



# Buchungspool

Universität zu Köln

CompetenceCenter E-Learning

Prorektorat für Lehre und Studium

# Inhalt

1. Das ILIAS-Tool <i>Buchungspool</i> .....	1
2. Einen Buchungspool anlegen und bearbeiten .....	2
2.1 Einen neuen Buchungspool anlegen .....	2
2.2 Einen Buchungspool online / offline setzen .....	3
3. Buchungspools ohne Zeitplan .....	4
3.1 Ohne Zeitplan, direkte Buchung .....	4
3.2 Ohne Zeitplan, mit Präferenzen.....	5
4. Buchungspools mit Zeitplan .....	6
3.3 Einen Zeitplan hinzufügen .....	7
3.4 Einen Zeitplan entfernen .....	8
5. Einstellungen eines Buchungspools .....	8
5.1. Buchungsobjekte hinzufügen .....	10
5.2. Buchungsobjekte bearbeiten .....	11
5.3. Buchungszeiträume hinzufügen .....	12
6. Buchungen – Nutzer:innen-Ansicht .....	14
6.1. Eine Buchung durchführen .....	14
6.2. Buchungsvorgänge einsehen .....	15
6.3. Buchungsvorgänge stornieren.....	16

# 1. Das ILIAS-Tool *Buchungspool*

Sie können mit dem Buchungspool die Nutzung von Ressourcen verwalten. Hierbei bietet sich beispielsweise die Reservierung folgender Ressourcen an:

- **Räume:** Besprechungs-, Sitzungs- und Multimediaräume für bestimmte Zeiten reservieren
- **Geräte und Zubehör:** Geräte für die Nutzung im Unterricht oder in Workshops buchen
- **Arbeitsplätze:** Belegung von speziellen Leseplätzen oder Laborarbeitsplätzen mit besonderen Geräten verwalten
- **Seminarthemen:** Vergabe von Referaten oder Seminararbeiten effizient durchführen

Sie können jederzeit den Stand der Belegung einsehen und wissen immer, wer gerade was in Gebrauch hat – und welche Buchungen storniert wurden.

Sie können Ressourcen einzeln zur Reservierung anbieten (z. B. einen Raum) oder auch mehrere Ressourcen einer Art für die Buchung zur Verfügung stellen (mehrere Laborplätze).

Buchungspools können Sie an jeder Stelle im Magazin anlegen. Dabei können Sie einen zentralen Buchungspool oder mehrere verschiedene erstellen. Ob Sie eine zeitliche Komponente einsetzen möchten, können Sie frei entscheiden:

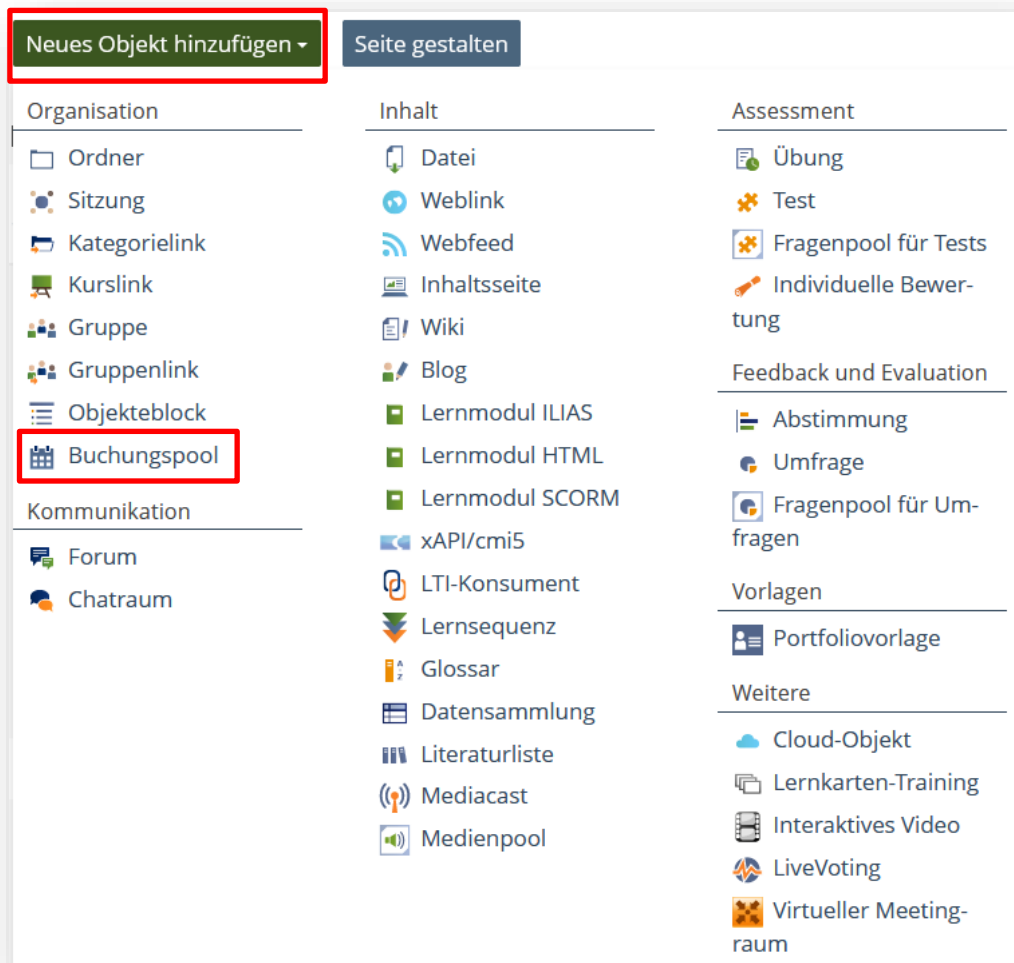
- Sie können Ressourcen anhand von Zeitplänen reservieren lassen: Nutzen Sie dies für Ressourcen, die immer nur nacheinander genutzt werden können, etwa Räume oder aber die Zeit etwaiger Assistent:innen.
- Sie können auch Ressourcen, die keinen zeitlichen Aspekt aufweisen, verwalten: Bei Seminarplätzen oder Referatsthemen muss nur die Belegung geregelt werden.

Sie können festlegen, ob alle Benutzer:innen, welche den Buchungspool sehen und lesen können, auch selber Buchungen und Stornierungen vornehmen dürfen.

## 2. Einen Buchungspool anlegen und bearbeiten

### 2.1 Einen neuen Buchungspool anlegen

1. Navigieren Sie an die Stelle des Magazins, wo das Objekt erscheinen soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues Objekt hinzufügen**“.
3. ILIAS öffnet ein Auswahlmenü mit allen Objekttypen, die an dieser Stelle angelegt werden können.



4. Klicken Sie auf „**Buchungspool**“ (in der ersten Spalte unter der Rubrik "Organisation").
5. ILIAS öffnet eine neue Seite, die mehrere Optionen anbietet, ein Objekt hinzuzufügen.
6. Wählen Sie „**Option 1: Neuen Buchungspool anlegen**“.

Option 1: Neuen Buchungspool anlegen

Titel \* Buchungspool

Beschreibung

\* Erforderliche Angabe

Buchungspool anlegen Abbrechen

Option 2: Buchungspool kopieren

1. Tragen Sie einen *Titel* und optional eine *Beschreibung* ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Buchungspool anlegen**“.

## 2.2 Einen Buchungspool online / offline setzen

### Variante 1:

1. Öffnen Sie den gewünschten Buchungspool.
2. ILIAS öffnet den Reiter „Buchungsobjekte“.
3. Wählen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
4. Aktivieren Sie die **Checkbox** „Online“.

Buchungspool

Status: Offline

Aktionen

Buchungsobjekte Info Reservierungen Zeitpläne **Einstellungen** Teilnehmer Rechte

Es sind momentan keine Zeitpläne vorhanden. Um den Pool nutzen zu können, muss zuerst ein Zeitplan angelegt werden (oder der Typ des Buchungspools geändert werden).

Ein Buchungspool wurde angelegt.

Belegungsplan bearbeiten **Speichern**

Titel \* Buchungspool

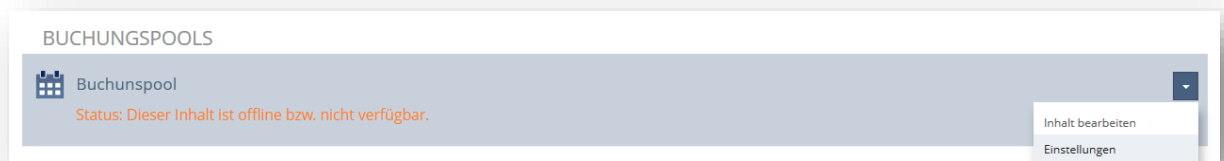
Beschreibung

Online

5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

## Variante 2:

1. Wählen Sie aus dem Aktionsmenü des Buchungspools „**Einstellungen**“.



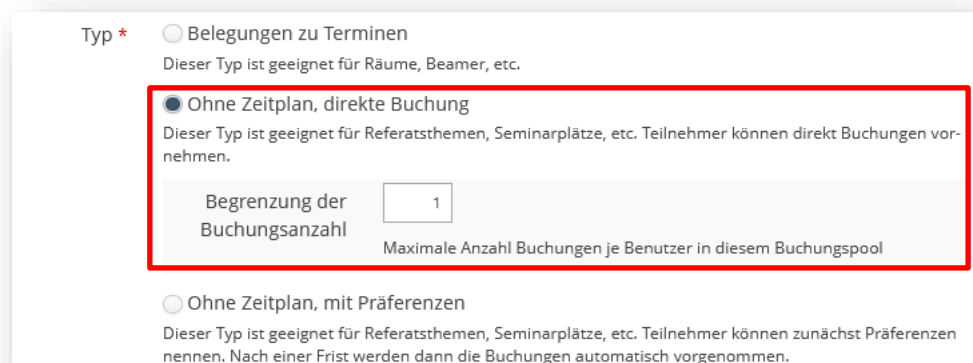
2. Aktivieren Sie die **Checkbox** „Online“.
3. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

## 3. Buchungspools ohne Zeitplan

Für die Buchung von Referatsthemen, Gruppenarbeiten etc. eignet sich die Nutzung des Buchungspools ohne Zeitplan.

### 3.1 Ohne Zeitplan, direkte Buchung

Buchen Nutzer:innen die Objekte ohne einen Zeitplan, haben Sie die Möglichkeit, die Buchungsanzahl pro Benutzer:in zu beschränken.

The form shows three radio button options under the heading 'Typ \*'. The first is 'Belegungen zu Terminen' with a description 'Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.'. The second is 'Ohne Zeitplan, direkte Buchung', which is selected and highlighted with a red box. Its description is 'Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können direkt Buchungen vornehmen.' Below this option is a text input field labeled 'Begrenzung der Buchungsanzahl' containing the number '1', with the text 'Maximale Anzahl Buchungen je Benutzer in diesem Buchungspool' underneath. The third option is 'Ohne Zeitplan, mit Präferenzen' with a description 'Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können zunächst Präferenzen nennen. Nach einer Frist werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen.'

In den Buchungsobjekten kann die Anzahl der buchenden Nutzer:innen separat eingegeben werden.

Objekt ändern Speichern

**Titel \***

**Beschreibung**

**Zusätzliche Beschreibung**  Datei wählen

Maximal erlaubte Upload-Größe: 600.0 MB

**Anzahl \***

Buchungsobjekte

(1 - 3 von 3) Filter anzeigen Spalten Zeilen ▾

Titel	Beschreibung	Verfügbar	Aktionen
Referatsthema X	Vortrag 1x15 Min	1/1	Aktionen ▾
Referatsthema Y	Vortrag 2x15 Min	2/2	Aktionen ▾
Referatsthema Z	Vortrag 3x15 Min	3/3	Aktionen ▾

(1 - 3 von 3)

### 3.2 Ohne Zeitplan, mit Präferenzen

In einem Buchungspool können Sie seit der Version ILIAS 7 mit Präferenzen arbeiten. Dies eignet sich besonders für die zufällige Vergabe von Referatsthemen. So können Sie beispielsweise zehn Themen zur Auswahl anbieten und festlegen, dass Ihre Studierenden bis zu einem bestimmten Termin drei Präferenzen angeben dürfen.

Sie finden die Option „Ohne Zeitplan, mit Präferenzen“ in den Einstellungen im Bereich „Typ“.


Typ \*

Belegungen zu Terminen  
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.

Ohne Zeitplan, direkte Buchung  
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können direkt Buchungen vornehmen.

Ohne Zeitplan, mit Präferenzen  
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können zunächst Präferenzen nennen. Nach einer Frist werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen.

Anzahl Präferenzen \*   
Anzahl an Präferenzen die jeder Teilnehmer abgeben darf.

Frist \*  

Wird die Frist erreicht, vergibt ein Algorithmus in ILIAS die Themen entsprechend der angegebenen Präferenzen.

Auch Gruppenarbeiten können so organisiert werden. Hierfür geben Sie im Buchungsobjekt an, dass eine Präferenz von zwei oder drei Benutzer:innen gebucht werden kann. ILIAS behandelt die Buchungsobjekte gleichrangig. Sie können also nicht selbst bestimmen, dass eine Präferenz von mehreren gebucht werden „sollte“.

### ! Hinweise:

1. Die Funktion „Benutzer sehen alle Reservierungen“ hat bei diesem Typ keine Relevanz, die die Reservierungen nach Präferenzabgabe technisch nicht in den Reiter „Reservierungen“ mit einfließen.
2. Jede:r kann erst mal nur die eigenen Präferenzen bearbeiten. Lehrende können erst nach Ablauf der Frist die Präferenzen und Reservierung der Studierenden durch den ILIAS-Algorithmus sehen.
3. Nach einer abgelaufenen Frist können die gebuchten Reservierungen weder gelöscht oder geändert werden, noch werden neue Präferenzen in Reservierungen umgewandelt. So müssen Sie die neuen Präferenzen der hinzugekommenen Nutzer:innen noch händisch den zur Verfügung stehenden Buchungsobjekten zuweisen.

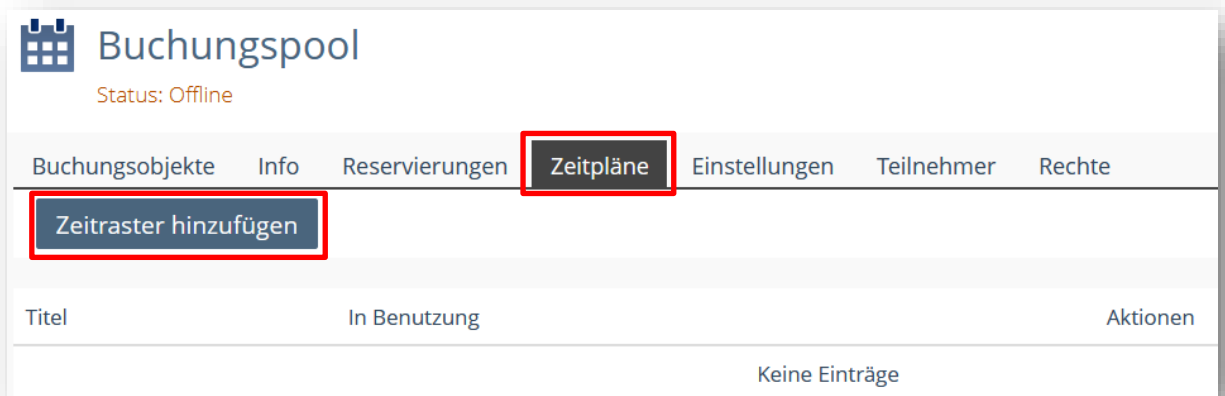
## 4. Buchungspools mit Zeitplan

Sie können einen Buchungspool mit einem Zeitplan für die Buchung von Terminen verwenden. Dies eignet sich für die Buchung von Räumen, Geräten sowie auch für kursinterne Sprechstunden.



### 3.3 Einen Zeitplan hinzufügen

1. Öffnen Sie den Buchungspool im Magazin.
2. Klicken Sie auf den Reiter „Zeitpläne“ und hier auf „Zeitraster hinzufügen“.



3. Geben Sie einen *Titel* ein und wählen Sie einen oder mehrere Tage aus.  
Variationen:
  1. ohne Stundenangaben
  2. mit Stundenangaben
  3. mit speziellen Stundenangaben (23:00 Uhr bis 5:00 Uhr über zwei Tage bzw. an einem Tag)
4. Wählen Sie unter „Spätester Buchungszeitpunkt Bis zum Ende des Zeitfensters“ Variationen:
  - a) Bis zum Beginn des Zeitfensters
  - b) Bis n Stunden vor Beginn des Zeitfensters sowie Angabe der Zeitspanne in Stunden
  - c) Bis zum Ende des Zeitfensters
5. Passen Sie die Verfügbarkeit des Buchungspools mit Anfang und Enddatum ebenfalls an.

**Buchungspool**  
Status: Offline

← Zurück zur Liste

Zeitraaster hinzufügen Speichern Abbrechen

Titel \*

Wochentage \* Von: [ ] : [ ] Bis: [ ] : [ ] +  
Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  So   
Gültige Zeiten für jeden Tag (HH:MM-HH:MM)

Spätester Buchungszeitpunkt \*  Bis n Stunden vor Beginn des Zeitfensters  
 Bis zum Beginn des Zeitfensters  
 Bis zum Ende des Zeitfensters

**Verfügbarkeit**

Anfang DD.MM.YYYY HH:mm

Ende DD.MM.YYYY HH:mm

\* Erforderliche Angabe Speichern Abbrechen

6. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

### 3.4 Einen Zeitplan entfernen

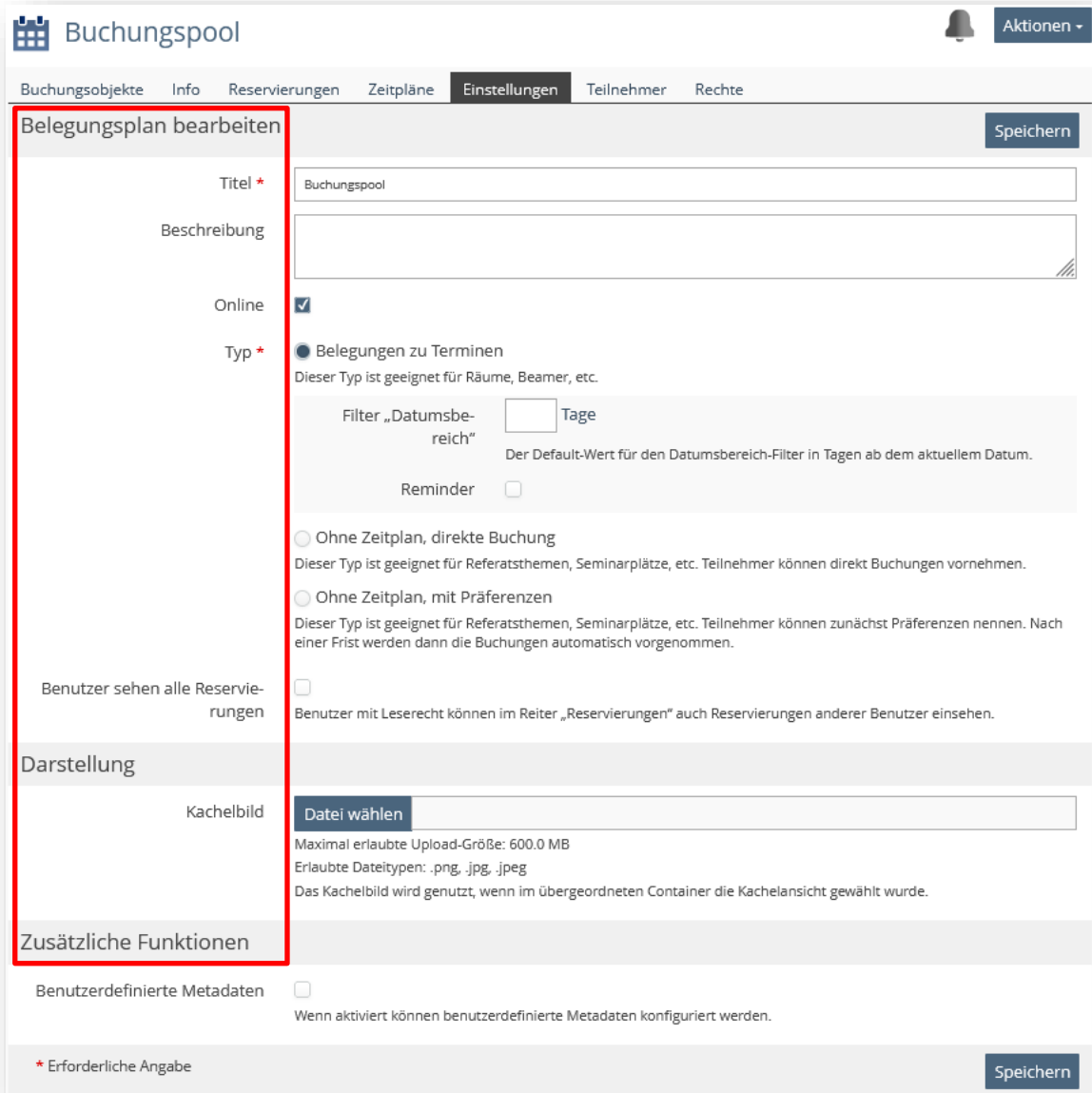
Bitte beachten Sie, dass der erste erstellte Zeitplan automatisch allen Buchungsobjekten im Buchungspool hinzugefügt wird. Um einen vorhandenen Zeitplan zu entfernen, müssen Sie zuerst einen neuen erstellen. Der neu erstellte Zeitplan muss entweder den entsprechenden Buchungsobjekten manuell hinzugefügt werden; alternativ kann der alte Zeitplan gelöscht werden.

Durch die Löschung des alten Zeitplans wird der neue Zeitplan automatisch allen Objekten hinzugefügt.

## 5. Einstellungen eines Buchungspools

1. Öffnen Sie im Magazin den gewünschten Buchungspool.
2. Wählen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.

3. Unter dem Punkt „Belegungsplan bearbeiten“ werden Ihnen folgende Einstellungsmöglichkeiten angezeigt:



**Belegungsplan bearbeiten** Speichern

**Titel \*** Buchungspool

**Beschreibung**

**Online**

**Typ \***

- Belegungen zu Terminen**  
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.
- Ohne Zeitplan, direkte Buchung**  
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können direkt Buchungen vornehmen.
- Ohne Zeitplan, mit Präferenzen**  
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc. Teilnehmer können zunächst Präferenzen nennen. Nach einer Frist werden dann die Buchungen automatisch vorgenommen.

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

Reminder

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

**Darstellung**

**Kachelbild** Datei wählen

Maximal erlaubte Upload-Größe: 600.0 MB  
Erlaubte Dateitypen: .png, .jpg, .jpeg  
Das Kachelbild wird genutzt, wenn im übergeordneten Container die Kachelansicht gewählt wurde.

**Zusätzliche Funktionen**

**Benutzerdefinierte Metadaten**  
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.

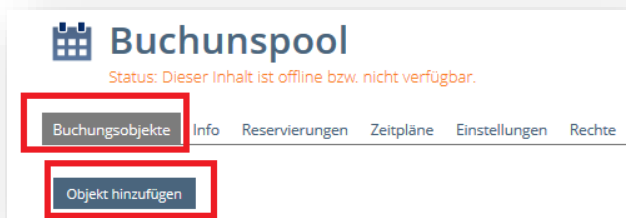
\* Erforderliche Angabe Speichern

- **Titel:** Ändern Sie den Titel, den Sie bei der Erstellung des Buchungspool festgelegt haben.
- **Beschreibung:** Ändern Sie die Beschreibung, die Sie bei der Erstellung des Buchungspool verfasst haben.

- **Online:** Lassen Sie die Checkbox deaktiviert, solange Sie noch nicht bereit sind den Buchungspool zu veröffentlichen.
  - **Typ:** Aktivieren Sie die **Checkbox** „Belegungen zu Terminen“, wenn Sie einen Zeitplan hinterlegt haben.  
Aktivieren Sie die **Checkbox** „ohne Zeitplan verteilen, direkte Buchung/mit Präferenzen“, wenn Sie z. B. Referate terminieren oder Präferenzen der Teilnehmenden abfragen möchten.
  - **Filter "Datumsbereich":** Setzen Sie eine Anzahl der Tage, an denen die Buchungen angezeigt werden sollen.
  - **Benutzer sehen alle Reservierungen:** Aktivieren Sie die **Checkbox**, wenn Sie möchten, dass Benutzer:innen die Reservierungen einsehen können.
4. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

### 5.1. Buchungsobjekte hinzufügen

1. Öffnen Sie im Magazin den gewünschten Buchungspool.
2. Wählen Sie den Reiter „**Buchungsobjekte**“ und klicken Sie auf „**Objekt hinzufügen**“.



3. Vergeben Sie einen Titel, die Anzahl der Buchungen und den gewünschten Zeitplan an. Variationen:
  - Fügen Sie eine *Beschreibung* hinzu
  - Fügen Sie eine *Datei* für die zusätzliche Beschreibung hinzu
  - Fügen Sie einen *Text* in Informationen nach einer Buchung hinzu, der nach der Buchung erscheinen soll
  - Fügen Sie eine *Datei* mit Informationen zu einer Buchung hinzu, die nach der Buchung angezeigt werden soll

**Buchungspool** Aktionen ▾

[← Zurück zur Liste](#)

**Objekt hinzufügen** Speichern Abbrechen

**Objekt hinzufügen**

Titel \*

Beschreibung

Zusätzliche Beschreibung  Datei wählen  
Maximal erlaubte Upload-Größe: 600.0 MB

Anzahl \*

Zeitplan \*

---

**Informationen nach einer Buchung**

Text

Die Platzhalter können genutzt werden, um Buchungsdetails zum Infotext hinzuzufügen.  
 Der Platzhalter [OBJECT] wird durch das jeweilige Buchungsobjekt ersetzt.  
 Der Platzhalter [PERIOD] wird durch den gewählten Buchungszeitraum ersetzt.

Datei  Datei wählen

4. Bestätigen Sie mit einem Klick auf „**Speichern**“.

## 5.2. Buchungsobjekte bearbeiten

Sie möchten eine bereits angelegte Ressource bearbeiten.

1. Öffnen Sie im Buchungspool den Reiter „**Buchungsobjekte**“.
2. Klicken Sie rechts neben der gewünschten Ressource auf den Link „**Bearbeiten**“.

**Buchungspool**

**Buchungsobjekte** Info Reservierungen Zeitpläne Einstellungen Teilnehmer Rechte

Das Buchungsobjekt wurde geändert.

Objekt hinzufügen

**Buchungsobjekte**  
(1 - 1 von 1) Filter anzeigen Spalten Zeilen ▾

Titel	Beschreibung	Aktionen
Referatsvorbesprechung MM	Ich bin die Beschreibung des Referatsthema X.	Aktionen ▾ Buchen Reservierungen Teilnehmer zuweisen Zusätzliche Beschreibung herunterladen <b>Bearbeiten</b> Löschen

3. ILIAS öffnet die gewählte Ressource.
4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

**! Hinweis:** Wenn Sie bei Buchungspools mit zeitlicher Komponente den Zeitplan ändern, bleiben die bis dahin getätigten Buchungen des vorherigen Zeitplans bestehen. Um diese Buchungen ebenfalls zu ändern, müssen Sie die entsprechenden Buchungen stornieren.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
6. ILIAS meldet, dass das Buchungsobjekt geändert wurde.

### 5.3. Buchungszeiträume hinzufügen

Sie möchten einen Buchungspool nach einer bestimmten Buchung durchsuchen.

1. Klicken Sie im Buchungspool auf den Reiter „**Reservierungen**“.

Buchungspool-Kurs 1

Buchungsobjekte Info **Reservierungen**

BUCHUNGSOBJEKTE

Titel/Beschreibung

Filter anwenden Filter zurücksetzen

(1 - 1 von 1)

Titel	Beschreibung	Verfügbar	Aktionen
Referat1		10/10	Buchen

(1 - 1 von 1)

2. ILIAS zeigt Ihnen einen Filter für die Suche nach bestimmten Buchungen.
3. Oberhalb der Liste können Sie mit einem Filter die Auswahl der angezeigten Buchungsvorgänge eingrenzen. Sie können folgende Filterkriterien nutzen:

Buchungspool

Buchungsobjekte Info **Reservierungen** Zeitpläne Einstellungen Teilnehmer Rechte

Reservierungen

Objekt Objekt Titel/Beschreibung Datumsbereich Zeitraum

Alle anzeigen

Von 05.01.2022 bis DD.MM.YYYY

Alle anzeigen

Abgelaufene Reservierungen anzeigen

Status Benutzer

Nicht Storniert Alle anzeigen

Filter anwenden Filter zurücksetzen

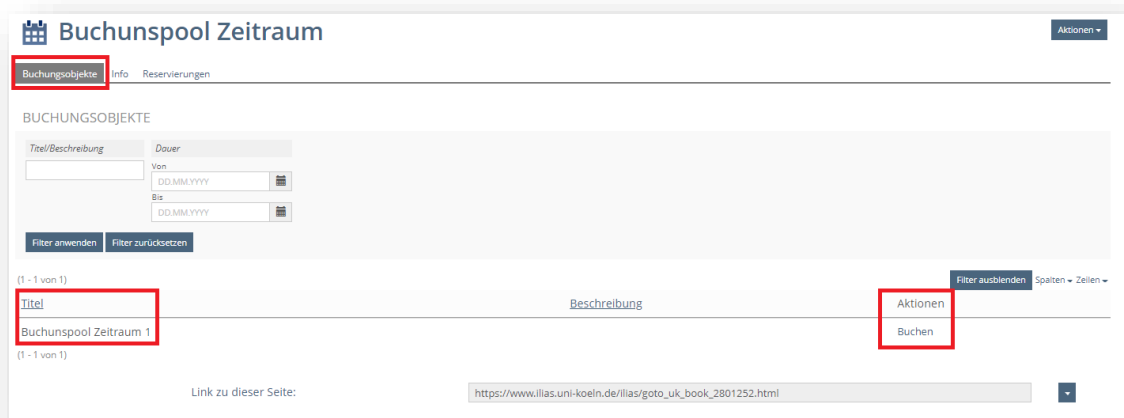
- Im Auswahlmenü **Objekt** können Sie ein bestimmtes Buchungsobjekt wählen.
- Sie können unter **Objekt Titel / Beschreibung** Stichwörtern aus Titel oder Beschreibung eingeben.
- Unter **Datumsbereich** können Sie im Format TT.MM.JJJJ oder mithilfe des Kalendersymbols den Buchungszeitraum begrenzen.
- Ggf. können Sie unter **Zeitraum** den von Ihnen angelegten wöchentlich Zeitraum wählen.

- Über das Auswahlmnü **Status** können Sie zwischen stornierten und nicht stornierten Buchungen unterscheiden
  - Unter **Benutzer** können Sie einen bestimmten Benutzer festlegen. Hinweis: Dieses Kriterium wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen.
4. Klicken Sie nach der Auswahl Ihrer Kriterien auf die Schaltfläche „**Filter anwenden**“.
  5. ILIAS zeigt Ihnen die gefilterte Liste der Buchungen.
  6. Klicken Sie auf „**Filter zurücksetzen**“, um die Liste wieder ungefiltert anzuzeigen. ILIAS zeigt daraufhin wieder die vollständige Liste Ihrer Buchungen an.

## 6. Buchungen – Nutzer:innen-Ansicht

### 6.1. Eine Buchung durchführen

1. Klicken Sie auf den Buchungspool.
2. ILIAS zeigt eine Liste der Buchungsobjekte an.
3. Wählen Sie aus der Liste ein Objekt aus, in dem Sie rechts in der betreffenden Zeile auf „**Buchen**“ klicken.



4. ILIAS zeigt eine Kalender-Wochenansicht mit den noch freien Zeitabschnitten des Objektes an.
5. Wählen Sie nun den Zeitraum aus (**Häkchen** setzen) und bestätigen Sie mit „**Buchung vornehmen**“.



**Buchungspool** Aktionen -

[← Zurück zur Liste](#)

[←](#) [Heute](#) [→](#)

**Referatsvorbesprechung MM**  
Die Reservierung kann nur für festgelegte Zeiten durchgeführt werden.

**Woche 02, 10. Jan 2022 - 16. Jan 2022**

	Montag 10 Januar	Dienstag 11 Januar	Mittwoch 12 Januar	Donnerstag 13 Januar	Freitag 14 Januar	Samstag 15 Januar	Sonntag 16 Januar
00:00-08:00							
	08:30-09:00 (1 verfügbar)						
09:00			09:30-10:00 (1 verfügbar)				
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00-23:00							

[Buchung vornehmen](#) [Abbrechen](#)

6. Geben Sie nun die Stückzahl der Buchungen und den Wiederholungsrhythmus an und klicken auf „**Bestätigen**“.

## 6.2. Buchungsvorgänge einsehen

1. Klicken Sie auf den Buchungspool.

**Buchungspool-Kurs**

[Inhalt](#) [Info](#) [Mitglieder](#) [Kursmitgliedschaft beenden](#)

INHALT

[Buchungspool-Kurs 1](#)

2. ILIAS zeigt den Reiter „Buchungsobjekte“.
3. Wechseln Sie zum Reiter „Reservierungen“.

#### 4. ILIAS zeigt Ihnen die bisherigen Reservierungen an.

**Buchungspool** Aktionen ▾

Buchungsobjekte Info **Reservierungen** Zeitpläne Einstellungen Teilnehmer Rechte

### Reservierungen

Objekt:  Objekt Titel/Beschreibung:  Datumsbereich: Von  bis  Zeitraum:

Abgelaufene Reservierungen anzeigen

Status:  Benutzer:

**Filter anwenden** **Filter zurücksetzen**

(1 - 2 von 2) Spalten Zeilen ▾ Export ▾

**Stornieren**

	Titel	Termin	KW	Wochentag	Zeitraum	Anzahl Objekte	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Referatsvorbesprechung MM	10. Jan 2022	02	Mo	08:30 - 09:00	1	Studentin, Fiona [F.Studentin]	Stornieren Löschen
<input type="checkbox"/>	Referatsvorbesprechung MM	19. Jan 2022	03	Mi	09:30 - 10:00	1	Studentin, Fiona [F.Studentin]	Stornieren Löschen

Alle auswählen

**Stornieren**

(1 - 2 von 2)

### 6.3. Buchungsvorgänge stornieren

1. Klicken Sie auf den Reiter „**Reservierungen**“. Sie können die Liste vorhandener Reservierungen sehen.
2. Klicken Sie auf das **Häkchen** links am Anfang der Zeile, in der die zu stornierende Reservierung steht.
3. Klicken Sie dann auf den Button „**Stornieren**“.

Reservierungen

Objekt:  Objekt Titel/Beschreibung:  Datumsbereich: Von  bis  Zeitraum:

Abgelaufene Reservierungen anzeigen

Status:  Benutzer:

(1 - 2 von 2)

Spalten Zeilen - Export -

	Titel	Termin	KW	Wochen- tag	Zeitraum	Anzahl Ob- jekte	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Referatsvorbesprechung MM	10. Jan 2022	02	Mo	08:30 - 09:00	1	Studentin, Fiona [F.Stu- dentin]	Stornieren Lö- schen
<input type="checkbox"/>	Referatsvorbesprechung MM	19. Jan 2022	03	Mi	09:30 - 10:00	1	Studentin, Fiona [F.Stu- dentin]	Stornieren Lö- schen

Alle auswählen

(1 - 2 von 2)