

RESERVIERUNGSANFRAGE VON OC-**VERANSTALTUNGSMATERIAL****Inhaltsverzeichnis**

1	Ziel und Zweck	2
2	Prozessbeschreibungen	2
2.1	Registrierung	2
2.2	Artikelauswahl	3
2.3	Reservierungsanfrage abschließen	4

Übersicht	
Geltungsbereich	Alle Haupt- und Ehrenämter des ADAC Westfalen e.V.
verantwortlich	Lena Pottgießer
Ansprechpartner bei Fragen	Lena Pottgießer, Hanna Ruscheweyh
Nummer der Entscheidungsvorlage	
Vertraulichkeit	öffentlich
gültig ab	

1 Ziel und Zweck

Um den Verwaltungsaufwand für den Verleih der Veranstaltungsmaterialien an Ortsclubs des ADAC Westfalen zu minimieren, die Fehlerquote zu verringern und den Gesamtprozess effizienter zu gestalten, wurde die Software Rentsoft eingeführt. Über eine Web-Anfrage können die Materialien für die jeweiligen Veranstaltungen selbständig durch die Mieter gebucht werden. Die Mitarbeiter des Lagers erhalten automatisch generierte Packlisten zu den Veranstaltungsmaterialbuchungen und dokumentieren die Ausgabe sowie die Rücknahme.

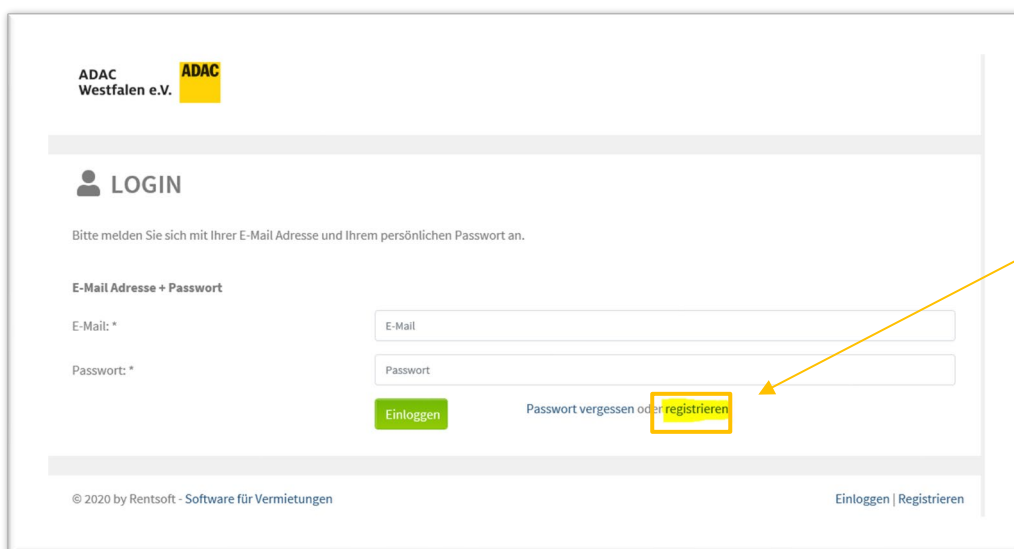
Diese Anweisung dokumentiert den Ablauf einer Veranstaltungsmaterialbuchung über die Software Rentsoft.

2 Prozessbeschreibungen

Wenn für die Durchführung von Veranstaltungen Materialien aus dem Lagerbestand des ADAC Westfalen e.V. benötigt werden, können diese über eine Web-Anfrage gebucht werden.

2.1 Registrierung

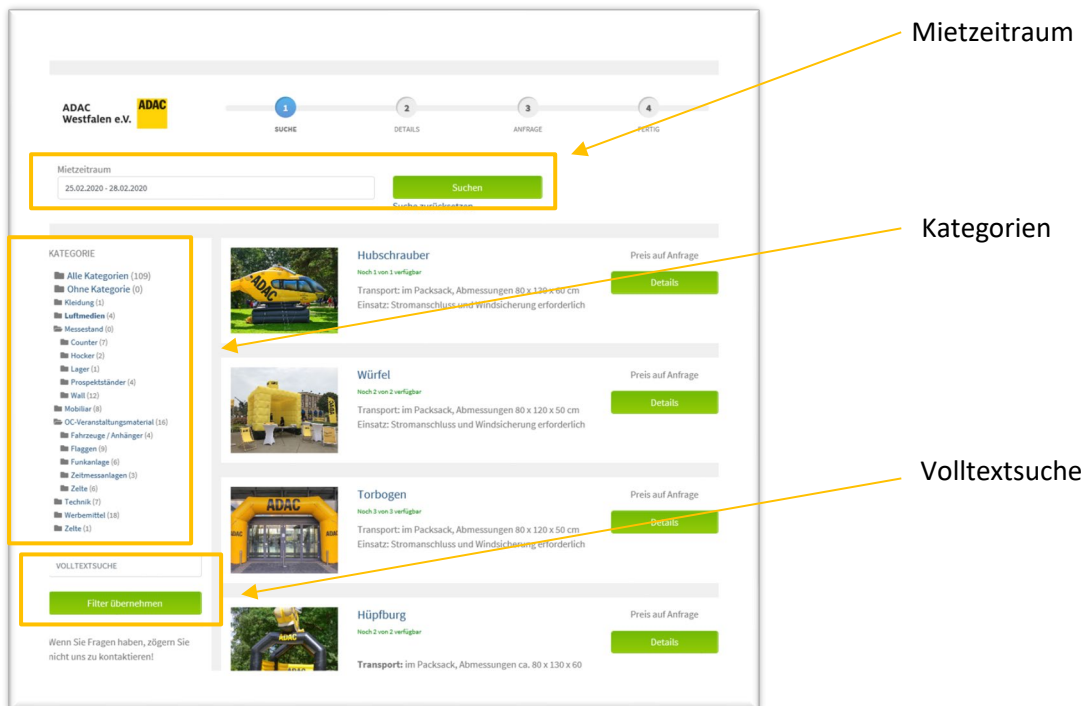
Um die Veranstaltungsmaterial-Anfrage zu beginnen, muss der Link „Anfrage OC-Veranstaltungsmaterial“ auf der adac-clubleben.de - Internetseite über den Menüpunkt „Motorsport“ → „Anfrage OC-Veranstaltungsmaterial“ aufgerufen werden. Bitte tragt in das Feld „Firma“ den Ortsclubnamen ein. Bei der erstmaligen Verwendung der Anwendung muss zunächst eine Registrierung erfolgen. Dazu müssen die mit Sternchen versehenen Felder ausgefüllt und die Registrierung abgeschlossen werden. Im Anschluss werden die Zugangsdaten per E-Mail automatisch verschickt (teilweise kann sich der Versand der Zugangsdaten verzögern, bitte circa 15 Minuten warten).



Registrierung

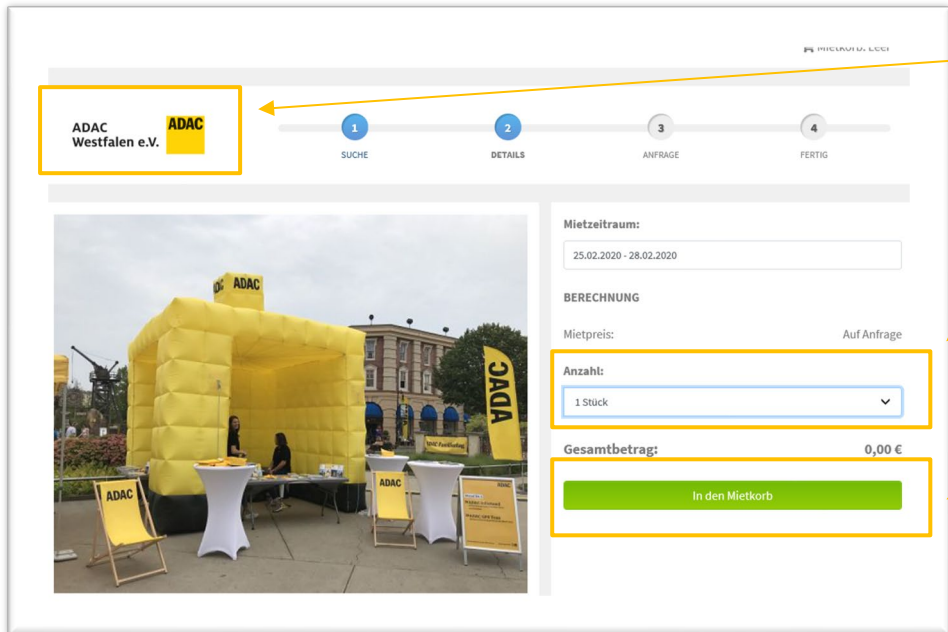
2.2 Artikelauswahl

Nach dem erfolgreichen Log-In wird über einen Klick auf das ADAC Westfalen e.V. Logo die Übersicht der Artikel geöffnet. Um die Veranstaltungsmaterial-Anfrage zu starten, muss zunächst der Mietzeitraum angegeben und mit Klick auf „Suche“ bestätigt werden. Mithilfe der Kategorien im linken Menüband können die entsprechenden Materialien schnell gefunden werden. Alternativ kann das Material auch über die Volltextsuche mithilfe eines Stichwortes gefunden werden.



Die Verfügbarkeitsprüfung (in grün unter dem Namen des Artikels dargestellt) zeigt an, wie viele Artikel zu dem gewünschten Zeitraum im Lager zur Verfügung stehen.

Ist der gewünschte Artikel gefunden, wird über einen Klick auf „Details“ die Reservierungsanfrage vorgenommen. Die Anzahl der Artikel kann über das Drop-Down-Menü ausgewählt werden. Durch Klick auf „In den Mietkorb“ wird der Artikel dem Mietkorb hinzugefügt. Um zurück zum Menü zu gelangen, muss das ADAC Westfalen e.V. Logo ausgewählt werden.



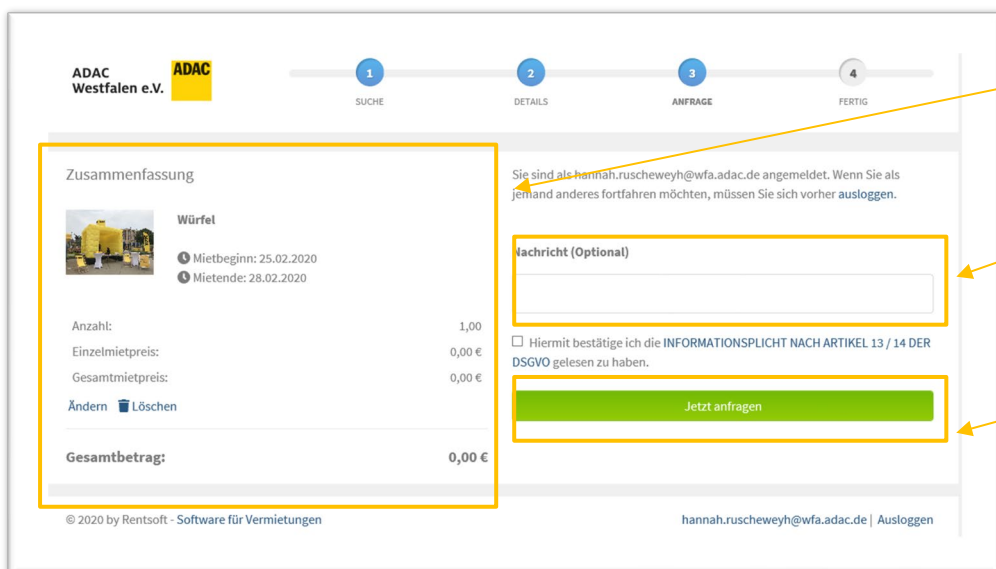
Zurück zur Artikel-auswahl

Anzahl

Artikel zum Mietkorb hinzufügen

2.3 Reservierungsanfrage abschließen

Sind alle Materialien zum Mietkorb hinzugefügt, wird der gesamte Mietkorb durch Klick auf das Icon oben rechts angezeigt. Im Feld „Nachrichten“ muss der Name der Veranstaltung, für die das Material benötigt wird, angegeben werden. Der abschließende Klick auf „Jetzt anfragen“ schließt die Anfrage ab. Im Anschluss wird automatisch eine E-Mail mit einer Zusammenfassung der Anfrage an den Mieter verschickt.



Daten überprüfen

Name der Veranstaltung eintragen

Anfrage abschließen

Zeitnah wird die Anfrage durch Lena Pottgießer oder Hannah Ruscheweyh bestätigt. Der Mieter wird per E-Mail über die Bestätigung informiert. Falls Anpassungen an den Mietkorb notwendig sind, wird der Mieter kontaktiert.