werden.

Die folgenden E-Mail-Vorlagen können im Menü *Administration > E-Mail > E-Mail-Vorlagen* gefunden werden:

- Neue Buchungsanfrage (an den Genehmigenden)
- Aktualisierte Buchungsanfrage (an den Genehmigenden)
- Gelöschte Buchungsanfrage (an den Genehmigenden)
- Neue Buchungsanfrage (an gebucht-von / gebucht-für)
- Aktualisierte Buchungsanfrage (an gebucht-von / gebucht-für)
- Gelöschte Buchungsanfrage (an gebucht-von / gebucht-für)
- Buchungsanfrage genehmigt
- Buchungsanfrage abgelehnt

Eine Buchungsanfrage stellen

Über EZbooking

Benutzer, deren Buchungsanfragen genehmigt werden müssen, buchen weiterhin wie bisher. Wenn eine Buchungsanfrage für ein Objekt gestellt wird, kann kein anderer Benutzer dieses Objekt zur angefragten Zeit buchen.

Die Buchungsanfragen können jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Wenn eine genehmigte Buchungsanfrage kopiert wird, lautet der Status der Kopie ‚zu genehmigen‘.

Wenn ein Benutzer, dessen Buchungen genehmigt werden müssen, einen Benutzer durchläuft, der das Recht hat, das Objekt direkt zu buchen (z. B. ein Empfangsmitarbeiter, einen Objektadministrator oder einen Administrator) ohne den Genehmigungsprozess zu durchlaufen, wird die Buchung automatisch genehmigt. Die Benutzerrechte des Benutzers, der die Buchung manuell vornimmt, haben Vorrang.

Über EZ-Outlook

Buchungen, die über EZ-Outlook vorgenommen werden und eine Genehmigung erfordern, werden in Outlook als ‚vorläufig‘ gekennzeichnet. Bei Genehmigung wird sich der Status ändern, bei Ablehnung wird die Buchung gelöscht.

Über EZ-Display

Buchungen für Objekte, die mit einem EZ-Display-Bildschirm verbunden sind und auf eine Genehmigung warten, werden auf dem Bildschirm in kursiv mit dem ‚zu genehmigen‘-Ausrufezeichen angezeigt.

Wenn der Administrator/Objektadministrator den EZ-Display-Bildschirm mit einem Benutzer verbindet, der nur das Recht hat eine Buchungsanfrage zu stellen, anstatt das Objekt direkt zu buchen, wird eine Warnung auf dem Bildschirm angezeigt, sobald der Benutzer eine Buchung vornehmen möchte.

EZ-Keys

Die E-Mail mit dem PIN-Code wird nur dann verschickt, wenn die Buchung genehmigt wurde. Es ist nicht möglich, den PIN-Code erneut zu versenden für Buchungen, die nicht genehmigt sind.

EZ-Order

Eine E-Mail mit der Bestellung wird erst gesendet, wenn die Buchung genehmigt wurde.

EZ-Equip

Eine E-Mail mit dem gebuchten Zubehör wird erst gesendet, wenn die Buchung genehmigt wurde.

Erinnerungen werden nur an den ‚gebucht-für‘-Benutzer gesendet, wenn die Buchung genehmigt wurde.

Buchungsanfrage bearbeiten

Wenn eine Buchungsanfrage bearbeitet wird bevor sie genehmigt wurde, bekommen die Benutzer, die vorher per E-Mail über die Buchungsanfrage (gebucht von Benutzer / gebucht für Benutzer / Genehmiger) informiert wurden, eine neue Nachricht mit den Änderungen, die an der Buchungsanfrage vorgenommen worden sind. Die Buchungsanfrage hat weiterhin den Status als nicht-genehmigt und muss genehmigt oder abgelehnt werden (außer die Buchungsanfrage bezieht sich nun auf ein anderes Objekt, welches keiner Genehmigung bedarf, denn dann wird die Buchungsanfrage zu einer direkten Buchung).

Eine bereits genehmigte Buchungsanfrage bearbeiten

Wenn eine Buchung nach der Genehmigung bearbeitet wird, bekommen die Benutzer, die vorher per E-Mail über die Buchung informiert wurden, eine neue Nachricht mit den Änderungen, die an der Buchung vorgenommen worden sind. Die Buchung wird automatisch als nicht-genehmigt vermerkt und muss anschließend wieder genehmigt oder abgelehnt werden (außer, die Buchungsanfrage bezieht sich nun auf ein anderes Objekt, welches keiner Genehmigung bedarf, denn dann wird die Buchungsanfrage zu einer direkten Buchung).

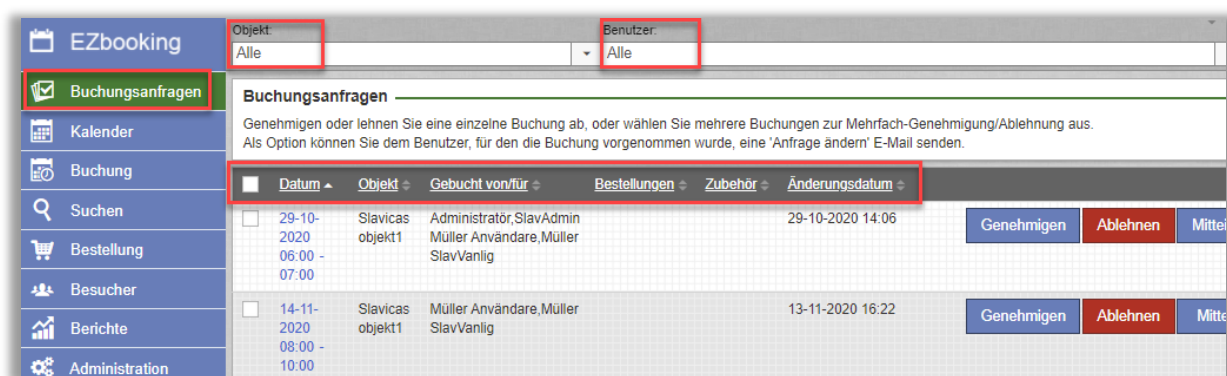
Buchungsanfrage löschen

Ein Benutzer kann jederzeit vor der Genehmigung entscheiden, die Buchungsanfrage zu löschen.

Aufgrund dieser Löschung wird eine E-Mail an den ‚gebucht-von‘ (und ‚gebucht-für‘) Benutzer, sowie an den Benutzer der für die Genehmigung der Buchung zuständig ist versendet.

Benutzeroberfläche, um Anfragen zu genehmigen oder abzulehnen

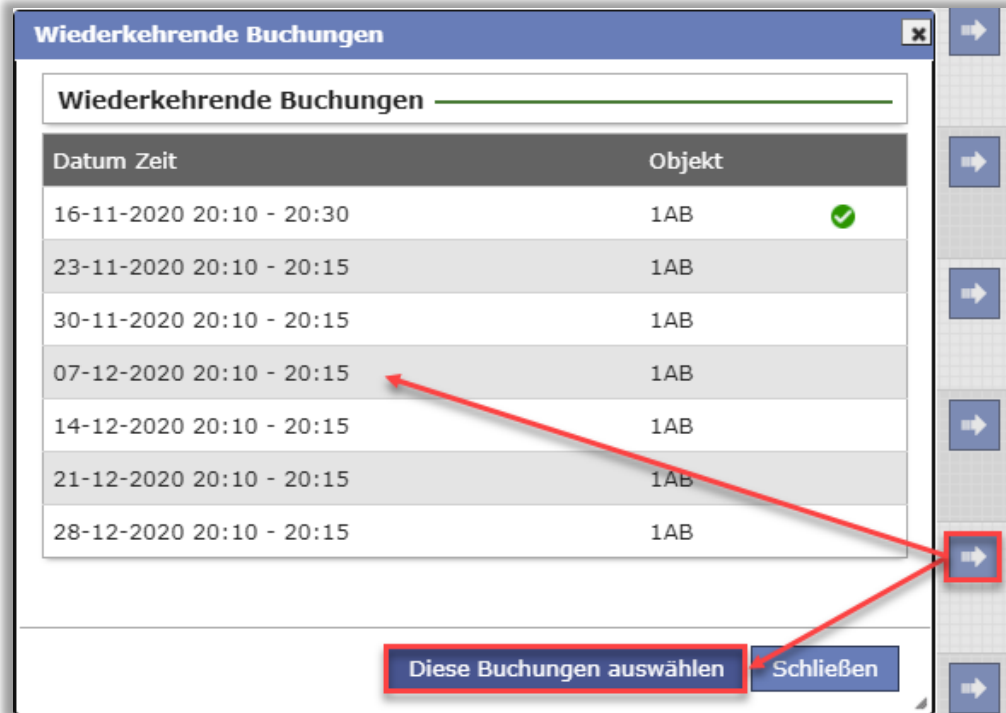
Es gibt nun auch eine neue Seite, welche alle Buchungsanfragen enthält, die auf die Genehmigung eines Administrators/Objektadministrators warten. Mit einem Klick auf den Spaltentitel können Sie die Sortierreihenfolge der angezeigten Buchungsanfragen ändern. Oben auf der Seite können Sie außerdem auf zwei Dropdown-Listen zugreifen, um ein bestimmtes Objekt oder einen bestimmten Benutzer auszuwählen. Anhand dieser können Sie anschließend nur die Buchungsanfragen anzeigen lassen, die mit Ihrer Auswahl verknüpft sind.



Sie können:

- eine einzelne Buchung genehmigen: eine E-Mail-Bestätigung wird an den ‚gebucht-für‘ / ‚gebucht-von‘-Benutzer geschickt.
- eine einzelne Buchung ablehnen: eine E-Mail-Bestätigung wird an den ‚gebucht-für‘ / ‚gebucht-von‘-Benutzer geschickt.
- eine Änderungsanfrage an den ‚gebucht-für‘ / ‚gebucht-von‘-Benutzer senden mit Informationen, welche Änderung vorgenommen werden soll, bevor eine Entscheidung für diese bestimmte Anfrage getroffen wird. Die Buchungsanfrage bleibt als ‚zu genehmigen‘ in EZbooking bestehen.
- mehrere Buchungsanfragen gleichzeitig genehmigen: markieren Sie links die Kontrollkästchen der Buchungsanfragen und klicken Sie auf den **Ausgewählte Buchungsanfragen genehmigen** Button.
- mehrere Buchungsanfragen gleichzeitig ablehnen: markieren Sie links die Kontrollkästchen der Buchungsanfragen und klicken Sie auf den **Ausgewählte Buchungsanfragen ablehnen** Button.
- eine ‚wiederkehrende Buchungsanfrage‘ genehmigen:
 - o Klicken Sie auf den Pfeil-Icon auf der rechten Seite der wiederkehrenden Buchung.
 - o Ein Pop-Up-Fenster wird angezeigt, in welchem die angefragten Daten der wiederkehrenden Buchung erscheinen.

- Klicken Sie auf ‚Diese Buchung auswählen‘ unten im Pop-Up-Fenster:



- EZbooking markiert anschließend alle Kontrollkästchen der betroffenen Buchungen auf der Genehmigungsseite.
- Schließen Sie das Pop-Up-Fenster.
- Wählen Sie eine der beiden Alternativen unten auf der Seite aus:

Ausgewählte Buchungsanfragen genehmigen
Ausgewählte Buchungsanfragen ablehnen
- E-Mails werden für beide versendet: Genehmigen / Ablehnen

Buchungsanfragen ändern

Wenn eine Änderungsanfrage von einem Administrator/Objektadministrator gestellt wird, erscheint ein Sternchen auf dem ‚Änderung mitteilen...‘ Button: Mitteilung senden... *

Wenn Sie diesen Button anklicken, erhalten Sie Zugang zu einem Pop-Up-Fenster und können die vorherigen Änderungsanfragen sehen, die an diesen Benutzer geschickt wurden. Außerdem können Sie neue Änderungsvorschläge schreiben, welche per E-Mail an den ‚gebucht-von‘ und/oder ‚gebucht-für‘-Benutzer geschickt werden.

Mit einem Klick auf den Betreff, können Sie den Inhalt der gesendeten E-Mail sehen.

Datum	Benutzer	Mitteilung
2020-11-12 16:14	Administrator, SlavAdmin	Ihre Buchung von 1AB a...

Kalender

Im Kalender können Sie leicht erkennen, welche Buchungsanfragen noch nicht genehmigt wurden. Diese sind mit einem gelben Ausrufezeichen-Icon vermerkt:

Sobald eine Buchung genehmigt wurde, verschwindet das Ausrufezeichen und die genehmigte Buchung sieht wie eine direkte Buchung aus.

Sobald eine Buchung abgelehnt wurde, verschwindet die Buchungsanfrage aus dem Kalender.

Im Pop-Up-Fenster, in welchem Sie eine Buchung erstellen/ändern/löschen können, sehen Sie leicht, welche Buchungen ‚zu genehmigen‘ sind. Diese haben einen grün-karierten Hintergrund.

EZ-Outlook

Wichtige Informationen für Benutzer, die alle der folgenden Aktionen zusammen ausführen:

- Eine Besprechung in Outlook planen
- Gäste zu dieser Besprechung einladen
- Ein Objekt für diese Besprechung über die EZ-Outlook-Verknüpfung buchen, welches genehmigt werden muss, bevor Ihre Buchung gültig ist

Wenn Ihre Buchung bestätigt wurde, aber der Genehmiger die Start- und/oder Endzeiten gleichzeitig mit der Genehmigung ändert:

Sie werden die geänderte Buchungsanfrage in Ihrem Outlook finden, ebenso wie die Stunden, die in Ihrer Bestätigungs-E-Mail genehmigt wurden. Es wird allerdings keine E-Mail automatisch an Ihre Gäste gesendet. Sie müssen den ‚Speichern und Senden‘ Button in Ihrer Outlook-Buchung anklicken, um aktualisierte Informationen an Ihre Gäste zu schicken.

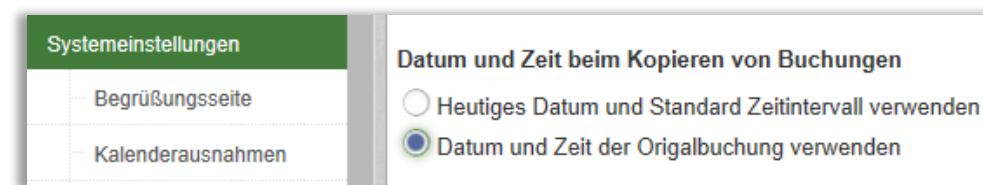
Buchungen kopieren

Buchungsinformationen für eine neue Buchung übernehmen

Wenn Sie in der Kalenderoberfläche auf eine Buchung klicken, öffnet sich diese in einem Pop-up Fenster zum Bearbeiten. Das neue Update ermöglicht Ihnen nun eine direkte *Kopieren* Funktion, mit der Sie alle Informationen für die neue Buchung übernehmen und dann individuell das Datum und den Zeitraum, sowie auch alle anderen Buchungsinformationen spezifizieren können.

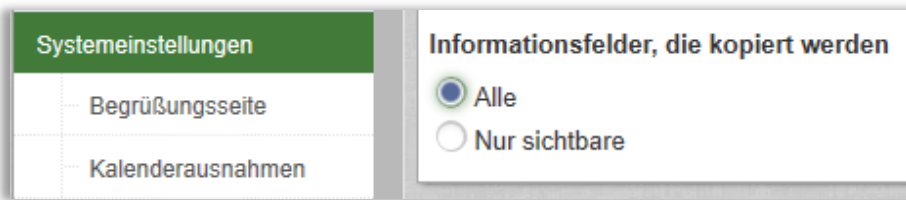
Datum und Uhrzeit der Kopien

Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert* kann definiert werden welche Informationen, bezüglich des Datums und der Zeit beim Kopieren einer Buchung vorausgewählt werden sollen:



Informationsfelder

Sie können nun festlegen, welche Informationsfelder beim Kopieren einer Buchung kopiert werden sollen: Alle oder nur die für den Benutzer, für den die Buchung vorgenommen wird, sichtbaren Felder:



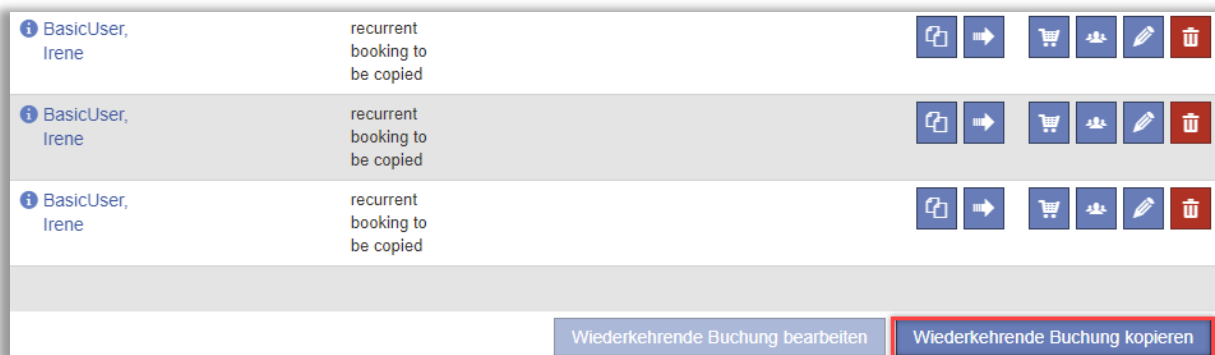
Neues Kopieren Symbol

Das Symbol für das Kopieren von Buchungen wurde geändert. Neues Symbol:



Eine wiederkehrende Buchung kopieren

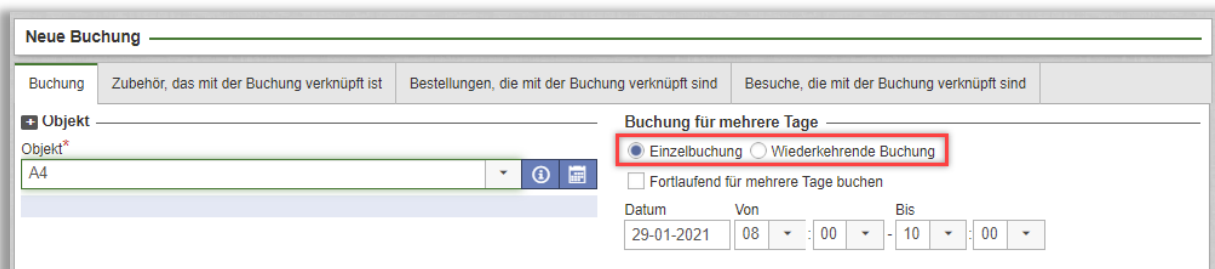
Unter dem Menü *Buchung > Wiederkehrende Buchungen* können Sie ganze wiederkehrende Buchungen kopieren, indem Sie auf den Button ‚Wiederkehrende Buchung kopieren‘ unter einer wiederkehrenden Buchung klicken:



Die gesamten Daten der kopierten wiederkehrenden Buchung werden anschließend auf einer neuen Seite angezeigt. Bevor Sie Ihre neue wiederkehrende Buchung speichern, können Sie ändern was immer Sie möchten.

Wiederkehrende Buchungen direkt im Kalender erstellen

Im neuen Buchungsfenster, welches sich unter Kalender befindet, können Sie nun direkt entscheiden, ob Sie eine ‚Einzelbuchung‘ oder ‚Wiederkehrende Buchung‘ machen möchten:



Auswahl des Zeitintervalls in Kalendern

Bei den Kalendern "Objektkalender" und "Mein Kalender" haben Sie nun die Möglichkeit, die Zeitintervalle einzustellen, die der Kalender anzeigen soll, zum Beispiel 08:00-18:00. Dies gilt für die Kalendertypen "Woche mit Zeitangabe" und "Tag mit Zeitangabe". Oben rechts wählen Sie die 'von' und 'bis' Stunden für den Kalender aus. Liegt eine Buchung, außerhalb des ausgewählten Zeitintervalls, erscheint oben ein Hinweistext, der Sie darauf aufmerksam macht.

PDF-Export aus dem Objektkalender

Wählen Sie für den *Objektkalender* den Kalendertyp "Woche mit Zeitintervallen" und ein bestimmtes Objekt aus, ist es möglich,

den Kalender als PDF zu drucken. Die PDF-Datei ist so angepasst, dass die Buchungen für das ausgewählte Zeitintervall auf einer Seite dargestellt werden, was nicht immer möglich ist, wenn Sie den Browserdruck verwenden.

Um diese Funktion zu benutzen, klicken Sie auf den Button PDF oben rechts, um den Kalender zu exportieren.

Darstellung von Objekten in Spalten im Objektkalender

Unter *Kalender > Objektkalender* können Sie die Buchungen auf verschiedene Arten darstellen. Wenn Sie "Alle Objekte", in einer oder allen Kategorien, mit einem Kalendertyp "mit Zeitangabe" auswählen, können Sie nun auswählen, dass die Objekte als Spalten angezeigt werden. Möchten Sie jedes Objekt und seine Buchungen in separaten Spalten darstellen, dann markieren Sie das Kontrollkästchen rechts oberhalb des Kalenders. Ist das Kontrollkästchen nicht markiert, werden alle Buchungen für einen bestimmten Tag in derselben Spalte angezeigt.

Werden die Objekte in Spalten für den Kalendertyp "Woche mit Zeitangabe" dargestellt, können Sie auch entscheiden, ob die Objekte oder die Daten in der obersten Spalte angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf das Symbol mit den Doppelpfeilen links, um die Anordnung zu ändern.

Kategorie	Ort/Stadt	Building	Objekt
Alle Kategorien	Alle	Alle	Alle Objekte
			<input checked="" type="checkbox"/> Objekte als Spalten anzeigen
ABC 456			ABC123
Mo. 19.9.			Di. 20.9.
Mi. 21.9.			Do. 22.9.
Fr. 23.9.			
Mo. 19.9.			Di. 20.9.
Mi. 21.9.			Do. 22.9.
06 Uhr			

Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert: Kalendereinstellungen*, können Sie auswählen, ob diese neue Einstellung als Standardeinstellung im 'Objektkalender' aktiviert werden soll. Aktivieren Sie dazu die Einstellung 'Objekte als Spalten anzeigen' im Objektkalender als Standard aktivieren.

E-Mail an den buchenden Benutzer

Wenn Sie Buchungen für andere Benutzer vornehmen, ist es jetzt möglich, eine E-Mail-Bestätigung sowohl an sich selbst als auch an den Benutzer, für den Sie die Buchung vornehmen, zu senden. Dies kann zum Beispiel nützlich sein, wenn das Objekt für eine Schulung gebucht wird und sowohl der Kursleiter, der die Buchung vorgenommen hat, als auch der Benutzer, für den die Buchung vorgenommen wurde, Einladungen in ihre persönlichen Kalender erhalten sollen.

Sie können diese Funktion unter *Administration > E-Mail > E-Mail-Einstellungen* aktivieren:

E-Mail an 'gebucht von' senden

- ☒ Möglichkeit E-Mail an 'gebucht von' zu senden aktivieren
- ☐ E-Mail senden ist als Standard ausgewählt

Sobald Sie für einen anderen Benutzer buchen, ist das *Kontrollkästchen Buchungsinformationen an mich senden* zusammen mit dem Kontrollkästchen Buchungsinformationen an den "gebuchten für"-Benutzer senden verfügbar.

E-Mail

- ☒ Buchungsinformationen an den 'gebucht für' Benutzer senden
- ☒ Buchungsinformationen an mich senden

Wenn Sie eine Buchung bearbeiten, die von einer anderen Person vorgenommen wurde, können Sie eine E-Mail-Bestätigung an den Benutzer senden, der die Buchung ursprünglich vorgenommen hat ("gebucht von"), und an den Benutzer, für den die Buchung vorgenommen wurde ("gebucht für"), aber nicht an sich selbst. Das Kontrollkästchen "gebucht von" ist nur verfügbar, wenn "gebucht für" und "gebucht von" unterschiedliche Benutzer sind.

E-Mail

☒ Buchungsinformationen an den 'gebucht für' Benutzer senden

☒ Buchungsinformationen an den 'gebucht von' Benutzer senden

Nur für Benutzer relevante Objektfeldoptionen in Auswahllisten anzeigen

In EZbooking können Sie *Objektfelder* nutzen, um Objekte zu kategorisieren und können somit Ihre Kalender filtern.

Sie können diese Filterfunktion in verschiedenen Ansichten/ Benutzeroberflächen des Systems benutzen. Wenn Sie eine Buchung über den Kalender machen oder aus dem Menü *Buchung > Buchen* heraus, enthält die Objektfeld-Auswahlliste nun nur die Optionen, die Objekte betreffen, die der Benutzer sehen darf.

Wenn Sie z.B. ein Objektfeld „Gebäude“ anlegen und als Optionen bspw. Berlin, London und Paris angeben, werden jedem Benutzer nur die Optionen angezeigt, die mit Objekten verknüpft sind, auf die er/sie Zugriff hat. Einem Benutzer der keinen Zugriff auf Objekte in Berlin hat, werden somit nur London und Paris angezeigt.

Gebäude

Alle

Objekt*

A4

Identische E-Mails werden nur einmal gesendet

Bei einer Buchung können verschiedene Arten von E-Mails verschickt werden, z. B. an den gebuchten Benutzer, an den Zuständigen für das Zubehör oder an eine allgemeine E-Mail-Adresse.

Falls identische E-Mails an dieselbe E-Mail-Adresse gesendet werden sollen, wird nur eine E-Mail an diese Adresse gesendet.

Dies ist z.B. von Vorteil, wenn dieselbe E-Mail-Adresse mit allen Zubehörteilen verbunden ist: Buucht ein Nutzer mehrere Zubehörteile mit einer Buchung, wird nur eine E-Mail an die mit den Zubehörteilen verbundene E-Mail-Adresse gesendet.

Berichte

Neuer Bericht – Belegungsgrad pro Zeitintervall

Ein neuer Bericht ist nun verfügbar: „Belegungsgrad pro Zeitintervall“. In diesem Bericht können Sie den Belegungsgrad der Objekte und/oder Kategorien für ausgewählte Zeitintervalle über den Tag verteilt sehen.

Der Bericht erlaubt es Ihnen die Daten zu filtern, Zeitfenster zu definieren, wonach das Objekt gruppiert werden soll, welcher Zeithorizont verwendet werden soll und welche Überschriften präsentiert werden sollen.

Kriterien und Präsentation

Definieren Sie, für welche Periode, für welche Objekte/Kategorien und für welche Zeitintervalle (z.B. 08:00-12:00 Uhr und 13:00-17:00 Uhr) Sie den Belegungsgrad sehen möchten. Wählen Sie, ob Sie den Bericht Tag für Tag oder Monat für Monat präsentiert haben möchten und, ob er nach Kategorie, Objekt oder nach Kategorie und Objekt gruppiert werden soll.

Falls Sie keine Zeitintervalle hinzufügen, werden automatisch alle Buchungen für den ganzen Tag (00:00-24:00 Uhr) aufgeführt.

Inhalt

Wählen Sie, welchen Inhalt Sie in Ihrem Bericht präsentieren möchten:

Objekt:

- *Kategorie*: Name der Kategorie
- *Objektname* und ausgewählte *Objektfelder* (Falls der Bericht nach „Objekt“ oder „Kategorie und Objekt“ gruppiert ist.)

Buchungsinformationen:

- *Gebuchte Zeit*: gebuchte Zeit für den ausgewählten Tag/Monat in Stunden
- *Belegungsgrad (%)*: Prozentsatz der gebuchten Zeit, für jedes Zeitintervall und/oder für die Summen/Totale
- *Anzahl der Buchungen*: die Zahl der Buchungen für jedes Zeitintervall und/oder für die Summen/Totale

Summen:

- *Summe aller Zeitintervalle pro Tag/Monat*: Wenn Sie mehrere Zeitintervalle in Ihrem Bericht haben, können Sie für jeden Tag/Monat eine Summe aller Buchungen innerhalb dieser Zeitintervalle erhalten.
- *Total pro Tag/Monat*: Eine Gesamtsumme aller Buchungen pro Tag/Monat, in die auch Buchungen außerhalb der definierten Zeitintervalle mit eingeschlossen sind.

Folgendes ist nur sichtbar, wenn Sie nach Objekt oder Kategorie und Objekt gruppieren:

- *Summe pro Zeitintervall und Objekt*: Zeigt die Summe für jedes einzelne Zeitintervall und Objekt für die gesamte ausgewählte Periode (alle Tage/Monate).
- *Summe aller Zeitintervalle pro Objekt*: Zeigt die Summe aller definierten Zeitintervalle für jedes Objekt für die gesamte ausgewählte Periode.
- *Total pro Objekt*: Zeigt die Gesamtsumme aller Buchungen pro Objekt, in die auch Buchungen außerhalb der definierten Zeitintervalle mit eingeschlossen sind.

Folgendes ist nur sichtbar, wenn Sie nach Kategorie oder Kategorie und Objekt gruppieren:

- *Summe pro Zeitintervall und Kategorie:* Zeigt die Summe für jedes einzelne Zeitintervall und jede Kategorie für die gesamte ausgewählte Periode (alle Tage/Monate).
- *Summe aller Zeitintervalle pro Kategorie:* Zeigt die Summe aller definierten Zeitintervalle für jede Kategorie für die gesamte ausgewählte Periode.
- *Total pro Kategorie:* Zeigt die Gesamtsumme aller Buchungen pro Kategorie, in die auch Buchungen außerhalb der definierten Zeitintervalle eingeschlossen sind.
- *Summe pro Zeitintervall:* Zeigt die Summe für jedes einzelne Zeitintervall der gesamten ausgewählten Periode (alle Tage/Monate) für alle Objekte im Bericht.
- *Summe aller Zeitintervalle:* Zeigt die Summe für alle definierten Zeitintervalle der gesamten ausgewählten Periode für alle Objekte im Bericht.
- *Total aller Buchungen:* Zeigt die Gesamtsumme aller Buchungen im Bericht, in die auch Buchungen außerhalb der definierten Zeitintervalle mit eingeschlossen sind.

Bitte beachten Sie...

..., dass die Service-Zeit in der gebuchten Zeit und im Prozentsatz des Belegungsgrades mit eingeschlossen ist, aber nicht als separate Buchung innerhalb der „Anzahl der Buchungen“ gezählt wird.

..., dass, falls Sie den Bericht nach Kategorie gruppiert haben, basiert der Belegungsgrad für jeden Tag/Monat auf allen Objekten in jeder Kategorie. Die Gesamtsumme basiert auf allen Objekten, auch wenn bestimmte Objekte keine Buchungen besitzen.

..., dass, falls eine Buchung mehrere Zeitintervalle umfasst, unterscheidet sich die Summe der Anzahl der Buchungen für alle Zeitintervalle von der Summe im Bericht. Diese zeigt die tatsächliche Zahl der Buchungen an und nicht die Summe der Buchungen für alle Zeitintervalle.

Neuer Bericht: Kalenderausnahmen

Der Bericht *Kalenderausnahmen* wird verwendet, um Statistiken über Kalenderausnahmen während einer bestimmten Periode anzuzeigen. Der Bericht ist für System- und Objektadministratoren verfügbar.

Es ist möglich auszuwählen, welche Zeitperiode und welche Kategorien/Objekte im Bericht angezeigt werden sollen. Sie wählen außerdem ob Sie den Bericht nach Jahr, Monat oder Tag gruppieren wollen.

Im Berichtsinhalt können Sie für jede Art der Kalenderausnahme entscheiden ob folgende Daten angezeigt werden sollen:

- Gesamtanzahl Stunden
- Gesamtanzahl Tage
- Gesamtanzahl Gelegenheiten

Auf diese Weise können Sie beispielsweise die Anzahl der gesetzlichen Feiertage in Tagen und die Anzahl der Wartungszeiten in Gelegenheiten und Stunden anzeigen lassen. Bitte beachten Sie, dass *Gesamtanzahl Tage* die Anzahl ganzer Tag bedeutet. Beispielsweise wird eine Kalenderausnahme vom 10. Mai 6:00 Uhr bis 12. Mai 22:00 Uhr als 1 ganzer Tag im Bericht angezeigt (der einzige ganze Tag ist hierbei der 11. Mai).

Zusätzlich können Sie Kategorien und Objektfelder im Bericht anzeigen lassen.

Auswahl und Darstellung

Dieses Jahr

▼

Gruppieren nach:

Monat

▼

Objekt

☒ Alle Objekte
☐ Alle Objekte der gewählten Kategorie
☐ Ausgewählte Objekte

Inhalt

Art der Kalenderausnahme

Gesetzlicher Feiertag

☐ Gesamtzahl Stunden
☒ Gesamtzahl Tage
☐ Gesamtzahl Gelegenheiten

Andere Feiertage

☐ Gesamtzahl Stunden
☒ Gesamtzahl Tage
☐ Gesamtzahl Gelegenheiten

Sperrzeit

☒ Gesamtzahl Stunden
☐ Gesamtzahl Tage
☒ Gesamtzahl Gelegenheiten

Information

☐ Gesamtzahl Stunden
☐ Gesamtzahl Tage
☐ Gesamtzahl Gelegenheiten

Objekt

☐ Kategorien anzeigen
☒ Objektfelder anzeigen

Ein Beispiel, wie der Bericht mit den oben genannten Einstellungen aussehen kann:

Monat	Objekt	Location/city	Gesetzlicher Feiertag	Andere Feiertage	Sperrzeit	
	Objektname ↕	Name ↕	Tage	Tage	Stunden	Gelegenheiten
2019 Januar	Audi A2	Melbourne	1	2	49.00	3
	Audi A3	-	1	2	81.00	4

Rechnungsunterlagen

Auswahl der Zustellungsart

Im Bericht *Rechnungsunterlagen* ist es möglich Bestellungen für einen ausgewählten Zeitraum anzuzeigen – entweder Bestellungen verknüpft mit ausgewählten Buchungen oder beides, Bestellungen mit und ohne Verknüpfung zu einer Buchung.

Nun ist es möglich, eine Auswahl an *Zustellungsarten* zu treffen, sodass nur solche Bestellungen mit einbezogen werden, die bestimmten Zustellungsarten entsprechen.

Registrierte Bestellungen

☐ Keine Bestellungen anzeigen

☒ Bestellungen, die mit den angezeigten Buchungen verknüpft sind, anzeigen

☐ Bestellungen, die mit den angezeigten Buchungen verknüpft sind und Bestellungen ohne Verknüpfung anzeigen

Zustellungsart

Alle

Hinzufügen...

Entfernen...

Bitte beachten Sie, dass Objektadministratoren mit dem Recht Bestellungen zu verwalten, alle mit ihren Objekten verknüpfte Bestellungen sehen können – unabhängig davon, ob sie die Preisliste der Zustellungsarten der Bestellungen verwalten oder nicht. Bei Bestellungen ohne Verknüpfung mit einer Buchung können Objektadministratoren nur die Bestellungen, die mit den Preislisten, die sie verwalten, verknüpft sind, sehen.

ID anzeigen

Im *Rechnungsunterlagen* Bericht ist es nun möglich, die Spalte „ID“ auszuwählen. Für Buchungen wird die ID der Buchung angezeigt und für Bestellungen, die ID der Bestellung.

Benutzer- und Organisationsadministration

Benutzerhistorie

In den Benutzerdetails, eines jeden Benutzers, finden Sie den Tab *Benutzerhistorie* in dem Sie alle Änderungen die die Benutzerrechte betreffen, nachvollziehen können. Folgende Ereignisse werden gespeichert:

- Der Benutzer wurde erstellt
- Die Organisation wurde geändert
- Der Benutzername wurde geändert
- Das Passwort wurde geändert
- Das Zugangslevel wurde geändert
- Die Rolle *Organisationsadministrator* erhalten/gelöscht
- Die Rolle *Objektadministrator* erhalten/gelöscht
- Die Rolle *Empfangsmitarbeiter* erhalten/gelöscht
- Die Rolle *Administrator für Bestellungen* erhalten/gelöscht (EZ-Order)
- Die Rolle *Projektleiter* erhalten/gelöscht (EZ-Project)
- Ein Objekt wurde mit dem Benutzer verknüpft oder vom Benutzer getrennt
- Ein Öffnungszeiten Schema wurde dem Benutzer zugeordnet, geändert oder vom Benutzer entfernt

Benutzerinformation	Benutzerhistorie	
Datum	Beschreibung	Benutzer
2018-12-18 14:47:09	Benutzer gespeichert	EN, Admin (admin-en)
2018-12-18 14:47:09	Zugangslevel geändert zu 1	EN, Admin (admin-en)
2018-12-18 14:46:46	Benutzer gespeichert	EN, Admin (admin-en)
2018-12-18 14:46:46	Zugangslevel geändert zu 5	EN, Admin (admin-en)
2018-12-18 06:48:11	Objekt 'Helsingborg' mit Benutzer verknüpft	EN, Admin (admin-en)

Einen Benutzer kopieren

Unter dem Menü *Administration > Benutzer* werden Sie in jedem Benutzerprofil den Button ‚Kopieren...‘ finden. Sie können entscheiden, welche der folgenden Informationen kopiert werden sollen:

- Benutzerinformationen (Adresse, Titel, Organisation, E-Mail-Adresse, Telefon...)
- und/oder:
- Benutzerrechte (Objekte, Rollen, Öffnungszeiten, Preise...)

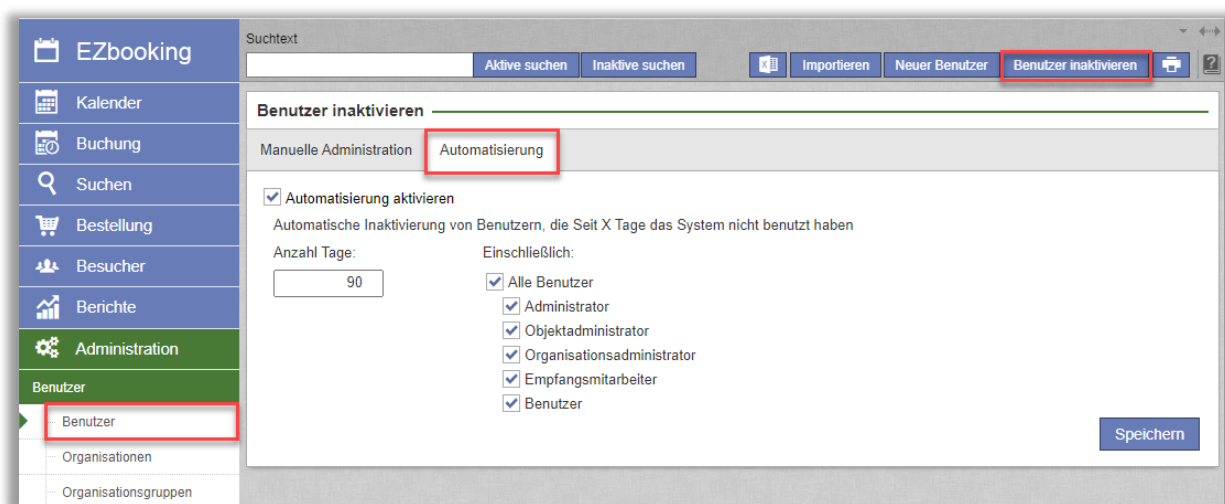
Die folgenden Informationen werden nicht kopiert und müssen manuell erstellt werden:

- Vorname
- Nachname
- Benutzername
- Passwort

Automatisches Inaktivieren von Benutzern

Bisher konnten Sie einen Benutzer manuell inaktivieren, der seit einem bestimmten Datum nicht mehr aktiv war (ins System eingeloggt oder in eine Buchungsaktivität mit einbezogen war). Jetzt haben Sie die Möglichkeit das System zu automatisieren.

Im Menü unter *Administration > Benutzer > Benutzer*, finden Sie oben rechts den Button *Benutzer inaktivieren*. Gehen Sie zum Tab *Automatisierung* und das markieren Sie das Kontrollkästchen *Automatisierung aktivieren*.



Geben Sie die Anzahl der Tage ein, an denen der Benutzer nicht aktiv gewesen ist und wählen Sie die Benutzerrollen aus, die bei der automatischen Inaktivierung mit einbezogen werden sollen. Wenn Sie beispielsweise die Benutzerrolle „Administrator“ **nicht auswählen**, werden alle Benutzer mit dieser Rolle nicht automatisch inaktiviert, auch wenn die Anzahl der inaktiven Tage übertroffen wird.

Öffnungszeiten werden direkt im Benutzerprofil angezeigt

Sie können nun direkt im Benutzerprofil einen Überblick darüber erhalten, zu welchen Zeiten ein Benutzer Zugang zu einem Objekt hat: Wenn Sie *Öffnungszeiten auf Benutzerebene* benutzen, werden Sie die Öffnungszeiten eines jeden Benutzers in der jeweiligen Benutzeradministration sehen. Wenn die Öffnungszeiten auf *Benutzer- und Objektebene* bestimmt sind, wird jedes Objekt für das ein Benutzer spezielle Öffnungszeiten hat, in einem separaten Tab angezeigt.

Öffnungszeiten:

'Standard'	A4
Bürozeiten	
Kalenderausnahmen	
Geschlossen an gesetzlichen Feiertagen	
Nicht buchbar zu Wartungszeiten	
Tag	Von Bis
Montag	08:00 17:00
Dienstag	08:00 17:00
Mittwoch	08:00 17:00
Donnerstag	08:00 17:00
Freitag	08:00 17:00

Bitte beachten Sie, dass weitere Einstellungen die Buchungsrechte des Benutzers einschränken können, z.B. 'Nicht buchbare Zeit'

[Öffnungszeiten](#)

Wenn Sie Öffnungszeiten auf Objektlevel verwenden oder auf *Objekt- und Benutzerlevel* werden die Öffnungszeiten für alle Objekte angezeigt, die der Benutzer buchen darf. Wenn die Liste mehr als fünf Objekte enthält können Sie *Alle anzeigen* klicken, um die Liste zu erweitern.

Öffnungszeiten:

Objektname ▲	Schema für Öffnungszeiten ▼
Roter Konferenzraum	Unbegrenzte Öffnungszeiten
Grüner Konferenzraum	Unbegrenzte Öffnungszeiten
Gelber Konferenzraum	Unbegrenzte Öffnungszeiten
Blauer Konferenzraum	Unbegrenzte Öffnungszeiten
Oranger Konferenzraum	Unbegrenzte Öffnungszeiten
Alle anzeigen	

Bitte beachten Sie, dass weitere Einstellungen die Buchungsrechte des Benutzers einschränken können, z.B. 'Nicht buchbare Zeit'

Zusätzliche Rechte für Organisationsadministratoren - Administration aller Benutzer

Als Administrator können Sie ausgewählte Teile der administrativen Arbeit, zum Beispiel die Administration von Organisationen und Benutzern, an *Organisationsadministratoren* delegieren.

In dieser Version können die Organisationsadministratoren nicht nur ihre eigene Organisation, sondern auch andere Organisationen und deren Benutzer verwalten. Außerdem kann ihnen das Recht erteilt werden, Buchungsrechte zu verwalten. Sie können zum Beispiel jemandem das Recht geben, Buchungsrechte für alle Organisationen und Benutzer zu verwalten und zu definieren.

Wählen Sie im Benutzerprofil des Organisationsadministrators die Organisationen aus, die er/sie verwalten darf. Das Recht, diese Organisationen und Benutzer mit Objekten zu verknüpfen (wenn diese Verknüpfungen im System verwendet werden), kann zusätzlich zugewiesen werden.

☒ Organisationsadministrator

Organisationsadministratoren dürfen immer die eigene Organisation verwalten

Verfügbare Organisationen

Artologik 1
Artologik 2
Artologik 3
Artologik 4
Artologik Europe
Artologik France

Organisationen, die dieser Benutzer verwalten darf

Artologik Göteborg
Artologik Malmö

☒ Darf Verknüpfungen zwischen Organisationen/Benutzern und Objekten bearbeiten

Objektadministration

Zeitpläne über mehrere Tage erstellen

Ab nun haben Sie die Möglichkeit Zeitpläne auch über Nacht zu erstellen. Diese Funktion kann beispielsweise sinnvoll sein, um Zimmer für Übernachtungen zu buchen. Um das Zeitintervall zu definieren, legen Sie zunächst die Startzeit (z.B. 15:00 Uhr) und die Endzeit (z.B. 12:00) Ihres Zeitplans fest. Zusätzlich können Sie nun auch die Dauer Ihres Zeitplans festlegen (z.B. +1 Tag). Für dieses Beispiel könnte eine Buchung also wie folgt aussehen:

Ein Benutzer bucht ein Objekt am ersten Tag des Monats. Aufgrund des Zeitplans, beginnt seine Buchung um 15:00 Uhr am ersten Tag des Monats und endet um 12:00 Uhr am zweiten Tag des Monats. Das Zeitintervall wäre hierbei dann 15:00 bis 12:00 mit der Indikation der Tage +1 Tag.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie zum Beispiel festlegen, dass Objekte nur über ein ganzes Wochenende, oder eine gesamte Arbeitswoche buchbar sind. Legen Sie zunächst die verschiedenen Zeitintervalle fest und definieren Sie dann die Öffnungszeiten des Objekts und/ oder des Benutzers, zu denen ein Objekt gebucht werden kann. Für ein Objekt, das nur über das gesamte Wochenende buchbar sein soll, könnte der Zeitplan wie folgt aussehen:

Dauer: ☒ Anzahl der Tage +

Zeitintervall: : - :

Abschließend definieren Sie als Öffnungszeiten des Objekts die Tage Freitag, Samstag und Sonntag.

Sie können für einen Zeitplan auch mehrere Zeitintervalle/Perioden erstellen und den Benutzern erlauben, 2, 3, 4, +, Tage hintereinander zu buchen.

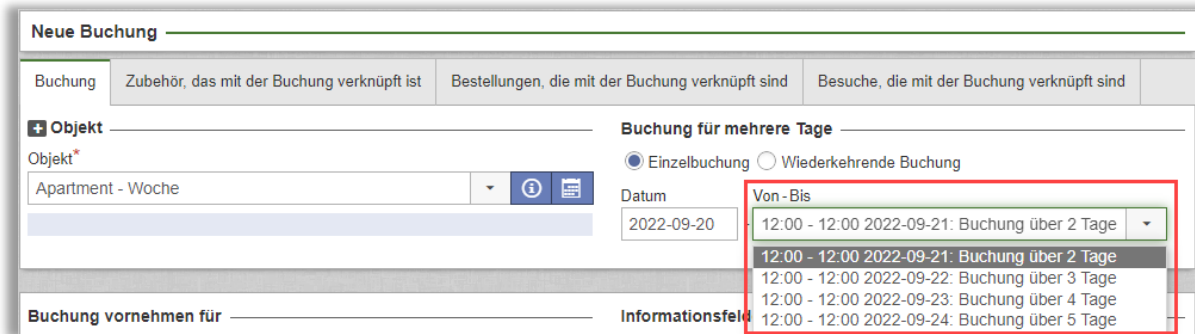
Zeitpläne verwalten

Name in allen Sprachen angeben / aktualisieren.

Deutsch:

Bezeichnung des Zeitraums	Von	Bis	+Tag(e)		
Buchung über 2 Tage	12:00	12:00	+1		
Buchung über 3 Tage	12:00	12:00	+2		
Buchung über 4 Tage	12:00	12:00	+3		
Buchung über 5 Tage	12:00	12:00	+4		

Ergebnis im Buchungskalender:



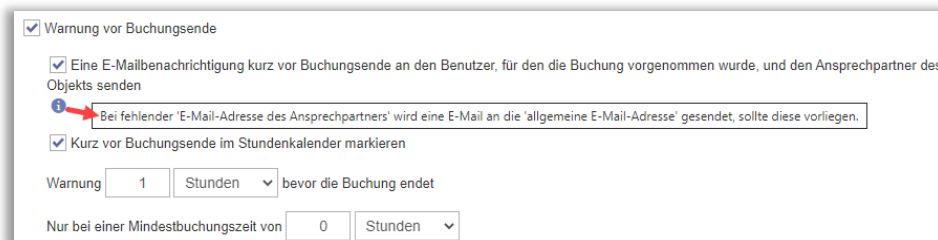
Falls Sie entweder die Woche oder das Wochenende einschränken, müssen Sie die Öffnungszeiten für das Objekt festlegen:

- Montag bis Freitag + Uhrzeit
- Freitag/Samstag/Sonntag + Uhrzeit.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Öffnungszeiten pro Objekt und Benutzer festzulegen.

Warnung vor Buchungsende

Es ist nun möglich, sowohl den gebuchten Benutzer als auch die verantwortliche Person vor dem Buchungsende zu warnen. Dies kann nützlich sein, wenn Sie z.B. etwas erledigen müssen, nachdem die Buchung beendet wurde, oder um Sie daran zu erinnern, dass etwas erledigt werden soll, bevor die Buchung endet. Die Erinnerung kann als E-Mail verschickt werden und wird pro Objekt definiert unter *Administration > Objekte: Ausgewähltes Objekt*.



Mit der Einstellung "Warnung vor Buchungsende" können Sie festlegen, ob die Warnung per E-Mail gesendet und/oder im Stundenkalender angezeigt werden soll, und zwar in einem anderen Stil (um diese Buchungen leichter zu erkennen).

Die E-Mail-Warnungen werden gesendet an:

- den Benutzer, für den gebucht wurde
- die E-Mail-Adresse, die für das Objekt unter "E-Mail-Adresse des Ansprechpartners" eingetragen ist (falls hier keine Adresse eingetragen ist, wird die E-Mail stattdessen an die "Allgemeine E-Mail-Adresse" gesendet, sofern eine solche existiert)

Zudem legen Sie fest, wann diese Warnungen gelten sollen (in Bezug auf die Endzeit der Buchung) und wie lange die Buchung mindestens dauern muss, damit die Warnung gesendet/angezeigt wird.

Es wurde ein neuer E-Mail-Vorlagentyp hinzugefügt, mit dem Administratoren festlegen können, worauf sich die E-Mail-Warnung beziehen soll. Sie finden diese Vorlage unter *Administration > E-Mail > E-Mail-Vorlagen: Warnung vor Buchungsende*.

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion bei einem Objekt, das zu einer Kategorie gehört für die eine andere Zeitzone eingerichtet ist, nicht vollständig anwendbar ist.

Beispiel:

Die Einstellung zum Senden einer Warnung ist auf 15 Minuten vor Ende einer Buchung eingestellt.

Ein Unternehmen hat Niederlassungen in New York und Stockholm. Ein Konferenzraum in New York wird zwischen 9.00 und 10.00 Uhr New Yorker Zeit gebucht. Das Objekt gehört zu einer Kategorie, in der die Zeitzone New York angegeben wurde. Wird

eine iCalendar-E-Mail für diese Buchung an einen Benutzer in New York gesendet, erscheint die Buchung in seinem Outlook-Kalender zwischen 9.00 und 10.00 Uhr. Wird die iCalendar-E-Mail an einen Benutzer in Stockholm gesendet, erscheint die Buchung in seinem Outlook-Kalender um 15.00-16.00 Uhr.

In diesem Fall wird eine Warn-E-Mail um 09:45 (New Yorker Ortszeit), sowohl an die Person in New York, als auch an die Person in Stockholm (15:45 Stockholmer Ortszeit) gesendet.

Neuer Informationsfeldtyp – Fortlaufende Nummer

Administratoren können bereits eine unbegrenzte Anzahl von Informationsfeldern erstellen. Ein Informationsfeld ist eine Information, die der Benutzer über die Buchung ausfüllen soll, und kann von verschiedenen Typen sein, z. B. Text, Datum, Ja/Nein usw.

Im Rahmen des neuen Updates wurde ein neuer Feldtyp mit dem Namen "Fortlaufende Nummer" hinzugefügt. Bei Verwendung dieses Typs kann der Benutzer bei der Buchung keine Informationen in dieses Feld eingeben - der Wert wird automatisch hinzugefügt. Das Muster des Wertes wird vom Administrator für jedes Feld festgelegt. Der Administrator kann die folgenden Zeichen verwenden, um automatische Informationen zu erhalten:

- JJ oder JJJJ: das Jahr, in dem die Buchung vorgenommen wurde
- MM: der Monat, in dem die Buchung vorgenommen wurde
- TT: der Tag, an dem die Buchung vorgenommen wurde
- N: Zähler - ein N für jede Nummer

Das bedeutet zum Beispiel, dass Sie ein Muster wie dieses eingeben können:

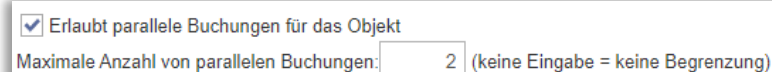
JJJJ - NNNN

Die erste Buchung des Jahres 2022 würde den Wert "2022 - 0001" erhalten, die zweite Buchung würde den Wert "2022 - 0002" erhalten usw., bis ein neues Jahr oder "2022 - 9999" erreicht ist. Wird danach eine neue Buchung vorgenommen, so erhält sie den Wert "2022 - 0000", dann "2022 - 0001" usw. Das bedeutet, dass Sie, falls Sie möchten, dass der Wert für jede Buchung eindeutig ist, sicherstellen müssen, dass Sie eine ausreichende Anzahl von "N" in Ihrem Muster haben, um die Anzahl der Buchungen abzudecken, die im Verhältnis zu JJ/MM/TT vorgenommen werden.

Maximale Anzahl von parallelen Buchungen

Einer der Gründe für die Verwendung von EZbooking ist natürlich die Vermeidung von Doppelbuchungen. Es kann jedoch vorkommen, dass Sie für ein Objekt gleichzeitige Buchungen durch mehrere Benutzer zulassen möchten. Ein Beispiel: Sie haben einen großen Raum, in dem zwei Besprechungen parallel stattfinden können.

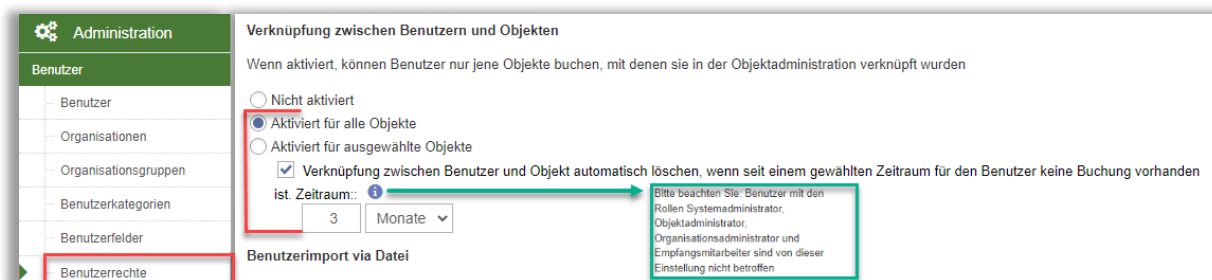
Bei der Verwaltung eines Objekts haben Sie Zugriff auf die Einstellung *Erlaubt parallele Buchungen für das Objekt*. Für diese Einstellung haben wir nun die Möglichkeit hinzugefügt, die maximale Anzahl von parallelen Buchungen festzulegen.



Automatisches Löschen der Verknüpfung zwischen Objekten und Benutzern

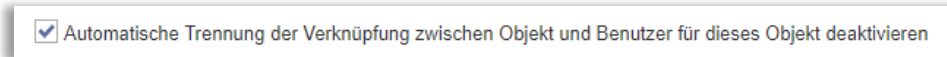
In EZbooking gibt es viele Möglichkeiten zu definieren, welche Objekte ein Benutzer buchen darf. Es ist bereits möglich Objekte mit Benutzern verknüpfen, mit dem neuen Update haben Sie nun die Möglichkeit die Verknüpfung zwischen Objekten und Benutzern automatisch zu löschen, wenn seit einem gewählten Zeitraum für den Benutzer keine Buchung vorhanden ist.

Sie können diese Funktion im folgenden Menü aktivieren: *Administration > Benutzer > Benutzerrechte*:

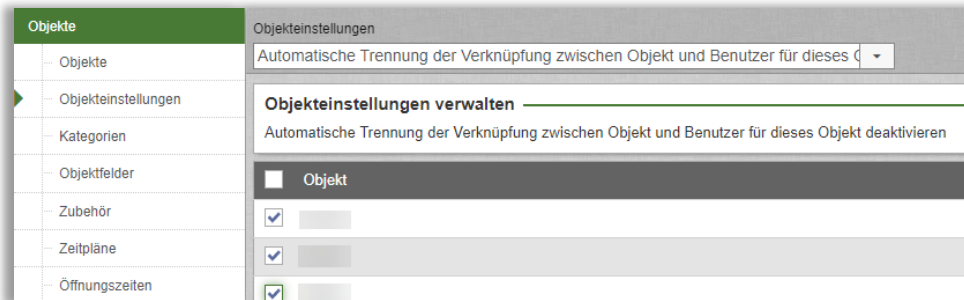


Für jedes Objekt können Sie ebenfalls einzeln festlegen, ob die Verbindung automatisch gelöscht werden soll oder nicht. Sie können dies auf den folgenden zwei Ebenen tun:

- *Administration > Objekte > Objekte* > Wählen Sie ein Objekt aus und markieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen je nach Bedarf:



- *Administration > Objekte > Objekteinstellungen*:



Die Zeit wird nach den beiden folgenden Szenarien gemessen:

- Der Benutzer hat das Objekt nie gebucht:
EZbooking berücksichtigt das Datum an dem der Benutzer mit dem Objekt verbunden wurde. Die Verknüpfung zwischen dem Benutzer und dem Objekt wird automatisch gelöscht, wenn der Zeitraum, ab dem Tag der Verknüpfung von Benutzer und Objekt, abgelaufen ist.
- Der Benutzer hat das Objekt zu einem bestimmten Zeitpunkt gebucht:
Der Benutzer wurde mit einem Objekt verknüpft. Nach der Verknüpfung wurde mindestens eine Buchung vom Benutzer für das Objekt vorgenommen. Das System zählt die Tage, die seit der letzten Buchung des Objekts für den Benutzer vergangen sind. Wenn diese Frist erreicht ist, wird die Verknüpfung zwischen Benutzer und Objekt automatisch entfernt.

Benutzer mit den folgenden Benutzerrollen sind nicht davon betroffen:

- Administrator
- Objektadministratoren
- Organisationsadministrator
- Empfangsmitarbeiter

E-Mail Administration

Termineinladungen für den persönlichen Kalender des 'gebucht von' Benutzers an E-Mails anhängen

In EZbooking können Sie gewählten Benutzern erlauben, Buchungen für andere zu tätigen. In diesem Fall kann der Benutzer, der die Buchung tätigt, eine E-Mail als Bestätigung erhalten.

Mit dieser neuen Einstellung unter *Administration > E-Mail > E-Mail Einstellungen* ist es nun möglich, dass auch die E-Mails an den 'gebucht von' Benutzer Termineinladungen enthalten. Auf diese Weise erhält der 'gebucht von' Benutzer eine Kopie der Buchung einfach in seinem Kalender.

Verknüpfung mit externen Kalendern

Termineinladungen (iCalendar Dateien) für den persönlichen Kalender des 'gebucht für' Benutzers an E-Mail anhängen

☐ Inaktiv

☒ Aktiv

Termineinladungen (iCalendar Dateien) für den persönlichen Kalender des 'gebucht von' Benutzers an E-Mail anhängen

☐ Inaktiv

☒ Aktiv

Buchungs-ID und Bestellnummer im Betreff

Unter *Administration > E-Mail > E-Mail-Vorlagen* konfigurieren Sie die E-Mails, die für neue, aktualisierte und gelöschte Buchungen verschickt werden. Es ist nun möglich, die Buchungs-ID und die Bestellnummer in den Betreff einzufügen.

Systemeinstellungen

Kostenstellen pro Organisation

Wenn Sie Kostenstellen in EZbooking nutzen und verschiedene Organisationen über ihre eigenen Kostenstellen verfügen, können Sie ab nun eine neue Funktion nutzen, welche Ihnen die Möglichkeit gibt, Kostenstellen pro Organisation festzulegen und zu validieren. Sie finden diese Einstellung unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Buchungseinstellungen*, vorausgesetzt Sie nutzen die Validierung von Kostenstellen bei Buchungen/Bestellungen, Benutzern und/oder Objekten.

Einstellung aktivieren

Validieren der Kostenstellen

☐ Kostenstellen werden systemweit genutzt

☒ Kostenstellen werden pro Organisation festgelegt

ACHTUNG!

Alle bereits existierenden Kostenstellen können gelöscht oder für mehrere Organisationen kopiert werden

☒ Alle Kostenstellen löschen

☐ Alle Kostenstellen für die folgende(n) Organisation(en) kopieren

Artologik
Artologik 1
Artologik 2
Artologik 3

Wenn Sie die Einstellung *Kostenstellen werden pro Organisation festgelegt* wählen, können Sie entscheiden, ob Sie alle bereits existierenden Kostenstellen löschen oder sie für eine oder mehrere Organisationen kopieren möchten. Für den letzteren Fall wählen Sie die gewünschten Organisationen in der Liste mit gedrückter Strg-Taste aus.

Kostenstelle verwalten

Nach dem Aktivieren der Einstellung finden Sie unter *Administration > Systemeinstellungen > Kostenstellen* die neue Dropdown-Liste *Organisation*. Sie finden die Dropdown-Liste beim Hinzufügen einer neuen Kostenstelle über den Button *Neue Kostenstelle* oder für das Importieren von Kostenstellen über den Button *Importieren*. So haben Sie die Möglichkeit die gewünschte Organisation auszuwählen, bevor Sie Kostenstellen hinzufügen bzw. importieren.



Kostenstelle verwalten

Organisation:

Kostenstelle:

Bezeichnung:

Im Menü *Kostenstellen* können Sie sich außerdem alle Kostenstellen einer bestimmten Organisation auflisten lassen, indem Sie die entsprechende Organisation über die Dropdown-Liste auswählen. Über den Button *Kostenstelle suchen* können Sie spezifische Suchanfragen stellen, oder Sie lassen sich die Kostenstellen aller Organisationen anzeigen, indem Sie die Filteroption *Alle* auswählen.

Validierung

Bei Angabe einer Kostenstelle bei einer Buchung, einer Bestellung, einem Benutzer oder einem Objekt (hier muss die Validierung aktiviert werden), wird diese wie folgt validiert:

- Buchungen: die Kostenstelle wird anhand der Kostenstellen der Organisation des „Gebucht für“-Benutzers validiert
- Bestellungen („Bestellt für“ ist ein EZbooking Benutzer): die Kostenstelle wird anhand der Kostenstellen der Organisation des „Bestellt für“-Benutzers validiert
- Bestellungen („Bestellt für“ wird manuell in ein Textfeld eingegeben und hat keine Verbindung zu EZbooking Benutzern): die Kostenstelle wird anhand der Kostenstellen der Organisation des „Bestellt von“-Benutzers validiert
- Benutzer: die Kostenstelle wird anhand der Kostenstellen der Organisation des Benutzers validiert
- Objekte: die Kostenstelle wird anhand der Kostenstellen aller Organisationen validiert

Einstellung deaktivieren

Falls Sie Ihre Kostenstellen nicht mehr pro Organisation festlegen wollen, ändern Sie die Einstellung auf die Option *Kostenstellen werden systemweit genutzt* ab. Dabei sollten die folgenden Aspekte beachtet werden:

- Wenn Sie die Option *Kostenstellen werden systemweit genutzt* wählen, werden alle bereits existierenden Kostenstellen im Programm ab sofort systemweit genutzt.
- Bevor Sie die Option *Kostenstellen werden systemweit genutzt* wählen können, müssen zunächst alle Kostenstellen mit demselben Namen umbenannt oder entfernt werden.

Kostenstelle - Obligatorisch pro Objekt oder Organisation

Bei der Verwendung von Kostenstellen können Sie festlegen, ob die Eingabe einer Kostenstelle für alle Buchungen und Bestellungen obligatorisch ist oder nicht. Mit dieser neuen Version ermöglichen wir es Ihnen, pro Organisation oder **Objekt** zu entscheiden, ob eine Kostenstelle obligatorisch ist oder nicht.

Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Buchungseinstellungen > Kostenstelle* definieren Sie die Standardeinstellung (obligatorisch oder nicht) für Buchungen und Bestellungen. Unterhalb haben Sie dann die Möglichkeit pro Objekt oder Organisation Ausnahmen von dieser Regel zu machen.

Bitte beachten Sie, dass, wenn Sie die Einstellung wählen, die Ausnahmen pro Objekt erlaubt, diese Ausnahmen nur Buchungen, nicht aber für Bestellungen gelten. Für Bestellungen gilt die Systemeinstellung immer.

Für jede Organisation kann eine Ausnahme ebenfalls definiert werden. Hiermit wird festgelegt ob die Kostenstelle sowohl für Buchungen und Bestellungen für Benutzer der Organisation obligatorisch ist.

Abhängig von Ihrer Wahl für die Ausnahmen entstehen die beiden folgenden Möglichkeiten:

1. Bestimmen Sie pro Objekt

Wählen Sie im Menü *Administration > Objekte > Objekte* ein Objekt aus und bestimmen Sie, ob die Kostenstelle bei Buchungen für dieses Objekt obligatorisch sein soll oder ob Sie die zuvor definierte Standardeinstellung verwenden wollen.

2. Bestimmen Sie pro Organisation

Wählen Sie im Menü *Administration > Benutzer > Organisationen* eine Organisation aus und bestimmen Sie, ob die Kostenstelle bei Buchungen für diese Organisation obligatorisch sein soll oder ob Sie die zuvor definierte Standardeinstellung verwenden wollen.

Beschreibung der Kostenstelle

Sie können jetzt für jede Kostenstelle eine Beschreibung hinzufügen. Wenn eine Kostenstelle eine Beschreibung hat und eine Validierung der Kostenstelle vorgenommen werden soll, wird die Beschreibung neben dem Eingabefeld der Kostenstelle angezeigt, wenn der Benutzer die Kostenstelle eingegeben hat.

Anonymisierung ausgewählter Informationsfelder

Möchten Sie, dass die Benutzer Informationen eingeben, die Sie nicht länger als nötig aufbewahren möchten, können Sie unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen > Anonymisierung* die Einstellung zur automatischen

Anonymisierung ausgewählter Informationsfelder aktivieren.

Anonymisierung
☒ Automatische Anonymisierung der ausgewählten Informationsfelder aktivieren (definiert unter Administration > Objekte > Informationsfelder)
 Anonymisiere Informationsfeld nach Monate Tage

Mit der Aktivierung dieser Einstellung legen Sie auch fest, wie lange nach dem Endzeitpunkt der Buchung die Informationsfelder anonymisiert werden sollen. Welche Informationsfelder automatisch anonymisiert werden, legen Sie unter *Administration > Objekte > Informationsfelder* fest. Wählen Sie aus der Liste der Informationsfelder, in der Spalte Anonymisieren die Felder aus, die anonymisiert werden sollen, und klicken Sie auf den Button *Speichern* am Ende der Seite.

Die Anonymisierung wird einmal pro Nacht um 00:05 Uhr ausgeführt.

Standardzeit für fortlaufende Buchungen

Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert: Buchungseinstellungen* bestimmt der Administrator die Standardanfangs- und -endzeit für neue Buchungen.

Geben Sie ein Standard Zeitintervall an
 : : :

Nun können Sie, für jedes Objekt, welches fortlaufende Buchungen erlaubt, folgende Optionen auswählen:

- 'Fortlaufend für mehrere Tage buchen' als Standard festlegen
- Start-Zeit ist 'jetzt' anstatt der in der Systemeinstellung (siehe oben) festgelegten Startzeit, falls das Buchungsdatum heute ist
- Die Endzeit wird im Verhältnis zu der Startzeit festgelegt (Endzeit wird auf x Stunden und/oder y Minuten nach der Startzeit festgelegt)

☒ Kann fortlaufend für mehrere Tage gebucht werden
 Maximale Anzahl von Tagen pro Buchung: (keine Eingabe = keine Begrenzung)
☒ 'Fortlaufend für mehrere Tage buchen' als Standard festlegen
☒ Start-Zeit ist 'jetzt'
☒ Die Endzeit wird im Verhältnis zu der Startzeit festgelegt
 Stunden
 Minuten

Beachten Sie, dass dies auch für die benutzerdefinierten Suchmenüs, die Sie unter *Administration > Systemeinstellungen > Suchmenüs* finden, eingestellt werden kann.

Externe Einbettung

Wenn Sie Artologik EZbooking z.B. in Ihrem Intranet öffnen möchten, das Intranet und Artologik EZbooking jedoch nicht dieselbe Domain verwenden, müssen Sie die externe Einbettung ins System erlauben.

Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen: Sicherheitseinstellungen - externes Einbetten* können Sie die Domains hinzufügen, in die Artologik EZbooking eingebettet werden soll.

Sicherheitseinstellungen - externes Einbetten

☐ Das externe Einbetten von EZbooking erlauben

☒ Das externe Einbetten von öffentlichen Links aus EZbooking erlauben

Domains, die eingebettet werden dürfen

↑ https://*.artologik.com X

↑ http://intranet.meineorganisation.com X

+

Sie haben die Wahl das externe Einbetten von öffentlichen Links zu erlauben, (eingestellt unter *Administration > Benutzer > Benutzerrechte: Funktionen ohne Login*), damit der Teil von Artologik EZbooking, den Sie zeigen wollen, in eine externe Website eingebettet werden kann.

Administration Nur Systemadministratoren können Objekte löschen

Benutzer

- Benutzer
- Organisationen
- Organisationsgruppen
- Benutzerkategorien
- Benutzerfelder
- Benutzerrechte**

Funktionen ohne Login

Einstellungen um Teile von EZbooking auch ohne Login zu erreichen, z.B. Benutzerregistrierung und Kalender

Aktivieren Sie diese Möglichkeiten durch die Wahl eines öffentlichen Benutzers, dessen voreingestelltes Programmdesign und Sprache auf den öffentlichen Seiten verwendet wird

Öffentlicher Benutzer:

Direktlinks

EZbooking bietet Ihnen ab nun die Möglichkeit, Direktlinks zu Ihren Kalendern zu erstellen. Um diese Funktion zu nutzen, gehen Sie zu *Administration > Systemeinstellungen > Direktlinks*. Wählen Sie zunächst den Kalender Typ und spezifizieren Sie dann, die sich öffnenden Eingabefelder.

Direktlinks

Hier können Sie einen Direktlink zu einem Kalender Ihrer Wahl erstellen

Kalender: Monatskalender

Kategorie: [Gemäß dem Menü 'Auswahllisten']

Objekt: Alle Kategorien

Ergebnis: Nicht kategorisierte Objekte

Gebäude

Gruppenarbeitsräume

Daraufhin erstellt EZbooking einen Link, den Sie zum Beispiel auf Ihrer Website oder im Intranet veröffentlichen können.

Um den Link zu kopieren drücken Sie auf das Symbol auf der rechten Seite:



Klickt ein Benutzer auf den Link, wird er automatisch zu dem verknüpften Kalender in EZbooking weitergeleitet. Sollte der Benutzer noch nicht bei EZbooking angemeldet sein, muss er zunächst seine Anmeldedaten eingeben, um auf den Kalender zugreifen zu können.

Auswahllisten – Organisationsliste

Im Menü *Administration > Systemeinstellungen > Auswahllisten* sind in der Dropdown-Liste nun folgenden zwei Abschnitte verfügbar:

- Organisationen mit benutzerdefinierten Einstellungen
- Organisationen mit Standardeinstellungen

Sie können nun leicht feststellen, welche Organisationen spezifische Einstellungen für die Seiten Kalender, Buchungsfenster und Suche vorgenommen haben; und für welche die Standardeinstellungen gelten.



Einstellungen für die Auswahllisten in den Kalendern, dem Buchungsfenster und der Suche

Organisation:

Menü	Auswahlliste	Sichtbar	Standardeinstellung
Monatskalender	Kategorie	X	<input type="text" value="Alle"/>
Wochenkalender	Kategorie	X	<input type="text" value="Alle"/>
Benutzerkalender	Organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Zuletzt verwendet"/>

Bearbeiten oder Löschen einer Buchung, nach abgelaufener Frist

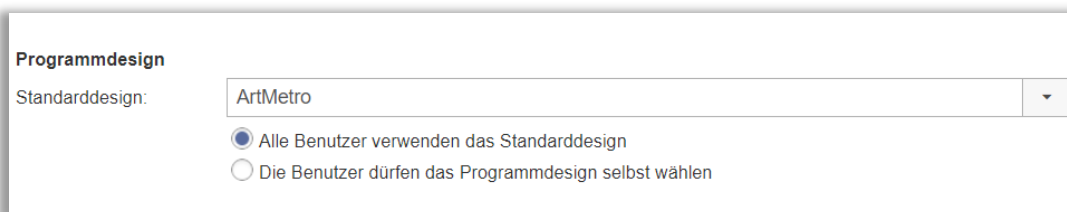
Die Einstellung, bestimmte Details einer Buchung nach der letzten Frist bearbeiten oder löschen zu können, wurde in zwei getrennte Einstellungen aufgeteilt. Unter dem Menü *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Buchungseinstellungen* finden Sie nun folgende zwei Einstellungen:

- *Endzeitpunkt ändern*
- *Informationsfelder ändern*

Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen der Einstellung *Informationsfelder ändern* auch auf die Bearbeitung der Felder *Organisation*, *welcher die Rechnung gestellt wird* und *Kostenstelle* auswirken. Wenn Sie das Plug-In EZ-Project haben, wird die Einstellung ebenfalls die Möglichkeit das Projekt in einer Buchung zu bearbeiten, beeinflussen.

Standarddesign: ArtMetro

Nach dem Update zu dieser Version, wird das Standarddesign für EZbooking auf *ArtMetro* gesetzt und die Einstellung *Alle Benutzer verwenden das Standarddesign* wird ausgewählt. Sie finden diese Einstellung im Menü unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen > Programmdesign*.



Programmdesign

Standarddesign:

☒ Alle Benutzer verwenden das Standarddesign
☐ Die Benutzer dürfen das Programmdesign selbst wählen

Bisher hatte das Programm zwei verschiedene Programmdesigns, zwischen denen Sie wählen konnten, *ArtMetro* oder *Office blau*. In allen Neuinstallationen ab 2023 wird nur noch *ArtMetro* verfügbar sein. Wenn Sie bisher *Office blau* genutzt haben, können Sie es auch weiterhin verwenden, um zu entscheiden welche die Standardeinstellung für das Programmdesign sein soll und ob die Benutzer diese Designeinstellung selbst wählen dürfen. Bitte beachten Sie jedoch, dass alle zukünftigen Versionen nur *ArtMetro* und nicht *Office blau* unterstützen.

Protokoll

Sie finden die folgende Einstellung im Menü unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > Allgemeine Einstellungen > Protokoll*. Für die folgenden Bereiche des Programms können Sie das *Level für Protokollierung* wählen, die vorgenommen wird, wenn etwas passiert:

- E-Mails bezüglich *Buchungsanfragen*
- Die Hilfefunktion

- Das Plug-In EZ-Outlook
- Das Plug-In EZ-Display
- Das Plug-In EZ-Keys

Unter *Level für Protokollierung* können Sie (falls notwendig) ändern, was protokolliert (geloggt) wird. Wählen Sie zwischen diesen Optionen:

- [Keine Protokollierung]
- Fehler
- Warnung
- Information
- Komplett

Das Protokoll wird in der Datei "EZbookingModules.log" im Ordner ...\\logs\\EZbookingModules auf dem Server gespeichert. Wenn die Dateigröße 10MB erreicht, wird sie ihren Namen zu "EZbookingModules.log.1" ändern und das Logging wird weiter in einer neuen "EZbookingModules.log"-Datei gespeichert. Um zu verhindern, dass die Log Dateien zu viel Speicherplatz verwenden, werden nur maximal 11 Log Dateien (à 10MB) gespeichert, wobei die neuste Datei immer "EZbookingModules.log", die zweitneuste "EZbookingModules.log.1" und die älteste "EZbookingModules.log.10" heißt.

EZ-Order

Bestellungen als berücksichtigt markieren

Nun können Sie einfach den Überblick darüber behalten, welche Bestellungen Sie schon berücksichtigt haben!

Sie haben nun die Möglichkeit jede einzelne Bestellung im Bericht *Registrierte Bestellungen* als *berücksichtigt* zu markieren. Es wird angezeigt, wer die Bestellung als berücksichtigt markiert hat und, wann dies geschehen ist. Falls nötig, können Sie das Kontrollkästchen klicken, um die Markierung zu entfernen.

Registrierte Bestellungen

Von: 11.10.2019 Bis: 11.10.2019 Zustellungsart: Alle Zustellungsarten ☐ Nach Buchungen gruppiert

Nach Bestellungen suchen, die mit dem folgendem Benutzer verknüpft sind:

Bestellung	Lieferung		
<input checked="" type="checkbox"/>	11.10.2019 15:27:30 [Admin DE]	11.10.2019 16:00	
Bestellt von: Max Meier sbearo.org Teilnehmer:			
Bestellt für: Max Meier Auftragsnummer: 154 Produkte:			
	2 Brötchen	1,00	2,00
	4 Kuchen	2,50	10,00
	4 Kaffee	2,00	8,00
SUMME (EUR)			20,00

Als berücksichtigt markieren

Aktivieren Sie diese Funktion unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert: EZ-Order* und wählen Sie die Einstellung „Bestellungen als berücksichtigt markieren“.

Bestellungen als berücksichtigt markieren

☒ Berücksichtigung von Bestellungen aktivieren

Benutzerspezifische Produkte hinzufügen

Mit dem Plug-In EZ-Order können Sie verschiedene Produkte erstellen, zwischen denen die Benutzer beim Aufgeben einer Bestellung wählen können. Sowohl die Preise, als auch die Zustellungsarten dieser Produkte sind voreingestellt und können in unterschiedliche Produktkategorien unterteilt werden.

Bereits in den vorherigen Versionen hatten *Administratoren für Bestellungen* die Möglichkeit der Bestellung einen Lieferantenkommentar zu ergänzen. Dadurch konnten Sie der Bestellung eine Nachricht und/oder zusätzliche Kosten hinzufügen. Unter dem Menü *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert: EZ-Order* können Sie dem *Administrator für Bestellungen* ab nun das Recht geben, einer Bestellung benutzerspezifische Produkte in unbegrenzter Anzahl, direkt während des Bestellvorgangs hinzuzufügen. Das bedeutet, dass dieser nicht nur zwischen den bereits voreingestellten Produkten wählen kann, sondern auch seine eigenen Produkte mit Preis und Menge hinzufügen kann.

Sie können den *Administrator für Bestellungen* Produkte für alle Kategorien des Systems hinzuzufügen lassen, oder nur für solche Kategorien, die bereits über die voreingestellten Produkte mit der ausgewählten Zustellungsart verknüpft sind. Diese Entscheidung können Sie treffen, wenn Sie die Funktion „*Der Administrator für Bestellungen darf der Bestellung benutzerspezifische Produkte hinzufügen*“ aktivieren.

Falls Sie nicht möchten, dass der *Administrator für Bestellungen* nicht kategorisierte Lieferantenkommentare hinzufügen kann, deaktivieren Sie diese Einstellung unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert: EZ-Order*.

Die benutzerspezifischen Produkte werden in allen mit Bestellungen zusammenhängenden Berichten aufgeführt.

EZ-LDAP

Geben Sie an, welche Felder beim Benutzerimport aktualisiert werden sollen

Mit dem Plug-in EZ-LDAP können Sie Benutzer aus einem Verzeichnisdienst (z. B. Active Directory) importieren. Bei der Konfiguration des Imports gleichen Sie die Benutzerfelder in EZbooking mit dem entsprechenden Attribut im Verzeichnisdienst ab. Der Import kann so geplant werden, dass er regelmäßig durchgeführt wird, um sicherzustellen, dass alle neuen Benutzer importiert und alle vorhandenen Benutzer aktualisiert werden.

Möchten Sie vermeiden, dass ausgewählte Felder nach dem ersten Import aktualisiert werden, können Sie nun in der LDAP-Konfigurationsoberfläche unter *Update Mode* die Option *Only new users* für diese Felder auswählen. Bei Auswahl der Option *All users* wird das Feld auch für bestehende Benutzer aktualisiert. Alle manuell bearbeiteten Informationen in diesem Feld werden dann durch die Informationen des Verzeichnisdienstes ersetzt.

Dies kann nützlich sein, falls Sie Benutzern erlauben, ihr Benutzerprofil in EZbooking zu bearbeiten. Ändert jemand z.B. seine E-Mail-Adresse im Programm, wird diese beim nächsten LDAP-Import nicht überschrieben, vorausgesetzt, das Feld *Email* hat die Einstellung *Only new users*.

Table	Table Field	LDAP Attribute Add	Update Mode
AGS_Users	Address	officestreetaddress ▼	All users ▼
AGS_Users	Cellphonenumber	mobile ▼	All users ▼
AGS_Users	City	l ▼	All users ▼
AGS_Users	Country	c ▼	All users ▼
AGS_Users	Email	mail ▼	Only new users ▼

EZ-Outlook

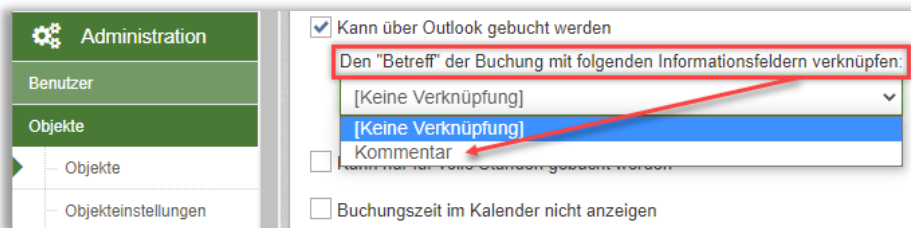
Titel der Buchung in EZbooking anzeigen

WICHTIG! Um Zugriff auf die neuen EZ-Outlook Funktionen zu erhalten, müssen Sie Ihr EZ-Outlook Plug-In aktualisieren.

Wenn Sie die EZ-Outlook-Verknüpfung verwenden, können Sie den Titel Ihrer Outlook-Besprechung mit Ihren Buchungen in EZbooking verknüpfen.

Unter dem Menü *Administration > Objekte* können Sie auf Objektebene entscheiden, welches Informationsfeld in EZbooking den Text erhält, den der Benutzer in den „Betreff“ seines Outlooks geschrieben hat.

Für jedes Objekt können Sie ein Informationsfeld wählen, dass für den „Betreff“ der Buchung über Outlook übernommen wird.



EZ-Display

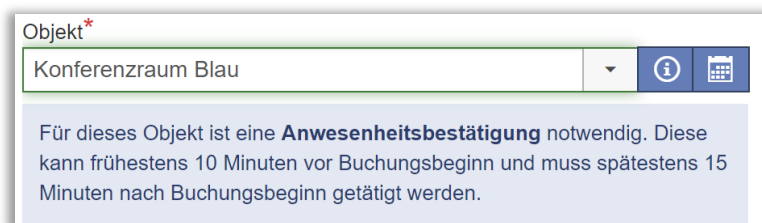
Anwesenheitsbestätigung

Mit Hilfe des Plug-Ins EZ-Display und den dazugehörigen Bildschirmen, können Sie Buchungen direkt über das installierte Display vor dem jeweiligen Meeting- oder Konferenzraum, einsehen oder tätigen. Sollten Ihre Räume häufig gebucht, aber nicht genutzt werden, haben Sie ab nun die Möglichkeit eine Funktion zur Anwesenheitskontrolle aktivieren. Mit dieser Funktion muss der Benutzer seine Anwesenheit vor Ort auf dem Bildschirm des Konferenzraums bestätigen. Andernfalls kann die Buchung automatisch beendet werden und steht für neue Buchungen zur Verfügung.

Für jeden Bildschirm kann der Administrator entscheiden:

- Ob die Anwesenheitskontrolle aktiviert werden soll, oder nicht.
- Wie viele Minuten vor Buchungsbeginn, die Anwesenheitsbestätigung bereits im Voraus getätigt werden kann.
- Nach wie vielen Minuten nach Buchungsbeginn ohne vorliegende Anwesenheitsbestätigung, die Buchung automatisch beendet wird.

Die Anwesenheitsbestätigung ist ausschließlich über den Bildschirm und nicht über die EZbooking Benutzeroberfläche möglich. Möchten Sie die Benutzer über die Notwendigkeit einer Anwesenheitsbestätigung bei Antritt ihrer getätigten Buchung informieren, können Sie beispielsweise die Buchungsinformation des Objektes dazu nutzen:



Damit das automatische Beenden der Buchung möglich ist, muss der definierte Display Benutzer das Recht haben, Buchungen auf dem Bildschirm zu bearbeiten.

Bitte beachten Sie, dass beim Beenden der Buchung die Endzeit an die erlaubte Buchungszeit angepasst wird. Das bedeutet, wenn die minimale Buchungsdauer 15 Minuten beträgt, so liegt die Endzeit der Buchung eine Viertelstunde in der Zukunft. Dementsprechend spielt es keine Rolle ob eine Buchung um 09:00:10 Uhr oder um 09:14:50 Uhr automatisch beendet wird: die Endzeit der Buchung beträgt in beiden Fällen 09:15:00 Uhr.

Farbeinstellungen

Bei EZ-Display basieren die Farben des Displays auf dem Status des Objekts: grün, wenn das Objekt verfügbar ist, orange, wenn es bald nicht mehr verfügbar sein wird und rot, wenn es nicht verfügbar ist.

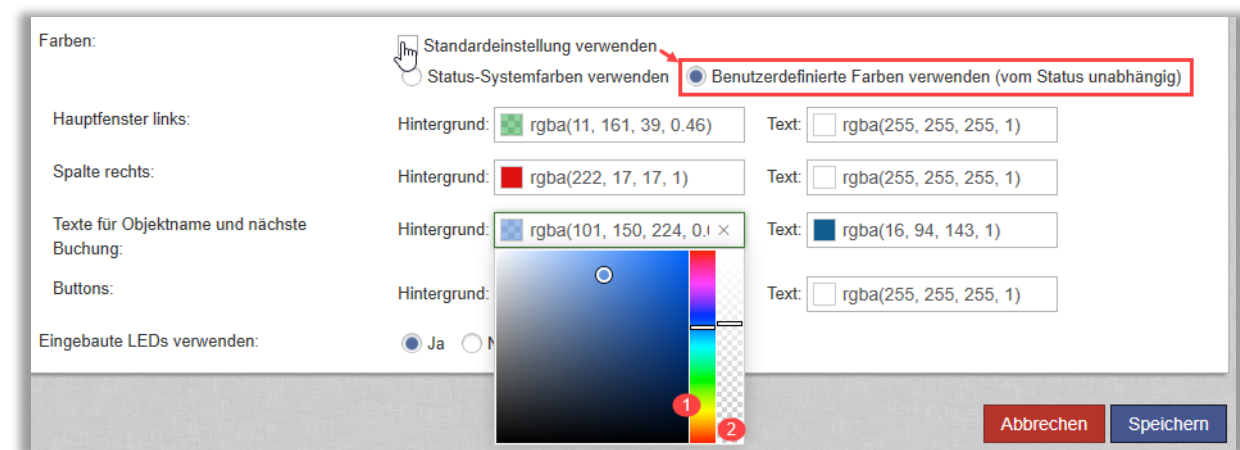
Wir haben nun die Möglichkeit hinzugefügt, dass Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Farben verwenden können – unabhängig vom Status des Objekts. Im Menü *Administration > Systemeinstellungen > EZ-Display* klicken Sie den Button *Einstellungen*, um die Standardfarben zu definieren oder, um die Status-Systemfarben zu verwenden.

Farben: ☐ Status-Systemfarben verwenden ☒ Benutzerdefinierte Farben verwenden (vom Status unabhängig)

Dann können Sie für jedes Display bestimmen, ob die Standardeinstellungen verwendet werden sollen oder, ob Sie für ein bestimmtes Display etwas anderes haben möchten.

Sie können sowohl die Farben, als auch die Transparenz für den Hintergrund und die Texte der folgenden Bereiche festlegen:

- Hauptfenster links
- Spalte rechts
- Texte für Objektname und nächste Buchung
- Buttons



Anzuzeigende Informationsfelder auswählen

In den EZ-Display-Einstellungen können der Administrator sowie Objektadministratoren für jeden Display auswählen, welche Informationsfelder angezeigt werden sollen:

1. Auf dem Bildschirm für den Benutzer, wenn er eine Buchung vornimmt: Diese Auswahl erfolgt durch das Markieren des Kontrollkästchens des jeweiligen Informationsfeldes, dass angezeigt werden soll.
2. Auf dem Bildschirm für alle vorbeigehenden Benutzer und zusammen mit der Präsentation der laufenden Buchung: Diese Auswahl erfolgt durch das Markieren des Kontrollkästchens *Anzeigen* auf der rechten Seite des ausgewählten Informationsfelds


Folgende Informationsfelder bei der Buchung anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
	<input type="checkbox"/> Spezielle Wünsche	

Recht des Objektadministrators Displays zu verwalten

Wenn Sie das Plug-In und den Bildschirm EZ-Display verwenden, konnten bisher nur Administratoren von EZbooking die Displays verwalten. Nun haben auch Objektadministratoren die Möglichkeit, die Bildschirme, die mit ihren Objekten verknüpft sind, zu verwalten.

Die Objektadministratoren können jetzt für jeden ihrer Bildschirme folgendes entscheiden:

- Welches Zubehör auf den Bildschirmen angezeigt wird
- Alle Einstellungen, in denen Farben, Logos, Informationsfelder usw. bearbeitet werden können

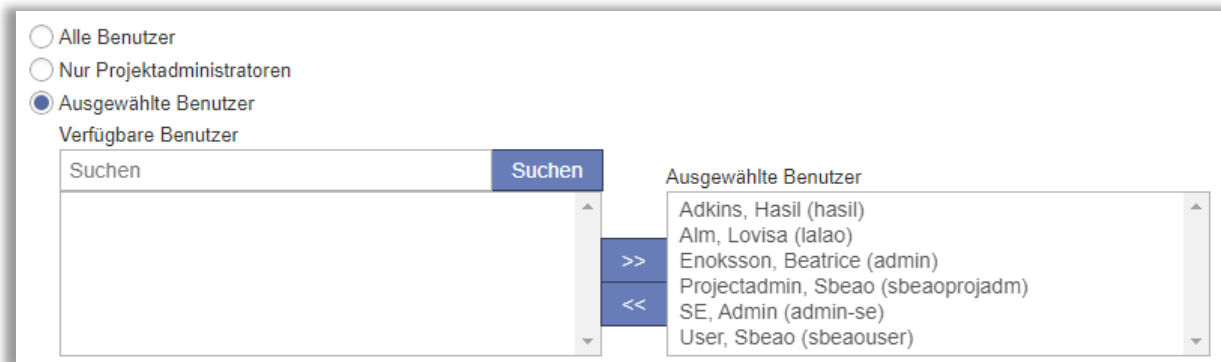
Der Objektadministrator hat Zugriff auf die Displays über das Menü *Administration > Objekte > Objekt seiner Wahl > Button*, unten auf der Seite .

EZ-Project

Benutzer für Projektrolle auswählbar machen

Möchten Sie z.B. jedem Projekt einen Projektleiter zuweisen, diesem aber nicht das Recht geben, das Projekt zu verwalten, so können Sie zu diesem Zweck eine neue Projektrolle anlegen. Wird jedoch der aktuelle Benutzer für das Projekt ausgewählt, wird die Liste der Benutzer sehr lang, da diese alle Benutzer des Systems enthält.

Um die Anzahl der Benutzer in der Liste einzuschränken, können Sie nun unter *Administration > Projekte > Projektrollen* vordefinieren, welche Benutzer in der Auswahlliste erscheinen sollen. Auf diese Weise können Sie auch verhindern, dass ein Benutzer ausgewählt wird, der die Rolle nicht besetzen soll.



The screenshot shows a user selection interface. On the left, there are three radio buttons:
☐ Alle Benutzer
☐ Nur Projektadministratoren
☒ Ausgewählte Benutzer
Below these is a section titled "Verfügbare Benutzer" containing a search input field with the placeholder "Suchen" and a blue "Suchen" button. To the right of this is a list of selected users under the heading "Ausgewählte Benutzer". The list contains: Adkins, Hasil (hasil), Alm, Lovisa (lalao), Enoksson, Beatrice (admin), Projectadmin, Sbeao (sbeaprojadm), SE, Admin (admin-se), and User, Sbeao (sbeaouser). Between the two lists are two blue buttons: ">>" and "<<".

Zusätzliche Funktionalität für E-Mails, die gesendet werden, sobald reguläre Benutzer Projektanfragen hinzufügen

In EZ-Project können Sie allen Benutzern das Recht zuweisen, (inaktive) Projekte zu erstellen. Wird ein Projekt von einem regulären Benutzer angelegt, kann eine E-Mail an eine bestimmte Adresse gesendet werden, um Ihre Mitarbeiter über die Projektanfrage zu informieren. Zusätzlich kann eine E-Mail-Bestätigung an den Benutzer gesendet werden, der das Projekt erstellt hat.

Projekteinstellungen

☒ Erlaubt allen Benutzern (inaktive) Projekte anzulegen

☒ E-Mail senden, sobald ein inaktives Projekt angelegt wird

'Neues inaktives Projekt'-Mitteilungen werden an folgende E-Mailadresse versandt: *

E-Mail-Vorlage: *

Ein neues Projekt wurde erstellt

Grundinformation:

Projektname: {Projektname}

Projektnummer: {Projektnummer}

Registriert durch: {Registriert durch}

Projektleiter: {Projektleiter}

Projekt-URL: {Projekt-URL}

☒ E-Mail auch an den Benutzer senden, der das Projekt registriert hat

E-Mail-Vorlage: *

Du hast ein neues Projekt erstellt

{Projektname}

{Projektnummer}

{Registriert durch: E-Mail}

{Projektleiter}

Unter *Administration > Projekte > Einstellungen* definieren Sie Vorlagen für beide E-Mails. In den Editoren ist es nun möglich, alle Projektfelder einzufügen, die als *Verfügbar für Projektadministratoren* (die E-Mail an die allgemeine E-Mail-Adresse) bzw. für *alle Benutzer* (die E-Mail an den Benutzer, der das Projekt registriert hat) festgelegt wurden.

In der Nachricht an die allgemeine E-Mail-Adresse haben wir die Möglichkeit hinzugefügt, die *Projekt-URL* einzufügen, d.h. einen Link, der direkt zu dem Projekt in EZbooking führt.

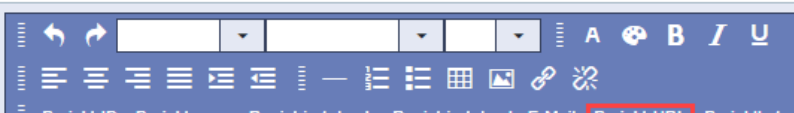
E-Mail-Vorlage

Betreff: *

Projekt-ID Projekt-kategorie

Ein neues Projekt wurde erstellt

Mitteilung:



Projekt-ID Projektname Registriert durch Registriert durch: E-Mail **Projekt-URL** Projekt-kategorie
 Projektnummer Projektleiter Projektteilnehmer Admin-rolle 2 Preisklasse
 Zubehör in Projektpreis miteinbeziehen Maximale Stundenanzahl Verbindung zu ausgewählten Objekten
 Enddatum Objekt du Projet Projekttyp Projektkod Numeric field
 Date Time Text area Checkboxes Multiple admin role Multipel 'selected user' role Ja/Nein

Grundinformation:

Projektname: {Projektname}

Projektnummer: {Projektnummer}

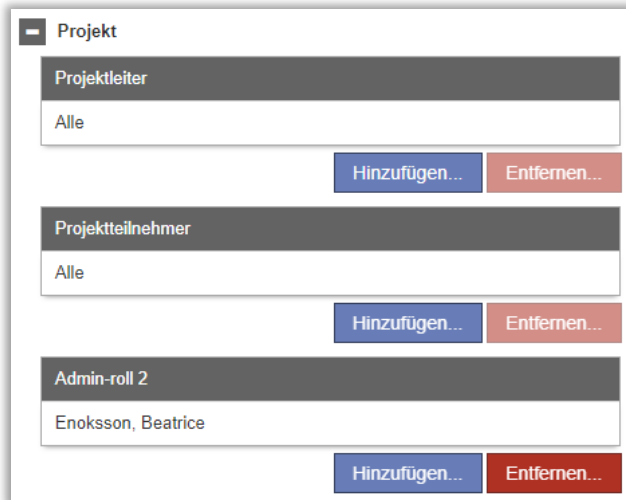
Registriert durch: {Registriert durch}

Projektleiter: {Projektleiter}

Projekt-URL: {Projekt-URL}

Alle Projektrollen als Auswahl im Bericht Rechnungsunterlagen verfügbar

Unter *Berichte > Rechnungsunterlagen*, ist es nun möglich, alle Projektrollen als Auswahlkriterien zu verwenden. Dies ist beispielsweise nützlich, um Buchungen zu berücksichtigen, die mit Projekten verbunden sind, bei denen eine der Projektrollen von einem bestimmten Benutzer eingenommen wird.



EZ-Project & EZ-TimeLog - Projekt mit Zeiterfassung hinzufügen

Mit dem Plug-In EZ-TimeLog können Sie die tatsächliche Nutzungsdauer eines Objektes mittels einer txt Datei hochladen, um diese in Rechnung zu stellen oder mit der gebuchten Zeit zu vergleichen.

Sollten Sie zusätzlich auch das Plug-In EZ-Project nutzen, können Sie der Datei nun auch eine Projekt ID hinzufügen. Dadurch erhalten Sie im Rechnungsunterlagen-Bericht einen Bezug zu den Projektinformationen in Verbindung mit den tatsächlichen Nutzungszeiten.

Definieren Sie für jedes Objekt individuell, ob die Projekt ID während des Hochladens genutzt und validiert werden soll. Die Validierung vergleicht z.B., dass das Projekt während der Nutzungszeit aktiv ist und überprüft die Rechte des Benutzers für das Projekt. Die Validierung erfolgt NICHT auf der Basis der „Maximalen Stundenanzahl“. Diese Funktion wird ausschließlich beim Buchen über die EZbooking Benutzeroberfläche, und nicht für hochgeladene Dateien genutzt.

Wenn Sie sich in der Objektadministration dafür entschieden haben, eine Projekt ID einzuschließen und deren Zuordnung bei einer Buchung als obligatorisch festgelegt ist, muss ein Projekt auch beim Hochladen der tatsächlichen Nutzungsdauer in der Datei angegeben werden. Bitte beachten Sie, dass der Bericht *Rechnungsunterlagen* automatisch das hochgeladene Projekt zur Preiskalkulation verwendet, wenn für die Preiskalkulation des Objekts der Projektpreis verwendet wird und das bei der Buchung ausgewählte Projekt nicht mit dem hochgeladenen Projekt übereinstimmt.

EZ-Project & EZ-Order - Projekt für Bestellungen auswählen

Wenn Sie die Plug-Ins *EZ-Project* und *EZ-Order* benutzen, haben Sie nun die Möglichkeit, die Benutzer ein Projekt für ihre Bestellung auswählen zu lassen. Um diese Funktion zu aktivieren, muss der Administrator die Einstellung bearbeiten. Unter *Administration > Systemeinstellungen > Erweitert > EZ-Order > Projekteinstellungen für Bestellungen* haben Sie die Möglichkeit die Auswahl eines Projektes obligatorisch oder (nicht) möglich zu machen.

Systemeinstellungen	<input type="checkbox"/> Das Feld 'Bestellt für' kann mit einem registrierten Benutzer verknüpft werden <input type="checkbox"/> Der Administrator für Bestellungen darf der Bestellung benutzerspezifische Produkte hinzufügen <input checked="" type="checkbox"/> Der Administrator für Bestellungen darf der Bestellung Lieferantenkommentare hinzufügen
Begrüßungsseite Kalenderausnahmen Menü-Links Auswahllisten Suchmenüs Suchergebnis Sprachen Direktlinks EZ-Display Erweitert	Berücksichtigung von Bestellungen <input type="checkbox"/> Berücksichtigung von Bestellungen aktivieren
	Projekteinstellungen für Bestellungen Achtung: die Einstellung betrifft ausschließlich Bestellungen ohne Verknüpfung mit einer Buchung <input type="radio"/> Auswahl eines Projekts bei der Bestellung nicht möglich <input checked="" type="radio"/> Auswahl eines Projekts bei der Bestellung möglich <input type="radio"/> Auswahl eines Projekts bei der Bestellung obligatorisch

Die Projektleiter müssen in jedem Projekt festlegen, ob es in einer Bestellung angegeben werden kann:

Kalender Buchung Suchen Bestellung Besucher Berichte Administration Benutzer Objekte Projekte Projekte Kategorien Projektrollen Projektfelder	Projektadministration Informationen über das Projekt Projekt-ID: 1 Projektnummer: <input type="text"/> Projektname *: <input type="text" value="Projekt #1"/> Projektkategorie: <input type="text"/> Kostenstelle *: <input type="text" value="111"/> Projektbeschreibung: <input type="text"/> Abonnement Code: <input type="text"/> Finanzierungsquelle: <input type="text"/> Kann in Bestellungen genutzt werden: <input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
---	--

Wenn Sie die Bestellung mit einer Buchung verbinden, wird das Projekt der Buchung auch für die Bestellung angezeigt. Wenn die Bestellung nicht mit einer Buchung verbunden wird, können die Benutzer ein Projekt für ihre Bestellung auswählen:

Basisinformationen	Preisliste	Bestätigung
Neue Bestellung		
<p>Hier können Sie Ihre Bestellung aufgeben. Die verfügbaren Produkte können im Zusammenhang mit einer Buchung oder unabhängig davon erfolgen.</p>		
Auftragsnr.:	NEU	
Bestellt von:	Admin Adminmaster	
Zustellungsdatum: *		
Zeitpunkt der Zustellung:	<div>08</div> <div>00</div>	
Bestellt für:	Admin Adminmaster	
Kostenstelle:	111	
Projekt:	Projekt #1	
Anzahl Teilnehmer:		
Teilnehmername:		

Bei einer Bestellung können die Benutzer, genau wie bei Buchungen, zwischen den aktiven Projekten wählen, in denen sie Projektteilnehmer sind.

Basisinformationen	Preisliste	Bestätigung
Neue Bestellung		
<p>Hier können Sie Ihre Bestellung aufgeben. Die verfügbaren Produkte wurden vom Administrator registriert. Eine Bestellung kann im Zusammenhang mit einer Buchung oder unabhängig davon erfolgen.</p>		
Auftragsnr.:	NEU	
Bestellt von:	Admin Adminmaster	
Zustellungsdatum: *		
Zeitpunkt der Zustellung:	<div>15</div> <div>00</div>	
Bestellt für:	Admin Adminmaster	
Kostenstelle:	123	
Projekt:	<div>Projekt #1</div> <div>Projekt #2</div>	

EZ-Keys

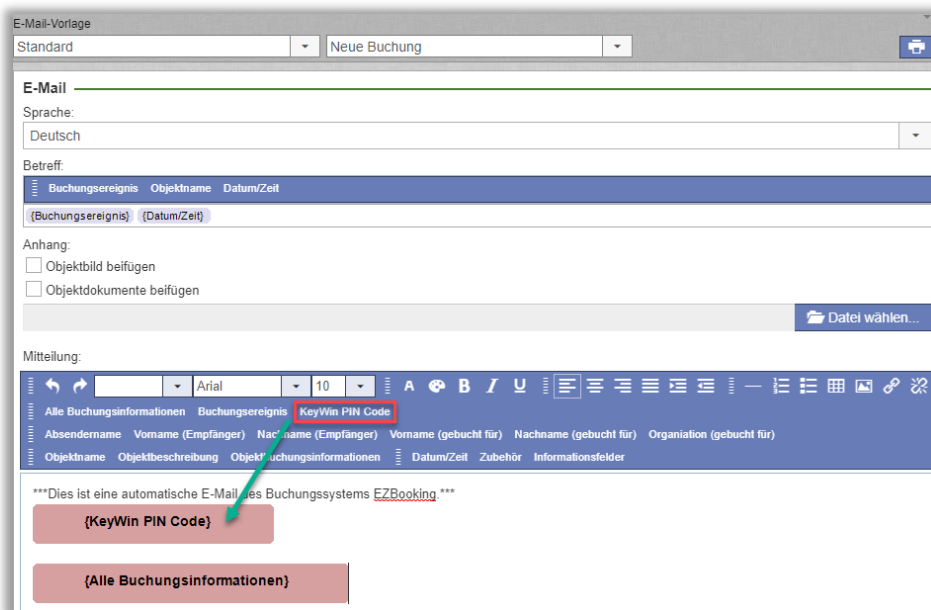
Erhalten Sie einen PIN Code mit Buchungsbestätigung

Ab jetzt können Sie der E-Mail, die bei Erstellung/Änderung/Löschung einer Buchung an den „gebucht für“-Benutzer gesendet wird, einen PIN Code zum Abholen des Schlüssels hinzufügen.

Sie aktivieren diese Funktion, indem Sie das „KeyWin PIN“ Tag in den E-Mail Vorlagen hinzufügen, die für Objekte verwendet werden, welche mit Ihrem Schlüsselkasten verknüpft sind. Bitte beachten Sie, dass der PIN Code nur E-Mails an den Benutzer, für den die Buchung getätigt wurde („gebucht für“ Benutzer), beigefügt werden kann.

Wenn der PIN Code mit der Buchungsbestätigung gesendet wird, wird keine separate PIN Code Nachricht gesendet. Der PIN Code wird allerdings immer noch für folgende Situationen in einer separaten E-Mail gesendet, vorausgesetzt, sie haben diese aktiviert:

- Erneutes Senden des PIN Codes für die Buchung
- Wenn ein Benutzer den Schlüssel nicht pünktlich zurückbringt
- Falls ein Schlüssel nicht verfügbar ist, wenn ein Benutzer ihn abholen sollte
- Wenn ein Schlüssel wieder verfügbar ist, nachdem er bei Buchungsbeginn vermisst wurde



The screenshot shows the 'E-Mail-Vorlage' (Email Template) editor in EZBooking. The template is titled 'Standard' and 'Neue Buchung'. The 'Betreff:' (Subject) field is set to '{Buchungsereignis} {Objektname} {Datum/Zeit}'. The 'Anhang:' (Attachment) section has checkboxes for 'Objektbild beifügen' and 'Objektdokumente beifügen'. The 'Mitteilung:' (Message) section contains a rich text editor with a toolbar. Below the editor, there are two red boxes: '{KeyWin PIN Code}' and '{Alle Buchungsinformationen}'. A green arrow points from the 'KeyWin PIN Code' tag in the toolbar to the '{KeyWin PIN Code}' box in the message area. The footer of the template reads: '***Dies ist eine automatische E-Mail des Buchungssystems EZBooking***'.

Falls Sie das „KeyWin PIN“ Tag in den E-Mail Vorlagen nicht hinzufügen, wird es, wie zuvor, in einer separaten Nachricht bei der Buchung gesendet.