

Raumreservierungen – Hauswartung und Stellvertretung

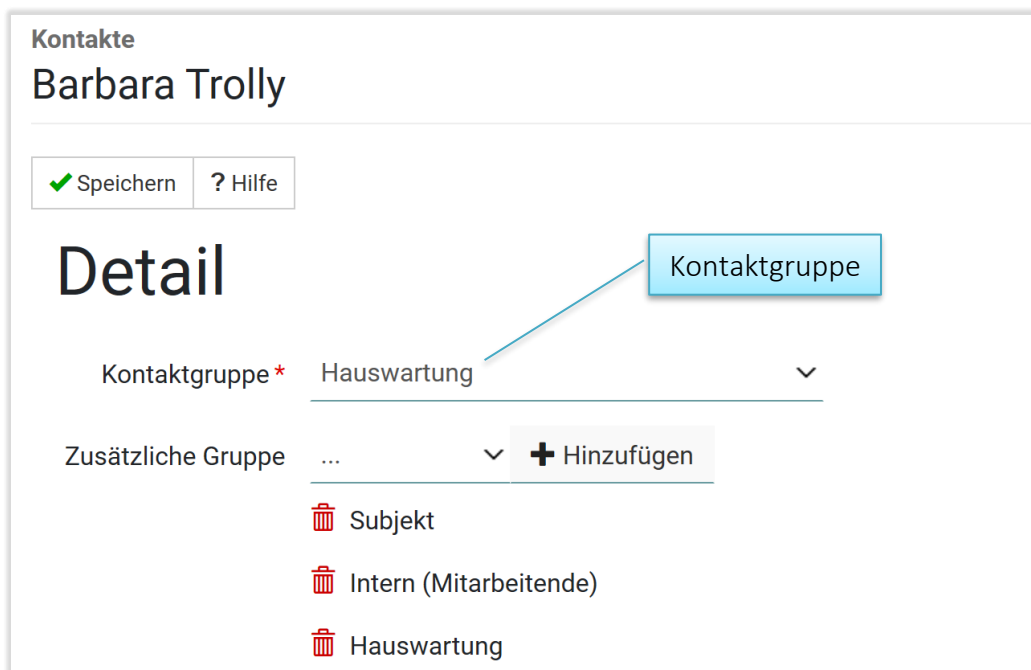
Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen, um die für die Hauswartung zuständigen Personen und deren Stellvertretungen zu hinterlegen.

Kontakte

In einem ersten Schritt ist via Menüpunkt KONTAKTE zu prüfen, ob die für die Hauswartung zuständige Person und deren Stellvertretung als „Kontakt“ (Adresse, Telefon, E-Mail) hinterlegt sind.

Da bei den Personenrollen nur Kontakte aufgelistet werden, welche der Gruppe „W“ zugeteilt sind, stellen Sie sicher, dass


1. via ADMINISTRATION | ALLGEMEIN | KONTAKTE | KONTAKTGRUPPEN ein Eintrag mit ID „W“ besteht. Besteht kein Eintrag, klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** und erfassen die Identifikation „W“. Die Bezeichnung spielt keine Rolle, z.B. Hauswartung.
2. der Kontakt der Kontaktgruppe „Hauswartung“ zugeordnet ist.





Kontakte
Barbara Trolly


✓ Speichern ? Hilfe


Detail

Kontaktgruppe* Hauswartung 

Zusätzliche Gruppe ...  + Hinzufügen

 Subjekt

 Intern (Mitarbeitende)

 Hauswartung

Personenrollen

In nächsten Schritt sind die Personenrollen (zuständige Hauswartung, Stellvertretung) zu hinterlegen. Bestehen die Personenrollen bereits, ändern Sie nur die Angaben entsprechend der aktuellen Stelleninhaber.

Personenrollen verwalten Sie via [ADMINISTRATION](#) | [EINSTELLUNGEN](#) | [ORGANISATION](#) | [PERSONENROLLEN](#).

The screenshot shows a form for managing roles with the following fields and callouts:

- Speichern**: A green checkmark icon indicating the save function.
- Identifikation ***: Field containing 'HW', with a callout 'z.B. HW für Hauswartung'.
- Bezeichnung ***: Field containing 'Barbara Trolly', with a callout 'Name der aktuellen StelleninhaberIn'.
- Gültig Von..Bis**: Fields containing 'tt.mm.jjjj' and 'tt.m', with a callout 'Stellvertretende Personenrolle'.
- Hauptrolle**: Field containing '...'. A callout 'gemäß Anwenderkonto' points to the 'E-Mail Adresse' field.
- Stellvertretung**: Field containing 'Anna Lea' with a dropdown arrow.
- E-Mail Adresse**: Field containing 'barbara.trolly@gmail.com'.
- Kontakt (ID)**: Field containing 'Barbara Trolly', with a callout 'zugeordneter Kontakt'.

E-Mail Adresse:

Im Eingabefeld „E-Mail Adresse“ erfassen Sie die E-Mail Adresse des zugeordneten Anwenderkontos. Das Anwenderkonto wird benötigt, damit Abwesenheiten (Ferien, Unfall) via **JAHRESPLANER** eingetragen werden können. Sind Abwesenheiten eingetragen, wird bei Reservationsbestätigungen die Stellvertretung herangezogen.

Kontakt:

Es werden nur Kontakte aufgelistet, welche der Gruppe „W“ zugeteilt sind. Siehe auch Abschnitt „Kontakte“.

Raumverantwortliche

In einem letzten Schritt hinterlegen Sie bei den Ressourcen die Personenrolle der zuständigen Hauswartung.

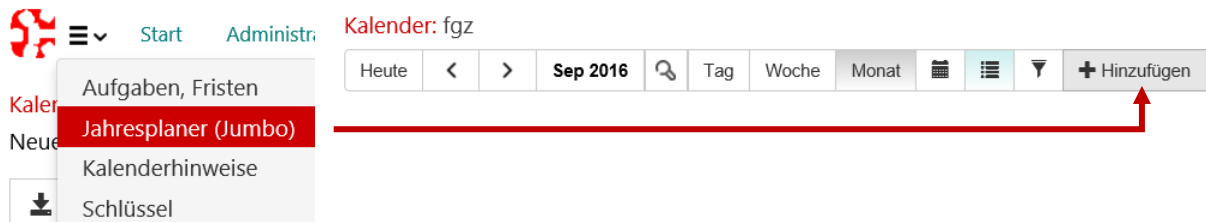
Wählen Sie [ADMINISTRATION](#) | [KALENDER](#) | [RESERVATIONEN](#) | [RESSOURCEN](#). Klicken Sie auf die gewünschte Ressource und wählen [BEARBEITEN](#) | [DETAIL](#).

Wählen Sie im Auswahlfeld „Hauswartung“ die zuvor erfasste Personenrolle.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Hauswartung' with 'Barbara Trolly' selected and a dropdown arrow. Below it is a 'Zuständig' field with 'Rolle1' entered.

Stellvertretungen

Damit Stellvertretungen wirksam werden, müssen die Absenzen via „Jahresplaner“ hinterlegt werden:



In den meisten Fällen, z.B. Ferien, erfassen Sie das Startdatum und wählen Sie im Auswahlmenü „Datum“ den Eintrag „Serientyp“, um ein Enddatum zu hinterlegen.

Datum *

Zeit Von..Bis *

Kategorie *

Serientyp

+ Mehrere Daten

Sofern eine Person (Hauswartung) nur an bestimmten Daten für einen Raum zuständig ist, sind die übrigen Daten als „Absenz“ einzutragen. Wenn die Person zum Beispiel jeweils vom 15. bis zum letzten eines Monats zuständig ist, erfassen Sie die Serie wie folgt:

Endet am *

Serienmuster Täglich Wöchentlich **Monatlich**

Am . Tag jeden Monats

Am jedes Monats

Vom bis jeden Monats