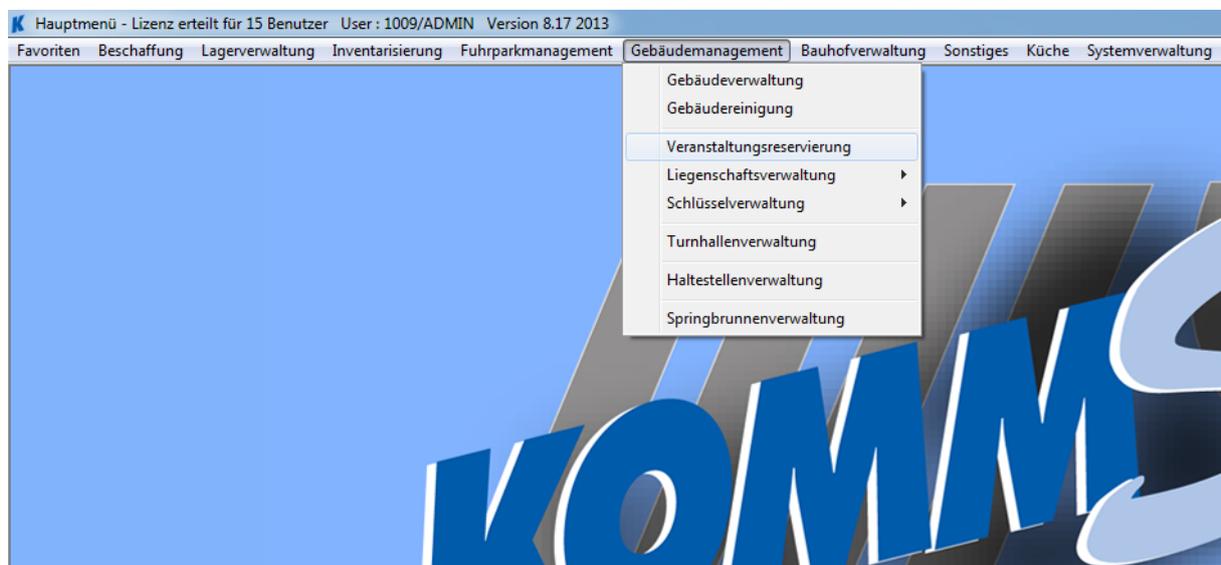


Handbuch

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.

Raumbelegung

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

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

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.

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

Listenauswahl
 Antrag / Auftrag Verpflegung Inventargüter Übersicht Tagweise Kostenvoranschlag
 Ausstattung Teilnehmer Rechnung Zählliste Sitzungsdienst Reservierungsbestätigung
 Reservierungsstatistik Änderungsbestätigung

Ausgabe
 Bildschirm Drucker E-Mail (.PDF) E-Mail (.DOC) E-Mail (.RTF) E-Mail (.XLS)

Daten drucken

Alternativraum genehmigen

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

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

Zimmer hinzufügen

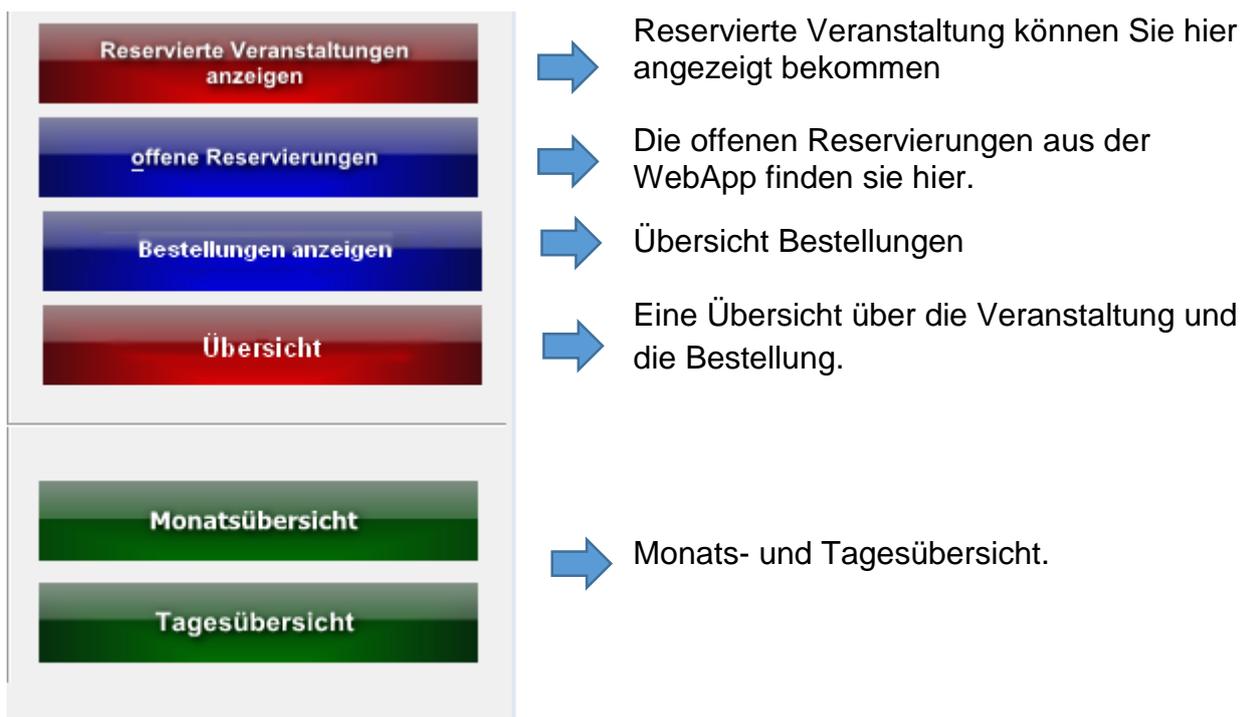
Zimmernummer	Name	Bedarfoe

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.



Hier können Sie zwischen folgende Ansichten wählen:



- Reservierte Veranstaltung können Sie hier angezeigt bekommen
- Die offenen Reservierungen aus der WebApp finden sie hier.
- Übersicht Bestellungen
- Eine Übersicht über die Veranstaltung und die Bestellung.
- Monats- und Tagesübersicht.