



west**energie**

Westenergie Buchungstool: Schulungsunterlage

Westenergie AG · Juli 2021

Schulungsunterlage

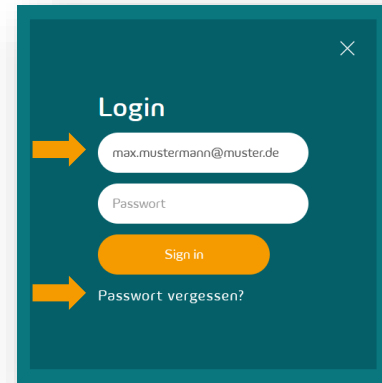
Um Eventpakete/-equipment für eine kommende Veranstaltung zu buchen klicken Sie auf folgenden Link:

<https://www.westenergie-eventbuchungstool.de/>

Tragen Sie Ihre Mail-Adresse in das Login-Feld ein und klicken Sie auf Passwort vergessen.

Sie erhalten nun eine Mail vom System.
Bitte gehen Sie nach den Anweisungen in der Mail vor und generieren ein neues Passwort.

Nun können Sie sich in unser Westenergie Buchungstool einloggen.

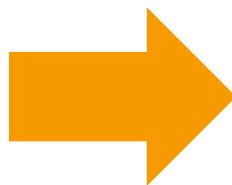


Schulungsunterlage

Auf der Startseite finden Sie folgende Themen:

1. News
2. Buchungsübersicht
3. Neue Buchung
4. Übersicht Eventpakete/-equipment

Um Eventpakete/-equipment für Ihr Event zu buchen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Punkt „**Neue Buchung**“.



herzlich Willkommen in unserem Westenergie Eventbuchungstool.
Im Zuge unserer neuen Zusammenarbeit mit der TAS Emotional Marketing GmbH wurde dieses Eventbuchungstool eingerichtet und bietet Ihnen nun die Chance Ihre Events reibungslos einzubuchen.

News

Alle Informationen rund um die aktuell geltenden Coronaschutzverordnungen, sowie buchbare und nicht-buchbare Eventpakete/-equipment finden Sie auf unserer Newsseite.



Buchungsübersicht

Unter dem Menüpunkt **BUCHUNGSÜBERSICHT** sehen Sie alle bereits eingegangenen Buchungen.



Neue Buchung

Eine **NEUE BUCHUNG** können Sie unter dem gleichnamigen Menüpunkt vornehmen. Anders als bisher unterscheiden wir die Eventpakete in zwei Kategorien: **Eventpakete** und **Eventequipment**. Eventpakete sind Module, die inkl. personeller Betreuung vor Ort sind. Eventequipment sind einzelne Elemente, die ohne Personal vor Ort einsetzbar sind.



Eine Anleitung zum Buchungsprozess finden Sie hier:
[Buchungsanleitung](#)

Übersicht

Eventpakete / -equipment

Eine Übersicht aller Module inkl. Kurzbeschreibung erhalten Sie beim letzten Menüpunkt: **EVENTPAKETE/-EQUIPMENT**



Schulungsunterlage

Im nächsten Schritt entscheiden Sie sich für die Paketauswahl.

Der Unterschied zwischen beiden Paketen liegt darin, dass bei

„**Eventpakete**“ = Module mit personeller Betreuung vor Ort; und bei dem

„**Eventequipment**“ = einzelne Elemente ohne Personal auswählbar sind:

The screenshot shows a software interface titled "Neue Buchung" (New Booking). At the top, there are three navigation tabs: "Paketauswahl" (selected), "Allgemeines", and "Übersicht". Below the tabs, there are two dark teal boxes, each containing a white plus sign (+). Below the first box is the heading "Eventpakete" and the text "Eventpakete sind Module, die inkl. personeller Betreuung vor Ort sind." Below the second box is the heading "Eventequipment" and the text "Eventequipment sind einzelne Elemente, die ohne Personal vor Ort einsetzbar sind." To the left of the interface is an orange callout box with an arrow pointing to the "Eventpakete" box, containing the text: "Bei der Wahl der **Eventpakete** kann Eventequipment zusätzlich dazu gebucht werden." To the right is another orange callout box with an arrow pointing to the "Eventequipment" box, containing the text: "Bei der Wahl des **Eventequipments** sind keine zusätzlichen Pakete, die personelle Betreuung benötigen, hinzu buchbar."

Schulungsunterlage

Zunächst wird der Zeitraum des Events festgelegt:
(sollten die Daten für Auf- und Abbau vom Aktionsraum abweichen, „Ja“ ankreuzen und entsprechende Zeiten eintragen)

The screenshot shows a form titled 'Eingabe Zeitraum' with the following fields and options:

- Datum Start:
- Uhrzeit:
- Datum Ende:
- Uhrzeit Ende:
- Abweichende Daten für Auf- und Abbau? ja nein



Anschließend kann für das Event eine Vielzahl von Paketen ausgewählt werden:

The screenshot shows a form titled 'Paketauswahl' with the following elements:

- A search bar at the top.
- A dropdown menu labeled 'Wählen Sie Ihr Paket' with a downward arrow.
- Text below the dropdown: 'Alle aufgeführten Pakete inklusive Personal. Das Basispaket gehört zu jeder Paketbestellung und muss nicht gesondert bestellt werden.'

Eine Gesamtübersicht der Eventpakete finden Sie vorab auf der Startseite unter „Übersicht der Eventpakete/-equipment“.

Schulungsunterlage

Zusätzlich zu den Eventpaketen kann noch weiteres Equipment gebucht werden. Dieses wird zunächst ohne Personal gestellt. Allerdings kann im weiteren Verlauf der Buchung weiteres Personal gebucht werden. Des Weiteren wird Ihnen die Anzahl des verfügbaren Equipments angezeigt, sobald Sie eins ausgewählt haben:



The screenshot shows a selection interface for equipment. At the top, there are two items listed: 'Stehtische' with 'verfügbar: 22' and 'Stehtischhussen rot' with 'verfügbar: 10'. Each item has a quantity input field (10 and 5 respectively) and a trash icon. Below this is a dropdown menu labeled 'Equipmentauswahl' with 'Stehtischhussen rot' selected. A message below the dropdown states: 'Das gebuchte Equipment ist ohne Personal. Personal kann im Anschluss zusätzlich gebucht werden.'

Haben Sie sich bei der Paketauswahl für das „Eventequipment“ entschieden, benötigen wir von Ihnen für das gebuchte Equipment noch eine Kostenstelle, sowie einen Buchungskreis:



The screenshot shows a form for selecting cost center and booking circle. It features a dropdown menu labeled 'Equipmentauswahl' with the text 'Wählen Sie Ihr Equipment'. Below this is a message: 'Das gebuchte Equipment ist ohne Personal. Personal kann im Anschluss zusätzlich gebucht werden.' At the bottom, there are two input fields: 'Kostenstelle' and 'Buchungskreis*', both labeled as 'Pflichtfeld'. A small note at the bottom right reads: '* ggf. beim Kostenstellenverantwortlichen zu erfragen'

Schulungsunterlagen

Im nächsten Schritt werden nun die Rahmendaten der Veranstaltung benötigt:

Name der Veranstaltung	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer / Veranstaltungsort	<input type="text"/>
Postleitzahl und Ort	<input type="text"/>
<hr/>	
Veranstaltungstyp	<input type="text"/>
Zielgruppe	<input type="text"/>
Erwartete Besucher	<input type="text"/>

Findet das Event **Indoor oder Outdoor** statt?

Welche Zielgruppe wird angesprochen: **Breite Öffentlichkeit oder Fachpublikum?**

Wie viele Besucher erwarten Sie?

Sollten Sie zusätzlich Personal für Ihr Event (z.B. Betreuung etc.) benötigen, kreuzen Sie „Ja“ an und geben die Anzahl der benötigten Promotoren an:

Weiteres Personal für Ihre Veranstaltung erforderlich?	ja <input checked="" type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Wieviele Promoter werden benötigt?	<input type="text"/>
Hinweis Umsetzung: Auf- und Abbaetermine / Zeiten, Eintreffen der Promoter etc. wird durch TAS Emotional Marketing GmbH mit dem Veranstalter abgesprochen.	

Schulungsunterlage

Als nächstes tragen Sie bitte die Kontaktdaten des Veranstalters in die entsprechenden Felder ein:

Kontaktdaten Veranstalter

Veranstalter	<input type="text"/>
Ansprechpartner vor Ort	<input type="text"/>
Straße und Hausnummer	<input type="text"/>
Postleitzahl und Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Anmerkungen	<input type="text"/>



Um einen reibungslosen Aufbau Ihrer Eventpakete bzw. Eventequipments zu gewähren, benötigen wir Informationen bezüglich der Infrastruktur Ihres Veranstaltungsortes:

Infrastruktur

Untergrund	<input type="text"/>
Wasser	<input type="text"/>
Strom	Wird von TAS mit dem Veranstalter abgeklärt

Im letzten Textfeld können Sie noch Informationen zur Anlieferung vermerken oder im Allgemeinen noch Anmerkungen, die Sie uns gerne mitteilen möchten:



Infos zur Anlieferung

Anmerkungen	<input type="text"/>
-------------	----------------------

Schulungsunterlage

Klicken Sie dann auf die **BUCHUNGSZUSAMMENFASSUNG**.
Sie erhalten eine Auflistung aller Informationen, die Sie für Ihr Event eingetragen haben und können diese überprüfen. Nachdem Sie Ihre Buchung überprüft haben, klicken Sie zum Abschluss der Buchung auf **BUCHEN**.

Sie erhalten eine Buchungsbestätigung per Mail („Westenergie Veranstaltungsbuchung erhalten“ buchung@westenergie-eventbuchungstool.de).
Dort sind alle Informationen für Ihr geplantes Event aufgelistet.



Veranstaltung	
Name	Wann
Mustertreff 2021	26.07.2021 10:00 bis 26.07.2021 15:00
Ort	Straße
12345 Musterstadt	Musterstraße 1 / Musterort
Veranstaltungstyp	Anlieferung
Outdoor	10cm hohe Stufen vorhanden
Veranstalter	Anschrift und Kontakt
Max Mustermann Max Mustermann nur per Festnetz erreichbar	12345 Musterstadt, Musterstraße 1 Tel: 0201 123456 E-Mail:
Palette	
Backmobil	
Equipments	
Stehstische (10 Stück) Stehstischhussen rot (5 Stück)	
Infrastruktur Wasser	Infrastruktur Strom
nur Zuwasser	Backmobil : 2 x 230V
Personal für die Palette	
Backmobil : 2 Bäcker/innen	
Die Gesamtkoordination vor Ort wird durch einen Teamleiter gewährleistet.	
Extra Personal	
Es werden zusätzlich 2 Personen benötigt. Einsatzort und Uhrzeit wird von TAS geklärt.	
Bemerkungen	
bitte nur die neuesten roten Stehtischhussen liefern	

Schulungsunterlage – nächste Schritte

1. Bei eingegangener Buchung wird sich ein TAS-Mitarbeiter mit Ihnen in Verbindung setzen.
2. Die TAS erstellt und sendet Ihnen ein Angebot für Ihr Event und bittet um Freigabe des Angebots durch den Buchenden.
3. Nachdem Sie Ihre Freigabe erteilt haben, bereitet der entsprechende TAS-Mitarbeiter den Einsatz gemeinsam mit dem Westenergie Promotionlager vor (Personalbuchung, Mietfahrzeuge, Auf- und Abbau etc.).

Kontakt TAS

Vanessa Schröder

Junior Beraterin

T +49 201 84224 63

vanessa.schroeder@tas-agentur.de

Vanessa Figge

Projektassistenz

T +49 201 8422 0

vanessa.figge@tas-agentur.de

west**energie**

Kontakt Westenergie

Susen Walter

Marketing & Brand

T +49 201 12-27267

susen.walter@westenergie.de

Marc Hause

Marketing & Brand

T +49 201 12-15700

marc.hause@westenergie.de

westenergie