Raumbuchungssystem - Anleitungen

https://rbsanleitungen.eduloop.de

Stand 2021-04-16 08:15:26

Inhalt

Raumbuchungssystem - Anleitungen	3
l Überblick Raumbuchungssystem	4
1.1 Ansichten	8
1.1.1 Tagessicht	8
1.1.2 Wochensicht	
1.1.3 Monatssicht	
2 An- und Abmelden am System	
Raumbuchungen	12
3.1 Erstellen einer Raumbuchung	12
3.1.1 Serientyp	
3.2 Bearbeiten einer Raumbuchung	20
Anhang	
Literaturverzeichnis	21

Raumbuchungssystem - Anleitungen

Auf dieser Plattform finden Sie Anleitungen zur Benutzung des Raumbuchungssystems der Technischen Hochschule Lübeck.

Das System ist unter der Adresse https://raumverwaltung.th-luebeck.de/ zu finden.

Lesend können alle Personen auf das System zugreifen, die über den Link verfügen. Buchungen dürfen nur bestimmte Benutzer durchführen. Wenn Sie zu diesem Personenkreis gehören, können Sie sich mit Ihrem IT-Account anmelden.



Raumbuchungssystem - Anleitungen

- 1 Überblick Raumbuchungssystem
- 2 An- und Abmelden am System
- 3 Raumbuchungen



Sind Fragen offen geblieben? Funktioniert etwas nicht wie beschrieben?

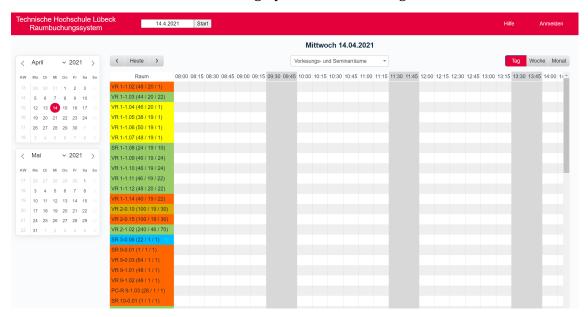
Wenden Sie sich gerne an den [mailto:anja.wipfler@th-luebeck.de Administrator].



Die vorliegende Dokumentation ist noch nicht vollständig. Sie wird laufend erweitert und gepflegt.

1 Überblick Raumbuchungssystem

Nach dem Aufrufen des Raumbuchungssystem erscheint folgender Startbildschirm.

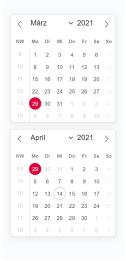


Dies zeigt den aktuellen Tag und die Belegung der Vorlesungs- und Seminarräume.

Oben auf der Seite finden Sie das Menü der Seite. Vor dem Login haben Sie hier nur die Möglichkeit ein Startdatum zu wählen (1), die Hilfe zu nutzen (2) und sich anzumelden (3)



Die Datumsauswahl können Sie auch links über das Kalendertool vornehmen.



Über dieses kleine Navigationsmenü können Sie in dieser Ansicht tageweise blättern. In der Wochenansicht entsprechend durch die Wochen und in der Monatsansicht monatsweise.



Die Ansichten wechseln Sie über das kleine Menü auf der rechten Seite.

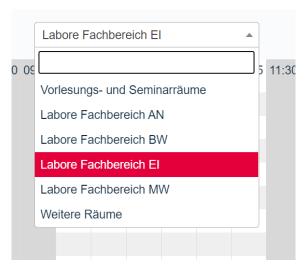


Es gibt mehrere verschiedene Raumbereiche.

- Vorlesungs- und Seminarräume
- Labore Fachbereich AN
- Labore Fachbereich BW
- Labore Fachbereich EI
- Labore Fachbereich MW
- Weitere Räume

Weitere Räume sind Besprechungsräume etc. der einzelnen Fachbereich und des Präsidiums.

Die Auswahl treffen Sie über das Aufklappmenü in der Mitte der Seite.



Im großen Bereich in der Mitte der Seite werden die Buchungen dargestellt. Auf der Linken Seite finden Sie die Räume.

Raum	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15
Lab 1-1.15 (12 / 8 / 1)						
Lab 1-1.19 (12 / 7 / 1)						
Lab 4-0.01 (12 / 8 / 1)						
Lab 4-0.02 (12 / 7 / 1)						
Lab 4-0.04 (12 / 6 / 1)						
Lab 4-0.05 (12 / 6 / 1)						

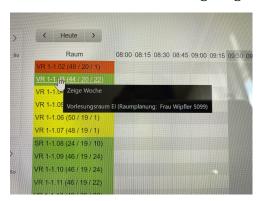
Nachfolgend eine Erklärung der Kürzel vor der Raumnummer.

Kürzel	Erklärung		
VR	Vorlesungsraum		
SR	-	PC	PC-Raum

Lab	Labor	
PC-Lab	PC-Labor	
Besprechungsraum		

Hinter der Raumnummer stehen die Kapazitäten des Raumes. Die erste Zahl ist die Anzahl der Plätze, über die der Raum grundsätzlich unter normalen Bedingungen verfügt. Die zweite Zahl ist die Anzahl der Plätze unter Einhaltung der Corona-Regeln. Die dritte Zahl gibt Auskunft über die Anzahl der Plätze für Prüfungen.

Wenn Sie mit der Maus über die Raumnummer bzw. Kapazitäten fahren, bekommen Sie weitere Informationen angezeigt.



So erfahren Sie, um welche Art Raum es sich handelt, zu welchem Fachbereich er gehört und wer grundsätzlich der Ansprechpartner ist.

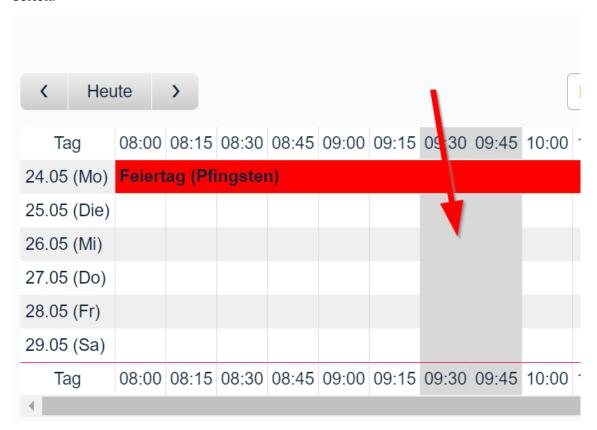
Zu welchem Fachbereich der Raum gehört, können Sie auch anhand der Farben erkennen.

Farbe	Fachbereich
grün	Fachbereich Elektrotechnik und Informatik
gelb	Fachbereich Angewandte Naturwissenschaften
blau	Fachbereich Bauwesen
orange	Fachbereich Maschinenbau und Wirtschaft

Daneben verläuft oberhalb des eigentlichen Buchungsfensters die Zeitachse.



Das System ist in 15 Minuten-Blöcke gegliedert. Ein normaler Unterrichtsblock ist durch die grau hinterlegten Felder getrennt. Diese markieren die "normalen" Pausenseiten.



Unter dem Buchungsbereich finden Sie eine Farblegende für die einzelnen Fachbereiche bzw. Verwaltungsbereich, die im System vertreten sind.



Universität	Universität
Online-SG	Online-Studiengänge



1 Überblick Raumbuchungssystem

1.1 Ansichten

1.1 Ansichten

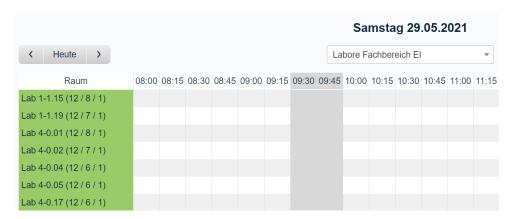
Es gibt drei Ansichten der gebuchten Termine. Die Tages-, Wochen- und Monatsansicht.



- 1.1 Ansichten
 - 1.1.1 Tagessicht
 - 1.1.2 Wochensicht
 - 1.1.3 Monatssicht

1.1.1 Tagessicht

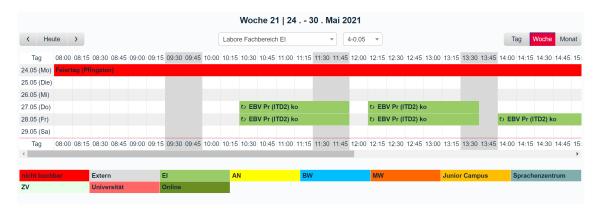
Die Tagessicht kennen Sie bereits. Sie gibt pro Tag einen Überblick über alle Räume eines bestimmten Raum-Bereiches.



1.1.2 Wochensicht

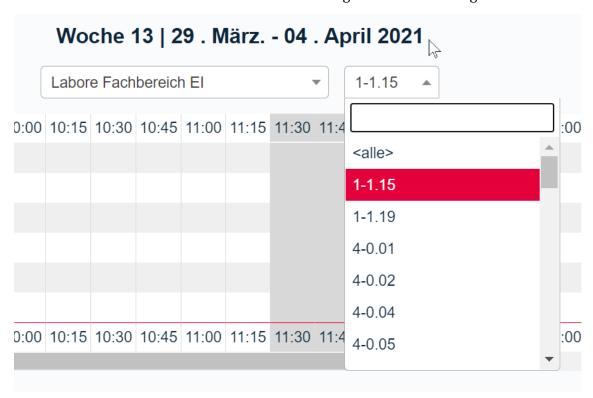
Durch Klick auf eine Raumnummer oder auf Woche rechts oben im Menü kommen Sie zur Wochenansicht des ausgewählten Raumes.

1.1. Ansichten 1.1.3 Monatssicht



Auf der linken Seite sind nun die einzelnen Tage der Woche eingetragen. Die Zeitachse verläuft wie gehabt oberhalb des Buchungsbereiches.

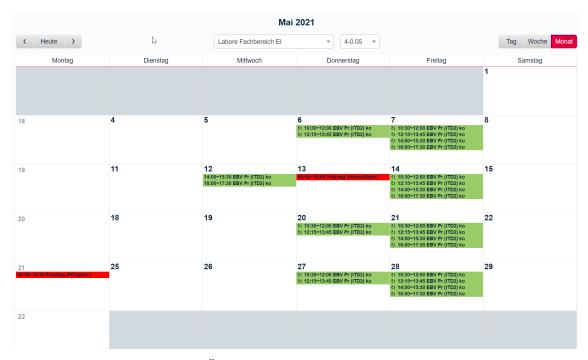
Den Raum ändern können Sie über das Menü mittig ober dem Buchungsbereich.



1.1.3 Monatssicht

Zur Monatssicht gelangen Sie über das kleine Menü rechts über dem Buchungsbereich.

1.1 Ansichten 1.1.3 Monatssicht



Die Monatsansicht gibt einen Überblick über die Belegung des Raumes für einen kompletten Monat.

2 An- und Abmelden am System



Bitte beachten Sie, es sind nur bestimmte Personen berechtigt, Buchungen vorzunehmen. Sollten Ihre Anmeldung fehlschlagen, gehören Sie wahrscheinlich nicht zu dieser Gruppe. Falls Sie die Berechtigung trotzdem dringend benötigen, besprechen Sie dies bitte mit Ihrem Vorgesetzten.

Anmeldung

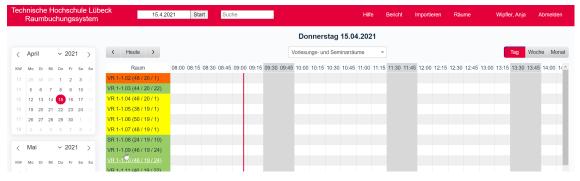
Die Anmeldung am Raumbuchungssystem erfolgt über den Anmelde-Button rechts oben im Menü:



Nach einem Klick hierauf, öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte geben Sie hier die Benutzerdaten ihres THL-IT-Accounts ein.



Es öffnet sich die Tagesansicht bzw. die Sicht, welche Sie vorher genutzt haben.



Abmeldung

Abmelden können Sie sich dann wieder rechts oben über den Button im Menü.



3 Raumbuchungen

In dieser Rubrik finden Sie Informationen zur Eingabe, Änderung und zum Löschen von Raumbuchungen.



Bitte beachten Sie, es sind nur bestimmte Personen berechtigt, Buchungen vorzunehmen. Sollten Ihre Anmeldung fehlschlagen, gehören Sie wahrscheinlich nicht zu dieser Gruppe. Falls Sie die Berechtigung trotzdem dringend benötigen, besprechen Sie dies bitte mit Ihrem Vorgesetzten.



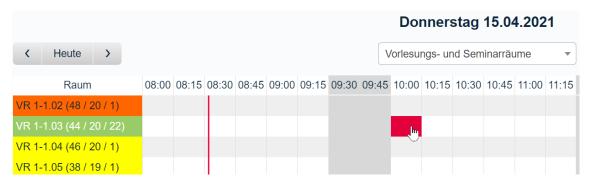
3 Raumbuchungen

- 3.1 Erstellen einer Raumbuchung
- 3.2 Bearbeiten einer Raumbuchung

3.1 Erstellen einer Raumbuchung

Am einfachsten starten Sie in der Tagesansicht. Suchen Sie sich das Zeitfenster, an dem Ihr Termin beginnen soll. Klicken Sie einmal.

Zum Beispiel: Mein Termin soll am 15.04. um 10 Uhr starten und bis 11:30 Uhr gehen. Als Raum möchte ich den 1-1.03 buchen. Also klicke in auf 10 Uhr in der Zeile für den Raum VR 1-1.03



Danach öffnet sich die Eingabemaske:

Eintrag hinzufügen	
Erstellt von:	Wipfler, Anja ▼
Kurzbeschreibung :	
Vollständige Beschreibung:	
Anfang:	15.4.2021 10:00 Sanztägig
Ende:	15.4.2021 11:30 (1,5 Stunden) V
Bereich:	Vorlesungs- und Seminarräume ✓
Räume:	1-1.02 1-1.03 1-1.04 1-1.05 1-1.06
Kategorie:	El
Bestätigungsstatus:	vorläufig • Bestätigt
Privatspnarenstatus:	Öffentlich Privat
Serientyp:	Keine täglich wöchentlich monatlich jährlich
Serienende: Termine überspringen, die mit bestehenden Terminen in Konflikt sind:	15.4.2021
Zurück	Speichern

Kurzbeschreibung

Geben Sie hier eine Kurzform für Ihren Termin ein.

Normale Lehrveranstaltungen tragen wir in folgender Form ein:

GWT Pr (AET/ESA/EKS2) smi/kru

Zuerst das Kürzel der Lehrveranstaltung, in Klammern die betei-

ligten Studiengänge und danach die Kürzel der beteiligten Lehrpersonen. So lässt sich relativ schnell erkennen, wer in diesem Raum ist.

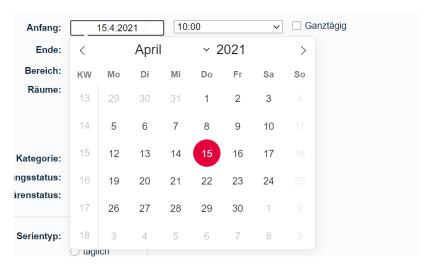
Dies ist jedoch nur ein Vorschlag. Sie können die Kurzbeschreibung frei wählen. Diese wird immer angezeigt.

Vollständige Beschreibung

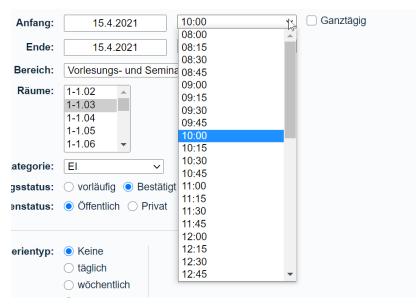
Falls nötig, können Sie hier ausführlichere Informationen für die Veranstaltung eingeben, zum Beispiel weitere Ansprechpartner etc.

Anfang und Ende

Geben Sie hier das Startdatum und die Anfangszeit bzw. das Enddatum und die End-Zeit der Veranstaltung an. Soll Sie über den ganzen Tag stattfinden, setzen Sie den Haken bei "ganztägig". Dann verschwinden die Zeitangaben.



Für die Datumsauswahl öffnet sich bei Klick in das Fenster ein Auswahlfeld.



Die Uhrzeit wird in 15-Minuten-Blöcken angegeben. Als Start wird die Uhrzeit markiert, die Sie vorher in der Übersicht angeklickt haben.

Für die Endzeit wird automatisch ein normaler Unterrichts-Block von 90 Minuten vorausgewählt. Sie können dies jedoch einfach durch Auswahl einer anderen Uhrzeit ändern.



Bitte beachten Sie, Serientermine geben Sie erst weiter unten in der Maske an. Das heißt, wenn Sie zum Beispiel einen wöchentlich wiederkehrenden Termin eingeben möchten, wählen Sie hier an dieser Stelle trotzdem nur den ersten Tag mit den entsprechenden Uhrzeiten. Weiter unten in der Maske können Sie dann den Serientyp einstellen.

Bereich

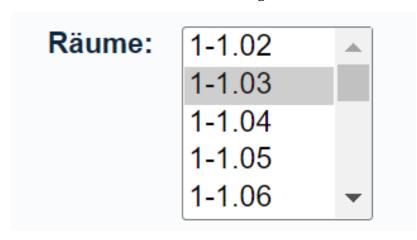
Im folgenden Auswahlmenü wählen Sie bitte den Raum-Bereich aus:



Hinter "Weitere Räume" verbergen sich diverse Besprechungsräume etc.

Räume

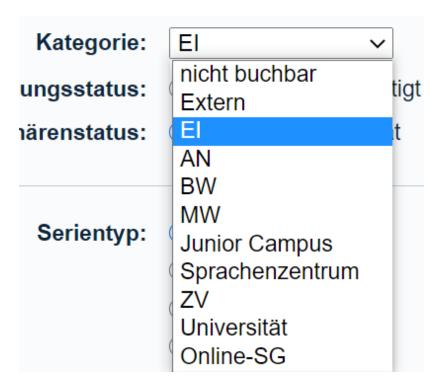
Wählen Sie bitte den gewünschten Raum aus. Vorausgewählt ist der Raum, in dessen Zeitfenster Sie bei der Auswahl zuvor geklickt haben.



Durch Halten der Strg-Taste können Sie auch mehrere Räume auswählen.

Kategorie

Über die Kategorie wählen Sie den entsprechenden Fachbereich bzw. die Kategorie aus, in den die Buchung fällt.



Bestätigungsstatus

Durch die Auswahl des entsprechenden Bestätigungsstatus markieren Sie die Veranstaltung als vorläufig bzw. als bestätigt.



Markieren Sie den Termin als vorläufig, wird dieser etwas abgeschwächt in der Übersicht dargestellt. Damit wissen die anderen. Hier lohnt es sich evtl. nachzufragen, ob der Zeitslot wirklich benötigt wird oder ggf. doch frei ist.

Privatsphärenstatus

Über den Privatsphärenstatus können Sie bestimmen, ob die Kurzbeschreibung für alle sichtbar ist oder der Termin als "privat" angezeigt wird.



Serientyp und Serienende

Für einen einmaligen Termin wählen Sie hier "keine" aus.

Serientyp:	Keine	
	○ täglich	
	○ wöchentlich	
	○ monatlich	
	○ jährlich	
Serienende:	15.4.2021	

Den Serientyp behandeln wir im nächsten Kapitel.

Termine überspringen, die mit bestehenden Terminen in Konflikt sind

Damit können Sie angeben, ob bestehende Terminkonflikte einfach übersprungen werden sollen oder eine Warnung ausgegeben wird.

Termine überspringen, die mit bestehenden Terminen in Konflikt sind:



Markieren Sie dies nur, wenn Sie sicher sind, dass die Terminüberschneidung gewollt ist. Zum Beispiel bei Feiertagen etc. Es wird keine Warnung mehr angezeigt. Der Termin wird bei der Buchung ausgelassen.

Absenden und Kompatibilitätsprüfung

Neben den Absendebuttons sehen Sie im besten Fall zwei grüne Häkchen.

Der erste Pfeil zeigt Ihnen, ob der gewünschte Termin wirklich frei ist. Beim Mouse-Hover wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt.



Wird ein rotes X angezeigt, ist der gewünschte Termin (oder bei einer Serie, einer der Termine) bereits belegt.





Ignorieren Sie hier eine Fehlermeldung, bekommen Sie im nächsten Schritt erneut eine Warnung und die Anzeige, welche(r) Termin(e) sich überschneiden.

Hier können Sie erneut abbrechen.

Konflikt in der Planung

Der neue Eintrag hat einen Konflikt mit folgenden Einträgen:

• Medienarbeiten (08:00 - Thursday 15 April 2021, 18-1.14) (Zeige Tag | Zeige Woche | Zeige Monat)

Zurück

Der zweite grüne Pfeil zeigt Ihnen, ob alle Regeln beim Ausfüllen des Formulars eingehalten wurden.



Ist alles in Ordnung klicken Sie zum Abschicken des Formulars auf den Speichern-Button.

3.1.1 Serientyp

Regelmäßig wiederkehrende Termine können Sie als sogenannten "Serientyp" eintragen.

Erstellen Sie hierzu ganz normal einen Termin wie zuvor beschrieben. Bei dem Punkt "Serientyp" wählen Sie die entsprechende Variante aus.

Einmaliger Termin

Für einmalige Termine wählen Sie "Keine".

Serientyp:	Keine
Ŋ	` täglich
	○ wöchentlich
	○ monatlich
	○ jährlich
Serienende:	15.4.2021

Serientyp: täglich

Erfolgt der Termin täglich zur selben Zeit?



Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Tage der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

Serientyp: wöchentlich

Findet der Termin jede Woche zur selben Zeit statt, wählen Sie wöchentlich aus.



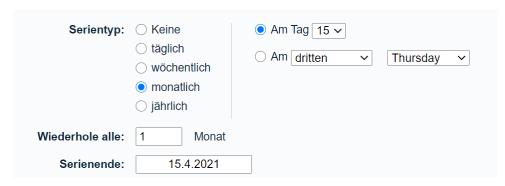
Bei "Serientag" wählen Sie den Wochentag, an dem der Termin regelmäßig stattfinden soll. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Wochen der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

Serientyp: monatlich

Findet der Termin regelmäßig jeden Monat statt, wählen Sie "monatlich".



Hierbei können Sie wählen, ob der Termin an jedem xx. im Monat (zum Beispiel an jedem 15. eines Monats) stattfinden soll oder an einem bestimmten Wochentag im Monat (zum Beispiel jeden dritten Donnerstag).

Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Monate der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

Serientyp: jährlich

Findet der Termin regelmäßig einmal im Jahr statt, wählen Sie "jährlich".



Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Jahre der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

3.2 Bearbeiten einer Raumbuchung

Dies ist eine neu erstellte Seite.

Anhang I Literaturverzeichnis

I Literaturverzeichnis