

# 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 Adminstrator: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	Mögliche Nutzer/innen
Keine	<b>Mögliche Nutzer/innen (21)</b> Nutzer Administrator/in test lehrer1 test lehrer2 test lehrer3 test lehrer4 () test lehrer5 () test lehrer6 () test lehrer7 () test lehrer8 () test1 schueler test10 schueler (ts10@blackhole.belwue.de) test2 schueler (ts2@blackhole.belwue.de) test3 schueler (ts3@blackhole.belwue.de) test4 schueler (ts4@blackhole.belwue.de) test5 schueler (ts5@blackhole.belwue.de) test6 schueler (ts6@blackhole.belwue.de) test7 schueler (ts7@blackhole.belwue.de)
Suchen Löschen	Suchen Löschen
Weitere Rolle zuweisen <input type="button" value="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* ...

Buchungssystem

Dashboard / Buchungssystem

Bereiche

test1	Ressource suchen	April 2022	Mai 2022	Juni 2022
	<input type="text"/> Anzeigen	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
		1 2 3	1	1 2 3 4 5
		4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12
		11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 16 17 18 19
		18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26
		25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30
			30 31	

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

Buchungssystem

Dashboard / Buchungssystem

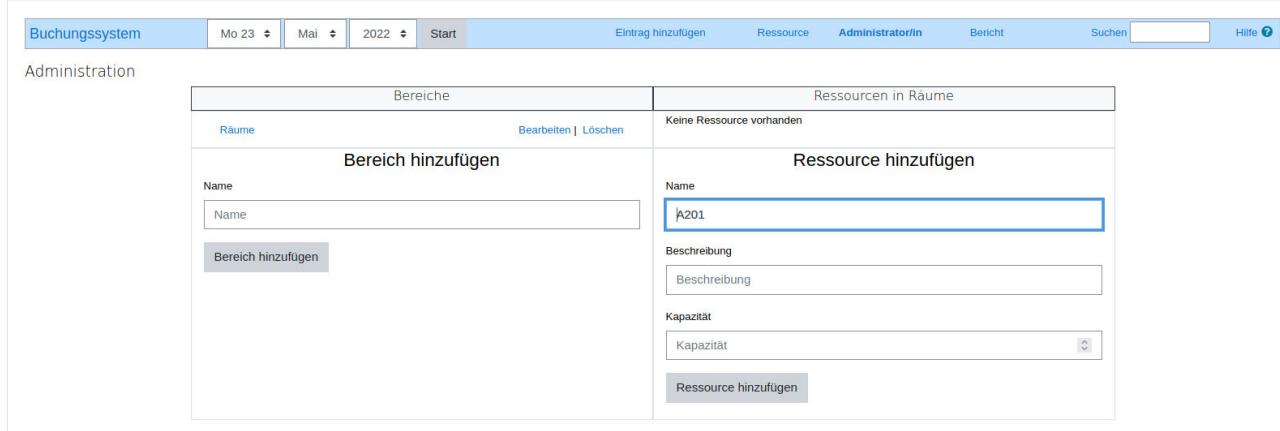
Administration

Bereiche	Ressourcen in
Keine Bereiche	Kein Bereich ausgewählt
Bereich hinzufügen	Ressource hinzufügen
Name <input type="text" value="Räume"/>	
<input type="button" value="Bereich hinzufügen"/>	

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

## Buchungssystem

Dashboard / Buchungssystem



The screenshot shows the ZSL Booking System interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Buchungssystem', date and time ('Mo 23 Mai 2022'), and a 'Start' button. To the right are links for 'Eintrag hinzufügen', 'Ressource', 'Administrator/in', 'Bericht', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below the navigation is a section titled 'Administration' with a sub-section for 'Räume'. On the left, under 'Bereiche', there is a table with one row for 'Räume' with options to 'Bearbeiten' or 'Löschen'. On the right, under 'Ressourcen in Räume', it says 'Keine Ressource vorhanden'. In the center, there is a form for adding a new room resource. It has fields for 'Name' (containing 'A201'), 'Beschreibung' (empty), and 'Kapazität' (empty). A 'Ressource hinzufügen' button is at the bottom of this form.

- 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.