

Kurzanleitung Wiking-Zimmerreservierung

1. Aufrufen des Buchungskalenders

Über das Flaggen-Symbol, welches sich oben rechts im Browser befindet, kann die individuelle Sprache ausgewählt werden!

→ URL: <http://wiking-helikopter.de/reservation>

Direct links:

German version:

https://www.supersaas.de/schedule/login/Wiking_Zimmerreservierung/Zimmerreservierung?lang=de

Englisch version:

https://www.supersaas.co.uk/schedule/login/Wiking_Zimmerreservierung/Zimmerreservierung?lang=uk

- a. Sofern noch kein Benutzer-Konto angelegt wurde → „ein neues Benutzerkonto anlegen“
- Benutzername: die Wiking-Email-Adresse
 - Passwortvergabe: keine besonderen Vorgaben!
 - Vollständiger Name

Es darf auf keinen Fall das gleiche Passwort verwendet werden, wie für die Anmeldung im Mariensieler Netzwerk!!!

Zimmerreservierung Wiking

Mitarbeiter-Anmeldung

Email:

Passwort:

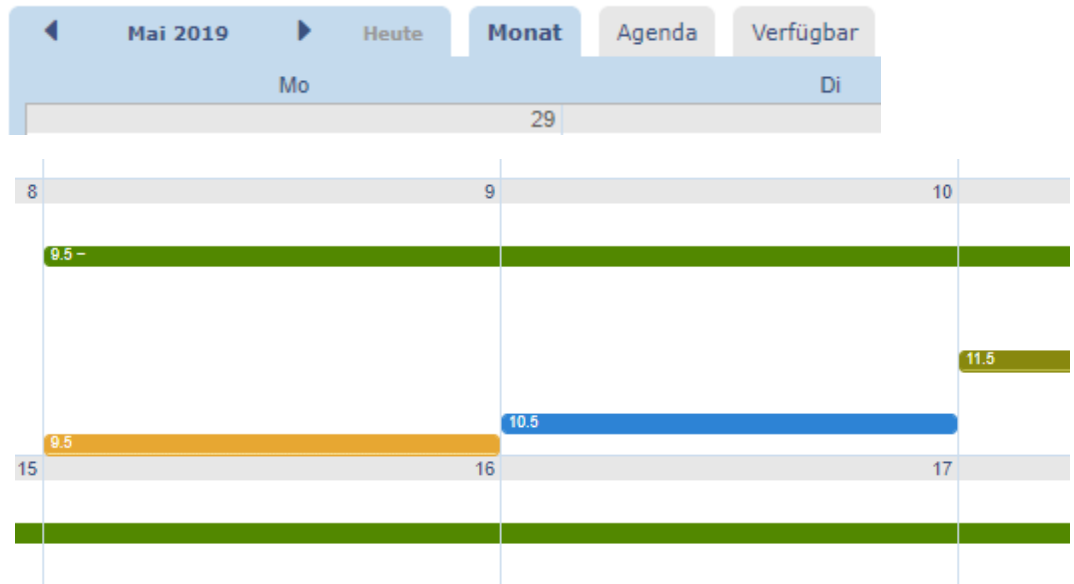
[Ein neues Benutzerkonto anlegen](#)

[Passwort verloren?](#)

- b. Nach der Anmeldung hat man folgende Optionen:
- Übersicht der verfügbaren Zimmer.
Entweder lässt man sich alle Zimmer anzeigen oder ein einzelnes per Klick auf das entsprechende Zimmer. Welches Zimmer gebucht oder frei ist, wird dann sowohl im Hauptkalender als auch in der Miniatur-Ansicht des Kalenders angezeigt.

Alle	WHV-Wohnung 1 - Zimmer 1	WHV-Wohnung 1 - Zimmer 2
WHV-Wohnung 1 - Zimmer 3	WHV-Wohnung 1 - Zimmer 4	WHV-Wohnung 2 - Zimmer 1
WHV-Wohnung 2 - Zimmer 2	WHV-Wohnung 2 - Zimmer 3	WHV-Wohnung 2 - Zimmer 4
EMD-Wohnung 1 - Zimmer 1	EMD-Wohnung 1 - Zimmer 2	EMD-Wohnung 1 - Zimmer 3
EMD-Wohnung 1 - Zimmer 4		

- **Monat:** Übersicht der gebuchten / freien Räumlichkeiten des Monats



- **Agenda:** Übersicht der eigenen Reservierungen

Monat **Agenda** Verfügbar

Ihre nächsten Reservierungen [Letzte anzeigen](#)

ZIMMERRESERVIERUNG	WANN	BIS
WHV-Wohnung 2 - Zimmer 4	Fr 31.5.2019	– 31.5.2019

[Neue Reservierung](#)

- **Verfügbar:** Übersicht der frei verfügbaren Räumlichkeiten

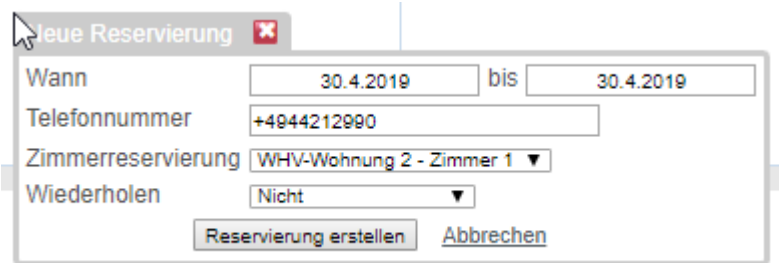
Monat Agenda **Verfügbar**

Verfügbarkeit für Zimmerreservierung

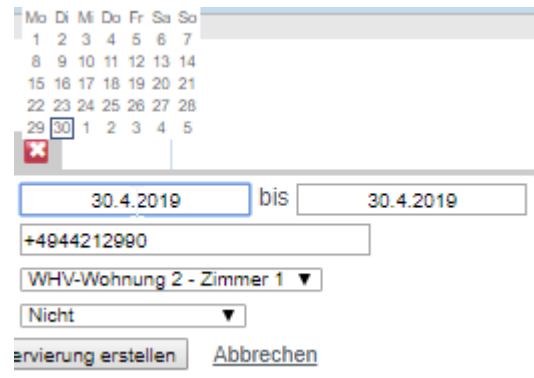
VON	BIS	WHV-WOHNUNG 1 - ZIMMER 1	WHV-WOHNUNG 1 - ZIMMER 2	WHV-WOHNUNG 1 - ZIMMER 3
Di 14.5.2019	– ∞	+	+	-
Di 14.5.2019	– 21.5	-	-	-
Di 14.5.2019	– 29.5	-	-	-
Di 14.5.2019	– 14.5	-	-	-

2. Eine Zimmerreservierung durchführen

- a. In ein freies Feld des Kalendermonats klicken. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfeld:



- b. Den Zeitraum der Reservierung auswählen, hierzu in das Feld „Datum“ klicken

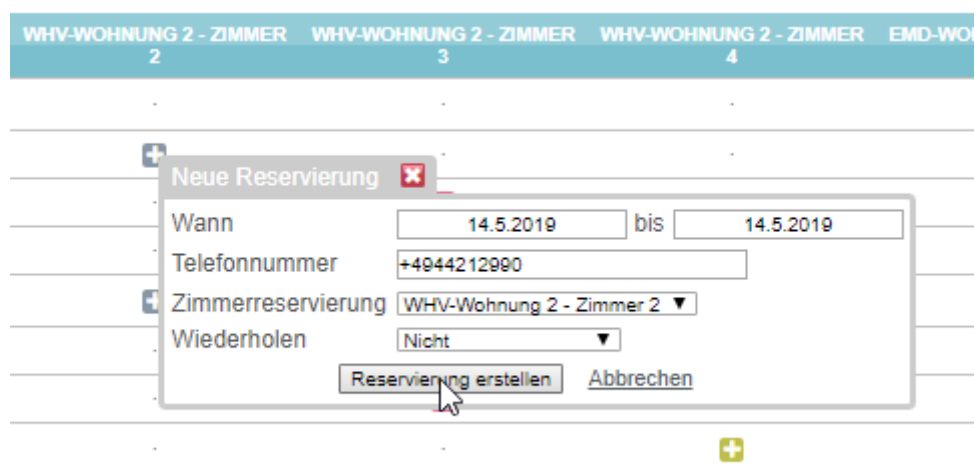


- c. Anschließend auf „Reservierung erstellen“ klicken. Nach erfolgter Reservierung erhält man eine Bestätigungsmail. Diese Mail erhält als Anlage eine Kalender-Datei „Zimmerreservierung.ics“. Per Doppelklick kann dann die Zimmerreservierung in den persönlichen Outlook-Kalender importiert werden.

3. Eine Reservierung über den Reiter „verfügbar“ tätigen

Hierzu lässt man sich über die Legende alle Zimmer anzeigen, geht auf den Reiter „verfügbar“. Anschließend werden alle frei verfügbaren Zimmer angezeigt. Bei der entsprechenden Wohnung auf das „+“-Symbol klicken, und es öffnet sich das Fenster zur Reservierung.

Bsp.: WHV-Wohnung 2- Zimmer 2

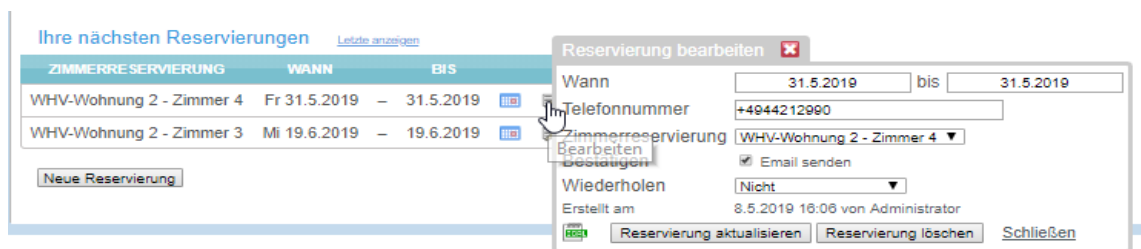


4. Eine Reservierung ändern oder stornieren

Hierzu wählt man im Kalender den Reiter Agenda. Hier sieht man seine getätigten Reservierungen. Um eine Reservierung zu bearbeiten, das Bearbeitungssymbol anwählen:



Es öffnet sich anschließend folgendes Fenster:



Hier kann die Reservierung nun geändert oder auch gelöscht werden.

5. „Mobile App“ und Desktop-Version des Buchungskalenders

Das Reservierungssystem wechselt automatisch auf eine für Handheld-Geräte optimierte Version. Es sind also keine besonderen Konfigurationseinstellungen erforderlich, damit der Reservierungsplan auf einem Mobilgerät benutzt werden kann.

a. Verwendung der Mobilversion auf einem Desktop

Wenn Sie die Mobilversion der Seite auf einem Desktop ausprobieren möchten, können Sie das Reservierungssystem zur Anzeige der Mobilversion zwingen, indem Sie in der Webadresse Ihres Kalenders www.supersaas.com durch m.supersaas.com ersetzen. Die Benutzung der Mobilversion auf einem Desktop dient beispielsweise zum Erhalt einer kleineren Version, die sich in einen iframe setzen lässt. Wenn Sie einen iframe verwenden, um den Buchungskalender in eine Webseite zu integrieren, steht möglicherweise nicht genug Platz für die volle Desktopversion zur Verfügung. Bei jeder Domäne, die mit „m.“ beginnt, wird die Handheld-Version angezeigt. Wenn Sie also einen individuellen Domänennamen für Ihren Terminplan verwenden, können Sie eine zusätzliche individuelle Domäne hinzufügen, die mit „m.“ beginnt, um die gleiche Fähigkeit zu erzielen.

b. So benutzen Sie die Desktopversion auf einem Mobilgerät

Bei Tablet-Geräten mit einem großen Bildschirm, etwa dem iPad, finden Sie es vielleicht praktischer, die Desktop- anstelle der Mobilversion zu verwenden, wenn Sie eine schnelle Internetverbindung haben. Über den

Link „Desktop anzeigen“ unten auf dem Bildschirm können Sie ein Mobilgerät auf die Desktopversion umschalten. Um wieder zurückzuschalten, folgen Sie bitte den Anweisungen im vorstehenden Abschnitt.

c. So bringen Sie das Buchungssystem auf den Home-Bildschirm eines iPhone oder iPad

Wenn Sie Ihren Plan häufig mit einem iPhone besuchen, kann es praktisch sein, diesen über ein Symbol auf dem Home-Bildschirm Ihres iPhone (oder iPad) starten zu können. Rufen Sie dazu den Link zu Ihrem Plan im Safari-Browser Ihres Telefons auf. Wenn die Seite vollständig heruntergeladen wurde, klicken Sie auf das Symbol „Link“ (siehe Abbildung rechts) und wählen Sie aus dem dann erscheinenden Menü die Option „Zum Home-Bildschirm hinzufügen“. Auf dem Home-Bildschirm Ihres Telefons erscheint ein SuperSaaS-Symbol (wie für eine App), auf das Sie klicken können, um Ihren Plan zu öffnen. Sie können dies mehrmals tun, wenn Sie mehr als einen Plan haben. Beachten Sie bitte, dass Sie dazu keine App aus dem „App-Store“ herunterzuladen brauchen.

d. So bringen Sie das Buchungssystem auf den Home-Bildschirm eines Android-Geräts

Gehen Sie bitte wie folgt vor, um einen Terminplan auf den Home-Bildschirm eines Android-Geräts zu bringen, sodass Sie mit einer einzigen Berührung darauf zugreifen können:

- Legen Sie im Browser ein Lesezeichen für die SuperSaaS-Kalenderseite an
- Gehen Sie auf den Home-Bildschirm, dem Sie den Link hinzufügen möchten
- Drücken Sie lang in einen leeren Bereich, damit das Menü „Zum Home-Bildschirm hinzufügen“ erscheint
- Wählen Sie „Shortcuts“
- Wählen Sie „Lesezeichen“
- Wählen Sie das im ersten Schritt erstellte Lesezeichen