

Amelia Buchungssystem

Anleitung für das Lernort Kislau Team

Stand: Dezember 2025

Übersicht

Das Amelia Buchungssystem ermöglicht die Online-Buchung für das Geschichtslabor und Veranstaltungen. Diese Anleitung erklärt die wichtigsten Funktionen.

Begriff	Bedeutung bei Lernort Kislau
Mitarbeiter	= Tour-Standort (z.B. Carlo-Schmid-Schule)
Service	= Buchbares Angebot (z.B. Geschichtslabor)
Event	= Einzeltermin (z.B. Führung, Vortrag)
Buchung	= Anmeldung eines Besuchers/einer Gruppe

Buchungen verwalten

Neue Buchungen prüfen und bestätigen

Neue Buchungen haben zunächst den Status Ausstehend und müssen manuell bestätigt werden.

1. Im WordPress-Backend auf **Amelia > Termine** klicken
2. Die Buchung in der Liste anklicken
3. Details prüfen (Schule, Klassenstufe, Teilnehmerzahl)
4. Status ändern auf **Bestätigt**
5. Speichern - der Buchende erhält automatisch eine Bestätigungs-E-Mail

Buchungsstatus

- **Ausstehend:** Neue Buchung, wartet auf Prüfung
- **Bestätigt:** Buchung wurde angenommen
- **Abgelehnt:** Buchung wurde nicht angenommen
- **Storniert:** Buchung wurde nachträglich abgesagt

Veranstaltungen (Vortrag,...) anlegen

Für Führungen, Vorträge oder andere Einzeltermine nutzen Sie die Event-Funktion.

Neues Event erstellen

1. Im WordPress-Backend auf **Amelia > Veranstaltungen** klicken
2. Button **+ Neu** klicken
3. Titel eingeben (z.B. Kuratorinnenführung Wanderausstellung)
4. Datum und Uhrzeit festlegen
5. Dauer eintragen (z.B. 60 oder 90 Minuten)
6. Maximale Teilnehmerzahl festlegen
7. Preis: 0 Euro für kostenlose Veranstaltungen
8. Optional: Beschreibung und Ort hinzufügen
9. **Speichern**

Tipp: Für wiederkehrende Events (z.B. jeden Mittwoch Führung) können Sie ein Event kopieren und das Datum anpassen. Man kann auch mehrere Termine eingeben.

Neuen Tour-Standort anlegen

Wenn das Geschichtslabor an einen neuen Standort wechselt:

1. Im WordPress-Backend auf **Amelia > Mitarbeiter** klicken
2. Button **+ Neu** klicken
3. Vorname: Name der Einrichtung (z.B. Elisabeth-Selbert-Schule)
4. Nachname: Ort (z.B. Karlsruhe)
5. E-Mail: Kontakt-E-Mail der Ansprechperson vor Ort
6. Arbeitszeiten: Tage und Uhrzeiten eintragen, an denen Buchungen möglich sind
7. Den Service Geschichtslabor zuweisen
8. **Speichern**

Zeitraum einschränken (Sondertage)

Um Buchungen nur im Tour-Zeitraum zu erlauben:

- Beim Mitarbeiter auf **Sondertage** klicken
- Zeitraum hinzufügen (z.B. 03.11. - 19.12.2025)
- Verfügbare Uhrzeiten eintragen (z.B. 14:00 - 15:30)

Wichtige Einstellungen

E-Mail-Benachrichtigungen

Unter **Amelia > Einstellungen > Benachrichtigungen** können Sie die E-Mail-Texte anpassen:

- Bestätigungsmail an Buchende
- Erinnerungsmail vor dem Termin
- Benachrichtigung bei neuer Buchung (an Sie)
- Stornierungsbestätigung

Design anpassen

Unter **Amelia > Einstellungen > Anpassen** können Sie die Farben des Buchungsformulars ändern, um sie an das Lernort-Design anzupassen.