

Raumplanung mit CLX.Evento

am 20.06.2012 von 9-12 Uhr

Agenda

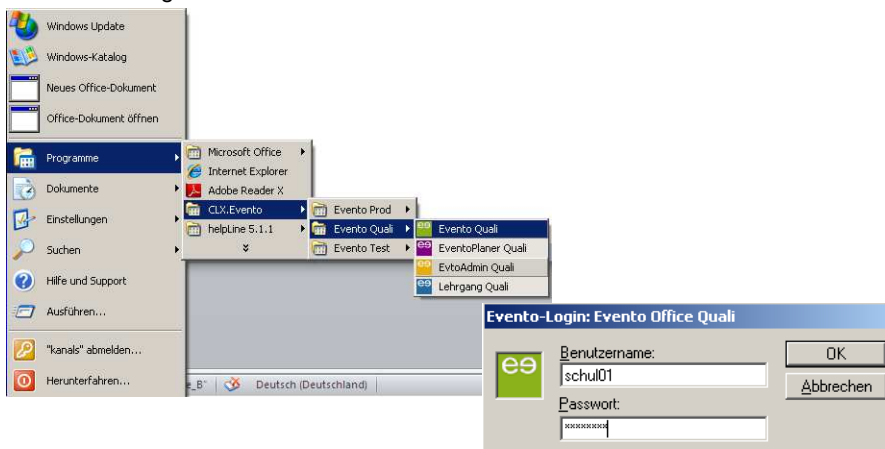
1. Begrüßung/Vorstellung
2. Einführung Evento-Office
3. Einzelraumbuchung anlegen
4. Termine anlegen
5. Ressourcen ändern
6. Raumbelungspläne drucken
7. Lektions- und Ressourcenplanung
8. Reiter „Meine Reservationsanfragen“
9. Reservierungsanfragen bearbeiten

Einführung Evento-Office

Einführung CLX.Evento-Office

CLX.Evento-Office starten:

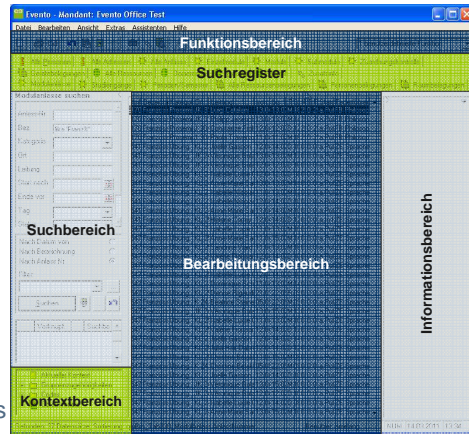
- Start → Programme → CLX.Evento → Evento Quali → Evento



Einführung CLX.Evento

Die Benutzeroberfläche

- Funktionsbereich (Funktionen in Symbolen hinterlegt)
- Suchregister (Oberste Sortierebene der Daten)
- Suchbereich (Eingabe freier Suchkriterien)
- Kontext (Kontextbezogene Suche - Schlagwortsuche)
- Bearbeitungsbereich (Suchergebnisliste/Präsentationsbereich)
- Informationsbereich (Lektionen, Codes auf einen Blick)



5

Grundlagen Suchen und Bedienen der Filter

6

Grundlagen Suchen und Bedienen der Filter

Die Bedienungsfelder:

- Suchbereich mit Auswahllisten und Textfeldern
- Suche per Drag and Drop („Suchbegriffe“)
- Operator „or“ und „%“
- „erneut suchen“

Speichern einer Suche

- Filter einrichten

7

Grundlagen Suchen und Bedienen der Filter

Eingabe im Feld ‚Bezeichnung‘ am Beispiel des Titels:

(b) Vertiefungsmodul Theatergeschichte



Vertiefung findet alle Lehrveranstaltungen, bei denen irgendwo im Titel das Wort *Vertiefung* steht

Vertiefung* findet alle Lehrveranstaltungen, die im Titel mit dem Wort *Vertiefung* beginnen

***Vertiefung** findet alle Lehrveranstaltungen, die im Titel mit dem Wort *Vertiefung* enden

= (b) Vertiefungsmodul Theatergeschichte findet alle Veranstaltungen mit dem exakten Titel *(b) Vertiefungsmodul Theatergeschichte*

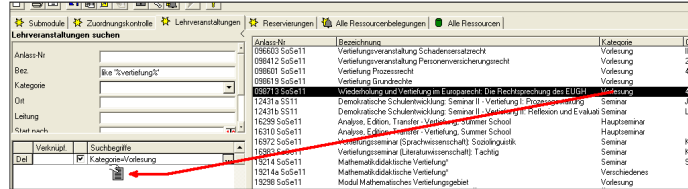
Vertiefungsmodul* or *Basismodul findet alle Veranstaltungen, deren Titel entweder das Wort *Vertiefungsmodul* oder *Basismodul* enthält

Titel, Datum

8

Erweiterte Suchmöglichkeiten

Suche nach Feldwerten mit Drag&Drop



Anlass-Nr.	Bezeichnung	Kategorie	Ort
096203 SoSe11	Verteilungsveranstaltung Schadenersatzrecht	Vorlesung	411
096412 SoSe11	Verteilungsveranstaltung Personenversicherungsrecht	Vorlesung	221
096801 SoSe11	Verteilung Prozessrecht	Vorlesung	440
096813 SoSe11	Verteilung Bürgerrecht	Vorlesung	
100713 SoSe11	Wiederholung und Vertiefung im Europarecht: Die Rechtsprechung des EuGH	Vorlesung	416
124316 SS11	Seminarische Schülermediation: Seminar II: Vertiefung in Schulmediation	Seminar	411
124316 SS11	Demokratische Schülerentwicklung: Seminar II: Vertiefung in Reflexion und Evaluat	Seminar	L, 2
16298 SoSe11	Analysis, Edition, Transfer: Vertiefung in Schüler School	Hauptseminar	
16310 SoSe11	Analysis: Schülerentwicklung: Vertiefung: Seminar School	Hauptseminar	
16972 SoSe11	Verteilungssminar (Sprachwissenschaft): Schulungstakt	Seminar	KL
16984 SoSe11	Verteilungssminar (Literaturwissenschaft): Taching	Seminar	KL
18214 SoSe11	Mathematikdidaktische Vertiefung	Seminar	Se
18214a SoSe11	Mathematikdidaktische Vertiefung	Verschiedenes	
18298 SoSe11	Modul Mathematisches Vertiefungsgebiet	Vorlesung	

- OR** Oder-verknüpfte Suchkriterien
- AND** Und-verknüpfte Suchkriterien
- NOT** Ausschluss eines Kriteriums
- DEL** löschen des Suchkriteriums

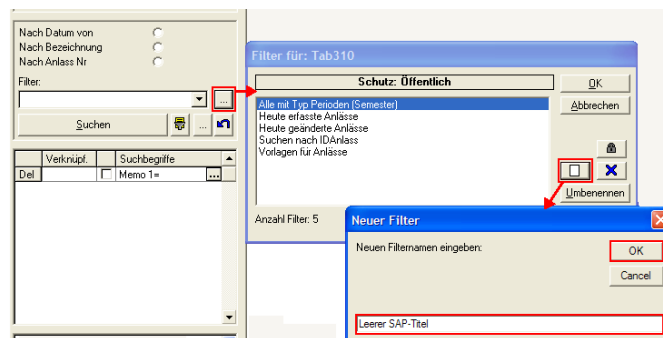
Titel, Datum

9

Erweiterte Suchmöglichkeiten

Filter speichern Suchkriterien auf Abruf

1. Suchkriterien definieren
2. Suchkriterien als Filter abspeichern



The screenshot shows a search interface with a 'Filter' section. A dialog box titled 'Filter für: Tab310' is open, displaying search criteria: 'Schutz: Öffentlich'. Below it, there are options to 'Abbrechen' or 'Umbenennen'. A second dialog box, 'Neuer Filter', is also open, prompting the user to enter a name for the new filter, with 'Leerer SAP-Titel' entered in the input field.

Titel, Datum

10

Einzelraumreservierung

Einzelraumreservierung

Zum Buchen von Räumen ohne Verbindung zu einer Lehrveranstaltung oder eines Studiengangs

- Interne Veranstaltungen (Weiterbildung für Uni-Mitarbeiter, Promotionsfeier)
- Externe Veranstaltungen (Kongresse, Konferenzen, Saalvermietung)

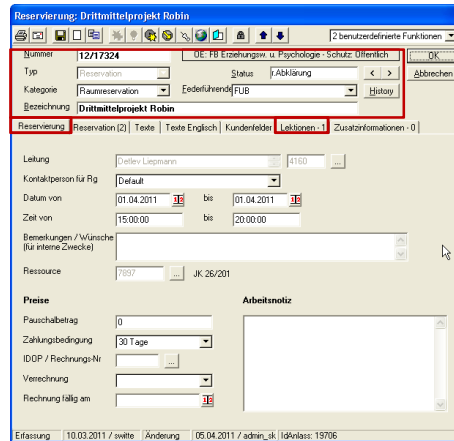
Einzelraumreservierung funktioniert analog zum Anlegen einer Lehrveranstaltung

- Terminserien sind auch hier möglich
- Feld „Bemerkung“ wird im Web-Schließplan ausgegeben (Info für Pförtner)
- Feld Arbeitsnotiz nur innerhalb von Office
- Jedoch ohne Lehrveranstaltungstypische Informationen
- Keine vorgegebene Nomenklatur für Anlassnummer

Einzelraumreservierung

Relevante Bereiche

- Stammdaten (Nummer, Bezeichnung, Status,...)
- Reiter Reservierung (Leitung, Kontaktperson, Zeiten, Bemerkung für Pfortner,...)
- Reiter Lektionen (Konkrete Termine - siehe Lehrveranstaltung)



The screenshot shows a web-based reservation system interface. At the top, the title is 'Reservierung: Drittmittelprojekt Robin'. Below the title, there are several input fields and dropdown menus: 'Nummer' (12717324), 'Typ' (Reservierung), 'Kategorie' (Raumreservierung), and 'Bezeichnung' (Drittmittelprojekt Robin). A red box highlights the top section of the form. Below this, there are tabs for 'Reservierung', 'Reservation (2)', 'Teile', 'Teile Englisch', 'Kundenfelder', 'Lektionen (1)', and 'Zusatzinformationen (0)'. The 'Lektionen' tab is active. The main form area contains fields for 'Leitung' (Prof. Dr. Liepmann), 'Kontaktperson für Rg' (Default), 'Datum von' (01.04.2011), 'bis' (01.04.2011), 'Zeit von' (15:00:00), and 'bis' (20:00:00). There are also sections for 'Preise' (Pauschalbetrag: 0, Zahlungsbedingung: 30 Tage) and 'Arbeitsnotiz'. At the bottom, there is a status bar with the text 'Erfassung | 10.03.2011 / switte | Änderung | 05.04.2011 / admin_ik | idklass: 15706'.

13

Termine anlegen

14

Termine anlegen

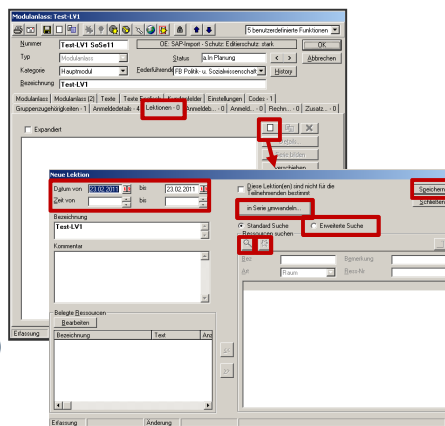
- Termine werden als „Lektionen“ bezeichnet
- Termine gehören immer zu einem Anlass
- Es gibt Lektionsserien (wöchentlich, 14-tägig usw.) und es gibt Einzeltermine
- Zu jedem Termin können unterschiedliche Ressourcen gebucht werden:
 - Lehrende
 - Räume
- Innerhalb einer Terminserie können unterschiedliche Ressourcen vorkommen
- Initial nur einzelnen Termin anlegen (spätere Umwandlung zu Terminserie, da Ressourcenbuchung sonst nicht korrekt)

Termine werden auf dem Register „Lektionen“ angelegt!

15

Termine anlegen

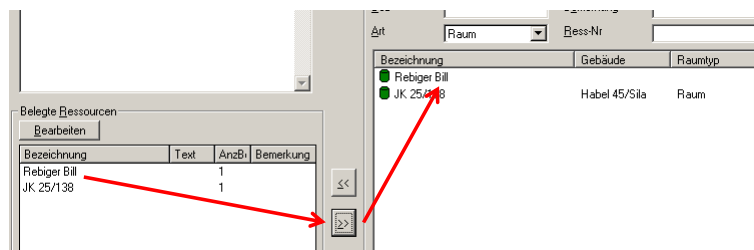
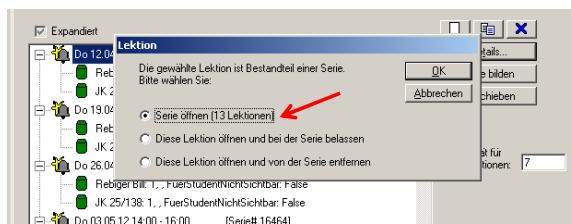
- Lektionen (Anzeige vorhandener und anlegen neuer Termine)
- Neu-Symbol (Anlegen neuer Termine)
- Datum/Zeit von-bis (Terminangabe)
- Speichern (Erst speichern, dann Ressource auswählbar)
- In Serie umwandeln (Aus Einzeltermin Serientermin machen)
- Lupe (Eingabe des Raumnamens)
- Stern (Verbundene Ressource anzeigen)
- Erweiterte Suche



16

Ressourcen an Lektionen ändern

Ressourcen an Lektionen ändern



Raumbelegungspläne drucken

Raumbelegungspläne drucken

Reportmanager

- Kontextsensitiv (immer die passenden Reports für den jeweils aktuellen Bereich)
- Umfangreiche Auswahl fertiger Layouts
 - Raumbelungsplan Semester (**Achtung: Reservierung muss auf das Semester gruppiert sein!**)
 - Raumbelungsplan für eine Woche

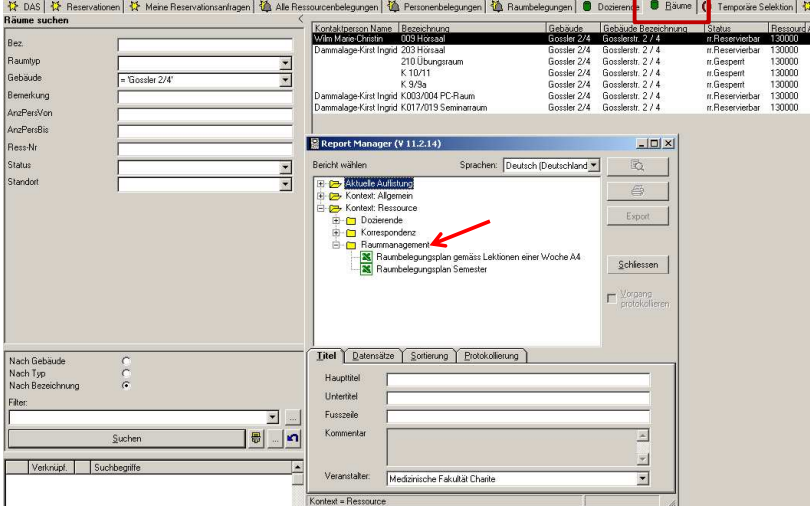
Exportfunktion

- Einfacher Export der Daten z. B. nach Excel zur weiteren Aufbereitung

Spaltenauswahl anpassen

- Spalten in den Auswahlbereich einblenden bzw. ausblenden

Raumbelegungspläne drucken



The screenshot shows a software interface for room booking management. The 'Raumbelegungen' menu is highlighted with a red box. A 'Report Manager' dialog is open, showing a tree view where 'Raumbelegungsplan gemäß Lektionen einer Woche A4' is selected with a red arrow. The dialog also shows fields for title, subtitle, and footer, and a search filter.

Kontext/Person Name	Bezeichnung	Gebäude	Größe	BSZ/200	Bezeichnung	Stärke	Ressource
Wilm/Inge/Person	003 Horaal	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	
Dammalage-Kirst Ingrid	203 Horaal	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	
	210 Übungsraum	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	
	K 10/11	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	
	K 9/5a	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	
Dammalage-Kirst Ingrid	K003/004 PC-Raum	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	
Dammalage-Kirst Ingrid	K017/019 Seminarraum	Gosler 2/4	Gosler 2/4	Gosler 2/4	n/Reservebar	130000	

Titel, Datum

21

Lektions- und Ressourcenplanung

22

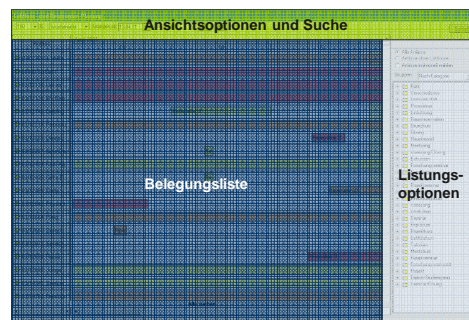
Lektions- und Ressourcenplanung

- Belegung von Räumen oder Lehrenden werden übersichtlich dargestellt
- Einfache Übersicht über freie Kapazitäten im Zeitverlauf (über Datum und Uhrzeit)

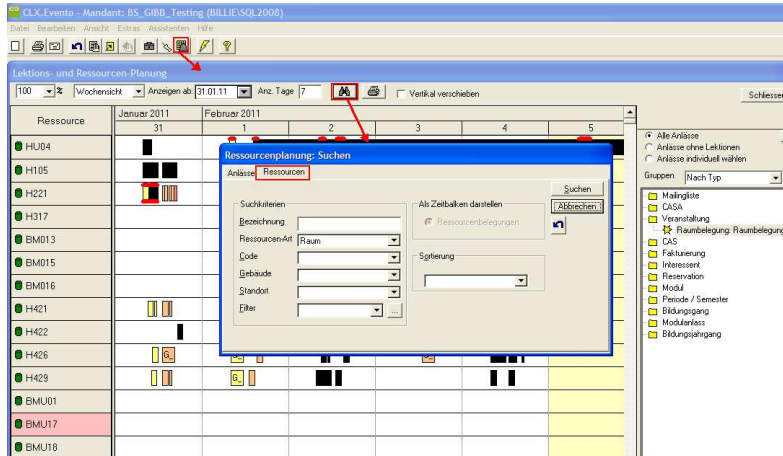
Lektions- und Ressourcenplanung

Aufbau Anzeigefenster

- Ansichtsoptionen und Suche (Auswahl des Anzeigezeitraums, der Lehrveranstaltungen,...)
- Auflistung (Einschränkung nach festen Kriterien/Codes)
- Belegungsliste (Anzeige der Lehrveranstaltungen/Termine)



Lektions- und Ressourcenplanung



**Reiter „Meine
Reservationsanfragen“**

Reiter Reservationsanfragen:

- Zeigt die Buchungen eigener Räume an.
- Das können eigene Einzelraumbuchungen sein oder aber Raumanfragen anderer Fachbereiche

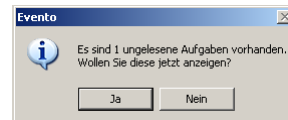
Reiter „Raumbelegungen“:

- Hier können Sie Belegungen eines bestimmten Zeitraums von Räumen aufrufen und ausgeben
- Filter können eingerichtet werden

Reservierungsanfragen bearbeiten

Reservierungsanfragen bearbeiten

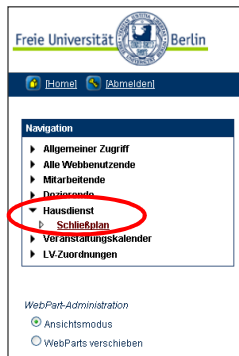
- Reservierungsanfragen machen sich durch „unerledigte Aufgaben“ bemerkbar.
- Über den Stern können Reservierungsanfragen direkt bearbeitet werden
- Unerledigte Aufgaben sollten Sie nach der Bearbeitung löschen
- Sie können die Anfragen
 - Bestätigen
 - Ablehnen
 - Mit anderem Raum bestätigen
 - auch mit Bemerkungen an den Anfrager ergänzen
- Wenn Sie Fehlermeldungen bei der Bestätigung erhalten, hat der Anfrager die Ausgangsdaten (Lektionen) verändert oder gelöscht!



Schließplan im Web-Dialog

Schließplan im Web-Dialog

- Schließplan speziell für Pförtner und Haustechniker
- Web-Anwendung für universelle Erreichbarkeit → räumliche, technische und Rollenspezifische Unabhängigkeit
- Geringer Funktionsumfang = Simple Bedienung



Titel, Datum

31

Schließplan im Web-Dialog

- Umfangreiche Suchkriterien zur Auswahl
- Schließplan als einfache Tabelle mit den relevanten Informationen
- Jede Spalte sortierbar
- Druckfunktion

Ressourcenbelegung suchen Minimieren

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Nummer
 Gebäude
 Stockwerk
 Raum/Gerät-Nr.
 Datum von:
 Datum bis:
 Bezeichnung
 Dozent
 Bemerkung

Bezeichnung (Nr.)
 Zeit

* = Mussfeld

Schließplan Minimieren

Nr.	Bezeichnung	Datum	Von	bis	Raum	Koordinator	Bemerkung
0314887	Akademische Senatsitzungen	13.04.2011	15:00	19:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0312263	Schreyogg	14.04.2011	08:00	18:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0312283	Kuratorium	15.04.2011	10:00	18:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0312561	Caesar	02.05.2011	08:00	19:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0312561	Caesar	03.05.2011	08:00	19:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0312561	Caesar	04.05.2011	08:00	19:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
R-12233	Collegium Musicum	07.05.2011	08:00	20:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
R-12233	Collegium Musicum	08.05.2011	08:00	20:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0317411	Schülerinformationstage ZE Studienberatung	17.05.2011	08:00	18:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		
0314887	Akademische Senatsitzungen	18.05.2011	15:00	19:00	HFB I AS-Saal (Akademischer Senatsaal)		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>>

Titel, Datum

32

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Stefanie Kanal
Bereich eAS -Evento
Tel. 75275
Email: evento-support@lists.fu-berlin.de