

## Willkommen bei booc

Guest- und Eventmanagement online –  
Gäste und Event mit wenigen Klicks  
anlegen, auswerten und managen.



# booc.portal

Das **onlinebasierte Eventmanagementsystem** (EMS) der booc GmbH.

Mit booc können Sie Ihre **Events**, deren Gäste und die notwendigen **Ressourcen** online, flexibel und an Ihre Anforderungen angepasst mit wenigen Mausklicks planen, anlegen und verwalten.

Erleben Sie Eventmanagement mit **unerreichter Benutzerfreundlichkeit**, damit Sie schneller, effizienter und transparenter Ihre Events, Teilnehmer und Budgets managen und kommunizieren.

Dies ist unser **Whitepaper** zu booc.portal.

# Inhalt

1	Zusammenfassung .....	3
2	booc im Überblick .....	4
3	Features und USPs .....	5
4	Systemadministration .....	7
4.1	Benutzerrollen und –Rechte .....	7
4.2	Veranstaltungsvorlage .....	8
4.3	Merkmal Manager .....	10
5	Kontakt-Manager CRM .....	12
5.1	Kontakte.....	12
5.2	Location (Venue)- und Hoteldatenbank .....	14
5.3	Referenten-Datenbank .....	15
6	Sicherheit.....	17
7	Veranstaltungen .....	19
7.1	Teilnehmer.....	19
7.2	Online-Registrierung.....	22
7.3	Checkliste - Aufgabenverwaltung .....	25
7.4	Budget.....	26
7.5	Programm .....	27
7.6	Hotel .....	30
7.7	Transfer.....	32
7.8	Kommunikation .....	34
7.9	Report-/Dokumentengenerator .....	36
8	Raum- und Ressourcen.....	38
8.1	Das Was – Ressourcen anlegen und disponieren .....	39
8.2	Das Wer - Verantwortlichkeiten .....	40
8.3	Das Wo – Räume definieren und belegen .....	41
8.4	Das Wann – Zeiten festlegen .....	41
9	Kontakt .....	42

# 1 Zusammenfassung

booc ist ein **online** basiertes Eventmanagement-System welches **nicht installiert** werden muß und damit allen am Projekt beteiligten Personen und Unternehmen zur Verfügung gestellt werden kann.

Excel-Listen oder andere Auswertungen müssen nicht mehr von Hand ausgefüllt und an die verschiedenen Stellen verschickt werden. Dies kann booc übernehmen. Unterschiedliche Auswertungen für die verschiedenen Abteilungen (z. B. Reisebüro, Hotel) werden im jeweiligen Bereich zur Verfügung gestellt.

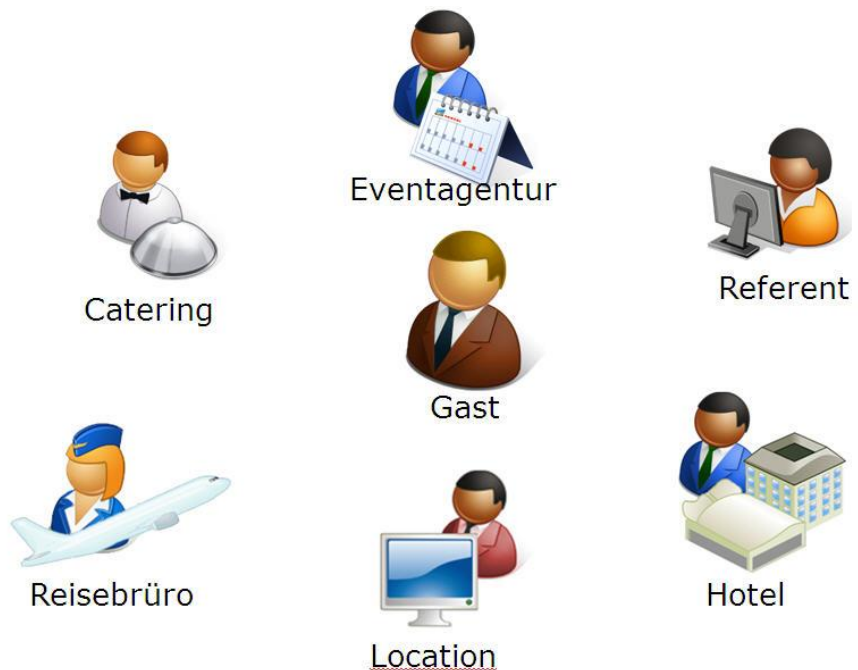
booc kann alle Optionen, die eine Veranstaltung benötigt, abbilden. Hierzu gehören die Verwaltung der Teilnehmer, Hotels, Agenda, An- und Abreisen, Budget, Aufgaben und natürlich deren Auswertung in vielen verschiedenen Formaten und Listen.

Sämtliche Informationen, die der Benutzer eingibt werden von booc gespeichert und können ausgewertet werden. Auch Veranstaltungsübergreifende Daten können so ausgewertet werden um beispielsweise Jahresgespräche mit Lieferanten vorzubereiten.

Durch die **templategesteuerte** Anlage von Veranstaltungen ist Setup eines beliebigen Events mit booc besonders einfach.

## 2 booc im Überblick

- Teilnehmerverwaltung
- Hotel, Location, An- und Abreise
- Aufgabenverwaltung, Delegation von Aufgaben
- Referentenverwaltung, Personal
- Raum- und Ressourcenverwaltung
- Agenda
- Zahlung / Kreditkarte
- Dokumentation (auch Rechnungen, Auftragsbestätigungen)
- Personalisierte Korrespondenz per Brief, Fax, E-Mail oder SMS
- Optionale Schnittstellen zu Microsoft Dynamics, SAP, Siebel
- Sehr flexibles Rollen- und Rechtssystem
- Starkes Berichtssystem in Excel, HTML, PDF, XML
- unterschiedliche Lizenzmodelle verfügbar.



### 3 Features und USPs

	Features	booc
Online-Features	Templategesteuerte Veranstaltungsanlage (Step-by-Step-Anlage oder One-Step-Anlage aus Veranstaltungsbibliothek)	✓
	Teilnehmermanagement (Kommunikation, Verwaltung, Registrierung und Wartelisten-management) Veranstaltungsbibliothek)	✓
	Personalisiertes Kommunikationsmodul (interne/externe Kommunikation, E-Mail, Brief, Fax, etc.)	✓
	Aufgaben-, Checklisten- u. Workflowverwaltung	✓
	Rollen und Rechteverwaltung (intern/extern) Veranstaltungsbibliothek	✓
	Teilnehmerbezogene/eventbezogene/kostenstellenbezogene Budgetverwaltung, Veranstaltungsbibliothek	✓
	Echtzeit-Reportingmodul (Event, Zeitverlauf, Kostenstelle)	✓
	Multilanguage- und Multiculturalfähig	✓
	Dokumentenmanager u. Generator	✓
	CRM-Funktionalitäten/Module/Schnittstellen	✓
Einladungsmanagement (Microsites oder Onlineintegration)	●	
Raum & Ressourcen	Übersichtsfunktion nach Datum und/oder Raum inkl. Verfügbarkeitsanzeige	✓
	Drag'n Drop Ressourcenverwaltung (Catering, Medien, Personal, etc.)	✓
	Catering-Modul	✓
	Einbindung externer Dienstleister (Catering, Facility Management, Security...)	✓
	Schnittstellen (z.B Online Raumdisplay, Leitsysteme,...)	✓
Hotel / Venue	Umfassende Kontingentverwaltung	✓
	Offer-Modul für Angebotseinholung	✓
	Hotelempfehlungssystem	✓
	Individuelle Raum-/Personenlisten (Deltalisten, Room-Sharing)	✓
	Hotelauswahl nach Event-/Teilnehmertyp	✓
	Location- und Hoteldatenbank	✓

	Features	booc
Travel	Umfangreiches Travel- u. Transfermanagement	✓
	Reiseplanung unter Berücksichtigung individueller Reisewünsche	✓
	Kontingentverwaltung für alle Reisearten und Ressourcen	✓
	eventbezogene/kostenstellenbezogene Budgetverwaltung	✓
	Reiseplan-Listen (Delta) / Keine Doppelbearbeitungen	✓
System	Umfangreiche Importfunktionen (Excel, Outlook, etc.)	✓
	Web 2.0 / Ajaxfunktionalitäten	✓
	SSL-Verschlüsselung	✓
	Keine Installation notwendig	✓
	Multi-Partner-Kollaboration durch Online-Anwendung	✓
	Beliebige Benutzerrollen/umfangreiche Rechtedefinition	✓
Lizenzen	Software-Kauf	✓
	SaaS-Lizenz	●
	unbegrenzte Nutzer, Teilnehmer und Events	✓
	TN-Lizenzmodell nach Nutzung	●
	GPP Konform	✓
	individualisierte Reportings	✓
	ME-Punkte und EF-Nummern online verwalten	✓
	Außendienst-Initiierte Eventorganisation	✓
	Ärztammer-Schnittstelle	✓
Beantragung/ Übermittlung CME Punkte (Schnittstelle Bundesärztekammer)	✓	
Payment	Online Zahlung	✓
	Kreditkarten	✓
	Micropayment	✓
Sicherheit	Transaktionssicherheit	✓
	Log-Funktionen	✓
	Passwortgültigkeit	✓
	Gemanagete Virencanner und Firewallsysteme	✓

## 4 Systemadministration

In der Systemadministration verwalten Sie die komplette Software. Alle von Ihnen im System gemanagten Veranstaltungen sehen Sie auf einen Blick und können mit einem Klick direkt in jede Veranstaltung gehen und Änderungen vornehmen. Jede Aktion, die im System getätigt wurde wird geloggt und Sie sehen, welche Änderung wann und von wem vorgenommen wurde. Sie können Reports aller Veranstaltungen erzeugen und diese beim Erstellen an Ihre Wünsche anpassen.

### 4.1 Benutzerrollen und –Rechte

Sie definieren zusammen mit unserem booc.consulting-Team mögliche Rollen und Rechte in booc, die Personen zugewiesen werden können. Beispielsweise gibt es die Rolle der Event-Administration, welche Zugriff auf alle Events im System hat. Aber auch die Rolle des Hotels oder des Reisebüros, welche nur auf ganz spezifische Informationen Lese- und Schreibrecht hat. Damit ist die Delegation von Aufgaben ein Kinderspiel

- Rechtemanagement
- Individuelle Zugänge zum System
- Beliebige Benutzerrollen
- Delegation durch spezifische Rechte und Rollen
- Umfangreiche Rechtedefinition

Mit dem Rollen- und Rechtemodul stellt Ihnen booc ein sehr starkes und dennoch leicht zu bedienendes Tool zur Verfügung, mit dem Sie die Zugriffsrechte für die Benutzer des Systems individuell einstellen können. Die Zugriffsrechte in booc werden über sog. Rollen gesteuert. Sie können so viele Rollen, wie für Sie notwendig definieren und im System hinterlegen. Sie haben die Möglichkeit jeder Rolle beliebig viele Benutzer zuzuweisen. Jeder Rolle werden spezielle Rechte zugewiesen. Über diese Rechte steuern Sie zum Beispiel den Zugriff auf bestimmte Bereiche im System, den Zugriff auf bestimmte Veranstaltungen oder den Zugriff auf bestimmte Bereiche in den Veranstaltungen.

Das Definieren der Rechte funktioniert einfach über eine Liste aller im System vorhandenen Bereiche und Aktionen in der Sie die gewünschten Rechte mit einem Häkchen versehen und bei den Rechten, die der Rolle nicht zur Verfügung stehen sollen das Häkchen entfernen.

Über die Rechte, die Sie einer Rolle zuweisen können Sie auch einstellen, welche Aktionen von den Benutzern in dieser Rolle durchgeführt werden dürfen. Dürfen die Benutzer alles lesen und editieren oder dürfen sie nur lesen oder nur die selbst erstellten Daten lesen, oder dürfen sie sogar Daten löschen.

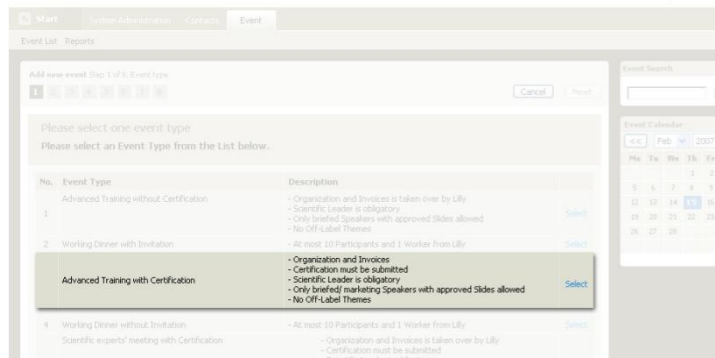
Mit Hilfe der von Ihnen angelegten Rollen können Sie jedem, der mit einer im System verwalteten Veranstaltung zu tun hat, einen Zugang ermöglichen, und haben trotzdem die Kontrolle darüber wer in welchen Bereichen welche Aktionen durchführen darf.

Sie sehen: mit dem Rollen- und Rechtemodul haben Sie die Zugriffssteuerung auf booc im Hand umdrehen im Griff.

## 4.2 Veranstaltungsvorlage

Mit Hilfe der Veranstaltungsvorlagen können Sie mit ein paar wenigen Klicks eine neue Veranstaltung anlegen. Die neu angelegte Veranstaltung ist mit Aufgaben, Buchungsoptionen und Artikeln ausgestattet. Jedes dieser Elemente wird von Ihnen definiert und kann im Nachhinein jederzeit geändert werden.

- Veranstaltungstypen
- Aufgaben/Checklisten
- Buchungsoptionen
- Artikel
  - Hotel
  - Transfers
  - Programm
  - Registrierungs-Formulare



Veranstaltungsvorlagen sind in booc hinterlegte Vorlagen zum schnellen, einfachen und intuitiven Anlegen einer neuen Veranstaltung. Je nach dem

was für eine Vorlage Sie verwenden, definieren Sie, mit welchen Artikeln, Aufgaben, Buchungsoptionen und Formularen Ihre Veranstaltung ausgestattet ist. Wenn Sie eine neue Veranstaltung anlegen, wählen Sie eine der vorhandenen Vorlagen aus. Sie werden nun Schrittweise durch das gesamte Setup Ihrer Veranstaltung geführt. Jeder Schritt ist mit einer umfassenden Erklärung versehen und weist Sie bei fehlenden Eingaben darauf hin. Jeder der Schritte in dem sog. Wizard befasst sich je nach Vorlage mit einem anderen Bereich. Sie können ein Hotel mit Ansprechpartner hinterlegen, verschiedenen Transfers definieren, ein Programm Ihrer Veranstaltung aufsetzen, Optionen festlegen, die bei der Buchung von Hotels oder Transfers zur Auswahl stehen sollen, und sie können sich entscheiden welche Art von Registrierungsformular Sie verwenden möchten.

Jede Veranstaltungsvorlage kann beliebig oft genutzt werden.

Wenn nicht die richtige Vorlage für die von Ihnen geplante Veranstaltung vorhanden ist, gibt es zwei Möglichkeiten eine passende Vorlage zu schaffen.

Wenn es sich nur um kleine marginale Änderungen zu einer bereits vorhandenen Vorlage handelt, können Sie diese Vorlage mit einem Mausklick kopieren und in dieser Kopie die gewünschten Änderungen vornehmen und speichern. Und so haben Sie mit wenigen Mausklicks eine neue, genau auf Ihre Anforderungen zugeschnittene Vorlage.

Handelt es sich um mehr als nur kleine Änderungen, so können Sie eine komplett neue Veranstaltungsvorlage erstellen. Das funktioniert ähnlich wie das Kopieren, nur dass in diesem Fall alle Informationen neu eingegeben werden können.

Bei jeder Veranstaltungsvorlage können Sie Zugriffsrechte definieren und somit sicher gehen, dass diese Vorlage nur von den von Ihnen gewünschten Benutzern genutzt werden kann.

## 4.3 Merkmal Manager

booc stellt Ihnen ein mächtiges Werkzeug zur Verfügung, indem Sie Kontakten bestimmte Merkmale oder Relationen zuweisen. In der Systemadministration legen Sie Ihre Merkmale oder Relationen an. Diese Merkmale oder Relationen können Sie später einem Kontakt zuweisen. Die Zuweisung kann auch automatisch über Ihr CRM erfolgen, wenn hier die für Sie relevanten Merkmale eines Kontakts bereits enthalten sind. Durch die Zuordnung zu bestimmten Merkmalen oder Relationen schaffen Sie einfache und verständliche Such- und Sortierungsmerkmale. So können Sie mit ganz wenigen Mausklicks die für Ihren Event relevanten Personen zuordnen, einladen, verwalten und auch – bei Bedarf – abrechnen.

- Definition von beliebig vielen Merkmalen
- Festlegen von Such- und Sortierungsmerkmalen
- Globales Merkmalverzeichnis
- Merkmale als Selektionskriterium
- Merkmale als Rollen- und Rechteindikatoren

Wenn Sie immer die richtigen Leute zur richtigen Veranstaltung einladen wollen verwenden Sie das booc Merkmalmanagement. Mit dem booc Merkmalmanagement können Sie beliebig viele Merkmale oder Relationen definieren. Diese Merkmale sind global hinterlegt und stehen, nachdem sie in das System ein gepflegt und gespeichert wurden, jederzeit zur Verfügung.

Merkmale/Relationen können zum Beispiel sein: Firma, Konzern, Krankenhaus, Abteilung, Branche, Region, Produkte, Linien, etc.

Jedem Ihrer Kontakte können verschiedenste Relationen und Merkmale zugewiesen werden. Diese Zuweisung kann entweder von Ihnen selbst händisch im System erfolgen, oder automatisch über Ihr CRM. Durch die Zuordnung von Relationen und Merkmalen zu einem bestimmten Kontakt können Sie Ihre Kontakte filtern und sortieren und so nur die gewünschten oder relevanten Kontakte bearbeiten oder ansprechen.

Jede vergebene Relation oder Merkmal dient Ihnen auch als Sucheigenschaft.

Da Sie über die Merkmale Ihre Kontakte gruppieren können, können Sie die Merkmale als Indikator für bestimmte Rollen und Rechte verwenden.

Mit dem Merkmalmanagement können Sie Ihren Kontaktdatenbestand spezifisch gliedern, filtern, sortieren und durchsuchen.

Bei einer Veranstaltung nur für Chemiker zum Beispiel müssen Sie Ihre Kontakte nur nach diesem Merkmal filtern und haben dann, so weit alle Merkmale richtig gesetzt und vergeben sind, eine Auswahl in der sich nur

die für diese Veranstaltung relevanten Kontakte befinden. Dadurch sparen Sie erheblich Zeit beim selektieren der gewünschten Teilnehmer.

## 5 Kontakt-Manager CRM

Der Kontakt Manager beinhaltet alle von Ihnen im System gespeicherten Kontakte. Jeder Kontakt kann zu den Veranstaltungen eingeladen werden. Wenn sie Hotels oder Locations zu Veranstaltungen suchen finden sie diese auch im Kontakt Manager.

Sie finden hier auch alle Referenten mit den für diese benötigten Informationen.

### 5.1 Kontakte

Sie können alle im System hinterlegten Kontakte sehen, pflegen und verwalten sowie neue Kontakte hinzufügen. Jedem Kontakt kann eine Organisation/Firma zugeordnet werden, nach welcher Sie die Kontakte gruppieren oder sortieren können. Sie können einem Kontakt beliebig viele Eigenschaften und Relationen zuweisen.

Relationen können beispielsweise Zuordnungen zu Produkt, Linie, Vertriebsregion, Außendienst, Wartungsvertrag oder vieles mehr sein. Damit wählen Sie die für einen Event benötigten Kontakte über ein paar Mausklicks aus und starten den Einladungsprozess.

Die für den einzelnen Kontakt relevanten Dokumente wie z.B. Verträge, Bilder oder Fax-Antworten können Sie direkt dem Kontakt zuordnen und dort abspeichern.

- Globale Kontaktbasis
- CRM
- Kategorisierung der Kontakte in Typen
- Kontaktdaten-Abgleich über Schnittstellen (z. B. mit SAP / Siebel)
- Zuordnung von Dokumenten zu Person
- Selektierte Kontakte liegen zur weiteren Bearbeitung in Auswahllisten
- Auswahllisten können gespeichert werden
- Zuordnung von Kontakten zu einer Organisation/Firma
- Umfangreiche Detailsuche
- Veranstaltungshistorie des Kontakts
- Allgemeine Kontakthistorie
- Beliebige Zuordnung zu Merkmalen

Start | Overview | Contact Management | Event Details | Programs | Home | Reports | Participant | Documents

Participant | Participant Task | Participant Types | Statistics | Export

Event: Kickoff 2008  
Created by: Jens Sattler

Sales Line: Diabetes  
District: 12, 13, 14, 15  
Area: ... show all

Participant: (589/589) Selected (12) Filter settings (inactive)

No.	Status	Name	Company	Participant Type	Invited by	Choice
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Rinker, Wilfried	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input checked="" type="checkbox"/> Remove
2	<input type="checkbox"/>	Koehler, Susanne	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input checked="" type="checkbox"/> Remove
3	<input type="checkbox"/>	Steinhauser, Max	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input type="checkbox"/> Remove
4	<input type="checkbox"/>	Oehling, Ralf	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input type="checkbox"/> Remove
5	<input type="checkbox"/>	Pakozad, Homoz	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input type="checkbox"/> Remove
6	<input type="checkbox"/>	Kaufmann, Karen	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input type="checkbox"/> Remove
7	<input type="checkbox"/>	Marock, Michela	liby deutschland gmbh	Professional	Jens Sattler	<input type="checkbox"/> Remove

Mit der globalen Kontaktdatenbank pflegen Sie alle Ihre Kontakte. Die in der Kontaktdatenbank hinterlegten Kontakte können mit wenigen Mausklicks sortiert oder gefiltert und einer Veranstaltung zugeordnet werden.

Das Filtern und Sortieren der Kontakte kann auf mehrere Weisen geschehen. Entweder sortieren Sie die Kontakte einfach alphabetisch nach Namen oder Organisation oder Sie filtern die Kontakte nach hinterlegten Merkmalen, Organisationen oder Relationen.

Relationen/Merkmale können sein: Produkte, Linien, Regionen, Branchen etc.

In der globalen Kontaktdatenbank können Sie zu jedem Kontakt eine ausführliche veranstaltungsübergreifende Historie abrufen. In dieser Historie sehen Sie, zu welchen Veranstaltungen der Kontakt eingeladen war, an welchen Veranstaltungen dieser teilgenommen hat.

Ihnen steht eine weitere Historie zur Verfügung, in der Sie sehen, welche Aktion von wem für diesen Kontakt durchgeführt wurde. Diese Übersicht lässt Sie auch schnell nachvollziehen, wann sich beispielsweise der Kontakt zu einer Veranstaltung angemeldet hat oder wann und von wem die Adresse des Kontaktes geändert wurde. So sind Sie auf jede Art von Nachfragen eines Kontaktes vorbereitet.

## 5.2 Location (Venue)- und Hoteldatenbank

Sie können aus dieser global hinterlegten Datenbank Hotels entnehmen und dem Event zuordnen. Zu jedem Hotel können Sie eine detaillierte Beschreibung mit Text und Bild beifügen. Die Locations in der Hoteldatenbank sind kategorisiert und klassifiziert. Adresse, Kategorie, Besonderheiten und Ansprechpartner können Sie speichern und diese Informationen für weitere Events nutzen.

- Veranstaltungsübergreifende Hoteldatenbank
- Umfangreiche Suchmöglichkeiten
- Detaillierte Beschreibung mit Text und Bild
- Kategorisierung und Klassifizierung
- Anlegen von Kontaktpersonen
- Community-Funktionen: Rating von Venues

Um einer Veranstaltung ein Hotel oder eine spezielle Location zuzuordnen greifen Sie auf die globale Hotel- und Locationdatenbank zurück. In dieser Datenbank sind alle dem System bekannten Hotels und Locations verfügbar. Zu jedem Hotel und jeder Location können Sie eine ausführliche Beschreibung mit Text und Bild und Ansprechpartner hinterlegen. Diese Informationen können Sie, wenn sie einmal hinterlegt sind, für jede weitere Veranstaltung nutzen.



Event: Kickoff 2008  
Internal Event (employees only)  
Date: 14.05.2008 - 16.05.2008  
Venue: Madrid, Spain  
Status: Offer

You are logged in  
Emma Stiel  
Event Controls  
Logout

List Venues	Total Cost	Status	Add Venue
Gran Meliá Fenix Hermosilla 2, 28001 Madrid, Spain. View Details, Contacts, Map, Reviews		Confirmed 11.10.2007 Resend	
Hotel Orfila C Orfila Number 6, 28010 Madrid, Spain. View Details, Contacts, Map, Reviews		Declined 13.10.2007 Details	
Hotel Adler Velazquez 33, 28001 Madrid, Spain. View Details, Contacts, Map, Reviews ★★★★★	48.245,00 EUR	Offered 22.10.2007 View Offer	<input type="checkbox"/>
Hotel Wellington Velazquez 8, 28001 Madrid, Spain. View Details, Contacts, Map, Reviews	56.400,00 EUR	Offered 17.10.2007 View Offer	<input type="checkbox"/>

Die Location- und Hoteldatenbank kann von Ihnen durchsucht werden. Suchkriterien können sein: Kategorie, Besonderheiten, Ort, etc.

Jede Location und jedes Hotel kann von Ihnen kategorisiert und klassifiziert werden. Hierzu gibt es auch ein Community-System über welches eine Location, Venue oder Hotel ein Rating bekommen kann. So können Sie Empfehlungen an Ihre Kollegen weitergeben.

Diese Einstellungen können Sie jederzeit ändern und somit Ihre Erfahrungswerte die Sie in einem Hotel oder an einer speziellen Location gemacht haben nachträglich einpflegen und wissen das nächste Mal, wenn Sie ein bestimmtes Hotel suchen, sofort Bescheid wie Ihr Eindruck beim letzten Besuch war.

### 5.3 Referenten-Datenbank

In der global hinterlegten Referenten-Datenbank sind alle Referenten gespeichert. Die Referenten können mit Budgets und Kosten versehen werden, damit für Sie eine Kostentransparenz geschaffen wird. Zu jedem Referenten werden die erhalten Briefings mit Gültigkeitsdauer und die bereits gehaltenen Vorträge gespeichert. Sie können die Referenten anhand von produktspezifischen Briefings selektieren und erhalten nur die Referenten, die auch wirklich den Vortrag halten dürfen.

- Veranstaltungsübergreifende Referenten-Datenbank
- Kostentransparenz
- Produkt- oder spartenbezogene Zertifizierung
- Hinterlegen eines Referenten-Budgets
- Kontrolle der Gültigkeit von Zertifizierungen
- Selektionen anhand von produktspezifischen Briefings
- Individuelle Freigabemechanismen

Mit der globalen Referenten-Datenbank haben Sie schnellen und leichten Zugriff auf alle Referenten. Jeder im System gespeicherte Referent wird in dieser Datenbank geführt.

Die dem Referenten erteilten Briefings mit einer Information darüber, wie lange dieses Briefing gültig ist sind bei jedem Referenten hinterlegt. Dies ist gerade dann interessant wenn Sie in

aller Kürze einen Referenten suchen. Mit der Referenten-Datenbank müssen Sie nicht lange suchen und den Referenten hinterher telefonieren um zu erfragen, ob sie ein Briefing haben, sondern Sie haben alle diese Informationen auf einen Blick für Sie aufbereitet.

Herr Dipl.-Ing FH Frank Maute booc GmbH		Deutschland f.maute@booc.de +46 (6201) 60206-11 +46 (170) 60206-11	Contact Type: Außendienstmitarbeiter (ADM) Created: 06.03.08 Updated: 06.03.08 intern	<b>Back to List</b>
--	--	---	--	---------------------

---

Contact Information   Organisation   Event   Document   **Additional Information**   Relations   User Rights

**Additional Information for Herr Dipl.-Ing FH Frank Maute**

SAP Supplier-No.

P-KAI No.

Notes for Speaker

---

**Briefings from Herr Dipl.-Ing FH Frank Maute** [Create new Briefing](#)

Number	Last Name	at	for	Valid until	Briefed by	Note
1	Booc Support	06.03.08	Diabetes-Produkt	06.03.09	Mr. Saddler	Uses own Powerpoint Presentation which...

---

**Budgets for Herr Dipl.-Ing FH Frank Maute** [Add new Budget](#)

Year	Annual Budget	Already in use	Still Available	Figures in %	Budget Created/Modified by
2008	€ 55.000,00	€ 0,00	€ 55.000,00	0% Used / 100% Available	06.03.08, Booc Support

Jedem Referent wird die Information hinterlegt welche Vorträge er schon gehalten hat. Da bei pharmazeutischen Vorträgen jeder Referent nur eine bestimmte Anzahl an Vorträgen halten darf. Die Überwachung darüber wird von booc automatisch gemacht.

Wenn Sie Veranstaltungen haben, bei denen Sie eine Freigabe für einen oder mehrere Referenten benötigt, greifen Sie auf den, mit der Referenten-Datenbank verknüpften, Freigabemechanismus zurück.

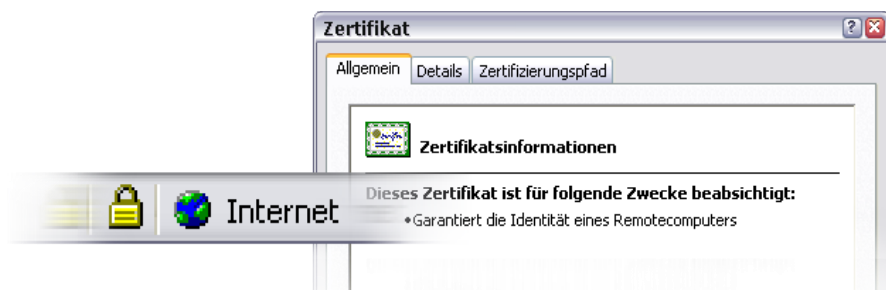
Hinterlegen Sie zu jedem Referenten ein Budget und verrechnen die angefallen Kosten automatisch.

Jedes dem Referenten zugeordnete Merkmal, sei es ein Briefing, gehaltene Vorträge oder was auch immer, kann natürlich auch als Filter- oder Suchkriterium genutzt werden.

## 6 Sicherheit

Alle Zugriffe auf das System sind SSL-verschlüsselt, damit für Sie höchste Transaktionssicherheit herrscht. Jede im System vorgenommene Aktion wird geloggt. Für jeden User können Sie die Gültigkeitsdauer seines Passworts einstellen. Im System hinterlegte Passwörter oder Kreditkartennummern sind nochmals verschlüsselt. Bei Veranstaltungen mit Registrierungen mit Code können Sie die Länge des Registrierungsschlüssels selbst wählen. Sie arbeiten auf sicheren und redundanten Webservern mit einem gemanagtem Virens Scanner und Firewallsystem.

- SSL-Verschlüsselung
- Transaktionssicherheit
- Log-Funktionen
- Passwortgültigkeit
- Passwörter und Kreditkartennummern sind extra verschlüsselt
- Einstellbare Länge des Registrierungsschlüssels
- Sichere und redundante Web- und Datenbankserver
- Gemanagte Virens Scanner und Firewallsysteme



Gewährleisten Sie sich und Ihren Veranstaltungsteilnehmern höchste Transaktionssicherheit. Mit booc können sie dies tun. Jeder Zugriff auf System ist SSL-verschlüsselt und das ganze System läuft auf redundanten Web- und Datenbankservern. Die Server verfügen über gemanagte Virens Scanner und Firewallsysteme. So sind Ihre Daten bei uns in guten Händen. Ihre Daten gehören Ihnen weiterhin. Wir kümmern uns darum, dass diese so sicher aufgehoben sind.

Jeder Zugriff auf das System wird automatisch geloggt. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit jede Änderung oder jede Aktion minutengenau nachzuvollziehen und eindeutig zu identifizieren, von wem die Änderung oder Aktion durchgeführt wurde.

Jeder Zugang ist mit einem Passwort versehen. Die Dauer der Gültigkeit des Passworts kann von Ihnen eingestellt werden. So stellen Sie sicher, dass jedes Passwort in regelmäßigen Abständen geändert werden muss. Die gespeicherten Passwörter und Kreditkartennummern werden noch zusätzlich verschlüsselt, dass ein Auslesen dieser Daten unmöglich wird.

Mit booc haben Sie die Möglichkeit Veranstaltungen mit einem Registrierungsschlüssel für jeden Teilnehmer zu versehen. Die Länge und somit die Sicherheit dieses Schlüssel können Sie selbst bestimmen.

## 7 Veranstaltungen

Im Bereich Veranstaltungen der booc Applikation finden sie alle Details zu der von Ihnen angelegten Vorstellung. Sie können hier alle Änderungen vornehmen. Diese Änderungen können die Online Registrierung, Budget, Programm, Hotel und Transfer betreffen. In diesem Bereich bekommen Sie über die Checklisten einen immer aktuellen Stand der zu noch erledigenden und der bereits erledigten Aufgaben.

Die komplette Kommunikation mit Ihren Teilnehmern findet hier über die Teilnehmerliste statt.

The screenshot shows the booc application interface. At the top, there is a header with the booc logo and event details: "Event: Kickoff 2008", "Advanced Training with Certifi...", "Date: 14.05.2008 - 16.05.2008", "Venue: Madrid, Spanien", and "Status: In Progress". To the right, there is a summary of participant counts: "Total Participants: 589", with sub-categories: "new 565", "invited 10", "confirmed (4.5%) 9", "cancelled 5", "waiting list 0", and "go show 0". The user is logged in as "Emma Stiehl", Event Coordinator, with a "Logout" button. Below the header, there is a navigation menu with options like "Participant", "Equipment", "Participant Task", "Participant Types", "Statistic", and "Export". The main content area shows "Events: Kickoff 2008", "Created by: Herr Jens Sattler", "Sales Line: Diabetes", "District: 12, 13, 14, 15", and "Area: ...". At the bottom, it shows "Participant: (589/589) Selected: (0)".

### 7.1 Teilnehmer

The screenshot shows a dialog box titled "Change Participant Status". It contains a table with two columns: "Status" and "Description". The table lists various participant statuses and their corresponding descriptions. Below the table, there are "Cancel" and "Apply" buttons. A mouse cursor is pointing at the "Apply" button.

Status	Description
<input type="radio"/> neu	<b>Teilnehmer wurde neu zur Veranstaltung hinzugefügt.</b>
<input type="radio"/> freigegeben	Teilnehmer wurde vom Approver freigegeben
<input type="radio"/> nicht freigegeben	Teilnehmer wurde vom Approver nicht freigegeben
<input type="radio"/> eingeladen	Teilnehmer wurde eingeladen und kann sich registrieren
<input type="radio"/> zugesagt	Teilnehmer ist zugesagt und Buchungen können durchgeführt werden.
<input type="radio"/> abgesagt	Teilnehmer ist abgesagt, keine Buchungen möglich
<input type="radio"/> Warteliste	Teilnehmer hat zugesagt ist aber wegen erschöpftem Kontingent nur auf der Warteliste
<input type="radio"/> teilgenommen	Teilnehmer hat an der Veranstaltung teilgenommen. Hilfreich für Tagesgäste.

Dieses

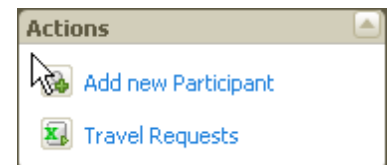
Veranstaltungsbezogene Modul gibt Aufschluss über die Teilnehmer eines Events.

Sie können von hier alle Informationen der Buchung einsehen. Durch die intuitive Benutzerführung über Status-Icons kommen Sie mit einem Klick zu den Buchungsdetails. Listen können nach den Spalten sortiert werden. Die Liste kann über Filter eingeschränkt werden, z.B.: Zeige mir alle Buchungen mit nicht bestätigter Zimmerbuchung.

<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Welcome</li> <li>&gt; Contact Data <span style="color: green;">✔</span></li> <li style="color: red;">&gt; <b>Agenda Booking</b></li> <li>&gt; Transfer Booking</li> <li>&gt; Hotel Booking</li> <li>&gt; Confirmation</li> </ul>	<h3 style="margin: 0;">Agenda Booking</h3> <p style="margin: 0;"><b>14.06.08</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: left;">19:00</td> <td style="width: 70%;">Begrüßung durch den Gastgeber</td> <td style="width: 15%; text-align: right; color: red;">+ Details</td> <td style="width: 5%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">19:20</td> <td>Party, Party, Party <b>Freibier für alle.</b></td> <td style="text-align: right; color: red;">- Details</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	19:00	Begrüßung durch den Gastgeber	+ Details	<input type="checkbox"/>	19:20	Party, Party, Party <b>Freibier für alle.</b>	- Details	<input type="checkbox"/>
19:00	Begrüßung durch den Gastgeber	+ Details	<input type="checkbox"/>						
19:20	Party, Party, Party <b>Freibier für alle.</b>	- Details	<input type="checkbox"/>						

Von hier aus können Teilnehmer verändert, Buchungsdetails hinzugefügt oder storniert werden. Erledigen Sie die gesamte Teilnehmerkommunikation einfach und personalisiert.

- Teilnehmer aus dem Kontakt-Manager selektieren
- "Eingeladen von" Funktion
- Zuordnung zu Vertriebsmitarbeitern
- Unterteilen in Teilnehmer-Gruppen
- Personalisierte Kommunikation via Brief, Fax, E-Mail, SMS, Lettershop
  - Einladung
  - Reminder
  - Buchungsbestätigungen
  - Rechnungen
  - Name-Badges
  - Tickets
- Statusbezogene Teilnehmerübersicht
- Workflowbasierte Teilnehmeraufgaben
- Teilnehmerselektion anhand von Merkmalen
- Speichern von Teilnehmern in persönlichen Listen
- Teilnehmerlistenexport mit Deltalisten- und Historienfunktion
- Ausführliche Statistiken



Das Teilnehmer-Modul gibt Ihnen einen Überblick über alle, der Veranstaltung zugeordneten, Kontakte. Um einen Kontakt einer Veranstaltung hinzuzufügen selektieren Sie diesen aus dem Kontakt-Pool und fügen ihn der gewünschten Veranstaltung hinzu.

Die ausgewählten Kontakte werden dann zu Teilnehmern und sind im Teilnehmer-Modul auf einen Blick ersichtlich. Jeder Teilnehmer wird einem sog. Teilnehmertyp zugeordnet. Über diese Zuordnung können Sie die Teilnehmer sortieren, filtern und auch einstellen, welche Daten,

Information oder Buchungsoptionen den Teilnehmern eines bestimmten Typs zur Verfügung stehen.

Die komplette Teilnehmerübersicht ist statusbezogen. Durch diese statusbezogene Anzeige der Teilnehmer sehen Sie sofort, bei welchem Teilnehmer noch welche Aufgabe aussteht oder welche Buchung vorgenommen werden muss.

Jede Form von Kommunikation wird über das Teilnehmer-Modul personalisiert durchgeführt. Egal ob Sie Einladungen, Reminder, Buchungsbestätigungen oder Dankeschreiben per Brief, Fax oder E-Mail verschicken.

Um immer den aktuellsten Stand der Teilnehmer zu haben können Sie die Teilnehmer in sog. Deltalisten exportieren. In einer solchen Deltaliste lässt sich ganz einfach nachvollziehen, welche Teilnehmer sich wann mit welchen Buchungen registriert haben. Über die bei dem Export hinterlegte Historienfunktion sehen Sie auch alle bereits getätigten Exporte und können so Vergleiche zu früheren Zeitpunkten anstellen. Jeder erstellte Export wird in der Historie gespeichert und steht von da an jeder Zeit zur Verfügung.



Number	Status	Name	Organisation	Participant Type	Invited by	Choice
1		Maute, Frank, Dipl.-Ing FH	booc GmbH	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
2		Foerster, Jutta	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
3		Heider, Claudia	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
4		Ghringer, Hannelore	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
5		Benakis, Antonis	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
6		Support, Booc, Dr.	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
7		Khler-Zolfagari, Eveline	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
8		Weisch, Juergen	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
9		Birkenfeld, Peter	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
10		Rinkler, Wilfried	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
11		Koch, Brigitte	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
12		Haase, Wolfgang	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
13		Klein, Hermann-Josef	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
14		Schoof, Gerhard	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
15		Pill, Bertram A.	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
16		Breuzedl, Rainer	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
17		Gerstmann, Günther	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
18		Weitze, Michael	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove
19		Schneider-Sannowitz, Gesine	booc.portal	Teilnehmer	Booc Support	<input type="checkbox"/> Remove

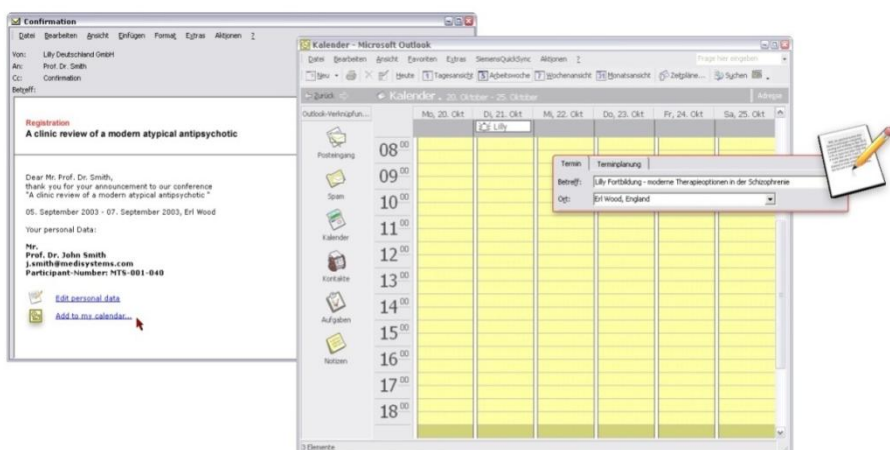
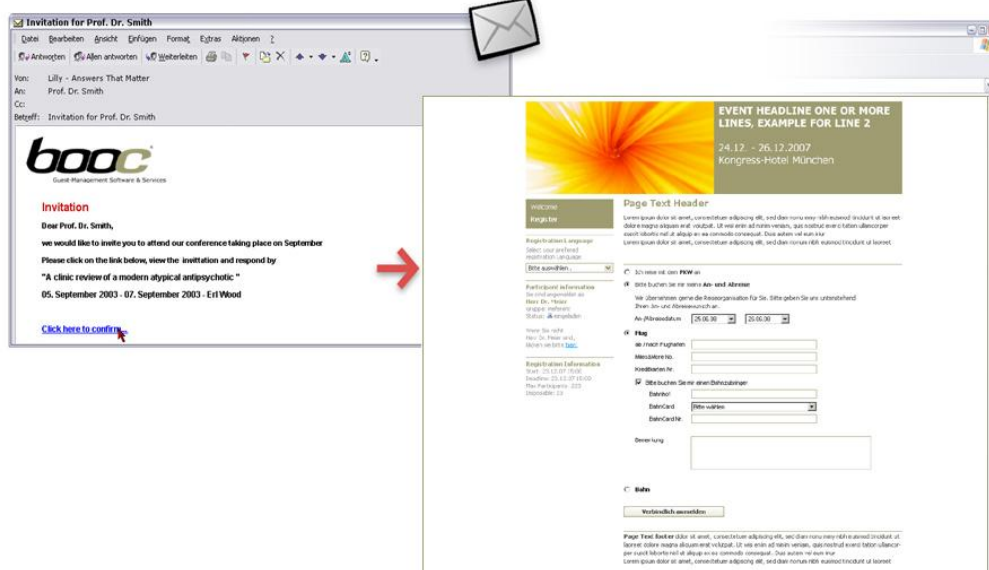
## 7.2 Online-Registrierung

Sie können das Layout Ihrer Online-Registrierungsseite frei wählen und so der Veranstaltung oder Ihrem Corporate Design individuell anpassen. Sie können für jede Registrierungsseite einen Registrierungsstart- und Endzeitpunkt festlegen. Unabhängig von Layout und Design können Sie die Inhalte frei definieren. Sie können für verschiedene Teilnehmergruppen unterschiedliche Inhalte in verschiedenen Sprachen hinterlegen. Jede Teilnehmergruppe bekommt nur den für sie vorgesehen Inhalt angezeigt. Die gleiche Auswahl- bzw. Einschränkungsmöglichkeit haben Sie für alle buchbaren Artikel. Sie können auswählen in welcher Reihenfolge die Artikel angezeigt werden und für welche Teilnehmergruppe welcher Artikel angezeigt wird.

Registrierungsseiten sind für geschlossene Benutzergruppen möglich oder aber als offene Registrierung für jedermann registrierbar.

Bei der Erstellung der Registerseiten sind wir Ihnen jederzeit behilflich!

- Online Registrierungs-Mikrosite mit eigener URL (z.B. events.ihrefirma.de)
- Offene Registrierung
- Geschlossene Registrierung mit Code
- Teilnehmerdatenerfassung durch den Teilnehmer selbst
- "Eingeladen von" Funktion
- Begleitpersonen-Funktion
- Typen für Teilnehmer wie VIP, Presse, oder Begleitpersonen
- Teilnehmer-Individuelle Sprache
- Teilnehmergruppen-Individuelle Inhalte
- Sicherheit durch SSL-Verschlüsselung
- CMS für Inhalte
- Teilnehmergruppen spezifische Inhalte
  - CMS für alle Inhalte, für Sprachen
  - Multisprachfähig
- Design und Layout
  - Design komplett anpassbar
  - Veranstaltungslayout
  - Corporate Design
  - Vorhandene Designs können beliebig oft verwendet werden
- Anmelde-Bestätigung
- Automatische "Ausverkauft"-Meldung
- Registrierungsstart und -Ende
- Datumsabhängige Preise (Frühbucherrabatte/Last Minute)



Die Online Registrierung stellt die Schnittstelle zwischen der von Ihnen angelegten Veranstaltung und Ihren Teilnehmern dar. Mit booc können Sie die Registrierungs-Mikrosite individuell anpassen. Diese Anpassungen beziehen sich sowohl auf den dargestellten Inhalt als auch das Design und Layout.

Es stehen Ihnen zwei Varianten der Registrierung zur Verfügung. Es gibt die offene und die geschlossene Registrierung. Bei der offenen Registrierung stellen Sie Ihre Registrierungs-Mikrosite online und jeder der mag kann sich für diese Veranstaltung registrieren. Bei der geschlossenen Registrierung verschicken sie eine Einladung per E-Mail, Fax, Brief oder SMS. In dieser Einladung findet der Teilnehmer einen Deeplink, über den er zur Registrierungsseite kommt.

Bei jeder Registrierung ist es so, dass bei Teilnehmern, die schon im System sind, die benötigten Felder schon vorausgefüllt sind. Der Teilnehmer kann

diese noch ändern, falls sich zum Beispiel seine Telefonnummer geändert hat.

Ist ein Teilnehmer noch nicht im System bekannt, so muss er die von Ihnen festgelegten Pflichtfelder alle selbst ausfüllen. Die gemachten Angaben werden im System gespeichert.

Sie können alle angelegten Artikel in beliebiger Reihenfolge auf der Registrierungsseite anordnen. Zu jeder Seite auf der die Artikel angeboten werden können Sie einen Text hinterlegen.

Bei Transferartikeln gibt es die Möglichkeit einen Teilnehmerwunsch abzufragen. Über diesen Wunsch teilt Ihnen der Teilnehmer mit, auf welche Weise er gerne wann an- und abreisen würde. Dieser Wunsch kann dann von Ihnen oder Ihrem Reisebuch gebucht werden.

Das Layout und Design kann von Ihnen frei bestimmt und festgelegt werden. Es kann sich zum Beispiel an der Veranstaltung oder Ihrem Corporate Design orientieren.

Durch die Einteilung der Teilnehmer in spezielle Teilnehmertypen können Sie festlegen, welche Inhalte für welchen Teilnehmer angezeigt werden. So sehen beispielsweise Teilnehmer des Typs Presse andere Artikelinhalte als Teilnehmer des Typs VIP.

Wenn für eine Veranstaltung oder einen Artikel ein Kontingent hinterlegt wurde und diese ausgeschöpft ist bekommt der nächste Teilnehmer der sich Registrieren möchte eine Meldung darüber, dass entweder die ganze Veranstaltung ausgebucht ist oder, dass einzelne Bestandteile/Artikel der Veranstaltung ausgebucht sind. Für diesen Fall ist es möglich eine Warteliste zu führen. Teilnehmer die sich zu einem Zeitpunkt registrieren, zu dem die gesamte Veranstaltung oder Teile davon ausgebucht sind werden dann mit dem Status „Warteliste“ geführt.

Nach Abschluss jeder Registrierung erhält der Teilnehmer eine automatisierte und personalisierte Anmeldebestätigung. In dieser Bestätigung sind alle von ihm gebuchten Artikel und geäußerten Wünsche bzgl. des Transfers aufgelistet.

## 7.3 Checkliste - Aufgabenverwaltung

Die Checkliste liefert Ihnen alle für die Veranstaltung notwendigen Aufgaben auf einen Blick. In der Aufgabenübersicht sehen Sie auch sofort, wer für welche Aufgabe zuständig ist und bis wann diese Aufgabe abgearbeitet sein sollte. Die Teilnehmer bezogenen Aufgaben sind direkt mit den betreffenden Teilnehmern verlinkt, so müssen Sie nur auf den entsprechenden Link Zahl klicken und gelangen direkt zu den Teilnehmern, bei denen noch Handlungsbedarf besteht.

- Vordefinierte Checklisten für verschiedene Veranstaltungstypen
- Qualitätssicherung durch standardisierte Aufgabensets
- Fristenüberwachung mit Eskalationsmanagement
- Teilnehmer- und Eventbezogene Aufgaben
- Aufgaben mit Teilnehmern verlinkt
- Aufgaben reagieren automatisch auf Statuswechsel (Veranstaltungs- & Teilnehmer-Status)
- Datumsbezogene Aufgaben (z.B. 2 Wochen vor Veranstaltungsstart)
- Übertragen von Aufgaben an Personen oder Teams
- Übernahme der Teilnehmeraufgabe und automatisches sperren des Datensatzes für Teilnehmer und das Eventteam

My Events						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Planung	<input checked="" type="checkbox"/>	In Bearbeitung	<input type="checkbox"/>	Geschlossen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Abgesagt	<input type="checkbox"/>	Archiviert			
Number	Status	Event Name	Location	Line	Date	
1		translation	Birkenau, DE	Diabetes	11.04.08 - 14.04.08	
2		Franks Geburtstag (Codewort: MidlifeCrisis)	Birkenau, DE	Dummy-Linie	14.06.08 - 15.06.08	

My Tasks						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Overdue	<input checked="" type="checkbox"/>	Next 30 Days	<input checked="" type="checkbox"/>	Open	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Finished	<input checked="" type="checkbox"/>	My	<input type="checkbox"/>	Transferred	
Number	Status	Due On	Subject	Transmitted	Event Name	Line
1		11.03.08	Event-Agentur beauftragen	---	translation	Diabetes
2		11.03.08	Reisebüro beauftragen	---	translation	Diabetes

Die Checkliste stellt so etwas wie das zentrale Nervensystem Ihrer Veranstaltung dar. Alle notwendigen Aufgaben sind hier gelistet und mit den entsprechenden Informationen versehen. Diese Informationen können sein: Zuständige Person oder Team, Fälligkeit der Aufgabe, Teilnehmer für die diese Aufgabe noch nicht abgearbeitet wurde, Benutzer die die Aufgabe abgearbeitet haben mit Datum.

Es werden grundsätzlich zwei Typen von Aufgaben unterschieden. Es gibt teilnehmer- und veranstaltungsbezogene Aufgaben.

Die veranstaltungsbezogenen Aufgaben sind allgemeiner Natur und helfen Ihnen dabei die Planung und Organisation der Veranstaltung stressfrei und pünktlich über die Bühne zu bringen. Veranstaltungsbezogene Aufgaben können beispielsweise das Erstellen der Referentenverträge oder das

Beantragen der Zertifizierungen für Referenten sein. Mit diesen Aufgaben wird es Ihnen ein Leichtes sein alles für Ihre Veranstaltung zur rechten Zeit vorbereitet zu haben.

Teilnehmerbezogene Aufgaben hängen immer an mindestens einem und maximal allen Teilnehmern Ihrer Veranstaltung. Eine teilnehmerbezogene Aufgabe ist beispielsweise das Versenden der Reisevorschläge an den Teilnehmer. Dieser Typ Aufgabe kann nur bei dem Teilnehmer selbst als abgearbeitet markiert werden. Je mehr Teilnehmer abgearbeitet sind, umso weniger offene Teilnehmer werden Ihnen in der Checkliste angezeigt. Um zu den offenen, also Teilnehmer bei denen die Aufgabe noch nicht abgearbeitet wurde, zu gelangen klicken sie einfach auf den Link in Form einer Zahl und Sie erhalten eine Auswahlliste in der Sie nur die Teilnehmer finden, für die Sie die Aufgabe noch abarbeiten müssen.

Sowohl veranstaltungsbezogene als auch teilnehmerbezogene Aufgaben verfügen über ein Eskalations-Management. Das Eskalations-Management hilft Ihnen dabei, dass keine Aufgabe in Vergessenheit gerät oder gar nicht bearbeitet wird.

Durch die standardisierte Aufgabensets auf die Sie beim Anlegen einer Veranstaltung zurückgreifen können ist es Ihnen möglich Ihre Qualitäts-Standards zu sichern.

## 7.4 Budget

Sie können Budgets hinterlegen und diese über die Checkliste im Auge behalten. Jedes Budget ist mit Plan-Ausgaben, -Einnahmen und einem Plan-Ergebnis versehen. Diese werden den realen Ausgaben, Einnahmen und dem realen Ergebnis gegenüber gestellt.

- Hinterlegen von beliebigen Budgets (Einnahmen/Ausgaben)
- Automatische Kostenerfassung
- Transparente Kostenüberwachung
- Zuordnung von Buchungsoptionen zu Budgets

Das Budget-Modul soll Ihnen eine kleine Hilfestellung sein um auch bei großen Veranstaltungen einen schnellen Überblick über Ihre Einnahmen und Ausgaben zu haben. Sie hinterlegen verschiedene Budgets mit denen Sie im System arbeiten können. Zum Beispiel können Sie ein Referenten-Budget hinterlegen und dann die anfallenden Kosten Ihrer Referenten direkt darüber verrechnen lassen. So sehen Sie dann auf einen Blick einfach dargestellt wie hoch Ihr Budget für Referenten noch ist.

Jedes Budget ist mit Plan- und Ist-Werten versehen.

Die von Ihnen hinterlegten Budgets werden Ihnen bei jedem angelegten Artikel angezeigt und Sie haben die Wahl, über welches Budget der jeweilige Artikel laufen soll. Wenn Sie jetzt noch EK und VK des Artikels hinterlegen werden Ihre angefallenen Kosten und Einnahmen automatisch kumuliert und in einer simplen und übersichtlichen Weise dargestellt.

Das Budget-Modul soll nicht Ihre Buchführung oder interne Kosten-Leistenrechnung ersetzen. Es soll Ihnen lediglich einen, sofern alle Daten richtig eingegeben sind, immer aktuellen Stand Ihrer Finanzen im Zusammenhang mit der Veranstaltung geben.

## 7.5 Programm

Legen Sie mit dem Programm Modul den Ablauf Ihrer Veranstaltung fest. Sie können beliebig viele Programmpunkte entweder frei oder gegliedert nach Themenblöcken definieren. Jeden Punkt Ihrer Agenda können Sie bestimmten Teilnehmergruppen zuweisen, damit dieser Agenda-Punkt nur von einer oder mehreren Teilnehmergruppen gebucht werden kann. Aus der Referentendatenbank können Sie für jeden Programmpunkt einen oder mehrere Referenten zuordnen.

Um den Überblick zu behalten wie viele Teilnehmer welchen Programmpunkt gebucht haben, können Sie einen globalen Export über alle Agenda-Punkte erstellen oder für jeden Agenda-Punkt einzeln. Auch hier kommen Delta-Listen zum Einsatz.

- Veranstaltungsprogramm definieren
- Parallele Programmpunkte (Multi-Session/-Track)
- Gruppenspezifische Anzeige der Programmpunkte (VIP, Mitglieder, Begleitpersonen...)
- Konfiguration von buchbaren Optionen
- Zuweisen von Referenten zum Programmpunkt
- Automatische Teilnehmerkontingent-Überwachung
- Raumzuordnung
- Teilnehmergruppen- und zeitgesteuerte Preise (Frühbucherrabatte)
- Buchung durch den Teilnehmer
- Teilnehmer-Export pro Programmpunkt (Deltalisten- und Historienfunktion)

Strukturieren Sie den Ablauf Ihrer Veranstaltung. Nutzen Sie hierzu das Programm-Modul. In diesem Modul können Sie die zeitlichen Abläufe Ihrer kompletten Veranstaltung abbilden und den Teilnehmern zur Buchung freischalten.

Für jeden Tag Ihrer Veranstaltung können Sie beliebig viele Programmpunkte hinterlegen. Jeder Programmpunkt kann mit einem Raum und Referenten versehen werden.

- > Welcome
- > Contact Data ✓
- > Agenda Booking ✓
- > **Transfer Booking**
- > Hotel Booking
- > Confirmation

### Transfer Booking

I'll arrive by Car  
 Please book my Arrival and Departure details

We'll happily organise your Travel. Please give us your Arrival and Departure Dates below

Arrival/Departure\*    14.06.08    15.06.08

**Flight**

From / to Airport    Hamburg

Miles& More No.    47762526811568

Please book me a Shuttle Train.

Railway Station    Wedel

Rail Card    Rail Card

Rail Card Nr.    255246577859

---

**Train**

Credit Card No.   

Note

You'll shortly receive a detailed Travel Itinerary

Zu den Programmpunkten können Sie buchbare Optionen definieren wie z.B. Beamer, Flipchart, Overhead, etc.

Das Programm kann mit parallel laufenden Veranstaltungen ausgestattet sein.

- > Welcome
- > Contact Data ✓
- > **Agenda Booking**
- > Transfer Booking
- > Hotel Booking
- > Confirmation

### Agenda Booking

**14.06.08**

19:00	Begrüßung durch den Gastgeber	+ Details	<input type="checkbox"/>
19:20	Party, Party, Party <b>Freibier für alle.</b>	- Details	<input type="checkbox"/>

Sie können jeden Ihrer Agenda-Punkte mit einer maximalen Teilnehmerzahl (Kontingent) versehen. Wenn diese erreicht ist, kann kein weiterer Teilnehmer mehr diesen Vortrag oder diese Schulungseinheit buchen. Auch hier ist es möglich Wartelisten zu führen. Mit der Vergabe eines Kontingents stellen Sie sicher, dass kein Programmpunkt überbucht wird und Ihre Teilnehmer zwar gebucht haben aber nicht teilnehmen können.

Jeder Programmpunkt kann einer, mehreren oder allen Teilnehmergruppen zugeteilt werden. Über diese Zuteilung haben Sie die Möglichkeit speziellen Teilnehmern ein spezielles Programm anzubieten. Dieses Programm kann dann auch nur von Teilnehmern der gewählten Gruppe gebucht und werden und wird auch nur diesen Teilnehmern angezeigt.

Dadurch, dass Sie Ihre Agenda online auf der Registrierungsseite veröffentlichen und den Teilnehmern vorstellen, können sich diese direkt und detailliert darüber informieren was genau sie erwartet und Sie sparen Zeit dadurch, dass die Buchung von den Teilnehmern selbst durchgeführt wird.

Um die Information für den Teilnehmer zu erhöhen können Sie zu jedem Programmpunkt eine ausführliche Beschreibung mit Text und Bild hinterlegen.

Sämtliche Teilnehmer des gesamten Programms können exportiert werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie exportieren eine Liste mit allen Teilnehmern und deren gebuchten Programmpunkte, oder Sie erstellen einen Export für einen bestimmten Programmpunkt und sehen die Teilnehmer die diesen Programmpunkt gebucht haben.

## 7.6 Hotel

Über das Hotelmodul können Hotelzimmer konfiguriert und von den Teilnehmern oder Ihrem Event-Team gebucht werden. Das Anreise- und Abreisedatum wird in einer einfach zu bedienenden und fehlerminimierenden Art dargestellt. Hier werden z.B. Kreditkarteninformationen, späte Anreise, behindertengerechte Unterbringung oder Essenswünsche aufgenommen.

- Veranstaltungsübergreifende Hoteldatenbank
- Zimmerkontingentverwaltung
- Integriert in die Budgetverwaltung
- CMS für Hotelinformationen
- Globale Konfiguration der Hoteloptionen
- Zuordnung der Hotels zu Teilnehmergruppen
- Buchung durch den Teilnehmer
- Zimmerlistenexport als Deltaliste mit Historienfunktion
- Zugriff der Hoteladministration auf Teilnehmerlisten

The screenshot displays the 'booc' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'mybooc', 'Requests', 'Events', and 'Contacts'. Below this, the 'Recent Requests' section is active, showing a breadcrumb trail: Request -> Proof -> Offer -> Requested Items -> Book. A 'Complete Offer Process' button is visible. The main content area features a table titled 'List Venues' with columns for 'List Venues', 'Total Cost', and 'Status'. The table lists three hotels: 'Gran Meliá Fenix' (Confirmed), 'Hotel Orfila' (Declined), and 'Hotel Adler' (Offered). The 'Hotel Adler' entry is highlighted, showing a total cost of 48,245,00 EUR and a status of 'Offered' with a 'View Offer' button. Below the table, there is a 'Compare Offers' link and another 'Complete Offer Process' button. On the right side, there is an 'Event Search' box and an 'Event Calendar' showing the month of February 2007.

Das Hotelmodul gliedert sich in die Bereiche: Hoteldatenbank, Kontingentverwaltung, Kontingentbuchungen

Sie können aus dieser Datenbank Hotels entnehmen und dem Event zuordnen. Adresse, Kategorie, Besonderheiten und Ansprechpartner können Sie speichern und diese Informationen für weitere Events nutzen. Für jedes Hotel können Sie beliebig viele Kontingente erstellen. Für jedes Kontingent definieren Sie pro Tag eine Anzahl von Zimmern.

Sie entscheiden, in welchem Hotel/Kontingent der Teilnehmer untergebracht wird.

Durch die Überprüfung der Kontingente ist eine Überbuchung ausgeschlossen.

Sie können Teilnehmer stornieren oder umbuchen. Listen können Sie dem Hotel per Ausdruck, Fax, Excel oder E-Mail zur Verfügung stellen.

Alle relevanten Informationen über Anreise-/Abreisedatum, Kreditkarteninformation oder Sonderwünsche wie vegetarisches Essen oder behindertengerechte Unterbringung können dem Hotel weitergeleitet werden. Sie haben immer einen genauen Überblick über Ihr Hotelkontingent und die zur Verfügung stehenden Ressourcen.

Einfacher geht es, wenn Sie dem Hotel einen speziellen Zugang zu booc geben, damit diese verpflichtet werden, selbst Ihre Daten zu pflegen – Delegation von Aufgaben.

## 7.7 Transfer

Bieten Sie Ihren Teilnehmern schon bei der Registrierung verschiedene Transfervorschläge an. Definieren Sie mit wenigen Klicks sowohl An- als auch Abreise im Transfermodul. Sie können Bahn- und Flugtransfers definieren. Jeder Transfer kann mit Optionen versehen werden.

Sie haben die Wahl Ihre Transfers als freie Artikel und als vordefinierte Artikel anzubieten. Bei vordefinierten Artikeln wählt der Teilnehmer eine Bahnfahrt oder einen Flug aus. Bei freien Artikeln äußert der Teilnehmer einen Transferwunsch. Die abgegebenen Wünsche können von Ihrem Reisebüro gebucht und endgültigen Reisedaten über booc mit dem Teilnehmer kommuniziert werden.

- Reisemöglichkeiten definieren
- Bahn- und flugspezifische Eingabemasken
- Globale Definition der Reiseoptionen
- Teilnehmergruppen-spezifische Reisemöglichkeiten
- Listenexport mit Deltalisten- und Historienfunktion
- Teilnehmerwunsch Workflow

Bieten Sie Ihren Teilnehmern die Möglichkeit an, dass Sie den Transfer für sie planen. Hierzu hinterlegen Sie im System verschiedene Transfermöglichkeiten. Ganz egal ob es sich um Bahn, Flug, Shuttle oder Eigenanreise handelt.

Wenn Sie Charterflüge oder feste Plätze in Bahnen haben, können Sie diese ins System speichern, mit einem Kontingent versehen und zur Buchung freigeben.

Sollen nur die VIP-Teilnehmer den Charterflug buchen können, so legen Sie fest, dass dieser Transferartikel nur Teilnehmern des Typs VIP angeboten wird.

Jeder Transfer kann mit Optionen ausgestattet sein. So können Sie auf spezifische Wünsche Ihrer Teilnehmer eingehen und berücksichtigen, ob einer Ihrer Teilnehmer lieber im Mittelgang oder am Fenster sitzen möchte.

Haben Sie keine Flüge oder Bahnfahrten vorher reserviert, lassen Sie die Teilnehmer einen Wunsch mit ihren bevorzugten An- und Abreisedaten, mit den dazugehörigen Transportmitteln, äußern. Dieser Wunsch wird Ihnen für jeden Teilnehmer angezeigt und Sie oder Ihr Reisebüro können diesen Wunsch dann buchen. Die gebuchten Transfers können Sie anschließend auch im System abbilden und daraus eine personalisierte E-Mail für jeden Teilnehmer generieren lassen.

- > Welcome
- > Contact Data ✓
- > Agenda Booking ✓
- > **Transfer Booking**
- > Hotel Booking
- > Confirmation

### Transfer Booking

I'll arrive by Car

Please book my Arrival and Departure details

We'll happily organise your Travel. Please give us your Arrival and Departure Dates below

Arrival/Departure\*

**Flight**

From / to Airport

Miles& More No.

Please book me a Shuttle Train.

Railway Station

Rail Card

Rail Card Nr.

---

**Train**

Credit Card No.

Note

You'll shortly receive a detailed Travel Itinerary

Jeder im System hinterlegte Transfer kann exportiert werden. Es gibt einen globalen Export, der alle Teilnehmer und alle Transfers umfasst. Und einen transferspezifischen Export. Der transferspezifische Export kommt in Form einer Deltaliste. Auf dieser Deltaliste sehen Sie aktuelle Änderungen auf einen Blick.

## 7.8 Kommunikation

Mit booc wird Ihre komplette Teilnehmerkommunikation personalisiert. Sie können jede E-Mail mit Teilnehmer- und Buchungsdaten personalisieren sowie mit spezifischen Links, die den Empfänger auf die gewünschte Seite bringen, versenden. Ihre Kommunikation kann über verschiedene Medien ablaufen: Brief, Fax, E-Mail oder SMS.

- Automatische Bestätigungs-E-Mail
- Vorlageneditor
- Personalisierung mit Teilnehmer und Buchungs-Daten
- Linkpersonalisierung zur Anmeldeseite, Rechnungsseiten, Aufgaben
- Kalenderfunktion
- Formate
  - Word
  - E-Mail
    - Plain
    - HTML
  - SMS

Um die Kommunikation zwischen Ihnen und Ihren Teilnehmern so schnell und einfach wie möglich zu gestalten, bietet booc Ihnen die Möglichkeit alle benötigten Informationen oder Daten teilnehmerbezogen aus dem System zu ziehen.

So können Sie jede in booc gespeicherte Information an den jeweiligen Teilnehmer in der von Ihnen gewünschten Form weiterleiten.

Mit dem Kommunikations-Modul können Sie Vorlagen global definieren. Auf diese Vorlagen kann dann jeder Benutzer des Systems zurückgreifen und diese verwenden oder bei Bedarf noch anpassen.

Die erstellten Vorlagen können Sie mit Teilnehmer- und Buchungs-Daten personalisieren. So wird jeder Teilnehmer von Ihnen persönlich angesprochen und erhält genau die für ihn relevanten Daten.

Wenn Sie Informationen versenden wollen, die sich für jeden Teilnehmer auf einer extra Website befinden, können Sie diesen personalisierten Link durch Einfügen des richtigen TAGS einfach der E-Mail beifügen. So erhält jeder Teilnehmer eine E-Mail mit einem persönlichen Link.

Bieten Sie Ihren Teilnehmern den Komfort die Veranstaltung gleich in ihren Kalender einzutragen. Dazu fügen Sie an die Einladungsmail einfach die Kalenderfunktion mit ein. Der Empfänger der Mail muss nur noch auf den Link klicken und hat den Termin der Veranstaltung in seinem Kalender eingetragen.

Die von Ihnen erstellten Vorlagen können in verschiedenen Formaten gespeichert werden. Entweder als Worddatei, E-Mail oder SMS. Bei E-Mail Vorlagen haben Sie die Wahl zwischen Plain und HTML.

Mehrsprachigkeit ist auch hier gegeben. Teilnehmer oder Kontakte können eine präferierte Sprache haben, die booc bei der Kommunikation berücksichtigt.

## 7.9 Report-/Dokumentengenerator

Hinterlegen Sie in einem Event einfach ein Serienbrief-Dokument von Word. booc generiert daraus ein personalisiertes Anschreiben für Ihre Teilnehmer. Aber auch Referentenverträge, Anfahrtsbeschreibungen und vieles mehr können Sie dem möglichen Teilnehmer auf diese Weise mit ein paar Klicks zukommen lassen.

- Statistiken
- Listen
- Beliebig viele Reports erstellen
- Veranstaltungsübergreifende Reports
- Jeder Export kann Sortierungs- und Filteroptionen haben
- Name Badges
- Dokumente
- Verträge
- Formate
  - Excel
  - Word
  - PDF

The screenshot displays the booc Event Management Software interface. At the top, the booc logo is visible. The main content area shows a summary for an event titled 'Kickoff 2008' with details like date (14.05.2008 - 16.05.2008) and venue (Madrid, Spanien). A summary table shows participant counts: 565 new, 10 invited, 9 confirmed (45%), 5 cancelled, 0 waiting list, and 0 go show. Below this, a navigation menu includes 'Start', 'Checklist', 'Online-Registration', 'Event Details', 'Program', 'Hotel', 'Transfer', 'Participant', and 'Documents'. The 'Participant' section is active, showing a list of participants and a 'Documents' tab. A table titled 'Participants status statistics grouped by "invited" and "participant"' is displayed, showing data for 'Jens Sattler' and a 'Total' row. Below the table, a list of participants is shown with checkboxes and names like 'Pakzad, Hormoz', 'Kaufmann, Karen', 'Marock, Michaela', and 'Frede, Biritta'.

Invited by	Participant Type	Participant Status						Total
		new	invited	confirmed	cancelled	waiting list	go show	
Jens Sattler	Other	588	0	1	0	0	0	589
	Sum	588	0	1	0	0	0	589
	<b>Total</b>	<b>588</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>589</b>

The screenshot shows the 'Reports' section of the booc software. On the left, there is a sidebar with 'Veranstaltungstyp' (Event Type) set to 'Arbeitsessen' and 'Arbeitskreis'. The main area is titled 'Promoted Products' and contains a list of 'Product 1', 'Product 2', 'Product 3', and 'Product 4'. Below this is the '3. Grouping and Sorting' section, which includes three dropdown menus for 'Summary by': 'Event Type', 'District', and 'Line'. At the bottom right, there are buttons for 'Cancel', 'Create Report', and 'Save and create Re'.

Mit dem Report-/Dokumentengenerator erstellen Sie jede Form von Report und Dokument in booc. Als Worddatei hochgeladene Serienbriefe werden von booc zu personalisierten Anschreiben an Ihre Teilnehmer. Diese Anschreiben können Sie mit Daten, Informationen und Links bestücken. So fühlen sich Ihre Teilnehmer direkt angesprochen und gleich gut aufgehoben.

Um auch den Überblick zu behalten, wenn gerade mal kein PC in der Nähe ist gibt es den booc Reportgenerator. Mit diesem Tool können Sie beliebig viele Reporte erstellen. Jeder Report kann genau mit den von Ihnen benötigten Daten gefüllt werden. So können Sie die Liste ausdrucken und mitnehmen.

Wenn Sie einen Report verschicken möchten, können Sie diesen mit Sortierungs- und Filteroptionen erstellen. So haben Sie die Möglichkeit den Report entweder noch vor dem Versand zu filtern oder bieten Ihren Dienstleistern eine größere Benutzerfreundlichkeit, da dieser nicht immer die gesamte Liste betrachten muss sondern nach den für ihn relevanten Daten sortieren oder filtern kann.



## 8.1 Das Was – Ressourcen anlegen und disponieren

Die Planung eines Events sowie die Bearbeitung der dazu notwendigen Ressourcen erfolgt mittels Drag`n`Drop. Dazu ermöglicht der Ressourcen-Wizard die einfache Anlage neuer bzw. die Anpassung bestehender Ressourcen. So stehen immer genau die Ressourcen in Art und Anzahl bei Anlage und Planung der Events zur Verfügung, die auch tatsächlich vorhanden sind. Die einzelne Ressource wird dem Event zugeordnet, indem sie quantifiziert, per Maus-Drag selektiert und auf den entsprechenden Event gezogen wird. Räume, Ressourcen, Geräte und Dienstleistung sind so übersichtlich und einfach zu disponieren. Selbstverständlich lassen sich nur freie Ressourcen disponieren. Die Statusanzeige der einzelnen Ressource informiert über offene Tasks, die vor, während oder nach dem Event zur Bearbeitung anstehen.

**Add room**

Ort Verantwortlicher Kon... Status Aktion Raum hinzufügen

Ressourcen-Name \*

Beschreibung

Location (DE) \* **booc GmbH**

Inventar-Nummer

Quadratmeter

Status  Nicht buchbar  Buchbar

Vorbereitung / Aufräumarbeit

Suppliers

Name	Supplier hinzufügen

Kapazität \*

Sitzordnung	Maximale Teilnehmer
U-Form	
Theater	
Podest	

Inventar \*  [Inventar nicht überprüfen](#)

Buchungstatus **Bestätigen Sie automatisch**

Kostenstelle

interne Auftragsnummer

Kostenart **Festpreis**

Preis  EUR

Verfügbarkeit \*

Tag	00:00	01:00
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Samstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zusammengelegte Räume

Räume	Raum hinzufügen

**Speichern**

## 8.2 Das Wer - Verantwortlichkeiten

Es muss nicht im Voraus bestimmt werden, wer die jeweiligen Verantwortungen durch die Raum- und Ressourcenplanung en Detail zu übernehmen hat. Denn jede Ressource ist innerhalb des R&R-Moduls mit einer konkreten Aufgabe und dem dazugehörigen Kommunikationsfluss verbunden (Reservierung, Bereitstellung, Bestellung, Bestätigung etc.). Sollte es mehrere Anbieter/Ressourcen gleichen Typs geben, dann hat der Event-Planer die Wahl, welche Ressource er bevorzugt und wen er durch deren Auswahl beauftragt.

Bestimmt sich der Ressourcen-Anbieter nach einem Angebotsverfahren (z.B. externer Caterer), dann greift das Raum- und Ressourcenmodul auf einen zuvor standardisierten „request for proposal-Prozess“ zurück. Übersichtliche Vergleichsfunktionen machen so die Auswahl des optimalen Anbieters transparent und nachvollziehbar.

Die Definition des wer`s ist also aufgrund des mit der Ressource verbundenen Tasks bzw. Kommunikationsflusses automatisiert. Ist doch die Verantwortlichkeit als inhärenter Wert der Ressource festgelegt. Der mit dieser Aufgabe verbundene Mitarbeiter bzw. interne oder externe Dienstleister wird per Report, e-Mail und/oder Screen-Nachricht über den Einsatz „seiner“ Ressource informiert.

## 8.3 Das Wo – Räume definieren und belegen

Wenn per Maus die zum Event gehörige/disponierte Ressource einem Raum zugeordnet wird, legt der Event-Anleger damit das „wo“ der Veranstaltung fest. Dabei sind die anzulegenden Events bzw. deren Ressourcen den in booc angelegten Räumen bzw. Orten zuordenbar und beliebig mit vorhandenen Ressourcen belegbar.

Örtliche Eindeutigkeiten machen bei der Ressourcen-Disposition eine Mehrfachbelegung von Räumen und/oder Ressourcen unmöglich. Selbstverständlich lassen sich einem Event aber mehrere Räume zuordnen (Reservierung), um entweder variablen Teilnehmermengen gerecht zu werden oder größere Events in mehreren Räumen durch zu führen.

Sonntag (12.09.2010)

1. Schritt Zeit: 09:00 18:00 2. Schritt Bestuhlungstyp 3. Schritt Raum auswählen

Von 09:00 Bis 18:00 Legen Sie die Anzahl der Teilnehmer sowie den Bestuhlungstyp fest Wählen Sie einen Raum aus der Agenda aus. Bitte berücksichtigen Sie, dass die Verfügbarkeit eines Raumes von dem Bestuhlungstyp abhängt

Aufbau  Abbau  Teilnehmer 100 Bestuhlungstyp Theater

Koch, 70 m <sup>2</sup> , 40 seats	12:00AM - 10:59PM
Nitze + Koch, 164 m <sup>2</sup> , 130 seats	12:00AM - 10:59PM
Wolff, 170 m <sup>2</sup> , 80 seats	12:00AM - 10:59PM
Langerhans, 56 m <sup>2</sup> , 42 seats	12:00AM - 10:59PM
Alzheimer, 56 m <sup>2</sup> , 42 seats	12:00AM - 10:59PM
Kraepelin, 42 m <sup>2</sup> , 28 seats	12:00AM - 10:59PM
Ehrlich, 56 m <sup>2</sup> , 42 seats	12:00AM - 10:00AM 10:00AM - 11:00AM 1:00PM - 10:59PM

Abbrechen Buchen

## 8.4 Das Wann – Zeiten festlegen

Entsprechend der räumlichen Definition erfolgt die zeitliche Definition eines Events über die Zuordnung einer benötigten Ressource per Drag`n`Drop zu einem bestimmten Zeitintervall (Jahr, Monat, Tag, Uhrzeit) – zum Beispiel durch die Belegung des Raumes. Für diesen Zeitraum lassen sich dann zusätzlich Ressourcen disponieren. Neben dem Tag lässt sich die genaue Uhrzeit nach Belieben über ein Pop-Up Eingabefeld genau anpassen. Vor- und Nachbereitungszeiten lassen sich für jede einzelne Ressource bestimmen, so dass sich bei den Event-Planungen keine Überschneidungen vererben.

## 9 Kontakt

booc GmbH  
Carlebachmühle  
Weinheimer Straße 6  
69488 Birkenau  
Germany  
fon: +49.6201.60206-0  
fax: +49.6201.60206-2520  
info@booc.de  
www.booc.de