

Anmelden und Passwortänderung im MRBS

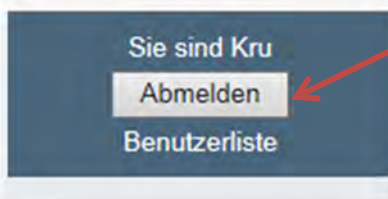
1. Geben Sie die MRBS - Adresse im Explorer ein.
>>> bsti.mrbs.be



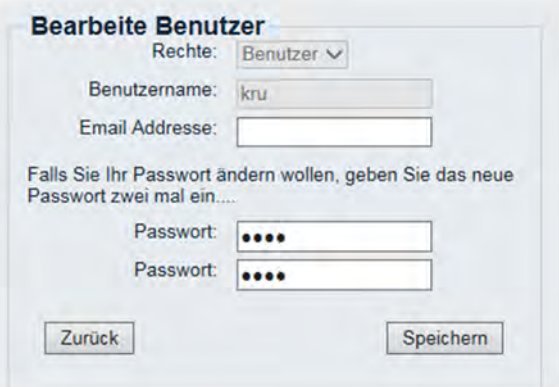
2. Tragen Sie Ihr Namenskürzel, welches in der Schule genutzt wird, unter Namen ein.

A screenshot of the MRBS login page. At the top, there is a logo with the letters "bsti" and the text "MRBS - Raumbuchungssystem". Below the logo, there is a message: "Sie haben keine Berechtigung, diesen Eintrag zu ändern". Underneath, there is a heading "Bitte anmelden". There are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Below the input fields is a button labeled "Anmelden".

3. Um Ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf die "Benutzerliste" (oben rechts auf dem Bildschirm)

A screenshot of a user management page. The page has a dark blue header with the text "Sie sind Kru". Below the header, there is a button labeled "Abmelden". At the bottom of the page, there is a link labeled "Benutzerliste". A red arrow points from the "Benutzerliste" link towards the top right of the page.

4. Ihr Kürzel erscheint in der Liste dunkler. Gehen Sie mit dem Cursor auf Ihr Kürzel bis dieses rot wird. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste auf dieses und geben anschließend zweimal Ihr neues Passwort ein und beenden Sie den Vorgang mit „Speichern“.

A screenshot of the "Bearbeite Benutzer" form. The form has a title "Bearbeite Benutzer". Below the title, there is a dropdown menu for "Rechte:" with "Benutzer" selected. There are three input fields: "Benutzername:" with the value "kru", "Email Adresse:", and "Passwort:". Below the "Passwort:" field, there is a message: "Falls Sie Ihr Passwort ändern wollen, geben Sie das neue Passwort zwei mal ein....". There are two more "Passwort:" input fields, both containing four dots. At the bottom of the form, there are two buttons: "Zurück" and "Speichern".

Buchung (Standard)

1. Um Material bzw. Räume zu buchen, klicken Sie auf "MRBS - Raumbuchungssystem".
2. Wählen Sie jetzt direkt unter Ressourcenbuchungssystem den entsprechenden Bereich aus (z.B. Materialien).



3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Tag, an dem Sie die Ressource verwenden wollen. Dadurch öffnet sich der entsprechende Tag in der Tagesansicht mit allen Ressourcen.
4. Markieren Sie mit der linken Maustaste in der Spalte der entsprechenden Ressource die entsprechende Stunde. Brauchen Sie die Ressource mehrere Stunden, halten Sie die linke Maustaste auf der ersten zu buchenden Stunde gedrückt und ziehen den Cursor mit der Maus auf die letzte Stunde.
5. Sobald Sie die Maustaste los lassen, öffnet sich ein Untermenü.

6. Tragen Sie unter Kurzbeschreibung ein:

Klasse/Fach/Name
(z.B.: 3.A / Religion / Theodor).

Brauchen Sie den Raum z.B. jeden Mittwoch, setzen Sie ein Häkchen unter Serientyp auf "wöchentlich" und geben Sie das Ende der Serie an (z.B. 31.07.2016).

Zum Verlassen dieses Untermenüs klicken Sie auf "Speichern". (Die grünen Haken hier zeigen an, dass es keine Terminkollisionen in der Reservierung gibt und sie buchen können.)

Jetzt können nur noch Sie selbst und der Administrator Änderungen an der Buchung vornehmen.