


3.1 Buchungsanfrage erstellen

Achtung:

Damit sie Ressourcen buchen können müssen Sie das Benutzerrecht „**Ressourcen-Benutzer**“ besitzen. Sollten Sie dieses Recht nicht haben wenden Sie sich bitte an ihren Online-Planer-Administrator.

- ◆ Navigieren Sie zu „Ressource buchen“.

- ◆ Sie sehen eine Übersicht aller für Sie verfügbaren Ressourcen.
- ◆ Klicken Sie bei der gewünschten Ressource auf den Kalenderbutton .
- ◆ Sie bekommen eine Buchungskalender zu sehen, bei dem Sie sehen wann die Ressource bereits gebucht wurde bzw. für welche Zeiträume Anfragen gestellt wurden.

- ◆ Klicken Sie auf den gewünschten Buchungstermin.
- ◆ Wechseln Sie zur Wochen bzw. Tagesansicht, um Die Ressource nur über Stunden zu Buchen.

Tipp:



Um eine Anfrage über mehrere Tage oder in der Wochen/Tagesansicht über mehrere Stunden zu stellen klicken Sie auf den Starttermin und halten Sie die Maus gedrückt. Fahren Sie mit dem Mauszeiger bis zum Endtermin und lassen sie dort los. Die genaue Uhrzeit kann später nochmals bearbeitet werden.

- ◆ Eine neue Eingabemaske wird sichtbar:

The screenshot shows the 'Ressource: Raum 101' booking interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Onlineplaner', 'Ressourcen', 'Ressource buchen', 'Meine Buchungen', and 'Hilfe&Kontakt'. The main content area is titled 'Ressource: Raum 101' and contains a 'Buchungsformular' (Booking Form) and a 'Hinweise' (Notes) section. The 'Buchungsformular' includes a question 'Von wann bis wann möchten Sie buchen?' with two date-time pickers: 'Von *' set to '03.04.2017 00:00' and 'Bis *' set to '07.04.2017 23:59'. Below this is a text area for 'Weitere Anmerkungen zur Buchung?' with a label 'Anmerkungen'. The 'Kontaktperson für Rückfragen' section has input fields for 'Name*' (filled with 'Anna Schöning'), 'Adresse', 'Telefon', and 'E-Mail'. At the bottom right are two buttons: 'Buchungsanfrage senden' and 'Abbrechen'.

- ◆ Folgende Eigenschaften der Buchungsanfrage können Sie hier bearbeiten:
 - **Termin:** Hier können Sie den Start und das Ende Ihrer Buchungsanfrage bearbeiten (incl. genauer Uhrzeit).
 - **Anmerkungen**
 - Daten zur **Kontaktperson**
- ◆ Mit einem Klick auf „Buchungsanfrage senden“ schließen Sie die Buchungsanfrage ab.

3.2 Buchungsanfrage stornieren

- ◆ Navigieren Sie zu „Meine Buchungen“

Onlineplaner

Ressourcen-Management > Meine Buchungen > Liste

Meine Buchungen

Suche 10 Buchungen 1 bis 3 von 3

Erstellt	Status	Ressource	Ort	Datum	Aktionen
21.03.2017 14:17	Offen	Raum 101	Musterstadt	27.03.2017 - 28.03.2017	
21.03.2017 14:17	Offen	Raum 101	Musterstadt	01.04.2017 - 02.04.2017	

- ◆ Klicken Sie auf  bei der entsprechenden Buchungsanfrage um diese zu stornieren.
- ◆ Im darauf erscheinenden Fenster bestätigen Sie die Stornierung mit „Ja“

3.3 Buchungsanfragen beantworten

Achtung:



Damit sie Buchungsanfragen beantworten können müssen Sie das Benutzerrecht **„Ressourcen-Verantwortlich“** besitzen. Sollten Sie dieses Recht nicht haben wenden Sie sich bitte an den Zuständigen Ihres Onlineplaners. Außerdem müssen Sie als Ressourcen-Verantwortlicher auch der entsprechenden Ressource als Verantwortlicher zugewiesen sein. (Siehe Kapitel 2.3 Ressource erstellen)

- ◆ Navigieren Sie zu „Buchungsanfragen“.

Onlineplaner

Ressourcen-Management > Buchungsanfragen > Liste

Buchungsanfragen

Suche 10 Anfragen 1 bis 3 von 3

Eingang	Status	Ressource	Datum	Kontaktperson	Aktionen
21.03.2017 14:17	Offen	Raum 101	27.03.2017 - 28.03.2017	Anna Schöning	
21.03.2017 14:17	Offen	Raum 101	01.04.2017 - 02.04.2017	Anna Schöning	

- ◆ Sie sehen eine Übersicht aller offenen Buchungsanfragen für Ressourcen bei denen Sie als Verantwortlicher eingetragen sind.

- ◆ Mit einem Klick auf  bestätigen Sie die Anfrage, mit einem Klick auf  lehnen Sie die Anfrage ab

und bei einem Klick auf den Kalender  können Sie die Anfrage im Buchungskalender anzeigen.