

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
Letzte Aktualisierung 07.05.2024.....	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.

Belegungsplan bearbeiten Speichern

Titel *

Zusammenfassung

Buchungsmodus * Buchung zu Terminen
Geeignet für Buchungen von Dingen für einen bestimmten Zeitraum, wie Räume, Dienstleistungen oder Geräte.

Voreinstellung für den Filter „Datumsbereich“ Tage
Im Reiter „Reservierungen“ wird der Filter „Datumsbereich“ auf diesen Wert ab dem aktuellen Datum voreingestellt.

Teilnehmer an Reservierung erinnern
Eine Liste der eigenen Buchungen wird automatisch verschickt. Benutzer mit dem Recht „Einstellungen bearbeiten“ erhalten eine Gesamtliste aller anstehenden Buchungen. Achtung: Der notwendige Cron-Job "Benachrichtigungen über Reservierungen" ist zurzeit nicht aktiviert.

Buchung ohne Termine
Teilnehmer können direkt buchen. Der Modus ist geeignet für Referatsthemen oder Seminarplätze, die ohne Termin vergeben werden.

Automatisch nach Präferenzen verteilen
Teilnehmer benennen zunächst Präferenzen. Zu einem gewählten Enddatum werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen. Der Buchungsmodus ist geeignet für Referatsthemen oder Seminarplätze, die ohne Termin vergeben werden.

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

Verfügbarkeit

Online

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.

Zeittraster hinzufügen Speichern Abbrechen

Titel *

Wochentage *

Von: : Bis: : +
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Von: : Bis: : -
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Von: : Bis: : -
 Mo Di Mi Do Fr Sa So

Gültige Zeiten für jeden Tag (HH:MM-HH:MM)

Spätester Buchungszeitpunkt * Bis n Stunden vor Beginn des Zeitfensters

Zeitspanne Stunden
 Minimale Zeit zwischen Buchung und Buchungszeltraum

Bis zum Beginn des Zeitfensters
 Bis zum Ende des Zeitfensters

Verfügbarkeit

Anfang

Ende

* Erforderliche Angabe Speichern Abbrechen

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

Buchungsmodus *

Buchung zu Terminen
Geeignet für Buchungen von Dingen für einen bestimmten Zeitraum, wie Räume, Dienstleistungen oder Geräte.

Buchung ohne Termine
Teilnehmer können direkt buchen. Der Modus ist geeignet für Referatsthemen oder Seminarplätze, die ohne Termin vergeben werden.

Begrenzung Buchungen je Benutzer

Automatisch nach Präferenzen verteilen
Teilnehmer benennen zunächst Präferenzen. Zu einem gewählten Enddatum werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen. Der Buchungsmodus ist geeignet für Referatsthemen oder Seminarplätze, die ohne Termin vergeben werden.

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

Verfügbarkeit

Online

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.

Belegungsplan bearbeiten Speichern

Titel *

Zusammenfassung

Buchungsmodus *

Buchung zu Terminen
Geeignet für Buchungen von Dingen für einen bestimmten Zeitraum, wie Räume, Dienstleistungen oder Geräte.

Buchung ohne Termine
Teilnehmer können direkt buchen. Der Modus ist geeignet für Referatsthemen oder Seminarplätze, die ohne Termin vergeben werden.

Automatisch nach Präferenzen verteilen
Teilnehmer benennen zunächst Präferenzen. Zu einem gewählten Enddatum werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen. Der Buchungsmodus ist geeignet für Referatsthemen oder Seminarplätze, die ohne Termin vergeben werden.

Anzahl * Präferenzen
Anzahl an Präferenzen, die jeder Teilnehmer abgeben darf.

Enddatum * 
Bis zu diesem Zeitpunkt können Präferenzen abgegeben werden.

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 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 Dateiupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB

Anzahl * Buchungsobjekte

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 Abbrechen

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

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

Abbildung 7 Bsp. Referatsthema

Die Buchung wurde erfolgreich durchgeführt.

Informationen nach einer Buchung

In your presentation, please take care that ...

Download: [biography.pdf](#)

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.

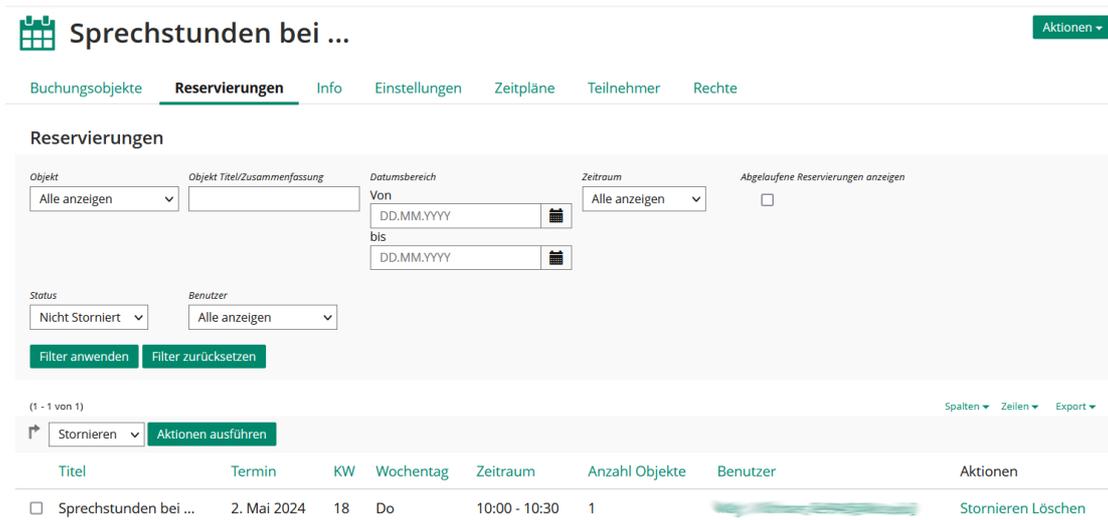
Abbildung 8 Informationen nach einer Buchung
(Studierendensicht)

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.



Sprechstunden bei ... Aktionen ▾

Buchungsobjekte **Reservierungen** Info Einstellungen Zeitpläne Teilnehmer Rechte

Reservierungen

Objekt: Objekt Titel/Zusammenfassung: Datumsbereich: Von bis Zeitraum: Abgelaufene Reservierungen anzeigen:

Status: Benutzer:

(1 - 1 von 1) Spalten ▾ Zeilen ▾ Export ▾

Titel	Termin	KW	Wochentag	Zeitraum	Anzahl Objekte	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/> Sprechstunden bei ...	2. Mai 2024	18	Do	10:00 - 10:30	1		<input type="button" value="Stornieren"/> <input type="button" value="Löschen"/>

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.



Seminarthemen - Direkte Buchung Aktionen ▾

Buchungsobjekte **Reservierungen** Info Einstellungen Teilnehmer Rechte

Reservierungen

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

(1 - 1 von 1) Spalten ▾ Zeilen ▾ Export ▾

Titel ↑	Status	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/> Thema: "Die Systematik der Familie der Cicindelidae"			Stornieren Löschen
<input type="checkbox"/> Alle auswählen			

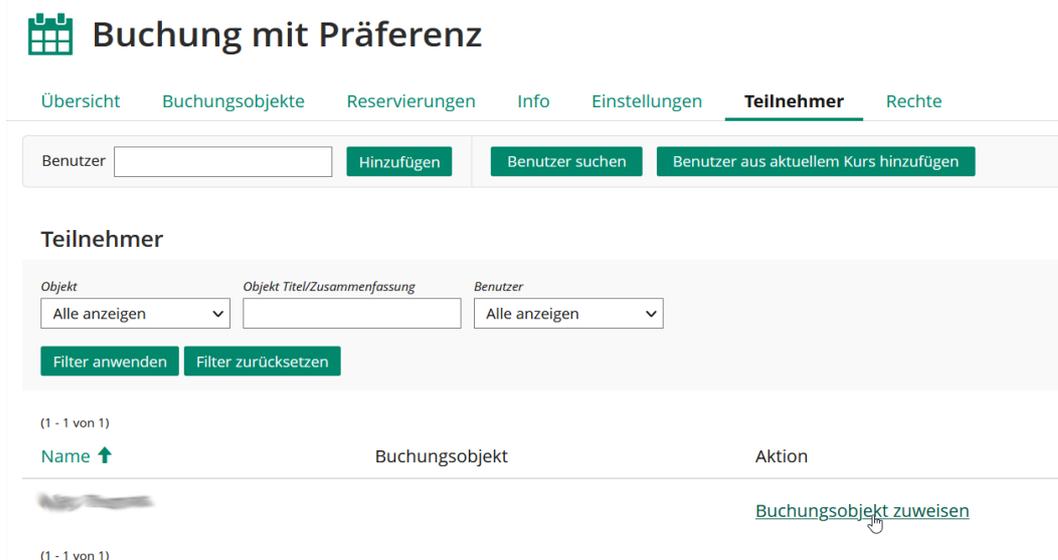
Abbildung 10 Reservierungen bei direkter Buchung

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

Übersicht Buchungsjahre Reservierungen Info Einstellungen **Teilnehmer** Rechte

Benutzer:

Teilnehmer

Objekt: Objekt Titel/Zusammenfassung: Benutzer:

(1 - 1 von 1)

Name ↑	Buchungsobjekt	Aktion
		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 07.05.2024

Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut 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: InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: zml-info@sdn.kit.edu