

Nutzungshinweise zum Bookingtool

Ansicht des Bookingtools / prüfen, ob ein Objekt zum gewünschten Termin frei ist

Mithilfe des Onlinekalenders können Sie überprüfen, ob eines der drei Sets zum gewünschten Termin reservierbar ist.

Universität Bonn Zentrum

Service Support Software Lehrveranstaltungen Über uns Test

Sie sind hier: Startseite → Service → Verleih mobiler Aufzeichnungseinheiten → Bookingtool Mediensets

Bookingtool Mediensets

Kalenderübersicht für reservierbare Mediensets am HRZ

Filter

Nur reservierbare Objekte des Typs:
Alle Typen

Reservierbares Objekt einsehen:

Juni, 2015						
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
23	1	2	3	4	5	6
24	8	9	10	11	12	13
25	15	16	17	18	19	20
26	22	23	24	25	26	27
27	29	30				

Darstellung: Kalender

Buchungsübersicht

Bevor Sie Buchung vornehmen können müssen Sie sich [einloggen](#).

Juni 2015

<< Vorige 3 Monate < Voriger Monat Nächster Monat > Nächste 3 Monate >

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
	1	2 Set A62 : gebucht	3 Set A89 : reserviert	4 Set A89 : reserviert	5 Set A89 : reserviert	6 Set A89 : reserviert	7 Set A89 : reserviert
23							
	8	9	10 Set A89 : reserviert	11 Set A89 : reserviert	12 Set A89 : reserviert	13 Set A89 : reserviert	14 Set A89 : reserviert
24							

In der Buchungsübersicht sehen Sie den aktuellen Monat inklusive der blockierten Termine für alle vorhandenen Mediensets.

Unten links können Sie an den Farben den unterschiedlichen Status der eingetragenen Termine erkennen (geschlossen / gebucht / reserviert / widerrufen).

Darstellung
 Kalender 1 7 31

Buchungsübersicht

Bevor Sie Buchung vornehmen können müssen Sie sich [einloggen](#).

Juni 2015

[<< Vorige 3 Monate](#)
 [< Voriger Monat](#)
 [Nächster Monat >](#)
 [Nächste 3 Monate >>](#)

KW ▲	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1	2 Set A62 : gebucht	3 Set A89 : reserviert	4 Set A89 : reserviert	5 Set A89 : reserviert	6 Set A89 : reserviert	7
24	8	9	10 Set A89 : reserviert	11 Set A89 : reserviert	12 Set A89 : reserviert	13 Set A89 : reserviert	14 Set A89 : reserviert
25	15 Set A89 : reserviert	16 Set A62 : gebucht	17	18 Set A63 : reserviert	19 Set A89 : gebucht	20 Set A89 : gebucht	21 Set A89 : gebucht
26	22 Set A89 : gebucht	23 Set A89 : gebucht	24 Set A89 : reserviert	25	26	27	28
27	29	30 Set A62 : gebucht					

geschlossen
 gebucht
 reserviert
 wiederrufen

Weiterhin können Sie sich auch nur die blockierten Termine für ein bestimmtes reservierbares Objekt anzeigen lassen. Hierfür müssen Sie innerhalb der linken Menüleiste das entsprechende Medienset anklicken. Es öffnet sich dann der Kalender für das angewählte Objekt.

Tutorials der Mediensets
 Reservierungskalender
 Terminreservierungen Mediensets
 Phone-Support
 Bookingtool Mediensets
 Set A83
 Set A89
 Videokonferenzdienst
 Drucken, Kopieren, Scannen
 PC-Arbeitsplätze
 Raumnutzung und Technikverleih
 Starboard
 Formulare des HRZ

irektlinks

- Mobile Endgeräte
- Webmail
- Uni-ID
- Verwaltung der Uni-ID
- Benutzungsanträge
- Passwort vergessen
- Software-Lizenzen
- Internet-Anbindung
- Formulare des HRZ

Darstellung
 Kalender 1 7 31

Reservierungen für die Ressource: Set A62

Wählen Sie eine Ansicht aus, stellen Sie die Verfügbarkeit fest und [fügen Sie eine neue Reservierung hinzu](#). In der Kalenderansicht fügen Sie eine Reservierung hinzu, indem Sie auf "+" klicken.

Juni 2015

[<< Vorige 3 Monate](#)
 [< Voriger Monat](#)
 [Nächster Monat >](#)
 [Nächste 3 Monate >>](#)

KW ▲	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1	2 Set A62 : gebucht	3	4	5	6	7
24	8	9	10	11	12	13	14
25	15	16 Set A62 : gebucht	17	18	19	20	21
26	22	23	24	25	26	27	28

Im Bereich Darstellung können Sie die Ansicht des Kalenders verändern: zum einen können Sie in die Listendarstellung wechseln oder die Ansicht von der Monatsansicht auf Woche oder Tag verändern.

▼ Darstellung

Kalender 1 7 31

Buchungsübersicht
 Bevor Sie Buchung vornehmen können müssen Sie sich [einloggen](#).

August 2015

[Vorige 3 Monate](#) < [Voriger Monat](#) > [Nächster Monat](#) > [Nächste 3 Monate](#) >>

W	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
						1	2
						Set A89 : gebucht	Set A89 : gebucht

Buchungsablauf

Wenn Sie sich für einen Termin entschieden haben, können Sie die Reservierung direkt im Onlinekalender vornehmen. Dazu müssen Sie sich über den Link in der Buchungsübersicht mit Ihrer Uni ID und Ihrem Passwort einloggen.

Buchungsübersicht
 Bevor Sie Buchung vornehmen können müssen Sie sich [einloggen](#).

Juni 2015

[Vorige 3 Monate](#) < [Voriger Monat](#) > [Nächster Monat](#) > [Nächste 3 Monate](#) >>

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1	2 Set A62 : gebucht	3 Set A63 : reserviert	4 Set A63 : reserviert	5 Set A63 : reserviert	6 Set A63 : reserviert	7

Bitte anmelden

Uni-ID

Passwort

Passwort vergessen?
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, fordern Sie ein [neues an](#).

Klicken Sie in der allgemeinen Kalenderübersicht im ausgewählten Datum auf das oben rechts befindliche Pluszeichen oder klicken Sie alternativ auf den Text: „eine Reservierung hinzufügen“, so haben Sie die Wahl zwischen den verschiedenen Mediensets.

Alternativ können Sie aber auch vorher den Kalender eines bestimmten Sets anklicken und dort die Reservierung über den gleichen Weg durchführen.

Kalender 1 7 31

Reservierungen für die Ressource: Set A62

Wählen Sie eine Ansicht aus, stellen Sie die Verfügbarkeit fest und [fügen Sie eine neue Reservierung hinzu](#). In der Kalenderansicht fügen Sie eine Reservierung hinzu, indem Sie auf "+" klicken.

Juni 2015

[Vorige 3 Monate](#) < [Voriger Monat](#) > [Nächster Monat](#) > [Nächste 3 Monate](#) >>

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1	+ 2 Set A62 : gebucht	+ 3	+ 4	5	+ 6	7
24	8	+ 9	+ 10	+ 11	+ 12	+ 13	14
25	15	+ 16 Set A62 : gebucht	+ 17	+ 18	+ 19	+ 20	21

Im Anschluss öffnet sich folgendes Fenster:

mediensets - Set A62

Voller Name der reservierenden Person (Erforderlich)
 testperson2

Telefon

E-Mail (Erforderlich)

Kommentar

Dienstag, 9 Juni 2015

Mehrtägige Buchung vornehmen

8h 9h 10h 11h 12h 13h 14h 15h 16h 17h 18h 19h

speichern abrechnen

Hier geben Sie bitte Ihre E-Mailadresse und Ihre Telefonnummer an.

Reservieren Sie nur für den ausgewählten Tag, können Sie den orangenen Balken mit Hilfe der Maus entsprechend der benötigten Zeiten verschieben. Anschließend betätigen Sie die Speichern-Taste und Ihre Reservierung wird in den Kalender eingetragen.

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1	2 Set A62 : gebucht	3	4	5	6	7
24	8	9 Set A62 : reserviert von testperson2	10	11	12	13	14
25	15	16 Set A62 : gebucht	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28

Sie erhalten eine automatische E-Mailbestätigung.

Reservieren Sie für mehrere Tage, nutzen Sie den Link: „Mehr­tägige Buchung vornehmen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:


Reservierung hinzufügen


Booking says which bookable object is booked

Voller Name der reservierenden Person (Erforderlich)

Telefon

E-Mail (Erforderlich)

Beginn der Reservierung (Erforderlich)
Geben Sie Anfangsdatum und -zeit der Reservierung ein. Sie können auch auf das Kalendericon klicken und einen Zeitpunkt auswählen.
2015 ▾ · Juni ▾ · 19 ▾  07 ▾ : 00 ▾

Ende der Reservierung (Erforderlich)
Geben Sie Enddatum und -zeit der Reservierung ein. Sie können auch auf das Kalendericon klicken und einen Zeitpunkt auswählen.
2015 ▾ · Juni ▾ · 19 ▾  08 ▾ : 00 ▾

Kommentar
Geben Sie einen Kommentar ein.

[Drucken](#)

Auch hier geben Sie bitte wieder Ihre E-Mailadresse und Telefonnummer an. Als nächstes tragen Sie den Beginn und das Ende der Reservierung mit genauem Datum und Uhrzeit ein. Mit anschließenden Speichern wird Ihre Reservierung erzeugt und Sie erhalten eine Bestätigungsmail mit den entsprechenden Hinweisen zum weiteren Ablauf.

Information Änderungen wurden gespeichert.

booking.2015-06-19.1011123304

[Hoch zum reservierbaren Objekt](#)

Datum: Von 10. 06. 2015 09:00 bis 12. 06. 2015 15:00
Reservierbare Objekte: [Set A62](#)
Reserviert von testperson2
Telefon :
E-Mail : sarms@uni-bonn.de

[Drucken](#)

Copyright © Uni Bonn | Erstellt von testperson2

Bearbeitungsoptionen

In Ihrer Bestätigungsmail finden Sie den Link zu Ihrer Reservierung. Wenn Sie diesem folgen, können Sie sich das Objekt ansehen und verschiedene Aktionen durchführen:

Zurückziehen

Zum einen können Sie die Reservierung / Buchung zurückziehen, damit diese gelöscht wird.



The screenshot shows a reservation management page. At the top, there is a yellow information bar that says "Information Änderungen wurden gespeichert." Below this, the booking ID "booking.2015-06-19.1011123304" is displayed. A link "Hoch zum reservierbaren Objekt" is provided. There are four buttons: "anzeigen", "bearbeiten", "widerrufen", and "zurückziehen". The "zurückziehen" button is highlighted. Below the buttons, the reservation details are shown: "Datum: Von 10. 06. 2015 09:00 bis 12. 06. 2015 15:00", "Reservierbare Objekte: Set A62", "Reserviert von testperson2", "Telefon:", and "E-Mail: sarms@uni-bonn.de". A "Drucken" button is located at the bottom right. At the very bottom, there is a copyright notice: "Copyright © Uni Bonn | Erstellt von testperson2".

Ihr Objekt taucht jetzt für Sie im Kalender als widerrufenes Objekt auf.

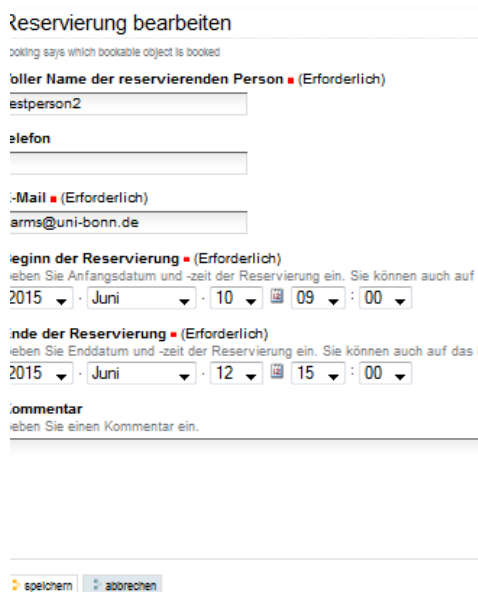
Einreichen

Sollten Sie die Buchung doch wieder aktivieren wollen, können Sie mit Hilfe des Links zum nun widerrufenen Objekt dieses wieder einreichen.

Hierfür klicken Sie auf „einreichen“. Sie erhalten dann automatisch eine neue Reservierungsbestätigung.

Bearbeiten

Mit Klick auf diesen Link können Sie die Reservierung anpassen, z.B. in dem Sie das Enddatum / Endzeit verändern. Dafür öffnet sich das folgende Fenster:



The screenshot shows a form titled "Reservierung bearbeiten". At the top, it says "booking says which bookable object is booked". The form has several fields: "Voller Name der reservierenden Person (Erforderlich)" with the value "testperson2"; "Telefon"; "E-Mail (Erforderlich)" with the value "sarms@uni-bonn.de"; "Beginn der Reservierung (Erforderlich)" with a date and time picker set to "2015", "Juni", "10", "09", "00"; "Ende der Reservierung (Erforderlich)" with a date and time picker set to "2015", "Juni", "12", "15", "00"; and "Kommentar" with a text area. At the bottom, there are two buttons: "speichern" and "abbrechen".

Im Anschluss speichern Sie die Änderung. Der Medienverleih erhält automatisch eine E-Mailbenachrichtigung über Ihre Änderung.

Wiederholung

Eine letzte Option ist das Wiederholen von Terminen, also das Erstellen einer Terminserie.

Folgen Sie bitte wieder dem Link in Ihrer Mail und klicken Sie auf „wiederholung“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Reservierung mit regelmäßiger Wiederholung erstellen

[Hoch zum reservierbaren Objekt](#)

[anzeigen](#) [bearbeiten](#) [wiederholung](#) [zurückziehen](#)

Konfiguration der regelmäßigen Wiederholung

Erster Schritt: Wählen Sie eine Art von regelmäßiger Wiederholung und ein Enddatum für die Wiederholung aus und klicken Sie auf "Ergebnisse anzeigen". Sie können die Werte der Felder verändern und wiederum auf "Ergebnisse anzeigen" klicken. Dadurch werden noch keine Reservierungen erstellt sondern nur eine Liste der zu erstellenden Einträge angezeigt.

Art der regelmäßigen Wiederholung

Fester Tag und Stunde wöchentlich

Fester Tag und Stunde jede(n) Wochen

Fester Tag und Stunde monatlich (z. B. jeden zweiten Montag des Monats)

Enddatum der regelmäßigen Wiederholung

Geben Sie Enddatum und -zeit der regelmäßigen Wiederholung ein. Sie können auch auf das Kalendericon klicken und einen Zeitpunkt auswählen

2015 - Juni - 19 13 : 30

[ergebnisse anzeigen](#)

In einem ersten Schritt wählen Sie die Art der regelmäßigen Wiederholung. Sie können zwischen wöchentlich, alle x Wochen oder monatlich wählen. Ausgangspunkt ist hier immer der ursprünglich gebuchte Termin. Im Anschluss wählen Sie das Ende der regelmäßigen Wiederholung und lassen sich mit einem Klick auf „ergebnisse anzeigen“ die möglichen Termine anzeigen. Folgendes Fenster öffnet sich:

Reservierung mit regelmäßiger Wiederholung erstellen

[Hoch zum reservierbaren Objekt](#)

[anzeigen](#) [bearbeiten](#) [wiederholung](#) [zurückziehen](#)

Konfiguration der regelmäßigen Wiederholung

Erster Schritt: Wählen Sie eine Art von regelmäßiger Wiederholung und ein Enddatum für die Wiederholung aus und klicken Sie auf "Ergebnisse anzeigen". Sie können die Werte der Felder verändern und wiederum auf "Ergebnisse anzeigen" klicken. Dadurch werden noch keine Reservierungen erstellt sondern nur eine Liste der zu erstellenden Einträge angezeigt.

Art der regelmäßigen Wiederholung

Fester Tag und Stunde wöchentlich

Fester Tag und Stunde jede(n) Wochen

Fester Tag und Stunde monatlich (z. B. jeden zweiten Montag des Monats)

Enddatum der regelmäßigen Wiederholung

Geben Sie Enddatum und -zeit der regelmäßigen Wiederholung ein. Sie können auch auf das Kalendericon klicken und einen Zeitpunkt auswählen

2015 - Dezember - 19 13 : 30

[ergebnisse anzeigen](#)

Diese Reservierungen können erzeugt werden.

Zweiter Schritt: Wenn Sie mit dem untenstehenden Ergebnis zufrieden sind, klicken Sie auf "Reservierungen erstellen". Es werden nur Reservierungen erstellt, die nicht bereits vorher erstellt wurden.

1. Von 24. 06. 2015 09:00 bis 26. 06. 2015 15:00
2. Von 08. 07. 2015 09:00 bis 10. 07. 2015 15:00
3. Von 22. 07. 2015 09:00 bis 24. 07. 2015 15:00
4. Von 05. 08. 2015 09:00 bis 07. 08. 2015 15:00
5. Von 19. 08. 2015 09:00 bis 21. 08. 2015 15:00 - **Bereits reserviert**
6. Von 02. 09. 2015 09:00 bis 04. 09. 2015 15:00
7. Von 16. 09. 2015 09:00 bis 18. 09. 2015 15:00
8. Von 30. 09. 2015 09:00 bis 02. 10. 2015 15:00 - **Bereits reserviert**
9. Von 14. 10. 2015 09:00 bis 16. 10. 2015 15:00
10. Von 28. 10. 2015 09:00 bis 30. 10. 2015 15:00
11. Von 11. 11. 2015 09:00 bis 13. 11. 2015 15:00 - **Bereits reserviert**
12. Von 25. 11. 2015 09:00 bis 27. 11. 2015 15:00
13. Von 09. 12. 2015 09:00 bis 11. 12. 2015 15:00

[reservierungen erstellen](#)

Wenn Ihnen die Termine passen, klicken Sie auf „reservierungen erstellen“ und die gewünschten Termine werden erzeugt.