

## Anleitung zur Erstellung einer Raumanfrage in Stud.IP für Nutzer mit der Stud.IP-Rolle „Dozent“ oder „Tutor“

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

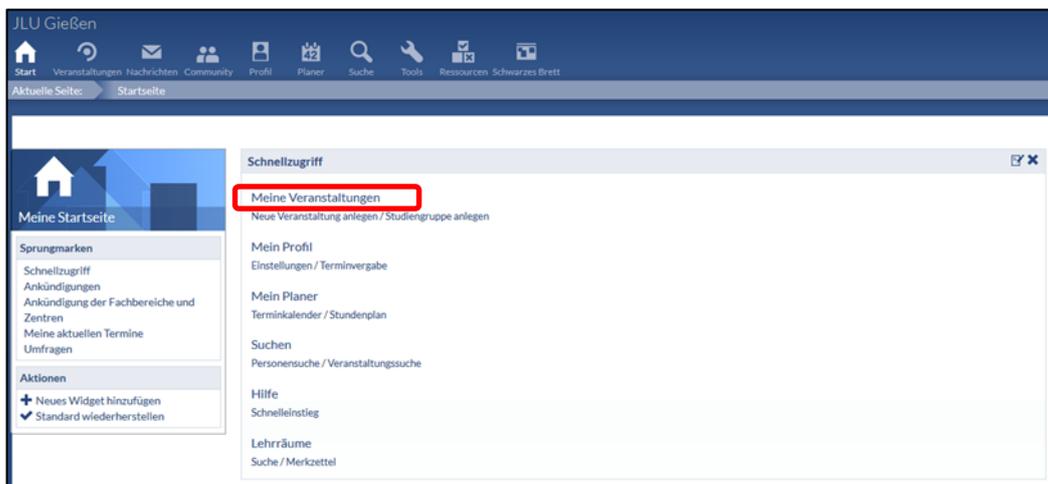
### **Was ist die Raumanfrage?**

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 Raumbellegung direkt verknüpft und die Veranstaltung erscheint sowohl im Belegungsplan des Raumes, als auch als Raumangabe für die Veranstaltung im elektronischen Vorlesungsverzeichnis (eVV).

## Erstellen von Raumanfragen in einer in Stud.IP angelegten Veranstaltung

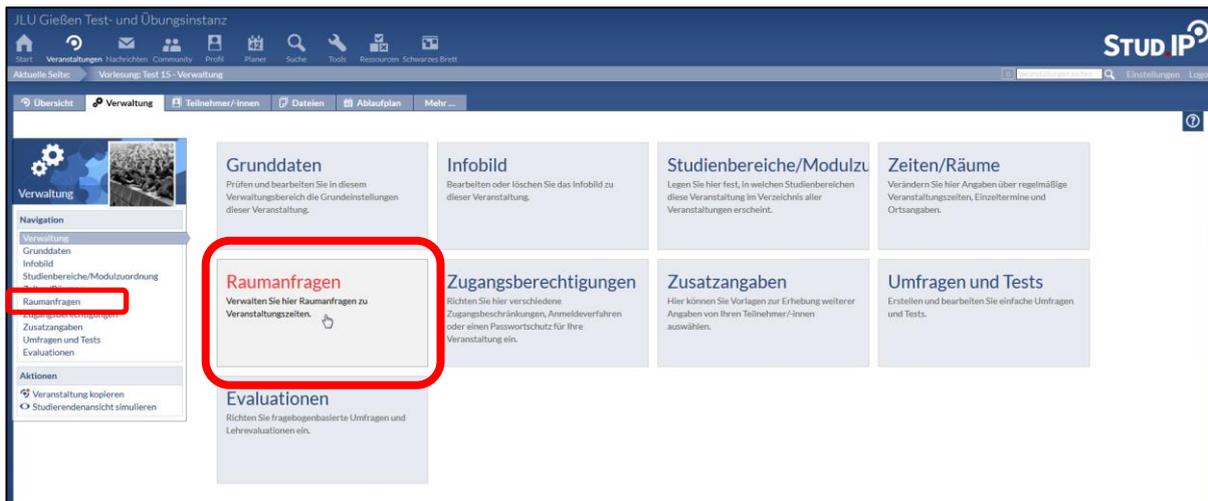
Als Person mit der Rolle „Dozent“ oder „Tutor“ können Sie in den Lehrveranstaltungen, auf die Sie Zugriff haben, die Raumanfrage starten. Sie finden diese Veranstaltung, indem Sie über den Schnellzugriff „Meine Veranstaltungen“ anklicken und...



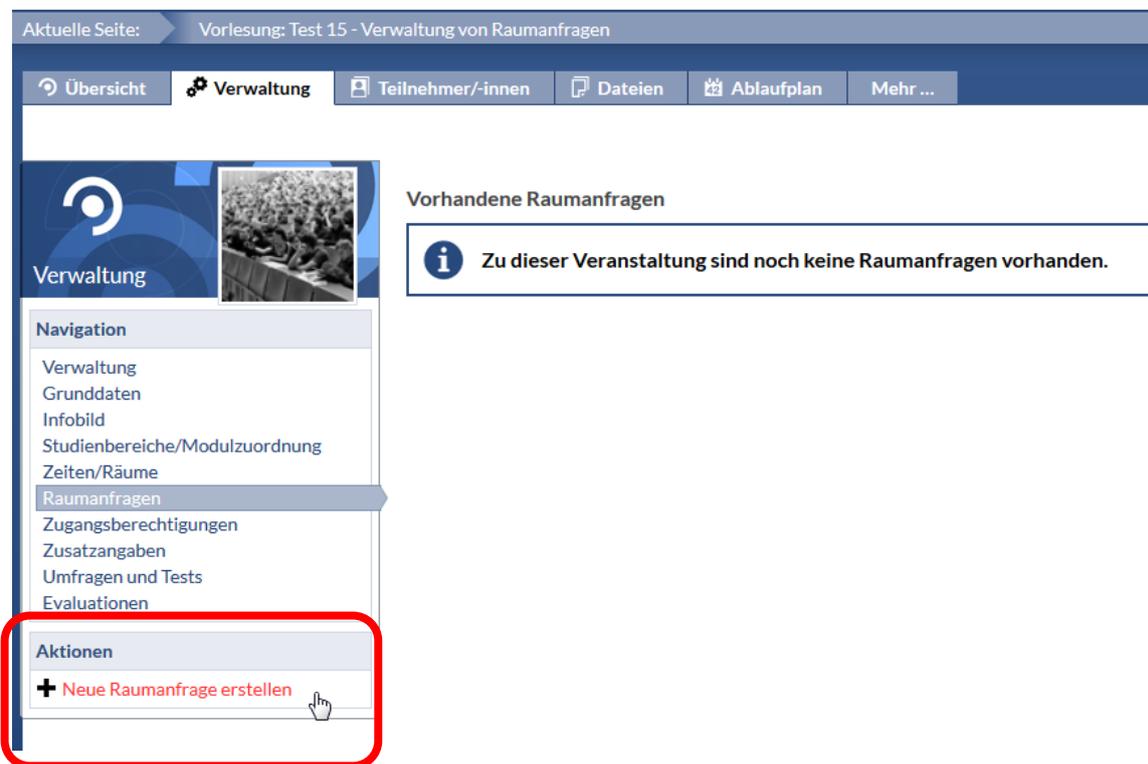
...im nächsten Menü die Veranstaltung aussuchen, die für die Sie eine Raumanfrage stellen möchten. Danach klicken Sie im auf den Reiter „Verwaltung“.



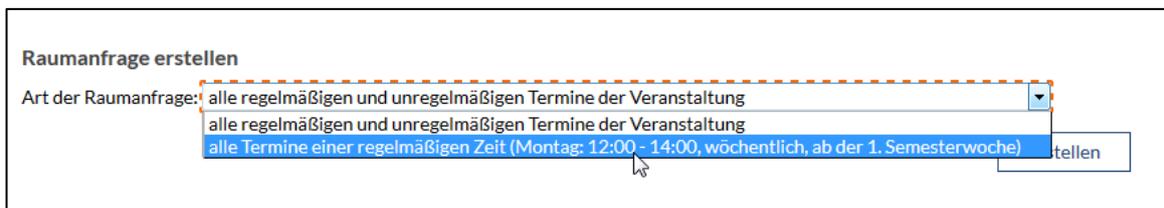
Danach haben Sie zwei Möglichkeiten, die Raumanfrage zu starten:



Nach dem Klicken auf eines der beiden Felder müssen Sie im nächsten Fenster im linken Navigationsbereich ganz unten die Aktion „Neue Raumanfrage stellen“ auswählen.



Im darauffolgenden Dialog wählen Sie die Art der Raumanfrage aus. In der Liste erscheinen die bereits angelegten Termine der Veranstaltung.



Nun klicken Sie auf „Erstellen“.

**Raumanfrage erstellen**

Art der Raumanfrage: alle Termine einer regelmäßigen Zeit (Montag: 12:00 - 14:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche) ▾

**Erstellen**

Im jetzt erscheinenden Fenster können Sie...

Verwaltung

Navigation

Verwaltung  
Grunddaten  
Infobild  
Studienbereiche/Modulzuordnung  
Zeiten/Räume  
**Raumanfragen**  
Zugangsberechtigungen  
Zusatzangaben  
Umfragen und Tests  
Evaluationen

Raumanfragen und gewünschte Raumeigenschaften

Hier können Sie Angaben zu gewünschten Raumeigenschaften machen.  
Dies ist eine neue Raumanfrage.  
Bearbeiten abbrechen

Raumanfrage "alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 12:00 - 14:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche" bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, einen konkreten Raum anzugeben. Diese Raumanfrage wird von der zuständigen Raumvergabe bearbeitet.

**Art der Anfrage:**  
alle Termine einer regelmäßigen Zeit  
Montag: 12:00 - 14:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche

**Bearbeitungsstatus:**  
Diese Anfrage ist noch nicht gespeichert

**Raum suchen:**  
Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:  🔍

**Benachrichtigung:**  
Sie können hier angeben, welche Nutzer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden sollen.

Der/die Ersteller/-in der Anfrage  Der/die Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung

**Nachricht an die Raumvergabe:**

...im Feld mit der Lupe die anfragbaren Räume aussuchen, indem Sie in das Suchfeld zunächst einen Text eingeben und dann auf die Lupe klicken.

**Raum suchen:**

Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:  🔍

Im nächsten Fenster sehen Sie die gefundenen Räume. Die rote Ampel zeigt an, dass ein Raum belegt ist, eine gelbe Ampel zeigt eine teilweise Belegung an. Eine grüne Ampel bedeutet, dass der Raum derzeit noch frei ist:

Wählen Sie einen Raum aus, indem Sie auf den runden Knopf neben der Ampel klicken...

...und klicken Sie danach auf „Raum für Anfrage auswählen“.

Sie gelangen wieder in das vorherige Fenster. Stud.IP hat für Sie den angefragten Raum eingetragen. Sie können jetzt entscheiden, wer bei Ablehnung der Raumanfrage von Stud.IP automatisch per Mail benachrichtigt wird. Sie haben die Wahl, dass nur Sie (der/ die Ersteller/in) oder aber Sie und alle eingetragenen Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung benachrichtigt werden. Außerdem können Sie eine Nachricht an die Raumvergabe hinterlassen. Hier können Sie beispielsweise eintragen, wenn Sie eine besondere Ausstattung des Raums benötigen.

Wenn Sie auf OK klicken, ist die Raumanfrage abgeschlossen.

Raumanfrage "alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche" bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, einen konkreten Raum anzugeben. Diese Raumanfrage wird von der zuständigen Raumvergabe bearbeitet.

**Art der Anfrage:** alle Termine einer regelmäßigen Zeit  
Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche

**Bearbeitungsstatus:** Diese Anfrage ist noch nicht gespeichert

**Angefragter Raum:** Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302

**Raum suchen:** Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:

**Benachrichtigung:** Sie können hier angeben, welche Nutzer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden sollen.

Der/die Ersteller/-in der Anfrage  Der/die Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung

**Nachricht an die Raumvergabe:**

Die Anfrage ist in der Veranstaltung als offene Raumanfrage eingetragen. Mit den Symbolen unter „Aktionen“ können Sie jederzeit die Raumanfrage bearbeiten.

Die Raumanfrage wurde gespeichert

Art der Anfrage	Anfragender	Bearbeitungsstatus	Aktionen
alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche	Gerald Rühl, M.A.	Die Anfrage wurde noch nicht bearbeitet.	

**Aktionen**  
+ Neue Raumanfrage erstellen

Nach dem Klicken auf das „i“-Symbol klappt sich ein weiteres Feld mit Informationen auf:

Art der Anfrage	Anfragender	Bearbeitungsstatus	Aktionen
alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche	Gerald Rühl, M.A.	Die Anfrage wurde noch nicht bearbeitet.	  
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche</p> <p>Erstellt von: Gerald Rühl, M.A.                      Erstellt am: 13.12.2016 18:56                      Letzte Änderung: 13.12.2016 18:56                      Letzte Änderung von: Gerald Rühl, M.A.                      Raum: Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302</p> <p>Bearbeitung durch die Raumvergabe: Die Anfrage wurde noch nicht bearbeitet.</p> <p>Nachricht an die Raumvergabe:</p> </div>			

Wenn Sie auf das Symbol mit dem Papier und dem Stift klicken, sehen Sie wieder das Fenster, in dem Sie die Raumanfrage bearbeiten können. Sie können beispielsweise einen anderen Raum anfragen (nur alternativ, keinesfalls zusätzlich), oder eine Benachrichtigung an die Raumvergabe nachtragen.

Übersicht **Verwaltung** Teilnehmer/-innen Dateien Ablaufplan Mehr ...

**Verwaltung**

Navigation

- Verwaltung
- Grunddaten
- Infobild
- Studienbereiche/Modulzuordnung
- Zelten/Räume
- Raumanfragen**
- Zugangsberechtigungen
- Zusatzangaben
- Umfragen und Tests
- Evaluationen

Raumanfragen und gewünschte Raumeigenschaften

*i* Hier können Sie Angaben zu gewünschten Raumeigenschaften machen.

*i* Erstellt von: Gerald Rühl, M.A.  
 Erstellt am: 13.12.2016 18:56  
 Letzte Änderung: 13.12.2016 18:56

— Bearbeiten abbrechen

Raumanfrage "alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche" bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, einen konkreten Raum anzugeben. Diese Raumanfrage wird von der zuständigen Raumvergabe bearbeitet.

<b>Art der Anfrage:</b> alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche	<b>Bearbeitungsstatus:</b> Die Anfrage wurde noch nicht bearbeitet.
--	--

**Angefragter Raum:**  
Interdisziplinäres Forschungszentrum (IFZ), B 302 

**Raum suchen:**  
Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:  

passende Räume suchen >>>

**Benachrichtigung:**  
Sie können hier angeben, welche Nutzer bei Ablehnung der Raumanfrage benachrichtigt werden sollen.

Der/die Ersteller/-in der Anfrage  Der/die Ersteller/-in der Anfrage und alle Lehrenden der zugehörigen Lehrveranstaltung

**Nachricht an die Raumvergabe:**

Beim Klicken auf den Mülleimer löschen Sie die Raumanfrage. Es erscheint aber zu Ihrer Sicherheit nochmals ein Dialog, in dem Sie das Löschen bestätigen müssen.

 **Möchten Sie die Raumanfrage "alle Termine einer regelmäßigen Zeit Montag: 10:00 - 12:00, wöchentlich, ab der 1. Semesterwoche" löschen?**

## Zusammenfassung

1. Navigation zu Ihren Veranstaltungen
  - i. Startseite: Meine Veranstaltungen
  - ii. Klicken Sie auf den Namen Ihrer Veranstaltung und anschließend auf den Reiter „Verwaltung“.
  
2. Erstellen der Raumanfrage
  - i. Klicken Sie in der Verwaltung Ihrer Veranstaltung auf den Kasten „Raumanfragen“.
  - ii. Klicken Sie links unten auf „Neue Raumanfrage erstellen“.
  - iii. Wählen sie die Zeiten aus, für die die Raumanfrage gelten soll.
  - iv. Im folgenden Dialog in das Suchfeld im Bereich „Raum suchen“ einen Bestandteil der Raumbezeichnung eingeben und auf die Lupe klicken
  - v. Anschließend den passenden Raum per Klick auf den runden Knopf neben der Ampel aussuchen. Anschließend den Button „Raum für Anfrage auswählen“ klicken.
  - vi. Optional: Auswahl, wer benachrichtigt werden soll, ggf. zusätzliche Nachricht an die Raumverwaltung eintragen.
  - vii. Anfrage per Klick auf „OK“ abschicken.
  
3. Bearbeitung oder Löschung einer erstellten Raumanfrage
  - i. In der Verwaltung Ihrer Veranstaltung sehen Sie im Bereich „Raumanfragen“ Ihre Anfrage und den Status der Bearbeitung. Dort finden Sie unter Aktionen das Stift-Papier-Symbol. Wenn Sie hierauf klicken, kommen Sie in den Raumanfragedialog, wo Sie einen anderen Raum auswählen können oder eine Benachrichtigung ergänzen können.
  - ii. Zum Löschen der Anfrage klicken Sie bitte unter „Aktionen“ auf das Mülleimersymbol.