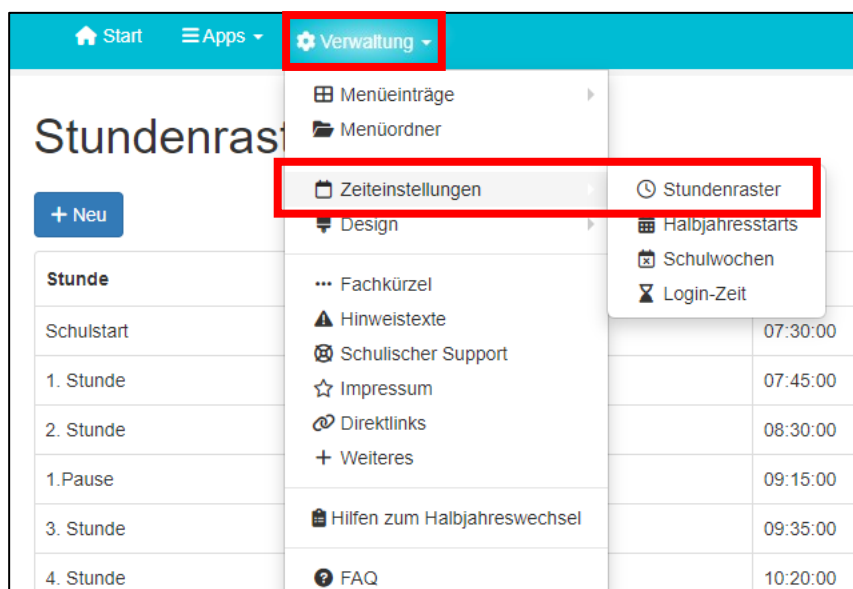


## Räume und Medien online buchen

### Modul-Ersteinrichtung für (Tool)Admins



#### 1. Nötige Vorkonfigurationen in PaedOrg durch Tooladmins.



Das Tool bezieht die Grundlagen für sein Stundenraster aus den Informationen des **Stundenrasters** in der **Verwaltung** (Verwaltung → Zeiteinstellungen → Stundenraster).

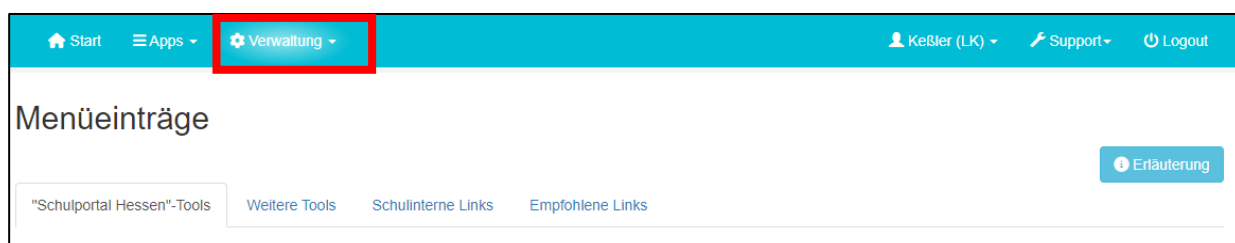
In der **Benutzerverwaltung** des **SPH** müssen Lehrende aus der LUSD importiert sein.

Das Tool arbeitet unabhängig von allen anderen Tools und bedarf im Grundsatz auch keiner Aktivierung des Stundenplantools, sofern man dort keine Dauerbelegungen exportieren will.

Damit muss es allerdings auch gesondert gepflegt werden.

#### 2. Einrichtung der Tooladministratoren

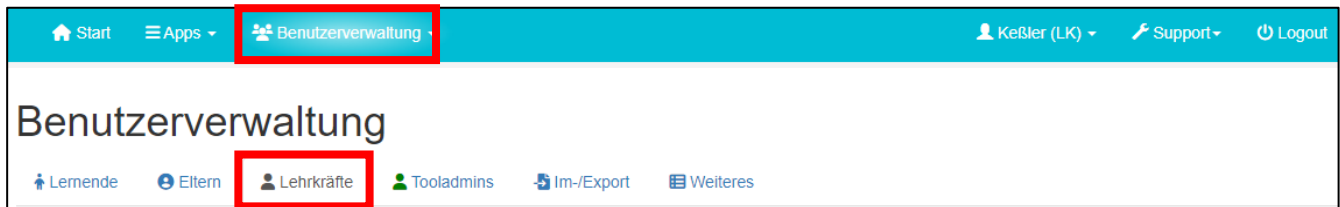
In der **Verwaltung** muss das Tool aktiviert sein. Die Ansicht kann zu Beginn auf die Tooladmins begrenzt werden.



Wenn alle Einstellungen zur Zufriedenheit vorgenommen wurden, kann man den Kreis der Nutzenden auf die Lehrenden ausdehnen. Lernende haben keinen Zugriff auf dieses Tool.



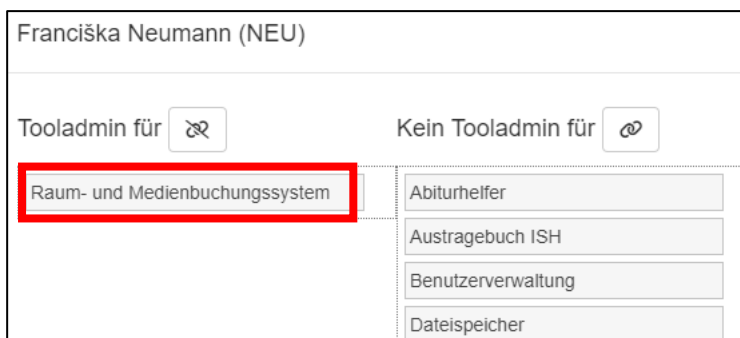
Lehrende im Status von Tooladmins können Kategorien, Ressourcen und Dauerbelegungen im Tool verwalten und somit Schuladmins entlasten. Es ist möglich, mehrere Lehrende als Tooladmins zu benennen.



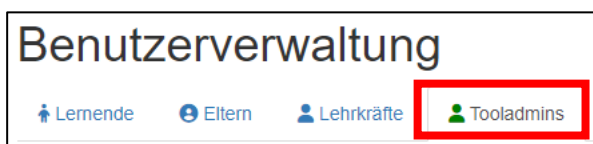
Klicken Sie bei den entsprechenden Lehrenden bei Optionen auf das Tooladmin-Symbol.



Durch Klick auf das Tool in der rechten Spalte lassen sich die Tooladmin-Rechte den Lehrenden zuweisen.



Unter dem Reiter **Tooladmins** werden die Zuweisungen der Zugriffsrechte aller Tools dargestellt.



### 3. Administration des Tools

#### a. Menüführung

Ist das Tool aktiviert, können Tooladmins das Tool über die Kachel aufrufen. Das Tool öffnet immer in einem neuen Fenster des Browsers. Unter **Administration** finden sich alle Einstellungsoptionen.




#### b. Benutzerverwaltung





In der Benutzerverwaltung lassen sich alle Nutzende des Tools anzeigen. Die Anzeige spiegelt im Wesentlichen die Liste der Lehrenden ihrer Einrichtung wider. Die Tabelle erlaubt eine Übersicht über das Buchungsverhalten der Nutzenden.

- **MEB** → Zeigt die Anzahl der **Maximal** erlaubten **Buchungen**
- **BB** → Zeigt die **bisherigen Buchungen**

Benutzerverwaltung

50  Einträge anzeigen

Suchen

Nachname 	Vorname 	Kürzel 	MEB 	BB 	Aktion 
Admin	301	301		0	

Unter dem Stiftsymbol lassen sich die maximal erlaubten Buchungen von Nutzenden einstellen, um eine gerechte Verteilung von Buchungen zu gewährleisten.

Es können E-Mail-Benachrichtigungen beim Überschreiten von Buchungen durch Tooladmins verschickt werden (nur, wenn zukünftig verifizierte E-Mail-Adressen im SPH hinterlegt sind).

Benutzer bearbeiten

Name

Luis Keßler

Kürzel

LK

e-Mail

[keine e-Mail Adresse angegeben]

Maximal erlaubte Belegungen  
(Feld leer lassen für keine Begrenzung)





Maximal erlaubte Buchungen

Speichern

Abbrechen

**c. Kategorienverwaltung**

Sie können die Ressourcen ihrer Bildungseinrichtung in beliebige Kategorien sortieren: Computerräume, Turngeräte, Beamer, Tablet-Koffer, Digitalkameras etc.

Kategorieverwaltung				
Neue Kategorie anlegen				
Sortierung	Bezeichnung	Ausgeklappt	Status	Aktion
1	Raum	Ja	Aktiv	 
2	Technik	Ja	Aktiv	 

Kategorien lassen sich deaktivieren, z.B. für den Fall, dass sie noch im Aufbau sind oder den ihnen zugehörigen Ressourcen aktuell gewartet werden.

Kategorie hinzufügen

Bezeichnung

Bezeichnung (maximal 30 Zeichen)

Kategorie aktiv

☒

Kategorie beim Start ausgeklappt

☒

Speichern

Abbrechen

Öffnet der Benutzer das Menü des Tools, kann die Kategorie zwecks Übersichtlichkeit erst minimiert dargestellt werden.

Unter dem Stiftsymbol lassen sich die Einstellungen jederzeit ändern.

**d. Ressourcenverwaltung**

Hier lassen sich alle Ressourcen und ihr jeweiliger Status verwalten.

Ressourcenverwaltung							
Neue Ressource anlegen							
Suchen <input type="text"/>							
Bezeichnung	Kategorie	Buchungskommentar	Status	Info	Aktion		
Computerraum 1	Raum	Nein	Aktiviert	25 Plätze	 		
iPad-Koffer	Technik	Nein	Aktiviert	15 Geräte mit Tastatur	 		

Sie können Ressourcen bei Neuanlage beliebig benennen: Computerraum 1, Notebook 1, Tablet-Koffer 1, etc.

Importiert man Dauerbelegungen aus der Stundenplan-App, muss die Ressourcenbezeichnung mit dieser abgeglichen werden.

Mit der Zusatzinfo lassen sich die Qualitäten der Ressource näher benennen.

Unter dem Buchungskommentar lässt sich Kommentierungen durch Buchende einfordern, z.B. der Einsatzort bei besonders mobilen Ressourcen.

Ressource bearbeiten

Bezeichnung	Computerraum 1
Bezeichnung im Stundenplan ⓘ	Bezeichnung im Stundenplan
Kategorie	Raum ▼
Zusatzinfo	25 Plätze <input checked="" type="checkbox"/> Zusatzinfo permanent sichtbar
Buchungskommentar	Nein ▼
Status	Aktiviert ▼

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Einzelne Ressourcen lassen sich deaktivieren, wenn sie z.B. defekt sind oder gewartet werden.

### e. Dauerbelegungen verwalten

Dauerbelegungen lassen Räume in der Ansicht von vorneherein als gebucht kennzeichnen. Dies ist vor allem bei Computerräumen sinnvoll, die für Informatikunterricht regulären Einsatz finden. Dies gelingt auch manuell:

Dauerbelegungsverwaltung

[+ Neue Dauerbelegung anlegen](#) [CSV-Import](#) [CSV-Export](#) [Dauerbelegungen zurücksetzen](#)

50 ▼ Einträge anzeigen Suchen

Ressource	Benutzer	Wochentag	Stunde	Start	Ende	Aktion

Dauerbelegung hinzufügen

Ressource	Raum - Computerraum 1 ▼
Benutzer	Keßler, Luis (LK) ▼
Wochentag	Montag ▼ <span>immer ▼</span>
Stunde	1. ▼
Start	06.02.2023
Ende	31.07.2023

☒ anschließend eine weitere Dauerbelegung einfügen

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Dauerbelegungslisten lassen sich über CSV-Dateien importieren, die entweder selbst angelegt wurden oder aus der Stundenplan-App importiert werden. Beachten Sie dabei, dass diese korrekt geführt sein muss.

In der Dauerbelegungsliste lässt sich auch händisch nach dem hier angegebenen Schema eine Liste anlegen. Nach dem Import von CSV-Listen lassen sich einzelne Listenelemente auch noch löschen.

## Dauerbelegungsliste hinzufügen

Hier können Sie eine Dauerbelegungsliste hinzufügen. Die Formatierung muss wie folgt aussehen:

Ressourcenbezeichnung;Benutzerkürzel;Wochentag ⓘ;Wochenart ⓘ;Stunde ⓘ;Startdatum(dd.mm.yyyy);Enddatum(dd.mm.yyyy) und ein Zeilenumbruch für den nächsten Eintrag.

Beispiel:

B104;ABC;Montag;immer;5;01.01.2023;31.12.2023

### Stundenplan-App

Falls Sie die Stundenplan-App nutzen, so können Sie dort **automatisch** eine **Dauerbelegungsliste** für einzelne Räume aufgrund der Stundenplandaten erstellen lassen. Die Bezeichnung der Ressource aus der Stundenplan-App muss gleich der Bezeichnung der Ressource sein. ⓘ

zum Export in der Stundenplan-App

### CSV-Datei importieren

Datei auswählen...

Auswählen ...

Beispielhafte Ansicht in der Stundenplan-App zum Export:

## Export von Belegungslisten in unsere App "Räume und Medien"

### Stundenplan

Sie können hier die Räume auswählen, für die Belegungslisten erstellt werden sollen, die man direkt in der App Räume und Medien (Administration -> Dauerbelegungsliste hinzufügen) einspielen kann.

Stundenplan gültig

ab 20.03.2023

Belegung ab

06.02.2023

Belegung bis

31.07.2023

Räume

☐ 101

☐ 102

☐ 103

☐ 104

☐ 105

☐ 106

☐ 107

☐ 108

☐ 200

☐ 201

☐ 202

☐ 203

☐ 301

☐ 302

☐ 303

☐ 304

☐ 401

☐ 402

☐ 403

☐ 404

☐ 501

☐ 502

☐ 601

☐ 602

☐ 701

☐ 702

☐ 841MU1

☐ 851BI1

☐ 852BI2

☐ 853BI3

☐ 861PH1

☐ 862PH2

☐ 871CH1

☐ 872CH2

☐ 873CH3

☐ H1

☐ H2

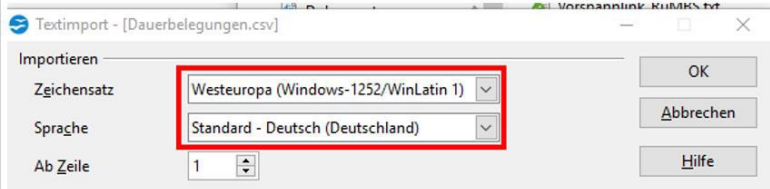
☐ H3

☐ H4

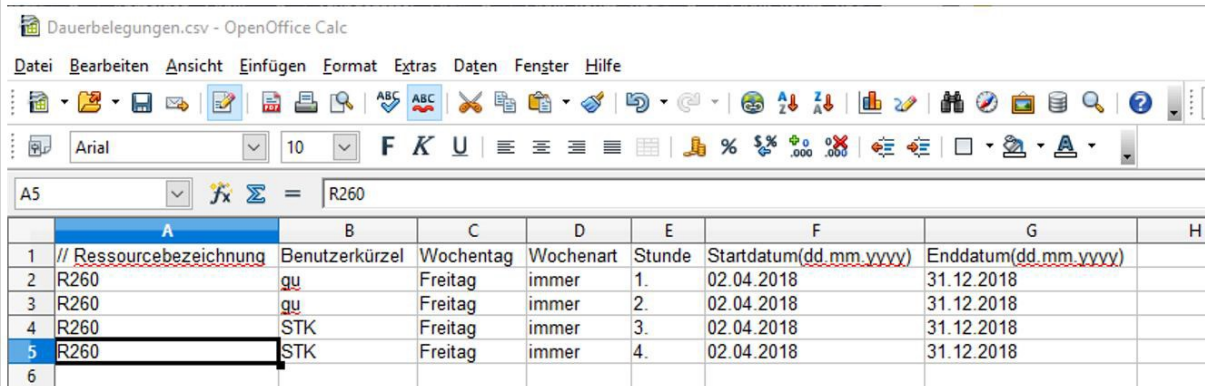
Erstellen

Eine manuell erstellte CSV-Datei muss folgenden Einstellungen folgen:

**Format:**



**Inhalt:**



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	// Ressourcebezeichnung	Benutzerkürzel	Wochentag	Wochenart	Stunde	Startdatum(dd.mm.yyyy)	Enddatum(dd.mm.yyyy)	
2	R260	gu	Freitag	immer	1.	02.04.2018	31.12.2018	
3	R260	gu	Freitag	immer	2.	02.04.2018	31.12.2018	
4	R260	STK	Freitag	immer	3.	02.04.2018	31.12.2018	
5	R260	STK	Freitag	immer	4.	02.04.2018	31.12.2018	
6								

Eine manuelle Eingabe erfolgt im unteren Listenfeld:

zum Export in der Stundenplan-App

**CSV-Datei importieren**

**Dauerbelegungsliste**

R259;st;Montag;ungerade;3.;16.04.2018;16.05.2018  
R259;st;Montag;ungerade;4.;16.04.2018;16.05.2018

**Speichern**

#### f. View-Only-Oberfläche

Mit dieser Oberfläche lässt sich im unteren Bereich ein Link generieren, der von einem Browser regelmäßig abgerufen wird und den Ressourcenstand nur zur Ansicht offenlegt. Eine solche Installation lohnt sich im Lehrerzimmer oder in Medienlagern.

**g. Einstellungen**

Mit der Nachrichtenanzeige können Sie Verhaltensregeln oder aktuelle Sperrungen von Computerräumen signalisieren. Zudem lässt sich hier festlegen, welche Stunden/Zeitabschnitte aus dem Stundenraster Ihrer Schule generell Bestandteil der Ansicht sein soll.

**Allgemeine Einstellungen**

Anzahl der Tage, die im Voraus gebucht werden können

☐ Buchungen am Wochenende erlauben

**speichern**

**Mitteilung**

Hier können Sie Ihren Kollegen eine Mitteilung schreiben, die auf der Buchungsseite oben zu sehen ist.

**speichern**

**Stundenraster**

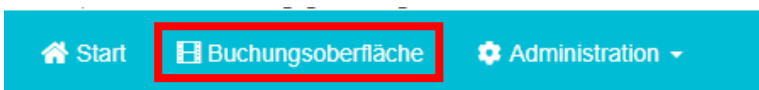
Aktiv	Bezeichnung	Von	Bis	Pause
<input type="checkbox"/>	0/1	07:40	07:55	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	07:55	08:35	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2.	08:35	09:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2/3	09:15	09:35	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3.	09:35	10:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4.	10:15	10:55	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4/5	10:55	11:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5.	11:15	11:55	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5/6	11:55	12:00	<input type="checkbox"/>

1 bis 9 von 9 Einträgen

[Schulstundenverwaltung im Schulportal](#) **speichern**

**4. Finale Ansicht für die Nutzer und Buchungsvorgang:**

Sie können während aller Einstellungen jederzeit die Buchungsoberfläche kontrollieren, ohne in die Perspektive als Nutzer wechseln zu müssen.



Die Computerräume sind in der KW 12 gesperrt.

< Dienstag, 21. März 2023 >

Raum ▾	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>Computerraum 1</b> 25 Plätze	FREI	FREI	FREI	LK	LK	NEU	FREI	FREI
<b>Computerraum 2</b> 25 Plätze	<del>FREI</del>	<del>FREI</del>	<del>FREI</del>	<del>FREI</del>	<del>LEH</del>	<del>LEH</del>	<del>FREI</del>	<del>FREI</del>
Technik ▾	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
<b>iPad-Koffer</b> 15 Geräte mit Tastatur	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI

**Legende:**

- Rote** Markierungen sind eigene Buchungen, die man einfach mit Mausklick setzen kann. Es taucht das Kürzel der Lehrkraft auf.
- Orange** Buchungen sind Einzelbuchungen anderer Lehrender.
- Blaue** Buchungen: Dauerbelegungen

**Buchungen anderer Lehrender lassen sich als Tooladmin herausnehmen, wenn es die Situation erfordert.**

Die Kategorie „Computerraum 2“ ist hier ein Beispiel für den Zustand „Deaktiviert“.