



tibros-RR

Raum und Ressourcen

Programmbeschreibung

Noske Office Consulting + Marketing GmbH * Mühlstraße 16 * 75233 Tiefenbronn
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 * Fax: 0 72 34 / 95 43 - 15

Inhalt

A	tibros-RR	7
A - 1	Einleitung	7
A - 2	Umfeld der Programme.....	7
A - 2.1	Corporate Identity	7
A - 2.2	Integrierter Listengenerator	7
A - 2.3	Integration, Verwandte Programme und Administration	7
A - 2.3.1	Rechteprogramm tibros-AD.....	7
A - 2.3.2	Andere tibros-Programme	8
A - 3	Handhabung der Programme	8
A - 3.1	Support	8
A - 3.2	Datensicherung	8
B	Anmeldung und Allgemeines	9
B - 1	Anmeldung über <i>tibros</i> -SZ	9
B - 2	Anmeldung und Passworteingabe (Direktaufruf)	10
B - 3	Hauptfenster <i>tibros</i> -RR	11
B - 3.1	Menüleiste des Hauptfensters	12
B - 4	Allgemeines.....	13
B - 4.1	Tastatureingaben.....	13
B - 4.2	Schaltflächen	13
B - 4.3	Verschieben der Spalten innerhalb der Masken	14
B - 4.4	Datensätze markieren	14
B - 4.5	Comboboxen	15
B - 4.6	Öffnen-/Speichern-Dialog	15
B - 4.7	Suchfunktion	16
B - 4.7.1	Einfache Suche (Volltextsuche).....	17
B - 4.7.2	Erweiterte Suche	17
B - 4.8	Standardvorlagen für den E-Mail-Versand	18
B - 4.9	Kontextmenüs allgemein	18
B - 4.9.1	Kontextmenü – Standardspalten	19
B - 4.9.2	Kontextmenü – Datenexport.....	19
B - 4.9.3	Kontextmenü – Legende	20
C	Stammdaten	21
C - 1	Ausstattung	21
C - 1.1	Ausstattungsliste	21
C - 1.2	Ausstattung Details.....	22
C - 2	Zuständigkeit.....	23
C - 2.1	Zuständigkeit Liste.....	23
C - 2.2	Zuständigkeit Details	23
C - 3	Veranstaltungsorte	24
C - 3.1	Veranstaltungsorte Liste	24
C - 3.2	Veranstaltungsorte Details	25
C - 3.3	Freie Ausstattung Liste	25
C - 3.4	Freie Ausstattung Details	26
C - 3.5	Bewirtung Liste	27
C - 3.6	Bewirtung Details.....	28
C - 4	Stockwerksbezeichnungen	28
C - 5	Räume.....	29

C - 5.1	Räume Liste.....	29
C - 5.2	Räume Details	30
C - 5.3	Ausstattungsvarianten	32
C - 5.4	Ausstattungsvarianten Details	32
C - 5.5	Unterräume.....	33
C - 5.6	Feste Ausstattung.....	34
C - 6	Displays.....	34
C - 6.1	Displayliste.....	34
C - 6.2	Display Details	35
C - 6.3	Zugeordnete Räume.....	36
C - 7	Veranstaltungsarten	37
C - 8	Gruppenzuordnung	37
C - 9	Gruppenverwaltung.....	38
C - 10	Externe Ressource	38
C - 11	Raumnummer ändern	38
C - 12	Raum löschen	39
C - 13	Raumwechsel.....	39
C - 13.1	Raumwechsel – Basis	40
C - 13.2	Raumwechsel – Ablauf.....	40
C - 13.3	Raumwechsel – Nach dem Raumwechsel.....	41
C - 14	Raumanfragen abarbeiten	41
C - 15	Programmende	42
D	Reservierungen.....	43
D - 1	Übersicht.....	43
D - 1.1	Veranstaltungen Übersicht	43
D - 1.1.1	Veranstaltungen – Kontextmenü	43
D - 1.1.1.1	Vereinen.....	44
D - 1.1.1.2	Sachbearbeiter ändern.....	44
D - 1.1.1.2.1	Veranstaltungsart ändern	44
D - 1.1.1.3	Buchungsliste.....	45
D - 1.1.1.4	Buchungsliste auf Abruf.....	45
D - 1.1.1.5	Listen Bewirtung/Technik per Mail	46
D - 1.2	Veranstaltungen erfassen.....	48
D - 1.2.1	Ebenenkonzept	48
D - 1.2.2	Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)	50
D - 1.2.2.1	Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene) – Teilnehmerzahl ändern.....	53
D - 1.2.3	Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)	55
D - 1.2.4	Veranstaltung erfassen – Bewirtung (Veranstaltungsebene)	58
D - 1.2.5	Veranstaltung erfassen – Displays (Veranstaltungsebene).....	61
D - 1.2.6	Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene).....	61
D - 1.2.6.1	Termine (Terminebene) – Kontextmenü	65
D - 1.2.6.2	Termine (Terminebene) – Zusatzausstattung erfassen.....	65
D - 1.2.6.3	Termine (Terminebene) – Bewirtung erfassen.....	66
D - 1.2.6.4	Termine (Terminebene) – Display erfassen.....	66
D - 1.2.6.5	Termine (Terminebene) – Raumtausch	67
D - 1.2.6.6	Termine (Terminebene) – Anderer Raum	68
D - 1.2.6.7	Termine (Terminebene) – Serientermine erfassen.....	69
D - 1.2.6.7.1	Serientermin über Index	70
D - 1.2.6.7.2	Termine (Terminebene) – Serientermine ändern	71
D - 1.2.6.8	Termine (Terminebene) – Registerkarte "Serien"	72
D - 1.3	Termine Übersicht	72
D - 1.3.1	Termine Übersicht – Kontextmenü.....	73
D - 1.4	Raumbelegung	73
D - 1.5	Raumbelegung – grafisch.....	75
D - 2	Anfragen.....	76
D - 3	Raumsuche.....	80
D - 4	User prüfen	82
D - 5	Erinnerungsmail	83
D - 6	E-Mail-Versand anzeigen.....	86

E	Displays	88
E - 1	Displays anzeigen	88
F	Auswertungen	90
F - 1	Raumliste	91
F - 2	Ausstattungsliste	92
F - 3	Veranstaltungsorte	92
F - 4	Terminübersicht	93
F - 5	Freilisten	94
F - 6	Veranstaltungsübersicht	94
F - 7	Tages-/Wochen-/Monatsübersicht	95
F - 8	Raumbelegungsübersichten	96
F - 9	Gebuchte Zusatzausstattung	97
F - 10	Gebuchte Bewirtung	98
G	Einstellungen	99
G - 1	Benutzereinstellungen	99
G - 2	Feiertage	99
G - 3	Ferienzeiträume	101
G - 4	Zusätzliche Felder	101
G - 5	Pfade	102
G - 6	Allgemeine Einstellungen	103
G - 7	Übergabe von Buchungen an externes Display	105
G - 8	Löschen alter Veranstaltungen	105
G - 9	Skripte	106
H	Fenster/Hilfe	106
I	Tipps und Tricks	107
I - 1	Raumbuchung mit Warteliste	107
I - 1.1	Raum für Warteliste anlegen	107
I - 1.2	Raum für Warteliste buchen	109
I - 1.3	Warteliste bearbeiten	110
I - 2	Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen	112
I - 2.1	Vorbereitungen	112
I - 2.1.1	Anlegen der Veranstaltungstypen	112
I - 2.1.2	Zuordnung der Veranstaltungsarten in tibros-VD zu den Veranstaltungstypen in tibros-RR	112
I - 2.1.3	Aktivierung der Optionen „Veranstaltungstyp ist Pflichtfeld“ und „Stichtagsberechnung“	113
I - 2.2	Neue Funktionen bei der Anlage von Veranstaltungen und Terminen	114
I - 2.2.1	Anlage einer Veranstaltung	114
I - 2.2.2	Anlage eines Termins	115
I - 2.2.3	Übersicht der noch nicht bestätigten Buchungen	116
I - 2.2.4	Übersicht der Termine	117
J	Neues	118
J - 1	Neuerungen 07/2014 –12/2014	118
J - 2	Neuerungen 01/2015 –12/2015	118
J - 3	Neuerungen 01/2016 –12/2016	118
J - 4	Neuerungen 01/2017 – 08/2017	119
K	INDEX	120

A TIBROS-RR

A - 1 Einleitung

Für Unternehmen und Institutionen, die mehrere Veranstaltungs- bzw. Sitzungsräume zu verwalten haben, stellt *tibros-RR* das optimale Werkzeug dar. *tibros-RR* unterstützt den Anwender bei der Suche nach geeigneten Räumen, bei der Buchung von Einzel- und Serienterminen, bei der Auswahl der notwendigen Zusatzausstattung und bei der Organisation der Bewirtung/Catering.

Die Räume können in *tibros-RR* selbst oder über Schnittstellen aus der Veranstaltungsverwaltung *tibros-VD* heraus gebucht werden. Ein Raumbestätigungssystem durch autorisierte Personen ist ebenso möglich wie das Stellen von Mehrfachanfragen zu einer Veranstaltung. Wiederkehrende Veranstaltungen können auf einfache Weise – mit Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen – gebucht werden.

Für die einzelnen Veranstaltungen in den Räumen können Vorbereitungs- und Nachbereitungszeiten vorgegeben werden, die tagesaktuellen Veranstaltungen können außerdem auf Displays angezeigt werden.

Die hinterlegten Dokumente werden von dem Programm automatisch mit den Daten gefüllt und am Bildschirm angezeigt oder sofort ausgedruckt, der integrierte Listengenerator bietet vollen Zugriff auf alle gespeicherten Daten. Neben den Standardlisten, die selbst angepasst werden können, können beliebige weitere Listen und Statistiken hinterlegt werden.

Als Datenbank kann eine beliebige SQL-Datenbank verwendet werden. Die derzeitige Programmversion ist für einen SQL-Server 2005 bzw. 2008 optimiert.

Die vorliegende Dokumentation bezieht sich auf *tibros-RR* mit der Versionsnummer 1.0.0.121. Die abgebildeten Masken sind aus Platzgründen zum Teil verkleinert dargestellt.

A - 2 Umfeld der Programme

A - 2.1 Corporate Identity

Es ist möglich, durch einen Eintrag in einer Systemdatei als Hintergrund z. B. das IHK-Logo einzublenden.

A - 2.2 Integrierter Listengenerator

Für die Erstellung der Listen wird auf Crystal Reports in der Version 11.5 zurückgegriffen. Crystal Reports ist ein Berichtsgenerator, welcher unter Berücksichtigung von komplexen SQL-Abfragen auf alle SQL-Datenbanken zurückgreifen kann. Im Lieferumfang der *tibros*-Programme ist die Runtime-Version von Crystal Reports enthalten. Mit der Runtime-Version von Crystal Reports kann aus den Programmen heraus auf vordefinierte Listenformate zugegriffen werden. Eine Änderung der Listen ist nur möglich, wenn zusätzlich die Vollversion des Programms Crystal Reports Version 11.5 erworben wird.

A - 2.3 Integration, Verwandte Programme und Administration

A - 2.3.1 Rechteprogramm *tibros-AD*

tibros-RR enthält keine eigene Berechtigungsverwaltung, diese wird über *tibros-AD* durchgeführt. Mit dem Rechteverwaltungsprogramm *tibros-AD* können Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet werden, der die Berechtigungsstufen Ansehen, Ändern, Neuanlegen und Löschen für jeden Menüpunkt zugewiesen werden kann. Einige Menüpunkte – als Beispiel die Benutzereinstellungen – sind ohne Rechteerteilung immer zugänglich.

A - 2.3.2 Andere tibros-Programme

Wird das Programm *tibros-VD* eingesetzt, können Raumbelagungen aus den Stundenplänen direkt in der Raumverwaltung *tibros-RR* eingetragen werden, in *tibros-RR* bereits bestehende Buchungen können in die Stundenpläne importiert werden.

A - 3 Handhabung der Programme

Neben der Bedienung mit der Maus kann *tibros-RR* auch hauptsächlich über die Tastatur bedient werden, was an vielen Stellen effizienter als die Steuerung mit der Maus ist.

A - 3.1 Support

Wir sind bemüht, die Software nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu konzipieren. Dennoch machen wir darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen hundertprozentig fehlerfrei arbeitet.

Sollte ein Fehler auftreten, bitten wir Sie deshalb, uns diesen mitzuteilen. Wir werden Sie nach Klärung der Ursache kontaktieren und den Fehler beheben.

A - 3.2 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt **nicht** über das Programm *tibros-RR* sondern über die Datensicherung des Servers. Für diese Datensicherung ist der Inhaber der Daten verantwortlich. Für die Datensicherung kann der Datenbankserver so konfiguriert werden, dass jede Nacht automatisch eine Sicherung der Daten erfolgt. Verantwortlich für die korrekte Einrichtung sind die Datenbankadministratoren der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-RR* einsetzen.

B ANMELDUNG UND ALLGEMEINES

X

Der Ablauf des Anmeldeverfahrens unterscheidet sich, in Abhängigkeit davon, ob der Aufruf von *tibros-RR* aus der *tibros*-Schaltzentrale *tibros-SZ* heraus oder direkt über die *tibrosRR.exe* erfolgt.

B - 1 Anmeldung über *tibros-SZ*

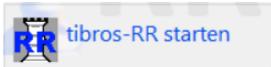
Setzt die IHK *tibros-SZ* ein, um die Programme zu starten, steht die Zugriffsmöglichkeit auf *tibros-RR* in der Gruppe "Sonstige Programme" zur Verfügung:



Für *tibros-RR* gibt es einen eigenen Bereich:



Zum Programm werden jeweils eine Kurzbezeichnung und die aktuelle Versionsnummer genannt. Über das Symbol  können die Releasenotes zum Programm angesehen werden. Das Symbol  öffnet die Hilfefunktion zu *tibros-RR* ohne dass das Programm dazu geöffnet werden muss.

Das Programm *tibros-RR* kann durch Klick auf die Schaltfläche  geöffnet werden. Weitere Informationen zu den Funktionen von *tibros-SZ* können der Programmdokumentation zu *tibros-SZ* entnommen werden.

Wird *tibros-RR* gestartet, erfolgt keine weitere Passwortabfrage, da der Anwender sich mit einem Passwort in *tibros-SZ* angemeldet hat und über diese Zugangsdaten auch die erforderlichen Berechtigungen für *tibros-RR* ermittelt werden können. Auch die Auswahl eines Mandanten entfällt, es wird der Mandant geladen, mit dem auch *tibros-SZ* gestartet wurde.

Die Änderung von Mandant, Datenbank oder Passwort ist über den Programmstart aus *tibros-SZ* heraus nicht möglich. Diese Funktionen stehen nur zur Verfügung, wenn *tibros-RR* direkt aufgerufen wird (siehe Kapitel "Anmeldung und Passworтеingabe (Direktaufruf)" auf Seite 10).

B - 2 Anmeldung und Passworteingabe (Direktaufruf)

tibros-RR kann durch Doppelklick auf die *tibrosRR.EXE* im Explorer oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet werden. Das Programm startet mit der Anmeldemaske:

In die Registerkarte "Benutzer" müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden. Der Mandant (i. d. R. ist dies die Kammernummer mit angehängten "00") wird informativ angezeigt. Der Benutzername muss nur bei der ersten Anmeldung eingegeben werden, bei der nächsten Anmeldung wird dieser wieder vorgeschlagen. Mit der Option "Kennwort speichern" wird auch das Kennwort gespeichert, was aus Sicherheitsgründen jedoch vermieden werden sollte.

Mit der Schaltfläche "Passwort" kann das Passwort geändert werden, dazu muss zuerst das alte Passwort und – aus Sicherheitsgründen – zweimal das neue Passwort eingegeben werden.

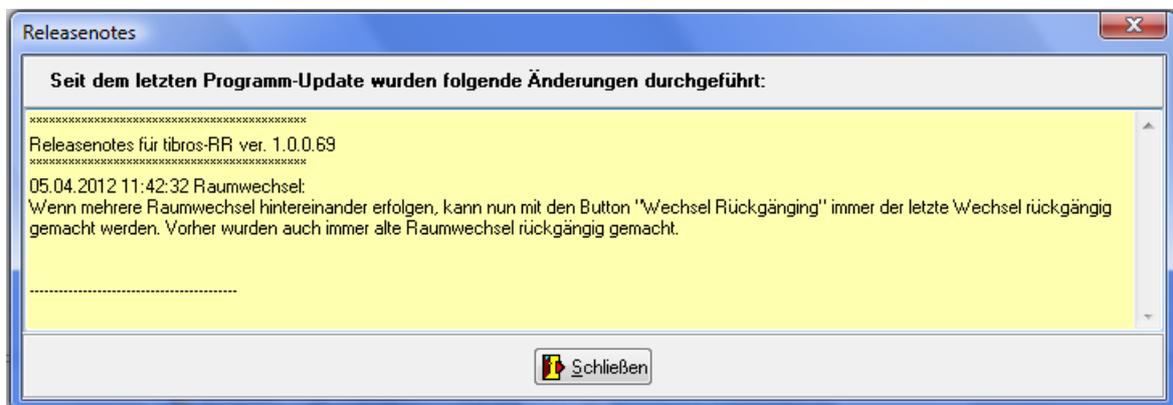
Die Registerkarte "Datenbank" steht nur dann zur Verfügung, wenn es mehrere Datenbanken gibt, als Datenbankverbindung ist die Standarddatenbank vorbelegt.



Der Mandant und die Standarddatenbank werden für alle Benutzer in der Konfigurationsdatei gespeichert, der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Wird die SQL-Datenbank mit integrierter Sicherheit geführt, so ist es unerheblich, was in den Feldern "Benutzername" und "Kennwort" steht, sie dürfen nur nicht leer sein.

B - 3 Hauptfenster *tibros-RR*

Nach erfolgreicher Anmeldung wird zunächst geprüft, ob seit dem letzten Aufruf von *tibros-RR* ein Update eingespielt wurde. In diesem Fall wird beim Programmstart eine Meldung mit den aktuellen Releasenotes eingeblendet:



Dort sind alle Änderungen verzeichnet, die mit dem neuen Update für *tibros-RR* installiert wurden, Änderungen an anderen *tibros*-Programmen werden beim Start des jeweiligen Programms eingeblendet. Die Meldung wird nur einmalig pro Anwender und Programm angezeigt.

Wird die Releasenote geschlossen oder lag kein aktuelles Update vor, erscheint das Hauptfenster von *tibros-RR*, in der Regel ist bereits die Veranstaltungsübersicht geöffnet.



B - 3.1 Menüleiste des Hauptfensters

Im Hauptfenster der Programme gibt es am oberen Bildrand immer eine Menüleiste mit sog. Hauptprogrammipunkten. Dahinter verbergen sich Pulldown-Menüs, in denen es weitere Unterprogrammipunkte gibt.

Hauptprogrammipunkte	Unterprogrammipunkte
Stammdaten	Ausstattung Zuständigkeit Veranstaltungsorte Stockwerksbezeichnungen Räume Displays Veranstaltungsarten Gruppenzuordnung Gruppenverwaltung Externe Ressourcen Raumnummer ändern Raum löschen Raumwechsel Raumanfragen abarbeiten Programmende
Reservierungen	Übersicht Anfragen Raumsuche User prüfen Protokoll löschen Erinnerungsmail E-Mail-Versand anzeigen
Displays	Display anzeigen
Auswertungen	Raumliste Ausstattungsliste Veranstaltungsorte Freilisten Terminübersicht Veranstaltungsübersicht Tages-/Wochen-/Monatsübersicht Raumbelugungsübersichten Gebuchte Zusatzausstattung Gebuchte Bewirtung
Einstellungen	Benutzereinstellungen Feiertage Ferienzeiträume Zusätzliche Felder Pfade

Hauptprogrammpunkte	Unterprogrammpunkte
	Allgemeine Einstellungen Übergabe von Buchungen an ext. Display Löschen alter Veranstaltungen Skripte
Fenster	Überlappend Untereinander Nebeneinander Symbole anordnen Alle Fenster minimieren Alle Fenster schließen Geöffnete Masken...
Hilfe	Inhalt Index Info

Die Menüs können mit der Maus oder über die Tastatur durch Drücken der Alt-Taste und des unterstrichenen Buchstabens des gewünschten Menüpunktes.

B - 4 Allgemeines

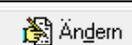
- Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Mussfelder. Ein Verlassen eines Mussfeldes ist nicht möglich, wenn in diesem kein Inhalt steht. Verlassen heißt auch, die Schaltfläche "Abbrechen" zu betätigen.
- Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Schaltflächen in den Masken ist abhängig von der Aktion, die gerade ausgeführt wird.
- Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü, das auch unterschiedlich aussehen kann.
- Spaltenanordnung, -breite und -sortierung sind veränderbar (siehe Kapitel "Verschieben der Spalten innerhalb der Masken" auf Seite 14).

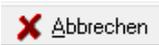
B - 4.1 Tastatureingaben

Einige Buchstaben bei den Menüpunkten bzw. den Schaltflächen sind mit einem Unterstrich versehen. Dies bedeutet, dass mit der ALT-Taste und dem jeweiligen Buchstaben dieser Menüpunkt oder diese Schaltfläche aufgerufen werden kann. Innerhalb eines Menüpunktes reicht dann der einzelne unterstrichene Buchstabe aus, um diesen Punkt zu aktivieren.

B - 4.2 Schaltflächen

Die in den Übersichtsmasken zu findenden Schaltflächen sind meist gleich und sollen hier an zentraler Stelle erläutert werden. Vom Standard abweichende Schaltflächen werden an den jeweiligen Programmstellen erläutert.

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
	Die Maske wird geschlossen.
	Es wird auf eine Detailseite verzweigt, diese wird im Anzeigemodus geöffnet und ist für Änderungen gesperrt. Je nach Situation kann innerhalb der Detailmaske über eine dortige Schaltfläche "Ändern" der Änderungsmodus gestartet werden.
	Es wird auf eine Detailseite verzweigt. Die Detailinformationen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, können direkt geändert werden.
	Es wird auf eine Detailseite verzweigt, die Felder dort sind leer und es kann ein neuer Datensatz angelegt werden.
	Löschen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht (nach vorheriger Sicherheitsabfrage und Plausibilitätsprüfung).
	Die Maske wird verlassen, die Daten gespeichert und man befindet sich wieder auf der Übersichtsmaske.

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
	Die Maske wird verlassen, evtl. geänderte Daten werden nicht gespeichert und man befindet sich wieder auf der Übersichtsmaske.
 , 	Über die Pfeilschaltflächen in einzelnen Detailmasken kann zwischen den verschiedenen Datensätzen in der Übersicht vor und zurück geblättert werden, ohne dass die Detailmaske geschlossen werden muss.

B - 4.3 Verschieben der Spalten innerhalb der Masken

Die Spalten in Übersichtsmasken können verschoben, verkleinert und vergrößert werden, es ist ebenfalls möglich die Sortierung der Übersichtslisten zu ändern. Die Techniken dazu sind die in Windows-Programmen üblichen Techniken.

Um eine Spalte zu verschieben, wird die Kopfzeile dieser Spalte mit der linken Taste der Maus angeklickt und diese dann gedrückt gehalten. Dadurch wird am linken Rand der Spalte eine schwarze Hinterlegung sichtbar, die Spalte kann nun durch ziehen mit der Maus an den gewünschten Platz verschoben werden.

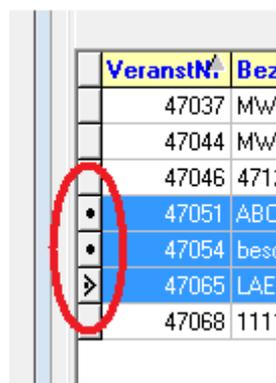
Wird der Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltenkopfs verschoben, wird ein Doppelpfeil sichtbar. Durch ziehen der Maus mit gedrückter linker Maustaste kann die Spalte verkleinert oder vergrößert werden.

Um die Sortierung der Liste zu ändern, wird diese mit der linken Maustaste im Kopf der Spalte angeklickt, nach deren Inhalt die Liste sortiert werden soll. Diese Einstellung wird beim Verlassen der Liste nicht gespeichert, beim nächsten Aufruf gilt wieder die Standardsortierung.

Maskengrößen können durch ziehen der Seitenränder oder Eckpunkte geändert werden, durch klicken auf die Titelleiste und ziehen mit der Maus kann die Maske verschoben werden. Das Maskenlayout der Übersichtsmasken jedes Anwenders wird mit Beenden des Programms abgespeichert und bleibt somit erhalten.

B - 4.4 Datensätze markieren

In vielen Übersichten kann es erforderlich sein, mehrere Datensätze gleichzeitig zu markieren. Dazu werden die Datensätze jeweils in der Markierungs-/Farbcodierungsspalte, die sich links neben der ersten Datenspalte befindet, angeklickt. Markierte Datensätze werden mit  gekennzeichnet, das Ende der Markierung wird durch das Zeichen  dargestellt:



	VeranstN.	Bez
	47037	MW
	47044	MW:
	47046	4712
<input checked="" type="checkbox"/>	47051	ABC
<input checked="" type="checkbox"/>	47054	besch
<input checked="" type="checkbox"/>	47065	LAE
	47068	1111

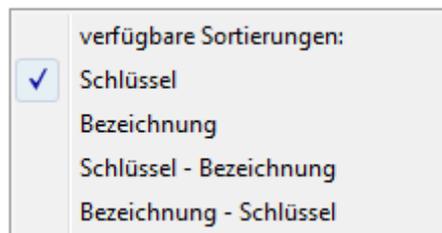
Sollen einzelne Datensätze markiert werden, muss beim Anklicken der Datensätze gleichzeitig die "Strg"-Taste gedrückt werden. Sollen viele Datensätze fortlaufend markiert werden, wird mit gedrückter "Shift"-Taste (Großschreib-Taste) jeweils der erste und der letzte der Datensätze, die markiert werden sollen, angeklickt. Die so markierten Datensätze können dann gedruckt werden, in andere Masken übernommen werden usw.

B - 4.5 Comboboxen

Bei den meisten Comboboxen, deren Inhalt sich aus einer Schlüsselnummer und einem Kurztext zusammensetzen, kann man mit der F2-Taste die Reihenfolge bzw. den Inhalt beeinflussen:

Schlüssel – Bezeichnung:	<input type="text" value="1 - Berlin Hardenbergstr. 16-18"/>
Bezeichnung – Schlüssel:	<input type="text" value="Berlin Hardenbergstr. 16-18 - 1"/>
Nur Schlüsselnummer:	<input type="text" value="1"/>
Nur die Bezeichnung:	<input type="text" value="Berlin Hardenbergstr. 16-18"/>

Die Comboboxen, deren Anzeige umschaltbar ist, verfügen in der Regel auch über ein Kontextmenü:

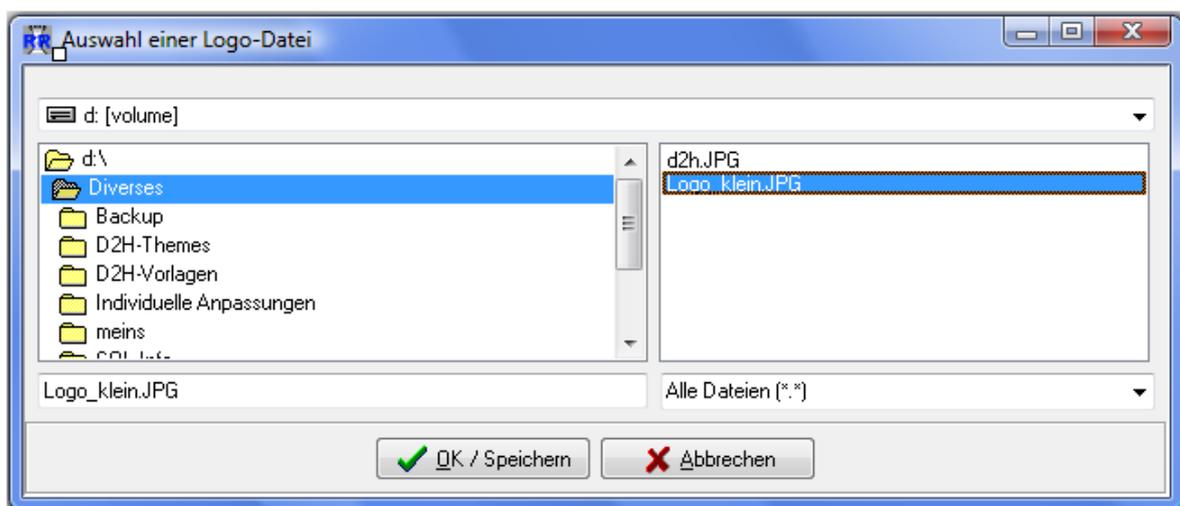


Hier kann ebenfalls die Art der Anzeige bzw. die Sortierung geändert werden.

B - 4.6 Öffnen-/Speichern-Dialog

Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speichern-Dialog von Windows kommt, wurde für die *tibros*-Programme ein eigener Öffnen-/Speichern-Dialog geschrieben. Die Handhabung des *tibros*-Dialogs unterscheidet sich kaum von der üblichen Vorgehensweise im regulären Windowsdialog. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass der *tibros*-Dialog verwendet wird.

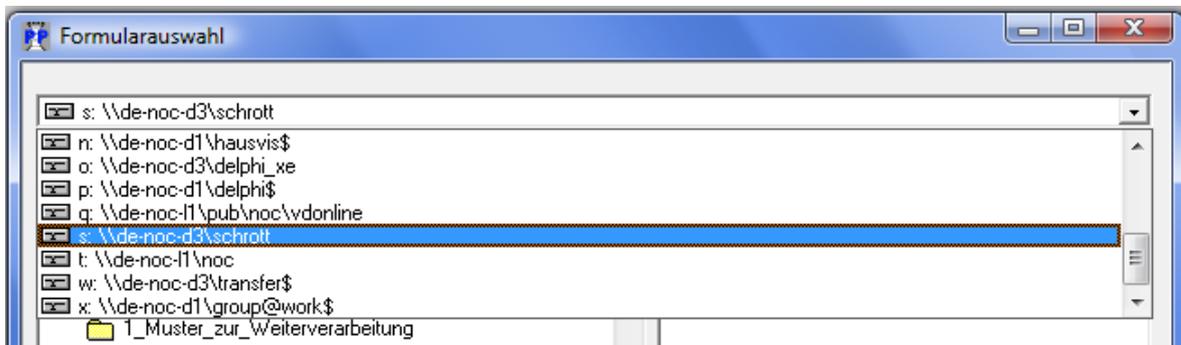
Die Auswahl, ob der Öffnen-/Speichern-Dialog von Windows oder der *tibros*-Dialog verwendet werden soll, wird in *tibros-AD* in den Allgemeinen Einstellungen getroffen, sie gilt dann für alle *tibros*-Programme gleichzeitig. Das Öffnen-Dialogfenster findet in *tibros-RR* an verschiedenen Stellen Verwendung, beispielsweise wenn zu einer Veranstaltung ein Logo hinzugefügt werden soll:



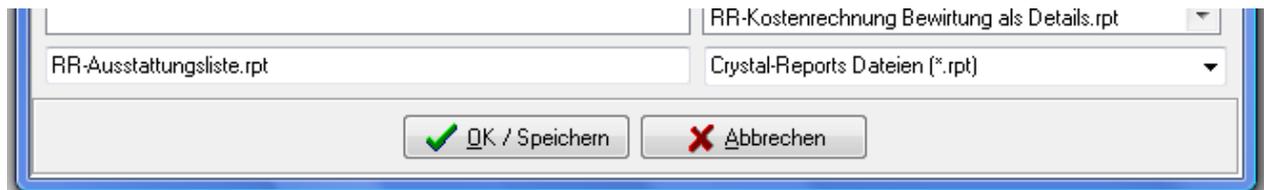
In der Regel sind bereits ein Laufwerk und ein Speicherpfad vorbelegt. Welcher Pfad eingestellt wird ist situationsabhängig und kann in *tibros-RR* unter "Einstellungen → Pfade" hinterlegt werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 102).

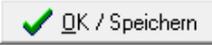
Je nach Situation kann es auch sein, dass das Dateiformat bereits vorgegeben ist und nicht geändert werden kann, beispielsweise ist das Format "Crystal Reports-Dateien" vorgelegt, wenn bei den Auswertungen der Menüpunkt "Freilisten" gestartet wird. Gibt es im eingestellten Dateipfad der Voreinstellung gemäß passende Dateien, so werden diese im rechten Maskenbereich aufgelistet.

Bei Bedarf kann der voreingestellte Speicherort auch geändert werden. Über das Auswahlfeld im Maskenkopf kann zunächst das Laufwerk ausgewählt werden.

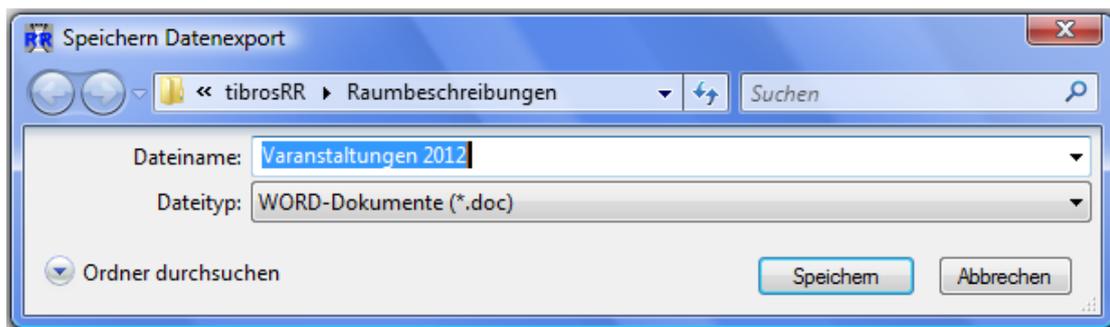


Wurde das richtige Laufwerk gewählt, kann im linken Maskenbereich per Mausklick der richtige Speicherort und anschließend im rechten Bereich die Datei gewählt werden. Alternativ zur Auswahl per Maus kann der Dateiname auch im leeren Feld unten links eingetippt werden.



Nach Klick auf  wird die Datei geöffnet bzw. der Druck gestartet.

Auch beim Speichern von Dateien findet gemäß den Vorgaben aus den Allgemeinen Einstellungen ebenfalls eine Vorbelegung des Speicherorts statt, hier muss nur noch der neue Dateiname eingetippt werden:



B - 4.7 Suchfunktion

In Masken, in denen Listen zu finden sind, gibt es im oberen Teil immer einen Such-Bereich mit einem Eingabefeld und den Schaltflächen "Suche" und "Erweiterte Suche":



Je nach Ausgangsmaske können im Suchbereich auch noch verschiedene Optionen wählbar sein, diese bieten immer die Möglichkeit, die angezeigte Auswahl entweder zu erweitern oder einzuschränken.

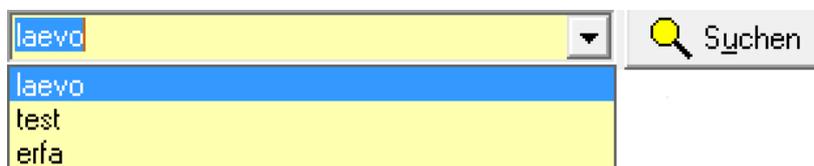
In der Veranstaltungsübersicht sind dies z. B. die Optionen "auch vergangene" und "nur eigene". Dies bedeutet, dass wahlweise auch vergangene Veranstaltungen eingeblendet werden und/oder nur Veranstaltungen angezeigt werden, die der aktuell angemeldete Anwender gebucht hat.

B - 4.7.1 Einfache Suche (Volltextsuche)

Für die einfache Suche (Volltextsuche) genügt es, wenn man den Suchbegriff in das Feld eingibt und dann die Schaltfläche "Suchen" drückt. Es werden dann alle Felder, für die eine Suche sinnvoll ist, durchsucht, in der Liste werden dann nur noch die Datensätze angezeigt, die in den durchsuchten Feldern den Suchbegriff enthalten.

Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und die Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" erneut gedrückt werden.

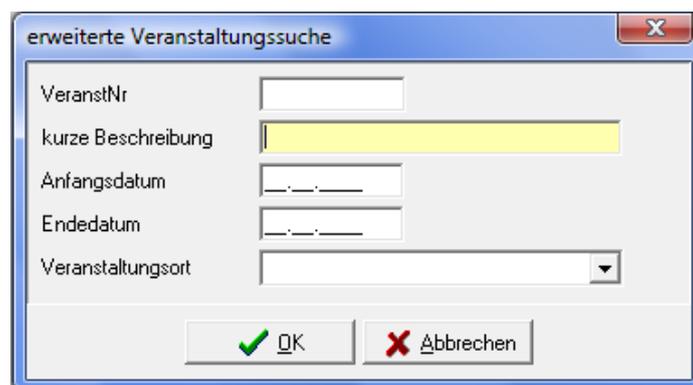
Klappt man das Feld auf, so kann man die Auswahlkriterien früherer Suchen sehen und auswählen:



Dies erspart erneutes Eingeben von Suchkriterien. Es sind auch die über die "Erweiterte Suche" vorgenommenen Selektionen zu sehen und anzuwählen.

B - 4.7.2 Erweiterte Suche

Über die Schaltfläche "Erweiterte Suche" können die Inhalte bestimmter Datenbankfelder durchsucht werden. Es öffnet sich eine Suchmaske, deren Inhalt davon abhängig ist, aus welcher Übersicht sie aufgerufen wird. Die Suchmaske der Registerkarte "Veranstaltungen suchen" sieht beispielsweise so aus:



Gesucht wird jeweils nach dem Begriff, der in eines der Suchfelder eingegeben wird. Werden in mehrere Felder Inhalte eingegeben, werden diese zur "Und"-Suche verknüpft.

Nach dem Drücken der OK-Schaltfläche kehrt das Programm wieder in die Liste zurück, in der dann nur noch die Daten stehen, die den Suchkriterien entsprechen. Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" angeklickt werden.

B - 4.8 Standardvorlagen für den E-Mail-Versand

In den *tibros*-Programmen können bei bestimmten Vorgängen automatisch oder manuell E-Mails verschickt werden. Für einige Vorgänge werden E-Mail-Vorlagen verwendet, in denen ein Standardtext durch die IHK definiert werden kann. Die Vorlagen können zentral über *tibros-AD* gepflegt und editiert werden, eine Vorlagenpflege innerhalb der einzelnen *tibros*-Programme findet nicht statt.

Die E-Mail-Vorlagen beziehen sich immer auf einen ganz bestimmten Verwendungszweck, sie sind dementsprechend in die Programmierung des jeweiligen *tibros*-Programmes eingebunden. Aus diesem Grund sind die Vorlagenbezeichnungen nicht editierbar.

Außerdem sind die Vorlagen durch Optionskästchen dahingehend gekennzeichnet, ob sie vom jeweiligen *tibros*-Programm durch die Sachbearbeiter versendet werden oder – bei Programmen mit Online-Modul – durch Onlinekunden. Es kann auch vorkommen, dass eine Vorlage sowohl durch die Sachbearbeiter als auch über das Onlineportal verwendet wird. Auch diese Kennzeichnung ist nicht editierbar.

Optional können die E-Mail-Vorlagen im HTML-Format versendet werden. Dazu muss bei der jeweiligen Vorlage in *tibros-AD* das Optionskästchen angehakt sein. Die Formatierungen müssen dann entsprechend in HTML-Code erstellt werden. Dazu stehen in *tibros-AD* zwei verschiedene Registerkarten zur Verfügung. Auf der Karte "Plain Text" wird das normale Standardformat bearbeitet, über die Registerkarte HTML-Text wird die HTML-Vorlage bearbeitet. Dort stehen dann auch erweiterte Möglichkeiten zur Formatierung bereit.

Wurde eine Vorlage auf HTML umgestellt, wird nur noch diese verwendet, die Plain-Text-Variante wird dann ignoriert.

Eine Basisvorlage für die jeweiligen E-Mails wird im Plain-Text-Format von der NOC bereitgestellt, diese kann über vorbelegt und durch die jeweilige IHK entsprechend ihrer Bedürfnisse angepasst werden. Innerhalb der Vorlagen kann mit Variablen gearbeitet werden, diese können bei der Vorlagenbearbeitung in *tibros-AD* aus einer Liste ausgewählt werden. Die Variablen werden dann beim Versand des E-Mails mit Daten aus dem zugehörigen *tibros*-Programm gefüllt. Weitere Informationen zur Bearbeitung der Standard-E-Mail-Vorlagen können der Dokumentation zu *tibros-AD* entnommen werden.

Außerdem besteht die Möglichkeit, die so erstellten Vorlagen in *tibros-AD* zu testen, indem die Schaltfläche angeklickt wird. Das Testmail wird dann an die E-Mail-Adresse des gerade angemeldeten Anwenders geschickt.

Aus organisatorischen Gründen werden die E-Mail-Vorlagen nach den *tibros*-Programmen und innerhalb dieser Rubrik nach bestimmten Kategorien (Verwendungszweck) gegliedert. Derzeit stehen für *tibros-RR* folgende Standardvorlagen zur Verfügung:

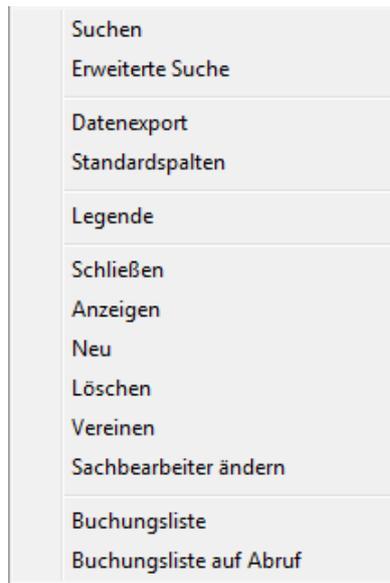
Programm/ Versender	Vorlage	Verwendungszweck
Kategorie: Allgemein		
<i>tibros-RR</i> Sachbearbeiter	Allgemeine Fußzeile <i>tibros-RR</i>	Die Vorlage kommt an verschiedenen Stellen in <i>tibros-RR</i> zum Einsatz und belegt dort die Fußzeile des Mailtextes vor (siehe Kapitel "Erinnerungsmail" auf Seite 83, "Anfragen" auf Seite 76).

B - 4.9 Kontextmenüs allgemein

Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü. Dies wird über die rechte Maustaste aufgerufen. Manche der Funktionen des Kontextmenüs lauten genauso wie die Schaltflächen in der zugehörigen Übersicht, es handelt sich jeweils um dieselbe Funktion, sie befindet sich dann aus Komfortgründen im Kontextmenü.

Einige Registerkarten enthalten auch Auswahlfelder, die mit einem Kontextmenü ausgestattet sind. Über dieses Kontextmenü kann auf das Anzeige- und Sortierverhalten der jeweiligen Auswahlliste Einfluss genommen werden. Weitere Informationen dazu sind im Kapitel "Comboboxen" auf Seite 15.

Beispiel in der Veranstaltungsübersicht:



Einige der Funktionen, die in *tibros-RR* an verschiedenen Stellen im Kontextmenü auftauchen, werden hier erläutert, die maskenspezifischen Menüpunkte sind bei der jeweiligen Erläuterung zur Maske zu finden.

B - 4.9.1 Kontextmenü – Standardspalten

Die Maskeneinstellungen (Spalten, Spaltenanordnung, Spaltenbreite) werden in der Windows-Registry gespeichert. Kommen Spalten im Laufe der Programmentwicklung dazu, so werden diese ohne Eingriff in die Registry nicht berücksichtigt. Durch den Menüpunkt "Standardspalten" wird die Ansicht ohne manuellen Eingriff in die Registry auf den aktuellen Stand gebracht. Danach ist eine individuelle Umgestaltung möglich.

B - 4.9.2 Kontextmenü – Datenexport

In den Übersichtsmasken findet man im Kontextmenü die Datenexportfunktion. Bei Aufruf dieser Funktion werden die in den Übersichtsmasken angezeigten Daten exportiert. Wurden die Daten gefiltert, dann werden auch nur die gefilterten Daten exportiert. Nach Aufruf der Exportfunktion erscheint ein Auswahlfenster mit der Auswahl des Ausgabeformates und der Festlegung des Dateinamens. Mit der Schallfläche kann man den Dateinamen wie auch den Pfad wählen.

Folgende Ausgabeformate stehen zur Verfügung:

- **Word-Steuerdatei**
Word-Steuerdatei zur Weiterverarbeitung der Daten in Word. Die erste Zeile der Datei beinhaltet die Feldnamen, dann kommen die Daten. Die Felder sind durch Semikolon getrennt.
- **MS-Excel**
Die Daten werden direkt in eine neue Arbeitsmappe von MS-Excel exportiert. Es muss weder der Pfad noch ein Dateiname angegeben werden, da die Daten in den Arbeitsspeicher geladen werden und über Excel gespeichert werden können.
- **Schnellexport nach MS-Excel**
Beim Schnellexport werden die Daten im CSV-Format in einer temporären Datei gespeichert, die dann automatisch in Excel geöffnet wird. Bei großen Datenmengen ist diese Art des Exportes schneller.

B - 4.9.3 Kontextmenü – Legende

In verschiedenen Masken wird ganz links eine Farbcodierung dargestellt, anhand derer unterschiedliche Bearbeitungsstände sichtbar sind. Die jeweilige Bedeutung der einzelnen Farben ist über das Kontextmenü und dort über "Legende" abrufbar.

Die Legende der Terminübersicht sieht beispielsweise so aus:



C STAMMDATEN

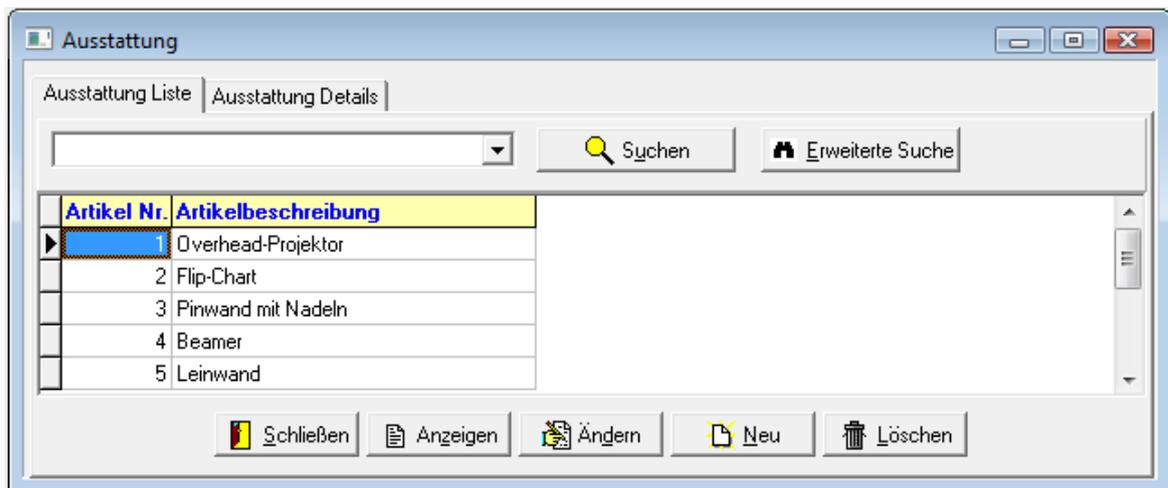
C - 1 Ausstattung

Über diesen Menüpunkt wird die Ausstattungsliste erfasst und gepflegt. Als "Ausstattung" gelten alle Gegenstände, die in einem Veranstaltungsraum bei einem Termin benötigt werden. Es ist dabei unerheblich, ob es sich um technische Geräte wie z. B. Beamer, Einrichtungsgegenstände wie z. B. Rednerpulte oder um Bewirtungsartikel wie z. B. Getränke handelt.

Erfasst werden hier alle Gegenstände, die generell vorhanden sind, unabhängig davon wo der Standort der Geräte ist und wie die Verfügbarkeit an anderen Orten aussieht. Gibt es mehrere örtlich getrennte Standorte, in denen grundsätzlich bestimmte Gegenstände verfügbar sind und andere nicht, kann dem über die Anlage mehrerer Veranstaltungsorte und die Zuordnung der dort verfügbaren Ausstattung Rechnung getragen werden (siehe Kapitel "Veranstaltungsorte" auf Seite 24).

C - 1.1 Ausstattungsliste

Wird der Menüpunkt "Ausstattung" gewählt, wird als Erstes die Registerkarte "Ausstattungsliste" geöffnet:



Hier sind alle bereits erfassten Ausstattungsgegenstände aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

C - 1.2 Ausstattung Details

Die Ausstattungsdetails werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:

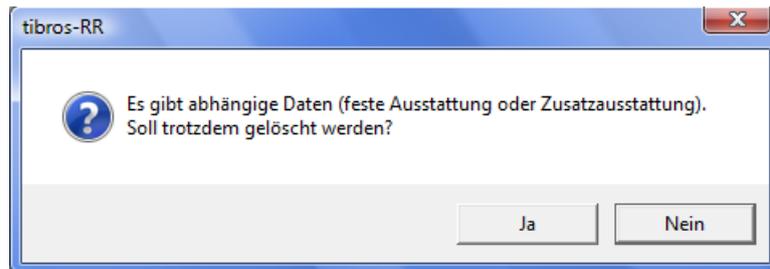
The screenshot shows a window titled 'Ausstattung' with two tabs: 'Ausstattung Liste' and 'Ausstattung Details'. The 'Ausstattung Details' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Artikel Nr.: 3
- Beschreibung: Pinwand mit Nadeln
- Anzahl unendlich:
- Kosten: 0,00
- pro Kopf:
- Art der Ausstattung:
 - Zusatzausstattung
 - Bewirtung
- zuständig:
 - Zuständigkeit: 1 - Expedition
 - E-Mail Adresse: gabriele.ballheimer@noske-office.de

At the bottom, there are three buttons: a red arrow pointing left, a green checkmark labeled 'OK', and a red X labeled 'Abbrechen'. There is also a red arrow pointing right on the far right.

Feld	Erläuterung
Artikel Nr.	Nummer des Artikels. Die Artikelnummer wird automatisch vergeben.
Beschreibung	Artikelbeschreibung. Die Beschreibung kann frei gewählt werden.
Anzahl unendlich	Handelt es sich um Artikel, die in so großen Stückzahlen verfügbar sind, dass eine Verfügbarkeitsprüfung nicht relevant ist, kann deren Anzahl als "unendlich" deklariert werden. Sinnvoll ist dies z. B. bei Artikeln wie Kaffee oder Brötchen, die extra für eine Veranstaltung in passender Anzahl produziert oder besorgt werden oder für die es faktisch eigentlich keine Menge gibt, wie z. B. "auf Beistelltisch servieren" oder ähnlichen "Pseudo-Artikeln".
Kosten	Kosten dieses Artikels pro Stück.
pro Kopf	Kennzeichnet, ob der Artikel pro Person gerechnet wird oder ob es sich bei Mengenangaben um die Gesamtanzahl pro Veranstaltung handelt.
Art der Ausstattung	Die Art der Ausstattung ermöglicht es, Ausstattungsgegenstände als Zusatzausstattung oder Bewirtungsartikel zu deklarieren. Diese Unterscheidung ist sowohl für die allgemeine Handhabung als auch für Auswertungen wichtig.
Zuständigkeit	Nummer und Bezeichnung des für diesen Artikel zuständigen Adressaten (siehe Kapitel "Zuständigkeit" auf Seite 23).
E-Mail Adresse	Die E-Mail Adresse wird automatisch gefüllt und ist an dieser Stelle nicht editierbar. Sie kann über den Menüpunkt "Zuständigkeit" geändert werden (siehe Kapitel "Zuständigkeit" auf Seite 23).

Wird ein Artikel gelöscht, hat dies auch Auswirkungen auf die Veranstaltungen und Räume, denen dieser Artikel zugeordnet ist. Es wird daher vor Löschung des Artikels eine entsprechende Überprüfung durchgeführt. Wurde der Artikel irgendwo als feste Ausstattung oder Zusatzausstattung verwendet, wird eine Warnmeldung angezeigt.



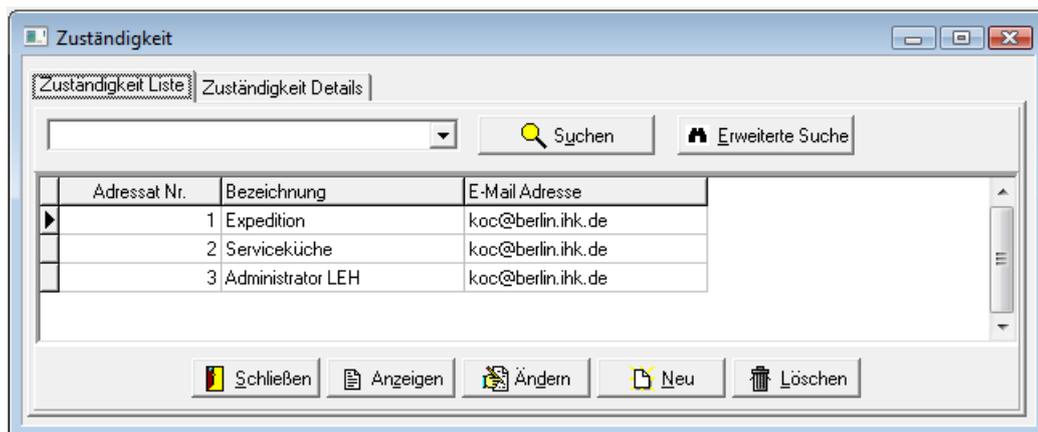
Der Artikel kann trotz vorhandener abhängiger Daten gelöscht werden. Da in diesem Fall alle Informationen verloren gehen, sollten unbedingt vor Löschung des Artikels diese Daten geprüft werden.

C - 2 Zuständigkeit

Über die Zuständigkeiten können Ansprechpartner oder Gruppen von Ansprechpartnern festgelegt werden, die in die Abwicklung von Raumbuchungen involviert sind.

C - 2.1 Zuständigkeit Liste

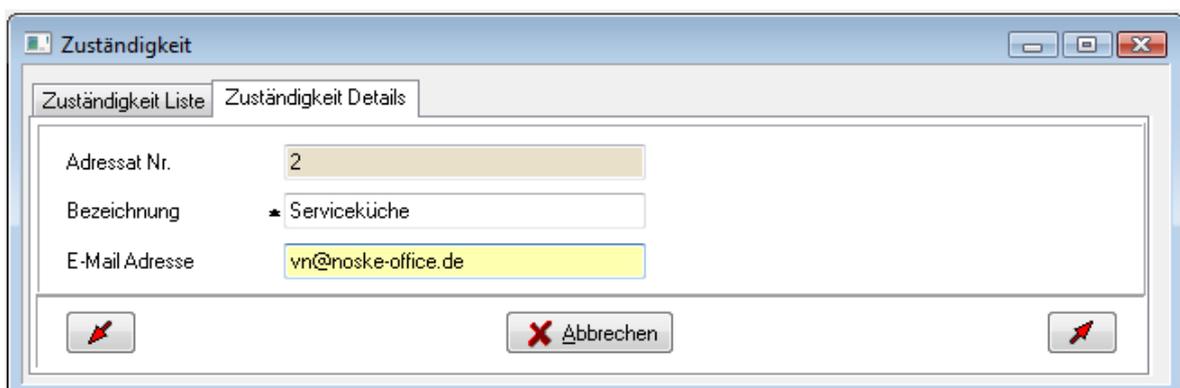
Wird der Menüpunkt "Zuständigkeit" gewählt, wird als erstes die Registerkarte "Zuständigkeit Liste" geöffnet:



Hier sind alle bereits erfassten Zuständigkeiten aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel Suchfunktion" auf Seite 16).

C - 2.2 Zuständigkeit Details

Die Details der Zuständigkeiten werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:



Feld	Erläuterung
Adressat Nr.	Nummer des Adressaten. Die Artikelnummer wird automatisch vergeben.
Bezeichnung	Name der zuständigen Person oder Bezeichnung der Gruppe (z. B. "Serviceküche").
E-Mail Adresse	E-Mail-Adresse der zuständigen Person oder Gruppe.

Die über das Menü "Zuständigkeit" definierten Ansprechpartner können bei Ausstattungsgegenständen, Räumen und Veranstaltungsorten zugeordnet werden (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21, "Veranstaltungsorte" auf Seite 24 und "Räume" auf Seite 29). Dies kann z. B. dann sinnvoll sein, wenn eine bestimmte Person für die Verwaltung und Bereitstellung eines Geräts zuständig ist oder für die Bewirtung unterschiedliche Personen zuständig sind (z. B. für Kaffee die Serviceküche und für Kaltgetränke der Hausmeister). Eine solche Zuordnung ermöglicht es, diese Ansprechpartner ohne großen Aufwand gezielt über die Veranstaltung und die Buchung der Artikel zu informieren (siehe Kapitel "Veranstaltungen erfassen" auf Seite 48).

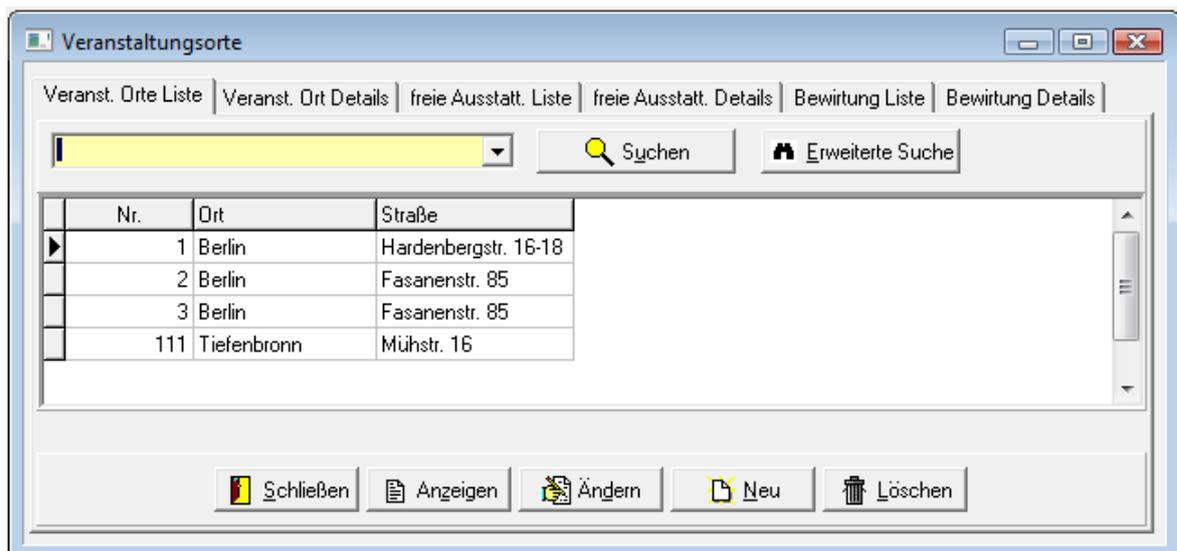
Übermittelt werden neben den reinen Informationen über die Ausstattungs- und Bewirtungsinformationen auch der Beschreibungstext der Veranstaltung, die Veranstaltungszeit sowie der bei der Buchung angegebene individuelle Text.

C - 3 Veranstaltungsorte

Die Verwaltung der Veranstaltungsorte wird über diesen Menüpunkt durchgeführt. Es können Veranstaltungsorte definiert und ihnen bestimmte Merkmale zugewiesen werden, was vor allem relevant ist, wenn mehrere Veranstaltungsorte mit unterschiedlichen Ausstattungsmöglichkeiten bestehen (z. B. IHK Hauptgebäude und Bildungszentrum).

C - 3.1 Veranstaltungsorte Liste

Wird der Menüpunkt "Veranstaltungsorte" gewählt, wird als erstes die Registerkarte "Veranstaltungsorte Liste" geöffnet. Hier sind alle bereits erfassten Veranstaltungsorte aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).



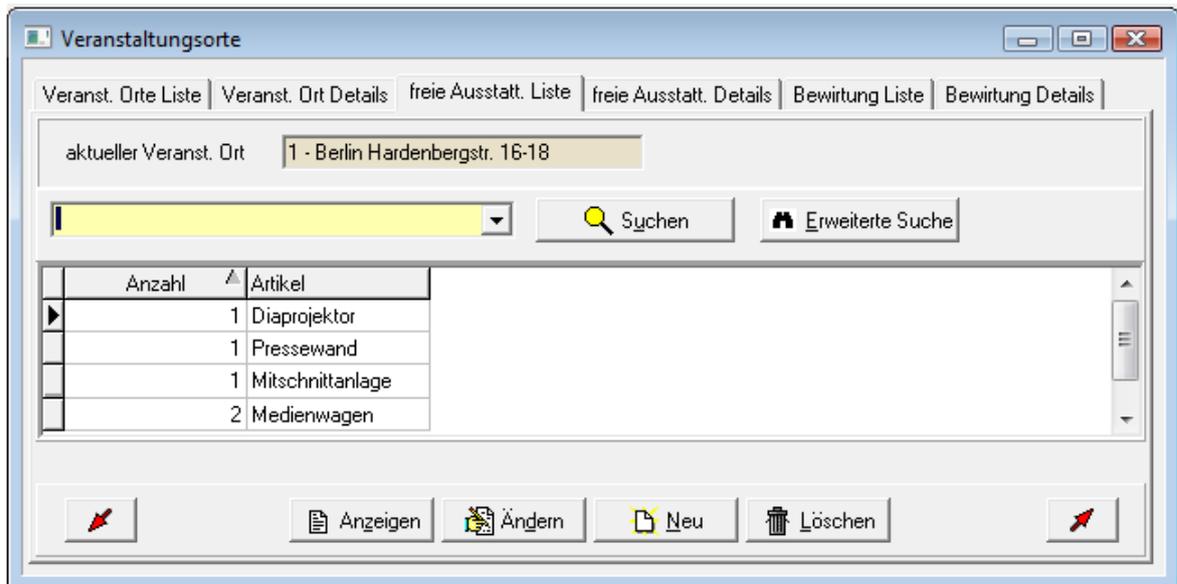
C - 3.2 Veranstaltungsorte Details

Die Details der Veranstaltungsorte werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:

Feld	Erläuterung
Veranst. Ort Nr.	Nummer des Veranstaltungsorts, sie wird automatisch vergeben.
Kurzbezeichnung	Kurzbezeichnung des Veranstaltungsorts. Die Kurzbezeichnung wird in den Auswahllisten der Comboboxen verwendet.
Adresszeile 1 – 3	Anschriftenzeilen für den Veranstaltungsort.
Straße	Straße des Veranstaltungsortes.
Postleitzahl	Postleitzahl des Veranstaltungsortes.
Ort	Ortsangabe des Veranstaltungsortes.
Bundesland Abk.	Abkürzung des Bundeslandes, in dem sich der Veranstaltungsort befindet (max. 3 Zeichen).
Postfach	Postfach des Veranstaltungsortes.

C - 3.3 Freie Ausstattung Liste

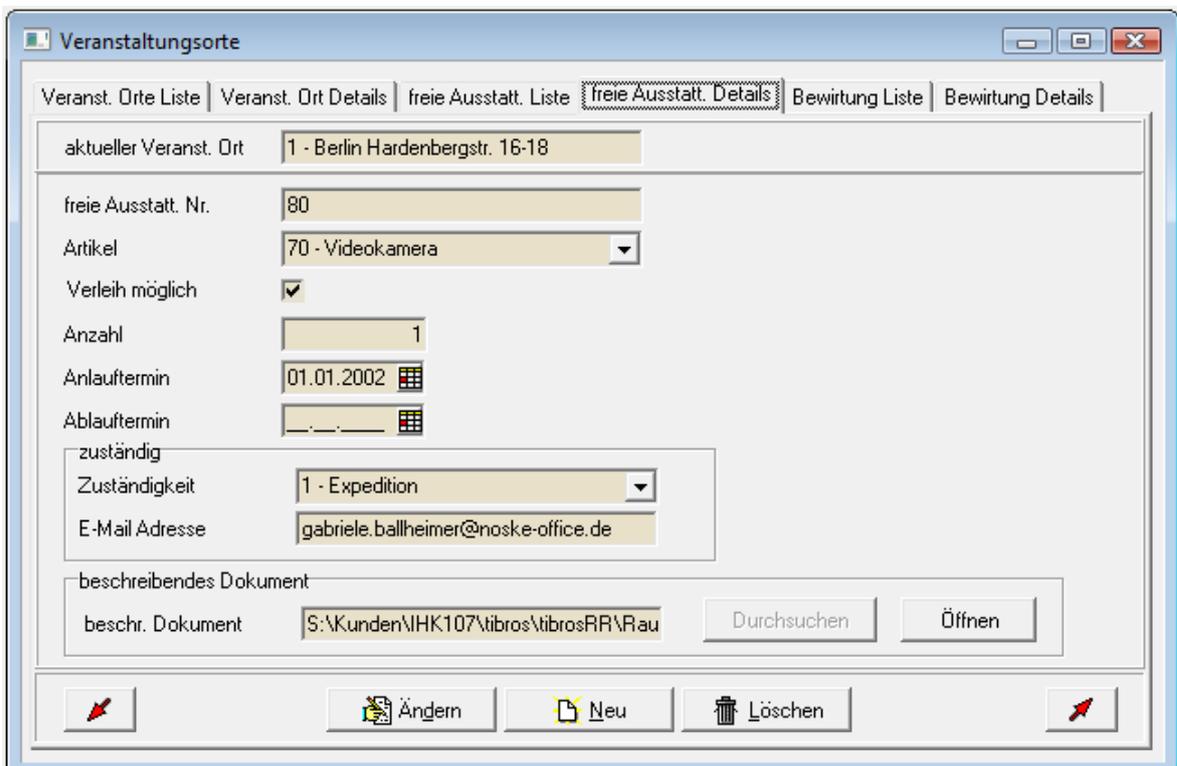
Diese Registerkarte ermöglicht es, für einen Veranstaltungsort zu definieren, welche Ausstattungsgegenstände dort tatsächlich auch vorhanden sind.



Hier sind alle bereits zugeordneten Ausstattungsgegenstände aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Im Unterschied zur Stammdatenpflege der Ausstattungsgegenstände sind hier nur Gegenstände aufgelistet, die auch tatsächlich als Zusatzausstattung gekennzeichnet wurden (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21). Die Ausstattungsobjekte, die in den Stammdaten mit "Bewirtung" gekennzeichnet wurden, sind in der Bewirtungsliste des Veranstaltungsorts enthalten (siehe Kapitel "Bewirtung Liste" auf Seite 27). Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

C - 3.4 Freie Ausstattung Details

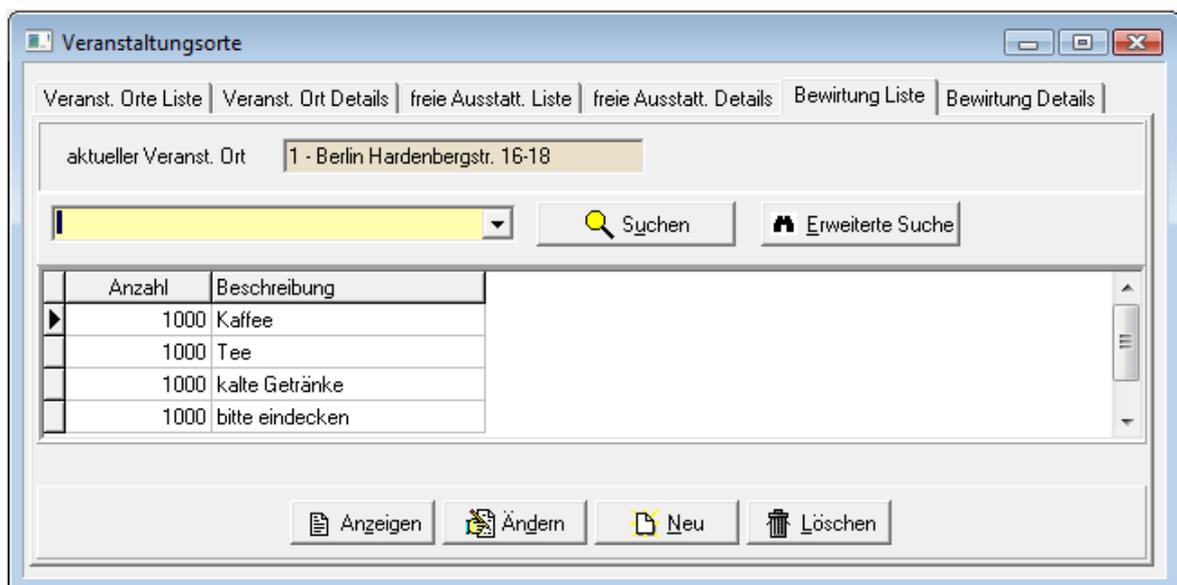
Die Details der freien Ausstattung werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:



Feld	Erläuterung
Aktueller Verantst. Ort	Anzeige des Veranstaltungsorts, der in der freien Ausstattungsliste zuletzt gewählt war.
Freie Ausstatt. Nr.	Nummer der freien Ausstattung, wird automatisch vergeben.
Artikel	Auswahl des Ausstattungsartikels (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21).
Verleih möglich	Wenn die Option gewählt wird, kann diese freie Ausstattung an andere Veranstaltungsorte verliehen werden.
Anzahl	Vorhandene Stückzahl des Artikels.
Anlauftermin	Optionales Datum, ab dem der Artikel verfügbar ist.
Ablauftermin	Optionales Datum, bis zu dem der Artikel verfügbar ist.
Zuständigkeit	Auswahl der Zuständigkeit (siehe Kapitel "Zuständigkeit" auf Seite 23).
E-Mail Adresse	Anzeige der E-Mail-Adresse des gewählten zuständigen Ansprechpartners.
Beschr. Dokument	Zuordnung eines beliebigen Informationsdokuments, z. B. Produktbeschreibung, Bedienungsanleitung usw. Die Zuordnung erfolgt über die Schaltfläche <input type="button" value="Durchsuchen"/> , der Speicherort der Informationsdokumente kann über die Einstellungen vorbelegt werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 102). Über die Schaltfläche <input type="button" value="Öffnen"/> wird das hinterlegte Dokument geöffnet, sofern die für das hinterlegte Dateiformat benötigte Software auf dem aktuell genutzten PC installiert ist. Wird die Ausstattung einem Termin zugeordnet, kann das Dokument dort ebenfalls eingesehen werden (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 55, "Termine (Terminenebene) – Zusatzausstattung erfassen" auf Seite 65).

C - 3.5 Bewirtung Liste

Diese Registerkarte ermöglicht es, für einen Veranstaltungsort zu definieren, welche Bewirtungsgegenstände dort tatsächlich auch vorhanden sind.



Hier sind alle bereits zugeordneten Bewirtungsgegenstände aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Im Unterschied zur Stammdatenpflege der Ausstattungsgegenstände sind hier nur Gegenstände aufgelistet, die auch tatsächlich als Bewirtungsartikel gekennzeichnet wurden (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21). Die Ausstattungsobjekte, die in den Stammdaten mit "Zusatzausstattung" gekennzeichnet wurden, sind in der Liste der Freien Ausstattung des Veranstaltungsorts enthalten (siehe Kapitel "Freie Ausstattung Liste" auf Seite 25). Die Übersichtsmaske bietet die in den tibros-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

C - 3.6 Bewirtung Details

Die Bewirtungsdetails werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:

Feld	Erläuterung
Aktueller Verant. Ort	Anzeige des Veranstaltungsorts, der in der freien Ausstattungsliste zuletzt gewählt war.
Artikel	Auswahl des Ausstattungsartikels (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21).
Anzahl	Vorhandene Stückzahl des Artikels
Verleih möglich	Wenn die Option gewählt wird, kann diese freie Ausstattung an andere Veranstaltungsorte verliehen werden.
Zuständigkeit	Auswahl der Zuständigkeit (siehe Kapitel "Zuständigkeit" auf Seite 23).
E-Mail Adresse	Anzeige der E-Mail-Adresse des gewählten zuständigen Ansprechpartners.

C - 4 Stockwerksbezeichnungen

Über diese Registerkarte können Stockwerke definiert werden:

Wird ein neues Stockwerk angelegt, wird automatisch eine fortlaufende Identnummer vergeben, die Stockwerksbezeichnung kann frei definiert werden. Das neue Stockwerk muss einem bestehenden Veranstaltungsort zugeordnet werden.

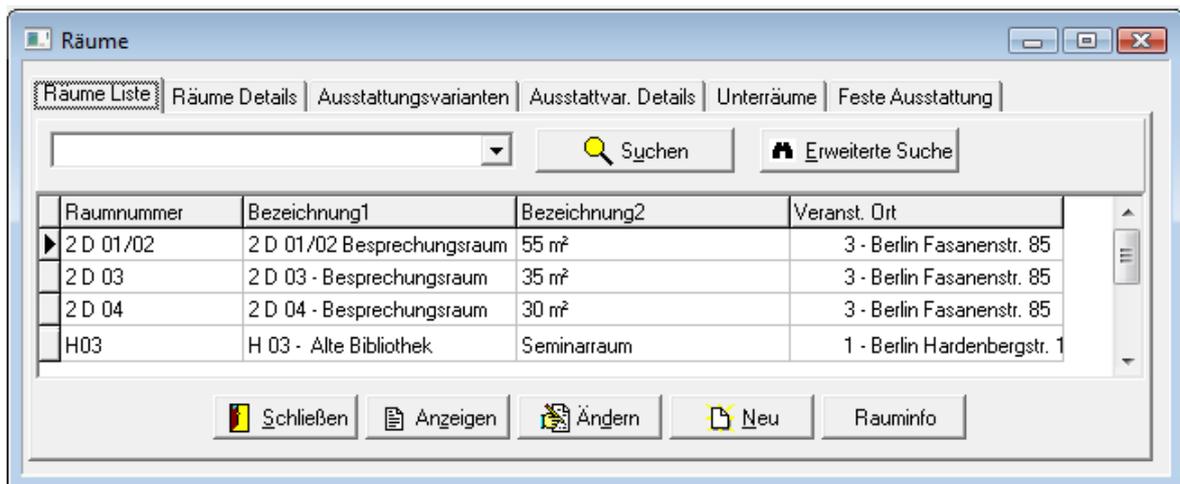
Die Zuordnung von Räumen zu einem Stockwerk kann über die Raumdetaills vorgenommen werden (siehe Kapitel "Räume Details" auf Seite 30).

C - 5 Räume

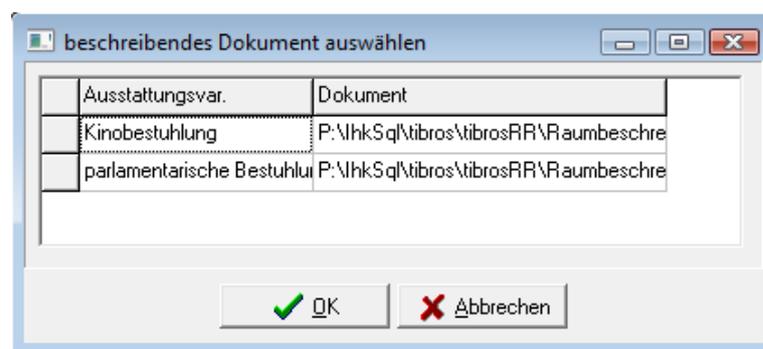
Die Verwaltung der Räume wird über diesen Menüpunkt durchgeführt. Es können Räume definiert und ihnen bestimmte Merkmale zugewiesen werden.

C - 5.1 Räume Liste

Wird der Menüpunkt "Räume" gewählt, wird als erstes die Registerkarte "Räume Liste" geöffnet. Hier sind alle bereits erfassten Veranstaltungsorte aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).



Wurde zu dem aktuell markierten Raum ein erläuterndes Dokument hinterlegt, so kann dieses über die Schaltfläche **Rauminfo** oder über das Kontextmenü geöffnet werden. Gibt es zu dem Raum verschiedene Ausstattungsvarianten, so wird eine Auswahlmaske geöffnet, aus der die gewünschte Variante gewählt werden kann (siehe Kapitel "Ausstattungsvarianten" auf Seite 32 und "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32).



C - 5.2 Räume Details

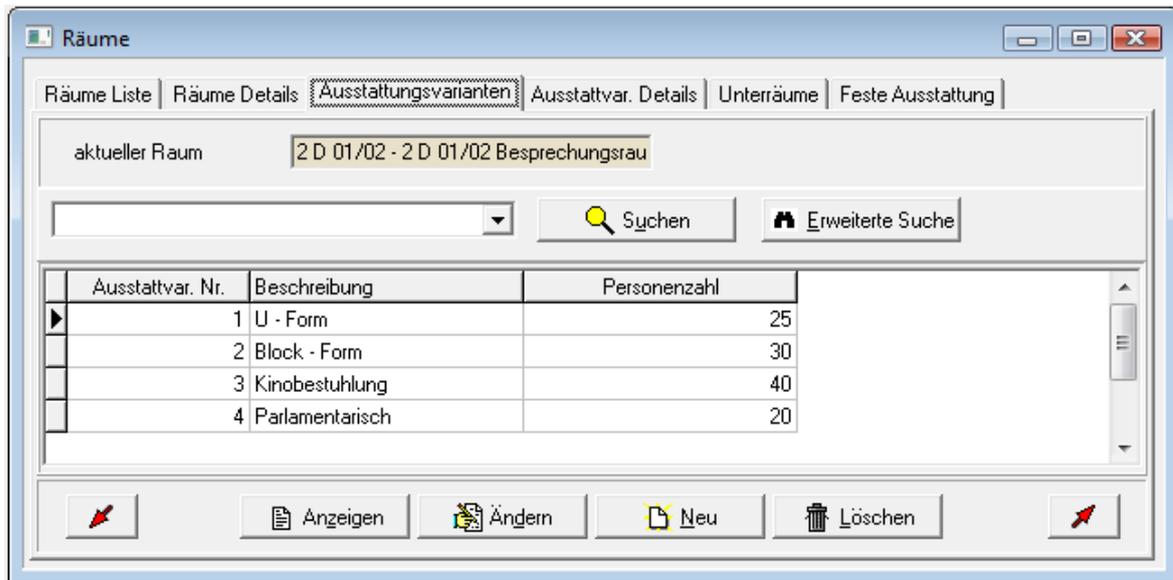
Die Details der Räume werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:

Feld	Erläuterung
Raumnummer	Nummer des Raums (alphanumerisch, maximal 10 Zeichen). Die Raumnummer dient der eindeutigen Identifizierung des Raums und darf jeweils nur einmal vorkommen.
Bezeichnung 1/2	Name/Bezeichnung des Raums.
Raum teilbar	Wird diese Option gewählt, können dem Raum Unterräume zugeordnet werden (siehe Kapitel "Unterräume" auf Seite 33).
Farbe auf Display	Werden Anzeigedisplays eingesetzt, kann hier definiert werden, in welcher Farbe Raum-buchungen dieses Raums dargestellt werden (siehe Kapitel "Displayliste" auf Seite 34 und "Displays anzeigen" auf Seite 88).
Anlauftermin	Datum, ab dem der Raum zur Nutzung als Veranstaltungsraum freigegeben wird.
Ablauftermin	Datum, bis zu dem der Raum als Veranstaltungsraum genutzt werden kann.
Kosten pro Stunde	Angabe für die Berechnung von Raummiete/-kosten, Angabe Euro pro Stunde.
Sperrfrist greift	Aktiviert die Sperrfrist für diesen Raum, sie soll verhindern, dass bereits gebuchte Termine kurz vor der Veranstaltung geändert oder gelöscht werden. Über die Berechtigungsverwaltung <i>tibros-AD</i> kann allgemein hinterlegt werden, wie viele Tage die Sperrfrist dauert und für welche Mitarbeiter sie gültig ist. Die Hinterlegung einer Sperrfrist von beispielsweise 3 Tagen bewirkt, dass gebuchte Veranstaltungen innerhalb von 3 Tagen vor Veranstaltungsbeginn weder geändert noch gelöscht werden dürfen. Wurde in <i>tibros-AD</i> festgelegt, dass diese Sperrfrist für bestimmte Mitarbeiter nicht gültig ist, kann die Veranstaltungsbuchung innerhalb der definierten Sperrfrist von diesen Mitar-

Feld	Erläuterung
	<p>beitern trotzdem gelöscht oder geändert werden. Ob die Sperrfrist für einen Raum überhaupt in Kraft tritt oder nicht, ist jedoch davon abhängig, ob in den Raumdaten die Option "Sperrfrist greift" aktiviert ist oder nicht.</p> <p>Die Sperrfrist darf nicht mit den Feldern Sperre ab/bis verwechselt werden, diese dienen zur generellen Sperrung des Raumes.</p>
Sperre ab/bis	<p>Diese Felder bieten die Möglichkeit, einen Raum für eine bestimmte Zeit zu sperren, z. B. weil er wegen Renovierungsarbeiten für einige Zeit nicht zur Verfügung steht oder vorübergehend nicht mehr als Veranstaltungsraum genutzt werden soll. Die Felder können zusammen (ab-bis) oder einzeln, nur ab oder nur bis gefüllt werden. Es ist entsprechend den Datumsfeldern dann nicht mehr möglich, eine Buchung für den gesperrten Zeitraum vorzunehmen. Die Felder Sperre ab/bis dürfen nicht mit der Sperrfrist verwechselt werden, diese soll verhindern, dass bereits gebuchte Termine kurz vor der Veranstaltung geändert oder gelöscht werden.</p>
Zuständigkeit	Auswahl des zuständigen Ansprechpartners (siehe Kapitel "Zuständigkeit" auf Seite 23).
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des zuständigen Sachbearbeiters für den Raum. Wird in diesem Raum eine Buchung getätigt, so geht eine Informationen über diese Buchung automatisch per E-Mail an diesen Sachbearbeiter.
Größe in m ²	Angabe der Raumgröße in Quadratmetern, es sind nur numerische Eingaben zulässig.
Veranst. Ort	Auswahl des Veranstaltungsorts, dem der Raum zugeordnet ist (siehe Kapitel "Veranstaltungsorte" auf Seite 24).
Stockwerk	Auswahl des Stockwerks, in dem der Raum liegt (siehe Kapitel "Stockwerksbezeichnungen" auf Seite 28).
Straße/Ort	Anschrift des gewählten Veranstaltungsorts (wird nur angezeigt).
Externer mehrfach bebuchbarer Raum	Definiert, dass es sich um einen externen Raum handelt, der zur selben Zeit mehrfach gebucht werden kann. Dies kann dann sinnvoll sein, wenn für externe Termine ein Pseudo-Raum benötigt wird, um beispielsweise Zusatzausstattung zu buchen (z. B. Mitarbeiter X nimmt einen Beamer zu einer nicht im IHK-Gebäude stattfindenden Veranstaltung mit).
Online buchbar	<p>Kennzeichen, ob der Raum online als Übungsraum buchbar ist. Das Feld wird nur benötigt, wenn <i>tibros</i>-VD-Online zum Einsatz kommt und Seminarteilnehmern erlaubt wird, über <i>tibros</i>-VD-Online eigenständig freigegebene Übungsräume zu buchen.</p> <p>Bei der Online-Buchung von Übungsräumen durch Seminarteilnehmer muss auch die Anzahl der Personen ausgewählt werden. Zu beachten ist deshalb, dass Räume, die online buchbar sein sollen, in <i>tibros</i>-RR nur eine Ausstattungsvariante haben dürfen (siehe Kapitel "Ausstattungsvarianten" auf Seite 32 und "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32).</p>
Keine Berücksichtigung bei der Abarbeitung der Warteliste für Raumreservierungen	Kennzeichen, ob der Raum bei der Abarbeitung der Warteliste berücksichtigt werden soll oder nicht (siehe Kapitel "Raumanfragen abarbeiten" auf Seite 41 und "Raumbuchung mit Warteliste" auf Seite 107).

C - 5.3 Ausstattungsvarianten

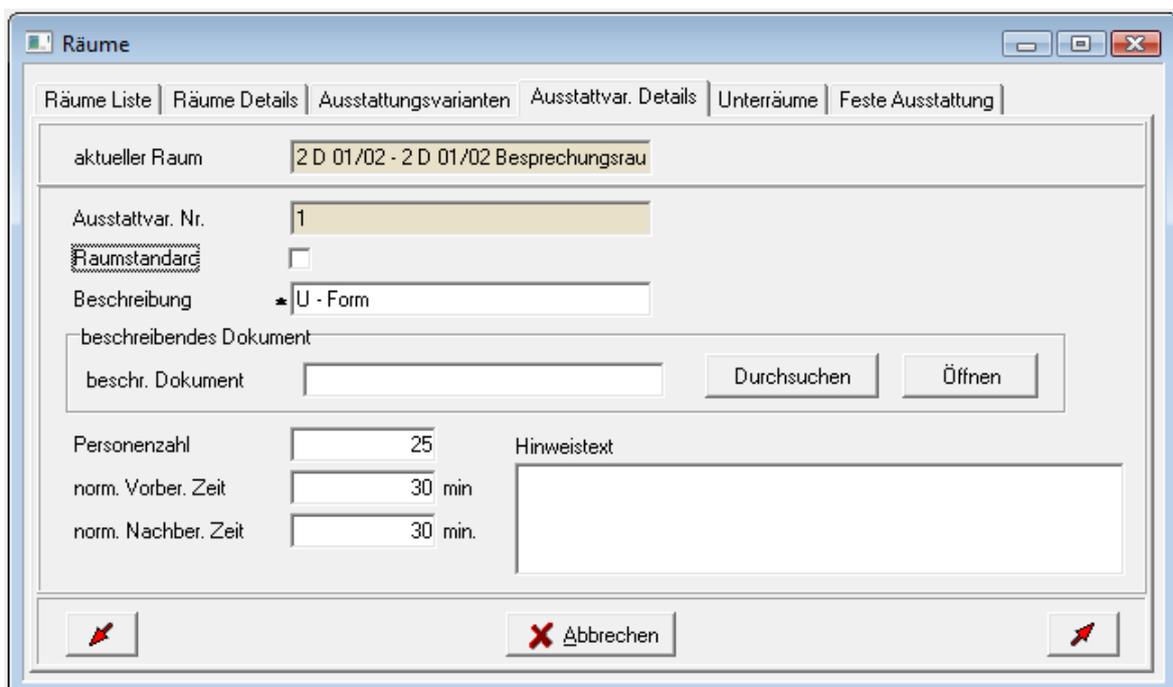
Die Liste der Ausstattungsvarianten wird durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte geöffnet:



Ausstattungsvarianten bieten die Möglichkeit, unterschiedliche Bestuhlungsarten für einen Raum abzubilden. Die Ausstattungsvarianten haben direkten Einfluss auf die Buchungsmöglichkeiten eines Raums, da sich durch geänderte Bestuhlung auch die maximale Kapazität in Bezug auf die Personenzahl ändert.

C - 5.4 Ausstattungsvarianten Details

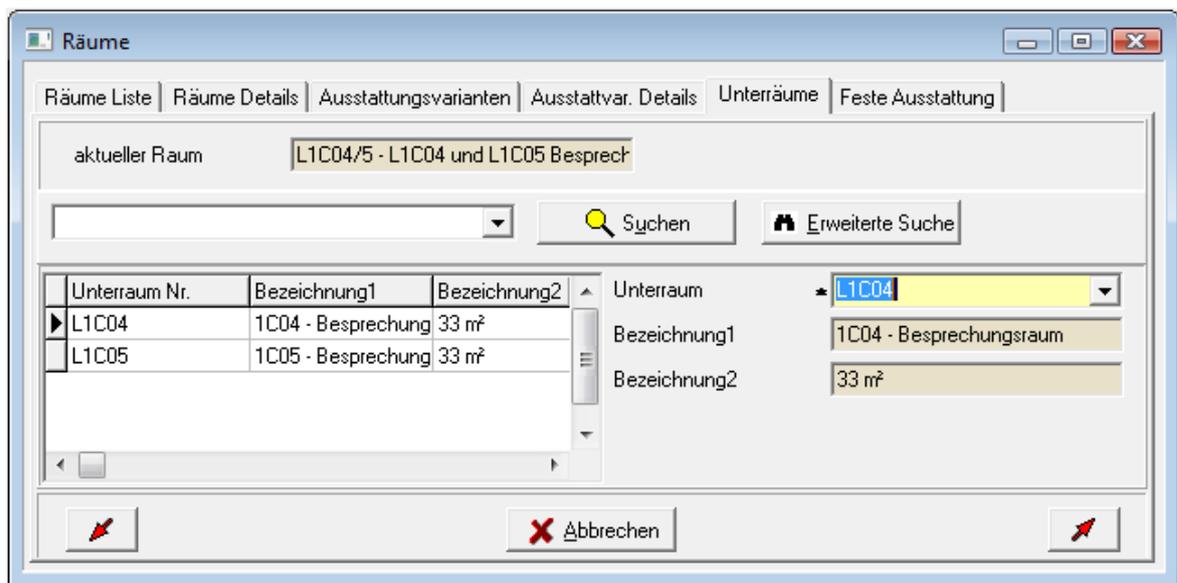
Die Details Ausstattungsvarianten werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet.



Feld	Erläuterung
Ausstattvar. Nr.	Nummer der Ausstattungsvarianten (wird automatisch vergeben).
Raumstandard	Diese Option wird aktiviert, wenn diese Ausstattungsvariante des Raums die Regel ist.
Beschreibung	Bezeichnung der Ausstattung, z. B. Reihenbestuhlung
Beschr. Dokument	Zuordnung eines beliebigen Informationsdokuments, z. B. Raumskizze, Bestuhlungsplan usw. Die Zuordnung erfolgt über die Schaltfläche <input type="button" value="Durchsuchen"/> , der Speicherort kann über die Einstellungen vorgelegt werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 102). Über die Schaltfläche <input type="button" value="Öffnen"/> wird das Dokument geöffnet, sofern die für dieses Dateiformat benötigte Software auf dem genutzten PC installiert ist. Beim Erstellen von Terminen gibt es neben der Raumnummer einen Button "Info", über den das Informationsdokument zu diesem Raum angezeigt werden kann.
Personenzahl	Maximale Personenzahl, die in dem Raum bei dieser Ausstattungsvariante Platz findet.
Norm. Vorber. Zeit Norm. Nachber. Zeit	Regelzeit in Minuten, die vor und nach der Veranstaltung benötigt wird, um den Raum in dieser Variante herzurichten bzw. aufzuräumen. Die Vor- und Nachbereitungszeiten werden bei der Raumbuchung automatisch eingetragen. Bei der Buchung von Veranstaltungen/Terminen können die in den Ausstattungsdetails definierten Vor- und Nachbereitungszeiten vom Anwender verändert werden, die festgelegten Standardzeiträume dürfen jedoch nicht unterschritten werden. Soll die Möglichkeit bestehen, dass z. B. Raumadministratoren die vorgegebenen Vor- und Nachbereitungszeiten unterschreiten, kann den Raumadministratoren hierzu über <i>tibros-AD</i> ein gesondertes Recht vergeben werden.
Hinweistext	Raum für ergänzende Hinweise, diese werden bei der Raumbuchung angezeigt.

C - 5.5 Unterräume

Die Liste der Unterräume wird durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte geöffnet:



Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

Sind Veranstaltungsräume so unterteilbar, dass die einzelnen Bereiche als getrennte Veranstaltungsräume parallel genutzt werden können, ist dies über die Registerkarte "Unterräume" abbildbar. Dazu werden zunächst die einzelnen kleinen Raumteile als eigenständige Veranstaltungsräume erfasst, diese können so auch einzeln gebucht werden.

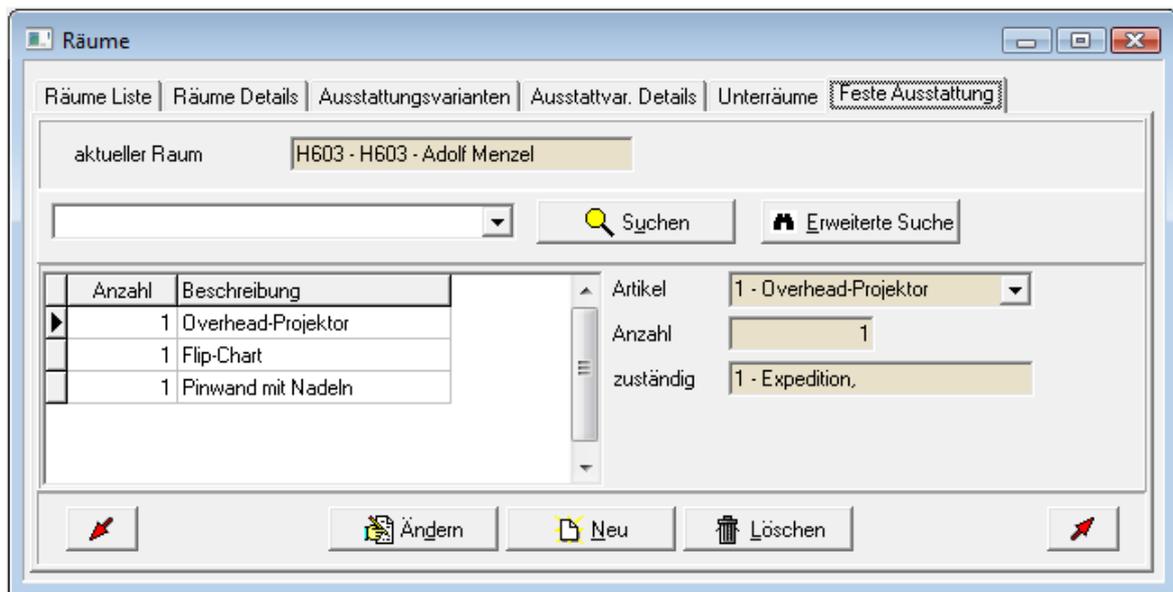
Im Anschluss daran wird der Hauptraum erfasst, der entsteht, wenn alle Raumkomponenten zu einem zusammengeschlossen sind. Der Hauptraum wird in den Raumdetails als "teilbar" deklariert (siehe Kapitel

"Räume Details" auf Seite 30). Beim Hauptraum wird dann die Registerkarte "Unterräume" gewählt, hier werden über die Funktion "Neu" alle einzelnen Raumkomponenten ausgewählt und gespeichert.

Erfolgt eine Buchung des Hauptraums, werden die Unterräume automatisch mit gesperrt, diese sind dann für diesen Termin für andere Veranstaltungen nicht buchbar. Der Hauptraum kann nur gebucht werden, wenn alle einzelnen Raumkomponenten an diesem Termin frei sind.

C - 5.6 Feste Ausstattung

Die Liste der festen Ausstattung wird durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte geöffnet. Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16). Sind Einrichtungsgegenstände ständig in einem Veranstaltungsraum und werden üblicherweise nicht bei Veranstaltungen in anderen Veranstaltungsräumen verwendet, können sie als "Feste Ausstattung" diesem Raum zugeordnet werden.

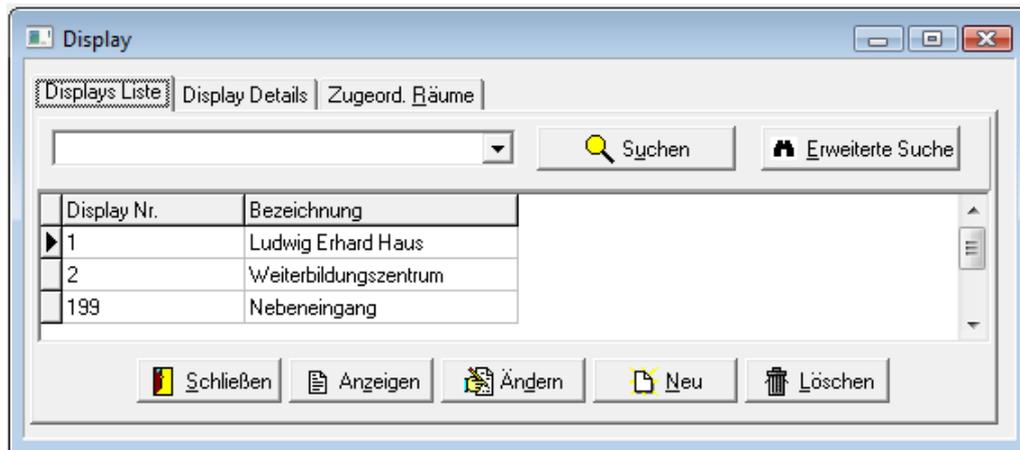


C - 6 Displays

Die tagesaktuellen Raumbuchungen können auf Anzeigedisplays angezeigt werden. Die Displays können einem Veranstaltungsort zugeordnet werden und es kann definiert werden, welche Räume auf welchem Display erscheinen sollen. Es können beliebig viele Anzeigedisplays verwaltet werden.

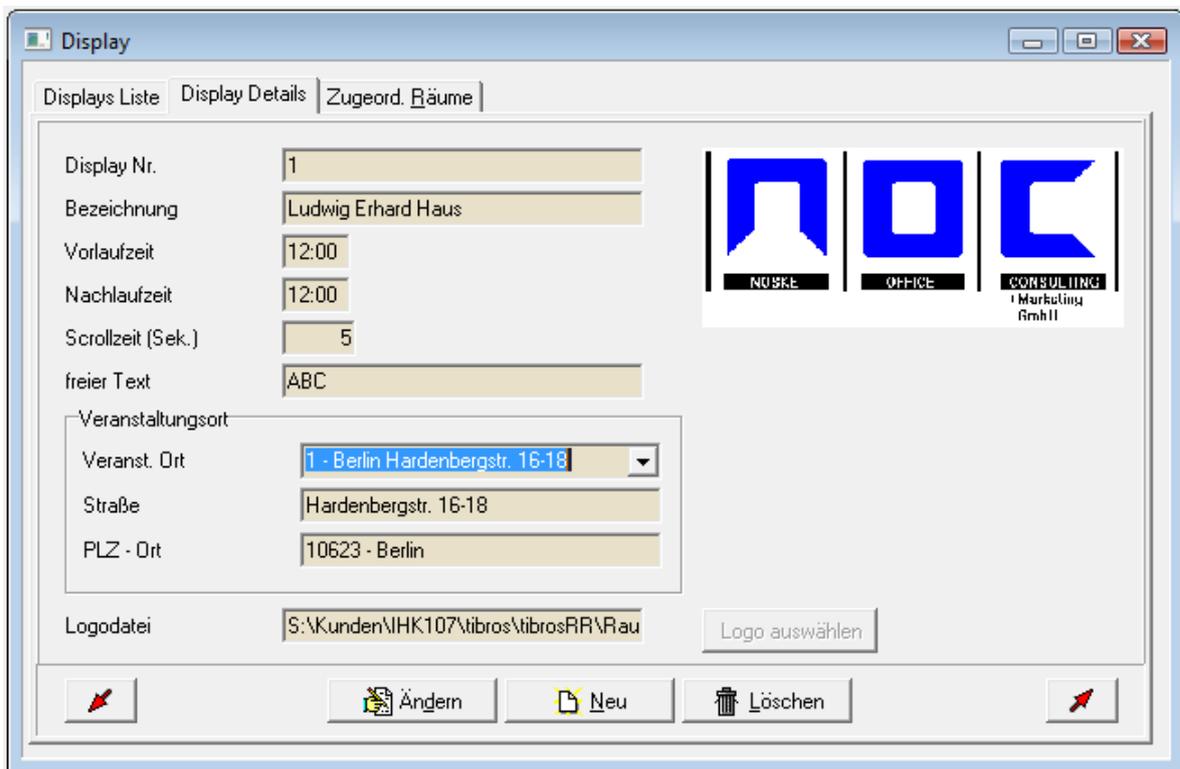
C - 6.1 Displayliste

Wird der Menüpunkt "Displays" gewählt, wird als erstes die Registerkarte "Displays Liste" geöffnet. Hier sind alle bereits erfassten Displays aufgelistet und können ggf. zur Bearbeitung oder Löschung ausgewählt werden. Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).



C - 6.2 Display Details

Die Details Ausstattungsvarianten werden durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte oder über die Schaltflächen "Anzeigen" bzw. "Ändern" geöffnet:

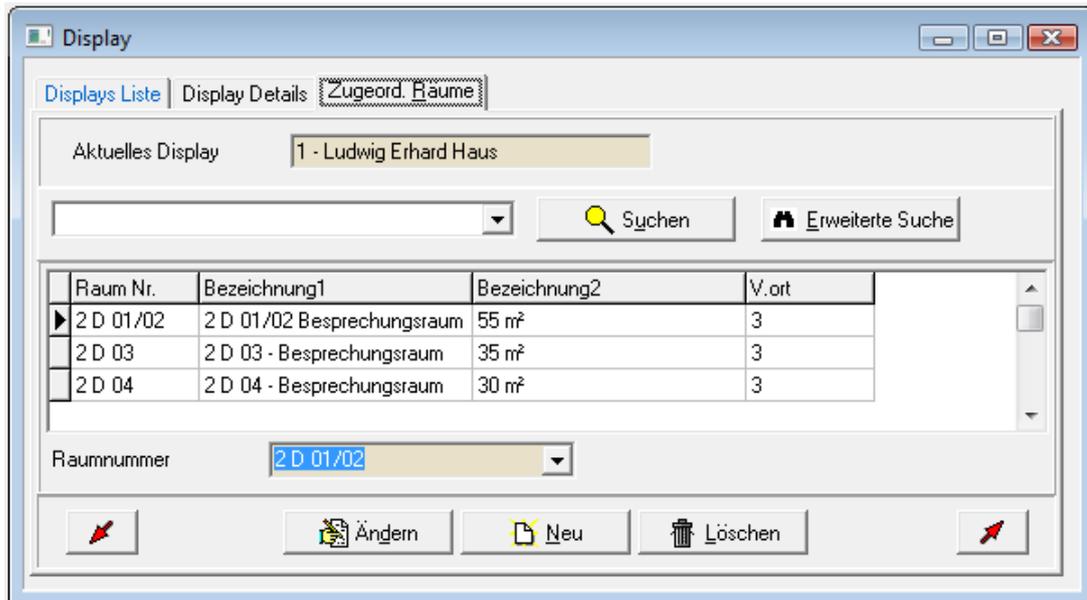


Feld	Erläuterung
Display Nr.	Nummer des Displays, wird automatisch gefüllt.
Bezeichnung	Bezeichnung des Displays. Diese Bezeichnung dient der internen Verwendung durch die Benutzer, sie wird auf dem Display nicht angezeigt.
Vorlaufzeit	Zeitraum, in dem eine Veranstaltung vor ihrem tatsächlichen Beginn angezeigt wird, z. B. 06:30 = 6 Stunden 30 Minuten.
Nachlaufzeit	Nachlaufzeit, in der die Veranstaltung noch nach ihrem Beginn angezeigt wird, z. B. 06:30 = 6 Stunden 30 Minuten.
Scrollzeit (Sek.)	Zeitspanne für den Bildlauf (in Sekunden).
Freier Text	Feld für eine Textangabe, dieser Text wird dann in der Kopfzeile des Displays angezeigt.

Feld	Erläuterung
Veranst. Ort	Veranstaltungsort, dem das Display zugeordnet ist.
Straße, PLZ – Ort	Anschrift des Veranstaltungsorts (wird nur angezeigt).
Logodatei	Soll ein Logo (oder eine andere Grafik) auf dem Display angezeigt werden, kann über die Schaltfläche  eine entsprechende Datei ausgewählt werden.

C - 6.3 Zugeordnete Räume

Die Liste der zugeordneten Räume wird durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte geöffnet:



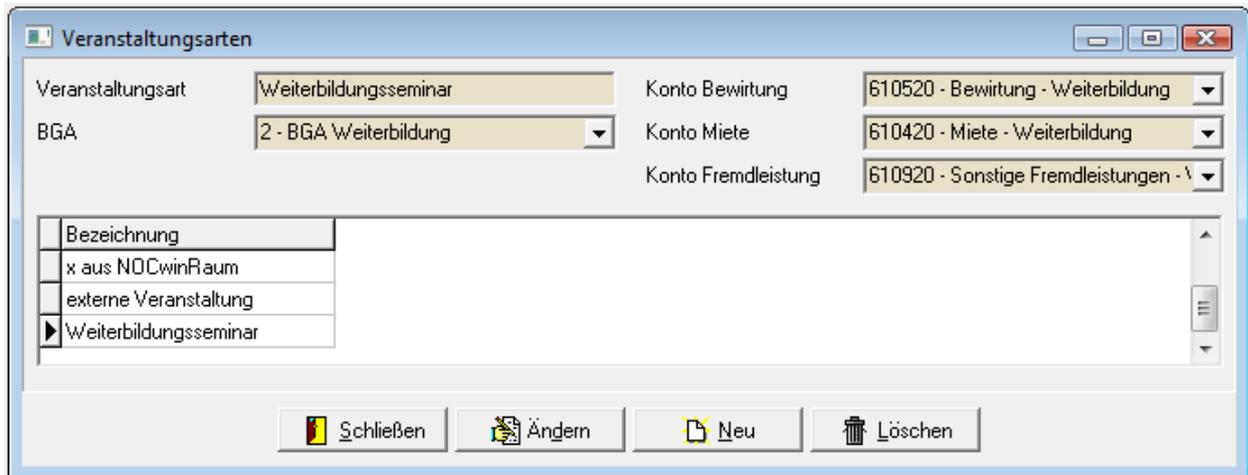
Dem Display können beliebig viele Räume zugeordnet werden. Sollen grundsätzlich auch Veranstaltungen auf diesem Display erscheinen, die nicht im zugeordneten Veranstaltungsort stattfinden, können auch Räume anderer Veranstaltungsorte zugeordnet werden.

Veranstaltungen, die in den zugeordneten Räumen stattfinden, erscheinen automatisch auf diesem Display, sofern die Option "Displayanzeige" bei der Raumbuchung nicht generell deaktiviert wird (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Displays (Veranstaltungsebene)" auf Seite 61).

Die Übersichtsmaske bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

C - 7 Veranstaltungsarten

Neue Veranstaltungsarten können über diesen Menüpunkt angelegt werden. Die Verwendung der Veranstaltungsarten dient als Gruppierungsmöglichkeit, z. B. für statistische Zwecke.



Die Veranstaltungsart kann für die Erfassung von Veranstaltungen wahlweise als Pflichtfeld deklariert werden (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50 und "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103). Den Veranstaltungsarten können BGA und Konten für Miete, Bewirtung und Fremdleistungen zugeordnet werden.

C - 8 Gruppenzuordnung

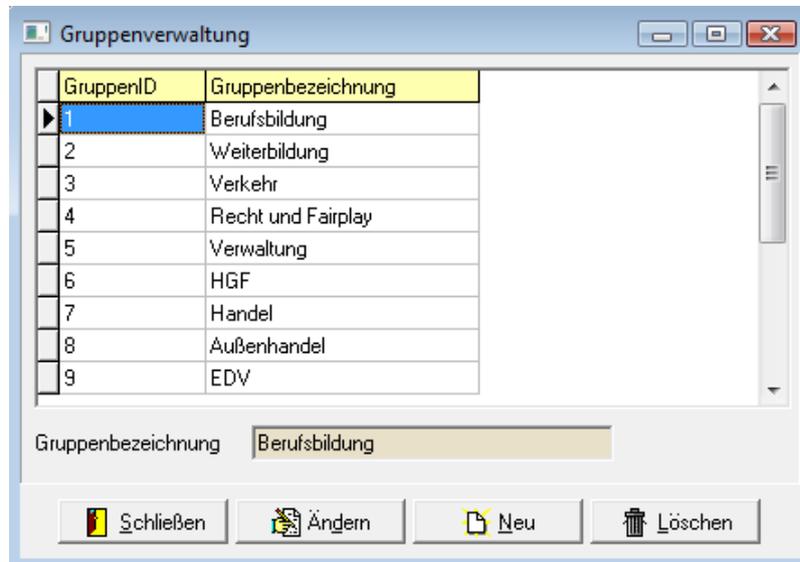
Die Gruppenzuordnung ermöglicht es, Bearbeitergruppen zu bilden. Wurde bei einer Veranstaltung der zuständige Sachbearbeiter hinterlegt, darf diese Veranstaltung auch von anderen Mitgliedern seiner Bearbeitergruppe bearbeitet werden. Neue Gruppen werden über den Menüpunkt "Gruppenverwaltung" angelegt (siehe Kapitel "Gruppenverwaltung" auf Seite 38).



Um in die Veranstaltung einer anderen Person einen Termin hinzuzufügen, müssen die beiden Anwender in derselben tibros-RR-Gruppe sein (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61). Dasselbe gilt für das Löschen als zuständiger Sachbearbeiter, wenn ein anderer Anwender den Termin gebucht hat. Sind die beiden Personen nicht in einer Gruppe sind, kann der zuständige Sachbearbeiter den Termin nur ändern. Soll einem Anwender das Hinzufügen von Terminen in Veranstaltungen ermöglicht werden, die die Person nicht selbst angelegt hat und die auch nicht von einem Mitglied der eigenen tibros-RR-Gruppe stammen, so muss dazu über *tibros-AD* ein gesondertes Recht vergeben werden.

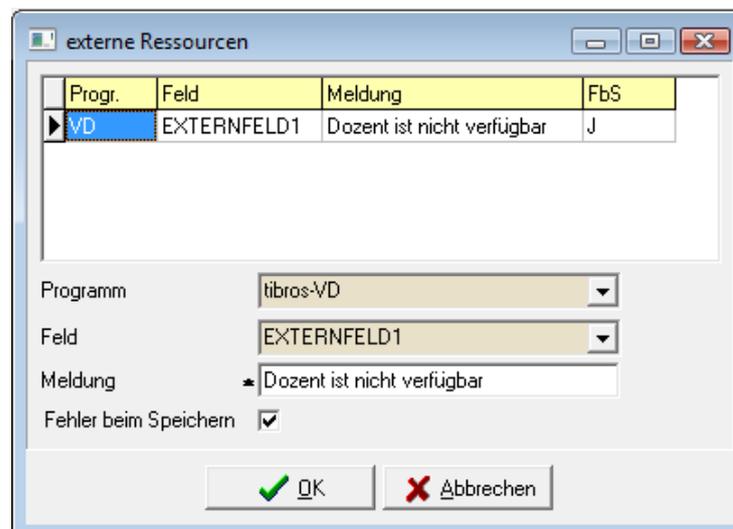
C - 9 Gruppenverwaltung

Über die Gruppenverwaltung können neue Benutzergruppen für die Zugriffsverwaltung angelegt werden. Gruppenmitglieder werden über den Menüpunkt "Gruppenzuordnung" zugeordnet (siehe Kapitel "Gruppenzuordnung" auf Seite 37).



C - 10 Externe Ressource

Externe Ressourcen können dazu verwendet werden, über eine Schnittstelle Überprüfungen in anderen Anwendungen durchführen zu lassen. Momentan ist dies für die Anwendung *tibros-VD* bereits realisiert. Es kann z. B. geprüft werden, ob ein Dozent zu einem bestimmten Termin noch frei ist:



Die Meldung, die ggf. angezeigt werden soll, kann selbst definiert werden.

C - 11 Raumnummer ändern

Die Raumnummer stellt ein eindeutiges Kennzeichen dar und darf nur einmal vorkommen. Wurde ein Raum erfasst und gespeichert, kann über den Änderungsmodus die Raumnummer nicht mehr geändert werden, da es sonst zu Problemen mit vorhandenen Zuordnungen bzw. Buchungen kommen würde.

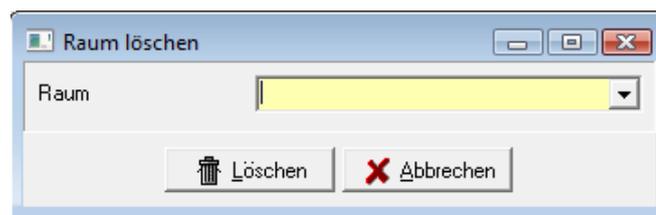
Dies ist jedoch dann problematisch, wenn bei der Erfassung des Raums ein Fehler gemacht wurde oder Raumnummern wegen organisatorischen/baulichen Veränderungen angepasst werden müssen. Der Menüpunkt "Raumnummer ändern" ermöglicht es, bei bereits erfassten Räumen die Raumnummer zu ändern.



Die alte Raumnummer wird hierbei aus einer Liste gewählt, die neue muss in das Feld "Neue Raumnummer" eingegeben werden. Nach Betätigen der "OK"-Schaltfläche erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ehe die Raumnummer geändert wird. Während des Änderungsvorgangs werden bereits vorhandene Raumbuchungen und Zuordnungen entsprechend angepasst.

C - 12 Raum löschen

Soll ein Raum gelöscht werden, kann dies über diesen Menüpunkt vorgenommen werden. Der zu löschende Raum wird dazu aus der Liste gewählt und danach die Schaltfläche "Löschen" betätigt.



Bei der Löschung von Räumen ist zu beachten, dass dabei auch alle abhängigen Daten wie z. B. Termine gelöscht werden. Es muss also vor der Löschung manuell geprüft werden, welche abhängigen Daten zu diesem Raum noch vorhanden sind und ob diese noch benötigt werden. Die Löschung erfolgt erst nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage.

C - 13 Raumwechsel

Die Funktion "Raumwechsel" dient zur Unterstützung bei der Umorganisation der vorhandenen Räume, z. B. bei Umzügen zwischen Gebäuden bzw. innerhalb von Gebäuden. In diesen Fällen kann in der Regel keine direkte Zuordnung von einem bisher vorhandenen Raum zu einem neuen Raum hergestellt werden.

Die Funktion Raumwechsel bezieht sich immer auf **alle** Veranstaltungen und Termine, die in den markierten Räumen stattfinden! Soll nur eine einzelne Veranstaltung oder ein einzelner Termin in einen anderen Raum umgesetzt werden, so ist hierfür die Funktion "Anderer Raum" zu verwenden (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Anderer Raum" auf Seite 68). Sollen zwei Termine die Räume tauschen (z. B. wegen der passenderen Personenzahl), kann dies über die Funktion Raumtausch durchgeführt werden (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Raumtausch" auf Seite 67).

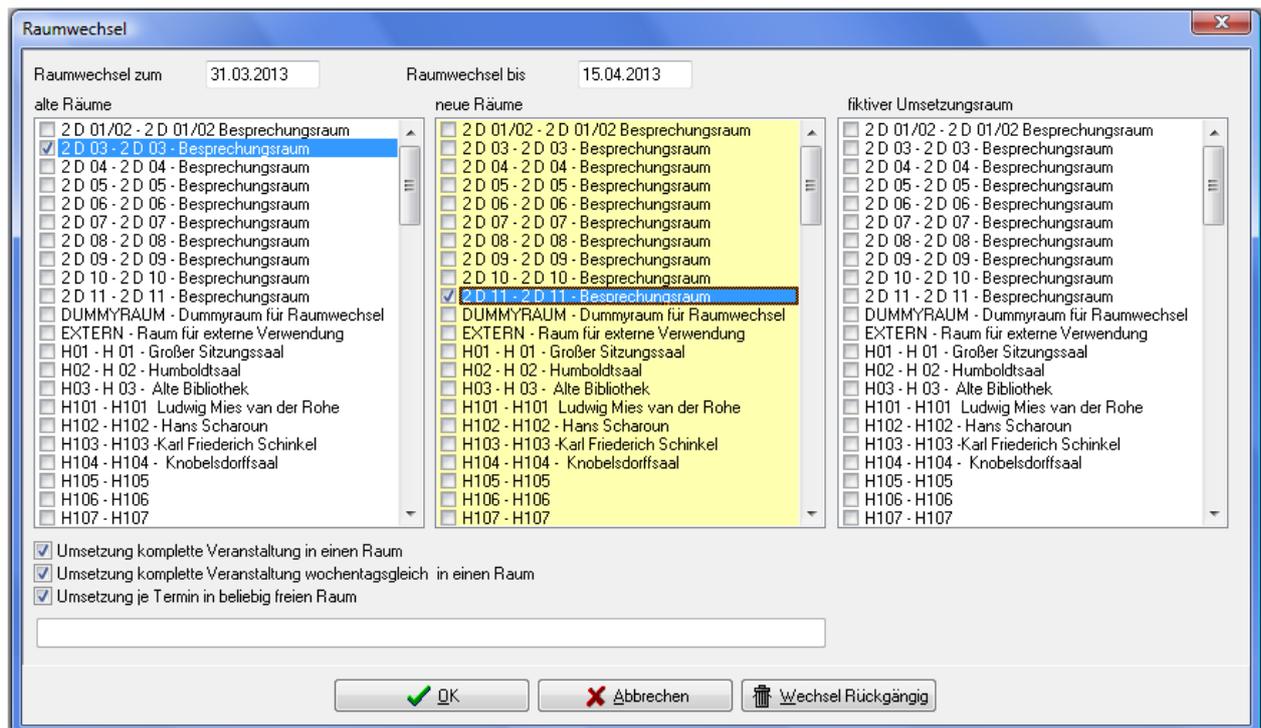
Bei der Durchführung des Raumwechsels werden keine teilbaren Räume berücksichtigt!

Bevor mit dem Raumwechsel begonnen wird müssen alle neuen Räume bereits im Programm angelegt sein (siehe Kapitel "Räume" auf Seite 29).

C - 13.1 Raumwechsel – Basis

Basis des Raumwechsels ist:

- die Angabe zum Stichtag des Umzugs
- ggf. die Angabe des Bis-Datums
- die Angabe der abzulösenden Räume
- die Angabe, in welche Räume die bisher erfassten Veranstaltungen bzw. Termine umgesetzt werden sollen
- Viele Buchungen sind in zu großen Räumen. Daher können zuerst alle Buchungen auf einen fiktiven Raum umgesetzt und dann neu verteilt werden.
- Alte und neue Räume dürfen gleich sein



Die Optionskästchen im Fußbereich der Maske erlauben es, die einzelnen Schritte des Umsetzungslaufs einzeln durchzuführen (siehe Kapitel "Raumwechsel" auf Seite 39).

Vor der Echtumsetzung empfehlen sich mehrere Testläufe in einem Testdatenbestand. Mehrere verschiedene Läufe können aufeinander aufbauen, in dem bei jedem Lauf andere Räume zugeordnet werden können. Es ist sinnvoll, darauf zu achten, dass "Spezialräume" wie Atrien, Vorräume und EDV-Räume entweder zuerst manuell oder als erster Lauf umgesetzt werden.

Mit der Schaltfläche "Wechsel Rückgängig" werden alle Neuordnungen aller getätigten Läufe komplett zurückgesetzt. Wenn mehrere Raumwechsel hintereinander erfolgen, kann mit der Schaltfläche "Wechsel Rückgängig" immer der letzte Wechsel rückgängig gemacht werden.

C - 13.2 Raumwechsel – Ablauf

Der Raumwechsel läuft in drei Schritten ab:

- Schritt 1: Umsetzung komplette Veranstaltung in einen Raum:
Das Programm versucht, die Veranstaltungen mit den verschiedenen Terminen komplett in einen Raum umzusetzen.
- Schritt 2: Umsetzung komplette Veranstaltung wochentagsgleich in einen Raum:

Konnten bei Schritt 1 nicht alle Buchungen umgesetzt werden, wird für die übrigen Veranstaltungen versucht, die Termine einer Veranstaltung, die an gleichen Wochentagen liegen, komplett in einen Raum umzusetzen.

Schritt 3: Umsetzung je Termin in beliebig freien Raum:

Konnten bei Schritt 1 und Schritt 2 nicht alle Buchungen umgesetzt werden, setzt das Programm bei den übrigen Veranstaltungen jeden einzelnen Termin in einen Raum um, der gerade frei ist.

Bei der Umsetzung in die neuen Räume werden keine teilbaren Räume berücksichtigt! Die neuen Räume werden anhand der Raumgröße und der Personenanzahl in der Veranstaltung zugeordnet. Dabei werden die infrage kommenden Räume der Größe nach aufsteigend durchsucht. Steht kein Raum mit einer passenden Standardvariante zur Verfügung, werden auch alle anderen Varianten geprüft.

Durch die Umsetzung der Veranstaltungen in andere Räume und ggf. andere Raumvarianten kann sich die Belegt-Zeit ändern. Sie wird bei der Umsetzung neu berechnet, da der neue Raum/die neue Variante andere Vor- und Nachbereitungszeiten haben kann, wodurch sich die Gesamtzeit, in der der Raum nicht zur Verfügung steht, verkürzen oder verlängern kann.

Am Ende des Laufes erfolgt eine Abfrage, ob das Stichtagsdatum als Ablaufdatum in die aufzulösenden Räume übernommen werden soll.

C - 13.3 Raumwechsel – Nach dem Raumwechsel

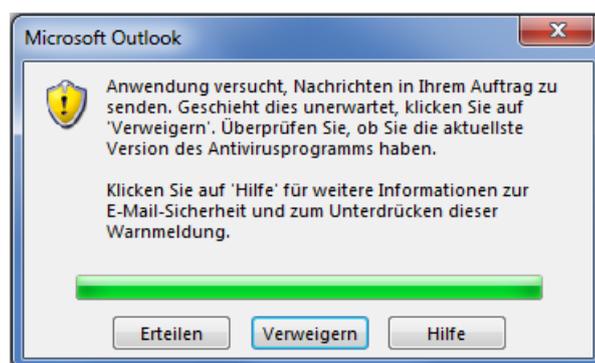
Nach dem Raumwechsel stehen zur Überprüfung die Karteikarten "Termine Übersicht", "Raumbelegung" und "Raumbelegung grafisch" zur Verfügung (siehe Kapitel "Termine Übersicht" auf Seite 72, "Raumbelegung" auf Seite 73 und "Raumbelegung – grafisch" auf Seite 75). Durch die zum Teil vorhandenen erweiterten Suchfunktionen kann ermittelt werden, welche Veranstaltungen bzw. Termine nicht umgesetzt werden konnten, weil keine freien Räume zur Verfügung standen.

In der Datenbanktabelle TERMINE existiert nach dem Raumwechsel auch ein neues Feld RAUMNUMMER_ALT. In diesem Feld befindet sich die ursprüngliche Raumnummer vor dem Raumwechsel. Dieses Feld kann z. B. für eigene Listen im Zuge des Raumwechsels eingesetzt werden.

C - 14 Raumanfragen abarbeiten

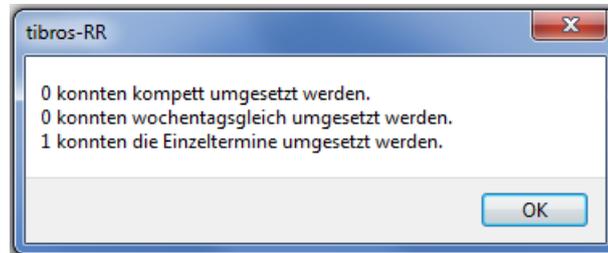
Es kann ein Raum für Raumanfragen definiert werden, in denen Buchungen als Eintrag auf eine Warteliste vorgenommen werden können (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103). Die Wartelisteinträge können dann über "Raumanfragen abarbeiten" auf neu frei gewordene Räume umgebucht werden. Dazu sollte der zuständige Raumadministrator die Raumanfragen mindestens einmal täglich abarbeiten.

Das Programm prüft dann, ob freie Räume da sind, die zu den vorhandenen Anfragen passen und die nicht das Kennzeichen "keine Berücksichtigung bei der Abarbeitung" tragen (siehe Kapitel "Räume Details" auf Seite 30). Trifft dies zu, wird die Raumanfrage auf den freien Raum "umgebucht", die Buchung im Raum für die Raumanfragen wird dabei gelöscht. Werden Raumanfragen auf freie Räume umgesetzt, wird ein Mailversand ausgelöst. Es kann daher – je nach eingesetzter E-Mail-Software – zur Anzeige von Sicherheitsmeldungen kommen. Im Beispiel ist eine Meldung von Microsoft Outlook abgebildet:

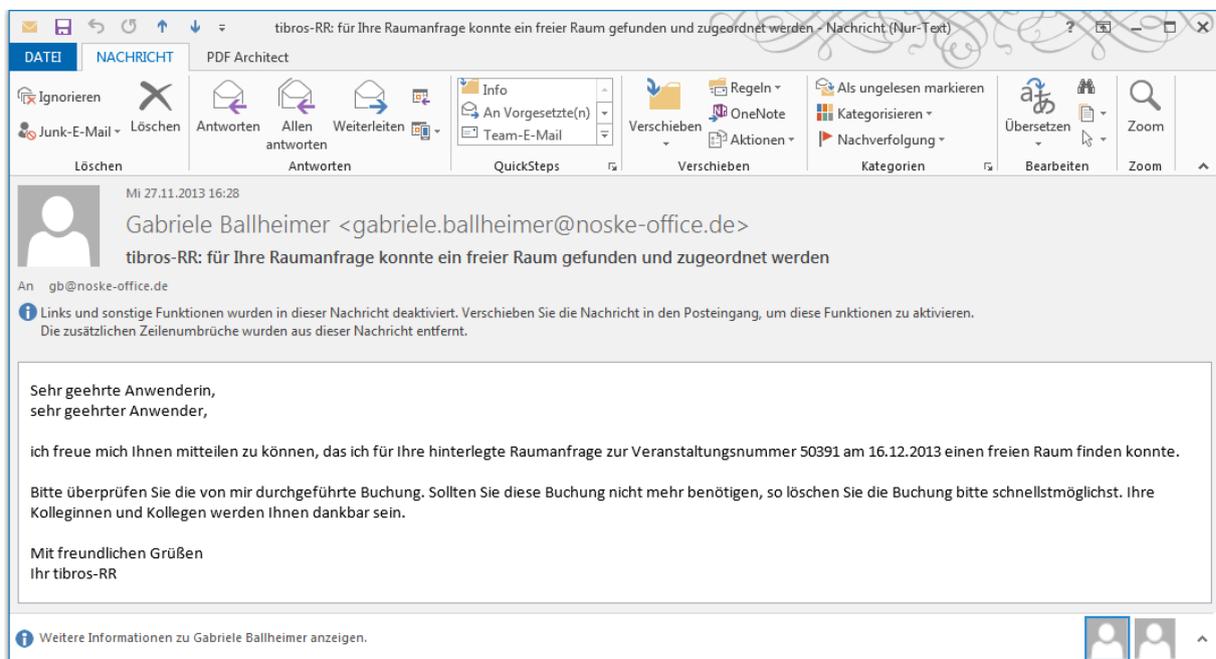


Je nach Art der Meldung muss diese so bestätigt werden, dass der Mailversand erlaubt wird. Im Beispiel wäre also "Erteilen" anzuklicken. Je nachdem, wie viele Raumanfragen umgesetzt werden, können auch mehrere Meldungen angezeigt werden, insbesondere dann, wenn die Raumbuchung Bewirtung und/oder Zusatzausstattung vorsieht.

Der Raumadministrator erhält nach Abschluss des Vorgangs eine Bestätigungsmeldung, wie viele Buchungen umgesetzt wurden:



Das Programm informiert den Anwender, der die Raumanfrage gebucht hatte, per E-Mail darüber, dass für die Anfrage ein Raum gefunden wurde:



Bei Raumbuchungen mit Bewirtung und/oder Zusatzausstattung werden ggf. auch Informations-E-Mails an die dafür zuständigen Personen verschickt.

C - 15 Programmende

tibros-RR wird geschlossen.

D RESERVIERUNGEN

Die eigentliche Raumverwaltung wird in der Hauptsache über den Menüpunkt "Reservierungen" durchgeführt.

D - 1 Übersicht

Der Menüpunkt "Übersicht" ist in drei Registerkarten unterteilt und bietet einen Überblick über die Veranstaltungen, Termine und die Raumbellegung.

D - 1.1 Veranstaltungen Übersicht

Wird der Menüpunkt "Übersicht" gewählt, wird als erstes die Registerkarte "Veranstaltungen Übersicht" geöffnet:

VeranstNr	Bezeichnung	Langbezeichnung	Veranstaltungsart	Anfangsdatum	WT Anfang	Enddatum	WT Ende	Gebucht von	Username	Personenanzahl
50281	DOZ-TEST2	Stundenplan 1 Doz-Test 2		01.02.2011	Dienstag	31.01.2012	Dienstag	77	Supervisor	20
50282	DOZ-TEST3	Stundenplan 1 Doz-Test 3	x aus NDCwinRaum	01.12.2009	Dienstag	28.02.2011	Montag	77	Supervisor	10
50289	AEVDIX10	AEVD intensiv in 3 Wochen	x aus NDCwinRaum	01.02.2010	Montag	01.03.2011	Dienstag	77	Supervisor	55
50290	AEVO-11B	AEVO 11B	x aus NDCwinRaum	01.12.2010	Mittwoch	01.06.2011	Mittwoch	77	Supervisor	50
50297	AEVO-12	AEVD intensiv in 3 Wochen	x aus NDCwinRaum	02.12.2010	Donnerstag	01.07.2011	Freitag	77	Supervisor	10
50306	AEVO-15	AEVO 15	x aus NDCwinRaum	01.03.2011	Dienstag	31.12.2022	Samstag	77	Supervisor	60
50315	AEVO-17	AEVO 17	x aus NDCwinRaum	01.02.2010	Montag	31.12.2011	Samstag	77	Supervisor	20
50317	AEVO-16	AEVO 16 m	Weiterbildungssemin	07.02.2011	Montag	25.12.2011	Sonntag	77	Supervisor	60
50318	ONLINE3	Testveranstaltung für Online	x aus NDCwinRaum	25.12.2011	Sonntag	25.12.2011	Sonntag	77	Supervisor	1000
50323	Serientest		Weiterbildungssemin	03.01.2011	Montag	28.02.2011	Montag	77	Supervisor	10

In der Veranstaltungsübersicht werden alle aktuellen Veranstaltungen aufgelistet, dies kann je nach Bedarf über die Optionen im Suchbereich eingeschränkt oder erweitert werden, möglich sind außerdem die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

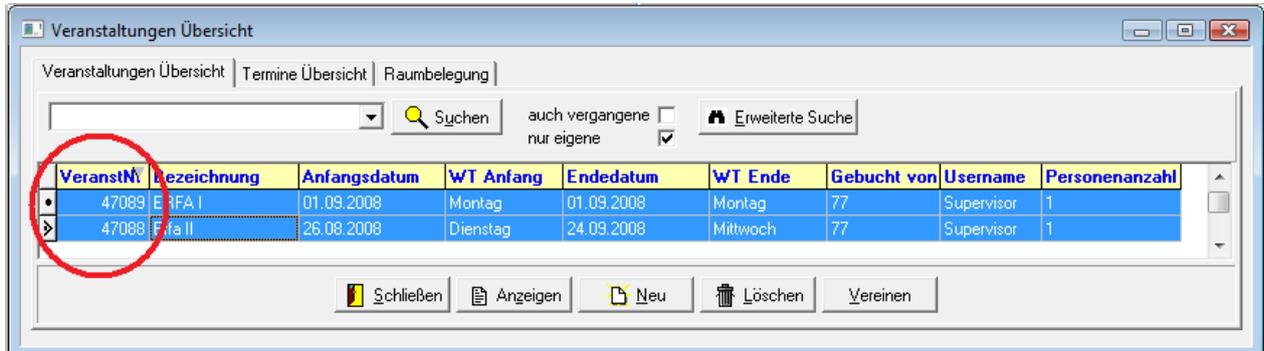
Wird parallel zu *tibros*-RR auch die Anwendung *tibros*-VD eingesetzt, so können aus dieser Anwendung heraus Raumbuchungen direkt in *tibros*-RR getätigt werden (siehe Dokumentation zu *tibros*-VD). Diese Raumbuchungen werden dann ebenfalls in der Veranstaltungsübersicht mit angezeigt. Sie können bei Bedarf in *tibros*-RR bearbeitet/ergänzt werden.

D - 1.1.1 Veranstaltungen – Kontextmenü

Das Kontextmenü in der Übersicht der Veranstaltungen enthält neben den im Kapitel "Kontextmenüs allgemein" auf Seite 18 beschriebenen Standardfunktionen noch zusätzliche Funktionen.

D - 1.1.1.1 Vereinen

Die Schaltfläche  ermöglicht es, mehrere Veranstaltungen zusammenzulegen. Dabei ist zu beachten, dass hierbei die von *tibros-RR* automatisch vergebene Veranstaltungsnummer relevant ist:

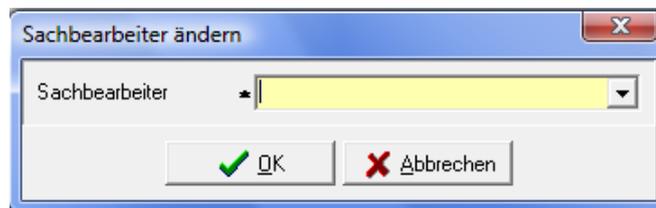


Die Veranstaltung, die die höhere Veranstaltungsnummer hat, bleibt erhalten, die Veranstaltung mit der niedrigeren Nummer wird in die andere integriert. Das Beginn- und Endedatum wird dabei entsprechend angepasst, die Termine und sonstigen Zuweisungen werden entsprechend übernommen.

Zur Vereinigung von Veranstaltungen müssen die betroffenen Veranstaltungen in der Veranstaltungsübersicht markiert werden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 14). Wird dann die Schaltfläche  betätigt, werden die beiden Veranstaltungen zusammengelegt.

D - 1.1.1.2 Sachbearbeiter ändern

Soll der für die Veranstaltung zuständige Sachbearbeiter geändert werden, so ist dies direkt über das Kontextmenü der Veranstaltungsübersicht möglich, ohne dass dazu die Veranstaltung im Änderungsmodus geöffnet werden muss.

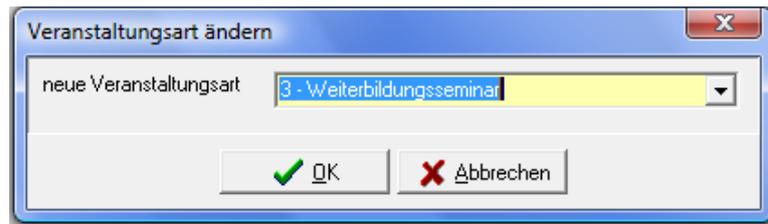


Der Sachbearbeiter braucht im sich öffnenden Dialogfenster nur aus der Anwenderliste ausgewählt zu werden.

Die Änderung des Sachbearbeiters ist jedoch nur dann möglich, wenn die im Programm angemeldete Person, die die Änderung vornimmt, bei der Veranstaltung bisher als zuständiger Sachbearbeiter eingetragen war. Der Sachbearbeiter kann außerdem auch von Anwendern mit Bestätigungsrecht geändert werden.

D - 1.1.1.2.1 Veranstaltungsart ändern

Soll die Art der Veranstaltung geändert werden, so ist dies direkt über das Kontextmenü der Veranstaltungsübersicht möglich, ohne dass dazu die Veranstaltung im Änderungsmodus geöffnet werden muss. Die neue Veranstaltungsart wird in einer Meldung abgefragt:



Wird die Schaltfläche "OK" betätigt, wird die Veranstaltungsart bei allen Veranstaltungen geändert, die in der Veranstaltungsübersicht zuvor markiert wurden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 14).

D - 1.1.1.3 Buchungsliste

Die Buchungsliste ist eine Liste, die über mehrere Unterberichte verfügt. Wird über das Kontextmenü der Veranstaltungsübersicht der Menüpunkt "Buchungsliste" ausgewählt, so wird sowohl die Hauptliste als auch der Unterbericht komplett auf einmal ausgegeben. Wie dies bei Crystal-Reports-Listen üblich ist, kann die Ausgabe wahlweise am Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen.

Die Buchungsliste kann auch über die Kontextmenüs der Terminübersicht und der Registerkarte "Termine" bei der Veranstaltung abgerufen werden (siehe Kapitel "Termine Übersicht" auf Seite 72 und "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61). Weitere Informationen zu Crystal-Reports-Listen siehe Kapitel "Auswertungen" auf Seite 90.

Die Buchungslisten können auch für mehrere markierte Veranstaltungen gedruckt werden.

D - 1.1.1.4 Buchungsliste auf Abruf

Die Buchungsliste ist eine Liste, die über mehrere Unterberichte verfügt. Wird über das Kontextmenü der Veranstaltungsübersicht der Menüpunkt "Buchungsliste auf Abruf" ausgewählt, so wird – im Gegensatz zum Menüpunkt "Buchungsliste" – nur die Hauptliste ausgegeben. Wie dies bei Crystal-Reports-Listen üblich ist, kann die Ausgabe wahlweise am Bildschirm oder direkt auf den Drucker erfolgen.

Raumnummer	Raumbezeichnung	Datum	Uhrzeit v on - bis	Bewirtung Ausstattung	durch
2 D 01/02	2 D 01/02 Besprechungsraum	15.09.2008	09:00 - 17:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77
2 D 01/02	2 D 01/02 Besprechungsraum	17.09.2008	09:00 - 17:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77

Erfolgt die Ausgabe am Bildschirm, werden dort einige Begriffe andersfarbig und Unterstrichen dargestellt (wie ein Internetlink). Werden diese angeklickt, so öffnet sich der entsprechende Unterbericht.

Die Buchungsliste auf Abruf kann auch über die Kontextmenüs der Terminübersicht und der Registerkarte "Termine" bei der Veranstaltung abgerufen werden (siehe Kapitel "Termine Übersicht" auf Seite 72 und "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61). Weitere Informationen zu Crystal-Reports-Listen siehe Kapitel "Auswertungen" auf Seite 90.

Die Buchungsliste können auch für mehrere markierte Veranstaltungen gedruckt werden.

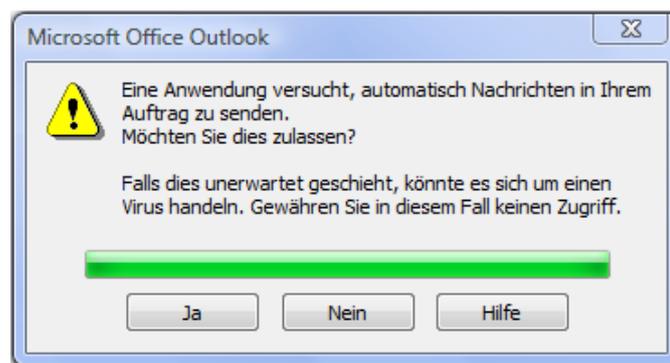
D - 1.1.1.5 Listen Bewirtung/Technik per Mail

Wird der Menüpunkt aufgerufen, muss zunächst angegeben werden, ob eine Bewirtungs- oder Technikliste oder beide Listen gleichzeitig verschickt werden sollen:

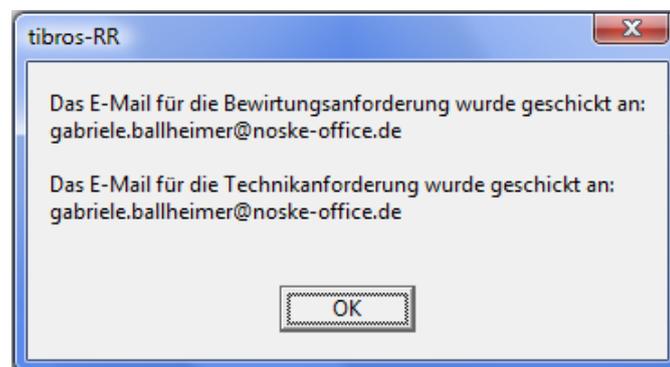


Mit der "OK"-Schaltfläche wird die Listenerstellung gestartet. Die Listen werden nicht zuerst geöffnet und in einem Crystal-Reports-Fenster angezeigt, sondern direkt an das Mailsystem übergeben. Die Ermittlung der E-Mail-Adresse der zuständigen Stelle für die Listen erfolgt – je nach Datenlage – entweder aus den Daten des Ausstattungsartikels oder aus dem Veranstaltungsort, dem der Artikel zugeordnet ist.

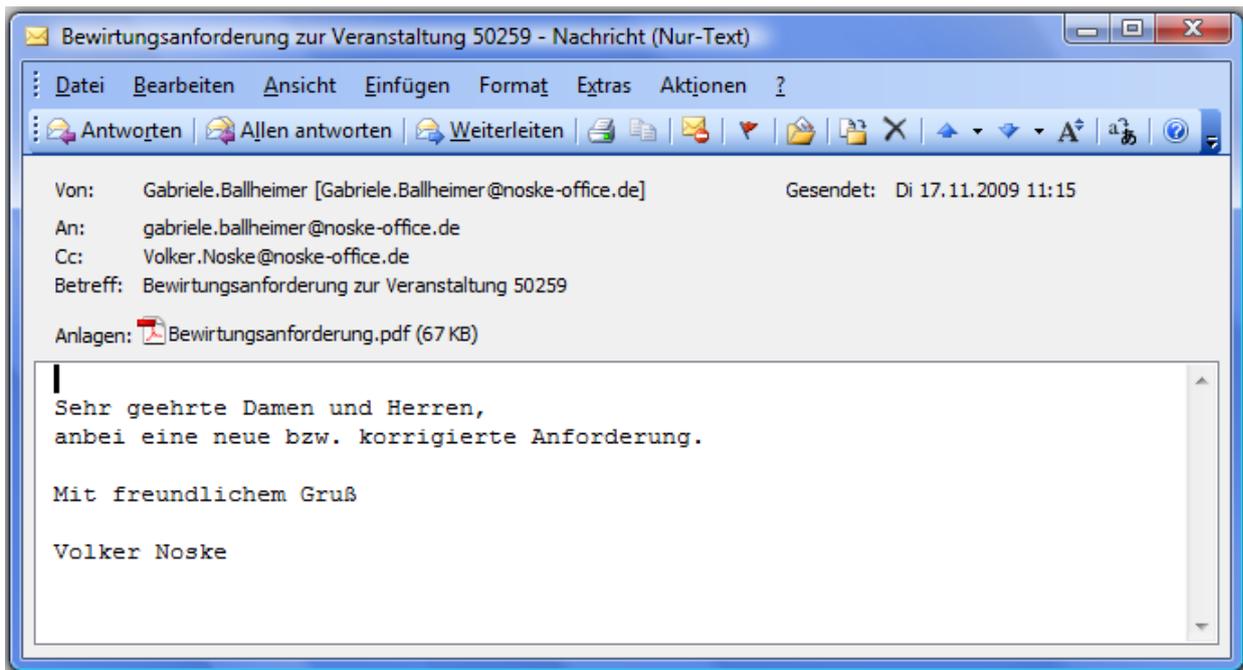
Je nach verwendeter Software kann es dabei unter Umständen zu Sicherheitswarnungen des Mailsystems oder des Virenschutzprogramms kommen:



Diese sollten – je nach angezeigter Meldung – so bestätigt werden, dass der Mailversand erlaubt wird. War der Versand erfolgreich, wird eine Informationsmeldung angezeigt, in der gleichzeitig aufgeführt wird, wer die entsprechenden Listen erhalten hat:



Übermittelt werden jeweils ein Begleittext sowie die Listen in Form einer Mailanlage:



Zusatzausstattungsanforderung

Erstellt von: Supervisor
am 17.11.2009 um 11.19 Uhr

Datum: 20.11.2009
Zeit: 08:00 bis 16:00 Uhr
Raum: H101 - H101 Ludwig Mies van der Rohe Abspr. m.
Veranstaltung: RECHTEST
AEVO März 2009 (Thema 1) Thema2
Termin: RECHTEST
Teilnehmer: 50
Verantwortlich: Volker Noske

Folgende Zusatzausstattung wird benötigt

Bezeichnung:	Anzahl:	Bemerkung:	Erledigt:
Expedition			
Beamer	1		
Notebook	1	internetfähig	

Bewirtungsanforderung

Erstellt von: Supervisor
am 17.11.2009 um 11.14 Uhr

Datum: 20.11.2009
Zeit: 08:00 bis 16:00 Uhr
Raum: H101 - H101 Ludwig Mies van der Rohe Abspr. m.
Veranstaltung: RECHTEST
AEVO März 2009 (Thema 1) Thema2
Termin: RECHTEST
Teilnehmer: 50 davon Bewirtung: 50
Verantwortlich: Volker Noske

Folgende Bewirtung wird benötigt

Bezeichnung:	Anzahl:	Bemerkung:	Erledigt:
Serviceküche			
3 halbe belegte Brötchen	50	für Mittagspause bereitstellen	
Mittags bitte neu eindecken	50		
Kaffee, Tee, kalte Getränke	150		

Die Listen zur Bewirtung und Technik können auch über die Kontextmenüs der Terminübersicht und der Registerkarte "Termine" bei der Veranstaltung abgerufen werden (siehe Kapitel "Termine Übersicht" auf Seite 72 und "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminenebene)" auf Seite 61). Weitere Informationen zu Crystal-Reports-Listen siehe Kapitel "Auswertungen" auf Seite 90.

D - 1.2 Veranstaltungen erfassen

Wird in der Veranstaltungsübersicht die Option "Neu" oder "Ändern" gewählt, gelangt man in die Erfassungsmaske für Veranstaltungen, im Änderungsmodus beziehen sich die angezeigten Daten immer auf den Datensatz, der in der Übersicht zuletzt markiert war.

Eine Veranstaltung besteht immer aus mehreren Bestandteilen. Hauptbestandteile sind die Grunddaten wie z. B. die Veranstaltungsbezeichnung oder der Veranstaltungszeitraum. Da eine Veranstaltung auch länger andauern kann (z. B. Weiterbildungskurs) und somit aus mehreren Veranstaltungstagen bestehen kann (Terminserie), werden die tatsächlichen Veranstaltungstermine über eine getrennte Erfassung den Grunddaten zugeordnet. Dadurch können viele Einzeltermine zugeordnet werden, ohne die Grunddaten ständig neu erfassen zu müssen. Auch die Zuordnung von Zusatzausstattungen, Bewirtungsartikeln und Displays erfolgt auf diese Art und Weise.

D - 1.2.1 Ebenenkonzept

Die in *tibros-RR* gemachten Raumbuchungen und Zuordnungen basieren auf einem Ebenenkonzept. Dies bedeutet, dass auf einer höheren Ebene festgelegte Eigenschaften auf der unteren Ebene immer gelten müssen. Werden auf der unteren Ebene Eigenschaften vergeben oder entfernt, dann gilt dies nur für den speziellen Fall und auf gar keinem Fall in der übergeordneten Ebene.

Die höchste Ebene wird hierbei von den bei den Stammdaten gemachten Eintragungen repräsentiert. Wird beispielsweise in den Stammdaten einem Raum ein Display zugeordnet, so werden alle Raumbuchungen für diesen Raum automatisch auf diesem Display angezeigt, sofern bei der Raumbuchung die Displayanzeige nicht generell deaktiviert wird. Ein weiteres typisches Merkmal aus der Stammdatenebene ist die "pro

Kopf"-Definition bei Bewirtungsartikeln. Wurde z. B. in den Stammdaten bei einem Artikel die "pro Kopf"-Eigenschaft aktiviert, kann dies auf Veranstaltungs- oder Terminebene nicht rückgängig gemacht werden.

Die nächsttiefere Ebene ist die Veranstaltungsebene. Alle hier getroffenen Zuordnungen von Zusatzausstattungen, Bewirtungen und zusätzlichen Displays gelten automatisch auch auf der Terminebene, die der Veranstaltungsebene untergeordnet ist. Wenn zum Beispiel die Option "Bewirtung" bei der Veranstaltung aktiviert ist und Bewirtungsartikel zugeordnet wurden, dann gelten diese für alle Termine dieser Veranstaltung. Deshalb wird auf der Terminebene die Registerkarte "Bewirtung" nicht angezeigt. Wird auf der Terminebene die Bewirtungsoption aktiviert, dann wird nur für diesen Termin die Bewirtung aktiviert. Dies bedeutet, dass für diesen Termin eine Änderung vorgenommen wird, die jedoch bei anderen Terminen dieser Veranstaltung nicht gültig ist.

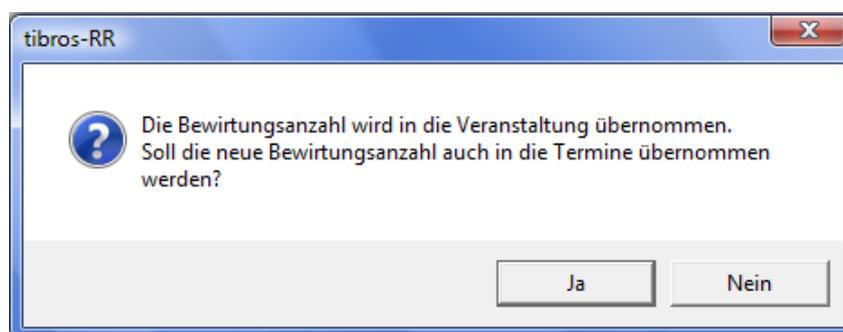
Durch die Aktivierung der Bewirtungsoption auf der Terminebene wird dort – nur für diesen Termin – zusätzlich eine Registerkarte für die Bewirtung eingefügt. Dort sind dann bereits alle auf der Veranstaltungsebene vorhandenen Bewirtungsartikel eingetragen. Soll für einen einzelnen Termin eines dieser Merkmale nicht gelten, muss es aus dieser Übersicht gelöscht werden. Das Merkmal fehlt dann nur bei diesem Termin, bei allen anderen ist es noch eingetragen. Genauso können für den Einzeltermin zusätzliche Artikel zugeordnet werden.

Werden bei Veranstaltungen Terminserien angelegt, kommt eine weitere Ebene hinzu. Die Ebene der Terminserie liegt in der Rangfolge unter der Veranstaltungsebene und über den Einzelterminen. Dadurch wird es ermöglicht, dass Zuordnungen für eine ganze Veranstaltung gesammelt getroffen werden können (z. B. Getränke zu allen Terminen), während für einzelne Terminserien unterschiedliche Zuordnungen gemacht werden können, z. B. innerhalb einer Veranstaltung eine Terminserie für EDV-Unterricht mit Zuordnung von PCs und einer zweiten Serie für BWL-Unterricht, wo statt dessen nur ein Beamer zugeordnet wird.

Dadurch, dass die Serie über den Einzelterminen liegt, können wiederum Ausnahmen für Einzeltermine gemacht werden. Wurde der ganzen Serie beispielsweise ein Beamer zugeordnet, kann diese Zuordnung für den Einzeltermin XY innerhalb dieser Serie aufgehoben werden und stattdessen beispielsweise ein Videogerät zugeordnet werden.

Aus den genannten Gründen werden Eigenschaften, die auf einer anderen Ebene getroffen wurden, auf der aktuell aktivierten Ebene nicht angezeigt. Eine Ausnahme bildet hier die Terminebene, da sie tiefste Ebene bildet. Dort werden alle zugeordneten Ausstattungen, Artikel und Displays angezeigt, sofern bei diesem Termin die entsprechende Option aktiviert und somit die zugehörige Registerkarte verfügbar wird. Da hier dann alle zugeordneten Bewirtungs-, Ausstattungs- und Display-Zuordnungen aufgelistet werden, sind diese farblich codiert, so dass ersichtlich ist, auf welcher Ebene sie erfasst wurden.

Wird auf der Veranstaltungsebene nachträglich die Anzahl der zu bewirtenden Personen geändert, muss entschieden werden, ob diese Anzahl nur auf Veranstaltungsebene gilt oder auch in die Termine übernommen werden soll:



Wird "Ja" gewählt, wird überprüft, ob in den Terminen abweichende Angaben zur Bewirtungsanzahl vorkommen:



Gewählt werden kann, ob die neue Angabe in alle Termine übernommen werden soll oder ob nur die Termine geändert werden sollen, bei denen die Angabe mit der vorherigen Angabe in der Veranstaltung übereinstimmt.



Welche Termine abweichen, wird in einer zweiten Maske angezeigt. Hier besteht die Möglichkeit, diese Übersicht zu exportieren, um diese Termine individuell zu kontrollieren.

D - 1.2.2 Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)

Die Veranstaltungserfassung beginnt mit der Eingabe der Veranstaltungsgrunddaten. Zur Vereinfachung kann auch eine bestehende Veranstaltung kopiert werden. Dazu wird die ursprüngliche Veranstaltung im Anzeigemodus geöffnet und dort die Schaltfläche gewählt.

In der nachfolgenden Maske muss für die neue Veranstaltung eine neue Bezeichnung und ein neues Datum angegeben werden. Zu wählen ist, ob es sich um einen Termin handelt oder nicht (= Serientermin). Gleichzeitig kann gewählt werden, ob die Einstellungen zur Zusatzausstattung und zur Bewirtung mit kopiert werden sollen.



Für die neu erstellte Veranstaltung werden dann die Veranstaltungsdaten im Anzeigemodus geöffnet. Bei diesem Verfahren sollten unbedingt sämtliche Angaben nochmals kontrolliert werden!

Soll eine komplett neue Veranstaltung eingegeben werden, wird aus der Veranstaltungsübersicht heraus der Neuerfassungsmodus über die Schaltfläche "Neu" oder das Kontextmenü gestartet. Es wird dann als erstes die Maske für die Erfassung der Grunddaten geöffnet:

Bei der Veranstaltungserfassung müssen einige Felder unbedingt gefüllt werden:

Feld	Erläuterung
Veranstaltungsort	Der Veranstaltungsort muss ausgewählt werden. Die Erfassung und Pflege der Veranstaltungsorte erfolgt über den Menüpunkt "Stammdaten" (siehe Kapitel "Veranstaltungsorte" auf Seite 24).
Bezeichnung	Kurzbezeichnung der Veranstaltung. Stammt die Veranstaltung aus <i>tibros</i> -VD, so ist hier die von dort stammende Kursnummer eingetragen.
Datum von/bis	Beginn- und Endedatum der Veranstaltung. Wird das Endedatum nicht eingegeben, wird beim Speichervorgang davon ausgegangen, dass es sich um eine eintägige Veranstaltung handelt und das Endedatum mit dem Beginndatum gefüllt.
Teilnehmerzahl	Zahl der teilnehmenden Personen, bei Änderung der Angabe in der Veranstaltung kann es zu weiteren Nachfragen kommen (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene) – Teilnehmerzahl ändern" auf Seite 53).
Zust. Sachbearbeiter	Die Angabe des zuständigen Sachbearbeiters wird automatisch vorbelegt, eingetragen wird der Benutzer, der die Veranstaltung gerade erfasst. Bei Bedarf kann jedoch ein anderer Benutzer aus der Liste gewählt werden. Dies ist jedoch nur Anwendern möglich, die das Bestätigungsrecht haben oder bei einer Veranstaltung selbst als zuständiger Sachbearbeiter eingetragen sind.
Gebucht von	Die Angabe ist zwar zwingend notwendig, wird aber automatisch vom System gefüllt. Eingetragen wird der Benutzer, der die Veranstaltung gerade erfasst.

Feld	Erläuterung
Kostenstelle/Kostenträger	Auswahl von Kostenstelle und Kostenträger, die Tabelle wird in <i>tibros-AD</i> gepflegt.

Weitere Felder:

Feld	Erläuterung
Langbezeichnung	Ausführliche Angabe der Veranstaltungsbezeichnung. Stammt die Veranstaltung aus <i>tibros-VD</i> , ist hier die Kursbezeichnung (Feld "Thema 1") aus <i>tibros-VD</i> eingetragen.
Veranstaltungsart	Art der Veranstaltung (siehe Kapitel "Veranstaltungsarten" auf Seite 37). Das Feld kann evtl. auch ein Pflichtfeld sein, dies ist abhängig davon, was in den Programmeinstellungen festgelegt wurde (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).
Veranstaltungstyp	Typ der Veranstaltung. Welche Veranstaltungstypen zur Verfügung stehen, kann in <i>tibros-AD</i> gepflegt werden. Soll eine Stichtagsberechnung erfolgen, muss das Feld gefüllt werden. Damit die Anlage von Terminen aus dem Stundenplan von <i>tibros-VD</i> in <i>tibros-RR</i> funktioniert, muss den Veranstaltungsarten in <i>tibros-VD</i> der Veranstaltungstyp in <i>tibros-RR</i> zugeordnet werden.
Terminart	Die Angabe Terminart definiert, ob es sich um eine Veranstaltung mit Einzel- oder Serienterminen handelt. Von dieser Einstellung ist auch abhängig, ob später die Registerkarte "Serien" verfügbar ist (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Serientermine erfassen" auf Seite 69 und "Termine (Terminenebene) – Registerkarte "Serien"" auf Seite 72). Standardmäßig ist "Einzeltermin" vorbelegt.
Zusatzausstattung	Wird diese Option gewählt, kann im nachfolgenden Dialog Zusatzausstattung hinzugebucht werden (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48 und "Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung" auf Seite 55).
Bewirtung	Wird diese Option gewählt, können im nachfolgenden Dialog Bewirtungsartikel hinzugebucht werden (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48 und "Veranstaltung erfassen – Bewirtung" auf Seite 58).
Anz. Bewirtung	Hier kann angegeben werden, wie viele Personen tatsächlich bewirtet werden sollen, da diese Angabe von der Gesamtteilnehmerzahl abweichen kann, z. B. wenn nur Getränke für Prüfer bereitgestellt werden, jedoch nicht für die teilnehmenden Prüflinge (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48).
Listenausdruck	Diese Option regelt, ob die Veranstaltung auf Listenausdrucken erscheinen soll oder nicht.
Displayanzeige	Wird diese Option gewählt, erscheint die Veranstaltung auf dem Anzeigedisplay, das dem Raum zugeordnet wurde (siehe Kapitel "Zugeordnete Räume" auf Seite 36). Außerdem können im Nachfolgedialog weitere Displays zugeordnet werden (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Displays (Veranstaltungsebene)" auf Seite 61 und "Displays anzeigen" auf Seite 88).
Anzeige bis Veranstaltungsende	Wird die Option gesetzt, bleibt die Veranstaltung bis Veranstaltungsende auf dem Anzeigedisplay (nur in Verbindung mit der Option "Displayanzeige" möglich). Das Setzen des Häkchens in der Veranstaltung wird auf die Termine vererbt. Bei Neuanlage eines Termins ist das Feld im Termin vorbelegt.
Bestätigung	Status der Veranstaltung: bestätigt, teilbestätigt oder unbestätigt. Teilbestätigte Veranstaltungen haben mehrere Termine, die (noch) nicht alle bestätigt wurden. Der Status des einzelnen Termins kann bei der Terminerfassung geändert werden, eine Überprüfung kann über die Terminübersicht erfolgen (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminenebene)" auf Seite 61 und "Termine Übersicht" auf Seite 72).
Infofeld 1 – 5	Selbst definierbare Freifelder (siehe Kapitel "Zusätzliche Felder" auf Seite 101). Wurden für diese Felder individuelle Bezeichnungen festgelegt, so werden diese anstatt "Infofeld" angezeigt. In obigem Beispiel sind dies z. B. die Felder "Ansprechpartner" und "Dozent".
Wie viele Tage vor Beginn der Termine muss die Raumanfrage bestätigt werden	Soll eine Stichtagsberechnung erfolgen, muss hier eine Zahl hinterlegt werden. Sie gibt an, wie viele Tage vor Beginn der Veranstaltung der Raum bestätigt werden muss. Anhand dieser Zahl wird ein Datum errechnet, das dann in der Übersicht der noch nicht bestätigten Buchungen und in der Terminübersicht angezeigt wird (siehe Kapitel "Anfragen" auf Seite 76, "Termine Übersicht" auf Seite 72).
	Über diese Schaltfläche kann eine Grafikdatei als spezielles Logo zur aktuell bearbeiteten Veranstaltung hinterlegt werden. Das Logo wird dann in der Veranstaltungsmaske angezeigt, sofern in den Pfadeinstellungen ein Benutzerpfad definiert wurde (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 102).

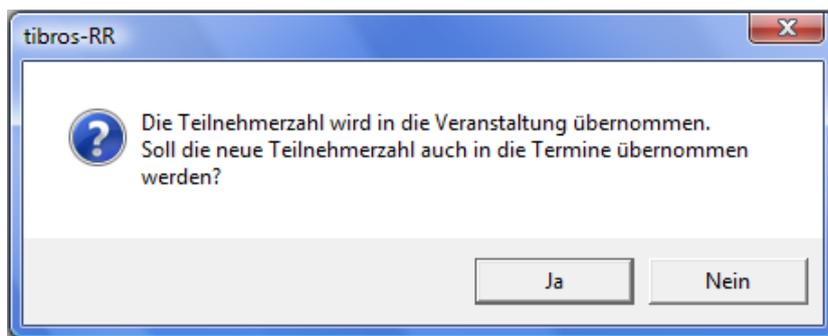
Feld	Erläuterung
Logo löschen	Über diese Schaltfläche wird das zugeordnete Logo gelöscht.
Bemerkung zur Veranstaltung	Hier kann ein Hinweistext hinterlegt werden.

Nach der Erfassung der Grunddaten werden – abhängig von dem, was bei den Grunddaten eingegeben wurde – weitere Registerkarten eingeblendet. Sind die Grunddaten erfasst, kann der Erfassungsdialog über die Schaltfläche "Weiter" fortgesetzt werden, es wird dann die nächste Maske geöffnet. Welche Masken im Dialog in welcher Reihenfolge geöffnet werden, ist abhängig davon, was in den vorhergehenden Masken ausgewählt wurde und für welche Ebene die Auswahl gültig ist.

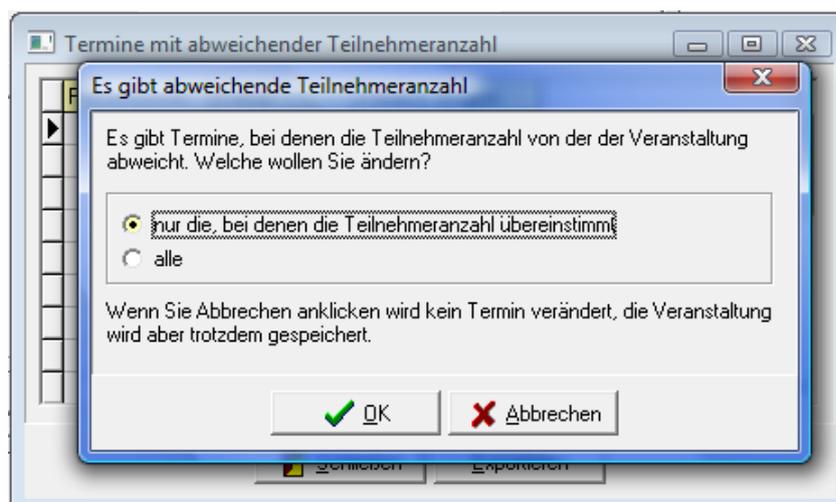
Soll die Funktion zur Berechnung von Bestätigungsterminen genutzt werden, müssen in den Allgemeinen Einstellungen die entsprechenden Optionen gesetzt sein (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).

D - 1.2.2.1 Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene) – Teilnehmerzahl ändern

Teilnehmerzahlen werden sowohl in der Veranstaltung selbst als auch in den einzelnen Terminen gespeichert, da es ja sein kann, dass an einem einzelnen Termin eine andere Anzahl von Personen kommt, als bei der Veranstaltung allgemein. Wird nun bei der Veranstaltung selbst die Teilnehmerzahl verändert, kann man wahlweise die geänderte Anzahl in die Termine übertragen lassen.



Wird diese Meldung mit "Ja" bestätigt, erfolgt eine Prüfung der Teilnehmeranzahlen in den Terminen. Je nach Datenlage können dann zwei weitere Meldungen eingeblendet werden:



Hier kann zunächst nur auf die Meldung im Vordergrund zugegriffen werden. Hier wird bestimmt, ob die Änderung der Teilnehmerzahl in alle Termine übertragen werden soll oder nur in die Termine, bei denen die Anzahl der Teilnehmer der Anzahl entspricht, die vorher in der Veranstaltung hinterlegt war.

Beispiel:

Es waren für eine Veranstaltung 10 Teilnehmer eingetragen, in allen Terminen eine Teilnehmerzahl von 10 und ausnahmsweise im letzten Termin nur 8 Teilnehmer. Wird die Teilnehmerzahl in der Veranstaltung geändert auf 12, kann diese Änderung wahlweise nur auf die Termine übertragen werden, die vorher 10 Teilnehmer hatten, nicht jedoch auf den Termin mit 8 Teilnehmern.

Zur Ausführung der gewählten Option muss die Maske mit "OK" verlassen werden. Danach kann auf die zuvor im Hintergrund liegende Meldung zugegriffen werden:

Raumnummer	Datum	Veranst. Beginn
2 D 08	15.12.2010	08:00
2 D 08	22.12.2010	08:00
2 D 08	29.12.2010	08:00
2 D 08	19.01.2011	08:00
2 D 08	26.01.2011	08:00
2 D 08	02.02.2011	08:00
2 D 08	09.02.2011	08:00
2 D 08	16.02.2011	08:00
2 D 08	23.02.2011	08:00

Hierbei handelt es sich um eine Übersicht der Termine, die eine abweichende Teilnehmeranzahl hatten.

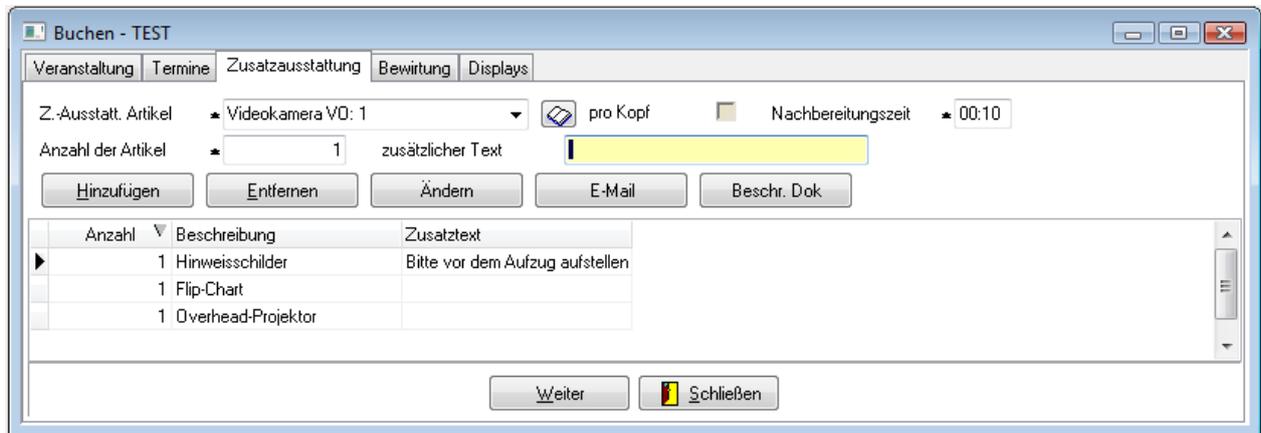
Diese Übersicht kann wahlweise über die Schaltfläche  exportiert werden, es muss dann gewählt werden, in welchem Dateiformat der Export erfolgen soll:

Bei einem Export nach Excel kann die Datei beispielsweise so aussehen:

	A	B	C	D
1	Raumnummer	Datum	Veranst. Beginn	
2	2 D 08	15.12.2010	08:00	
3	2 D 08	22.12.2010	08:00	
4	2 D 08	29.12.2010	08:00	
5	2 D 08	19.01.2011	08:00	
6				

D - 1.2.3 Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)

Wurde bei den Grunddaten die Option "Zusatzausstattung" gewählt, wird nach der Displaymaske die Erfassungsmaske für die Zusatzausstattung geöffnet. Diese Zusatzausstattung bezieht sich dann auf die Veranstaltungsebene, es werden auch nur die Ausstattungsgegenstände dieser Ebene angezeigt. Ausstattungen tieferer Ebenen können nur über die jeweilige Ebene oder über den Einzeltermin angesehen werden (siehe Kapitel "Termine (Terminsebene) – Zusatzausstattung erfassen" auf Seite 65).



Bei "Z.-Ausstatt. Artikel" können Gegenstände gewählt werden, die bei der Ausstattungserfassung als Zusatzausstattung deklariert wurden (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21). Die verfügbare Auswahl der Ausstattungsartikel ist abhängig davon, welcher Veranstaltungsort bei den Grunddaten gewählt wurde (siehe Kapitel "Freie Ausstattung Liste" auf Seite 25 und "Freie Ausstattung Details" auf Seite 26).

Zur jeweils gewählten Ausstattung muss die Anzahl und die dafür erforderliche Nachbereitungszeit eingetragen werden. Die Eingabe erfolgt nach dem Schema digitaler Uhrzeiten, also z. B. 00:15 = 0 Stunden 15 Minuten. Das Feld "pro Kopf" wird nur angezeigt. Ob es gefüllt ist, ist davon abhängig, ob dies in den Stammdaten des Ausstattungsartikels so festgelegt wurde (siehe Kapitel "Ausstattung Details" auf Seite 22). Für ergänzende Hinweise steht jeweils noch ein Textfeld zur Verfügung.

Ist die Erfassung des Artikels abgeschlossen, wird er mit der Schaltfläche  übernommen. Die Auswahl kann über die Schaltfläche  geändert werden und über  rückgängig gemacht werden.

Wurde zu der Zusatzausstattung ein beschreibendes Dokument hinterlegt, kann es während der Auswahl über die Schaltfläche  und nach dem Hinzufügen des Artikels mit der Schaltfläche  abgerufen werden (siehe Kapitel "Freie Ausstattung Details" auf Seite 26).

Wurde ein Artikel hinzugefügt, so erfolgt eine Prüfung, ob der Artikel an diesem Termin verfügbar ist. Ist der Artikel bereits anderweitig gebucht, so erfolgt eine Meldung:



Ist es erforderlich, zu diesem Artikel manuell eine Anfrage oder Meldung an eine zuständige Person zu übermitteln, kann dies über die Schaltfläche  durchgeführt werden. Die Schaltfläche "E-Mail" ist

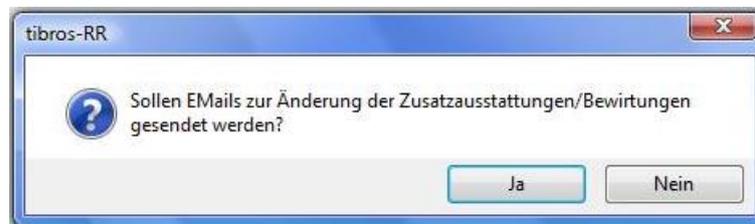
jedoch nur verfügbar, wenn die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert wird (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).

Werden Zuordnungen erfasst oder nochmals verändert, ist es möglich, dass die zuständigen Personen automatisch per E-Mail davon in Kenntnis gesetzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert wird (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).

Ist die Einstellung gesetzt, wird nach dem Erfassen/Ändern einer Zuordnung gefragt, ob noch weitere Zuordnungen gebucht werden sollen:



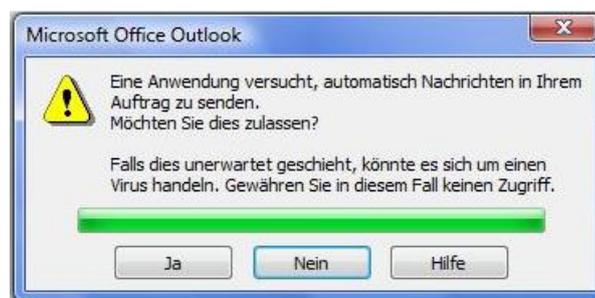
Wird die Frage mit "Ja" beantwortet, kann mit der Erfassung fortgefahren werden. Nach der Auswahl von "Nein" wird gefragt, ob für die gemachten Erfassungen/Änderungen der Mailversand gestartet werden soll:



Wird dies mit "Ja" beantwortet, öffnet sich ein Meldungsfenster, in dem bei Bedarf noch eine zusätzliche Information für den/die Empfänger erfasst werden kann:

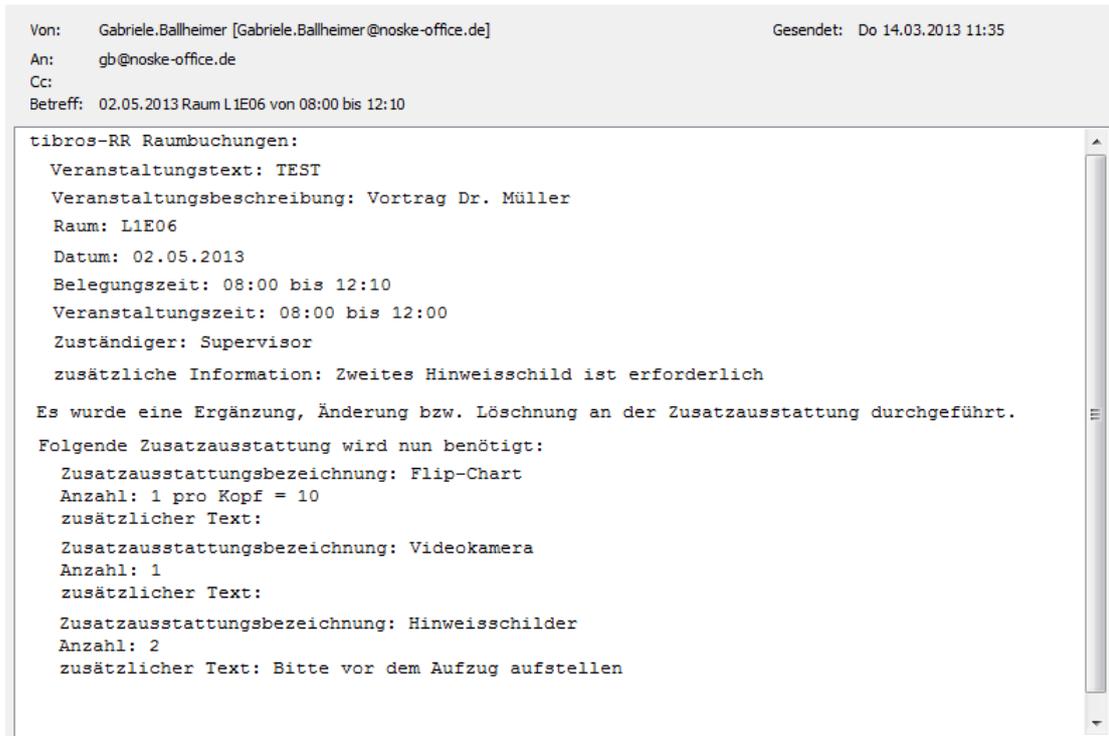


Je nach verwendeter Software kann es dabei unter Umständen zu Sicherheitswarnungen des Mailsystems oder des Virenschutzprogramms kommen:



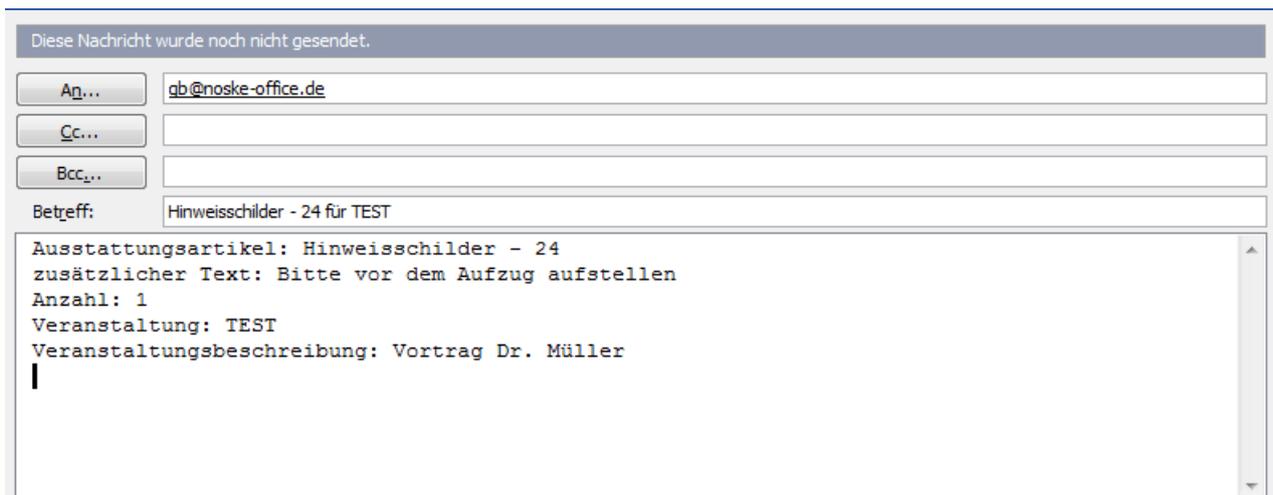
Diese sollten – je nach angezeigter Meldung – so bestätigt werden, dass der Mailversand erlaubt wird. In Abhängigkeit davon, welche Artikel gebucht wurden und den dort hinterlegten Zuständigkeiten kann die Meldung auch mehrfach hintereinander angezeigt werden, wenn mehrere E-Mails verschickt werden müssen.

Die Meldung enthält die jeweils für diesen Empfänger relevanten Informationen:



Ausstattungen, für die der Mailempfänger nicht zuständig ist, sind in der Information nicht enthalten.

Wird der E-Mail-Versand manuell über die Schaltfläche  aktiviert, so bezieht sich das E-Mail immer auf den zugeordneten Ausstattungsartikel, der in der Übersicht der Zusatzausstattung gerade markiert ist. Die E-Mail-Adresse, der Betreff und ein Teil des Textes werden bereits vorbelegt. Welche E-Mail-Adresse vorbelegt wird, ist abhängig davon, wer als zuständige Person beim Ausstattungsartikel hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Ausstattung Details" auf Seite 22 und "Zuständigkeit" auf Seite 23).



Übermittelt werden die Anzahl, die Bezeichnung des Ausstattungsartikels und ein evtl. erfasster zusätzlicher Text zum Artikel. Außerdem werden die Veranstaltungsbezeichnung und die dazu erfasste Veranstaltungsbeschreibung vorbelegt.

Weitere Informationen können nach Bedarf zusätzlich erfasst werden. Nachdem das E-Mail abgesendet wurde, kehrt das Programm in die Übersicht der Zusatzausstattung zurück. Ist die Erfassung der Zusatzausstattung abgeschlossen, wird der Erfassungsdialog mit der Schaltfläche "Weiter" fortgesetzt.

D - 1.2.4 Veranstaltung erfassen – Bewirtung (Veranstaltungsebene)

Wurde bei den Grunddaten die Option "Bewirtung" gewählt, wird die Erfassungsmaske für die Bewirtung geöffnet. Die so zugeordneten Bewirtungsartikel beziehen sich dann auf die Veranstaltungsebene.

Anzahl	Beschreibung	Zusatztext
3	halbe belegte Brötchen	
1	Vollkornbrotschnitten	
3	Kaffee, Tee, kalte Getränke	

Bei Bewirtungsartikel können aus der Combobox solche Artikel gewählt werden, die bei der Ausstattungserfassung als Bewirtungsartikel deklariert wurden (siehe Kapitel "Ausstattung" auf Seite 21). Die verfügbare Auswahl der Bewirtungsartikel ist abhängig davon, welcher Veranstaltungsort bei den Grunddaten gewählt wurde (siehe Kapitel "Bewirtung Liste" auf Seite 27 und "Bewirtung Details" auf Seite 28).

Zu den einzelnen Bewirtungsartikeln muss jeweils die gewünschte Anzahl eingegeben werden, das Feld "pro Kopf" wird nur angezeigt. Ob es gefüllt ist, ist davon abhängig, ob dies in den Stammdaten des Bewirtungsartikels so festgelegt wurde (siehe Kapitel "Bewirtung Details" auf Seite 28). Für ergänzende Hinweise steht jeweils noch ein Textfeld zur Verfügung.

Ist die Erfassung des Artikels abgeschlossen, wird er mit der Schaltfläche **Hinzufügen** übernommen. Die Auswahl kann über die Schaltfläche **Ändern** geändert werden und über **Entfernen** rückgängig gemacht werden.

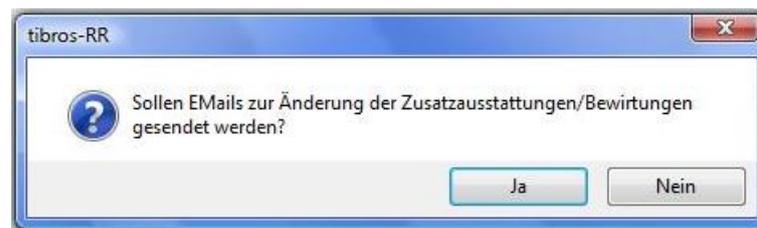
Ist es erforderlich, zu einem Artikel manuell eine Anfrage oder Meldung an eine zuständige Person zu übermitteln, kann dies über die Schaltfläche **E-Mail** durchgeführt werden. Die Schaltfläche "E-Mail" ist jedoch nur verfügbar, wenn die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert wird (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).

Werden Zuordnungen erfasst oder nochmals verändert, ist es möglich, dass die zuständigen Personen automatisch per E-Mail davon in Kenntnis gesetzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert wird (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).

Ist die Einstellung gesetzt, wird nach dem Erfassen/Ändern einer Zuordnung gefragt, ob noch weitere Zuordnungen gebucht werden sollen:



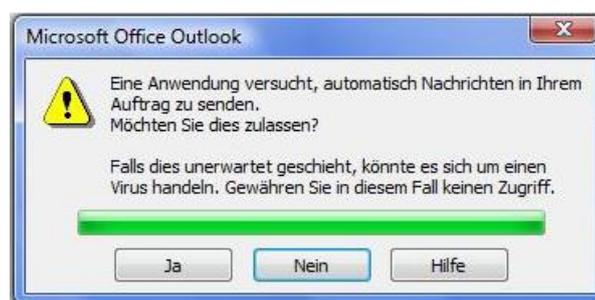
Wird die Frage mit "Ja" beantwortet, kann mit der Erfassung fortgefahren werden. Nach der Auswahl von "Nein" wird gefragt, ob für die gemachten Erfassungen/Änderungen der Mailversand gestartet werden soll:



Wird dies mit "Ja" beantwortet, öffnet sich ein Meldungsfenster, in dem bei Bedarf noch eine zusätzliche Information für den/die Empfänger erfasst werden kann:

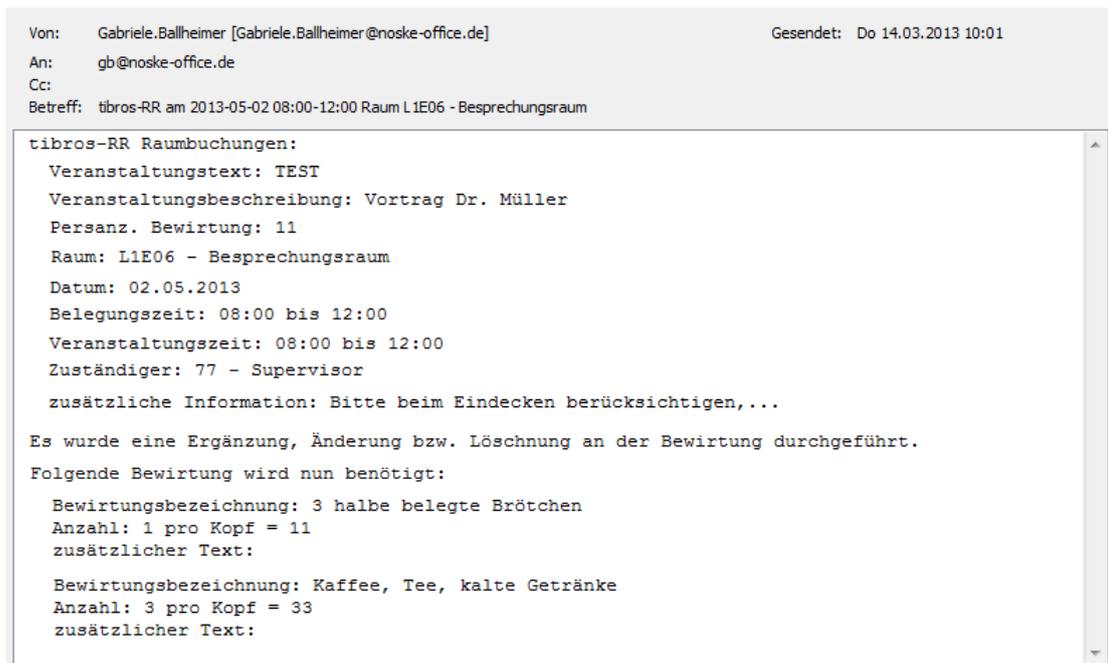


Je nach verwendeter Software kann es dabei unter Umständen zu Sicherheitswarnungen des Mailsystems oder des Virenschutzprogramms kommen:



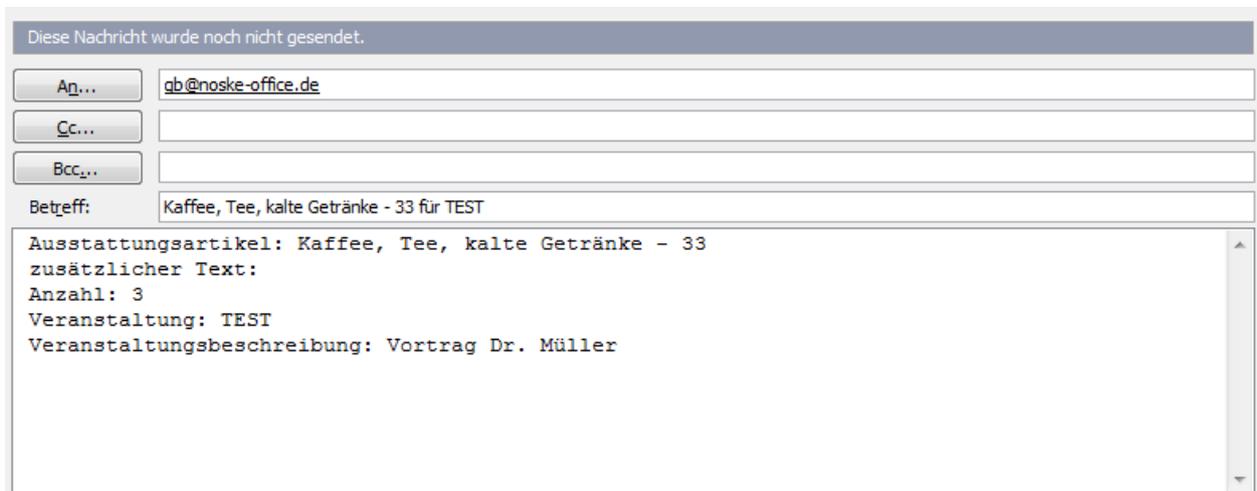
Diese sollten – je nach angezeigter Meldung – so bestätigt werden, dass der Mailversand erlaubt wird. In Abhängigkeit davon, welche Artikel gebucht wurden und den dort hinterlegten Zuständigkeiten kann die Meldung auch mehrfach hintereinander angezeigt werden, wenn mehrere E-Mails verschickt werden müssen.

Die Meldung enthält die jeweils für diesen Empfänger relevanten Informationen:



Bewirtungsartikel, für die der Malempfänger nicht zuständig ist, sind in der Information nicht enthalten.

Wird der E-Mail-Versand manuell über die Schaltfläche  aktiviert, so bezieht sich das E-Mail immer auf den zugeordneten Ausstattungsartikel, der in der Übersicht der Zusatzausstattung gerade markiert ist. Die E-Mail-Adresse, der Betreff und ein Teil des Textes werden bereits vorbelegt. Welche E-Mail-Adresse vorbelegt wird, ist abhängig davon, wer als zuständige Person beim Ausstattungsartikel hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Ausstattung Details" auf Seite 22 und "Zuständigkeit" auf Seite 23).

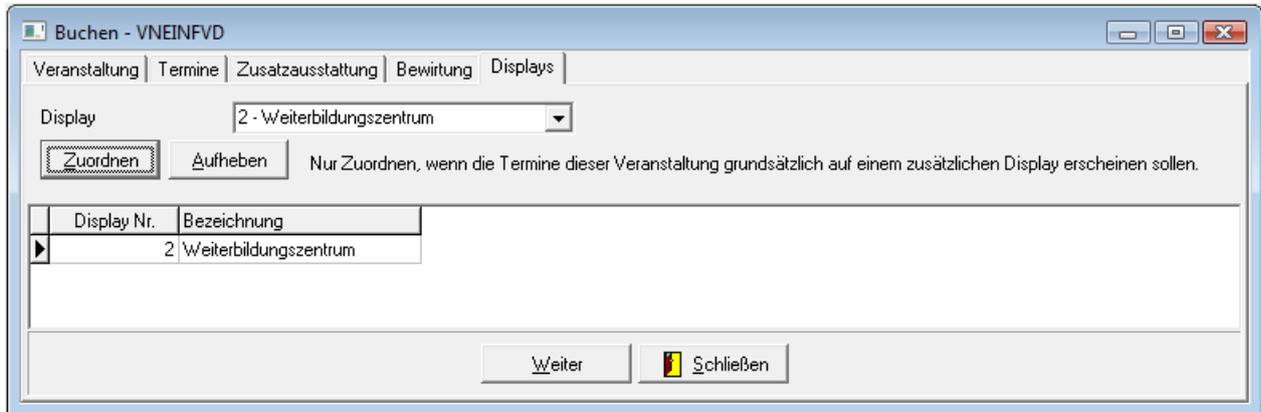


Übermittelt werden die Anzahl, die Bezeichnung des Ausstattungsartikels und ein evtl. erfasster zusätzlicher Text zum Artikel. Außerdem werden die Veranstaltungsbezeichnung und die dazu erfasste Veranstaltungsbeschreibung vorbelegt.

Weitere Informationen können nach Bedarf zusätzlich erfasst werden. Nachdem das E-Mail abgesendet wurde, kehrt das Programm in die Übersicht der Bewirtung zurück. Ist die Erfassung der Bewirtung abgeschlossen, wird der Erfassungsdialog mit der Schaltfläche "Weiter" fortgesetzt.

D - 1.2.5 Veranstaltung erfassen – Displays (Veranstaltungsebene)

Wurde bei der Veranstaltungserfassung die Option Displayanzeige aktiviert, wird auf der Veranstaltungsebene eine zusätzliche Registerkarte für die Zuordnung von Displays eingefügt. Wird die Veranstaltungserfassung mit "Weiter" verlassen, wird diese Registerkarte automatisch aufgerufen. Die hier erfassten Displays beziehen sich dann auf die Veranstaltungsebene, es ist also eine generelle, Terminübergreifende Einstellung (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48).

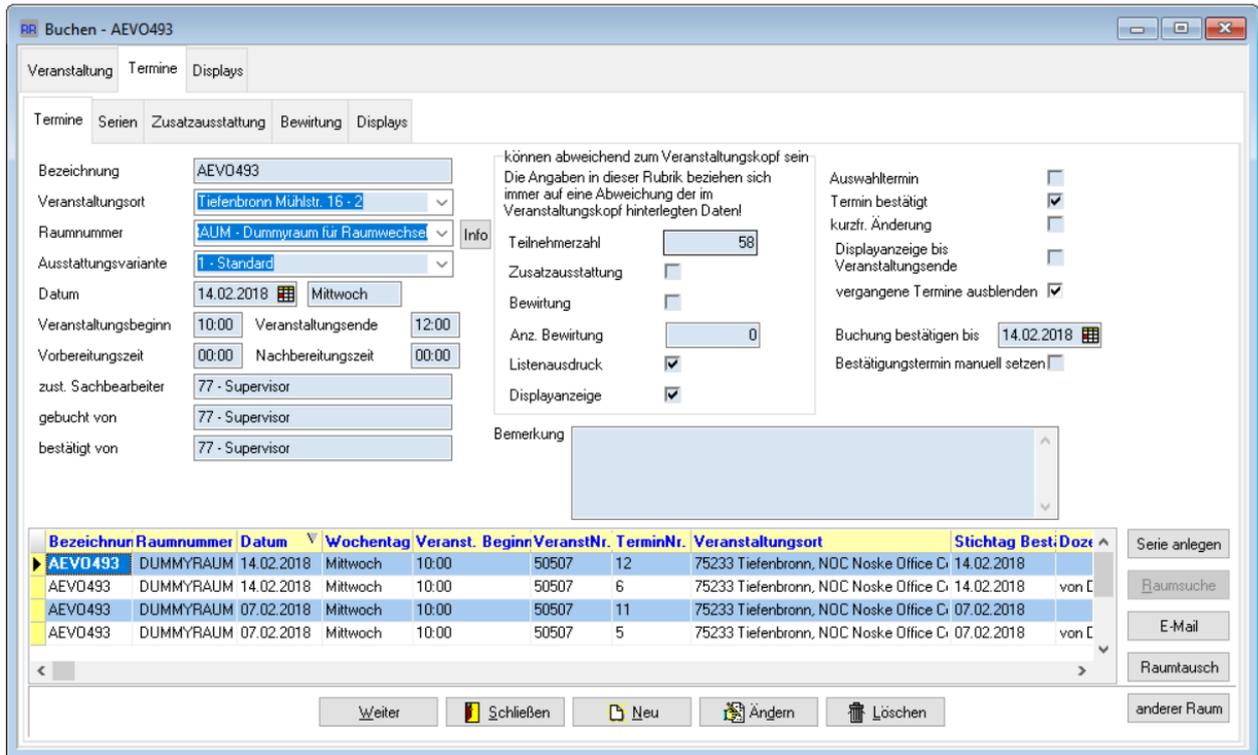


Wurde der gewählte Raum bereits über die Stammdaten einem bestimmten Display zugeordnet, muss in dieser Maske nicht unbedingt ein Display ausgewählt werden (siehe Kapitel "Displays" auf Seite 34). Wird nichts ausgewählt, erscheint die Veranstaltung dann automatisch auf dem Display, dem der Raum zugeordnet wurde.

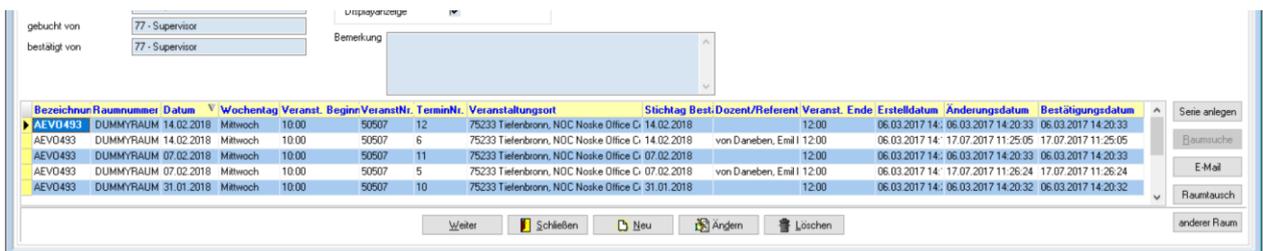
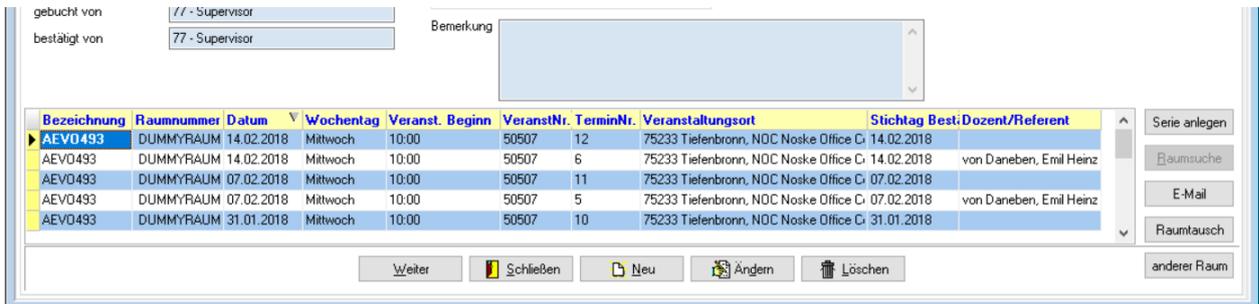
Es können dieser Veranstaltung jedoch in dieser Maske noch weitere Displays zugeordnet werden, z. B. wenn die Information zusätzlich auch auf einem Display am Nebeneingang oder in einem anderen Gebäude angezeigt werden soll. Dazu wird das gewünschte Display ausgewählt und dann die Schaltfläche betätigt. Die Zuordnung kann über die Schaltfläche rückgängig gemacht werden. Wenn die Zuordnung der Displays abgeschlossen ist oder keine zusätzlichen Displays zugeordnet werden sollen, wird die Veranstaltungserfassung über die Schaltfläche "Weiter" fortgesetzt.

D - 1.2.6 Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)

Wird die Registerkarte Termine geöffnet, befindet sich im oberen Maskenteil der Erfassungsbereich, während im unteren Teil eine Übersicht über die ggf. zu dieser Veranstaltung vorhandenen Termine angezeigt wird.



Je nach Benutzereinstellung kann diese Übersicht unterschiedlich viele Spalten haben (siehe Kapitel "Benutzereinstellungen" auf Seite 99):

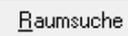


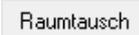
Wird ein neuer Termin angelegt, wird ein Teil der Daten aus den Grunddaten vorbelegt.

Feld	Erläuterung
Bezeichnung	Wird aus den Grunddaten übernommen, kann jedoch für den Einzeltermin noch geändert werden. Handelt es sich um eine Veranstaltung, die aus <i>tibros-VD</i> stammt, wird in <i>tibros-RR</i> bei der Terminerfassung die Übereinstimmung der Bezeichnung mit der Kursnummer in <i>tibros-VD</i> geprüft. Nur in diesem Fall wird der Termin als Termin von <i>tibros-VD</i> gekennzeichnet.
Veranstungsort	Wird aus den Grunddaten übernommen, kann jedoch für den Einzeltermin noch geändert werden.

Feld	Erläuterung
Raumnummer	Auswahl des gewünschten Raums. Diese Liste ist jedoch nicht vollständig, es werden nur die Räume des gewählten Veranstaltungsorts angezeigt (siehe Kapitel "Räume Details" auf Seite 30).
	Die Info-Schaltfläche bezieht sich auf den Raum und die Ausstattungsvariante, die unter "Raumnummer" und "Ausstattungsvariante" ausgewählt wurden. Über diese Schaltfläche kann ein Informationsdokument zu diesem Raum geöffnet werden. Voraussetzung ist, dass in den Ausstattungsdetails dieses Raumes eine entsprechende Datei hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32).
Ausstattungsvariante	Es muss eine der Ausstattungsvarianten, die zu diesem Raum existieren, gewählt werden (siehe Kapitel "Ausstattungsvarianten" auf Seite 32 und "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32).
Datum	Datum des Termins.
Veranstaltungsbeginn/-ende	Beginn- und Endezeit des Termins
Vor-/Nachbereitungszeit	Zeit in Minuten, die vor und nach der Veranstaltung benötigt wird, um den Raum in dieser Variante herzurichten bzw. aufzuräumen. Die Felder werden vorbelegt, können aber verändert werden. Die vorbelegten Standardzeiträume dürfen jedoch nicht unterschritten werden, sofern hierzu über <i>tibros</i> -AD kein gesondertes Recht vergeben wurde (siehe Kapitel "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32).
Zust. Sachbearbeiter	Ansprechperson für diese Veranstaltung, wird automatisch gefüllt.
Gebucht von	Mitarbeiter, der den Termin angelegt hat, wird automatisch gefüllt.
Bestätigt von	Mitarbeiter, der den Termin bestätigt hat.
Teilnehmerzahl	Teilnehmerzahl, sie wird aus den Grunddaten vorbelegt. Es kann jedoch eine abweichende Angabe gemacht werden. Es wird dabei nachgefragt, ob die Änderung auch auf die übrigen Termine übertragen werden soll. Eine spezifische Nachfrage auf abweichende Termine wie auf der Veranstaltungsebene wird hier nicht durchgeführt (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50, "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene) – Teilnehmerzahl ändern" auf Seite 53).
Zusatzausstattung	Angabe, ob Zusatzausstattung hinzugebucht werden soll. Die Angabe kann von den Grunddaten abweichen. Wird bei einem Termin eines anderen Sachbearbeiters von dem zuständigen Sachbearbeiter der Veranstaltung das Häkchen für die Zusatzausstattung oder Bewirtung entfernt, so wird ggf. die Zusatzausstattung bzw. Bewirtung der Veranstaltung hinzugefügt.
Bewirtung	Angabe, ob Bewirtungsartikel hinzugebucht werden sollen. Die Angabe kann von den Grunddaten abweichen. Wird bei einem Termin eines anderen Sachbearbeiters von dem zuständigen Sachbearbeiter der Veranstaltung das Häkchen für die Zusatzausstattung oder Bewirtung entfernt, so wird ggf. die Zusatzausstattung bzw. Bewirtung der Veranstaltung hinzugefügt.
Anz. Bewirtung	Teilnehmerzahl, die bewirtet werden soll. Sie wird aus den Grunddaten vorbelegt. Es kann jedoch eine abweichende Angabe gemacht werden.
Listenausdruck	Angabe, ob der Termin auf den Listen erscheinen soll. Die Angabe kann von den Grunddaten abweichen.
Displayanzeige	Angabe, ob der Termin auf den Displays erscheinen soll. Die Angabe kann von den Grunddaten abweichen.
Bemerkung	Textfeld für ergänzende Angaben.
Auswahltermin	Angabe, ob es sich um einen Auswahltermin handelt.
Termin bestätigt	Angabe, ob der Termin bestätigt wurde. Die Bestätigung eines Termins kann bewirken, dass er nicht mehr von jedem geändert bzw. gelöscht werden kann, wenn die entsprechenden Optionen in den Allgemeinen Einstellungen gesetzt sind (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103). Wird der Termin jedoch geändert, so wird das "Termin bestätigt"-Kennzeichen gelöscht, sofern die ändernde Person nicht selbst das Bestätigungsrecht besitzt.
Kurzfr. Änderung	Angabe, ob der Termin kurzfristig noch geändert wurde. Das Feld wird nur benötigt, wenn Daten für externe Displays exportiert werden. Es dient als Selektionskriterium, um sicherzustellen, dass die kurzfristig durchgeführten Änderungen an das externe Display

Feld	Erläuterung
	übertragen werden (siehe Kapitel "Übergabe von Buchungen an externes Display" auf Seite 105).
Displayanzeige bis Veranstaltungsende	Wird die Option gesetzt, bleibt die Veranstaltung bis Veranstaltungsende auf dem Anzeigedisplay (nur in Verbindung mit der Option "Displayanzeige" möglich). Die Angabe kann von den Grunddaten abweichen. Das Setzen des Häkchens in der Veranstaltungsebene wird auf die Terminebene vererbt. Bei Neuanlage eines Termins ist das Feld im Termin dann vorbelegt.
Vergangene Termine ausblenden	Wird die Option gesetzt, werden abgelaufene Termine ausgeblendet. Die Einstellung kann auch im Anzeigemodus vorgenommen werden und wird anwenderbezogen gespeichert.
Buchung bestätigen bis Bestätigungstermin manuell setzen	Das Feld „Buchung bestätigen bis“ wird automatisch errechnet. Vom Datum des Termins wird die Anzahl der Tage zur Berechnung des Stichtags abgezogen, die bei den Grunddaten der Veranstaltung hinterlegt ist (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50). Der Anwender hat die Möglichkeit, das Datum manuell zu ändern. Er muss dazu immer die Option „Bestätigungstermin manuell setzen“ aktivieren und das neue gewünschte Datum erfassen. Es erfolgt für diesen Termin dann keine autom. Neuberechnung mehr. Sinnvoll ist dies z. B. bei mehrtägigen Veranstaltungen, die im gleichen Raum stattfinden sollen. Alle Termine müssen dann auf einen einheitlichen Stichtag gesetzt werden.

Über die Schaltfläche  kann nach einem freien Raum gesucht werden (siehe Kapitel "Raumsuche" auf Seite 80). Wurden zuvor die Daten des Termins wie z. B. Datum und Uhrzeit ausgefüllt, werden diese in die Maske der Raumsuche übernommen. Wurde beim Termin nicht nur die Beginn- und Endezeit bereits eingetragen, sondern auch die Vor- und Nachbereitungszeiten, so werden diese in der Raum-Suchmaske mit eingerechnet. Soll die Veranstaltung z. B. um 08:30 Uhr beginnen und benötigt 30 min Vorlaufzeit, so wird in die Suchmaske als Beginn-Zeit 08:00 Uhr eingetragen.

Die Schaltflächen  und  können dazu verwendet werden, einem bereits angelegten Termin bzw. einer Terminserie einen anderen Raum als den ursprünglich gebuchten Raum zuzuweisen (siehe Kapitel "Termine (Terminebene) – Raumtausch" auf Seite 67 und "Termine (Terminebene) – Anderer Raum" auf Seite 68).

Über die Schaltfläche  bzw. den entsprechenden Kontextmenüeintrag können Termine gelöscht werden. Zu beachten ist dabei, dass nur Termine gelöscht werden können, die direkt in *tibros-RR* erstellt wurden. Termine, die aus dem Stundenplan von *tibros-VD* stammen, dürfen nicht in *tibros-RR* gelöscht werden, sie müssen in *tibros-VD* gelöscht werden.

Auch wenn der Termin in *tibros-RR* erstellt wurde, kann er nicht einfach gelöscht werden, das Löschen von Terminen unterliegt weiteren Einschränkungen. Ein Termin kann nur von folgenden Personen gelöscht werden:

- Der Person, die im Feld "zust. Sachbearbeiter" der Veranstaltung eingetragen ist.
- Der Person, die den Termin gebucht hat (Eintrag im Feld "Gebucht von").
- Alle anderen Anwender, sofern sie das spezielle Recht haben, Termine anderer Personen zu löschen.
- Ist bei den Allgemeinen Einstellungen die Option "keine Änderung bestätigter Termine" gesetzt, wird unabhängig von der Sperrfrist verhindert, dass Anwender einen bereits bestätigten Termin ändern und löschen können. Dies gilt auch dann, wenn Serientermine oder die Bewirtung und Zusatzausstattung auf Veranstaltungsebene geändert bzw. gelöscht werden. Der Termin kann dann nur noch von Personen gelöscht werden, die das Recht haben, Veranstaltungen zu bestätigen.
- Ist bei den Allgemeinen Einstellungen die Option "Eigene bestätigte Termine änderbar" gesetzt, können Anwender trotz gesetzter Option "Keine Änderung bestätigter Termine" Änderungen und Löschungen von Terminen durchführen, sofern es sich um Termine handelt, die sie selbst angelegt haben.

Um in die Veranstaltung einer anderen Person einen Termin hinzuzufügen, müssen die beiden Anwender in derselben tibros-RR-Gruppe sein (siehe Kapitel "Gruppenzuordnung" auf Seite 37). Dasselbe gilt für das Löschen als zuständiger Sachbearbeiter, wenn ein anderer Anwender den Termin gebucht hat. Sind die beiden Personen nicht in einer Gruppe, kann der zuständige Sachbearbeiter den Termin nur ändern. Soll einem Anwender das Hinzufügen von Terminen in Veranstaltungen ermöglicht werden, die die Person nicht selbst angelegt hat und die auch nicht von einem Mitglied der eigenen tibros-RR-Gruppe stammen, so muss dazu über *tibros-AD* ein gesondertes Recht vergeben werden.

D - 1.2.6.1 Termine (Terminebene) – Kontextmenü

Das Kontextmenü der Registerkarte Termine enthält neben den im Kapitel "Kontextmenüs allgemein" auf Seite 18 beschriebenen Standardfunktionen noch zusätzlich die Funktionen Buchungsliste, Buchungsliste auf Abruf und Liste Bewirtung/Technik per Mail. Mit diesen Menüpunkten können die genannten Listen – bezogen auf die gerade geöffnete Veranstaltung – ausgegeben werden. Die Handhabung ist dabei identisch mit den Listen der Veranstaltungsübersicht (siehe Kapitel "Buchungsliste" auf Seite 45, "Buchungsliste auf Abruf" auf Seite 45 und "Listen Bewirtung/Technik per Mail" auf Seite 46).

D - 1.2.6.2 Termine (Terminebene) – Zusatzausstattung erfassen

Die Registerkarte "Zusatzausstattung" ist auf der Terminebene immer verfügbar. Änderungen in dieser Karteikarte können aber nur gemacht werden, wenn beim Termin bei der Zusatzausstattung ein Häkchen gesetzt wurde (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61). Werden auf dieser Ebene Ausstattungsgegenstände zugeordnet, beziehen sie sich jeweils auf den Termin, zu dem sie erfasst wurden (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48).

Die Handhabung der Zuordnung ist identisch mit der Zuordnung von Zusatzausstattung auf Veranstaltungsebene (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 55). Als Besonderheit werden auf dieser Ebene jedoch auch zugeordnete Ausstattungsgegenstände angezeigt, die auf einer höheren oder tieferen Ebene zugeordnet wurden. Zur besseren Übersicht sind die Gegenstände jeweils farblich gekennzeichnet, die Legende hierzu kann über das Kontextmenü abgerufen werden (siehe Kapitel "Kontextmenü – Legende" auf Seite 20).

The screenshot shows the 'Buchen - TEST' application window. The 'Zusatzausstattung' tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Z.-Ausstatt. Artikel**: A dropdown menu with a yellow highlight.
- pro Kopf**: A checkbox.
- Nachbereitungszeit**: A field with a star icon and a time format (__:__) and a dropdown arrow.
- Anzahl der Artikel**: A field containing the number '1'.
- zusätzlicher Text**: A text input field.
- Buttons**: 'Hinzufügen', 'Entfernen', 'Ändern', 'E-Mail', and 'Beschr. Dok'.

The table below the form displays the following data:

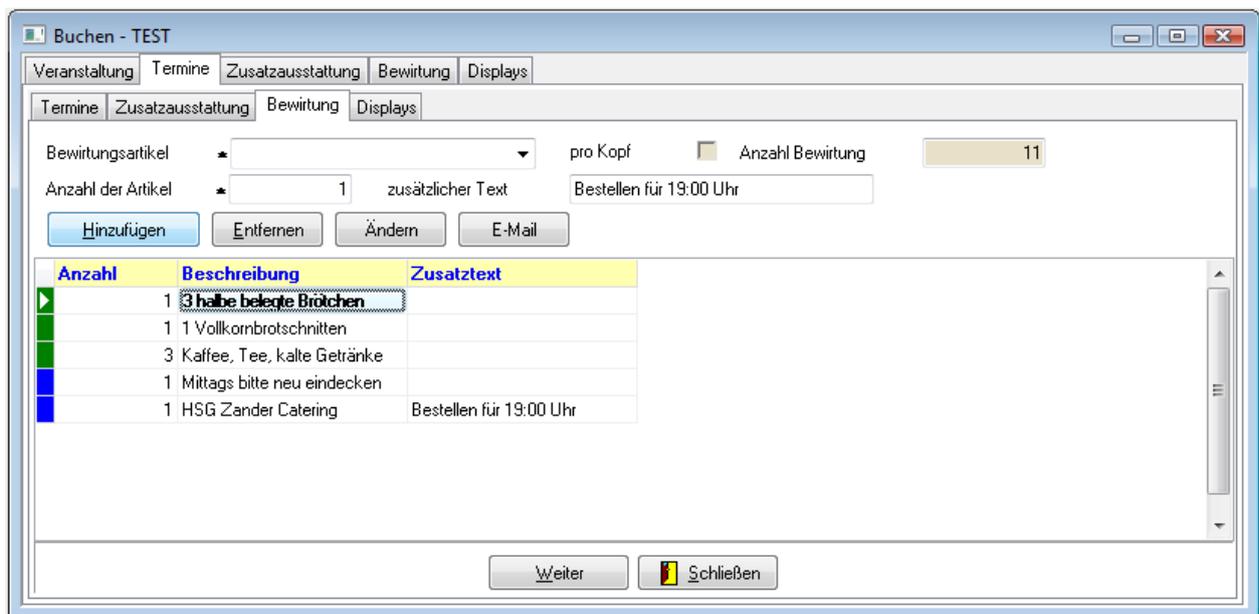
Anzahl	Beschreibung	Zusatztext
1	Flip-Chart	
1	Overhead-Projektor	
1	Videokamera	

At the bottom of the window, there are buttons for 'Weiter' and 'Schließen'.

D - 1.2.6.3 Termine (Terminebene) – Bewirtung erfassen

Die Registerkarte "Bewirtung" ist auf der Terminebene nur verfügbar, wenn bei der Terminerfassung die entsprechende Option aktiviert wurde. Werden auf dieser Ebene Bewirtungsartikel zugeordnet, beziehen sie sich jeweils auf den Termin, zu dem sie erfasst wurden (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48).

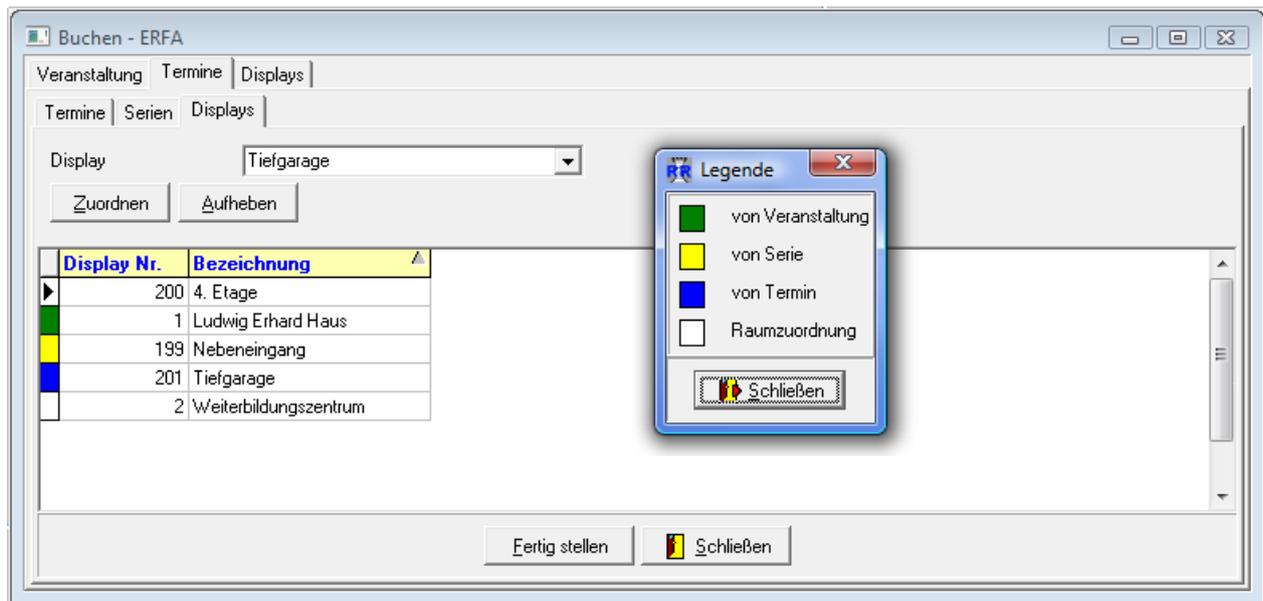
Die Handhabung der Zuordnung ist identisch mit der Zuordnung von Bewirtung auf Veranstaltungsebene (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Bewirtung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 58). Als Besonderheit werden auf dieser Ebene jedoch auch zugeordnete Bewirtungsartikel angezeigt, die auf einer höheren oder tieferen Ebene zugeordnet wurden. Zur besseren Übersicht sind die Artikel jeweils farblich gekennzeichnet, die Legende hierzu kann über das Kontextmenü abgerufen werden.



D - 1.2.6.4 Termine (Terminebene) – Display erfassen

Die Registerkarte "Displays" ist auf der Terminebene nur verfügbar, wenn bei der Terminerfassung die entsprechende Option aktiviert wurde. Werden auf dieser Ebene Displays zugeordnet, beziehen sie sich jeweils auf den Termin, zu dem sie erfasst wurden (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48).

Die Zuordnung von Displays auf Terminebene ist identisch mit der Zuordnung von Displays auf der Veranstaltungsebene (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Displays (Veranstaltungsebene)" auf Seite 61). Als Besonderheit werden auf dieser Ebene jedoch auch zugeordnete Displays angezeigt, die auf einer höheren oder tieferen Ebene zugeordnet wurden. Zur besseren Übersicht sind die Displays jeweils farblich gekennzeichnet, die Legende hierzu kann über das Kontextmenü abgerufen werden.



D - 1.2.6.5 Termine (Terminenebene) – Raumtausch

Die Funktion Raumtausch dient dazu, den bereits gebuchten Raum eines Termins mit dem Raum eines anderen Termins zu tauschen, z. B. weil der andere Raum für die Personenzahl geeigneter ist. Soll dem Termin oder der Veranstaltung ein neuer Raum zugewiesen werden, der zu diesem Zeitpunkt noch frei ist, so ist dafür die Funktion "Anderer Raum" zu verwenden (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Anderer Raum" auf Seite 68). Sollen hingegen **alle** Veranstaltungen und Termine, die in bestimmten Räumen eingeplant sind, woanders hin verlegt werden (z. B. wegen Renovierung), so ist hierfür die Funktion "Raumwechsel" vorgesehen (siehe Kapitel "Raumwechsel" auf Seite 39).

Wurden zu einer Veranstaltung bereits Termine erfasst, kann für die Termine im Bedarfsfall ein Raumtausch mit einem Termin einer anderen Veranstaltung durchgeführt werden. Handelt es sich um einen einzelnen zu tauschenden Termin, muss zuerst der zu tauschende Termin markiert werden, danach kann über die Schaltfläche **Raumtausch** bzw. das Kontextmenü der Tausch ausgeführt werden.

Es werden dann alle in Frage kommenden Buchungen angezeigt, von denen eine gewählt wird:



Werden keine Buchungen angezeigt oder ist der gewünschte Raum nicht dabei, so ist dieser nicht belegt und ein Raumtausch ist daher nicht möglich. Die Raumänderung kann dann entweder über die Änderungsfunktion des Termins oder über die Schaltfläche **anderer Raum** durchgeführt werden (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Anderer Raum" auf Seite 68).

Ist der gewünschte Raum in der Übersicht enthalten, so wird dieser mit der Maus ausgewählt und die Schaltfläche "OK" betätigt, um den Raumtausch durchzuführen. Sollte der Raumtausch nicht durchgeführt werden können, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Der Raumtausch kann auch für mehrere oder alle Termine einer Veranstaltung durchgeführt werden, indem sie zuerst markiert werden und danach die Schaltfläche "Raumtausch" angeklickt wird (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 14). Zu beachten ist hierbei, dass nur Räume zum Tausch angeboten werden, die für alle markierten Termine passend sind. Werden keine Treffer angeboten, kann der Raumtausch für einzelne Termine versucht werden oder, sofern noch freie Termine verfügbar sind, über die Schaltfläche "Anderer Raum" ein noch leerer Raum gebucht werden.

Handelt es sich bei der Buchung um gesplittete Termine aus dem *tibros*-VD-Stundenplan, so kann für diese ebenfalls ein Raumtausch durchgeführt werden, in dem die einzelnen (Teil-)Termine markiert werden.

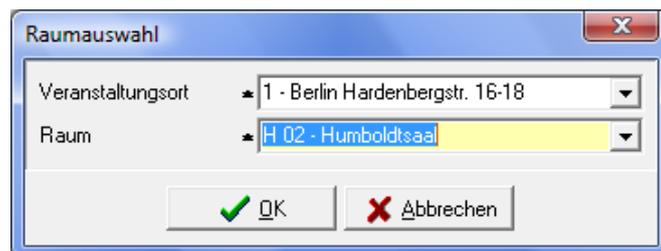
Der Raumtausch kann auch ortsübergreifend durchgeführt werden, wenn die Option "alle Veranstaltungsorte" aktiviert wird. Beim Raumtausch ist außerdem zu beachten, dass bei Räumen, denen ein Display zugeordnet wurde, auch das Display mitgetauscht wird. Wurden dem Termin vor dem Tausch zusätzlich noch weitere Displays manuell zugeordnet, so sollte diese Zuordnung nach dem Raumtausch überprüft werden.

D - 1.2.6.6 Termine (Terminenebene) – Anderer Raum

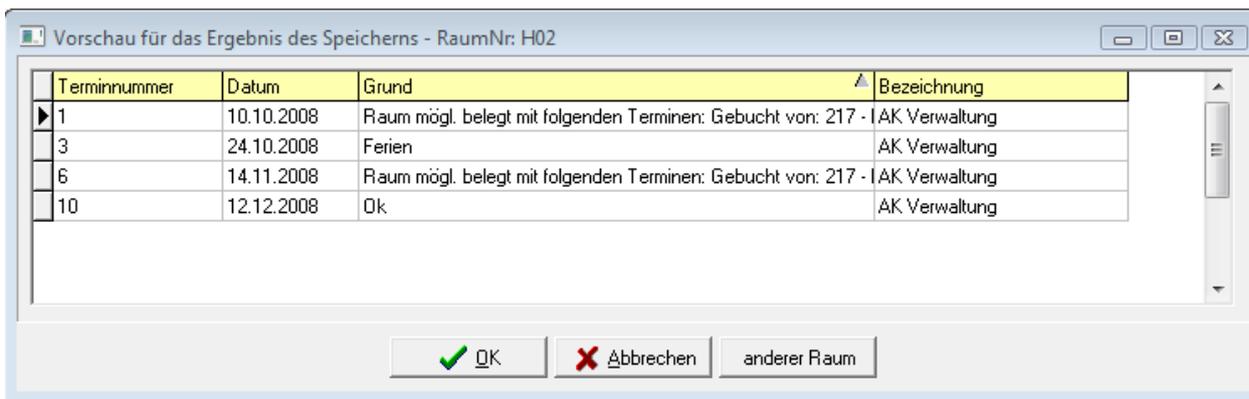
Die Funktion "Anderer Raum" dient dazu, einem Termin oder einer Veranstaltung einen neuen Raum zuzuweisen, der zu diesem Zeitpunkt noch frei ist. Soll stattdessen der bereits gebuchte Raum eines Termins mit dem Raum eines anderen Termins getauscht werden, z. B. weil der andere Raum für die Personenzahl geeigneter ist, so ist dafür die Funktion Raumtausch zu verwenden (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Raumtausch" auf Seite 67). Sollen hingegen **alle** Veranstaltungen und Termine, die in bestimmten Räumen eingeplant sind, woanders hin verlegt werden (z. B. wegen Renovierung), so ist hierfür die Funktion "Raumwechsel" vorgesehen (siehe Kapitel "Raumwechsel" auf Seite 39).

Soll mehreren oder allen Einzelterminen einer Veranstaltung ein anderer Raum zugewiesen werden, so müssen die Termine, für die eine Raumänderung durchgeführt werden soll, dazu zuerst markiert werden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 14).

Danach kann über die Schaltfläche  die Umbuchung gestartet werden, es wird dann eine Auswahlmaske geöffnet:



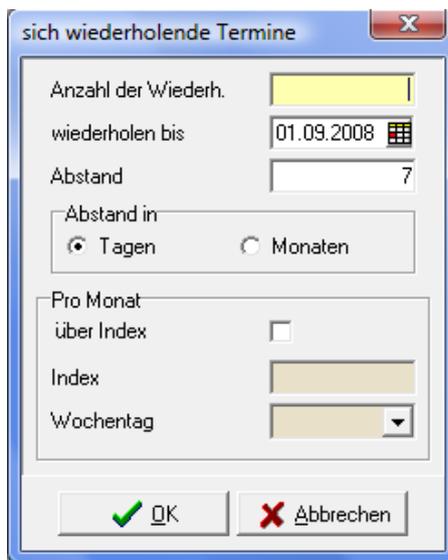
Hier kann dann der neue Veranstaltungsort und der neue Raum gewählt werden. Der eigentliche Umbuchungsvorgang wird dann durch Betätigung der OK-Schaltfläche gestartet. Welche Buchungen durchgeführt werden können und welche nicht, wird in einer Vorschau-Maske angezeigt.



Angezeigt werden die Terminnummer, das Datum, die Bezeichnung der Veranstaltung und der Grund, warum ggf. die Buchung nicht durchführbar ist. Für nicht buchbare Termine kann in der Vorschauemaske einzeln eine nochmalige Raumänderung vorgenommen werden. Dazu wird der jeweilige Einzeltermin markiert und in der Vorschauemaske nochmals die Schaltfläche **anderer Raum** betätigt. Soweit dies gewünscht ist, kann der Inhalt der Vorschauemaske exportiert werden (siehe Kapitel "Kontextmenü – Datenexport" auf Seite 19). Sind alle Raumkorrekturen durchgeführt, wird die Vorschauemaske mit "OK" bestätigt. Erst dann werden die eigentlichen Umbuchungen durchgeführt.

D - 1.2.6.7 Termine (Terminebene) – Serientermine erfassen

Mittels der Schaltfläche **Serie anlegen** können Terminserien angelegt werden. Voraussetzung dafür ist, dass zuvor ein Einzeltermin angelegt bzw. ein vorhandener Termin markiert wird.



Feld	Erläuterung
Anzahl der Wiederh.	Angabe, wie oft der Termin wiederholt werden soll. Dieses Feld kann nur genutzt werden, wenn das Feld "wiederholen bis" leer bleibt.
Wiederholen bis	Angabe, bis zu welchem Datum der Termin wiederholt werden soll. Wird dieses Feld ausgefüllt, wird das Feld "Anzahl der Wiederh." gelöscht.
Abstand	Abstand der Wiederholungen. Das Feld kann nicht genutzt werden, wenn die Option "über Index" aktiviert wird.
Abstand in Tagen/Monaten	Gibt an, ob sich das Feld "Abstand" auf Tages- oder Monatsabstände bezieht.
Über Index	Wird diese Option aktiviert, werden die Wiederholungen in vorbestimmten Intervallen vorgenommen (siehe Kapitel "Serientermin über Index" auf Seite 70).

Feld	Erläuterung
Index	Bezugsgröße für das Intervall.
Wochentag	Gibt an, auf welchen Wochentag sich das Intervall bezieht.

D - 1.2.6.7.1 Serientermin über Index

Wird beispielsweise bei Index "2" eingetragen und bei Wochentag "Freitag", werden die Serientermine jeweils am 2. Freitag des Monats angelegt. Wie viele Serientermine angelegt werden, ist dabei abhängig davon, was bei "Anzahl der Wiederholungen" bzw. "wiederholen bis" eingetragen wurde.

Die Terminserie wird durch Betätigung der OK-Schaltfläche angelegt. Die so erzeugten Serientermine werden dabei in einer Vorschauemaske angezeigt:

Raumnr.	Datum	belegt von	belegt bis	Termin OK
H206	So 2011-03-06	08:45	13:45	Feiertag
H206	Do 2011-03-10	08:45	13:45	Raum belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 77 - Supervisor Veranstaltungszeitraum: 09:00 - 13:30,
H206	Mo 2011-03-14	08:45	13:45	Ok
H206	Fr 2011-03-18	08:45	13:45	Ok
H206	Di 2011-03-22	08:45	13:45	Raum belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 77 - Supervisor Veranstaltungszeitraum: 09:00 - 13:30,
H206	Sa 2011-03-26	08:45	13:45	Ok
H206	Mi 2011-03-30	08:45	13:45	Ok
H206	So 2011-04-03	08:45	13:45	Feiertag
H206	Do 2011-04-07	08:45	13:45	Ok
H206	Mo 2011-04-11	08:45	13:45	Ok
H206	Fr 2011-04-15	08:45	13:45	Raum belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 77 - Supervisor Veranstaltungszeitraum: 09:00 - 13:30,
H206	Di 2011-04-19	08:45	13:45	Ok
H206	Sa 2011-04-23	08:45	13:45	Ok

Hier ist ersichtlich, ob der Termin OK ist oder nicht. Kann der Termin nicht wie gewünscht stattfinden, wird der Grund in der Spalte "Termin OK" angezeigt. In diesem Fall kann manuell korrigierend eingegriffen werden, indem der Termin mit "Ändern" manuell bearbeitet oder mit "Löschen" gelöscht wird.

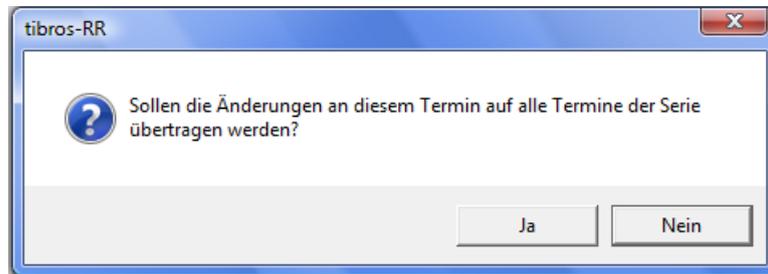
Alternativ kann die Schaltfläche **Optimieren** verwendet werden. Klickt man diese an, werden die Termine, die wegen einem belegten Raum nicht gebucht werden können, so verteilt, dass möglichst wenig unterschiedliche Räume bebucht werden.

Eine weitere Korrekturmöglichkeit bietet die Schaltfläche **Hinten anhängen**. Dazu wird der zu korrigierende Termin in der Vorschauemaske markiert und dann die Schaltfläche betätigt. Der markierte Termin wird dann gelöscht und – gemäß den zuvor getroffenen Rahmenparametern – automatisch an einem neuen Datum nach dem letzten vorhandenen Serientermin angehängt.

Einer Terminauswahl liegen z. B. als Rahmenparameter 10 Termine jeweils freitags zugrunde. Einige Termine, beispielsweise der 24.10.2008, liegen in den Ferien. Wird nun der 24.10.2008 markiert und die Schaltfläche "Hinten anhängen" betätigt, wird der 24.10.2008 aus der Vorschau gelöscht und stattdessen ein neuer Termin angelegt, der am nächsten Freitag nach dem letzten vorhandenen Termin liegt. Wurden alle erforderlichen Korrekturen vorgenommen, wird die angezeigte Terminvorschau mit "OK" bestätigt und in die Veranstaltung übernommen.

D - 1.2.6.7.2 Termine (Terminenebene) – Serientermine ändern

Wird bei einem Termin, der zu einer Terminserie gehört, eine Änderung vorgenommen, kann diese auf die anderen Termine dieser Serie übertragen werden. Sobald die Änderung gespeichert wird, kommt eine entsprechende Anfrage:



Wird diese Frage mit "Ja" bestätigt, versucht *tibros-RR* alle Termine dieser Serie anzupassen. Die Termine, bei denen das nicht möglich ist, werden in einer Übersicht angezeigt:

Terminnummer	Datum	Grund	Bezeichnung
2	17.10.2008	Raum mögl. belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 549 - AK Verwaltung	AK Verwaltung
5	07.11.2008	Raum mögl. belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 407 - AK Verwaltung	AK Verwaltung
6	14.11.2008	Raum mögl. belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 549 - AK Verwaltung	AK Verwaltung
10	12.12.2008	Raum mögl. belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 314 - AK Verwaltung	AK Verwaltung
11	19.12.2008	Raum mögl. belegt mit folgenden Terminen: Gebucht von: 314 - AK Verwaltung	AK Verwaltung

Diese Übersicht enthält die Terminnummer, das Datum, die Bezeichnung der Veranstaltung und den Grund, warum die Änderung nicht durchführbar war. Bei Bedarf kann diese Übersicht über das Kontextmenü exportiert werden (siehe Kapitel "Kontextmenü – Datenexport" auf Seite 19). Die Termine, die nicht geändert werden konnten, müssen über die Änderungsfunktion der Terminübersicht im Einzelfall geändert werden.

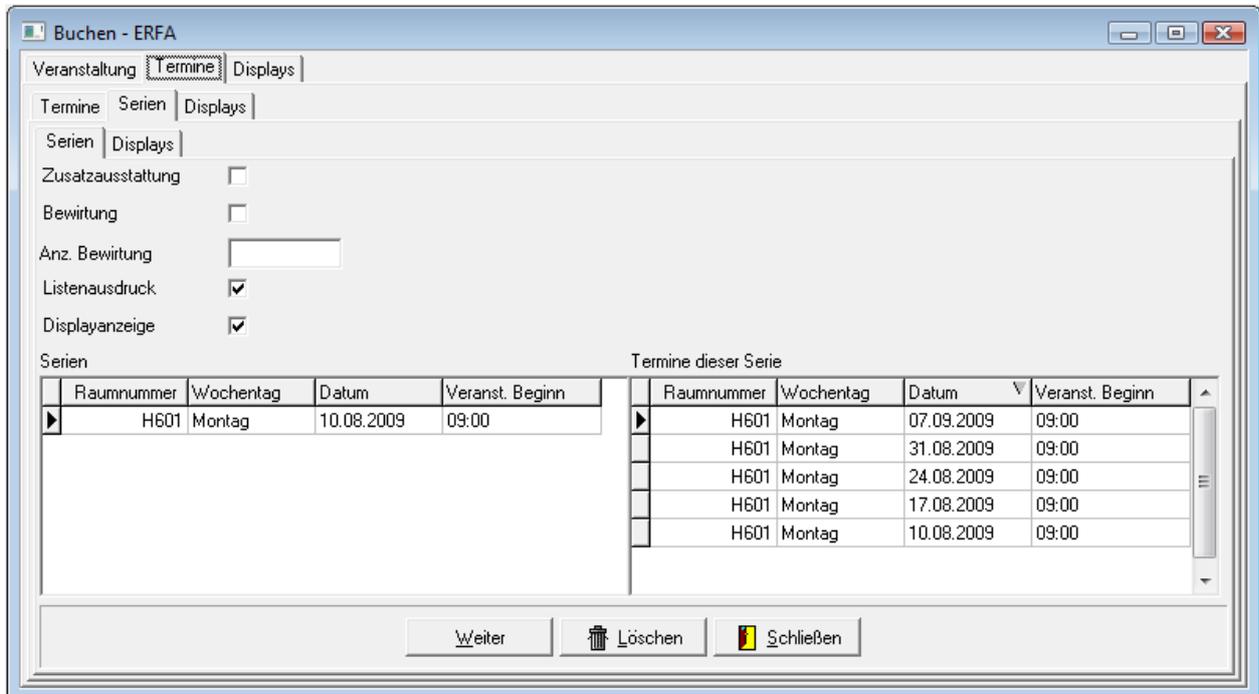
Ist bei den Allgemeinen Einstellungen die Option "keine Änderung bestätigter Termine" gesetzt, wird unabhängig von der Sperrfrist verhindert, dass Anwender einen bereits bestätigten Termin ändern und löschen können. Dies gilt auch dann, wenn Serientermine oder die Bewirtung und Zusatzausstattung auf Veranstaltungsebene geändert bzw. gelöscht werden. Der Termin kann dann nur noch von Personen geändert werden, die das Recht haben, Veranstaltungen zu bestätigen.

Ist bei den Allgemeinen Einstellungen die Option "Eigene bestätigte Termine änderbar" gesetzt, können Anwender trotz gesetzter Option "Keine Änderung bestätigter Termine" Änderungen und Löschungen von (Serien-)Terminen durchführen, sofern es sich um Termine handelt, die sie selbst angelegt haben.

Um in die Veranstaltung einer anderen Person einen Serientermin hinzuzufügen, müssen die beiden Anwender in derselben *tibros-RR*-Gruppe sein (siehe Kapitel "Gruppenzuordnung" auf Seite 37). Dasselbe gilt für das Löschen als zuständiger Sachbearbeiter, wenn ein anderer Anwender den Termin gebucht hat. Sind die beiden Personen nicht in einer Gruppe, kann der zuständige Sachbearbeiter den Termin nur ändern. Soll einem Anwender das Hinzufügen von Terminen in Veranstaltungen ermöglicht werden, die die Person nicht selbst angelegt hat und die auch nicht von einem Mitglied der eigenen *tibros-RR*-Gruppe stammen, so muss dazu über *tibros-AD* ein gesondertes Recht vergeben werden.

D - 1.2.6.8 Termine (Terminebene) – Registerkarte "Serien"

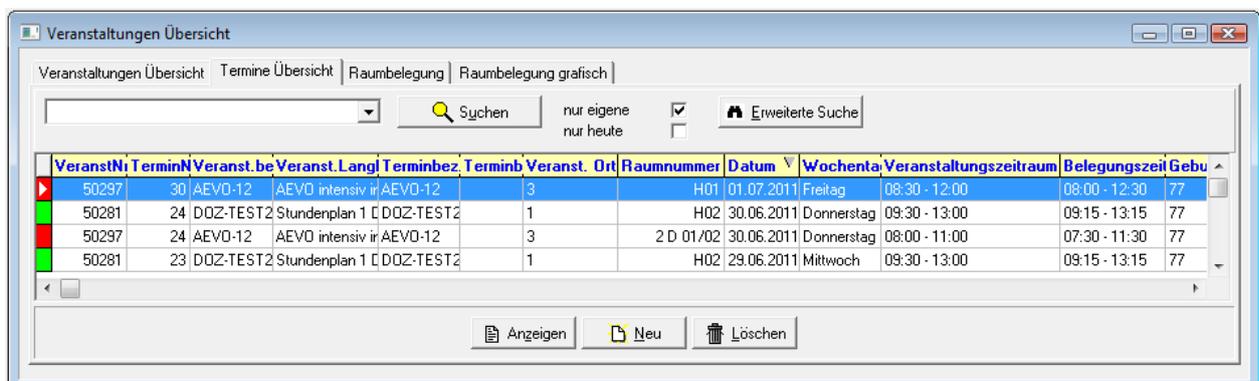
Die Registerkarte "Serien" wird immer dann verfügbar, wenn zu einer Veranstaltung Serientermine angelegt wurden (siehe Kapitel "Termine (Terminebene) – Serientermine erfassen" auf Seite 69). Eine weitere Voraussetzung dafür ist jedoch auch, dass bereits die Veranstaltung bei der Neuanlage generell als Veranstaltung mit Serienterminen deklariert wurde (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50).



Die Registerkarte "Serien" repräsentiert eine weitere Buchungsebene (siehe Kapitel "Ebenenkonzept" auf Seite 48). Auch auf dieser Ebene können Ausstattungsgegenstände, Bewirtungsartikel und Displays zugeordnet werden, die Handhabung ist identisch mit der Zuordnung auf Veranstaltungsebene (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 55, "Veranstaltung erfassen – Bewirtung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 58 und "Veranstaltung erfassen – Displays (Veranstaltungsebene)" auf Seite 61).

D - 1.3 Termine Übersicht

In der Terminübersicht werden alle vorhandenen Termine veranstaltungsübergreifend aufgelistet. Die Übersicht bietet die in den *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).



Anhand der Farbcodierung kann sofort gesehen werden, welche der Termine jeweils bestätigt und welche nicht bestätigt sind bzw. ob es sich um Auswahltermine handelt.

In der Tabelle der Termine werden zusätzlich zu den Terminangaben auch die Kostenstelle, der Kostenträger sowie die internen Veranstaltungs- und Terminnummern angezeigt. Bei Veranstaltungen, die aus *tibros*-VD stammen, wird der Name des Dozenten/Referenten mit angezeigt, sofern ein Dozent/Referent über *tibros*-VD dem Termin zugeordnet wurde.

Über die Schaltfläche  bzw. den entsprechenden Kontextmenüeintrag können Termine gelöscht werden. Zu beachten ist dabei, dass nur Termine gelöscht werden können, die direkt in *tibros*-RR erstellt wurden. Termine, die aus dem Stundenplan von *tibros*-VD stammen, dürfen nicht in *tibros*-RR gelöscht werden, sie müssen in *tibros*-VD gelöscht werden.

Auch wenn der Termin in *tibros*-RR erstellt wurde, kann er nicht einfach gelöscht werden, das Löschen von Terminen unterliegt weiteren Einschränkungen. Ein Termin kann nur von folgenden Personen gelöscht werden:

- Der Person, die im Feld "zust. Sachbearbeiter" der Veranstaltung eingetragen ist.
- Der Person, die den Termin gebucht hat (Eintrag im Feld "Gebucht von").
- Alle anderen Anwender, sofern sie das spezielle Recht haben, Termine anderer Personen zu löschen.

Wird die Funktionalität zur Berechnung von Stichtagsterminen genutzt, wird in der Übersicht die Spalte "Stichtag Bestätigung" eingeblendet. Die Spalte kann dann zur Sortierung genutzt werden, so dass die Personen, die die Termine bestätigen, die Termine entsprechend bearbeiten können. Voraussetzung ist, dass in den allgemeinen Einstellungen die erforderlichen Optionen gesetzt wurden und dass bei den Grunddaten der Veranstaltung die für die Berechnung erforderliche Anzahl der Tage hinterlegt ist (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103, "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50).

D - 1.3.1 Termine Übersicht – Kontextmenü

Das Kontextmenü der Terminübersicht enthält neben den im Kapitel "Kontextmenüs allgemein" auf Seite 18 beschriebenen Standardfunktionen noch zusätzlich die Funktionen Buchungsliste, Buchungsliste auf Abruf und Listen Bewirtung/Technik per Mail. Mit diesen Menüpunkten können die genannten Listen ausgegeben werden, sie beziehen sich jeweils auf die Veranstaltung des gerade markierten Termins. Die Handhabung ist dabei identisch mit den Listen der Veranstaltungsübersicht (siehe Kapitel "Buchungsliste" auf Seite 45, "Buchungsliste auf Abruf" auf Seite 45 und "Listen Bewirtung/Technik per Mail" auf Seite 46).

D - 1.4 Raumebelegung

Die Registerkarte Raumebelegung bietet einen Überblick darüber, welche Veranstaltungen am gewählten Datum im gewählten Raum stattfinden.

Veranstaltungen Übersicht

Veranstaltungen Übersicht Terminübersicht Raumbelegung Raumbelegung grafisch

Datum: 10.05.2012

Raum: Berlin Fasanenstr. 85

Raumnummer	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Anz. Pers.	Auswahltermine
L1C01	1C01 - Besprechungsraum		12	0
L1C04	1C04 - Besprechungsraum	33 m ²	12	1
L1C05	1C05 - Besprechungsraum	33 m ²	12	0
2D 03	2D 03 - Besprechungsraum	35 m ²	12	0
2D 04	2D 04 - Besprechungsraum	30 m ²	12	0
2D 05	2D 05 - Besprechungsraum	30 m ²	12	0
2D 06	2D 06 - Besprechungsraum	30 m ²	12	0
2D 07	2D 07 - Besprechungsraum	30 m ²	12	0
2D 08	2D 08 - Besprechungsraum	167 m ²	50	0
2D 09	2D 09 - Besprechungsraum	44 m ²	18	0
2D 10	2D 10 - Besprechungsraum	67 m ²	20	0
2D 11	2D 11 - Besprechungsraum	34 m ²	16	0
H01	H 01 - Großer Sitzungssaal		50	0

Verant.bez.	Verant.Langbez.	Terminbez.	Verant.	Ort	Veranstaltungszeitraum	Belegzeit	Gebucht von	Username	Personen	Zusatzausstatt.	bewirte	Bewirt.	Anzahl Belegter Ra
SONSTWAS	Sonstwas Quark	SONSTWAS 3			09:00 - 10:00	08:30 - 10:30 77	Supervisor	5	Nein	Nein			0 L1C04
Testveranstaltur		Testveranstalt 3			11:00 - 12:00	10:30 - 12:30 77	Supervisor	6	Nein	Nein			0 L1C04/5
Testveranstaltur		Testveranstalt 3			14:00 - 17:00	13:30 - 17:30 77	Supervisor	1	Nein	Nein			0 L1C04

Anzeigen Neu Löschen Schnellerf.

Vorbelegt wird jeweils das Tagesdatum, dieses kann jedoch per Tastatureingabe oder Mausklick auf die Schaltfläche  geändert werden. Die Auflistung der Räume kann durch Auswahl eines Veranstaltungsortes eingeschränkt werden. Nachdem einer der Räume markiert wurde, werden die Termine angezeigt, die am gewählten Tag in diesem Raum stattfinden.

Sofern es sich um teilbare Räume handelt, werden auch Veranstaltungen angezeigt, die im übergeordneten Raum stattfinden (siehe Kapitel "Räume Details" auf Seite 30 und "Unterräume" auf Seite 33). In obiger Beispielmaske ist der Raum L1C04 markiert. In der Belegungsübersicht darunter ist zu sehen, dass der Raum von 08:30 – 10:30 Uhr direkt gebucht ist, während ab 11:00 Uhr eine Veranstaltung im übergeordneten Raum L1C04/5 stattfindet.

Aus dieser Registerkarte heraus kann direkt mit der Erfassung einer Veranstaltung begonnen werden, wobei die bereits gewählten Daten wie Datum, Raum und Veranstaltungsort vorbelegt werden. Während die Schaltfläche "Neu" den normalen Erfassungsdialog für neue Veranstaltungen aktiviert (siehe Kapitel "Veranstaltungen erfassen" auf Seite 48), kann über die Schaltfläche  eine Raumbuchung im abgekürzten Verfahren erzeugt werden.

Bei der Schnellerfassung wird auf die Erfassung von ausführlichen Veranstaltungsdaten verzichtet, es werden nur die unbedingt benötigten Felder abgefragt. Für die Veranstaltungsbezeichnung wird bereits ein Standardtext vorbelegt, der auf Wunsch jedoch auch abgeändert werden kann. Die bereits in der Raumbellegungsübersicht gemachten Angaben zu Datum und Raum werden ebenfalls vorbelegt. Wurden alle Daten eingegeben, wird durch betätigen der OK-Schaltfläche automatisch eine Veranstaltung und ein dazu gehörender Termin erzeugt.

D - 1.5 Raumbellegung – grafisch

Die Registerkarte "Raumbellegung – grafisch" ermöglicht einen schnellen Überblick über die Auslastung von Räumen. Wird die Registerkarte aufgerufen, werden als erstes die Veranstaltungen in allen Räumen am aktuellen Tag dargestellt. Die Darstellung erfolgt pro Raum über die entsprechenden Uhrzeiten hinweg mit einem roten Balken, wobei die Vor- und Nachbereitungszeiten in hellerem Farbton dargestellt sind.

	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	29.06.2009	06.07.2009	13.07.2009	20.07.2009	27.07.2009	03.08.2009	10.08.2009	17.08.2009	24.08.2009
	05.07.2009	12.07.2009	19.07.2009	26.07.2009	02.08.2009	09.08.2009	16.08.2009	23.08.2009	30.08.2009
H02 - H 02 - Humboldtsaal	5	5	1		5	1	6	1	
H03 - H 03 - Alte Bibliothek		1	1	1				1	
H101 - H101 Ludwig Mies van der Rohe	1	1	1			1	1	1	3
H102 - H102 - Hans Scharoun			1				1	1	
H103 - H103 - Karl Friederich Schinkel	2	2	1						
H104 - H104 - Knobeldorffsaal									
H105 - H105									
H106 - H106		3		1		1		1	
H107 - H107									
H108 - H108 - Sobottka und Müller	1	3	2	2	2	5	4	2	2
H110 - H110 - Besprechungsraum		2							
H111 - H111 - Charles E. La Cour									

Alternativ kann die Darstellung auch individualisiert erfolgen, die Einstellungen hierzu können über die Schaltfläche "Parameter" vorgenommen werden:

The screenshot shows a dialog box titled "Parameter für grafische Belegungsübersicht". It has several sections:

- Anzeige in:** Radio buttons for "Tage" (selected), "Wochen", and "Monate".
- Personenzahl:** A text input field containing "0".
- Veranstaltungsort:** A dropdown menu.
- Räume:** A list of rooms with checkboxes:
 - 2 D 01/02 - 2 D 01/02 Besprechungsraum
 - 2 D 03 - 2 D 03 - Besprechungsraum
 - 2 D 04 - 2 D 04 - Besprechungsraum
 - 2 D 05 - 2 D 05 - Besprechungsraum
 - 2 D 06 - 2 D 06 - Besprechungsraum
 To the right of the list is a button labeled "Alle markieren".
- von Datum:** A date picker field.
- bis Datum:** A date picker field.
- von Uhrzeit:** A time input field containing "00:00".
- bis Uhrzeit:** A time input field containing "23:59".
- Wochentage:** A list of days with checkboxes:
 - Montag
 - Dienstag
 - Mittwoch
 - Donnerstag
 - Freitag
 - Samstag
 - Sonntag

At the bottom, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Abbrechen" (with a red X).

Feld	Erläuterung
Anzeige in	Wahlweise kann die Anzeige tage-, wochen- oder monatsweise erfolgen. Zur Änderung der Anzeigeform muss zusätzlich noch ein Datumszeitraum angegeben werden.
Personenzahl	Sollen nur bestimmte Raumkapazitäten angezeigt werden, kann hier nach der Personenzahl eingeschränkt werden.
Veranstaltungs-ort	Sollen nur die Räume eines bestimmten Veranstaltungsorts angezeigt werden, kann hier eine Auswahl erfolgen.
Räume	Soll nur ein einzelner oder nur bestimmte Räume dargestellt werden, so kann hier durch markieren eine Eingrenzung vorgenommen werden. Sollen alle Räume markiert werden, kann dies über die Schaltfläche "Alle markieren" erfolgen.
Von/bis Datum	Einschränkungsmöglichkeit auf einen bestimmten Tag oder Zeitraum. Die Datumseinschränkung erfolgt in Abhängigkeit der bei "Anzeige in" gemachten Angaben.
Von/bis Uhrzeit	Einschränkungsmöglichkeit auf einen bestimmten Zeitraum.
Wochentage	Einschränkungsmöglichkeit auf bestimmte Wochentage, z. B. wenn nur Montage angezeigt werden sollen.

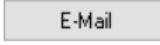
D - 2 Anfragen

Werden Raumbuchungen nicht automatisch bei der Erstellung bestätigt (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103), können die nicht bestätigten Buchungsanfragen über diesen Menüpunkt abgefragt werden:



Wahlweise können alle Anfragen, nur diejenigen, für die ein Bestätigungsrecht besteht oder Auswahltermine angezeigt werden. Im Übrigen stehen die in *tibros*-Programmen üblichen Suchmöglichkeiten zur Verfügung (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

Wird die Funktionalität zur Berechnung von Stichtagsterminen genutzt, wird in der Übersicht die Spalte "Stichtag Bestätigung" eingeblendet. Die Spalte kann dann zur Sortierung genutzt werden, so dass die Personen, die die Termine bestätigen, die Termine entsprechend bearbeiten können. Voraussetzung ist, dass in den allgemeinen Einstellungen die erforderlichen Optionen gesetzt wurden und dass bei den Grunddaten der Veranstaltung die für die Berechnung erforderliche Anzahl der Tage hinterlegt ist (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103, "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50).

Über die Schaltfläche  wird der aktuell markierte Termin geöffnet. Ist für die Bestätigung eine Mitteilung/Nachfrage per E-Mail erforderlich, kann dies über die Schaltfläche  vorgenommen werden. Als Empfänger der E-Mail wird der Anwender vorbelegt, der diesen Termin gebucht hat, außerdem werden die wichtigsten Informationen zum gewählten Termin ebenfalls in das E-Mail eingetragen.

Über die Schaltfläche  bzw. das Kontextmenü wird jeweils die aktuell gewählte Anfrage bestätigt. Sollen mehrere Anfragen gesammelt bestätigt werden, müssen diese vorher markiert werden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 14). Auch beim Bestätigen wird ein E-Mail versendet:

E-Mail Versicken
✕

Empfänger:

Betreff:

☰ ☰ ☰ ☰ U Unterstrichen ↗ *Kursiv* **B** **Fett**

Schriftfarbe ▼ Schriftfarbe

Veranstaltung: AEVO491
Termin: 11.09.2017 17:00 - 19:00
Raum: DUMMYRAUM

wurde(n) bestätigt.

mit freundlichen **Grüßen**

Volker Noske

Tel: (07234) 95 43 21
Fax: 07234 954315
www.tibros.de
gabriele.ballheimer@noske-office.de

📎

Anhang

Drag & Drop möglich

✕ Abbrechen

✓ OK / Senden

Der Text des E-Mails wird aus der einer Vorlage vorbelegt, diese kann bei Bedarf über *tibros-AD* gepflegt werden (siehe Kapitel "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18).

Der E-Mail-Text kann optional mit HTML-Formatierung formatiert werden. Dazu muss zunächst die entsprechende Textpassage markiert werden. Dies aktiviert die Symbolleiste mit den Bearbeitungsschaltflächen:

E-Mail Versicken X

Empfänger:

Betreff:





























Veranstaltung: AEVO491
Termin: 14.09.2017 17:00 - 19:00
Raum: DUMMYRAUM
mit freundlichen Grüßen

Volker Noske

Tel: (07234) 95 43 21
Fax: 07234 954315
www.tibros.de
gabriele.ballheimer@noske-office.de

Die gemachten Formatierungen beziehen sich nur auf den E-Mail-Versand, der gerade bearbeitet wird. Für eine dauerhafte Formatierung muss die Vorlage in *tibros-AD* entsprechend angepasst werden.

Dem E-Mail können bis zu 12 Anlagen hinzugefügt werden. Diese können über die Schaltfläche



eingefügt werden. Alternativ können die Anhänge auch per "Drag & Drop" mit der Maus in

den grauen Bereich neben bzw. unter die Schaltfläche  gezogen werden:

 Anhang Drag & Drop möglich

Name: tibrosRR	x	Name: test	x
Art: .docx		Art: .pdf	
Größe: ~ 4,75 MB		Größe: ~ 296,14 KB	
Alias: Raumübersicht.docx		Alias: Aufstellung für Hausmeist	

 Abbrechen
 OK / Senden

5,05 MB

Die Dateien werden mit Name, Dateiart und Dateigröße angezeigt. Optional kann unter "Alias" ein abweichender Dateiname angegeben werden, wenn für das Dokument beim Empfänger nicht der Originalname angezeigt werden soll.

Unten links wird die Gesamtgröße aller hinzugefügter Anlagen angezeigt.

Wird das Fenster mit  OK / Senden bestätigt, wird der Versand gestartet.

D - 3 Raumsuche

Wird der Menüpunkt "Raumsuche" gewählt, wird eine noch leere Suchmaske geöffnet. Alternativ kann eine Raumsuche jedoch auch bei der Erfassung von Terminen über eine entsprechende Schaltfläche durchgeführt werden, dort wird die Maske dann mit den bereits erfassten Veranstaltungsdaten vorbelegt (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61).

Der Veranstaltungsort kann gewählt werden, dies ist jedoch kein Pflichtfeld. Das Datum ist jedoch ein Pflichtfeld und muss daher ausgefüllt werden, genauso wie die Personenzahl.

Die Beginn- und Endezeit sind ebenfalls Pflichtfelder. Wird die Raumsuche über die Schaltfläche bei der Terminerfassung gestartet, so werden nicht nur bereits erfasste Beginn- und Ende-Zeiten in die Suchmaske übertragen, sondern auch die Vor- und Nachbereitungszeiten. Diese werden in der Raumsuchmaske mit eingerechnet. Soll die Veranstaltung z. B. um 08:30 Uhr beginnen und benötigt 30 min Vorlaufzeit, so wird in die Suchmaske als Beginn-Zeit 08:00 Uhr eingetragen.

Wird über den Menüpunkt "Reservierungen → Raumsuche" die Suchmaske geöffnet, so müssen etwaige Vor- und Nachbereitungszeiten manuell zu der Beginn- und Endezeit hinzugerechnet werden.

Soll in dem Raum eine bestimmte Ausstattung vorhanden sein, kann diese Anforderung in der Suchmaske eingetragen werden, indem die Ausstattung ausgewählt und dann die Schaltfläche betätigt wird.

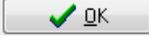
Soll nach einer Terminserie gesucht werden, so ist dies ebenfalls möglich (siehe auch Kapitel "Termine (Terminebene) – Serientermine erfassen" auf Seite 69). Wird die Schaltfläche betätigt, wird eine weitere Maske geöffnet:

Die Handhabung der Suchmaske für Serientermine ist identisch mit der gleich aussehenden Maske bei der Erfassung von Serienterminen (siehe Kapitel "Termine (Terminenebene) – Serientermine erfassen" auf Seite 69).

Sind alle wichtigen Daten erfasst, wird mit der "OK"-Schaltfläche der Suchvorgang gestartet. Die zu dem erfassten Suchprofil passenden freien Räume werden in einer Übersicht angezeigt:

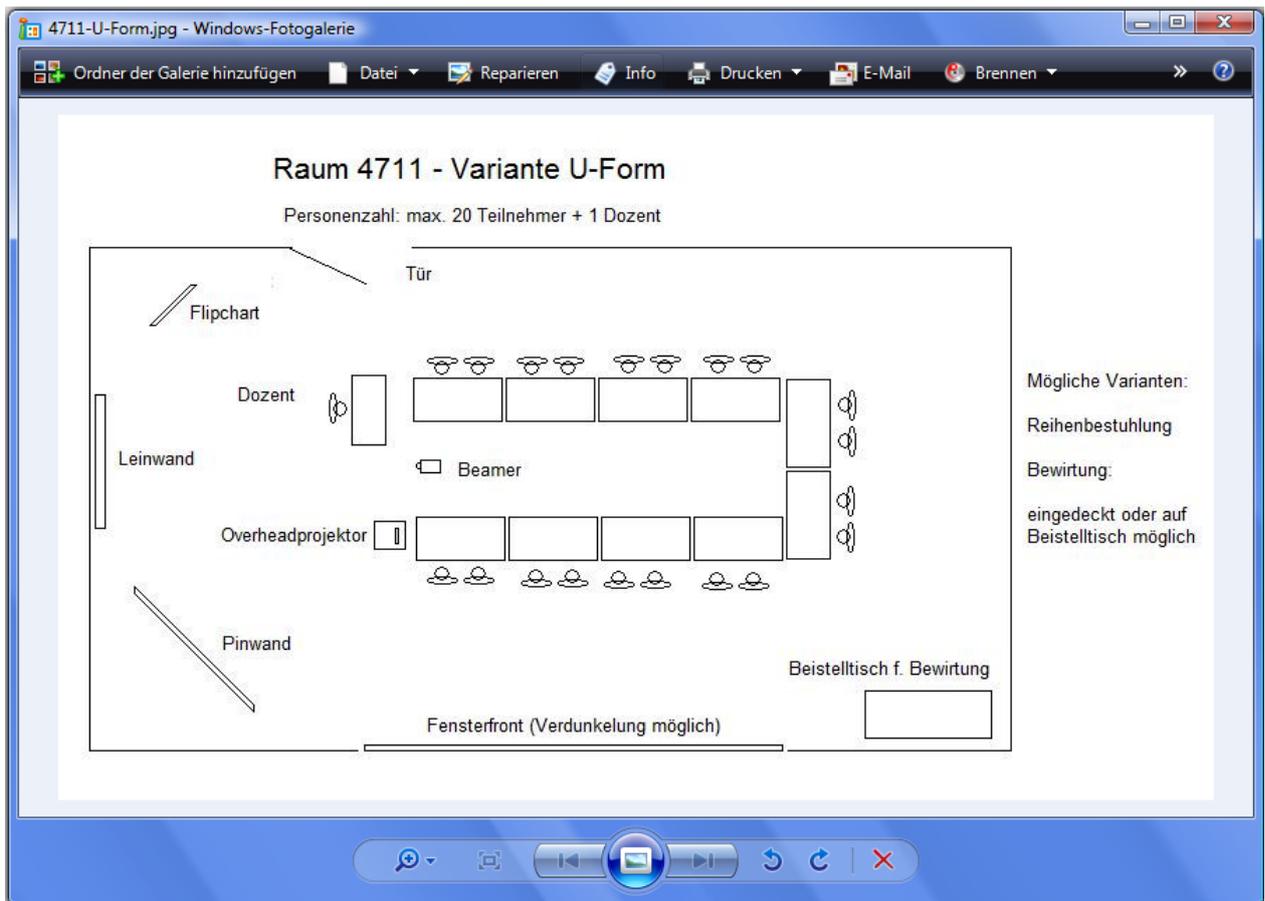
Raumnummer	Bezeichnung1	Bezeichnung AV Nr	AV Beschr.	max. P.Zahl
L1E06	Besprechungsraum	in Absprache 1	Kreisbestuhlung	10
L2E12	Besprechungsraum	Abspr. m. Fr. 1	Standard	10
L3E11	Besprechungsraum	Abspr. m. Fr. 1	Standard	10
L8E09	Besprechungsraum (Tel. -760)	Abspr.mit Fr.G 1	Standard	10
L8D03	Besprechungsraum (Tel. -784)	Abspr. m. Fr. 1	Standard	12
L8B04	Präsidialzimmer (Tel. -783)	Absprache mit 1	Standard	14

In der Übersicht werden nicht nur Raumnummer und –bezeichnung genannt, sondern auch welche Ausstattungsvariante gewählt werden muss, um die maximal mögliche Personenzahl im Raum unterbringen zu können.

Zur Buchung eines Raums muss dieser markiert und danach die Schaltfläche  betätigt werden. Werden für den zu buchenden Termin mehrere Räume benötigt, so können auch mehrere Räume markiert werden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 14). Die Buchung erfolgt dann für jeden markierten Raum, es wird dann bei der Veranstaltung pro gewähltem Raum ein Termin angelegt.

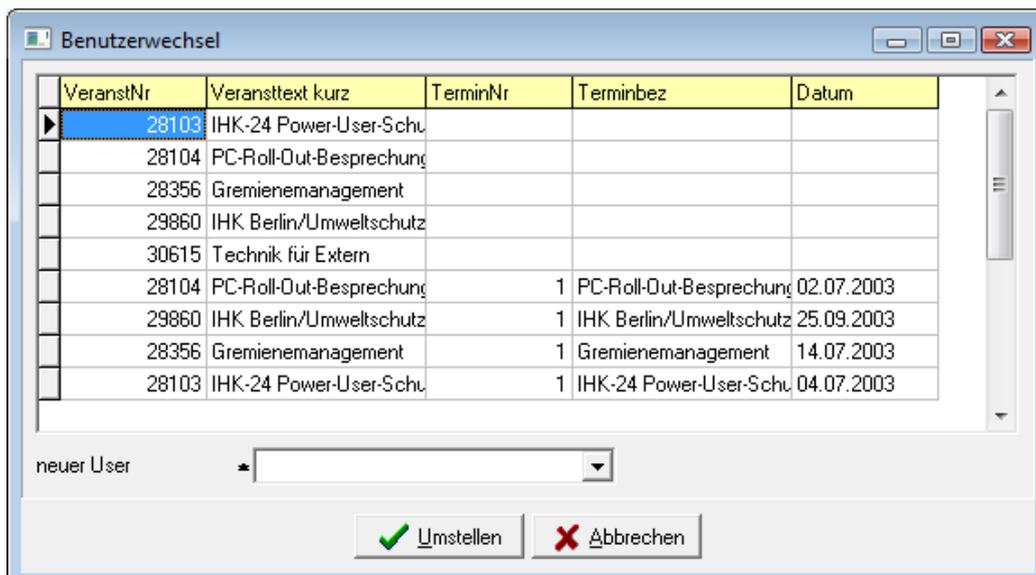
Wird in der IHK mit einer Warteliste für Raumbuchungen gearbeitet und ein entsprechender Raum für die Raumanfragen definiert, kann im Suchergebnis auch der Raum für die Raumanfragen aufgelistet werden (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103, "Raumanfragen abarbeiten" auf Seite 41 und "Raumbuchung mit Warteliste" auf Seite 107).

Bei Bedarf können vor der Auswahl der Räume über die Schaltfläche  weitere Informationen zum Raum abgerufen werden, soweit ein entsprechendes Dokument bei der Raumerfassung hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32 und "Pfade" auf Seite 102).



D - 4 User prüfen

Mit der Funktion "User prüfen" können Veranstaltungen, deren buchende Person als Anwender nicht mehr existiert, auf einen anderen Sachbearbeiter umgesetzt werden. Wird der Menüpunkt aufgerufen, werden zunächst alle verwaisten Veranstaltungen angezeigt:



Im Feld "neuer User" kann aus der Anwenderliste ein anderer Sachbearbeiter gewählt werden. Mit der Schaltfläche  wird die Aktion gestartet. Es handelt sich hierbei um einen Batchlauf, der alle

verwaisten Veranstaltungen umsetzt, es besteht hier keine Möglichkeit, nur bestimmte Veranstaltungen umzusetzen.

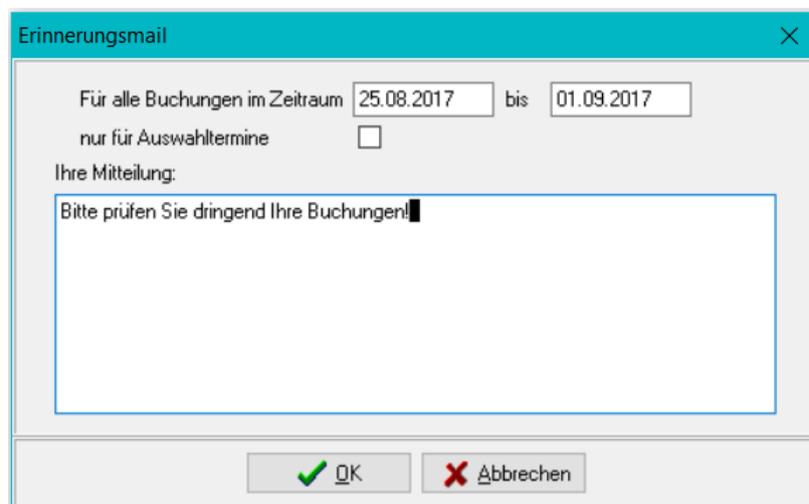
Soll eine einzelne verwaiste Veranstaltung umgesetzt werden, kann diese manuell aus der Veranstaltungsübersicht heraus geöffnet und manuell übertragen werden. Voraussetzung hierfür sind die entsprechenden Berechtigungen.

Es ist empfehlenswert, vor dem Start des Umsetzungslaufs die verwaisten Veranstaltungen per Datenexport zu exportieren (siehe Kapitel "Kontextmenü – Datenexport" auf Seite 19) und zu sichern. Dadurch kann später nachvollzogen werden, welche Veranstaltungen umgesetzt wurden.

D - 5 Erinnerungsmail

Über diese Funktion kann den Personen, die in einem bestimmten Zeitraum Veranstaltungstermine gebucht haben, per E-Mail eine Übersichtsliste der Termine gesendet werden.

Nach Eingabe eines Zeitraums, in dem die Termine liegen sollen, kann optional angegeben werden, ob die E-Mail nur für Auswahltermine verschickt werden soll oder nicht. Im Feld darunter kann eine Mitteilung erfasst werden, die zusätzlich zu der Terminauflistung im E-Mail enthalten sein soll. Der Mitteilungstext wird dabei gespeichert und beim nächsten Aufruf der Funktion wieder vorgelegt.



Mit der Schaltfläche  wird die Auswahl bestätigt und der E-Mail-Versand gestartet. Zunächst werden die Buchungen, die in den Zeitraum fallen, ermittelt. Es wird dann für den ersten betroffenen Anwender ein E-Mail-Formular geöffnet und dessen E-Mail-Adresse vorgelegt:

E-Mail Verschieken ✕

Empfänger:

Betreff:

Schriftfarbe ▼ Schriftfarbe

Bitte prüfen Sie dringend Ihre Buchungen!

Liste der Buchungen von Supervisor

25.08.2017	18:00-20:00	DUMMYRAUM	20 Personen	Personen bewirtet	LEXIS170002W
26.08.2017	14:00-16:00	DUMMYRAUM	35 Personen	Personen bewirtet	LEO12
30.08.2017	16:00-18:00	H302	20 Personen	Personen bewirtet	LEXIS160001W
30.08.2017	17:00-21:00	2 D 01/02	58 Personen	Personen bewirtet	AEVO48
31.08.2017	18:00-20:00	H02	20 Personen	Personen bewirtet	LEXIS160011W
01.09.2017	15:00-19:30	H02	20 Personen	20 Personen bewirtet	LEXIS170012W
01.09.2017	18:00-20:00	DUMMYRAUM	20 Personen	Personen bewirtet	LEXIS170002W

mit freundlichen **Grüßen**

Volker Noske

Tel: (07234) 95 43 21
 Fax: 07234 954315
 www.tibros.de
 gabriele.ballheimer@noske-office.de

Anhang Drag & Drop möglich

Name: ✕

Art:

Größe:

Alias:

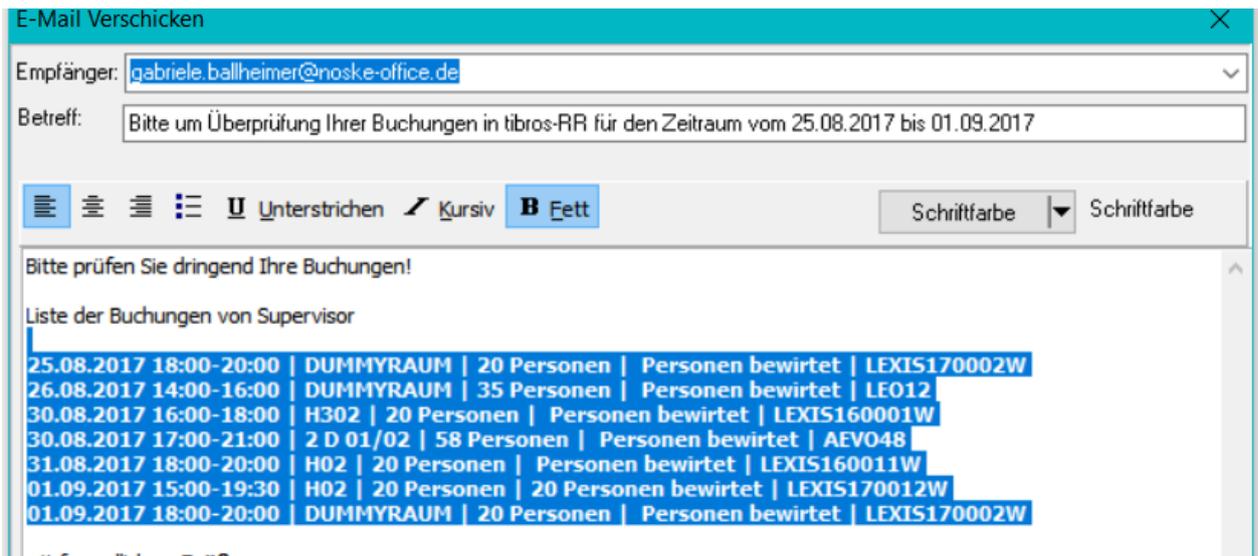
Abbrechen
 OK / Senden

0,30 MB

Der Text des E-Mails wird mit der zuvor erfassten Mitteilung vorbelegt, darunter wird eine Liste der zu prüfenden Buchungen eingefügt. Angegeben wird jeweils das Datum und die Uhrzeit der Buchung, der gebuchte Raum, die Anzahl der Teilnehmer, ob eine Bewirtung hinterlegt wurde und die Kurzbezeichnung der Veranstaltung.

Der übrige Text des E-Mails wird aus der einer Vorlage vorbelegt, diese kann bei Bedarf über *tibros-AD* gepflegt werden (siehe Kapitel "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18).

Der E-Mail-Text kann optional mit HTML-Formatierung formatiert werden. Dazu muss zunächst die entsprechende Textpassage markiert werden. Dies aktiviert die Symbolleiste mit den Bearbeitungsschaltflächen:



Die gemachten Formatierungen beziehen sich nur auf den E-Mail-Versand, der gerade bearbeitet wird. Für eine dauerhafte Formatierung muss die Vorlage in *tibros-AD* entsprechend angepasst werden.

Dem E-Mail können bis zu 12 Anlagen hinzugefügt werden. Diese können über die Schaltfläche



Anhang

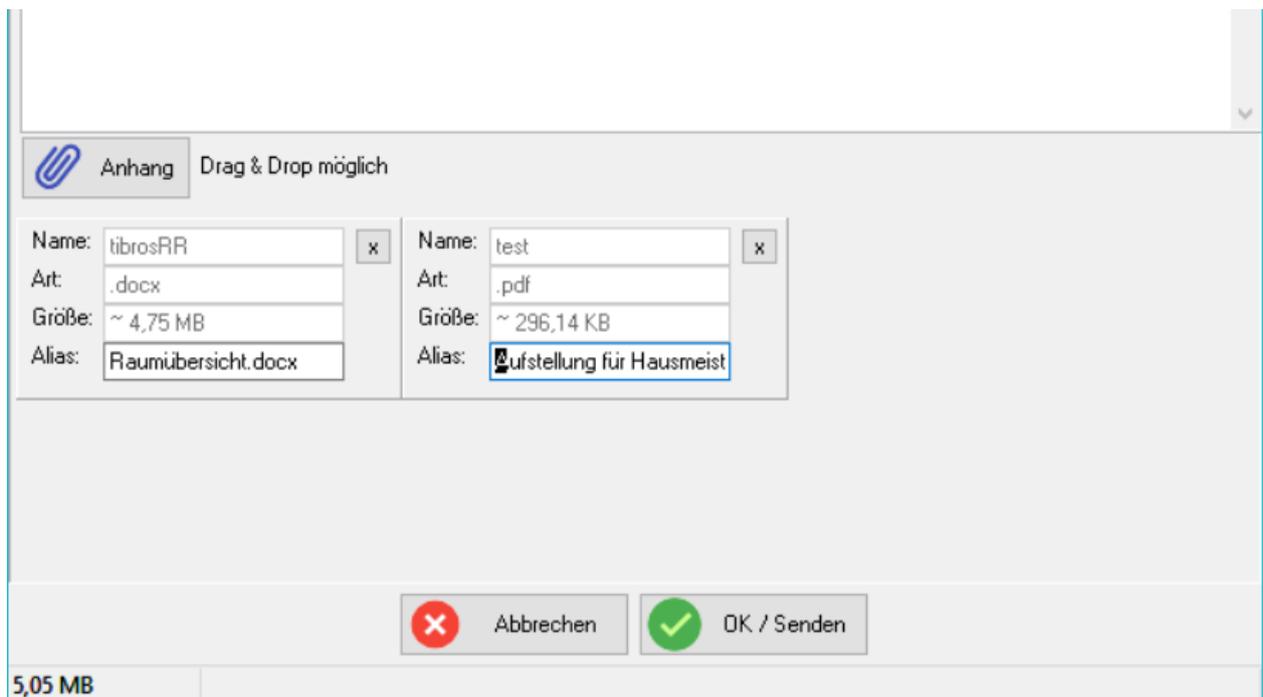
eingefügt werden. Alternativ können die Anhänge auch per "Drag & Drop" mit der Maus in

den grauen Bereich neben bzw. unter die Schaltfläche



Anhang

gezogen werden:

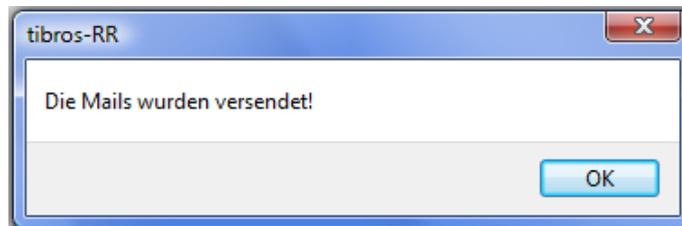


Die Dateien werden mit Name, Dateiart und Dateigröße angezeigt. Optional kann unter "Alias" ein abweichender Dateiname angegeben werden, wenn für das Dokument beim Empfänger nicht der Originalname angezeigt werden soll.

Unten links wird die Gesamtgröße aller hinzugefügter Anlagen angezeigt.



Wird das Fenster mit  OK / Senden bestätigt, wird der Versand gestartet. Sind Veranstaltungen mehrerer Anwender betroffen, wird der Vorgang ggf. wiederholt. Zum Abschluss wird eine kurze Mitteilung eingeblendet, wie viele Mails versendet wurden, danach eine Bestätigungsmeldung:



D - 6 E-Mail-Versand anzeigen

Über diese Übersicht werden alle über *tibros-RR* versendeten E-Mails aufgelistet:

The screenshot shows the 'Emailversand' window with a search filter for 'RR' and 11 results. The table below lists the email details:

Absender	Empfänger	Betreff	Ident	Versand am	Program Name	Empfänger	Online-Anmeldename	Simulation
gabriele.ballheimer@nos	gabriele.ballheimer@nos	AEVO491 am 14.09.2017		25.08.2017 11:43:20	RR			
gabriele.ballheimer@nos	gabriele.ballheimer@nos	Bitte um Überprüfung Ihrer Buchungen in tibros-RR		25.08.2017 11:38:27	RR			
gabriele.ballheimer@nos	gabriele.ballheimer@nos	Bitte um Überprüfung Ihrer Buchungen in tibros-RR für den...		25.08.2017 11:18:20	RR			
gabriele.ballheimer@nos	gabriele.ballheimer@nos	AEVO491 am 14.09.2017		24.08.2017 16:32:22	RR			
gabriele.ballheimer@nos	gabriele.ballheimer@nos	automatische Bestätigungsmail		23.08.2017 11:19:17	RR			
gabriele.ballheimer@nos	vn@noske-office.de	Raumbuchung im Raum 2 D 01/02 von Supervisor		23.08.2017 11:19:06	RR			
gabriele.ballheimer@nos	ihk@noske-office.de	Raumbuchung im Raum H02 von Supervisor		23.08.2017 11:17:53	RR			
vn@noske-office.de	ihk@noske-office.de	Raumbuchung für Veranstaltung AEVO-16 am 25.05.2011		22.08.2017 17:11:31	RR			
vn@noske-office.de	ihk@noske-office.de	Raumbuchung für Veranstaltung AEVO-16 am 31.05.2011		22.08.2017 17:03:57	RR			

The detailed view shows the following content:

Gesendet am: 25.08.2017 11:38:27
 Absender: gabriele.ballheimer@noske-office.de
 Empfänger: gabriele.ballheimer@noske-office.de

Bitte um Überprüfung Ihrer Buchungen in tibros-RR für den Zeitraum vom 25.08.2017 bis 01.09.2017

Bitte prüfen Sie dringend Ihre Buchungen!

Liste der Buchungen von Supervisor

- 25.08.2017 18:00-20:00 | DUMMYRAUM | 20 Personen | Personen bewirtet | LEXIS170002W
- 26.08.2017 14:00-16:00 | DUMMYRAUM | 35 Personen | Personen bewirtet | LEO12
- 30.08.2017 16:00-18:00 | H302 | 20 Personen | Personen bewirtet | LEXIS160001W
- 30.08.2017 17:00-21:00 | 2 D 01/02 | 58 Personen | Personen bewirtet | AEVO48
- 31.08.2017 18:00-20:00 | H02 | 20 Personen | Personen bewirtet | LEXIS160011W
- 01.09.2017 15:00-19:30 | H02 | 20 Personen | 20 Personen bewirtet | LEXIS170012W

Soweit erforderlich kann die Übersicht durch Auswahl eines Sachbearbeiters auf alle E-Mails, die einen bestimmten Sachbearbeiter betreffen, eingegrenzt werden. Außerdem ist die Selektion nach einem bestimmten Versendedatum möglich, dies wird mit einem Datum 3 Monate rückwirkend vorbelegt.

Über das Suchfeld besteht die Möglichkeit zur einfachen Suche, es kann z. B. nach den E-Mails zu einem bestimmten Namen gesucht werden (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 16).

Angezeigt werden die Absender- und Empfänger-E-Mail, der Betreff der E-Mail, das Versanddatum und das Programm, aus dem der Versand erfolgte. Das Versanddatum sagt aus, dass das E-Mail von *tibros-RR* versendet wurde und wann dies geschehen ist. Hat ein E-Mail kein Versanddatum, so ist der Versand noch nicht erfolgt.

Hat ein E-Mail ein Versendedatum mit Uhrzeit, ist der Versand erfolgreich abgeschlossen worden. Ist das E-Mail beim Empfänger trotzdem nicht auffindbar, so müssen andere Ursachen geprüft werden, z. B. E-Mail-Adresse falsch, Ausfilterung durch Virenkiller, Ausfilterung in Spam-Ordner, Empfänger-Mailbüro zu voll usw.

Wird ein Datensatz angeklickt, werden im unteren Bereich weitere Informationen zum E-Mail selbst und zum Empfänger angezeigt. Die Nachricht kann ebenfalls angesehen werden, soweit Anlagedokumente vorhanden sind, können diese über die Schaltflächen "Anlage 1" bis "Anlage 3" ebenfalls geöffnet werden. Handelt es sich bei dem E-Mail um die Mitteilung von Accountdaten, wird ein ggf. enthaltenes Passwort durch das Zeichen * ersetzt.

Die Nachricht kann angesehen werden, soweit Anlagedokumente vorhanden sind, können diese über die Schaltflächen ,  und  ebenfalls geöffnet werden. Handelt es sich bei dem E-Mail um die Mitteilung von Accountdaten, wird ein ggf. enthaltenes Passwort durch das Zeichen * ersetzt.

Über die Schaltfläche  können die E-Mails bei Bedarf gedruckt werden.

Über das Kontextmenü besteht die Möglichkeit, E-Mails nochmals zu versenden. Das neu versandte E-Mail bekommt einen neuen Betreff: "WH: '+Betreff (in der Datenbank "WH "+lfdnr+":'+Betreff). Außerdem kann ein E-Mail über das Kontextmenü an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

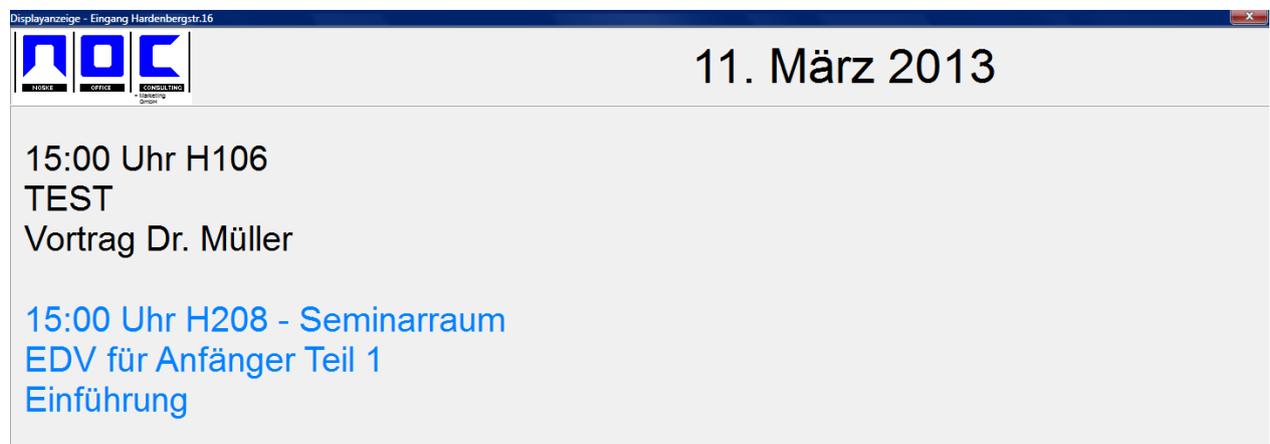
E DISPLAYS

E - 1 Displays anzeigen

Über den Menüpunkt "Displays anzeigen" wird zunächst abgefragt, welches Display angezeigt werden soll:



Für das gewählte Display wird nun eine Maske geöffnet, angezeigt werden jeweils die Veranstaltungen, die am aktuellen Tag zur aktuellen Uhrzeit stattfinden:



Welche Veranstaltungen angezeigt werden, ist von folgenden Faktoren abhängig:

- Die Vorlauf- und Nachlaufzeit, die für das Display eingestellt wurde, beeinflusst, wie lange im Voraus und im Nachhinein noch Veranstaltungen angezeigt werden.
- Zuordnung der Räume zum Display.
- Freischaltung der Veranstaltung/des Termins zur Displayanzeige.
- Setzen der Option, dass die Veranstaltung bis Veranstaltungsende auf dem Display erscheinen soll
- Zuordnung von Veranstaltungen/Terminen zu zusätzlichen Displays.
- Datum und Beginn- und Endezeit des Termins.
- Es werden nur bestätigte Termine angezeigt.

Weitere Informationen hierzu sind in den Kapiteln "Displays" auf Seite 34 und "Veranstaltungen erfassen" auf Seite 48 zu finden.

Wie die Veranstaltungen angezeigt werden, kann ebenfalls beeinflusst werden:

- Die Fensterüberschrift kann frei definiert werden.
- Das Intervall zur Bildschirmaktualisierung (Scrollzeit) ist wählbar.
- Es kann eine Bilddatei (z. B. IHK-Logo) hinterlegt werden.
- Die einzelnen Räume können wahlweise verschiedenfarbig dargestellt werden.
- Als Veranstaltungstext wird das Feld "Bezeichnung" aus der Veranstaltungsmaske ausgegeben.
- Weicht für den einzelnen Termin der Inhalt des Feldes "Bezeichnung" vom Inhalt des Bezeichnungsfeldes der Veranstaltungsebene ab, werden beide Feldinhalte ausgegeben. Dies kann dann

wichtig sein, wenn innerhalb des Anzeigezeitraums zu einer Veranstaltung mehrere Termine vorhanden sind, z. B. Vortrag in Raum A mit anschließendem Stehempfang im Raum B.

- Sofern die Raumbuchung mit einem Stundenplan aus *tibros*-VD verbunden ist, wird die Fachbezeichnung (außer bei Fachnummer 0 und Fachnummer 9999) mit auf dem Display angezeigt.
- Bei manchen Geräten kann es zu Anzeigeproblemen kommen, wenn die Bezeichnungsfelder langen Text enthalten. Dies lässt sich ggf. dadurch korrigieren, dass über die Allgemeinen Einstellungen der Feldinhalt auf 25 Zeichen begrenzt wird (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103).

Weitere Informationen hierzu sind in den Kapiteln "Displays" auf Seite 34, "Räume" auf Seite 29 und "Veranstaltungen erfassen" auf Seite 48 zu finden.

F AUSWERTUNGEN

Die Auswertungen basieren grundsätzlich auf Crystal-Reports-Listen. Die hier gezeigten Listen sind beispielhaft, sie können jederzeit individuell angepasst werden. Zur Verwendung der Auswertungen muss deren Speicherort im Feld "Listenpfad" in den Einstellungen definiert werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 102).

Grundsätzlich werden die Listen von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Listenerstellung und stellt Muster zur Verfügung. Voraussetzung dafür ist der Crystal Reports Designer ab Version 11.5. Bei allen Listen besteht eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll.

In *tibros-RR* werden die Listen hauptsächlich über den Menüpunkt Auswertungen gedruckt, die Buchungslisten sind jedoch über das Kontextmenü der Veranstaltungsübersicht und der Terminübersicht verfügbar (siehe Kapitel "Veranstaltungen – Kontextmenü" auf Seite 43 und "Termine Übersicht – Kontextmenü" auf Seite 73).

Wurde aus dem Kontextmenü oder dem Hauptmenüpunkt "Auswertungen" eine bestimmte Liste gewählt, so wird diese direkt geöffnet. Bei allen Listen besteht immer eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll:



Bei der Auswahl "Direkt drucken" wird die Liste direkt auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Bei Auswahl der Option "Druckvorschau" wird die Liste in einem Vorschaufenster angezeigt. Bei einigen Listen wird evtl. vor Anzeige der Liste noch ein Fenster zur Eingabe von Parametern, z. B. eine Datumseinschränkung, gestartet.

Raumbuchungs-Liste

Zeitraum: 21.07.2008 - 01.01.9999 Druckzeit: 21.07.2008, 09:16:58

Veranstaltung: 47046 - 4712

Raumnummer	Raumbezeichnung	Datum	Uhrzeit von - bis	Bewirtung Ausstattung	durch
2 D 05	2 D 05 - Besprechungsraum	12.01.2009	08:00 - 12:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77
2 D 05	2 D 05 - Besprechungsraum	14.01.2009	08:00 - 12:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77
H104	H104 - Knobelsdorffsaal	02.12.2008	08:00 - 12:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77
2 D 05	2 D 05 - Besprechungsraum	06.01.2009	08:00 - 12:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77
2 D 05	2 D 05 - Besprechungsraum	08.01.2009	08:00 - 12:00	Bewirtung Zusatzausstattung	77

Über die Pfeilschaltflächen kann in der Vorschau durch die Liste navigiert werden. Mit der Schaltfläche  kann seitenweise vorwärts, mit der Schaltfläche  seitenweise rückwärts durch die Liste geblättert werden. Mit den Schaltflächen  und  kann man direkt zur letzten bzw. zur ersten Seite springen. Über die Druckerschaltfläche  kann dann gedruckt werden, wobei hier noch einmal nach Seiten eingegrenzt werden kann. Über diese Schaltfläche kann außerdem ein anderer Drucker gewählt werden. Weiterhin gibt es die Möglichkeit, die Daten über die Exportschaltfläche  in verschiedene Formate zu exportieren.

F - 1 Raumliste

Die Raumliste bietet einen Überblick darüber, welche Räume allgemein zur Verfügung stehen. Zu den Räumen werden Informationen über Ausstattungsvarianten und feste Ausstattungen, Personenzahlen und Vor- und Nachbereitungszeiten ausgegeben.

Raumliste mit Ausstattung und Varianten

User: 077 - Supervisor

Druck datum: 24.07.2008

IHK Berlin Weiterbildungszentrum

Raum: MW-Raum Martins Raum

Feste Ausstattung:	Nummer	Bezeichnung	Menge
Keine feste Ausstattung			
Ausstattungsvarianten:		Bezeichnung	Personen- zahl
	Ausstattung 1		10
	U-Form		20
		Vorbereitung in Minuten	15
		Nachbereitung in Minuten	15

F - 2 Ausstattungsliste

Wird der Menüpunkt "Ausstattungsliste" gewählt, wird eine weitere Auswahlmaske angeboten:



Hier kann zwischen verschiedenen Ausstattungslisten gewählt werden.

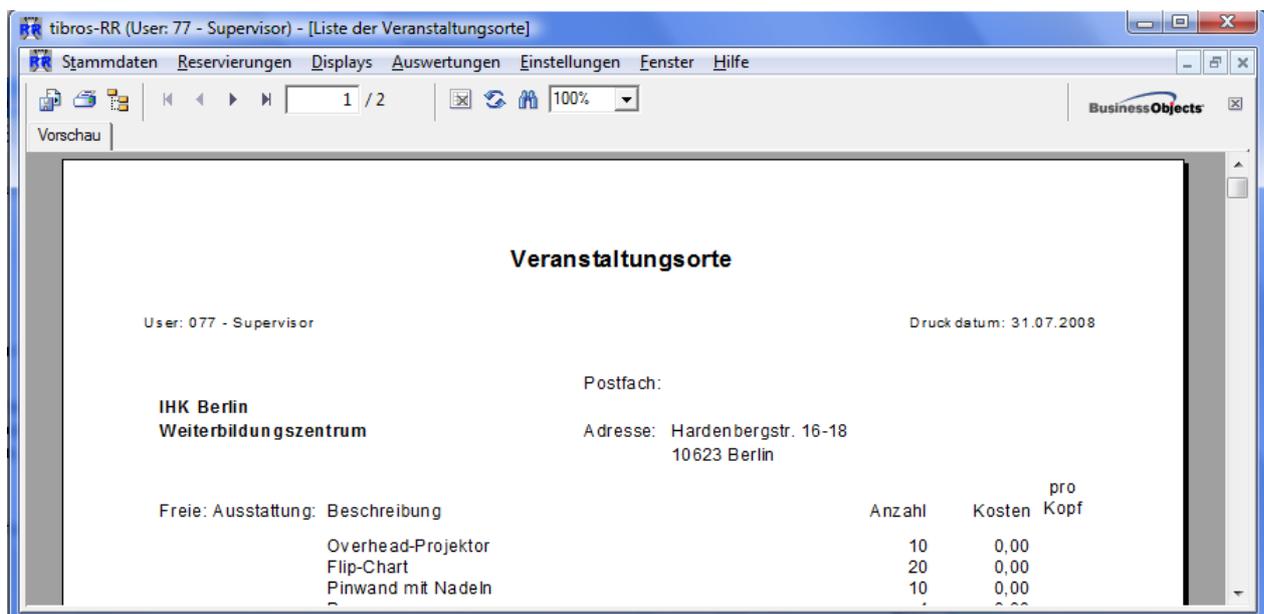
Die Gesamtlste bietet einen Überblick über alle vorhandenen Ausstattungs- und Bewirtungsgegenstände und die jeweils verfügbaren Anzahlen, sowohl für freie als auch feste Ausstattungen.

Die Raumausstattungsliste bietet einen Überblick über die Gegenstände, die den Räumen fest zugeordnet sind und darüber, in welchen Räumen und in welcher Stückzahl die Gegenstände jeweils vorhanden sind.

Die Zusatzausstattungsliste enthält nur Ausstattungsgegenstände und die jeweils verfügbaren Gegenstände, einen Überblick über die möglichen Bewirtungsartikel bietet die Bewertungsliste.

F - 3 Veranstaltungsorte

Die Liste der Veranstaltungsorte bietet einen Überblick über die in den Veranstaltungsorten verfügbaren Ausstattungs- und Bewirtungsgegenstände und über verfügbare Stückzahlen und anfallende Kosten.



F - 4 Terminübersicht

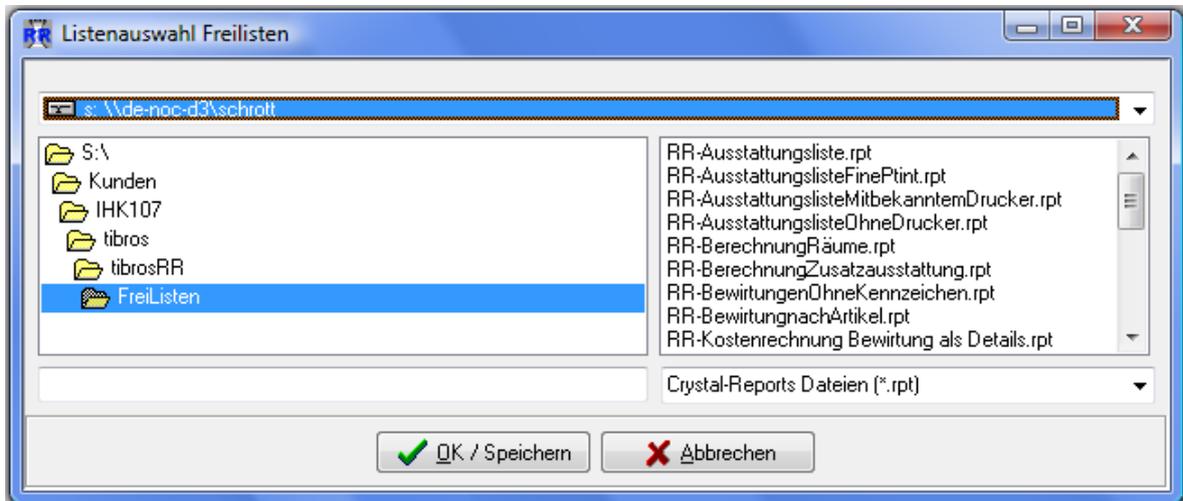
Wird die Terminübersicht gestartet, muss zunächst angegeben werden, für welchen Zeitraum die Termine aufgelistet werden sollen:

Angegeben werden muss das Beginndatum, dieses wird automatisch mit dem Tagesdatum vorbelegt, es kann jedoch geändert werden. Das Datum kann entweder eingetippt oder über die Schaltfläche  ausgewählt werden. Das Enddatum kann optional angegeben werden. Wird kein Datum angegeben, werden alle verfügbaren Termine angezeigt, die nach dem Beginndatum liegen.

Raumnummer	Raumbezeichnung	Datum	Uhrzeit von - bis	Bewirtung	Ausstattung	Displ
1111-1						
2 D 01/02	2 D 01/02 Besprechungsraum	04.08.2008	08:00 - 10:00	Nein	Nein	D
2 D 01/02	2 D 01/02 Besprechungsraum	05.08.2008	08:00 - 10:00	Nein	Nein	D
2 D 01/02	2 D 01/02 Besprechungsraum	06.08.2008	08:00 - 10:00	Nein	Nein	D
2 D 01/02	2 D 01/02 Besprechungsraum	07.08.2008	08:00 - 10:00	Nein	Nein	D

F - 5 Freilisten

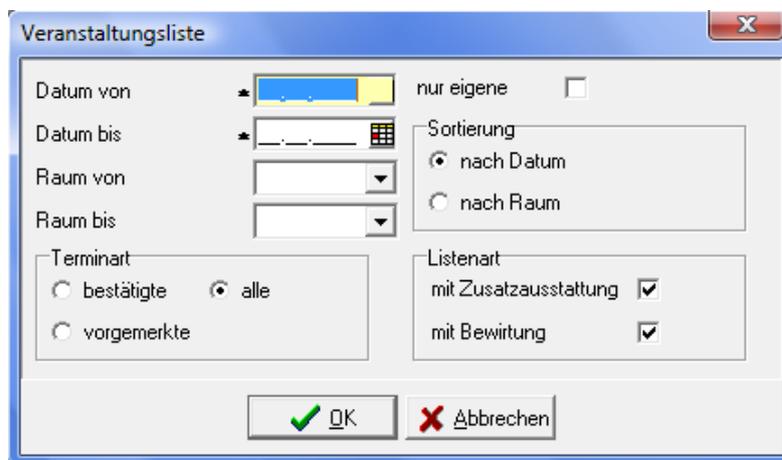
Über den Menüpunkt Freilisten können alle individuell selbst erstellten Listen abgerufen werden. Die jeweilige Freiliste kann über ein Auswahlmenü gesucht und geöffnet werden:



Wird in den Einstellungen der Speicherort der Freilisten angegeben, wird bei Aufruf der Freilisten das richtige Verzeichnis bereits vorgelegt (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 102).

F - 6 Veranstaltungsübersicht

Die Ausgabe der Veranstaltungsübersicht kann durch eine entsprechende Vorauswahl präzisiert werden:



Feld	Erläuterung
Datum von/bis	Zeitraum, für den die Liste erstellt werden soll. Das Beginn- und Endedatum sind Pflichtfelder. Die Eingabe kann manuell oder über die Schaltfläche  erfolgen.
Raum von/bis	Sollen nur bestimmte Räume ausgegeben werden, kann hier eine Einschränkung erfolgen.
Terminart	Die Terminart bietet die Möglichkeit, entweder nur bestätigte, nur vorgemerkte oder alle Termine ausgeben zu lassen.
Nur eigene	Wird diese Option aktiviert, werden nur die Termine des aktuell angemeldeten Anwenders ausgegeben.
Sortierung	Wahlweise kann nach Datum oder alphanumerisch nach dem Raum sortiert werden.
Listenart	Je nach gewählten Optionen wird die Liste mit Zusatzausstattung und/oder Bewirtung ausgegeben.

F - 7 Tages-/Wochen-/Monatsübersicht

Zur Erstellung von Tages-, Wochen- und Monatsübersichten kann die jeweilige Registerkarte gewählt werden.

Die Registerkarten sind im unteren Bereich identisch, es kann jeweils eine Auswahl des Veranstaltungsortes und eine Von-bis-Auswahl bei den Räumen vorgenommen werden. Wird im unteren Maskenbereich keine Auswahl getroffen, werden alle Veranstaltungsorte und alle Räume ausgegeben.

Im oberen Maskenbereich erfolgt jeweils eine datumsbezogene Auswahl, diese Felder müssen zwingend ausgefüllt werden:

Bei der Tagesübersicht wird ein Datum eingegeben. Bei der Wochenübersicht muss die Nummer der Kalenderwoche und das Jahr angegeben werden, bei der Monatsübersicht die Monatsnummer und das Jahr. Wird das jeweils letzte datumsbezogene Feld verlassen oder die "OK"-Schaltfläche betätigt, werden die datumsbezogenen Angaben umgerechnet und zur Kontrolle darunter als Zeitraum angegeben (z. B. 28.07.2008 – 03.08.2008).

F - 8 Raumbelagungsübersichten

Bei den Raumbelagungsübersichten wird zwischen der Wochen- und Monatsübersicht unterschieden:

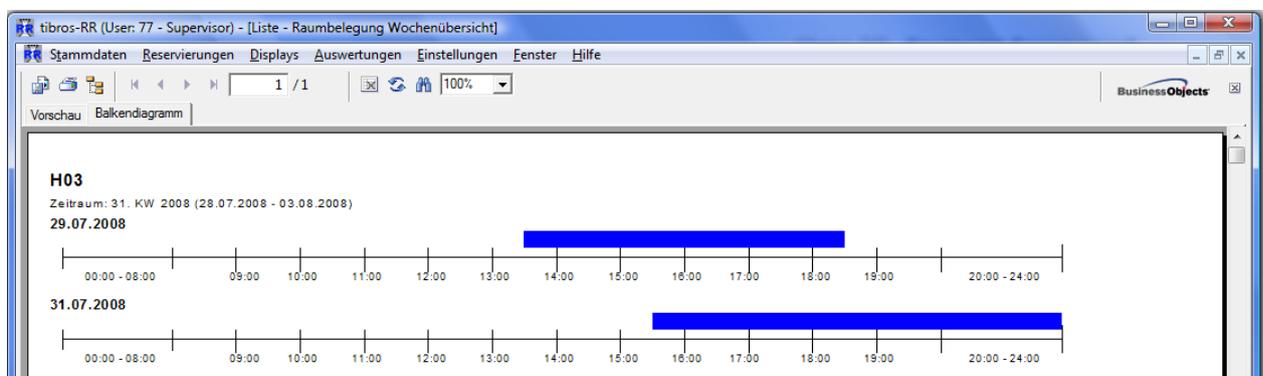


Die Auswahl erfolgt – je nach getroffener Auswahl bei der Listenart – entweder über Kalenderwoche und das Jahr oder den Monat und das Jahr. Auch hier wird zur Kontrolle der gewählte Datumszeitraum angezeigt.

Die Wochenübersicht wird als tabellarische Übersicht – ähnlich einem Stundenplan mit den jeweiligen Uhrzeiten – ausgegeben:

Raum	Montag 28.07.2008	Dienstag 29.07.2008	Mittwoch 30.07.2008	Donnerstag 31.07.2008	Freitag 01.08.2008	Samstag 02.08.2008	Sonntag 03.08.2008
EXTERN							
H02							
H03		A 13:45 - 18:15		A 15:45 - 20:15			

Wird der jeweils blau dargestellte Raum innerhalb der Liste angeklickt, wird ein Unterbericht geöffnet, der die Raumbelegung als Balkendiagramm darstellt:



Die Monatsübersicht ist eine vereinfachte tabellarische Übersicht, in der die Raumbelegung nur schematisch gekennzeichnet ist:

Raumbelugungsübersicht
einschließlich Vor- und Nachbereitung

User: 077 - Supervisor
Zeitraum: August 2008
01.08.2008
Druck datum: 31.07.2008
Seite: 1

Veranstaltungsort: IHK Berlin Weiterbildungszentrum

Raum		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
EXTERN	V																															
	N																															
	A																															
H02	V				X	X	X	X	X																							
	N				X	X	X	X	X																							
	A																															

Auch hier kann durch Anklicken des jeweiligen Raums ein Unterbericht geöffnet werden, hier erfolgt die Ausgabe nicht als Balkendiagramm sondern als konkrete Belegungsliste in Klartext:

Veranstaltungen 2 D 01/02 - 2 D 01/02 Besprechungsraum

Zeitraum: August 2008
Druck datum: 31.07.2008
Seite: 1

Datum	Belegt von - bis	Veranstaltung von - bis	Veranstaltung	Person	Art
01.08.2008	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	1111-1	Supervisor	Feste Buchung

F - 9 Gebuchte Zusatzausstattung

Die gebuchte Zusatzausstattung wird wochenweise ausgegeben, die aktuelle Woche ist in der Auswahlmaske bereits vordefiniert, kann jedoch überschrieben werden:

gebuchte Zusatzausstattung

Kalenderwoche * 31

Jahr * 2008

28.07.2008 - 03.08.2008

OK Abbrechen

Ausgegeben wird eine tabellarische Übersicht über die Auslastung der jeweiligen Ausstattung:

Übersicht gebuchte Zusatzausstattung

User: 077 - Supervisor
Zeitraum: 31. KW 2008 (28.07.2008 - 03.08.2008)

Druck datum: 31.07.2008
Seite: 1

Veranstaltung sort:

Ausstattung (Bestand)	Montag 28.07.2008	Dienstag 29.07.2008	Mittwoch 30.07.2008	Donnerstag 31.07.2008	Freitag 01.08.2008	Samstag 02.08.2008	Sonntag 03.08.2008
Banquet-Tische (20)			1 - 10:00-12:00(2 D 01/02)	1 - 10:00-12:30(2 D 01/02)			
Beamer ab 01.03.2008 (1)							
Beamer (4)						1 - 08:30-16:30(2 D 01/02)	
Blackboards (100)							

F - 10 Gebuchte Bewirtung

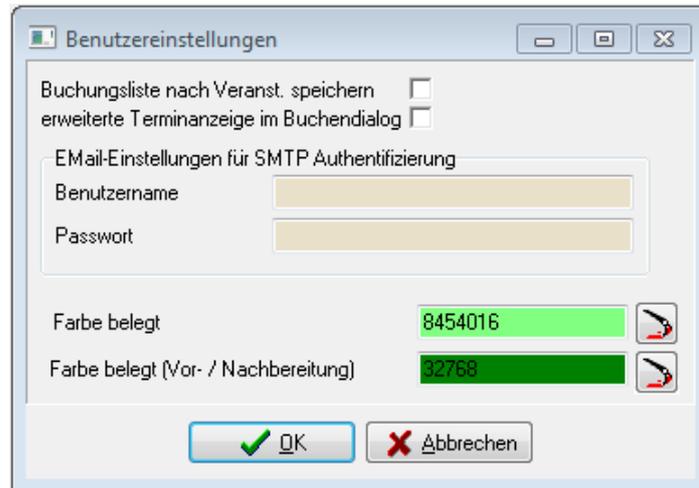
Die Übersicht über die gebuchte Bewirtung funktioniert nach demselben Prinzip wie die Liste der gebuchten Zusatzausstattung.

G EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt "Einstellungen" können diverse Konfigurationseinstellungen vorgenommen werden, um *tibros-RR* an die jeweiligen Gegebenheiten anzupassen.

G - 1 Benutzereinstellungen

Dieser Menüpunkt ermöglicht es, bestimmte Einstellungen für jeden Benutzer gesondert vorzunehmen:



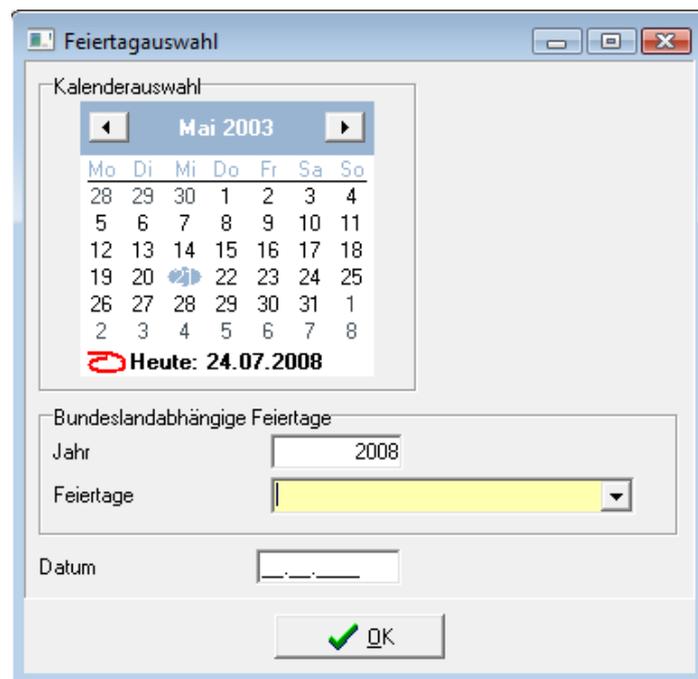
Feld	Erläuterung
Buchungsliste nach Verant. speichern	Mit dieser Option wird definiert, ob nach dem Speichern und Ändern einer Veranstaltung eine Druckabfrage für die Buchungsliste (Protokoll) erscheinen soll.
Erweiterte Terminanzeige im Buchendialog	Wenn aktiviert, wird bei der Veranstaltungserfassung die Terminübersicht um weitere Informationsspalten ergänzt (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61).
E-Mail-Einstellungen für SMTP Authentifizierung	Hier können Benutzername und Passwort zur Authentifizierung für den E-Mail-Versand hinterlegt werden.
Farbeeinstellungen	Hier kann eingestellt werden, welche Farben in der grafischen Belegungsübersicht verwendet werden sollen. Eingestellt werden können die Farbe der Belegungszeit und die Farbe für die Vor- und Nachbereitungszeit.

G - 2 Feiertage

Über diesen Menüpunkt können Feiertage definiert werden. Zur Erfassung eines neuen Feiertags wird die Schaltfläche "Neu" betätigt, danach kann eine Bezeichnung und ein Datum eingegeben werden. Diese Möglichkeit ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich um Feiertage mit enger regionaler Begrenzung handelt. Genutzt werden kann dies auch, wenn es sich um einen Tag handelt, an dem generell keine Veranstaltungen stattfinden sollen, obwohl es sich eigentlich nicht um einen echten Feiertag handelt.



Wird ein neuer Feiertag angelegt, kann auch über die Schaltfläche **Auswählen** eine Kalendermaske geöffnet werden:



Über diese Maske kann aus einer Liste von Feiertagen ausgewählt werden, die bundeslandabhängig sind (z. B. Reformationstag, Fronleichnam usw.).



Wird ein Feiertag gewählt, so wird das korrekte Datum automatisch eingetragen und kann mit "OK" in die vorherige Maske übernommen werden.

G - 3 Ferienzeiträume

Sollen während der Schulferien keine oder nur bestimmte Veranstaltungen stattfinden, so können die Ferientermine in einer Tabelle hinterlegt werden.

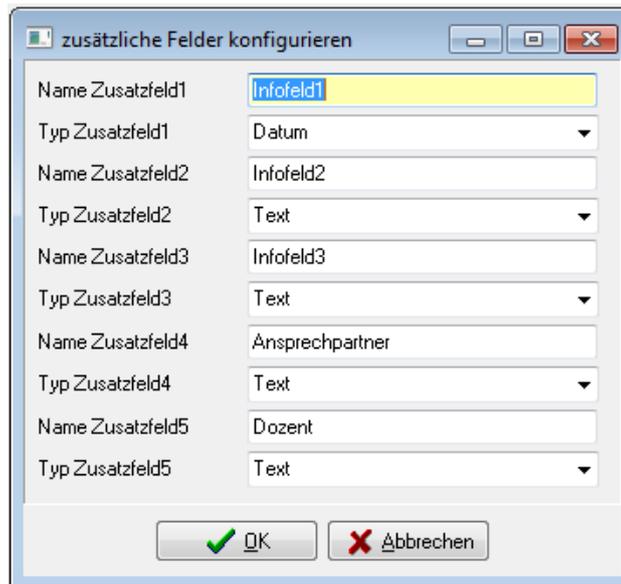
The screenshot shows a dialog box titled "benutzerdefinierte Ferienzeiträume". At the top, there are three input fields: "Bezeichnung" (containing "Winterferien 2009"), "Datum von" (containing "02.02.2009"), and "Datum bis" (containing "07.02.2009"). Below these fields is a table with three columns: "Bezeichnung", "Datum von", and "Datum bis". The table lists various holiday periods, with "Winterferien 2009" highlighted in blue. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Schließen", "Ändern", "Neu", and "Löschen".

Bezeichnung	Datum von	Datum bis
Himmelfahrt	17.05.2007	17.05.2007
Sommerferien 2007	11.07.2007	25.08.2007
Herbstferien 2007	15.10.2007	20.10.2007
Winterferien 2007/08	24.12.2007	12.01.2008
Osterferien 2008	17.03.2008	29.03.2008
Pfingstmontag	12.05.2008	12.05.2008
Pfingstferien 2008	13.05.2008	16.05.2008
Sommerferien 2008	17.07.2008	29.08.2008
Herbstferien 2008	20.10.2008	31.10.2008
Weihnachtsferien 2008	22.12.2008	03.01.2009
Winterferien 2009	02.02.2009	07.02.2009

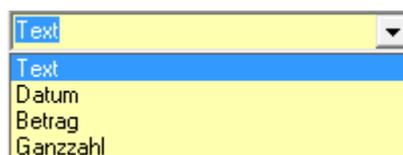
Es kann jeweils eine Bezeichnung und das Beginn- und Ende-Datum eingetragen werden. Das Datum kann manuell eingegeben werden, alternativ kann auch über die Schaltfläche  eine Kalendermaske geöffnet werden, aus der das jeweilige Datum per Maus ausgewählt werden kann.

G - 4 Zusätzliche Felder

Bei der Veranstaltungserfassung gibt es die Möglichkeit, 5 Freifelder zu verwenden (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50). Diese sind standardmäßig als "Infofeld1" bis "Infofeld5" im Textformat angelegt.

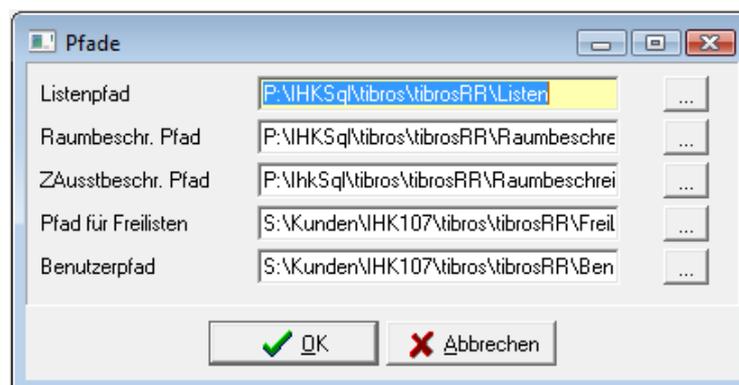


Es gibt jedoch auch die Möglichkeit, diese Standardfelder über den Menüpunkt "Zusätzliche Felder" entsprechend den individuellen Bedürfnissen anzupassen. Die Feldbezeichnung kann frei eingegeben werden. Der Feldtyp kann über eine Auswahlliste eingestellt werden:



G - 5 Pfade

Für die Verwendung von Crystal-Reports-Listen ist es notwendig, den Speicherort der Reports im Programm zu hinterlegen (siehe Kapitel "Auswertungen" auf Seite 90). Diese Hinterlegung wird über den Menüpunkt "Pfade" vorgenommen:



Ebenfalls hinterlegbar sind die Verzeichnisse, in denen die Dokumente für Raumbeschreibungen und Zusatzausstattungen gespeichert sind (siehe Kapitel "Freie Ausstattung Details" auf Seite 26, "Räume Liste" auf Seite 29 und "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32). Die Verzeichnisse können entweder manuell eingetippt oder über die Schaltfläche ausgewählt werden.

Sollen zu den Veranstaltungen Logos hinterlegt werden, muss ein Benutzerpfad hinterlegt werden (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50). Die Pfadangabe wird benötigt, um das Logo für die Anzeige temporär abzuspeichern.

G - 6 Allgemeine Einstellungen

allgemeine Einstellungen

E-Mail-Einstellungen

E-Mail nach Bestätigung verschicken

Änderungs-E-Mail für Zusatzausst. und Bewirtung

E-Mail-Button bei Zusatzausst. u. Bew. sichtbar

Adresse vervollst. mit

E-Mails senden über MAPI SMTP tibros-AV

SMTP-Server

Port

Server erfordert Authentifizierung

Die Einstellungen für Benutzername und Passwort finden Sie in den Benutzereinstellungen.

Pflichtfelder

Kostenstelle

Kostenträger

Veranstaltungsart

Veranstaltungstyp

Stichtagsberechnung

Vor- Nachbereitungszeit

Vor- und Nachbereitungszeit für Zusatzausstattung automatisch berechnen

Vor- und Nachbereitungszeit der Ausstattungsvariante nicht unterschreiten

Raumnummer für Raumanfragen

Bewirtung

mit Anzahl TN. vorbelegen

Veranstaltung

Bez. auf 25 begrenzen

VD-Einstellungen

Vorb. Nachb. des Raumes

Bestätigung

autom. bestätigen

keine Änderung bestätigter Termine

eigene bestätigte Termine änderbar

Verhalten beim Löschen von Terminen innerhalb der Sperrfrist aus tibros-VD heraus

Wenn die Sperrfrist eingeschaltet ist, kann ein Anwender aus tibros-VD heraus keinen Termin löschen, der innerhalb der Sperrfrist liegt. Wird jedoch hier eine E-Mail-Adresse eingetragen, so kann der Sachbearbeiter den Termin löschen und das System sendet eine Information über die durchgeführte Löschung an diese E-Mail-Adresse.

E-Mail-Adresse

Verhalten, wenn Anzahl der Teilnehmer nicht mit der Raumvariante übereinstimmen

keine Überbuchung lt. Personenanzahl der Ausstattungsvariante

Displayanzeige

Alle Veranstaltungen auf dem Display bis Veranstaltungsende anzeigen

Feld	Erläuterung
E-Mail nach Bestätigung verschicken	Wird diese Option gesetzt, werden nach der Raumbestätigung Informationsmails verschickt (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50).
Änderungs-E-Mail für Zusatzausst. und Bewirtung	Wird diese Option gesetzt, werden nach der Änderung von zugeordneten Ausstattungs- oder Bewirtungsdaten Informationsmails verschickt (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 55 und "Veranstaltung erfassen – Bewirtung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 58).
E-Mail-Button bei Zusatzausst. u. Bew. sichtbar	Wird diese Option gesetzt, ist bei der Zuordnung von Ausstattungs- oder Bewirtungsdaten die Schaltfläche "E-Mail" verfügbar, so dass Anwender manuell Informationsmails verschicken können (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Zusatzausstattung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 55 und "Veranstaltung erfassen – Bewirtung (Veranstaltungsebene)" auf Seite 58).
Adresse vervollst. mit	Ist bei den E-Mail-Daten der Anwender nur jeweils der Präfix hinterlegt, kann hier angegeben werden, mit welcher Angabe die E-Mail-Adresse ergänzt werden soll, z. B. @noske-office.de
E-Mails senden über	Angabe, ob für den E-Mailversand MAPI, SMTP oder <i>tibros-AV</i> verwendet wird. Wird <i>tibros-AV</i> gewählt, müssen in <i>tibros-AV</i> die entsprechenden Einstellungen vorgenommen worden sein.
SMTP Server	Angabe der IP-Adresse des SMTP-Servers
Port	Angabe welcher Port des SMTP-Servers verwendet wird
Server erfordert Authentifizierung	Angabe, ob für den E-Mail-Versand eine Authentifizierung erforderlich ist
Kostenstelle	Wenn aktiviert, wird das Feld Kostenstelle zum Pflichtfeld.
Kostenträger	Wenn aktiviert, wird das Feld Kostenträger zum Pflichtfeld.

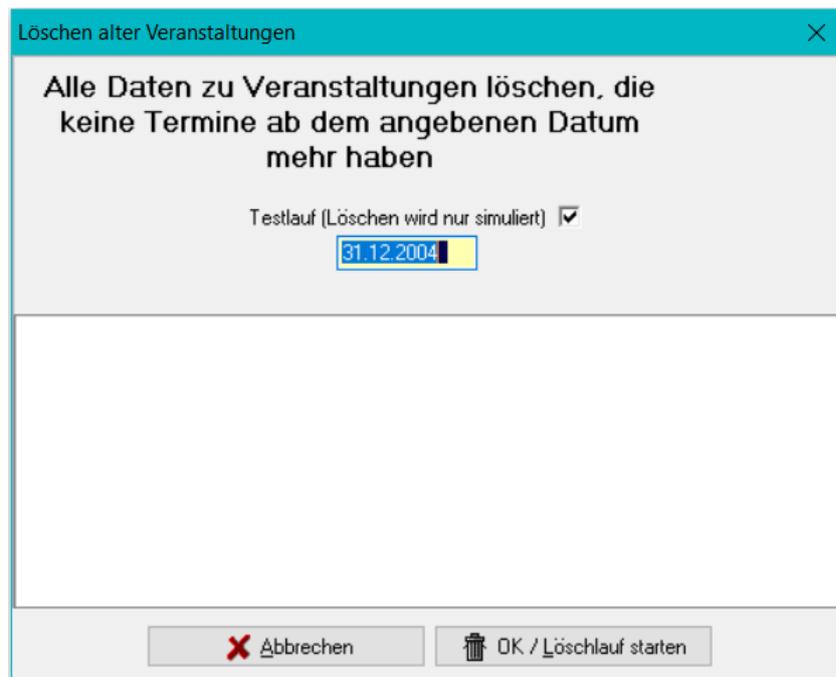
Feld	Erläuterung
Veranstaltungsart	Wenn aktiviert, wird das Feld Veranstaltungsart zum Pflichtfeld.
Veranstaltungstyp Stichtagsberechnung	Diese Optionen müssen gesetzt sein, wenn die Funktionalität zur Stichtagsberechnung genutzt werden soll. Es werden dann bei der Erfassung von Veranstaltungen und Terminen die dafür erforderlichen Felder freigeschaltet (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50, "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61). Auf Basis der dort gemachten Angaben wird dann berechnet, an welchem Datum der Termin spätestens bestätigt werden muss. Die so ermittelten Bestätigungszeitpunkte werden in der Termine-Übersicht und in der Übersicht der offenen Anfragen in neu freigeschalteten Spalten angezeigt, so dass danach sortiert werden kann (siehe Kapitel "Anfragen" auf Seite 76, "Termine Übersicht" auf Seite 72).
Vor- und Nachbereitungszeit für Zusatzausstattung automatisch berechnen	Wird diese Option gesetzt, wird die Zeit für die Vor- und Nachbereitung von Zusatzausstattung automatisch mit in die Zeit eingerechnet, für die die Ausstattung aufgrund der Raumbuchung belegt ist.
Vor- und Nachbereitungszeit der Ausstattungsvariante nicht unterschreiten	Wenn gesetzt, können Vor- und Nachbereitungszeiten vom Anwender verändert werden, dürfen jedoch die in den Stammdaten der Räume festgelegten Zeiträume nicht unterschreiten, sofern kein gesondertes Recht erteilt wurde (siehe "Ausstattungsvarianten Details" auf Seite 32, "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61).
Raumnummer für Raumanfragen	Es kann nun ein Raum für Raumanfragen definiert werden, in denen Buchungen als Eintrag auf eine Warteliste vorgenommen werden können. Die Wartelisteneinträge können per Programm auf neu frei gewordene Räume umgebucht werden (siehe Kapitel "Raumanfragen abarbeiten" auf Seite 41 und "Raumbuchung mit Warteliste" auf Seite 107).
Mit Anzahl TN vorbelegen	Wird diese Option gesetzt, wird bei der Veranstaltungserfassung die Anzahl der zu bewirtenden Personen mit der Anzahl der Teilnehmer vorbelegt (siehe Kapitel "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50).
Bez. Auf 25 begrenzen	Diese Option ermöglicht es, die Bezeichnungsfelder auf 25 Stellen zu begrenzen. Das kann z. B. dann erforderlich sein, wenn beim verwendeten Anzeigedisplay Darstellungsprobleme mit langen Bezeichnungstexten auftreten.
VD-Einstellungen Vorb. Nachb. des Raumes	Angabe ob bei Raumbuchungen über <i>tibros</i> -VD die Vor- und Nachbereitungszeiten des Raumes mit berücksichtigt werden sollen.
Autom. Bestätigen	Wenn aktiviert, werden erfasste Veranstaltungen automatisch bestätigt. Voraussetzung dafür ist, dass dem Anwender die entsprechenden Rechte zugewiesen wurden.
Keine Änderung bestätigter Termine	Diese Einstellung verhindert unabhängig von der Sperrfrist, dass Anwender einen bereits bestätigten Termin ändern und löschen können. Ist die Option gesetzt, greift sie auch dann, wenn bei bestätigten Serienterminen oder auf Veranstaltungsebene die Bewirtung geändert wird. Ausgenommen sind jedoch Anwender mit Bestätigungsrecht, diese können auch bestätigte Termine ändern und löschen.
Eigene bestätigte Termine änderbar	Ist die Option gesetzt, können Anwender trotz gesetzter Option "Keine Änderung bestätigter Termine" Änderungen und Löschungen von Terminen durchführen, sofern es sich um Termine handelt, die sie selbst angelegt haben.
E-Mail-Adresse	Bei der Bearbeitung der Buchungen in <i>tibros</i> -RR über den Stundenplan in VD wird die benutzerspezifische Sperrfrist berücksichtigt (siehe Kapitel "Räume Details" auf Seite 30). Innerhalb der Sperrfrist kann ein Mitarbeiter über <i>tibros</i> -VD keine Termine löschen, außer in den allg. Einstellungen in <i>tibros</i> -RR ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt. Ist dort eine E-Mail-Adresse hinterlegt, so lässt das System eine Löschung innerhalb der Sperrfrist zu und sendet einen Vermerk über die durchgeführte Löschung an die eingetragene E-Mail-Adresse.
Keine Überbuchung lt. Personenanzahl der Ausstattungsvariante	Ist die Option gesetzt, kann eine Raumbuchung nur für so viele Personen erfolgen, wie die jeweilige Ausstattungsvariante zulässt. Eine Überbuchung ist dann nicht möglich.
Alle Veranstaltungen auf dem Display bis Veranstaltungsende anzeigen	Ist die Option gesetzt, werden alle Veranstaltungen so lange auf dem Display angezeigt, bis sie beendet sind.

G - 7 Übergabe von Buchungen an externes Display

Werden Displays eingesetzt, die nicht über *tibros-RR* gesteuert werden, sondern von einer anderen Software, können über diesen Menüpunkt Raumbuchungen an dieses Programm übergeben werden. Weitere Informationen und eine Schnittstellenbeschreibung können bei Bedarf von der NOC bezogen werden.

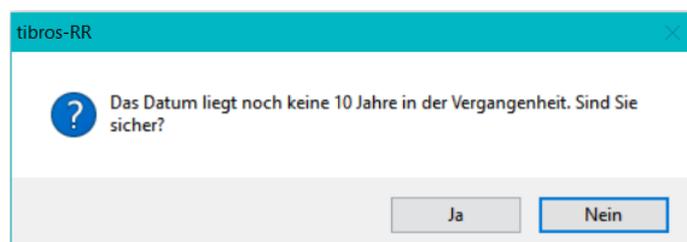
G - 8 Löschen alter Veranstaltungen

Über diesen Menüpunkt können alle Veranstaltungen gelöscht werden, die ab einem bestimmten Stichtag keine Termine mehr haben.

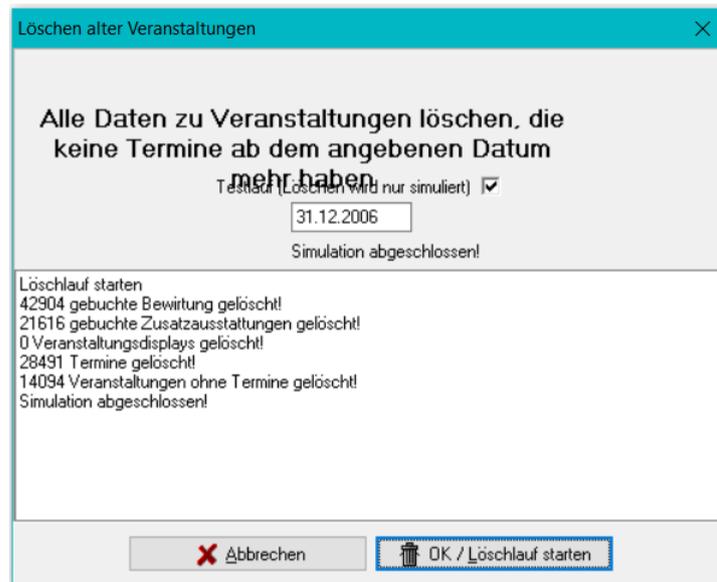


Wird die Option "Testlauf" gesetzt, wird der Löschvorgang zunächst nur simuliert. Das Datum, das als Stichtag dient, kann im Feld darunter eingetragen werden, es wird beim nächsten Aufruf der Maske wieder vorgelegt.

Wird der Löschauf mit  **OK / Löschauf starten** gestartet, erfolgt zunächst eine Prüfung, ob das Datum 10 Jahre oder mehr zurückliegt. Trifft dies nicht zu, erfolgt eine Rückfrage, ob der Löschauf wirklich durchgeführt werden soll:



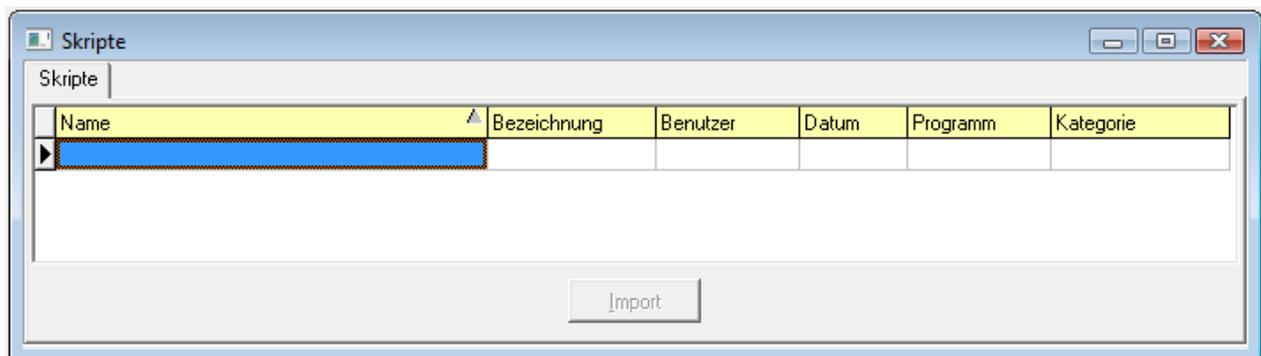
Liegt das Datum länger als 10 Jahre zurück oder die Rückfrage wird mit "Ja" beantwortet, wird der Löschauf sofort gestartet. Es wird dann in der Eingabemaske protokolliert, was gelöscht wird:



Ist der Vorgang beendet wird dies entsprechend angezeigt.

G - 9 Skripte

In dieser Übersicht werden alle in *tibros-AD* vorhandenen Skripte zu *tibros-RR* angezeigt:



Neue Skripte können nur über *tibros-AD* hinzugefügt werden, weitere Informationen zu Skripten können bei Bedarf der Dokumentation zu *tibros-AD* entnommen werden. Wird ein Skript doppelt angeklickt oder die Registerkarte "Details" ausgewählt, wird der Code des zuletzt markierten Skripts angezeigt.

Änderungen des Skripts sind an dieser Stelle nicht möglich, das Skript kann jedoch über die Schaltfläche **Ausführen** gestartet werden. Zu beachten ist dabei, dass – je nach Inhalt des Skripts – der Ausführungsvorgang u. U. einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Ist die Ausführung des Skripts beendet, wird eine weitere Registerkarte mit dem Ergebnis zur Verfügung gestellt. Das Ergebnis kann bei Bedarf über das Kontextmenü exportiert werden (siehe Kapitel "Kontextmenü – Datenexport" auf Seite 19).

H FENSTER/HILFE

Die Einträge unter diesen Menüpunkten sind entsprechend dem Windowsstandard zu bedienen.

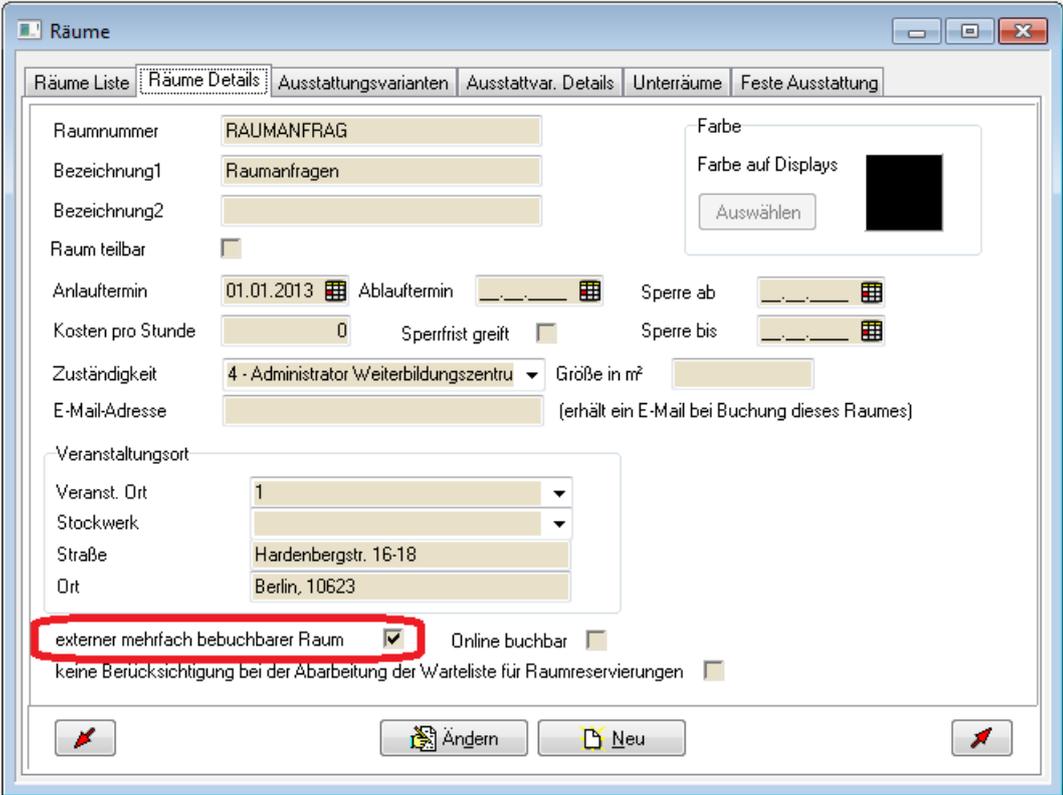
I TIPPS UND TRICKS

I - 1 Raumbuchung mit Warteliste

Raumbuchungen auf Warteliste müssen vom Anwender auf einen speziellen Raum für Raumanfragen gebucht werden. Dieser kann bei Bedarf auch von mehreren Anwendern für dasselbe Datum und dieselbe Uhrzeit gebucht werden. Werden wieder Räume freigegeben, kann der zuständige Raumadministrator vorhandene Raumanfragen per Programm auf die freigewordenen Räume umsetzen lassen.

I - 1.1 Raum für Warteliste anlegen

Für die Raumanfragen muss ein neuer Raum angelegt werden, der mehrfach buchbar ist:



Dabei muss beachtet werden, dass für diesen Raum eine Ausstattungsvariante angelegt wird, die bei der Personenzahl der maximalen Kapazität des größten Raums entspricht oder diese übersteigt. Es kann auch eine fiktive Zahl angegeben werden, wie z. B. 1000 in diesem Beispiel:

Räume

Räume Liste Räume Details **Ausstattungsvarianten** Ausstattvar. Details Unterräume Feste Ausstattung

aktueller Raum RAUMANFRAG - Raumanfragen

Ausstattvar. Nr. 1

Raumstandard

Beschreibung * Standard

beschreibendes Dokument

beschr. Dokument

Personenzahl 1000

norm. Vorber. Zeit 0 min

norm. Nachber. Zeit 0 min

Hinweistext
Dieser Raum ist nur für Reservierungsanfragen gedacht!

Dies ist notwendig, damit der Raum bei der Raumsuche angeboten wird und nicht als "zu klein" ausgefiltert wird. Gibt es Räume, in die Raumanfragen der Warteliste nicht automatisch gebucht werden sollen, weil sie nur für bestimmte Zwecke zur Verfügung stehen, so können diese Räume entsprechend gekennzeichnet werden:

Räume

Räume Liste Räume Details **Räume Details** Ausstattungsvarianten Ausstattvar. Details Unterräume Feste Ausstattung

Raumnummer L1E06

Bezeichnung1 Besprechungsraum

Bezeichnung2 in Absprache mit Fr. Eichhorst

Raum teilbar

Anlauftermin 16.03.2004 Ablauftermin

Kosten pro Stunde 0 Sperfrist greift

Zuständigkeit 3 - Administrator LEH Größe in m²

E-Mail-Adresse (erhält ein E-Mail bei Buchung dieses Raumes)

Veranstaltungsort

Veranst. Ort 2

Stockwerk

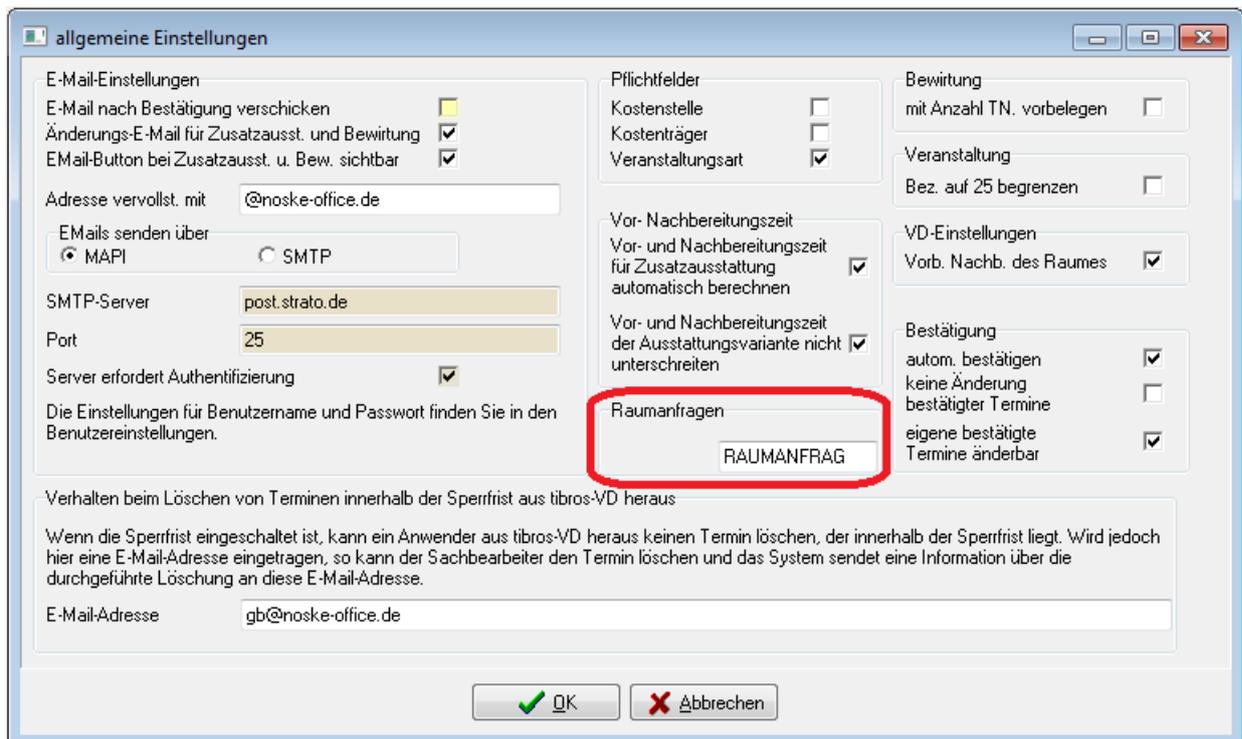
Straße Fasanenstr. 85

Ort Berlin-Friedrichshain, 10623

externer mehrfach buchbarer Raum Online buchbar

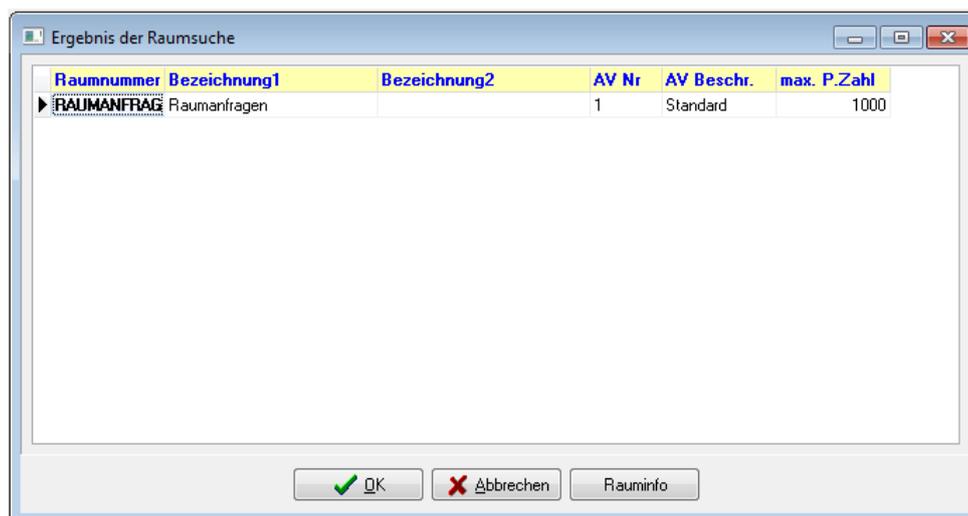
keine Berücksichtigung bei der Abarbeitung der Warteliste für Raumreservierungen

Über den Menüpunkt "Einstellungen → allgemeine Einstellungen" muss die Raumnummer für die Raumanfragen hinterlegt werden:

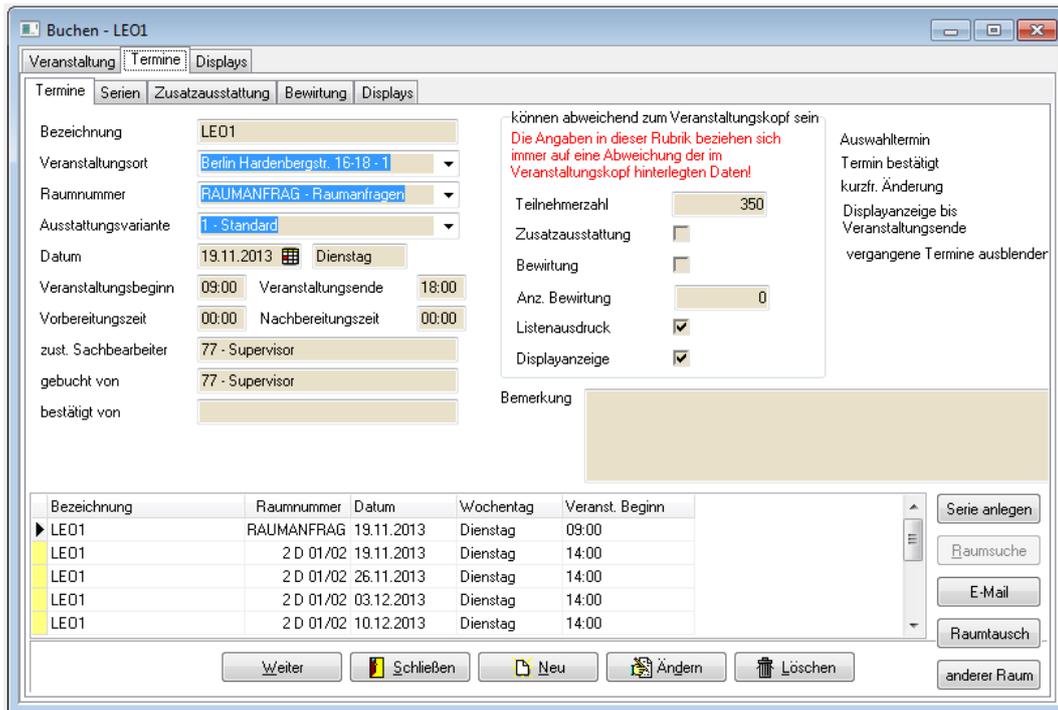


I - 1.2 Raum für Warteliste buchen

Bei der Raumsuche wird der Raum für die Raumanfragen nur dann angeboten, wenn zum Veranstaltungszeitpunkt keine Veranstaltung gebucht ist. Wenn kein anderer Raum verfügbar ist, so kann der Raum für die Raumanfragen mit "OK" übernommen werden:

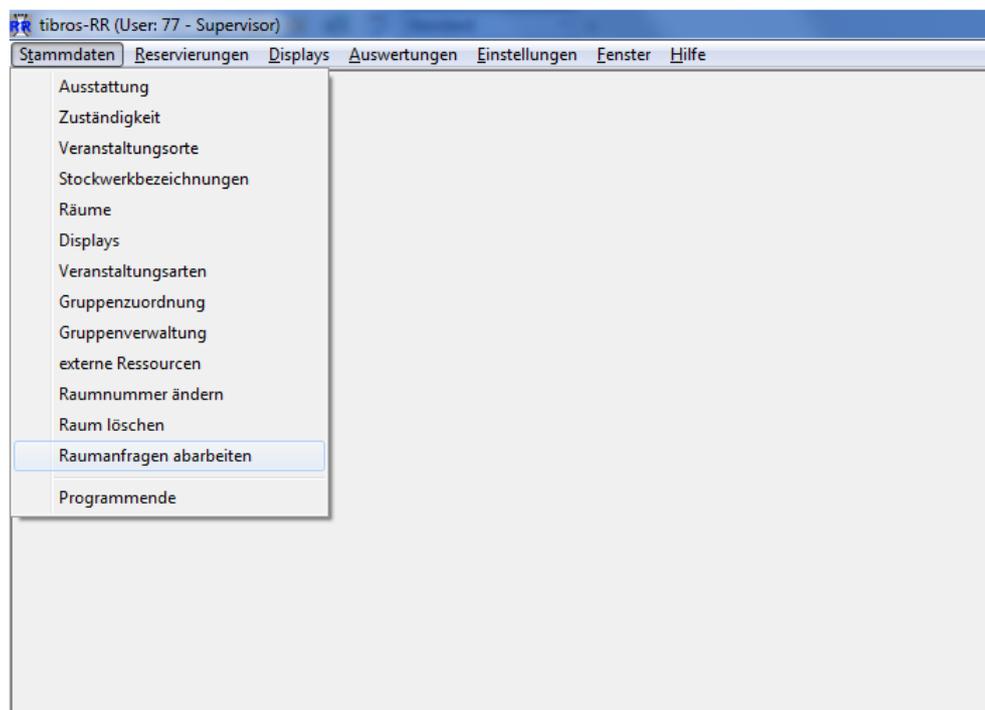


Da es sich bei dem Raum für die Raumanfragen um einen mehrfach buchbaren Raum handelt, kann er bei der Terminerfassung aber auch dann ausgewählt und gebucht werden, wenn er in der Raumsuche nicht aufgelistet wurde:

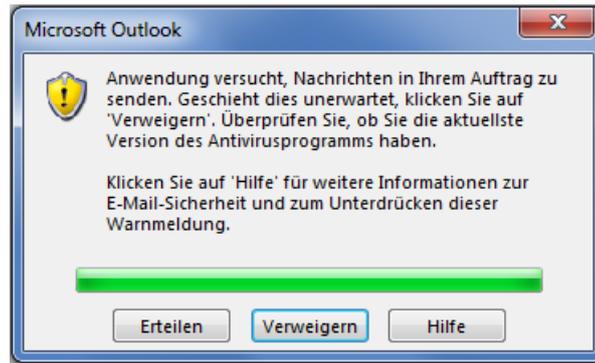


I - 1.3 Warteliste bearbeiten

Der Raumadministrator sollte die Raumanfragen mindestens einmal täglich abarbeiten:

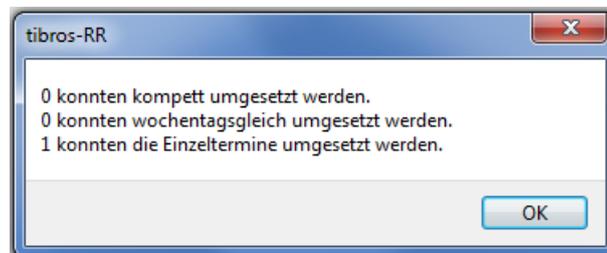


Das Programm prüft dann, ob freie Räume da sind, die zu den vorhandenen Anfragen passen und die nicht das Kennzeichen "keine Berücksichtigung bei der Abarbeitung" tragen. Trifft dies zu, wird die Raumanfrage auf den freien Raum "umgebucht", die Buchung im Raum für die Raumanfragen wird dabei gelöscht. Werden Raumanfragen auf freie Räume umgesetzt, wird ein Mailversand ausgelöst. Es kann daher – je nach eingesetzter E-Mail-Software – zur Anzeige von Sicherheitsmeldungen kommen. Im Beispiel ist eine Meldung von Microsoft Outlook abgebildet:

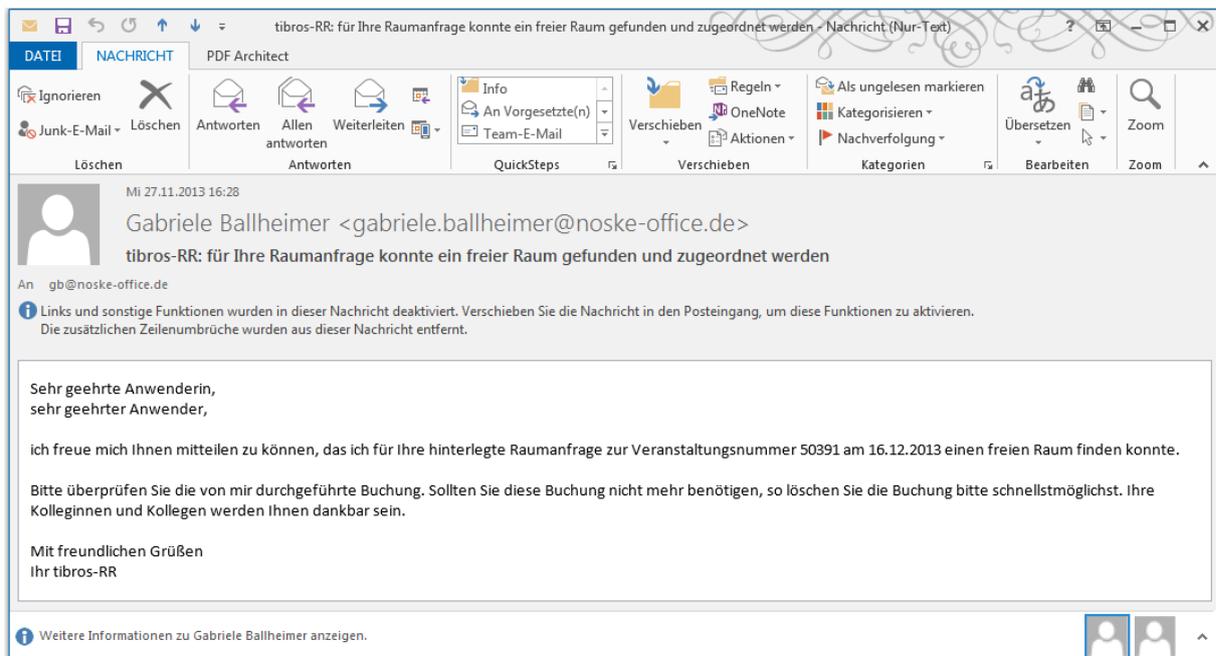


Je nach Art der Meldung muss diese so bestätigt werden, dass der Mailversand erlaubt wird. Im Beispiel wäre also "Erteilen" anzuklicken. Je nachdem, wie viele Raumanfragen umgesetzt werden, können auch mehrere Meldungen angezeigt werden, insbesondere dann, wenn die Raumbuchung Bewirtung und/oder Zusatzausstattung vorsieht.

Der Raumadministrator erhält nach Abschluss des Vorgangs eine Bestätigungsmeldung, wie viele Buchungen umgesetzt wurden:



Das Programm informiert den Anwender, der die Raumanfrage gebucht hatte, per E-Mail darüber, dass für die Anfrage ein Raum gefunden wurde:



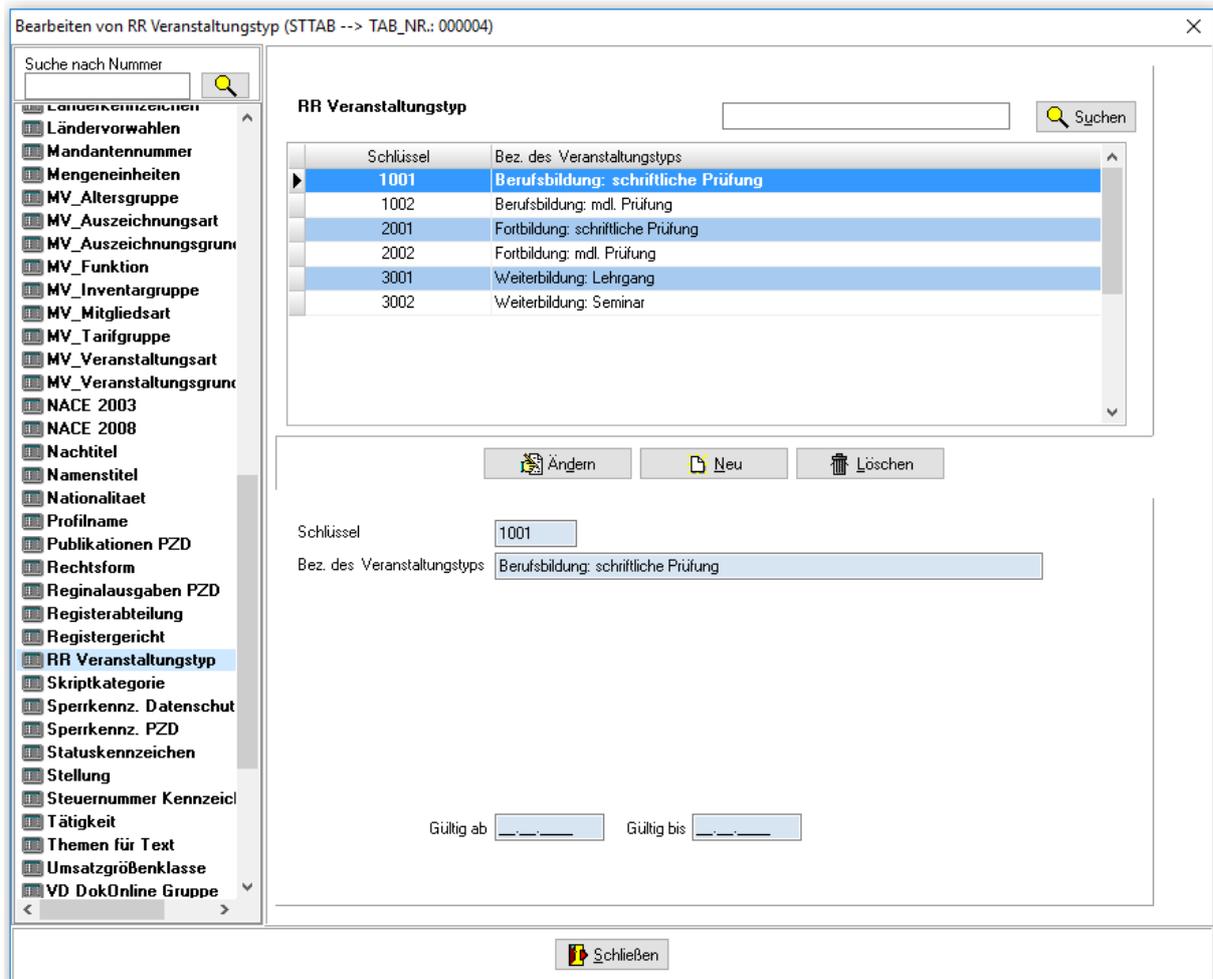
Bei Raumbuchungen mit Bewirtung und/oder Zusatzausstattung werden ggf. auch Informations-E-Mails an die dafür zuständigen Personen verschickt.

I - 2 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen

I - 2.1 Vorbereitungen

I - 2.1.1 Anlegen der Veranstaltungstypen

In tibros-AD müssen unter den Menüpunkten „Einstellungen“ – „Tabellenpflege“ – „STTAB“ die Veranstaltungstypen hinterlegt werden.



I - 2.1.2 Zuordnung der Veranstaltungsarten in tibros-VD zu den Veranstaltungstypen in tibros-RR

Damit die Anlage von Terminen aus dem Stundenplan von tibros-VD in tibros-RR funktioniert, muss den Veranstaltungsarten in tibros-VD der Veranstaltungstyp in tibros-RR zugeordnet werden. Zur Berechnung, bis wann der Termin in tibros-RR bestätigt sein muss, mit die Anzahl der Tage je Veranstaltungsart hinterlegt werden. Das Programm rechnet den Stichtag jeweils zum hinterlegten Datum des Termins automatisch aus. Dies erfolgt in tibros-VD unter den Menüpunkten „Einstellungen“ – „Tabellenpflege VD“ – „Veranstaltungsarten“.

Veranstaltungsarten

Suche

Schlüssel	Gruppe	Bezeichnung	ART RR	TYP RR	Stichtag
1	Weiterbildung	Lehrgang	1	3001	
2		Ganztageslehrgang	1	3001	
3		Kurzlehrgang	3	3001	
4	Weiterbildung	Abendlehrgang	1		
5	Sonstige	Sonstige	3		
6		Medienseminar			
1	Vollzeitkurs	Vollzeit Steuerfachwirt	1		
12		Inhouse-Schulung			
13		Messe			
14		Firmenpool			
15		Informationstag			
16		Informationsveranstaltung			

Schlüssel: 1
 Gruppe: Weiterbildung
 Bezeichnung: Lehrgang
 Veranstaltungsart Raum: x aus NOCwinRaum - 1
 Veranstaltungstyp Raum: Weiterbildung: Lehrgang
 Stichtag Bestätigung: 21

Schließen Ändern Neu Löschen

I - 2.1.3 Aktivierung der Optionen „Veranstaltungstyp ist Pflichtfeld“ und „Stichtagsberechnung“

In tibros-RR werden unter den Menüpunkten „Einstellungen“- „allgemeine Einstellungen“ die neuen Funktionen aktiviert.

allgemeine Einstellungen

E-Mail-Einstellungen

E-Mail nach Bestätigung verschicken

Änderungs-E-Mail für Zusatzausst. und Bewirtung

E-Mail-Button bei Zusatzausst. u. Bew. sichtbar

Adresse vervollst. mit

E-Mails senden über

MAPI SMTP tibros-AV

SMTP-Server

Port

Server erfordert Authentifizierung

Die Einstellungen für Benutzername und Passwort finden Sie in den Benutzereinstellungen.

Pflichtfelder

Kostenstelle

Kostenträger

Veranstaltungsart

Veranstaltungstyp

Stichtagsberechnung

Vor- Nachbereitungszeit

Vor- und Nachbereitungszeit für Zusatzausstattung automatisch berechnen

Vor- und Nachbereitungszeit der Ausstattungsvariante nicht unterschreiten

Raumnummer für Raumanfragen

Bewirtung

mit Anzahl TN. vorbelegen

Veranstaltung

Bez. auf 25 begrenzen

VD-Einstellungen

Vorb. Nachb. des Raumes

Bestätigung

autom. bestätigen

keine Änderung bestätigter Termine

eigene bestätigte Termine änderbar

Verhalten beim Löschen von Terminen innerhalb der Sperrfrist aus tibros-VD heraus

Wenn die Sperrfrist eingeschaltet ist, kann ein Anwender aus tibros-VD heraus keinen Termin löschen, der innerhalb der Sperrfrist liegt. Wird jedoch hier eine E-Mail-Adresse eingetragen, so kann der Sachbearbeiter den Termin löschen und das System sendet eine Information über die durchgeführte Löschung an diese E-Mail-Adresse.

E-Mail-Adresse

Verhalten, wenn Anzahl der Teilnehmer nicht mit der Raumvariante übereinstimmen

keine Überbuchung lt. Personenanzahl der Ausstattungsvariante

I - 2.2 Neue Funktionen bei der Anlage von Veranstaltungen und Terminen

I - 2.2.1 Anlage einer Veranstaltung

Bei der Anlage einer Veranstaltung ist das Feld „Veranstaltungstyp“ ein Pflichtfeld. Wenn die Option „Stichtagsberechnung“ aktiviert ist, so erscheint das Feld „Anzahl Tage vor Beginn der Termine bis die Raumanfrage bestätigt sein soll:“ und ist ein Pflichtfeld.

RR

Veranstaltung

Veranstaltungsort * 3 - Ludwigsburg Mainzer Allee 5

Bezeichnung * Prüferschulung

Langbezeichnung Prüferschulung Team 6

Veranstaltungsart * 3 - Weiterbildungsseminar

Veranstaltungstyp * Weiterbildung: Seminar

Terminart
 Einzel Serie

Datum von * 29.05.2017 bis 29.05.2017

Teilnehmerzahl * 30

zust. Sachbearbeiter Noske, Volker - 112

gebucht von 112 - Noske, Volker

Zusatzausstattung Logo hinterlegen

Bewirtung Logo löschen

Anz. Bewirtung 0

Listenausdruck

Displayanzeige Anzeige bis Veranstaltungsende

Bestätigung unbestätigt

Kostenstelle 7116 - Ausbildung - Team 6

Kostenträger 312100 - Ausbildung allgemein

Infofeld1

Infofeld2

Infofeld3

Ansprechpartner

Dozent

Anzahl Tage vor Beginn der Termine bis der die Raumanfrage bestätigt sein soll: 14

Bemerkung zur Veranstaltung (max. 256 Zeichen)

Hier kann der Bucher einen individuellen Text hinterlegen!

Weiter Schließen OK

I - 2.2.2 Anlage eines Termins

Bei einer Buchung eines Termins innerhalb der Veranstaltung existieren zwei neue Felder. Das Feld „Buchung bestätigen bis“ wird automatisch errechnet (Datum des Termins abzüglich der Tage zur Berechnung des Stichtags).

Der Anwender hat die Möglichkeit das Datum manuell zu ändern. Er muss dazu immer die Option „Bestätigungstermin manuell setzen“ aktivieren und das neue gewünschte Datum erfassen. Es erfolgt für diesen Termin dann keine autom. Neuberechnung mehr.

Sinnvoll ist dies z.B. bei mehrtägigen Veranstaltungen, die im gleichen Raum stattfinden sollen. Alle Termine müssen dann auf einen einheitlichen Stichtag gesetzt werden.

Veranstaltung Termine Displays

Termine Zusatzausstattung Bewirtung

Bezeichnung: Prüferschulung
 Veranstaltungsort: 3 - Ludwigsburg Mainzer Allee 5
 Raumnummer: 2 D 01/02 Besprechungsraum 111
 Ausstattungsvariante: 1 - U - Form
 Datum: 29.05.2017 Montag
 Veranstaltungsbeginn: 14:00 Veranstaltungsende: 17:00
 Vorbereitungszeit: 00:30 Nachbereitungszeit: 00:30
 zust. Sachbearbeiter: 112 - Noske, Volker
 gebucht von: 112 - Noske, Volker
 bestätigt von:

können abweichend zum Veranstaltungskopf sein
 Die Angaben in dieser Rubrik beziehen sich immer auf eine Abweichung der im Veranstaltungskopf hinterlegten Daten!

Teilnehmerzahl: 30
 Zusatzausstattung:
 Bewirtung:
 Anz. Bewirtung: 0
 Listenausdruck:
 Displayanzeige:

Auswahltermin
 Termin bestätigt
 kurzfr. Änderung
 Displayanzeige bis Veranstaltungsende
 vergangene Termine ausblenden

Buchung bestätigen bis: 15.05.2017
 Bestätigungstermin manuell setzen!

Bemerkung:

Bezeichnung	Raumnummer	Datum	Wochentag	Veranst. Beginn	VeranstNr.	TerminNr.	Veranstungsort	Stichtag Bestätigung

Serie anlegen
 Raumsuche
 E-Mail
 Raumtausch
 anderer Raum

Weiter Schließen OK Abbrechen

I - 2.2.3 Übersicht der noch nicht bestätigten Buchungen

In der Übersicht der offenen Anfragen erscheint nun die Spalte „Stichtag Bestätigung“, nach der die Liste auch sortiert werden kann.

tibros-RR (User: 112 - Noske, Volker) - [offene Anfragen]

Stammdaten Reservierungen Displays Auswertungen Einstellungen Fenster Hilfe

Suchen Bestätigungsrecht Auswahlermine Erweiterte Suche

Stichtag Bestätigung	Veranst.bez.	Terminbez.	Raumnummer	Datum	Wochentag	Veranst.beginn	Veranst.ende	Gebucht von	Username	Veranst.Ort
01.02.2017	VNEINFVD	VNEINFVD	H304	20.02.2017	Montag	08:00	12:00	414	Weichel, Katja	113
30.04.2017	Institut für soziale Arbeit	Workshop	2 D 04	13.05.2017	Samstag	08:00	20:00	77	Supervisor	3
01.05.2017	Prüferschulung	Prüferschulung	H01	29.05.2017	Montag	14:00	17:00	112	Noske, Volker	3

Schließen Bestätigen E-Mail Details

I - 2.2.4 Übersicht der Termine

Auch in der Terminübersicht erscheint nun die Spalte „Stichtag Bestätigung“, nach der die Liste auch sortiert werden kann.

tibros-RR (User: 112 - Noske, Volker) - [Veranstaltungsarten]

Stammdaten Reservierungen Displays Auswertungen Einstellungen Fenster Hilfe

Veranstaltungen Übersicht Terminübersicht Raumbellegung Raumbellegung grafisch

Suchen nur eigene nur heute Erweiterte Suche

Stichtag Bestätigung	Raumnummer	Sachbearbeiter	Gebucht von	VeranstNr	TerminNr	Veranst. bez.	Veranst. Langbez.	Terminbez.	Terminbem.
01.02.2017	H304	Weichel, Kalja	414	50244	67	VNEINFVD	Einführung Stundenplan VD	VNEINFVD	
14.02.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50491	1	Test		Test	
23.02.2017	H02	Supervisor	77	50483	1	Arbeitskreis Statistisches Wahr		Arbeitskreis Statistisches Wahr	
26.02.2017	H02	Supervisor	77	50483	2	Arbeitskreis Statistisches Wahr		Arbeitskreis Statistisches Wahr	
27.02.2017	H02	Supervisor	77	50483	3	Arbeitskreis Statistisches Wahr		Arbeitskreis Statistisches Wahr	
06.03.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50491	2	Test		Test	
15.03.2017	H02	Supervisor	77	50492	1	Mitarbeiterschulung		Mitarbeiterschulung	
24.03.2017	H02	Supervisor	77	50492	2	Mitarbeiterschulung		Mitarbeiterschulung	
26.03.2017	H02	Supervisor	77	50492	3	Mitarbeiterschulung		Mitarbeiterschulung	
06.04.2017	2 D 05	Supervisor	77	50481	1	IHK Berlin 2		IHK Berlin 2	
13.04.2017	2 D 05	Supervisor	77	50481	2	IHK Berlin 2		IHK Berlin 2	
19.04.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	1	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
20.04.2017	2 D 05	Supervisor	77	50481	3	IHK Berlin 2		IHK Berlin 2	
27.04.2017	2 D 05	Supervisor	77	50481	4	IHK Berlin 2		IHK Berlin 2	
30.04.2017	2 D 04	Supervisor	77	49433	3	Institut für soziale Arbeit	Frau Dankert: 0172 443 43 17	Workshop	
01.05.2017	H01	Noske, Volker	112	50494	1	Prüferschulung	Prüferschulung Team 6	Prüferschulung	
04.05.2017	2 D 05	Supervisor	77	50481	5	IHK Berlin 2		IHK Berlin 2	
09.05.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50479	1	Test BERLIN		Test BERLIN	
17.05.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	2	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
13.06.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50479	2	Test BERLIN		Test BERLIN	
14.06.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	3	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
11.07.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50479	3	Test BERLIN		Test BERLIN	
12.07.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	4	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
08.08.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50479	4	Test BERLIN		Test BERLIN	
09.08.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	5	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
06.09.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	6	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
04.10.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	7	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
01.11.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	8	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	
26.12.2017	2 D 01/02	Supervisor	77	50482	9	AEVD48	AEVD Vorbereitung auf die AE	AEVD48	

Anzeigen Neu Löschen

J NEUES

Die Auflistung erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

J - 1 Neuerungen 07/2014 –12/2014

Datum	Thema	Änderung
30.07.2014	Sachbearbeiter wechseln	Nur wer das Bestätigungsrecht hat oder bei einer Veranstaltung selbst als zuständiger Sachbearbeiter eingetragen ist, kann den hinterlegten Sachbearbeiter wechseln. Kapitel: "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50, "Sachbearbeiter ändern" auf Seite 44
28.08.2014	Terminübersicht	In der Tabelle der Termine zu einer Veranstaltung werden nun auch die interne Veranstaltungsnummer und die interne Terminnummer mit angezeigt. Kapitel: "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61, "Termine Übersicht" auf Seite 72
09.09.2014	Erinnerungsmail	Im Erinnerungsmail wird nun auch die Anzahl der Teilnehmer der Veranstaltung ausgegeben. Kapitel: "Erinnerungsmail" auf Seite 83

J - 2 Neuerungen 01/2015 –12/2015

Datum	Thema	Änderung
20.08.2015	Veranstaltungen löschen	Neuer Menüpunkt "Einstellungen → Löschen alter Veranstaltungen". Er ruft eine Funktion auf, die Veranstaltungen löscht, die keine Termine nach einem bestimmten Stichtag mehr haben. Kapitel: "Löschen alter Veranstaltungen" auf Seite 105

J - 3 Neuerungen 01/2016 –12/2016

Datum	Thema	Änderung
01/2016	Programmstart	Programmstart – Neues Anmeldeverfahren über <i>tibros-SZ</i> . Kapitel: "Anmeldung über <i>tibros-SZ</i> " auf Seite 9, "Anmeldung und Passworteingabe (Direktaufruf)" auf Seite 10
27.06.2016	Buchungslisten	Die Buchungslisten aus dem Kontextmenü der Veranstaltungssuche können jetzt auch für mehrere Veranstaltungen gedruckt werden. Kapitel: "Buchungsliste" auf Seite 45, "Buchungsliste auf Abruf" auf Seite 45
07.09.2016	Allgemeine Einstellungen	In den allg. Einstellungen gibt es nun auch die Option, dass der E-Mail-Versand über <i>tibros-AV</i> erfolgen kann. Kapitel: "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 103
07.10.2016	Veranstaltung erfassen	Das Feld für die Langbezeichnung wurde auf 500 Zeichen verlängert und in der Maske die Feldbezeichnung von Beschreibung auf Langebezeichnung geändert. Kapitel: "Veranstaltung erfassen – Grunddaten (Veranstaltungsebene)" auf Seite 50

J - 4 Neuerungen 01/2017 – 08/2017

Datum	Thema	Änderung
09.02.2017	Stichtagsberechnung	Neue Funktionalität zur Berechnung von Stichtagen Kapitel: "Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen" auf Seite 112
22.03.2017	Terminübersicht	In der Übersicht der Termine und bei den Terminen einer Veranstaltung wird der Name des Dozenten/Referenten mit angezeigt, sofern ein Dozent/Referent über <i>tibros</i> -VD dem Termin zugeordnet wurde. Kapitel: "Veranstaltung erfassen – Termine (Terminebene)" auf Seite 61 "Termine Übersicht" auf Seite 72
27.04.2017	Erinnerungsmails	Beim Versand der Erinnerungsmails werden diese vor dem Versand angezeigt. Kapitel: "Erinnerungsmail" auf Seite 83
27.04.2017	E-Mail-Versand	Neuer Menüpunkt Reservierungen → E-Mail-Versand anzeigen. Hier können nachträglich die versendeten E-Mails angezeigt werden. Kapitel: "E-Mail-Versand anzeigen" auf Seite 86
18.05.2017	Terminübersicht	In der Übersicht der Termine werden nun auch die Kostenstelle und der Kostenträger zu jedem Termin mit aufgelistet. Kapitel: "Termine Übersicht" auf Seite 72
19.07.2017	E-Mail-Vorlagen	Neues Kapitel "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" Kapitel: "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18
19.07.2017	E-Mail-Vorlagen	Neue E-Mail-Vorlage, um die Fußzeile beim Mailversand vorzubelegen. Bitte beachten Sie die entsprechende Releasenote zu <i>tibros</i> -AD Kapitel: "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18
19.07.2017	E-Mail-Vorlagen	Neue Funktionalität, um in <i>tibros</i> -RR E-Mails mit HTML-Formatierung zu verschicken. Kapitel: "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18
19.07.2017	Reservierungen – Anfragen	Neues E-Mail-Fenster, der Text wird aus der neuen Vorlage aus <i>tibros</i> -AD vorgelegt. Kapitel: "Anfragen" auf Seite 76, "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18
19.07.2017	Reservierungen – Erinnerungsmail	Neues Fenster für den E-Mail-Versand, Verwendung einer E-Mail-Vorlage. Kapitel: "Erinnerungsmail" auf Seite 83, "Standardvorlagen für den E-Mail-Versand" auf Seite 18

K INDEX

A

Abarbeiten – Raumanfragen 41
 Ablauf – Raumwechsel 40
 Allgemein – Kontextmenüs 18
 Allgemeines 13
 Allgemeines – Einstellungen 103
 Andere tibros-Programme 8
 Anderer Raum – Termine (Terminebene) 68
 Ändern – Raumnummer 38
 Ändern – Sachbearbeiter 44
 Ändern – Serientermine 71
 Ändern – Veranstaltungsart 44
 Anfragen 76
 Anmeldung in *tibros-PP* (Direktaufruf) 10
 Anmeldung über *tibros-SZ* 9
 Anmeldung und Allgemeines 9
 Anzeigen – Displays 88
 Anzeigen – E-Mail-Versand 86
 Ausstattung 21
 Ausstattung – Details 22
 Ausstattung (Feste) – Räume 34
 Ausstattung (Freie) – Details 26
 Ausstattung (Freie) – Liste (Registerkarte) 25
 Ausstattungsliste 21, 92
 Ausstattungsvarianten 32
 Ausstattungsvarianten – Details 32
 Ausstattungsvarianten Räume 32
 Auswertungen 90

B

Basis – Raumwechsel 40
 Benutzeranmeldung (Direktaufruf) 10
 Benutzeranmeldung über *tibros-SZ* 9
 Benutzerdefinierte Ferienzeiträume 101
 Benutzereinstellungen 99
 Benutzergruppen – Zuordnung 37
 Bewirtung – Details 28
 Bewirtung – Gebuchte (Liste) 98
 Bewirtung – Liste (Registerkarte) 27
 Bewirtung – Veranstaltung 58
 Bewirtung erfassen – Terminebene 66
 Buchungen – externes Display 105
 Buchungsliste 45
 Buchungsliste auf Abruf 45

C

Comboboxen 15
 Corporate Identity 7
 Crystal Reports 7

D

Datenexport – Kontextmenü 19
 Datensätze markieren 14

Datensicherung 8
 Details – Ausstattung 22
 Details – Ausstattungsvarianten 32
 Details – Bewirtung 28
 Details – Displays 35
 Details – Freie Ausstattung 26
 Details – Räume 30
 Details – Veranstaltungsorte 25
 Details – Zuständigkeit 23
 Dialog – Öffnen/Speichern 15
 Display – Details 35
 Display – Extern 105
 Displayliste (Registerkarte) 34
 Displays 34, 88
 Displays – Räume (zugeordnete) 36
 Displays – Veranstaltung erfassen 61
 Displays – zugeordnete Räume 36
 Displays anzeigen 88
 Displays erfassen – Terminebene 66

E

Ebenenkonzept 48
 Einfache Suche 17
 Einleitung 7
 Einstellungen 99
 Einstellungen – Allgemeine 103
 Einstellungen – Benutzer 99
 Einstellungen – Feiertage 99
 Einstellungen – Pfade 102
 Einstellungen – Zusätzliche Felder 101
 E-Mail-Versand – Standardvorlagen 18
 E-Mail-Versand anzeigen 86
 Erfassen – Serientermine 69
 Erfassen – Veranstaltungen 48
 Erinnerungsmail 83
 Erweiterte Suche 17
 Externe Ressource 38
 Externes Display 105

F

Feiertage 99
 Fenster 106
 Ferienzeiträume 101
 Feste Ausstattung – Räume 34
 Freie Ausstattung – Details 26
 Freie Ausstattung – Liste (Registerkarte) 25
 Freie Ausstattung – Übersicht 25
 Freilisten 94

G

Gebuchte Bewirtung 98
 Gebuchte Zusatzausstattung 97
 Grunddaten – Veranstaltung erfassen 50
 Gruppenverwaltung 38
 Gruppenzuordnung 37

H

Handhabung der Programme 8
 Hauptfenster Menüleiste 12
 Hauptfenster tibros-RR 11
 Hilfe 106

I

Integration, Verwandte Programme und
 Administration 7

K

Kontextmenü – Datenexport 19
 Kontextmenü – Legende 20
 Kontextmenü – Standardspalten 19
 Kontextmenü – Termine 65
 Kontextmenü – Terminübersicht 73
 Kontextmenü – Veranstaltungen 43
 Kontextmenüs allgemein 18

L

Legende – Kontextmenü 20
 Liste (Registerkarte) – Bewirtung 27
 Liste (Registerkarte) – Displays 34
 Liste (Registerkarte) – Freie Ausstattung 25
 Liste (Registerkarte) – Räume 29
 Liste (Registerkarte) – Veranstaltungsorte 24
 Liste (Registerkarte) – Zuständigkeit 23
 Listen 90
 Listen – Ausstattungsliste 92
 Listen – Bewirtung (gebuchte) 98
 Listen – Buchungsliste 45
 Listen – Buchungsliste auf Abruf 45
 Listen – Freilisten 94
 Listen – Gebuchte Bewirtung 98
 Listen – Gebuchte Zusatzausstattung 97
 Listen – Monatsübersicht 95
 Listen – Raumbelagungsübersichten 96
 Listen – Raumliste 91
 Listen – Tagesübersicht 95
 Listen – Terminübersicht 93
 Listen – Veranstaltungsorte 92
 Listen – Veranstaltungsübersicht 94
 Listen – Wochenübersicht 95
 Listen Bewirtung/Technik per Mail –
 Veranstaltungen 46
 Listengenerator 7
 Löschen – Raum 39
 Löschen alter Veranstaltungen 105

M

Markieren – Datensätze 14
 Maskenlayout 14
 Menüleiste Hauptfenster 12
 Monatsübersicht (Liste) 95

N

Neuerungen 01/2017 – 08/2017 119
 Neuerungen 017/2015 – 12/2015 118
 Neuerungen 017/2016 – 12/2016 118
 Neuerungen 07/2014 – 12/2014 118
 Neues 118

O

Öffnen-Dialog 15
 Optimieren Serientermin 70

P

Passworteingabe (Direktaufruf) 10
 Pfade 102
 Programmende 42

R

Raum (Anderer) – Termine (Terminenebene) 68
 Raum für Warteliste anlegen 107
 Raum für Warteliste buchen 109
 Raum löschen 39
 Raumanfragen 107
 Raumanfragen abarbeiten 41
 Raumbelegung 73
 Raumbelegung – grafisch 75
 Raumbelagungsübersichten 96
 Räume 29
 Räume – Ausstattung (Feste) 34
 Räume – Details 30
 Räume – Feste Ausstattung 34
 Räume – Liste (Registerkarte) 29
 Räume – Unterräume 33
 Räume (zugeordnete) – Displays 36
 Raumliste 91
 Raumnummer ändern 38
 Raumnummer löschen 39
 Raumsuche 80
 Raumtausch – Termine (Terminenebene) 67
 Raumwechsel 39
 Raumwechsel – Ablauf 40
 Raumwechsel – Basis 40
 Raumwechsel – Nach dem Raumwechsel 41
 Rechteverwaltung 7
 Registerkarte Serien – Terminebene 72
 Reservierungen 43
 Ressourcen – Externe 38

S

Sachbearbeiter – Ändern 44
 Schaltflächen 13
 Serientermin optimieren 70
 Serientermin über Index 70
 Serientermine ändern 71
 Serientermine erfassen 69
 Skripte 106
 Spalten verschieben 14

Spaltenanordnung 14
 Spaltenbreite 14
 Speichern-Dialog 15
 Sperrfristen 30
 Stammdaten 21
 Standardspalten – Kontextmenü 19
 Standardvorlagen E-Mail-Versand 18
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen 112
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Aktivierung 113
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Anlage einer Veranstaltung 114
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Anlage eines Termins 115
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Neue Funktionen 114
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Übersicht nicht bestätigte Buchungen 116
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Übersicht Termine 117
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Veranstaltungstypen 112
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Vorbereitungen 112
 Stichtagsberechnung von Bestätigungsterminen – Zuordnung Veranstaltungsarten 112
 Stockwerksbezeichnungen 28
 Suche – Raumsuche 80
 Suchfunktion 16
 Support 8

T

Tagesübersicht (Liste) 95
 Tastatureingabe 13
 Tastenkombination 13
 Teilnehmerzahl ändern – Veranstaltungsebene – Grunddaten 53
 Termine – Bewirtung erfassen 66
 Termine – Displays erfassen 66
 Termine – Kontextmenü 65
 Termine – Registerkarte Serien 72
 Termine – Veranstaltung erfassen 61
 Termine – Zusatzausstattung erfassen 65
 Termine (Terminenebene) – Raumtausch 67
 Termine Übersicht 72
 Terminebene 48
 Terminebene – Termine 61
 Terminübersicht – Kontextmenü 73
 Terminübersicht (Liste) 93
 tibros-AD 7
 tibros-RR 7
 tibros-SZ – Anmeldung über 9
 Tipps und Tricks 107

U

Übergabe Buchungen – Externes Display 105
 Übersicht 43

Übersicht – Termine 72
 Übersicht – Veranstaltungen 43
 Umfeld von *tibros* 7
 Unterräume 33
 User prüfen 82

V

Veranstaltungen – Kontextmenü 43
 Veranstaltungen – Listen Bewirtung/Technik per Mail 46
 Veranstaltungen – Löschen (alte) 105
 Veranstaltungen – Übersicht 43
 Veranstaltungen erfassen 48
 Veranstaltungen erfassen – Bewirtung 58
 Veranstaltungen erfassen – Displays 61
 Veranstaltungen erfassen – Grunddaten 50
 Veranstaltungen erfassen – Grunddaten – Teilnehmerzahl ändern 53
 Veranstaltungen erfassen – Termine 61
 Veranstaltungen erfassen – Zusatzausstattung 55
 Veranstaltungsart – Ändern 44
 Veranstaltungsarten 37
 Veranstaltungsebene 48
 Veranstaltungsebene – Bewirtung 58
 Veranstaltungsebene – Displays 61
 Veranstaltungsebene – Grunddaten 50
 Veranstaltungsebene – Zusatzausstattung 55
 Veranstaltungsorte 24, 92
 Veranstaltungsorte – Details 25
 Veranstaltungsorte – Liste (Registerkarte) 24
 Veranstaltungsübersicht (Liste) 94
 Vereinen 44
 Verwaltung – Gruppen 38
 Volltextsuche 17

W

Warteliste bearbeiten 110
 Wechseln – Raumwechsel 39
 Wochenübersicht (Liste) 95

Z

Zugeordnete Räume – Displays 36
 Zuordnung – Benutzergruppen 37
 Zuordnung – Gruppen 37
 Zusatzausstattung – Veranstaltung erfassen 55
 Zusatzausstattung erfassen – Terminebene 65
 Zusätzliche Felder 101
 Zuständigkeit 23
 Zuständigkeit – Details 23
 Zuständigkeit – Liste (Registerkarte) 23

