

Raumreservationsprogramm

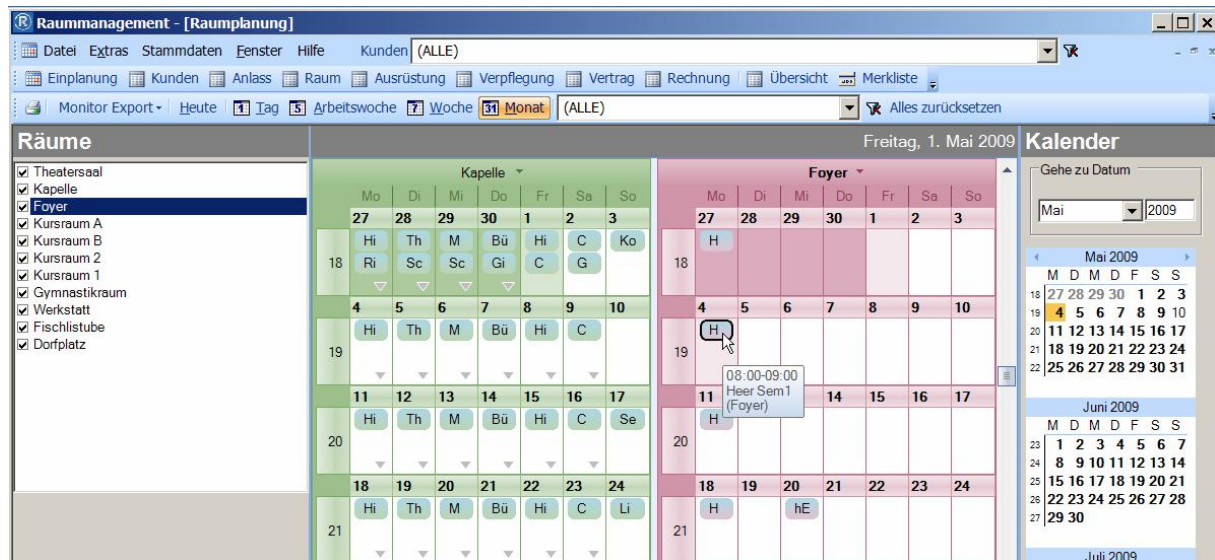
Ein einfaches Programm, mit dem Räume eröffnet und anschliessend bewirtschaftet werden können. Das Programm ist einfach und intuitiv bedienbar.

Das Reservationsprogramm kann gleichzeitig von mehreren Benutzern eingesehen und bei Berechtigung bearbeitet werden.

Sämtliche Daten werden in einer MS-SQL Datenbank gespeichert. Für kleinere Anwendungen kann auch mit einer mitgelieferten Access-Datenbank gearbeitet werden. Im Extremfall läuft das Programm auf einem Stick, der mitgenommen werden kann.

Die Hauptmaske ist die Einplanung.

Mit dieser übersichtlichen Maske können alle Reservationen mit Ausrüstung, Verpflegung, Kundendaten und sonstigen Eigenschaften in kürzester Zeit eingegeben werden. Zudem wird festgehalten wer die Reservation eröffnet hat. Auch jede Änderung wird protokolliert. Nach jeder Eingabe oder Änderung kann per Knopfdruck ein Eingabebeleg als Word erstellt werden.



Es werden Tagesanlässe reserviert. Tagesanlässe können mehrere Räume belegen. Tagesanlässe können kopiert und auch mit mehrfach eingeplant werden. Der Kalender kann im Tages-, Wochen- oder Monatsformat angezeigt werden.

Mit Doppelklick auf die Reservation können alle Daten zugeordnet und bestimmt werden.

Sämtliche Eigenschaften der Reservation können in dem einfachen und intuitiv bedienbaren Eingabebeleg erfolgen.

Einfach die Tabs von oben nach unten bearbeiten. Die Daten können auch später mit dem gleichen Eingabebeleg ergänzt werden.

Angaben zum Tagesanlass:

Tagesanlass

Datei Bearbeiten

Speichern und schliessen X Löschen Checkliste Verpflegung Kopieren

Bezeichnung: Heer Sem1

Anzahl Teilnehmer: 1 In Merkliste aufnehmen

Status: in Arbeit Nicht in Übersicht anzeigen

Beschreibung

Interner Text

Anlass info

ID: 20525

Erfasst durch: resulting am 27.04.2009 13:30:00

Geändert durch: resulting am 04.05.2009 15:57:00

Verknüpfte Anlässe

Anlass	Start	Ende
Heer Sem1	27.04.2009	27.04.2009

Angaben zum Kunden:

Tagesanlass

Datei Bearbeiten

Speichern und schliessen

Kunde auswählen

Kunde: (ALLE) Ansprechpartner: (-)

Neuer Kunde

Typ: Geschäftlich Dauermieter

Name: Resulting services GmbH Non Profit

Adresse Rechnung

Adresse: Gutenbrunnen 4

PLZ: 8852

Stadt: Altendorf

Rechnungsadresse anders

Neuer Kontakt

Anrede: Herr Telefon:

Name: Heer Mobil:

Vorname: René E-Mail:

Kunden können angelegt und bearbeitet werden. Pro Kund können mehrere Ansprechpartner mit verschiedenen Adressen angelegt werden. Eine spezielle Rechnugsadresse steht auch

zur Verfügung. Kunden verschiedenen Typs, wie intern, geschäftlich, privat sind möglich. Kunde und Ansprechpartner können jeder Reservation zugeordnet werden.

Ob ein Vertrag oder eine Rechnung erstellt werden soll, kann für jede Reservation festgelegt werden. Verträge und Rechnungen können auf Knopfdruck erstellt werden.

Angaben zu den Räumen und Ausrüstungen

Gewählt	Raum
<input type="checkbox"/>	Theatersaal
<input type="checkbox"/>	Kapelle
<input checked="" type="checkbox"/>	Foyer
<input type="checkbox"/>	Kursraum A
<input type="checkbox"/>	Kursraum B
<input type="checkbox"/>	Kursraum 2
<input type="checkbox"/>	Kursraum 1
<input type="checkbox"/>	Gymnastikraum
<input type="checkbox"/>	Werkstatt
<input type="checkbox"/>	Fischlistube
<input type="checkbox"/>	Dorfplatz

Gewählt	Ausrüstung	Anzahl	Preis
<input type="checkbox"/>	-	1	0
<input type="checkbox"/>	Standard	1	0
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung Referent	1	0
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung	1	0
<input type="checkbox"/>	Tische für Werbuna	1	0
<input type="checkbox"/>	Hellraumprojektor	1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Pinnwand	2	50
<input type="checkbox"/>	Flip Chart	1	0
<input type="checkbox"/>	Video / Beamer	1	70
<input type="checkbox"/>	Mikrofon schnurlos	1	0
<input type="checkbox"/>	Mikrofon	1	0
<input type="checkbox"/>	Internetanschluss	1	0
<input type="checkbox"/>	Moderationskoffer	1	0

Beliebige Ausrüstungsgegenstände, wie Beamer, Bestuhlung, etc. können eröffnet und jeder Reservation zugeordnet werden.

Angaben zur Verpflegung

Tagesanlass

Datei Bearbeiten

Speichern und schliessen X Löschen Checkliste Verpflegung Kopieren

Verpflegung Anzahl Teilnehmer

Gewählt	Anzahl	Verpflegung
<input type="checkbox"/>	1	Keine Verpflegung
<input type="checkbox"/>	1	Menü 01
<input type="checkbox"/>	1	Verpflegung offen
<input type="checkbox"/>	1	Menü 02
<input type="checkbox"/>	1	Znüni-Pause
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Znüni-Pause klein
<input type="checkbox"/>	1	Znüni-Pause gross
<input type="checkbox"/>	1	Essen
<input type="checkbox"/>	1	Zvieri-Pause
<input type="checkbox"/>	1	Getränke im Raum
<input type="checkbox"/>	1	Foyer zur Selbstbedienung
<input type="checkbox"/>	1	Apéro

Beschreibung Verpflegung

Interner Text

Raum

Foyer

Von 08:00:00 Bis 09:00:00

Anzahl 3 Einheit Teilnehmer

Preis 8 Gesamt 24

Beliebige Verpflegungen, wie Znüni, Getränke, Mittagessen, Apéro, etc. können eröffnet und jeder Reservation zugeordnet werden.

Den Räumen, Ausrüstungsgegenständen, der Verpflegung können Preise zugeordnet werden, die bei der Reservation berücksichtigt werden sollen.