

Sehr geehrte Nutzerin,
sehr geehrter Nutzer,

mit dieser Anleitung möchten wir Ihnen den Einstieg in die Nutzung des Buchungskalenders etwas vereinfachen.

Durch die Verwendung des Kalenders sind Sie in der Lage, alle Ihre Buchungen bei uns im Hause selbstständig zu verwalten. Sie können so benötigte Räume, Ausstattung (z.B. Beamer, ...) und auch Bestuhlung (Services) auswählen, buchen und bei Bedarf auch stornieren. Für Stornierungen beachten Sie bitte die Widerrufsbelehrung, die Sie im Rahmen der Buchung einsehen können und mit Klick auf „Anfragen“ akzeptieren.

Diese Anleitung gliedert sich in zwei Teile.

Anleitung „Buchung von Konferenz- und Beratungsräumen“

Zugriff auf den Kalender erhalten Sie über unsere Internetseite www.witeno.de.

Dort klicken Sie bitte oben im Menü auf „Anmietung“ -> „Konferenzräume“.

Unterhalb der Zentren klicken Sie bitte auf „Direkt zur Anfrage“.

Buchen von Konferenz- und Beratungsräumen im TZV

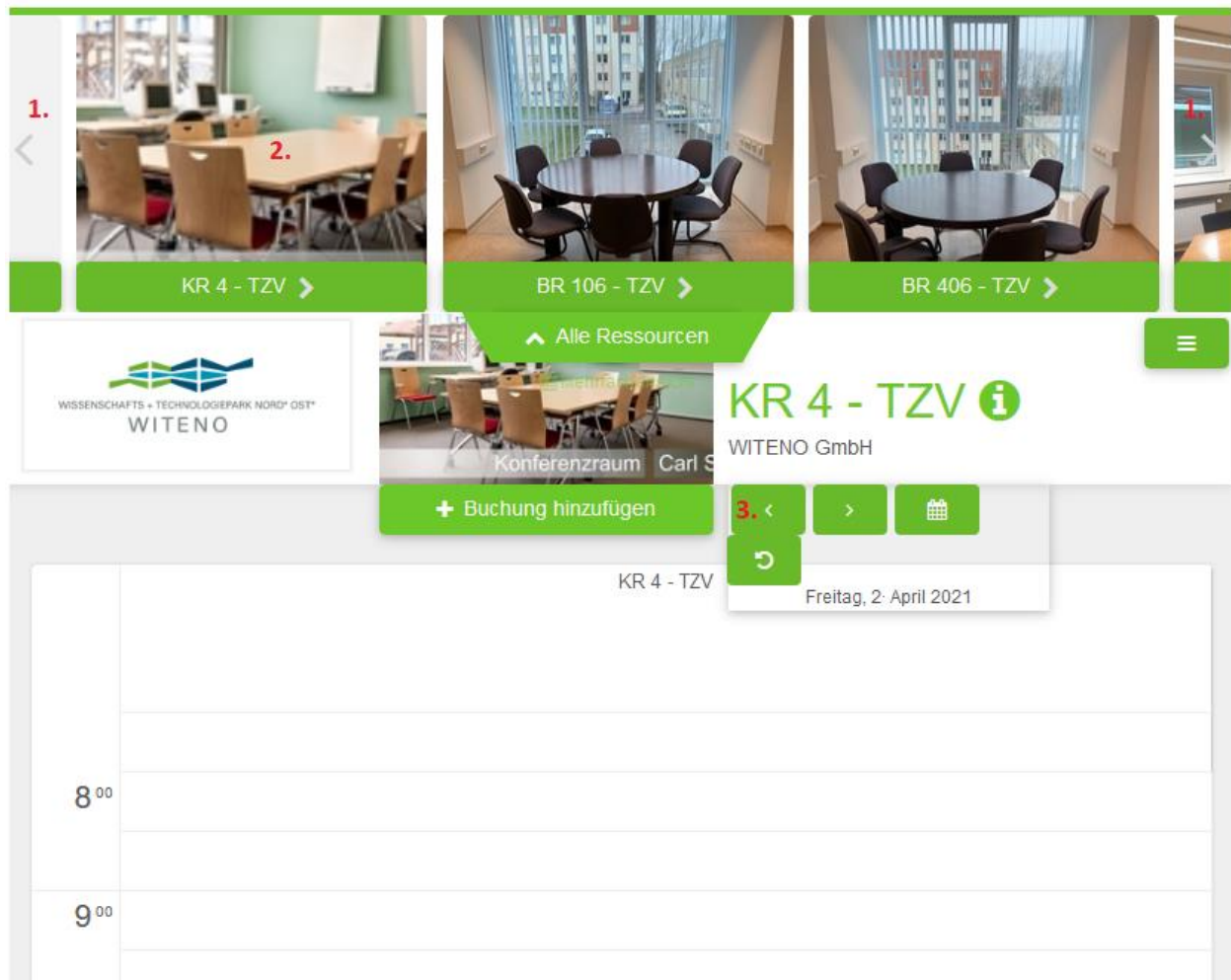


Abbildung 1

Abbildung1:

- mit den Pfeilen (Nr. 1 in der Abbildung 1) können Sie durch die Räume „blättern“
- wenn Sie auf ein Bild (z.B. Nr. 2) klicken, wird Ihnen nur der Kalender für den Raum angezeigt
- mit den Pfeilen aus Nr. 3 können Sie zwischen den Tagen wechseln (nach dem Login wird immer der aktuelle Tag angezeigt); Sie können auch auf das Datum klicken und sich im Kalender ein Datum auswählen
- zurück gelangen Sie durch Klicken auf „Mehrfachansicht“ oder durch Klicken auf einen anderen Raum

KR 4 - TZV

WITENO GmbH



Montag, 29. März 2021



KR 4 - TZV

8⁰⁰

9⁰⁰

4.



10⁰⁰

KR 4 - TZV

KR 4 - TZV



Konferenzraum 4 "Carl Scheele" inkl. WiFi

Im Preis enthalten ist die Bestuhlungsart "U-Form". Wünschen Sie eine andere Art, wählen Sie diese bitte unter "Service" aus.

Personenanzahl je Bestuhlung (coronabedingt):

- 6: U-Form
- 8: Kinobestuhlung
- 7: Einzelbestuhlung
- 9: parl. Bestuhlung
- 6: Blockbestuhlung

Abbildung 2

Mit einem Klick auf das „i“-Symbol erfahren Sie mehr zum gewünschten Raum (z.B. wie viele Personen bei welcher Bestuhlungsart im Raum Platz finden)

Abbildung 2:

- wurde ein Datum ausgewählt, klicken Sie bitte auf die gewünschte Zeile (Nr. 4), um wie viel Uhr Sie den Schlüssel für den Raum bei uns (am Empfang) abholen möchten und wann Sie uns den Schlüssel wieder zurückbringen
- Anmerkung:

- Bitte beachten Sie, dass Sie Vor- und Nachbereitung bei der Buchung berücksichtigen (im hier gezeigten Beispiel dauert der Termin 1,5h; da aber je 15 min für Vor- und Nachbereitung benötigt werden, wird der Raum für 2,0h gebucht; die Abrechnung erfolgt je angefangene Stunde
- Sollten wir den Schlüssel nicht rechtzeitig zurück erhalten, behalten wir uns eine Nachberechnung der überzogenen Zeit vor.

The screenshot shows a web-based booking application. At the top, there's a header 'Buchungs-Anfrage' with tabs for 'Buchung hinzufügen', 'Inventar', and 'Services'. Below this, a form field for 'Titel der Buchung' contains the number '5.'. A second, larger form titled 'Buchungs-Anfrage' is shown below. It has a date field 'Von' set to '29.03.2021'. Under the 'Zeit' section, there's a checkbox for 'Ganztägig' which is unchecked. Below that, a 'Von' time field is set to '09:00' and an 'Endzeit' field is set to '11:00', with a red '6.' next to it. A 'Dauer' field is set to '02:00'. A circular time picker overlay is positioned over the 'Endzeit' field, showing a clock face with '11' selected. Below the time fields, there's a section for 'KR 4 - TZV' with a 'Personenzahl*' field containing '7.'. At the bottom of this section, there's a field 'Tage, an denen das Inventar benötigt wird' containing '8.'. At the very bottom, there are three buttons: 'Abbruch', 'Speichern und eine weitere Buchung hinzufügen', and 'Speichern und fortfahren'.

Abbildung 3

Abbildung 3:

- bitte vergeben Sie einen Titel für die Buchung Nr. 5; der Titel ist nur für Sie und für uns sichtbar und wird zusätzlich mit auf der Rechnung ausgewiesen
- bei Nr. 6 wählen Sie bitte die Endzeit aus; dazu auf die vorgegebene Uhrzeit klicken und in der Uhr die Stunde und die Minuten (Halbstunden-Takt) auswählen
- tragen Sie in Nr. 7 bitte die Personenzahl ein
- in Nr. 8 tragen Sie bitte nur Werte ein, wenn Sie den Konferenzraum für mehrere Tage am Stück buchen, Inventar (z.B. Beamer, ...) von uns mieten möchten, Sie aber schon wissen, dass Sie das Inventar nicht an allen Tagen benötigen

Werden für den Termin noch Inventar und/oder eine andere Bestuhlung gewünscht, fahren Sie mit Abbildung 4 fort.

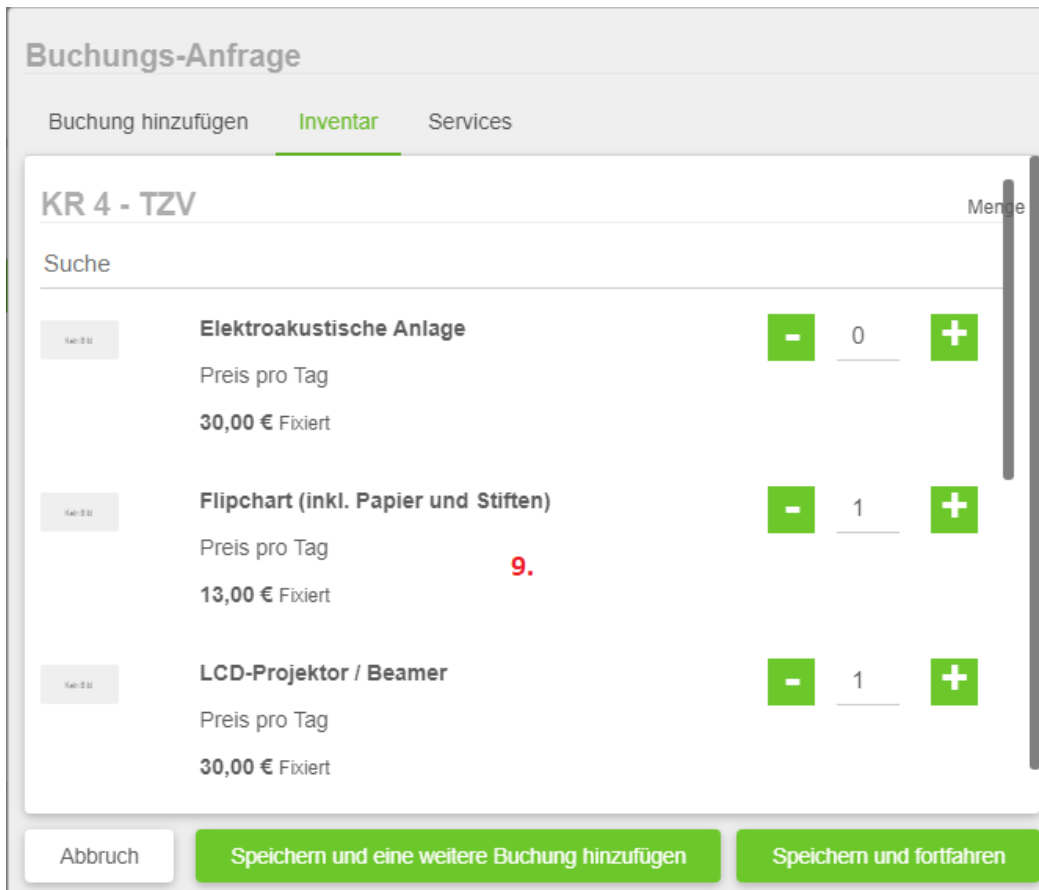


Abbildung 4

Abbildung 4:

- hier kann gewünschtes Inventar der Raumbuchung hinzugefügt werden
 - Anmerkung:
 - o benötigen Sie das Inventar für mehrere Tage, wählen Sie bitte die entsprechende Anzahl und teilen uns mit, an welchen Tagen im gebuchten Zeitraum Sie das Inventar benötigen
- Sollten Sie für den Termin die Bestuhlung nicht geändert werden, klicken Sie hier bitte auf „Speichern und fortfahren“ (schauen Sie bitte ab Abbildung 6, wie Sie weiter verfahren).

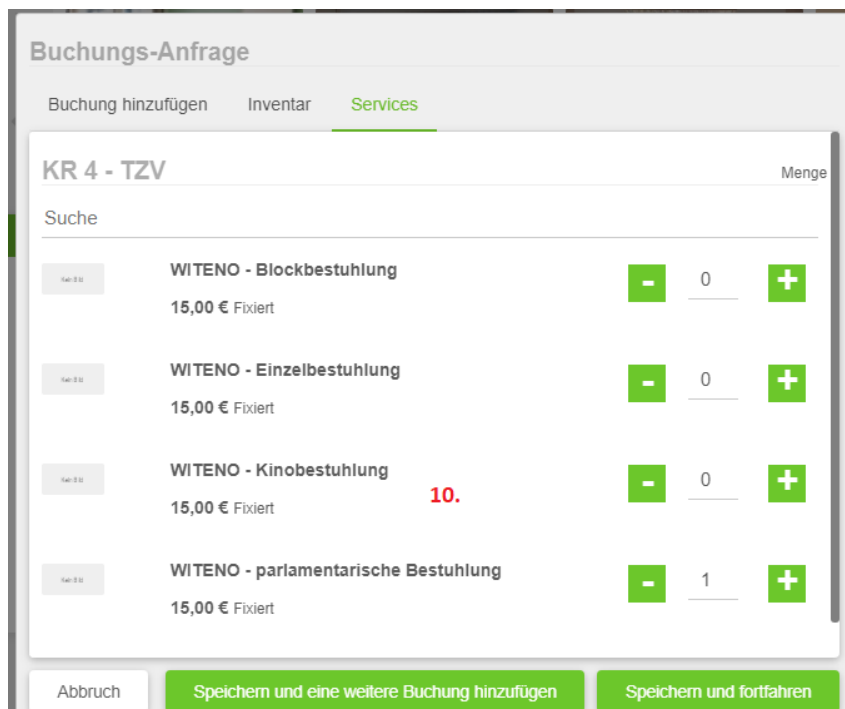
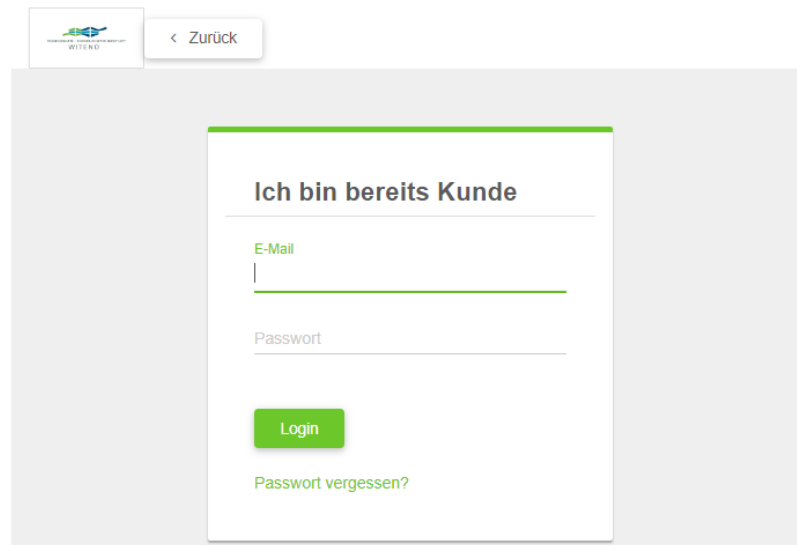


Abbildung 5

Abbildung 5:

- bitte wählen Sie hier die gewünschte Bestuhlung für den Termin
 - o Standardmäßig sind die Möbel in den Konferenzräumen in U-Form aufgestellt.
- Klicken Sie bitte auf „Speichern und fortfahren“, um sich Anzumelden oder erstmalig ein Kundenkonto anzulegen.
Möchten Sie eine weitere Buchung erfassen, klicken Sie bitte auf „Speichern und eine weitere Buchung hinzufügen“.

Buchen von Konferenz- und Beratungsräumen im TZV



WITEND

< Zurück

Ich bin bereits Kunde

E-Mail

Passwort

Login

[Passwort vergessen?](#)

Abbildung 6

Abbildung 6:

- sollten Sie schon Zugangsdaten haben, geben Sie diese hier ein und klicken auf „Login“.
- Anmerkung:
 - o es ist auch möglich, dass mehrere Personen für eine Firma / Einrichtung einen eigenen Zugang erhalten. So ist sichergestellt, dass jede Person, die einen Zugang benötigt, sich mit der eigenen E-Mail-Adresse anmelden kann. Bitte sprechen Sie uns dazu an.
- wenn Sie sich erstmalig registrieren möchten, scrollen Sie im Fenster nach unten und geben dort bitte Ihre Daten ein

Ihre Angaben

WITENO GmbH

Walter-Rathenau-Straße 49 a
17489 Greifswald
DE

[Bearbeiten](#)

Ihre Buchungs-Anfrage

Schulung
29.03.2021 | 09:00-11:00

Ressourcen : KR 4 - TZV
Anmietung KR4 (Staffelpreis) 24,00 €

Inventar : Flipchart (inkl. Papier und Stiften) x1 6,50 €
6,50 € Fixiert

Inventar : LCD-Projektor / Beamer x1 15,00 €
15,00 € Fixiert

Service : WITENO - parlamentarische Bestuhlung x1 15,00 €
15,00 € Fixiert

[Bearbeiten](#) [Löschen](#)

MwSt 11,50 €
Gesamt **72,00 €**

Ich habe die [Widerrufsbelehrung gelesen](#) und akzeptiere diese.

Ich habe die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen](#) und akzeptiere diese.

11. [Anfragen >](#)

Abbildung 7

Abbildung 7:

- nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie eine Übersicht über die Leistungen, die Sie buchen möchten
- bitte setzen Sie die Haken (bei Widerrufsbelehrung und AGBs gelesen) und klicken zum Schluss auf „Anfragen“
- Sie erhalten umgehend eine E-Mail in der die Leistungen noch einmal aufgeführt sind



Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir werden uns in Kürze mit Ihnen in Verbindung setzen.
Eine Übersicht der gebuchten Leistungen entnehmen Sie bitte der unten stehenden Tabelle.

Datum	Zeit	Ressourcen	Tarif	Gesamt
29.03.2021	09:00 - 11:00	KR 4 - TZV	Anmietung KR4 (staffelpreis)	24,00 €
		+ Inventar : Flipchart (inkl. Papier und Stiften)	6,50 € Fixiert	6,50 €
		+ Inventar : LCD-Projektor / Beamer	15,00 € Fixiert	15,00 €
		+ Service : WITENO - parlamentarische Bestuhlung	15,00 € Fixiert	15,00 €
Personenzahl : 8				
Tage, an denen das Inventar benötigt wird :				
				Summe 60,50 €
				MwSt 11,50 €
				Gesamt 72,00 €

Mit freundlichen Grüßen / With kind regards
Ihr Team der WITENO GmbH
Fon BTG: +49 (3834) 515 0 | Fon TZV: +49 (3834) 500 0

WITENO GmbH
Wissenschafts + Technologiepark Nord° Ost°
Walther-Rathenau-Str. 49a | 17489 Greifswald
Fon: +49 (3834) 515 0 | Fax: +49 (3834) 515 102 | Web: www.witeno.de | eMail: info@witeno.de
Gesetzlicher Vertreter: Dr. Wolfgang Blank
Handelsregister: Amtsgericht Stralsund HRB 1032 | UStID: DE 137583257

Abbildung 8

Sie erhalten eine weitere E-Mail, wenn die Anfrage durch uns bestätigt wurde. Dieser entnehmen Sie bitte auch Informationen zur Schlüsselübergabe.

Anleitung „Verwalten von Buchungen über Ihre Kundenkonto“

In Ihr Kundenkonto gelangen Sie über unsere Internetseite www.witeno.de.
Dort klicken Sie bitte oben im Menü auf „Anmietung“ -> „Konferenzräume“.
Unterhalb der Zentren klicken Sie bitte auf „Direkt zur Anfrage“.
Es öffnet sich die bekannte Ansicht des Buchungskalenders.

Buchen von Konferenz- und Beratungsräumen im TZV

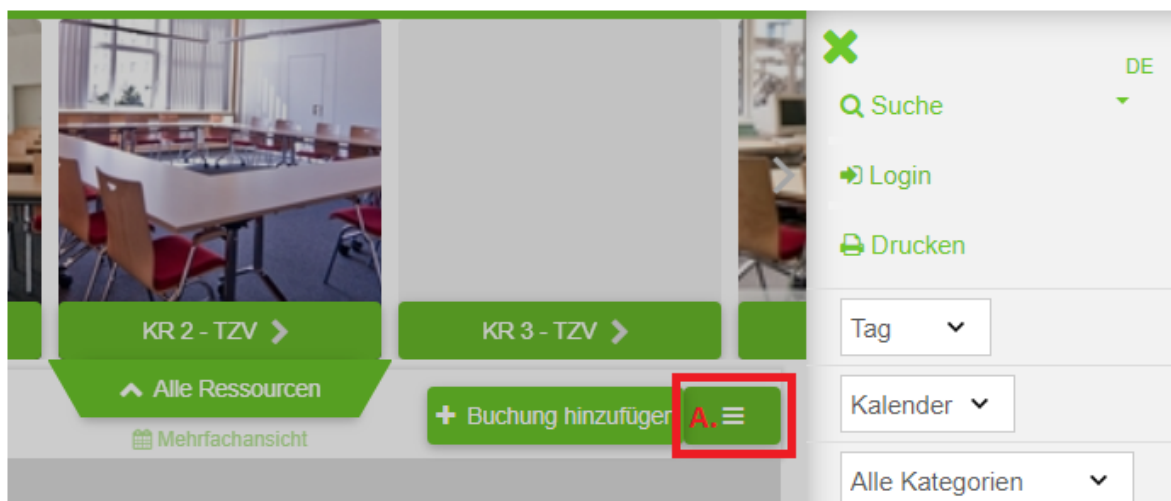


Abbildung 9

Abbildung 9:

- für den Login ins Kundenkonto auf die Schaltfläche A „3 Linien“ **ODER** „Login“ klicken

Unmittelbar nach dem Login gelangen Sie in die Übersicht „Mein Konto“ in den Reiter „Persönliche Daten“.
Bitte klicken Sie auf „Meine Buchungen“, um Ihre Buchungen zu verwalten.

Mein Konto

Persönliche Daten Zugangsdaten **Meine Buchungen** My Rechnung Kommunikation



Titel	Ressourcen	Details	Typ	Zeitraum	Zeit	Aktionen
Schulung	KR 4 - TZV	Inventar LCD-Projektor / Beamer(x1), Flipchart (inkl. Papier und Stiften)(x1) Services WITENO - parlamentarische Bestuhlung Kategorie-Felder Personenzahl: 8	Einzel	29.03.2021 - 29.03.2021	09:00 - 11:00	 Buchung stornieren 

Abbildung 10

Abbildung 10:

- mit Hilfe der Schaltfläche „Buchung stornieren“, können Sie Buchungen, die noch nicht begonnen haben, wieder stornieren
- es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Informationen zur Stornierung angeben können
- Anmerkung:
 - o Bitte beachten Sie, dass evtl. Stornogebühren anfallen! Näheres entnehmen Sie bitte der Widerrufsbelehrung. Die Stornogebühren fallen für die gesamte gebuchte Leistung an!

Sollten Sie Fragen zum Kalender haben, die hier noch nicht beantwortet wurden, kontaktieren Sie uns bitte.

Anmerkung zur Rechnungslegung:

- In der Regel erhalten Sie die Rechnung(en) spätestens in den ersten Tagen des Folgemonats.