

Rapla – Ressourcenplaner

Das besondere und kostenlose Ressourcen-Management-Werkzeug
für Räume, Personal, Fahrzeug, Geräte und viele andere Ressourcen

Schulungsunterlage bzw. Kurzanleitung, (2. Fassung), Stand 11. Juni 2013

Erstellt von Marcello Kutzner, Stadtjugendausschuss e.V. Karlsruhe
www.stja.de und www.facebook.com/stadtjugendausschuss

Die unentgeltliche Weitergabe an Dritte unter Angabe der Quelle ist zulässig. Eine anderweitige Nutzung (z.B. Druck + Vertrieb durch Verlage oder Verkauf) ist ausschließlich mit schriftlicher Genehmigung des Autors dieser Schulungsunterlage zulässig.

Diese Unterlage basiert auf der Version 1.62 von Rapla, ist aber bis auf wenige Änderungen auch auf andere Versionen anwendbar. Diese und andere Versionen von Rapla können hier heruntergeladen werden: <http://code.google.com/p/rapla/>. Fragen zu Anpassungen, Erweiterungen und Fehlerkorrekturen im Programm bitte nur unter <http://code.google.com/p/rapla/> einreichen.

1.	Aufruf des Ressourcenplaners Rapla.....	2
2.	Die Auswahl der darzustellenden Ressourcen	3
3.	Mehrere Ressourcen gleichzeitig anzeigen lassen	4
4.	Ansichten auswählen.....	4
5.	Rechte in Rapla.....	5
6.	Wie bewege ich mich im Kalender?	5
7.	Was sind eigentlich Ressourcen und welche Eigenschaften haben sie?	6
8.	Was sind eigentlich Veranstaltungen und welche Eigenschaften haben diese?	6
9.	Wie erfahre ich alles über eine Reservierung?	7
10.	Wie lege ich eigene Reservierungen an?	8
11.	Wie wiederhole ich Reservierungen (wie erstelle ich Serientermine)?	9
12.	Was sind Konflikte? Und wie behebe ich diese?	11
13.	Wie finde ich Veranstaltungen?	12
14.	Wie erzeuge ich Ausdrücke?	12
15.	Wie erzeuge ich HTML-Ausdrücke und wie finde ich diese?	13
16.	Sonstige Möglichkeiten in Rapla	13
17.	Administration: Anlegen von Ressourcen und deren Eigenschaften	14
18.	Ressourcentypen umsortieren	14
19.	Ressourcen verschieben	15
20.	Wie lösche ich Ressourcen?.....	15
21.	Rechte vergeben, Veranstaltungen zu erfassen bzw. zu sehen	15
22.	Schlusswort / Verbesserungsvorschläge	16

1. Aufruf des Ressourcenplaners Rapla

Rapla kann man auf einem Desktop-PC installieren und nutzen oder es auf einem Computer im Netzwerk installieren und an mehreren Arbeitsplätzen gemeinsam nutzen. Dies muss nicht ein echter „Server“ sein, sondern kann auch ein Computer im Netzwerk sein. Hier muss man lediglich den Ordner im Netzwerk freigeben, in dem Rapla installiert wurde.

Ist der Raum- und Ressourcenplaner Rapla auf dem Server installiert, so muss dort die Datei server.bat gestartet werden. Dies kann man z.B. über einen Taskplaner ausführen oder auch per Hand. Standardmäßig ist nun Rapla von anderen Arbeitsplätzen aus über einen Internet-Browser (z.B. Internet-Explorer oder Firefox etc.) aufrufbar. Voraussetzung: Java muss auf dem lokalen PC installiert sein.

Standardmäßig ist Rapla so vorkonfiguriert, dass man es über folgende Adresse aufruft: (ohne www.!!!) <http://servername:8051/rapla> (Wobei „servername“ der Name des jeweiligen Servers bzw. Rechners ist, auf dem die server.bat gestartet wurde.) Die server.bat darf nicht beendet werden, da sonst ein Zugriff auf die Rapla-Datenbank nicht mehr möglich ist.¹

Daraufhin erscheint folgender Anmelde-Bildschirm (Nur in diesem Beispiel heißt der Server jserver. Statt jserver geben Sie ihren Servernamen ein):



Rapla, der clevere Ressourcen- und Veranstaltungsplaner

- [Rapla starten \(mit Java Webstart\)](#)
- [Rapla starten \(mit Java Plugin\)](#)
- [Status des Servers](#)
- [Exportierte Kalender](#)

Mehr Informationen:

Java Webstart ist in allen Java Version seit 1.4.0 enthalten. Um Rapla zu starten brauchen Sie Java 1.4 od

Besuchen Sie auch rapla.sourceforge.net für mehr Informationen über Rapla.

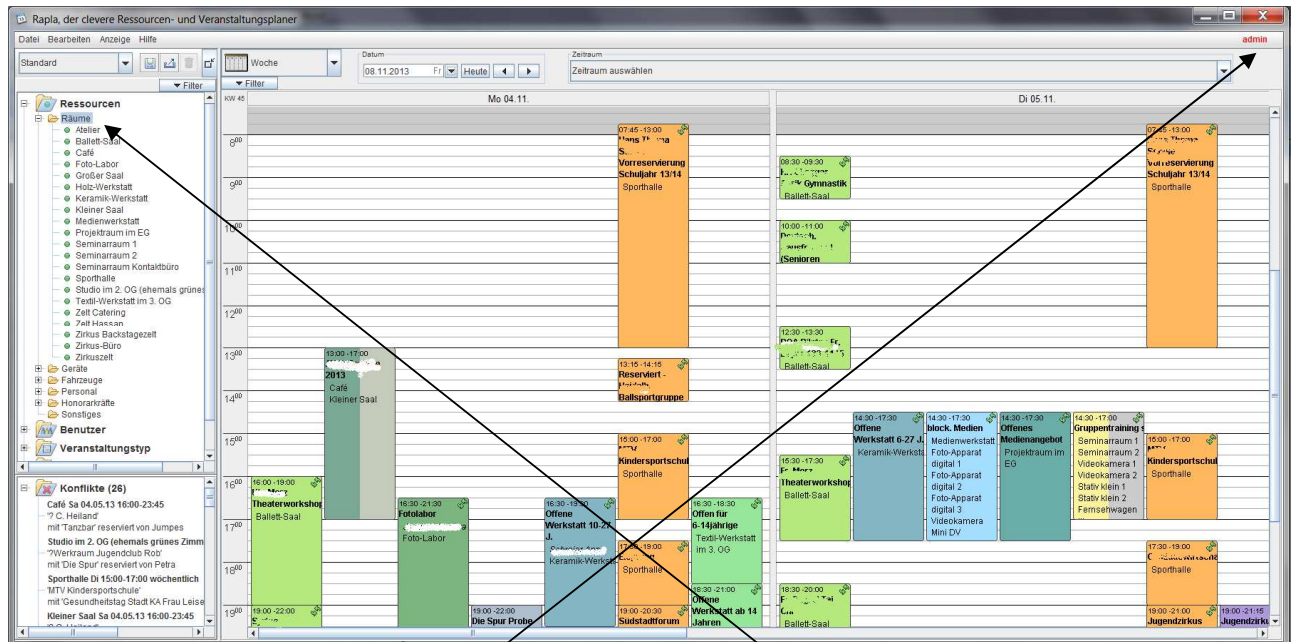
Rapla starten führt zum Anmeldebildschirm. Hier geben wir unseren Anmeldenamen und das Kennwort ein. Anmeldenamen und Kennwort werden nur bei Aufruf über das Netzwerk abgefragt.

Falls Sie Java noch nicht installiert haben, können Sie es hier kostenlos herunterladen und installieren: www.java.com (und wenn Sie die zusätzlich angebotenen Tools wie Ask-Toolbar nicht benötigen, einfach den entsprechenden Haken entfernen).



¹ Auf einem „echten“ Server kann die server.bat auch als Task zeitgesteuert gestartet werden.
Anleitung vom 11.06.2013

Groß- und Kleinschreibung werden berücksichtigt!
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint der Raum- und Ressourcenplaner:

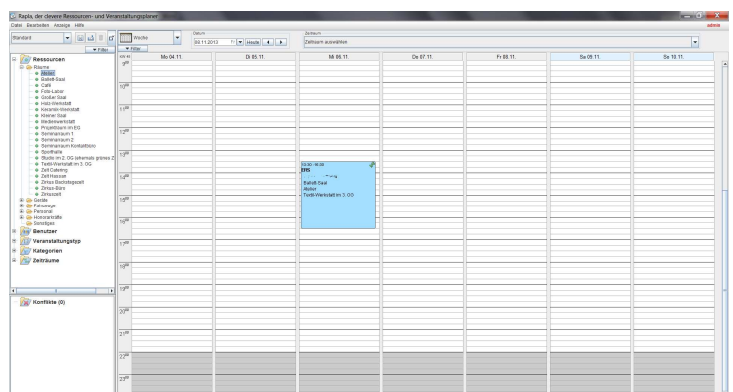


Auf den ersten Blick scheint der Plan überfüllt und unübersichtlich zu sein. Dies liegt daran, dass der Benutzer „admin“ die Auswahl auf alle „Räume-Ressourcen“ gesetzt hat. Daher sind in diesem Beispiel nur 2 Wochentage sichtbar und die anderen Tage nur durch Scrollen erreichbar.

Sind sehr viele „Veranstaltungen“ eingetragen (besser wäre m.E. der Begriff „Belegungen“), so kann in der Wochenansicht die Darstellung so gestaucht sein, dass man es nicht lesen kann. Hier gibt es eine neue Funktion unter „Bearbeiten – Einstellungen – Kalender“: Die „minimale Blockbreite“. Eine Erhöhung des Wertes auf 100% macht die „Veranstaltungen“ auch in der Wochenansicht gut lesbar.

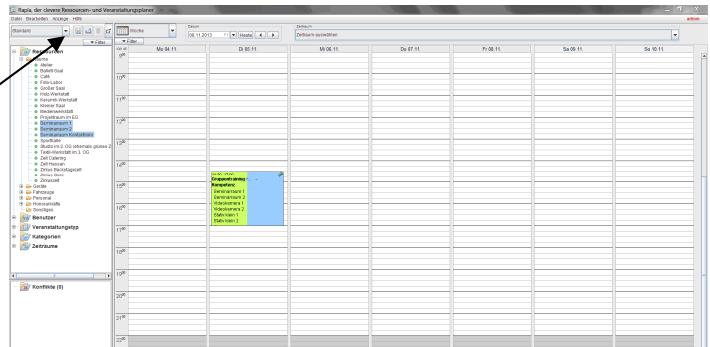
2. Die Auswahl der darzustellenden Ressourcen

Der Klick auf eine Raum-Ressource, hier z.B. auf „Atelier“, filtert die Veranstaltungen bezogen auf diese Ressource und macht so wieder mehr Tage sichtbar...



3. Mehrere Ressourcen gleichzeitig anzeigen lassen

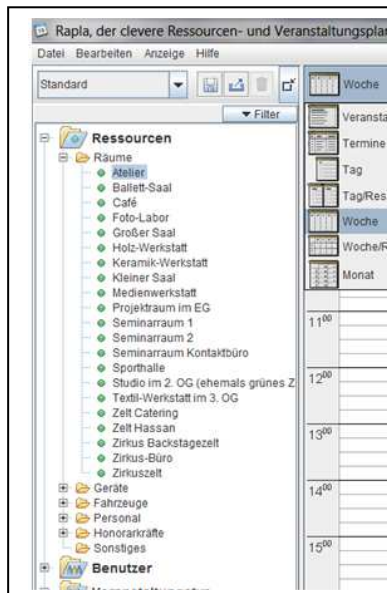
Man kann sich aber auch mehrere Räume bzw. Ressourcen gleichzeitig anzeigen lassen, indem man mit gedrückter STRG-Taste die entsprechenden Ressourcen anklickt. Beispielsweise alle Seminarräume:



Werden bestimmte Ressourcen häufiger gleichzeitig benötigt, kann man diese Auswahl speichern. Hierzu einfach auf das „Disketten“-Symbol neben der Ansicht „Standard“ klicken und einen eindeutigen Namen vergeben. Wird diese Ansicht benötigt, kann man sie im Dropdown-Menü einfach auswählen.

4. Ansichten auswählen

Die Art der Darstellung kann mit einem Klick verändert werden. Es stehen folgende Ansichten zur Verfügung:



- Veranstaltungen
- Termine
- Tag
- Tag/Ressource
- Woche
- Woche/Ressource
- Monat

Diese Ansichten beziehen sich immer auf die ausgewählten Ressourcen. In diesem Beispiel also nur auf das „Atelier“.

Veranstaltungen	Unabhängig von der Häufigkeit (z.B. bei Serienterminen), werden hier alle zukünftigen Veranstaltungen für die ausgewählten Ressourcen aufgelistet.
Termine	In dieser Darstellung werden alle Veranstaltungen aufgeführt. Bei Serienterminen auch jeder einzelne Termin.
Tag	Die Ansicht beschränkt sich auf einen einzigen Tag.
Tag/Ressource	Die Ansicht beschränkt sich auf einen einzigen Tag. Für jede Ressource wird jedoch eine eigene Spalte eingeblendet.
Woche	Zeigt die Veranstaltungen einer ganzen Woche (bezogen auf die ausgewählten Ressourcen).
Woche/Ressource	Zeigt die Veranstaltungen einer ganzen Woche. Die ausgewählten Ressourcen werden zeilenweise aufgelistet.
Monat	Es werden die Veranstaltungen eines ganzen Monats dargestellt. Auch hier: Bezogen auf die ausgewählten Ressourcen.

5. Rechte in Rapla

Alle Ressourcen (Räume, Geräte, Personal, Zeiträume etc.) können standardmäßig nur vom „Administrator“ bzw. zum Administrator ernannten Benutzer eingepflegt werden.

Die Reservierungen können von allen berechtigten Personen vorgenommen werden. Man kann standardmäßig nur eigene Reservierungen ändern oder löschen. Administratoren können alle Reservierungen ändern oder löschen.

Jeder kann mit den Standardeinstellungen in Rapla:

- Die Darstellung auf „Nur eigene Reservierungen“ beschränken (andere Termine werden blass dargestellt)
- Die Darstellung auf bestimmte Ressourcen beschränken
- Die Ansichten auswählen (Tabelle, Woche, etc.)
- Neue Reservierungen erstellen
- Eigene Reservierungen ändern oder löschen.
- Die Darstellungen ausdrucken oder als HTML-Datei exportieren (die HTML-Datei können dann Dritte einsehen)
- Einen definierten Zeitraum auswählen
- Filter einsetzen (z.B. zeige alle Räume mit mehr als 50 Sitzplätzen oder zeige mir alle Veranstaltungen, an denen wir „Beamer“ eingeplant hatten)

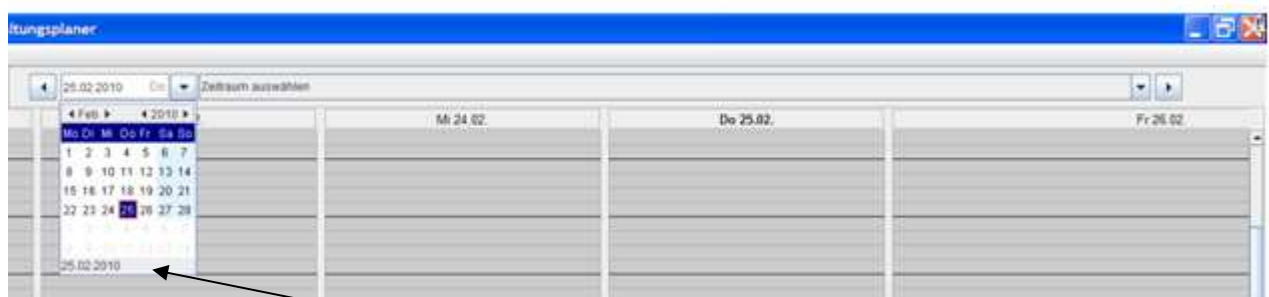
In Rapla ist es möglich, die Ansicht und Auswahl von Ressourcen zu beschränken. Zum Beispiel: Zeige die Werkstätten nur den Werkstatt-Mitarbeiterinnen und der Leitung. Oder: Diese Personen dürfen neue Veranstaltungen mit diesen Ressourcen eintragen, andere Personen dürfen dies nicht. Diese Einstellungen kann nur der Administrator vornehmen. Wie das geht, steht in Kapitel „Rechte vergeben, Veranstaltungen zu erfassen bzw. zu sehen“.

6. Wie bewege ich mich im Kalender?

Je nach Auswahl der Darstellung (Woche, Monat, etc.) stellt Rapla unterschiedliche Sprung-Möglichkeiten zur Verfügung:

Ein Pulldown-Menü neben dem Datumsfeld öffnet einen Kalender.

Wochenweise kann man scrollen, indem man auf die nach links oder rechts weisenden Dreiecke klickt. Oder man wählt „Zeitraum auswählen“ und springt zu einem definierten **Zeitraum** (z.B. „Herbstferien 2010“). Diese Zeiträume können vom Kalender-Administrator definiert werden.



Klickt man auf das **Datum** an der Fußzeile des Kalenders, so springt man zum heutigen Tag.

7. Was sind eigentlich Ressourcen und welche Eigenschaften haben sie?

Ressourcen, im geologischen Sinne „Bodenschätze“, sind auch für uns „Schätze“. Ressourcen ermöglichen uns die Durchführung von Veranstaltungen. Für die Durchführung benötigen wir normalerweise folgende „Schätze“ = Ressourcentypen:

- Räume
- Personal
- Geräte
- Sonstige Ressourcen

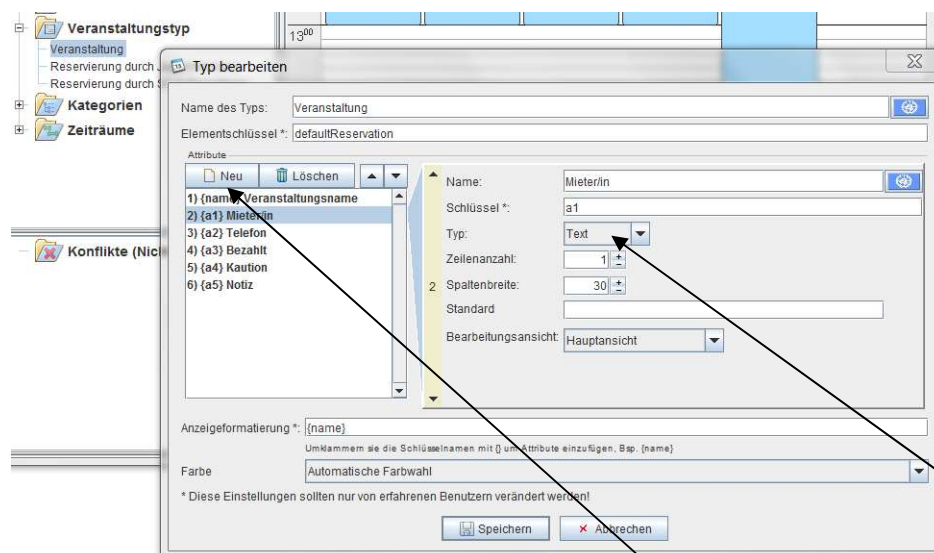
Räume haben bestimmte Eigenschaften. Z.B. „kann abgedunkelt werden“, „fasst 500 Menschen“ oder „hat eine Bühne“. **Personal** kann ebenso besondere Eigenschaften aufweisen. Z.B. „hat einen Führerschein“, „ist Tontechniker“ oder „hat Schlüssel für alle Räume“. **Geräte** wiederum haben unterschiedlichste Eigenschaften die abhängig sind von ihrer Funktion. Lautsprecher, Beamer, Mikrofone, Tageslichtprojektor, Leiter, Kaffeeautomat, usw. Je nach Veranstaltung ist eine oder sind mehrere Ressourcen erforderlich.

8. Was sind eigentlich Veranstaltungen und welche Eigenschaften haben diese?

In Rapla werden belegte Zeiträume als „Veranstaltungen“ bezeichnet. Dies rührt wohl daher, dass an der Hochschule, an der Rapla entwickelt wurde, Veranstaltungen geplant werden sollten. Letztlich handelt es sich um Belegung von Ressourcen innerhalb eines bestimmten oder sich wiederholenden Zeitraums. Nicht immer müssen Räume belegt werden, es können hiermit auch Fahrzeuge, Personen und andere Ressourcen „gebucht“ werden.

Welche Eigenschaften können Veranstaltungen haben. Standardmäßig haben Veranstaltungen in Rapla lediglich einen Namen. Dieser wird beim Speichern der „Veranstaltung“ auch zwingend vorgeschrieben.

Veranstaltungen können jedoch weitere Eigenschaften haben. Hier ein Beispiel:



Klickt man unter „Veranstaltungstyp“ mit der rechten Maustaste auf „Veranstaltung“ bearbeiten, so kann man mit Hilfe des Buttons „Neu“ weitere Eigenschaften für Veranstaltungen definieren. Hier: Mieterin, Telefon, Bezahlte, Kautions, Notiz. Alle diese „Attribute“ können unterschiedliche Typen von Daten enthalten. Dies bestimmt man **hier**.

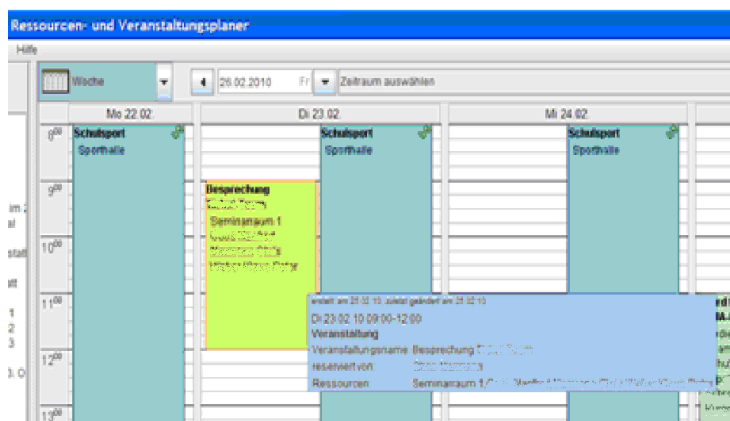
Legt man nun eine neue Veranstaltung an (oder bearbeitet man eine früher eingegebene Veranstaltung), so werden die gerade eben definierten „Attribute“ als Felder angezeigt, in die man Daten eingeben kann.

Auf gleiche Weise ist es möglich, auch Räumen, Geräten, Personal und sonstigen Ressourcen Eigenschaften zuzuordnen. Hierzu klickt man auf die entsprechende Ressource mit der rechten Maustaste und wählt auch hier „Bearbeiten“. So kann man bei Personal z.B. ein Feld „Führerschein ja/nein“ oder „Geburtsdatum“ oder „E-Mail-Adresse“ anlegen und nutzen.

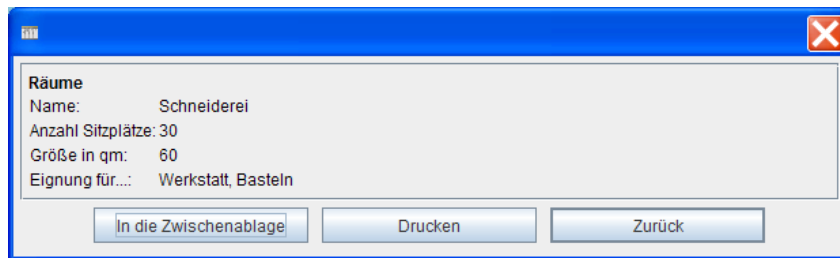
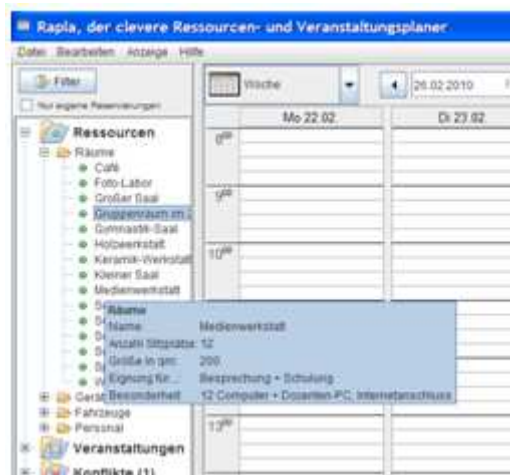
9. Wie erfahre ich alles über eine Reservierung?

Bewegt man sich im Rapla-Kalender mit der Maus über eine Veranstaltung oder eine Ressource, so werden automatisch Infos zu diesem Element eingeblendet. Im folgenden Beispiel war die Maus über der gelben Veranstaltung – darunter erscheinen nun automatisch alle als notwendig hinzugefügten Ressourcen sowie der Name der Person, welche diese Veranstaltung reserviert hatte.

Ein **grünes Symbol** in der rechten oberen Ecke einer Reservierung bedeutet, dass es sich hier um einen Wiederholungstermin (Serientermin) handelt. Also z.B. wöchentlich, täglich, monatlich etc.



Ähnlich verhält es sich auch bei allen anderen Ressourcen. Im folgenden Beispiel ging der Mauszeiger über die Ressource „Medienwerkstatt“ und zeigt hier deren Eigenschaften. Diese Methode ist auch für Personal und andere Ressourcen möglich.

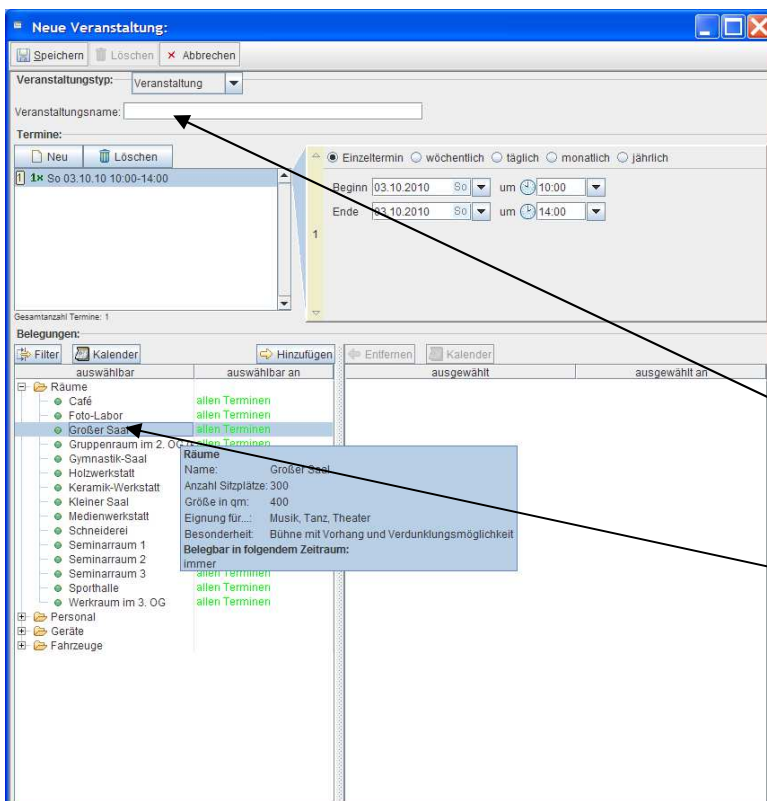


Klickt man mit der rechten Maustaste auf die Ressource, so kann man per Auswahl des „?“-Symbols sich die Infos im Klartext zeigen lassen und diese z.B. Ausdrucken oder in die Zwischenablage kopieren lassen (um diese Info z.B. in einer Mail einzufügen).

Auch Veranstaltungen kann man so in die Zwischenablage kopieren und z.B. in E-Mails einfügen.

10. Wie lege ich eigene Reservierungen an?

Rapla ist hier sehr flexibel. Für Serientermine bietet es sogar einen Assistenten an. Bei Einzel-Reservierungen kann man folgendermaßen vorgehen:



Ich suche mir einen Zeitraum aus (z.B. 3. Oktober von 10-14 Uhr) und markiere diesen mit der Maus. Danach drücke ich die rechte Maustaste und wähle „**neue Veranstaltung**“. Es öffnet sich folgendes Fenster, aus dem ich dann die erforderlichen Ressourcen auswählen kann. Grüne Symbole bedeuten „die Ressource ist frei“, rote Symbole „die Ressource wird bereits in einer anderen Veranstaltung gebraucht“.

Nun trage ich den Namen der Veranstaltung ein und wähle die entsprechenden Ressourcen aus. Mit Klick auf das „+“-Symbol werden weitere Ressourcen angezeigt. Klickt man **zuvor** auf eine unbedingt erforderliche Ressource (z.B. Sporthalle), so werden auch

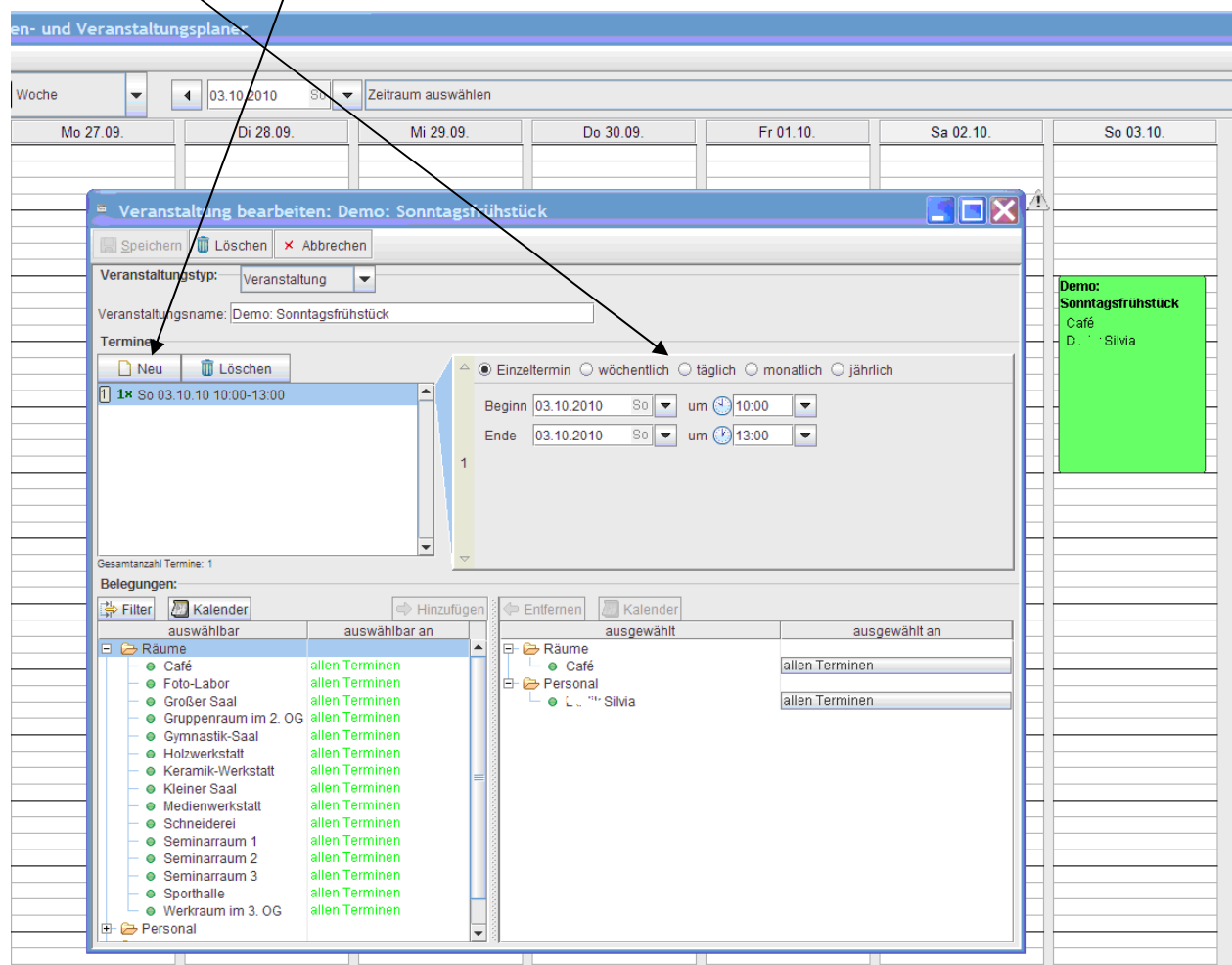
nur alle Reservierungen für die Sporthalle gezeigt und man kann bequem den Zeitraum auswählen, für die wir eine Reservierung planen. Mit Rechtsklick wählt man wieder „neue Veranstaltung“ und die Sporthalle ist bereits als Ressource hinzugefügt.

Mit gedrückter STRG-Taste kann man zuvor **mehrere Ressourcen auswählen** (z.B. Geräte, Personal, mehrere Räume) und dann mit der rechten Maustaste „neue Veranstaltung“ anwählen. Alle zuvor markierten Ressourcen sind bereits eingetragen und man muss nur noch den Zeitraum wählen sowie den Namen der Veranstaltung eintragen.

Auch über die Menü-Leiste kann man neue Veranstaltungen anlegen (Datei – Neu – Veranstaltung).

11. Wie wiederhole ich Reservierungen (wie erstelle ich Serientermine)?

Veranstaltungen können sich wiederholen. Regelmäßig oder auch nur an bestimmten Tagen, also unregelmäßig, im Jahr. Das folgende Beispiel zeigt zunächst einen Einzeltermin (hier: 3.10.2010, Sonntagsfrühstück im Café mit Silvia D. von 10-13 Uhr). Man kann nun über „Neu“ weitere Einzeltermine zu dieser Veranstaltung hinzufügen oder diese Veranstaltung automatisch sich wiederholen lassen, indem man auf einen dieser Schaltknöpfe klickt.



Wurden Zeiträume definiert (z.B. Herbstferien 2010) kann man Termine auch komfortabel per Assistent reservieren. Hierzu klickt man auf „Datei – Neu – Wöchentliche Veranstaltung in einem Zeitraum“. Es erscheint folgendes Bild:

Assistent zum Anlegen einer regelmäßigen Veranstaltung

Anlegen einer regelmäßigen Veranstaltung:

1. Zeitraum in dem die Reservierung stattfindet auswählen.
2. Veranstaltungstyp auswählen.
3. Eingabe der Veranstaltungsdaten.
4. Weiter zur Termineingabe.

Zeitraum: Herbstferien 2010

Veranstaltung:

Veranstaltungsname: Ferienaktion Ton in Ton

Abbrechen Zurück Termineingabe Speichern

Hier kann man den Veranstaltungsnamen eingeben, den Typ der Veranstaltung (z.B. Schulkooperation) und mit Klick auf „Termineingabe“ erhält man folgendes Bild:

Assistent zum Anlegen einer regelmäßigen Veranstaltung

Eingabe von bekannten Terminen:
Geben Sie den Wochentag und die Uhrzeit der Termine ein.

Suche nach freien Terminen:
Markieren Sie die Ressourcen oder Personen für die Sie einen freien Termin suchen in der linken Tabelle und drücken Sie auf "Freien Termin suchen".

Auswählen von Ressourcen und Personen:
Markieren Sie die gewünschten Personen und Ressourcen in der linken Tabelle. Mit einem Doppelklick werden die Einträge in die rechte Tabelle übernommen und allen eingegebenen Termine zugewiesen. Wenn Sie eine Ressource oder Person nur einem bestimmten Termin zuweisen wollen, klicken Sie in die rechte Spalte neben dem entsprechenden Eintrag in der rechten Tabelle.

Eingabe der Termine:

Löschen 1 Dienstag um: 08:00 bis: 16:00

neuer Termin:

neuer Termin:

neuer Termin:

neuer Termin:

Auswählen von Ressourcen und Personen:

Filter Hinzufügen Entfernen

auswählbar	auswählbar an	ausgewählt	ausgewählt an
Räume			
● Café	allen Terminen		
● Foto-Labor	allen Terminen		
● Großer Saal	allen Terminen		
● Gruppenraum	allen Terminen		
● Gymnastik-S.	allen Terminen		
● Holzwerkstatt	allen Terminen		
● Keramik-Werk	allen Terminen		
● Kleiner Saal	allen Terminen		
● Medienwerks	allen Terminen		
● Schneiderei	allen Terminen		
● Seminarraum	allen Terminen		
● Seminarraum	allen Terminen		

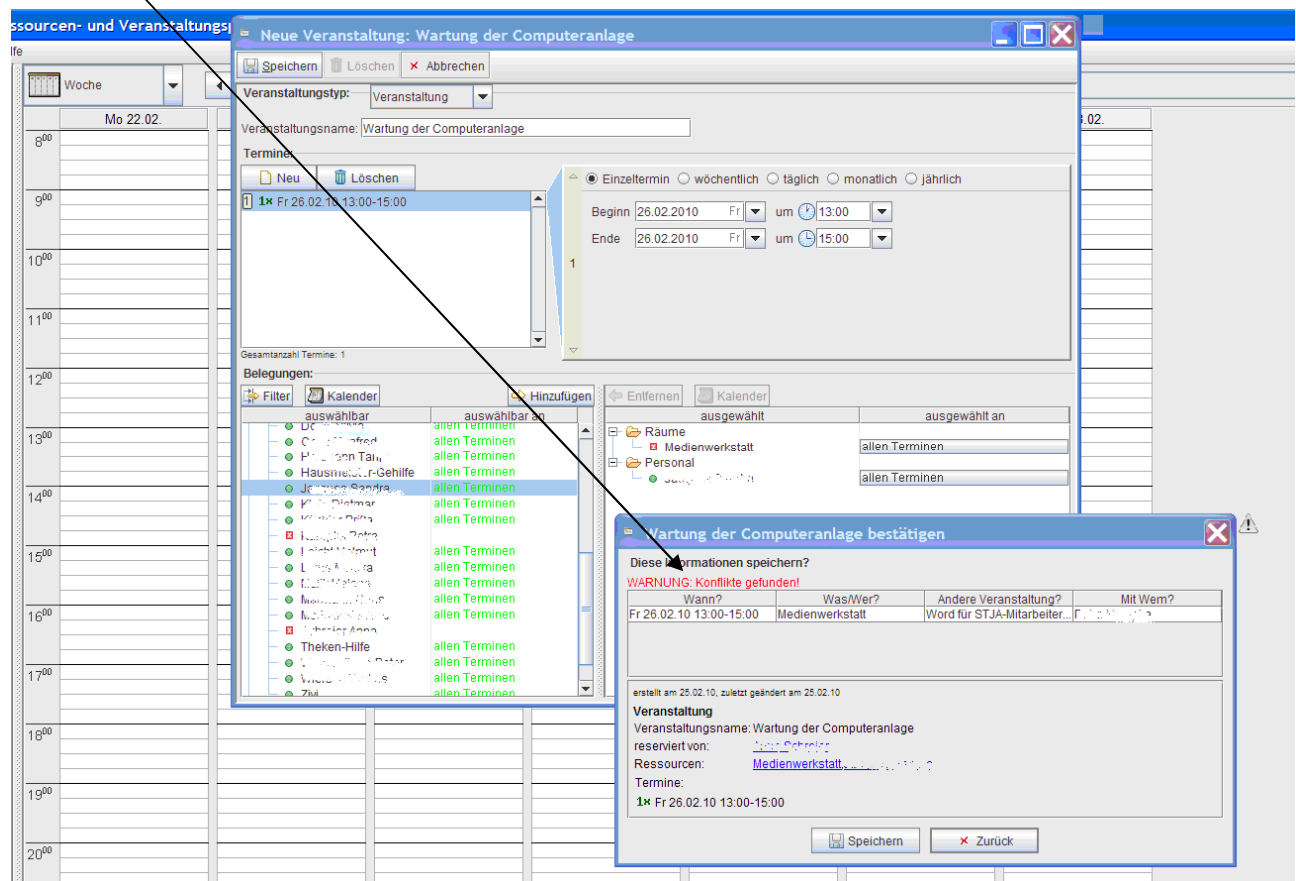
Abbrechen Zurück Freien Termin suchen Speichern

Interessant ist die Möglichkeit, freie Termine automatisch suchen zu lassen.

12. Was sind Konflikte? Und wie behebe ich diese?

Bei der Planung von „Veranstaltungen“ kann es vorkommen, dass man selbst oder mehrere Personen die Ressourcen mehrfach belegen. Bei Räumen und Geräten kann dies dazu führen, dass der Konflikt aufgelöst werden muss – d.h., eine Veranstaltung wird abgesagt oder zeitlich/räumlich verschoben. Bei Personen kann es durchaus sein, dass diese für mehrere Veranstaltungen zur Verfügung stehen können (z.B. Hausmeister), da sie vielleicht nur eine „Rufbereitschaft“ haben und so für mehrere Veranstaltungen zur Verfügung stehen können. Konflikte sehen nur die entsprechenden Personen, die Konflikte erzeugt haben, aber auch die Administratoren.

Gibt man eine Veranstaltung ein und erzeugt einen Konflikt, erhält man von Rapla eine Warnung:



Wird diese Warnung ignoriert und man klickt auf „Speichern“, so erhält man einen neuen Menüpunkt „Konflikte“.

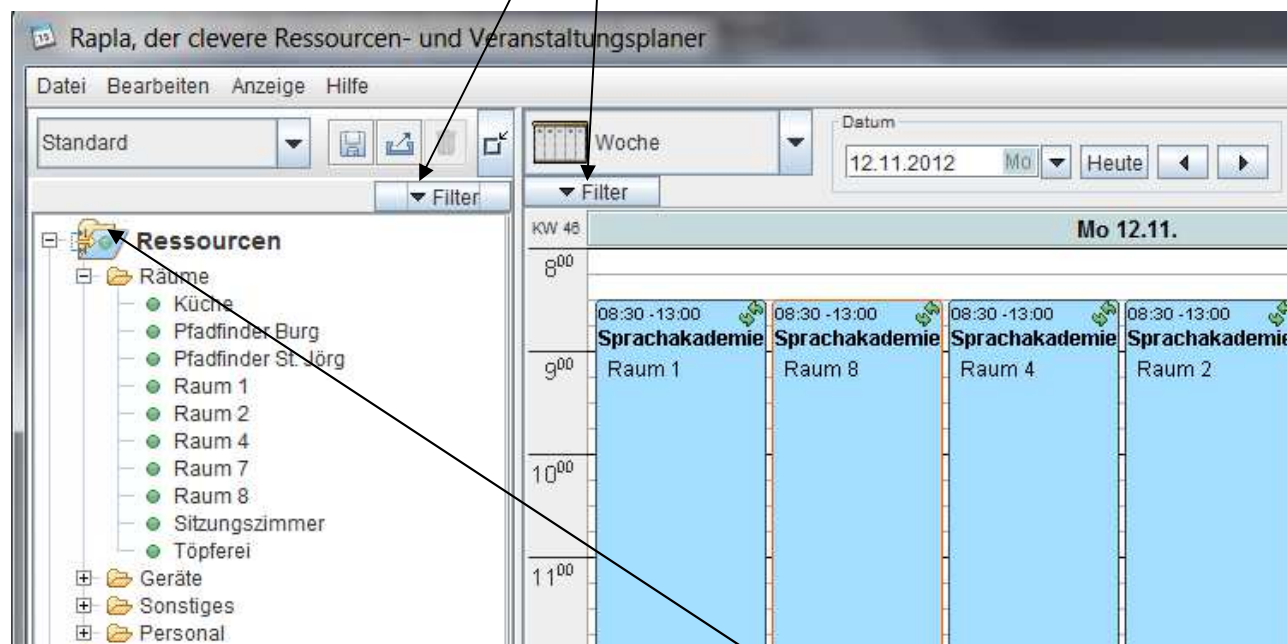


Das Beispiel zeigt einen Konflikt in der Ressource „Medienwerkstatt“, in dem gleichzeitig eine Schulung stattfinden soll und die Computeranlage gewartet werden soll. Klickt man den Konflikt an, springt Rapla direkt zu der Woche, in der der Konflikt aufgetreten ist.

13. Wie finde ich Veranstaltungen?

Manche Veranstaltungen gibt man für die ferne Zukunft ein (z.B. Stadtgeburtstag 2015) und weiß dann nicht mehr, an welchem Tag und Jahr man es eingetragen hatte. Die verschiedenen Filter können helfen. So ist es dort möglich, nach allen Kriterien zu suchen, z.B. nach Teilen des Veranstaltungsnamens. Rapla enthält inzwischen zwei Filter:

- a) einen Filter für die auswählbaren Ressourcen und
- b) einen Filter bezogen auf die Veranstaltungen.



Ohne großen Aufwand kann man auf diese Weise filtern: Tabellenform wählen, Zeitraum einzuschränken. Weiterhin kann man dann auf eine Ressource (z.B. Großer Saal) klicken, damit nur die Veranstaltungen dieser Ressource angezeigt werden. Wenn dies nicht reicht, kann man den Filter nutzen.

Wählt man den „Ressourcen“-Filter, so ändert sich das Symbol auf diese Weise. Bei diesem Beispiel wurde der Filter gesetzt „zeige nur die Räume > 50 m². Dies kann man nur sehen, wenn man den Button „Filter“ anklickt.

Nach Einsatz des Filters muss dieser wieder ausgeschaltet werden, wenn man die anderen Ressourcen wieder sehen will. Hierzu klickt man auf die dortigen Papierkorb-Symbole.

Wird dagegen der „Veranstaltungs“-Filter gesetzt, bekommt man in jeder Darstellung nur noch die Veranstaltungen angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Hier sollte man beachten, dass alle Filter gültig sind, bei denen der Haken gesetzt ist.



14. Wie erzeuge ich Ausdrucke?

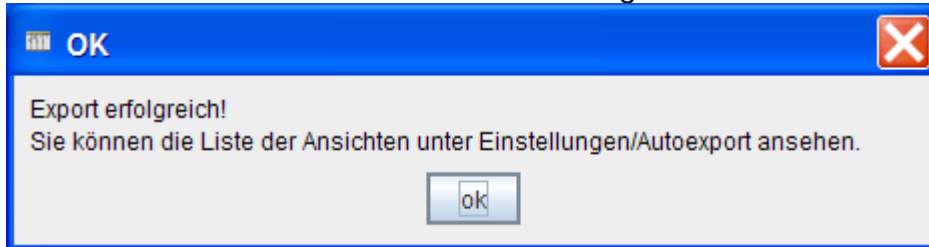
Zunächst wählt man eine Ansicht aus (Tabelle, Woche, etc.), wählt auch die Ressourcen aus (z.B. nur Großer Saal und Holz-Werkstatt) und klickt dann auf „Datei – Drucken“. Dem Ausdruck kann man noch einen Namen geben, fertig!

15. Wie erzeuge ich HTML-Ausdrucke und wie finde ich diese?

Meines Wissens kann diese Funktion nur vom Administrator genutzt werden!

HTML-Seiten kennen wir von Internet-Seiten. Wenn auch Dritte den Plan sehen sollen, ohne direkt auf Rapla zugreifen zu dürfen, kann man hierzu HTML-Seiten erzeugen und abspeichern. Diese HTML-Seiten werden von Rapla automatisch aktualisiert. Das bedeutet, man muss sie nicht jedes Mal neu erstellen.

Zum Erstellen einer HTML-Ansicht klickt man nach Auswahl der Ressourcen auf „Datei – Export – Exportiere Kalender nach HTML“. Dort ergänzt man die Infos z.B. mit einer Überschrift etc. und erhält dann die Meldung:



Der Menüpunkt findet sich genau unter „Bearbeiten – Einstellungen – Autoexport“. Dort kann man auch den Pfad auf die HTML-Datei auslesen (kopieren).

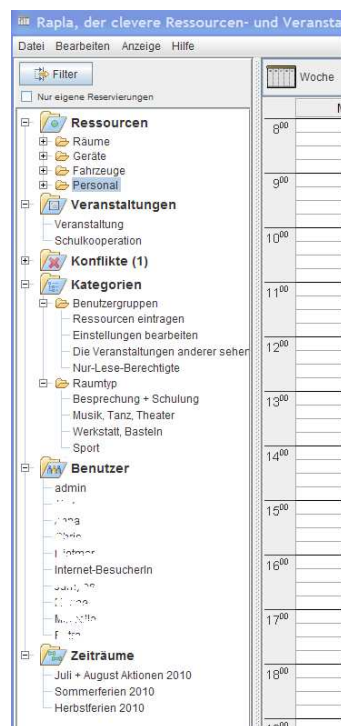
Auf der Startseite zu Rapla (vor der eigentlichen Anmeldung) findet sich der Button „Exportierte Kalender“....

16. Sonstige Möglichkeiten in Rapla

Unter „Bearbeiten – Einstellungen“ finden sich noch einige Punkte für die individuelle Arbeit. Unter anderem die **Passwort-Änderung**, die Einstellung der Blockbreite für Veranstaltungen u.a.

17. Administration: Anlegen von Ressourcen und deren Eigenschaften

Die Administration von Rapla gestaltet sich weniger einfach, als die Nutzung. Jeder Schritt sollte wohl bedacht sein. Z.B. das Anlegen von Ressourcen oder Ressourcen-Attributen



(wie z.B. die Raumgröße), die Veranstaltungsarten (z.B. Schulkooperation, Konzert, Seminar...), die Pflege von „Benutzergruppen“ und die entsprechende Rechte-Vergabe bezogen auf die einzelnen Ressourcen.

Diese Schritte sind teilweise komplex und es empfiehlt sich, hier nicht zu viele „Spielereien“ vorzunehmen. Evtl. ist es erforderlich, die einzelnen Vorhaben vorab auf Papier zu skizzieren.

Auch ist die Vergabe der Administrationsrechte an mehrere Personen nicht empfehlenswert! Wahrscheinlich auch nicht erforderlich, da sich die Ressourcen nicht täglich ändern.

Ressourcentypen wie „Räume, Geräte, Fahrzeuge und Personal“ lassen sich erweitern. Diesen Typen können dann wiederum unterschiedliche Ressourcen zugeordnet werden. Es macht Sinn, die Ressourcen den Typen zuzuordnen, weil man dann die Möglichkeit hat, bestimmte Eigenschaften zu hinterlegen. Zum Beispiel bei Personal: Hat einen Führerschein oder spricht Englisch usw. Das wäre bei Fahrzeugen nicht besonders

sinnvoll. Auch ist die Gruppierung von Ressourcen hiermit möglich. Z.B. Außenstellen, Filialen usw.

18. Ressourcentypen umsortieren

Innerhalb eines Ressourcentyps werden die Ressourcen von Rapla automatisch alphabetisch sortiert. Ressourcentypen (z.B. Räume, Geräte, Fahrzeuge) jedoch nicht. Mit Hilfe eines Editors kann man dies in der data.xml nachholen. Zunächst muss die server.bat beendet werden und dann muss man lediglich die Reihenfolge der „resource blocks“ in der data.xml nach den eigenen Wünschen ändern. (Vorher eine Kopie der data.xml erstellen... für den Fall der Fälle).

Startet man nun die server.bat und Rapla, und es hat sich noch nichts geändert? Dann wähle „Datei – Administrator – Server neu starten“. Nun sollten die Ressourcentypen in der gewünschten Reihenfolge erscheinen.

Eine andere Möglichkeit, umständlicher, aber dafür ohne Eingriff per Editor: Folgendes Beispiel: Es stehen vier Ressourcentypen für Räume zur Verfügung – Klassenzimmer, WC, Küchen, Schlafräume. Darunter jeweils die entsprechenden Räume – z.B. Schlafräume: 1A, 1B, 1C, 2A, 2B usw.

Nun hätte man gern, dass die Ressourcentypen alphabetisch sortiert wären. Also: Küchen, Klassenzimmer, Schlafräume und dann WC.

Mein Vorschlag: Ressourcentypen zunächst umbenennen in Küchen-alt, Schlafräume-alt usw. Danach legt man neue Ressourcentypen an der richtigen Stelle an mit der korrekten Bezeichnung an – also hier Küchen, Schlafräume usw. Nun muss man nur noch die Ressourcen verschieben (siehe nächstes Kapitel) und danach kann man die alten Ressourcentypen löschen.

19. Ressourcen verschieben

Im Laufe der Zeit bemerkt man, dass manche Ressourcen evtl. falschen Ressourcentypen zugeordnet wurden oder neue Ressourcentypen erforderlich wurden, denen diese Ressourcen besser zugeordnet wären. Das Verschieben von Ressourcen geht in Rapla kinderleicht.

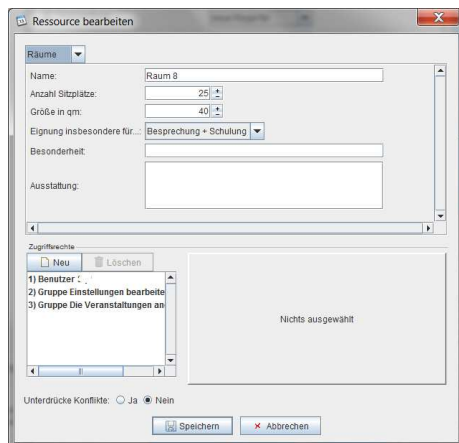


Hierzu wählt man mit der rechten Maustaste die zu verschiebende Ressource. In diesem Beispiel „Küche“ und klickt auf „Bearbeiten“. Danach öffnet sich das Fenster „Ressourcen bearbeiten“. Links in der Ecke findet sich das Pulldownmenü, das weitere Ressourcentypen enthält. Nun kann man einfach den Ressourcentyp auswählen, dem diese Ressource zugeordnet werden soll. Ein Klick auf „Speichern“ und die Ressource ist wie gewünscht verschoben.

20. Wie lösche ich Ressourcen?

Ressourcen lassen sich nur löschen, wenn diese nicht mit Veranstaltungen verknüpft sind. Vor dem Löschen der Ressource muss also der Veranstaltung entweder diese Ressource entzogen werden oder die Veranstaltung gelöscht werden. Danach lässt sich diese Ressource einfach entfernen.

21. Rechte vergeben, Veranstaltungen zu erfassen bzw. zu sehen



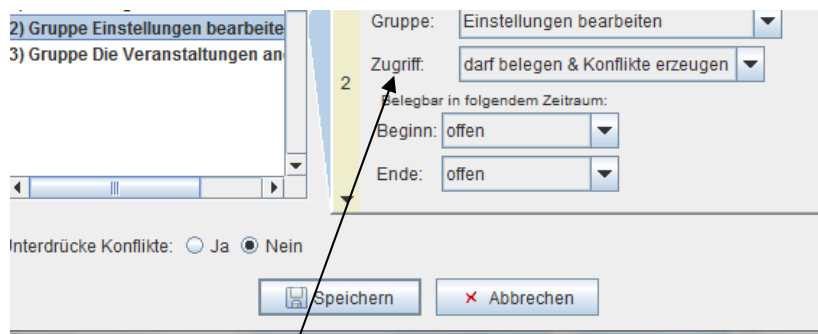
Jede Ressource in Rapla hat bestimmte Eigenschaften, die ihre Sicht- und Bearbeitbarkeit betreffen.

Unter „Zugriffsrechte“ wurden hier 3 Gruppen ausgewählt:

- 1) Benutzer
- 2) Gruppe Einstellungen bearbeiten
- 3) Gruppe Die Veranstaltungen anderer sehen

Diese Gruppen können auch andere Namen bekommen. Zum Beispiel „Alle Honorarkräfte dürfen lesen“ oder „Gäste mit Lesezugriff“ oder „Verwalter der Seminarräume mit Schreibrechten“. Die Namen sind frei definierbar und werden in „Kategorien – Benutzergruppen“ angelegt.

Wählt man eine Gruppe aus bzw. wird eine solche Gruppe einer Ressource zugeordnet, so kann man dann die Rechte einstellen:



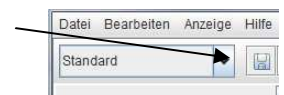
Hier wurde der Zugriff auf „darf belegen & Konflikte erzeugen“ der „Gruppe Einstellungen bearbeiten“ zugeordnet.



Am Ende hat man allen Ressourcen entsprechende Schreib- bzw. Schreiben-und-Lesen-Gruppen zugeordnet und die entsprechenden Benutzer müssen diesen Gruppen nur noch zugeordnet werden, um die Ressourcen zu sehen oder gar bearbeiten zu dürfen.

Die Gruppe „Einstellungen bearbeiten“ ist wichtig, wenn man u.a. erlauben will, das Passwort zu ändern oder die Spaltenbreite bei der Darstellung anzupassen.

„Einstellungen bearbeiten“ ist auch für die Funktion „Speichern der Ansicht“ erforderlich. Statt „Standard“ kann man auch individuelle Namen verwenden. Z.B. „Alle Seminarräume“ oder „alle Geräte“, nachdem man die Ansicht gefiltert hatte.



22. Schlusswort / Verbesserungsvorschläge

Feedback, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge zu dieser Dokumentation können Sie gerne senden an: m.kutzner@stja.de // Alle sonstigen Dokumentationen (Online-Hilfe, Wiki etc.) oder Fehler im Programm bzw. Verbesserungsvorschläge kann ich nicht bearbeiten. Nutzen Sie bitte hierzu die Möglichkeiten auf <http://code.google.com/p/rapla/>

Rapla kann auch übers Internet aufgerufen werden. Hierzu empfiehlt sich die Einrichtung eines dyndns-Dienstes, falls man keine feste IP für den Rechner nutzen kann, auf dem Rapla freigegeben wurde. Auf dem Router muss dann meines Wissens auch der TCP-Port weitergeleitet werden, über den Rapla standardmäßig aufgerufen wird: 8051 (ist veränderbar). Dies geht aber über eine Kurzanleitung hinaus und wird daher an dieser Stelle nicht weiter ausgeführt. Ist jedoch online bereits beschrieben.

Nun wünsche ich viel Erfolg bei der Nutzung von Rapla!

Keine Gewähr für die Richtigkeit und Funktionsfähigkeit aller Beschreibungen in diesem Text. Vor einer Änderung irgendwelcher Einstellungen empfehle ich zum wiederholten Male die notwendige regelmäßige Datensicherung!

Marcello Kutzner, im Juni 2013