

# Booked Scheduler Bedienungsanleitung

## Registrierung

Um Booked Scheduler nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich. Nachdem Ihr Konto registriert wurde, können Sie sich einloggen und auf alle Ressourcen zugreifen, für die Sie eine Berechtigung haben.

Um ein Konto zu registrieren, klicken Sie auf der Anmeldeseite auf den Link Registrieren. Alternativ kann auch ein Administrator ein Konto für Sie erstellen.

## Buchen

Unter dem Menüpunkt Zeitplan finden Sie den Punkt Buchungen. Dieser zeigt Ihnen die verfügbaren, reservierten und geblockten Slots im Zeitplan an und ermöglicht es Ihnen, Ressourcen zu buchen, für die Sie eine Berechtigung haben.

Suchen Sie auf der Buchungsseite die Ressource, das Datum und die Uhrzeit, die Sie buchen möchten. Wenn Sie auf den Zeitschlitz klicken, können Sie die Details der Reservierung ändern. Wenn Sie auf die Schaltfläche "Create" (Erstellen) klicken, wird die Verfügbarkeit geprüft, die Reservierung gebucht und eventuelle E-Mails verschickt. Sie erhalten eine Referenznummer, die Sie für die Nachverfolgung der Reservierung verwenden können.

Alle an einer Reservierung vorgenommenen Änderungen werden erst wirksam, wenn Sie die Reservierung speichern.

Standardmäßig können nur Anwendungsadministratoren Reservierungen in der Vergangenheit erstellen.

## Eine Zeit finden

Unter "Zeitplan" gibt es eine Option zum Suchen einer Zeit. Damit haben Sie die Möglichkeit, nach jedem verfügbaren Termin zu suchen, der Ihren Kriterien entspricht. Dies ist ein schneller Weg, um einfach jede Ressource zu finden, die für die benötigte Zeitspanne verfügbar ist.

## Mehrere Ressourcen

Sie können alle Ressourcen, für die Sie eine Berechtigung haben, als Teil einer einzigen Reservierung buchen. Um weitere Ressourcen zu Ihrer Reservierung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link Weitere Ressourcen, der neben dem Namen der primären Ressource angezeigt wird, die Sie reservieren. Sie können dann weitere Ressourcen hinzufügen, indem Sie sie auswählen und auf die Schaltfläche "Fertig" klicken.

Um zusätzliche Ressourcen aus Ihrer Reservierung zu entfernen, klicken Sie auf den Link Weitere Ressourcen, heben die Auswahl der Ressourcen auf, die Sie entfernen möchten, und klicken auf die Schaltfläche Fertig.

Für zusätzliche Ressourcen gelten die gleichen Regeln wie für primäre Ressourcen. Das heißt, wenn

Sie z. B. versuchen, eine 2-Stunden-Reservierung mit Ressource 1, die eine maximale Länge von 3 Stunden hat, und mit Ressource 2, die eine maximale Länge von 1 Stunde hat, zu erstellen, wird Ihre Reservierung abgelehnt.

Sie können die Konfigurationsdetails einer Ressource anzeigen, indem Sie den Mauszeiger über den Ressourcennamen bewegen.

Es ist wichtig zu beachten, dass Ihr Administrator die Möglichkeit, mehr als eine Ressource pro Reservierung zu buchen, möglicherweise deaktiviert oder eingeschränkt hat.

## **Wiederkehrende Termine**

Eine Reservierung kann so konfiguriert werden, dass sie auf verschiedene Arten wiederkehrt. Diese Optionen ermöglichen flexible Wiederholungsmöglichkeiten.

Täglich wiederholen stellt eine Reservierung so ein, dass sie in einem täglichen Intervall wiederkehrt. Wenn Sie z. B. "Täglich wiederholen alle 2 Tage" wählen, wird jeden zweiten Tag zu der von Ihnen angegebenen Zeit eine Reservierung erstellt.

Repeat Weekly (Wöchentlich wiederholen) stellt eine Reservierung so ein, dass sie in einem wöchentlichen Intervall und optional an bestimmten Wochentagen wiederkehrt. Beispiel: "Repeat Weekly every 1 week on Monday, Wednesday, Friday" (Wöchentlich wiederholen alle 1 Woche am Montag, Mittwoch und Freitag) erzeugt eine Reservierung an jedem dieser Tage zu der von Ihnen angegebenen Zeit.

Repeat Monthly (Monatlich wiederholen) legt eine Reservierung fest, die monatlich an einem bestimmten Tag des Monats oder in einer bestimmten Woche des Monats wiederkehrt. Wenn es sich beispielsweise um den 2. Mittwoch des Monats handelt, würde "Monatlich wiederholen" an diesem Wochentag die Reservierung an jedem 2. Wenn es der 10. des Monats wäre, würde "Monatlich wiederholen" am Tag des Monats die Reservierung zu der von Ihnen angegebenen Zeit am 10. jedes Monats wiederholen.

Mit "Repeat Yearly" (Jährlich wiederholen) wird eine Reservierung so eingestellt, dass sie jedes Jahr am gleichen Datum und zur gleichen Uhrzeit wiederholt wird.

Repeat Custom (Benutzerdefiniert wiederholen) ermöglicht es Ihnen, bestimmte Daten auszuwählen, an denen die Reservierung wiederholt werden soll. Die Reservierung wird an allen ausgewählten Daten zu der von Ihnen festgelegten Zeit erfolgen.

Es ist wichtig zu beachten, dass Ihr Administrator die Möglichkeit, wiederkehrende Reservierungen zu erstellen, möglicherweise deaktiviert hat.

## **Zusätzliche Teilnehmer**

Sie können beim Buchen einer Reservierung entweder Teilnehmer hinzufügen oder andere einladen. Wenn Sie jemanden hinzufügen, wird er in die Reservierung aufgenommen. Der hinzugefügte Benutzer erhält eine E-Mail, hat aber keine Möglichkeit, anzunehmen oder abzulehnen.

Das Einladen eines Benutzers sendet eine Einladungs-E-Mail und gibt dem Benutzer die Möglichkeit, die Einladung anzunehmen oder abzulehnen. Durch das Annehmen einer Einladung wird der Benutzer zur Teilnehmerliste hinzugefügt. Durch das Ablehnen einer Einladung wird der

Benutzer aus der Liste der Eingeladenen entfernt.

Die Gesamtzahl der Teilnehmer ist durch die Teilnehmerkapazität der Ressource begrenzt.

Es ist wichtig zu beachten, dass Ihr Administrator die Möglichkeit, Teilnehmer hinzuzufügen, möglicherweise deaktiviert hat.

## **Zubehör**

Unter Zubehör versteht man Gegenstände, die während einer Reservierung verwendet werden. Beispiele können Projektoren oder Stühle sein.

Um Zubehör zu Ihrer Reservierung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link Hinzufügen rechts neben dem Titel Zubehör. Von dort aus können Sie eine Menge für jedes der verfügbaren Zubehörteile auswählen. Die Menge, die während Ihrer Reservierungszeit verfügbar ist, hängt davon ab, wie viele Zubehörteile bereits reserviert sind und kann von Ihrem Administrator begrenzt werden.

## **Buchen im Namen anderer**

Anwendungsadministratoren und Gruppenadministratoren können Reservierungen im Namen anderer Benutzer buchen, indem sie auf den Link Ändern rechts neben dem Namen des Benutzers klicken.

Anwendungsadministratoren und Gruppenadministratoren können auch Reservierungen, die anderen Benutzern gehören, ändern und löschen  
Aktualisieren einer Reservierung

Sie können nur eine Reservierung aktualisieren, die Sie erstellt haben oder die in Ihrem Namen erstellt wurde.

Um eine Reservierung zu aktualisieren, suchen Sie sie im Zeitplan, klicken Sie auf , um sie zu öffnen, aktualisieren Sie sie nach Bedarf und klicken Sie auf Aktualisieren, um Ihre Änderungen zu speichern.

Standardmäßig können Sie eine Reservierung, die in der Vergangenheit liegt, nicht aktualisieren, aber Ihr Administrator kann diese Option ändern.

Aktualisieren bestimmter Instanzen aus einer Serie

Wenn eine Reservierung so eingerichtet ist, dass sie sich wiederholt, wird eine Serie erstellt. Nachdem Sie Änderungen vorgenommen und die Reservierung aktualisiert haben, werden Sie gefragt, auf welche Instanzen der Serie Sie die Änderungen anwenden möchten.

Sie können Ihre Änderungen auf die Instanz anwenden, die Sie gerade sehen (Nur diese Instanz), und es werden keine anderen Instanzen geändert.

Sie können Alle Instanzen aktualisieren, um die Änderung auf jede noch nicht aufgetretene Reservierungsinstanz anzuwenden.

Sie können die Änderung nur auf zukünftige Instanzen anwenden, wodurch alle Reservierungsinstanzen einschließlich und nach der Instanz, die Sie gerade anzeigen, aktualisiert

werden.

## **Löschen einer Reservierung**

Wenn Sie eine Reservierung löschen, wird sie vollständig aus dem Zeitplan entfernt.

Standardmäßig können Sie eine Reservierung, die in der Vergangenheit liegt, nicht löschen, obwohl der Administrator diese Option ändern kann.

Löschen von bestimmten Instanzen aus einer Serie

Ähnlich wie beim Aktualisieren einer Reservierung werden Sie beim Löschen aufgefordert, die Instanzen einer Serie auszuwählen, die Sie löschen möchten.

E-Mail-Benachrichtigungen

Sie können sich dafür entscheiden, E-Mail-Benachrichtigungen für verschiedene Ereignisse zu erhalten. E-Mail-Benachrichtigungen können im Abschnitt "Benachrichtigungseinstellungen" unter "Mein Konto" aktiviert oder deaktiviert werden.

Sie können wählen, ob Sie Benachrichtigungen für neue Reservierungen, Reservierungsaktualisierungen, Reservierungslöschungen, Reservierungsgenehmigungen, Teilnahmeänderungen oder für das nahende Enddatum einer wiederkehrenden Serie erhalten möchten.

## **Gutschriften**

Credits geben Administratoren die Kontrolle über die Ressourcennutzung.

Eine Ressource kann so konfiguriert werden, dass sie eine bestimmte Anzahl von Credits pro Slot verbraucht. Wenn Sie nicht über genügend Credits verfügen, können Sie eine Buchung nicht abschließen.

Sie können Ihren Credit-Verbrauch im Abschnitt Credits unter Mein Konto einsehen  
Bezahlen für die Reservierungsnutzung

Reservierungen können mit Credits bezahlt werden.

Wenn Sie nicht über genügend Guthaben verfügen, um eine Reservierung abzuschließen, können Sie im Abschnitt Guthaben unter Mein Konto Guthaben kaufen.

Sie können auch Ihre Kaufhistorie und die Historie der Guthabenverwendung im Abschnitt "Credits" unter "Mein Konto" einsehen.

## ***Externe Kalenderintegration***

### **Manuelle Hinzufügungen**

Wenn Sie sich für den Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen entschieden haben, wird Ihnen ein spezieller Kalenderanhang (.ics) zugesandt. Dieser Anhang kann in jeder Kalenderanwendung geöffnet werden, z. B. in Microsoft Outlook.

Beim Anzeigen oder Aktualisieren einer Reservierung gibt es im Menü "More" (Mehr) zwei Optionen zum Hinzufügen dieser Reservierung zu einem externen Kalender.

Wenn Sie "Zum Kalender hinzufügen" wählen, wird das Ereignis direkt zu Outlook hinzugefügt, wenn es auf Ihrem Computer installiert ist. Wenn es nicht installiert ist, werden Sie aufgefordert, eine .ics-Datei herunterzuladen. Dies ist eine Datei im Standard-Kalenderformat. Sie können diese Datei verwenden, um die Reservierung zu jeder Anwendung hinzuzufügen, die das iCalendar-Dateiformat unterstützt.

Durch Auswahl von Add to Google wird Google Calendar mit einem vorausgefüllten Ereignis geöffnet.

Es ist wichtig zu beachten, dass Aktualisierungen oder Löschungen von Reservierungen aus Booked nicht automatisch in externen Kalendern reflektiert werden.

## **Abonnieren von Kalendern**

Damit neue Reservierungen automatisch in einem externen Kalender angezeigt werden und damit Aktualisierungen und Löschungen berücksichtigt werden, müssen Sie einen Kalender abonnieren.

Kalender können für Zeitpläne, Ressourcen und Benutzer veröffentlicht werden. Damit diese Funktion funktioniert, muss der Administrator sie aktiviert haben.

Um Kalenderabonnements auf Zeitplan- und Ressourcenebene zu aktivieren, muss ein Administrator bei der Verwaltung des Zeitplans oder der Ressource die öffentliche Sichtbarkeit zugelassen haben.

Um Ihre eigenen persönlichen Kalenderabonnements zu aktivieren, öffnen Sie "Schedule" > "My Calendar". Auf der rechten Seite finden Sie einen Link zum Zulassen oder Deaktivieren von Kalenderabonnements.

Um einen Zeitplan-Kalender zu abonnieren, öffnen Sie "Schedule" > "Resource Calendar" und wählen Sie den gewünschten Zeitplan aus. Auf der rechten Seite finden Sie einen Link zum Abonnieren des aktuellen Kalenders. Das Abonnieren eines Ressourcenkalenders folgt den gleichen Schritten.

Um Ihren persönlichen Kalender zu abonnieren, öffnen Sie "Schedule" > "My Calendar". Auf der rechten Seite finden Sie einen Link zum Abonnieren des aktuellen Kalenders.

Standardmäßig werden die Termine für die nächsten 30 angezeigt. Dies kann mit den folgenden zwei Query-String-Parametern auf der Abonnement-URL angepasst werden: pastDayCount und futureDayCount überschreiben die vergangene bzw. zukünftige Anzahl der geladenen Tage.  
Kalender-Client-Konfiguration

In den meisten Fällen wird durch einfaches Klicken auf den Link "Diesen Kalender abonnieren" das Abonnement automatisch in Ihrem Kalender-Client eingerichtet.

## **Microsoft Outlook**

Wenn Outlook nicht automatisch hinzufügt, öffnen Sie die Kalenderansicht, klicken Sie dann mit

der rechten Maustaste auf "Meine Kalender" und wählen Sie "Kalender hinzufügen" > "Aus dem Internet". Fügen Sie die URL ein, die unter dem Link "Subscribe to this Calendar" steht

## Google-Kalender

Öffnen Sie die Einstellungen von Google Calendar. Klicken Sie auf die Registerkarte "Kalender". Klicken Sie auf Interessante Kalender durchsuchen. Klicken Sie auf Nach URL hinzufügen. Fügen Sie die URL ein, die unter dem Link Diesen Kalender abonnieren steht.

Externes Einbetten eines Kalenders

Dazu muss CORS auf Ihrem Server aktiviert sein. Sie können Folgendes zu Ihrer Apache htaccess-Datei hinzufügen Header Set Access-Control-Allow-Origin "\*"

Es ist einfach, eine Ansicht eines gebuchten Kalenders in eine externe Website einzubinden. Kopieren Sie den folgenden JavaScript-Verweis und fügen Sie ihn in Ihre Website ein, wobei Sie das src-Attribut so aktualisieren, dass es auf Ihre URL zeigt.

```
<script async src="https://demo.bookedscheduler.com/Web/scripts/embed-calendar.js"
crossorigin="anonymous"></script>
```

Es werden nur Kalender und Ressourcen angezeigt, die als öffentlich markiert wurden. Wenn Reservierungen in einem Kalender oder einer Ressource fehlen, ist es wahrscheinlich, dass die öffentliche Sichtbarkeit nicht eingeschaltet wurde.

Die folgenden Query-String-Argumente werden akzeptiert, um die eingebettete Ansicht anzupassen:

Name	Possible Values	Default	Details
type	agenda, week, month	agenda	Controls the view that is shown
format	date, title, user, resource	date	Controls the information shown in the reservation box. Multiple options can be passed. For example, to show date and title request date,title
d	Any digit between 1 and 30	7	Limits the number of days shown for the agenda view
sid	Any schedule public ID	All schedules	Limits the reservations shown to a specific schedule
rid	Any resource public ID	All resources	Limits the reservations shown to a specific resource

## **Kontingente**

Ihr Administrator hat die Möglichkeit, Quotenregeln zu konfigurieren, die auf einer Vielzahl von Kriterien basieren, wie z. B. der Gesamtzahl der gebuchten Stunden pro Woche.

Wenn Sie versuchen, eine Reservierung zu erstellen oder zu aktualisieren, werden Sie benachrichtigt, wenn die Reservierung eine Quote verletzen würde, und die Reservierung wird abgelehnt.

## **Warten auf Verfügbarkeit**

Wenn beim Erstellen oder Aktualisieren einer Reservierung die angeforderte Zeit nicht verfügbar ist, können Sie sich anmelden, um benachrichtigt zu werden, wenn sie verfügbar wird. Diese Option wird angezeigt, nachdem ein Reservierungsversuch durchgeführt wurde.

Durch die Anmeldung auf einer Warteliste wird die Zeit nicht automatisch gebucht. Sie werden benachrichtigt, wenn Ihre angefragte Zeit verfügbar ist, und haben die Möglichkeit, sie zu buchen, wenn Sie möchten.

Beachten Sie, dass Ihr Administrator diese Funktion möglicherweise deaktiviert hat. ns für eine bestimmte Ressource angezeigt