

Erzeugen eines Buchungspools in ILIAS

Übersicht

Erzeugen eines Buchungspools in ILIAS	1
<i>Buchungspool erzeugen</i>	2
Typus: Belegungen zu Terminen	2
Typus: „Ohne Zeitplan, mit direkter Buchung“	4
Typus: „Ohne Zeitplan, mit Präferenz“	5
<i>Buchungsobjekte anlegen</i>	5
Zeitabhängige Buchungsobjekte	5
Buchungsobjekte ohne Zeitplan	7
<i>Übersicht über die erfolgten Buchungen</i>	8
Übersicht bei „Belegung zu Terminen“ und „Ohne Zeitplan, direkte Buchung“	8
Übersicht bei „Ohne Zeitplan, mit Präferenzen“	9
<i>Infos & Kontakt</i>	10
Lizenzhinweis.....	10
Impressum.....	10

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

Buchungspool erzeugen

Zunächst öffnet man über „Neues Objekt hinzufügen“ die Auswahlliste der Objekte und wählt das Objekt aus.

Neues Objekt hinzufügen ▾

Grundsätzlich lassen sich drei, in Ihrer Funktion unterschiedliche, Buchungspools generieren.

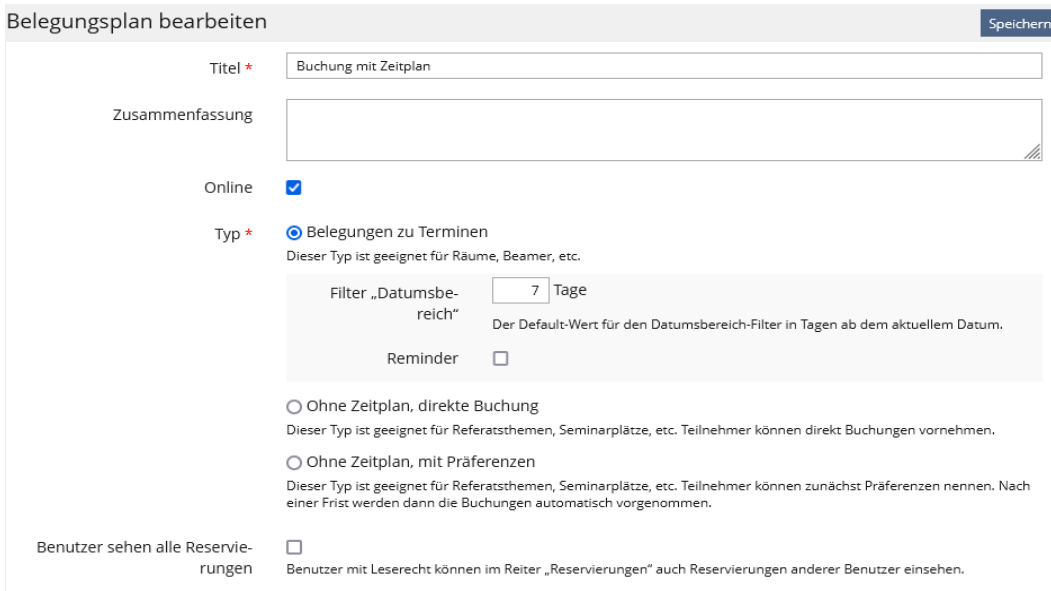
 Buchungspool

1. Belegungen zu Terminen (mit Zeitplan)
2. Ohne Zeitplan, direkte Buchung
3. Ohne Zeitplan, mit Präferenzen

Allen gemeinsam ist, dass man bei der Erstellung dem Buchungspool zunächst einen Titel und nach Bedarf eine kurze inhaltliche Zusammenfassung als Erläuterung gibt.

Typus: Belegungen zu Terminen

Dieser Typus eignet sich für alle zeitabhängigen automatischen Buchungen, wie z.B. Räume, Geräte oder Besprechungstermine.



The screenshot shows a web form titled 'Belegungsplan bearbeiten' with a 'Speichern' button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Titel ***: A text input field containing 'Buchung mit Zeitplan'.
- Zusammenfassung**: A large text area for a summary.
- Online**: A checked checkbox.
- Typ ***: A radio button selection with three options:
 - Belegungen zu Terminen** (selected): 'Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.' Below this is a 'Filter „Datumsbereich“' set to '7' Tage, with a note: 'Der Default-Wert für den Datumsbereich-Filter in Tagen ab dem aktuellem Datum.' A 'Reminder' checkbox is also present.
 - Ohne Zeitplan, direkte Buchung**: 'Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können direkt Buchungen vornehmen.'
 - Ohne Zeitplan, mit Präferenzen**: 'Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können zunächst Präferenzen nennen. Nach einer Frist werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen.'
- Benutzer sehen alle Reservierungen**: An unchecked checkbox with the note: 'Benutzer mit Leserecht können im Reiter „Reservierungen“ auch Reservierungen anderer Benutzer einsehen.'

Abbildung 1 Termingebundene Buchung anlegen

Für die spätere Ansicht der eingegangenen Terminreservierungen empfiehlt es sich einen Datumsbereich als Filter vorzugeben. Dadurch werden nur die Reservierungen innerhalb dieses Zeitfensters angezeigt. In dem abgebildeten Beispiel sind dies alle Reservierungen der kommenden sieben Tage. D.h. man hat somit eine wöchentliche Vorschau anstehender Reservierungen, wie z.B. Sprechstundentermine.

Um einen Buchungspool bereitzustellen, muss der Status „online“ aktiviert werden. Für einen Buchungspool mit Zeitplan ist hierfür Voraussetzung das bereits ein Zeitplan definiert wurde.

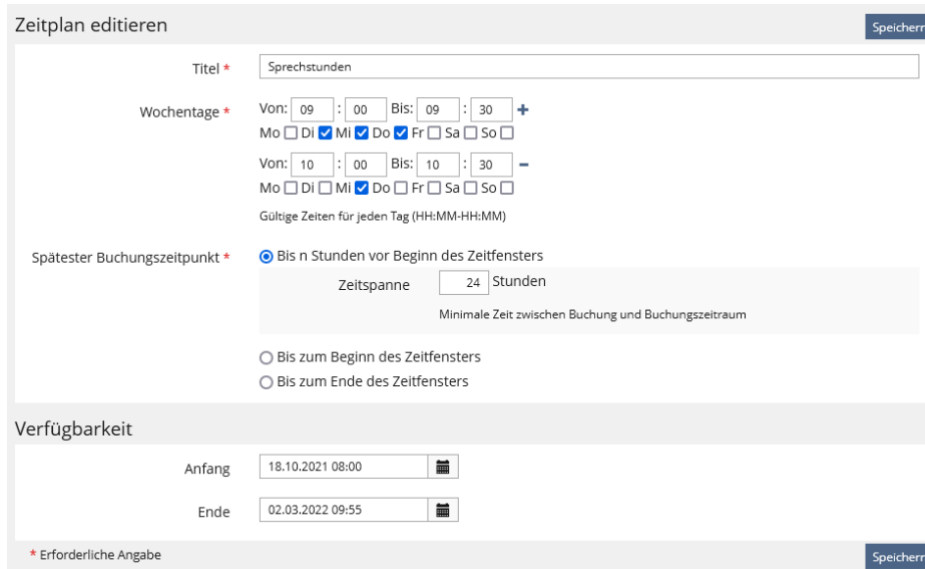


Abbildung 2 Zeitplan erstellen

Zunächst werden die Einzeltermine angelegt. Für jeden Termin werden der entsprechende Zeitraum sowie Wochentage definiert. Die Anzahl der Einzeltermine kann frei gewählt werden. Für den Zeitpunkt der spätestmöglichen Buchung eines Termins, stehen drei Optionen zur Verfügung.

1. Bis n Stunden vor Beginn des Zeitfensters.
Buchungen können bis n-Stunden vor einem Einzeltermin durchgeführt werden.
2. Bis zum Beginn des Zeitfensters.
Buchungen können nur bis Beginn eines einzelnen Zeitfensters durchgeführt werden.
3. Bis zum Ende des Zeitfensters.
Buchungen können bis zum Ende eines einzelnen Zeitfensters durchgeführt werden.

Die Gültigkeitsdauer eines Zeitplanes wird im Bereich „Verfügbarkeit“ eingegrenzt. Vor und nach diesem Zeitraum werden keine Termine angezeigt.

Typus: “Ohne Zeitplan, mit direkter Buchung”

Dieser Typus eignet sich für die automatische Reservierung von z.B. Seminarthemen oder –plätzen. Eine Buchung findet direkt statt. D.h. hier findet eine Entscheidung für ein Buchungsobjekt (z.B. Thema) direkt statt. Dies wird durch die Begrenzung der Buchungszahl pro Benutzer entsprechend verstärkt.

Belegungsplan bearbeiten
Speichern

Titel *

Zusammenfassung

Online

Typ *
 Belegungen zu Terminen
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.
 Ohne Zeitplan, direkte Buchung
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können direkt Buchungen vornehmen.

Begrenzung der Buchungszahl
Maximale Anzahl Buchungen je Benutzer in diesem Buchungspool

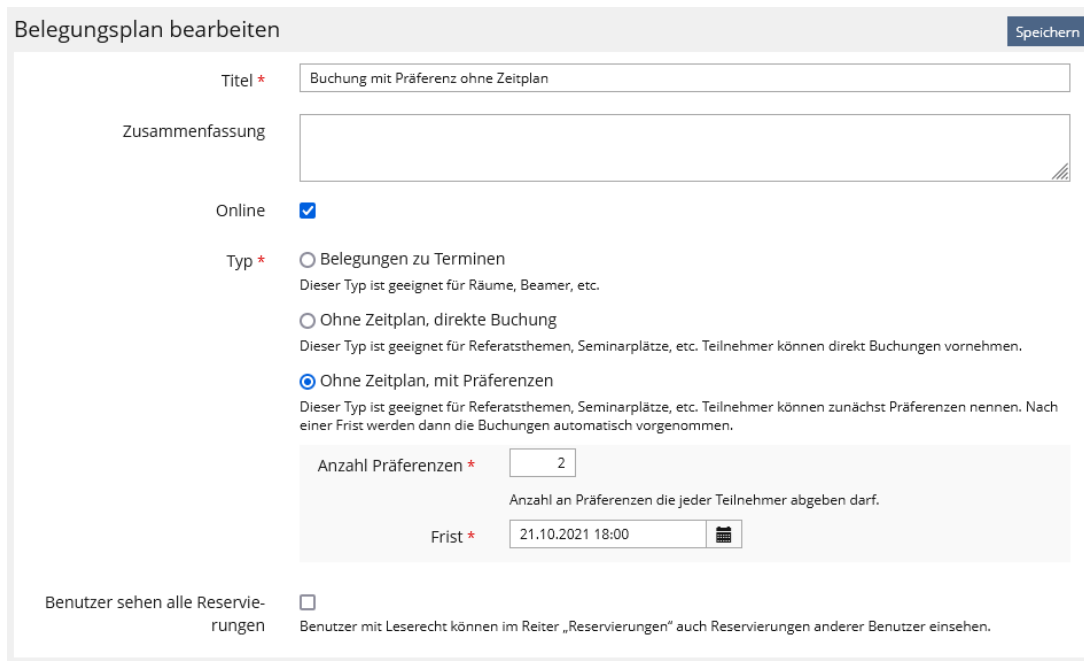
Ohne Zeitplan, mit Präferenzen
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können zunächst Präferenzen nennen. Nach einer Frist werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen.

Benutzer sehen alle Reservierungen
Benutzer mit Leserecht können im Reiter „Reservierungen“ auch Reservierungen anderer Benutzer einsehen.

Abbildung 3 Direkte Buchung ohne Zeitplan

Typus: „Ohne Zeitplan, mit Präferenz“

Dieser Typus eignet sich für die automatische Reservierung von z.B. Seminarthemen oder –plätzen unter Nennung einer oder mehrerer Präferenzen. Eine letztendliche Buchung bzw. Zuweisung findet nach Ablauf einer Frist statt.



The screenshot shows a web form titled 'Belegungsplan bearbeiten' with a 'Speichern' button in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Titel ***: A text input field containing 'Buchung mit Präferenz ohne Zeitplan'.
- Zusammenfassung**: A large empty text area for additional details.
- Online**: A checked checkbox.
- Typ ***: Three radio button options:
 - Belegungen zu Terminen: Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.
 - Ohne Zeitplan, direkte Buchung: Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können direkt Buchungen vornehmen.
 - Ohne Zeitplan, mit Präferenzen: Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können zunächst Präferenzen nennen. Nach einer Frist werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen.
- Anzahl Präferenzen ***: A numeric input field with the value '2'. Below it, a note reads: 'Anzahl an Präferenzen die jeder Teilnehmer abgeben darf.'
- Frist ***: A date and time picker set to '21.10.2021 18:00'.
- Benutzer sehen alle Reservierungen**: An unchecked checkbox. Below it, a note reads: 'Benutzer mit Leserecht können im Reiter „Reservierungen“ auch Reservierungen anderer Benutzer einsehen.'

Abbildung 4 Buchung mit Präferenz

Buchungsobjekte anlegen

Über das Register „Buchungsobjekte“ öffnet man die Eingabemaske um Objekte (Buchungselemente wie z.B. Referatsthemen) hinzuzufügen.

Ein Buchungsobjekt wird immer in zwei Bereichen beschrieben bzw. aufgebaut.

1. Für alle ersichtliche Informationen und Materialien vor der Buchung
2. Informationen und Materialien für den-/diejenigen, welche das Objekt gebucht haben (nach der Buchung)

Zeitabhängige Buchungsobjekte

Titel: Im Titel kann bereits Buchungsobjekt beschrieben werden, z.B. um was für einen Termin es sich handelt.

Zusammenfassung: Hier kann ein Termin weiter präzisiert werden, z.B. um Informationen zu notwendige Unterlagen zu einem Termin.

Zusätzliche Beschreibung: Hier kann in Dateiform zusätzliches Material angehängt werden.

Anzahl: Die Anzahl gibt die Menge verfügbarer Termine innerhalb eines Zeitraums vor.
Zeitplan: Hier wird der zugehörige Zeitplan ausgewählt.

Objekt ändern Speichern

Titel *

Zusammenfassung

Zusätzliche Beschreibung

ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht.

Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

Anzahl *

Zeitplan *

Abbildung 5 Objekteinstellungen

Unter „Informationen nach einer Buchung“ können Informationen und Materialien eingestellt werden, die erst nach erfolgter Buchung zugänglich werden.

Informationen nach einer Buchung

Text

Die Platzhalter können genutzt werden, um Buchungsdetails zum Infotext hinzuzufügen.
Der Platzhalter [OBJECT] wird durch das jeweilige Buchungsobjekt ersetzt.
Der Platzhalter [PERIOD] wird durch den gewählten Buchungszeitraum ersetzt.

Datei

ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht.

Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

* Erforderliche Angabe Speichern

Abbildung 6 Informationen zu einem Termin

Buchungsobjekte ohne Zeitplan

Über „Objekte hinzufügen“ öffnet sich die Eingabemaske, in der nun alle Informationen und Materialien, die mit dem Buchungselement in Verbindungen stehen, eingegeben bzw. angehängt werden können.

Informationsbereich des Objektes, welche für alle ersichtlich sind.

Titel: Im Titel kann bereits das Referatsthema grob beschrieben werden.

Zusammenfassung: Hier kann das Thema weiter präzisiert werden sowie weitere Informationen zum Umfang o.ä. gegeben werden.

Zusätzliche Beschreibung: Bei komplexeren Themen (oder anderen Buchungselementen) kann hier in Dateiform zusätzliches Material angehängt werden.

Anzahl: Damit wird festgelegt, wie oft ein Objekt gebucht werden kann.

Informationen die nur nach der Buchung verfügbar sind.

Text: Information z.B. zu Besprechungen, Abgabetermine o.ä.

Datei: Die Arbeitsmaterialien zum Objekt (Bspw. Eine Bibliographie), die nur den „Buchenden“ zur Verfügung stehen sollen. Diese werden nach der Buchung angezeigt bzw. angeboten.

Objekt hinzufügen
Speichern Abbrechen

Titel *

Zusammenfassung

Zusätzliche Beschreibung
ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht.
Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateilupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

Anzahl *

Informationen nach einer Buchung

Text
Die Platzhalter können genutzt werden, um Buchungsdetails zum Infotext hinzuzufügen.
Der Platzhalter [OBJECT] wird durch das jeweilige Buchungselement ersetzt.
Der Platzhalter [PERIOD] wird durch den gewählten Buchungszeitraum ersetzt.

Datei
ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht.
Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateilupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

* Erforderliche Angabe
Speichern Abbrechen

Abbildung 7 Bsp. Referatsthema



Alle Informationen, die Anzahl der Buchungen sowie die angehängten Dateien lassen sich nachträglich austauschen. Bei den Dateien muss die Option „Bestehende Datei löschen“ dabei aktiviert werden, ansonsten bleibt die alte erhalten.

Abbildung 8 Informationen nach einer Buchung
(Studierendensicht)

Übersicht über die erfolgten Buchungen

Die Einsicht in die Liste der erfolgten Buchungen, ist abhängig vom jeweiligen Buchungs-Typus.

Übersicht bei „Belegung zu Terminen“ und „Ohne Zeitplan, direkte Buchung“

Bei einem Buchungspool mit Zeitplan, sowie der direkten Buchung, werden im Register „Reservierungen“ alle erfolgten Buchungen gelistet.

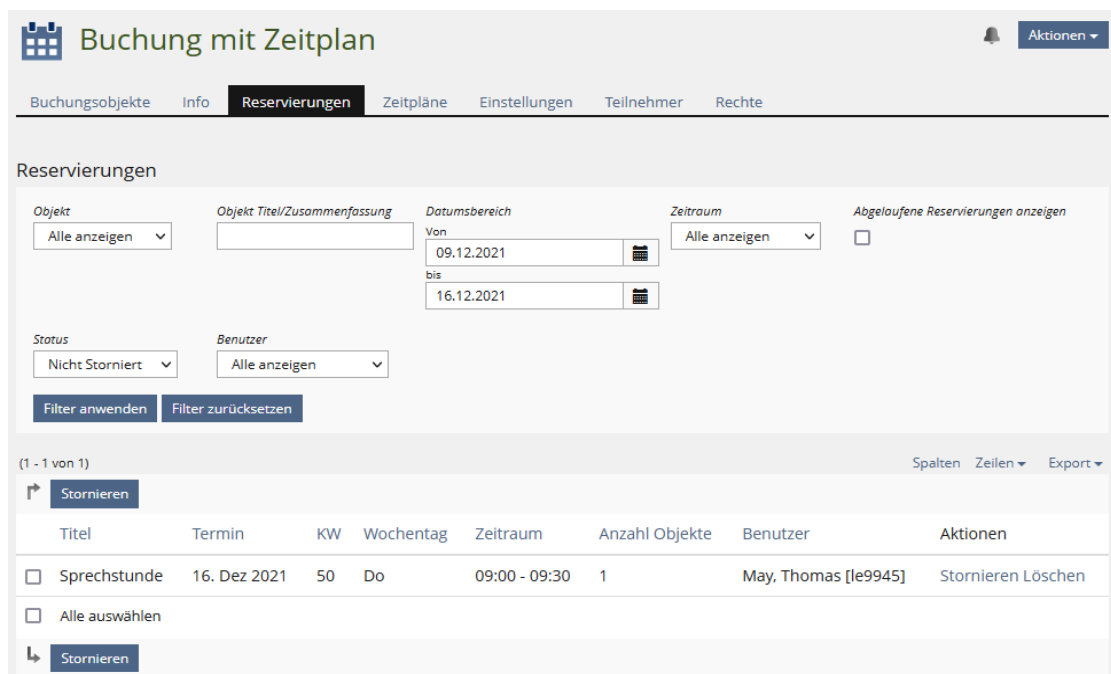


Abbildung 9 Reservierungen bei zeitabhängigen Buchungen

In dieser Ansicht befinden sich alle Verwaltungsfunktionen zu den eingegangenen Reservierungen. Über Filterfunktionen können die Reservierungen je nach Bedarf angezeigt werden. Einzelne Termine lassen sich direkt stornieren bzw. löschen. Die Funktion „Export“ bietet die Möglichkeit die Reservierungen als Tabelle herunterzuladen.



Direkte Buchung ohne Zeitplan Aktionen ▾

Buchungsobjekte Info **Reservierungen** Einstellungen Teilnehmer Rechte

Reservierungen

Objekt: Objekt Titel/Zusammenfassung: Abgelaufene Reservierungen anzeigen: Status: Benutzer:

Filter anwenden Filter zurücksetzen

(1 - 1 von 1) Zeilen ▾ Export ▾

Stornieren

Titel ↑	Status	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/> Thema: "Die Systematik der Familie der Carabidae"		May, Thomas [le9945]	Stornieren Löschen
<input type="checkbox"/> Alle auswählen			

Stornieren

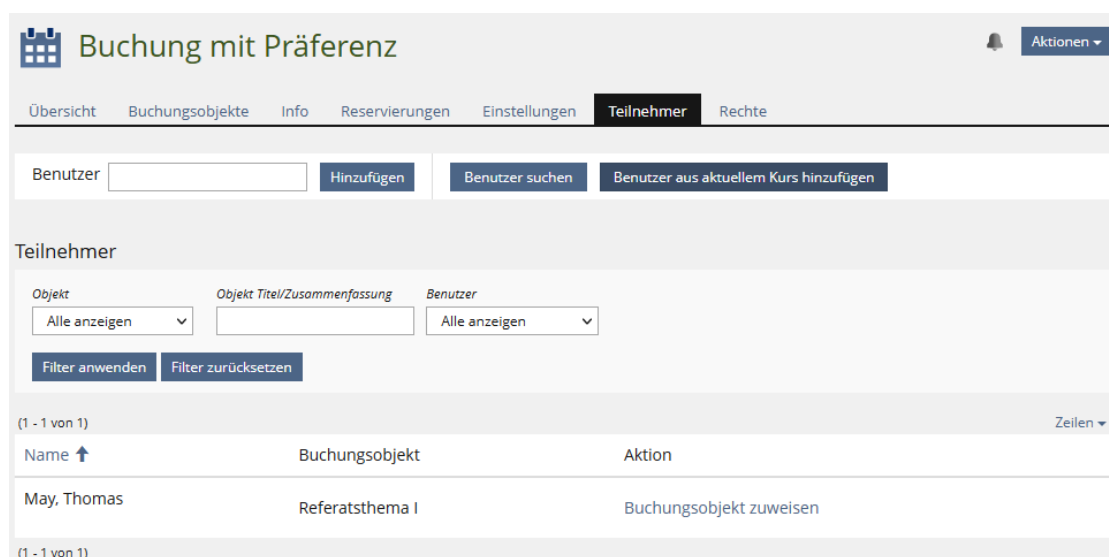
Abbildung 10 Reservierungen bei direkter Buchung

Die Übersicht der direkten Reservierungen bietet die gleichen Verwaltungsoptionen. Die Filterung erfolgt hier jedoch bezogen auf ein Objekt und nicht auf einen Zeitraum.

Reservierungen können sowohl von Teilnehmern als auch Administratoren (Dozierende) storniert werden. Es empfiehlt sich eine verlässliche Vorgehensweise bei Stornierungen zu formulieren.

Übersicht bei „Ohne Zeitplan, mit Präferenzen“

Bei einem Buchungspool vom Typus „Ohne Zeitplan, mit Präferenzen“ werden die erfolgten Buchungen im Register „Teilnehmer“ angezeigt. Die Ansicht kann nach Teilnehmern oder



Buchung mit Präferenz Aktionen ▾

Übersicht Buchungsobjekte Info Reservierungen Einstellungen **Teilnehmer** Rechte

Benutzer:

Teilnehmer

Objekt: Objekt Titel/Zusammenfassung: Benutzer:

Filter anwenden Filter zurücksetzen

(1 - 1 von 1) Zeilen ▾

Name ↑	Buchungsobjekt	Aktion
May, Thomas	Referatsthema I	Buchungsobjekt zuweisen

(1 - 1 von 1)

Abbildung 11 Reservierung mit Präferenz

Objekten/Themen gefiltert aufgebaut werden. Über die Option „Buchungsobjekt zuweisen“ kann, z.B. säumigen Teilnehmenden, manuell ein Objekt zugewiesen werden.

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 09.12.2021

Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

Impressum

Herausgeber Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

Kontakt Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: info@zml.kit.edu