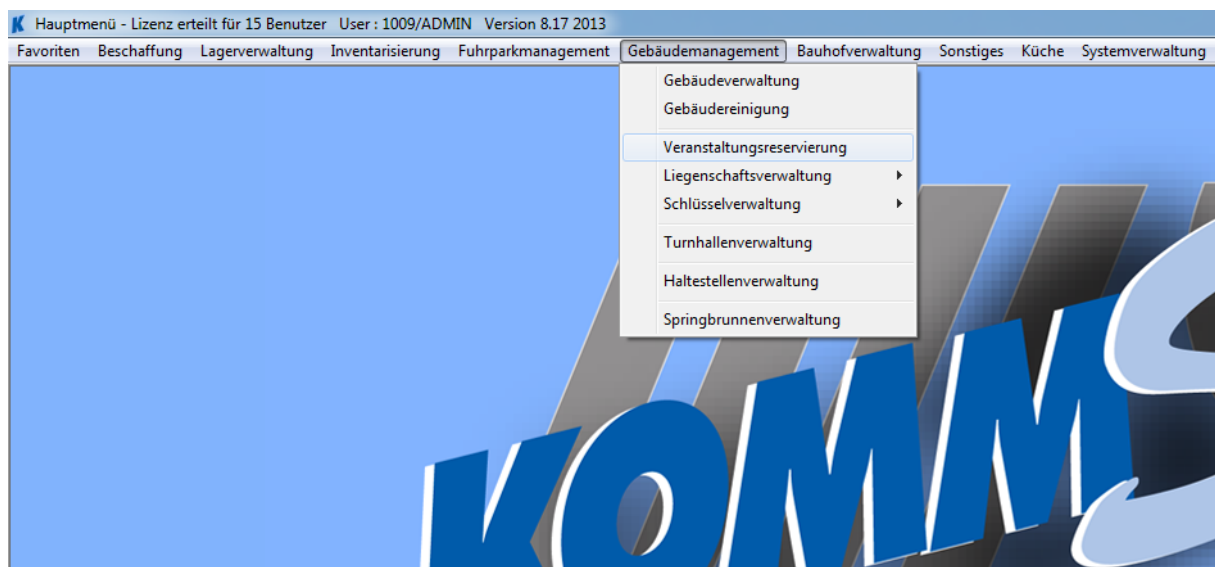


Handbuch

Veranstaltungsreservierung

1. Veranstaltungsreservierung starten

- Gebäudemanagement
 - Veranstaltungsreservierung



Die Veranstaltungsreservierungsmaske wird geöffnet.

2. Veranstaltungsreservierung / Bestellung anlegen

Mit den Feldern „Datum von/bis“ und „Zeit von/bis“ können Sie den Zeitraum auswählen, wann die Veranstaltung stattfinden soll.

Die beiden Einstellungen „Reservierung“ oder „Bestellung“ bestimmen die Art der Reservierung. Der nachfolgende Abschnitt bezieht sich auf eine Reservierung.

Ist der Haken bei der „Reservierung“ gesetzt, werden nur die Zimmer angezeigt die für die Reservierung freigegeben wurden.

Ist der Haken bei der „Bestellung“ gesetzt, werden alle Zimmer angezeigt.

Im Feld „Dauerreservierung“ geben Sie an wie lange bzw. wie oft die Veranstaltung stattfindet.

Wenn Sie „täglich“, „wöchentlich“, „alle 2 Wochen“, „alle 3 Wochen“ oder „alle 4 Wochen“ wählen, wird das Feld „bis >“ blau und muss ausgefüllt werden.

Dauerreservierung

einmalig
 täglich
 wöchentlich
 alle 2 Wochen
 alle 3 Wochen
 alle 4 Wochen

bis > 

In diesem Bereich müssen Sie einen „Raum“ auswählen, wo die Veranstaltung stattfinden soll oder die Bestellung aufgenommen werden soll.

Raum >

OE >


Veranstaltung >

Reservieren/Buchen **Maske leeren**

Im Auswahlfenster „Raum“ wird angezeigt, ob der Raum zum gewählten Zeitpunkt belegt oder frei ist.

Zimmer	Bezeichnung	OE	Amt	belegt?
100	Besprechungsraum	450	Vertrieb	frei
110	Schulungsraum IT	40	Schulverwaltungsamt	frei
15	Raum 101 - 05R	25	Sozialamt	frei
150	Besprechungsraum 1+2 RA	450	Vertrieb	frei

OK Abbrechen Suchen...



Im Feld Veranstaltung können Sie den Namen der Veranstaltung eintragen.

Nachdem Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben, können Sie die Veranstaltung mit dem Button „**Reservieren/Buchen**“ speichern.

Reservieren/Buchen

Haben Sie die Reservierung/Buchung gespeichert, erscheint das Fenster zur weiteren Bearbeitung der Reservierung.

The screenshot shows a software window titled "Reservierte Veranstaltungen bearbeiten". The form contains the following data:

- Sitzungsnr.: 184
- Zimmernummer >>: 110, Schulungsraum IT
- Bedarfsstelle: 40, Schulverwaltungsamt
- Datum von >>: 18.10.2013, bis >>: 18.10.2013
- Uhrzeit von >>: 10:00 Uhr, bis >>: 16:30 Uhr
- Veranstaltung >: Dienstbesprechung
- ext. Veranstalter >: (empty)
- Teilnehmeranzahl >: 0, Preis pro Person >: 0,00 €
- Teilnehmer min. >: 0, Teilnehmer max. >: 0
- reserviert von >: (empty), OE: (empty), Tel.: (empty)
- Aufbauzeit >: 00:00 Std, Abbauezeit >: 00:00 Std
- Veranstaltung von >: 00:00 Uhr, bis >: 00:00 Uhr
- Miete >: 0,00 €, Menge >: 1
- HST / Kto. >: (empty), KST >: (empty), KTR >: (empty)
- Navigation tabs: zusätzl. Ausstattung, Extras, Verpflegung, Teilnehmer, Inventargüter, Personalkosten, Direktdruck / Genehmigung, zusätzl. Zimmer
- Betreuer >: (empty)
- Table with columns: Menge, Inventarnummer >>, lfdnr. >>, Bezeichnung >>
- Beschreibung >: (empty)

3. Veranstaltung Bearbeiten

Im oberen Bereich der Bearbeitungsmaske werden die Felder Zimmernummer, Zimmername, usw. mit den soeben eingegebenen Daten gefüllt. Die „**Sitzungsnr.**“ ist eine fortlaufende Nr. und kann nicht geändert werden. Die restlichen Felder können optional ergänzt werden (Kann – Felder).

The screenshot shows the same software window with the following data filled in:

- Sitzungsnr.: 184
- Zimmernummer >>: 110, Schulungsraum IT
- Bedarfsstelle: 40, Schulverwaltungsamt
- Datum von >>: 18.10.2013, bis >>: 18.10.2013
- Uhrzeit von >>: 10:00 Uhr, bis >>: 16:30 Uhr
- Veranstaltung >: Dienstbesprechung
- für Bedarfsstelle >: 10.1, Beschaffung
- ext. Veranstalter >: (empty)
- für Mitarbeiter >: 668, Cianfrini, Stefano
- Teilnehmeranzahl >: 10, Preis pro Person >: 0,00 €
- Teilnehmer min. >: 0, Teilnehmer max. >: 0
- reserviert von >: 668, Cianfrini, Stefano
- OE: 10.1, Tel.: 02151/944460
- Aufbauzeit >: 07:00 Std, Abbauezeit >: 00:00 Std
- Veranstaltung von >: 09:30 Uhr, bis >: 00:00 Uhr
- Miete >: 0,00 €, Menge >: 1
- HST / Kto. >: 12012022, KST >: 121213, KTR >: 121214

Im unteren Bereich der Bearbeitungsmaske haben Sie noch verschiedene Reiter, die zur Veranstaltung beisteuern.

Bei zusätzl. Ausstattung können Sie, für die Raumreservierung freigegebene Inventargüter, mit einer Beschreibung (optional) reservieren.

Einen Betreuer für die Ausstattung kann auch ausgewählt werden.

zusätzl. Ausstattung Extras Verpflegung Teilnehmer Inventargüter Personalkosten Direktdruck / Genehmigung zusätzl. Zimmer

Betreuer >

Menge	Inventarnummer >>	Ildnr. >>	Bezeichnung >>

Beschreibung >

Im unteren Teil „Wegweiser (Foyer)“ kann eine Nachricht für das Foyer eingegeben werden, welche dann z.B. in Laufschrift auf einem Monitor angezeigt werden kann.

zusätzl. Ausstattung Extras Verpflegung Teilnehmer Inventargüter Personalkosten Direktdruck / Genehmigung zusätzl. Zimmer

Betreuer >

Extras >

Wegweiser (Foyer)

Bei der Verpflegung können Sie eingeben, was für die Veranstaltung an z.B. Getränken benötigt wird. Mit dem Button „**Vorgabe WG**“, können Sie festlegen aus welcher Warengruppe die Artikel angezeigt werden soll.

zusätzl. Ausstattung Extras **Verpflegung** Teilnehmer Inventargüter Personalkosten Direktdruck / Genehmigung zusätzl. Zimmer

Betreuer >

Nachlieferung >

Bezeichnung >>	Menge	Rückgabe	Verbrauch	EP	GP
			0,00		

Bemerkung >

Unter dem Reiter Teilnehmer können Sie auswählen, welche Teilnehmer an dieser Veranstaltung teilnehmen.

zusätzl. Ausstattung Extras Verpflegung **Teilnehmer** Inventargüter Personalkosten Direktdruck / Genehmigung zusätzl. Zimmer

Teilnehmer >>	Zimmernummer	Zimmer Bez.	OE	Amt

Unter dem Reiter Inventargüter, werden Ihnen die Inventargüter die dem Zimmer zugewiesen sind, angezeigt.

zusätzl. Ausstattung				Extras	Verpflegung	Teilnehmer	Inventargüter	Personalkosten	Direktdruck / Genehmigung	zusätzl. Zimmer
Inventarnr.	lfdnr.	Bezeichnung	Bezeichnung 2							

Hier können Sie die Personalkosten eintragen, die z.B. für einen Dozenten, Lehrer usw. anfallen.

zusätzl. Ausstattung				Extras	Verpflegung	Teilnehmer	Inventargüter	Personalkosten	Direktdruck / Genehmigung	zusätzl. Zimmer
Datum >>	Mitarbeiter >>	Stundenlohn >>	Tätigkeit >>	Menge	EP	GP				
				0,00	0,00 €	0,00 €				

Hier können Sie sich eine der schon vorgefertigten Listen ausdrucken lassen. Bei „**Alternativraum**“ kann ein weiteres Zimmer angegeben werden, falls das reservierte nicht verfügbar sein sollte.

Falls ein zusätzliches Zimmer benötigt wird, können Sie dieses im letzten Reiter hinzufügen.

Zimmernummer	Name	Bedarfoe

4. Reservierte Veranstaltung/Bestellung anzeigen lassen

Um sich bereits reservierte Veranstaltungen/Bestellungen anzeigen zu lassen, schließen Sie das Bearbeitungsfenster, um zur Hauptmaske zurück zu gelangen.

Veranstaltungs-/Raumreservierungen erfassen

Datum von > 18.10.2013 Zeit von > 10:00

Datum bis > 18.10.2013 Zeit bis > 16:30

Reservierung Bestellung

Dauerreservierung

einmalig täglich wöchentlich

alle 2 Wochen alle 3 Wochen alle 4 Wochen

bis > . .

Raum > 110

OE > 40

Veranstaltung > Dienstbesprechung

Reservieren/Buchen Maske leeren

Reservierte Veranstaltungen anzeigen

offene Reservierungen

Bestellungen anzeigen

Übersicht

Monatsübersicht

Tagesübersicht

Hier können Sie zwischen folgende Ansichten wählen:

Reservierte Veranstaltungen anzeigen → Reservierte Veranstaltung können Sie hier angezeigt bekommen

offene Reservierungen → Die offenen Reservierungen aus der WebApp finden sie hier.

Bestellungen anzeigen → Übersicht Bestellungen

Übersicht → Eine Übersicht über die Veranstaltung und die Bestellung.

Monatsübersicht → Monats- und Tagesübersicht.

Tagesübersicht