

Shared Equipment User Manual

Einzelbuchung via Menüpunkt Buchung

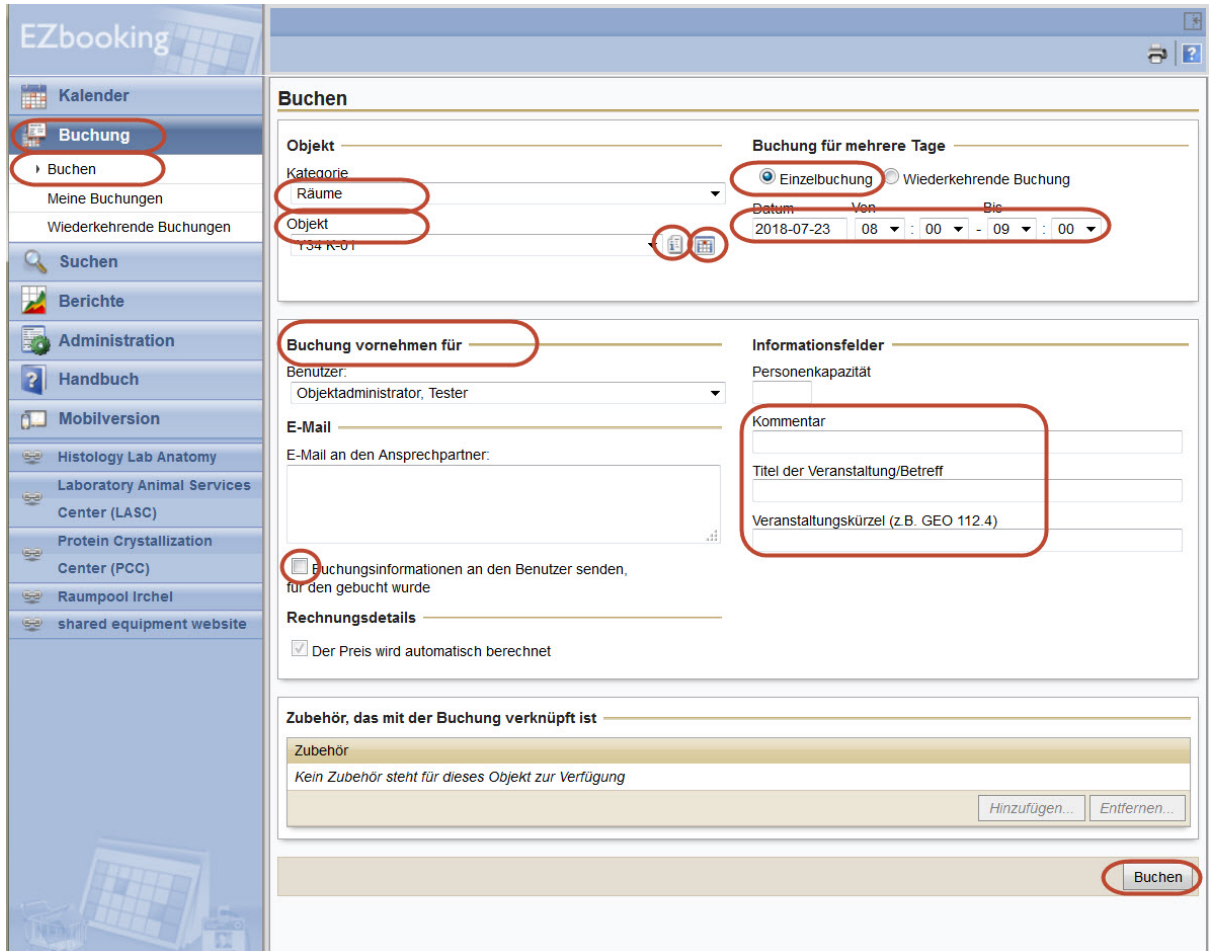
The screenshot shows the EZbooking interface. The left sidebar contains a menu with 'Buchung' highlighted. The main form is titled 'Buchung' and has several sections:

- Objekt:** A dropdown menu with 'Räume' selected.
- Buchung für mehrere Tage:** Radio buttons for 'Einzelbuchung' (selected) and 'Wiederkehrende Buchung'. Below it, a date and time range is set to '2018-07-23 08:00 - 09:00'.
- Objekt:** A text field containing 'Sitzungszimmer Y20 H88 (Testobjekt)' with a calendar icon to its right.
- E-Mail:** A section with the heading 'E-Mail an den Ansprechpartner:' and a checkbox for 'Buchungsinformationen an mich senden' which is checked.
- Informationsfelder:** A section with 'Personenkapazität' and a 'Kommentar' field. Below it are fields for 'Titel der Veranstaltung/Betreff' and 'Veranstaltungskürzel (z.B. GEO 112.4)'. The 'Kommentar' field is highlighted with a red box.
- Zubehör, das mit der Buchung verknüpft ist:** A section with a 'Zubehör' label and the text 'Kein Zubehör steht für dieses Objekt zur Verfügung'. There are 'Hinzufügen...' and 'Entfernen...' buttons.
- Buchung:** A button at the bottom right of the form, highlighted with a red box.

Buchung -> Buchen, rechts bei "Buchung für mehrere Tage" Einzelbuchung wählen.

Kategorie "Räume" wählen, Objekt festlegen und Datum und Zeit definieren. Das Icon zwischen dem Objekt und dem Datum zeigt alle Angaben zum Objekt, das Icon Kalender daneben den Kalender im gewünschten Zeitfenster.

Auch hier kann der Objektadministrator Buchungen vornehmen für einen anderen User:



Zusätzlich zu muss der User gesucht und ausgewählt werden.