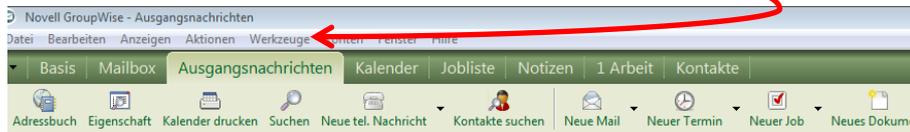


Terminzeitenbuchung/Reservierung Exkursionsbus (in GroupWise)

1. Terminbelegungen ansehen und anschließend Terminzeitenbuchung starten

> Registerkarte Werkzeuge > Terminzeitensuche > öffnen



An: Exkursionsbus-II
Anfangsdatum suche: Startdatum eintragen

> mit ok bestätigen

Nun öffnet sich ein Kalender, in dem die bereits gebuchten Termine sichtbar sind.

> Terminwunsch abgleichen, mit Button „Besprechung anfordern“ neue Registerkarte öffnen

Ist der gewünschte Termin belegt, erscheint der Warnhinweis „Terminzeitenüberschneidung“, dann bitte anderen, freien Termin auswählen.

> Registerkarte ausfüllen

An: Exkursionsbus-II
Datum Start: Starttermin (Datum/Uhrzeit) eintragen
Datum Ende: Endtermin (Datum/Uhrzeit) eintragen
Betreff: Terminzeitenanfrage
Text: hier die genaue Erläuterung eintragen
(Fakultät/Institut, Ansprechpartner, Tel-Nr., Grund der Buchungsanfrage usw.)

> absenden

oder

2. Terminzeitenbuchung, ohne Belegungsanzeige (freie Termine bekannt)

> Symbol „Neuer Termin“ anklicken



> Registerkarte ausfüllen und absenden (analog Pkt. 1)

3. Terminzeitenänderung

> in der Navigationsleiste den Reiter Ausgangsnachrichten aktivieren

Den entsprechenden Termin in den Ausgangsnachrichten anklicken

> mit rechter Maustaste Kontextmenü öffnen > Bearbeiten > Fenster Terminzeit öffnet

> neue Termine eintragen > absenden > Terminänderung im Kalender überprüfen



4. Reservierung

Wird ein gewünschter Termin vom Ref. V/5 akzeptiert, gilt dies vorab als Buchungsbestätigung.

Die verbindliche Reservierungsbestätigung erhalten sie unmittelbar per E-Mail zugesandt, ggf. den neuen Nutzungsbedingungen, -hinweisen und dem Fahrzeugübergabeprotokoll. Mit Zusendung erklärt sich der Nutzer bereit, die Nutzungsbedingungen zu akzeptieren.