

# Stud.IP

Für die Raumverwaltung

**CARL VON OSSIETZKY - UNIVERSITÄT OLDENBURG**

14. Dezember 2008

Verfasst von: Frauke Ubben

Unterstützt von: Nico Müller und Matthias Runge

## Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>STUD.IP - EINFÜHRUNG.....</b>                | <b>3</b>  |
| <b>1 DIE RESSOURCENVERWALTUNG.....</b>          | <b>5</b>  |
| 1.1 DIE ÜBERSICHT.....                          | 5         |
| 1.2 RAUMPLANUNG.....                            | 5         |
| 1.2.1 ÜBERSICHT.....                            | 7         |
| 1.2.2 ANFRAGEN BEARBEITEN.....                  | 7         |
| 1.2.3 DIE RÄUME.....                            | 8         |
| 1.2.4 WIE BEARBEITET MAN EINE RAUMANFRAGE?..... | 10        |
| <b>2 RAUMPLANUNG .....</b>                      | <b>11</b> |
| <b>3 STUD.IP SUPPORT .....</b>                  | <b>11</b> |

# Stud.IP - Einführung

## Für die Raumverwaltung

*Stud.IP ist ein Open Source-Lernmanagementsystem, das den Studierenden und Lehrenden der Universität Oldenburg kostenlos zur Verfügung steht. Es ermöglicht Lehrveranstaltungen mit Online-Funktionalitäten zu unterstützen.*

**Start:** Symbolisiert die Startseite von Stud.IP. Dies ist der Ausgangspunkt, zu dem Sie immer zurückkehren können.

**Veranstaltungen:** Zeigt Ihnen die Veranstaltungen in die Sie eingetragen sind. Des weiteren können Sie hier neue Veranstaltungen hinzufügen.

**Post:** Fasst die Stud.IP interne Post für Sie zusammen. Diese lässt sich über die Infobox, die rechts angebracht ist, filtern.

**Online:** Zeigt Ihnen, wer außer Ihnen im Moment online ist. Sie können diesen Usern eine Nachricht schicken.

**Homepage:** Bringt Sie zu Ihrer Persönlichen Homepage, wo Sie unter anderem Sprechstundentermine online verwalten können.

Der **Planer** beinhaltet unter anderem Ihren Terminkalender mit automatisch eingetragenen Terminen.

**Admin:** Bringt Sie zur Administrationssicht.

**Stud.IP-Support:** Hilft Ihnen bei der Beantwortung von Fragen (weitere Informationen in Kapitel 3).

**Prüfungen:** Zeigt abgeschlossene, aktuelle oder folgende Prüfungen an.

**Formulare:** An dieser Stelle finden Sie Links zu wichtigen Formularen.

Die **Mensa Speisepläne** geben Ihnen einen Überblick über die Tagesgerichte.

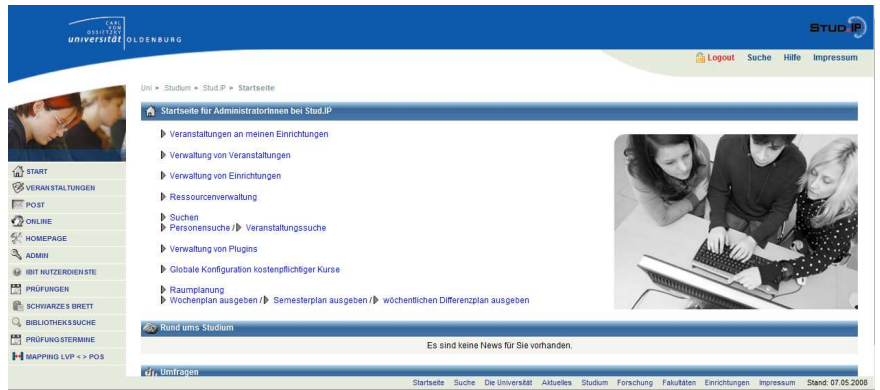
**Lehr-Evaluationen:** Hier sehen Sie Ihre laufenden und abgeschlossenen Evaluationen.



**Den auf dem Bild dargestellten Bereich finden Sie immer auf der linken Bildschirmseite, wenn Sie sich bei Stud.IP angemeldet haben und sich innerhalb der Plattform bewegen.**

## Anmelden

Sie können sich über <https://elearning.uni-oldenburg.de> anmelden. Hierfür gehen Sie oben rechts auf das Feld „Login Admins“ und geben anschließend Ihre Benutzerdaten ein. Daraufhin öffnet sich folgende Seite:



### ➤ Veranstaltungen an meinen Einrichtungen

In diesem Bereich sehen Sie alle Veranstaltungen an Ihren Einrichtungen. Sie können sich die Veranstaltungen nach den verschiedenen Instituten anzeigen lassen und nach Semester. Alle neu eingestellten Postings, News, Dateien oder Literaturhinweise werden mit einem rot gefärbten Symbol markiert.

### ➤ Verwaltung von Veranstaltungen

Dieser Abschnitt ermöglicht es Ihnen, die Grunddaten von Veranstaltungen und ihre Zeiten zu verändern. Nachträgliches Erstellen oder Ändern des Ablaufplans sowie die Erstellung von Literaturlisten ist ebenfalls in diesem Bereich möglich.

### ➤ Verwaltung von Einrichtungen

In diesem Bereich können die Grunddaten der einzelnen Einrichtungen verändert, sowie neue Einrichtungen hinzugefügt werden. Außerdem können die Daten der Mitarbeiter der Einrichtungen verändert werden und die Mitarbeiter können in Gruppen eingeteilt werden. Außerdem können von hier aus Evaluationen gestartet, News geschrieben und Literaturlisten hochgeladen werden

### ➤ Ressourcenverwaltung

Die Ressourcenverwaltung ist ein für Sie sehr wichtiger Bereich. Hier können Sie sich die Ihnen zur Verfügung stehenden Räume und Geräte anzeigen lassen. Sie können ihre Eigenschaften sehen und bearbeiten, mithilfe des Belegungsplanes einen Überblick über die Belegung der Ressourcen erhalten und Raumanfragen bearbeiten. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Kapitel 1.

### ➤ Suchen

Hier können Sie nach Personen oder Veranstaltungen suchen.

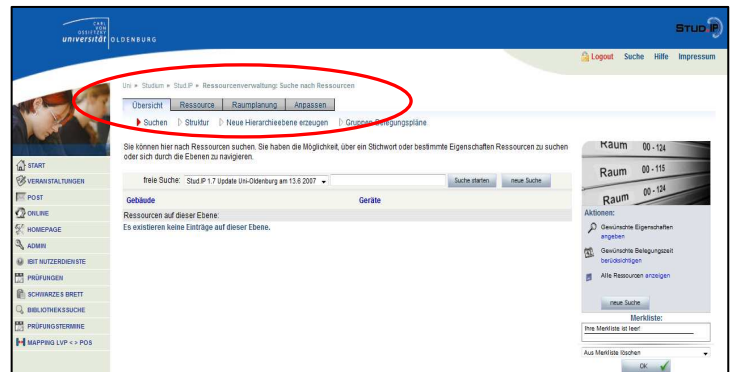
### ➤ Raumplanung

Hier können Sie sich einen Wochenplan, einen Semesterplan oder einen wöchentlichen Differenzplan ausgeben lassen.

# 1 Die Ressourcenverwaltung

Nachdem Sie den Menüpunkt „Ressourcenverwaltung“ ausgewählt haben, können Sie über die graue Leiste im oberen Bildschirmbereich zu verschiedenen Bereichen gelangen, die mit der Ressourcenverwaltung zusammenhängen. Hierzu gehören die Bereiche „Übersicht“, „Raumplanung“ und „Anpassen“. Unter der grauen Leiste finden Sie verschiedene Unterkategorien dieser Bereiche. Durch Klicken auf verschiedenen Bereiche und Unterkategorien können Sie sich durch den Menüpunkt „Ressourcenverwaltung“ navigieren.

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über die Inhalte und Funktionen der verschiedenen Bereiche.



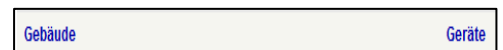
## 1.1 Übersicht

Wenn Sie auf die Ressourcenverwaltung gehen, erhalten Sie zunächst eine Übersicht über die verschiedenen Ressourcen – Sie befinden sich im Bereich „Übersicht“ und in der Unterkategorie „Suchen“. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten, sich die Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen mit ihren Eigenschaften und Belegungsplänen anzeigen zu lassen. Sie können frei nach Ressourcen suchen, indem Sie ein Gebäude oder ein Gerät unter „freie Suche“ eingeben.



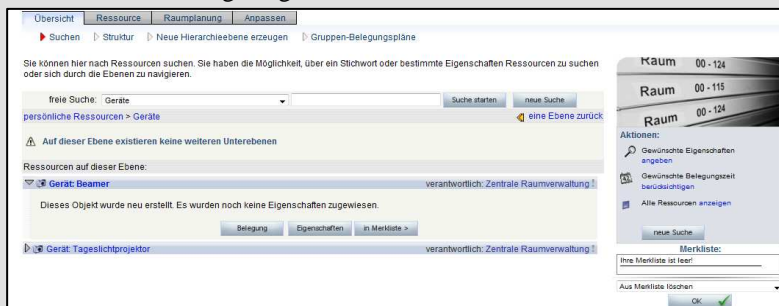
Im rechten Bildbereich können Sie die Suche filtern, indem Sie im Kasten „Aktionen“ auf „Gewünschte Eigenschaften angeben“ und/ oder auf „Gewünschte Belegungszeit berücksichtigen“ gehen. Anschließend geben Sie ein Gerät oder ein Gebäude unter „freie Suche“ ein und im grauen Kasten darunter tragen Sie die gewünschten Belegungszeiten und/ oder Eigenschaften ein. Anschließend klicken Sie neben dem Feld „freie Suche“ auf „Suche starten“ und Ihnen werden passende Räume oder Geräte angezeigt. Wenn Sie das Feld mit den gewünschten Eigenschaften oder Belegungszeiten wieder ausblenden möchten, klicken Sie im rechten Bildbereich im grauen Kasten auf „gewünschte Eigenschaften nicht angeben“ und/ oder „gewünschte Belegungszeit nicht berücksichtigen“.

Sie können sich auch alle Geräte und Gebäude anzeigen lassen, indem Sie auf „Gebäude“ oder „Geräte“ klicken. Wenn Sie auf „Gebäude“ klicken, werden Ihnen im oberen Bildbereich die einzelnen Gebäude angezeigt. Klicken Sie auf eines dieser Gebäude, erhalten Sie eine Auflistung der Räume, die sich in diesem Gebäude befinden. Auch im unteren Bildbereich werden die Gebäude angezeigt. Klicken Sie hier auf eines der Gebäude, können Sie sich seine Eigenschaften und seine Belegung anzeigen lassen und es auf die Merkliste setzen. Klicken Sie auf Geräte, erhalten Sie nur eine Auflistung der Geräte, von denen Sie sich dann Belegung und Eigenschaften anzeigen lassen können und die Sie auf die Merkliste setzen können. Welche Optionen Sie in Bezug auf die Geräte und Gebäude haben, können Sie im grauen Kasten (siehe unten) nachlesen. Sie gelangen wieder zur ursprünglichen Ansicht, indem Sie auf „eine Ebene zurück“ klicken.



## Die Darstellung von Geräten und Gebäuden

Sind Sie bei einem Gerät angelangt, wird Ihnen dieses angezeigt, wie im rechten Bild zu sehen. Sie können sich die Belegung dieses Gerätes anzeigen lassen, wenn Sie auf „Belegung“ klicken. Klicken Sie auf „Eigenschaften“, werden Ihnen die Eigenschaften des Gerätes, wie Inventarnr., Seriennr. und Hersteller, angezeigt. Außerdem können Sie in dem Bereich „Eigenschaften“ auf verschiedene Unterkategorien gehen. Sie können die Eigenschaften des Gerätes bearbeiten, sowie auch die Rechte. Des Weiteren können Sie sich hier den Belegungsplan wochenweise und semesterweise anzeigen lassen und Sie können die Belegung des Gerätes bearbeiten, d.h. eine neue Belegung erstellen.



Dasselbe gilt, wenn Sie ein Gebäude suchen. Auch hier erhalten Sie zunächst eine Übersicht über das Gebäude.

Sie können sich die Belegung und die Eigenschaften anzeigen lassen und diese bearbeiten. Außerdem können Sie auch das

Gebäude auf die Merkliste setzen, wenn Sie auf „in Merkliste“ klicken. Diese Merkliste wird für Sie interessant, wenn Sie Raumanfragen bearbeiten wollen (mehr dazu in Kapitel 1.2.4). Der Unterschied zu den Geräten ist der, dass Sie bei der Gebäudesuche nicht nur einen Überblick über das Gebäude erhalten, sondern auch über die im Gebäude befindlichen Räume. Wenn Sie auf einen der Räume klicken und anschließend auf Eigenschaften, erhalten Sie eine Übersicht über die Eigenschaften dieses Raumes (siehe linkes Bild), die Sie wie bei den Geräten bearbeiten können. Außerdem

|                |   |                 |                                    |
|----------------|---|-----------------|------------------------------------|
| Name:          | A04 3-307 (Seminarraum)   | verantwortlich: | Zentrale Raumverwaltung (NutzerIn) |
| Beschreibung:  | Dieses Objekt wurde neu erstellt. Es wurden noch keine Eigenschaften zugewiesen.  |                 |                                    |
| Einordnung:    | persönliche Ressourcen > Gebäude > A04 > A04 3-307  |                 |                                    |
| Eigenschaften: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audio-Anlage -</li> <li>• Verdunklung vorhanden</li> <li>• Sitzplätze 40</li> <li>• Tageslichtprojektor -</li> <li>• Beamer vorhanden</li> <li>• Internet vorhanden</li> <li>• behindertengerecht vorhanden</li> </ul> |                 |                                    |

können Sie auch hier die Rechte bearbeiten, sich die Belegung anzeigen lassen und die Belegung bearbeiten.

Sobald Sie zu den Ressourcen nähere Informationen abrufen, wie z.B. Eigenschaften und Belegung, erscheint eine neue Oberkategorie in der grauen Leiste im oberen Bildbereich. Sie heißt „Ressource“ und bleibt von nun an in der grauen Leiste erhalten. Das bedeutet, dass Sie immer wieder zur ausgewählten Ressource zurückkehren können, wenn Sie auf den Punkt „Ressource“ klicken, auch wenn Sie sich bereits in einer anderen Kategorie befunden haben.

Auch über die Unterkategorie „Struktur“ können Sie zu allen Ihnen zur Verfügung stehenden Ressourcen gelangen. Auch hier sind sie in Gebäude und Geräte unterteilt und wenn Sie auf eines von beidem klicken, werden Ihnen entweder alle Gebäude, oder alle Geräte angezeigt. Klicken Sie auf die einzelnen Gebäude, werden Ihnen zudem die in ihnen befindlichen Räume angezeigt und Sie können deren Eigenschaften, Belegungen etc. erfahren. Des Weiteren können Sie im Bereich „Struktur“ neue Ressourcen anlegen.

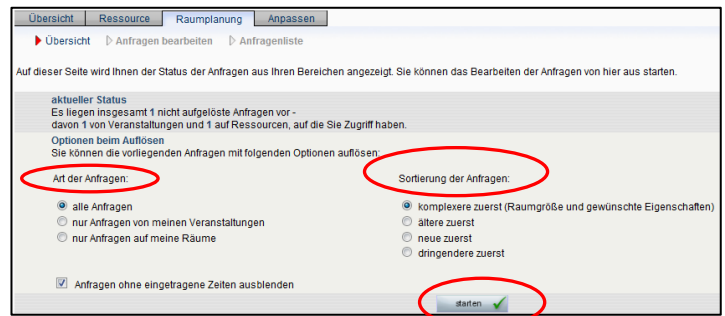
Über die Unterkategorie „Gruppen-Belegungspläne“ gelangen Sie zu einer Übersicht über die Belegung der einzelnen Gebäude. Sie können sich die Belegung nach Gebäude, Semester und nach Wochentag anzeigen lassen. Hier können Sie auch eine „Druckansicht“ der jeweiligen Belegung erstellen.



## 1.2 Raumplanung

### 1.2.1 Übersicht

Die Raumplanung ist die für Sie wichtigste Kategorie der Ressourcenverwaltung. Hier erfahren Sie, ob aktuell Raumanfragen vorliegen und können diese bearbeiten. Gehen Sie in der grauen Leiste im oberen Bildbereich auf Raumplanung, gelangen Sie automatisch in die Unterkategorie „Übersicht“ dieses Bereichs. Hier erfahren Sie zunächst, wieviele Raumanfragen Ihnen vorliegen und Sie können entscheiden, welche Art von Anfragen Sie bearbeiten. Sie können alle Anfragen bearbeiten, nur Anfragen Ihrer Veranstaltungen und nur Anfragen auf Ihre Räume. Außerdem können Sie auf der Übersichtsseite entscheiden, welche Anfragen Sie zuerst bearbeiten. Hier gibt es die Möglichkeiten, die komplexesten, die ältesten, die neuesten oder die dringendsten zuerst zu bearbeiten. Des Weiteren können Sie auf der Übersichtsseite entscheiden, ob Sie die Anfragen ohne angegebene Zeiten bearbeiten oder nicht. Um die Bearbeitung der Raumanfragen zu starten, gehen Sie im unteren Bildbereich auf „starten“.




Sind Sie auf „starten“ gegangen, befinden Sie sich in der Kategorie „Raumplanung“ und der Unterkategorie „Anfragen bearbeiten“. Hier gelangen Sie aber auch hin, wenn Sie unter der grauen Leiste auf „Anfragen bearbeiten“ klicken. Die Anfragen werden dann nach der von Ihnen gewählten Sortierung angezeigt. Dies können Sie umgehen, indem Sie auf die Unterkategorie „Anfragenliste“ klicken. Hier erhalten Sie zunächst eine Liste aller offenen Raumanfragen in der Sortierung, die Sie gewählt haben. Wenn Sie auf das Symbol links neben dem Zähler klicken, können Sie manuell eine Anfragen wählen, die Sie bearbeiten wollen. Auch dann gelangen Sie wieder automatisch in die Unterkategorie „Anfragen bearbeiten“. In der Unterkategorie „Anfragenliste“ können Sie auch Anfragen löschen, indem Sie rechts neben der Anfrage ein Häkchen machen und anschließend auf „löschen“ klicken.

### 1.2.2 Anfragen bearbeiten

Befinden Sie sich in der Unterkategorie „Anfragen bearbeiten“, erhalten Sie auf dem Bildschirm ein Bild, wie Sie es rechts sehen. Auf der linken Bildschirmseite finden Sie die Informationen zu der Raumanfrage. Hierzu zählen die Veranstaltung, verantwortliche Einrichtung, verantwortliche Fakultät und Teilnehmerzahl, sowie angeforderte Belegungszeiten, gewünschte Raumeigenschaften und Kommentaren des Anfragenden. Auch können Sie hier sehen, in welchem Raum die Veranstaltung in der Vergangenheit stattfand, falls sie bereits stattgefunden hat.



#### Wie gut passt der Raum zu den angeforderten Eigenschaften?

In der Mitte des Bildes befindet sich ein grauer Kasten mit dem angeforderten Raum und weiteren passenden Räumen. Auf der rechten Seite des Kastens sehen Sie, wie gut der Raum zu den angeforderten Teilnehmerzahl passt. Über 100% bedeutet, dass bspw. mehr Sitzplätze vorhanden sind als gefordert. Je weiter die Zahl von 100 entfernt ist, desto größer ist die Abweichung. Wenn sie auf der linken Seite des Kastens auf das  neben den Räumen gehen, wird Ihnen zudem angezeigt, welche der gewünschten Eigenschaften der jeweilige Raum bietet.

#### Überschneidungen

In der Mitte des grauen Kastens an der Ampel sehen Sie, ob es bei dem Raum zu der Zeit der Veranstaltung Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen gibt. Grün bedeutet, dass es keine Überschneidungen gibt, rot, dass eine weitere regelmäßige

Veranstaltung zu der Zeit in dem Raum stattfindet und gelb bedeutet, dass es eine einmalige Überschneidung mit einer Veranstaltung gibt.

### ▶ 1.2.3 Die Räume

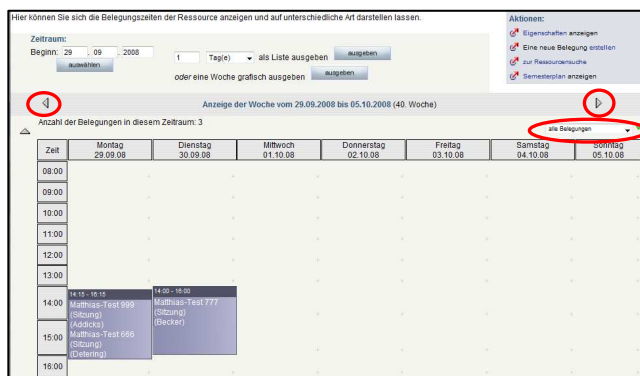
Auf der linken Seite des Kastens befinden sich die Räume, die angefordert wurden und die, die zusätzlich dazu passen würden. Des Weiteren können Sie hier Raumgruppen anzeigen lassen, von denen Sie denken, dass sie zu der Anfrage passen würden. Hierfür wählen Sie unter „Raumgruppe berücksichtigen“ ein Gebäude aus, gehen auf „auswählen“ und die Räume dieses Gebäudes werden Ihnen angezeigt. Es wird auch hier angezeigt, wie gut die Eigenschaften der Räume zu den gewünschten Eigenschaften des Anfragenden passen und ob es Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen gibt. Sie können die Raumgruppe aber auch wieder ausblenden, indem Sie „keine Raumgruppe anzeigen“ wählen und auf „auswählen“ klicken.

Genauere Informationen zu den Räumen erhalten Sie, indem Sie auf den jeweiligen Raum klicken. Sie erhalten dann einen Belegungsplan (für genauere Informationen siehe „Raumbelegung“) und können oben rechts auf „Eigenschaften anzeigen“ gehen, um Informationen zu erhalten. Weitere Möglichkeiten der Handhabung der Räume finden Sie in dem grauen Kasten weiter unten in diesem Kapitel.

## Raumbelegung

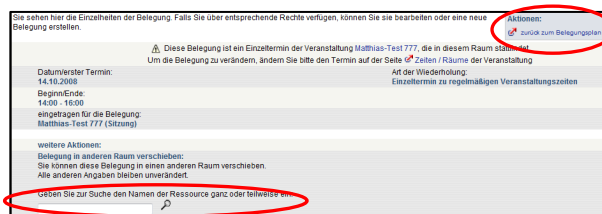
### Grafische Darstellung

Wenn Sie auf die einzelnen Räume klicken, können Sie sich die Belegungen des Raumes anzeigen lassen. Es öffnet sich dann ein neues Fenster, in dem die Belegungszeit der Ressource grafisch wochenweise dargestellt wird. Sie können den Beginn des Zeitraumes, den Sie sich anzeigen lassen wollen, angeben und dann rechts oder links auf den Pfeil klicken, um sich die Woche davor oder danach anzeigen zu lassen. Auf der rechten Seite über der Tabelle können Sie zudem auswählen, welche Belegungen angezeigt werden sollen – alle, nur Einzeltermine oder nur Wiederholungstermine. Anschließend müssen Sie ihre Wahl durch Klicken auf das grüne Häkchen rechts neben dem Feld bestätigen. Sie können aber auch an der Farbe des Feldes in der Tabelle erkennen, ob es sich um Einzel- oder Wiederholungstermine handelt. Einzeltermine sind rot und Wiederholungstermine lila gekennzeichnet.



Oben rechts auf dem Bildschirm befindet sich ein Kasten mit dem Titel „Aktionen“. Hier können Sie sich die Eigenschaften des Raumes anzeigen lassen, eine neue Belegung erstellen (mehr dazu im grauen Kasten unten), Ressourcen suchen (wie auf der Startseite von Ressourcenverwaltung) und einen Semester-Belegungsplan des Raumes anzeigen. Zurück gelangen Sie, indem Sie oben rechts auf „zurück zum Belegungsplan“ klicken.

Wenn Sie auf die Veranstaltungen klicken, die in der Tabelle angezeigt werden, sehen Sie die Einzelheiten der Belegung, wie auf dem rechten Bild zu sehen. Sie erfahren den Termin der Veranstaltung, Beginn und Ende, Art der Wiederholung und Sie haben hier die Möglichkeit, die Veranstaltung in einen anderen Raum zu verlegen. Hierfür geben Sie den Namen ganz oder teilweise in das hierfür vorgesehene Feld ein und klicken



rechts daneben auf die Lupe. Es werden Ihnen dann Räume angezeigt, die Sie wählen können. Zurück zum Belegungsplan gelangen Sie, indem Sie oben rechts auf „zurück zum Belegungsplan“ klicken.



## Belegung als Liste ausgeben lassen

Sie können sich zudem die Raumbelegungen für einen von Ihnen gewählten Zeitraum als Liste anzeigen lassen, wie auf dem rechten Bild zu sehen. Hierfür geben Sie oben links den Beginn des Zeitraumes an, den Sie sich anzeigen lassen wollen. Rechts daneben können Sie einen Zeitraum auswählen, den Sie als Liste anzeigen lassen wollen – in Tagen, Wochen, Monaten und Jahren. Wenn Sie anschließend rechts daneben auf „ausgeben“ klicken, wird Ihnen eine Liste der Belegungen angezeigt. Links neben der jeweiligen Veranstaltung können Sie auf „Eigenschaften“ klicken, um nähere Informationen zu der Veranstaltung zu erhalten und die Möglichkeit zu erhalten, die Veranstaltung in einen anderen Raum zu verlegen. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, in verschiedenen Unterkategorien Informationen zu dem Raum zu erhalten und diese zu bearbeiten.



## Möglichkeiten der Handhabung der Räume

### **Eigenschaften:**

Hier sehen Sie detaillierte Informationen zu dem jeweiligen Raum.

### **Eigenschaften bearbeiten:**

Hier können Sie die Informationen zu dem jeweiligen Raum bearbeiten. Sie können den Namen ändern, indem Sie in das Feld einen anderen Namen eingeben. Sie können den Raum beschreiben, indem Sie in das Feld unter „Beschreibung“ etwas eingeben. Des Weiteren können Sie den Raum einer Fakultät zuordnen und angeben, ob bestimmte Geräte, wie z.B. ein Beamer, vorhanden sind oder nicht. Hierfür machen Sie hinter das Gerät, was vorhanden ist, ein Häkchen. Sie können hier auch die Anzahl der Sitzplätze des Raumes eingeben. Zudem können Sie hier angeben, ob Überschneidungen zugelassen werden oder nicht. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „übernehmen“ und ihre Eingaben werden gespeichert.

### **Rechte bearbeiten:**

Hier können Sie Berechtigungen für den Zugriff auf den Raum vergeben und die Verantwortlichen für den Raum ändern. Hierfür geben Sie in das Feld unter „VerantwortlicheN NutzerIn ändern“ Einrichtungen oder Personen ein, klicken rechts daneben auf die Lupe und wählen dann den Verantwortlichen aus. Um den Verantwortlichen hinzuzufügen, klicken Sie auf den gelben Pfeil links neben dem Namen oder der Einrichtung. Dasselbe machen Sie, wenn Sie Berechtigungen für den Zugriff auf den Raum vergeben wollen mit dem Feld unter „Berechtigung hinzufügen“.

### **Belegungsplan:**

Hier können Sie sich die Belegung des Raumes grafisch und als Liste anzeigen lassen. Mehr Informationen hierzu finden Sie im Absatz 6 dieses Kapitels. Wenn Sie oben rechts unter „Aktionen“ auf „Eigenschaften anzeigen“ klicken, werden Ihnen die Eigenschaften des Raumes angezeigt. Indem Sie auf „Eine neue Belegung erstellen“ klicken, können Sie eine neue Belegung erstellen (siehe auch Belegung bearbeiten“ in diesem Kasten).

### **Semester-Belegungsplan:**

Auch hier können Sie sich die Belegung des Raumes grafisch oder als Liste anzeigen lassen, doch dies geschieht semesterweise. Sie können hier zudem wählen, ob Sie die Vorlesungszeit oder die vorlesungsfreie Zeit anzeigen lassen wollen. Ihnen werden die Belegungen dann so angezeigt, wie es auch in dem anderen Belegungsplan der Fall ist. Sie haben hier aber die zusätzliche Möglichkeit, eine Druckansicht des Belegungsplanes zu erstellen, indem Sie oben rechts unter „Aktionen“ auf „Druckansicht“ gehen.

### **Belegung bearbeiten:**

Hier können Sie die Belegung des Raumes bearbeiten, indem Sie eine neue Belegung erstellen. Sie können hierfür Termin, Zeit, Art der Wiederholung und einen Nutzer eintragen. Anschließend gehen Sie auf „übernehmen“.

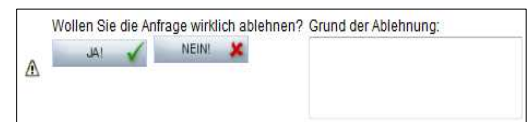
## 1.2.4 Wie bearbeitet man eine Raumanfrage?

Wie oben bereits dargestellt, erhalten Sie in der Kategorie „Raumplanung“ und der Unterkategorie „Übersicht“ einen Überblick über offene Raumanfragen (mehr hierzu unter „Übersicht“ in diesem Kapitel). Gehen Sie im unteren Bildbereich auf „starten“, wird Ihnen die erste Raumanfrage angezeigt, die Sie bearbeiten können. Auf der nun erscheinenden Seite erhalten Sie Informationen zu der Veranstaltung, Sie erfahren die gewünschten Raumeigenschaften und wie gut die angezeigten Räume zu diesen Eigenschaften passen. Außerdem erfahren Sie, ob es Überschneidungen in den Räumen mit anderen Veranstaltungen gibt (mehr zu der Beschreibung dieser Seite in diesem Kapitel unter „Anfragen bearbeiten“). All dies erleichtert Ihnen die Entscheidung darüber, in welchem Raum die Veranstaltung stattfinden soll. Zudem können Sie hier einen Raum anzeigen lassen, den Sie zuvor auf die Merkliste gesetzt haben (hierzu siehe Kapitel 1.1 – Die Anzeige von Räumen und Gebäuden), indem Sie auf den Raum in der Merkliste klicken, dann auf „In aktueller Anfrage mit berücksichtigen“ gehen und dann auf „OK“ klicken. Indem in der Mitte des Kastens rechts neben der Ampel einen Raum auswählen und dann auf speichern gehen, ist der Raum für die Veranstaltung gebucht. Sie gelangen dann zu einer Übersicht, in der Ihnen nochmal dargestellt wird, welcher Raum für welche Veranstaltung zu welcher Zeit gebucht wurde. Sie können den Vorgang abbrechen, indem Sie unten auf „abbrechen“ gehen. Sie können die Bearbeitung dann zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

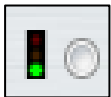


### Die Ablehnung von Raumanfragen

Sie können aber auch Raumanfragen ablehnen, indem Sie unten auf „ablehnen“ gehen. Sie werden dann nochmal gefragt, ob Sie die Raumanfrage wirklich ablehnen wollen und können einen Grund dafür eingeben. Wenn Sie auf „ja“ gehen, lehnen Sie die Anfrage endgültig ab. Wenn Sie auf „nein“ klicken, stoppen Sie den Vorgang.



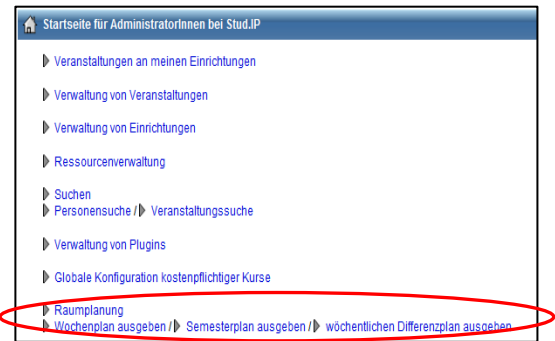
### Überschneidungen



In der Mitte des grauen Kastens sehen Sie, ob es bei dem Raum zu der Zeit der Veranstaltung Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen gibt. Grün bedeutet, dass es keine Überschneidungen gibt, rot, dass eine weitere regelmäßige Veranstaltung zu der Zeit in dem Raum stattfindet und gelb bedeutet, dass es eine einmalige Überschneidung mit einer Veranstaltung gibt. Wenn es zu Überschneidungen mit anderen Veranstaltungen kommt, können Sie darauf auf verschiedene Arten reagieren. Sie können für die Veranstaltung einen anderen Raum auswählen oder dem Anfragenden eine andere Zeit vorschlagen, zu der die Veranstaltung stattfinden soll. Entweder schreiben Sie zu diesem Zweck eine Email, oder Sie lehnen die Raumanfrage ab und nennen als Grund, zu welcher Zeit die Veranstaltung in dem Raum stattfinden kann. Des Weiteren können Sie die andere Veranstaltung, die sich in zu der Zeit in dem gewünschten Raum befindet, in einen anderen Raum verlegen. Hierfür klicken Sie auf den gewünschten Raum, so dass Ihnen der Belegungsplan des Raumes angezeigt wird. Anschließend klicken Sie auf die Veranstaltung, die verlegt werden soll und geben unter „Belegung in einen anderen Raum verschieben“ einen anderen Raum ein. Danach gehen Sie rechts neben dem Textfeld auf die Lupe und der Raum wird Ihnen angezeigt. Wenn Sie nun auf „verschieben“ klicken, wird die Veranstaltung in einen anderen Raum verschoben. Nun ist der gewünschte Raum für die Veranstaltung frei.

## 2 Raumplanung

Auf der Startseite von Stud.IP gibt es auch die Kategorie „Raumplanung“. Hier können Sie sich Wochenpläne, Semesterpläne und wöchentliche Differenzpläne zur Belegung Ihrer Ressourcen ausgeben lassen. Wenn Sie auf Raumplanung klicken, werden Sie gefragt, welche Art von Plan Sie haben möchten. Dies können Sie umgehen, indem Sie direkt auf „Wochenplan ausgeben“, „Semesterplan ausgeben“ oder „wöchentlichen Differenzplan ausgeben“ klicken. Sie werden dann nach der Woche bzw. nach dem Semester gefragt und können dann auf „Raumbelegungsplan generieren“ gehen. Anschließend können Sie den Raumbelegungsplan für den gewünschten Zeitraum als CSV-Datei herunterladen, indem Sie auf den entsprechenden Schriftzug gehen. Tun Sie dies, werden Sie gefragt, ob Sie den Plan öffnen oder speichern wollen und dann wird Ihnen der Plan angezeigt.



## 3 Stud.IP Support

Sollten Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen schreiben Sie an das Stud.IP-Team. Das Team wird sich Ihren Problemen annehmen und diese schnellstmöglich bearbeiten. Bitte Formulieren Sie den Betreff klar und deutlich, dies erleichtert dem Mitarbeiter die Bearbeitung erheblich.

Außerdem können Sie die Support-Hotline anrufen. Die meisten Probleme lassen sich allerdings mit der Stud.IP-FAQ oder der Stud.IP Dokumentation lösen. Diese Links sind in der Infobox zu finden.

