

Reservationsmanagement

Inhaltsverzeichnis

1. Konzept und Allgemein

2. Reservationsmanagement

2.1. Erstellen einer Reservation (Raum, Parkplatz, Arbeitsplatz, etc.)

2.2. Reservation bearbeiten

3. Reservationsmanagement im Backoffice

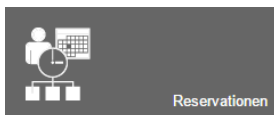
3.1. Berechtigungen

3.1.1. Berechtigungen im Objekt

4. Berichte

4.1. Berichte zum Reservationsmanagement

1. Konzept und Allgemein



Das Modul Reservationen ermöglicht, Reservationen eines Raumes, Park- und Arbeitsplatzes über eine bestimmte Zeitspanne vorzunehmen. Neben der klassischen Reservation von Besprechungs-, Schulungs- und Konferenzräumen wird so auch die Buchung von Inventar oder technischen Einrichtungen, Arbeitsplätzen, Parkplätzen, Firmenwagen usw. möglich. Kalendarische, tabellarische und grafische Übersichten schaffen schnell Klarheit über Belegungs- und Reservationssituation. Buchbare Objekte können an beliebigen Standorten reserviert werden. Das gebuchte Objekt kann grafisch in der Zeichnung visualisiert werden.

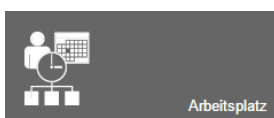
Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Reservationen]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Reservationen]** kurz beschrieben.



- Reservation auf Raum erstellen und bearbeiten
- Reservation mit genauer Zeit- und Datumsangabe



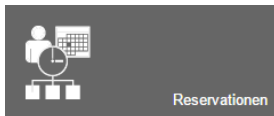
- Reservation auf Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten
- Reservation mit genauer Zeit- und Datumsangabe



- Reservation auf Parkplatz erstellen und bearbeiten
- Reservation mit genauer Zeit- und Datumsangabe

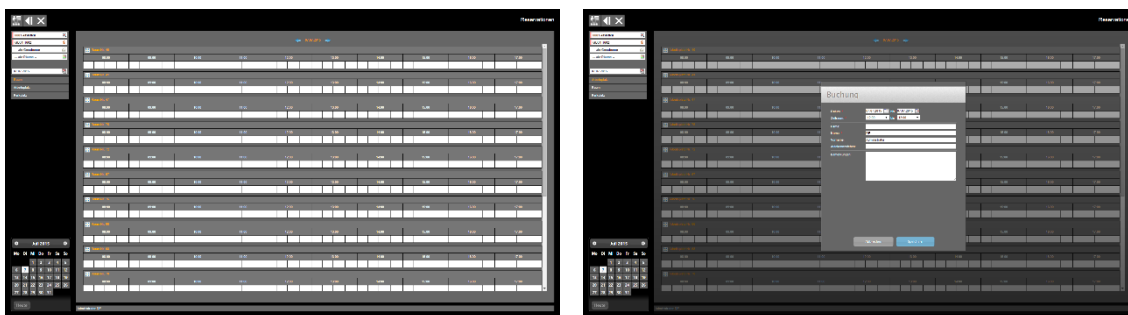
2. Reservationsmanagement

2.1. Erstellen einer Reservation (Raum, Parkplatz, Arbeitsplatz, etc.)



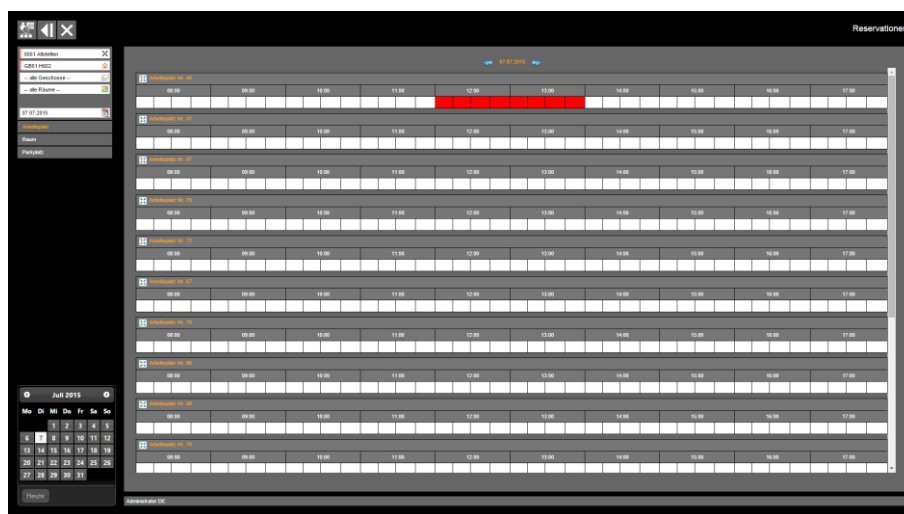
Neue Reservationen eines Raumes, Park- oder Arbeitsplatzes. werden in der jeweiligen gleichnamigen Kachel erfasst. Der Vorgang ist dabei stets derselbe. Klicken Sie in der Hauptübersicht auf die **Kachel [Reservierungen]** um in die Übersicht zu gelangen. In der Übersicht werden die Objektkategorien jeweils als eigene Kachel angezeigt. Schränken Sie im Filterbereich links die Standortauswahl ein. Klicken Sie nun auf eine der Kacheln, mit den gewünschten Objekttyp, um in die Reservationsansicht zu gelangen.

Die Reservationsansicht zeigt jeweils das Objekt mit einer Zeitlinie darunterliegend. In dieser Zeitlinie werden die Reservationen festgehalten und visuell wiedergegeben.

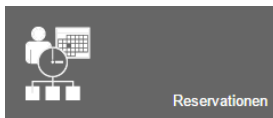


Klicken Sie in der Zeitlinie eines Objektes, in das Feld mit der ungefähren Uhrzeit der Reservation. Ein neues **Fenster [Buchung]** öffnet sich. Geben Sie nun in den Eingabefeldern das Datum, die Uhrzeit und Dauer der Reservation an. Füllen Sie alle Felder soweit möglich aus. Felder mit einem roten Stern(*) müssen ausgefüllt sein. Haben Sie alles eingegeben klicken Sie auf den **Button [Speichern]**.

Das Fenster schliesst sich und Sie kehren zurück zur ersten Ansicht. In der Ansicht wird die Reservation nun farblich visualisiert angezeigt.



2.2. Reservation bearbeiten



Dokumente können Sie in der **Kachel [Übersicht]** oder direkt im entsprec

3. Reservationsmanagement im Backoffice

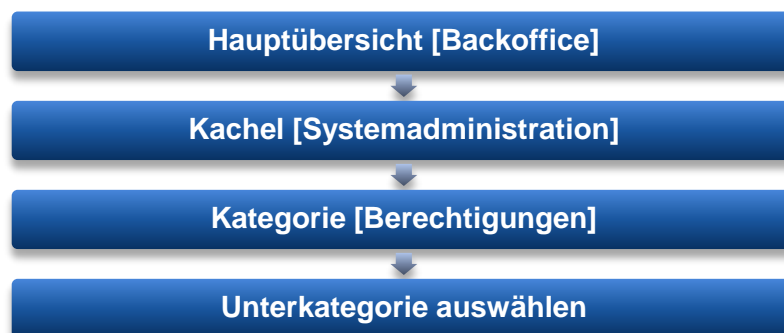


Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorien**:



- Objekte

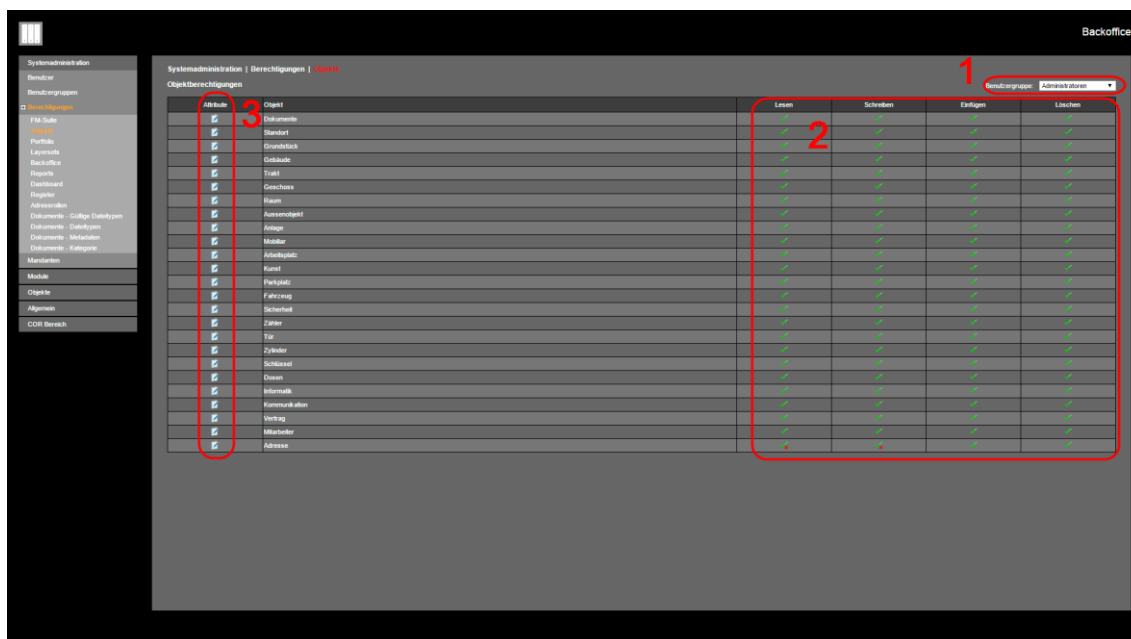









































































3.1. Berechtigungen


3.1.1. Berechtigungen im Objekt






Unter Objekte verwalten Sie die **Berechtigungen** wie Lesen, Schreiben, Einfügen und Löschen der **Benutzergruppen** in den **Objekten**. In der **Unterkategorie [Objekte]** wählen Sie erst die zu definierende Benutzergruppe (1) über das Dropdownfeld. In der Übersicht können Sie die Berechtigungen über das Statussymbol (2) aktivieren  oder deaktivieren . Die Einstellung wird damit auf alle darunterliegenden Berechtigungsmöglichkeiten übertragen.



Objekt	Benutzergruppe	Lesen	Schreiben	Einfügen	Löschen
Album	Administratoren				
Dokument	Administratoren				
Eintrag	Administratoren				
Gedächtnis	Administratoren				
Trakt	Administratoren				
Geschichte	Administratoren				
Staat	Administratoren				
Auswertung	Administratoren				
Adress	Administratoren				
Kunde	Administratoren				
Produkt	Administratoren				
Fahrzeug	Administratoren				
Schiffahrt	Administratoren				
Zahn	Administratoren				
Tier	Administratoren				
Zyklus	Administratoren				
Schlüssel	Administratoren				
Dienst	Administratoren				
Informations	Administratoren				
Kommunikation	Administratoren				
Vertrag	Administratoren				
Maßnahmen	Administratoren				
Adresse	Administratoren				

Haben Sie in den darunterliegenden Berechtigungsfelder verschiedene Einstellungen resp. aktiviert oder deaktiviert wird in der obersten Übersicht die das Symbol  mit angegeben.

Möchten Sie eine detailliertere Einstellung der Berechtigungen vornehmen, klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  (3) in der Zeile des Objektes. In dieser Ansicht sind die einzelnen Berechtigungsmöglichkeiten aufgelistet. Klicken Sie auf das Statussymbol um eine Berechtigung zu aktivieren  oder deaktivieren .

4. Berichte

4.1. Berichte zum Reservationsmanagement



Alle Berichte zum **Modul [Reservationen]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.