

Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)



Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)	5
Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)	7
Raumbelegung	9
Ausstattungseinschränkung setzen.....	10
Anlegen von Raumbelegungen.....	11
Raumbelegung anlegen.....	13
Raumbelegung fest buchen.....	15
Betreuer.....	16
Teilnehmer.....	18
Weitere Teilnehmer buchen.....	20
Einzelteilnehmer anlegen.....	21
Suche nach Raumbelegungen.....	23
Raumbelegung suchen.....	24
Raumbelegung anzeigen.....	25
Raumbelegung ändern.....	26
Kopieren von Raumbelegungen.....	27
Raumbelegung kopieren.....	28
Umbuchen von Raumbelegungen.....	29
Raumbelegung umbuchen.....	30
Tauschen von Räumen.....	31
Räume tauschen.....	32
Löschen von Raumbelegungen.....	33
Raumbelegung löschen.....	34
Sperrern/Entsperrern von Ressourcen.....	35
Ressource sperren.....	36
Ressource entsperren.....	37
Auswertungen zu Raumbelegungen.....	38
Teilnehmerliste anzeigen.....	39
Namensschilder drucken.....	40
Freie Räume anzeigen.....	41
Alle Räume anzeigen.....	42
Belegte Räume anzeigen.....	43
Versorgungseinrichtung	44
Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen.....	45
Essenssummen pro Raum anzeigen.....	46
Essenssummen pro Essenszeitraum anzeigen.....	47
Zu versorgende Räume anzeigen.....	48

Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente können Sie Räume für eintägige Veranstaltungen uhrzeitgenau verwalten und dabei über Versorgungseinrichtungen die Versorgung dieser Räume mit Mittagessen und Getränken ermöglichen.

Integration

Das *Raumbelegungsmanagement* kann integriert mit dem *Veranstaltungsmanagement* betrieben werden, es basiert auf demselben Datenmodell. Voraussetzung hierfür ist, daß beide Komponenten in derselben Planvariante betrieben werden.

Der große Vorteil liegt darin, daß Sie von beiden Komponenten auf dieselben Räume zugreifen können und dabei über einen redundanzfreien Datenbestand verfügen. Überschneidungen bei der Belegung von Räumen werden vermieden.

Das *Raumbelegungsmanagement* kann außerdem an das R/3-Mailsystem angeschlossen werden.

Funktionsumfang

- Reservieren und Buchen von Räumen für eintägige Veranstaltungen wie z.B. Meetings, Produktpräsentationen, Workshops etc.
- Anlegen der benötigten Stammdaten wie z.B. Räume direkt im Menü des *Raumbelegungsmanagements* über *Laufende Einstellungen*
- Verwaltung der Raumausstattung (z.B. PCs, Overhead-Projektoren)
- Selektion der Räume über die Raumausstattung
- Zuordnung der Raumbelegungen zu vordefinierten Belegungsarten (z.B. Meeting, Vortrag, etc.)
- Möglichkeit zu Mittagessensreservierungen
- Angabe eines Betreuers und der Teilnehmer für jede Raumbelegung
- Kapazitätsprüfung von Räumen
- Anzeige von Teilnehmerlisten
- Tausch von Räumen (beispielsweise für den Fall, daß die Kapazität des gewählten Raums nicht ausreichen sollte) mit freien oder belegten Räumen
- Umbuchen von Raumbelegungen (anderer Termin, Uhrzeit)
- Kopierfunktion für Raumbelegungen
- Löschen von Raumbelegungen
- Vorübergehendes Sperren von Räumen (z.B. für Wartungszwecke)
- Verfügbarkeitsprüfung von Betreuern und Teilnehmern bei Integration mit der *Zeitwirtschaft*
- Bei gleichzeitigem Einsatz des *Veranstaltungsmanagements* gemeinsame Nutzung und Verfügbarkeitsprüfung von Räumen

Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)

- Benachrichtigung des Benutzers (Sachbearbeiter, der die Raumbelugung angelegt hat) und des Betreuers einer Veranstaltung bei der Belegung von Räumen über die Anbindung an ein Mailsystem
- Drucken von Namensschildern für Teilnehmer
- Auswertungen zu Räumen (Anzeige der freien/belegten/aller Räume, auf Wunsch nach Benutzern, Betreuern oder Teilnehmern selektiert) und deren Ausstattung
- Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen: Essen/-summen pro Tag, zu versorgende Räume (beispielsweise mit Getränken)

Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)

Einsatzmöglichkeiten

Mit dieser Komponente können Sie Räume für eintägige Veranstaltungen uhrzeitgenau verwalten und dabei über Versorgungseinrichtungen die Versorgung dieser Räume mit Mittagessen und Getränken ermöglichen.

Integration

Das *Raumbelegungsmanagement* kann integriert mit dem *Veranstaltungsmanagement* betrieben werden, es basiert auf demselben Datenmodell. Voraussetzung hierfür ist, daß beide Komponenten in derselben Planvariante betrieben werden.

Der große Vorteil liegt darin, daß Sie von beiden Komponenten auf dieselben Räume zugreifen können und dabei über einen redundanzfreien Datenbestand verfügen. Überschneidungen bei der Belegung von Räumen werden vermieden.

Das *Raumbelegungsmanagement* kann außerdem an das R/3-Mailsystem angeschlossen werden.

Funktionsumfang

- Reservieren und Buchen von Räumen für eintägige Veranstaltungen wie z.B. Meetings, Produktpräsentationen, Workshops etc.
- Anlegen der benötigten Stammdaten wie z.B. Räume direkt im Menü des *Raumbelegungsmanagements* über *Laufende Einstellungen*
- Verwaltung der Raumausstattung (z.B. PCs, Overhead-Projektoren)
- Selektion der Räume über die Raumausstattung
- Zuordnung der Raumbelegungen zu vordefinierten Belegungsarten (z.B. Meeting, Vortrag, etc.)
- Möglichkeit zu Mittagessensreservierungen
- Angabe eines Betreuers und der Teilnehmer für jede Raumbelegung
- Kapazitätsprüfung von Räumen
- Anzeige von Teilnehmerlisten
- Tausch von Räumen (beispielsweise für den Fall, daß die Kapazität des gewählten Raums nicht ausreichen sollte) mit freien oder belegten Räumen
- Umbuchen von Raumbelegungen (anderer Termin, Uhrzeit)
- Kopierfunktion für Raumbelegungen
- Löschen von Raumbelegungen
- Vorübergehendes Sperren von Räumen (z.B. für Wartungszwecke)
- Verfügbarkeitsprüfung von Betreuern und Teilnehmern bei Integration mit der *Zeitwirtschaft*
- Bei gleichzeitigem Einsatz des *Veranstaltungsmanagements* gemeinsame Nutzung und Verfügbarkeitsprüfung von Räumen

Raumbelegungsmanagement (PE-RPL)

- Benachrichtigung des Benutzers (Sachbearbeiter, der die Raumbelegung angelegt hat) und des Betreuers einer Veranstaltung bei der Belegung von Räumen über die Anbindung an ein Mailsystem
- Drucken von Namensschildern für Teilnehmer
- Auswertungen zu Räumen (Anzeige der freien/belegten/aller Räume, auf Wunsch nach Benutzern, Betreuern oder Teilnehmern selektiert) und deren Ausstattung
- Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen: Essen/-summen pro Tag, zu versorgende Räume (beispielsweise mit Getränken)

Raumbelegung

Definition

Maximal eintägige Veranstaltung wie beispielsweise ein Meeting, für die ein Raum belegt wird.

Struktur

Folgende Daten werden bei einer Raumbelegung erfaßt:

- Datum (oblig.)
- Uhrzeit (oblig.)
- Ort (wird über den Raum ermittelt)
- Raum (oblig.)
- Belegungsart (oblig.)
- Über die Belegungsart ist festgelegt, ob zu einer Raumbelegung eine Kostenstelle angegeben werden muß und ob Mittagessensreservierungen für Veranstaltungen dieser Belegungsart zulässig sind.
- Sprache (oblig.)
- Betreuer (oblig.)
- Teilnehmer (oblig.; bei Sammelteilnehmern mit Anzahl)
- Kostenstelle und Kostenrechnungskreis des Trägers der Veranstaltung (opt. oder oblig., je nach gewählter Belegungsart)
- Mittagessenszeitraum (oblig. bei gewählter Mittagessensreservierung)
- Versorgungseinrichtung (oblig. bei gewählter Mittagessensreservierung)
- Anzahl der internen und externen Essen (oblig. bei gewählter Mittagessensreservierung)
- Tischnummer (opt.)

Siehe auch:

[Anlegen von Raumbelegungen \[Seite 11\]](#)

Ausstattungseinschränkung setzen

Ausstattungseinschränkung setzen

Verwendung

Im Einstiegsbild der Raumbelegung und bei einigen Funktionen haben Sie die Möglichkeit, eine Ausstattungseinschränkung zu setzen, d.h. die Suche nach Räumen auf solche mit einer bestimmten Ausstattung einzuschränken. Dabei handelt es sich um folgende Funktionen:




- [Raumbelegung anlegen \[Seite 13\]](#)
- [Freie Räume anzeigen \[Seite 41\]](#)
- [Alle Räume anzeigen \[Seite 42\]](#)
- [Belegte Räume anzeigen \[Seite 43\]](#)

Voraussetzungen

Die Ressourcentypen müssen angelegt und an den Räumen muß die Verknüpfung *ist ausgestattet mit Ressourcentyp* gepflegt sein. Diese Verknüpfung legen Sie im Customizing des *Raumbelegungsmanagements* oder in den *Laufenden Einstellungen* unter *Raum anlegen* an.

Vorgehensweise

Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.

1. Wählen Sie  *Ausstattung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Notwendige Ausstattung* setzen.
2. Geben Sie die gewünschten Ausstattungen über die Wertehilfe mit jeweils einer Mengenangabe ein. Wenn Sie möchten, können Sie bereits bestehende Einträge über  löschen.
3. Wählen Sie . Sie gelangen wieder in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.

Ergebnis

Die gewünschte Ausstattungseinschränkung ist gesetzt. Es werden anschließend beispielsweise für die Belegung von Räumen nur die Räume angezeigt, die über die gewählte Ausstattung verfügen.



Eine Ausstattungseinschränkung können Sie auch über die Funktionen *Raumbelegung anlegen* oder *Freie/Alle/Belegte Räume anzeigen* setzen, nachdem Sie bereits eine Liste von Räumen unabhängig von der Ausstattung erzeugt haben und diese Liste nachträglich einschränken möchten.

Eine Ausstattungsbeschränkung bleibt solange bestehen, bis sie wieder gelöscht wird bzw. bis Sie die Bearbeitung verlassen.

Anlegen von Raumbelegungen

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie alle Aktivitäten ausführen, die notwendig sind, um Räume für eintägige Veranstaltungen zu belegen und für diese Mittagessensreservierungen anzulegen.

Voraussetzungen

Die Stammdaten, auf die Sie bei der Belegung von Räumen zugreifen (Räume, Betreuer, Teilnehmer, Versorgungseinrichtungen, etc.), müssen angelegt sein.

Für eine Versorgung von Veranstaltungen (beispielsweise mit Getränken) muß am Raum, der für die Veranstaltung belegt wird, die Verknüpfung B039 *versorgt von Versorgungseinheit* angelegt sein.

Funktionsumfang

Mit dieser Funktion können Sie

- Räume reservieren (d.h. eine Belegung im Status *geplant* anlegen)
- Räume fest buchen (d.h. eine Belegung im Status *aktiv* anlegen)



Wenn nicht sicher ist, ob eine bestimmte Veranstaltung stattfinden wird, können Sie einen Raum zunächst reservieren, d.h. die Raumbelegung im Status *geplant* anlegen. Sobald der Termin sicher ist, können Sie die Raumbelegung fest buchen, d.h. mit der Funktion *Fest buchen* in den Status *aktiv* setzen.

Sie können einen Raum auch gleich fest buchen, d.h. im Status *aktiv* anlegen. Da alle Pflegeaktivitäten in beiden Status möglich sind (Umbuchen, Tauschen, Ändern, Löschen, etc.), empfiehlt sich, nur den Status *aktiv* zu verwenden.

- eine Mittagessensreservierung für diese Veranstaltung vornehmen (falls die gewählte Belegungsart dies zuläßt)

Aktivitäten

Sie legen eine Raumbelegung an, indem Sie einen für Ihre Veranstaltung oder Meeting geeigneten Raum auswählen (Ausstattungsbeschränkung setzen) und diesen Raum reservieren oder fest buchen, d.h. eine Raumbelegung im Status *geplant* oder *aktiv* anlegen.

Für die Räume geben Sie einen Betreuer und den/die Teilnehmer an.

Für Belegungsarten, die eine Mittagessensreservierung zulassen, können Sie eine solche Reservierung anlegen, die Kantine auswählen und angeben, wie viele Mittagessen intern oder extern zu verrechnen sind. Es ist außerdem möglich, der Veranstaltung einen bestimmten Tisch zuzuordnen.

Über *Sichern* haben Sie einen Raum reserviert oder fest gebucht.

Siehe auch:

[Raumbelegung anlegen \[Seite 13\]](#)

Anlegen von Raumbelegungen


[Raumbelegung fest buchen \[Seite 15\]](#)

Raumbelegung anlegen



Vorgehensweise

Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.

Einstiegsbild:

1. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie einen Raum an einem bestimmten Tag benötigen, geben Sie nur das *Beginndatum* ein. In diesem Fall müssen Sie kein *Enddatum* eingeben.
 - b. Wenn Sie einen Raum in einem bestimmten Zeitraum suchen, geben Sie ein *Beginn-* und ein *Enddatum* ein.
2. Geben Sie die *Uhrzeit* ein, in der Sie den Raum benötigen. Sie können die *Uhrzeit* auf dem *Datenbild* noch überschreiben.
3. Geben Sie einen *Ort* ein, wenn Sie einen Raum an einem bestimmten *Ort* benötigen. Die *Suche* nach Räumen wird dann auf diesen *Ort* beschränkt.
4. Setzen Sie ggf. eine *Ausstattungseinschränkung*, indem Sie  *Ausstattung* wählen. Dadurch können Sie sich eine *Liste* freier Räume anzeigen lassen, die über eine bestimmte *Ausstattung* verfügen.

Siehe auch: [Ausstattungseinschränkung setzen \[Seite 10\]](#)

5. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung anlegen: Auswahl eines Raumes*, wo eine *Liste* der verfügbaren Räume angezeigt wird.
6. Wählen Sie aus der *Liste* einen Raum mit der erforderlichen *Kapazität* aus, indem Sie den *Cursor* entsprechend positionieren und  wählen oder einen *Doppelklick* auf der entsprechenden *Zeile* ausführen. Sie gelangen auf das *Datenbild*, auf dem Sie die *Raumbelegung* anlegen können.

Datenbild:

1. Geben Sie die *Belegungsart* ein.
2. Geben Sie ggf. einen *Text* zur *Belegungsart* ein.
3. Wählen Sie einen *Status*:
 - a. Wenn Sie die einen Raum reservieren möchten, wählen Sie den *Status geplant*. Sie können dann zu einem späteren Termin die [Raumbelegung fest buchen \[Seite 15\]](#), d.h. die *Raumbelegung* vom *Status geplant* in den *Status aktiv* setzen.
 - b. Legen Sie die *Raumbelegung* im *Status aktiv* an, wenn Sie den Raum gleich fest buchen möchten. Als *Defaultwert* ist der *Status aktiv* eingestellt.
4. Geben Sie die *Sprache* ein, in der die *Veranstaltung* abgehalten werden soll. Als *Defaultwert* ist die *Anmeldesprache* des *Systembenutzers* eingestellt.
5. Geben Sie ggf. eine *Kostenstelle* und einen *Kostenrechnungskreis* ein. Wenn für die gewählte *Belegungsart* eine *Kostenstelle* erforderlich ist, ist die *Eingabe* in diesem Fall eine *Mußeingabe*.

Raumbelegung anlegen

6. Geben Sie den *Betreuertyp* und einen dem gewählten Betreuertyp entsprechenden Betreuer ein.

Siehe auch: [Betreuer \[Seite 16\]](#)

7. Geben Sie den *Teilnehmertyp* und *Teilnehmer* ein. Wenn es sich dabei um einen Sammelteilnehmer wie z.B. eine Organisationseinheit handelt, geben Sie die *Anzahl* der zu diesem Sammelteilnehmer gehörenden Einzelteilnehmer ein.



Es wird eine Warnung ausgegeben, wenn die eingegebene Teilnehmerzahl die Raumkapazität überschreitet. Sie können diese Warnung ignorieren.

Bei der Kapazitätsprüfung wird die Anzahl der Teilnehmer plus Betreuer mit der Raumkapazität abgeglichen.

8. Wenn Sie weitere Teilnehmer erwarten, können Sie über *Weitere Teilnehmer* diese Teilnehmer eingeben.

Siehe auch: [Weitere Teilnehmer anlegen \[Seite 20\]](#)

9. Wenn Sie zu einem Sammelteilnehmer die Einzelteilnehmer namentlich angeben möchten, wählen Sie *Einzelteilnehmer*.


Siehe auch: [Einzelteilnehmer anlegen \[Seite 21\]](#)

10. Legen Sie ggf. eine Mittagessensreservierung an. Wenn Sie eine solche Reservierung nicht benötigen, lesen Sie weiter unter 15.

Wenn Sie eine Reservierung anlegen möchten und wenn für die gewählte *Belegungsart* eine Mittagessensreservierung erlaubt ist, geben Sie im Feld *Mittagessen* den gewünschten Essenszeitraum ein.



Der Bildschirmaufbau erfolgt dynamisch in Abhängigkeit von den Einstellungen, die Sie in Zusammenhang mit der *Belegungsart* im Customizing des *Raumbelegungsmanagements* vorgenommen haben: Wenn für die gewählte Belegungsart keine Mittagessensreservierung erlaubt ist, werden die entsprechenden Felder ausgeblendet.

11. Geben Sie das zuständige *Kasino*, d.h. die *Versorgungseinheit* ein.
12. Geben Sie im Feld *Essen extern* die Anzahl der extern zu verrechnenden Teilnehmer ein, die am Mittagessen teilnehmen.
13. Geben Sie im Feld *Essen intern* die Anzahl der intern zu verrechnenden Teilnehmer ein, die am Mittagessen teilnehmen.
14. Geben Sie eine *Tischnummer* ein, sofern Sie einen bestimmten Tisch wünschen (optionale Eingabe).
15. Wählen Sie .

Ergebnis


Sie haben einen Raum belegt, Teilnehmer gebucht und ggf. eine Mittagessensreservierung für die Teilnehmer der Veranstaltung angelegt.

Raumbelegung fest buchen

Verwendung

Wenn Sie eine Raumbelegung im Status *geplant* angelegt bzw. reserviert haben, können Sie diese in den Status *aktiv* setzen, d.h. *fest buchen*.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken Sie ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie *Raumbelegung* → *Fest buchen*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung fest buchen: Auswahl*, auf dem eine Liste mit den vorhandenen Raumbelegungen gemäß den eingegebenen Auswahlkriterien angezeigt wird.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen auf das Datenbild der selektierten Raumbelegung.
5. Wählen Sie *Fest buchen*.

Ergebnis

Die Raumbelegung wurde in den Status *aktiv* gesetzt.

Siehe auch:

[Anlegen von Raumbelegungen \[Seite 11\]](#)

Betreuer**Betreuer****Definition**

Person, die eine Veranstaltung, für die ein Raum belegt wurde, betreut (beispielsweise der Einberufer eines Meetings).

Für den Betreuer einer Raumbelegung wird wie für eine Ressource ein Belegungssatz angelegt, da davon ausgegangen wird, daß der Betreuer bei der Veranstaltung (Raumbelegung) anwesend ist. Dadurch wird vermieden, daß der Betreuer zeitgleich als Teilnehmer oder Betreuer auf andere Veranstaltungen gebucht wird und es zu Überschneidungen kommt.

Verwendung

Die Angabe eines Betreuers bei Raumbelegungen findet wie folgt Verwendung:

- Sie können abbilden, wer das Meeting (oder ähnliche Veranstaltung) einberufen hat oder dafür verantwortlich ist.
- Sie können beim Objekttyp P vermeiden, daß der Mitarbeiter zeitgleich anderweitig belegt wird.

Darüber hinaus wird der Betreuer bei der Kapazitätsprüfung von Räumen berücksichtigt, d.h. zur Teilnehmerzahl dazugezählt.

Struktur

Betreuer können jedem Objekttyp zugeordnet sein, der einer realen Einzelperson entspricht (z.B. *Person, Externe Person, Ansprechpartner, Benutzer, Bewerber*).

Integration

Die erlaubten Objekttypen für Betreuer legen Sie im Customizing des *Raumbelegungsmanagements* unter *Grundeinstellungen des Raumbelegungsmanagements* → *Dialogsteuerung* → *Technische Einstellungen* → *Teilnehmertyp/Betreuertypsteuerung* → *Erlaubte Teilnehmertypen/Betreuertypen* fest.

Sie müssen das *Raumbelegungsmanagement* für die Verwendung bestimmter Objekttypen als Betreuer mit den entsprechenden Komponenten, zu denen diese Objekttypen gehören, integriert einsetzen. Beispielsweise benötigen Sie für die Verwendung von Ansprechpartnern eine Integration zum Modul *Vertrieb* (SD).

Der Betreuer, den Sie beim Belegen eines Raumes angeben möchten, muß bereits im System vorhanden sein. , d.h. in der jeweiligen Komponente angelegt sein:

Komponente	Objekttyp
Veranstaltungsmanagement	Externe Person
Personaladministration	Person
Vertrieb	Ansprechpartner
Benutzerstamm	Benutzer
Bewerberstamm	Bewerber

Siehe auch:

[Teilnehmer \[Seite 18\]](#)

Teilnehmer

Teilnehmer

Definition

Reale Person, die an einer Veranstaltung teilnimmt, für die ein Raum belegt wird.

Wenn Sie im Rahmen der Raumbelegung Teilnehmer für eine Veranstaltung buchen, haben Sie drei Möglichkeiten:

- Sie können eine Gruppe von Personen (Sammelteilnehmer) wie z.B. eine Organisationseinheit oder einen Kunden als Teilnehmer buchen.
- Sie können eine einzelne Person (Einzelteilnehmer) wie z.B. einen Benutzer oder einen Bewerber als Teilnehmer buchen.
- Sie können zu einem Sammelteilnehmer einzelne Personen als Einzelteilnehmer buchen.

Verwendung

Durch die Angabe der Teilnehmer zu einer Raumbelegung wird die Kapazität des Raumes mit der Teilnehmerzahl abgeglichen. Bei einer Teilnehmerzahl, die die Kapazität des Raumes überschreitet, wird eine Warnung ausgegeben.



Für die Kapazitätsprüfung wird zur Teilnehmerzahl der Betreuer addiert.

Integration

Die erlaubten Teilnehmertypen legen Sie im Customizing des *Raumbelegungsmanagements* unter *Grundeinstellungen des Raumbelegungsmanagements* → *Dialogsteuerung* → *Technische Einstellungen* → *Teilnehmertyp/Betreuertypsteuerung* → *Erlaubte Teilnehmertypen/Betreuertypen* fest. Dort legen Sie außerdem fest, welche Einzelteilnehmer je Teilnehmertyp und welche Teilnehmertypen als Betreuer zugelassen sind.

Teilnehmer, die Sie für eine Veranstaltung buchen möchten, müssen Sie zuvor im Customizing der jeweiligen Anwendung angelegt haben.

Teilnehmer des Teilnehmertyps *Organisationseinheit* können Sie direkt im Customizing des *Raumbelegungsmanagements* anlegen unter *Stammdaten* → *Organisationseinheit anlegen*.

Wenn Sie neben Teilnehmern des Teilnehmertyps *Organisationseinheit* auch weitere Objekttypen verwenden möchten, müssen Sie diese in folgenden Komponenten anlegen und können bei integriertem Betrieb darauf zugreifen:

Komponente	Objekttyp
Veranstaltungsmanagement	Externe Person; Firma
Personaladministration	Person
Vertrieb	Ansprechpartner; Kunde
Benutzerstamm	Benutzer
Bewerberstamm	Bewerber



Wenn Sie das *Raumbelegungsmanagement* und das *Organisationsmanagement* integriert, d.h. in derselben Planvariante betreiben, können Sie auf die dort angelegten Organisationseinheiten zugreifen.

Siehe auch:

[Weitere Teilnehmer buchen \[Seite 20\]](#)

[Einzelteilnehmer anlegen \[Seite 21\]](#)

Weitere Teilnehmer buchen

Weitere Teilnehmer buchen

Verwendung


Mit dieser Funktion können Sie Teilnehmer für eine Raumbelegung buchen, nachdem Sie bereits einen Teilnehmer (Sammel- oder Einzelteilnehmer) für eine Raumbelegung eingegeben haben und noch weitere Teilnehmer buchen möchten.

Voraussetzungen

Sie müssen zuvor auf dem Datenbild im Feld *Teilnehmer* einen Teilnehmertyp und einen entsprechenden Teilnehmer eingegeben haben.

Vorgehensweise

Sie befinden sich auf dem Datenbild der *Raumbelegung*.

1. Wählen Sie *Weitere Teilnehmer*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Teilnehmer ändern*.
2. Geben Sie den Teilnehmertyp, den entsprechenden Teilnehmer (ID) und die zu erwartende *Anzahl* Einzelteilnehmer (zu Sammelteilnehmern) ein.
3. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie haben für die Raumbelegung weitere Teilnehmer gebucht.

Siehe auch:

[Teilnehmer \[Seite 18\]](#)

[Raumbelegung anlegen \[Seite 13\]](#)

Einzelteilnehmer anlegen

Verwendung

Wenn Sie bei einer Raumbelegung als Teilnehmer einen Sammelteilnehmer wie beispielsweise eine Organisationseinheit gebucht haben, können Sie durch diese Funktion die dazugehörigen Einzelteilnehmer namentlich angeben. Diese können dadurch bei der Funktion *Namensschilder drucken* berücksichtigt werden.

Siehe auch:


[Namensschilder drucken \[Seite 40\]](#)

Voraussetzungen

Sie müssen im Datenbild der Raumbelegung im Feld *Teilnehmer* bzw. über *Weitere Teilnehmer* einen Sammelteilnehmer eingegeben haben.


Vorgehensweise I

Sie haben im Datenbild der Raumbelegung unter *Teilnehmer* einen Sammelteilnehmer und die Anzahl der dazugehörigen Einzelteilnehmer eingegeben.

1. Wählen Sie *Einzelteilnehmer*. Sie gelangen in das Bild *Teilnehmer ändern*, in dem Sie die Möglichkeit haben, zum Sammelteilnehmer entsprechend der dafür angegebenen Anzahl Einzelteilnehmer anzugeben.
2. Geben Sie den Teilnehmertyp und die Namen der Einzelteilnehmer an. Über die Werthilfe erhalten Sie, falls vorhanden, eine Liste der zum Sammelteilnehmer existierenden Mitarbeiter, etc.
3. Wählen Sie .

Vorgehensweise II

Sie befinden sich im Bild *Teilnehmer ändern*, in das Sie über die Funktion *Weitere Teilnehmer* gelangt sind und haben einen Sammelteilnehmer und die Anzahl der dazugehörigen Einzelteilnehmer eingegeben.

1. Markieren Sie den Sammelteilnehmer und wählen Sie *Einzelteilnehmer*.
2. Geben Sie den Teilnehmertyp und die Namen der *Einzelteilnehmer* ein. Über die Werthilfe erhalten Sie, falls vorhanden, eine Liste der zum Sammelteilnehmer existierenden Mitarbeiter, etc.
3. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie haben zu einem Sammelteilnehmer die Einzelteilnehmer angegeben bzw. angelegt, die an der Veranstaltung teilnehmen.

Siehe auch:

[Raumbelegung anlegen \[Seite 13\]](#)

[Weitere Teilnehmer buchen \[Seite 20\]](#)

Einzelteilnehmer anlegen

Suche nach Raumbelegungen

Verwendung


Sie können die Suche nach existierende Raumbelegungen für eine Weiterbearbeitung oder zur Ansicht über die Eingabe von Auswahlkriterien einschränken.

Integration

Für folgende Funktionen sollten Sie die Suche nach Raumbelegungen im Einstiegsbild über Auswahlkriterien einschränken:

- [Raumbelegung anzeigen \[Seite 25\]](#)
- [Raumbelegung ändern \[Seite 26\]](#)
- [Raumbelegung umbuchen \[Seite 30\]](#)
- [Räume tauschen \[Seite 32\]](#)
- [Raumbelegung kopieren \[Seite 25\]](#)
- [Raumbelegung fest buchen \[Seite 15\]](#)
- [Raumbelegung löschen \[Seite 34\]](#)
- [Namensschilder drucken \[Seite 40\]](#)



Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, über die Eingabe eines Betreuers oder Teilnehmers oder zu Ihrem Benutzer direkt die im eingegebenen Zeitraum existierenden Raumbelegungen anzuzeigen, indem Sie  wählen.

Aktivitäten

Schränken Sie die Suche ein, indem Sie eines oder mehrere der folgenden Auswahlkriterien eingeben:

- Datum
- Uhrzeit
- Ort
- Betreuer
- Teilnehmer
- Benutzer

Siehe auch:

[Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)

Raumbelegung suchen


Raumbelegung suchen

Verwendung


Sie können durch die Angabe von Auswahlkriterien die Suche nach Raumbelegungen beschleunigen.

Vorgehensweise

Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*.

1. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a) Wenn Sie eine Raumbelegung zu einem bestimmten Tag suchen, geben Sie nur das *Beginndatum* ein. In diesem Fall müssen Sie kein *Enddatum* eingeben.
 - b) Wenn Sie eine Raumbelegung in einem bestimmten Zeitraum suchen, geben Sie *Beginn-* und *Enddatum* ein.
2. Geben Sie ggf. die *Uhrzeit* ein.
3. Geben Sie ggf. den *Ort* ein.
4. Geben Sie ggf. den *Betreuer* ein.
5. Wählen Sie anschließend direkt die gewünschte Funktion, z.B. .



Wenn Sie nach einem Teilnehmer oder nach denen von Ihnen angelegten Raumbelegungen selektieren möchten, wählen Sie in der entsprechenden Zeile .

Ergebnis

Sie haben die gewünschten Auswahlkriterien gesetzt und bekommen die diesen Vorgaben entsprechenden Raumbelegungen angezeigt.

Siehe auch:



[Suche nach Raumbelegungen \[Seite 23\]](#)

Raumbelegung anzeigen

Voraussetzungen

Es müssen Raumbelegungen angelegt sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken Sie ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegungen*, auf dem eine Liste mit den vorhandenen Raumbelegungen entsprechend der eingegebenen Auswahlkriterien angezeigt wird.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen.




Ergebnis

Die selektierte Raumbelegung wird angezeigt.

Raumbelegung ändern

Raumbelegung ändern

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung ändern: Auswahl*.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen auf das Datenbild der selektierten Raumbelegung.
5. Nehmen Sie die Änderungen vor.
6. Wählen Sie .

Ergebnis

Die Raumbelegung wurde geändert.

Siehe auch:

[Umbuchen von Raumbelegungen \[Seite 29\]](#)

[Raumbelegung umbuchen \[Seite 30\]](#)

[Tauschen von Räumen \[Seite 31\]](#)

[Räume tauschen \[Seite 32\]](#)

Kopieren von Raumbelegungen

Verwendung

Diese Funktion dient dem schnellen Anlegen von Raumbelegungen und bietet sich beispielsweise an, wenn gleichartige Veranstaltungen über einen längeren Zeitraum in bestimmten Abständen stattfinden oder häufiger in gleicher Besetzung (Betreuer, Teilnehmer) abgehalten werden.

In solchen Fällen können Sie eine bereits bestehende Raumbelegung kopieren und leicht verändern und beispielsweise ein neues Datum angeben. Es können dabei alle Daten der kopierten Vorlage geändert werden.

Funktionsumfang

- Kopieren von existierenden Raumbelegungen
- Schnellerfassung ist möglich, d.h. im Anschluß an eine Kopieraktion können Sie im gleichen Datenbild die kopierte Raumbelegung erneut als Kopiervorlage für die nächste Raumbelegung verwenden.

Aktivitäten

Legen Sie sich eine erste Raumbelegung an oder wählen Sie eine geeignete, bereits vorhandene Raumbelegung aus.

Beim Kopieren können Sie u.U. wieder den gleichen Raum (sofern verfügbar) buchen. Indem Sie *Gleicher Raum (wenn möglich)* markieren, kann der bereits gebuchte Raum ggf. auch für den neuen Termin belegt werden. Dasselbe gilt für die Raumausstattung: Durch Markieren von *Gleiche Ausstattung* werden für den neuen Termin automatisch nur solche Räume angeboten, die über die gewünschte Ausstattung verfügen.

Ist der gleiche Raum zum neuen Termin belegt, wird eine Liste der gemäß den Ausstattungseinschränkungen (sofern gesetzt) freien Räume ausgegeben, aus der Sie einen geeigneten Raum auswählen können.

Alle anderen Daten der als Kopiervorlage dienenden Raumbelegung können beim Kopieren beibehalten oder auf Wunsch ebenfalls geändert werden.

Nach dem erstmaligen Kopieren einer Raumbelegung können Sie auf dem Datenbild bleiben und die gerade kopierte Raumbelegung wiederum als Vorlage verwenden.

Siehe auch:





[Raumbelegung kopieren](#)

[Seite 28]

Raumbelegung kopieren

Raumbelegung kopieren

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken Sie ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Vorlage kopieren: Auswahl*, auf dem eine Liste der vorhandenen Raumbelegungen gemäß den eingegebenen Auswahlkriterien angezeigt wird.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Das Dialogfenster *Kopieren* wird angezeigt.
5. Geben Sie ggf. ein *Neues Datum* ein.
6. Geben Sie ggf. eine *Neue Uhrzeit* ein.
7. Machen Sie Angaben zum *Raum*:
 - a. Wenn Sie den *Gleichen Raum* (sofern verfügbar) für den neuen Termin wünschen, brauchen Sie keine Eingaben zu machen. Als Voreinstellung ist dieses Feld bereits markiert.
 - b. Wenn Sie einen anderen Raum wünschen, klicken Sie hierzu auf das markierte Feld, um die Markierung zu entfernen.
8. Machen Sie Angaben zur *Ausstattung*:
 - a. Wenn Sie die *Gleiche Ausstattung* für den neuen Termin wünschen, brauchen Sie keine Eingaben zu machen. Als Voreinstellung ist dieses Feld bereits markiert.
 - b. Wenn Sie eine andere Ausstattung wünschen, klicken Sie hierzu auf das markierte Feld, um die Markierung zu entfernen.
9. Wählen Sie . Sie gelangen auf das Datenbild der kopierten Raumbelegung.
10. Ändern Sie die erforderlichen Daten.
11. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie haben eine neue Raumbelegung angelegt, indem Sie eine bestehende Raumbelegung kopiert haben.

Siehe auch:

[Kopieren von Raumbelegungen \[Seite 27\]](#)

Umbuchen von Raumbelegungen

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie eine Raumbuchung ändern, wenn sich der Termin, d.h. das Datum oder die Uhrzeit ändert, alle anderen Daten zur Raumbelegung jedoch unverändert bleiben sollen.

Integration

Über die Funktion *Umbuchen von Raumbelegungen* können Sie ebenfalls auf die Funktion *Tauschen von Räumen* zugreifen. In diesem Fall müssen Sie in dem bei Aufruf der Funktion *Umbuchen* geöffneten Dialogfenster entweder *Freie Räume* oder *Belegte Räume* markieren und *Gleicher Raum (wenn möglich)* entmarkieren.

Siehe auch:

[Tauschen von Räumen \[Seite 31\]](#)

Voraussetzungen

Es müssen bereits Raumbelegungen angelegt sein.

Funktionsumfang

- Sie können das Datum ändern.
- Sie können die Uhrzeit ändern.
- Sie können wieder den gleichen Raum (sofern verfügbar) buchen: Durch Markieren der Option *Gleicher Raum (wenn möglich)* kann der bereits gebuchte Raum ggf. auch für den neuen Termin belegt werden.
- Dasselbe gilt für die Raumausstattung: Durch Markieren der Option *Gleiche Ausstattung* werden für den neuen Termin automatisch nur solche Räume angeboten, die über die gewünschte Ausstattung verfügen.
- Ist der gleiche Raum zum neuen Termin belegt, so wird eine Liste der gemäß den Ausstattungseinschränkungen (sofern gesetzt) freien Räume ausgegeben, aus der Sie einen geeigneten Raum auswählen können.

Siehe auch:





[Raumbelegung umbuchen \[Seite 30\]](#)

[Räume tauschen \[Seite 32\]](#)

Raumbelegung umbuchen

Raumbelegung umbuchen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken Sie ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung ändern: Auswahl*.
4. Wählen Sie in der Liste der angezeigten Raumbelegungen die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen auf das Datenbild der selektierten Raumbelegung.
5. Wählen Sie *Umbuchen*. Das Dialogfenster *Umbuchen* wird angezeigt.
6. Geben Sie ggf. das *Neue Datum* ein.
7. Geben Sie ggf. die *Neue Uhrzeit* ein.
8. Machen Sie Eingaben zum *Raum*:
 - a. Wenn Sie den *Gleichen Raum* (wenn möglich) für den neuen Termin wünschen, brauchen Sie keine Angaben zu machen. Als Voreinstellung ist die entsprechende Option markiert.
 - b. Wenn Sie einen anderen Raum wünschen, klicken Sie hierzu auf das entsprechende Feld, um die Markierung zu entfernen.
9. Machen Sie Eingaben zur *Ausstattung*:
 - a. Wenn Sie die *Gleiche Ausstattung* für den neuen Termin wünschen, brauchen Sie keine Eingaben zu machen. Als Voreinstellung ist diese Option bereits markiert.
 - b. Wenn Sie eine andere Ausstattung wünschen, klicken Sie hierzu auf das markierte Feld, um die Markierung zu entfernen.
10. Wählen Sie .
11. Wählen Sie .

Ergebnis

Die Raumbelegung wurde umgebucht.

Siehe auch:

[Umbuchen von Raumbelegungen \[Seite 29\]](#)

Tauschen von Räumen

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie einen Raum tauschen für den Fall, daß ein belegter Raum für eine bestimmte Veranstaltung nicht geeignet ist, der Termin jedoch bestehen bleiben soll.

Dies kann der Fall sein, wenn beispielsweise die Teilnehmerzahl größer als erwartet ist und die Raumkapazität überschreitet oder die vorhandene Raumausstattung nicht adäquat ist.

Funktionsumfang

- Tausch gegen einen freien Raum
- Tausch gegen einen belegten Raum
- Tausch gegen Raum mit gleicher Ausstattung (wenn möglich)

Aktivitäten

Wenn Sie einen Raum ausgewählt haben, dessen Raumkapazität die Teilnehmerzahl der Veranstaltung unterschreitet, wird eine Warnung ausgegeben. Wählen Sie *Umbuchen*. Es wird ein Dialogfenster geöffnet, über das Sie einen anderen Raum auswählen können.

Siehe auch:

[Räume tauschen \[Seite 32\]](#)

[Umbuchen von Raumbelegungen \[Seite 29\]](#)

Räume tauschen

Räume tauschen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung ändern: Auswahl*.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen auf das Datenbild der selektierten Raumbelegung.
5. Wählen Sie *Umbuchen*. Das Dialogfenster *Umbuchen* wird angezeigt
6. Machen Sie Eingaben zum Raum:
 - a. Wenn Sie den Raum gegen einen *freien Raum* oder einen bereits belegten Raum tauschen möchten, markieren Sie die entsprechende Option.
 - b. Entmarkieren Sie das Feld *Gleicher Raum (wenn möglich)*, indem Sie auf das entsprechende Feld klicken.
7. Machen Sie Eingaben zur Ausstattung:
 - a. Wenn Sie im neuen Raum die *Gleiche Ausstattung* wünschen, brauchen Sie keine Eingaben zu machen. Als Voreinstellung ist diese Option bereits markiert.
 - b. Wenn Sie eine andere Ausstattung wünschen, klicken Sie hierzu auf das markierte Feld, um die Markierung zu entfernen.
8. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung umbuchen/kopieren: Auswahl eines Raumes*.
9. Wählen Sie in der Liste der angezeigten Räume einen geeigneten Raum aus, indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen wieder auf das Datenbild der Raumbelegung.
10. Wählen Sie .

Ergebnis

Sie haben den ursprünglich belegten Raum gegen einen anderen Raum getauscht.

Siehe auch:

[Tauschen von Räumen \[Seite 31\]](#)

Löschen von Raumbelegungen

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie eine bereits angelegte Raumbelegung wieder löschen, wenn beispielsweise für den Fall, daß eine Veranstaltung abgesagt wird.

Integration

Es spielt dabei keine Rolle, ob sich die Raumbelegung im Status *geplant* oder *aktiv* befindet.

Bei einer Integration zur Zeitwirtschaft werden die angelegten Anwesenheitssätze von Betreuern und Teilnehmern wieder gelöscht.



Siehe auch:

[Raumbelegung löschen \[Seite 34\]](#)

Raumbelegung löschen

Raumbelegung löschen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie *Raumbelegung* → *Löschen*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung löschen: Auswahl*.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen in das Datenbild der selektierten Raumbelegung.
5. Wählen Sie .

Ergebnis

Die Raumbelegung wurde gelöscht.

Siehe auch:

[Löschen von Raumbelegungen \[Seite 33\]](#)

Sperrungen/Entsperrungen von Ressourcen

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie Ressourcen des Ressourcentyps *Raum* zeitweise für die Verwendung gesperrt werden. In diesem Fall werden die Räume bei der Raumbelegung für den Sperrzeitraum nicht angeboten.

Eine mögliche Anwendung dieser Funktion ist die Abbildung aller Arten von Instandhaltungsarbeiten, Reparaturen o.ä. an einem Raum.

Beispielsweise könnte geplant sein, einen Schulungsraum neu einzurichten. In diesem Fall könnte der betreffende Raum mit der vorliegenden Funktion für den gewünschten Zeitraum gesperrt und nach Beendigung der Arbeiten wieder entsperrt werden.

Integration

Diese Funktion kommt in den Komponenten *Raumplanungsmanagement* und *Veranstaltungsmanagement* zur Anwendung.

Voraussetzungen

Um diese Funktion anwenden zu können, müssen Sie im Customizing des Raumbelegungsmanagements unter *Grundeinstellungen des Raumbelegungsmanagements* → *Dialogsteuerung* → *Technische Einstellungen* → *Initialobjekte definieren* eine sogenannte Initialversorgungseinrichtung definiert werden.

Funktionsumfang

- Sie können Ressourcen für die Zeiträume sperren, in denen keine Belegungen vorliegen. Wenn Sie einen Sperrzeitraum eingeben, innerhalb dessen Belegungen liegen, werden nur die belegungsfreien Tage innerhalb dieses Sperrzeitraums gesperrt.
- Gesperrte Räume werden im *Raumbelegungsmanagement* unter *Belegte Räume* mit der Belegungsart *Wartung* aufgeführt.
- Sie können tagesgenaue Sperrungen anlegen.

Aktivitäten


Der Anwender muß die zu sperrende Ressource und den gewünschten Sperrzeitraum eingeben. Das System legt die gewünschten Sperrzeiten an.

Mit Ablauf der Sperrzeit ist die Ressource automatisch entsperrt. Durch die Funktion *Ressource entsperren* können Sie die Ressource jedoch jederzeit entsperren, indem Sie den angelegten Sperrsatz löschen.

Ressource sperren



Ressource sperren

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Wählen Sie  *Ressource*. Sie gelangen in das Bild *Ressource sperren/entsperren*
3. Geben Sie die Ressource ein, die Sie sperren möchten.
4. Geben Sie einen Auswahlzeitraum ein.



Über den Auswahlzeitraums steuern Sie, welche schon vorliegenden Sperrungen und Belegungen angezeigt werden. Wählen Sie deshalb den Auswahlzeitraum so groß, daß Belegungen, die eventuell im gewünschten Sperrzeitraum liegen, angezeigt werden.

5. Wählen Sie . Das System zeigt Ihnen eventuell schon vorliegende Belegungen an.
6. Geben Sie den gewünschten Sperrzeitraum ein.
7. Wählen Sie  *Sperren*. Das System sperrt die Ressource und zeigt Beginn und Ende des Sperrzeitraums an.

Ergebnis


Die gesperrte Ressource ist im Sperrzeitraum von 00:00 bis 24:00 Uhr gesperrt.

Ressource entsperren

Voraussetzungen

Es müssen gesperrte Ressourcen existieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Wählen Sie  *Ressource*. Sie gelangen in das Bild *Ressource sperren/entsperren*.
3. Geben Sie die Ressource ein, die Sie entsperren möchten.
4. Geben Sie einen Auswahlzeitraum ein.
5. Das System zeigt Ihnen die existierenden Sperrungen an.



Über den Auswahlzeitraum steuern Sie, welche schon vorliegenden Sperrungen und Belegungen angezeigt werden. Wählen Sie deshalb den Auswahlzeitraum so groß, daß die zu löschenden Sperrzeiträume angezeigt werden.

6. Markieren Sie den Sperrzeitraum, für den Sie die Ressource entsperren möchten.



Es ist möglich, mehrere Sperrungen gleichzeitig zu löschen. Markieren Sie dazu alle Sperrungen, die Sie löschen möchten.

7. Wählen Sie  *Ressource*.

Ergebnis

Die Ressource ist entsperrt und steht für die Raumbelegung bzw. die Ressourcenauswahl (im *Veranstaltungsmanagement*) wieder zur Verfügung.

Auswertungen zu Raumbelegungen

Auswertungen zu Raumbelegungen

Verwendung

Im *Raumbelegungsmanagement* gibt es eine Reihe von Auswertungen, die eine gezielte Auswahl von Räumen für das Anlegen, die Bearbeitung und die Durchführung von Raumbelegungen erleichtern.

Voraussetzungen

Es müssen auswertbare Daten zu Räumen vorhanden sein.

Funktionsumfang

Folgende Auswertungen stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

Raumbelegung:

- [Freie Räume anzeigen](#)
- [\[Seite 41\]Belegte Räume anzeigen \[Seite 43\]](#)
- [Alle Räume anzeigen \[Seite 42\]](#)

Veranstaltungsdurchführung:


- [Namensschilder drucken \[Seite 40\]](#)
- [Teilnehmerliste anzeigen \[Seite 39\]](#)

Anzeige oder Bearbeitung von Raumbelegungen (Ändern, Kopieren, etc.):


- Belegung pro Betreuer
- Belegung pro Teilnehmer
- Belegung pro Benutzer

Aktivitäten

Geben Sie im Einstiegsbild der Raumbelegung die erforderlichen Daten (Auswahlzeitraum, ggf. Uhrzeit und Ort) ein und wählen Sie in der Menüleiste den gewünschten Report.



Geben Sie für die Auswertungen *Belegung pro Betreuer/Teilnehmer* zusätzlich die erforderliche Person ein und wählen Sie die entsprechende Auswertung in derselben Zeile über .



Für die Auswertung *Belegung pro Benutzer* sind keine weiteren Eingaben erforderlich, es genügt, die Auswertung über  in derselben Zeile zu starten.

Teilnehmerliste anzeigen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Teilnehmerliste: Auswahl*.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen.

Ergebnis

Die Teilnehmerliste zur selektierten Raumbelegung wird angezeigt.

Siehe auch:

[Teilnehmer \[Seite 18\]](#)

Namensschilder drucken

Namensschilder drucken

Verwendung



Mit dieser Auswertung können Sie Namensschilder für die Teilnehmer einer Veranstaltung bzw. zu einer Raumbelegung erstellen.

Voraussetzungen

Bei Sammelteilnehmern müssen Sie die dazugehörigen Einzelteilnehmer angegeben bzw. angelegt haben.

Siehe auch: [Einzelteilnehmer anlegen \[Seite 21\]](#)

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Schränken ggf. die Suche nach Raumbelegungen ein.
Siehe auch: [Raumbelegung suchen \[Seite 24\]](#)
3. Wählen Sie . Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Namensschilder: Auswahl*.
4. Wählen Sie die gewünschte Raumbelegung aus, indem Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile positionieren und  wählen oder indem Sie einen Doppelklick auf der entsprechenden Zeile ausführen. Sie gelangen in das Bild *Namensschilder der Teilnehmer anzeigen bzw. drucken*.
5. Nehmen Sie die erforderlichen Eingaben vor.
6. Wählen Sie *Direkter Druck* oder *Druck in Spool*.

Ergebnis

Die Namensschilder zur selektierten Raumbelegung werden gedruckt.

Freie Räume anzeigen

Verwendung

Mit dieser Auswertung können Sie eine Liste der Räume erstellen, die für eine Belegung im Auswahlzeitraum uneingeschränkt zur Verfügung stehen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie die freien Räume an einem bestimmten Tag anzeigen möchten, geben Sie nur das *Beginndatum* ein. In diesem Fall müssen Sie kein *Enddatum* eingeben.
 - b. Wenn Sie die freien Räume in einem bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, geben Sie *Beginn-* und *Enddatum* ein.
3. Geben Sie ggf. die *Uhrzeit* ein.
4. Geben Sie ggf. einen *Ort* ein, um die Suche nach freien Räumen weiter einschränken.
5. Wählen Sie *Freie Räume*.

Ergebnis

Es wird eine Liste der freien Räume angezeigt.

Siehe auch:

[Alle Räume anzeigen \[Seite 42\]](#)

[Belegte Räume anzeigen \[Seite 43\]](#)

Alle Räume anzeigen

Alle Räume anzeigen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie alle vorhandenen Räume an einem bestimmten Tag anzeigen möchten, geben Sie nur das *Beginndatum* ein. In diesem Fall müssen Sie kein *Enddatum* eingeben.
 - b. Wenn Sie alle vorhandenen Räume in einem bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, geben Sie *Beginn-* und *Enddatum* ein.
3. Geben Sie ggf. die *Uhrzeit* ein.
4. Geben Sie ggf. einen *Ort* ein.
5. Wählen Sie *Alle Räume*.

Ergebnis

Es wird eine Liste der vorhandenen Räume angezeigt.



Bei der Anzeige von Räumen wird jeder Raum zusammen mit einer Ampelkone dargestellt, die den Belegungsstatus anzeigt:

Ampelikone ist grün: Der betreffende Raum ist frei, im eingegebenen Auswahlzeitraum liegen keine Raumbelegungen vor.

Ampelikone ist gelb: Im eingegebenen Auswahlzeitraum liegen Belegungen vor, die sich jedoch nicht über den gesamten Auswahlzeitraum erstrecken, d.h. Sie können ggf. den Raum belegen.

Ampelikone ist rot: Für den gesamten Auswahlzeitraum liegen Belegungen vor.

Siehe auch:

[Freie Räume anzeigen \[Seite 41\]](#)

[Belegte Räume anzeigen \[Seite 43\]](#)

Belegte Räume anzeigen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Raumbelegung* → *Belegung*. Sie gelangen in das Bild *Raumbelegung: Einstieg*.
2. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie die an einem bestimmten Tag belegten Räume anzeigen möchten, geben Sie nur das *Beginndatum* ein. In diesem Fall müssen Sie kein *Enddatum* eingeben.
 - b. Wenn Sie alle in einem bestimmten Zeitraum belegten Räume anzeigen möchten, geben Sie *Beginn-* und *Enddatum* ein.
3. Geben Sie ggf. die *Uhrzeit* ein.
4. Geben Sie ggf. einen *Ort* ein.
5. Wählen Sie *Belegte Räume*.

Ergebnis

Es wird eine Liste der belegten Räume ausgegeben.



Bei der Anzeige von Räumen wird jeder Raum zusammen mit einer Ampelikone dargestellt, die den Belegungsstatus anzeigt:

Ampelikone ist grün: Der betreffende Raum ist frei, im eingegebenen Auswahlzeitraum liegen keine Raumbelegungen vor.

Ampelikone ist gelb: Im eingegebenen Auswahlzeitraum liegen Belegungen vor, die sich jedoch nicht über den gesamten Auswahlzeitraum erstrecken, d.h. Sie können ggf. den Raum belegen.

Ampelikone ist rot: Für den gesamten Auswahlzeitraum liegen Belegungen vor.

Siehe auch:

[Freie Räume anzeigen \[Seite 41\]](#)

[Alle Räume anzeigen \[Seite 42\]](#)

Versorgungseinrichtung

Versorgungseinrichtung

Definition

Einrichtung wie beispielsweise eine Kantine, die im *Raumbelegungsmanagement* die Versorgung von Veranstaltungen bzw. Raumbelegungen mit Essen und Getränken übernehmen kann.

Struktur

Die Versorgungseinrichtungen legen Sie im Customizing des *Raumbelegungsmanagements* unter *Stammdaten* → *Versorgung* → *Versorgungseinrichtung anlegen* an.

In einem weiteren Arbeitsschritt, unter *Stammdaten* → *Versorgung* → *Mittagessenszeiträume definieren*, legen Sie die Zeitintervalle für das Mittagessen fest, aus denen Sie beim Anlegen einer Raumbelegung einen Intervall für den gebuchten Raum auswählen können.



Diese Einstellungen können Sie auch in den *Laufenden Einstellungen* des *Raumbelegungsmanagements* unter den gleichnamigen Arbeitsschritten vornehmen. Die Laufenden Einstellungen finden Sie im Einstiegsbild der Raumbelegung unter *Umfeld*.

Integration

Beim Anlegen einer Raumbelegung müssen Sie eine Versorgungseinrichtung und einen Mittagessenszeitraum angeben, wenn Sie eine Essensversorgung für diese Veranstaltung wünschen. Über die *Belegungsart* ist festgelegt, ob für eine Veranstaltung eine Mittagessensreservierung zulässig ist.

Um auswerten zu können, welche Räume mit Getränken versorgt werden müssen, müssen die zu versorgenden Räume über die Verknüpfung *wird versorgt von Versorgungseinrichtung* mit der entsprechenden Versorgungseinrichtung verknüpft sein.

Diese Verknüpfung legen Sie im Customizing oder in den Laufenden Einstellungen des *Raumbelegungsmanagements* unter *Raum anlegen* an.

Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen

Verwendung

Mit den Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen können Sie die Versorgung von Räumen im *Raumbelegungsmanagement* sicherstellen.

Voraussetzungen

Für die Auswertung *Zu versorgende Räume*, mit der ausgewertet wird, welche Räume durch eine Versorgungseinheit mit Getränken versorgt werden sollen, muß am Raum, der belegt wurde, die Verknüpfung *wird versorgt von Versorgungseinheit* angelegt sein.

Funktionsumfang

- Anzeige der Essen pro Raumbelegung (aufgesplittet nach Essen für interne und externe Teilnehmer)
- Anzeige der Essenssumme pro Raum
- Anzeige der mit Getränken zu versorgenden Räume
- Anzeige von Zusatzdaten in den ausgegebenen Listen:
 - Raum
 - Telefonnummer des Raums (sofern angegeben)
 - Betreuer
 - Essenszeitraum
 - Tischnummer (sofern angegeben)

Aktivitäten

Sie rufen die Auswertungen zu Versorgungseinheiten im Bild *SAP Easy Access im SAP Menü* unter → *Raumbelegung* → *Versorgung* auf.

Im Einstiegsbild der Versorgungseinrichtung geben Sie einen Auswertungszeitraum und eine Versorgungseinrichtung ein und wählen die gewünschte Auswertung in der Funktionsleiste.

Auf dem jeweiligen Listbild der Auswertungen können Sie sich per Doppelklick die Daten zur selektierten Raumbelegung anzeigen lassen oder über die Funktion *Ändern* beispielsweise die Daten zur Mittagessensreservierung ändern. Dies kann z.B. erforderlich sein, wenn ein Mitarbeiter der Versorgungseinrichtung die einer Veranstaltung zugeordnete Tischnummer einträgt, über die sich der Betreuer der Veranstaltung dann informieren kann.

Siehe auch:

[Essenssummen pro Raum anzeigen \[Seite 46\]](#)

[Essenssummen pro Essenszeitraum anzeigen \[Seite 47\]](#)

[Zu versorgende Räume anzeigen \[Seite 48\]](#)

Essenssummen pro Raum anzeigen

Essenssummen pro Raum anzeigen

Verwendung

Mit dieser Auswertung können Sie für den gewählten Auswahlzeitraum die Essenssumme pro Raum anzeigen lassen, für den eine Versorgungseinrichtung zuständig ist.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Versorgung*. Sie gelangen in das Bild *Versorgungseinrichtung: Einstieg*.
2. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie die Essenssumme für einen bestimmten Tag anzeigen möchten, geben Sie nur das Beginndatum ein. In diesem Fall müssen Sie kein Endedatum eingeben.
 - b. Wenn Sie die Essenssummen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, geben Sie ein Beginn- und ein Endedatum ein.
3. Geben Sie die *Versorgungseinrichtung* ein.
4. Wählen Sie *Essen*.

Ergebnis

Es wird eine Liste mit der Anzahl der internen und externen Essen sowie der Gesamtessenssumme je Raum angezeigt.

Siehe auch:

[Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen \[Seite 45\]](#)

[Essenssummen pro Essenszeitraum anzeigen \[Seite 47\]](#)


[Zu versorgende Räume anzeigen \[Seite 48\]](#)

Essenssummen pro Essenszeitraum anzeigen

Verwendung

Mit dieser Auswertung können Sie für eine Versorgungseinrichtung die Essenssumme pro Essenszeitraum im gewählten Auswahlzeitraum anzeigen lassen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Versorgung*. Sie gelangen in das Bild *Versorgungseinrichtung: Einstieg*.
2. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie die Essenssumme für einen bestimmten Tag anzeigen möchten, geben Sie nur das Beginndatum ein. In diesem Fall müssen Sie kein Enddatum eingeben.
 - b. Wenn Sie die Essenssummen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, geben Sie ein Beginn- und ein Enddatum ein.
3. Geben Sie die *Versorgungseinrichtung* ein.
4. Wählen Sie  *Essen*.

Ergebnis

Für die eingegebene Versorgungseinrichtung wird pro Veranstaltungstag eine Liste mit der Anzahl der internen und externen Essen sowie der Gesamtessenssumme pro Essenszeitraum angezeigt.

Siehe auch:

[Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen \[Seite 45\]](#)

[Essenssummen pro Raum anzeigen \[Seite 46\]](#)

[Zu versorgende Räume anzeigen \[Seite 48\]](#)

Zu versorgende Räume anzeigen

Zu versorgende Räume anzeigen

Verwendung

Mit dieser Auswertung können Sie für den Auswahlzeitraum die von einer Versorgungseinrichtung mit Getränken zu versorgenden Räume anzeigen lassen.

Voraussetzungen

An den Ressourcen *Raum* muß die Verknüpfung *wird versorgt von* angelegt sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Bild *SAP Easy Access* im *SAP Menü Büro* → *Versorgung*. Sie gelangen in das Bild *Versorgungseinrichtung: Einstieg*.
2. Geben Sie das *Datum* ein. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a. Wenn Sie die zu versorgenden Räume für einen bestimmten Tag anzeigen möchten, geben Sie nur das Beginndatum ein. In diesem Fall müssen Sie kein Enddatum eingeben.
 - b. Wenn Sie die zu versorgenden Räume in einen bestimmten Zeitraum anzeigen möchten, geben Sie ein Beginn- und ein Enddatum ein.
3. Geben Sie die *Versorgungseinrichtung* ein.
4. Wählen Sie *Zu versorg. Räume*.

Ergebnis

Es wird eine Liste der zu versorgenden Räume pro Tag angezeigt.

Siehe auch:

[Auswertungen zu Versorgungseinrichtungen \[Seite 45\]](#)

[Essenssummen pro Raum anzeigen \[Seite 46\]](#)

[Essenssummen pro Essenszeitraum anzeigen \[Seite 47\]](#)