

Wie funktioniert das Raumbuchungssystem ?

1. Man gehe auf www.bsti.be
2. Man wähle die Rubrik „Internes“ und klicke auf das Banner (Man kann auch direkt eingeben www.bsti.be/mrbs)
3. Es erscheint folgender Bildschirm:



4. Für **diese Anleitung** klicke man auf „**hier**“
5. Zum **Buchungssystem** kommt man, wenn man auf das **Banner** klickt
6. Es erscheint das Buchungssystem: Für weitere Hilfe klickt man auf die entsprechende **Hilfeschaftfläche**

Unterrichtsstunde:	Mo 18 Feb	Di 19 Feb	Mi 20 Feb	Do 21 Feb	Fr 22 Feb	Sa 23 Feb	So 24 Feb
1.Std.: 08:20 - 09:05	3.A / S. Richter	*	6.A / A. Velz	*	*	*	*
2.Std.: 09:05 - 09:55	2.A2 / A. Hock	*	5.A / A. Velz	3.A 3 / S. Richter	*	*	*
3.Std.: 09:55 - 10:45	3.A / S. Richter	*	*	*	4.AT WThelen	*	*
4.Std.: 10:55 - 11:45	*	2.A1 / S. Richter	5AVelz	*	*	*	*
5.Std.: 11:45 - 12:30	*	2.A1 / S. Richter	5.A / A. Velz	4.ET / Henkes	*	*	*
Mittauspause	*	2.A1.2.3 / A. Hock	*	*	*	*	*

7. Man wähle einen **Bereich** (Mediothek, Cybermedia ...) und anschließend ein **Objekt** (das sind die entsprechenden Räume). Mit einem **Klick auf ein Pluszeichen** bei einer nicht belegten Stunde kann man den Raum für die Stunde buchen

1. Nach dem Klick auf das Pluszeichen erscheint folgende Eingabemaske:

Eintrag hinzufügen

Klasse/Lehrer:

Vollständige Beschreibung:
(Anzahl der Teilnehmer,
Intern/Extern/Wartung etc.)

Tag: 21 Feb 2008

Unterrichtsstunde: 4 Std.: 10:55 - 11:45

Dauer: 1 Unterrichtsstunden Ganztägig

Bereiche: Cybermedia

Objekte: Strg-Klick, um mehr als ein Objekt auszuwählen
332
Auditorium

Art: Intern

Art der Wiederholung: Keine täglich wöchentlich monatlich jährlich monatlich, entsprechende

Ende der Wiederholung: 21 Feb 2008

Tag der Wiederholung: (für wöchentlich) Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Anzahl Wochen (für n-te Woche)

Man trägt ein:

- Unter Klasse/ Lehrer: Klasse und Namen des Lehrers/der Lehrerin, z.B. **4.A3 Musterlehrer/in**
- Unter „Vollständige Beschreibung“ sollte man eingeben, wieviel Schüler die Gruppe umfasst, ob noch Platz für eine weitere Gruppe da wäre, ob man den Beamer, das TV-Gerät benutzt oder ähnliche nützliche Hinweise...
- Die restlichen Felder sind größtenteils vorgegeben: eine normale Buchung eines schulinternen Benutzers wird mit **Intern** angegeben (erscheint am Ende in der Tabelle hellblau unterlegt)
- Wenn der Termin wiederholt werden soll, muss man darauf achten, dass drei Dinge ausgefüllt sind:
 - die Art der Wiederholung,
 - das Ende der Wiederholung
 - und der Tag (bei wöchentlicher Wiederholung)
- Zum Schluss klickt man auf die Schaltfläche **Speichern**
Damit ist die Buchung dann vorgenommen.

Bemerkungen:

Eine einmal vorgenommene Buchung kann nur den Benutzer gelöscht oder verändert werden, der die Buchung vorgenommen hat (und durch den Administrator)

Wenn man also einen Raum mit mehreren Gruppen belegen will, muss man den/die Kollegen/in kontaktieren, welche/r die erste Buchung für die entsprechende Stunde vorgenommen hat. (Wer das ist, wird aus einer Liste ersichtlich, wenn man auf die gebuchte Stunde klickt)

Es gilt also das Prinzip: „Wer zuerst bucht, malt zuerst“. Aber unter Kollegen/innen gibt es natürlich immer Möglichkeiten sich zu einigen ;-)

Viel Erfolg mit dem Buchungssystem MRBS !