

Übersichtsfenster

Beim Start von conRes wird das Übersichtsfenster geöffnet. Es enthält das Menü und die Schaltflächen für die Bedienung des Programms und zeigt eine kalendarische Darstellung der vorhandenen Reservationen.

The screenshot shows the conRes software interface. At the top, there is a menu bar with options: Programm, Reservation, Suche, Stammdaten, Auswertungen, Einstellungen, Hilfe. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two parts. The upper part is a monthly overview calendar for June and July 2004. The lower part is a detailed view for Saturday, June 12, 2004, showing a grid of reservation slots for different objects (Anlage, Aula, Flexi-Card, etc.) and a list of reservation details on the right, including the name 'Herr Oester Martin' and reservation number 139. A red arrow points from a reservation in the monthly overview to the detailed view.

In der Monatsübersicht werden die Reservationen sämtlicher *Objekte* dargestellt. Die Zahlen in den farbigen Balken beziehen sich auf die Anzahl der Reservationen pro Tag und Objekt. Durch einen einfachen Klick auf ein Kalenderfeld wird im untenstehenden Fenster die detaillierte Tagesübersicht aller *Objektteile* des entsprechenden Objekts angezeigt. Durch Klicken in die Tagesübersicht werden auf der rechten Seite die wichtigsten Angaben zur jeweiligen Reservation angezeigt.

Die verschiedenen Farben in der grafischen Anzeige dienen der besseren Übersicht. Es ist aber im Falle von Überlappungen nicht möglich, alle vorhandenen Belegungsarten differenziert darzustellen. Massgebend sind in jedem Fall die entsprechenden Reservationsdaten.

Am oberen Rand des Übersichtsfensters stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

A row of ten icons representing different functions in the software. Each icon is placed above a corresponding text label in a grey box:

- Actualisieren des Übersichtsfensters
- Neue Reservation
- Reservation suchen
- Neues Objekt
- Objekt suchen
- Neuer Kunde
- Kunde suchen
- Liste der ungestellten Rechnungen
- Liste der Reservationen
- Liste der Kunden
- Hilfe
- Programm beenden

Beispiel: Erfassen einer Reservation

Ein Kunde möchte ein Objekt für eine bestimmte Zeit reservieren (= belegen, mieten). Sie erfassen die notwendigen Reservationsdaten.

1. Neue Reservation eröffnen

- Schaltfläche "Neue Reservation"
- oder
- Menü: „Reservation“ – „Neue Reservation“
- oder
- Doppelklick auf ein Feld der Monatsübersicht



	1	2	3	4	5	6
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
um						
ongresszentrum						

➔ Fenster „Neue Reservation“ wird geöffnet
Dieses Fenster enthält ein (vorläufig leeres) Formular mit den Kundendaten und eine (vorläufig leere) Liste der Objekte mit ihren zugehörigen Reservationsdaten.

2. Kunde zuordnen

Jeder Reservation wird ein Kunde zugeordnet. Die Schaltfläche **Auswählen** öffnet die Liste der Kunden, aus der Sie einen Kunden auswählen können.

➔ Fenster „Kunde auswählen“ wird geöffnet
Der Kunde für eine Reservation wird aus dieser Liste ausgewählt. Die Liste der Kunden bietet ebenfalls die Möglichkeit, neue Kunden zu erfassen oder bestehende Kundendaten zu bearbeiten.

Schliessen Sie die Wahl des Kunden mit **Übernehmen** ab.

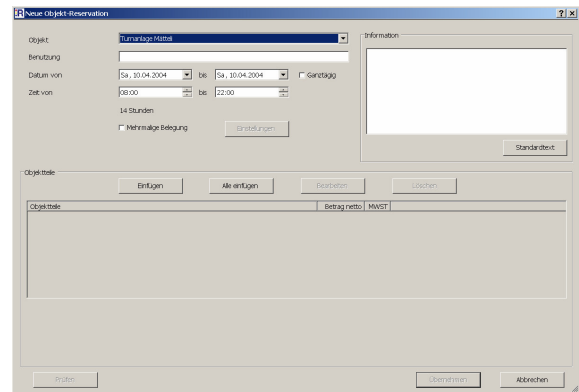
➔ Zurück ins Fenster „Neue Reservation“
Wählen Sie die Kontaktpersonen des betreffenden Kunden durch Klick auf **aus**. Die für die Reservation verantwortliche Person und der Rechnungsempfänger des Kunden können – müssen aber nicht – identisch sein.

3. Objekt wählen und Datum/Zeit festlegen

Mit der Schaltfläche **Einfügen** können Sie die Reservationsdetails eines Objekts erfassen.

Kunde	Adresse	PLZ	Ort	Name	Vorname	Erfasst am	Erfasst durch
Kirmes-Sa-Hp 12 / Thun	Kaasmettrasse 4	3600	Thun	Händler	Beat	16.03.2004 15:20:56	MDE
Blinderbacher Oliver	Zenträgasse 5	3000	Bern	Blinderbacher	Oliver	09.09.2003 17:07:30	conRes
conpro Consulting AG	Länggasse 7	3000	Bern 9	Flutiger	Karl	06.11.2003 09:57:12	MDE
Groschean Gerdler	Postfach 999	3000	Bern	Sommer	Sandra	15.02.2003 17:27:04	conRes
Hugentobler Brigitta	Höfengasse 28	3634	Therachem	Hugentobler	Brigitta	17.09.2003 07:48:09	conRes
Hugentobler Denise	Zentrum 2	9999	Testdorf	Hugentobler	Denise	17.09.2003 06:38:37	conRes
Hugentobler Roland	Almendstrasse 88	3661	Uetendorf	Hugentobler	Roland	16.03.2004 11:51:15	MDE
Hilen Rita	Platz 22	9999	Testdögen	Hilen	Rita	17.09.2003 17:46:01	conRes
Kulturverein Testdögen	Postfach 9999	9999	Testdorf	Brack	Karl	17.09.2003 16:26:07	conRes
Kulturverein Testdögen	Zögstrasse 77	9999	Testdorf	Häfliger	Pia	09.09.2003 10:29:27	conRes
Küngelweien Zimmere Wald	Dorfstrasse 199	0101	Zimmere Wald	Vonland	Hans	17.09.2003 17:11:08	conRes
Mannorchor Oberdürnten	Hirwenstrasse 1	8635	Oberdürnten	Schmid	Erwin	26.02.2004 11:38:01	conRes
Oberdürnten Schule	Schulstrasse	3000	Bern	Sommer	Marianne	09.09.2003 15:41:06	conRes
Oberdürnten Schule	Schulstrasse 14	3634	Therachem	Geiser	Michael	04.12.2003 16:20:00	conRes
Schwemmlub Testdögen	Höfstrasse 2	9999	Testdögen	Berger	FRZ	09.09.2003 10:39:33	conRes
SZ Tigres	Postfach 33	3000	Bern	Sommer	Andreas	09.09.2003 16:29:38	conRes
STV Unterlagen	Meuburplatz 9	6314	Unterlagen	Mutzer	Peter	23.09.2003 14:27:01	conRes
Thunener AG	Stöcklistrasse 13	3600	Thun	Kammermann	Roman	09.09.2003 15:34:17	conRes
TV-Bern	Zentrum 9	3001	Bern	Sommer	Sandra	09.09.2003 15:04:40	conRes
TV-Ingolstadt	Jägerwörtrasse 99	9000	St. Gallen	Sommer	Sandra	24.03.2004 14:43:06	MDE
TV-Oberrhein	Bernstrasse 12	3002	Bern	Münzer	Thomas	09.09.2003 15:09:03	conRes
Zivilschutz Kommando 3	Dorfstrasse 48	3661	Uetendorf	Rommler	Peter	16.03.2004 15:13:12	MDE

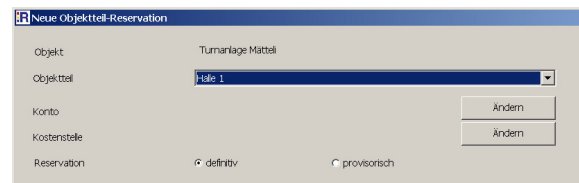
→ Fenster „Neue Objekt-Reservation“ wird geöffnet
 Wählen Sie zuerst das gewünschte Objekt aus. Geben Sie anschliessend den Benutzungsgrund, die Reservationszeiten und bei Bedarf zusätzliche Informationen zur Reservation ein. Sie können eine einmalige Belegung oder eine mehrmalige Belegung (regelmässige Serie, z.B. wöchentliche Belegung über ein ganzes Jahr hinweg) definieren.



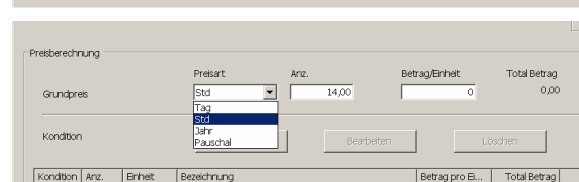
4. Objektteile wählen und Preise bestimmen

Mit der Schaltfläche **Einfügen** können Sie die Reservationsdetails eines einzelnen Objektteils erfassen.

→ Fenster „Neue Objektteil-Reservation“ wird geöffnet
 Wählen Sie zuerst das gewünschte Objektteil aus und legen Sie fest ob Sie dieses definitiv oder provisorisch reservieren wollen. Wählen Sie nach Bedarf Konto und Kostenstelle aus.

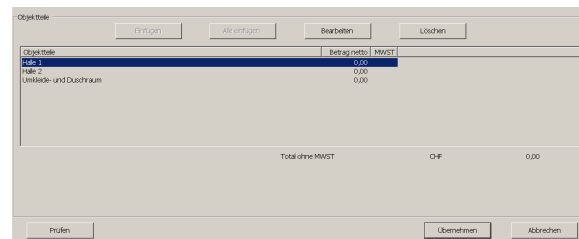


Bestimmen Sie nun den Grundpreis für das Objektteil, indem Sie die gewünschte Preisart auswählen. Falls Sie nicht den vorgegebenen Betrag verwenden möchten, können Sie die Daten mit anderen Werten überschreiben. Mit der Schaltfläche **Einfügen** können Sie zusätzliche Konditionen (Rabatte oder Zuschläge) festlegen.



Schliessen Sie die Reservation des betreffenden Objektteils mit **Übernehmen** ab.

→ Zurück ins Fenster „Neue Objekt-Reservation“
 Reservieren Sie bei Bedarf weitere Objektteile.



5. Abschluss

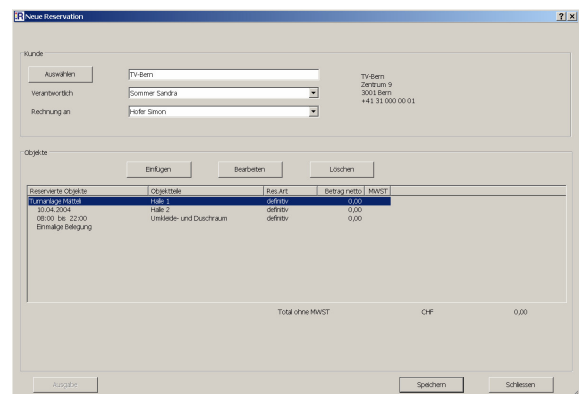
Mit der Funktion **Prüfen** werden Ihnen allfällige Konflikte mit früher erfassten Reservationen oder Sperren angezeigt. Schliessen Sie die Reservation des Objekts mit **Übernehmen** ab.

→ Zurück ins Fenster „Neue Reservation“
 Sie sehen nun die Übersicht der Kundenangaben und Objektdaten für die angelegte Reservation.


Wenn Sie keine Angaben mehr ändern oder ergänzen möchten, speichern Sie die Reservation ab:



Sie können über die Schaltfläche **Ausgabe** sogleich (oder zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt) eine Bestätigung für den Kunden drucken. Schliessen Sie danach dieses Arbeitsfenster **Schliessen**.



→ Zurück ins Übersichtsfenster

Bedienungshinweise zu den einzelnen Arbeitsfenstern erhalten Sie in der  oder Taste
Programm-Hilfe:
F1

Wichtigste Begriffe

Mit conRes können Sie Reservationen erstellen, bearbeiten, abfragen, auflisten, bestätigen und in Rechnung stellen. Nachfolgend werden die wichtigsten Begriffe und Prozesse erklärt.

Was wird reserviert?

- *Objekte*, die aus verschiedenen *Objektteilen* bestehen

Bei einem Objekt kann es sich beispielsweise um ein Gebäude oder um eine Gruppe von Mietgeräten handeln. Objektteile wären dann in diesen Beispielen die einzelnen Räume bzw. die einzelnen Geräte. Je nach Situation kann es auch sinnvoll sein, Personal als Objektteil zu definieren. Grundsätzlich kann ein bestimmtes Reservationsangebot auf verschiedene Arten abgebildet werden. Die jeweilige Definition der Objekte und Objektteile richtet sich nach Ihren spezifischen Gegebenheiten und Bedürfnissen.

Wer möchte reservieren?

- *Kunde*

Bei einem Kunden handelt es sich entweder um eine Organisation (Firma, Verein, usw.) oder um eine Privatperson. Im Fall einer Organisation werden eine oder mehrere Kontaktpersonen erfasst. Auch interne Nutzer von reservierbaren Objekten werden als Kunden behandelt.

Was heisst „reservieren“?

- Zuordnung von Objekten / Objektteilen zu Kunden für einen bestimmten Zeitbereich

Pro Objekt wird eine *einmalige* oder *mehrmalige* (d.h. periodisch wiederholte) *Belegung* mit definiertem Datums- und Zeitbereich vorgenommen. Eine Reservation kann für mehrere Objekte gleichzeitig vorgenommen werden, z.B. eine zweitägige Belegung eines Saals und zusätzlich die Miete eines Präsentations-Beamers für einen halben Tag davon. Die Saalbelegung und die Beamer-Miete gelten dann im Interesse des Kunden als eine einzige *Reservation*. Jeder Belegung eines Objektteils wird ein *provisorischer* oder *definitiver* Status sowie ein zu bezahlender Preis zugeordnet.

Was heisst „sperren“?

- Beschränkung der Reservierbarkeit eines Objekts oder Objektteils.

Eine *Sperre* wird z.B. bei Wartungsarbeiten oder bei geplanten Abwesenheiten des Betreuungspersonals angelegt. Sie entspricht programmtechnisch einer Reservation, mit dem Hauptunterschied, dass sie an keinen Kunden gebunden ist. Zwei Arten von Sperren werden unterschieden: "Ferien" und "nicht verfügbar". conRes macht Sie in der Übersicht und beim Erstellen von Reservationen auf Sperrperioden aufmerksam, verhindert aber das Anlegen einer Reservation nicht. Ob und unter welchen Bedingungen ein Objekt trotz Sperre reserviert werden kann, bleibt Ihnen überlassen.

Was gibt es für Ausgabedokumente zu einer Reservation?

- Bestätigung (für den Kunden)
- Rechnung (für den Kunden)
- Interne Information (für den Objektverantwortlichen)

Die Ausgabedokumente werden am Bildschirm angezeigt und können sowohl gedruckt als auch exportiert werden.

Was sind „Stammdaten“?

- Alle zeitunabhängigen Angaben, die für eine Reservation benötigt werden. Dazu gehören
 - Objekte / Objektteile, falls vorhanden mit Foto, mit Angabe der jeweiligen Kontaktperson
 - alle Kundendaten (auch solche, die nur für eine einzige Reservation erfasst werden)
 - Preisdefinitionen und Buchhaltungsangaben
 - Standardtexte (= optionale Zusatzbemerkung bei der Reservation eines Objekts).

Welches sind die wichtigsten Auswertungen?

- Belegskontrolle (Liste der ungestellten Rechnungen)
- Reservationslisten (als Übersicht / pro Objekt / pro Objektteil / pro Kunde)
- Kundenliste

Die Auswertungen werden am Bildschirm angezeigt und können sowohl gedruckt als auch exportiert werden.