

Buchungssoftware für Sprechstunden

V1.2

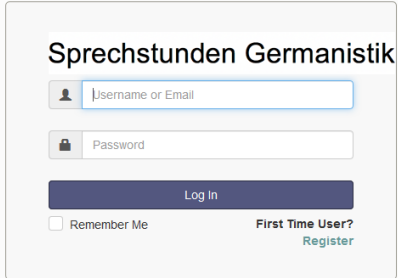
Buchungsverwaltung

Erreichbarkeit der Software

Die Buchungssoftware ist aus dem Universitätsnetzwerk ([VPN](#) oder Eduroam) unter der Adresse <https://www.booking.germ.unibe.ch/Web> erreichbar. Die personalisierten Kalender sind auf der persönlichen Seite der unterrichtenden Person zu finden.

Registrierung

Beim ersten Besuch der Webseite ist rechts unter dem blauen Log-In-Button auf «Register» (Deutsch: «Registrieren») zu klicken. (Optional kann darunter unter «Change Language» die entsprechende Sprache ausgewählt werden.)



The screenshot shows a login and registration form titled "Sprechstunden Germanistik". It features a "Log In" button and a "Register" link for "First Time User?". There are also links for "I Forgot My Password" and "Change Language".

Sprechstunden Germanistik

Log In

Remember Me **First Time User?**
[Register](#)

[I Forgot My Password](#) [Change Language](#)

In der darauffolgenden Registrierungsmaske sind die Felder entsprechend der Beschriftung auszufüllen. Die rot markierten Felder sind obligatorisch.

Ein neues Benutzerkonto registrieren

Benutzername	E-Mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Passwort	Passwort wiederholen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorname	Nachname
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Standard Startseite	Zeitzone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	Organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Position	
<input type="text"/>	

Registrieren

E-Mail: Zur Registrierung wird entweder eine @germ.unibe.ch oder eine @students.unibe.ch Adresse benötigt.

Benutzername: Hier ist der vordere Teil Ihrer Students-E-Mail zu verwenden, also z.B. **jean.muster**, wenn Ihre E-Mail-Adresse **jean.muster@students.unibe.ch** lautet.

Passwort: Das Passwort hat aus einer Kombination von mindestens sechs Buchstaben sowie Zahlen zu bestehen.

Nachdem Sie die Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf «Registrieren». Die Registrierung ist mit einer Bestätigung der E-Mail-Adresse abzuschliessen.

Durch die Nutzung erklären Sie sich mit der zum Betrieb notwendigen Speicherung der Daten einverstanden.

Buchung erstellen

Unter «Schedule» -> «Bookings» (Deutsch: «Terminplan» -> «Buchungen») gelangen Sie zu den für Sie zur Verfügung stehenden Kalendern.

Bitte tragen Sie sich fortlaufend ein!

Sie werden folgende Übersicht des von Ihnen angewählten Kalenders sehen:

Sprechstunde Tutor A

17/09/2018 - 21/09/2018
(Ganze Woche anzeigen)

reservierbar nicht reservierbar reserviert Meine Reservierung Teilnehmer Unbestätigt Vergangen Beschränkt

Ressourcen Filter

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Montag, 17/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Dienstag, 18/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Mittwoch, 19/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Donnerstag, 20/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Freitag, 21/09/2018										
TestCalendarTutorA										

17/09/2018 - 21/09/2018
(Ganze Woche anzeigen)

Über der farbigen Legende können Sie oben den jeweiligen Kalender auswählen (hier «Sprechstunde Tutor A»). Dies muss mindestens 24 Stunden vor dem Termin erfolgen, danach sind Buchungen nicht mehr möglich. Es können maximal 2 Buchungen pro Tag erstellt werden.

Sprechstunde Tutor A

17/09/2018 - 21/09/2018
(Ganze Woche anzeigen)

reservierbar nicht reservierbar reserviert Meine Reservierung Teilnehmer Unbestätigt Vergangen Beschränkt

Ressourcen Filter

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Montag, 17/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Dienstag, 18/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Mittwoch, 19/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Donnerstag, 20/09/2018										
TestCalendarTutorA										
Freitag, 21/09/2018										
TestCalendarTutorA										

17/09/2018 - 21/09/2018
(Ganze Woche anzeigen)

Mit der linken Maustaste kann ein freier Termin-Slot (Grün) ausgewählt werden, worauf die Buchungsmaske für den ausgewählten Zeitpunkt geöffnet wird, in der zwingend ein Titel als Reservationsgrund angegeben werden muss:

Bitte erstellen Sie den Titel wie folgt: Name, Vorname – Titel. Und beschreiben Sie im Feld darunter Ihr Anliegen; so kurz wie möglich, so ausführlich wie nötig.

Neue Reservierung Abbrechen

Jean Muster (Jean.Muster@germ.unibe.ch) [Ändern](#)

Beginn: 19/09/2018 11:00 Ende: 19/09/2018 11:15
0 Tage 0 Stunden 15 Minuten

Wiederholen: Nicht wiederholend

Ressourcen: [Ändern](#)
TestCalendarTutorA

Titel der Reservierung:

Beschreibung der Reservierung:

Sende Erinnerung: Minuten vor dem Beginn Minuten vor dem Ende

Abbrechen

Buchungsstatus

Solange der Termin nicht bestätigt ist, erscheint er in Ihrem Kalender orange. Sobald der Termin akzeptiert wurde, wird er in Blau angezeigt.

Dies kann einige Stunden dauern, vielen Dank für Ihre Geduld.

Buchung bearbeiten oder löschen

Termine können bis 24 Stunden vor dem Termin bearbeitet oder gelöscht werden. Hierfür klicken Sie auf den entsprechenden Termin, worauf Sie in die Bearbeitungsmaske gelangen:

Reservierung bearbeiten Abbrechen Mehr

Jean Muster (Jean.Muster@germ.unibe.ch)

Beginn: 19/09/2018 11:00 Ende: 19/09/2018 11:15
0 Tage 0 Stunden 15 Minuten

Ressourcen: [Ändern](#)
TestCalendarTutorA

Titel der Reservierung: Sprechstunde Anfrage

Beschreibung der Reservierung:

Referenznummer: 508e850700b04911256966

Sende Erinnerung: Minuten vor dem Beginn Minuten vor dem Ende

Abbrechen Mehr

-
-
-
-
-

Bitte wenden Sie sich nach Ablauf der Frist direkt an die entsprechenden Dozent*innen.