

2.1 Ressourcen Rollen

Neben den in Kapitel 1.1 erklärten Benutzer Rollen gibt es zusätzlich verschiedene Ressourcen Rollen. Mithilfe der Ressourcenrollen kann festgelegt werden, welche Nutzergruppen die entsprechende Ressource sehen und buchen kann. Im Folgenden werden diese Ressourcen Rollen erläutert:

Private Ressourcen können:

- nur von Administratoren und den Verantwortlichen dieser Ressource gesehen oder gebucht werden.

Nicht-Öffentlich Ressourcen können:

- von allen Ressourcen-Nutzern und Administratoren gesehen und gebucht werden.

Öffentlich Ressourcen können:

- von allen Ressourcen-Nutzern und Administratoren gesehen und gebucht werden.
- von externen Nutzern gesehen und gebucht werden. z.B.: über einen Kalender, der auf der Website integriert wird (Siehe Anleitung Modul Veranstaltungen Kapitel 2)

2.2 Ressourcen verwalten

Achtung:



Damit sie Ressourcen verwalten können müssen Sie das Benutzerrecht „**Ressourcen-Administrator**“ besitzen. Sollten Sie dieses Recht nicht haben, wenden Sie sich bitte an den Zuständigen Administrator Ihres Onlineplaners.

Wenn Sie der Administrator des Online-Planers sind und dieses Recht nicht besitzen, wenden Sie sich an kontakt@evmedienhaus.de.


- ◆ Unter dem Menüpunkt Ressourcen sehen Sie eine Listenansicht aller erstellten Ressourcen.

The screenshot shows the 'Ressourcen-Verwaltung' (Resource Management) interface. The breadcrumb path is 'Ressourcen-Management > Ressourcen > Liste'. The main heading is 'Ressourcen-Verwaltung'. Below the heading, there is a search bar, a dropdown menu set to '10', and a status indicator 'Ressourcen 1 bis 3 von 3'. A 'Liste' button is visible in the top right corner. The table below lists the resources:

Ressource	Status	Verantwortliche(r)	Ort	Bemerkung	Farbe	Aktionen
Nicht-offentlicher Kleinbus	Nicht-offentlich	Max Mustermann			Green	[Edit] [Calendar] [Delete]
Öffentlicher Beamer	Öffentlich	Stephanie Fuhrmann			Blue	[Edit] [Calendar] [Delete]
Private DVD Sammlung	Privat	Max Mustermann			Red	[Edit] [Calendar] [Delete]

- ◆ Ressourcen können Sie mit einem Klick auf den Bearbeitungsbutton  bearbeitet und zum Beispiel den Verantwortlichen für diese Ressource ändern.

- ◆ Bei einem Klick auf den Mülleimerbutton  können Sie einzelne Ressourcen löschen.

- ◆ Ein Klick auf den Kalenderbutton  öffnet eine Übersicht, in welcher zu sehen ist wann eine Ressource ausgebucht ist und über welche Zeiträume Anfragen gestellt wurden.

Zeitraum oder Buchung wählen

März 2017

MO.	DI.	MI.	DO.	FR.	SA.	SO.
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

i Hinweise

Wie lege ich eine neue Buchung an ?

- ☞ Wählen Sie zunächst einen beliebigen Zeitraum auf dem Kalender aus.
- ☞ Sie können entweder einen einfachen Klick auf einen beliebigen Tag, bzw. auf eine beliebige Uhrzeit ausführen.
- ☞ Oder Sie halten die Maustaste geklickt und ziehen die Maus über den gewünschten Zeitraum.

Legende

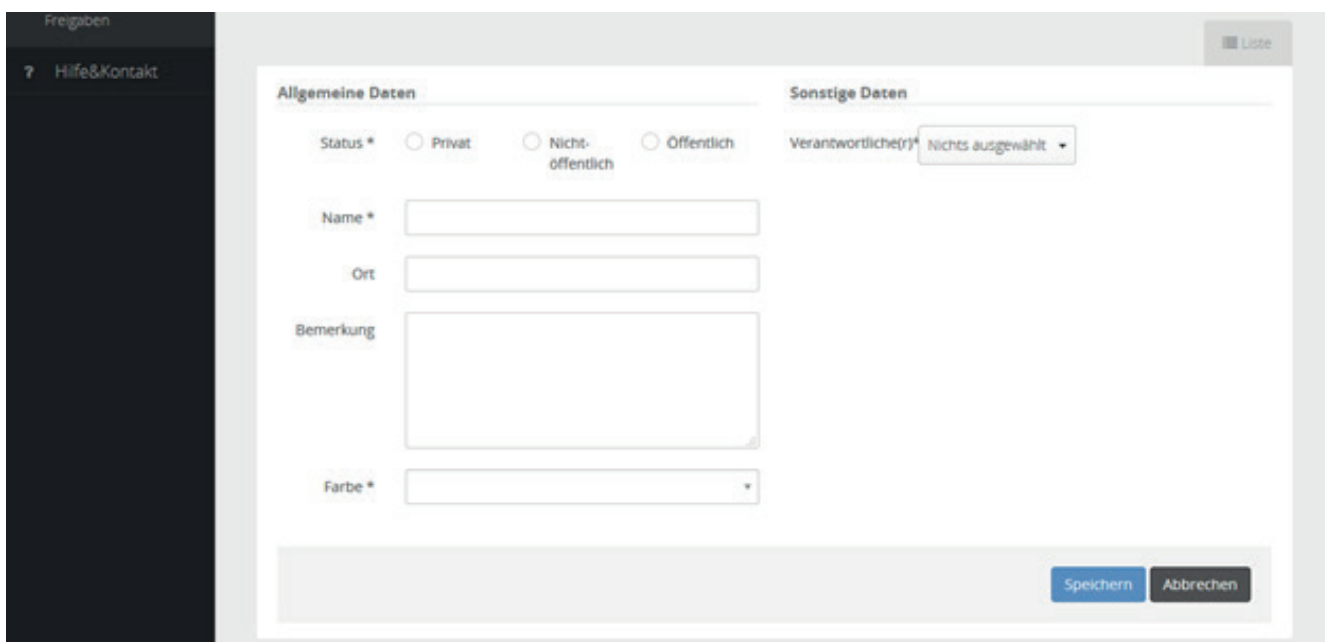
- Angefragte Buchungen
- Akzeptierte Buchungen der Ressource **Raum 101**

2.3 Ressourcen erstellen

- ◆ Navigieren Sie zur Ressourcen Übersicht und klicken Sie dort auf den grünen Button „Neu“.



- ◆ Es öffnet sich eine neue Eingabemaske:



- ◆ Nun können Sie folgende Eigenschaften definieren:
 - **Status:** wählen Sie hier ein der In Kapitel 2.1 beschriebenen Ressourcen Rollen.
 - **Name:** definiert den Namen der Ressource zum Beispiel Raum 1134 oder Beamer.
 - **Ort:** Lagerort der Ressource oder Ort eines Raums.
 - **Bemerkungen:** Details o.ä. zur Ressource.
 - **Farbe:** Um einen besseren Überblick über alle Ressourcen zu bekommen lassen sich einzelnen Ressourcen Farben zuordnen, mit welcher sie dann im Kalender und der Listenansicht angezeigt werden.
 - **Verantwortlicher:** Bestimmen Sie hier einen oder mehrere Verantwortliche, welche dann Buchungsanfragen dieser Ressource beantworten können. (Siehe Kapitel 1)

Verantwortliche(r)* Nichts ausgewählt ▾

×

- Fuhrmann
- Mustermann

Hinweis:



Es werden lediglich die Nutzer angezeigt, welche die Benutzerrolle **Ressourcen-Verantwortliche** besitzen. (Siehe Kapitel 1)