



Groupwise 2014 in der paedML Novell 4.x

Arbeiten mit Ressourcen

-

Raum- und Gerätebuchung mit der paedML

Autor: Th. Geiger

Aktualisiert: D. Stephan

Stand: Juli 2016

**Diese Präsentation gilt für:
GW2014 in der paedML 4.x**





- Unter „Ressourcen“ versteht man Räume, Notebookwagen, Geräte, usw...
- Ressourcen können von berechtigten Benutzern „gebucht“, d.h. reserviert werden
- jede Ressource hat jeweils einen eigenen Kalender
- Die Rechte am Kalender können individuell konfiguriert werden
 - Benutzer dürfen z.B. Eintragungen vornehmen
 - Andere Benutzer haben nur das Recht zum „Anzeigen“
- Mit Hilfe von Regeln können viele Vorgänge automatisiert werden („Raum ist belegt“, „Die Buchung wurde eingetragen“, usw...)





Novell.

paedML® 4.x

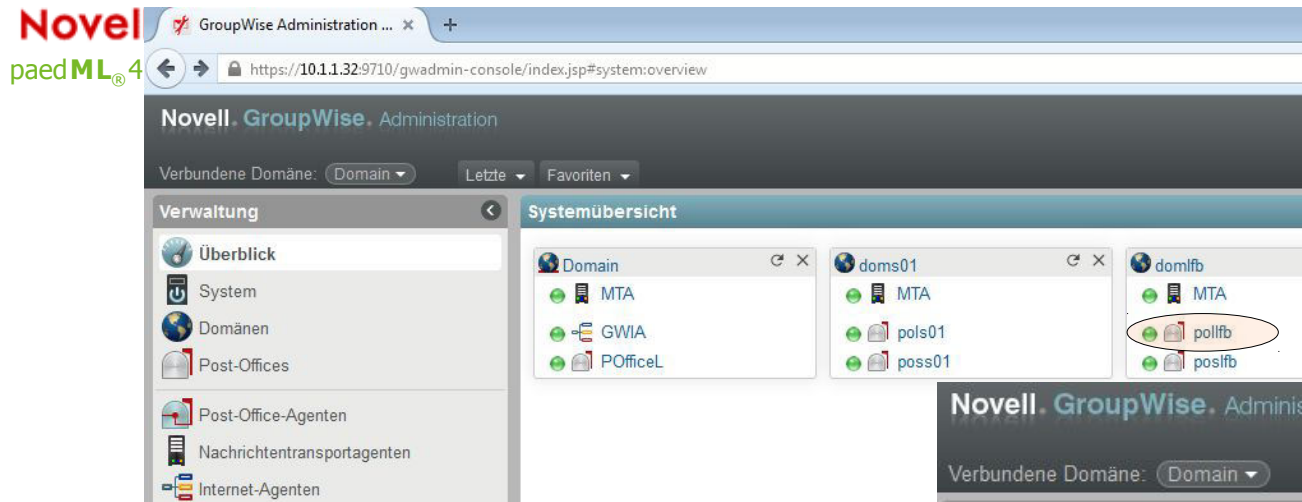
Einrichten der Ressource „MultimediaRaum“ (1)

- Die Ressource muss von <gwadmin> mit Hilfe der GW-Console direkt in GroupWise eingerichtet werden
- So geht's:
 - Mit <https://10.1.1.32:9710>, <gwadmin> und PW: 12345 auf der GroupWise-Admin-Console einloggen
 - Postamt *pollFB* auswählen
 - *Ressourcen* von *pollFB* wählen
 - neue Ressource hinzufügen
 - Namen der Ressource und Eigentümer festlegen



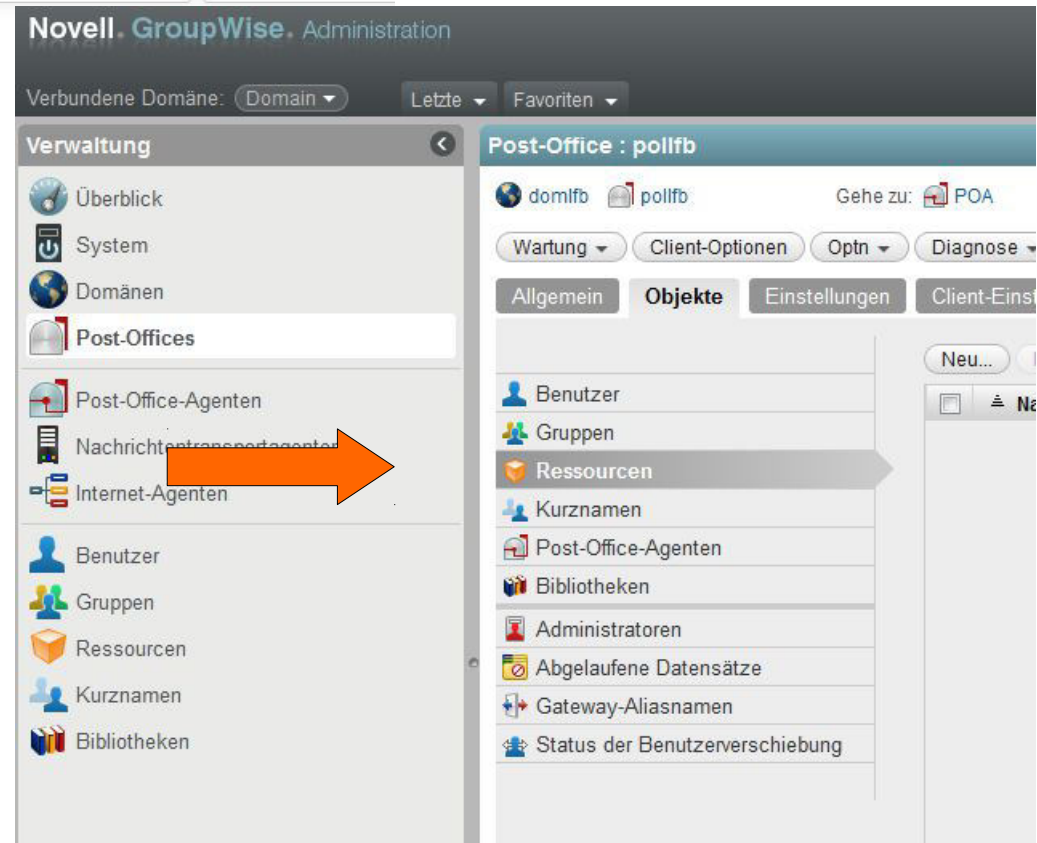


Einrichten der Ressource „MultimediaRaum“ (2)



1.) Postoffice wählen
→ hier: <pollfb>

2.) Ressourcen des Postoffice wählen

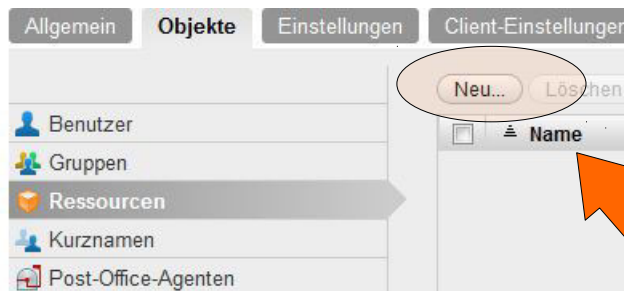




Einrichten der Ressource „MultimediaRaum“ (3)

Novell.

paedML® 4.x



3.) Neue Ressource hinzufügen



4.) Namen zuweisen

5.) Eigentümer festlegen





- Die Ressource wird vom „Eigentümer“ verwaltet (im Beispiel: SpechtB verwaltet den „MultimediaRaum“)
- „Verwaltungswerkzeug“ ist der Groupwise-*Client*
- Der Verwalter braucht keinen Zugriff auf die GroupWise-Admin-Console
- Der Verwalter konfiguriert den Kalender
 - Trägt z.B. feste Belegt-Zeiten per Datumsautomatik ein
 - Erstellt die Regeln für die Buchung („Raum belegt“, „Raum frei“)
 - Erteilt Berechtigungen für den Kalender
 - Wer darf den Raum buchen?
 - Wer darf den Raum-Kalender nur einsehen?





Novell.

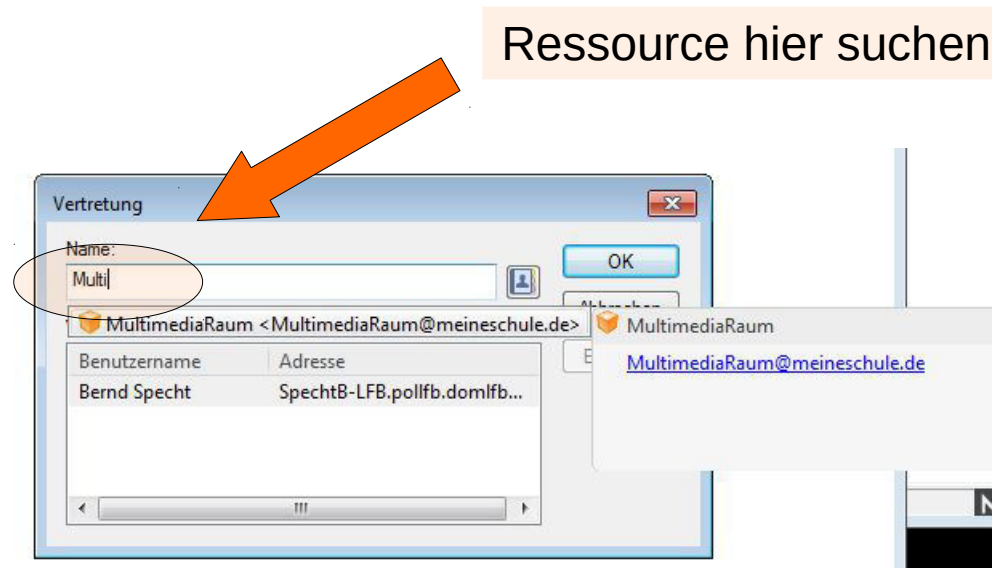
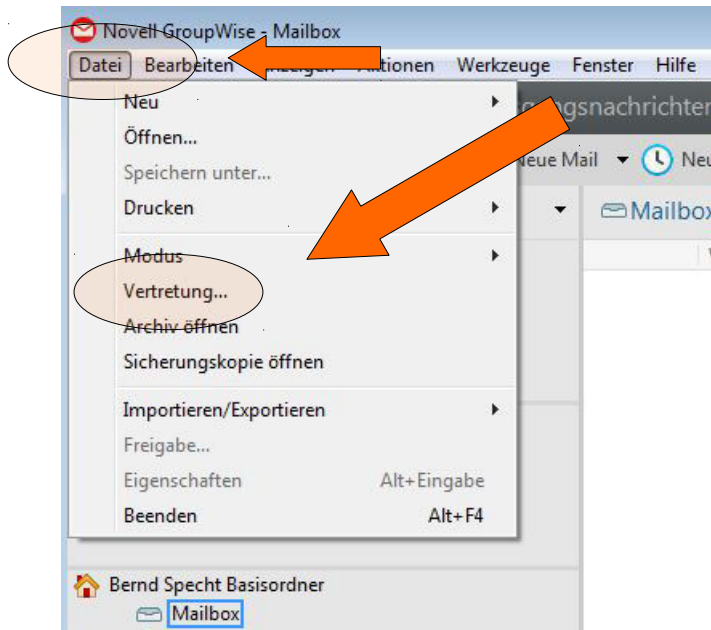
paedML® 4.x

MultimediaRaum – Vertreterzugriff (1)

SpechtB hat als Eigentümer Vollzugriff auf die Ressource!

Zugriff einrichten:

- Als SpechtB an Windows anmelden – GW-Client starten
- *Datei / Vertretung / MultimediaRaum* suchen, übernehmen





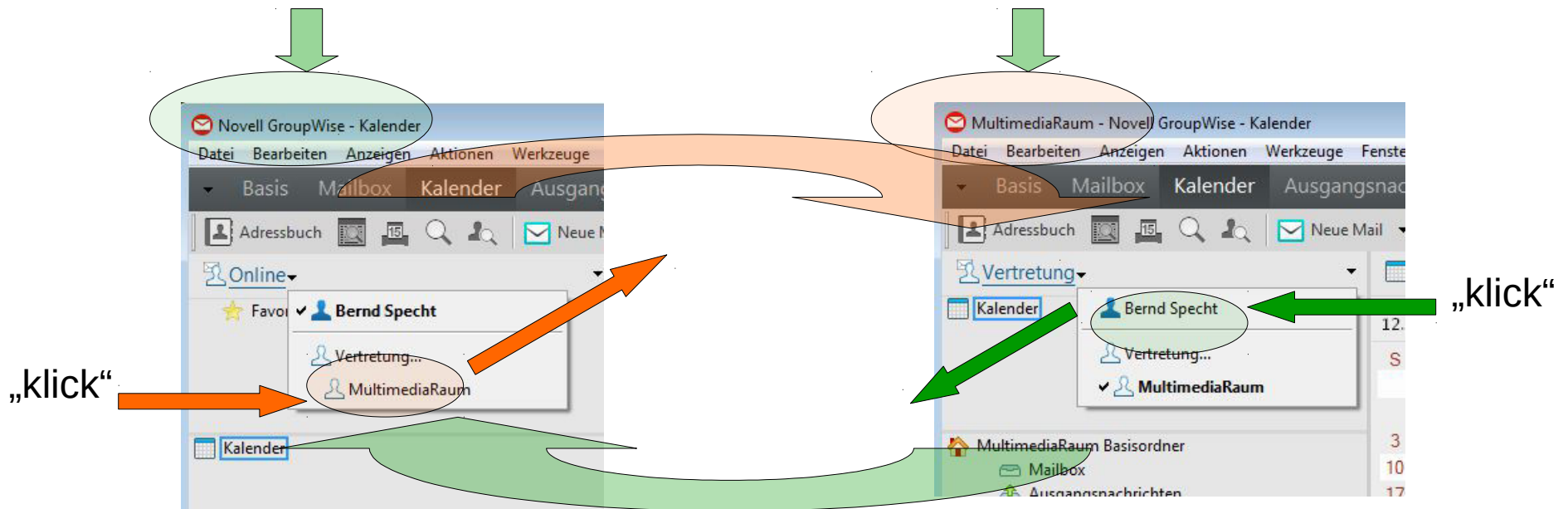
MultimediaRaum – Vertreterzugriff (2)

Novell.
paedML® 4.x

- Mit Klick auf **Online / Vertretung**, kann man den Client zwischen SpechtB und der Ressource „umschalten“

Client mit ‚SpechtB-Ansicht‘

Client mit ‚MultimediaRaum-Ansicht‘





Novell.

paedML® 4.x

MultimediaRaum – Feste Zeiten eintragen

Der Raum sei am Mittwoch von 09.30 – 11.00 Uhr im ganzen Schuljahr belegt und somit nicht buchbar!

- Diese Zeit wird über die Datumsautomatik als „empfängerloser Termin“ eingetragen
- So geht's:
 - Doppelklick in den Kalender von „MultimediaRaum“ (Mi)
 - Die gewünschten Zeiten und Informationen eingeben
 - VOR dem Klick auf *Aufgeben* wählen Sie *Aktionen / Datumsautomatik* und klicken die gewünschten Tage an!
 - Danach den Termin „aufgeben“, er erscheint jetzt im Kalender bis zum Ende des Schuljahrs!





Multimediaraum - Datumsautomatik

Novell.

paedML® 4.x

MultimediaRaum - Novell GroupWise - Kalender

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Basis Mailbox Kalender Ausgangsnachrichten

MultimediaRaum - Persönlicher Termin

Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe

Aufgeben Abbrechen

Termin Optionen

Betreff: ITG Klasse 9 - SJ 1617

Ort:

Anfangsdatum: 14.09.2016 09:30

Dauer: 1 Stunde 30 Minuten

Wöchentlich Ganztägiges Ereignis

Häufigkeit

Eine Instanz

Taglich

→ Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Benutzerdefiniert

Jeder 1 Woche(n)

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag

Freitag Samstag Sonntag

Zeitspanne

Start: 14.09.2016

Ende: 26.07.2017 46 Termine

September 2016

S	M	D	M	D	F	S
				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	

Oktober 2016

S	M	D	M	D	F	S
						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					

Ordner: Kalender

Fertig





Novell.

paedML® 4.x

MultimediaRaum – Regel „RaumBelegt“ (1)

- Regel 1: Überschneidung melden und somit gewünschten Termin **nicht** buchen
- So geht's - RaumBelegt-Regel
 - Als SpechtB: *Online / Vertretung / MultimediaRaum*
 - *Werkzeuge / Regeln / Neu / RaumBelegt*
 - *Kategorie „Termin“ / Überschneidungen: „Ja“ wählen*
 - *Aktion hinzufügen / Löschen/Ablehnen*
 - Nochmal *Aktion hinzufügen / Antworten* und Antworttext für den Fall, dass der Raum belegt ist, eingeben
 - Regel speichern!





MultimediaRaum – Regel „RaumBelegt“ (2)

Novell.

paedML® 4.x

Regeln

Die Regeln werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Liste erscheinen. Durch Ziehen der jeweiligen Regel an eine andere Position können Sie die Reihenfolge ändern.

Regelliste:

Regelname	Ereignis

Neue Regel

Regelname: RaumBelegt

Bei Ereignis: **Neue Nachricht** Und Nachrichten: Empfangen Gesendet Persönlich Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

Mail
 Termin
 Job

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Termin

Terminüberschneidungen: Unwichtig (Ja oder Nein)

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen Löschen/Ablehnen
Aktion bearbeiten
Aktion löschen

2x „Aktion hinzufügen“

Neue Mail-Nachricht

Von: MultimediaRaum CC:

An: BC:

Betreff: MultimediaRaum belegt! Dateien:

Mitteilung: Der Multimediaraum ist zum gewünschten Termin leider belegt

OK Abbrechen Adressbuch...





Novell.

paedML® 4.x

MultimediaRaum – Regel „RaumFrei“ (1)

- Regel 2: Falls der Raum frei ist, den Termin eintragen
- So geht's - RaumFrei-Regel
 - Als SpechtB: *Online / Vertretung / MultimediaRaum*
 - *Werkzeuge / Regeln / Neu / RaumFrei*
 - *Kategorie Termin / Überschneidungen: „Nein“ wählen*
 - *Aktion hinzufügen / Akzeptieren - „Belegt“ auswählen*
 - *Nochmal Aktion hinzufügen / Mail senden* und Antworttext für den Fall, dass der Raum frei ist, eingeben
 - Regel speichern!





MultimediaRaum – Regel „RaumFrei“ (2)

Novell.

paedML® 4.x

The screenshot shows the Novell GroupWise interface with the 'Regeln' (Rules) dialog box open. The 'RaumFrei' rule is selected in the 'Regelliste' (Rule List). The 'Regel bearbeiten' (Edit Rule) dialog is also open, showing the configuration for the 'RaumFrei' rule. The 'Bei Ereignis' (When Occurs) section is set to 'Neue Nachricht' (New Message). The 'Bei Bedingungen (Optional)' (When Conditions) section is set to 'Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Termin' (Messages for which the message category is Appointment). The 'Terminüberschneidungen' (Appointment Overlaps) dropdown is set to 'Nein' (No). The 'Ausgeführte Aktionen' (Actions) section shows 'Akzeptieren' (Accept) and 'Antwort' (Reply) as the actions to be performed. The 'Anzeigen als' (Show as) section is set to 'Belegt' (Occupied). The 'Kommentar' (Comment) field is empty. The 'Dieser Nachricht löschen' (Delete this message) checkbox is unchecked. The 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons are visible at the bottom of the dialog.

Regeln

Die Regeln werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Liste erscheinen. Durch Ziehen der jeweiligen Regel an eine andere Position können Sie die Reihenfolge ändern.

Regelliste:

Regelname	Ereignis
<input checked="" type="checkbox"/> RaumBelegt	Neu
<input checked="" type="checkbox"/> RaumFrei	Neu

Regel bearbeiten

Regelname: RaumFrei

Bei Ereignis

Neue Nachricht

Und Nachrichten: Empfangen Gesendet Persönlich Entwurf

Bei Bedingungen (Optional)

Nachrichtenkategorien: Bedingungen definieren...

Mail

Termin

Job

Notiz

Tel. Nachricht

Nachrichten, für die gilt: Nachrichtenkategorie ist Termin

Terminüberschneidungen: Nein

Ausgeführte Aktionen

Aktion hinzufügen

Aktion bearbeiten

Aktion löschen

Akzeptieren

Antwort

Speichern

Abbrechen

Anzeigen als

Frei

Vorgemerkt

Belegt

Abwesend

Kommentar:

Diese Nachricht löschen

OK

Abbrechen





Lehrer sollen den Raum buchen können

- So geht's: Berechtigungen erteilen
 - Als SpechtB: *Online / Vertretung / MultimediaRaum*
 - *Werkzeuge / Optionen / Sicherheit / Vertretungszugriff*
Jetzt die gewünschten Rechte an die entsprechenden Benutzer vergeben!
 - Lehrer: Termine: Lesen und Schreiben (Bsp. AdlerA)
- Damit ist für den Raumverwalter SpechtB die Konfiguration abgeschlossen!
- Bemerkung: im Prinzip könnten auch Berechtigungen für Schüler mit ‚nur lesen‘ vergeben werden, die den Kalender dann nur einsehen können.





Raumbuchung – Funktionstest (1)

Lehrerin AdlerA will den Raum buchen

- Melden Sie sich als `AdlerA` an und starten Sie den GW-Client!
- Richten Sie sich zunächst einen Vertreterzugriff auf den Raum ein!
Datei / Vertretung / MultimediaRaum suchen, übernehmen!
- Senden Sie einen **Besprechungs-Termin** an ‚MultimediaRaum‘, wenn dieser belegt ist (immer Mittwochs) → Der Termin sollte abgelehnt werden!
- Senden Sie einen Termin an einem anderen Tag!
Der Termin sollte akzeptiert und eingetragen werden!
- Machen Sie sich das Handling klar!

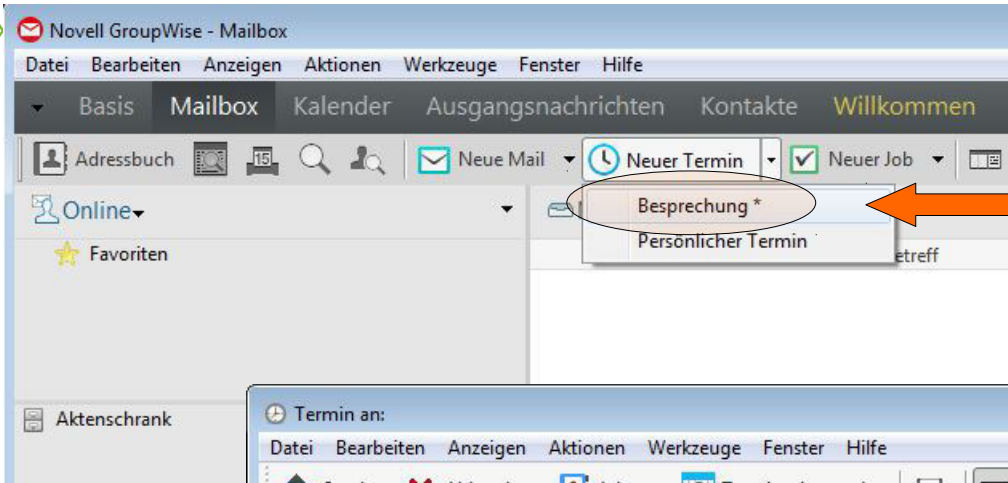




Raumbuchung – Funktionstest (2)

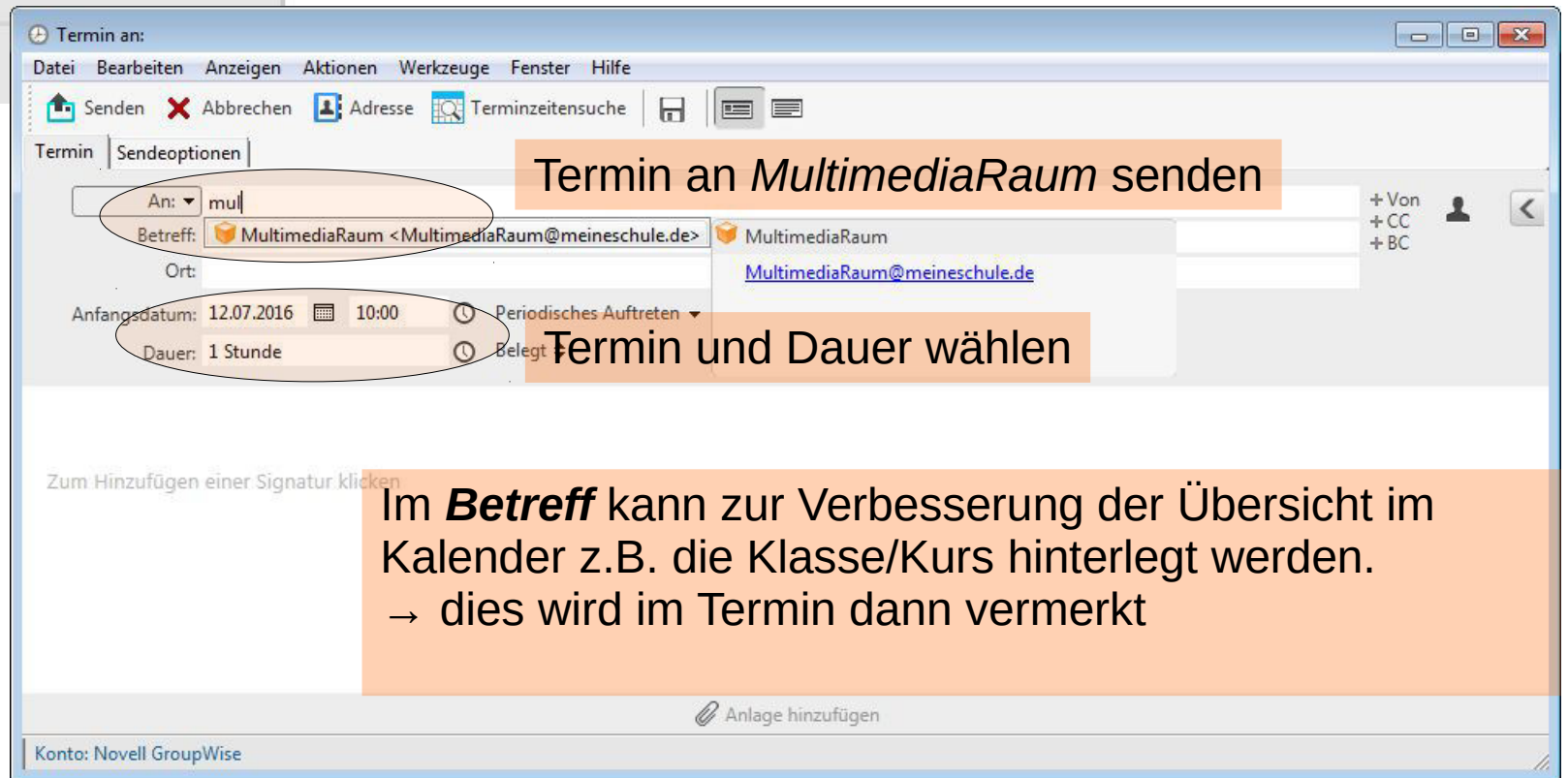
Novell.

paedML® 4.)



GW-Client von AdlerA

Hier **Besprechung** auswählen





Raumbuchung – Funktionstest (3)

Novell.
paedML® 4.x

Ansicht von AdlerA auf
„Vertretung“ *MultimediaRaum*

The screenshot displays the Novell GroupWise calendar interface. The main window shows a calendar for July 2016, with the 12th highlighted. A detailed view of an event titled "Internetrecherche Klasse 1a" is shown in the foreground. The event details include:

- Termin an:** MultimediaRaum
- Datei:** Bearbeiten, Anzeigen, Aktionen, Werkzeuge, Fenster, Hilfe
- Senden:** Senden, Abbrechen, Adresse, Terminzeitsuche
- Termin:** MultimediaRaum;
- Betreff:** Internetrecherche Klasse 1a
- Ort:**
- Anfangszeitpunkt:** 12.07.2016 10:00
- Periodisches Auftreten:** 1 Stunde
- Ganztägiges Ereignis:**
- Belegt:**

An orange arrow points from the event details to the corresponding event in the calendar grid.





- Ressourcen werden von <gwadmin> über die GW-Admin-Console eingerichtet
- Er bestimmt einen Verwalter für die Ressource (Lehrer)
- Der Verwalter konfiguriert den Kalender der Ressource
 - Trägt feste Termine ein
 - Erstellt Regeln für „Belegt“ bzw. „Frei“
 - Erteilt Berechtigungen für andere Benutzer
- Als „Buchender“ (Lehrer) schickt man einen Termin an die Ressource (oder trägt den Termin direkt ein)
 - Der Termin wird eingetragen oder abgelehnt
- Manchen Benutzern kann auch nur das Recht „Anzeigen“ gewährt werden.

Ende

