

# Ressourcen buchen

Ressourcen können Sie über verschiedene Möglichkeiten buchen. Diese werden anhand bestimmter Eigenschaften näher bestimmt. Je nach Eigenschaft einer Ressource, können Sie diese bspw. nur reservieren, fest buchen und eventuell auch überbuchen. Eine Besonderheit stellen Mengen- und Verbrauchsressourcen dar. Bei der Reservierung oder Buchung werden Sie nach einer gewünschten Menge gefragt.

Mitarbeiter, die eine Ressource gebucht haben, können zurückliegende Buchungen und Termine nicht mehr ändern, da ggf. Kosten mit der Ressourcenbuchung verbunden sind. Nur Mitarbeiter mit Berechtigung zur Veränderung von Ressourcenbuchungen, dürfen dies weiterhin nachträglich tun.

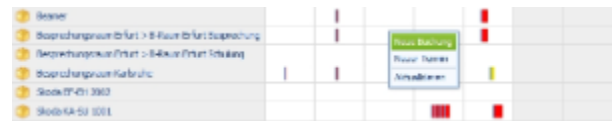
1. [Über die Ressourcenverfügbarkeit buchen](#)
2. [Über einen Termin buchen](#)
3. [Automatische Benachrichtigungen](#)
4. [Ressourcenbuchungen genehmigen](#)

## 1. Über die Ressourcenverfügbarkeit buchen

In der Ressourcenverfügbarkeit können Sie neue Termine anlegen. Nutzen Sie dafür am unteren linken Bildschirmrand **Neuer Termin**.

Eine weitere Möglichkeit der Buchung von Ressourcen besteht direkt über den Terminkalender der Ressourcenverfügbarkeit. Gehen Sie mit der rechten Maustaste auf die angezeigte Ressource und klicken Sie auf **Neuer Termin**. Bei dieser Art der Buchung ist die gewählte Ressource bereits ausgewählt und Sie können gern weitere Ressourcen zusätzlich auswählen. Handelt es sich um Mengen- oder Verbrauchsressourcen, werden Sie nach dem Speichern gebeten, entsprechende Mengen anzugeben.

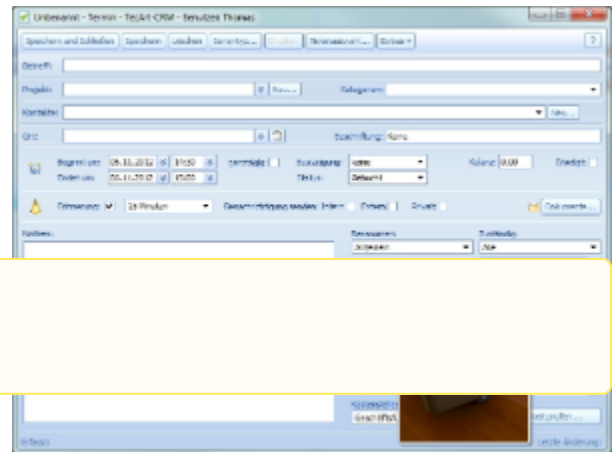
Der Status signalisiert dem Ressourcenverantwortlichen die Art Ihrer Buchung. Handelt es sich um genehmigungspflichtige Ressourcen, wird die Buchung immer im Status **reserviert** gespeichert.



## 2. Über einen Termin buchen

Die einfachste und gängigste Art Ressourcen zu buchen, ist dies direkt beim anlegen neuer Termine zu tun. Legen Sie einen neuen Termin an und treffen Sie innerhalb Ihres Termin die entsprechende Auswahl der gewünschten Ressourcen.

Wurde für die Ressource ein Bild hinterlegt, kann es in einem Termin oder in der Ressourcenverfügbarkeit, bei Rechtsklick auf die entsprechende Ressource, angezeigt werden. Über die Verfügbarkeitsprüfung des Termins werden neben den Zuständigen auch die Ressourcenverfügbarkeiten überprüft. So haben Sie alle Angaben auf einen Blick.



Termine mit gebuchten Ressourcen können nur von Administratoren, Ressourcenverwaltern und Terminerstellern gelöscht werden. Nach Beendigung des Termins ist die Bearbeitung nur noch von berechtigten Ressourcenverwaltern und generell von Administratoren möglich.

## 3. Automatische Benachrichtigungen

Bei der Buchung verschiedener Ressourcen werden automatisch verschiedene E-Mails generiert. Diese automatischen Nachrichten sind abhängig von den spezifischen Einstellungen zu jeder Ressource. Ist eine Ressource genehmigungspflichtig, wird eine E-Mail zur Genehmigung versendet. Es werden keine Benachrichtigungen versendet, wenn Sie rückwirkende Buchungen vornehmen, um die Daten nachträglich zu pflegen.

## 4. Ressourcenbuchungen genehmigen

Ressourcen können als **genehmigungspflichtig** eingestuft werden. Nach einer Buchung dieser Ressource wird an den zuständigen Genehmiger eine E-Mail versandt. Der Genehmiger hat verschiedene Möglichkeiten, diese Ressource zu genehmigen oder abzulehnen. Die E-Mail enthält in der Regel bereits einen Link zur Genehmigung oder Ablehnung der Buchung. Dabei wird automatisch eine E-Mail an den Buchenden der Ressource gesendet. Dürfen Sie Ressourcen genehmigen, sehen Sie neben der Ressourcenverfügbarkeit die Registerkarte G



enehmigen. Auf der Registerkarte befinden sich alle aktuellen und noch nicht genehmigten bzw. abgelehnten Vorgänge zu den Buchungen.

Der Text der Bestätigungs- und Informations-E-Mail kann individuell in der [Administration](#) eingestellt und verändert werden.