



Interimslösung Fahrzeugvergabe

HowTo

1 Select your location

Please choose between Berlin or Neuglobsow.



Standort auswählen

Bitte wählen Sie Ihren Standort, Berlin oder Neuglobsow.

2 Page Layout

Left

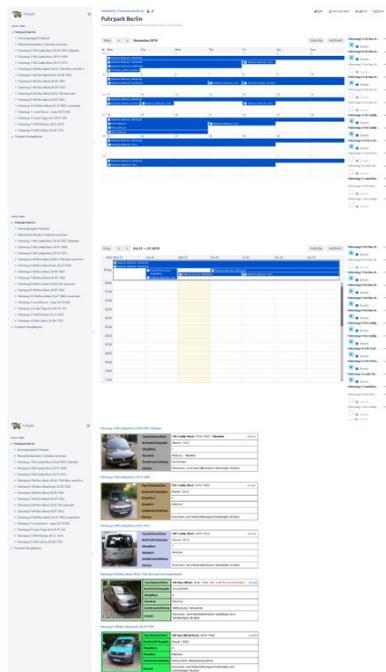
On the left you will find a navigation bar containing links to calendar overview and to the vehicle descriptions

Top

The top area contains the calendar with all reservations in a monthly and a weekly view.

Button

Below the calendar there are pictures and short descriptions of all vehicles. They are linked to a single calendar per vehicle.



Überblick

Links

In der linken Navigation gelangen Sie schnell zum Übersichtskalender mit allen Reservierungen und zu Beschreibungen der einzelnen Fahrzeuge.

Oberer Bereich

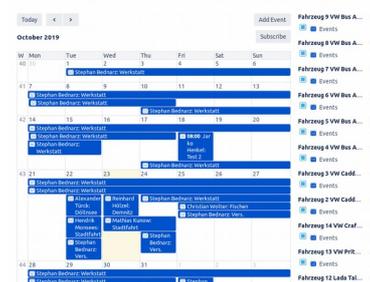
Hier finden Sie den Kalender mit allen Reservierungen einmal als Monatsansicht und einmal in einer Wochenansicht.

Unterer Bereich

Hier finden Sie ein Foto und eine kurze Beschreibung zu jedem verfügbaren Fahrzeug. Diese sind mit den Kalendern für das jeweilige Fahrzeug verknüpft.

3 Calendar overview

Please use the check boxes on the right side of the calendar view to select reservations for a certain vehicles.

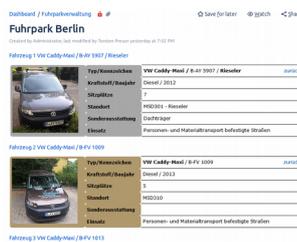


Übersichtskalender

Sie können am rechten Rand der Kalenderansicht die einzelnen Fahrzeuge an- bzw. abwählen und erhalten somit einen Überblick über bestehende Buchungen für ausgewählte Fahrzeuge.

4 Choose a vehicle

To choose a vehicle, please click on a picture.



Ein Fahrzeug auswählen

Klicken Sie auf ein Bild, um ein Fahrzeug auszuwählen.

5 Check if your vehicle is available

You will find two calendar views (monthly and the current week) where you can check, if the chosen vehicle is available.



Auf Verfügbarkeit prüfen

Auf der Seite zu einem Fahrzeug sind zwei Kalender Ansichten, einmal für den Monat und die Woche. Beide enthalten alle aktuellen Reservierungen.

6 Make a new reservation

Click on a calendar day to open the "create Event" dialogue.

What

Please enter the purpose of your travel.

Who (mandatory)

Please name the driver. If you don't know the driver write your name.

To enter a name, start typing with an @ and you will get a list with names to choose from.

When

Please define the date and time for using the vehicle.
De-select the check box "all day event" if you need it for less than a whole day.

Repeat

Use this dialogue for repeating reservations.

where, related page, description

These fields are not necessary.

Create event

Einen neuen Eintrag erstellen

Klicken sie auf einen Kalendertag, um eine neue Reservierung hinzuzufügen.

What

Hier bitte den Zweck der Fahrt eintragen.

Who (Pflichtangabe)

Hier bitte den Namen des Fahrers oder des Reservierenden eintragen.

Wird vor dem ersten Buchstaben ein @ getippt, gelangt man zu einer Auswahlliste mit Namen.

When

Bestimmen sie den Tag der Reservierung. Wenn das Häkchen bei "all day event" rausgenommen wird, können auch Uhrzeiten eingegeben werden.

Repeat

Wiederholungstermine können hier definiert werden.

Die anderen Felder sind für die Fahrzeugvergabe nicht notwendig.

Hinweise zu einem Fairen Umgang

- Es gelten die Termine, die bereits im alten Intranet eingetragen wurden. Auch wenn diese nicht komplett in die neue Fahrzeugvergabe übernommen werden konnten.
- Es ist nicht gestattet, Reservierungen anderer Mitarbeiter zu löschen.
- Reservierungen ohne Namen des verantwortlichen Fahrers sind ungültig.

Notes on Fair Play

- Reservations which were made in the old Intranet have priority. Even if they have not yet been adopted into the new system.
- It is not allowed to delete a reservation which was made by another user.
- Reservations without the name of the responsible driver are invalid.