

# Informationen zur Registrierung und Buchung über Venuzle-Widget

## Registrierung

### Schritt 1: Aufrufen des Venuzle-Widget

- Besuchen Sie die Webseite der Villa Rheinburg
- Klicken Sie auf den bereitgestellten Link zum [Venuzle Widget](#). Sobald Sie den Link angeklickt haben, öffnet sich der Startbildschirm der Buchungsplattform Venuzle

### Schritt 2: Registrierung im Venuzle-Widget

1. Registrierungsseite öffnen
  - Klicken Sie auf den Button „**Registrieren**“, der sich auf der Startseite befindet
  - Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, in das Sie Ihre persönlichen Daten, Ihre E-Mail-Adresse, etc. eintragen

The image shows two parts of the Venuzle registration interface. On the left is the 'Login' section, featuring a header with the 'Stadt Konstanz Hauptamt' logo, a 'Login' title, and input fields for 'E-Mail' and 'Passwort'. Below these are buttons for 'Registrieren' and 'Login', along with a 'Passwort vergessen?' link. On the right is the 'Registrieren' section, titled 'Registrieren', with multiple input fields: 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail', 'Passwort', 'Geschlecht' (with a dropdown menu), 'Titel', 'Geburtsdag' (with a date picker), 'Position', and 'Telefonnummer' (with a dropdown for 'Mobil' and a country code dropdown for '+49'). A plus sign indicates additional information fields.

2. Formular ausfüllen
  - Füllen Sie alle **Pflichtfelder** vollständig aus
    - ⚠ **Hinweis:** Die Organisation wird später direkt über Ihren Account angelegt.
3. Registrierung abschließen
  - Klicken Sie auf den Button „**Registrieren**“ (unten rechts“)
  - Eine Bestätigungsmail wird an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet
  - Klicken Sie in der Bestätigungsmail auf den enthaltenen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren (Achten Sie auch auf Ihren Spam-Ordner)

### Schritt 3: Freischaltung durch die Stadt Konstanz

- Nach der E-Mail-Bestätigung müssen Sie von der Stadt Konstanz als Benutzer freigeschalten werden.
- Sobald Ihr Account freigeschalten wurde, sehen Sie in Ihrem Profil unter „**Mein Account**“ den Status „**Bestätigt**“.
  - ⚠ **Hinweis:** Sie können erst buchen, nachdem Sie von der Stadt bestätigt wurden.

## Organisation erstellen

### Schritt 1: Aufrufen der Seite „Meine Organisationen“

1. Melden Sie sich in Ihrem Account im Venuzle-Widget an.
2. Klicken Sie auf **Ihren Namen** (oben rechts auf der Seite).
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Punkt „**Meine Organisationen**“ aus.
4. Auf der Seite „**Meine Organisationen**“ klicken Sie auf den Button „**Organisation erstellen**“, um die Erstellungsseite zu öffnen.



### Schritt 2: Organisation erstellen

1. Formular ausfüllen
  - Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, in das Sie die Daten Ihrer Organisation eintragen.
  - Füllen Sie alle **Pflichtfelder** vollständig und korrekt aus.
2. Organisation speichern
  - Klicken Sie auf den Button „**Organisation erstellen**“.
  - Überprüfen Sie Ihre Eingaben auf der Zusammenfassungsseite.
  - Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „**Organisation speichern**“, um den Vorgang abzuschließen.

The image shows the 'Organisation erstellen' form. It includes a 'Stammdaten' section with fields for: Name \*, E-Mail \*, Übergeordnete Organisation (dropdown menu), Webseite, UID, ZVR, DVR, Jahr, and Telefonnummer (with a dropdown for 'Mobil' and a '+49' prefix). On the right, there is an 'Aktionen' section with a '← Zurück' button and a green 'Organisation erstellen +' button.

### Schritt 3: Bestätigung durch die Stadt Konstanz

- Nach dem Speichern erscheint ein Hinweis oben auf Ihrem Bildschirm, dass Ihre Organisation noch bestätigt werden muss.
- Klicken Sie auf den angezeigten Button, um eine **Aufforderung zur Bestätigung** an die Stadt Konstanz zu senden.
- Sobald die Organisation von der Stadt Konstanz freigeschaltet wurde, können Sie neben Ihrer Organisation in Ihrem Account den Status „**Bestätigt**“ sehen und Buchungen für diese vornehmen.

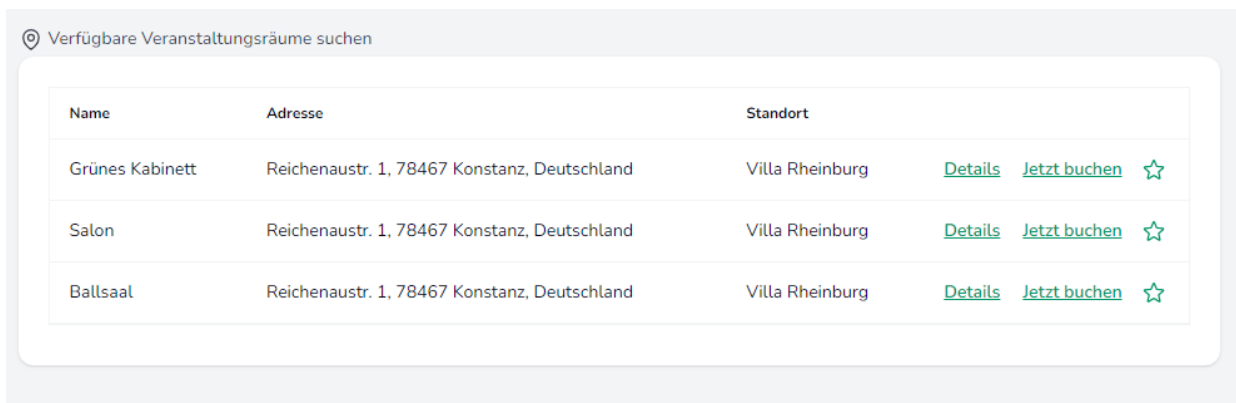
## Buchungen erstellen

### Schritt 1: Aufrufen des Venuzle-Widget

- Melden Sie sich in Ihrem Account im Venuzle-Widget an.
- Navigieren Sie zur Startseite des Buchungssystems

### Schritt 2: Auswahl des Buchungsraums

- Auf der Startseite sehen Sie eine Liste der verfügbaren Räume.
- Wählen Sie den Raum aus, den Sie buchen möchten.
- ➔ Unter „**Details**“ finden Sie Bilder, Informationen sowie einen Buchungskalender für den Raum.



### Schritt 3: Die Buchung

1. Buchungsprozess starten
  - Um eine Buchung zu starten, können Sie entweder:
    - **Direkt im Kalender** den gewünschten Zeitraum anklicken, oder
    - Auf den Button „**Jetzt buchen**“ klicken, der sich auf der Startseite befindet.
  - Wenn Sie auf „**Jetzt buchen**“ klicken, erscheint ein Pop-up-Feld.
    - Wählen Sie hier die Option „**Einzelbuchung**“ und klicken Sie anschließend auf „**Buchungsprozess starten**“.
2. Buchung erstellen
  - Sie gelangen auf die Seite „**Neue Sportstätten-Buchung**“.
  - Geben Sie unter „**Buchungstitel**“ den Grund Ihrer Buchung ein (z. B. Generalversammlung).
  - Wenn Sie für eine Organisation buchen möchten:
    - Aktivieren Sie den Regler neben „**Ich möchte für eine Organisation buchen**“ (wird grün).
    - Wählen Sie im unteren Feld Ihre Organisation aus.
  - Klicken Sie auf „**Weiter**“.
  - Wählen Sie dann den **gewünschten Tag** und die **gewünschte Zeit** aus.

⚠ **Hinweis:** Der Türcode für die Eingangstür wird eine Minute vor dem Buchungszeitraum an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Planen Sie daher ausreichend Vor- und Nachbereitungszeit ein.

### 3. Termin überprüfen

- Nach der Auswahl der Zeiten klicken Sie auf „**Termin überprüfen**“:
  - **Freier Zeitraum:** Der Termin wird weiß hinterlegt und mit einem grünen Haken markiert.
  - **Belegter Zeitraum:** Der Termin ist rot hinterlegt.

Von: 21.01.2025 18:00 Bis: 21.01.2025 19:00

Weiteren Termin hinzufügen

**Termine** Kein Preis 1 Nicht verfügbar 0

Wählen Sie, welche Termine sie buchen wollen.

Veranstaltungsraum	Von	Bis
<input checked="" type="checkbox"/> Grünes Kabinett	21.01.2025 18:00	21.01.2025 19:00

← Zurück  Schritt 2 von 3

- Klicken Sie auf „**Weiter**“
  - Speichern Sie den Termin, indem Sie auf „**Im Warenkorb speichern**“ klicken.
- ### 4. Buchung abschließen
- Überprüfen Sie die Buchungsdetails auf der **Übersichtsseite**.
  - Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf „**Jetzt buchen**“.
  - Bestätigen Sie die Buchung, indem Sie erneut auf „**Jetzt buchen**“ klicken.

## Schritt 4: **Buchungsstatus überprüfen**

**⚠ Hinweis:** Für Ihre Buchung wird keine automatische Bestätigungsmail gesendet.

- Die Buchungsübersicht ist über Ihren Account möglich:
  - Um Ihre Buchung einzusehen, klicken Sie in Ihrem Profil auf „**Meine Buchungen**“.
  - Wenn die Buchung erfolgreich war, sehen Sie den Status „**Bestätigt**“ neben Ihrem Termin.

## **Buchungen stornieren**

- **Anmelden:** Loggen Sie sich in Ihrem Account im Venuzle-Widget ein.
- **Menü öffnen:** Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen.
- **Buchungen auswählen:** Wählen Sie im Dropdown-Menü „Meine Buchungen“.
- **Termine anzeigen:** Klicken Sie auf der Seite „Meine Buchungen“ auf den Button „Termine“ rechts.
- **Stornieren:** Finden Sie den gewünschten Termin und klicken Sie links daneben auf „Stornieren“.