

# MRBS – Einrichten als Administrator:in



Lehrerinnenfortbildung  
Baden-Württemberg

**Moodle – Administrator:in**

**S. Lippke**

**23.05.22**

**CC BY-SA 4.0**

## 1. Einführung

Mit dem Modul MRBS (Meeting Room Booking System), das auch als eigenständiges System aufgesetzt werden kann und vor einigen Jahren als Moodleplugin angepasst wurde, kann man für eine Schule ein Buchungssystem einrichten. Neben dem eigentlichen Ziel eines Raumbuchungssystems, lassen sich damit aber auch andere Ressourcen an einer Schule verwalten. So wird MRBS z.B. zur Verwaltung von Laptop- und Tabletwagen oder als Klassenarbeitsplaner eingesetzt. In Moodle wurde MRBS - etwas flexibler und verständlicher - zu Buchungssystem umbenannt.

## 2. Einrichten

### 2.1. Grundkonfiguration

- Gehen Sie als Administrator:in angemeldet zu *Website-Administration – Plugins – Blöcke* und wählen Sie bei *Buchungssystem* die Option *Einstellungen*.

HINWEIS:

Die Einstellungsseite für das Buchungssystem ist sehr umfangreich. Deswegen wird in Textform nur auf die wichtigsten Punkte hingewiesen. Belassen Sie die übrigen Einstellungen bzw. ändern Sie sie je nach Ihren Anforderungen.

- *Einträge für Zeittafel*: Geben Sie hier die von Ihnen gewünschte Zeitstruktur ein. Also z.B. Stunden, wie in der Voreinstellung oder Zeiten wie 0730 – 0815 Uhr. Wichtig ist, dass ein Eintrag pro Zeile erfolgt.
- *Wochentage*: die Anzeige von 5 Wochentagen gemäß den Unterrichtstagen bietet sich an.
- *Max. Tage im Voraus*: ggf. bietet es sich an, die Anzahl der Tage die im Voraus gebucht werden kann zu beschränken.
- *Standard Anzeige*: Stellen Sie hier ein, was in der ersten Ansicht zu einer Ressource dargestellt wird.

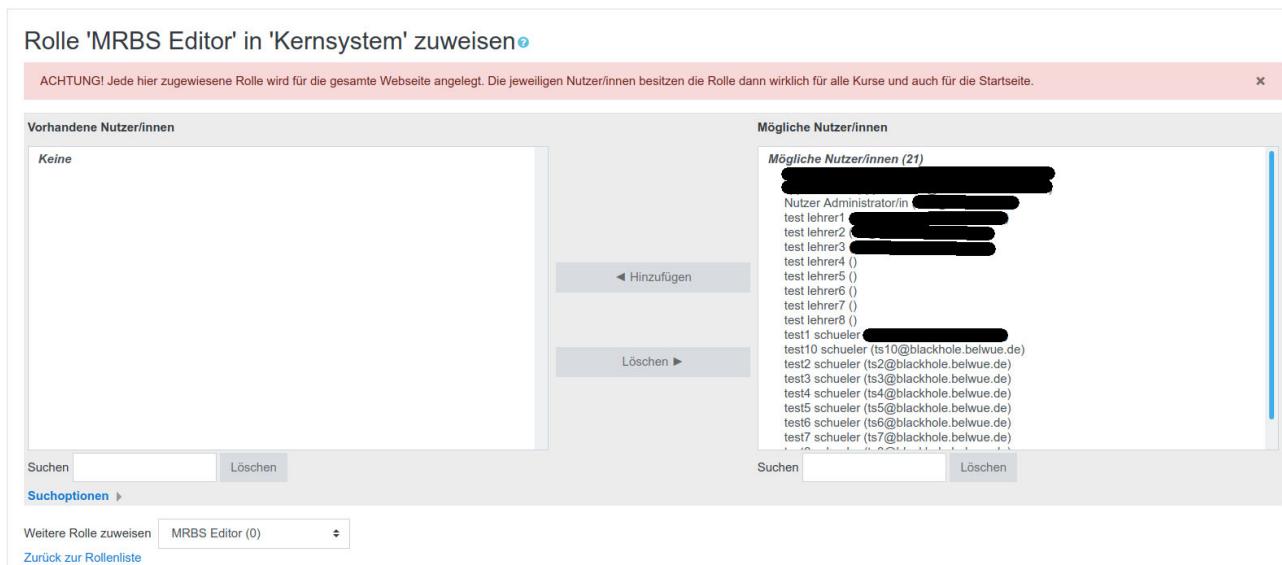
- Verschiedene Optionen zu E-mail: ggf. können Sie hier einstellen, wie und wann wer über Buchungen benachrichtigt wird.
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche *Änderungen sichern*.

## 2.2. Block zur Verfügung stellen

- Damit die Nutzer:innen, die im nächsten Schritt die erforderlichen Rechte erhalten, den Block Buchungssystem überhaupt sehen können, muss der Administrator/die Administratorin ihn auf der eingestellten [Startseite \(Dashboard oder Website\)](#) zur Verfügung stellen.

## 2.3. Nutzer verwalten

- Standardmäßig haben authentifizierte Nutzer:innen keine Rechte den Block Buchungssystem zu sehen. Ihnen muss eine der unten beschriebenen Rollen zugeordnet werden. Drei Rollen können vergeben werden (aus früheren Zeiten haben diese Rollen noch MRBS im Namen):
- MRBS Viewer hat nur das Recht Buchungen zu sehen.
- MRBS Editor, hat Rechte Buchungen vorzunehmen und eigene zu ändern bzw. zu löschen.
- MRBS Administrator, kann das komplette Buchungssystem verwalten und sieht alles.
- Die übergeordnete Rolle beinhaltet immer auch die Rechte der Darunterliegenden. Sinnvollerweise weist man den Lehrkräften, das Recht zu Ressourcen zu buchen. Man gibt Ihnen folglich die Rolle MRBS Editor.
- Gehen Sie als Administrator:in zu *Website-Administration – Nutzer/innen – Rechte ändern – Globale Rollen* und wählen Sie *MRBS Editor*.



Rolle 'MRBS Editor' in 'Kernsystem' zuweisen

ACHTUNG! Jede hier zugewiesene Rolle wird für die gesamte Webseite angelegt. Die jeweiligen Nutzer/innen besitzen die Rolle dann wirklich für alle Kurse und auch für die Startseite.

Vorhandene Nutzer/innen

Keine

Mögliche Nutzer/innen

Mögliche Nutzer/innen (21)

Nutzer Administratorin

test lehrer1

test lehrer2

test lehrer3

test lehrer4 ()

test lehrer5 ()

test lehrer6 ()

test lehrer7 ()

test lehrer8 ()

test11 schueler (ts10@blackhole.belwue.de)

test12 schueler (ts2@blackhole.belwue.de)

test13 schueler (ts3@blackhole.belwue.de)

test14 schueler (ts4@blackhole.belwue.de)

test15 schueler (ts5@blackhole.belwue.de)

test16 schueler (ts6@blackhole.belwue.de)

test17 schueler (ts7@blackhole.belwue.de)

Suchen  Löschen

Suchen  Löschen

Suchoptionen ▶

Weitere Rolle zuweisen MRBS Editor (0)

Zurück zur Rollenliste

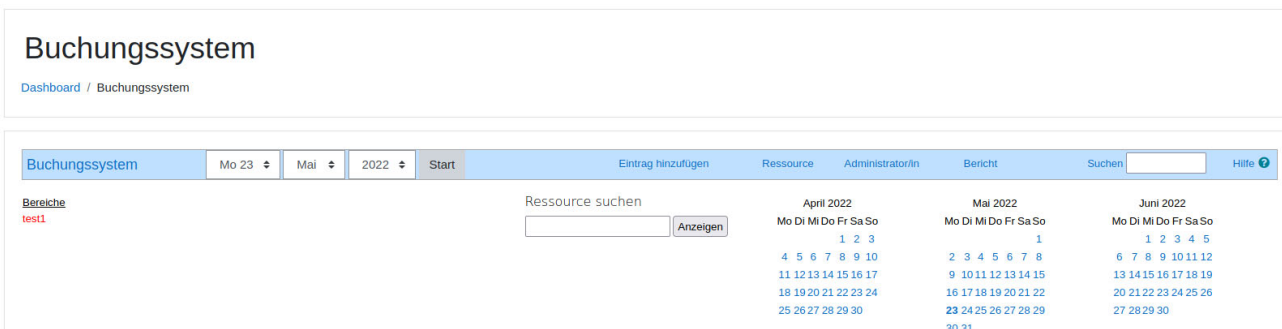
- Wählen Sie im rechten Fensterteil die gewünschten Nutzer aus (mehrere mit *STRG Taste*) und machen Sie sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen* zu MRBS Editoren.

Entsprechend erhalten, falls gewünscht, Nutzer:innen auch die anderen Rollen. Alle Nutzer:innen, die eine MRBS Rolle innehaben erhalten nun wie im Punkt 2.2 beschrieben den Block *Buchungssystem* angezeigt, sobald er von der Administration auf der [Startseite](#) oder dem [Dashboard](#) eingerichtet ist.

### 3. Ressourcen einrichten

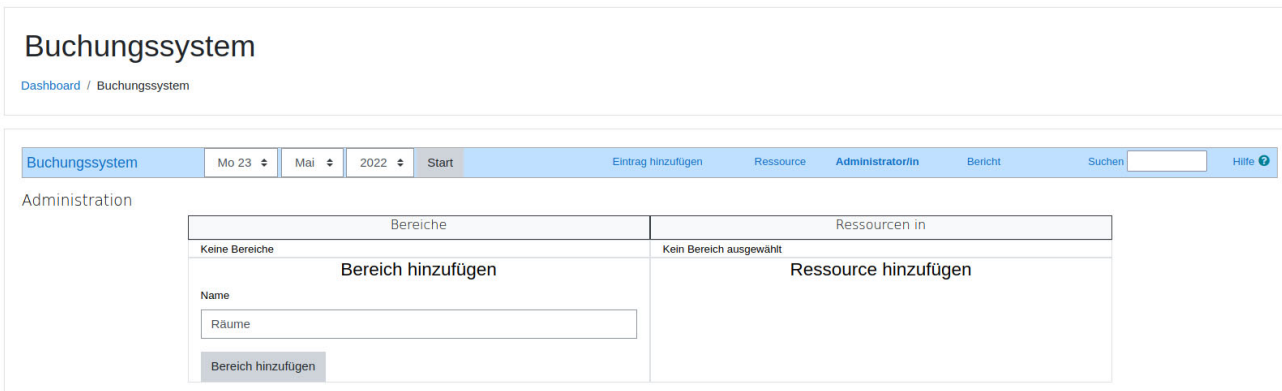
Beispielartig soll hier nun die Verwendung des Systems zur Raumbuchung dargestellt werden.

- Navigieren Sie als Administrator:in angemeldet zum Block **Buchungssystem** wählen Sie *Ressourcen verwalten ...*



The screenshot shows the 'Buchungssystem' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Buchungssystem' and a search bar. Below the navigation bar, there is a section for 'Bereiche' (Areas) with a search bar and an 'Anzeigen' button. To the right, there are three calendar views for April 2022, Mai 2022, and Juni 2022, each showing a grid of days with numbers 1 through 31.

- ... und anschließend *Administrator/in*. Tragen Sie nun bei Name den Bereich **Räume** ein und fügen Sie ihn über *Bereich hinzufügen* hinzu.




The screenshot shows the 'Administration' section of the 'Buchungssystem' dashboard. It features a table with two columns: 'Bereiche' and 'Ressourcen in'. Under 'Bereiche', there is a 'Bereich hinzufügen' button and a text input field labeled 'Räume'. Under 'Ressourcen in', there is a 'Ressource hinzufügen' button. The table also shows 'Keine Bereiche' and 'Kein Bereich ausgewählt'.

- Fügen Sie nun im Bereich Räume eine neue Ressource – hier beispielhaft A201 – hinzu und wählen Sie *Ressource hinzufügen*.

# Buchungssystem

Dashboard / Buchungssystem

Buchungssystem Mo 23 ▾ Mai ▾ 2022 ▾ Start Eintrag hinzufügen Ressource Administrator/in Bericht Suchen  Hilfe 

Administration

Bereiche	Ressourcen in Räume
<p>Räume <a href="#">Bearbeiten</a>   <a href="#">Löschen</a></p> <p><b>Bereich hinzufügen</b></p> <p>Name</p> <input type="text"/> <p><b>Bereich hinzufügen</b></p>	<p>Keine Ressource vorhanden</p> <p><b>Ressource hinzufügen</b></p> <p>Name</p> <input type="text" value="A201"/> <p><b>Beschreibung</b></p> <input type="text" value="Beschreibung"/> <p><b>Kapazität</b></p> <input type="text" value="Kapazität"/> <p><b>Ressource hinzufügen</b></p>

- Bei Bedarf können Sie die Felder *Beschreibung* und *Kapazität*, zur besseren Planung bei der Buchung der Ressource durch die Lehrkräfte, noch ergänzen.

Entsprechend des oben genannten Beispiels können nun die anderen Ressourcen erstellt werden.

Die Nutzung für Lehrkräfte ist im Bereich [Lehrerin oder Lehrer im Kursraum](#) beschrieben.