

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

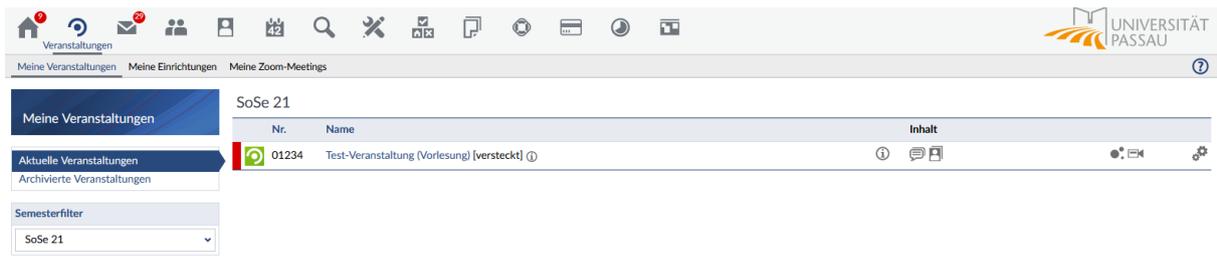
Stand 09.11.20

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 Email an die 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*.

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.



The screenshot shows the Stud.IP interface for 'Meine Veranstaltungen' in the 'SoSe 21' semester. The main table has columns 'Nr.', 'Name', and 'Inhalt'. One entry is visible: '01234 Test-Veranstaltung (Vorlesung) [versteckt]'. On the left, there are navigation tabs for 'Aktuelle Veranstaltungen' and 'Archivierte Veranstaltungen', and a 'Semesterfilter' dropdown set to 'SoSe 21'.

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 anlegen**



The screenshot shows the 'Regelmäßige Termine' section with the text 'Keine regelmäßigen Termine vorhanden'. A button '+ Regelmäßigen Termin hinzufügen' is circled in red. Below it is the 'Unregelmäßige Termine / Blocktermine' section with the text 'Keine unregelmäßigen Termine vorhanden'.

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.

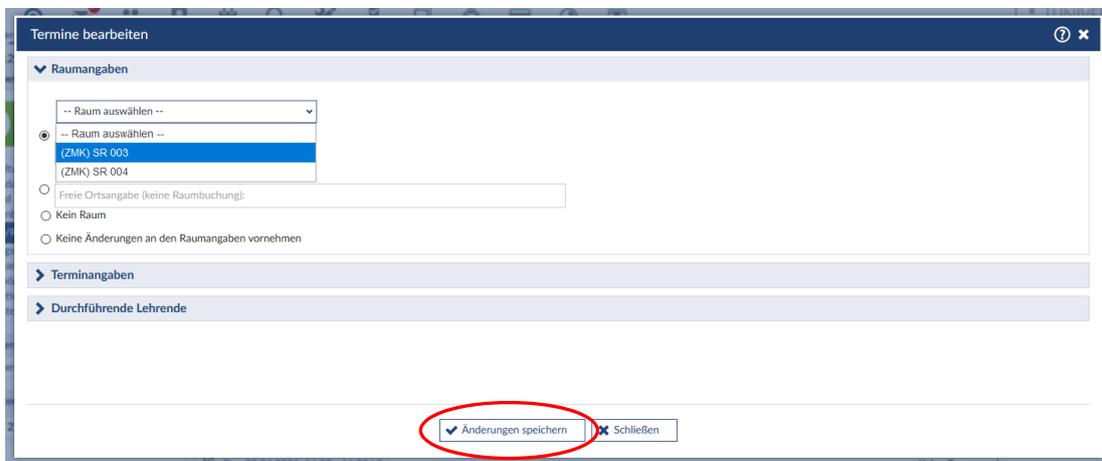
2. Räume buchen oder Ortsangabe eintragen

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*.



Regelmäßige Termine		+ Regelmäßigen Termin hinzufügen
☑ Donnerstag: 14:00 - 16:00, dreiwöchentlich		
☑ SoSe 21		
☑ Do., 06.05.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
☑ Do., 27.05.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
☑ Do., 17.06.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
☑ Do., 08.07.2021, 14:00 - 16:00 Uhr	Keine Raumangabe	⋮
☑ Alle auswählen	Bearbeiten	Ausführen

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



Termine bearbeiten

▼ Raumangaben

-- Raum auswählen --

● -- Raum auswählen --

(ZMK) SR 003

(ZMK) SR 004

Freie Ortsangabe (keine Raumbuchung):

Kein Raum

Keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen

▶ Terminangaben

▶ Durchführende Lehrende

✓ Änderungen speichern ✕ Schließen

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))
--	--------------------------------------

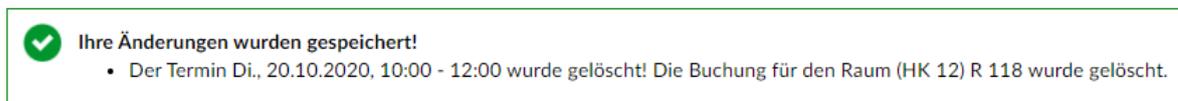
Alle auswählen Bearbeiten Ausführen

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.