

## Vorbereitende Tätigkeiten

Um das Merkmal *Klassenraum* in den Stammdaten einer Klasse pflegen zu können, ist es notwendig, die zur Verfügung stehenden Räume der Schule anzulegen. ASV bietet hierfür ein sehr umfangreiches Programmmodul zur Verwaltung von Gebäuden, Räumen und Inventar.

### Anlegen eines Gebäudes durch den Systemadministrator

{einfuehrung:gebäude\_raeume\_inventar:137.png}

- (1) Sie müssen als Systemadministrator angemeldet sein.
- (2) Starten Sie das Modul *Gebäude* durch die Auswahl des Menüpunkts *Datei / Gebäude, Räume, Inventar / Gebäude*.
- (3) Mit dem Icon *Neuen Datensatz hinzufügen* können Sie ein neues Gebäude anlegen.
- (4) Hier können Sie die entsprechenden Daten eintragen. Die Felder *Gebäudename*, *Gebäudenummer* und *Kurzbezeichnung* müssen ausgefüllt werden.
- (5) Speichern Sie das neu angelegte Gebäudes durch das Icon *Neuen/geänderten Datensatz speichern*.

### Vergabe der Administration durch den Systemadministrator

- (1) Start des Moduls *Administratoren* durch die Auswahl des Menüeintrags *Datei / Verwaltung / Benutzerverwaltung / Administratoren*.
- (2) Auswahl des betreffenden Administrators der Schule im Bereich *Navigator*.
- (3) Im Bereich *Administrierte Gebäude* in der Spalte *Gebäudenummer* das neu angelegte Gebäude auswählen.
- (4) Speichern des Datensatzes durch das Icon *Neuen/geänderten Datensatz speichern*.

## Rollenzuweisung an einen Benutzer durch den Administrator der Schule

ASV - Amtliche Schulverwaltung Version 1.30.179\_032\_15\_by

Benutzer X

Benutzer: schul

Gebäuderollen des Benutzers

Gebäudenummer	Kurzbezeichnung	Straße	Rollenname	Rollentyp
050	MS_Bergsonstraße	Bergsonstraße	Raumdaten pflegen	

Berechtigungen der Rolle(n)

Kürzel	Beschreibung
Geb_Bea	Gebäude bearbeiten
Geb_Les	Gebäude lesen
GRI_Lse	Berichte erstellen (Gebäude, Räume, Inventar)
Räume_Bea	Räume bearbeiten
Räume_Erf	Räume erfassen
Räume_Les	Räume lesen
Räume_Loe	Räume löschen

Navigator

Schulnr.	Art	Schule
9317	GMS	9317

Filter:  Auswählen

Suche:  Bearbeiten

Name | Kennung | Schulnr.

Bader, Mon...	Schulleiter	9317 GMS
schul	schul9317G...	9317 GMS
schul_alle	schul_alle	9317 GMS

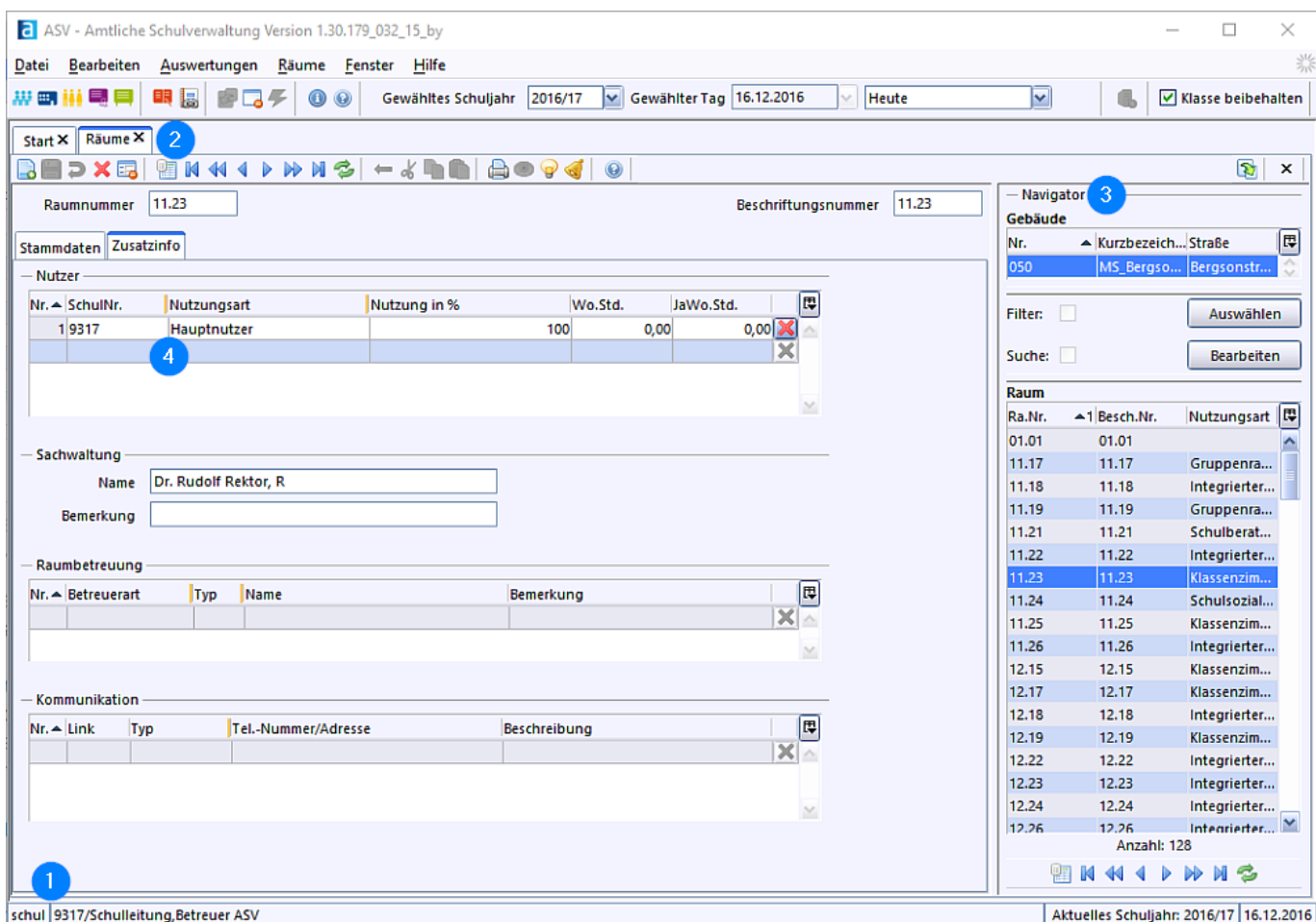
Anzahl: 3

Administrator | 9317

Aktuelles Schuljahr: 2016/17 | 13.12.2016

- (1) Sie müssen als Administrator der Schule angemeldet sein.
- (2) Starten Sie das Modul *Benutzer* durch die Auswahl des Menüpunkts *Datei / Verwaltung / Benutzerverwaltung / Benutzer*.
- (3) Auswahl des betreffenden Benutzers der Schule im Bereich *Navigator*.
- (4) Im Reiter *Gebäuderollen* wird im Bereich *Gebäuderollen des Benutzers* bei der Spalte *Gebäudenummer* das neu angelegte Gebäude ausgewählt.
- (5) In der Spalte *Rollenname* wird das Recht *Raumdaten pflegen* ausgewählt. Um weitere Rechte zuzuordnen, müssen analog die Schritte 4 und 5 wiederholt werden.
- (6) Speichern Sie den Datensatz durch das Icon *Neuen/geänderten Datensatz speichern*.

## Anlegen eines Raumes als Klassenzimmer durch den Benutzer



- (1) Sie müssen als Benutzer der Schule mit Gebäuderolle *Raumdaten pflegen* angemeldet sein.
- (2) Starten Sie das Modul *Räume* durch die Auswahl von *Datei / Gebäude, Räume, Inventar / Räume*. Hier können nun die gewünschten Datensätze für Räume neu angelegt werden.
- (3) Bei bereits angelegten Räumen kann im Bereich *Navigator* das gewünschte Gebäude und der Raum ausgewählt werden.
- (4) Damit ein Raum im Klassenmodul tatsächlich als Klassenraum angelegt werden kann, muss im Reiter *Zusatzinfo* in der Tabelle *Nutzer* die Schulnummer der betreffenden Schule und die Nutzungsart eingetragen werden.

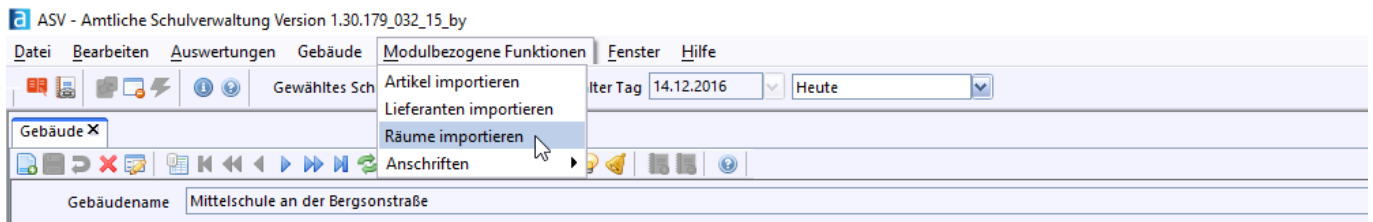
## Import der Räume durch eine geeignete CSV-Datei

Es gibt alternativ auch die Möglichkeit, Räume für ein Gebäude zu importieren. Folgende Schritte sind dafür notwendig:

- (1) Sie müssen als **Systemadministrator** angemeldet sein.
- (2) Starten Sie das Modul *Gebäude* durch die Wahl des Menüpunkts *Datei / Gebäude, Räume, Inventar / Gebäude*.
- (3) Nach Anlegen eines Gebäudes kann über das Menü *Modulbezogene Funktionen / Räume importieren* eine entsprechende CSV-Datei geöffnet und importiert werden. Eine Beispieldatei mit den zu verwendenden Wertelisten-IDs laden Sie

hier

herunter. Die erste Tabelle in der Arbeitsmappe (Raumimport) muss nach Befüllung als kommagetrennte csv exportiert werden. Der Raumimport akzeptiert nur ein ',' als Trennzeichen.



Im folgenden Beispiel sieht man den grundsätzlichen Aufbau einer Importdatei für Räume (Link zur Vorlage oben).

In der ersten Zeile (Spaltenbezeichnung) sieht man die Bedeutung der einzelnen Felder. In der ersten Spalte steht die Raumnummer, in der zweiten Spalte erkennt man die Beschriftungsnummer und in der letzten Spalte steht die 4-stellige Schulnummer. Dies ist zugleich der Nutzer. Fehlt der Nutzer, also die Schulnummer, kann man bei den Klassen keine Räume zuweisen. Alle Spalten, die ein WL im Spaltenkopf (grün eingefärbt) haben, müssen mit den Wertelisten\_IDs der jeweiligen Exceltabelle aus der Vorlagendatei ausgefüllt werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	RAUMNUMMER	BESCHRIFTUNGSNUMMER	WL_RAUMART_ID	WL_NUTZUNGSART-ID	WL_RAUMKATEGORIE-ID	WL_GB_GEBAEUDETEIL-ID	WL_GB_BAUTEIL_ID	FLAECHE	WL_ART_NGF_ID	RAUMPROGRAMMNUMMER	WL_GB_RAUM_FUNKTION_ID	RAUM_FUNKTION_2	RAUM_FUNKTION_3	SCHULNUMMER
2	123	456	1301_0100	1302_1703	1303_008	1304_070_06	1305_070_07	55	1308_03	4323	1309_070_048	1309_070_049	1309_070_050	9999
3														
4														

Damit ein importierter Raum im Klassenmodul als Klassenraum angelegt werden kann, muss der mit entsprechenden Rechten ausgestattete Benutzer der Schule im Modul *Räume*, Reiter *Zusatzinfo*, in der Tabelle *Nutzer* die Schulnummer der betreffenden Schule und die Nutzungsart eintragen.

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

[https://www.asv.bayern.de/doku/einfuehrung/gebäude\\_raeume\\_inventar/vorbereitende\\_tätigkeiten](https://www.asv.bayern.de/doku/einfuehrung/gebäude_raeume_inventar/vorbereitende_tätigkeiten)

Letzte Änderung: **16.09.2020 08:15**