

Anleitung für Raumverwalterinnen und Raumverwalter

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	3
Detaillierte Raumsuche durchführen.....	4
Raumanfragen verwalten.....	10
Filterkriterien.....	11
Ergebnisliste	12
Meine verwalteten Räume.....	13

Allgemeine Informationen

Als Raumverwalterin bzw. Raumverwalter können Sie in campo Buchungsanfragen zu Räumen verwalten, nach Räumen suchen und deren Belegungspläne einsehen. In campo ist im Vergleich zu UnivIS keine Überbuchung von Räumen mehr möglich. Ebenfalls abweichend von UnivIS ist eine Raumbuchung in campo erst gültig, wenn Sie diese annehmen. Wie Sie beispielsweise einzelne oder mehrere Raumanfragen annehmen oder ablehnen können, erfahren Sie in dieser Anleitung.

Die Grunddaten der Räume der FAU werden in einem System namens FAMOS gepflegt und von dort nach campo übertragen. Hinzu kommen die für den Lehrbetrieb relevanten Raumdaten der medizinischen Fakultät und des Universitätsklinikums, die ebenfalls nach campo importiert werden.

Diese Grunddaten können daher nicht in campo, sondern müssen im Quellsystem geändert werden. Hierzu zählt die eindeutige Bezeichnung des Raums, der FAMOS-Schlüssel, der sich aus der Gebäudenummer, dem Stockwerk und der Raumnummer, jeweils getrennt durch einen Punkt, z.B. 00101.02.001, zusammensetzt. Ebenfalls dazu zählt das Türschild des Raumes, das in FAMOS gepflegt ist, wenn die Angabe auf dem Türschild von dem FAMOS-Schlüssel abweicht.

Informationen zu den Räumen, welche nicht in FAMOS gepflegt sind, können in campo von Gebäude-Managerinnen und -Managern ergänzt werden. Dies betrifft die umgangssprachliche Bezeichnung, die Ausstattungsmerkmale, wie z.B. Beamer, Verdunkelung, etc., und die reduzierten Platzzahlen der Räume.

Detallierte Raumsuche durchführen

Diese Funktion finden Sie im Menü unter dem Bereich „Organisation“, wenn Sie unter „Räume und Gebäude“ auf „Detallierte Raumsuche durchführen“ klicken.



Hier gelangen Sie zunächst zu einer ausführlichen Suchmaske, die es Ihnen ermöglicht anhand von vielfältigen Kriterien gezielt nach Räumen zu suchen.

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Räume und Gebäude > Detallierte Raumsuche durchführen

Detallierte Raumsuche durchführen

Suche nach Räumen

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche Suche speichern

Raum

Freie Suche Hilfe

Raumname

Gesetzlich erlaubte Anzahl Sitzplätze

Ausstattung

Raumnutzungsart =

[Auswählen](#)

Typ = +

für Veranstaltungen geeignet

als Büroraum geeignet

Gültig von

Gültig bis

Wann soll ein Raum frei sein? Hilfe

Wochentag

Uhrzeit von

Uhrzeit bis

Rhythmus

Datum von

Datum bis

Campus

Campus =

Gebäude

Gebäude =

Raumzuordnungsgruppe

Raumzuordnungsgruppe =

Zugehörige Organisationseinheit

Zugehörige Organisationseinheit =

[Auswählen](#)

Suchen Eingaben zurücksetzen Hilfe zur Suche

Im Feld „Freie Suche“ können Sie sowohl nach dem eindeutigen FAMOS-Schlüssel, dem Türschild oder der Umgangssprachlichen Bezeichnung des Raumes suchen.

Mittels der Auswahl einer Raumzuordnungsgruppe können Sie gezielt nach Räumen suchen, welche bestimmten Raumverwalterinnen bzw. Raumverwaltern zugeordnet sind, und so die Suche auch auf alle Räume einschränken, für die Sie selbst zuständig sind.

Wenn Sie nach Eingabe der Suchkriterien auf „Suchen“ klicken, erhalten Sie eine Ergebnisliste.

Detaillierte Raumsuche durchführen
Suche nach Räumen

Raumpläne drucken Raumpläne anzeigen Neue Suche Suche ändern

Bereits ausgewählt (0) Alle auswählen Auswahl löschen

Suchbegriff/-e: Bezeichnung: hörsaal B; Typ: Raum; Gültig bis: >=04.10.2021

Filter anzeigen Tabelle anpassen

Gefundene Räume (1 Ergebnisse)

<input type="checkbox"/>	Typ	Standardtext	Umgangssprachliche Bezeichnung	Türschild	Zugehörige Organisationseinheit	Raumnutzungsart	Gebäude	Gesetzlich erlaubte Anzahl der Sitzplätze	Schlüssel	Gültig bis	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Raum	13003.00.882		Hörsaal B		Hör-/Lehrsaal ansteigend	Biologikum -Hörsaalgebäude	99	13003.00.882	31.12.2099	

Alternativ könne Sie im Hauptmenü den Menüpunkt „Organisation“, Unterpunkt „Räume und Gebäude“ und dann „Räume und Raumpläne“ auswählen.

Startseite
← Organisation
Räume und Gebäude
Raumanfragemanagement
Detaillierte Raumsuche durchführen
Raumpläne anzeigen
Räume und Raumpläne

Es öffnet sich folgende Suchmaske:

Sie sind hier: Startseite > Organisation > Räume und Gebäude > Räume und Raumpläne

Räume und Raumpläne

Hier können Sie nach Räumen suchen und sich die dazugehörigen Raumpläne anzeigen lassen

Raumsuche

Suchbegriffe
felix-klein

Suchsets > Neues Suchset hinzufügen

Verfügbarkeit

Einzeltermin Terminserie

Datum: 14.11.2024

Uhrzeit von: Uhrzeit bis:

Verfügbarkeit prüfen

Filterkriterien

- > Sitzplätze
- > Ausstattung
- > Nutzungsart
- > Gebäude
- > Campus

Aktionen

Raumpläne anzeigen Raumpläne drucken

Räume, die den Filterkriterien entsprechen

Alle Räume auswählen Raumauswahl verwerfen

Tabelle anpassen

<input type="checkbox"/>	Raum	Gebäude	Organisationseinheit	Nutzungsart	Sitzplätze	Gültig bis	Raumverwaltung
<input type="checkbox"/>	12801.00.112	Felix-Klein-Gebäude (Mathematik u. Informatik)	Lehrstuhl für Informatik 10 (Systemsimulation)	Bürraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	12801.00.113	Felix-Klein-Gebäude (Mathematik u. Informatik)	Lehrstuhl für Informatik 10 (Systemsimulation)	Bürraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	12801.00.114	Felix-Klein-Gebäude (Mathematik u. Informatik)	Lehrstuhl für Informatik 10 (Systemsimulation)	Bürraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	12801.00.115	Felix-Klein-Gebäude (Mathematik u. Informatik)	Lehrstuhl für Informatik 10 (Systemsimulation)	Bürraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	12801.00.116	Felix-Klein-Gebäude (Mathematik u. Informatik)	Lehrstuhl für Informatik 10 (Systemsimulation)	Bürraum allg.		31.12.2099	
<input type="checkbox"/>	12801.00.117	Felix-Klein-Gebäude (Mathematik u. Informatik)	Lehrstuhl für Informatik 10 (Systemsimulation)	Bürraum allg.		31.12.2099	

Im Bereich **Raumsuche** 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** können Sie die von Ihnen gewünschten Termine einstellen.

In den **Filterkriterien** 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.

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

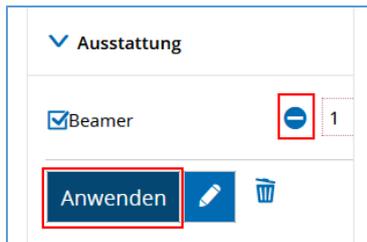
Sie können eine minimale und/oder eine maximale Anzahl an benötigten Sitzplätzen angeben. Beide Felder können auch frei bleiben. Wenn Sie eine Angabe machen, klicken Sie bitte auf „Anwenden“.

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.

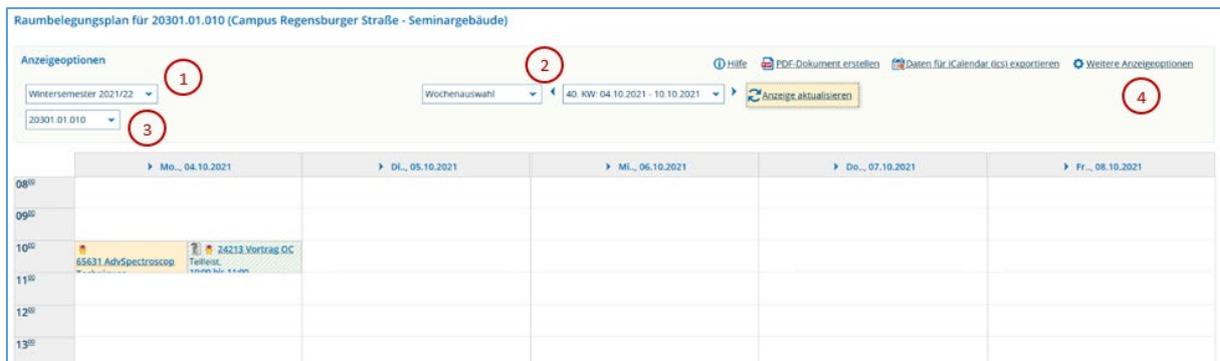
Mit den Kriterien „Gebäude“, „Campus“ und „Organisationseinheit“ können Sie auf dieselbe Weise verfahren. Alternativ können Sie, wenn Sie nach den Räumen eines bestimmten Gebäudes oder Standorts suchen, diesen einfach im Bereich „Suchbegriff/-e“ eingeben. Dann werden Ihnen diese Räume angezeigt, ohne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

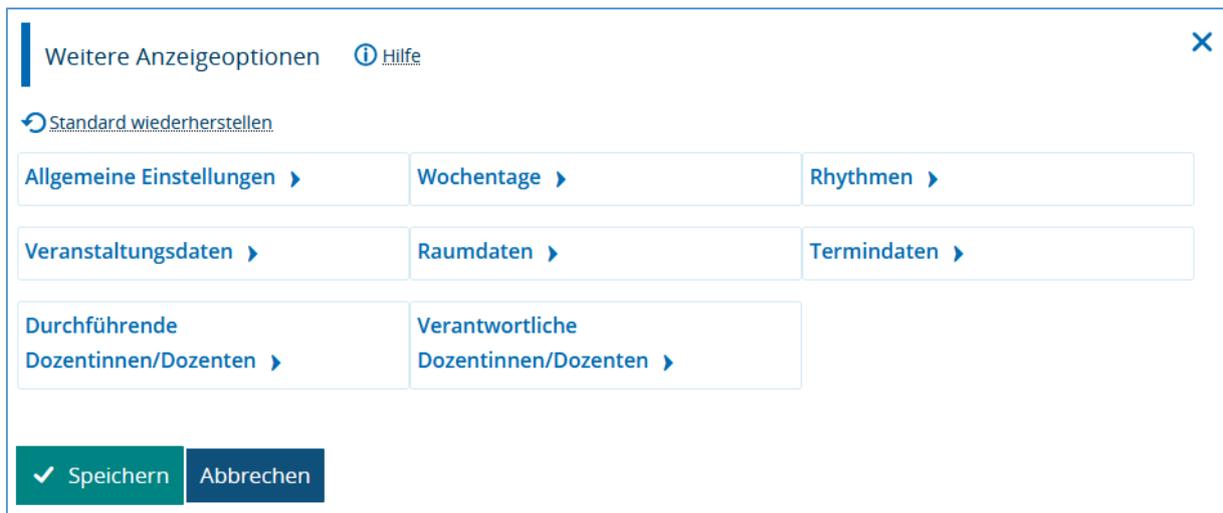
Im Bereich **Aktionen** finden Sie die Funktionen „Raumpläne anzeigen“ und „Raumpläne drucken“. Wenn Sie in der Trefferliste mehrere Räume ausgewählt haben, können Sie mit diesen Funktionen die Raumpläne für diese Räume gleichzeitig konfigurieren.

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

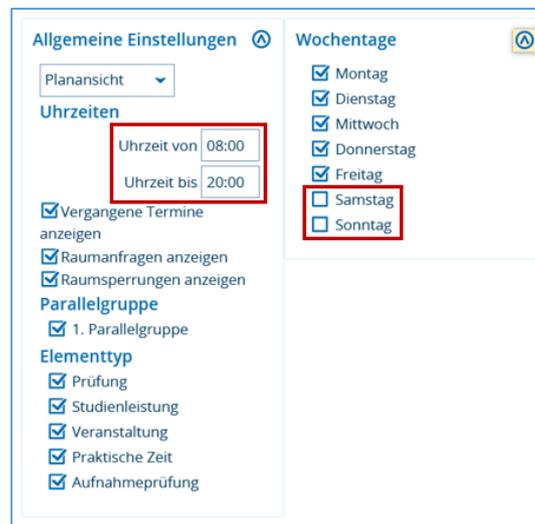
Aus beiden Trefferlisten gelangen Sie über das Kalender-Icon zum Raumbelegungsplan.



Links oben können Sie per Dropdown Menü das Semester auswählen (1) und in der Mitte können Sie zwischen Wochenauswahl, Zeitraum, Semesteransicht und Vorlesungszeitansicht wechseln. Je nach Einstellung können Sie daneben einen variablen Zeitraum eintragen (2). Sollten Sie sich im falschen Raum befinden, können Sie unterhalb der Semesterauswahl den Raum wechseln (3). Für diverse weitere Einstellungen zur Anpassung der Anzeige, wählen Sie rechts oben das kleine Zahnrad „Weitere Anzeigeoptionen“ (4).



Beispielsweise können Sie unter „Allgemeine Einstellungen“, nach vorherigem Ausklappen über den blauen Pfeil, die Uhrzeit verändern oder sich Samstag und Sonntag anzeigen lassen.



Eine weitere nützliche Einstellung ist das Einblenden von durchführenden oder verantwortlichen Dozentinnen bzw. Dozenten.

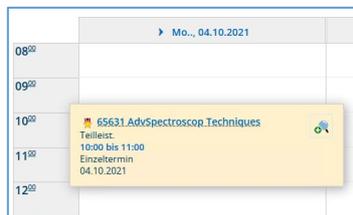


Unterhalb des Raubelegungsplans finden Sie eine Legende zu den jeweiligen Farben der belegten Zeitblöcke.

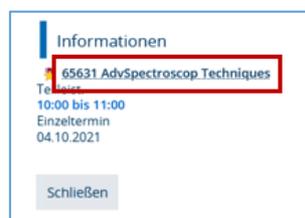
Legende

- Einzeltermin
- wöchentlich
- Blockveranstaltung, Blockveranstaltung+Sa, Blockveranstaltung+SaundSo
- 14-tägig, geradeWoche, ungeradeWoche
- dreiwöchentlich, vierwöchentlich, jeder 1. Wochentag im Monat, jeder 2. Wochentag im Monat, jeder 3. Wochentag im Monat, jeder 4. Wochentag im Monat, nach Vereinbarung
- Vor-/Nachbereitungszeiten
- Prüfung

Wenn Sie mit der Maus über einen Zeitblock fahren, wird sich dieser vergrößern. Die Lupe zeigt Ihnen einen kleinen Auszug des Termins an.



Wenn Sie Detailinformationen über die Prüfung bzw. Veranstaltung ansehen möchten, dann klicken Sie direkt auf den Titel.



Detailsicht

Advanced Spectroscopic Techniques | 65631 | Prüfung

Semester: Wintersemester 2021/22

Grunddaten | Parallelgruppen / Termine | Vorlesungsverzeichnis | Module / Studiengänge

Titel	Advanced Spectroscopic Techniques	Prüfungsart	Teilleistung
Kurztext	AdvSpectroscop Techniques	Prüfungsform	Übungsleistung
Langtext	Advanced Spectroscopic Techniques	Bewertungsart	Unbenotet
Nummer	65631	ECTS-Punkte	5.0
Kurzkommentar	99-MS-----0	Semesterwochenstunden	0.0
Organisationseinheit	<ul style="list-style-type: none"> DP Ch./Ph./Dube (Verantwortlicher) NatFak Molecular Science Master of Science (Verantwortlicher) NatFak Chemistry Master of Science (Verantwortlicher) NatFak Chemie Master of Science (Verantwortlicher) 	Zeiträume	<ul style="list-style-type: none"> Prüfungsanmeldezeitraum WiSe21/22 von 15.11.2021 00:00:00 bis 28.11.2021 23:59:59 - noch nicht gültig Prüfungsabmeldezeitraum WiSe21/22 von 29.11.2021 00:00:00 bis 24.04.2022 23:59:59 - noch nicht gültig

Sie können sich den Raumbelungsplan auf mehrere Arten exportieren:

Raumbelungsplan für 20301.01.010 (Campus Regensburger Straße - Seminargebäude)

Neue Suche Zurück zur Seite: Raumdetails

Anzeigeoptionen

Wintsemester 2021/22

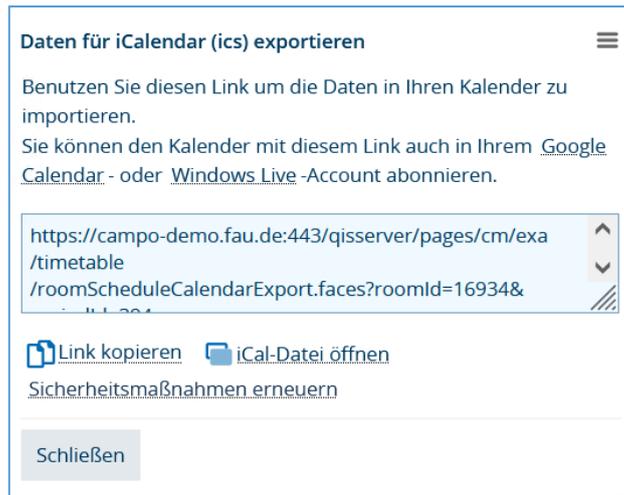
Wochenauswahl 40. KW: 04.10.2021 - 10.10.2021

Hilfe PDF-Dokument erstellen Daten für iCalendar (ics) exportieren Weitere Anzeigeoptionen

Anzeige aktualisieren

Sie können den Raumbelungsplan als PDF speichern bzw. ausdrucken, indem Sie auf „PDF-Dokument erstellen“ klicken.

Eine weitere Möglichkeit ist das Einbinden der Raumbelungen in den Kalender Ihres E-Mail-Programms (z.B. Outlook). Dazu klicken Sie auf „Daten für iCalendar (ics) exportieren“.



Wir empfehlen die Vorgehensweise mit Kopieren des Links, dadurch erhalten Sie auch alle zukünftigen Aktualisierungen. Der iCal Export über „iCal-Datei öffnen“ erstellt Ihnen nur eine statische Kopie, die Sie in Ihr E-Mail-Programm importieren können.

Raumanfragen verwalten

Im Raumanfragenmanagement können Sie Anfragen für Ihre Räume annehmen, ablehnen, alternativen Räumen zuordnen oder zurückstellen.

Das Raumanfragenmanagement erreichen Sie, indem Sie im Menü im Bereich „Organisation“ auf „Räume und Gebäude“ und dann auf „Raumanfragenmanagement“ klicken und dort „Raumanfragen verwalten“ auswählen.



Neue Raumanfragen werden Ihnen auch anhand von Portalnachrichten angezeigt. Wenn eine Anfrage für einen Ihrer verwalteten Räume gestellt wurde, erscheint direkt nach erfolgreicher Anmeldung eine Nachricht auf Ihrer Startseite.



Diese Anfrage ist direkt mit dem Raumanfragenmanagement verlinkt und Sie werden nach einem Klick weitergeleitet. Hier können Sie alle gestellten Anfragen sehen und bearbeiten.

Filterkriterien

Zunächst stehen Ihnen einige Filterkriterien zur Verfügung, die Sie nach Belieben anpassen können. In der Konfiguration (1) können Sie auswählen, ob Sie offene, zurückgestellte oder bearbeitete Raumanfragen angezeigt bekommen möchten. Standardmäßig werden Ihnen am Anfang immer die offenen Anfragen angezeigt.

Sie können zusätzlich die Einstellungen (2) zum Semester, Startdatum, Enddatum, Rhythmus und Wochentag anpassen. Die Datumswerte werden beim Umstellen des Semesters automatisch aktualisiert.

Sie können weiterhin die Anzeige der Ergebnisse (3) in Bezug auf Ergebnisanzahl, Gruppierung und Sortierung anpassen. Gerade im Bereich der Sortierung haben Sie einige Einstellungsmöglichkeiten. Um bei parallelen Anfragen zu einem Raum sehen zu können, welche Raumanfrage zuerst gestellt wurde, bietet sich eine Gruppierung nach Raum sortiert nach „Älteste Raumanfrage zuerst“ an.

Wenn Sie die Option „Erweiterte Suche“ klicken, gelangen Sie zu den erweiterten Filterkriterien (4).

Sollten Sie die Kriterien zurücksetzen wollen, ist das unter „Standard anwenden“ (5) möglich

Wenn Sie eine lange Trefferliste erhalten haben, aber nur nach einer bestimmten Anfrage zu einer Prüfung bzw. Veranstaltung suchen, können Sie die Schnellsuche verwenden (6). Tragen Sie dort den Namen ein und drücken Sie Enter.

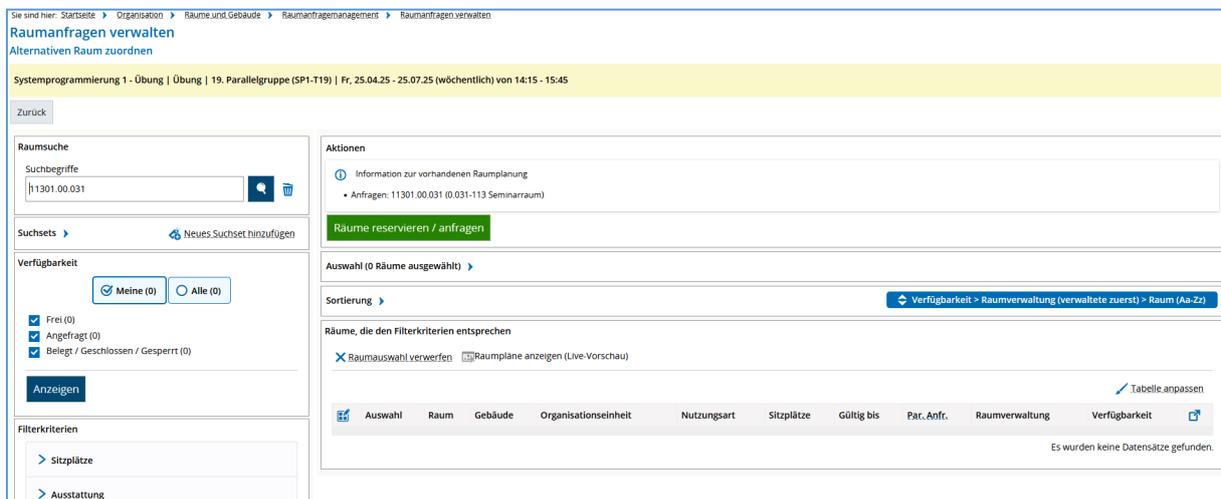
Ergebnisliste



Die Ergebnisliste zeigt Ihnen, anhand Ihrer Filterkriterien, alle Treffer an. Mit einem Klick auf den Raum werden Sie direkt zum Raumbelungsplan weitergeleitet (1).

Mit den Aktionsbuttons (2) rechts können Sie jede Anfrage separat in der Ergebnisliste bearbeiten. Mit dem grünen Haken können Sie die „Raumanfrage erfüllen“ und über das rote X wählen Sie „Raumanfrage ablehnen“ aus. Sobald Sie eine Anfrage erfüllen oder ablehnen, wird diese in die Kategorie „Bearbeitete Raumanfragen“ verschoben.

Wenn Sie der Raumanfrage stattdessen einen alternativen Raum zuweisen möchten, können Sie dies, indem Sie auf das Symbol mit den beiden Pfeilen „Alternativen Raum zuordnen“ klicken. Sie gelangen dann in eine detaillierte Raumsuche.



Sobald Sie auf „Suchen“ klicken, erscheinen die Ergebnisse Ihrer Suche.

Räume, die den Filterkriterien entsprechen

Raumauswahl verwerfen Raumpläne anzeigen (Live-Vorschau)

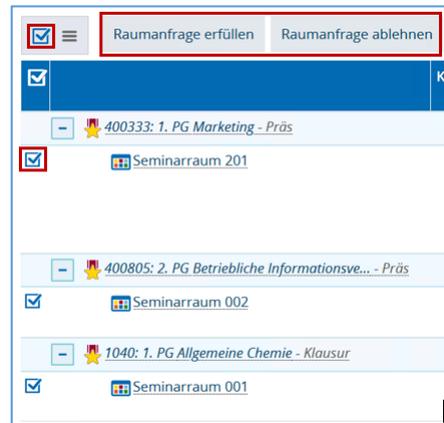
[Tabelle anpassen](#)

Auswahl	Raum	Gebäude	Organisationseinheit	Nutzungsart	Sitzplätze	Gültig bis	Par. Anfr.	Raumverwaltung	Verfügbarkeit
<input type="checkbox"/>	11302.00.156 (00.156-113 CIP-Pool Informatik (CIP4))	WHH - Wolfgang - Händler - Hochhaus Informatik	Department Informatik	Medienunt.Unterrichtsr.	30	31.12.2099	0	Raumverwaltung Besch. Zeitraum Raumnummer Name, Inhalt Raumnummer Merkmal, Tag	Frei
<input type="checkbox"/>	11302.02.133 (02.133-113 Übungsraum)	WHH - Wolfgang - Händler - Hochhaus Informatik	Department Informatik	Übungsraum	32	31.12.2099	0	Raumverwaltung Besch. Zeitraum Raumnummer Name, Inhalt Raumnummer Merkmal, Tag	Frei
<input type="checkbox"/>	11302.02.151 (02.151 - CIP-Pool Informatik (CIP2))	WHH - Wolfgang - Händler - Hochhaus Informatik	Department Informatik	Medienunt.Unterrichtsr.	71	31.12.2099	0	Raumverwaltung Besch. Zeitraum Raumnummer Name, Inhalt Raumnummer	Frei

Über das Tür-Symbol, können Sie nun den Raum zuordnen. Auch diese Aktion führt dazu, dass die Anfrage in „Bearbeitete Raumanfragen“ verschoben wird.

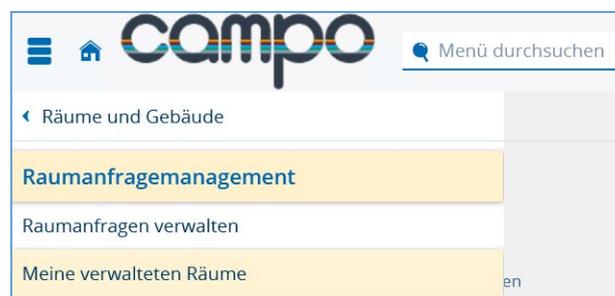
Als letzte Aktion können Sie über das Uhrzeit-Symbol eine „Raumanfrage zurückstellen“ und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten. Sie finden diese dann unter „Zurückgestellte Raumanfragen“.

Links neben der Ergebnisliste werden Ihnen ein Kontrollkästchen angezeigt (3). Wenn Sie diese markieren, werden die Buttons „Raumanfrage erfüllen“ und „Raumanfrage ablehnen“ aktiviert. Diese Vorgehensweise erweist sich als nützlich, wenn Sie mehrere Anfragen gleichzeitig akzeptieren oder ablehnen möchten.



Meine verwalteten Räume

Eine Übersicht der Räume, die Sie verwalten, finden Sie, wenn Sie im Menü im Bereich „Organisation“ zuerst auf „Räume und Gebäude“ und dann auf „Raumanfragemanagement“ klicken und dort „Meine verwalteten Räume“ auswählen.



Diese Übersicht beinhaltet nur die FAMOS-Schlüssel der Räume, für die Sie zuständig sind, und keine weiterführenden Informationen oder Links zu den Räumen. Bitte nutzen Sie die detaillierte Raumsuche, um Detailinformationen zu einem Raum aufzurufen.

Meine verwalteten Räume		
Gruppenbezeichnung	Zugeordnete Räume	Ebenfalls zuständige Raumverwalter/-innen
Zentrale Raumverwaltung G5	<ul style="list-style-type: none"> ● 55501.01.012 ● 05901.01.059 ● 06102.02.281 ● 54201.01.010 ● 05801.02.111 ● 06102.02.282 ● 07001.00.038 ● 00501.00.011 ● 00501.00.020 ● 05901.05.012 ● 05701.00.010 ● 54201.01.007 ● 00501.01.022 ● 54201.01.006 ● 05902.00.015 ● 00901.00.019 ● 05801.01.210 ● 08801.01.020 ● 53101.02.207 ● 54201.01.008 ● 05801.02.260 ● 06201.02.020 	<ul style="list-style-type: none"> ● Marcus Christian Wagner

Sollten Sie für einen der Räume nicht mehr zuständig sein oder ein Raum in der Liste ihrer verwalteten Räume fehlen, erfolgt diese Änderung bei Ihrer Rolle im IdM. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Anleitung [Vergabe der campo-Rollen über das IdM-Portal](#).