

## Eintragung von Terminen in lehrstuhleigenen oder universitätsfremden Räumen in Veranstaltungen in Stud.IP

Stand 18.03.21

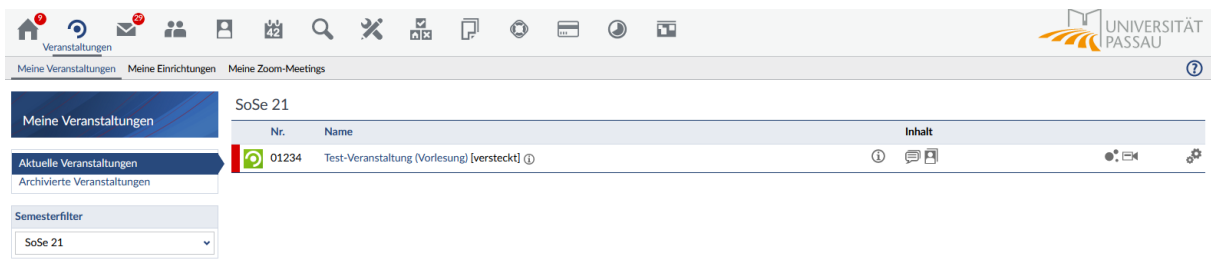
### Bitte beachten Sie vorab

Um einen lehrstuhleigenen Raum in Stud.IP selbst buchen und verwalten zu können, benötigen Sie die Berechtigung für diesen Raum. Diese kann Ihnen von der ZIM-Raumvergabe übertragen werden. Bitte wenden Sie sich dazu per E-Mail an die [raumvergabe@uni-passau.de](mailto:raumvergabe@uni-passau.de) und nennen uns die Stud.IP-Kennung, sowie die Räume die von dieser Kennung in Stud.IP verwaltet werden sollen.

Eine Übersicht über alle in Stud.IP eingetragenen Räume finden Sie in Stud.IP unter *Suche – Räume* in der Navigation links unter *Ressourcenbaum*.

### Raumbuchung in einer Stud.IP-Veranstaltung

Sie sind mit Ihrer Kennung in Stud.IP eingeloggt und finden unter *Veranstaltungen – meine Veranstaltungen* sämtliche Veranstaltungen, die Sie für das ausgewählte Semester angelegt haben.



Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung aus und öffnen Sie diese.

#### 1. Termine anlegen

Unter *Verwaltung – Zeiten/Räume* können Sie

##### a) Einen regelmäßigen Termin anlegen:

Durch einen Klick auf *+ Regelmäßigen Termin hinzufügen*



In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie die Daten Ihres regelmäßigen Termins festlegen und mit Klick auf *Speichern* abschließen:

## Raumvergabe

01234 Vorlesung: Test-Veranstaltung - Regelmäßige Termine ...

Starttag: Montag | Startzeit: HH:mm | Endzeit: HH:mm

Art: Sitzung

Beschreibung:

Turnus: Wöchentlich

Startwoche: 1. Semesterwoche (ab 12.04.2021)

Endwoche: Ende SoSe 21

SWS Lehrende:

Speichern | Schließen

01234 Vorlesung: Test-Veranstaltung - Regelmäßige Termine ...

Starttag: Donnerstag | Startzeit: 14:00 | Endzeit: 16:00

Art: Sitzung

Beschreibung:

Turnus: Dreiwöchentlich

Startwoche: 4. Semesterwoche (ab 03.05.2021)

Endwoche: Ende SoSe 21

SWS Lehrende:

Speichern | Schließen

Ihre Änderungen wurden gespeichert!  
• Die regelmäßige Veranstaltungszeit Do. 14:00 - 16:00 wurde hinzugefügt!

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

• > Donnerstag: 14:00 - 16:00, dreiwöchentlich

Unregelmäßige Termine / Blocktermine

Keine unregelmäßigen Termine vorhanden

Beim Anlegen eines regelmäßigen Termins kann noch kein Raum gebucht werden, dies erfolgt in einem späteren Arbeitsschritt.

### b) Einzel- oder Blocktermine anlegen:

Durch einen Klick auf die drei vertikalen Punkte

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

Keine regelmäßigen Termine vorhanden

Unregelmäßige Termine / Blocktermine ⋮

Keine unregelmäßigen Termine vorhanden

- Bei der Aktion *Einzeltermin hinzufügen* erhalten Sie folgendes Fenster und können die Rahmendaten eines Einzeltermins festlegen:

## Raumvergabe

01234 Vorlesung: Test-Veranstaltung - Einzeltermin anlegen

Datum: 15.06.2021, Startzeit: 14:00, Endzeit: 16:00

Art: Sitzung

Raum: Keinen Raum buchen

Freie Ortsangabe: (führt nicht zu einer Raumbuchung)

Durchführende Lehrende: Andrea Eckl

Buttons: Speichern, Schließen

Durch Öffnen des Dropdown-Menüs unter *Raum* können Sie bereits an dieser Stelle einen Raum, für den Sie die Berechtigung in Stud.IP besitzen, buchen. Sie können die Raumbuchung für den Einzeltermin aber auch an späterer Stelle durchführen.

Ihre Änderungen wurden gespeichert!

- Für den Termin Di, 15.06.2021 14:00 - 16:00 wurde der Raum Raum (ZMK) SR 003 gebucht.
- Der Termin Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 wurde hinzugefügt!

Regelmäßige Termine: Keine regelmäßigen Termine vorhanden

Unregelmäßige Termine / Blocktermine: 1 Termin

- Di., 15.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr, Raum (ZMK) SR 003

Buttons: Alle auswählen, Bearbeiten, Ausführen

- Bei der Aktion *Blocktermin hinzufügen* erhalten Sie folgendes Fenster und können Ihren Blocktermin nach Ihren Wünschen erstellen:

01234 Vorlesung: Test-Veranstaltung - Blockveranstaltungste...

Zeitraum: Startdatum: 15.06.2021, Enddatum: 20.07.2021, Startzeit: 14:00, Endzeit: 16:00

Die Veranstaltung findet an folgenden Tagen statt: Dienstag, Mittwoch

Weitere Daten: Art der Termine: Sitzung, Raum: Keinen Raum buchen, Anzahl der Termine: 2

Buttons: Speichern, Zurück zur Übersicht, Schließen

## Raumvergabe

Auch hier besteht die Möglichkeit bereits beim Anlegen des Termins einen Raum im Dropdown-Menü auszuwählen und zu buchen oder die Raumbuchung an späterer Stelle durchzuführen.

### 2. Räume buchen oder Ortsangabe eintragen

Zurück im Bereich *Verwaltung – Zeiten/Räume* finden Sie alle angelegten Termine. Einen regelmäßigen Termin können Sie durch Anklicken aufklappen. Wählen Sie alle Termine mit Häkchen aus, für die Sie denselben Raum buchen möchten und wählen Sie im Dropdown-Menü rechts unten *Bearbeiten* (ist voreingestellt). Klicken Sie auf *Ausführen*.

The screenshot shows the 'Regelmäßige Termine' (Regular Appointments) section. At the top right, there is a '+ Regelmäßigen Termin hinzufügen' button. Below, a dropdown menu is expanded to show 'Donnerstag: 14:00 - 16:00, dreiwöchentlich'. Underneath, there is a list of appointments, each with a checkbox and a 'Keine Raumangabe' (No room specified) label. The appointments are for dates: 06.05.2021, 27.05.2021, 17.06.2021, and 08.07.2021. At the bottom, there is a 'Alle auswählen' (Select all) checkbox, a 'Bearbeiten' (Edit) dropdown menu, and an 'Ausführen' (Execute) button.

In dem Dropdown-Menü – *Raum auswählen* – finden Sie die Räume für die Sie die Berechtigung in Stud.IP besitzen zur Auswahl:

The screenshot shows the 'Termine bearbeiten' (Edit appointments) dialog box. The 'Raumangaben' (Room details) section is active, showing a dropdown menu with 'Raum auswählen --' and a list of room options: '(ZMK) SR 003' (selected), '(ZMK) SR 004', 'Freie Ortsangabe (keine Raumbuchung):', 'Kein Raum', and 'Keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen'. Below this, there are sections for 'Terminangaben' and 'Durchführende Lehrende'. At the bottom, there are two buttons: 'Änderungen speichern' (Save changes) and 'Schließen' (Close). The 'Änderungen speichern' button is circled in red.

Wählen Sie den zu buchenden Raum und klicken Sie auf *Änderungen speichern*.

## Raumvergabe

**✓ Ihre Änderungen wurden gespeichert!**

- Für den Termin Do , 06.05.2021 14:00 - 16:00 wurde der Raum Raum (ZMK) SR 004 gebucht.
- Für den Termin Do , 27.05.2021 14:00 - 16:00 wurde der Raum Raum (ZMK) SR 004 gebucht.
- Für den Termin Do , 17.06.2021 14:00 - 16:00 wurde der Raum Raum (ZMK) SR 004 gebucht.
- Für den Termin Do , 08.07.2021 14:00 - 16:00 wurde der Raum Raum (ZMK) SR 004 gebucht.

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

**▼ Donnerstag: 14:00 - 16:00, dreiwöchentlich** Raum: (ZMK) SR 004

SoSe 21

<input checked="" type="checkbox"/> Do., 06.05.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Raum (ZMK) SR 004
<input checked="" type="checkbox"/> Do., 27.05.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Raum (ZMK) SR 004
<input checked="" type="checkbox"/> Do., 17.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Raum (ZMK) SR 004
<input checked="" type="checkbox"/> Do., 08.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Raum (ZMK) SR 004

Alle auswählen Bearbeiten Ausführen

**Mit unregelmäßigen Terminen verfahren Sie analog.**

Für Termine, die außerhalb der Universität Passau oder in einem nicht in Stud.IP gelisteten lehrstuhleigenen Raum stattfinden, können Sie anstelle einer Raumbuchung Angaben als Freitext machen:

Termine bearbeiten

**▼ Raumangaben**

-- Raum auswählen --

Rüstzeit (in Minuten)

0

((ZIM) R 045 (Büro der Raumvergabe))

Kein Raum

Keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen

**► Terminangaben**

**► Durchführende Lehrende**

Änderungen speichern  Schließen

**✓ Ihre Änderungen wurden gespeichert!**

- Der Termin Do , 08.04.2021 14:00 - 16:00 wurde geändert, etwaige Raumbuchung wurden entfernt und stattdessen der angegebene Freitext eingetragen!

Regelmäßige Termine + Regelmäßigen Termin hinzufügen

**► Donnerstag: 14:00 - 16:00, dreiwöchentlich** Raum: (ZMK) SR 004

**Unregelmäßige Termine / Blocktermine**

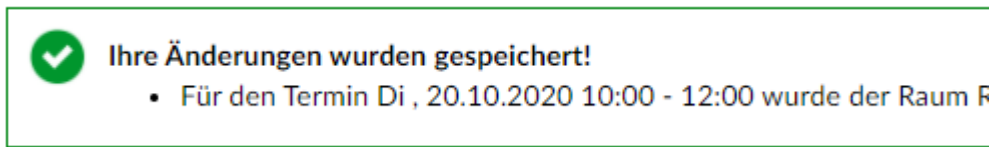
**▼ SoSe 21** 1 Termin

<input checked="" type="checkbox"/> Do., 08.04.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	((ZIM) R 045 (Büro der Raumvergabe))
--	--------------------------------------

Alle auswählen Bearbeiten Ausführen

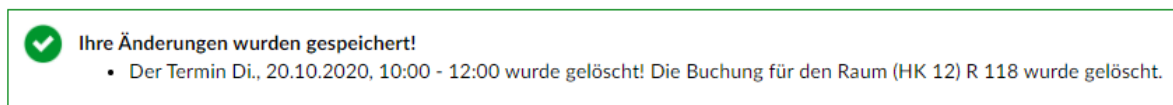
## Raumvergabe

Stud.IP bestätigt jede Raumbuchung mit einem grünen Haken und Text im oberen Bereich der Raum/Zeit-Verwaltung:



### 3. Termine löschen

Sollten Sie einen Termin nicht mehr benötigen, können Sie diesen entweder über den Ablaufplan oder unter *Zeiten/Räume* beim Klick auf die drei vertikalen Punkte entfernen. Auch dies bestätigt Stud.IP nach erfolgter Löschung:

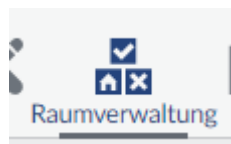


ACHTUNG! Wenn Sie einen Termin mit einer Raumbuchung eines zentral verwalteten Raums löschen und diesen danach doch benötigen, müssen Sie sich – am besten per Email – an die Raumvergabe wenden, damit die Buchung wieder vorgenommen werden kann.

## Raumbuchung im Belegungsplan

Termine, die nicht zu einer Stud.IP-Veranstaltung gehören, können über den Belegungsplan in einen Raum eingetragen werden.

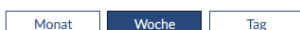
Sie erreichen den Belegungsplan über das Symbol *Raumverwaltung* in Ihrer Stud.IP-Navigation



Dort im Bereich *Meine Räume* werden Ihnen alle Räume angezeigt, zu deren Verwaltung Sie berechtigt sind. Wenn das Symbol in Ihrer Stud.IP-Navigation nicht angezeigt wird, kann dies daran liegen, dass Sie noch keine Berechtigung zur Verwaltung mindestens eines Raumes besitzen (s. roter Kasten auf S. 1)

Wählen Sie den benötigten Raum aus und klicken Sie auf die drei vertikalen Punkte am rechten Rand. Es öffnet sich ein Aktionsmenü, in diesem wählen Sie den *Belegungsplan*.

Oberhalb des nun angezeigten Wochenplans haben Sie die Möglichkeit die Ansicht auf Monat oder Tag umzustellen (links) sowie im Kalender vor und zurück zu navigieren (rechts):



## Raumvergabe

In der linken Navigationsleiste haben Sie außerdem die Möglichkeit, ein bestimmtes Datum aufzurufen. Klicken Sie dazu im Bereich *Datum* auf das Kalendersymbol, wählen Sie das gewünschte Datum und bestätigen Sie mit dem Häkchen.

The screenshot shows a user interface for room booking. On the left, there is a navigation menu with options: "Anderen Raum wählen", "(AM) SR 101", "Ansichten", "Standard Zeitfenster", "Ganztägiges Zeitfenster", and "Datum". The "Datum" section is active, displaying a calendar for March 2021. The calendar grid shows days from 1 to 31. The date 18.03.2021 is highlighted in blue. Below the calendar, there is a "Heute" button, a date input field showing "18.03.2021" with a calendar icon and a checkmark, and a time input field showing "16 Uhr".

Um im Belegungsplan einen Termin einzutragen, klicken Sie zum gewünschten Datum und Uhrzeit in den Plan hinein. Es öffnet sich das Fenster *Neue Buchung*:

The screenshot shows a dialog box titled "Raum (AM) SR 101: Neue Buchung". It contains the following fields and options:

- Bitte wählen Sie einen der folgenden Buchungstypen aus:** A dropdown menu with "Buchung" selected.
- Zeitbereich:**
  - Uhrzeit (von - bis):** Two input fields with "10:00" and "10:30" respectively.
  - Datum (von - bis):** A date picker showing "Freitag, 19.03.2021".
  - Mehrtägig**
  - Rüstzeit (Minuten):** A spinner box set to "0".
- Buttons: "Speichern" and "Schließen".

Im ersten Schritt wählen Sie einen *Buchungstyp*. Es stehen Ihnen folgende Typen zur Verfügung:

- Buchung
- Reservierung
- Sperrbuchung

Während eine Buchung bzw. Sperrbuchung den Raum fest blockiert, kann eine Reservierung noch durch eine spätere Buchung überschrieben werden.

Im zweiten Schritt wählen Sie den *Zeitbereich* durch Eingabe von Datum und Uhrzeit sowie ggf. vorheriger Rüstzeit. Auch mehrtägige Termine (durchgehende Buchung) sind möglich.

## Raumvergabe

Als *Art des Termins* stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Einzeltermin
- Terminblock (mehrere aufeinanderfolgende Tage, jeweils zur selben Uhrzeit)
- Wiederholungstermine (z.B. jeden ausgewählten Wochentag im eingetragenen Zeitraum, jeweils zur selben Uhrzeit)

Des Weiteren ist ein *Buchungstext* notwendig. Dieser Text wird später im Belegungsplan angezeigt und sollte möglichst kurz gehalten werden. Zusätzliche Informationen können Sie bei Bedarf in den *Internen Kommentar zur Buchung* eintragen.

Zum Abschluss der Buchung klicken Sie auf *Speichern*. Die Buchung erscheint nun im Belegungsplan:

KW 11	Mo. 15.03.2021	Di. 16.03.2021	Mi. 17.03.2021	Do. 18.03.2021	Fr. 19.03.2021	Sa. 20.03.2021
08 Uhr						
09 Uhr						
10 Uhr					10:00 - 12:00 Besprechung	
11 Uhr						
12 Uhr						
13 Uhr						

Durch Anklicken des Termins im Belegungsplan öffnet sich das Fenster *Buchung bearbeiten*, in dem Sie alle zuvor eingetragenen Angaben noch abändern können. Auch ein Kopieren oder Verschieben des Termins in einen anderen Raum ist an dieser Stelle möglich. Durch Anklicken der Schaltfläche *Löschen* kann der ausgewählte Termin entfernt werden.

**Achtung:** bei Anklicken einer bestehenden Buchung öffnet sich diese und kann geändert werden. Zum Eintragen eines neuen Termins unbedingt auf eine freie Fläche im Belegungsplan klicken.

In der Stud.IP *Raumverwaltung* stehen Ihnen weitere Werkzeuge zur Verfügung. So können Sie im Bereich *Meine Räume* Individuelle Raumgruppen erstellen, im Bereich *Raumplanung* Semester-Belegungspläne anzeigen lassen und Belegungspläne drucken oder exportieren.

Bei Fragen zur Nutzung dieser Werkzeuge wenden Sie sich gerne direkt an die ZIM-Raumvergabe ([raumvergabe@zim.uni-passau.de](mailto:raumvergabe@zim.uni-passau.de)).