

# Raumverwaltung

## LSF

Stand: 22.03.2010

It-Servicezentrum  
- Campusmanagement -  
Campus A2 3  
D-66123 Saarbrücken

---

Ansprechpartner:

Kerstin Beenen - Tel.: +49 (0)681 / 302-57427  
Christine Grefen - Tel.: +49 (0)681 / 302-2212  
Peter Spaniol - Tel.: +49 (0)681 / 302-57426  
Andreas Werner - Tel.: +49 (0)681 / 302-70622

<b>1 ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ANMELDEN.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RAUMANFRAGE STELLEN / ROLLE REDAKTEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>4. RAUMANFRAGEN BEARBEITEN / ROLLE RAUMVERWALTER .....</b>	<b>8</b>

# 1. Allgemeines

Die Funktion der Raumverwaltung über LSF kann auf freiwilliger Basis genutzt werden. Um ein vollständiges Onlinevorlesungsverzeichnis anbieten zu können, sind alle Veranstaltungsräume im LSF eingetragen und können bei Bedarf den verschiedenen Veranstaltungen zugewiesen werden. Diese Einträge werden erst durch eine Absprache mit dem jeweiligen Raumverwalter verbindlich, allerdings sind auch nicht abgesprochene Einträge sichtbar und können nicht durch das LSF-Team oder das System überwacht werden. Verwaltete Räume können dagegen nicht vom Redakteur ausgewählt und gespeichert werden, sondern sind nur über eine Anfrage an den Raumverwalter buchbar. Der Raumverwalter erhält bei einer Anfrage eine Benachrichtigung (E-Mail) und kann über das Portal die Anfrage beantworten. Auf jede Anfrage kann mit einer Zusage, einer Absage und einem alternativen Raumvorschlag geantwortet werden. Um über die Raumanfragen per E-Mail informiert zu werden, muss der Raumverwalter seine E-Mail-Adresse im Portal eingeben und aktivieren. Es können mehrere Raumverwalter gleichzeitig einen Raum bearbeiten. Dadurch kann die Raumplanung jederzeit an einen Stellvertreter abgegeben werden.

**Meine Funktionen** | [Veranstaltungen](#) | [Hochschulstruktur](#) | [Räume und Gebäude](#) | [Personen](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Funktionen](#) > [Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen](#)

Daten hinzufügen/ändern	<b>Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im SoSe 2009!</b> <b>E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen</b> Hier können Sie einstellen, ob Sie über Raumanfragen per E-Mail benachrichtigt werden sollen. <b>E-Mail-Adresse</b> <b>Benachrichtigung aktiv</b> c.grefen@its.uni-saarland.de <input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Einstellungen speichern</a> <a href="#">Einstellungen zurücksetzen</a>
Raum-Management	
Vermietungs-Management	
Event bearbeiten	
Neuen Event eingeben	
Konflikt-Management	
Meine Veranstaltungen	
Meine Auswertungen	
Meine Personaldaten ändern	
Weitere Funktionen	
<b>Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen</b>	
<a href="#">&lt; Navigation ausblenden</a>	

## 2. Anmelden

Als Voraussetzung für die Arbeit des Raumverwalters empfehlen wir:

Ein Genehmigungsschreiben durch einen Vorgesetzten mit folgenden Angaben:

- Name des Raumverwalters
- Auflistung der zu verwalteten Räume (Gebäude und Raumnummer)

Ebenso benötigen Sie eine Kennung zur Nutzung zentraler Dienste (UdS-Kennung).

> <http://www.its.uni-saarland.de/organisatorisches/servicekontakte/antraege/> <

## 3. Raumanfrage stellen / Rolle Redakteur

Um eine Raumanfrage zu stellen gehen LSD-Redakteure wie folgt vor:

1. speichern Sie zuerst in der Karteikarte „Termine und Räume“ den gewünschten Termin.
2. markieren Sie den Termin mit einem „Häkchen“ und klicken Sie dann auf den Button „Raumanfrage“.

Meine Funktionen **Veranstaltungen** Hochschulstruktur Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen

**Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2010 und nicht im neu zu planenden Semester!**

### Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Termine und Räume Zugeordnete Lehrpersonen Zuordnung zu Überschriften 1 2 3 4

44187 Lehrperson SoSe 2010 44187 Arbeitsgemeinschaft Test [Details ansehen](#)

Ne	Anfrage-status	Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer	Prfg
<input checked="" type="checkbox"/>		So	20:00	21:00	Wochentl.		18.07.2010	28.07.2010			Nein

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche

Nun gelangen Sie in ein neues Auswahlfenster. Hier haben Sie die Möglichkeit die Eigenschaften des Raums selbst zu wählen. (z. B. Anzahl der Plätze, Beamer etc).

**TIPP:**

Um aber eine möglichst große Auswahl an freien Räumen zu erhalten, geben Sie hier keine Einschränkungen an und klicken direkt auf „suchen“.

### Raumanfrage für 44187 Test [Arbeitsgemeinschaft]

Anzeigeeoptionen

Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50

Wann soll ein Raum frei sein?

Wochentag	Beginn	Ende	Rhythmus	Anfangsdatum	Enddatum	<input type="checkbox"/> Einzelterminkonflikte ignorieren
So	20:00	21:00	wöchentl.	18.07.2010	28.07.2010	<input type="checkbox"/> Blockterminkonflikte ignorieren

Suchkriterien anpassen

Ausstattung

Raumart

16 Raumarten ausgewählt

Gebäude

157 Gebäude ausgewählt

Campus

15 Campus ausgewählt

Bereich

- Verwaltete Räume
- Nicht-verwaltete Räume
- Alle Räume

Suchen

In der folgenden Ansicht erhalten Sie nun eine Liste aller Räume, die Ihren gewünschten Suchkriterien entsprechen.

Wählen Sie den von Ihnen gewünschten Raum durch klicken auf „Auswahl“ aus und bestätigen mit „Neue Raumanfrage stellen“. Wenn Sie mehrere Räume für einen Termin brauchen, müssen Sie entsprechend weitere Termine anlegen und dazugehörige Raumanfragen stellen.

**Raumanfrage für 44187 Test [Arbeitsgemeinschaft]**

**Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:**

frei im Zeitraum:	Raumart	Gebäude	Campus	Verwaltete Räume
So 20:00 - 21:00 wöchentl. 18.07.2010 - 28.07.2010	16 Raumarten ausgewählt	157 Gebäude ausgewählt	15 Campus ausgewählt	Verwaltete Räume

48 Treffer > [Suchkriterien anpassen](#) > [Neue Suche](#)

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<input checked="" type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - CIP-Raum 2.14	CIP-Raum	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen Fakultät 4: Philosophische Fakultät II	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Hörsaal 1.25	Hörsaal	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Hörsaal 1.26	Hörsaal	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen Fakultät 4: Philosophische Fakultät II	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Hörsaal 1.27	Hörsaal	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen Fakultät 4: Philosophische Fakultät II	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Hörsaal 2.01	Hörsaal	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Hörsaal 2.02	Hörsaal	4.2 Romanistik 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen Fakultät 4: Philosophische Fakultät II	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	

Die Anfrage kann mit einer Bemerkung versehen werden.

**Raumanfrage für**  
**44187 Test [Arbeitsgemeinschaft]**

[EDIT](#)

1 Treffer > [Jetzt neue Raumanfrage stellen](#)

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	offen	Gebäude A2 3 - Testraum Keller (Seminarraum)	24.03.2010 12:49:45	Grefen, Christine	<input type="text" value="mit der Bitte um Rückruf!"/>

[Bemerkung speichern](#) [Anfrage zurückziehen](#)

Sobald die Anfrage vom Redakteur gespeichert wurde, wird der Anfragestatus auf „Gelb“ gesetzt und der Termin kann nicht mehr verändert werden. (Die Felder <Max. Teilnahme > >Bemerkung< und >SWS< können jedoch nachträglich noch geändert werden.) Erscheint im Anfragestatus ein grüner Punkt, wurde Ihre Anfrage positiv beantwortet und Sie erhalten den Raum automatisch. Erscheint jedoch ein roter Punkt, wurde Ihre Anfrage abgelehnt und müssen erneut eine Anfrage stellen.

**Veranstaltung bearbeiten**

Veranstaltung **Termine und Räume** [Zugeordnete Lehrpersonen](#) [Studiengänge](#) [Zuordnung zu Überschriften](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

44187 Lehrperson SoSe 2010 44187 Arbeitsgemeinschaft Test [Details ansehen](#)

Auswahllisten umschalten:

- **Mein Fachbereich** (aktuell)
- [Zentrale Räume](#)
- [Alle](#)

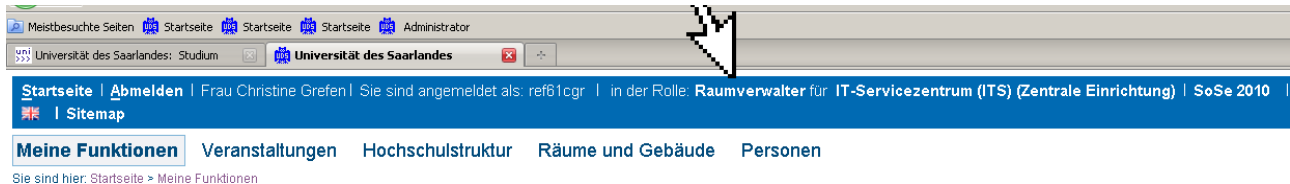
[Neu](#)

Ausw.	Anfrage-status	Tag	von	bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Parallelgruppe	Max. Teilnehmer	Prfg	Bemerkung	Uhrzeit	SWS
<input type="checkbox"/>		So	20:00	21:00	wöchentl.		18.07.2010	28.07.2010			Nein			

[Speichern](#) [Löschen](#) [Raumanfrage](#) [Auswahl](#) [Neue Suche](#)

## 4. Raumanfragen bearbeiten / Rolle Raumverwalter

Um als Raumverwalter die Raumanfragen bearbeiten zu können, müssen Sie (falls Sie schon eine Redakteursrolle haben) zuerst in der oberen blauen Leiste umschalten.



Um nun die Raumanfrage bearbeiten zu können, wählen Sie im Menü unter „Meine Funktion“ Raum-Management -> offene Raumanfragen.

Unter folgender Maske erhalten Sie eine Übersicht aller offener Raumanfragen .




**Offene Raumanfragen**

1 Treffer


Anzeigeoptionen


Sortierung:  Einzelsortierung  Gestaffelte Sortierung


Ergebnisse anzeigen:  10  20  30  50  Alle

Aktion	Konflikt	Anfrage-datum	Raum	Termin	Rhythmus	Dauer	Teilnehmer	Veranstaltung	Durchführende Lehrperson	Anfragersteller	Bemerkung
  		24.03.2010 12:49:45	Gebäude A2 3 - Testraum Keller (Seminarraum)	So 20:00 - 21:00	wöchentl.	18.07.2010 - 28.07.2010		44187 Test [Arbeitsgemeinschaft]		Grefen, Christine	mit der Bitte um Rückruf

[E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen](#)

Akzeptieren Sie die Raumanfrage, klicken Sie auf den 

Lehnen Sie die Anfrage ab, klicken Sie auf das 

Wollen Sie einen Alternativraum zuweisen (sofern sie welche haben) klicken Sie auf den 

Wenn beim Abarbeiten der Raumanfragen ein Konflikt entsteht, wird der Raumverwalter in der Spalte „Konflikt“ darauf hingewiesen.