

Kantonsschule Alpenquai Luzern

Alpenquai 46–50
6005 Luzern
Telefon 041 349 70 00
info.ksalp@edulu.ch
www.ksalpenquai.lu.ch

Bedienungsanleitung: Reservationen an der KSA Luzern

- Unter "Ressource" den zu mietenden Raum aus der Liste wählen und auf "Hinzufügen" klicken.
- Falls benötigt können auch Geräte und Mobiliar dazu gemietet werden
Nach dem der Raum ausgewählt wurde einfach wieder auf den dunkelblauen Ressource-Balken klicken und aus der Liste auswählen was benötigt wird und auf "Hinzufügen" klicken.

Reservation
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Ressource
B0.7 Unterrichtsraum Geräte und Mobiliar mitreservieren:
8 Bistro-Tische Ø 80 x 110 Höhe

Datum * 17.10.2018
Termine (Liste) Weitere Termine...
Zeit (hh:mm) * Bis
Ganztägiges Ereignis
Ganztägige Ereignisse werden - mit Ausnahme des ersten und letzten Tages - von Mitternacht bis Mitternacht gebucht.
Vorbereitung ... davor, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Aufräumarbeiten ... danach, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Verfügbarkeit prüfen
Grund, Zweck *
Anzahl

- Datum und Zeit der Reservation festlegen
Den Beginn und Schluss des Anlasses lässt sich in den letzten zwei Feldern festlegen, das erste dient zur Hilfe für Lehrpersonen (Unterrichtszeiten).

Reservation
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Ressource B0.7 Unterrichtsraum Geräte und Mobiliar mitreservieren:
8 Bistro-Tische Ø 80 x 110 Höhe

■ x ■ B0.7 Unterrichtsraum
■ x ■ 8 Bistro-Tische Ø 80 x 110 Höhe

Datum * 17.10.2018
Termine (Liste) Weitere Termine...
Zeit (hh:mm) * 08:00 Bis
Vorbereitung ... davor, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Aufräumarbeiten ... danach, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Verfügbarkeit prüfen
Grund, Zweck *
Anzahl Personen 0

- Verfügbarkeit prüfen
Ein Pop-Up mit einer Mitteilung erscheint. Falls der Raum bereits belegt ist, muss die Reservation auf eine andere Zeit / Datum / Raum verschoben werden.

Reservation
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Ressource B0.7 Unterrichtsraum Geräte und Mobiliar mitreservieren:
8 Bistro-Tische Ø 80 x 110 Höhe

■ x ■ B0.7 Unterrichtsraum
■ x ■ 8 Bistro-Tische Ø 80 x 110 Höhe

Datum * 17.10.2018
Termine (Liste) Weitere Termine...
Zeit (hh:mm) * 08:00 Bis
Vorbereitung ... davor, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Aufräumarbeiten ... danach, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Verfügbarkeit prüfen
Grund, Zweck *
Anzahl Personen 0

- Den Grund/Zweck des Anlasses eingeben
Das kann eine kurze Beschreibung der Veranstaltung oder nur ein Stichwort sein.
- Ungefähre Anzahl der Teilnehmer angeben.

Reservierung
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Ressource: B0.7 Unterrichtsraum
Geräte und Mobiliar mitreservieren: 8 Bistro-Tische Ø 80 x 110 Höhe

Datum *: 17.10.2018
Termine (Liste): Weitere Termine...
Zeit (hh:mm) *: 08:00 Bis
Vorbereitung: davor, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Aufräumarbeiten: danach, jeweils Von 00:00 Bis 00:00
Grund, Zweck *:
Anzahl Personen:

- Wiederholt sich der Anlass einige Male kann das hier definiert werden
Das Datum, bis wann die Serie läuft und wie oft sie stattfindet, muss hier eingegeben werden.
Verfügbarkeit immer prüfen!

Reservierung
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Definieren Sie hier das Serienschema. Eine Serie wird nach einem regelmässigen Zeitplan wiederholt.

Datum Bis:
 Ganztägiges Ereignis
Ganztägige Ereignisse werden - mit Ausnahme des ersten und letzten Tages - von Mitternacht bis Mitternacht gebucht.
 Täglich Nur Arbeitstage
 Wöchentlich
 Monatlich
Verfügbarkeit prüfen

An folgenden Tagen keine Reservierung eintragen:

< Zurück Weiter >

- Kontaktangaben eingeben
Alle mit einem * markierte Felder ausfüllen.
Hinweise: Hier können zeitliche Abweichungen, Zusatzreservierungen, spezielle Dienstleistungen etc. eingegeben werden.

Bsp: Aula reserviert von 12:00 Uhr bis 18:00 Uhr, zusätzlich 2 Musikzimmer als Garderoben ab 16:00 Uhr bis 18:00 Uhr.

Reservierung
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Hinterlegen Sie hier Ihre Kontaktinformationen.

Kontaktperson *: Muster Max
Kontakt (Tel.) *: 079 123 45 67
Kontakt (E-Mail) *: muster.max@outlook.com
Hinweise:

< Zurück Weiter >

- Hier müssen die zeitlichen Daten des effektiven Anlasses (ohne Vorbereitung/Abräumen) eingegeben werden.
Als Lehrperson bitte noch Namen, Klasse und Fach, für die reserviert wurde, eintragen.

Reservierung
1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Hinterlegen Sie hier weitere Informationen betreffend der Reservierung.

Thema: ...

Wenn bei der Reservierung zusätzliche Zeiten berücksichtigt sind (Vorbereitung, Aufräumen), können Sie hier den eigentlichen Start- und Endzeitpunkt des Anlasses hinterlegen.
Anlass Zeit (hh:mm) Bis

Sie können die Reservierung weiteren Kriterien zuweisen.
Lehrer:
Klasse:
Fach:

< Zurück Weiter >

- Die Reservation Drucken
(nach Bedarf)

Auf "Erstellen" klicken, dann
erscheint ein "Drucken"-Feld



Reservation

1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Bestätigung

Es wurden alle Informationen zusammengetragen, um die Reservation einzutragen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen» und anschliessend auf «Drucken», um Ihre Reservation auszudrucken Oder klicken Sie auf die Schaltfläche «Fertig erstellen», um den Vorgang abzuschliessen.

Erstellen Drucken

« Zurück Fertig erstellen

- Reservation abschicken

Wichtig: Auf "Fertig erstellen"
klicken, damit die Reservation
abgeschickt wird, **drucken allein
reicht nicht aus!**

Reservation

1. Detail 2. Serientyp 3. Kontakt 4. Zusatzangaben 5. Leistungen 6. Abschluss

Bestätigung

Es wurden alle Informationen zusammengetragen, um die Reservation einzutragen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen» und anschliessend auf «Drucken», um Ihre Reservation auszudrucken Oder klicken Sie auf die Schaltfläche «Fertig erstellen», um den Vorgang abzuschliessen.

Erstellen

« Zurück Fertig erstellen

Nach Fertigstellung der Reservation wird ein automatisches Bestätigungsmail generiert.

Alle Unterrichtszimmer (Standard), das Medienzimmer S2.12 sowie die Informatikzimmer im R-/B-Trakt sind direkt reservierbar, d.h. diese Räumlichkeiten sind nach der Reservation gebucht und benötigen keine weitere Bestätigung.

Bei der Reservation aller anderen Räumlichkeiten erfolgt eine separate Bestätigung durch die Zentralen Dienste.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung: zd.ksalp@edulu.ch