

## Information zum Buchen von Ressourcen (Räume, Laptops, Beamer, etc.)

In der Carl-Bosch-Schule stehen Ressourcen zur Verfügung, die zeitweise für Unterrichtszwecke eingesetzt werden können. Dies sind spezielle Räume (z.B. R001, R311), Laptops, Beamer, Kameras, etc. Die Ressourcen werden von Abteilungen, Betreuern verwaltet und können über Groupwise organisiert gebucht werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

### 1. Schritt:

Groupwise starten und den Ordner **Kalender** auswählen ...

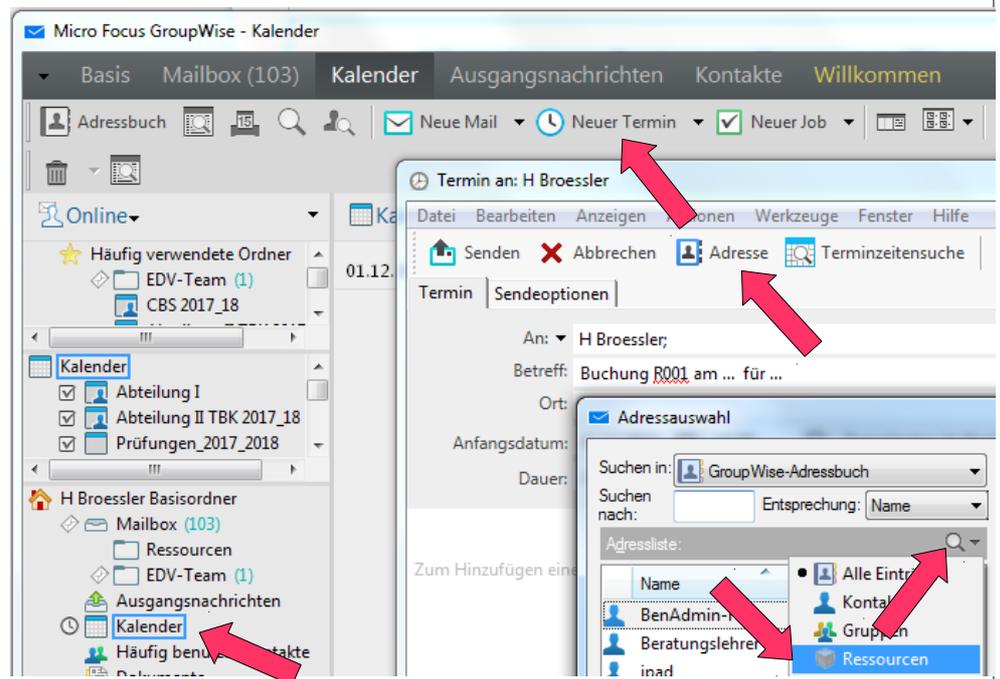
⇒ **Neuer Termin**

Eintrag ins Feld **An:** mit der Adressauswahl:

⇒ **Adresse**

⇒ die Lupe anklicken

⇒ **Ressourcen** wählen

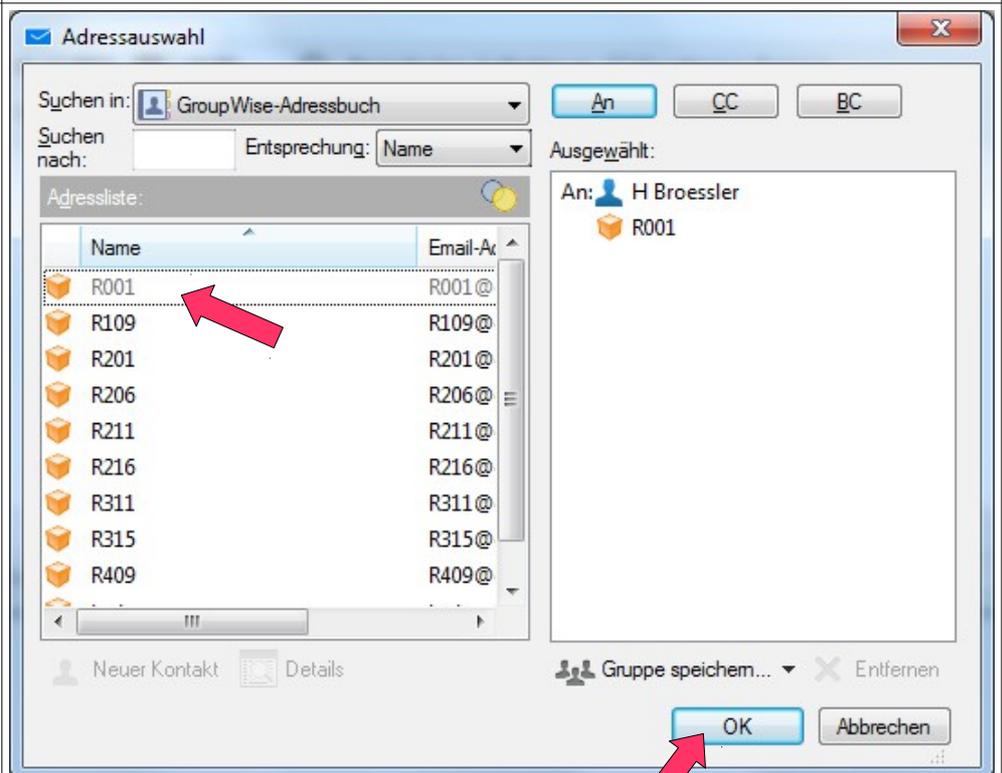


TIPP: Das Symbol mit den 2 Kreisen zeigt nur die Ressourcen an. Diese beginnen mit R.

⇒ in dem Auswahlfeld suchen und anklicken.

In dem Adressfeld erscheint man auch selbst, da der Buchende eine Nachricht über den Vorgang erhält!

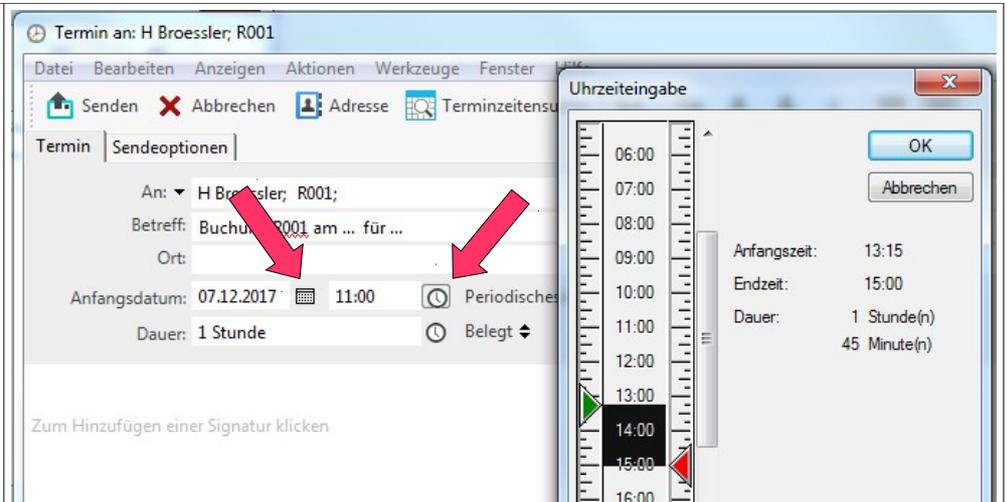
⇒ **OK** klicken



## 2. Schritt:

In der nächsten Maske wird das **Datum** und die **Dauer** der Nutzung der Ressource eingetragen.

Am komfortabelsten geht dies über die grafische Auswahl, die man beim Klicken des Kalender- bzw. Uhrzeitsymbols erhält.



Da der Ressourcen-Betreuer eine E-Mail über die gewünschte Buchung erhält ist eine **aussagekräftige Formulierung** erforderlich (evtl. Angabe der Klasse für die die Ressource benötigt wird).

Eine Nachricht an den Ressourcenverwalter kann ergänzt werden.

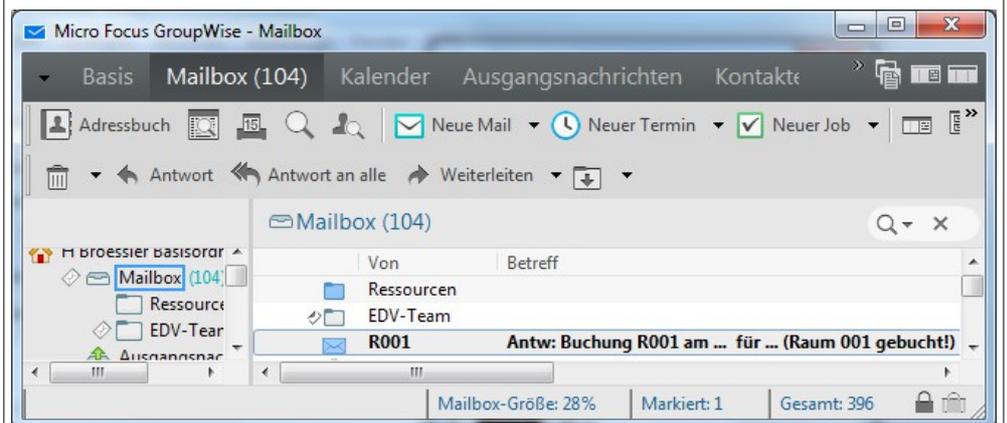
Abschicken der Buchung durch:

⇒ **Senden** klicken

## 3. Schritt:

Der Ressourcen-Betreuer und die buchende Person selbst erhält eine Nachricht über die Buchung.

**Voraussetzung ist, dass die Ressource zum gewünschten Termin zur Verfügung steht.**



## Terminzeitensuche ...

Ob eine Ressource zur Verfügung steht lässt sich im Kalender feststellen:

⇒ **Terminzeitensuche**

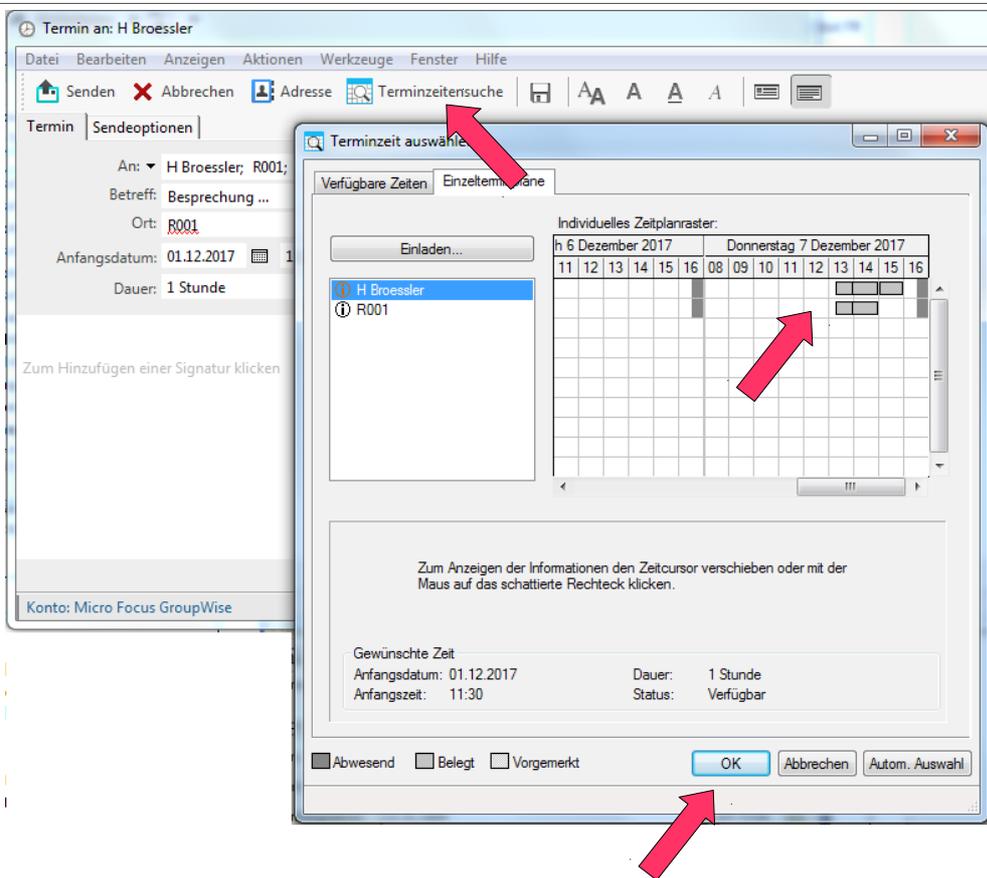
die gewünschte Ressource (z.B. über Adressbuch) und Anfangsdatum auswählen. Das Fenster zeigt grafisch die freien und die belegten Zeiten des eigenen Kalenders und des Kalenders der Ressource. Den Buchungswunsch kann man durch Klicken und Ziehen mit der Maus im Kalender markieren.

⇒ mit der Maus kann im Zeitbereich der Ressource der gewünschte Termin festgelegt werden.

⇒ **OK** klicken

oder

⇒ **Abbrechen** klicken wenn nur die Information gewünscht wird.



## Meldung bei Terminüberschneidungen

Ist eine Ressource belegt, erhält die buchende Person eine entsprechende E-Mail

Will man herausfinden, wer die Ressource gebucht muss man sich an den Ressourcenbetreuer wenden, der den Terminkalender der Ressource mit allen Detail einsehen kann.

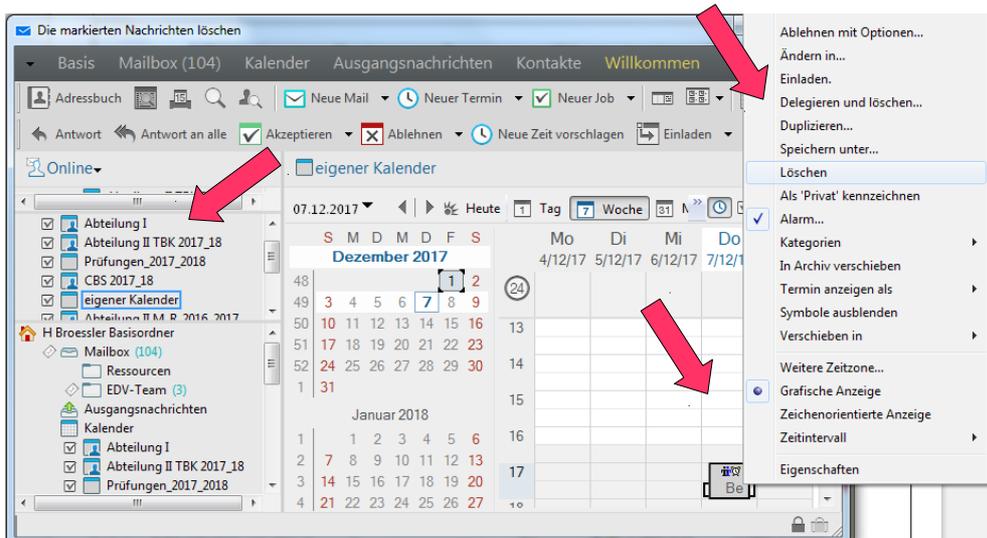
## Einen Termin nachträglich zurücknehmen

Sollte man einen Termin irrtümlich gebucht haben oder ist die Buchung hinfällig geworden, kann der Termin wieder gelöscht werden:

⇒ Eigenen Terminkalender öffnen

⇒ Termin im Kalender suchen und mit der rechten Maustaste den Termin anklicken

⇒ Den Menüeintrag **Löschen** anklicken



⇒ die gewünschte Löschung mit **OK** bestätigen

