

Raum- und Medienbuchung (Verwaltung)

Mit BOLLE können Sie die Buchung von Räumen und Medien Ihrer Schule verwalten. Dafür muss das Modul von der Schulleitung aktiviert werden. Anschließend muss das entsprechende Recht in der Rechteverwaltung vergeben werden. Ist das erfolgt, so kann man über die Menüleiste unter *Verwaltung* auf *Raum- und Medienbuchung (Verwaltung)* klicken.

Auf dieser Seite können Sie die Raum- und Medienbuchung verwalten.

Wichtig: Wenn Sie das erste Mal einen Untis-Stundenplan bei BOLLE importieren, werden automatisch alle Räume in der Raumverwaltung angelegt. Sie können auch vorher schon Räume anlegen. Achten Sie dabei darauf, dass die Namen mit den Angaben in Untis übereinstimmen. Mit der automatischen Anlegung sind die Räume aber noch nicht buchbar. Die Buchungsfreigabe können Sie dann im nächsten Schritt unter dem Reiter *Verwaltung Räume* einrichten.

Oben sehen Sie verschiedene Reiter:

1. Meine Buchungen, Raumbuchung, Medienbuchung, Buchung Langzeit-Medien
2. Verwaltung Räume, Verwaltung Medien und Verwaltung Langzeit-Medien
3. Einstellungen

Weiter unten auf dieser Hilfeseite finden Sie noch eine

4. Beispielansicht

1. Meine Buchungen, Raumbuchung, Medienbuchung, Buchung Langzeit-Medien

Sie sehen hier Ihre persönliche Ansicht. Rechts oben können Sie auch die Ansicht anderer Kolleg:innen auswählen und für diese Kolleg:innen auch entsprechende Wahlen durchführen. Ebenfalls können Sie auch alle Buchungen anderer Kolleg:innen löschen. Um in die Ansicht anderer Kolleg:innen zu schlüpfen, drücken Sie das Stiftsymbol.

In den entsprechend eingerichteten Räumen können Sie auch wiederkehrende Termine einrichten.

Ihre Einstellungen unterliegen keinen Restriktionen.

2. Verwaltung Räume, Medien und Langzeit-Medien

Rechts oben können Sie Räume/Medien hinzufügen. Bestehende Räume/Medien können über den Knopf *bearbeiten* buchbar gemacht werden.

3. Einstellungen

Sie können hier einstellen, wie viele Wochen im Voraus Räume bzw. Medien von Kolleg:innen gebucht werden können.

4. Beispielansicht

Aula

> Aula	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
--------	---

Konferenzraum: Schlüsselausgabe im Sekretariat

> 225 (Kapazität: 10 Personen)	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
> 417 (Kapazität: 30+ Personen)	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →

Multifunktionsraum WAT

> 513	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
-------	---

PC-Raum

> 002	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
> 202	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
> 329	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
> 507	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →

Probenraum Instrumental/DS

> 137	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →
> 327	← KW 24, vom 14. Juni bis zum 18. Juni 2021 →

Wenn Sie in BOLLE einen **Untis-Stundenplan importiert** haben, werden die dort hinterlegten Unterrichtsstunden den Räumen richtig zugeordnet, sodass bei Nutzung des Raumbuchungsmoduls die Räume entsprechend geblockt werden. **Untis-Buchungen erscheinen violett und normale Raumbuchungen sind rot markiert.**

Aus einem Untis-Import werden die Räume erst geblockt, wenn diese vorher als buchbar definiert wurden.

Das Gültigkeitsdatum des Imports muss mindestens einen Tag vor dem tagesaktuellen Datum liegen, damit die Raumbesetzung aus Untis übernommen wird.

Räume, die die Kolleg:innen in Ihren Stundenplänen auf BOLLE bei der Kursbucherstellung hinterlegen, finden KEINEN Eingang in das Raum- und Medienbuchungsmodul.

Dies findet nur durch die Untis-Datei statt, die man als Stundenplan für die gesamte Schule hochladen kann. Bitte beachten Sie die anderen Hinweise dieser Seite.

Wenn Sie das so nicht nutzen, können Sie auch selber "wiederkehrende Termine" für bestimmte Räume eingeben.

Version #8

Erstellt: 18 April 2021 17:16:59 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 29 September 2023 14:29:05 von BOLLE Support