

Anleitung

Manuelle Buchung

(„Lehrraumbuchungen ohne Abhängigkeit mit einer angelegten Lehrveranstaltung“)

Stud.IP finden Sie unter folgendem Link:

<https://studip.uni-giessen.de>

Bei Fragen, Änderungswünschen und Aktualisierungsbedarf sowie zur Vergabe von Belegungsrechten wenden Sie sich bitte an:

ZLIS@admin.uni-giessen.de

Hinweis zur Vergabe von Raumbuchungsrechten in Stud.IP („ZLIS“)

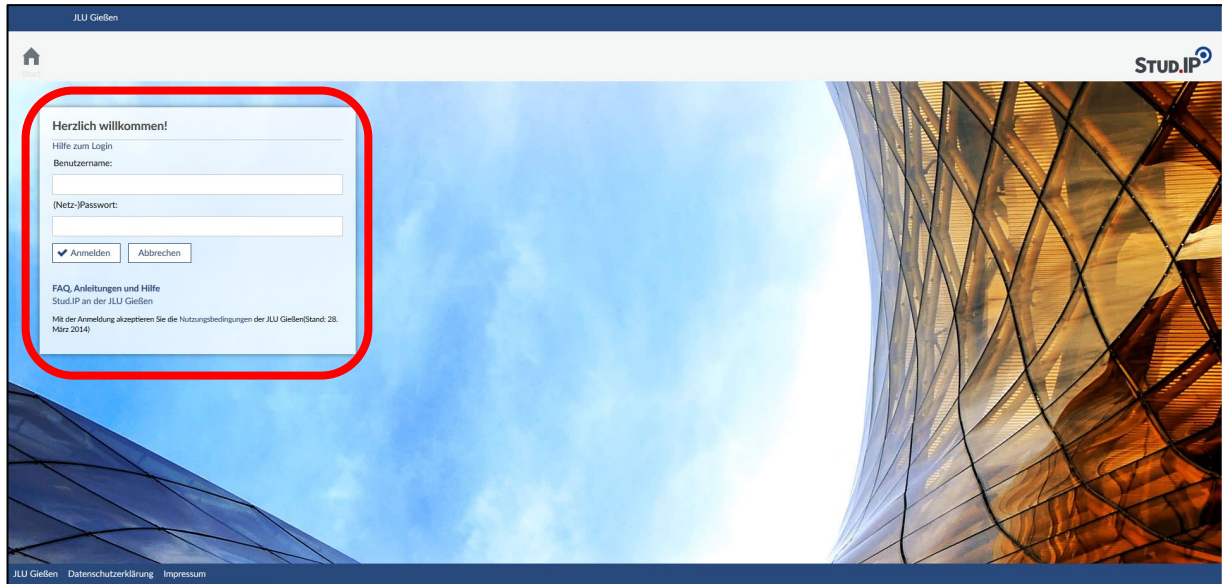
Nur wer Raumbuchungsrechte für bestimmte Räume in Stud.IP erteilt bekommen hat, kann Buchungen für diese Räume in Stud.IP eingeben, ändern oder interne Kommentare einsehen. Die Rechte werden direkt in der Raumverwaltung in Stud.IP pro Raum erteilt.

Die Belegungspläne der Lehrräume können von allen Teilnehmern des Stud.IP-Systems in der Raumsuche eingesehen werden. In der Raumsuche ist bei allen Räumen die Adresse der Personen, die für die Raumvergabe zuständig sind, hinterlegt: sie können direkt für eine Anfrage angeschrieben werden (Bitte das Brief-Symbol anklicken).

1. Anmelden in Stud.IP

Sie finden Stud.IP unter <https://studip.uni-giessen.de/studip/> .

Bitte geben Sie auf dem Anmeldebildschirm ihre g-Kennung oder Ihren Stud.IP-Benutzernamen und Ihr Netzkennwort bzw. das zum Stud.IP-Benutzernamen zugehörige Kennwort ein.



Weitere Informationen erhalten Sie unter folgendem Link:


https://studip.uni-giessen.de/files/studipHilfe_10100.php

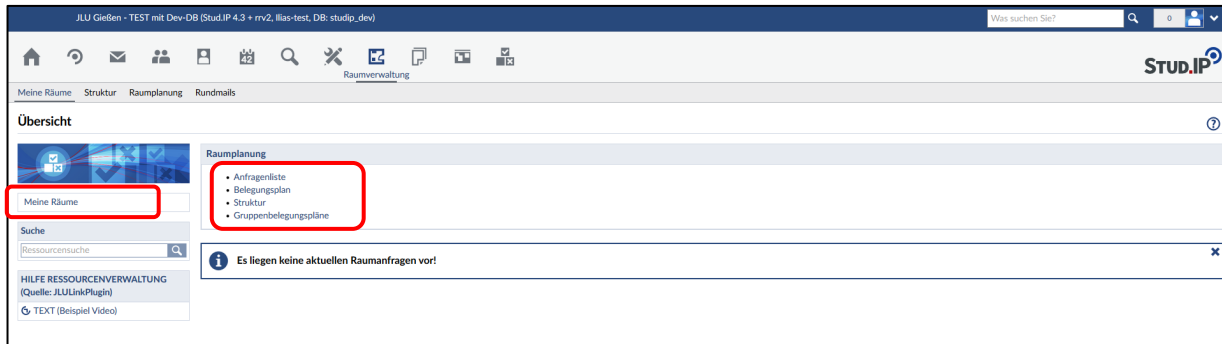
2. Eingabe von Buchungen ohne Abhängigkeit mit einer angelegten Lehrveranstaltung (Manuelle Buchung)

Buchungen können nur von Personen vorgenommen werden, die Buchungsrechte an Räumen haben. Im Regelfall können Buchungen nur von den Personen verändert oder gelöscht werden, die Sie eingetragen haben. Im Ausnahmefall können Personen übergeordnete Rechte haben und auch Buchungen anderer Personen bearbeiten oder löschen. Falls Sie Buchungen anderer Personen verändern wollen, müssen Sie diese Personen immer kontaktieren.

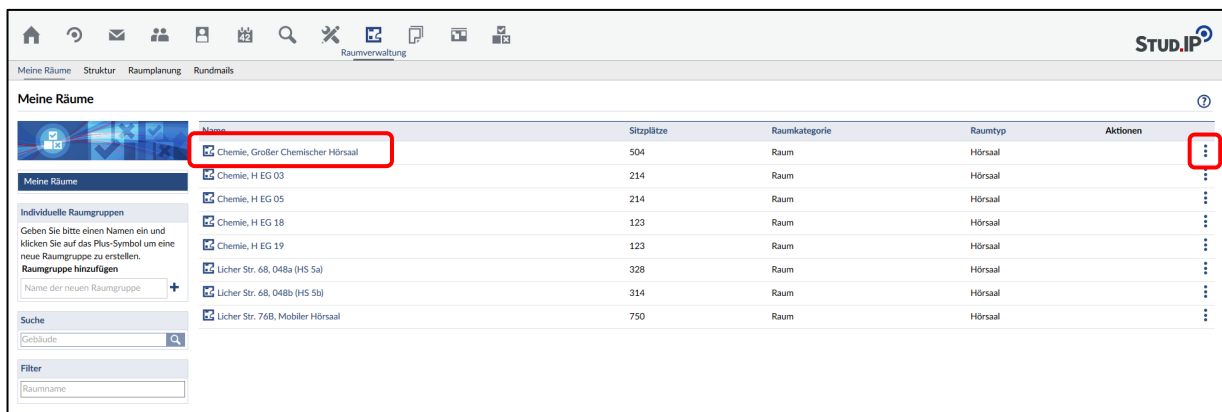
Diese Manuellen Buchungen erfolgen direkt über die Belegungspläne. Es stehen Ihnen immer die Wochenbelegungspläne und die Semesterbelegungspläne zur Verfügung. Um diese Belegungspläne einzusehen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

2.1. Zugang über „Raumverwaltung“ im Hauptmenü

Wenn Sie in Stud.IP Buchungsrechte an Räumen haben, erscheint in Ihrem Menü das Bild „Raumverwaltung“: . Nach dem Klicken gelangen Sie in eine Übersicht. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten:



Mit dem Klick auf „Meine Räume“ in der linken Navigationsleiste werden Ihnen die Räume gezeigt, auf die Sie Zugriffsrechte haben. Das sieht bei jedem User etwas anders aus. Des Weiteren stehen Ihnen die „individuellen Raumgruppe“ zur Verfügung. Mit einem Klick auf einen der Räume



öffnet sich ein weiteres Menü über das Sie zu den Belegungsplänen gelangen können:

Raum Chemie, Großer Chemischer Hörsaal - Informationen

Natur- und Lebenswissenschaften > Heinrich-Buff-Ring 54 > Chemie, Großer Chemischer Hörsaal

Wochenbelegung

Semesterbelegung

Zum Lageplan

Beschreibung und Hinweise

- Hörsaal
- 504 Sitzplätze

Raumeigenschaften

Weitere Eigenschaften

Name	Wert
Ausstattung: zusätzlich	Headset, Overhead
address	Heinrich-Buff-Ring 54, 35392 Gießen
Raumadministration	https://example.org/person/gn2482
Alternative: Name	
Info: Fläche in m²	552,94
Info: Gebäudeplan	https://www.uni-giessen.de/oris/floordrawing.gtc?id=495&roomid=8162&index=0&cache=1
has_loudspeakers	1

Schließen

Außerdem können Sie auch auf das drei-Punkte-Symbol (⋮) am Ende der Zeile des angezeigten Raums klicken, dies löst eine kleines Untermenü aus, in dem Sie u. A. auch die Belegungspläne ansteuern können.

Ein weitere Möglichkeit die Belegungspläne einzusehen, haben Sie im Untermenü „Raumplanung“. Hier stehen Ihnen die verschiedenen Belegungspläne in der linken Navigationsleiste zur Verfügung.

2.2. Navigation im Belegungsplan

Navigation im geöffneten Belegungsplan:

The screenshot displays the Stud.IP interface for managing room bookings. The main area shows a weekly calendar for the week of 05.08.2019 to 11.08.2019. The left sidebar contains navigation options, with the 'Datum' (Date) section highlighted by a red box, showing '08.08.2019' and 'Heute' buttons. The top right corner features navigation arrows, also highlighted by a red box. The calendar grid shows time slots from 08 to 19 hours across the days of the week.

Im Belegungsplan gibt es mehrere Möglichkeiten Zeiten anzusteuern. In der linken Navigationsseite kann das Datum eingestellt werden. Wenn Sie eine Buchung an einem bestimmten Tage oder in einer bestimmten Woche durchführen wollen, müssen Sie hier zunächst das Datum einstellen, damit der Plan in diese Woche navigiert. Insbesondere wenn Sie Buchungen für ein **bestimmtes Semester** vornehmen wollen, müssen sie hier den ersten Tag des entsprechenden Semesters auswählen. Der Klick auf „Heute“ bringt Sie immer zum aktuellen Datum. Mit den Pfeiltasten rechts oberhalb des Plans können Sie wochenweise navigieren.

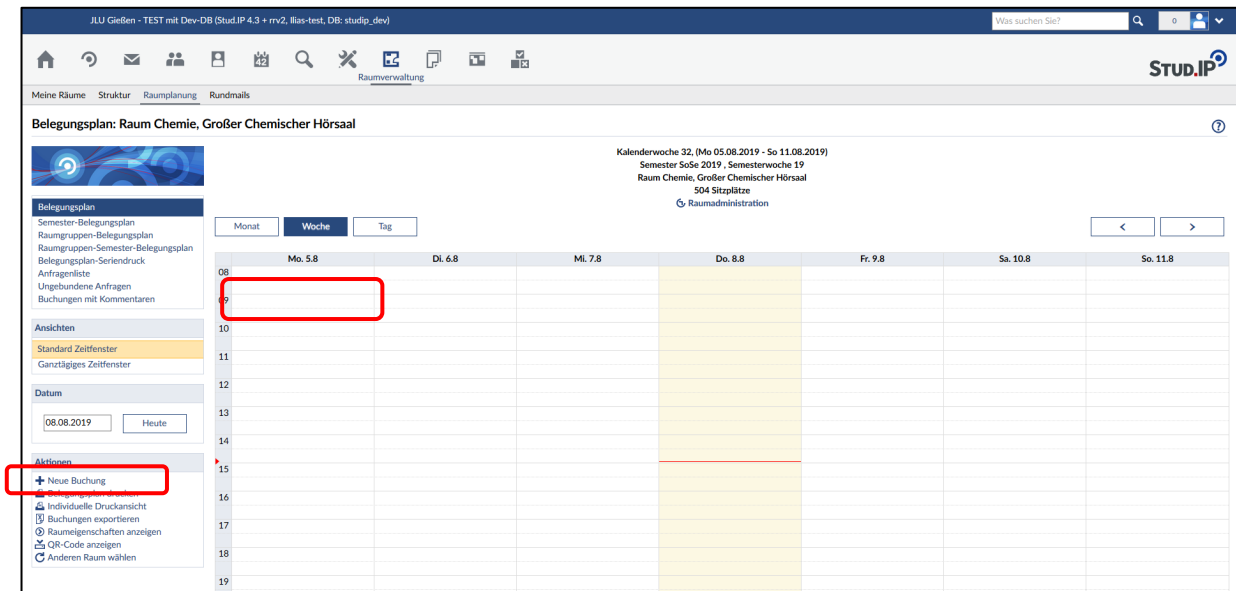
Im Normalfall wird im Belegungsplan immer das Zeitfenster 8:00 – 19:00 Uhr angezeigt. Falls Sie Buchungen einsehen wollen, die über dieses Zeitfenster hinausgehen, müssen Sie in der linken Navigationsleiste die **Ansichten ändern**:

The screenshot shows the 'Ansichten' (Views) section in the Stud.IP interface. It contains two options: 'Standard Zeitfenster' and 'Ganztägiges Zeitfenster'. The 'Ganztägiges Zeitfenster' option is highlighted with a yellow background.

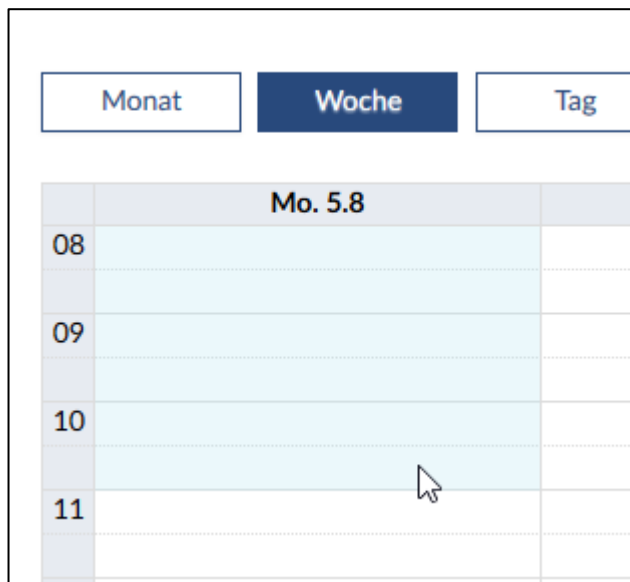
Sie erhalten dann eine ganztägige Ansicht der Belegungspläne.

2.3. Eingabe von Buchungen in die Belegungspläne

Nachdem Sie den gewünschten Zeitraum ausgewählt haben, können Sie einfach **Buchungen eintragen**. Neue Belegungen erstellen Sie entweder in der linken Navigationsleiste über „Neue Buchung“ oder indem Sie direkt auf eines der Felder im Plan klicken. Das hat den Vorteil, dass gleich die richtige Zeit eingetragen ist.



Am bequemsten ist die Möglichkeit direkt im Plan die gewünschte Zeit durch Anklicken und Ziehen zu markieren.



Beim Loslassen der Maustaste erscheint ein Formular in dem Sie die Daten der Veranstaltung oder Sitzung eingeben müssen. Beachten sie bitte, dass das Fenster ggf. gescrollt werden muss.

Raum Chemie, Großer Chemischer Hörsaal: Neue Buchung

Buchung

Zeitbereich

Uhrzeit (von - bis)
08:00 11:00

Datum (von - bis)
Freitag 09.08.2019

☐ Mehrtägig

Rüstzeit (Minuten)
0

Art des Termins

☒ Einzeltermin
☐ Terminblock
☐ Wiederholungstermine

Personen

Die nutzende Person zur Buchung
Nutzer suchen

Buchungstext

Interner Kommentar zur Buchung

Speichern Schließen

Es stehen Ihnen folgende Felder bzw. Funktionen zur Verfügung:

- **Art der Buchung**

Buchung

Buchung

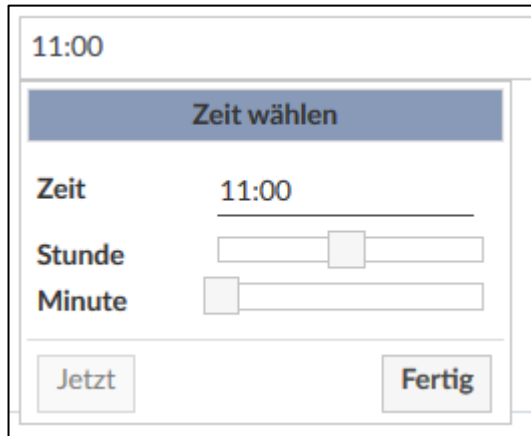
Reservierung

Sperrbuchung

- Buchung: normale Buchung
- Reservierung: Eintragung einer Reservierung, die z.B. eine Anfrage markiert, aber einfach überschrieben werden kann. Reservierungen erscheinen im Plan grün.
- Sperrbuchung: Mit einer Sperrbuchung können anderer Buchungen überschrieben werden. Solche Buchungen werden nur angewendet, wenn einer Störung des Raumes vorliegt. Sperrbuchungen erscheinen im Plan rot.

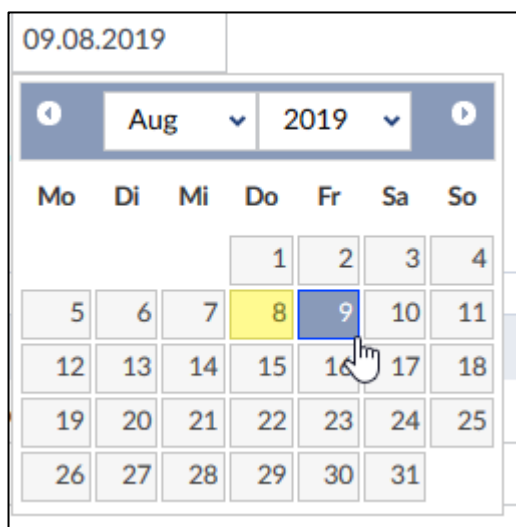
- **Uhrzeit (von - bis)**

Beim Klicken auf die Uhrzeit erhalten Sie eine Schieberfunktion über die Sie die Zeit einstellen können, wahlweise können sie aber die Uhrzeit auch direkt in der oberen Zeile eintragen.



- **Datum**

Hier öffnen sich der übliche Kalender zur Auswahl eines Datums:



- **Mehrtägig**

Nach dem Setzen des Hakens im Kästchen, erscheint ein zweites Datumsfenster und Sie können eintragen bis wann die mehrtägige Buchung dauern soll. Mehrtägige Buchung bedeutet, dass der Termin geht „durch“ geht, d.h. er fängt z. B. am 09. 08. 2019, um 8:00 Uhr an und endet am 10. 08. um 11:00 Uhr. Er durchläuft dabei Mitternacht.

Datum (von - bis)

Freitag 09.08.2019

Samstag 10.08.2019

☒ Mehrtägig

Rüstzeit (Minuten)

0

Aug 2019

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

- **Rüstzeit**

Hier kann eine Rüstzeit (die nicht direkt zur Veranstaltung gehört) eingetragen werden. Die Rüstzeit wird immer **vor** der Buchung in anderer Farbe eingetragen. Rüstzeiten werden auch bei Wiederholungen mit eingebucht.

Rüstzeit (Minuten)

30

- **Art des Termins**

Hier stehen Ihnen drei verschiedenen Arten von Termingruppierungen zur Verfügung.

Art des Termins

☒ Einzeltermin

☐ Terminblock

☐ Wiederholungstermine

- Einzeltermin

„Einzeltermin“ ist die Standardeinstellung.

- Terminblock

Nach Anklicken der Option „Terminblock“ haben Sie verschiedene Möglichkeiten Blöcke von Einzelterminen anzulegen, hier beispielsweise in einem festgelegten Zeitraum bis Ende September jeden Montag und Mittwoch und Freitag.

Terminblock
Ende des Terminblocks

☒ **Enddatum manuell festlegen.**
☐ Ende der Vorlesungszeit des Semesters SoSe 2021

☐ Jeden Tag
☐ Mo-Fr
☒ Montags
☐ Dienstags
☒ Mittwochs
☐ Donnerstags
☒ Freitags
☐ Samstags
☐ Sonntags

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass die Buchung als Terminblock immer zu Einzelterminen führt. Diese Einzeltermine können Sie nach erfolgter Buchung individuell bearbeiten, aber nicht mehr als eine Einheit.

- Wiederholungstermine

Wiederholungstermine

Ende der Wiederholung

21.05.2021

☒ **Enddatum manuell festlegen.**

☐ Ende der Vorlesungszeit des Semesters SoSe 2021

☐ **Tägliche Wiederholung**

jeden Tag

☒ **Wöchentliche Wiederholung**

jede Woche

☐ **Monatliche Wiederholung**

Auch hier können Sie wählen zwischen einem manuellen Endtermin und einem Termin der der Vorlesungszeit eines Semesters entspricht. Dabei ist zu beachten, dass der Termin der ersten Buchung dem Beginn der Vorlesungszeit des Semesters entspricht (ggf. vor Belegungseintragung in der Datumsauswahl für die Ansicht des Belegungsplans auswählen). Wenn Sie diese Buchung im Semester-Belegungsplan buchen, werden die Anfangs- und Endtermine des ausgewählten Semesters angezeigt.

Wiederholungstermine können wöchentlich oder monatlich eingetragen werden. Bei der wöchentlichen Wiederholung kann beispielsweise auch nur jede zweite Woche gebucht werden.

Wiederholungstermine werden als Terminserie behandelt, sie können nachträglich insgesamt bearbeitet werden, man kann aber nicht einen Termin einzeln verschieben.

- **Die nutzende Person**

The screenshot shows a web interface for managing bookings. At the top, there's a header 'Personen'. Below it, a section titled 'Die nutzende Person zur Buchung' contains a search input field with the text 'gn2075'. Below the search field, a blue card displays a person's profile: a white silhouette icon, the name 'Rühl Gerald (gn2075)', and the role 'dozent'. A dashed orange rectangle highlights the search input field. A mouse cursor is visible over the bottom right of the person card.

Hier können Personen, die den Raum zum gebuchten Termin nutzen, eingetragen werden.

- **Buchungstext**

The screenshot shows a web interface for managing bookings. At the top, there's a header 'Buchungstext'. Below it, a large text input field contains the text 'FB 12 V PAL und die Folgen'.

Dieser Eintrag sollte möglichst immer einen Kurztitel der Veranstaltung beinhalten. Falls Sie keine nutzende Person eingetragen haben, sollten Sie auch den Dozenten/ die Dozentin eintragen. Bei Räumen, die von mehreren Fachbereichen genutzt werden, sollte auch der FB eingetragen werden. Also beispielsweise: „FB 12 V PAL und die Folgen“ (Fassen Sie sich möglichst kurz, es wird sonst nicht alles angezeigt.)

Bitte beachten: Es muss mindestens eine Person oder ein Buchungstext eingetragen sein.

- **Interner Kommentar zur Buchung**

In diesem Feld können Sie einen internen Kommentar eingeben, der nur von den Personen gelesen werden kann, die Rechte an dem gebuchten Raum besitzen. Also beispielsweise eine Bitte an die Hausverwaltung etwas bereit zu stellen. Bitte informieren Sie sich wer Lese- und Buchungsrechte am Raum hat, damit Sie die richtigen Personen mit Ihrem Kommentar erreichen.

Mit dem Klicken auf „**Speichern**“ legen Sie die Buchung an, und sie erscheint im Belegungsplan.

Falls Sie eine Buchung vornehmen, zu der der Raum schon belegt ist, erscheint eine Fehlermeldung:

Raum Chemie, Großer Chemischer Hörsaal: Neue Buchung

Die folgenden Fehler traten beim Speichern der Buchungen auf:

- Raum Chemie, Großer Chemischer Hörsaal: Die Buchung vom 09.08.2019 08:00 bis 09.08.2019 10:00 konnte aus folgendem Grund nicht gespeichert werden: Ressource Chemie, Großer Chemischer Hörsaal: Im Zeitbereich vom 09.08.2019 08:00 bis 09.08.2019 10:00 liegen bereits Buchungen vor!

Zeitbereich

Uhrzeit (von - bis)
 08:00 10:00

Datum (von - bis)
 Freitag 09.08.2019

☐ Mehrtägig

Rüstzeit (Minuten)
 0

Art des Termins

☒ Einzeltermin
☐ Terminblock
☐ Wiederholungstermine

Personen

Die nutzende Person zur Buchung
 Nutzer suchen

Buchungstext
 test

Speichern Schließen

Sie müssen also entweder die Zeit ändern oder einen anderen Raum suchen.

2.4. Anpassen von Buchungen/ Informationen zu bereits angelegten Buchungen

Mit Klick auf die Belegung im Belegungsplan können Sie diese jederzeit anpassen: es erscheint wieder das Buchungsformular.

Raum Chemie, Großer Chemischer Hörsaal: Buchung am Fr. 09.08.2019 bearbeiten

Zeitbereich

Uhrzeit (von - bis)
08:00 11:00

Datum (von - bis)
Freitag 09.08.2019

☐ Mehrtägig

Rüstzeit (Minuten)
0

Art des Termins

☒ Einzeltermin
☐ Terminblock
☐ Wiederholungstermine

Personen

Die nutzende Person zur Buchung
Nutzer suchen

Gebucht von: ZLIS Letzte Änderung am 08.08.2019

Buchungstext

Testbuchung

Interner Kommentar zur Buchung

Auch text

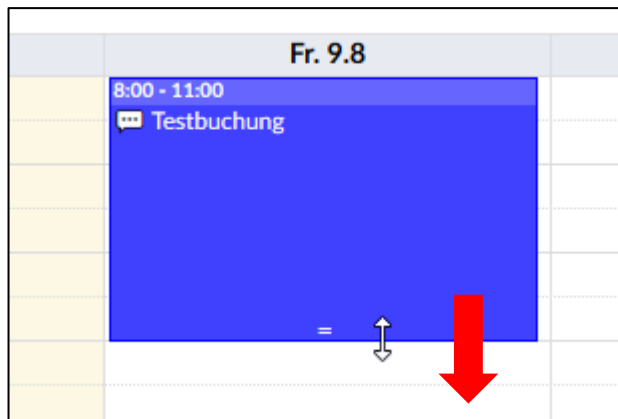
Speichern Kopieren Löschen Schließen

Beachten Sie, dass nun die buchende Person eingetragen ist. Hier können Sie auch Kontakt aufnehmen, indem Sie auf den Briefumschlag klicken. Sie können nun der buchenden Person eine Mail schreiben.

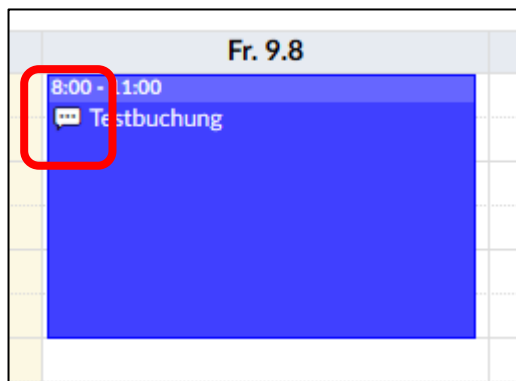
Eingetragene Buchungen können Sie im Belegungsplan einfach mit „Anklicken und Ziehen“ verschieben

	Fr. 9.8	Sa. 10.8	
	8:00 - 11:00 Testbuchung		

und nach unten größer ziehen.



Eine Sprechblase in der Buchung zeigt an, dass ein interner Kommentar vorhanden ist. (Nur sichtbar bei entsprechenden Rechten.)



Die nutzende Person wird angezeigt (soweit eingetragen).



2.5. Löschen von einzelnen Terminen einer Buchung von Wiederholungsterminen

Wiederholungstermine

Ende der Wiederholung

14.02.2020

☐ Enddatum manuell festlegen.

☒ Das Enddatum entspricht dem Ende der Vorlesungszeit des Semesters WiSe 2019/20 .

☒ Wöchentliche Wiederholung

jede Woche

☐ Monatliche Wiederholung

Buchungstext

Test

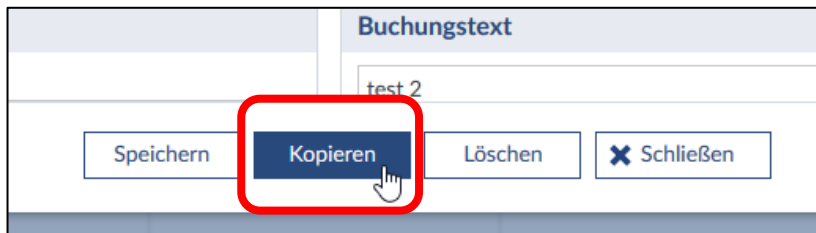
Einzelbuchungen

Do 17.10.2019, 08:00 - 10:00	
Do 24.10.2019, 08:00 - 10:00	löschen
Do 31.10.2019, 08:00 - 10:00	
Do 07.11.2019, 08:00 - 10:00	
Do 14.11.2019, 08:00 - 10:00	
Do 21.11.2019, 08:00 - 10:00	
Do 28.11.2019, 08:00 - 10:00	
Do 05.12.2019, 08:00 - 10:00	

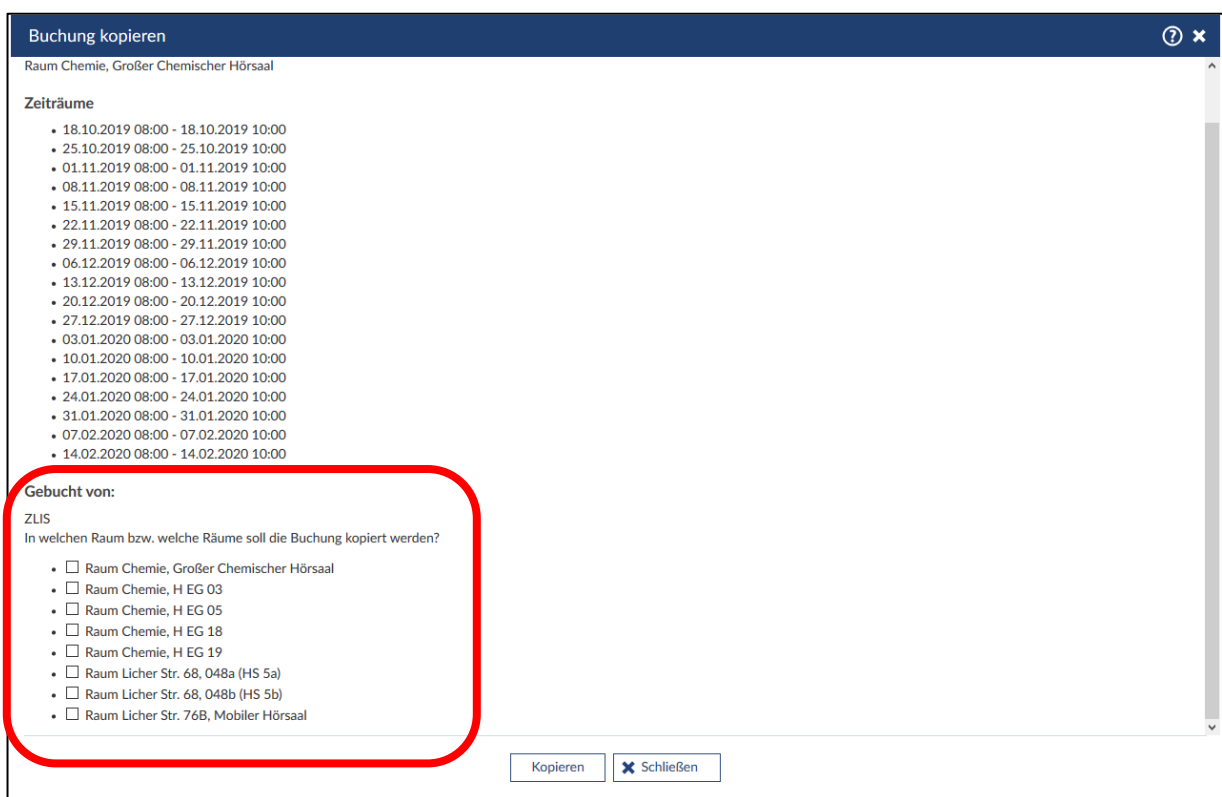
Bei Wiederholungsterminen werden alle mit der Terminserie verbundenen Einzelbuchungen Termine angezeigt. Diese können per Klick auf das Mülleimersymbol einzeln gelöscht werden.

2.6. Kopieren von Buchungen

Mit Klicken auf „Kopieren“ im Buchungsmenü können Buchungen kopiert werden.



Nach dem Klicken öffnet sich eine entsprechendes Menü.



Im Menü wird die Auswahl der Räume angezeigt, für die Buchungsrechte bestehen. Danach kann man eine Auswahl der Räume treffen, in die kopiert werden soll. Beim Klicken auf „Kopieren“ wird die Buchung kopiert.