Anleitung Reservationssystem

The screenshot shows a web-based calendar interface. At the top, there are navigation buttons: 'Kalender', 'Heute', 'Monat', 'Woche', and 'Tag'. The current view is 'Woche' (Week), showing dates from '30 Nov 2015' to '6 Dez 2015'. The calendar grid has columns for each day and rows for hourly slots from 07:00 to 18:00. A red box labeled 'Termin reservieren' (Reserve appointment) is positioned over the 11:00-13:00 slot on Friday, 4.12. A blue box labeled '11:00 - 13:00' is visible within this slot. Another blue box labeled '12:00 - 13:00 Konzert in der' is visible on Saturday, 5.12. Annotations include a blue box 'Im Kalender blättern' (Scroll in calendar) with arrows pointing to the left and right navigation arrows, and a green box 'Kalenderansicht ändern' (Change calendar view) with arrows pointing to the 'Heute', 'Monat', and 'Woche' buttons.

Termin hinzufügen

1. Blättern Sie zum gewünschten Termin und prüfen Sie, ob der Termin frei ist. Je nach dem wann der Termin ist, müssen Sie noch die **Kalenderansicht ändern**.
2. Klicken Sie mit der Maus in den Kalender und ziehen Sie den Termin auf, vgl. rot markierte Illustration **Termin reservieren**.
3. Füllen Sie anschliessend das nachfolgende Formular möglichst vollständig aus:

Termin hinzufügen - Saal

Art des Anlasses (*)

Benutzer/Organisator (*)

Von (*)

Bis (*)

Ganztagestermin

Bühne

Unterrichtszimmer

Teetische

Beamer

Heilraumprojektor

Klavier

Name (*)

Adresse (*)

PLZ/Ort (*)

Telefon/Mobile (*)

E-Mail (*)

Kommentar

Hinweise

- Bei Bedarf können Sie die Dauer unter *Von Bis* noch anpassen
- Wählen Sie allenfalls *weitere Räume* oder *Optionen* dazu

4. Klicken Sie zum Schluss auf *Anfrage absenden*.

Bitte beachten Sie, dass die Reservation erst im Kalender erscheint, wenn Sie bestätigt wurde.

Regelmässige Benutzungen

Für mehrere oder für regelmässige Benutzungen wenden Sie sich bitte an die Kontaktperson der Kirchgemeinde.