

Ressourcen anlegen und verwalten

- 1. Neue Ressource
 - 1.1. Varianten einer Ressource
 - 1.2. Ressourcen löschen
- 2. Hinweise zu den Benachrichtigungen
- 3. Unterregister der Ressource

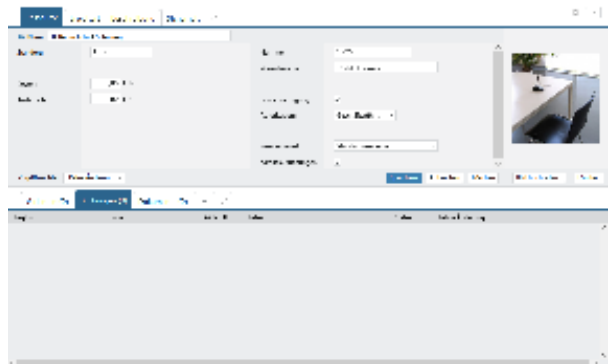
TecArt	Modul	Für wen?
	Ressourcen	ANWENDER

1. Neue Ressource

Sofern Sie die Berechtigung besitzen, Ressourcen und deren Buchungen verwalten zu dürfen, sehen Sie neben der Registerkarte Ressourcenverfügbare it auch die Registerkarte Ressourcen . Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, Ihre Sicht auf die Ressourcen einzuschränken, indem Sie einen der bestehenden Ressourcentypen auswählen. Sie können sich auch gelöschte Ressourcen wieder einblenden lassen.

Um eine neue Ressource zu erstellen, nutzen Sie den Button **Neu** . Daraufhin öffnet sich eine neue Ressource im Bearbeitungsmodus. Füllen Sie nun alle gewünschten und notwendigen Felder aus und beenden Sie Ihre Eingaben mit **Speichern** .

Es gibt einige Felder, die für die weitere Nutzung und Bearbeitung von Ressourcen notwendig sind. Darüber hinaus kann es in Ihrem System auch weitere individuelle Felder geben.



Feld	Beschreibung
Kosten	Es handelt sich um Fixkosten, die je Buchung anfallen, unabhängig von der Dauer der Buchung. Sie finden z. B. Anwendung bei Verbrauchsressourcen oder als Reinigungspauschale eines Raumes. Fixe Kosten und Kosten pro Stunde können miteinander kombiniert werden.
Kosten / h	Diese Kosten werden anteilig, über die Zeit der Nutzung der Ressource, berechnet. Fixe Kosten und Kosten pro Stunde können miteinander kombiniert werden.
Verantwortlich	Wählen Sie den Zuständigen für die Ressourcenverwaltung aus.
Benachrichtigung	Ist der Haken gesetzt, erhält der im Feld Autorisation angegebene Verantwortliche eine E-Mail über die Buchung oder Änderung einer Ressourcenbuchung.
Autorisation	Bei der Autorisation können Sie zwischen keine, Verantwortlicher für die Ressource, dem nächsten Vorgesetzten (Abteilungsleiter) oder dem Vorgesetzten in zweiter Instanz (Geschäftsleitung) wählen. Abteilungsleiter und Geschäftsleitung sind die jeweiligen Zuständigen aus der eingestellten Hierarchie Ihres Unternehmens.
Ressourcenart	Es gibt drei verschiedene Ressourcenarten. Je nach Ressourcenart werden im unteren Bereich weitere Registerkarten eingeblendet. <ul style="list-style-type: none"> • Standardressource: Dabei handelt es sich um Räume, Fahrzeuge, Technik etc. welche Sie in der Regel einfach anwenden möchten. • Mengenressource: Diese muss grundlegend keinen Bestand haben und kann frei verwendet werden mit und ohne Bestand. Mengenressourcen verwenden Sie beispielsweise für die Buchung von Essen, die Anzahl an Gedecken oder die Anzahl von Stühlen in einem Raum. Dabei wird ohne Bestand z. B. bei Buchung in einem Termin die Menge der Gedecke angegeben, von denen Sie in der Regel unbegrenzt viele besitzen. Benötigen Sie hingegen in einem Saal 300 Stühle von einer Menge aus 500, werden diese ja nicht verbraucht, jedoch stehen für einen zweiten Saal dann nur noch 200 Stühle zur Verfügung. Dies bedeutet, dass der Bestand sich beliebig anhand der Buchungen verändert. • Verbrauchsressource: Sie dienen zur Erfassung von Verbrauchsgütern. Eine bestimmte Anzahl von Getränken, die für eine Veranstaltung zubuchung werden sollen. Nach der Veranstaltung wird die tatsächliche verbrauchte Menge zurückgerechnet. Ab einem bestimmten Bestand kann so nachgeordert werden.
Parallele Buchung	Das Merkmal parallele Buchung entscheidet darüber, ob bei Auswahl dieser Ressource, noch andere Ressourcen gleichzeitig gebucht werden können. Anwendung findet diese Auswahl bei Varianten einer Ressource, z. B. bei verschiedenen Bestuhlungsvarianten eines Raumes.

Ist die Ressource angelegt, besteht die Möglichkeit, weitere Angaben zu den Ressourcen zu machen. So können Sie bspw. einer Ressource ein geeignetes Bild über Bild hochladen zuweisen. Große geladene Bilder, werden automatisch in der Größe angepasst und gespeichert. Die Bilder können bei der Buchung einer Ressource wieder aufgerufen werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource klicken.

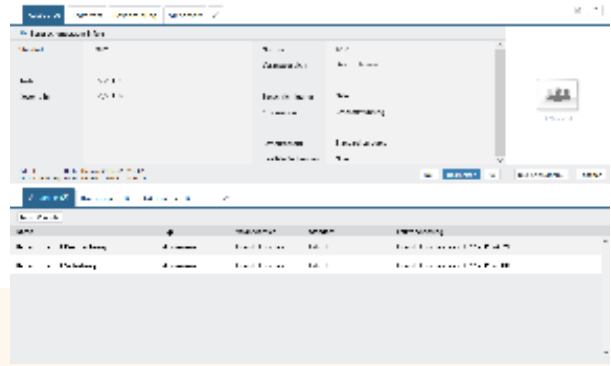
Für die Sichtbarkeit und Buchung einer Ressource ist es notwendig, Leserechte für die Mitarbeiter zu vergeben. Mehr erfahren Sie im Abschnitt [Objektrechte](#).

1.1. Varianten einer Ressource

Ressourcenvarianten sind Unterarten einer Hauptressource. Sie können unter jeder Ressource weitere Ressourcen anlegen. Ebenfalls kann jede Ressourcenvariante wieder eigene Varianten besitzen. Anwendung finden verschiedene Varianten bspw. in Bezug auf die Hauptressource **Besprechungsraum** mit verschiedenen Bestuhlungsvarianten oder auf die Hauptressource **Rasenmäher** in den Varianten **Benzinrasenmäher** und **Elektro-Rasenmäher** mit den jeweiligen Untervarianten in verschiedenen Schnittbreiten.

Der Ressourcentyp von Varianten der Hauptressource kann nicht mehr gewechselt werden. Die unterschiedlichen Angaben zu jeder Ressource können dennoch vorgenommen werden.

Achten Sie besonders bei den Varianten auf den Punkt **parallele Buchungen**. Einen Besprechungsraum gleichzeitig in zwei Bestuhlungsvarianten zu buchen ist nicht angebracht. Dabei sollten bei der Vermietung von Benzinrasenmähern alle Schnittbreiten auch parallel gebucht werden können.



1.2. Ressourcen löschen

Im Bearbeitungsmodus oder in der Übersicht der Ressourcen haben Sie die Möglichkeit Ressourcen zu löschen. Ressourcen werden dabei jedoch nicht tatsächlich gelöscht, wie das in anderen Objekten und Aktivitäten der Fall ist. Sie bleiben aufgrund von Auswertungsmöglichkeiten und vergangenen Buchungen dauerhaft bestehen. Gelöschte Ressourcen werden ausgegraut und ausgeblendet und werden unabhängig der Rechteeinstellungen auch in der Terminen nicht mehr angezeigt. Verändert Sie daher nicht eine bestehende Ressource (z. B. Firmenfahrzeug) sondern löschen das alte Fahrzeug und erstellen ein neues Fahrzeug.

2. Hinweise zu den Benachrichtigungen

Nehmen Sie in den Feldern Benachrichtigung und Autorisation verschiedene Einstellungen vor, haben diese Felder Auswirkungen auf das Versenden von automatischen E-Mail-Nachrichten. Bei der Buchung von Mengen- und Verbrauchsressourcen ist es angebracht, den Ressourcenverantwortlichen eine Benachrichtigung zukommen zu lassen. So werden diese immer über die Nutzung der Materialien informiert und können entsprechend für Nachschub sorgen, den Tisch reservieren oder das Bahnticket buchen.

Wenn es sich um eine genehmigungspflichtige Ressource handelt, dann wählen Sie bitte die entsprechende Gruppe der Personen aus, die die Ressource für Sie freigeben soll. Anschließend wird eine E-Mail an den Verantwortlichen, den Abteilungsleiter oder an die Geschäftsleitung erstellt. Setzen Sie den Haken für die **Benachrichtigung** parallel, erhält der Verantwortliche darüber hinaus eine E-Mail mit entsprechender Buchung.

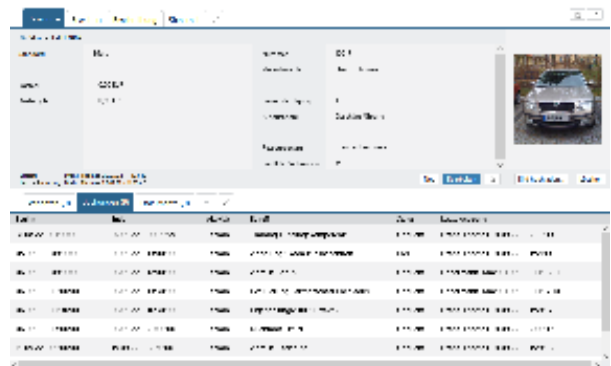
3. Unterregister der Ressource

Im unteren Bereich einer Ressource befinden sich die verschiedenen Registerkarten zu weiteren Details der Ressource. Die Registerkarte Varianten enthält nur entsprechende Varianten, sofern Sie diese angelegt haben.

Die Registerkarte Buchungen zeigt in Form von Einzelbuchungen und Terminen die einzelnen Zeiträume der Nutzung der Ressource. Als Ressourcenverantwortlicher können Sie über das Kontextmenü zu jeder Buchung diese nachträglich verändern. Dies geht auch in den Terminen selbst.

Die Registerkarte Dokumente kann weitere Details zu Ihrer Ressource enthalten, wie z.B. Kaufunterlagen, Garantiekunden oder sonstige Dokumente.

Handelt es sich bei Ihrer Ressource um eine Mengen- oder Verbrauchsressource, dann gibt es zusätzlich eine weitere Registerkarte für den Bestand. Bei jedem Termin oder jeder Buchung wird die Menge bzw. die Menge der Verbrauchsressource verlangt. Diese Menge wird dann dem hier hinterlegten Bestand abgezogen. Sie können jederzeit über diese Registerkarte den Bestand durch eine Neue Bestandsbuchung verändern. Die Buchungen können sowohl positiv, wie auch negativ sein. Verändern Sie auf der Registerkarte Buchungen nachträglich den Bestand eines Termins, werden die Änderungen ebenfalls in den Bestandsbuchungen aktiv.



Neue Bestandsbuchung

Menge:

Bemerkung: