

# Raumverwaltung

## LSF



Hochschul-IT-Zentrum / Campusmanagement  
Postfach 151150  
D-66041 Saarbrücken

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere zentrale Service-Kontaktstelle

> <https://servicedesk.uni-saarland.de/> <

<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 eintragen und aktivieren. Es können mehrere Raumverwalter gleichzeitig einen Raum bearbeiten. Dadurch kann die Raumplanung jederzeit an einen Stellvertreter abgegeben werden.

The screenshot shows the LSF user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Meine Funktionen**, [Veranstaltungen](#), [Hochschulstruktur](#), [Räume und Gebäude](#), and [Personen](#). Below this, a breadcrumb trail reads: [Sie sind hier: Startseite](#) > [Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen](#).

The left sidebar contains a list of functions under the heading **Meine Funktionen**:

- ▶ [Daten hinzufügen/ändern](#)
- ▶ [Raum-Management](#)
- ▶ [Vermietungs-Management](#)
- [Event bearbeiten](#)
- [Neuen Event eingeben](#)
- ▶ [Konflikt-Management](#)
- [Meine Veranstaltungen](#)
- [Meine Personaldaten ändern](#)
- [Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen](#)
- [Abmelden](#)
- ▶ [Weitere Funktionen](#)
- [Navigation ausblenden](#)

The main content area displays the **E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen** dialog box. It features a yellow header with the text: **Zum Umschalten zwischen Semestern klicken Sie**. Below the header, the title **E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen** is shown. The main text reads: **Hier können Sie einstellen, ob Sie über Raumanfragen per E-Mail benachrichtigt werden möchten.**

The settings are displayed in a table-like format:

E-Mail-Adresse	Benachrichtigung aktiv
<input type="text" value="christine.grefen@hiz-saarland.de"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the dialog, there are two buttons: **Einstellungen speichern** and **Einstellungen zurücksetzen**.

## 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 Räumen (Gebäude und Raumnummer)

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

> <http://www.hiz-saarland.de/organisatorisches/servicekontakte/><

## 3. Raumanfrage stellen / Rolle Redakteur

Um eine Raumanfrage zu stellen gehen LSF-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“.

The screenshot shows the LSF system interface for editing an event. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Funktionen' and several menu items: 'Veranstaltungen' (highlighted), 'Hochschulstruktur', 'Umfragen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Sie sind hier: Startseite > Veranstaltungen > Suche nach Veranstaltungen'. A yellow banner contains the instruction: 'Zum Umschalten zwischen Semestern klicken Sie bitte auf die Semesterangabe in der blauen Menüleiste'. The main heading is 'Veranstaltung bearbeiten'. Below the heading, there are several tabs: 'Veranstaltung', 'Termine und Räume' (selected), 'Zugeordnete Lehrpersonen', 'Studiengänge', 'Zuordnung zu Überschriften', and a page indicator '1 2 3 4'. The current record is identified as '71713 Lehrperson SoSe 2013 Übung Test HIZ'. The main area contains a form for event details. At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Raumanfrage' (highlighted with a mouse cursor), and 'Neue Suche'. The form fields include: 'Ausw.' with a dropdown arrow, 'Anfrage-status' with a checked checkbox, '\* Tag' with a dropdown set to 'Do', 'von' with '14:00', 'bis' with '15:00', '\* Rhythmus' with a dropdown set to 'wöchentl.', 'Raum' (empty), 'Anfangsdatum' with '04.04.2013', 'Enddatum' with '25.04.2013', and 'Paral' (empty).

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 auf „alle“ und auf „suchen“.

The screenshot shows a web-based search interface for rooms. The title is "Raumanfrage für Test HIZ [Übung]". The interface is organized into several sections, each with a header button:

- Anzeigeoptionen:** "Ergebnisse anzeigen:" with radio buttons for 10, 20, 30, and 50. The 10 option is selected.
- Wann soll ein Raum frei sein?:** A table with columns: Wochentag, Beginn, Ende, Rhythmus, Anfangsdatum, and Enddatum. The row shows: Do, 14:00, 15:00, wöchentl., 04.04.2013, 25.04.2013. There are also two checkboxes: "Einzelterminkonflikte ignorieren" and "Blockterminkonflikte ignorieren", both of which are unchecked.
- Suchkriterien anpassen:** A section containing several filter buttons: "Ausstattung", "Raumart", "Gebäude", "Campus", and "Bereich".
- Filter Status:** Below the filter buttons, the following counts are displayed: "26 Raumarten ausgewählt", "157 Gebäude ausgewählt", and "17 Campus ausgewählt".
- Bereich:** A section with two columns of radio buttons:
  - Left column: "Meine Räume", "Mein Fachbereich", "Zentrale Räume", and "Alle". The "Alle" option is selected.
  - Right column: "Verwaltete Räume", "Nicht-verwaltete Räume", and "Alle Räume".
- Suchen:** A button at the bottom left with a mouse cursor pointing to it.

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.

Do 14:00 - 15:00 wöchentl. 04.04.2013 - 25.04.2013

26 Raumarten ausgewählt 157 Gebäude ausgewählt 17 Campus ausgewählt Alle

Verwaltete Räume  
Verwaltete Räume

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

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sit
<input type="checkbox"/>	Gebäude A1 7 - Seminarraum 0.01	Seminarraum	5.1 Bildungswissenschaften	Hochscheid-Mauel, Dirk M.A.	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Besprechungsraum 1 (3.03)	Konferenzraum	Hochschul-IT-Zentrum (HIZ)	Beenen, Kerstin M.A. Grefen, Christine Lana, Tobias	10
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Besprechungsraum 2 (3.15 )	Konferenzraum	Hochschul-IT-Zentrum (HIZ) Stabsstelle für Strategisches Controlling	Beenen, Kerstin M.A. Grefen, Christine	
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Seminarraum 1.25	Seminarraum	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	15
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Seminarraum 2.03	Seminarraum	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	20
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Seminarraum 2.09	Seminarraum	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	20
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Seminarraum 2.10	Seminarraum	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	18
<input type="checkbox"/>	Gebäude A2 2 - Seminarraum 2.13	Seminarraum	4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen 4.6 Angewandte Sprachwissenschaft sowie Übersetzen und Dolmetschen	Daut, Rita Schmitz, Anita Ziegler, Annette	20
<input type="checkbox"/>	Gebäude B3 1 - HÖRSAAL I (0.14)	Hörsaal	Fakultät 3: Philosophische Fakultät I Fakultät 3: Philosophische Fakultät I	Brückner, Heike M. A.	180
<input type="checkbox"/>	Gebäude B3 2 - HÖRSAAL 0.03	Hörsaal	Fakultät 3: Philosophische Fakultät I	Brückner, Heike M. A.	120

Mehr Ergebnisse auf Seite 1 2

[Jetzt neue Raumanfrage stellen](#)

© E-Mail-Benachrichtigungseinst

Die Anfrage kann mit einer Bemerkung versehen werden.

**Raumanfrage für Test HIZ [Übung]**

[EDIT](#)

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

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter	Bemerkung
<input type="checkbox"/>	offen	Gebäude A2 2 - Besprechungsraum 2 (3.15 ) (Konferenzraum)	03.04.2013 12:40:23	Grefen, Christine Beenen, Kerstin M.A.	<input type="text" value="mit der Bitte um Rückruf. Tel. ...."/>

[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		<input type="text"/>	Nein	<input type="text"/>		<input type="text"/>

[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.