

Zuweisen von Räumen in Prüfungen bzw. Veranstaltungen

Inhalt

Raum zuweisen.....	3
Raum suchen.....	3
Suchsets (Vorsicht, hier haben sich noch Fehler eingeschlichen)	5
Raum anfragen	7

Raum zuweisen

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie Anfragen zur Buchung von Räumen für Veranstaltungen und Prüfungen an Raumverwalterinnen bzw. Raumverwalter stellen können. Voraussetzung dafür ist, dass bei der Prüfung bzw. Veranstaltung ein Datum und eine Uhrzeit hinterlegt sind, da sonst das Feld zum Stellen einer Raumanfrage ausgegraut ist und nicht aufgerufen werden kann. Um einen Raum auszuwählen, klicken Sie bei der Veranstaltung bzw. Prüfung unter Aktionen auf das Symbol „Raum zuweisen“.



Raum suchen

Nun gelangen Sie zu einer Suchmaske, in der Sie umfassende Möglichkeiten haben, einen passenden Raum zu suchen.

Sie sind hier: Startseite > Lehrorganisation > Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Veranstaltungen und Prüfungen meiner Organisationseinheit

Raumplanung durchführen

Adaptive Simulation | Oberseminar | 1. Parallelgruppe | [Navigation]

Zurück

Raumsuche

Suchbegriffe 1

z.B. Raum, Gebäude, Campus, Adresse

Suchsets > Neues Suchset hinzufügen

Verfügbarkeit

2 Meine (6) Alle (5259)

Frei (6)
 Angefragt (0)
 Belegt / Geschlossen / Gesperrt (9)

Anzeigen

Filterkriterien

3

- Sitzplätze
- Ausstattung
- Nutzungsart

Aktionen

4 Räume reservieren / anfragen

Auswahl (0 Räume ausgewählt) 5

Sortierung 6 [Verfügbarkeit > Raumverwaltung \(nicht verwaltete zuerst\) > Raum \(Aa-Zz\)](#)

Räume, die den Filterkriterien entsprechen

7

Raumauswahl verwerfen Raumpläne anzeigen (Live-Vorschau)

Auswahl	Raum	Gebäude	Organisationseinheit	Nutzungsart	Sitzplätze	Gültig bis	Par. Anfr.	Raumverwaltung	Verfügbarkeit
<input type="checkbox"/>	11301.00.035 (0.035 Besprechungsraum)	RRZE Regionales Rechenzentrum	Lehrstuhl für Informatik 4 (Systemsoftware)	Besprechungsraum allg.	15	31.12.2099	0	Raumverwalter: Klausurklausur	Frei
<input type="checkbox"/>	11302.00.153 (00.153-113 CIP-Pool Informatik (CIP3))	WHH - Wolfgang-Händler-Hochhaus Informatik	Department Informatik	Medienunt. Unterrichts.	30	31.12.2099	0	Raumverwalter: Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik	Frei
<input type="checkbox"/>	11302.00.156 (00.156-113 CIP-Pool Informatik (CIP4))	WHH - Wolfgang-Händler-Hochhaus Informatik	Department Informatik	Medienunt. Unterrichts.	30	31.12.2099	0	Raumverwalter: Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik, Informatik	Frei

Tabelle anpassen

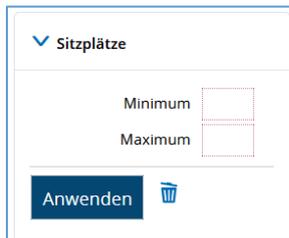
Im Bereich **Raumsuche** (1) können Sie mit einem Suchbegriff (Raum, Raumnummer, Gebäude, Campus) nach einem Raum suchen. Sie können neben dem FAMOS-Code auch nach dem Türschild oder der umgangssprachlichen Bezeichnung des Raums suchen, z.B. H 4, H 7 oder Audimax. Wenn Sie sich über die genaue Bezeichnung nicht sicher sind, können Sie nach Teilbegriffen suchen.

Unter **Verfügbarkeit** (2) sind in der Grundeinstellung die Häkchen bei „Meine“ und „Frei“ gesetzt, um die Liste Ihrer Suchergebnisse überschaubar zu halten. Mit dieser Funktionalität fällt der bisher verwendete Raumfilter weg, in dem Sie nur nach einer einzigen Möglichkeit suchen konnten („Freie reservierbare Räume“, „Freie Räume in meinem Fachbereich“, „Belegte Räume“, etc.). Sind Sie Raumverwalter/in für einen oder mehrere Räume, werden Ihnen hier zunächst die von Ihnen verwalteten Räume angezeigt. Durch Klick auf „Alle“ werden Ihnen auch andere Räume angezeigt.

In den **Filterkriterien** (3) können Sie Ihre Suche mit verschiedenen Suchkriterien wie z.B. Sitzplätze (sowohl Minimum als auch Maximum), Ausstattung oder Nutzungsart einschränken. Durch Anklicken des jeweiligen Auswahlkriteriums öffnet sich ein Auswahlbereich.

In der Grundeinstellung ist das Filterkriterium „Typ“ geöffnet und vorgelegt. Sie können die Vorgebung jederzeit überschreiben.

Die übrigen Filterkriterien können Sie öffnen, indem Sie auf die Pfeilsymbole neben den einzelnen Filtern klicken. Dann öffnet sich der entsprechende Dialog.

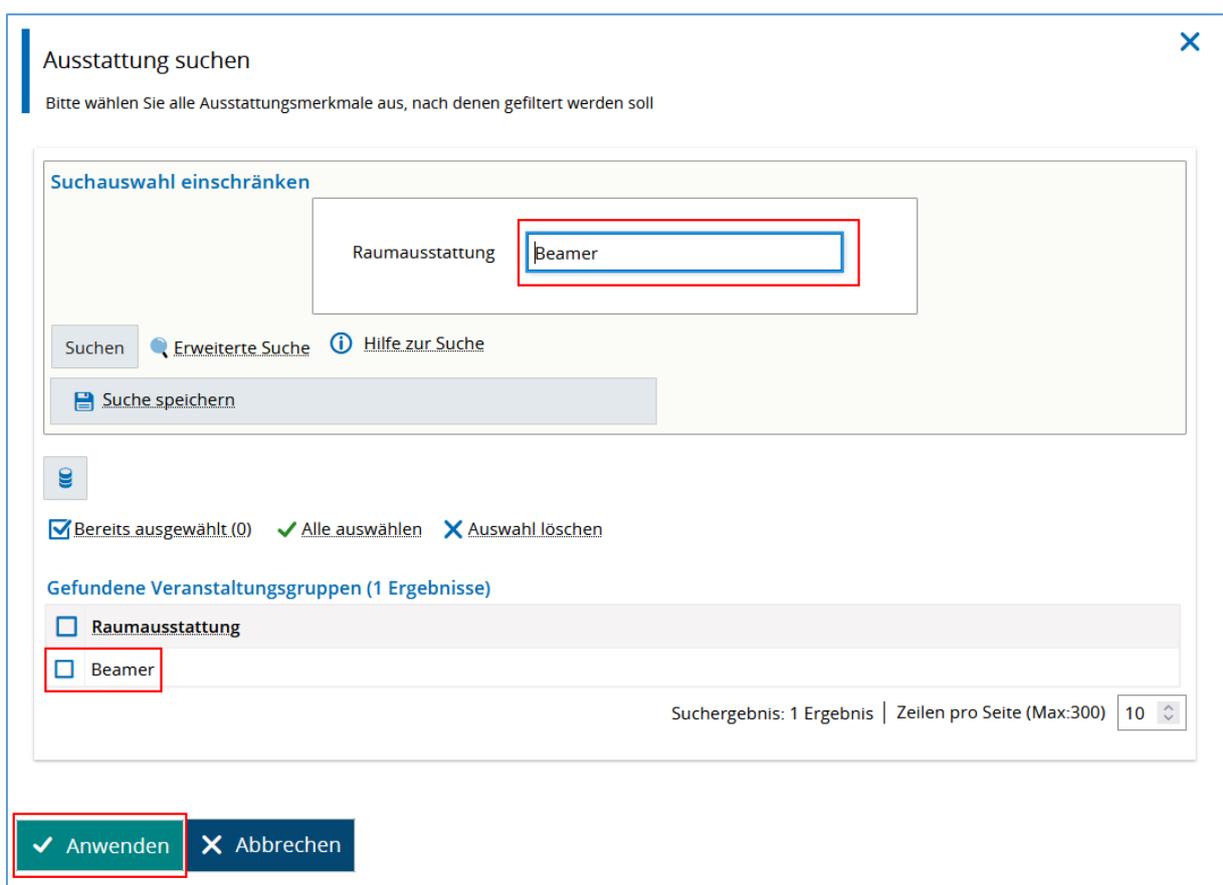


Sie können eine minimale und/oder eine maximale Anzahl an benötigten Sitzplätzen angeben. Beide Felder können auch frei bleiben. Wenn Sie eine Angabe machen, klicken Sie bitte auf „Anwenden“.



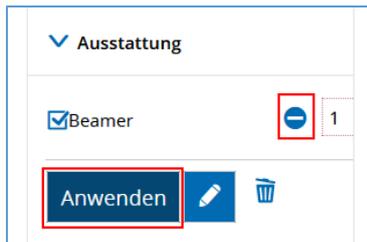
Wenn keine Kriterien vorausgewählt sind, klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Auswahl zu öffnen. Hier zeigen wir das anhand des Filterkriteriums „Ausstattung“.

Ein Klick auf das Stiftsymbol öffnet die Maske zum Suchen und Auswählen der gewünschten Ausstattung.



Nutzen Sie das Suchfeld, um nach bestimmten Merkmalen zu suchen. Falls Sie häufiger Räume mit diesen Kriterien suchen sollten, können Sie diese Suche auch im oberen Teil der Maske speichern.

Setzen Sie Häkchen neben den gewünschten Ausstattungsmerkmalen in der darunter erscheinenden Liste. Klicken Sie danach auf „Anwenden“. Damit kehren Sie zur ursprünglichen Maske zurück.



Sie können die Anzahl der Ausstattungsmerkmale eingeben, die Sie haben möchten. Wenn sie mit der Auswahl zufrieden sind, klicken Sie auf „Anwenden“. Durch Anklicken des Mülleimer-Symbols löschen Sie das Kriterium wieder.

Mit den Kriterien „Gebäude“, „Campus“ und „Organisationseinheit“ können Sie auf dieselbe Weise verfahren. Alternativ können Sie, wenn Sie nach den Räumen eines bestimmten Gebäudes oder Standorts suchen, diesen einfach im Bereich „Suchbegriff/-e“ eingeben. Dann werden Ihnen diese Räume angezeigt, ohne dass Sie den Umweg über die Filterkriterien gehen müssen.

Sie haben die Möglichkeit im Bereich Suchsets die von Ihnen gewählten Suchkriterien zu speichern, so dass Sie bei späteren Suchen nicht mehr jedes einzelne Kriterium auswählen müssen.

Im Bereich Aktionen (4) finden Sie die Funktion „Räume reservieren/anfragen“. Wenn Sie in der Trefferliste mehrere Räume ausgewählt haben, können Sie mit diese Funktion Ihre Buchung oder Raumreservierung für alle Räume gleichzeitig durchführen.

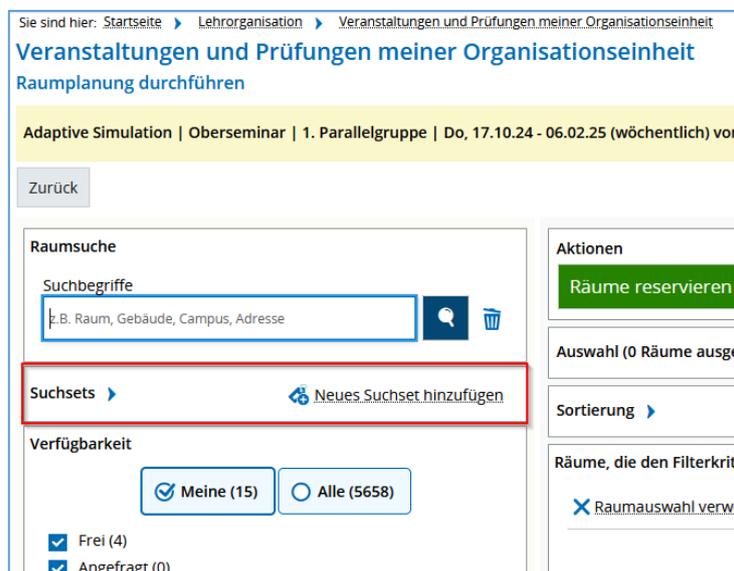
Sobald Sie in der Trefferliste mindesten einen Raum ausgewählt haben, wird Ihnen im Bereich Auswahl (5) angezeigt, zu welchen von Ihnen benötigten Terminen der Raum verfügbar ist. Diese Funktion erscheint jedoch nur, wenn Sie einen Raum für einen Terminserie suchen.

Die Sortierung der Räume (6) ist vorgelegt mit einer Sortierung nach „Verfügbarkeit“, „Raumverwaltung (nicht verwaltete zuerst)“ und dann nach „Raum in alphabetischer Reihenfolge“. Diese Kriterien können Sie über die Dropdown-Listen anpassen und mit dem blauen Pluszeichen-Button um weitere Kriterien ergänzen.

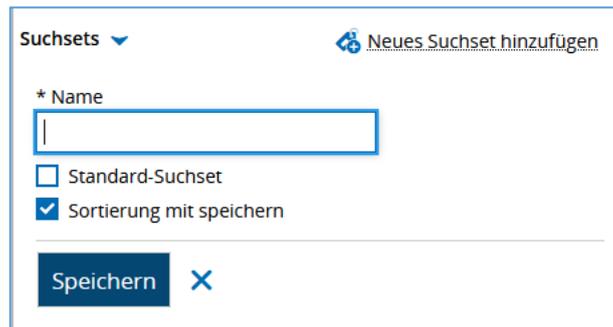
In der Trefferliste (7) wählen Sie aus den Ergebnissen Ihrer Suche den von Ihnen gewünschten Raum durch Setzen von Häkchen aus.

Suchsets (Vorsicht, hier haben sich noch Fehler eingeschlichen)

Sie haben die Möglichkeit im Bereich Suchsets die von Ihnen gewählten Suchkriterien zu speichern, so dass Sie bei späteren Suchen nicht mehr jedes einzelne Kriterium auswählen müssen.



Um ein neues Suchset anzulegen, stellen Sie alle Kriterien so ein, wie Sie sie speichern wollen. Dann klicken Sie auf „Neues Suchset hinzufügen“. Es öffnet sich folgender Bereich:

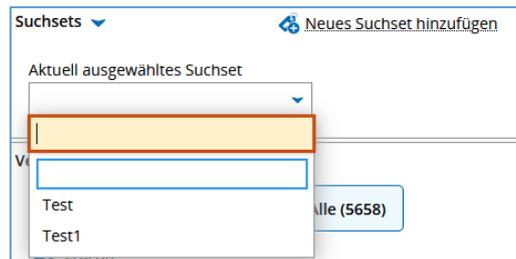


Geben Sie Ihrem Suchset einen Namen und klicken Sie auf „Speichern“.

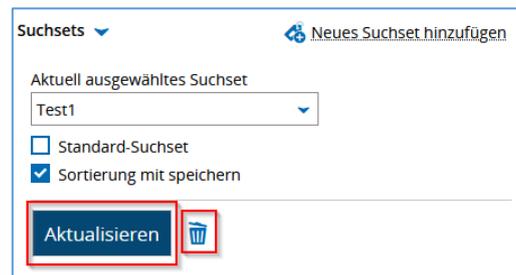
Wenn Sie den Haken bei „Standard-Suchset“ setzen, wird dieses Suchset immer angewendet, sobald Sie die Seite aufrufen. Diese Funktion sollten Sie nur einem Suchset zuordnen.

Bitte entfernen Sie den Haken bei „Sortierung mit speichern“ nicht. Ein Entfernen des Hakens führt dazu, dass Sie die Raumsuche nicht mehr öffnen können. Der Fehler ist bekannt und wird mit dem nächsten Update behoben. Sollten Sie den Haken trotzdem entfernt haben, wenden Sie sich bitte umgehend an den Support: support-exa@fau.de

Um Ihr Suchset wieder aufzurufen, klappen Sie den Bereich „Suchset“ mit Hilfe des blauen Pfeils auf und wählen im Drop-down-Menü das gewünschte Set aus:



Sie können das Suchset jederzeit verändern, indem Sie es auswählen, die Veränderungen vornehmen und dann auf „Aktualisieren“ klicken.



Durch das Klicken auf das Mülleimersymbol löschen sie Ihr Suchset.

Bitte beachten Sie: Derzeit ist es nicht möglich, die Bereiche Organisationseinheit und Raumverwaltung in ein Suchset einzubinden. Der Fehler ist bekannt und die zuständige Firma arbeitet bereits an einem Update.

Raum anfragen

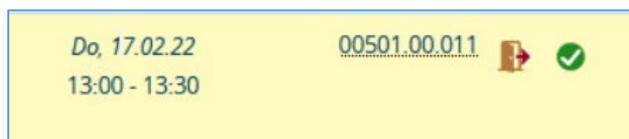
Haben Sie den gewünschten Raum gefunden, können Sie auf das Symbol „Raum anfragen“ klicken. Wird der Raum von Ihnen selbst verwaltet oder ist frei buchbar, so können Sie ihn direkt reservieren. Hat Ihre Suche mehrere Treffer ergeben, wird Ihnen stattdessen eine Auswahl-Box vor jedem Raum angezeigt. Sie können dann den gewünschten Raum anfragen, indem sie bei diesem einen Haken setzen und auf „Räume reservieren / anfragen“ klicken.



Nachdem Sie die Raumanfrage gestellt haben, wird Ihnen dies in der Übersicht der Prüfung bzw. Veranstaltung mittels eines Symbols angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie noch eine Nachricht an die Raumverwalterin bzw. den Raumverwalter schicken können.



Die Raumverwalterin bzw. der Raumverwalter wird automatisch per E-Mail informiert, dass neue Raumanfragen in campo vorliegen, und sieht dies auch als Meldung bzw. Nachricht in campo. Analog erhalten Sie nach der Bestätigung oder Ablehnung der Raumbuchung ebenfalls eine E-Mail vom System und eine neue Nachricht in der Infobox bzw. unter „Meine Meldungen“ auf der Startseite. In der Prüfung bzw. Veranstaltung können Sie ebenfalls den neuen Status Ihrer Raumanfrage sehen.



Auch abgelehnte Anfragen werden Ihnen in Ihren Nachrichten sowie in der Übersicht angezeigt:



Wenn Sie einen Raum buchen wollen, der zu dem von Ihnen gewählten Termin nicht verfügbar ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung, sofern Sie die Anfrage über die Checkbox und die Funktion „Räume reservieren / anfragen“ (grüner Button) starten. Wenn Sie den Raum trotzdem anfragen wollen, so müssen Sie statt auf die Checkbox auf das Tür-Symbol klicken. Der/die Raumverwalter/-in erhält dann eine entsprechende Nachricht und kann entscheiden, ob er Ihnen den Raum zum entsprechenden Termin zur Verfügung stellen will oder nicht.