

EZbooking – DIE FLEXIBLE BUCHUNGSSOFTWARE

Artologik EZbooking ist die flexible Online Buchungssoftware zur effizienten Verwaltung Ihrer Ressourcen. Sie erhalten eine informative Übersicht aller getätigten Buchungen und können sich getrost von ungewünschten Doppelbuchungen verabschieden! Mithilfe des Buchungsprogrammes können Sie außerdem aussagekräftige Berichte, unter anderem Rechnungsunterlagen, erstellen.

Sind es Buchungen die Räume, Ausrüstung, Fahrzeuge oder anderes betreffen - EZbooking hilft Ihnen dabei diese übersichtlich zu verwalten. Der Administrator regelt welche Objekte ein Benutzer buchen kann - zu welcher Zeit und welchen Kosten.

Das Programm ist webbasiert und somit kann jeder Benutzer seine eigenen Buchungen verwalten – zu jeder Zeit und an jedem Ort, vorausgesetzt eine Internetverbindung ist vorhanden.

EZbooking vereinfacht den Buchungsprozess um ein Vielfaches, da alle Objekte an einer Stelle buchbar sind, und somit eine hervorragende Übersicht geschaffen wird. Außerdem kann das intuitive Buchungsprogramm durch die unterschiedlichen Systemeinstellungen flexibel an die Anforderungen Ihrer Organisation angepasst werden.



Sieben Vorteile von EZbooking

- Benutzerfreundlich - schnell zu erlernen, einfach zu verwenden!
- Webbasiert - deshalb erreichbar, wo auch immer Sie sich befinden; solange Sie über eine Internetverbindung verfügen
- Zentral organisiert - aktuelle Informationen sowie Ausschluss unerwünschter Doppelbuchungen und verlorener Buchungslisten
- Benutzerrollen - Jeder kann im selben System arbeiten – mit unterschiedlichen Zugriffsrechten
- Flexibilität - passen Sie das System flexibel den Anforderungen Ihrer Organisation an
- Berichte – generieren Sie aussagekräftige Berichte
- Übersicht – mit den 6 verschiedenen Kalendertypen behalten Sie stets den Durchblick

Die verschiedenen Rollen in EZbooking

Suchtext

Aktive suchen Inaktive suchen Importieren Neuer Benutzer

Aktive Benutzer

Sie haben 11 Treffer. Sie können die Sortierung durch Klicken auf die Überschriften verändern.

Name	Organisation	Telefon	Mobiltelefon	E-Mail-Adresse
Altreier, Andreas	Artisan Global Media			andreas@artisan.de
Berger, Bernhard	Alarmsysteme Powerful			
Dorfner, Rita	Alarmsysteme Powerful			
Friedl, Stefanie	Artologik			
Gruber, Michael	Artologik			
Karpf, Dr. Jonathan	Fischer Investment Group			
Müller, Alexander	Steuerberatungskanzlei			
Pulsinger, Lisa	Artisan Global Media			
Rosenstatter, Anna	Steuerberatungskanzlei			
Schmidt, Jennifer	Reinigungsservice			
Strasser, Judith	Reinigungsservice			

Der Administrator teilt Benutzern verschiedene Buchungsrechte zu. Außerdem kann er ihnen spezielle Rollen verleihen.

Benutzer verwalten

Hier können Sie die Daten des Benutzers aktualisieren. Sie müssen alle Felder ausfüllen, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind.

Status: Aktiv

Vorname: Bernhard

Nachname: Berger

Benutzerbild:

Access-Nr.:

Telefonfunktion:

Organisationsgruppe: Haus 1

Organisation: Alarmsysteme Powerful

Abteilung:

Adresse:

Postleitzahl:

Ort:

Land:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

E-Mail-Adresse: berger@alarm.de

Verknüpfung mit externen Kalendern:
 Standardinstellungen verwenden
 Kalender Dateien sind nicht an E-Mails angehängt
 Kalender Dateien sind an E-Mails angehängt

Bemerkungen:

Benutzername: berger

Zugangsebene: 1

Passwort:

Sprache: Deutsch

Empfangsmitarbeiter

Administrator

Der Administrator verwaltet alle Informationen und Einstellungen des Online Buchungsprogrammes. Außerdem legt er Zugangsrechte für Benutzer fest. Diese Rolle berechtigt dazu, alle im System registrierten Objekte zu buchen und außerdem sämtliche Einstellungen und Informationen zu sehen und zu bearbeiten.

Benutzer

Für jeden Benutzer wird ein Benutzername, ein Passwort und ein Zugangsebene festgelegt. Welche Zugriffsrechte ein Benutzer hat, wird vom Administrator bei der Erstellung des Profils festgelegt, kann aber auch jederzeit im Nachhinein bearbeitet werden.

Einer der Wege Zugangsrechte zu regulieren ist die Skala von 1 – 9 für die Objekte und Benutzer festzulegen, wobei 1 für die niedrigsten und 9 für die höchsten Berechtigungen im Programm steht. Ihre Möglichkeiten in der Benutzerverwaltung sind vielfältig – Sie können entscheiden welche Benutzerinformationen öffentlich zugänglich sind.

Spezialrollen

Um dem Administrator die Arbeit zu erleichtern, können regulären Benutzern Spezialrollen verliehen werden, welche zusätzliche Autorisierungen im Programm ermöglichen, wie beispielsweise das Verwalten der eigenen Organisation oder bestimmter Objekte.

Empfangsmitarbeiter können Buchungen für andere registrieren und auch weitere administrative Aufgaben erledigen.

Objektadministrator können neue Objekte erstellen und jene bearbeiten, für die sie verantwortlich sind. Außerdem können sie ihre Objekte für andere Benutzer buchen.

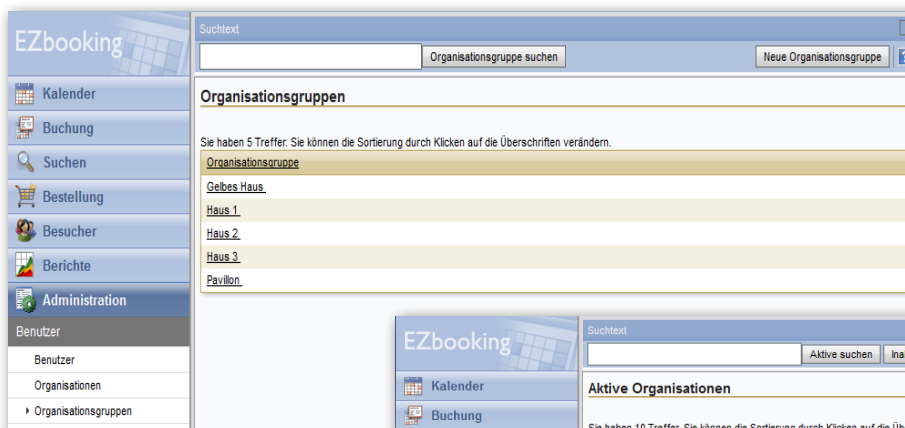
Organisationsadministrator: Benutzern innerhalb einer Organisation kann die Benutzerrolle Organisationsadministrator

zugeteilt werden. Diese Personen können somit neue Benutzer zur eigenen Organisation hinzufügen, diese verwalten und falls festgelegt, außerdem die Objekte der Organisation administrieren.

Funktionen ohne Log-In: Buchungen können nur von registrierten Benutzern getätigt werden. Mit der Funktion öffentlicher Benutzer ist es jedoch auch möglich, andere Personen die Kalender und Buchungen sehen zu lassen, z.B. auf dem Bildschirm in der Rezeption.

Personen, die noch nicht im Programm registriert sind, aber gerne Buchungen tätigen möchten, können sich als Benutzer registrieren. Die Aufgabe des Administrators oder Organisationsadministrators ist es, diese dann als vollwertige Benutzer zu akzeptieren oder abzulehnen.

Ihre Benutzer strukturieren



Sie können Ihre Benutzer verschieden einteilen um eine hervorragende Übersicht zu erhalten. Organisationen und Organisationsgruppen sind zwei Möglichkeiten dazu.



Organisation

Indem Sie die Verknüpfung zwischen Organisationen und Objekten verwenden, können Sie eine weitere Ebene zur Verwaltung von Zugriffsrechten hinzufügen. Objekte können somit mit Organisationen verknüpft werden und Benutzer können deshalb nur die Objekte der eigenen Organisation buchen.

Eine Organisation muss an sich keine eigenständige Organisation sein, es kann auch eine Abteilung innerhalb Ihres Unternehmens sein, oder ein Team mit buchungsrelevanten Angelegenheiten. Organisationen dienen dazu, die Autorsierung zu erleichtern und Ihnen einen guten Überblick zu verschaffen. Vielleicht arbeitet die Organisation an einem spezifischen Projekt oder Sie wollen den Praktikanten in Ihrem Unternehmen gewisse Rechte im System verleihen? Für solche Organisationen benötigen Sie lediglich einen passenden Namen – die einzige verpflichtende Information, die Sie angeben müssen, wenn Sie eine Organisation erstellen. Des Weiteren können Organisationen als Auswahlkriterium in Berichten verwendet werden und Sie können entscheiden, ob Sie Preise pro Organisation festlegen.

Organisationsgruppen

Die Funktion Organisationsgruppen können Sie bei Bedarf aktivieren um Organisationen zu gruppieren. Sie können außerdem Preise pro Organisationsgruppe festlegen, was z.B. bedeutet dass die Organisationsgruppe „Kunden mit Servicevertrag“ einen anderen Preis als „Kunden ohne Servicevertrag“ bezahlt. Darüber hinaus können Organisationsgruppen in Berichten angezeigt werden und als Auswahlkriterium bei der Suche nach Benutzern verwendet werden..

Benutzergruppen

Wenn Sie Ihre Organisationen gerne in Untergruppen einteilen möchten, können Sie dies mithilfe der Benutzergruppen tun. Diese können unter anderem als Auswahlkriterium bei der Erstellung von Buchungen verwendet werden.

Benutzerkategorien

Ein weiteres Auswahlkriterium welches zur Suche nach Benutzern verwendet werden kann, ist die Benutzerkategorie. Benutzerkategorien können aus Benutzern verschiedener Organisationen bestehen.

Objektadministration

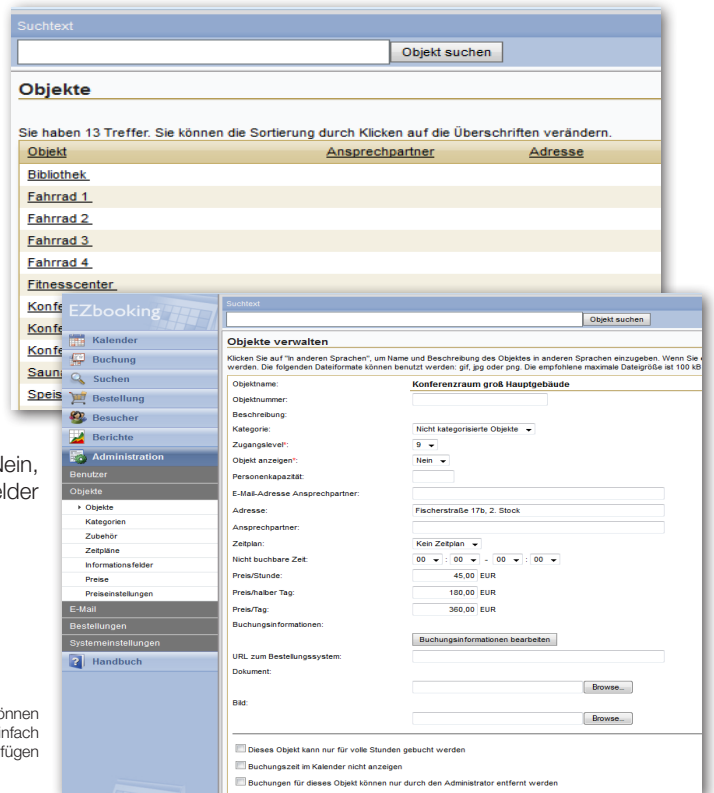
Was ist ein Objekt?

In EZbooking bezieht sich der Begriff *Objekt* auf eine buchbare Ressource und kann so ziemlich alles sein - von einem Firmenwagen, über Konferenzräume bis hin zu Mikroskopen. Bei der Erstellung von Objekten müssen nur drei Felder verpflichtend ausgefüllt werden, doch die Beschreibungen können Sie so detailliert gestalten, wie Sie möchten.

Verpflichtenden Felder sind der Objektname, das Zugangslevel und ob das Objekt für nicht autorisierte Benutzer sichtbar sein soll. Informationen wie die Adresse, Kontaktperson, Buchungspreise, Bilder und weitere Beschreibungen sind dagegen freiwillig. Die E-Mail-Adresse des Objektsprechpartners kann hinzugefügt werden um Nachrichten an ihn direkt vom Buchungsfenster aus zu senden.

Eine unlimitierte Anzahl an Informationsfeldern kann mit jedem Objekt verknüpft werden. Diese Informationsfelder werden im Buchungsfenster angezeigt und werden dazu verwendet, um zusätzlich benötigte Informationen bei der Buchung zu erhalten. Sie können außerdem entscheiden, ob die Informationsfelder verpflichtend ausgefüllt werden sollen. Die verschiedenen Feldtypen aus denen Sie wählen können sind Datum, Zeit, Ja/Nein, Numerisch und Text. Sie können überdies festlegen, wer die Felder sehen und somit ausfüllen darf.

In EZbooking können Sie Objekte einfach hinzufügen



Durch Kategorien Struktur schaffen
Indem Sie die Objekte in verschiedene Kategorien unterteilen, wird der Buchungsprozess vereinfacht und die Benutzer erhalten einen besseren Überblick über die Objekte. Eine Kategorie kann z.B. eine Einheit angeben, wie z.B. bei Immobilien. Die Objekte dieser Kategorie sind buchbare Komponenten der Immobilie, wie beispielsweise Konferenzräume. Ihre Geschäftsidee hilft Ihnen dabei zu entscheiden, welche Kategorien Sie benötigen, um den Buchungsprozess so einfach und effizient wie möglich zu gestalten.

Viele unserer Kunden verwenden EZbooking für verschiedene Bereiche ihres Unternehmens. Je umfangreicher Sie das Programm verwenden und je mehr Objekte Sie verwalten, desto wichtiger wird es, klare Strukturen aufzubauen.



Verschiedene Kategorien helfen Ihnen Ihre Objekte übersichtlich einzuteilen.

Öffnungszeiten, Zeitpläne und Sperrzeiten

Möchten Sie bestimmen, wann Ihre Objekte gebucht werden können? Mit EZbooking können Sie die Öffnungszeiten Ihrer Objekte einfach regulieren und verschiedene Schemen für Öffnungszeiten pro Objekt, pro Benutzer oder in Kombination der beiden erstellen.

Haben Sie die Öffnungszeiten in Kombination von Objekt und Benutzer festgelegt, können Sie z.B. entscheiden, dass die Dunkelkammer der Schule, welche normalerweise nur nachmittags zur Verfügung steht, auch morgens buchbar

ist, jedoch nur für Schüler des Fotografie Kurses. Dies bedeutet, dass generelle Öffnungszeiten für das Objekt vorhanden sind, jedoch die Zeiten an Benutzer angepasst werden können.

Durch das Verwenden von Zeitplänen regulieren Sie fix buchbare Zeitspannen, wie beispielsweise morgens zwischen 09:00 und 12:00 Uhr und nachmittags zwischen 13:00 und 16:00 Uhr. Dies erleichtert die Buchungen und deren Handhabung, da Benutzer den Beginn- und Endzeitpunkt nicht selbst definieren müssen.

Außerdem können Sie pro Objekt eine Einstellung aktivieren, mit der Sie eine Sperrzeit an Buchungen anhängen können. Sie definieren hiermit einen Zeitraum, der an das Ende einer Buchung angehängt wird und währenddessen keine Buchungen getätigt werden können. Somit kann zum Beispiel die Person, die für den Konferenzraum verantwortlich ist, diesen reinigen und ihn für die nächste Buchung vorbereiten.



Begrüßungsseite designen

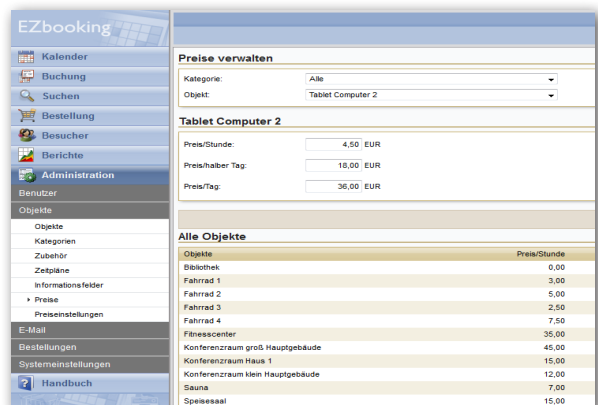
Die Begrüßungsseite in EZbooking ist der perfekte Platz für Informationen, und Sie können sie beliebig gestalten. Wollen Sie die Seite als ein Forum verwenden und Neuigkeiten über die verschiedenen Objekte publizieren, oder einen Quick-Guide über das Erstellen von Buchungen einfügen? Die Möglichkeiten sind vielfältig!

Der erste Eindruck zählt - gestalten Sie deshalb die Begrüßungsseite nach Ihren Wünschen

Flexible Preise

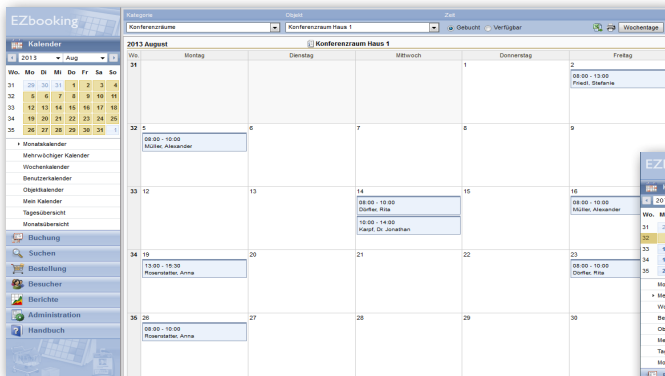
Mithilfe sechs unterschiedlicher Preismodelle können Sie die Preise Ihrer Objekte einfach und präzise verwalten:

- Preise werden nicht verwendet
- Preise werden manuell pro Buchung festgelegt
- Standardpreise – unabhängig von der Buchungslänge bleibt der Preis immer gleich
- Preis pro Stunde
- Preis je nach Buchungslänge – alle Stunden haben denselben Preis, Sie können z.B. für Buchungen über vier oder acht Stunden einen niedrigeren Stundenpreis festlegen
- Preis je nach Buchungslänge – Die Stunden 0 – 4 haben denselben Preis, 5-8 einen anderen und ab Stunde 8 wird ein weiterer Preis verrechnet.



Es besteht außerdem die Möglichkeit, verschiedene Objektpreise pro Organisationsgruppe, Organisation oder pro Benutzer festzulegen. Wenn ein Unternehmen beispielsweise verschiedene Preise pro Abteilung festlegen möchte, können diese auf Organisationsebene entschieden werden.

Kalender



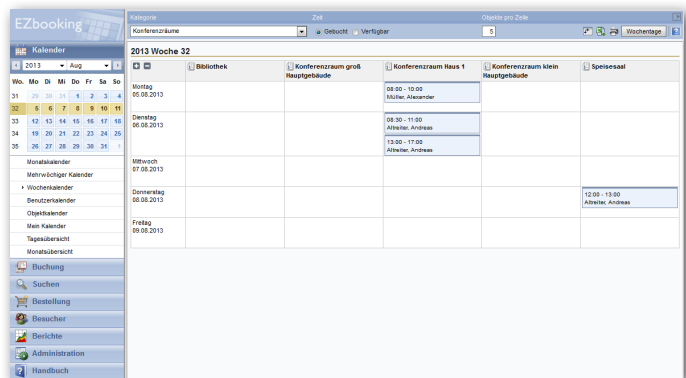
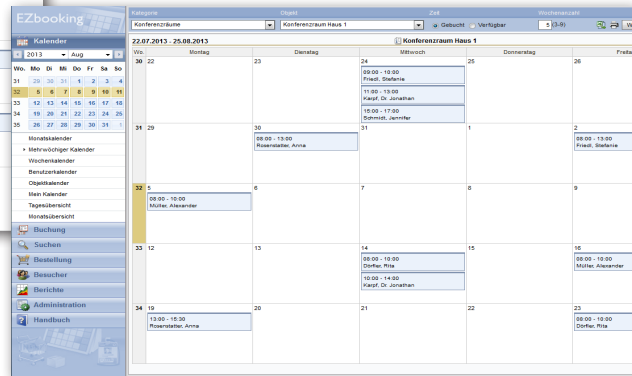
Der Administrator entscheidet, welche der verschiedenen Kalender im System aktiv sind.

EZbooking bietet Ihnen acht verschiedene Buchungsansichten: Monatskalender, Mehrwöchiger Kalender, Wochenkalender, Benutzerkalender, Objektkalender, Mein Kalender, Tagesübersicht und Monatsübersicht. Der Administrator entscheidet selbst, welche Ansichten zur Verfügung stehen sollen.

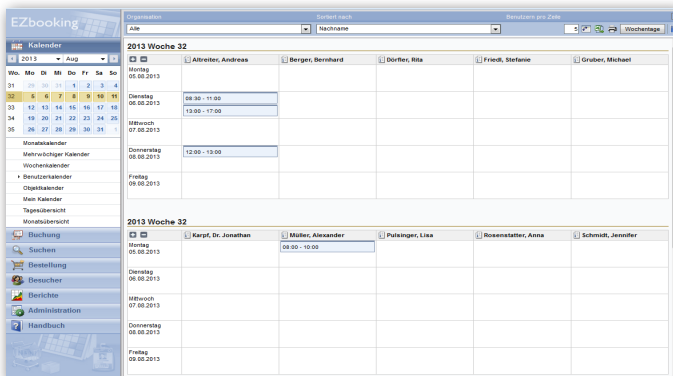
Der **Monatskalender** und der **Mehrwöchige Kalender** bieten Ihnen eine Übersicht der Buchungen eines ausgewählten Objekts eines Monats oder einer bestimmten Anzahl an Wochen. Sie können wählen, ob Sie gebuchte oder verfügbare Zeiten für den ausgewählten Zeitraum sehen möchten. Sie können Buchungen auch direkt im Kalender registrieren, indem Sie auf das Datum klicken, an welchem Sie gerne buchen möchten.

Der **Wochenkalender** funktioniert wie der Monatskalender und der Mehrwöchige Kalender, er bietet Ihnen allerdings eine wöchentliche Übersicht über alle Objekte innerhalb einer Kategorie.

Der Monatskalender und der Mehrwöchige Kalender



Der Wochenkalender

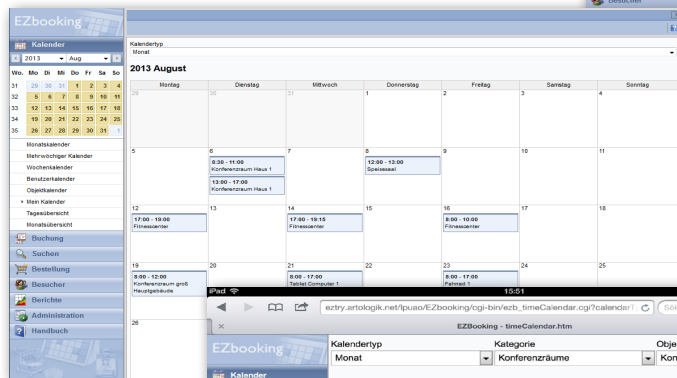


Der Benutzerkalender

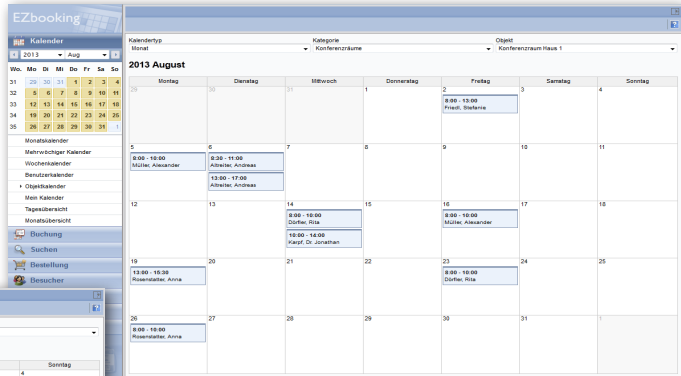
Im **Benutzerkalender** werden die wöchentlichen Buchungen einzelner Benutzer angezeigt. Der Unterschied zwischen dem Wochenkalender und dem Benutzerkalender ist, dass der Wochenkalender die wöchentlichen Buchungen pro Objekt zeigt, während der Benutzerkalender die wöchentlichen Buchungen pro Benutzer anzeigt.

Der **Objektkalender** bietet Ihnen eine Übersicht pro Objekt, über Buchungen während eines Monats, einer Woche oder eines Tages. Sie können die Buchungen direkt vom Objektkalender aus tätigen, indem Sie Ihr gewünschtes Datum und Objekt auswählen.

Der Objektkalender und Mein Kalender

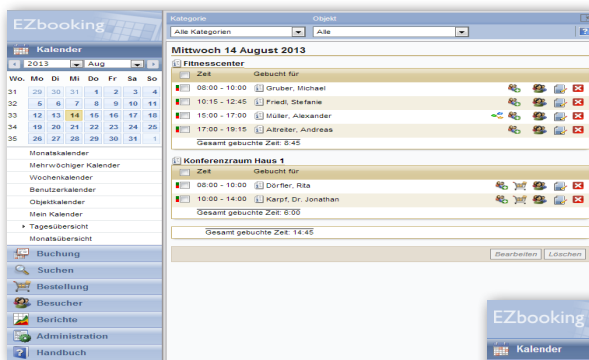


Objektkalender Mobilversion



Mein Kalender führt Ihre eigenen Buchungen während eines Monats, einer Woche oder eines Tages an. In derselben Vorgangsweise wie in den anderen Kalendern buchen Sie in Mein Kalender indem Sie das gewünschte Datum und das Objekt angeben.

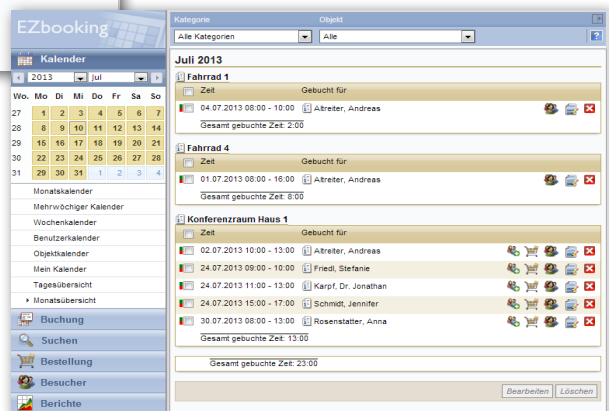
Die EZbooking **Mobilversion** bietet Ihnen eine hervorragende Übersicht Ihrer Buchungen in Ihrem Smartphone oder Tabletcomputer. Die verfügbaren Kalenderansichten sind Mein Kalender und der Objektkalender.



Die Tagesübersicht und die Monatsübersicht versorgen Sie mit übersichtlichen Auflistungen der getätigten Buchungen.

Die **Tagesübersicht** zählt Ihnen die Buchungen eines bestimmten Tages für alle Objekte, die Objekte einer bestimmten Kategorie oder eines bestimmten Objektes auf.

Die **Monatsübersicht** dient dazu, Ihnen eine Übersicht über die monatlichen Buchungen aller Objekte, bestimmter Objekte oder Objekte einer gewählten Kategorie in Listenform zu zeigen.

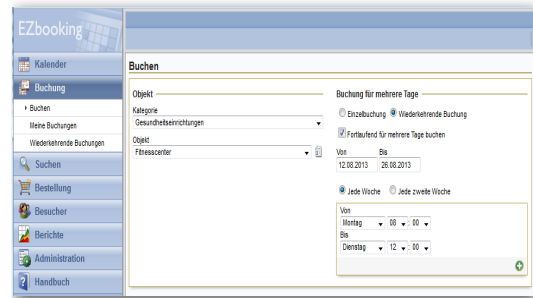


Objekte suchen und buchen

Neben der Möglichkeit die Objekte in den Kalendern zu buchen, können Sie Buchungen auch im Menü Buchung registrieren, oder im Menü Suche, nachdem Sie nach verfügbaren Objekten gesucht haben.

Im Menü Buchung können Sie zwischen Einzelbuchungen oder wiederkehrenden Buchungen wählen. Eine wiederkehrende Buchung kann z.B. jeden Montag zwischen 9 und 10 Uhr während des ganzen Jahres stattfinden.

In der Suche können Sie nach verfügbaren Objekten mithilfe verschiedener Kriterien suchen, wie z.B. Datum, Personkapazität und Kategorie. Die verfügbaren Objekte, die Ihrer Suche entsprechen, werden aufgelistet und Sie können einfach die Objekte wählen, die Sie gerne buchen möchten.

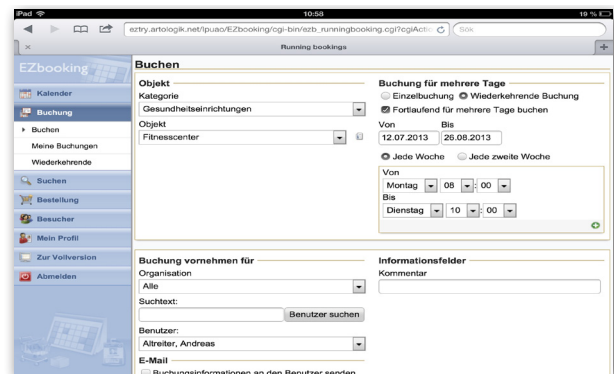


Das Menü Buchung

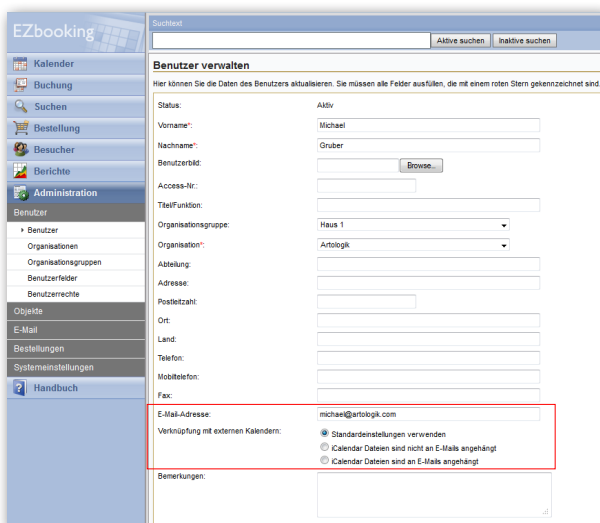
In der Mobilversion buchen

In der Mobilversion können Sie im Menü Buchung Ihre Objekte buchen. Ob Einzelbuchungen, fortlaufende oder wiederkehrende Buchungen - die EZbooking Mobilversion erleichtert es Ihnen Ihre Reservierungen via Tabletcomputer oder Smartphone vorzunehmen!

Des Weiteren können Sie wie in der Vollversion Ihre gewünschten Objekte mithilfe verschiedener Suchkriterien im Menü Suche finden.



Mit der EZbooking Mobilversion können Sie auch in Ihrem Smartphone oder Tabletcomputer Buchungen abrufen und registrieren.



Buchungen in externe Kalender exportieren

Es besteht die Möglichkeit Ihre Buchungen in einem externen Kalender, der das iCalendar Format unterstützt, z.B. Outlook, anzuzeigen.

Der Export wird in Form einer Termineinladung mittels automatischer E-Mail an den Benutzer gesendet, für den gebucht wurde. Dabei kann jeder Benutzer pro Buchung selbst bestimmen, ob die Termineinladung an den persönlichen Kalender versendet wird. Mit dieser Funktion behalten Sie auch in Ihrem persönlichen Kalender den Überblick über Ihre Buchungen.

Konferenzraum Haus 1

16.08.2013 Gebucht für

16.08.2013 08:00 - 10:00 Müller, Alexander

Indem Sie auf das Symbol der Gruppenbuchung klicken, können Sie mehrere Benutzer zur Buchung hinzufügen. Diese erhalten danach die Buchungsinformationen via E-Mail..

Verknüpfte- und Gruppenbuchungen

In EZbooking können Sie mehrere Buchungen zeitgleich registrieren. Zum Beispiel können Sie für verschiedene Teilnehmer einer Konferenz einige kleinere Konferenzräume in Verbindung mit dem Hauptkonferenzraum buchen.

Wenn Sie eine Gruppenbuchung registrieren und somit mehrere Benutzer zur Buchung hinzufügen, können auch diese Buchungsinformationen via Bestätigungs-E-Mail erhalten.

Möchten Sie gerne mehrere Buchungen zeitgleich registrieren? Indem Sie die Funktion Verknüpfte Buchung verwenden, ist dies schnell erledigt.

Für einen anderen Benutzer buchen

Der Administrator kann jederzeit Buchungen für andere Benutzer registrieren. Dies können auch Empfangsmitarbeiter und Objektadministratoren, wenn der Administrator sie dazu autorisiert hat. Diese Vorgehensweise zeigt sich als besonders nützlich, wenn Sie z.B. möchten, dass die Rezeption den Buchungsprozess ausführt.

E-Mails versenden

Mit EZbooking können Sie sowohl manuelle als auch automatische E-Mails versenden.

Manuelle E-Mails können zum Beispiel informative E-Mails sein, die an Benutzer eines Objektes gesendet werden. Vielleicht möchten Sie diese über den neuen Beamer im Konferenzraum informieren oder über Renovierungsarbeiten der Sauna? Dies wird einfach und schnell gehandhabt, entweder durch den Administrator, den Objektadministrator (welcher E-Mails seiner Objekte versenden kann) oder dem Organisationsadministrator (welcher E-Mails an Benutzer seiner Organisation senden darf).

Automatische E-Mails werden mithilfe Ihrer E-Mail-Vorlagen erstellt. Sie können zum Beispiel eine Bestätigungs-E-Mail senden lassen wenn eine Buchung registriert wurde, eine Erinnerung, oder eine E-Mail mit Buchungsinformationen an den Ansprechpartner des Objektes, an eine generelle E-Mail-Adresse, oder an den verantwortlichen Empfangsmitarbeiter.

tationen an den Ansprechpartner des Objektes, an eine generelle E-Mail-Adresse, oder an den verantwortlichen Empfangsmitarbeiter.

Berichte

Alle Buchungsinformationen können in verschiedenen Berichten ausgewertet werden. Artologik EZbooking verfügt über verschiedene Berichtstypen, die Sie dabei unterstützen, Ihre Statistiken auszuwerten.

Es ist möglich, Berichte anhand von Buchungen pro Objekt, Benutzer und Organisation zu erstellen. Auch Rechnungsunterlagen können einfach generiert werden. Somit können Sie z.B. auswerten, in welchen Monaten am meisten gebucht wurde, den Nutzungsgrad des Konferenzraumes sehen und wie viel einer Organisation für einen bestimmten Zeitraum verrechnet werden soll.

Darüber hinaus können einige Berichte in Kreis-, und Balkendiagrammen dargestellt werden.

Im Bericht **pro Objekt** können Sie sowohl Informationen darüber sehen, für wen spezifische Buchungen getätigt wurden, als auch Informationsfelder, die für die Buchung ausgefüllt wurden, zum Beispiel Kommentare.

Der Bericht **Pro Benutzer** informiert Sie darüber, welche Objekte wann gebucht wurden, und zeigt Ihnen auch Informationsfelder an.

Im Bericht **Pro Organisation** können Buchungsinformationen aller Organisationen oder einer bestimmten Organisation angezeigt werden. Der Bericht gibt an, für wen die Buchung getätigt wurde, außerdem zeigt er das Objekt, das Datum, die Zeit und ausgefüllte Informationsfelder an.

Buchungen Von 01.07.2013 Bis 31.08.2013

Datum	Zeit	Objekt
01.07.2013	08:00 - 16:00	Fahrrad 4
02.07.2013	10:00 - 13:00	Konferenzraum Haus 1
04.07.2013	08:00 - 10:00	Fahrrad 1
06.08.2013	08:30 - 11:00	Konferenzraum Haus 1
06.08.2013	13:00 - 17:00	Konferenzraum Haus 1
08.08.2013	12:00 - 13:00	Speisesaal
12.08.2013	17:00 - 19:00	Fitnesscenter
14.08.2013	17:00 - 19:15	Fitnesscenter
16.08.2013	08:00 - 10:00	Fitnesscenter
19.08.2013	08:00 - 12:00	Konferenzraum groß Hauptgebäude
21.08.2013	08:00 - 17:00	Tablet Computer 1
23.08.2013	08:00 - 17:00	Fahrrad 1
28.08.2013	08:00 - 10:00	Bibliothek
29.08.2013	13:00 - 15:00	Bibliothek
Summe: 52:45		

Buchungen Von 01.07.2013 Bis 31.08.2013

Datum	Zeit	Gebucht für
02.07.2013	10:00 - 13:00	Altreiter, Andreas
24.07.2013	09:00 - 10:00	Friedl, Stefanie
24.07.2013	11:00 - 13:00	Karpf, Dr. Jonathan
24.07.2013	15:00 - 17:00	Schmidt, Jennifer
30.07.2013	08:00 - 13:00	Rosenstatter, Anna
02.08.2013	08:00 - 13:00	Friedl, Stefanie
05.08.2013	08:00 - 10:00	Müller, Alexander
06.08.2013	08:30 - 11:00	Altreiter, Andreas
06.08.2013	13:00 - 17:00	Altreiter, Andreas
14.08.2013	08:00 - 10:00	Dörfler, Rita
14.08.2013	10:00 - 14:00	Karpf, Dr. Jonathan
16.08.2013	08:00 - 10:00	Müller, Alexander
19.08.2013	13:00 - 15:30	Rosenstatter, Anna
23.08.2013	08:00 - 10:00	Dörfler, Rita
26.08.2013	08:00 - 10:00	Rosenstatter, Anna
Summe: 41:00		

Buchungen Von 01.07.2013 Bis 31.08.2013

Datum	Zeit	Objekt
08.08.2013	08:00 - 10:00	Konferenzraum Haus 1
08.08.2013	08:00 - 10:00	Konferenzraum Haus 1
Summe: 4:00		

In EZbooking haben Sie Zugriff auf viele aussagekräftige Berichte. Die Berichte pro Objekt und pro Benutzer sind zwei Beispiele dafür.

Rechnungsunterlagen

Datum	Zeit	Objekt	Benutzer	Organisation	Stunden	Durchschnittspreis	
28.08.2013	08:00 - 10:00	Bibliothek	Altreiter, Andreas	Artisan Global Media	2:00	0,00	
29.08.2013	13:00 - 15:00	Bibliothek	Altreiter, Andreas	Artisan Global Media	2:00	0,00	
Summe: Bibliothek						4:00	
23.08.2013	08:00 - 17:00	Fahrrad 1	Altreiter, Andreas	Artisan Global Media	9:00	3,00	
Summe: Fahrrad 1						9:00	
16.08.2013	08:00 - 10:00	Fitnesscenter	Altreiter, Andreas	Artisan Global Media	2:00	35,00	
21.08.2013	10:00 - 13:00	Fitnesscenter	Müller, Alexander	Steuerverwaltungskanzlei Müller & Maier	2:00	30,00	
Summe: Fitnesscenter						4:00	
19.08.2013	08:00 - 12:00	Konferenzraum groß Hauptgebäude	Altreiter, Andreas	Artisan Global Media	4:00	45,00	
Summe: Konferenzraum groß Hauptgebäude						4:00	
16.08.2013	08:00 - 10:00	Konferenzraum Haus 1	Müller, Alexander	Steuerverwaltungskanzlei Müller & Maier	2:00	15,00	
19.08.2013	13:00 - 15:30	Konferenzraum Haus 1	Rosenstatter, Anna	Steuerverwaltungskanzlei Müller & Maier	2:30	15,00	
23.08.2013	08:00 - 10:00	Konferenzraum Haus 1	Dörfler, Rita	Steuerverwaltungskanzlei Müller & Maier	2:00	15,00	
26.08.2013	08:00 - 10:00	Konferenzraum Haus 1	Rosenstatter, Anna	Steuerverwaltungskanzlei Müller & Maier	2:00	15,00	
Summe: Konferenzraum Haus 1						8:30	

Der Bericht **Rechnungsunterlagen** ermöglicht es Ihnen beliebig detaillierte Listen an Buchungsinformationen zu erstellen.

Die Daten können als Excel Datei exportiert werden und somit zur Weiterverarbeitung z.B. in Ihr eigenes Verrechnungssystem eingefügt werden.

Der Bericht Rechnungsunterlagen ermöglicht es Ihnen beliebig detaillierte Listen der Buchungsinformationen zu erstellen.

Passen Sie EZbooking weiter Ihren Anforderungen an

Um das Online Buchungsprogramm noch mehr Ihren Anforderungen anzupassen, haben wir Plug-Ins entwickelt, welche zum Programm hinzugefügt werden können. Diese Plug-Ins sind einfach installiert und verschmelzen mit der intuitiven Benutzeroberfläche. Die hinzugefügten Funktionen helfen Ihnen, Ihr Buchungssystem noch effizienter zu gestalten!

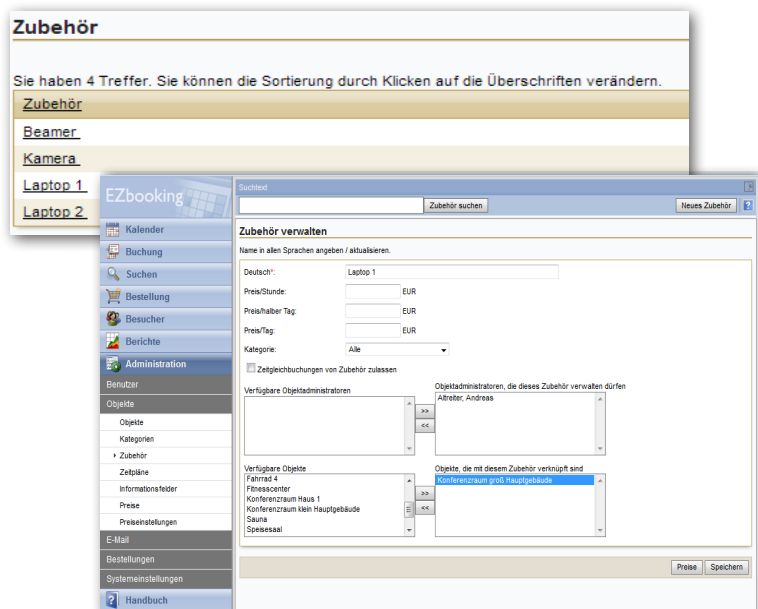
EZ-Equip - Extra Zubehör buchen

Wollen Sie einen Projektor und einen Computer zu Ihrer Buchung des Konferenzraumes hinzufügen? Mit EZ-Equip ist dies schnell und einfach durchgeführt.

EZ-Equip ermöglicht Ihnen auf einfache Weise das Zubehör Ihrer verschiedenen Objekte zu verwalten. Benutzer, die ein gewisses Objekt buchen möchten, erhalten eine informative Übersicht über verfügbares Zubehör.

Der Administrator registriert das Zubehör, verknüpft es mit passenden Objekten und entscheidet, ob das Zubehör mehrfach gebucht werden kann oder nicht. Benutzer die das Objekt buchen dürfen, besitzen auch das Recht das damit verknüpfte Zubehör zu buchen. Zubehör kann zum Beispiel ein Anhänger sein, welcher gemeinsam mit Firmenwagen gebucht wird, oder ein Projektor für Konferenzräume.

Informationen über gebuchtes Zubehör können in Berichten ausgewertet werden. Somit erhalten Sie eine detaillierte und informative Auswertung der Auslastung des Zubehörs Ihrer Organisation.



EZ-LDAP – Verzeichnisdienst

Indem Sie eine Verbindung mit einem Verzeichnisdienst, wie z.B. Active Directory, herstellen, können Sie die Arbeit für Benutzer und Administrator vereinfachen, da die Benutzerinformation direkt importiert wird, und nicht doppelt gepflegt werden muss.

Die Arbeit des Administrators wird erleichtert, da alle Benutzerinformationen nur an einer Stelle gepflegt werden müssen. Werden Daten angepasst, so werden die Änderungen in allen verknüpften Anwendungen vorgenommen. Dies geschieht z.B. wenn der Administrator manuell Benutzerdaten importiert. Es ist auch möglich, automatische Updates jede Nacht, jede Woche oder so oft Sie möchten durchzuführen.

Der Vorteil für den Benutzer ist, dass dieser sich nur einen Benutzernamen und ein Passwort merken muss, da dieselben Log-In Details im gesamten Netzwerk verwendet werden. Aktiviert der Administrator auch die Einstellung "Single-Sign-On", müssen sich die Benutzer nur einmalig im Netzwerk anmelden um auch Zugang zu EZbooking zu erhalten.



EZ-Order – für Bestellungen aller Art

Kaffee und Tee für die Nachmittagsbesprechung sowie Papier und Stifte für jeden Teilnehmer? Bestellen Sie dies direkt via EZbooking, indem Sie die Funktionen des Plug-Ins EZ-Order verwenden. Die Bestellungen können zusammen mit Buchungen getätigt werden, oder separat.

Mit EZ-Order können Sie Artikel hinzufügen und bestellen, in Verbindung mit einer Buchung oder separat. Der Catering Bereich ist ein beliebtes Anwendungsgebiet für EZ-Order, doch das Plug-In bietet Ihnen die unterschiedlichsten Benutzungsmöglichkeiten. Sie können z.B. Stifte und Papier bestellen oder eine besondere Sitzformation für den Konferenzraum anordnen - Ihre Möglichkeiten sind vielfältig. Verschiedene Preislisten können erstellt werden, welche danach mit unterschiedlichen Zustellungsarten verknüpft werden. Ein Benutzer entscheidet dann bei der Bestellung, ob diese z.B. in das Büro geliefert werden soll oder sie selbst abgeholt wird. Sie können außerdem die unterschiedlichsten Produkte hinzufügen, die für jede Buchung zur Verfügung stehen sollen.

Mit diesem Plug-In wird eine extra Autorisierung zu EZbooking hinzugefügt: das Recht Bestellungen zu verwalten. Ein Benutzer mit dieser Autorisierung kann Bestellungen, welche mit seinen Preislisten verknüpft sind, sehen und verwalten.

Wenn Bestellungen im Programm registriert werden, können Sie einem externen Cateringunternehmen E-Mails mit Bestellinformationen zusenden. Auf diesem Wege werden externe Lieferanten einfach und automatisch über Bestellungen informiert.

Das Plug-In EZ-Order gewährt Ihnen Zugriff auf die Berichte Registrierte Bestellungen und Bestellübersicht und Sie können dadurch einfach Informationen Ihrer Bestellungen anzeigen. Die Bestellübersicht informiert die Küche darüber, welche Zutaten benötigt werden, während der Bericht Registrierte Bestellungen den perfekten Arbeitsplan für die Küche darstellt.



Basisinformationen Preisliste **Bestätigung**

Neue Bestellung

Ihre Bestellbestätigung. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf "Bestellen".
Wenn Sie nicht auf "Bestellen" klicken, wird der Auftrag nicht an den Lieferanten übersandt.

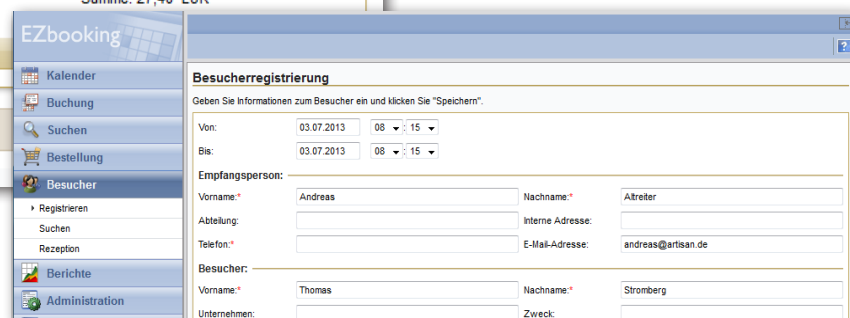
Bestellung: 2
Preisliste: Zulieferung Essen

Produkt	Anzahl	Preis	Betrag
Lachsfilet	1	9,90	9,90
Pizza	2	7,50	15,00
Salat	1	2,50	2,50

Summe: 27,40 EUR

Nachricht an den Lieferanten:

Mit EZ-Order können Sie Bestellungen zusammen mit Buchungen aufgeben.



EZbooking

- Kalender
- Buchung
- Suchen
- Bestellung
- Besucher**
 - Registrieren
 - Suchen
 - Rezeption
- Berichte
- Administration

Besucherregistrierung

Geben Sie Informationen zum Besucher ein und klicken Sie "Speichern".

Von: 03.07.2013 08:15
Bis: 03.07.2013 08:15

Empfangsperson:

Vorname* Nachname*
Abteilung: Interne Adresse:
Telefon* E-Mail-Adresse:

Besucher:

Vorname* Nachname*
Unternehmen: Zweck:

Erwarten Sie Besuch? Registrieren Sie diesen in EZbooking. Dies erleichtert es der Rezeption sich auf den Besuch vorzubereiten.

EZ-Visit – Besucherregistrierung

Registrieren Sie Besucher in Verknüpfung mit einer Buchung oder separat und drucken Sie Namenskartchen für Ihre Besucher aus.

Mit EZ-Visit können Sie geplante, sowie ungeplante Besuche registrieren, in Verbindung mit einer Buchung oder separat. Indem Sie angekündigte Besuche in EZbooking registrieren, ist die Rezeption über den Besucher informiert und kann direkt vom Programm aus Besucherkärtchen drucken.

Auch ungeplante Besuche können einfach erfasst werden und somit erhalten Sie Zugriff auf eine Besucherliste eines bestimmten Tages und auch auf Namenskartchen.

Stimmen über uns

„EZbooking ist bedienerfreundlich, übersichtlich und flexibel. Nach einmaliger Erfassung aller Objekte, können unsere 1000 Benutzer, mit individuellen Nutzungsrechten, diese immer und überall online buchen. Auch die Zusammenarbeit mit Artisan verläuft sehr positiv, Fragen werden schnell und zuverlässig beantwortet.“

Monika Folini, Stab Infrastruktur Universität Zürich



Universität
Zürich ^{UZH}



„Die Buchungssoftware Artologik EZbooking bietet eine einfache und schnelle Möglichkeit eine große Anzahl an Ressourcen, in unserem Fall Seminarräume, zu verwalten. Es ist leicht zu erlernen und einfach einzurichten. Ich würde das EZbooking jederzeit anderen BFI und Unternehmen mit ähnlichen Bedürfnissen weiterempfehlen.“

Markus Plattner, Leiter Kundencenter, Berufsförderungsinstitut Tirol

„Wir verwenden Artologik EZbooking als Online Buchungssystem für unsere Mikroskope. Die größten Vorteile sind, dass wir sehr flexibel Preise setzen und monatliche Berichte über Nutzungsstunden erstellen können. Artisan versorgt uns stets mit großartigem Training, Support und maßgeschneiderten Anpassungen.“

Dr. Frank Brink, Deputy Director, Centre for Advanced Microscopy, Australian National University



Australian
National
University

Artologik – Intelligente Cloud Computing Lösungen

Intelligente Lösungen sollen einfach zu bedienen sein - deshalb haben wir eine Programmreihe entwickelt, mit der Sie einfach Ihre Effizienz steigern und somit wertvolle Zeit sparen. Die Artologik Programmreihe besteht aus fünf verschiedenen Programmen:



HelpDesk ist die Supportsoftware, die Ihren internen und externen Support sowie Ihren Service einfach und effizient gestaltet.



Survey&Report ist die leistungsstarke Umfragesoftware, mit der Sie einfach intuitive Umfragen und aussagekräftige Berichte erstellen.



EZbooking ist das übersichtliche Online Buchungssystem, das Sie Ihre Ressourcen schnell und einfach verwalten lässt.



TIME ist die benutzerfreundliche Zeiterfassungssoftware, für alle, die Ihre Zeiten erfassen und außerdem Zeit sparen möchten!



ProjectManager ist das Programm zur Vereinfachung Ihrer Projektverwaltung, in dem auch Berichte und Auswertungen schnell und einfach generiert werden.

Allgemeine Programminformation

Technische Anforderungen

Wenn Sie das Programm mieten ist ein Webbrowser die einzige Voraussetzung.

Webbrowser

Um Buchungen tätigen zu können benötigen Sie Windows Internet Explorer 7.0 und später, Mozilla Firefox 3.5 und später oder Google Chrome 6.0 und später.

Miete

Sie können das Programm auch mieten und uns die Verantwortung für den Betrieb übertragen. Das Programm wird auf einem Server von Artisan installiert und somit müssen Sie die nachstehenden Anforderungen nicht beachten.

Installation

Webserver

Der Webserver muss folgende Bedingungen erfüllen:
Typ: Windows Server 2003, 2008, 2008 R2
Webserverprogramm: IIS6, IIS7, IIS7.5
Anderes: CGI, ISAPI und .NET Framework 3.5 SP1 müssen installiert sein

Datenbank

Kompatible Datenbanken sind folgende Datenbankserver (Datenbanken):
MS SQL Server 2005, 2008, 2008 R2, 2012
MS SQL-Express

Für weitere Informationen über technische Voraussetzungen sehen Sie www.artologik.com

Lizenzgrößen

Welche Lizenzgröße Sie benötigen, hängt von Ihrem Organisationstyp ab. Die verschiedenen Lizenzgrößen bestimmen die Anzahl der aktiven Benutzer und Objekte, die Sie im System registrieren möchten.

Verfügbare Lizenzgrößen

Light: Diese Größe empfiehlt sich für kleinere Unternehmen, oder eine Abteilung einer größeren Organisation. Sie können bis zu 10 Objekte/25 aktive Benutzer registrieren.

Standard: Eignet sich für kleinere Unternehmen oder Abteilungen innerhalb größerer Organisationen. Es können bis zu 20 Objekte/50 aktive Benutzer registriert werden.

Enterprise: Eignet sich für große Organisation. Arbeiten Sie mit bis zu 50 Objekten/200 aktiven Benutzern.

Global: Hier können Sie eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern und Objekten registrieren.

Preise

Mietlizenz

Die Einrichtungskosten betragen 180 EUR. Die Mietlizenz beinhaltet kostenlosen technischen Support und Updates.

Light:	80 EUR/Monat
Standard:	120 EUR/Monat
Enterprise:	170 EUR/Monat
Global:	280 EUR/Monat

Kauflizenz

Light:	750 EUR
Standard:	1500 EUR
Enterprise:	2250 EUR
Global:	4500 EUR

Plug-Ins

EZ-Equip	Miete	Kauf
Light:	15 EUR/Monat	230 EUR
Standard:	30 EUR/Monat	500 EUR
Enterprise:	60 EUR/Monat	1000 EUR
Global:	120 EUR/Monat	2000 EUR

EZ-LDAP

	Miete	Kauf
Light:	15 EUR/Monat	230 EUR
Standard:	30 EUR/Monat	500 EUR
Enterprise:	60 EUR/Monat	1000 EUR
Global:	90 EUR/Monat	1500 EUR

EZ-Order

	Miete	Kauf
Light:	15 EUR/Monat	230 EUR
Standard:	30 EUR/Monat	500 EUR
Enterprise:	60 EUR/Monat	1.000 EUR
Global:	90 EUR/Monat	1.500 EUR

EZ-Visit

	Miete	Kauf
Light:	15 EUR/Monat	230 EUR
Standard:	30 EUR/Monat	500 EUR
Enterprise:	60 EUR/Monat	1.000 EUR
Global:	90 EUR/Monat	1.500 EUR

Alle Preise sind exkl. USt. Bei internationalen Geschäften wird für Organisationen mit gültiger USt. Nummer keine USt. berechnet. Eventuelle Preisänderungen behalten wir uns vor. Alle aktuellen Preise sind verfügbar unter www.artologik.com.

Support und Garantie

Auch wenn alle Produkte von Artologik einfach zu bedienen sind, können manchmal Fragen auftreten. Bei Kauf unserer Software empfehlen wir zusätzlich den Kauf unseres Servicevertrages, welcher kostenlosen Telefonsupport beinhaltet.

Wenn Sie das Programm käuflich erwerben, haben Sie, vom Rechnungsdatum an gerechnet, immer 12 Monate Garantie auf versprochene Programmfunktionen. Darüber hinaus können Sie einen Servicevertrag mit der Laufzeit eines Jahres abschließen. Es gibt Serviceverträge für das Programm, sowie für die Plug-Ins. Für weitere Preisinformationen sehen Sie www.artologik.com

Servicevertrag

- Stets Zugang zu den neuesten Versionen
- Kostenloser technischer Telefonsupport
- Kostenloser technischer Online Support
- Kostenlose Hilfe durch unseren HelpDesk innerhalb eines Werktages
- Funktionalitätsgarantie auf versprochene Programmfunktionen
- Erweiterungsgarantie - wenn Sie zu einer größeren Lizenzgröße wechseln bezahlen Sie nur den Differenzbetrag

Preise für den Servicevertrag (jährlich)

Mietlizenz EZbooking

Der Servicevertrag ist inkludiert

Kauflizenz EZbooking

Light:	150 EUR/Jahr
Standard:	300 EUR/Jahr
Enterprise:	450 EUR/Jahr
Global Edition:	900 EUR/Jahr

Training

Um Ihnen den Einstieg in das Programm zu erleichtern, bieten wir Trainings an. Wählen Sie ein halbtägiges oder ganztägiges Training und wenn Sie möchten, können Sie auch auf online Trainings zurückgreifen.

Sehen Sie www.artologik.com für weitere Informationen bezüglich Trainings.

Weitere Informationen?

Auf unserer Webseite www.artologik.com finden Sie weitere Informationen zu den Programmen. Dort können Sie sich außerdem für eine kostenlose Testseite registrieren. Sie können uns auch jederzeit gerne kontaktieren!

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB

Artisan Global Media, Videum, 351 96 Växjö, Schweden
Tel: +46 470 53 85 65
E-Mail: info@artologik.com
www.artologik.com

Verkauf:

Deutschland Tel: +49 69 12 00 67 30
Schweiz Tel: +41 44 59 59 540
Österreich Tel: +43 12 65 06 19



Testen Sie die Artologik Programme kostenlos auf www.artologik.com