

NEXUS / CURATOR RESSOURCENVERWALTUNG

Ressourcen übersichtlich und effizient verwalten

Das Modul Ressourcenverwaltung im NEXUS / CURATOR bietet Ihnen eine umfassende Lösung, um alle Ressourcen in Ihrer Organisation mühelos zu planen und zu koordinieren. Ob Räumlichkeiten, Präsentationsmedien, Teilnehmer oder buchbare Zusatzoptionen (z.B. zur Konferenzbewirtung). Mit unserer Software haben Sie stets den Überblick und können Engpässe oder Überkapazitäten frühzeitig erkennen und gezielt steuern.

So gestalten Sie die Planung effizienter und sorgen dafür, dass jede Ressource zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort ist. Profitieren Sie von flexiblen Anpassungsmöglichkeiten und detaillierten Auswertungen, die Ihnen eine durchdachte und erfolgreiche Ressourcennutzung ermöglichen.



Ansicht Beispiel Organisationsstruktur

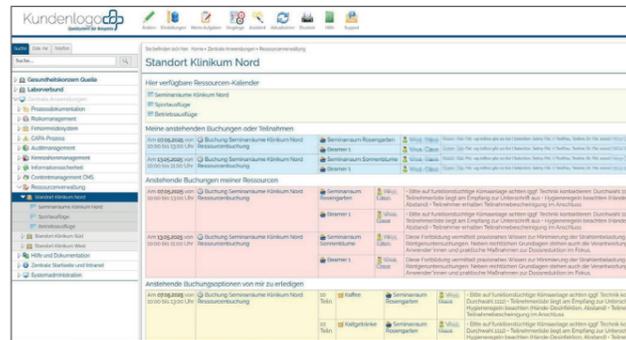
Alles im Blick – Standort- und Gebäudeübersichten auf einen Klick

Das Modul wird innerhalb der individuellen Organisationsstruktur im NEXUS / CURATOR als Zentrale Anwendung implementiert. Unsere Lösung bietet Ihnen die Möglichkeit zur flexiblen Trennung in verschiedene Ressourcenkalender – organisiert nach Standorten, Gebäuden oder weiteren Kriterien. Jeder Ressourcenkalender verfügt über eine eigene, übersichtliche Startseite, die durch Leserechte vor unberechtigtem Zugriff geschützt ist.

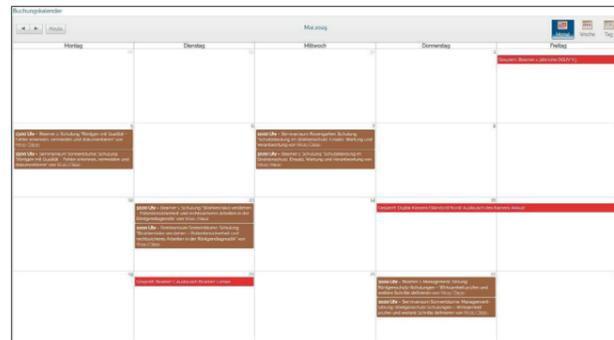
Für jeden Standort oder jedes Gebäude sehen Sie auf einen Blick verfügbare Ressourcen-Kalender, Ihre eigenen Buchungen und Teilnahmen sowie anstehende Buchungen Ihrer zugewiesenen Ressourcen (z. B. Räume oder Präsentationsmedien). Zusätzlich erhalten Sie eine Übersicht über weitere Buchungsoptionen, wie etwa Konferenzbewirtung, die von Ihnen noch bestätigt oder bearbeitet werden können. So behalten Sie stets die Kontrolle und Übersicht über alle Ressourcen und Termine!



Planen statt improvisieren: Ressourcen smart managen!



Übersicht Ressourcenverwaltung



Beispiel Buchungskalender

Innerhalb der freigegebenen Standorte und Ressourcenkalender wählen Sie einfach den gewünschten Bereich aus – sei es für Seminarräume oder Veranstaltungen.

Der Buchungskalender zeigt Ihnen sofort alle Belegungen und Sperrungen an, sodass Sie immer im Voraus wissen, welche Ressourcen verfügbar sind.

Im ausgewählten Bereich werden die verfügbaren Ressourcen, wie Räumlichkeiten und Präsentationsmedien, übersichtlich mit Bild, Beschreibung und eindeutiger ID angezeigt. Über einen klaren Buchungsbutton können Sie direkt Ihre Reservierung vornehmen.

Bild	Ressource	Art-Nr.
	Beamer 1	ID: 13178
	Beamer 2	ID: 13181
	Digital-Kamera (Standord Nord)	ID: 13254
	Seminarraum Rosengarten	ID: 13182
	Seminarraum Sonnenblume	ID: 13176

Übersicht über buchbare Ressourcen

Ihre Buchung – unkompliziert und direkt!

Unsere benutzerfreundliche, vordefinierte Eingabemaske führt Sie strukturiert durch den Buchungsprozess. Mit klar definierten Pflichtfeldern können Sie Ihre Ressource effizient buchen. Nach Eingabe des Buchungstitels wählen Sie, ob die Buchung für Sie selbst oder für eine andere Person vorgenommen wird. Anschließend legen Sie die Personenanzahl, das Buchungsdatum und den Zeitraum fest.

Buchung Seminarräume Klinikum Nord Ressourcenbuchung

Buchungstitel:

Buchung für:

Personenanzahl gesamt: Personen

Buchungszeitraum: von bis Uhr

Teilnehmende Mitarbeiter:

Anmerkungen:

Ansicht Buchung anlegen

Sobald der Zeitraum eingegeben wurde, erfolgt eine Überprüfung der Verfügbarkeiten. In einer übersichtlichen tabellarischen oder Kalenderansicht sehen Sie sofort, welche Ressourcen zu Ihrem gewünschten Termin verfügbar sind. Durch einen einfachen Klick wählen Sie die gewünschten Ressourcen aus und übernehmen diese in die Buchung.

Verfügbarkeiten

Situation am Mittwoch, den 07.05.2025 (KW 19) | Kalender

An diesem Wochentag sind die Ressourcen in folgenden Zeiten buchbar:

Ressource	Tag	Von	Bis	Info
Beamer 1	Mi	09:00	16:00	Bitte bei EDV abholen und zurückbringen!
Beamer 2	Mi	09:00	12:00	Mi nur Vormittags wegen Schulungen!
Digital-Kamera (Standord Nord)	Mi	09:00	16:30	Bei EDV abholen!
Seminarraum Rosengarten	Mi	09:00	18:00	
Seminarraum Sonnenblume	Mi	10:00	18:00	Mi erst ab 10h wegen Personalrat

Buchung

Auswahl der benötigten Ressourcen:

Ressource	Art-Nr.	Andere OK	Buchungen Gleicher Tag
<input checked="" type="checkbox"/> Beamer 1	13178	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> Digital-Kamera (Standord Nord)	13254	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> Seminarraum Rosengarten	13182	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> Seminarraum Sonnenblume	13176	<input type="checkbox"/>	0

Ansicht Verfügbarkeiten und Sperrungen der Ressourcen

Zusatz-Optionen der Buchung		Auswahl der benötigten Zusatz-Optionen:	
	Optionen		Art-Nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bestuhlung: Parlament-Bestuhlung für Seminarraum Rosengarten		13187
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung: Stuhlkreis für Seminarraum Rosengarten		13188
<input type="checkbox"/>	Bestuhlung: Tischreihen für Seminarraum Rosengarten		13189
<input checked="" type="checkbox"/>	Catering: Kaffee für Seminarraum Rosengarten		13184
<input checked="" type="checkbox"/>	Catering: Kaltgetränke für Seminarraum Rosengarten		13186
<input checked="" type="checkbox"/>	Catering: Kuchen für Seminarraum Rosengarten		13185

Teilnehmende Mitarbeiter	g ausgewählte Elemente
--------------------------	------------------------

Anmerkungen	<small>251 von 2000 Zeichen</small> <ul style="list-style-type: none"> • Bitte auf funktionstüchtige Klimaanlage achten (ggf. Technik kontaktieren: Durchwahl 1112) • Teilnehmerliste liegt am Empfang zur Unterschrift aus • Hygieneregeln beachten (Hände-Desinfektion, Abstand) • Teilnehmer erhalten Teilnahmebescheinigung im Anschluss
-------------	--

Ansicht Zusatz-Optionen der Buchung

Nachdem die Ressourcen übernommen wurden, stehen Ihnen zusätzliche Buchungsoptionen zur Verfügung, die Sie auswählen können. Danach haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmer hinzuzufügen und Anmerkungen (entweder als Freitext oder Textbausteine) zu hinterlegen.

Workflow für reibungslose Ressourcenfreigabe

Mit entsprechenden Rechten auf den ausgewählten Ressourcen können Sie die Buchung direkt freigeben. Andernfalls wird die Buchung als Antrag gespeichert und jede ausgewählte Ressource durchläuft den vorgesehenen Genehmigungsworkflow. Zuständige für die Ressource werden per E-Mail benachrichtigt und erhalten automatisch eine neue Aufgabe im integrierten zentralen Maßnahmenmanagement im NEXUS / CURATOR. Mail-Benachrichtigungen können in unserem Tool natürlich auch gebündelt als Sammel-Mails für mehrere Buchungen versendet werden, um die Anzahl der E-Mails zu minimieren. Die Genehmiger können die Anfrage direkt im Maßnahmenmanagement oder über den Link in der E-Mail bearbeiten und die angeforderten Ressourcen freigeben. Dringende Buchungen können über die „Mitteilen-Funktion“ im NEXUS / CURATOR direkt an die Genehmiger weitergeleitet werden.

Ihre Ressourcen, Ihre Kontrolle – flexible Administration

Nach der im Preis enthaltenen Schulung können Sie die NEXUS / CURATOR Ressourcenverwaltung eigenständig und flexibel administrieren. Definieren Sie Ressourcen-Pools und legen Sie buchbare Ressourcen mit Stammdaten wie Bildern, Verantwortlichen, buchbaren Zeiten, vorübergehenden Sperrungen und zusätzlichen Informationen an. Erstellen Sie individuelle Buchungsoptionen, beispielsweise für Konferenzbewirtung oder Tischordnung und verknüpfen Sie diese gezielt mit den gewünschten Ressourcen, um sie verfügbar zu machen.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- + Alles in einem Tool: Alle Ressourcen zentral und übersichtlich verwalten
- + Zugriff dank Leserechteinschränkungen nur für berechnigte Personen
- + Mehrere Ressourcenkalender, Ressourcen-Ordner und Buchungsoptionen individuell anlegen
- + Workflow für Ressourcenfreigabe
- + Verwaltung und Bearbeitung von Aufgaben im zentralen Maßnahmenmanagement
- + Übersichtslisten mit Verfügbarkeiten und Sperrungen
- + vollständig integriert in Dokumentenlenkung