



CLX.Evento Grundlagenschulung - Lösungen Einzelraumbuchungen

Aufgaben 1 bis 2: Einzelraumbuchungen

1. Einzeltermine

- a. Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **RESERVIERUNGEN** anklicken
- b. „Neu“  auswählen
- c. **RAUMRESERVATION** aus der Liste wählen und per Doppelklick öffnen
- d. Im Fenster **ANLASS DUPLIZIEREN** auf **OK** klicken (Bei Bedarf kann die Nummer auch überschrieben werden)

2. Daten der Veranstaltung erfassen

- a. Im Fenster **RESERVIERUNG: VORLAGE FÜR RAUMRESERVATION**, im Feld **BEZEICHNUNG** den Titel der Veranstaltung angeben
- b. Speichern entweder
 - i. über das Disketten-Symbol  (Stammdatenblatt bleibt geöffnet)
 - ii. oder **OK**-Knopf (Daten werden gespeichert, das Stammdatenblatt wird geschlossen)

3. Lehrveranstaltungen zur Bearbeitung/Änderung erneut aufrufen

- a. Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **RESERVIERUNGEN** wählen
- b. Im Suchbereich entsprechende Suchfelder füllen und Klick auf **SUCHE** oder einfach **RETURN**-Taste

- c. Eine Veranstaltung im Ergebnisbereich durch Doppelklick wählen, um die Bearbeitung der Stamm-/Zusatzdaten fortzusetzen

4. Lehrenden wählen (nur FU-interne Personen)

- a. Im Reiter **RESERVIERUNG** neben dem Feld **LEITUNG** auf das Symbol **LEITUNG ANLEGEN** klicken
- b. Im folgenden Fenster auf das Symbol **LEITUNG** klicken
- c. Im Auswahldialog **HAUPTLEITUNG** wählen und **OK** klicken
- d. In das Feld **BEZEICHNUNG** den Namen des Lehrenden (oder nur einen Teil) mit **%** Zeichen eingegeben (z. B. Meyer%) und Schaltfläche **SUCHEN** wählen
- e. Person in der Tabelle mit Doppelklick übernehmen oder markieren und **WÄHLEN** anklicken
- f. Zurück im Leitungsauswahldialog auf **SCHLIESSEN** klicken

5. FU-Externe Personen/Firmen erfassen

- a. Eintrag des Namens der Person oder Firma in das Feld **BE-MERKUNGEN/WÜNSCHE** Diese Einträge werden im Web veröffentlicht!
- b. Informationen (z.B. Kontaktdaten usw.), die nicht veröffentlicht werden sollen, können im Feld **ARBEITSNOTIZ** erfasst werden

6. Raum wählen

- a. Im Reiter **RESERVIERUNGEN** auf das Symbol **RESSOURCEN** drücken
- b. Im neuen Dialog **RÄUME** auswählen und Klick auf **OK**
- c. **DURCHFÜHRUNGORT** wählen und Klick auf **OK**
- d. Im Feld **BEZEICHNUNG** den Namen des Raumes (oder nur einen Teil) mit **%** Zeichen eingegeben (z. B. KL%) eintragen und auf **SUCHEN** klicken
- e. Raum mit Doppelklick übernehmen oder markieren und **WÄHLEN** drücken

- f. Zurück im Dialog **RESSOURCEN** auf **SCHLIESSEN** klicken



7. Zeiten eingeben

- a. In den Feldern **DATUM VON/BIS** die Daten des ersten, bzw. des letzten Termins anwählen/eintragen
- b. In den Feldern **ZEIT VON/BIS** die Anfangs- bzw. Endzeit eintragen/auswählen
- c. ggf. festen **WOCHENTAG** auswählen

8. Konkrete Termine eintragen (= Ressource reservieren)

- a. In den Stammdaten der Veranstaltung den Reiter **LEKTIONEN** wählen
- b. Das Symbol **NEU ANLEGEN** anklicken
- c. In den Feldern **DATUM VON/BIS** und **ZEIT VON/BIS** nur den ersten Termin eintragen/auswählen
- d. **SPEICHERN** klicken

9. Ressourcen zuweisen

- a. Im Stammdatensatz der Veranstaltung im Reiter **LEKTIONEN** den entsprechenden Termin markieren und über die Schaltfläche **DETAILS** oder per Doppelklick aufrufen
- b. Ressourcen auswählen entweder per
 - i. Klick auf das Symbol **VERBUNDENE RESSOURCE**  (zuvor angegebene/r Lehrende/r und Raum werden angezeigt)
oder
 - ii. Im Auswahlfeld **ART** den Eintrag **RAUM/ PERSON /GERÄT** wählen und anschließend Text(teil) des Suchbegriffs ins Feld **BEZ.** eintragen und auf den Suchen Schalter  klicken (gesuchte Ressource erscheint im Ergebnisfeld darunter)
- c. Ressource per Doppelklick oder markieren und drücken der Pfeiltasten in den Bereich **BELEGTE RESSOURCEN** schieben

- d. Klick auf **SPEICHERN**

10. Terminserie erstellen (nur Aufgabe 2)

- a. Im Stammdatensatz der jeweiligen Veranstaltung im Reiter **LEKTIONEN** den entsprechenden Termin markieren und über die Schaltfläche **DETAILS** oder per Doppelklick aufrufen
- b. Schaltfläche **IN SERIE UMWANDELN** betätigen
 - i. Felder **DATUM VON/BIS** prüfen/anpassen
 - ii. **PERIODIZITÄT** prüfen/anpassen (wöchentlich = 7, täglich =1)
- c. Serie anlegen über **OK**

11. Einzeltermine erstellen (nur Aufgabe 1)

- a. Schritt in der entsprechenden Veranstaltung pro anzulegenden Termin wiederholen und mit sinnvollen Daten ergänzen oder
- b. Die Schaltfläche **KOPIEREN** betätigen und den einzelnen Termin inkl. Ressourcenzuweisungen kopieren

Aufgaben 3 und 4: Ressource an Veranstaltungen ändern

Die Wege zur Änderungen eines Raumes und eines/einer Dozierenden sind analog.

1. Ressource entfernen

- a. Im Office-Client den Reiter **RESERVIERUNGEN** öffnen
- b. Eine Ihrer Veranstaltungen suchen und öffnen
- c. Auf den Reiter **LEKTIONEN** wechseln
- d. Zu ändernden Termin markieren und mit Klick auf **DETAILS** oder per Doppelklick öffnen
- e. Die darauffolgende Abfrage mit **OK** bestätigen:
 - i. Aufgabe 1: **DIESE LEKTION ÖFFNEN UND BEI DER SERIE BELASSEN**
 - ii. Aufgabe 2: **SERIE ÖFFNEN (13 LEKTIONEN)**

- f. Im unteren, linken Bereich **BELEGTE RESSOURCEN** Raum bzw. Dozierende/n Markieren (gepunktete Schaltfläche erscheint in der Zeile)
- g. über die Pfeiltaste entfernen
- h. Sicherheitsabfrage mit **JA** bestätigen
- i. Bei Aufgabe 2 die Meldung **DIE RESSOURCENBELEGUNG WURDE BEI 8 LEKTIONEN GELÖSCHT** bestätigen

2. Neuen Ressource hinzufügen

- a. Im Rechten Bereich **RESSOURCEN SUCHEN** im Feld **ART** den Wert **RAUM** bzw. **PERSON** auswählen
- b. Im Feld **BEZ** einen Namen (oder Teile davon mit Prozentzeichen als Platzhalter) eingeben
- c. Auf das Suchen-Symbol klicken
- d. In der Ergebnisliste einen Eintrag markieren
 - i. ABC Grüne Symbole, schwarze Schrift = verfügbar
 - ii. 123 Blaue Symbole, rote Schrift = belegt
- e. Markierte Ressource mit Pfeil-Schaltfläche oder per Doppelklick belegen
- f. Im Zuordnungsdialog die Präferenz treffen, ob eine mehrfachbelegung möglich sein soll (**MAXIMALE ANZAHL FÜR BELEGUNG DIESER RESSOURCE**; 1 = keine Mehrfachbelegung möglich)
- g. Bei Aufgabe 2 Meldung **DIE RESSOURCE WURDE BEI 8 LEKTIONEN HINZUGEFÜGT** bestätigen

Aufgaben 5 + 6: Termin an Veranstaltung ändern

1. Einzeltermin aus Serie verschieben

Einen Einzeltermin aus einer Terminserie um einen Tag verschieben (Löschen und neu)

- a. Im Office-Client den Reiter **RESERVIERUNGEN** öffnen
- b. Eine Ihrer Veranstaltungen suchen und öffnen
- c. Auf den Reiter **LEKTIONEN** wechseln
- d. Alle Termine markieren und Klick auf **LÖSCHEN**
- e. Im neuen Dialogfenster auswählen:
 - i. **SERIE LÖSCHEN** oder **MARKIERTE LEKTIONEN LÖSCHEN**

- ii. Mit **OK** bestätigen
- f. Neue Terminserie erstellen (Vgl. Aufgaben 1-2, Punkt 9)

2. Terminserie verschieben

Eine komplette Terminserie verschieben (Löschen und neu)



- a. Vgl. Aufgaben 5 – 7, Punkt 1.
- b. Achtung: Terminserien sollten nicht über die Schaltfläche **VERSCHIEBEN** verschoben werden, da keine Termine hinzugebucht werden können, die wegen eines Feiertags beim Anlegen der Serie nicht berücksichtigt wurden (Bsp: der fehlende Termin der Serie am 25.04. (Ostermontag) wird beim Verschieben auf den Dienstag nicht automatisch angelegt und fehlt später in der Ressourcenbelegung.)

Aufgaben 7 und 8: Raumbelungspläne

1. Räume anhand einer Bezeichnung suchen



- a. Im Bearbeitungsbereich CLX.Evento-Office den Reiter **RÄUME** wählen
- b. Im Suchbereich **RÄUME SUCHEN** unter **BEZEICHNUNG** hbf% (Prozentzeichen als Platzhalter mitschreiben) eingeben und auf **SUCHEN** klicken oder einfach **RETURN**-Taste

2. Raumplan drucken

- a. Klicken Sie auf das Symbol **DRUCKEN**  in der Menüleiste
- b. Öffnen Sie den Ordner **RAUMMANAGEMENT**
- c. Wählen Sie **RAUMBELEGUNGSPLAN GEMÄSS EINER WOCHE** oder **RAUMBELEGUNGSPLAN SEMESTER** per Doppelklick oder über die Schaltfläche  **SEITENANSICHT** aus, um den Report Manager zu starten
- d. Bei **RAUMBELEGUNGSPLAN SEMESTER** öffnet sich ein Dialogfeld zur Auswahl des Semesters. Bei Auswahl von **RAUMBELGUNGSPLAN** gemäß einer Woche muss ein Da-

- tum gemäß angegebenem Format der gewünschten Woche eingetragen werden.
- e. Es öffnet sich ein Excel Dokument mit den entsprechenden graphischen Raumplänen gemäß Ihrer Raumauswahl
 - f. Speichern Sie dieses Dokument bei Bedarf ab.
 - g. Drucken Sie das Dokument wie gewohnt im Excel aus.


Aufgabe 9: Lektions- und Ressourcenplanung

- c. Klicken Sie auf das Symbol  **LEKTIONS- UND RESSOURCEN-PLAN**
- d. Klicken Sie auf das Symbol **SUCHEN** 
- e. Den Reiter **RESSOURCEN** auswählen
 - o Wählen Sie unter **RESSOURCEN-ART** **RAUM** aus dem Drop-Down Menü aus
 - o Geben Sie im Suchbereich unter **BEZEICHNUNG** die Raumbezeichnung ein
(hs% für die Suche nach dem Hörsaal HS 1a)
 - o Klick auf **SUCHEN** oder **RETURN TASTE**
 - o Geben Sie im Suchbereich unter **BEZEICHNUNG** die Raumbezeichnung ein
(kl% für die Suche nach dem Raum KL25/134)
- f. Wählen Sie unter **FILTER** den FB EwiPsych dem Drop-Down Menü aus und Klick auf **SUCHEN** oder **RETURN TASTE**
- g. Im neuen Fenster sehen Sie eine Übersicht der von Ihnen ausgewählten Ressourcenplanung. Diese kann in der Bearbeitungszeile nach Bedarf weiter angepasst werden.


Lektions- und Ressourcen-Planung

% |
 |
 Anzeigen ab: |
 Anz. Tage

- h. Übersicht der Ressourcenplanung drucken

- Klicken Sie auf das Symbol **DRUCKEN** 
- Bestätigen Sie im Dialogfenster, die ausgewählten Tage (Anz. Tage) mit Klick auf **JA**
- Öffnen Sie im neuen Dialogfenster den **REPORTMANAGER**



- Wählen Sie unter
 - **KONTEXT: RESSOURCE: RAUMMANAGEMENT**
den Raumbelungsplan Ihrer Wahl
- Klicken Sie auf Seitenansicht 
- Wählen Sie das Semester aus der Drop-Down-Liste aus und Klick auf **OK**
- Die Raumbelungsliste wird als Excel Datei angezeigt, die Sie wie gewohnt im Office speichern und drucken können