JUSTUS-LIEBIG-UNIVERSITÄT GIESSEN

orv

Optimierte Raumvergabe und Raumplanung für Lehrveranstaltungen (KB 3.5)

Gerald Rühl M.A.

gerald.ruehl@admin.uni-giessen.de

ZLIS@admin.uni-giessen.de

0049-641-99-12091

Gießen 23. März 2017

Anleitung zur Bearbeitung einer Raumanfrage in Stud.IP mit der Raumplanung

Bei Fragen, Änderungswünschen und Aktualisierungsbedarf sowie zur Vergabe von Belegungsrechten wenden Sie sich bitte an: ZLIS@admin.uni-giessen.de

Hinweis:

Die Raumanfrage in Stud.IP wird für das Sommersemester 2017 erstmalig in einem Pilotprojekt getestet. Es können nur die in der untenstehenden Liste erfassten Räume aus dem Campusbereich Seltersberg angefragt werden.

Physik, Heinrich-Buff-Ring 14 und 16:
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal I (Wilhelm-Hanle-Hörsaal)
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal II
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal III
Physik, Hörsaalgebäude, Hörsaal IV
Physik, Institutsgebäude, 437
Physik, Institutsgebäude, 511
Physik, Institutsgebäude, 516
Physik, Institutsgebäude, 516a
Physik, Institutsgebäude, 516b
Physik, Institutsgebäude, 516c

Chemie, Heinrich-Buff-Ring 19:
Chemie, C 112

Interdisziplinäres Forschungszentrum, Heinrich-Buff-Ring 26-32:
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 201
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 202
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 301
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 303

Hochschulrechenzentrum, Heinrich-Buff-Ring 44:
Hochschulrechenzentrum (HRZ), 1
Hochschulrechenzentrum (HRZ), 26
Hochschulrechenzentrum (HRZ), 024

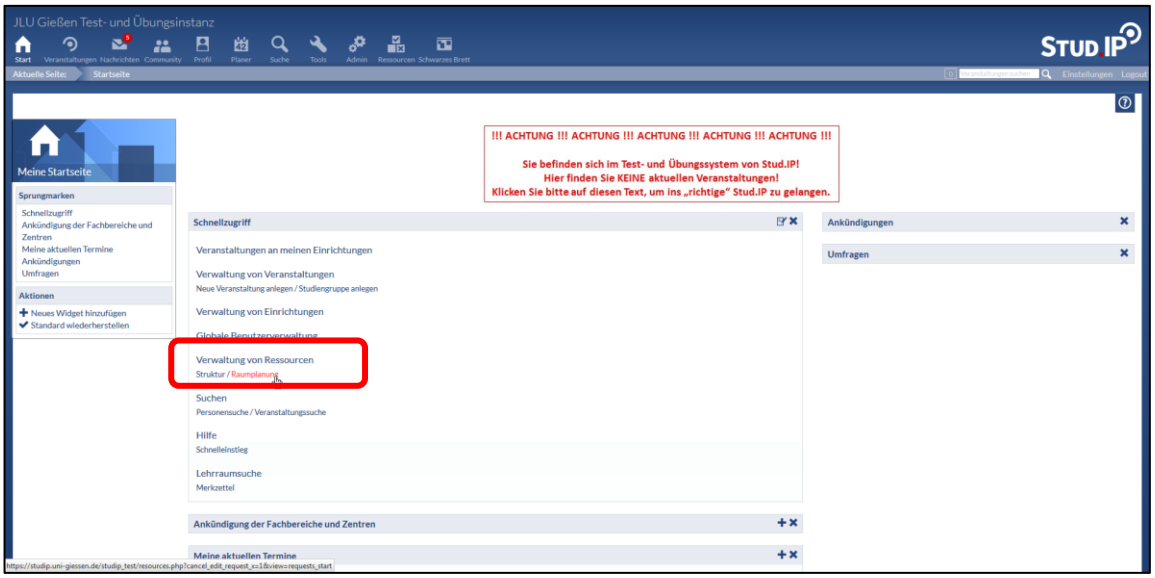
Was ist die Raumanfrage?

Die Raumanfrage ermöglicht eine Anfrage auf einen Raum aus einer in Stud.IP angelegten Veranstaltung heraus. Die Anfragen beziehen sich nur auf einen konkreten Raum, d. h. aus einer Auswahl von Räumen wird nur ein Raum pro Einzeltermin oder regelmäßigen Termin angefragt.
Die Raumanfrage wird von der für den angefragten Raum zuständigen Raumvergabe bearbeitet.
Wenn die Raumanfrage positiv bestätigt ist, ist die Lehrveranstaltung mit der Raumbelegung direkt verknüpft und die Veranstaltung erscheint sowohl im Belegungsplan des Raumes, als auch als Raumangabe für die Veranstaltung im elektronischen Vorlesungsverzeichnis (eVV).

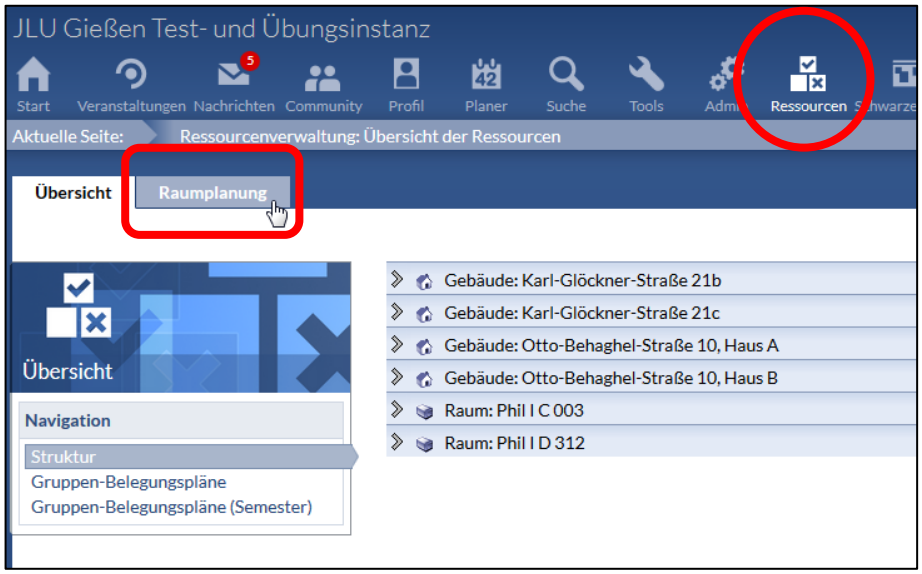
Bearbeitung von Raumanfragen in Stud.IP

In dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie erstellte Raumanfragen auf die von Ihnen verwalteten Lehrräume bearbeiten können. Die dazu benötigte Raumplanung in der Ressourcenverwaltung steht Ihnen nur als Nutzer mit der Rolle „admin“ zur Verfügung.
Das Erstellen von Raumanfrage wird in den beiden Anleitungen: „Anleitung Erstellen einer Raumanfrage ADMIN“ und „Anleitung Erstellen einer Raumanfrage DOZENT_TUTOR“ erklärt. (Link: http://www.uni-giessen.de/org/admin/kb/orv).

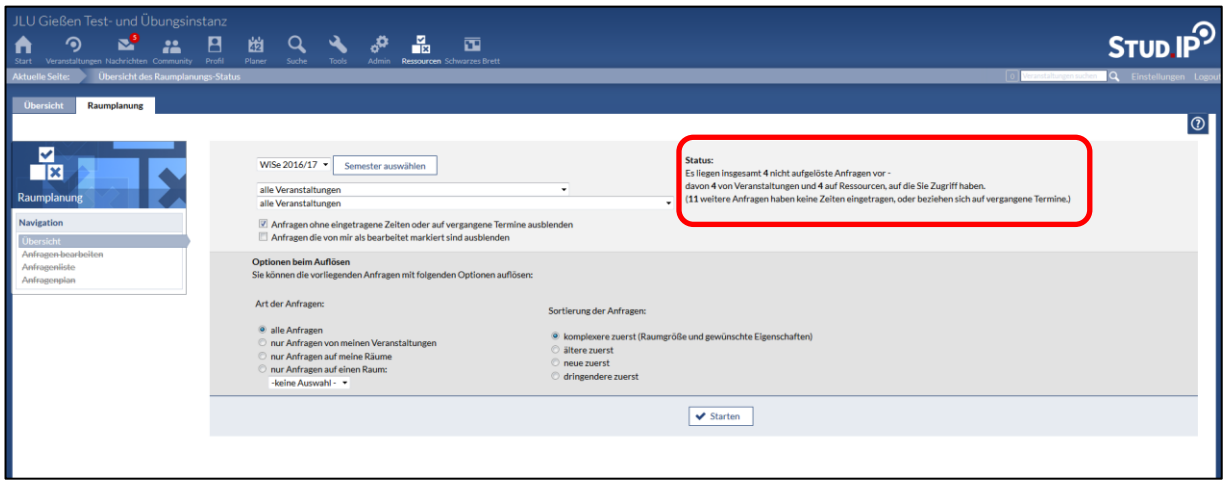
Zur Raumplanung gelangen Sie am schnellsten über den Schnellzugriff „Verwaltung von Ressourcen“, klicken Sie hier „Raumplanung“ an.



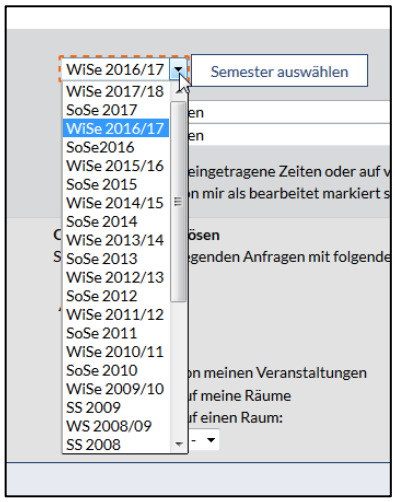
Alternativ auch über das Icon „Ressourcen“ und anschließen über den Reiter „Raumplanung“.



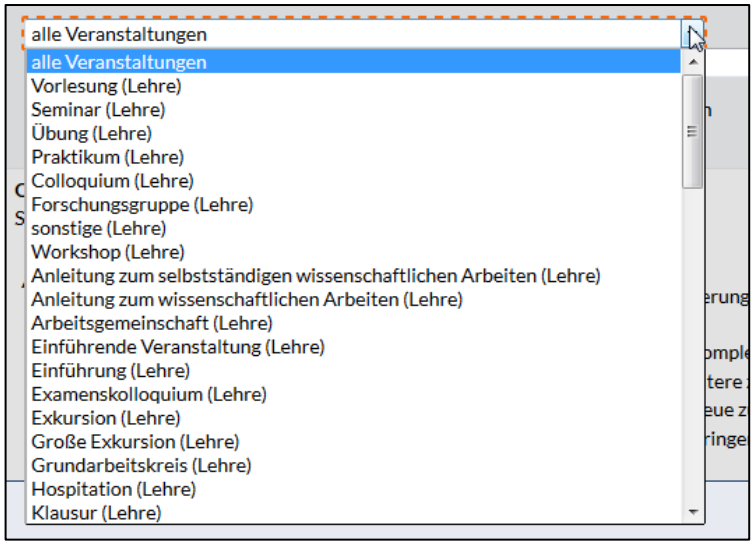
Im jetzt erscheinenden Übersichtsfenster sehen Sie unter Status, ob Anfragen vorliegen. Sie haben hier mehrere Auswahlmöglichkeiten über die Sie die Bearbeitung der Anfragen steuern können:



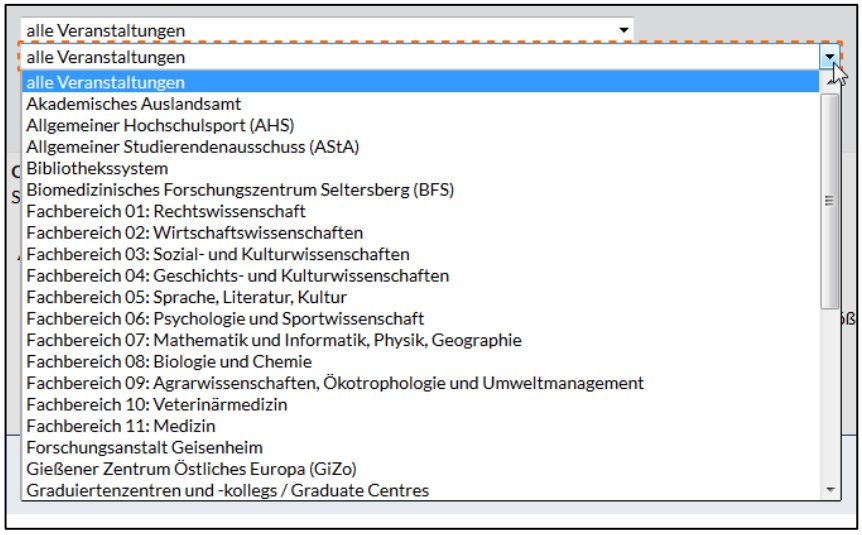
- Sie können das Semester auswählen. Es wird automatisch das aktuelle Semester angezeigt.



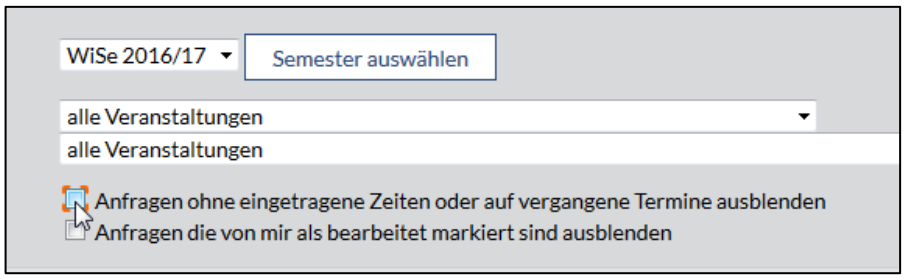
- Sie können die Veranstaltungsart filtern.



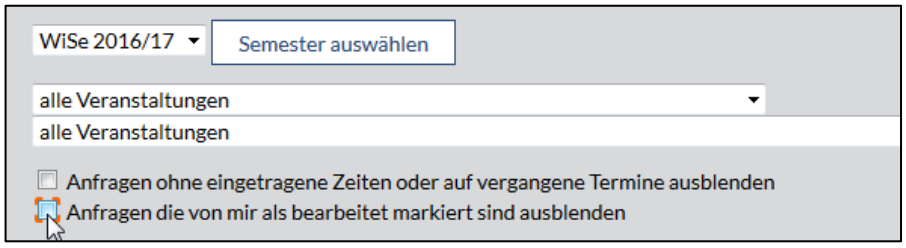
- Sie können die anfragende Einrichtung auswählen.



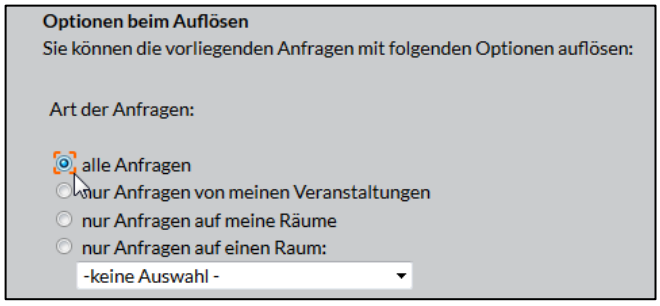
- Sie können Anfragen ohne eingetragene Zeiten oder auf vergangene Termin aus- oder einblenden.



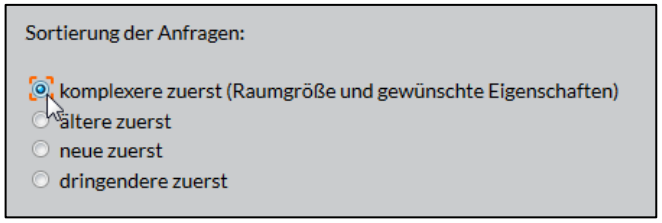
- Sie können Anfragen, die Sie als „bearbeitet“ markiert haben, ausblenden. Wie Sie Anfrage als „bearbeitet“ markieren, sehen Sie in einem späteren Dialog.



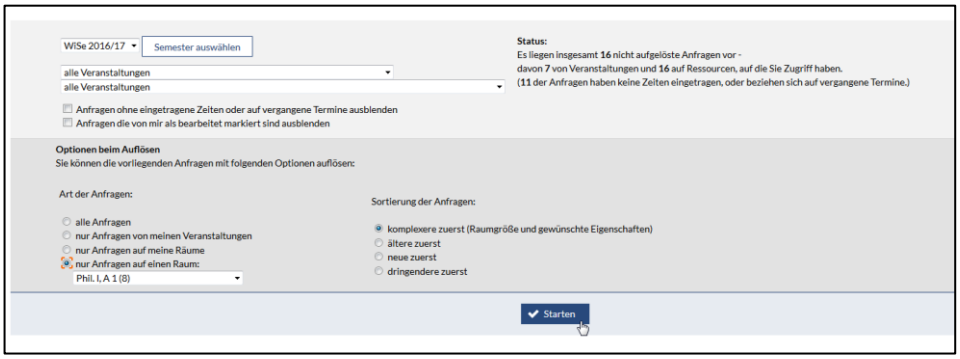
- Sie haben im darunter liegenden Feld verschiedenen Optionen. Sie können die Art der Anfrage auswählen. U. A. auch die Anfrage auf nur einen Raum.



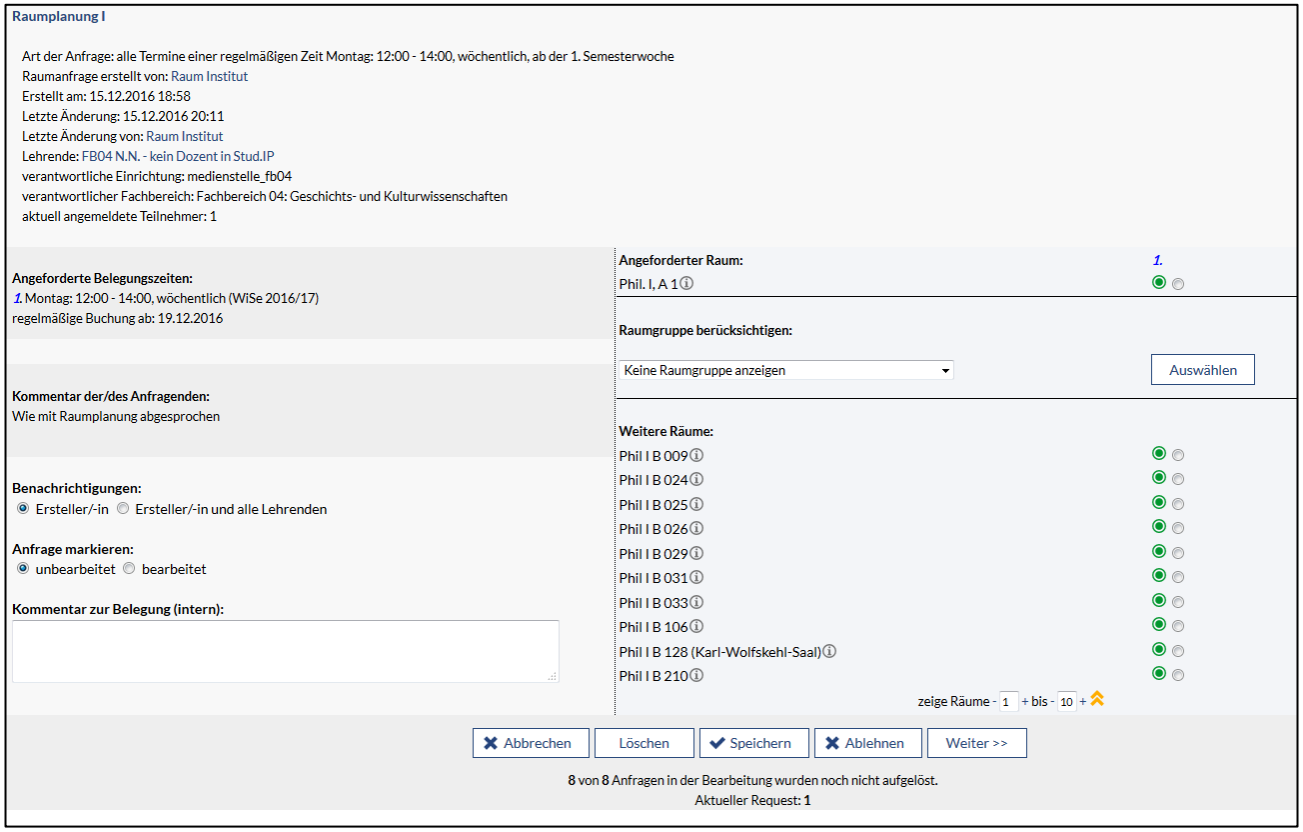
- Sie können die Anfragen sortieren, beispielsweise nach dem Eingang.



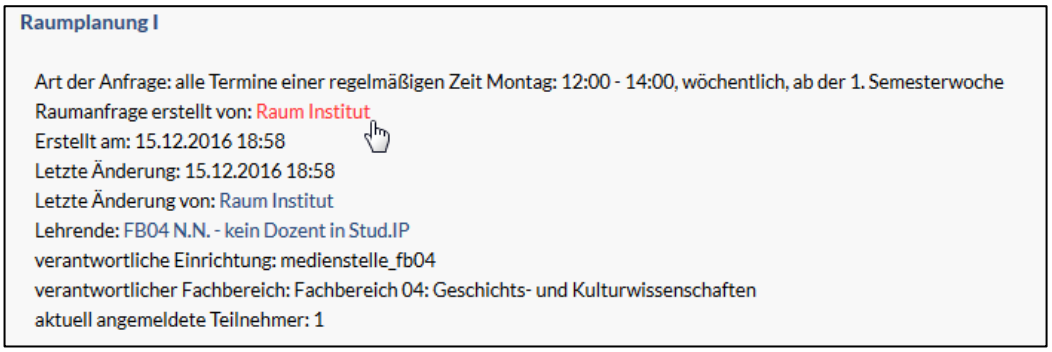
Mit Klicken auf „Starten“…



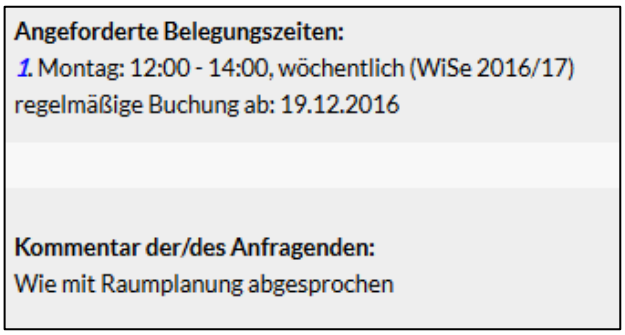
…beginnen Sie mit der Bearbeitung der Anfragen. Sie sehen im sich öffnenden Fenster Anfragen zu einzelnen Terminen.



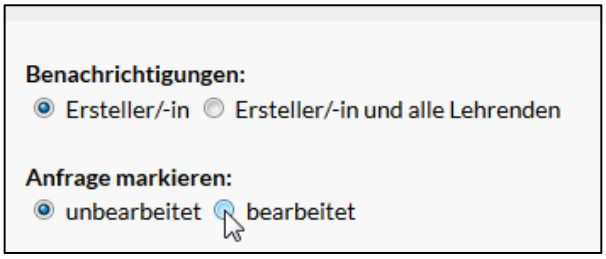
Im oberen Bereich sehen Sie die Details zur Anfrage, so den Namen der Veranstaltung, wer die Anfrage gestellt hat, welcher Termin angefragt wurde etc. Alle blau markierten Texte sind verlinkt. So öffnet sich beim Klicken auf den Ersteller beispielsweise die Profilseite des Erstellers.



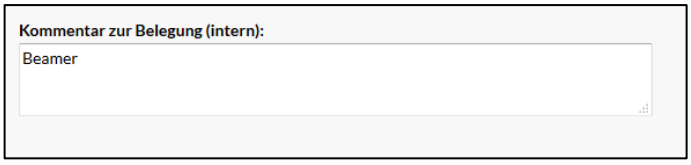
Darunter finden Sie nochmals Informationen zur angeforderten Belegungszeit und ggf. einen Kommentar zur Belegung durch den Anfragenden.



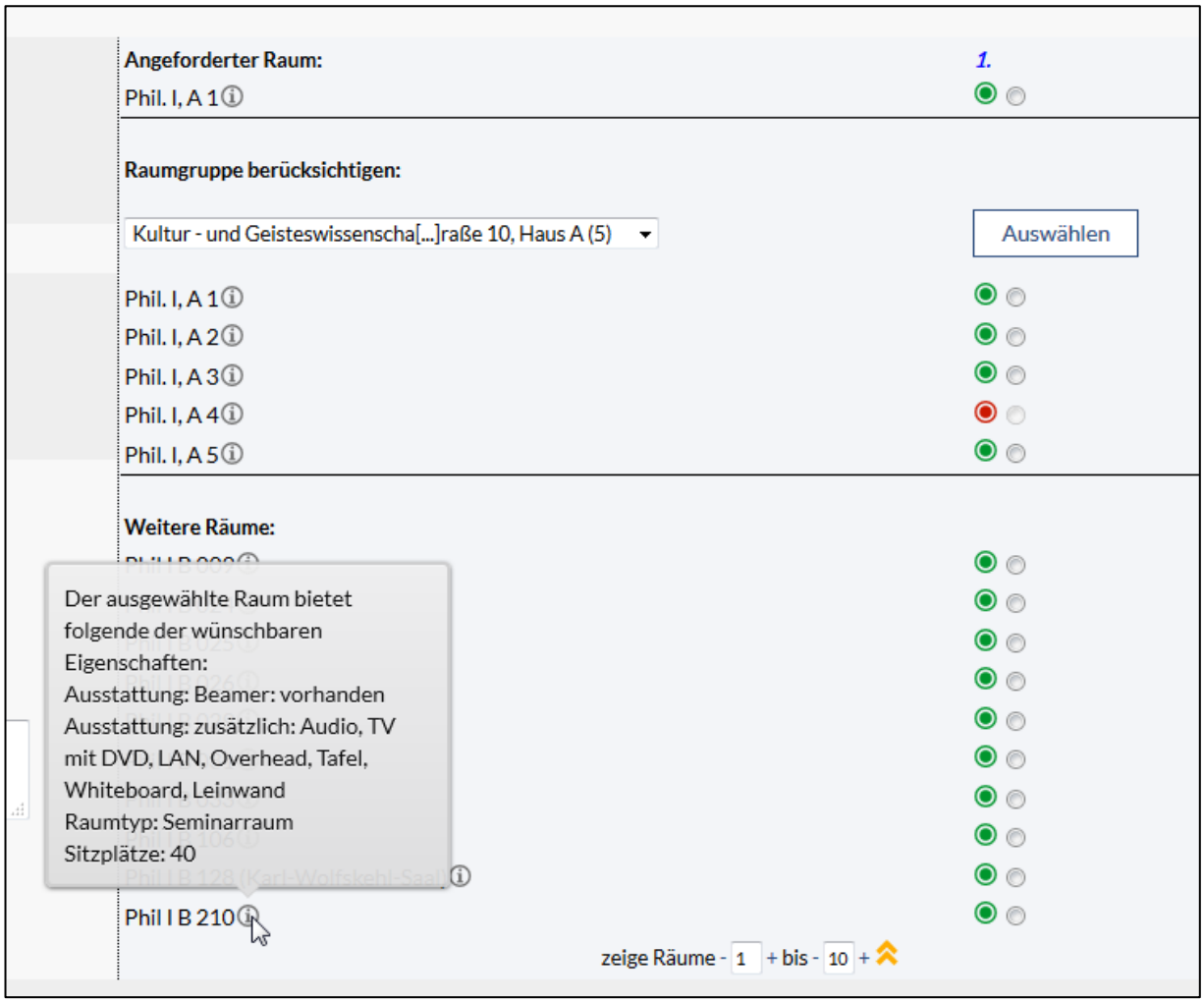
Wiederum darunter haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, wer nach Abschluss der Bearbeitung der Anfrage benachrichtigt wird (über Ablehnung oder Bewilligung der Anfrage).
An dieser Stelle können Sie auch die Anfrage als „bearbeitet“ markieren. Danach können Sie im Übersichtfenster filtern. Sie stellen damit die Anfrage zurück, können Sie aber zu einem späteren Zeitpunkt wieder auf „unbearbeitet“ setzen und bearbeiten.



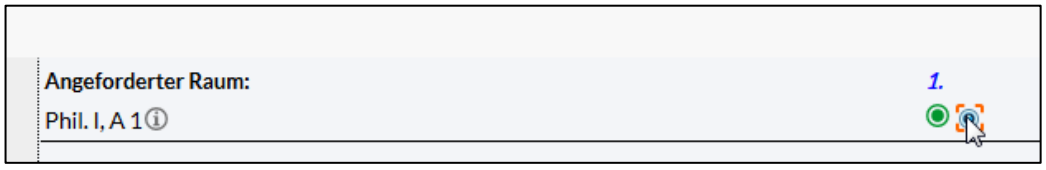
Im darunter liegenden Kommentar können Sie sich Notizen zur Belegung eintragen. Sie werden bei erfolgter Buchung in der Belegung im „internen Kommentarfeld“ angezeigt. Diesen Kommentar können nur Nutzer mit Raumrechten der Rolle „admin“ am belegten Raum sehen.



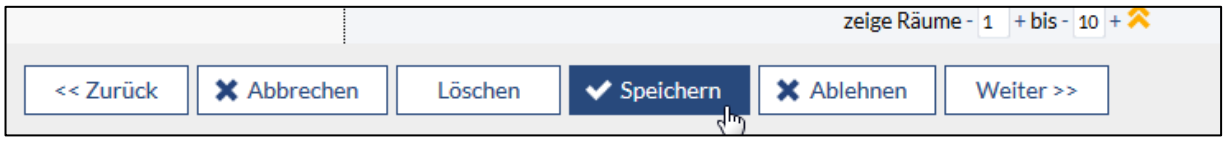
Im rechten Kasten wählen Sie den zu buchenden Raum aus. Die Ampeln hinter den Räumen zeigen den Status der Belegung an (Rot: belegt; Gelb: teilweise belegt, Grün: frei). Es werden immer alle Räume angezeigt, die Sie verwalten. Hier wurde angegeben, dass die Raumgruppe der Otto-Behagel-Straße 10, Haus A im oberen Bereich angezeigt wird. Wenn Sie mit der Maus das Feld mit dem „i“ berühren, erhalten Sie Informationen zur Raumausstattung. Im unteren Bereich können Sie steuern wie viele „weitere Räume“ Sie im Feld sehen wollen.



Mit einem Klick auf das runde Feld neben dem Raum wählen Sie den Raum den Sie der Anfrage zuteilen wollen aus. Sie können natürlich alle angezeigten Räume wählen, sollten aber darauf achten, dass der von Ihnen zugeteilte raum auch zur Anfrage passt.

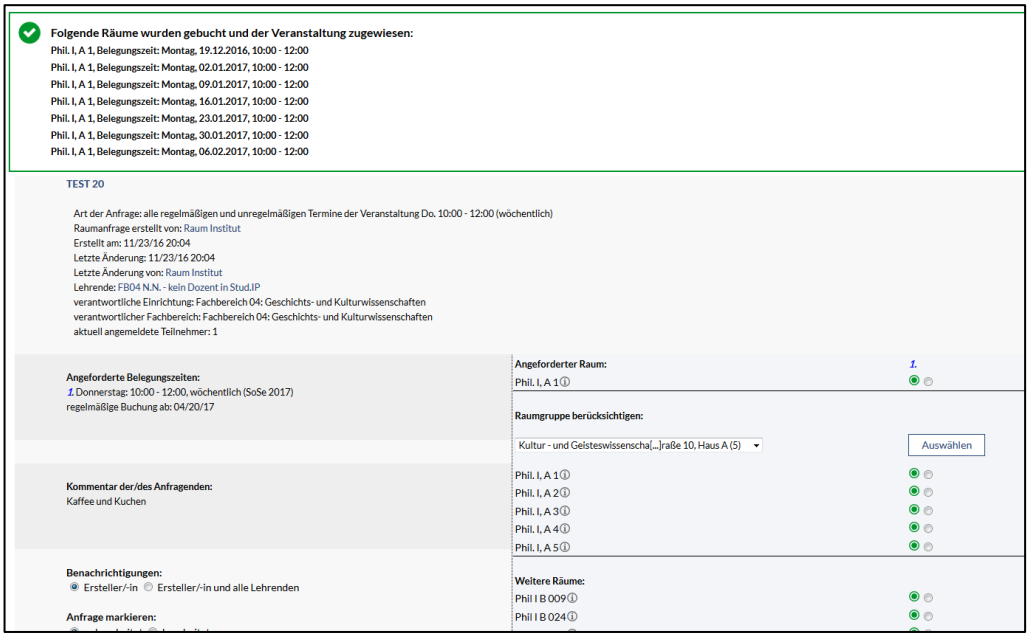


Wenn Sie im Buttonfeld im untersten Bereich des Fensters auf speichern drücken, ist die Anfrage mit dem ausgewählten Raum bearbeitet, die Buchung des Raum erscheint sowohl in der Veranstaltung als auch im Belegungsplan.



In der Buttonleiste können Sie aber auch ohne zu speichern einfach die nächste Anfrage ansteuern („weiter“) oder die Anfrage ablehnen oder löschen.

Nach dem Klicken auf „Speichern“ bekommen Sie eine Bestätigung und gelangen automatisch zur nächsten Anfrage.



Falls Sie eine Anfrage ablehnen, erscheint folgender Dialog. Sie sollten in diesem Fall eine Begründung in das Testfeld eintragen.

Benachrichtigung zu den bearbeiteten Anfragen:

Sobald die Anfrage bearbeitet ist, erhalten der unter „Benachrichtigungen“ eingestellten Personenkreis E-Mails.
Wenn die Anfrage zu einer Buchung führt:

[Stud.IP - JLU Gießen Test- und Übungsinstanz] Raumanfrage bearbeitet
"Sabine Scheele, gz209a" <studip-admin@hrz.uni-giessen.de>
Gesendet: Mi 26.10.2016 16:05
An: Raum Institut

Ihre Raumanfrage zur Veranstaltung Test Raumanfrage 13 wurde bearbeitet.
Für folgende Belegungszeiten wurde der jeweils angegebene Raum gebucht:

Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 28.10.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 04.11.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 11.11.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 18.11.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 25.11.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 02.12.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 09.12.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 16.12.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 23.12.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 30.12.2016, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 06.01.2017, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 13.01.2017, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 20.01.2017, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 27.01.2017, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 03.02.2017, 18:00 - 20:00
Phil I A 1, Belegungszeit: Freitag, 10.02.2017, 18:00 - 20:00
--
Diese E-Mail ist eine Kopie einer systeminternen Nachricht, die in Stud.IP an Raum Institut versendet wurde.
Sie erreichen Stud.IP unter https://studip.uni-giessen.de/studip_test/

Im Fall einer Ablehnung:

[Stud.IP - JLU Gießen Test- und Übungsinstanz] Raumanfrage abgelehnt: N.N. - kein Dozent in Stud.IP, Test Raumanfrage 10
"Sabine Scheele, gz209a" <studip-admin@hrz.uni-giessen.de>
Gesendet: Mi 26.10.2016 16:09
An: Raum Institut

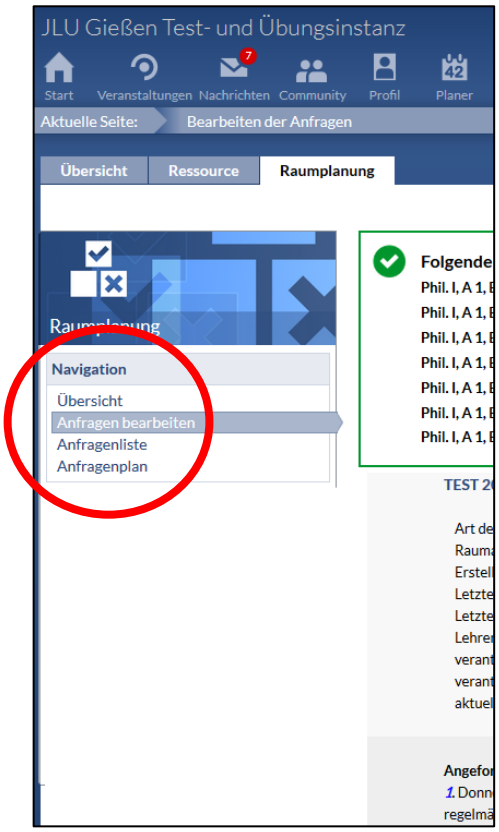
ABGELEHNTE RAUMANFRAGE: Ihre Raumanfrage zur Veranstaltung Test Raumanfrage 10 wurde abgelehnt.

Nachricht des Raumadministrators:
Der Raum ist leider bereits vergeben.

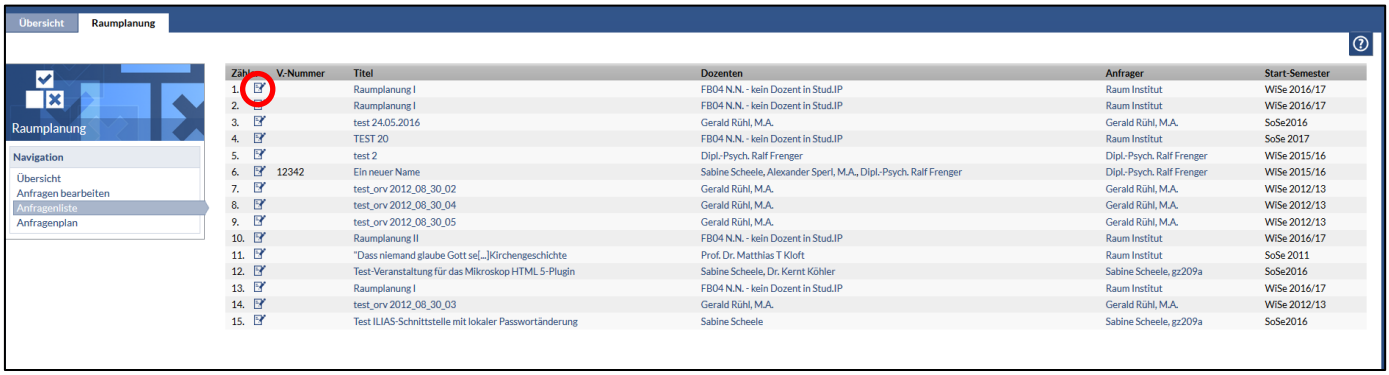
Betroffene Zeit:
Montag: 12:00 - 14:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche (Gruppe 03)
--
Diese E-Mail ist eine Kopie einer systeminternen Nachricht, die in Stud.IP an Raum Institut versendet wurde.
Sie erreichen Stud.IP unter https://studip.uni-giessen.de/studip_test/

Weitere Möglichkeiten zur Anzeige von Anfragen

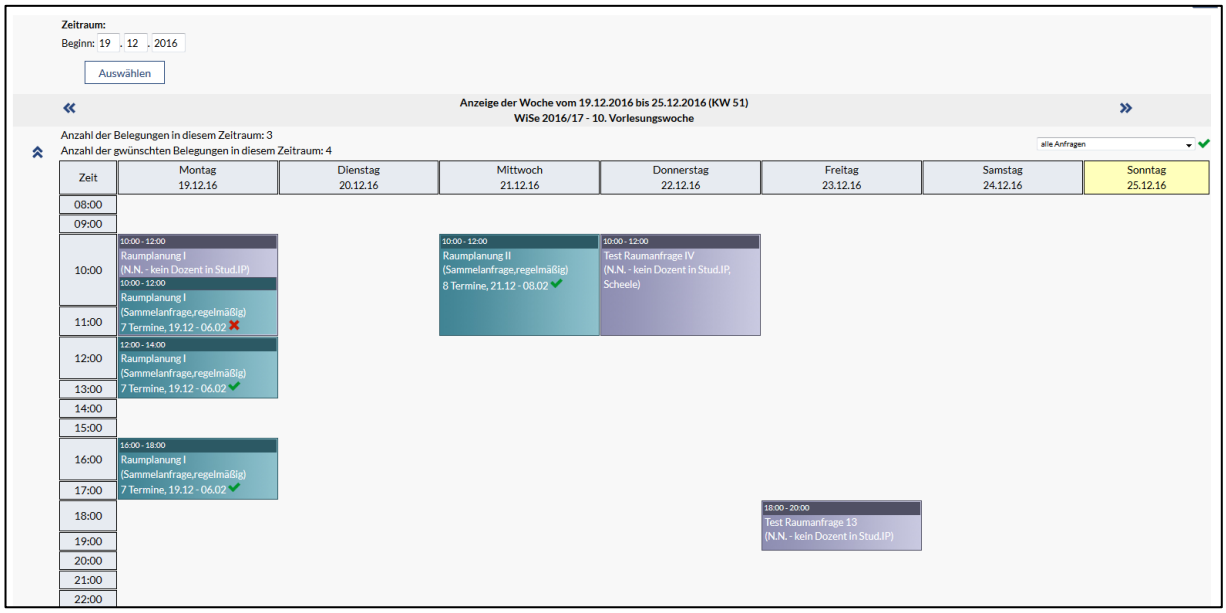
Weitere Möglichkeiten bietet die Navigationsleiste. Zur Auswahl stehen ein Anfrageliste und ein Anfrageplan.



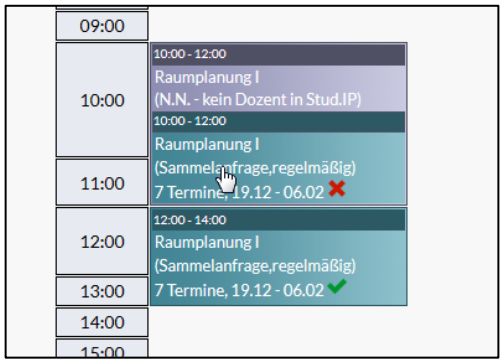
Sie können eine sich eine Anfrageliste zeigen lassen. Mit Klick auf das Symbol mit dem Zettel und dem Stift gelangen Sie wieder in eine einzelne Anfrage.



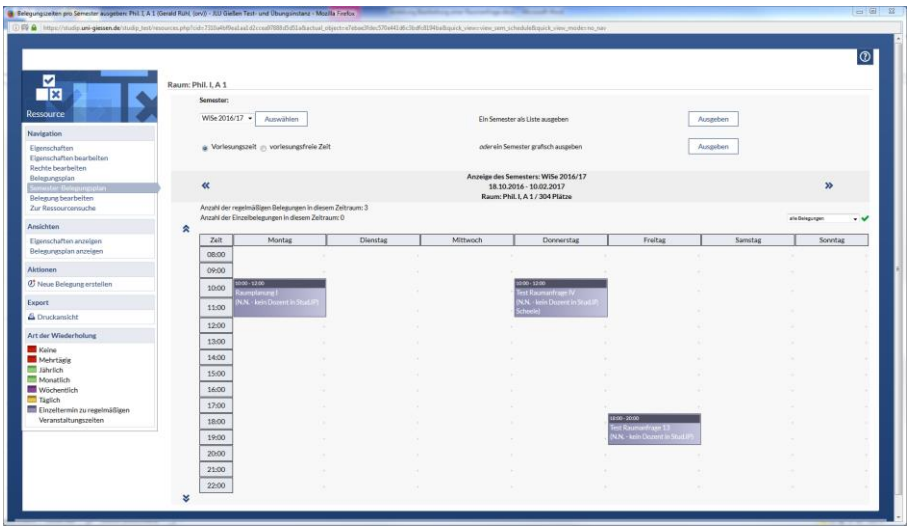
Wenn Sie den Anfrageplan auswählen, bekommen Sie einen Plan der aktuellen Woche angezeigt, in dem sowohl die bereits angelegten Buchungen (Grau) als auch die Anfragen (Grün) sichtbar sind. Die grünen Haken zeigen eine durchführbare Anfrage an, das rote X signalisiert eine Überschneidung.



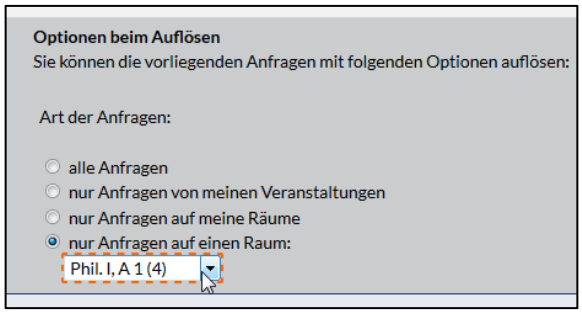
Durch Klicken auf das Textfeld einer Anfrage gelangen Sie wieder direkt in die Einzelanfrage.



Über die linke Navigationsleiste können Sie sich auch direkt den Semesterplan in einem separaten Fenster aufrufen, hier sehen Sie die bereits vorgenommenen Buchungen.



Wichtig: der Anfrageplan kann nur für einen Raum angezeigt werden, Sie müssen vorher in der Übersicht ausgewählt haben, dass nur Anfragen auf einen Raum angezeigt werden.



Zusammenfassung

Bearbeitung von Raumanfragen in Stud.IP

- Navigieren über Schnellzugriff zur Raumplanung
- Übersicht:
  - Einstellen der Auswahl der zu bearbeitenden Anfragen über mehrere Filter
  - Anlegen der der Reihenfolge der Anfragen
- Starten:
  - Überblick über die Anfragefenster
  - Einstellung der zu Benachrichtigenden
  - Markierung „bearbeitet“/ „unbearbeitet“
  - Internes Kommentarfeld
  - Auswahl der zu buchenden Räume
  - Ampel zeigt Belegungsstatus an
- Speichern:
  - Anfrage ist gespeichert und erscheint sowohl in der Veranstaltung als auch im Belegungsplan (und im eVV)
- Ablehnen:
  - Dialog mit Bestätigung; Kommentar einfügen!

Weitere Möglichkeiten zur Anzeige von Anfragen

- Anfrageliste
- Anfrageplan
  - Semesterplan in separaten Fenster

Benachrichtigungen zu den bearbeiteten Anfragen

- E-Mails werden automatisch an die Ersteller/-in der Anfrage oder Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden versendet
- Bei Ablehnung wird der eingetragene Text in der Mail angezeigt