

WebUntis – Raumbuchungen

1. Tausch/Änderung des Unterrichtsraums ...

erfolgt in der Desktop-Version von WebUntis und auch in der App Untis Mobile in ähnlicher Weise:

Im Stundenplan wird die entsprechende Stunde angeklickt. In der App erscheint direkt auf dem Bildschirm ein Feld mit der in grau unterlegten Raumnummer. In der Desktop-Version muss zunächst noch der Punkt „Details“ ausgewählt werden.

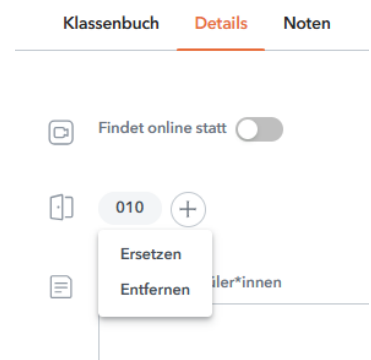
Klickt man auf dieses Feld öffnet sich ein Menü, in dem „Ersetzen“ (Raum wird gegen einen anderen Raum getauscht) ausgewählt werden kann. In der sich öffnenden Liste aller freien Räume kann nun der gewünschte Raum ausgewählt werden. Anschließend „Speichern“.

Durch Anwählen des Symbols „+“ neben dem Feld mit der Raumnummer kann in ähnlicher Weise auch ein zusätzlicher Raum gebucht werden.

Das Ändern des Unterrichtsraumes sowie das Hinzubuchen eines weiteren Raumes erscheint unmittelbar in WebUntis. Eine weitere Prüfung oder Bestätigung erfolgt nicht.

Hinweise: Bei Doppelstunden muss der Vorgang in der Desktop-Version von WebUntis leider für jede einzelne Stunde durchgeführt werden.

In gleicher Weise können vorgenommene Änderungen/Buchungen zurückgenommen werden.



2. Reservierung von Räumen (für zusätzliche Unterrichte, Sonderveranstaltungen, ...)

In diesen Fällen ist keine Buchung oder Reservierung über WebUntis möglich.

Reservierungsanfragen können aber per E-Mail an vertretung@hla-flensburg.de erfolgen.

Sonderregelungen gelten für ...

- die Mehrzweckhalle (Belegungsplan im Lehrerzimmer Marienallee)
- den Konferenzraum 124 (Buchung bitte über das Schulbüro)
- den Seminarraum 245 (Buchung über den LB-Koordinator)