

# Ressourcen im Kundenlogin anlegen und verwalten

**Wichtig:** Für Ressourcen fallen die *gleichen Kosten* wie bei regulären Groupware-Postfächer an!

## Was sind Ressourcen?

Ressourcen sind dazu gedacht, Räume und Ausrüstung in die Termin-Planung mit einzubeziehen. So kann beispielsweise ein Raum für ein Meeting reserviert oder ein Firmenwagen verwaltet werden.

Ressourcen stehen nur für Kunden mit Groupware-Vertrag zur Verfügung.

Es gibt 2 Arten von Ressourcen:

- **Ort/Locations** (Räume, Orte, usw.)
- **Ausrüstung/Equipments** (Beamer, Laptop, Autos, usw.)

Diese beiden unterscheiden sich nur in den zu setzenden Eigenschaften (z.B. Raum-Nummern für Locations).

Ressourcen sind unabhängig voneinander. Das heißt, diese müssen separat zu Terminen eingeladen werden (ein Beamer kann z.B. nicht fest einem Raum zugeordnet werden)

Neben den Einstellungen im Kundenlogin ist es möglich, sich als eine Ressource in der [Weboberfläche](#) anzumelden und feinere Einstellungen vorzunehmen.

## Wie legt man eine Ressource an?

- Im [Kundenlogin](#) wird wie gewohnt eine neue E-Mail-Adresse angelegt.
  - E-Mail-Adresse: Eindeutige Adresse für die Ressource (bsp. Meeting-Raum.4OG@firmenbezeichnung.de)
  - Anzeigename: Eine kurze Bezeichnung der Ressource (wie „großer Meeting-Raum“)
  - Passwort: Passwort, mit der man sich als Ressource anmelden kann
  - Adressentyp: Groupware

- Ressourcentyp: Gibt an, ob die Ressource als "Location" oder als "Equipment" angelegt wird
- Zusatzspeicher: Auf 0 GB setzen
- Groupware-Typ: "Entry" ist ausreichend
- Das gewünschte Standard-Verhalten für Termineinladungen auswählen; es sind beliebig Kombinationen möglich
  - Auto-Accept: Die Ressource wird automatisch Termine annehmen
  - Decline-Busy: Die Ressource wird alle Termine ablehnen, die im Konflikt mit bestehenden Terminen stehen
  - Decline-Recurring: Die Ressource lehnt jeden Termin ab, der sich wiederholt (z.B. tägliche Meetings)

Zum Beispiel würde eine Ressource mit **Auto-Accept** und **Decline-Busy** alle Termine automatisch annehmen, wenn diese im Kalender noch nicht belegt sind.

## Welche feineren Kontrollmöglichkeiten gibt es?

Möchte man die Benutzung der Ressource einschränken, kann dies in der Accountsteuerung der jeweilige Ressource erfolgen. Dazu meldet man sich mit den jeweiligen Login-Daten der Ressource in der [Weboberfläche](#) an und navigiert in das Menü **Einstellungen > Kalender**

Im Bereich **Berechtigung > Frei/Belegt** kann festgelegt werden, wer die Belegung sehen darf

Im Bereich **Berechtigung > Einladungen** kann festgelegt werden, welche Benutzer die Ressource einladen dürfen

## Wie verwende ich Ressourcen in der Zimbra?

Wenn Ihre Ressource konfiguriert ist, kann diese einfach in einem Termin eingeladen werden.

Dazu erstellt man einen neuen Termin und kann im jeweiligen Adressfeld den Anzeigenamen der Ressource eingeben.

Alternativ kann mit dem Button **Ort**; bzw. **Ausrüstung** nach jeweiligen Adressen gesucht werden.