

# Raumverwaltung

- [Raumkalender](#)
- [Neue Belegung erfassen](#)
- [Belegung bearbeiten](#)
- [Druckberichte Belegungen / Dauerbelegungen](#)

# Raumkalender

Im Raumkalender sehen Sie alle Raumbelegungen der Schule und können selbst neue Belegungen erfassen. Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel Raumkalender.

□

N u m m e r	Bezeichn ung	Funktion
1	Raumfilter	Hier werden alle Räume aufgezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Raum
2	Kalender	Wählen Sie ein Datum aus
3	Kalenderansicht	Definieren Sie die Kalenderansicht
4	Blättern	Blättern Sie im Kalender
5	Bestehen de Belegung	Hier sehen Sie die bereits im Kalender des ausgewählten Raumes eingetragenen Belegungen
6	Neue Belegung erstellen	Durch klicken an der gewünschten Stelle im Kalender erscheint der Bereich orange schraffiert. Ziehen Sie nun das Terminfeld mit gedrückter Maustaste bis zur Endzeit des Termins, beim loslassen der Maustaste öffnet sich die neue BELEGUNG zur Bearbeitung
7	Maximieren	Klicken Sie auf den Button, um eine grössere Übersicht zu bekommen

# Neue Belegung erfassen

□

- Markieren Sie die gewünschte Stelle im Kalender
- Nun öffnet sich obenstehendes Fenster
- Erfassen Sie die nötigen Angaben
- Über den Button *Speichern* wird die neue Belegung angelegt

# Belegung bearbeiten

- Um eine Belegung zu bearbeiten, klicken Sie auf den Termin
- Wählen Sie das Bearbeitungssymbol
- Nun können Sie die Belegungsdaten bearbeiten und anschliessend über das Speichersymbol wieder zum Kalender zurückkehren.

✔ Durch Drag & Drop (Kicken und Verschieben) lassen sich die Termine im Kalender verschieben.

i Um einen neuen Termin zu erfassen, kann auch eine ganze Zeitspanne im Kalender markiert werden. Ist die Zeitspanne markiert und wird die Maustaste losgelassen, erscheint automatisch das Belegungsfenster um den neuen Termin zu erfassen.

⚠ Die in Sclaris Web erstellten Belegungen gehen via Synchronisation als Belegungsanfragen im Sclaris Hauptprogramm ein. Dort müssen sie von den Hauptusern/Administratoren der Raumverwaltung in Sclaris angenommen oder abgesagt werden.

# Druckberichte Belegungen / Dauerbelegungen

Um einen Druckbericht der Belegungen oder der Dauerbelegungen zu drucken, klicken Sie in der Agenda auf das Druckersymbol unten rechts.