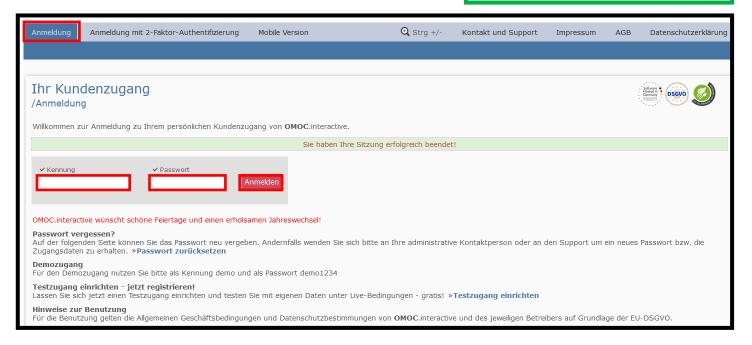
# Anleitung für Anfrage vom Abteilungsleiter

### 1. Aufruf und Anmeldung an der Hallenbelegungs-Software:

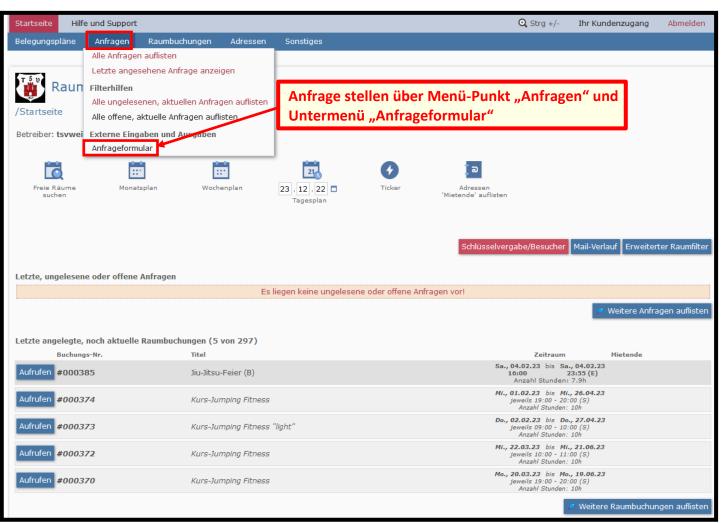
Anmeldung: https://login.omoc.de

Kennung: User eingeben, Passwort: Passwort eingeben

Ergänzungen + Änderungen Seite 5+9
Stand: 20.03.2023



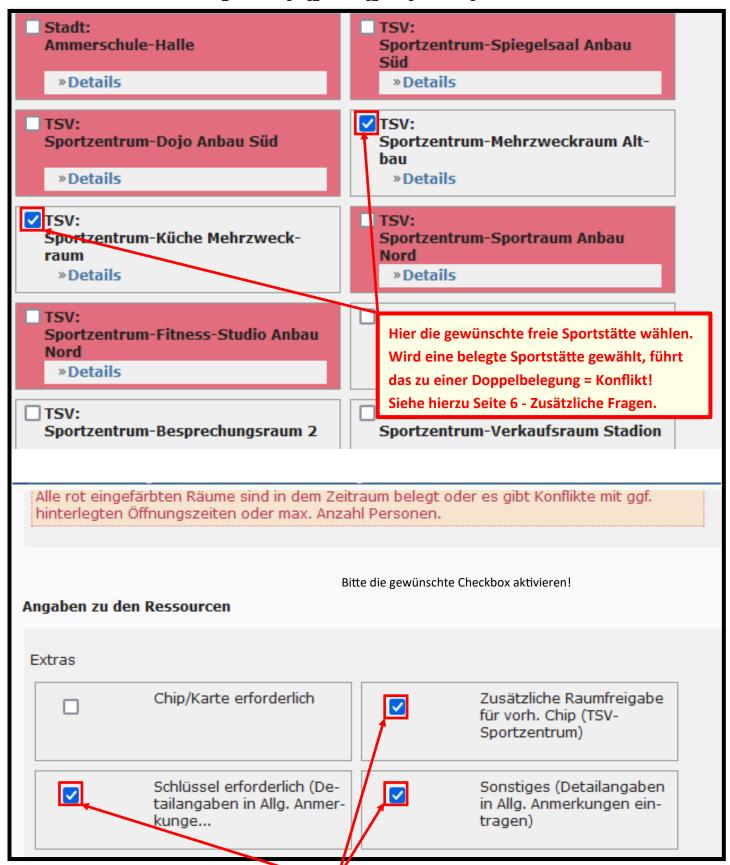
## 2. Danach kommt man auf folgendes Bild:



# 3. Danach kommt man auf folgende Bilder und füllt auf jeden Fall die Pflichtfelder (mit Haken) aus.

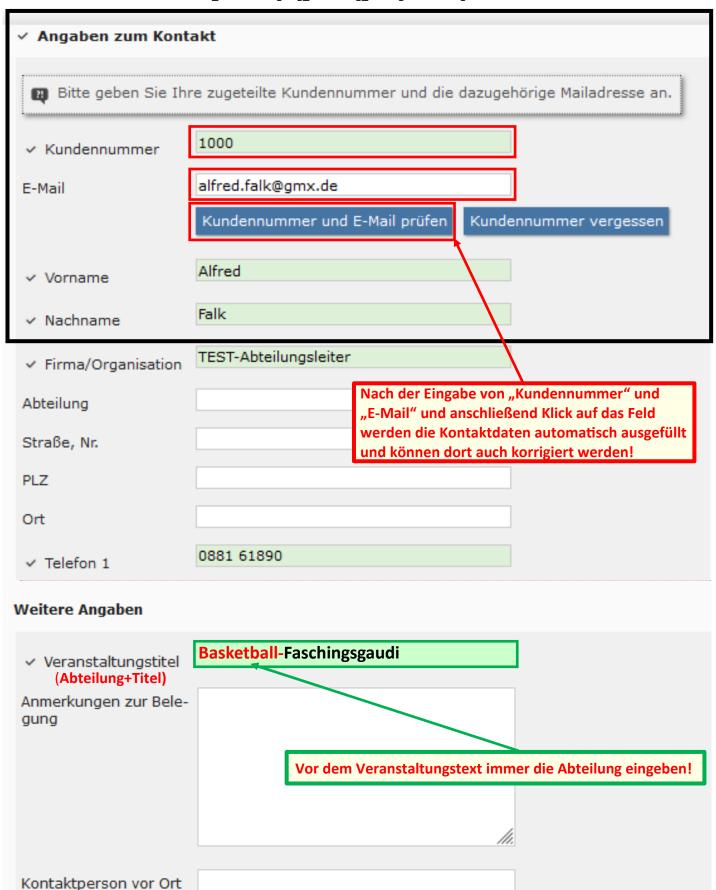
Allgemeine Informationen		
Info zum Eingabeformular für die Abteilungen des TSV. Folgendes bitte beachten: Bitte vor der Anfrage prüfen, ob der Zeitraum nicht schon (auch teilweise) belegt ist.		
☑ Die mit einem Haken versehenen Felder sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder sind optional auszufüllen.		
✓ Angaben zur Belegung		
Angaben die hier nicht abgefragt werden oder weitere Informationen notieren Sie bitte unter 'Anmerkungen zur Belegung' weiter unten.		
✓ Bitte wählen Sie einer	n 'Einzeltermin'	
Beginn (TT.MM.JJJJ)	23.12.2022 🗀 16 🗸 : 00 🗸	
Ende (TT.MM.JJJJ)	23.12.2022 22 : 00 ~	
oder 'Einzeltermine mit unterschiedlichen Uhrzeiten':		
1.Termin (TT.MM.JJJJ)	□ 00 ∨ : 00 ∨ - 23 ∨ : 05 ∨	
2.Termin (TT.MM.JJJJ)	□ 00 ∨ : 00 ∨ - 23 ∨ : 05 ∨	
3.Termin (TT.MM.JJJJ)	□ 00 ∨ : 00 ∨ - 23 ∨ : 05 ∨	
Weiteren Einzeltermin hinzufügen		
oder 'Einzeltermine mit gleichen Uhrzeiten':		
	00 v : 00 v - 23 v : 05 v	
Fügen Sie manuell oder mit dem Kalendersym-		
Möchten Sie verschiedene Räume (Veranstaltungsorte, Mietobjekte) zu unterschiedlichen Zeiten buchen, starten Sie jeweils eine neue Anfrage oder notieren Sie dies ggf. unter 'Anmerkungen zur Belegung' (sofern vorhanden). Ebenso Ausweich- bzw. Alternativtermine.		

✓ Räume (Veranstaltungsorte, Mietobjekte)			
Bitte Raum auswählen!			
Verfügbarkeit prüfen*	ier auf das Feld klicken!		
*Überprüft alle Räume auf Zeitraum, Öffnungzeiten und max. Personen - unabhängig von der Auswahl oder einem evtl. Verbund.			
Alle rot eingefärbten Räume sind in dem Zeitraum belegt oder es gibt Konflikte mit ggf. hinterlegten Öffnungszeiten oder max. Anzahl Personen.			
Sollen miteinander verbunden sein, sofern möglich.			
Extern: Pfarrheim Miteinander	Landkreis: Jahnhalle-Halle Süd		
» Details	» Details		
☐ Landkreis: Jahnhalle-Halle Mitte	☐ Landkreis: Jahnhalle-Halle Nord		
»Details	» Details		
Landkreis: Jahnhalle-Verkaufsraum	Landkreis: Gymnasium-Halle unten		
» Details	» Details		
☐ Landkreis: Gymnasium-Halle oben	☐ Landkreis: BOS/FOS-Halle		
» Details	» Details		
Stadt: Hardtschule-Halle Ost	Stadt: Hardtschule-Halle Mitte		
» Details	» Details		
Stadt: Hardtschule-Halle West	☐ Stadt: Hardtschule-Küche		
» Details	» Details		
Stadt: Röntgenschule-Halle Nord	Stadt: Röntgenschule-Halle Süd		
» Details	» Details		



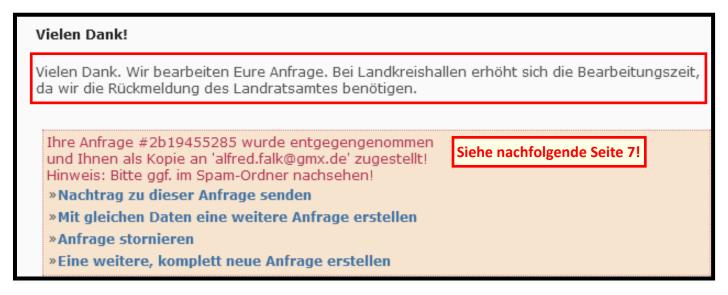
Wenn Haken gesetzt wurden, bitte unbedingt dazu genauere Angaben im nachfolgenden Feld "Allgemeine Anmerkungen" machen.

Dann kann die GS u. a. auch den entsprechenden Schlüsselvertrag für die Kurzzeitausgabe ohne zusätzlichen Aufwand vorbereiten.





#### 4. Nach dem Absenden erscheint folgende Meldung:



#### 5. Der (die) Anfragende bekommt diese Bestätigungsmail für die Anfrage mit allen Daten



TSV 1847 Weilheim e. V. <hallenbelegung@tsv-weilheim.com>

20 1 v

### Ihre Anfrage

🚹 Die zusätzlichen Zeilenumbrüche wurden aus dieser Nachricht entfernt.

Die Anfrage wird schnellstmöglich bearbeitet.

Zur genehmigten Buchung erhalten Sie eine gesonderte E-Mail.

Anfrage-ID: #2b19455285

Kundennummer: 1000 E-Mail: alfred.falk@gmx.de

Name: Alfred Falk

Firma/Organisation: TEST-Abteilungsleiter Telefon 1: 0881 61890

Veranstaltungstitel: Faschingsgaudi

Zeitraum: Fr., 23.12.2022 16:00 bis Fr., 23.12.2022 22:00 Anzahl Stunden: 6,0h

Räume (Veranstaltungsorte, Mietobjekte):

- Sportzentrum-Mehrzweckraum Altbau (TSV)
- Sportzentrum-Küche Mehrzweckraum (TSV)

#### Extras:

Zusätzliche Raumfreigabe für vorh. Chip (TSV-Sportzentrum), Schlüssel erforderlich (Detailangaben in Allg. Anmerkungen eintragen), Sonstiges (Detailangaben in Allg. Anmerkungen eintragen)

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Anmerkungen zur Belegung:

Zusätzliche Fragen

Vorbucher

Allgemeine Anmerkungen:

Nutzung Musikanlage Mehrzweckraum und Beamer der GS.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Datenschutzbestimmungen: https://www.tsv-weilheim.com/datenschutzerklaerung/

Nachtrag zu dieser Anfrage senden:

https://raumverwaltung.omoc.de/anfragenachtrag.html?bk=06d759e854&i=2b19455285alfred.falk@gmx.de

Anfrage stornieren:

https://raumverwaltung.omoc.de/anfragestornierung.html?bk=06d759e854&i=2b19455285alfred.falk@gmx.de

Mit obigen Daten eine neue Anfrage erstellen (Kopie):

https://raumverwaltung.omoc.de/anfragekopie.html?bk=06d759e854&i=2b19455285alfred.falk@gmx.de

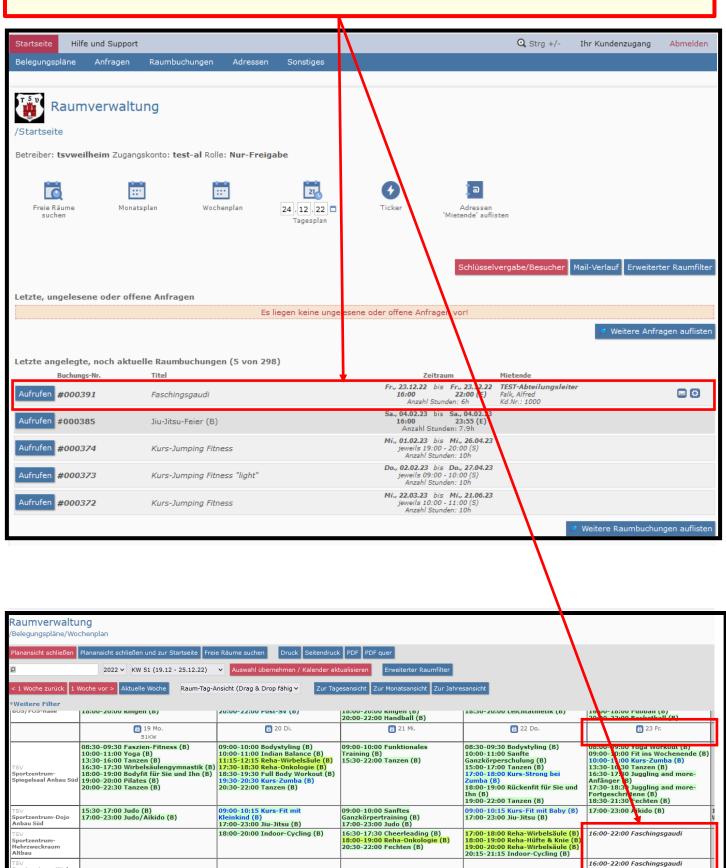
Eine komplett neue Anfrage erstellen:

https://raumverwaltung.omoc.de/anfragestart.html?bk=06d759e854&i=2b19455285alfred.falk@gmx.de

### 6. Der aktuelle Stand der Buchung wird in der Startseite und im Wochen- sowie Monatsplan dargestellt.

Wenn die Anfrage für eine Landkreis-Sportstätte gestellt wurde oder der Termin nur vorläufig gebucht werden soll, legt die Geschäftsstelle diese Anfrage als reservierte Buchung fest. Bei Landkreis-Sportstätten wartet die GS auf die Genehmigung vom LRA.

Der Status der Anfrage wird in der Startseite und im Wochen- und Monatsplan kursiv ohne (B) sichtbar dargestellt.



14:30-17:30 Basketball-

09:30-10:30 Eltern-Kind (B)

ortzentrum-Küche

09:30-10:30 Reha-Wirbelsäule (B)

14:00-15:30 Mini-Minis (B)

7. Wenn die Anfrage von der GS bearbeitet und als Buchung fest angelegt wurde, bekommt der (die) Anfragende diese Bestätigungsmail zur Buchung.

Dazu muß aber bei Landkreis-Sportstädten die Genehmigung vom Landratsamt vorliegen!



TSV 1847 Weilheim e. V. <hallenbelegung@tsv-weilheim.com>

alfred.falk@gmx.de

Bestätigung Ihrer Buchungsanfrage

Hiermit bestätigen wir die Buchung:

Termin: Fr., 23.12.2022 16:00 Uhr bis Fr., 23.12.2022 22:00 Uhr

Räume: Sportzentrum-Mehrzweckraum Altbau (TSV); Sportzentrum-Küche Mehrzweckraum (TSV);

TSV 1847 Weilheim e. V. Hallenbelegung Pollinger Straße 9 82362 Weilheim in Oberbayern

- 8. Wenn der (die) Anfragende die Buchung stornieren will, ist die Bestätigung der Buchungsanfrage mit einem entsprechenden Vermerk an hallenbelegung@tsv-weilheim.com zurückzusenden!
- 9. Wenn der (die) Anfragende eine Buchung ändern will (Datum, Zeit o. ä.), ist die Bestätigung der Buchungsanfrage mit einem entsprechenden Vermerk an hallenbelegung@tsv-weilheim.com zurückzusenden und eine neue Anfrage mit den geänderten Daten zu stellen!