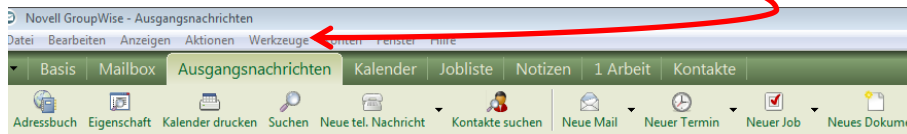


Terminzeitenbuchung/Reservierung Exkursionsbus (in GroupWise)

1. Terminbelegungen ansehen und anschließend Terminzeitenbuchung starten

- > Registerkarte Werkzeuge > Terminzeitensuche > öffnen



An: Exkursionsbus
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

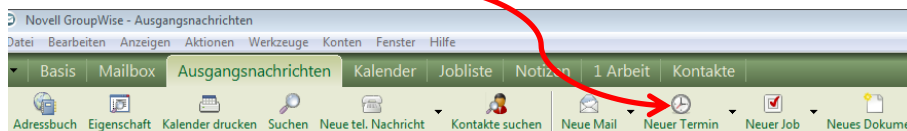
An: Exkursionsbus
Datum Start: Starttermin (Datum/Uhrzeit) eintragen
Datum Ende: Endtermin (Datum/Uhrzeit) eintragen
Betreff: Terminzeitenanfrage
Text: hier die genaue Erläuterung eintragen
(Fakultät/Institut, Ansprechpartner, Tel-Nr., Grund der Buchungsanfrage usw.)

- > absenden

oder

2. Terminzeitenbuchung, ohne Belegungsanzeige (freie Termine bekannt)

- > Symbol „Neuer Termin“ anklicken



- > Registerkarte ausfüllen und absenden (analog Pkt. 1)

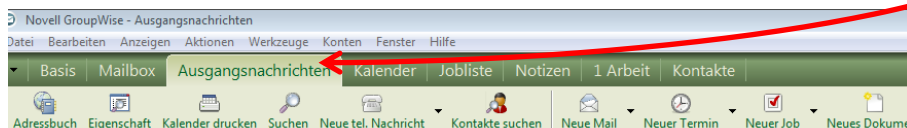
3. Terminzeitenänderung

- > 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, incl. den neuen Nutzungsbedingungen, -hinweisen und dem Fahrzeugübergabeprotokoll.