Anleitung für Raumbuchungen im Klosterhof

Inhalt

1. Räume buchen
2. Registrierung als Neukundin bzw. Neukunde
3. Anmeldung für bereits registrierte Personen
4. Buchungsüberlappungen
5. Raumbuchungen stornieren und bearbeiten

Allgemeines

Der Aufruf der Buchungsseite erfolgt über den Buchungsbutton „Räume buchen“ auf der Webseite von Klosterhof: www.herrenberg.de/klosterhof

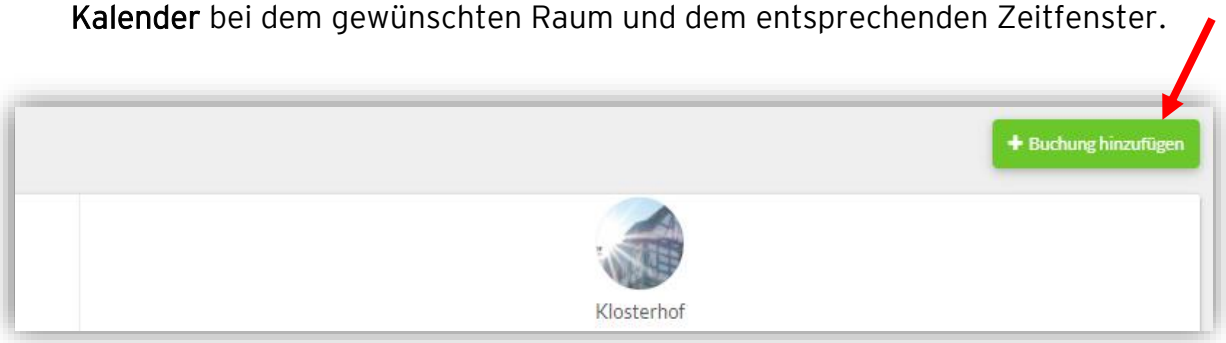
Ist Ihre Gruppe **Mitglied der Hausgemeinschaft,** können Sie dort die Räume direkt buchen. Sie brauchen keine Bestätigung. Ihre Buchungen gelten sofort und sind im Kalender sichtbar.

Falls Ihre Gruppe **kein Mitglied der Hausgemeinschaft** ist, können Sie **nur eine Buchungsanfrage** senden, die erst noch bestätigt werden muss. Ihre Buchungen sind erst nach der Bestätigung gültig und im Kalender sichtbar.

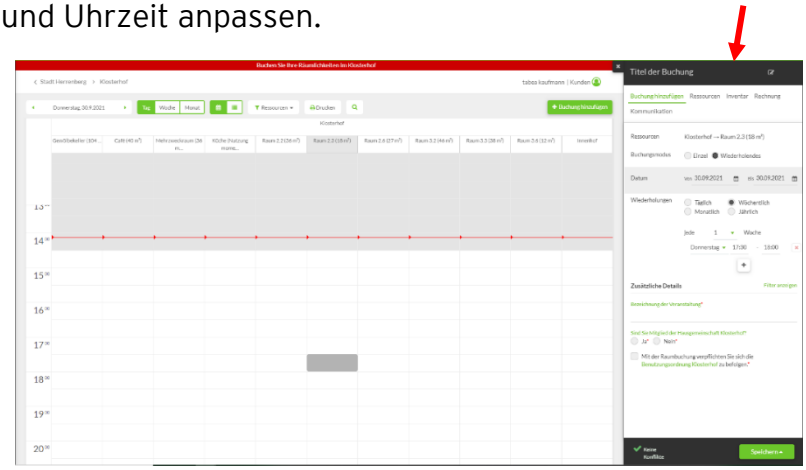
Für weitere Informationen über den Klosterhof, sowie um **Bilder und die Größe der einzelnen Räume zu sehen**, klicken Sie bitte auf das Bild des Klosterhofes in der Mitte der Seite.

1. Räume buchen

- Klicken Sie entweder rechts auf **„Buchung hinzufügen“ oder direkt in den Kalender** bei dem gewünschten Raum und dem entsprechenden Zeitfenster.

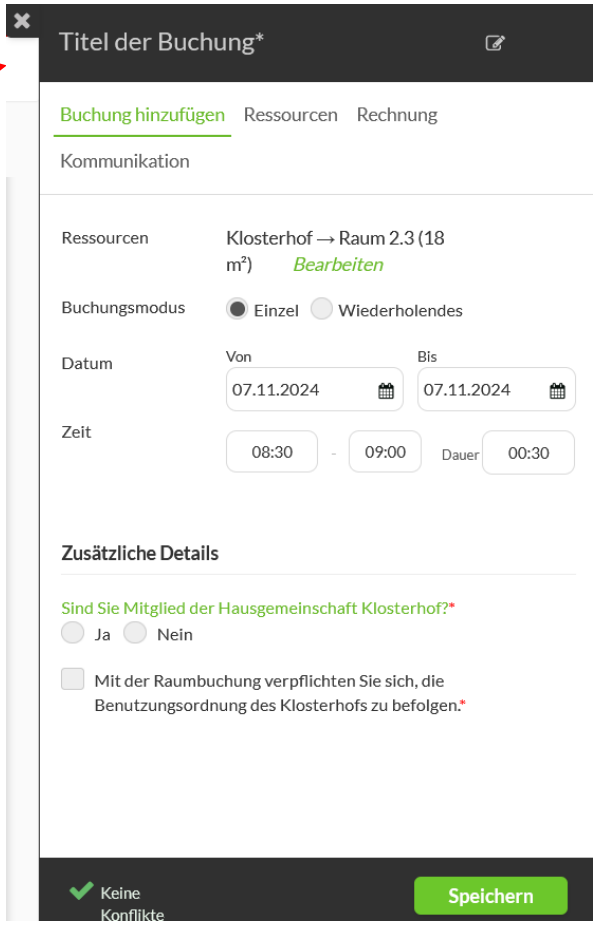


- Rechts klappt ein Fenster auf. Hier können Sie zunächst noch einmal Datum und Uhrzeit anpassen.



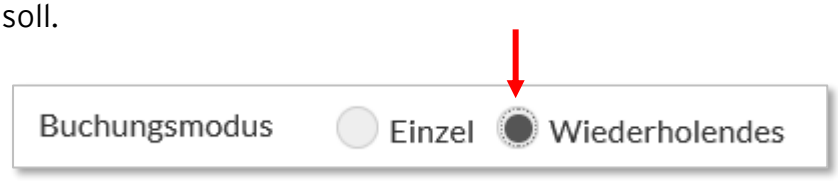
Füllen Sie die Pflichtfelder in dem rechten Fenster aus:

Titel der Buchung =hier die Bezeichnung der Veranstaltung eintragen



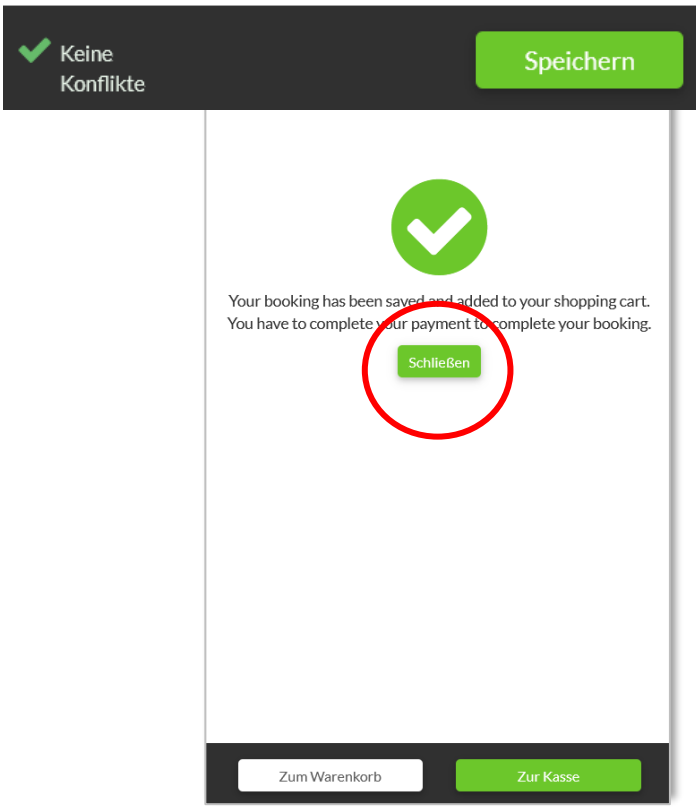
- Füllen Sie das Feld „Titel der Buchung“ aus. Hier soll die Bezeichnung der Veranstaltung stehen, z.B. Malkurs, Sprachkurs, Mitgliederversammlung…
- Geben Sie an, ob Sie Mitglied der Hausgemeinschaft Klosterhof sind oder nicht.
- Mit der Raumbuchung verpflichten Sie sich zur Befolgung der Benutzerordnung Klosterhof. Bitte bestätigen Sie mit Klick auf das Kästchen Ihre Kenntnisnahme zu dieser Voraussetzung.
- Unter **„Ressourcen“** können Sie die Räume auswählen, die Sie buchen möchten.

- **Wiederholende Buchungen:**
  Um eine wiederkehrende Veranstaltung im System zu verbuchen, wählen Sie den **Buchungsmodus „Wiederholendes“** aus.
  Hier können Sie auswählen, wann und wie oft sich Ihre Buchung wiederholen soll.



- Den Bereich „Rechnung“ können Sie ignorieren. Die Überlassung der Räume des Klosterhofes ist unentgeltlich.

- Mit Klick auf **„Speichern“** und **„Schließen“** können die Buchung abschließen, wenn Sie bereits registriert und eingeloggt sind.



➢ Unter **„Zum Warenkorb“** können Sie Ihre Buchungen einsehen.

Registrierung/Anmeldung

Falls Sie noch nicht eingeloggt, beziehungsweise noch nicht registriert **sind**, müssen Sie dies anschließend tun.

➢ Klicken Sie bitte auf **„Zur Kasse“**.
Hier erfolgt die Registrierung, bzw. die Anmeldung.

2. Registrierung als Neukundin bzw. Neukunde

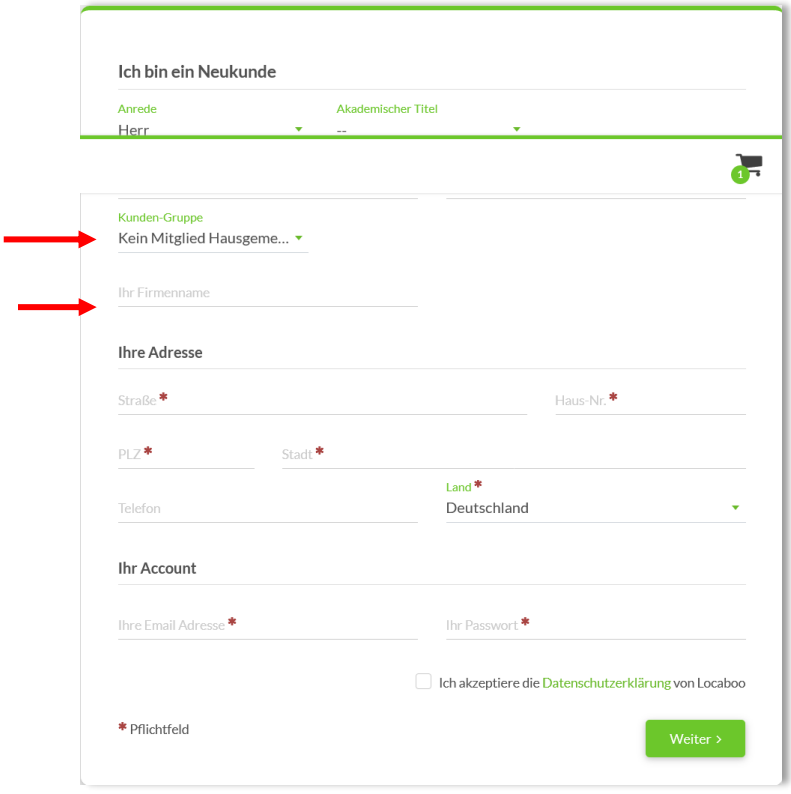
Bitte füllen Sie hier alle erforderlichen Felder aus.

➢ Wählen Sie bei der Registrierung unbedingt die **richtige Kunden-Gruppe** aus. Geben Sie hier an, ob Ihre Gruppe ein **„Mitglied der Hausgemeinschaft“** oder **„Kein Mitglied der Hausgemeinschaft“** ist.

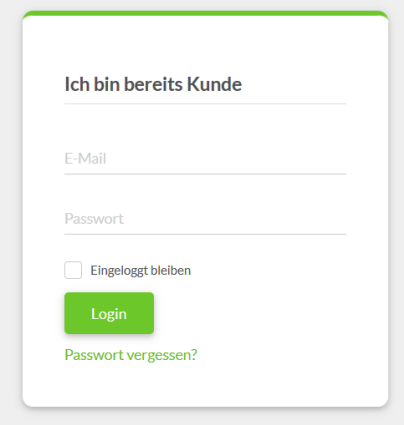
➢ unbedingt bei **„Firmenname“ den Namen Ihres Vereins / Bürgergruppe angeben.** **Damit erscheint dieser Gruppenname im Kalender. Ohne diese Angabe würde der Name der buchenden Person erscheinen!**

Die registrierte Person wird automatisch alle den Raumbuchungen zugehörigen E-Mails erhalten.

Firmenname= Name des Vereins/Gruppe



3. Anmeldung für bereits registrierte Personen



- Falls Sie bereits eingeloggt waren, **wird die Buchung mit Klick auf „Speichern und fortfahren" direkt abgeschlossen und verschickt.** Bitte überprüfen Sie deshalb am besten **vorher** noch einmal alle Ihre Buchungsdetails.

4. Buchungsüberlappungen (=Konflikte)

Konflikte bei der Buchung können aus den folgenden Gründen entstehen:

- Der Buchungszeitraum liegt außerhalb der Öffnungszeiten
- Der Raum ist bereits gebucht (belegt)

Konflikte erkennt man an dem gelben X unten in der Fußzeile.

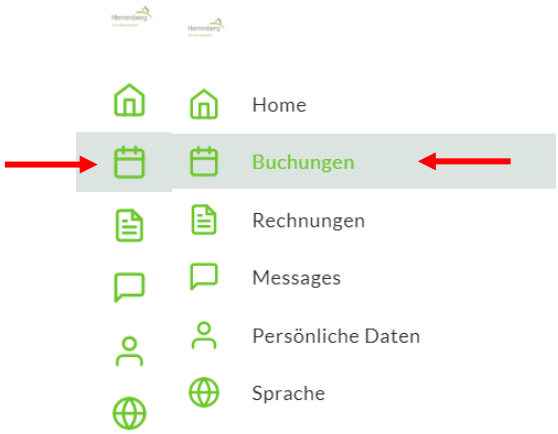
Eine Raumbuchung ist nicht möglich solange ein Konflikt besteht.

Bei Klicken auf „Ansicht" wird der Konfliktgrund angezeigt.

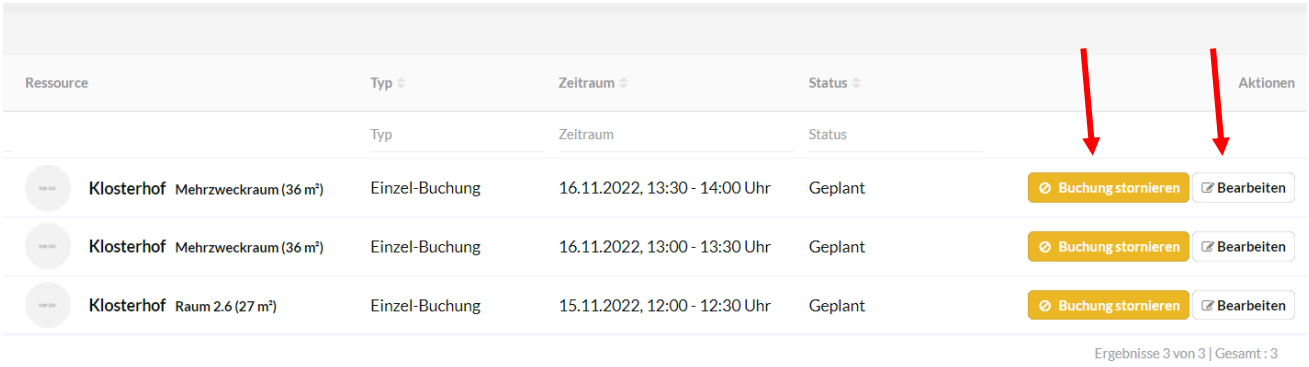
5. Raumbuchungen stornieren oder bearbeiten

Um vorgenommene Raumbuchungen zu stornieren, müssen Sie sich zunächst wie oben beschrieben als Kundin/Kunde mit Ihren Zugangsdaten einloggen.

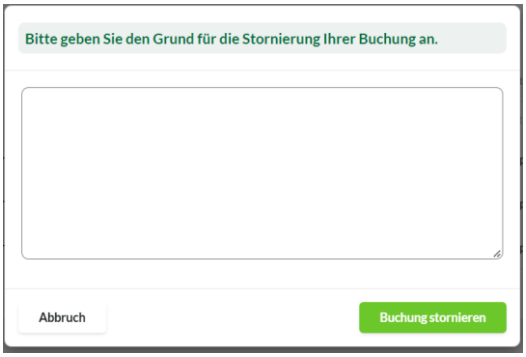
Klicken Sie anschließend am linken Bildschirmrand auf das Kalendersymbol „Buchungen“ (zweites Symbol von oben).

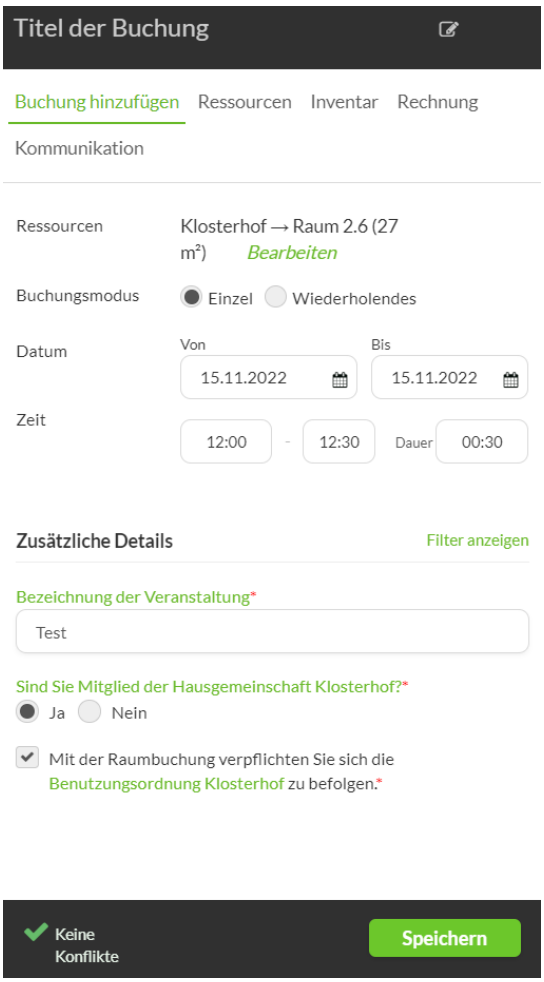


- Es werden Ihnen alle Buchungen gezeigt, die Sie mit Ihrem Kundenkonto vorgenommen haben.



- Mit Klick auf **„Buchung stornieren“** können Sie eine bestimmte Buchung löschen. Die Stornierung **bestätigen** Sie bitte in dem Fenster, das angezeigt wird. Ein Grund ist nicht zwingend anzugeben.



Mit Klick auf **„Bearbeiten“** können Sie z.B. den Zeitraum und den Raum der Buchung ändern.

- Es öffnet sich rechts ein Fenster, in dem Sie Datum, Uhrzeit und den Raum Ihrer Buchung anpassen können.
- Bestätigen Sie Ihre Änderung anschließend mit „**Speichern**“