

Einrichtungshinweise für Bürorechner

Betreff: Reservierung und Nutzung der Büroressourcen des KTC
Autor: Martin Gebert
Datum: Freitag, 17. November 2017

Mit dieser Anleitung wird der Zugriff auf die verfügbaren Ressourcen des Lehrstuhls Konstruktionstechnik/CAD beschrieben. Damit lassen sich Termine für die Ressourcen buchen, die Sie in den reservierten Zeiten verwenden können.

WICHTIG!

**Kurze Termine sind grundsätzlich morgens bis ca. 10 Uhr oder abends ab 15.30 Uhr zu buchen!
Ausnahmen nur nach Absprache mit dem Betreuer.**

Inhalt

Inhalt	1
Voraussetzungen	1
Zugriff auf Ressourcenkalender	2
Neuen Termin reservieren	3
Bei fehlendem Kontakt zu IMM-KTC-Ressourcen	4

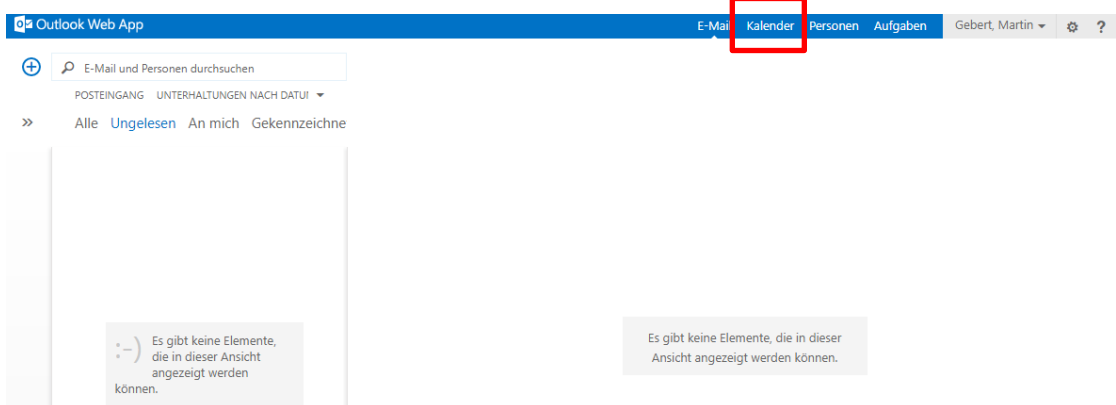
Voraussetzungen

- Zugang zu MSX-Diensten des ZIH der TU Dresden
- Falls Zugang nicht vorhanden: Email an Service Desk des ZIH unter Angabe des Anliegens, des Namens und der s-Nummer

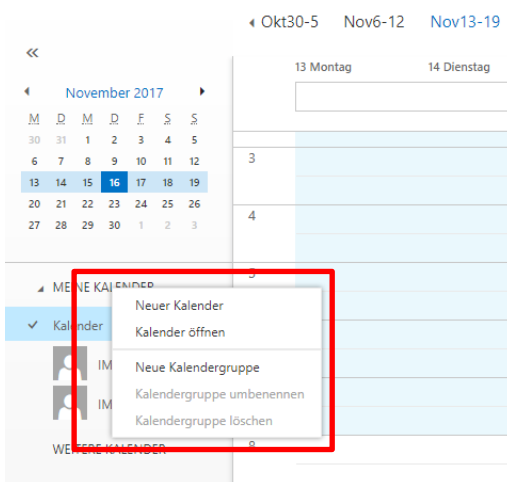
Kontakt Service Desk:
Tel. +49 351 463-40000
Fax +49 351 463-42328
servicedesk@tu-dresden.de

Zugriff auf Ressourcenkalender

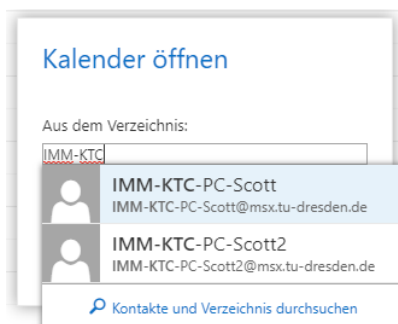
- Rufen Sie die Webseite des MSX-Dienstes auf unter msx.tu-dresden.de
- Loggen Sie sich mit ihrer s-Nummer und dem dazugehörigen Passwort ein
- Wechseln Sie im oberen, rechten Bereich zum Kalender



- Im linken Bereich, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ‚Meine Kalender‘ und wählen ‚Kalender öffnen‘



- In das Feld ‚Aus dem Verzeichnis:‘ tragen Sie das Wort ‚IMM-KTC‘ ein und klicken auf ‚Kontakte und Verzeichnis durchsuchen‘. Es sollten nun die Ressourcen des KTC aufgelistet werden. Hier wählen Sie die gewünschte Ressource aus und bestätigen mit einem Klick auf ‚Öffnen‘



Neuen Termin reservieren

- Navigieren Sie zu dem Tag/der Woche/dem Monat, in dem der Termin angelegt werden soll

Variante 1 (nur möglich, wenn Zugriff auf Ressourcenkalender bereits besteht):

- Aktivieren Sie im linken Bereich den Kalender der Ressource und deaktivieren Sie alle anderen Kalender, einschließlich Ihres eigenen
- Doppelklicken Sie auf den gewünschten Startzeitpunkt Ihres Termins im Kalender und geben Sie einen sinnvollen Titel und Ihren Namen als Betreff ein
- Wählen Sie eine Termindauer
- Klicken Sie dann auf ‚Speichern‘

Variante 2:

- Erstellen Sie in Ihrem eigenen Kalender einen neuen Termin zur gewünschten Uhrzeit
- Geben Sie einen sinnvollen Titel und Ihren Namen als Betreff ein
- Wählen Sie als ‚Teilnehmer‘ die gewünschte Ressource, indem Sie
 - Den Namen zu tippen beginnen und die Ressource aus dem auftauchenden Menü zu wählen
 - Über das ‚+‘ auf der rechten Seite die Ressource manuell hinzufügen

Ereignis: |

Ort: Raum hinzufügen

Teilnehmer: +

Start:

Dauer:

Anzeigen als:

Erinnerung:

Geben Sie im erscheinenden Menü im Eingabefeld das Stichwort ‚IMM‘ ein und wählen Sie ihre Ressource

imm

Alle Personen Gruppen Räume

	Immadi, Jagadeesh jagadeesh.immadi@tu-dresden.de	+
	IMM-KTC-PC-DATAVR IMM-KTC-PC-DATAVR@msx.tu-dresden.de	+
	IMM-KTC-PC-PLMIOT IMM-KTC-PC-PLMIOT@msx.tu-dresden.de	+
	IMM-KTC-PC-Scott IMM-KTC-PC-Scott@msx.tu-dresden.de	+

IMM-KTC-PC-Scott

Kontakt Notizen Organisation

E-Mail
IMM-KTC-PC-Scott@msx.tu-dresden.de

Verknüpfte Kontakte Verzeichnis
Verwalten...

- Klicken Sie auf ‚Speichern‘/‚Senden‘, um den Termin festzulegen.

Bei fehlendem Kontakt zu IMM-KTC-Ressourcen

- Navigieren Sie zu dem Tag/der Woche/dem Monat, in dem der Termin angelegt werden soll
- Erstellen Sie in Ihrem eigenen Kalender einen neuen Termin zur gewünschten Uhrzeit
- Geben Sie einen sinnvollen Titel und Ihren Namen als Betreff ein
- Wählen Sie als ‚Teilnehmer‘ die gewünschte Ressource, indem Sie über das ‚+‘ auf der rechten Seite die Ressource manuell hinzufügen

Ereignis: |

Ort: Raum hinzufügen

Teilnehmer: +

Start:

Dauer:

Anzeigen als:

Erinnerung:

- Klicken Sie im erscheinenden Menü links auf den Doppelpfeil

Personen durchsuchen

Alle Personen Gruppen

>> MEINE KONTAKTE NACH VORNAME

a

- Dort wählen Sie das Verzeichnis ‚TUD MA Räume und Ressourcen‘

<<

Meine Kontakte

Kontakte

Weitere Kontakte

Verzeichnis

TUD MA Räume und Ressourcen

- Tippen Sie nun in das Eingabefeld oben das Stichwort ‚IMM‘ ein und bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste
- Wählen Sie ihre Ressource und bestätigen Sie die Auswahl mit ‚OK‘
- Um zu prüfen, ob die Ressource zu Ihrem Wunschtermin frei ist, klicken Sie nun auf den Termin-Planungs-Assistenten

SENDEN VERWERFEN **TERMINPLANUNGS-ASSISTENT** APPS

Ereignis:

Ort:

Teilnehmer: IMM-KTC-PC-Scott

- Wählen Sie nun einen passenden Termin und bestätigen diesem mit ‚OK‘ und ‚Senden‘

