

Booked - Operating instructions

English (German below; page 3-4)

Notes:

Menu entries here are in *italics*. **Fields to fill** in are shown **bold**. Buttons are underlined.

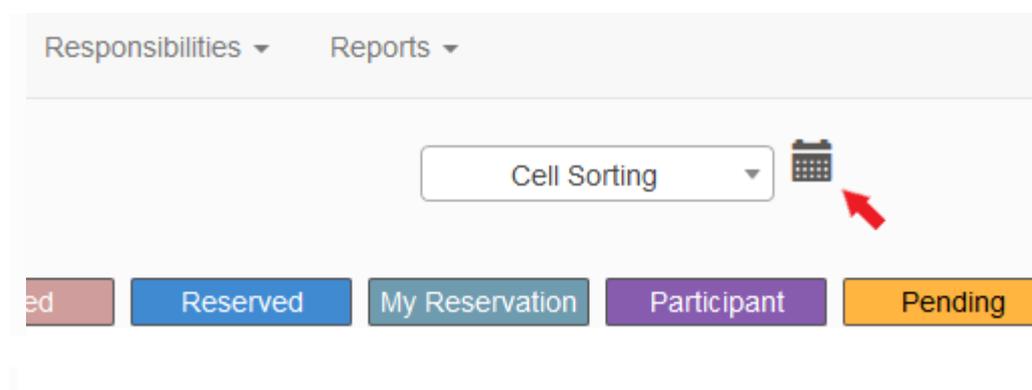
Go to <http://booking.core-facility.de>

After logging in:

"*Schedule / Bookings*".

You can view the current month as well as the two following months by clicking on the small calendar symbol displayed next to the group selection pull down menu (see red arrow).

Scroll to the top of the page.



Below that is a calendar showing the days of the current week.

It is strongly recommended to first set the correct resource group (for the desired resource). This can be done with the *pull down menu* at the top (where "Cell Sorting" may still be displayed at the moment).

Now you get the weekly overview (from top to bottom) of the desired device category (also sorted vertically) with the available and already occupied times (horizontally).

By holding down the left mouse button (results in a green cursor) you can select and mark the desired period for the reservation. After releasing the mouse button, the familiar input mask reappears, which you should then complete.

Enter your laboratory's name in the mask under "**Title of reservation**" (the user name is automatically entered when you login).

"**Description of reservation**" is optional and may contain information such as "plate reader" or "37 degrees".

Click the "Create" button. Close the pop up with "Close".

If you look at "*Schedule / My Calendar*", you will only see your own bookings according to the 'Filter' set at "**Change Calendar**".

After finishing and saving all entries don't forget to log out again by using the "Sign Out" button.

A second possibility to find and reserve a date for a booking is via "*Schedule / Resource Calendar*".

After logging in:
"*Schedule / Resource Calendar*"

For "**Change Calendar**": Select resource (instrument) or group. (e.g. "Fortessa Andy" or "Flow Cytometers")

A monthly, weekly or daily calendar opens (switchable at the top right)

Months, weeks or days can also be scrolled through using the arrow key at the top left. With a click on "Today" you can get to "today" at any time

Click on the field on the desired day and select "Create reservation".

An input mask opens.

Check the date under "**Begin**" and "**End**" (mm/dd/yy format) and select the desired times from the pull down menus by clicking on the small triangle.

Under "**Resources**" select the desired device (click on "Change").

Click on the "Done" button.

Enter your AG/laboratory's name and phone number in the mask under "**Title of reservation**" (the user name is automatically generated by the login).

"**Description of reservation**" is optional and may contain information such as "plate reader".

Click the "Create" button. Close pop up with "Close".

If you have selected the setting "Send me an email" under "*My Account / Notification Preferences*" at "When I create a reservation or a reservation is created on my behalf", you will automatically receive an email with the reservation data for confirmation and reminder.

The email also contains practical links to quickly enter the date into your own online calendar system.

This can also be done after saving the appointment. To do so, select the entry again and look at the button "More" in the upper right corner. There you will also find the possibility to delete the entry.

The new booking system "Booked" replaces the previous "Room Booking System MRBS".

You must be registered on the "Booked" system to get access to the calendars. Users with LDAP-ID and password just use this for "registration" and click "Log in".

Booked - Anleitung

Deutsch (English above, page 1-2)

Notes:

Menueeinträge sind hier *kursiv*. **Felder zum Ausfüllen fett** dargestellt. Buttons sind unterstrichen.

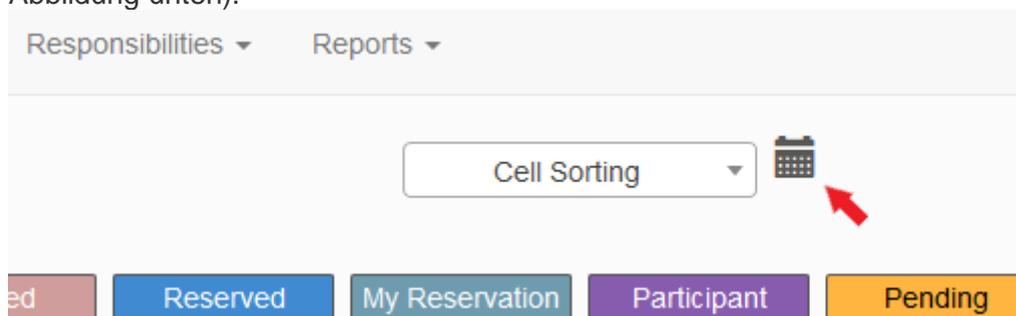
Gehe auf booking.core-facility.de

Nach dem Login im Menue: "Schedule / Bookings" auswählen

Bitte zum Anfang der Seite hoch scrollen.

Man sieht den laufenden und die nächsten beiden Monate als Minikalender im oberen Bereich. Darunter die Tage der laufenden Woche.

Dringend zu empfehlen ist, erst einmal die richtige Gerätegruppe (für das gewünschte Gerät) einzustellen. Das geschieht oben mit dem pull down menu ganz oben (siehe roter Pfeil in der Abbildung unten).



Darunter befindet sich ein Kalender mit den Tagen der laufenden Woche.

Es wird dringend empfohlen, zunächst die richtige Gerätegruppe (für die gewünschten Geräte) einzustellen. Dies kann mit Hilfe des Pulldown-Menüs am oberen Rand erfolgen (wo im Moment möglicherweise noch "Cell Sorting" angezeigt wird).

Nun erhält man die Wochenübersicht (von oben nach unten) der gewünschten Gerätekategorie (ebenfalls vertikal sortiert) mit den verfügbaren und bereits belegten Uhrzeiten (horizontal).

Mit gedrückter linker Maustaste (ergibt einen grünen Cursor) kann man hier den gewünschten Zeitraum für die Reservierung auswählen und markieren. Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint wieder die bekannte Eingabemaske, die es zu vervollständigen gilt.

In der Maske bei "**Title of reservation**" die AG eintragen (der Nutzernamen kommt durch den Login automatisch).

"Description of reservation"

ist fakultativ und kann Angaben enthalten wie z.B. "plate reader" oder "37°C"

Button "Create" klicken. Pop Up mit "Close" schließen.

Schaut man sich unter "*Schedule / My Calendar*" an, sieht man nur eigene Buchungen gemäß des eingestellten 'Filters' bei "**Change Calendar**".

Nach Abschluss und Speichern aller Einträge nicht vergessen, sich wieder auszuloggen.

Eine zweite Möglichkeit, einen Termin zu finden und zu reservieren geht über "*Schedule / Resource Calendars*".

Nach Einloggen:

"*Schedule / Resource Calendar*"

Bei "**Change Calendar**": Gerät oder Gruppe auswählen. (z.B. Fortessa Andy oder Flow Cytometers)

Es öffnet sich ein Monats-, Wochen- oder Tageskalender (umschaltbar oben rechts)

Monate, Wochen oder Tage können auch oben links mittels Pfeiltaste durchgescollt werden. Mit Klick auf "Today" kommt man jederzeit zu "heute"

Am gewünschten Tag auf das Feld klicken und "Create reservation" auswählen.

Es öffnet sich eine Eingabemaske.

Unter "**Begin**" und "**End**" das Datum überprüfen (mm/dd/yy Format) und die gewünschten Uhrzeiten durch Klick auf das kleine Dreieck aus den pull down menus auswählen.

Unter "**Resources**" das gewünschte Gerät auswählen (Klick auf "Change").

Auf Button "Done" klicken.

In der Maske bei "**Title of reservation**" die AG und die Telefonnummer eintragen (der Nutzernamen kommt durch den Login automatisch).

"**Description of reservation**"

ist fakultativ und kann Angaben enthalten wie z.B. "plate reader" oder "37°C"

Button "Create" klicken. Pop Up mit "Close" schließen.

Hat man unter "*My Account / Notification Preferences*" bei "When I create a reservation or a reservation is created on my behalf" die Einstellung "Send me an email" ausgewählt, bekommt man automatisch eine Email mit den Reservierungsdaten zur Bestätigung und Erinnerung zugesandt.

In der Email befinden sich auch praktische Links, um den Termin rasch ins eigene Online-Kalendersystem einzutragen.

Das kann man übrigens auch nach dem Abspeichern machen. Dazu den Eintrag nochmals anwählen und oben rechts unter dem Button "More" nachsehen. Dort befindet sich auch die Möglichkeit, den Eintrag zu löschen.

Das neue Buchungssystem "Booked" löst das bisherige "Raumbuchungssystem MRBS" ab.

Zur Nutzung muss man im "Booked" System registriert sein. Personen mit LDAP-ID müssen dazu einfach ihre LDAP-Kennung und Passwort verwenden und nur auf "Log in" klicken.