

Raumplanungsprogramm WRR

Allgemein:

- Zugang zum Raumbelungsplan: über Homepage (Studium/Raumbelung) oder per Direktlink: <https://www.kirchenmusik-dresden.de/wrr/>
- Räume und Termine werden durch *Buchung* reserviert. Möglich sind Einzeltermine und Terminserien
- Bereits eingetragen sind alle bekannten Unterrichtstermine bis zum Semesterende. Die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten sind als Ansprechpartner festgelegt, sie können damit ihre eigenen Unterrichtstermine bearbeiten

Browserversion

Termine ansehen:

- Das Programm startet mit einer Übersicht der aktuellen Woche. Gebuchte Termine werden durch farbige Balken dargestellt (eigene dunkelgrün). Am Beginn des Balkens (erstes Kästchen) gibt es eine Grafik, die die Art des Termins symbolisiert.
- In der linken Spalte sind alle verfügbaren Räume aufgelistet. Hier kann ausgewählt werden, welche davon angezeigt werden.
- Mauszeiger über den Balken des gewünschten Termins bewegen (ab dem zweiten Kästchen!), es öffnet sich ein Fenster mit den Detailinformationen zum Termin

Neuen Termin anlegen:

- Im Kalender (Tagesübersicht) bzw. im Dropdownmenü (Wochenübersicht) Tag bzw. Kalenderwoche auswählen
- Doppelklick in Zeile mit gewünschtem Raum und Spalte mit gewünschter Anfangszeit
Startzeit ist anhand der gewählten Spalte voreingestellt, kann aber auf jeden beliebigen Wert geändert werden – auch außerhalb des angezeigten Rasters von 8 -22 Uhr
Endzeit durch Klick festlegen
- Es öffnet sich das Reservierungsfenster
Veranstaltung und Veranstaltungskategorie sind Pflichtfelder,
Veranstaltung: Bezeichnung eingeben, z.B. Übezeit Name
Kategorie: über Dropdownmenü auswählen
Veranstaltungsart muss auf öffentlich eingestellt sein, sonst ist der Termin nicht sichtbar
Nutzer (= Ansprechpartner): auch über Dropdownmenü auswählbar, hier sollte der eigene Benutzername voreingestellt sein. Wird ein anderer Ansprechpartner ausgewählt, erhält dieser die Berechtigung zur Bearbeitung des Termins!
Status: feste Buchung
- *Reservierung* im unteren Abschnitt des Fensters:
Checkbox für gewünschte Terminart (Einzel- oder Serientermin) aktivieren, in der Regel wird das *Einzeltermin* sein. (Bei Serienterminen können noch diverse andere Einzelheiten festgelegt werden, z.B. das Überspringen von Ferienzeiten und das Ende der Serie)
Klick auf die jeweilige Buchungsschaltfläche „*Einzeltermin am ... buchen*“ bzw. „*Serientermin buchen*“

Eingetragenen Termin ändern:

- Mauszeiger über das erste Kästchen des Balkens bewegen, es öffnet sich ein Fenster mit den möglichen Aktionen zum Termin (geht nur, wenn man die Berechtigung dazu hat - Termine, die man selbst angelegt hat / Termine, bei denen man als Ansprechpartner eingeteilt wurde)
Relevant sind vor allem *Einzeltermin verschieben* bzw. *löschen* (geht auch bei Terminserien) und *Reservierung bearbeiten*.

Beenden:

- Das Programm sollte immer mit Klick auf den Button **Abmelden** beendet werden.

Mobile Version

- Beim Einloggen *Anmelden (Mobil)* wählen (*Anmelden* startet die Browserversion)

Termine ansehen:

- Menüpunkt *Tagesübersicht* wählen
- Gebuchte Termine werden in einer tabellarischen Ansicht angezeigt

Neuen Termin anlegen:

- einen der *Eingabe*-Menüpunkte auswählen
- erst Termin, dann Raum auswählen bzw. umgekehrt, bestätigen immer mit *weiter*
- nach Terminwahl Anfangszeit festlegen, dann Endzeit (nicht verfügbare Zeiten sind farbig gekennzeichnet), bestätigen mit *weiter*
- Fenster *Termin-Eingabe*:
Ansprechpartner: hier sollte der eigene Benutzername voreingestellt sein. Wird ein anderer Ansprechpartner eingetragen, erhält dieser die Berechtigung zur Bearbeitung des Termins!
Veranstaltung Namen des Termins festlegen
Reservierungsart muss auf öffentlich eingestellt sein, sonst ist der Termin nicht sichtbar
Buchung mit Betätigung des Buttons ganz unten abschließen

Eingetragenen Termin ändern:

- Menüpunkt *Eigene Termine*
- Eigene Termine werden tabellarisch dargestellt. Änderungen sind über die Symbole in den ersten beiden Spalten durchführbar. In der mobilen Version können nur Einzeltermine gelöscht oder als Ausfall markiert werden

Beenden:

- Das Programm sollte immer mit dem Button ***Abmelden*** beendet werden.