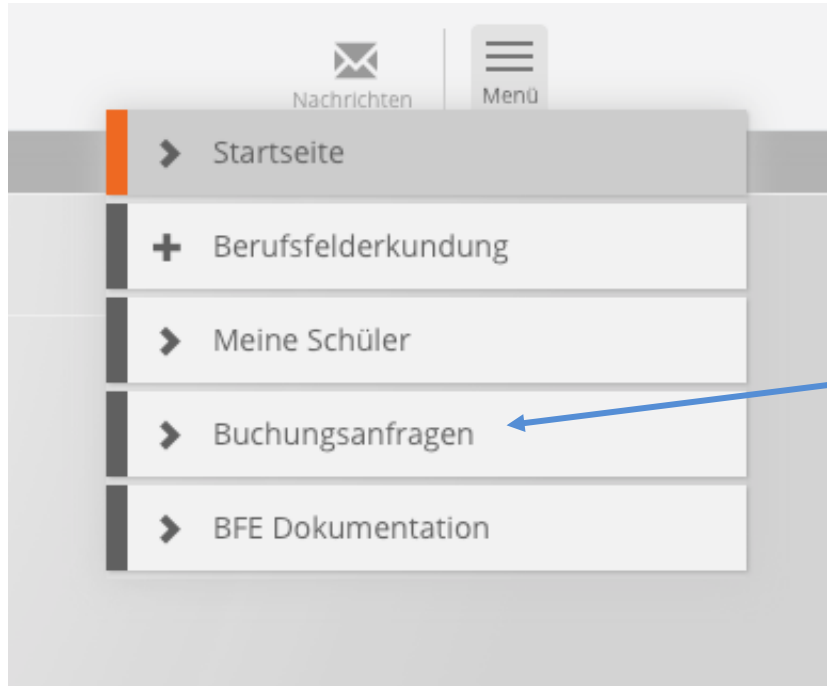


IMPIRIS BFE-Portal Anleitung für Lehrkräfte

Buchungsanfragen verwalten

Buchungsanfragen im Menü finden.



Um die Buchungsanfragen Ihrer Schüler zu
verwalten klicken Sie auf den Button
„Buchungsanfragen“

Buchungsanfragen verwalten.

Auf der Seite Buchungsanfragen können Sie die Buchungsanfragen Ihrer Schüler akzeptieren oder stornieren.

Sie können Ihre Auswahl durch mehrere Filter einschränken. Klicken Sie dazu nach dem Ausfüllen der weißen Felder auf Anwenden

Verwaltungsbereich

Buchungsanfragen

Angebotstag Status Vorname Nachname Klasse
- Alle - - Alle - [] [] - Alle ▾

Titel Unternehmen Berufsfeld
[] [] - Alle - [↔] Anwenden

[↔] Buchung akzeptieren [↔] Buchung stornieren

<input type="checkbox"/>	Angebotstag	Vorname	Nachname	Klasse	Offer	Unternehmen	Berufsfeld
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Tolles Angebot!	Arbeitgeber GmbH	Landwirtschaft, Natur, Umwelt
<input type="checkbox"/>	13.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Viele Köche - ein Einblick vor und hinter eine Tagungshotelküche	Arbeitgeber GmbH	Dienstleistung

Tip:

Sie können die Spalten nach den Überschriften sortieren. Wenn Sie nach „**Nachnamen**“ sortieren, sehen Sie die gebuchten Berufsfelder eines Schülers/einer Schülerin direkt untereinander. Wenn Sie nach „**Unternehmen**“ sortieren, sehen Sie, welche Schüler/innen „**gemeinsam**“ das gleiche Unternehmen besuchen möchten

Markieren der Buchungsanfragen.

Buchung akzeptieren Buchung stornieren

<input type="checkbox"/>	Angebotstag	Vorname	Nachname	Klasse	Offer	Un
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Tolles Angebot!	Arb Gm
<input checked="" type="checkbox"/>	13.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Viele Köche - ein Einblick vor und hinter eine Tagungshotelküche	Arb GmbH

Sie können die Buchungsanfragen einzeln markieren in dem Sie jede Anfrage einzeln über die Auswahlkästchen anklicken.

Buchung akzeptieren Buchung stornieren

<input checked="" type="checkbox"/>	Angebotstag	Vorname	Nachname	Klasse	Offer	Un		
<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Tolles Angebot!	Arb Gm		
<input checked="" type="checkbox"/>	13.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Viele Köche - ein Einblick vor und hinter eine Tagungshotelküche	Arbeitgeber GmbH	Dienstleistung	Wartend

Select all rows in this view. Selected 2 rows in this page.

Sie können auch alle Buchungsanfragen gleichzeitig markieren, wenn Sie diese z.B. alle akzeptieren wollen. Dazu klicken sie auf das Auswahlkästchen ganz oben.

Buchungsanfragen akzeptieren & stornieren.

Sie können die markierten Buchungsanfragen akzeptieren oder stornieren, indem Sie den jeweiligen Button dafür drücken.

Buchung akzeptieren Buchung stornieren

<input type="checkbox"/>	Angebotstag	Vorname	Nachname	Klasse	Offer	Unternehmen	Berufsfeld	Status
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Tolles Angebot!	Arbeitgeber GmbH	Landwirtschaft, Natur, Umwelt	Wartend
<input checked="" type="checkbox"/>	13.03.2017	Max	Musterschueler	8w	Viele Köche - ein Einblick vor und hinter eine Tagungshotelküche	Arbeitgeber GmbH	Dienstleistung	Wartend

Sind Sie sicher, dass Sie diese *Buchung akzeptieren* möchten?

Sie haben folgende ausgewählt:

- Buchung

Bestätigen Abbrechen

Sie werden im nächsten Schritt noch einmal aufgefordert Ihre Akzeptierung/Stornierung noch einmal zu Bestätigen.

Buchungsverwaltung abschließen.

Verwaltungsbereich

Buchungsanfragen

Angebotstag Status Vorname Nachname Klasse

- Alle - - Alle - [] [] - Alle ▾

Titel Unternehmen Berufsfeld

[] [] - Alle - ▾ [Anwenden]

[Buchung akzeptieren] [Buchung stornieren]

<input type="checkbox"/>	Angebotstag	Vorname	Nachname	Berufsfeld	Status
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Max	Musterschueler	Landwirtschaft, Natur, Umwelt	Storniert
<input type="checkbox"/>	13.03.2017	Max	Musterschueler	Dienstleistung	Akzeptiert

Nun erscheint, abhängig von Ihrer Entscheidung der Status hinter dem Angebot und der Schüler erhält die Nachricht wie Sie sich entschieden haben.

Tipp:
Sie können eine von Ihnen zunächst **akzeptierte** Buchung nachträglich trotzdem noch **stornieren** (z.B., wenn der Schüler/die Schülerin längerfristig erkrankt sein sollte).
Eine **stornierte** Buchung kann aber nachträglich **NICHT** wieder auf den Status „**akzeptiert**“ gesetzt werden