

## Funktionsbeschreibung

Verwalten Sie alle Besprechungsräume in Ihrem Unternehmen und organisieren Sie deren Reservierung mit eTASK.Raumreservierung. Dank eines zentralen Reservierungssystems, das über das Intranet oder das Internet bedient wird, treten keine Doppelbelegungen und kein Chaos mehr bei der Raumvergabe auf. Einfache Buchungsmasken stellen sicher, dass auch komplexe Buchungswünsche (Mehrfachbuchungen, Reihenbuchungen etc.) schnell erledigt werden. Ein umfangreicher E-Mail-Verkehr informiert automatisch alle Beteiligten (Buchender, Koordinator, Raumverantwortlicher, Ressourcenverantwortlicher, Cateringverantwortlicher) über die Raumreservierung. Auf Wunsch können Räume erst nach vorheriger Bestätigung zur Buchung freigegeben werden. Zahlreiche Buchungsmodi, verschiedene Optionen zur Bestellung von Getränken und die Möglichkeit zur Verwaltung der Raumausstattung runden den Baustein ab.

### Startseiten

#### **Startseite Raumreservierung**

Die Startseite von eTASK.Raumreservierung listet die Gesamtzahl der Buchungen je Besprechungsraum und Kalenderwoche auf. Darüber hinaus wird die Anzahl der Buchungen in die einzelnen Buchungsstatus (gebucht, erwartet Freigabe, storniert) aufgliedert angezeigt.

### Basisfunktionen

#### **Allgemeine Basisfunktionen**

Die Basisfunktionen von eTASK.Raumreservierung entsprechen denen von eTASK.FM-Portal (Bedienbarkeit über Webbrowser, Suchen, Drucken, Mehrsprachigkeit, Export nach Excel und XML, Rechteverwaltung, Hilfe, Dokumentenupload, Fotoupload, Änderungsverfolgung).

#### **E-Mail-Verkehr**

Ein umfangreicher und automatisierter E-Mail-Verkehr stellt sicher, dass alle Buchungsbeteiligten (Buchender, Koordinatoren, Raumverantwortlicher, Cateringverantwortlicher) über Änderungen informiert werden. Die einzelnen Buchungstermine können über einen Link aus der E-Mail heraus aufgerufen und weiterbearbeitet werden.

#### **Ressourcenbuchung und -verwaltung**

Die Ausstattung eines Raums kann durch Angabe einzelner Ausstattungsmerkmale (als "Ressourcen" bezeichnet) beschrieben und unter Verwendung der Buchungswege "Detail- und benutzerdefinierte Buchung" als Suchkriterium für das Auffinden des optimalen Besprechungsraums verwendet werden. Über die fest mit einem Raum verbundenen Ressourcen hinaus gibt es die sogenannten "freien Ressourcen". Diese befinden sich "auf Lager" und können in einen beliebigen Raum des Gebäudes oder beschränkt auf eine oder mehrere Etagen geliefert werden. Die Lieferung wird dabei über die Raumbuchung automatisch angefordert. Räume, die unter Berücksichtigung der freien Ressourcen die Anforderungen aus der "Detail- und benutzerdefinierten Buchung" erfüllen, werden dem Buchenden zum gewünschten Termin mitangeboten.

### Berichte

#### **Buchungsübersicht**

Diese interaktive Übersicht erlaubt die Filterung der erfolgten Buchungen nach zeitlichen und örtlichen Gesichtspunkten. Damit erhält der Anwender auf einen Blick eine Übersicht über alle Reservierungen und kann gefilterte Daten zur Weiterverwendung in verschiedenen automatisch generierten PDF-Dokumenten (siehe die im folgenden aufgelisteten Arbeitspläne, Konferenzzettel, Belegungspläne etc.) verwenden.

#### **Arbeitsplan**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Arbeitsplan" ein PDF-Dokument, das alle Buchungen unter Angabe der zentralen Buchungsinformationen sowie ggf. der Getränkebewirtung im Querformat nach Startzeit der Raumbuchung sortiert auflistet.

#### **Arbeitsplan Details**

1. Copyright 2010 eTASK Service-Management GmbH, Köln
2. Eine Weitergabe dieses Katalogs oder von Teilen dieses Katalogs ist ohne Zustimmung von eTASK nicht gestattet.
3. Für die einwandfreie Funktionsfähigkeit von Elementen, die in diesem Katalog nicht beschrieben sind, übernimmt eTASK keine Gewährleistung.

## Berichte

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Arbeitsplan Details" ein PDF-Dokument, das alle Buchungen unter umfassender Angabe der Buchungsinformationen sowie ggf. der Getränkebewirtung im Hochformat nach Gebäude sortiert auflistet.

### **Arbeitsplan Getränke**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Arbeitsplan Getränke" ein PDF-Dokument, das alle Buchungen mit Getränkebewirtung unter Angabe der zentralen Buchungsinformationen im Querformat nach der Startzeit der Raumbuchung sortiert auflistet.

### **Catering Konferenzzettel Arbeitsplan**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Catering Konferenzzettel Arbeitsplan" ein PDF-Dokument, das für jede Buchung einen Infozettel und Rückmeldeschein für die Getränkebewirtung erstellt. Der Konferenzzettel listet die zentralen Buchungsinformationen und die bestellten Getränke detailliert auf, zudem können die im Rahmen der Raumbereitstellung erfolgten Dienstleitungen durch Anhaken dokumentiert werden.

### **Catering Konferenzzettel Info**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Catering Konferenzzettel Info" ein PDF-Dokument, das für jede Buchung einen Infozettel und Rückmeldeschein für die Getränkebewirtung erstellt. Der Konferenzzettel listet die zentralen Buchungsinformationen, die bestellten Getränke sowie die Bemerkung zum Buchungstermin auf.

### **Belegungsplan**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Belegungsplan" ein PDF-Dokument, das alle Buchungen unter Angabe der zentralen Buchungsinformationen sowie der Information, ob Getränkebewirtung und/oder Speisenbewirtung (optional mit eTASK.Speisenbewirtung-light) gebucht wurde, nach Datum und Startzeit der Raumbuchung sowie nach Gebäuden sortiert auflistet.

### **Belegungsplan Details**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Belegungsplan Details" ein PDF-Dokument, das alle Buchungen unter detaillierter Angabe der Buchungsinformationen sowie der Information, ob Getränkebewirtung und/oder Speisenbewirtung (optional mit eTASK.Speisenbewirtung-light) gebucht wurde, nach Datum und Startzeit der Raumbuchung sowie Gebäude sortiert auflistet.

### **Besprechungsraum Türschild**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Besprechungsraum Türschild" ein PDF-Dokument, das die zentralen Buchungsinformationen enthält und vor Beginn der Konferenz als temporäres Türschild angebracht werden kann.

### **Veranstaltungsübersicht pro Tag**

Über die Buchungsübersicht aufgerufen liefert der Bericht "Veranstaltungsübersicht pro Tag" ein PDF-Dokument, das die Gesamtzahl aller Buchungen eines Tags unter Angabe der Gesamtzahl der Teilnehmer dieser Besprechungen, der Anzahl der stornierten Buchungen für diesen Tag sowie der Gesamtzahl der an diesem Tag bestellten Obstkörbe nach Datum sortiert auflistet.

## Assistent

### **Buchungsassistent**

**Assistent**

Der Buchungsassistent stellt vier Buchungswege zur Verfügung, mittels derer die eigentliche Buchung der Besprechungsräume vorgenommen wird. Jeder Buchungsweg erlaubt die Filterung und Auswahl der gewünschten Besprechungsräume nach verschiedenen Kriterien (Raumfilterung nach örtlichen Kriterien wie z.B. der Etage; Favoritenbuchung von bevorzugten Räumen; Buchung von Besprechungsräumen an aufeinanderfolgenden Tagen; Reihenbuchungen etc.) und anschließend deren Reservierung. Jede Buchung löst einen umfangreichen E-Mail-Verkehr aus, der alle Beteiligten über die Buchung informiert. Nach Abschluss des Buchungsvorgangs im Buchungsassistenten wird eine Ticketnummer für die spätere Weiterbearbeitung der Reservierung erzeugt (z.B. für den Fall, dass die Reservierung von einem Koordinator bestätigt werden muss oder wenn die Buchung geändert oder storniert werden soll). Alle Buchungen werden zentral in der Serviceliste gesammelt und - für die jeweiligen Beteiligten gefiltert - angezeigt.

**Buchungsassistent - Komfortbuchung**

Die Komfortbuchung erlaubt die Reservierung eines Besprechungsraums mithilfe eines interaktiven Buchungskalenders, der freie Zeiträume (Wochen- und Tagesübersicht) für den gewünschten Raum übersichtlich anzeigt. Der Raumfilter zur Vorauswahl geeigneter Räume kann auf Standort-, Gebäude-, Etage- oder Raumebene angewandt werden. Zusätzlich kann optional eine Getränkebewirtung bestellt werden.

**Buchungsassistent - Favoritenbuchung**

Wurde ein Besprechungsraum in der Komfortbuchung zur Liste der Favoriten hinzugefügt, kann er im Modus "Favoritenbuchung" direkt ausgewählt und gebucht werden. Jeder Nutzer kann seine eigene Liste an beliebigen Räumen zusammenstellen und aus dieser den geeigneten Raum für die nächste Reservierung auswählen. Die weiteren Funktionen des Buchungsmodus "Favoritenbuchung" entsprechen denen der "Komfortbuchung".

**Buchungsassistent - Benutzerdefinierte Buchung**

Der Buchungsweg "Benutzerdefinierte Buchung" ermöglicht dem Buchenden die Suche nach geeigneten Räumen unter Vorgabe von Anforderungen an den zu buchenden Besprechungsraum. So können verschiedene einzelne Buchungstermine, Kapazität, Ausstattung, verfügbare Getränke- und je nach Erweiterung Speisenservices u.v.m. als Suchoptionen angegeben werdend, damit der perfekt passende Besprechungsraum für eine Veranstaltung vom System angeboten werden kann.

**Buchungsassistent - Detailbuchung**

Die Funktionen des Buchungsweges "Detailbuchung" entsprechen zum größten Teil denen des Buchungsweges "Benutzerdefinierte Buchung". Die Detailbuchung ermöglicht es Besprechungsräume für regelmäßig wiederkehrende Termine (Serienbuchungen) zu reservieren, zum Beispiel für die wöchentliche Vorstandssitzung etc. Der Assistent ermittelt die Räume, die für alle errechneten Termine verfügbar sind und die vorgegebenen Raumkriterien (Ressourcen, Kapazität etc.) erfüllen.

**Anbindung an weitere eTASK-Produkte****eTASK.CAD***optionale Funktion*

Bei optionaler Verwendung von eTASK.CAD werden die Besprechungsräume im Etagenplan visualisiert. Diese Funktion bietet eine komfortable Übersicht über Größe, Lage und Ausstattung (Fenster, Tische etc.) des Besprechungsraumes.

**eTASK.Schnellbuchung***optionale Funktion*

Die Schnellbuchung erlaubt die Buchung eines Besprechungsraums über lediglich eine Eingabemaske. Dies führt zu einem noch schnelleren und einfacheren Buchungsvorgang, der wie in der Detailbuchung über Verwendung von Suchkriterien abläuft.

**eTASK.InfoDisplay***optionale Funktion*

Bei Verwendung der Info-Displays von eTASK können alle Besprechungsräume mit elektronischen Türschildern ausgestattet werden, die aktuelle Informationen zum Besprechungsraum anzeigen (z.B. zur Veranstaltung).

**eTASK.Inventur***optionale Funktion*

### Anbindung an weitere eTASK-Produkte

Bei Anbindung von eTASK.Raumreservierung an eTASK.Inventur können Ressourcen (Beamer etc.) in Inventarlisten erfasst und mobil inventarisiert werden.

#### **eTASK.Buchungskalender**

*optionale Funktion*

Der Buchungskalender zeigt Ihnen alle Buchungen eines Raums an, wobei es möglich ist, zwischen einer Tages-, Wochen- und Monatsansicht umzuschalten. Der Detaillierungsgrad der angezeigten Information hängt von der gewählten Ansicht ab. Eine Mouseover-Funktion gestattet den Blick auf alle zentralen Informationen zur Raumbuchung. Durch den Doppelklick auf einen Kalendereintrag gelangt der Anwender zur Buchung.

#### **eTASK.Besucherleitsystem**

*optionale Funktion*

Bei optionaler Verwendung von eTASK.Besucherleitsystem zum Betrieb auf einem Terminal wird eine Applikation zur gezielten Leitung von Besuchern zu Mitarbeitern eines Gebäudes genutzt (inkl. Wegeleitsystem, das mit dynamisch erzeugten Grafiken nach Namen suchen kann).

#### **eTASK.Besucherverwaltung**

*optionale Funktion*

Mit eTASK.Besucherverwaltung kann ein Unternehmen den Überblick über alle Besucher in Ihren Gebäuden behalten. Besucher werden in einer zentralen Liste eingetragen und die gesammelten Daten ausgewertet.

#### **eTASK.Speisenbewirtung-light**

*optionale Funktion*

Erweiterung von eTASK.Raumreservierung zur Verwaltung des Speisenangebots durch interne und/oder externe Cateringanbieter, Zusammenstellung von Bestellungen im Rahmen des Buchungsprozesses mit automatisierter Erstellung von Bestellformularen und Gästebewirtungskarten.

### Lizenzhinweise

#### **Lizenzmodell**

Der Erwerb einer Lizenz für eTASK.Raumreservierung setzt den Besitz einer Lizenz von eTASK.FM-Portal voraus und ist auf die Nutzung über eine URL/einen Domain-Namen beschränkt. Andere Nutzungsbeschränkungen (nach Anzahl der Nutzer, des Datenvolumens, der verwalteten Besprechungsräume etc.) existieren nicht. Das Produkt ist auch zur Online-Nutzung über einen eTASK-Server auf Basis einer monatlichen Nutzungsgebühr erhältlich. Falls Sie eine Starterlizenz von eTASK.Raumreservierung erwerben, ist die benötigte Lizenz für eTASK.FM-Portal bereits enthalten.

### Systemvoraussetzungen

#### **Nutzung von eTASK.FM-Portal**

Voraussetzung für die Nutzung von eTASK.Raumreservierung ist die Implementierung von eTASK.FM-Portal.

### Administration Basisdaten

#### **Basisdaten von eTASK.Raumreservierung**

Die Basisdaten von eTASK.Raumreservierung, die zunächst vom Anwender eingetragen werden müssen, ermöglichen es, die Ausstattung der Besprechungsräume sowie das verfügbare Catering (Getränke- und optional Speisenbewirtung) genauer zu definieren.

## Formulare und Berichte

**Assistent Besprechungsraum**

Der Assistent Besprechungsraum führt Sie komfortabel durch den Prozess, einen Besprechungsraum zu buchen. Er kann aus bis zu sechs Schritten bestehen. Zunächst wird der Buchungsweg gewählt und der Raumnutzer sowie der Auftraggeber definiert. Anschließend wird der gewünschte Raum und das gewünschte Datum ausgewählt. Im folgenden Schritt können Sie alle Buchungsdetails angeben. Optional können Sie anschließend eine Bewirtung für den gebuchten Zeitraum anfordern. Danach wird der Raum gebucht. Ist die Buchung erfolgreich, zeigt Ihnen das System im letzten Schritt eine Bestätigung.

**Besprechungsräume**

Erfassen Sie jeden Besprechungsraum im Gebäude mit Informationen zur Lage, Ausstattung, Verfügbarkeit, Teilbarkeit und Verrechnung des Raums. Definieren Sie einen Raumverantwortlichen, der allgemein für den Besprechungsraum und insbesondere für dessen Vergabe zuständig ist. Optional können Sie einen Cateringverantwortlichen bestimmen, der für die Versorgung des Raumes mit Getränken und Speisen zuständig ist und der bei Buchung des Raumes darüber informiert wird, ob Getränke und/oder Speisen zu liefern sind.

**Bestuhlungsvarianten**

Legen Sie in diesem Formular verschiedene Bestuhlungsvarianten an. Aus diesen können Sie im Formular des Besprechungsraums die gewünschte Variante auswählen.

**Buchungen aktueller Monat (Details)**

Nach einer Auswertung der relevanten Daten im FM-Portal zeigt dieser Bericht eine Übersicht über die Buchungen für den aktuellen Monat in einem Balkendiagramm.

**Buchungsübersicht****Buchungstermine**

Überblicken Sie alle einzelnen Buchungstermine, die über die verschiedenen Buchungsmodi erstellt wurden. Der Aufruf des Buchungstermins gestattet Ihnen, auf die Änderungsoberfläche des Buchungssystems zu gelangen.

**Buchungsvorgänge**

Sehen Sie alle Buchungsvorgänge und die daraus hervorgegangenen (Sammel-)Termine auf einen Blick. Zu jedem Buchungsvorgang werden Datum und Antragsteller angezeigt sowie der oder die Buchungstermin(e), die durch den Buchungsvorgang reserviert wurden.

**Catering: Abrechnung auf Kostenstelle**

Dieser Bericht bietet Ihnen eine Auswertung der Raum- und Getränkebewirtungskosten je Kostenstelle. Die zugrundeliegenden Raumbuchungen sind nach Kostenstellen sortiert und unter Angabe der zugehörigen Raum- und Getränkebewirtungskosten im Anhang aufgeführt.

**gebuchte Ressourcen heute**

Bei diesem Bericht handelt es sich um eine Auflistung der Ressourcetermine für sogenannte freie Ressourcen - also Ressourcen, die zum Buchungstermin in den Besprechungsraum gebracht werden müssen - für den gegenwärtigen Tag. Sie sind nach Gebäude sortiert.

**Gedecke**

Stellen Sie verschiedene Gedecke von Getränken zusammen, die im Formular "Getränkebestellungsart" ausgewählt werden können. Über die Zuweisung der Getränkebestellungsart zu einem Besprechungsraum, können die Gedecke zur Buchung freigegeben werden.

Dieses Formular ist nur über ein anderes Formular aufrufbar oder ist ein nicht vom Endanwender aufrufbares Administrationsformular.

**Gesperrte Zeiträume**

Sehen Sie auf einen Blick, welche Besprechungsräume für welchen Zeitraum als gesperrt markiert sind. Die Sperre kann manuell (z.B. im Zuge von Umbaumaßnahmen etc.) eingetragen werden oder automatisch vom System gesetzt werden (z.B. wenn der Besprechungsraum Teilraum eines zusammengesetzten Besprechungsraumes ist).

**Getränketypen**

Legen Sie Getränketypen fest (z.B. "Kaltgetränke"), damit Sie einzelne Getränke im Formular "Getränke" besser gruppieren können. Zudem werden die Getränketypen für die Verwendung der Getränkebestellungsart "Typ CB" (Checkbox) ohne Kostenverrechnung benötigt.

**Getränke**

Stellen Sie in dieser Liste die Getränke zusammen, die der Catering-Service als Getränke-Bewirtung anbieten soll. Ergänzen Sie Fristen für die Bestellung und für die Stornierung der Getränkebestellungen sowie für die Zeit, die für das Eindecken mit den jeweiligen Getränken benötigt wird.

**Getränkebestellungsart**

Pflegen Sie voreingestellte Bestellpakete von Gedecken zur Vereinfachung des Bestellvorgangs. Sie können mithilfe dieses Formulars darüberhinaus die Standardauswahl an Getränken für den jeweiligen Besprechungsraum festlegen.

**Getränkebewirtungen**

Sehen Sie in dieser Liste jedes bestellte Getränk mit Angabe von Menge und Bewirtungstermin einzeln aufgeführt.

**Getränketermine**

Sehen Sie auf einen Blick, zu welchen Terminen Getränke bestellt wurden. Zudem können Sie über dieses Formular nachträglich Getränketermine zu einer Buchung hinzufügen.

**Raumbuchungen pro Raum und Monat**

Über diesen Bericht erfolgt die Ermittlung der Gesamtzahl aller Raumbuchungen je Raum und Monat. Diese Auswertung gestattet Ihnen die Identifizierung beliebter Besprechungsräume und gibt Ihnen einen Überblick über die Auslastung der Besprechungsräume.

**Raumspezifikationen**

Dieser Bericht generiert eine Liste aller Besprechungsräume, die mit dem System verwaltet werden. Informationen die angezeigt werden sind Raumkapazität, Telefonnummer, Buchungsbeschränkungen, Raumressourcen, Raumverantwortliche sowie spezifische Rauminformationen.

Dieses Formular ist nur über ein anderes Formular aufrufbar oder ist ein nicht vom Endanwender aufrufbares Administrationsformular.

**Raumverantwortliche**

Sehen Sie in dieser Übersicht auf einen Blick, wer für den vorliegenden Raum verantwortlich ist.

Dieses Formular ist nur über ein anderes Formular aufrufbar oder ist ein nicht vom Endanwender aufrufbares Administrationsformular.

#### **Ressource Etage**

Ordnen Sie in dieser Oberfläche freie Ressourcen (Ressourcen, die nicht fest in einem Raum verbaut sind) einer Etage zu, sofern die Ressource nur für diese Etage gebucht werden kann. Es ist möglich, eine freie Ressource mehreren Etagen zuzuordnen.

#### **Ressourcen**

Verwalten Sie beliebige Ausstattungsmerkmale Ihrer Besprechungsräume (Audioanlagen, Beamer, Flipcharts usw.), im FM-Portal als Ressourcen bezeichnet und legen Sie fest, ob die Ressource frei buchbar (also beweglich) oder fest in einen Besprechungsraum eingebaut ist.

#### **Ressourcentermine**

Sehen Sie über dieses Formular auf einen Blick, welche freien Ressourcen zu welchem Zeitpunkt (wann?) in welchen Besprechungsraum (wohin?) geliefert werden müssen. Die Buchung einer freien Ressource über dieses Formular ist nicht ratsam, da keine Verfügbarkeitsabfrage implementiert ist und so Doppelbuchungen verursacht werden könnten.

#### **Ressourcentypen**

Pflegen Sie Ressourcentypen zur Gruppierung und Filterung von einzelnen Ressourcen.

#### **Ressourcenverantwortliche**

Sehen Sie auf einen Blick, welcher Mitarbeiter für die Bereitstellung einer einzelnen Ressource verantwortlich ist. Die Ressourcenverantwortlichen sind für den ordnungsgemäßen Betrieb und Aufbau der Ressourcen in einem Besprechungsraum bzw. zusätzlich für die termingerechte Lieferung in den Besprechungsraum, sofern es sich um eine freie Ressource handelt, zuständig.

#### **Terminstatus**

Dieses Formular listet alle Status auf, die ein Raumbuchungstermin annehmen kann. Diese Status (z.B. "gebucht" oder "erwartet Freigabe") dürfen nicht verändert werden.

Dieses Formular ist nur über ein anderes Formular aufrufbar oder ist ein nicht vom Endanwender aufrufbares Administrationsformular.

#### **Zuordnung Getränke/Gedeck**

Ordnen Sie über dieses Formular Getränke bzw. Getränketypen Gedecken zu. Die Zuordnung erscheint im Formular "Gedecke". Sie können entweder ein Getränk oder einen Getränketyper zuordnen.

Dieses Formular ist nur über ein anderes Formular aufrufbar oder ist ein nicht vom Endanwender aufrufbares Administrationsformular.

#### **Zusammengelegte Räume**

Zuordnungstabelle, in der von Ihnen mehrere Besprechungsräume zu einem virtuellen Raum zusammengelegt werden können. Dieser virtuelle Raum steht im Raumbuchungssystem als sog. "zusammengelegter Raum" zur Verfügung. Bei Buchung eines zusammengelegten Raums werden die benötigten Einzelräume automatisch für den Buchungszeitraum geblockt.