

Erzeugen eines Buchungspools in ILIAS

letzte Aktualisierung: 14.04.2020

Übersicht

Erzeugen eines Buchungspools in ILIAS	1
<i>Buchungspool erzeugen</i>	<i>1</i>
<i>Buchungsobjekte anlegen.....</i>	<i>3</i>
Informationsbereich des Objektes, welche für alle ersichtlich sind.	3
Informationen die nur nach der Buchung verfügbar sind.....	3
<i>Infos & Kontakt</i>	<i>4</i>
Lizenzhinweis	4
Impressum.....	4

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 

Man gibt dem Buchungspool zunächst einen Titel und nach Bedarf eine kurze inhaltliche Zusammenfassung als Erläuterung.

 Buchungspool

Buchungsobjekte Info Reservierungen **Einstellungen** Metadaten Rechte

Änderungen gespeichert

BELEGUNGSPLAN BEARBEITEN Speichern

Titel * Buchung/Reservierung ohne Zeitplan

Beschreibung

Online

Typ * Belegungen zu Terminen
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.
 Ohne Zeitplan verteilen
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc.

Begrenzung der Buchungszahl Maximale Anzahl Buchungen je Benutzer in diesem Buchungspool

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

Filter „Datumsbereich“ Tage
Der Default-Wert für den Datumsbereich-Filter in Tagen ab dem aktuellem Datum.

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Benutzerdefinierte Metadaten
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.

Sollen keine zeitabhängigen Objekte, wie z.B. Referatsthemen, automatisch gebucht werden, benötigt man keinen Zeitplan. Man sollte auch nie vergessen den Pool am Ende online zu stellen.
Bei zeitabhängigen Buchungsobjekten, wie z.B. Sprechstunden, muss zusätzlich mindestens ein Zeitplan angelegt werden. Sich wiederholende Termine werden in einem Zeitplan angelegt. Dazu

ZEITRASTER HINZUFÜGEN Speichern Abbrechen

Titel * Sprechstunden

Wochentage * Von: 09 : 00 Bis: 09 : 30 +
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Von: 10 : 00 Bis: 10 : 30 -
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Von: 09 : 00 Bis: 09 : 30 -
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Gültige Zeiten für jeden Tag (HH:MM-HH:MM)

Spätester Buchungzeitpunkt * Bis n Stunden vor Beginn des Zeitfensters
Zeitspanne Stunden
Minimale Zeit zwischen Buchung und Buchungszeitraum

Bis zum Beginn des Zeitfensters
 Bis zum Ende des Zeitfensters

VERFÜGBARKEIT

Anfang

Ende

* Erforderliche Angabe Speichern Abbrechen

werden zunächst die Zeiten und der/die Wochentage festgelegt. Es können beliebig viele wöchentliche Termine angelegt werden. Diese werden einfach über das Pluszeichen (oder Minus falls ein Termin wieder gelöscht werden soll) generiert. Es kann der spätest mögliche Zeitpunkt in Stunden zu dem eine Terminvereinbarung erfolgen darf, definiert werden. Z.B. 24 Stunden vor dem Termin. Die Laufzeit der Buchungen wird im Bereich „Verfügbarkeit“, z.B. auf das Semester, eingegrenzt. Nur in dieser Zeitspanne können Reservierungen vorgenommen werden.

Buchungsobjekte anlegen

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

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.

Ein Buchungsobjekt wird 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)

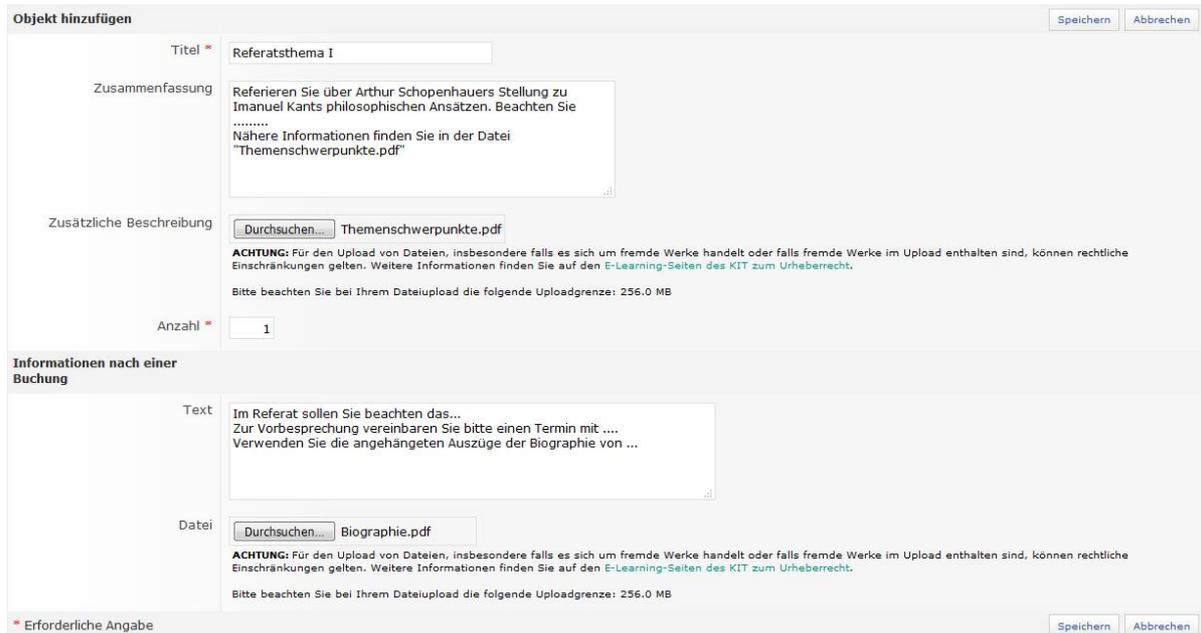
Informationsbereich des Objektes, welche für alle ersichtlich sind.

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 Buchungsobjekten) 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.

 Die Buchung wurde erfolgreich durchgeführt.

Informationen nach einer Buchung

Im Referat sollen Sie beachten das...
Zur Vorbesprechung vereinbaren Sie bitte einen Termin mit
Verwenden Sie die angehängten Auszüge der Biographie von ...

Herunterladen: [Biographie.pdf](#)

Diese werden nach der Buchung angezeigt bzw. angeboten.

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.

Die Übersicht der Buchungen öffnet man über das Register Reservierungen. Man erhält eine Auflistung der Objekte (Themen) und wer diese gebucht hat.

Titel ↑	Status	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/> Referatsthema 1		May, Thomas [le9945]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Alle auswählen			

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

Infos & Kontakt

Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum 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 Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: info@zml.kit.edu