# Wöchentliche Belegungszeiten planen

Demo Building Console | Zeitplan vorbereiten, veröffentlichen und überprüfen

Eigenständige Arbeitsprobe mit fiktiven Produkten, Bedienelementen, Werten und Funktionen. Keine Anleitung für reale Geräte oder ein produktives Gebäudesystem.

Erstellen Sie einen Belegungszeitplan für eine Übungszone und ergänzen Sie einen Schließtag. Diese Anleitung richtet sich an Gebäudebetreiber mit Berechtigung zur Zeitplanbearbeitung.

## Bevor Sie beginnen

Öffnen Sie den fiktiven Arbeitsbereich **Übungsgebäude** und melden Sie sich mit der Rolle **Zeitplanbearbeiter** an. Die Zone **Besprechungsraum 1** muss vorhanden sein. Überprüfen Sie Uhrzeit und Zeitzone neben der Zeitplanvorschau, bevor Sie Datumsangaben eingeben.

## Das Ergebnis

| Einstellung | Beispielwert |
|---|---|
| Zeitplanname | Besprechungsraum werktags |
| Zugeordnete Zone | Besprechungsraum 1 |
| Belegt | Montag bis Freitag, 08:00 bis 18:00 Uhr |
| Außerhalb dieser Zeiten | Unbelegt, auch samstags und sonntags |
| Ausnahme | 24. Dezember 2026: ganztägig Unbelegt |

Der Zeitplan wählt in diesem Beispiel die Betriebsart Belegt oder Unbelegt. Temperatursollwerte werden separat eingestellt. Aus der Belegungsart lassen sich keine Gerätestartzeiten oder Temperaturen ableiten.

## Entwurf anlegen

**1.** Wählen Sie **Zeitpläne > Neuer Zeitplan**.

**2.** Geben Sie unter **Name** den Text **Besprechungsraum werktags** ein.

**3.** Wählen Sie als **Zone** den **Besprechungsraum 1**. Belassen Sie die **Standardbetriebsart** auf **Unbelegt**.

**4.** Wählen Sie **Entwurf speichern**. Überprüfen Sie den Status **Entwurf**. Ein Entwurf steuert die Zone noch nicht.

# Belegungszeiten und Schließtag festlegen

## Wöchentlichen Zeitraum hinzufügen

**1.** Öffnen Sie im Entwurf **Wochenmuster** und wählen Sie **Zeitraum hinzufügen**.

**2.** Wählen Sie **Montag** bis **Freitag**. Samstag und Sonntag bleiben abgewählt.

**3.** Stellen Sie **Beginn** auf **08:00**, **Ende** auf **18:00** und **Betriebsart** auf **Belegt**.

**4.** Wählen Sie **Hinzufügen**, dann **Entwurf speichern**. Überprüfen Sie, ob die Vorschau an jedem Werktag einen belegten Zeitraum zeigt.

Die Anfangszeit ist eingeschlossen, die Endzeit ausgeschlossen: Um 08:00 beginnt Belegt, um 18:00 wieder Unbelegt. Überlappende Zeiträume am selben Tag werden in diesem Beispiel abgewiesen.

## Ausnahme für einen Tag hinzufügen

**1.** Öffnen Sie **Ausnahmen** und wählen Sie **Ausnahme hinzufügen**.

**2.** Wählen Sie den **24. Dezember 2026**, dann **Ganztägig** und als **Betriebsart** die Option **Unbelegt**.

**3.** Geben Sie unter **Beschreibung** den Text **Büro geschlossen** ein. Wählen Sie **Hinzufügen** und **Entwurf speichern**.

Die datierte Ausnahme hat nur an diesem Tag Vorrang vor dem Wochenmuster. Am Folgetag gilt wieder das Wochenmuster.

## Vorschau vor der Veröffentlichung

Öffnen Sie **Vorschau** und wählen Sie die folgenden Zeitpunkte. Die Vorschau wertet den Entwurf aus; sie ändert die aktive Zone nicht.

| Datum und Ortszeit | Erwartete Betriebsart |
|---|---|
| Montag, 21. Dezember 2026, 09:00 | Belegt |
| Montag, 21. Dezember 2026, 18:00 | Unbelegt |
| Donnerstag, 24. Dezember 2026, 09:00 | Unbelegt - Büro geschlossen |

# Zeitplan veröffentlichen und überprüfen

## Geprüften Entwurf veröffentlichen

**1.** Wählen Sie **Prüfen und veröffentlichen**. Überprüfen Sie Zone, Wochenzeitraum, Ausnahme und Zeitzone in der Zusammenfassung.

**2.** Wählen Sie **Veröffentlichen**. Überprüfen Sie im Dialog die Zone **Besprechungsraum 1** und wählen Sie **Veröffentlichung bestätigen**.

**3.** Warten Sie auf **Veröffentlicht**. Der neue Zeitplan wird sofort wirksam. Bei einer Fehlermeldung bleibt der bisher veröffentlichte Zeitplan aktiv.

## Zone überprüfen

**1.** Öffnen Sie **Zonen > Besprechungsraum 1 > Zeitplan**.

**2.** Überprüfen Sie die Zuordnung **Besprechungsraum werktags**. Vergleichen Sie die veröffentlichte Revision mit der Revision unter Zeitpläne.

**3.** Vergleichen Sie die **Wirksame Betriebsart** mit Datum und Uhrzeit des Arbeitsbereichs. Außerhalb der Belegungszeit kann Unbelegt korrekt sein.

## Unerwartete Ergebnisse

| Beobachtung | Lösung |
|---|---|
| Veröffentlichen ist nicht verfügbar | Überprüfen Sie die Rolle Zeitplanbearbeiter und beheben Sie Validierungsfehler. Bei falscher Rolle hilft die Administration. |
| Zeitraum lässt sich nicht hinzufügen | Die Endzeit muss nach der Anfangszeit liegen. Zeiträume an den ausgewählten Tagen dürfen sich nicht überschneiden. |
| Vorschau zeigt werktags Unbelegt | Überprüfen Sie Uhrzeit, Wochentage und datierte Ausnahmen. Ausnahmen haben Vorrang. |
| Zone zeigt Übersteuerung statt Zeitplan | Eine autorisierte Person hat manuell übersteuert. Überprüfen Sie Verantwortlichen und Ablaufzeit. Klären Sie den Grund, bevor Sie die Übersteuerung aufheben. |

## Zeitplan überarbeiten

Wählen Sie den veröffentlichten Zeitplan und **Bearbeiten**. Änderungen erzeugen einen neuen Entwurf; die bisherige Revision bleibt aktiv. Wiederholen Sie Vorschau und Veröffentlichung, um die Änderung anzuwenden.

Fiktive Arbeitsprobe zu Softwareabläufen, Entwurfszuständen und Ausnahmen. Keine Kundendokumente oder Konfigurationen produktiver Anlagen.