gecko.software

Raumreservationen – Konzeptpapier

Dieses Dokument beschreibt die Grundlagen des Reservationssystems.



Inhalt

- 1. Nutzungsarten (Ressourcen)
- 2. <u>Reservierungsdaten</u>
- 3. <u>Begriffe</u>
- 4. Kontakte (Kunden)
- 5. <u>Ressourcen</u>
- 6. <u>Zubehör</u>
- 7. Verrechnungspreise
- 8. <u>Dienstleistungen</u>
- 9. <u>Business-Case I</u> (Reservation)
- 10. Business Case II (Veranstaltung)

1. Nutzungsarten

In Abhängigkeit der zu reservierenden "Hauptressource" können folgende Ressourcen *mitreserviert* werden:

Nutzungsart		GEB	ZIM	OBJ	GRT	MOB	FZG	PP	ТІХ	PER	Optionen
Gebäude	GEB	<	<		<	<		<		<	B,D,Z
Zimmer	ZIM		<		<	<					B,D,Z
Mietobjekt	OBJ			>			>				D
Gerät	GRT				<	>					
Mobiliar	MOB					>					
Fahrzeug	FZG						<				
Parkplatz	PP							<			
Ticket	TIX								<		
Person	PER									>	
<i>Optionen</i> : B Bestuhlung	D	Dienstle	eistungen	z	fix instal	liertes Zu	behör				

2. Reservierungsdaten

Ressourcen können an einem bestimmten Tag oder als "Serie" für einen bestimmten Zeitraum oder an einzelnen Daten reserviert werden:

Zeit (hh:mm)	Datum VonBis	Datum
Jeweils Von	.Bis		
Davon ausge	nommen:		
Mietobjekt	Ab (erster Tag) Bis (letzter Tag); dazwischen ganzer Tag		Nicht möglich
Tickets	Nur ganzer Tag und nur ein Tag pro Reservation	Nicht möglich	

An einem bestimmten Datum:

Datum *	08.03.201	7
Zeit*	07:00	10:36

An mehreren, einzelnen Tagen:

Klicken Sie auf die gewünschten Daten.	Beginnt am * 08.03.2017
< 2017 März > â Mittwoch, 15. März 2017	
Mo Di Mi Do Fr Sa So 27 28 1 2 3 4 5 Treitag, 17. März 2017	Endet am *
6 7 8 9 10 11 12 🏛 Freitag, 31. März 2017	Durchgehend buchen
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 🟛 Sonntag, 2. April 2017	I ermine werden ganztagig (ab 00:00 bis 24:
27 28 29 30 31 1 2	Serienmuster \odot Täglich \bigcirc Wöchentlich \bigcirc Monatlich
3 4 5 6 7 8 9	Nur Arbeitstage
Zeit* 07:00 10:36	Zeit * 07:00 10:36

Wiederkehrend (Serie):

3. Begriffe

SERIEN

Reservationen mit mehreren Terminen werden als "Serie" gespeichert. Bearbeiten Sie eine Reservation als "Serie" werden die geänderten Daten beim gewählten "Einzeltermin" auf allen Terminen dieser Serie nachgeführt.

Folgende Informationen werden immer für die ganze Serie nachgeführt – unabhängig davon, ob Sie den Termin als "Serie" oder "Einzeltermin" bearbeiten:

- Thema
- Anlass-Nr.
- Rechnungs-Nr.
- Kontakt (sofern ein Kontakt zugewiesen worden ist)

GRUPPEN

Werden an einem bestimmten Termin *mehrere* Ressourcen gebucht, fasst das System die an einem Termin reservierten Ressourcen als "Gruppe" zusammen.

HAUPTRESSOURCE

Die zuerst gewählte Ressource gilt als "Hauptressource"; die übrigen Ressourcen als Mitreservationen. Stellen Sie sicher, bei einer Reservation die "Hauptressource" zu wählen und dann die übrigen Ressourcen:

- Gästezimmer → Parkplatz
- Turnhalle → Sanitätszimmer
- Raum → Techniker

4. Kontakte

Als "Kontakte" werden insbesondere Kunden und Personen im technischen Dienst hinterlegt. Um Kontakte zu verwalten, klicke in der Menüleiste auf Administration und danach auf ALLGEMEIN | KONTAKTE | VERWALTEN.

Bei *Kunden* empfehlen wir Ihnen - neben Name und Adresse - auch die eMail Adresse (Bestätigungen) und die Debitoren-Nummer (Fakturierung) zu hinterlegen.

5. Ressourcen

Um Ressourcen zu verwalten, klicke in der Menüleiste auf Administration und danach auf Kalender | Reservationen | Ressourcen.

6. Zubehör

Sie können Licht-, Audio- und Videomaterial als eigenständige "Ressource" (Geräte, Mobiliar) hinterlegen oder als "Zubehör". Bei der Variante "Zubehör" ergeben sich folgende Besonderheiten:

- 1. Wird die Position als "reservierbar" gekennzeichnet, kann sie bei einer Raumreservation mitreserviert werden. Ansonsten erscheint die Position bei der zugeordneten Ressource *informativ* in einer "Zubehörliste".
- 2. Im Gegensatz zu "Ressourcen" kann eine bestimmte Menge reserviert werden.

Ausstattung						
Markiere die zu reservierende Position links mit einem Häkchen und erfasse die gewünschte Menge.						
Bezeichnung	Menge					
Mikrofon	1					

Um Zubehör zu verwalten, klicke in der Menüleiste auf Administration und danach auf Kalender | Reservationen | Zubehör.

Zubehör wird bei einer Reservation vorgeschlagen, wenn das Zubehör zugeordnet ist:

- a. via Formular Kalender | Reservationen | Zubehör;
- b. oder via Formular KALENDER | RESERVATIONEN | RESSOURCEN im Abschnitt "Material und Zubehör zuteilen".

Variante a) wird bei fix installierten Geräten angewandt. Bei dieser Variante muss das Gerät zudem als "reservierbar" markiert sein. Variante b) verwenden Sie, wenn Geräte nicht an einen bestimmten Raum gebunden sind.

7. Verrechnungspreise

Verrechnungspreise können für reservierbare <u>Ressourcen</u> und <u>Dienstleistungen</u> im Zusammenhang mit einer Reservation hinterlegt werden.

Um Verrechnungspreise zu verwalten, klicke in der Menüleiste auf Administration und danach auf Allgemein|Einstellungen|Tarife.

Identifikation *	02000.200		
Bezeichnung *	Saal Extern Std (1	-2 Std)	
Gültig VonBis	01.01.2013	tt.mm.jjjj	
Fibu Konto			
Verrechnung	Verrechnen	~	Einheit, sofern als Basis
Basis	Pro Einheit	~	"Pro Einheit" gewählt ist.
Einheit	Stunde	×	Verrechnungspreis
Ansatz	20.00		

Einheiten:

Um Mengeneinheiten zu verwalten, klicke in der Menüleiste auf Administration und danach auf Allgemein | Finanzen | Mengeneinheiten.

Sind keine Einträge vorhanden, klicken Sie auf die Schaltfläche DEFAULTS EINTRAGEN

Räumliche und personelle Ressourcen werden pro Stunde (Einheit "Std") verrechnet. Davon ausgenommen sind die Einheiten "gT" (ganzer Tag) und "hT" (halber Tag). Bei diesen Einheiten berechnen wir – anstelle der effektiven Stunden – die Menge **1**.

Welcher Preis (intern/extern, halber/ganzer Tag) verwendet wird, entscheiden Sie pro Reservation:



8. Dienstleistungen

Es besteht die Möglichkeit, Dienstleistungen zu hinterlegen. Um Dienstleistungen zu verwalten, klicke in der Menüleiste auf Administration und danach auf Kalender Reservationen Dienstleistungen.

Für "verrechenbare" Leistungen müssen vorgängig die <u>Verrechnungspreise</u> festgelegt worden sein.

Für Optionen mit Auswahllisten müssen die entsprechenden Möglichkeiten vorgängig festgelegt werden. Wählen Sie hierzu Kalender | Reservationen | Auswahloptionen.



	ID	Bezeichnung	Kategorie	Tarif		Zeilen mit einer Tarifposition
	20.10	Bett- und Frottéwäsche	Miete	20.10		gelten als "verrechenbare" Leistung
	20.20	Endreinigung	Miete	20.20)	
	90.00	Wird im Saal gewirtet ?	-		Leistu	ngen können auf hestimmte
	90.01	Bewirtschaftung durch	-	-	Rau	mkategorien oder einzelne
•	90.02	Rechnungsstellung	-	-	NESSU	
	\ \	WICHTIG: Die ID definier	rt die Reihenf	olge		

Nachfolgend sind Beispiele von Eingabe-Formularen abgebildet:

Verrechenbare Leistungen:

Identifikation *	20.20	Identifikation *	20.10
Bezeichnung *	Endreinigung	Bezeichnung *	Keine Mengenangabe (Ja/Nein-Option) Variable Menge pro Termin Fixe Menge pro Termin innerhalb Serie Fixe Menge pro Anlass
Mengenbasis	Fixe Menge pro Anlass 🗸 🗸	Mengenbasis	Fixe Menge pro Anlass 🛛 🗸 🗸 🗸
Gruppe	Sonstiges ~	Gruppe	Sonstiges ~
Raumkategorie	Mietobjekte ~	Raumkategorie	Mietobjekte ~
Ressource	~	Ressource	
Preisgruppe	Endreinigung ~	Preisgruppe	Bett- und Frottéwäsche (pro Set) 🛛 🗸
var.Liste Name			1
var.Liste Optionen	Für verreche ist die Preisg	nbare Leistungen ruppe zwingend.	
var.Eingabe			

Mengenbasis:

Keine Mengenangabe:

Verwenden Sie die Option für nicht verrechenbare Leistungen.

Variable Menge pro Termin:

Diese Leistung wird für jeden einzelnen Termin einer Reservation in Abhängigkeit der erfassten Menge verrechnet.

z.B. bei 2 Übernachtungen mit 2 Personen \rightarrow verrechnete Menge = 4

Fixe Menge pro Termin:

Diese Leistung wird 1x für jeden einzelnen Termin einer Reservation verrechnet. z.B. bei 2 Übernachtungen mit 2 Personen \rightarrow verrechnete Menge = **2**

Fixe Menge pro Anlass:

Diese Leistung wird 1x pro Reservation/Serie verrechnet (Endreinigung usw.). z.B. bei 2 Übernachtungen mit 2 Personen \rightarrow verrechnete Menge = 1

Optionen:

	Ja/Nein Option	Eingabefeld		Aus	wahlliste
Identifikation *	90.00	90.01		90.02	
Bezeichnung *	Wird im Saal gewirtet ?	Bewirtschaftung durch		Rechnungsste	ellung
	Leistung ist Überschrift	Leistung ist zwingend	1	Leistung ist	zwingend
Mengenbasis	Keine Mengenangabe (Ja/Nein-Option Y	Keine Mengenangabe (Ja/Nein	-Optio	Keine Menge	nangabe (Ja/Nein-Opti
Gruppe	Verpflegung ~	Verpflegung		Verpflegung	
Raumkategorie	~				
Ressource	Mietwohnung Luzern V	Mietwohnung Luzern		Mietwohnung	g Luzern
Preisgruppe					Überschrift
var.Liste Name				Inkaso	
var.Liste Optionen	···· ~ →	····· ~		 Bar	→ B;R
var.Eingabe		Firma		Rechnung	
	Hinweis für Eingabefel	t t	Auswa	ahlmöglich	ikeiten

HINWEISE. Stellen Sie bei Optionen sicher, dass

- bei der "Mengenbasis" die Auswahl "Keine Mengenangabe" gewählt ist.
- im Auswahlfeld "Preisgruppe" keine Auswahl getroffen ist.
- Die einzelnen Auswahlmöglichkeiten im Eingabefeld "var.Liste Optionen" durch einen Strichpunkt getrennt sind. Klicken Sie auf die Auswahlliste links vom Eingabefeld, um die einzelnen Auswahlmöglichkeiten zu übernehmen.
- für jede Option nur eine Möglichkeit hinterlegt wird: Ja/Nein Option, Eingabefeld oder Auswahlliste.

9. Business-Case I (Reservation)

Ein neuer Kunde möchte den *Theatersaal* für 2 Proben und 3 Aufführungen mieten (mit Ressource "Theatertechniker" und Zubehör "Beamer").

Vorgehen:

Erfassen Sie eine neue **Reservation**.

Neue Reservation	Anlass	Neue Reservation
Theatersaal	Klicken Sie auf die gewünschten Daten.	Theatersaal
• • • • • •	< 2017 März > 💼 Dienstag, 21. März 2017	••••
Ressourcen	Mo Di Mi Do Fr Sa So 27 28 1 2 3 4 5 Mittwoch, 22. März 201	7 Fast fertig
Markiere die gewünschten Ressourcen mit einem Häkchen	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	Erfassen Sie noch die nachstehenden Angaben für Ihre
✓ Theatersaal	20 21 22 23 24 25 26 Image: Samstag, 25. Marz 2017 27 28 29 30 31 1 2 m Sonntag, 26. Marz 2017	Thema
Theatertechniker	3 4 5 6 7 8 9	Theater ~
Weitere Ressourcen	Zeit *	Anlass VonBis
	18:00 23:00	20:30 22:00
	Beschreibung * Theateraufführung "Business Case"	Wenn für diese Reservation zusätzliche Zeiten berücksichtig (Vorbereitung, Aufräumen), kann hier der eigentliche Start- Endzeitpunkt des Anlasses erfasst werden.
	Stichwort *	
	Business Case	

Beachten Sie folgende Punkte:

 a. Wenn der Raum für Proben und Aufführungen an jeweils darauffolgenden Tagen reserviert wird, wählen Sie die Option "für einen bestimmten Zeitraum" und erfassen das Start- und Enddatum. Ansonsten wählen Sie die Option "an mehreren, einzelnen Tagen" und wählen die gewünschten Daten.

Wie möchten Sie die Ressource(n) reservieren?
O nur an einem bestimmten Tag
◉ an mehreren, einzelnen Tagen
○ für einen bestimmten Zeitraum (VonBis) oder wiederkehrend an bestimmten Tagen (Serienschema)

- b. Erfassen Sie im Eingabefeld Zeit die Reservationsdauer; Start und Ende der Aufführungen können Sie im letzten Schritt erfassen (siehe Bild rechts oben). Weichen die Zeiten an den einzelnen Tagen ab, z.B. Probedaten, erfassen Sie die Zeiten an den überwiegenden Tagen, in diesem Fall an den Aufführungstagen vom 24.3, 25.3 und 26.3.
- c. Erfassen Sie im Eingabefeld *Stichwort* einen einfachen Suchbegriff, um Reservationen in der Agenda zu suchen.

Nachdem die Reservation "gebucht" ist, erfassen Sie in der Agenda das erfasste Stichwort. Somit haben Sie die Reservation im "Blick":

Ag	enda									
				Hinzufüge	en Me	ehr ∨				
Rese	vationen suc	hen								
geł	ouchte Termin	e ~	03.	03.2017	31.	.03.2017	Kunde (S	Stichwort) 🗸	Business	
5 Einträg	e gefunden.									
	<u>Datum</u>	Von	Bis	Ressource(n)	Wer		<u>Thema</u>	Bemerkung		
■	21.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmar	ie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführun	g "Business Case"	~
∎ €	22.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmar	ie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführur	Bestätigen	
■ €	24.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmar	ie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführur	Erganzen Drucken]
∎ €	25.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmar	ie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführun	g "Business Case"	~
■	26.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmar	ie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführun	g "Business Case"	~

Preise festlegen:

Um die Rechnungspreise festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen **BEARBEITEN**. Danach wählen Sie die Option "Serie" und klicken im Reservationsformular auf **PREISE**.

Reservation bearbeiten						Mietpreise verwalten			
✓ Speichern	<u> </u> Ser	ie <mark>l</mark> öschen	Preise	💾 Drucken		✓ Speichern	X Schliessen		
Anlass						Ressource	Preisgruppe		
						Theatersaal	Miete	~	
	ك	Ressourc	en und Te	rmine			100 CHF pro S	Stunde (Verrechenbar)	
Zeit VonBis*	~	18:00	22:00			Theatertechniker			
🛔 Erfasse die Zeit nur, wenn die Zeit bei der ganzen							Techniker	~	
							🛔 80 CHF pro Stunde (Verrechenbar)		

Zeiten und Ressourcen ändern:

Da an den Probedaten vom 21/22.3 andere Zeiten gelten und der Theatertechniker sowie der Beamer nicht benötigt werden, klicken Sie in der Übersichtsliste wieder auf die Schaltfläche rechts aussen. Danach wählen Sie aber die Option "Termin". Klicken Sie auf **BEARBEITEN**, um die Ressource zu löschen und ändern Sie die Zeit am Probetag.



Scrollen Sie bis zum Abschnitt "Ausstattung" und entfernen Sie das Häkchen beim Beamer.

ŀ	۹u	sstattung		
	Zu	behör		Anlass
	Mark	xiere die zu reservierende Position links mit einem	n Häkchen und erfasse die gewünschte Menge.	Hinweise
				Kontakt
		Bezeichnung	Menge	Ausstattung
		Beamer	1	Mehr
4				nach oben

Nachdem die Reservation bearbeitet worden ist, sollten Sie folgende Übersicht sehen.

5 Einträg	e gefunden.						
	<u>Datum</u>	Von	Bis	Ressource(n)	<u>Wer</u>	<u>Thema</u>	Bemerkung
∎ €	21.03.2017	14:00	17:00	Theatersaal	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführung "Business Case"
∎ ਦ	22.03.2017	14:00	17:00	Theatersaal	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführur Bearbeiten
• •	24.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführur Ergänzen
∎ 0	25.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführung pusiness case
∎ €	26.03.2017	18:00	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	Т	Theateraufführung "Business Case"

Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen DRUCKEN

							Frau Dr. Prof. nat. Rosmarie Lea <u>Pfrunder</u> -Hartholz <u>Arbentalstrasse</u> 178 8002 Zürich			
Datum Anlass Nr. Kunden Telefon Kunden E-Mail Auftrag Theaterauffül	3. M 1000 04136 peter(sbe	är 2017)7 ¹¹⁰⁷¹ Pgeckosof estät "Busines	tware.ch igun	g						
Beschrieb / Ben	nerkung	en				Einheit	Anzahl	Ansatz	Betrag	
Theatersaal						Std	18.0	100	1'800.00	
Theatertechn	iker					Std	12.0	80	960.00	
Total									2'760.00	
Material und Zu	behör					Anz.	Gesamt	Preis	Betrag	
Beamer					3x	1	3	50 / RSV	150.00	
Belegungsdaten	1									
21.03.2017	Di	14:00	17:00	Theatersaal						
22.03.2017	Mi	14:00	17:00	Theatersaal						
24.03.2017	Fr	18:00	22:00	Theatersaal						
				Theatertechnik	er					
25.03.2017	Sa	18:00	22:00	Theatersaal						
				Theatertechnik	er					
26.03.2017	So	18:00	22:00	Theatersaal						
				Theatertechnik	er					

RESERVATION BESTÄTIGEN

Ist die Reservation korrekt erfasst, klicken Sie in der Übersichtsliste wieder auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen **Bestätigen**.

A Senden	💠 Vorschau	X Schliessen	
Nachricht			
Von (E-Mail)*		
noreply@	geckosoftware.c	h	
An (E-Mail)	*		
peter@ge	ckosoftware.ch		
Betreff *			
Theaterau	ıfführung "Busin	ess Case"	
Mailart *			
Zusage, B	estätigung	~	
Reservat	tion löschen		
🗹 Gilt für d	lie ganze Serie		
Anhang (.pc	lf)		
Durchsuch	nen		

Von: noreply@geckosoftware.ch An: peter@geckosoftware.ch Cc: Betreff: Reservation, ab 21.03.2017

Theateraufführung "Business Case"

Vielen Dank für Ihre Buchung. Hiermit bestätigen wir die folgende Reservation.

Buchung, Kontaktangaben

Grund, Zweck:	Theateraufführung "Business Case"
Anlass-Nr.:	10007
Name:	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz
E-Mail:	peter@geckosoftware.ch
Telefon:	0413611071
Adresse:	Arbentalstrasse 178, 8002 Zürich

Reservierungsdaten

- Di, 21.03.2017 (14:00-17:00) Theatersaal
- Mi, 22.03.2017 (14:00-17:00) Theatersaal
- Fr, 24.03.2017 (18:00-22:00) Theatersaal, Theatertechniker
- Sa, 25.03.2017 (18:00-22:00)
- So, 26.03.2017 (18:00-22:00)
 Theatersaal, Theatertechniker
 So, 26.03.2017 (18:00-22:00)
- S0, 20.05.2017 (18.00-22.00)
 Theatersaal, Theatertechniker

Reserviertes Zubehör und Material:

10. Business-Case II (Veranstaltung)

Analog Business Case I möchte ein Kunde den Theatersaal für 2 Proben und 3 Aufführungen mieten, die Aufführungen sollen aber im Veranstaltungskalender erscheinen.

Erfassen Sie eine neue VERANSTALTUNG. Klicken Sie auf die Schaltfläche GESCHLOSSENE VERANSTALTUNG, da die Aufführungen in unserem Beispiel im Veranstaltungskalender erscheinen, aber nicht gebucht werden können.



RESSOURCEN FÜR DIE VERANSTALTUNG RESERVIEREN

Nachdem Sie die Veranstaltung gespeichert haben, scrollen Sie zum Abschnitt "Ressourcen" und klicken auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ressource HINZUFÜGEN** und wählen Sie den "Theatersaal". WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass Sie als erste Ressource immer die "Hauptressource", also keine Nebenräume und dergleichen, hinzufügen.

Wiederholen Sie den Vorgang in unserem Beispiel für "Theatertechniker". Danach sollten Sie das folgende Bild haben und können das Formular **Schliessen**.

Veranstaltungen Ressourcen bearbeiten Theateraufführung Business Case II, Fr., 31. März 2017									
12 🗸	12 ∨ + Ressource hinzufügen X Schliessen								
Datum		Von	Bis	Ressourcen Hauptre	essource				
31.03.20	17	20:30	22:00	Theatersaal					
01.04.20	17	20:30	22:00	Theatersaal Wei Theatertechniker Resso	tere urcen				
02.04.20	17	20:30	22:00	Theatersaal					

RESSOURCEN FÜR DIE PROBEDATEN RESERVIEREN

Gehen Sie zum Formular **AGENDA**, erfassen Sie im Eingabefeld für *Anlass (Titel)* "Business Case II" und klicken Sie auf **SUCHEN**. Sie sollten jetzt die Reservationen für die Aufführungstage vorfinden:

Ag	enda										
			~	+ Hinzufügen	Mehr 🗸						
Reser	vationen suc ouchte Termin	: hen ie ∨	01.0)3.2017	11.10.2017	Anlass (Titel)	~	Business Case II		Q Suchen	
8 Einträg	e gefunden. <u>Datum</u>	Von	Bis	Ressource(n)	Anlass	w	'er		<u>Thema</u>	Anlass-Nr	
Einträg	e gefunden. Datum 31.03.2017	Von 20:30	Bis 22:00	Ressource(n) Theatersaal - Theatertechniker	Anlass Theateraufführung Busine	W ess Case II Ro	<mark>ler</mark> osmarie Lea	Pfrunder-Hartholz	Thema	<u>Anlass-Nr</u> -	
3 Einträg	Datum 31.03.2017 01.04.2017	Von 20:30 20:30	Bis 22:00 22:00	Ressource(n) Theatersaal - Theatertechniker Theatersaal - Theatersaal	Anlass Theateraufführung Busine Theateraufführung Busine	ess Case II Ro ess Case II Ro	<mark>ler</mark> osmarie Lea osmarie Lea	Pfrunder-Hartholz Pfrunder-Hartholz	Thema T T	Anlass-Nr - Bearbeiten Bestätigen	

Um die *Probedaten* zu reservieren, klicken Sie in der Übersichtsliste bei einer beliebigen Zeile auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen den Eintrag **Ergänzen**.

Termin erg	änzen	¢
Datum	28.03.2017	
	Mitreservationen, Zubehör und Dienstleistungen eintragen	
	Übernehmen Abbrechen]

Erfassen Sie das Probedatum und entfernen Sie das Häkchen bei der Option «Mitreservationen, Zubehör und Dienstleistungen eintragen», wenn bei den Probedaten andere Ressourcen benötigt werden.

In diesem Fall wird nur die Hauptressource (Theatersaal) eingetragen. Folgende Informationen werden *nicht* übernommen:

- Mitreservationen (z.B. Theatertechniker, Nebenräume)
- Zubehör (z.B. Beamer)
- Dienstleistungen (z.B. Reinigung

HINWEIS:

Wenn Sie einen Termin ergänzen, wird immer das erste Datum einer Serie als "Vorlage" für den neuen Termin verwendet! In unserem Beispiel wird für das Probedatum vom 28. März der Termin vom 31. März verwendet und für das Probedatum vom 29. März der Eintrag vom 28. März.

Konnte der Termin erfolgreich verbunden werden, ist das Formular *Reservation bearbeiten* sichtbar.

Re: Diese	Reservation bearbeiten Diese Reservation ist mit einer Veranstaltung verbunden. Mietpreise festlegen							
√ 9	Speichern	<u> </u> Löschen	Preise	😫 Drucken	? Hilfe	X Schliesse		
Ar	nlass	Theater C Bea	rsaal rbeiten		Ressourc ergänze	en en		
[Datur	m * 28.03.2	2017					
	Zeit VonB	is* 🗸 🖸	10:00	15:00				
	Anlas	Anlass * Theateraufführung Business Case II (Probe)						
						•		
	Stichwo	rt * Rosma	nie Lea Pfrur	der-Hartholz				

Ändern Sie die Zeit und weitere Angaben für die Probedaten.

Nachdom	مالد	Tormino	aingatragan	cind	collton Sid	n folgondos	Rild habon:
Nachuein	ane	rennine	eingetragen	sinu,	somen sie	e ioigenues	bilu liabeli.

5 Einträg	Einträge gefunden.									
	Datum	Von	Bis	Ressource(n)	Anlass	Wer	Thema	<u>Anlass-Nr</u>		
∎ 0	28.03.2017	10:00	15:00	Theatersaal	Theateraufführung Business Case II (Probe)	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	т	-	~	
∎ 0	29.03.2017	10:00	15:00	Theatersaal	Theateraufführung Business Case II (Probe)	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	т	Bearbeiten]	
■	31.03.2017	20:30	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Theateraufführung Business Case II	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	т	Ergänzen]	
• 0	01.04.2017	20:30	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Theateraufführung Business Case II	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	т	verbinden Drucken		
■ 0	02.04.2017	20:30	22:00	Theatersaal - Theatertechniker	Theateraufführung Business Case II	Rosmarie Lea Pfrunder-Hartholz	т	-	~	

Klicken Sie auf die Schaltfläche rechts aussen und wählen Sie **Drucken**, um die hinterlegten Angaben zu kontrollieren.