

2025

MU-Online – Raumbuchungen



Montanuniversität
Leoben

Montanuniversität Leoben
Gebäude | Technik & Beschaffung
Mai 2025
© S. Fluch

Inhaltsverzeichnis

1	ÜBERBLICK	2
1.1	PERSÖNLICHE VISITENKARTE	3
1.2	VISITENKARTE DER ORGANISATION	5
2	RESSOURCE SUCHEN	6
2.1	SUCHEN ÜBER „ZRV“ (ZENTRALE RAUMVERWALTUNG)	6
2.2	ALLGEMEINE SUCHE VON RÄUMEN	7
2.3	„SUCHE FREIE RESSOURCE“	8
3	RESSOURCE BUCHEN/RESERVIEREN	10
3.1	RESERVIERUNG ÜBER „PRÜFUNGSMANAGEMENT“	11
3.2	RESERVIERUNG ÜBER „LEHRVERANSTALTUNGEN“	13
3.3	RESERVIERUNG ÜBER „VERANSTALTUNGEN“	15
4	GUT ZU WISSEN...	17
4.1	SACHBEARBEITER-PROFIL: RAUMANTRÄGE („WUNSCHTERMINE“) BEARBEITEN	17
4.2	KALENDERANSICHT	20
4.3	RAUM-DETAILANSICHT	23
4.4	RAUMLISTE ERSTELLEN	27
5	BUCHUNG UND BENUTZUNG HS/SR/COMPUTERRÄUME	29
5.1	BUCHUNGS - PROFILE	29
5.1.1	AKTUELLES STUDIENJAHR	29
5.1.2	KOMMENDES STUDIENJAHR – AB LEHRERHEBUNG	29
5.1.3	SOMMERFERIEN	29
5.1.4	SACHBEARBEITER ORT/ZEIT NOCHNICHT BEKANNT -	29
5.2	KATEGORIEN LV UND BUCHUNGS-TRANCHEN ENTSPRECHEND VORGABE STUDIENDEKAN	30
5.3	RESSOURCEN - BUCHUNGEN, KAPAZITÄTEN, GEMEINSAME ABHALTUNG	30
5.3.1	ABHALTUNGSTERMINE FÜR LV	30
5.3.2	PRÜFUNGSTERMINE	30
5.4	COMPUTERRÄUME - BITTE UM BEACHTUNG	31
5.5	SAAS - STUDIERENDEN-AN-UND ABMELDE-SYSTEM	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

1 Überblick

LOGIN: online.unileoben.ac.at

The screenshot shows the MUOnline login interface. On the left, a 'Willkommen' (Welcome) message informs users about their BASIS-Account and provides links for 'Vor Anmeldung zum Studium' and 'geplante Wartungstermine'. On the right, the 'Montanuniversität Leoben' logo is displayed above the login form. The login form, titled 'Anmeldung', includes input fields for 'MUonline Benutzername' and 'Passwort', followed by 'Anmelden' and 'Weiter ohne Anmeldung' buttons. Below this, an 'Alternative Anmeldung' section offers a 'Single Sign-On' option. A red circle highlights the login form area.

Anmeldung im MU-Online mit Benutzername und Passwort:

Tragen Sie Ihren MUonline-Benutzernamen sowie Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und drücken Sie "**Anmelden**"

"Weiter ohne Anmeldung"

Sie gelangen auf die anonyme Ansicht von MUonline.

Beachten Sie bitte, dass im anonymen Modus die Funktionalität (auch die Suche) eingeschränkt ist und einige Suchmöglichkeiten nicht zur Verfügung stehen.

Sollten Sie Links als Bookmarks angelegt haben, machen Sie diese bitte neu oder vergewissern Sie sich, dass die URL keine Anhänge wie "mu_online" oder "mu_online/webnav.ini" beinhaltet.

Nach erfolgter Anmeldung werden Sie auf die bisher gewohnte Seite weitergeleitet.

Beachten Sie bitte, dass sich Ihre Ansicht (als Bediensteter) von der Ansicht eines Studierenden unterscheidet.

1.1 Persönliche Visitenkarte

The screenshot displays the M.ONLINE user interface. At the top right, the user's name 'Sabine Fluch' is visible in the header area, marked with a red box and the number 1. Below the header, a large empty rectangular area is marked with a red box and the number 2. To the right of this area is a personal business card for 'Frau Fluch, Sabine, AR', marked with a red box and the number 3. The card contains contact information: E-Mail (sabine.fluch@uni-leoben.ac.at), Homepage (http://www.uni-leoben.ac.at), Telefon MU Leoben (+43 3842 402 - 7061), Sprechstunde (Mo - Fr 09.00-12.00), Postadresse (Gebäude Technik und Beschaffung, 8700 Leoben, Franz-Josef-Strasse 18/TP), and Dienort (8700 Leoben, Franz-Josef-Strasse 18/TP, Raum 01HGTP048). A small portrait photo of Sabine Fluch is also present. Below the business card is a navigation menu with four main sections: 'Forschung & Lehre', 'Studium', 'Ressourcen', and 'Dienste', each with a list of sub-items. The 'Studium' section is highlighted with a red box and the number 4. The 'Dienste' section includes links like 'Mein aktueller Sitzplatz', 'Unicard Image Upload', 'Mailing-Listen', 'Zentrales User Directory', 'Events', 'Bibliothek', 'Uni-Bibliotheken Steiermark', 'Raumbelegung', 'Suche freie Räume', and 'Kennwort ändern'. The top right corner also shows a search bar and a dropdown menu with options like 'Aktion', 'Bearbeitung', 'Auswahl', 'Detailsansicht', and 'Erweiterte Ansicht'.

1

2

3

4

Bereich 1:

- Durch Klick auf den eigenen Namen gelangt man immer in die Ansicht der persönlichen Visitenkarte.
- Hier ist im Dropdown die Suche nach diversen Suchkriterien (Bedienstete, Studierende, Räume, usw.) möglich.
-  Der Login/Logout-Button.
-  Das Haus ist der Link zur Visitenkarte der eigenen Organisation.
-  Hier ist der Link für die Website der Montanuniversität hinterlegt.

Bereich 2:

- Hier befindet sich der **Organisationsbaum** – die Übersicht aller Organisationen der Universität und uni-nahe Organisationen.
Durch Klick auf  öffnen sich die Organisationshierarchie.

Bereich 3:

- Die **persönliche Visitenkarte** – zum Ändern/Bearbeiten der Visitenkarte klicken Sie rechts oben auf „Bearbeitung“.
- Durch Klick auf die Organisation (neben Postadresse) gelangen Sie zur Visitenkarte der Organisation.

Bereich 4:

- Abhängig von den Funktionen und Berechtigungen, die Sie in Ihrer Organisation haben, ist die Ansicht hier unterschiedlich. Hier die wichtigsten Verknüpfungen:
 - Prüfungsmanagement
 - Suche freie Ressource
 - Veranstaltungen

1.2 Visitenkarte der Organisation

The screenshot displays the Qsystem interface for the '120 Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie'. It is divided into five numbered sections:

- 1 Organisationsinformation:** Contains links for Homepage, Kontakt, Beschreibung, and Leitung.
- 2 Forschung & Lehre:** Contains links for Sachgebiete, Leistungen, Abschlussarbeiten, Lehrveranstaltungen, Prüfungsmanagement, LV-Erhebung, Prüfungstermine, and Veröffentlichungen (PURE-Portal).
- 3 Studium:** Contains a link for Studierendenkartei.
- 4 Ressourcen:** Contains links for Personen, Funktionen, Veranstaltungen, Räume, and Externe Organisationen.
- 5 Dienste:** Contains links for Ressourcenmanagement, Ressourcenbelegung, and Suche freie Ressource.

Bereich 1:

- **Organisationsinformation** - Hier finden Sie alle Informationen über die Organisationseinheit.

Bereich 2:

- **Forschung & Lehre** – Hier finden Sie wichtige Links wie z. B. [Lehrveranstaltungen](#) oder [Prüfungsmanagement](#)

Bereich 3:

- **Studium** – In der Studierendenkartei kann nach StudentInnen gesucht werden.

Bereich 4:

- **Ressourcen** – Hier finden Sie alle Ressourcen, welche Ihrer OE zugeordnet sind. Angefangen vom Personal über deren Funktionen, [Veranstaltungen](#) der OE und welche [Räume](#) der OE zugeordnet sind.

Bereich 5:

- **Dienste** –unter Ressourcenmanagement finden Sie eine Übersicht über die Ressourcen der OE, von Ihnen verwaltete Ressourcen und alle Termine (sowohl alle von Ihnen gestellten Wunschtermine, als auch alle [Wunschtermine](#) für die von Ihnen verwalteten Räume).

2 Ressource suchen

Im Kalender einer Ressource kann grundsätzlich kein neuer Termin erstellt werden, die Kalenderansicht dient nur zur Übersicht.

AUSNAHME:

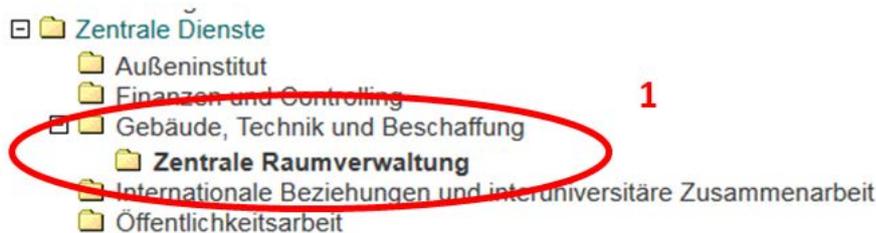
Ist die Ressource der eigenen OE zugeordnet und man hat die Berechtigung dazu, kann im Kalender ein neuer Termin erstellt werden. 

2.1 Suchen über „ZRV“ (Zentrale RaumVerwaltung)

Als untergeordneten Verwaltungsbereich der GTB gibt es die „Zentrale Raumverwaltung“ (kurz „ZRV“). (1)

Im Dropdown „Verwendung“ (2) kann nach Hörsaal und auch Seminarraum gefiltert werden. Sortiert ist diese Liste nach Gebäude und dann nach Stockwerk. (3)

Bei Klick auf  öffnet sich der Kalender der jeweiligen Ressource.



Gebäude	Raumcode	Verwendung
[Keine Einschränkung]	[Keine Einschränkung]	Hörsaal

2

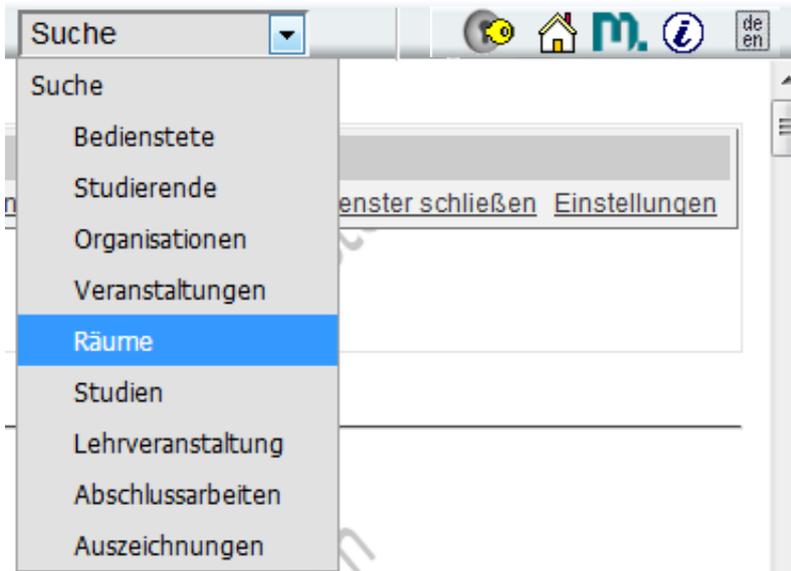
Anzahl verarbeiteter Datensätze: 22

Raumcode	Kalender	öffentlich zugänglich?	Verwendung	Zusatzbezeichnung	Fläche (m2)	Sitzplaezte	OE/Raumzuord
Gebäude: 01HG Hauptgebäude							
Stockwerk: Hochparterre							
01HGHP11		✓	Hörsaal	HS Elektrotechnik [130]	117.52	130	28.05.2018
Stockwerk: 1. Obergeschoß							
01HG01127		✓	Hörsaal	HS Physik [110]	111.82	110	28.05.2018
01HG01146		✓	Hörsaal	HS Allgemeiner Maschinenbau [85]	171.52	85	28.05.2018
01HG01147		✓	Hörsaal	HS Fördertechnik [50]	114.17	50	28.05.2018

3

2.2 Allgemeine Suche von Räumen

Über **SUCHE** den Punkt **RÄUME** auswählen.



Den Suchbegriff für den Raum eingeben (Bezeichnung oder Raumnummer). Über die verschiedenen Filter kann die Suche eingeschränkt werden (z.B. Gebäude).

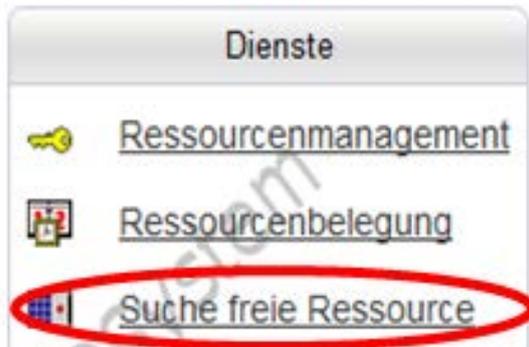
A screenshot of the search interface. At the top, there is a search bar with the text 'MILLER' and a 'Suchen' button. Below the search bar is a link 'Hinweise zur Suche nach Räumen'. Underneath are four filter sections, each with a dropdown menu: 'Gebäudebereich' (Alle Gebäudebereiche), 'Gebäude' (Alle Gebäude), 'Verwendung' (Alle Verwendungstypen), and 'Organisation' (Alle Organisationen). Red arrows point from the text above to the search bar and the 'Gebäude' filter.

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung
107EJEG019		HS Miller von Hauenfels [195]

Mit Klick auf das Symbol  öffnet sich der Kalender der jeweiligen Ressource. Ist das Symbol  nicht vorhanden, kann diese Ressource nicht gebucht werden.

2.3 „Suche freie Ressource“

Sowohl in der [Visitenkarte der OE](#) also auch in der [eigenen Visitenkarte](#) finden Sie in der Rubrik DIENSTE den Link „Suche freie Ressource“.



Durch Anklicken dieses Links öffnet sich ein neues Fenster.

Durch Eingabe der Suchkriterien erstellen Sie einen Suchfilter, nach dem MU_online alle zu Ihren Suchbedingungen verfügbaren Räume sucht.

Datum

Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

Serienbeginn 15.08.2018
Format: TT.MM.JJJJ

Serienende Ende nach 6 Terminen
 Ende am 30.09.2018
Format: TT.MM.JJJJ

Frequenz alle 2 Wochen am Mittwoch

Uhrzeit

Suchmodus Termindauer vorgeben
 genaue Uhrzeit vorgeben

Uhrzeit von 08:00
Format: hh:mm

bis 09:00
Format: hh:mm

Wichtig ist, zu unterscheiden ob HÖRSAAL oder SEMINARRAUM, sowie die Angabe der erforderlichen PLÄTZE:

Ressource

Organisation: alle

Kategorie: Hörsaal

Gebäudebereich: alle

Gebäude: alle

Plätze: von 0 bis 156

Sitzplätze
 Prüfungsplätze

Von mir buchbar:

Sonstige Optionen

LV-frei:

Wunschtermine:

Erfüllungsgrad: 75 von 1 bis 100

Suchen

Ebenso ist es wichtig, unter „Sonstige Optionen“ bei „LV-frei“ ein Hakerl zu setzen, sollten Sie eine Ressource in den Ferien oder an Feiertagen buchen wollen.

Nach der Definition Ihrer Suchkriterien klicken Sie auf „**SUCHEN**“.

Beim Kriterium „Uhrzeit“ können Sie entweder die genaue Uhrzeit VON – BIS angeben, ODER nur eine bestimmte Termindauer innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (z.B. 2 Stunden in der Zeit von 10-16 Uhr).

Uhrzeit

Suchmodus: Termindauer vorgeben
 genaue Uhrzeit vorgeben

Uhrzeit von: 08:00 bis: 09:00
Format: hh:mm

Gibt man die genaue Uhrzeit an, bekommt man eine Tabelle mit allen verfügbaren Räumen, welche zu der angegebenen Zeit frei sind.

Beim Suchmodus „**TERMINDAUER vorgeben**“ bekommen Sie eine Übersicht aller nach Ihren

Ressource						Verwalter			Tage mit Kollisionen			
Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich	AD	Organisation	KP	buchbar	frei	geplant	fix
01HG01146	HS Allgemeiner Maschinenbau [85]		85/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
01HG02205	HS E [40]		40/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
01HG02211	CR Hilbert [80]		80/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
01HG02213	HS Bergbaukunde [70]		70/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
01HG02231	HS Markscheidkunde [126]		126/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
01HG02232	Zeichensaal [100]		100/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
07EJ01108	HS Kupelwieser [165]		165/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0
40RW02204	CR IL/IT [25]		25/-	Erzherzog-Johann-Straße 3	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	1	0	0

Kriterien ermittelten Ressourcen, die in diesem vorgegebenen Zeitraum Zeitfenster frei haben.

Aktion	Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich	AD	Organisation	KP	buchbar	27.06.
Hörsaal											
▼	01HGHP11	HS Elektrotechnik [130]		130/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
1	8:00										
	9:00										
	10:00										
	11:00										
	12:00										
	13:00										
	14:00										
	15:00										
	16:00										
3	17:00										
▶	01HG01127	HS Physik [110]		110/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	01HG01146	HS Allgemeiner Maschinenbau [85]		85/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	01HG01147	HS Fördertechnik [50]		50/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	01HG02211	CR Hilbert [80]		80/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	01HG02213	HS Bergbaukunde [70]		70/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	03CH01171	HS Physikalische Chemie [72]		72/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	04UM01154	HS Umweltschutz [84]		84/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	
▶	07EJEG019	HS Miller von Hauenfels [195]		195/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch_Sabine_AR	✓	

- (1) durch Klick auf den Pfeil öffnet sich die Tagesübersicht des Raumes
- (2) zeigt an, zu welchen Stunden diese Ressource frei oder besetzt ist
- (3) bei Klick auf den Raumcode öffnet sich der Kalender der Ressource
- (4) bei Klick auf die Adresse öffnet sich der Gebäude-Stockwerk-Plan
- (5)  Detailansicht Raum-> detaillierte Informationen zum Raum (siehe 4.3 [Raum-Detailansicht](#))

3 Ressource buchen/reservieren

In MU-Online gibt es verschiedene Funktionen und Berechtigungen wie z.B. Prüfungsmanagement, Lehrveranstaltungen, Interne Weiterbildung, Veranstaltungen, etc.

Alle Personen, welche die entsprechenden MU_online Funktionen und Berechtigungen haben, können einen Raumantrag erstellen.

Der Raumantrag (Wunschtermin) wird vom jeweiligen Raumverantwortlichen bearbeitet und über das Ressourcenmanagement bestätigt.

Auf den folgenden Seiten sind einige Möglichkeiten von Ressourcenbuchungen beschrieben.

3.1 Reservierung über „Prüfungsmanagement“

Das „Prüfungsmanagement“ ist sowohl in der persönlichen Visitenkarte als auch in der der Organisation zu finden.

Nach der Eingabe des Prüfungsmanagement-PIN-Codes können Sie eine Prüfung anlegen oder eine bestehende Prüfung bearbeiten.

Organisationsinformation

120 Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie

- Homepage
- Kontakt
- Beschreibung
- Leitung

Forschung & Lehre	Studium	Ressourcen	Dienste
<ul style="list-style-type: none"> Sachgebiete Leistungen Abschlussarbeiten Lehrveranstaltungen Prüfungsmanagement LV-Erhebung Prüfungstermine Veröffentlichungen (PURE-Portal) 	<ul style="list-style-type: none"> Studierendenkartei 	<ul style="list-style-type: none"> Personen Funktionen Veranstaltungen Räume Externe Organisationen 	<ul style="list-style-type: none"> Ressourcenmanagement Ressourcenbelegung Suche freie Ressource

Modul	Beschreibung
120 Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie	
Prüfungen anlegen/bearbeiten	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines
Prüfungsan-/abmeldung	Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden
Prüfungen beurteilen	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck
Abschlussarbeiten - Verwaltung	Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen
Studierendenkartei	Studierende/r-Einzelabfrage
Einstellungen	Systemweite Einstellungen für verschiedene Applikati...

Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie Hilfe **M**.ONLINE

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Gehe zu

Drucken Terminliste PDF XRT

Anwendung **Neue Prüfung anlegen** Studierendekartei

Einstellungen Ändern Zurücksetzen

Aktionen

Prüfungsstatus **In Bearbeitung** Gültige Gelöschte

Bearbeitungssichten **Bearbeiten** Anmelden Beurteilen

Sortieren Nummer Titel Datum PrüferIn Anmeldeschluss Filter aufheben

Schließen

Datum		Kand.	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion	PrüferIn	Uhrzeit	Ort
Januar 2018											
1 (1)	Mi		31.01.2018	L	120.053	17W 2,00 SSt	VO Methoden der Korrosionsprüfung	Bearbeiten		00:00 bis 23:55	Ort/Ze bekan

Titel der Lehrveranstaltung wählen (- eventuell Prüfer bearbeiten), Termin der Prüfung bearbeiten, Web-Anzeige für Studierende ausfüllen. Beim Unterpunkt „Ort(e)“ kann unter „neue Raumreservierung“ ein Raumantrag gestellt werden.

The screenshot shows the 'Veranstaltung' (Exam) configuration page. It includes sections for 'Personen' (PrüferIn: Mag. Dr.techn. Donata Bandoniene), 'Web-Anzeige' (Anzeige für Studierende), 'Termin' (Terminübersicht, Prüfungen am gleichen Tag, Terminüberschneidungen), and 'Ort(e)'. The 'Ort(e)' section is highlighted with a red circle and contains a search interface for rooms. The search interface has fields for 'Beginn-Zeit' (08:00), 'Ende-Zeit' (10:00), 'Filter' (Bibliothek), and 'Ressource' (Bitte wählen...). Below the search fields are buttons: 'Suche freie Räume' (circled in red with '1'), 'Termin für diesen Raum eintragen' (circled in red with '4'), and 'Termin im Kalender anzeigen'. At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' (circled in red with '5'), 'Speichern und Schließen', and 'Abbrechen/Schließen'.

Schritte:

- (1) „Suche freie Räume“
- (2) Parameter definieren und SUCHEN
- (3) Passende Ressource auswählen und ZUORDNEN
- (4) „Termin für diesen Raum eintragen“
- (5) Speichern und Schließen.

The screenshot shows the 'Prüfungsmanagement' interface. It features a search form with fields for 'Datum' (Serientyp: Einzeltermin, am 06.06.2018) and 'Uhrzeit' (Uhrzeit: von 08.00 bis 10.00). The 'Ressource' section is highlighted with a red circle and contains dropdown menus for 'Organisation' (alle), 'Kategorie' (Hörsaal), 'Gebäudebereich' (alle), and 'Gebäude' (alle). Below these are 'Plätze' (100 von 0 bis 456) and radio buttons for 'Sitzplätze' and 'Prüfungsplätze'. A 'Suchen' button is circled in red with '2'. Below the search form is a table with columns: 'Ressource', 'Verwalter', and 'Tage mit Kollisionen'. The table has two rows:

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich	AD	Organisation	KP	frei	geplant	fix
07EJEG019	HS Miller von Hauenfels [195]		195/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch. Sabine, AR	1	0	0
07EJ01100	Erzherzog-Johann-Auditorium [456]		456/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch. Sabine, AR	1	0	0

 A red circle with '3' points to the first row. At the bottom, a 'Zuordnen' button is circled in red.

3.2 Reservierung über „Lehrveranstaltungen“

The screenshot shows the M.ONLINE interface for the '120 Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Lehrveranstaltungen' highlighted. The main area displays a table of 'Lehrveranstaltungstermine' for '120.006 Chemie IA (2,2SSt VO, WS 2017/18)'. A red arrow labeled '1' points to the 'Lehrveranstaltungen' link in the sidebar. A red arrow labeled '2' points to the 'AUSFÜHREN' button in the table. A red arrow labeled '3' points to the 'Lehrveranstaltung' menu in the top right corner, which is circled in red. The menu options include: 'Neuer Einzeltermin', 'Neue Terminserie', 'Export', 'Drucken', 'Termin zwischen LV (-Gruppen) kopieren', 'Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste', 'Termin und/oder Gruppen aus Vorjahr kopieren', and 'Ansicht'.

(1) Über den Link „Lehrveranstaltungen“ in der Visitenkarte der OE (siehe Punkt 1.2) gelangt man in die Übersicht der Lehrveranstaltungen der eigenen Organisationseinheit.

(2) Durch Klick auf AUSFÜHREN  öffnet sich die Liste der Termine für diese LV.

(3) Oben rechts befindet sich das Menü um Einzeltermine/Terminserien zu erstellen.

Danach öffnet sich dieses Fenster:

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltungstermin' creation form for '120.006 Chemie IA (2,2SSt VO, WS 2017/18)'. The form includes fields for 'Gruppe', 'Ereignis', 'Ort', 'Datum', 'Uhrzeit', 'Anmerkung', and 'interne Bemerkung'. A red arrow labeled '4' points to the 'Suche freie Räume' button in the top right corner. A red arrow labeled '5' points to the 'Serienende' field in the 'Datum' section, which is circled in red. The 'Datum' section also includes 'Serientyp', 'Serienbeginn', 'Serienende', 'Frequenz', and 'Wochen am'.

- (4) Serientyp, Beginn, Ende, etc. eingeben und rechts oben auf „Suche freie Räume“ klicken.
 (5) Termine und Uhrzeit werden übernommen.
 Kategorie (Hörsaal oder Seminarraum) und
 Sitzplätze auswählen (Aufgrund der Erfahrungswerte im Vorjahr).
 Danach auf „ Suchen“.

Es werden alle verfügbaren Hörsäle zu den vorgegebenen Terminen angezeigt.

Ressource										Verwalter*in			Tage mit Kollisionen		
Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Plätze	Adresse	Gebäudebereich	AD	Organisation	KP	frei	geplant	fix				
01HG01146	HS Allg. Maschinenbau [30 Pl.gr./gelb] [15 Pl.or.]		88/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch, Sabine, AR	1	0	0				
01HG01147	HS Fördertechnik [24 Pl.grün/gelb] [16 Pl.orange]		50/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch, Sabine, AR	1	0	0				
01HG02211	CR Hilbert [27 Pl. grün/gelb] [18 Pl. orange]		80/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch, Sabine, AR	1	0	0				
01HG02213	HS Bergbaukunde [23 Pl. grün/gelb] [13 Pl.orange]		81/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch, Sabine, AR	1	0	0				
01HG02231	HS Markscheide [35 Pl. grün/gelb] [21 Pl. orange]		126/-	Franz-Josef-Strasse 18	Universität		ZRV	Fluch, Sabine, AR	1	0	0				
03CH01171	HS Phys.Chemie [18 Pl. grün/gelb] [9		72/-	Franz-Josef-Strasse	Universität		ZRV	Fluch, Sabine,	1	0	0				

Gewählt wird in diesem Fall der „**HS Fördertechnik**“, da dieser die passende Anzahl an Sitzplätzen bietet und auch an allen Terminen frei ist.

- (6) Den Hörsaal auswählen und auf „Zuordnen“ klicken.

Der Raum wird automatisch übernommen. Zum Abschluss „**Speichern und Schließen**“.

3.3 Reservierung über „Veranstaltungen“

Über VERANSTALTUNGEN können verschiedene Termine eingetragen werden, wie z.B. Vortrag/Seminar/Tagung/Sitzung/Habilitation/Diplomprüfung/Workshops/Ausstellungen.

(1) „neue Veranstaltung erstellen“

(2) Veranstaltungsart festlegen und Titel wählen

(3) AGB akzeptieren

(4) „Speichern“

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier müssen alle „gelb“ umrandeten Felder ausgefüllt werden.

Vortragstitel "Test" MONLINE

Veranstungstitel Aktion

Termine [Neuer Einzeltermin](#) [Neue Terminserie](#) [Export](#) [Drucken](#)

Vortragstitel "Test"

Tag	Datum	von	bis	Ort	Terminotyp	Ereignis	Anmerkung	interne Bemerkung	Serie
Keine Termine gefunden.									

Vielleicht finden Sie Termine wenn Sie andere Filtereinstellungen verwenden (siehe Icon im Kopf der Tabelle).

Löschen Absagen

Weiter unten finden Sie den Unterpunkt „**Ressourcen**“, hier kann eine Raumreservierung durchgeführt werden:

Ressourcen

voraussichtl. Teilnehmeranzahl Format: Ganzzahl [0-9999]

Wann und Wo [Ort/Zeit der Veranstaltung bearbeiten](#)

Dienste / Ressourcen 

sonstige Dienste / Ressourcen

2000 Zeichen frei

techn. Infrastruktur 

sonstige techn. Infrastruktur

2000 Zeichen frei

Abhaltungstatus geplant feststehend abgesagt gelöscht

4 Gut zu wissen...

Sollten Ressourcen Ihrer OE buchbar sein, gibt es dazu auch Buchungsprofile.

Ob eine Ressource „**buchbar**“ ist oder nicht, sehen Sie in der Visitenkarte der OE unter **Ressourcenbelegung** – alle hier aufgelisteten Ressourcen können gebucht werden. – d.h. bei „Suche freie Ressource“ werden auch diese Räume angezeigt.

Buchungsprofile in MU_online

- **Raumantrag:** Benutzer kann einen Antrag auf Termin/Buchung erstellen, erst nach der Bestätigung durch Sachbearbeiter ist der Termin fixiert.
- **Direkte Buchung:** Benutzer darf sofort buchen ohne Bestätigung durch einen Sachbearbeiter.
- **Sachbearbeiter:** Benutzer darf Ressource uneingeschränkt buchen, Buchungen bearbeiten und Anträge befürworten oder ablehnen.

Profile zu Ressourcen können nur seitens GTB bearbeitet werden. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an uns.
Mittels Buchungsprofil können bestimmte Gruppen oder Personen zur Buchung von Räumen definiert werden.

4.1 Sachbearbeiter-Profil: Raumanträge („Wunschtermine“) bearbeiten

Sind Sie als Sachbearbeiter einer oder mehrerer Ressourcen eingetragen, so gibt es 2 Möglichkeiten, diese „Raumanträge“ zu bearbeiten:

Über die Visitenkarte der OE im Bereich Dienste klicken Sie auf „Ressourcenmanagement“.

Organisationsinformation

120 Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie

- [Homepage](#)
- [Kontakt](#)
- [Beschreibung](#)
- [Leitung](#)

Forschung & Lehre

- [Sachgebiete](#)
- [Leistungen](#)
- [Abschlussarbeiten](#)
- [Lehrveranstaltungen](#)
- [Prüfungsmanagement](#)
- [LV-Erhebung](#)
- [Prüfungstermine](#)
- [Veröffentlichungen \(PURE-Portal\)](#)

Studium

- [Studierendenkartei](#)

Ressourcen

- [Personen](#)
- [Funktionen](#)
- [Veranstaltungen](#)
- [Räume](#)
- [Externe Organisationen](#)

Dienste

- [Ressourcenmanagement](#)
- [Ressourcenbelegung](#)
- [Suche freie Ressource](#)

Variante 1 – Bearbeitung der Wunschtermine über die Ansicht „Von mir verwaltete Ressourcen“:

Im Register „Von mir verwaltete Ressourcen“ finden Sie eine Übersicht der in Ihrer OE buchbaren Ressourcen, bei welchen Sie die Raumanträge bearbeiten dürfen bzw. auch müssen.

Ressourcenmanagement

Ressourcenübersicht **Von mir verwaltete Ressourcen** Termine Suche freie Ressourcen

Alle kollisionsfreien Termine bestätigen Kollisionen in allen von mir verwalteten Ressourcen

Name	Ort	Eigentümer	Wunschtermine	
Organisation	Kontaktperson	14W	Termin	Kollisionen
Ort - Raum				
Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse	Organisation Kontaktperson
03CHEG069B	Labor		Franz-Josef-Strasse 18	120 Christof.Thomas.F.OJ
03CH02270A	Bibliothek des Lehrstuhls Allg. u. Analyt.Chemie		Franz-Josef-Strasse 18	120 Hochedlinger.Hannah
31ITTEGE23	SR Geophysik		Peter-Tunner-Straße 25	260 Schober.Karin.F.OJ

Rechts in der Tabelle sehen Sie die Anzahl der Wunschtermine je Ressource. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich eine Liste mit allen unbestätigten Wunschterminen für die jeweilige Ressource.

Variante 2 - Bearbeitung der Wunschtermine über die Ansicht „Termine“:

Über das Register „Termine“ → „Von mir zu bearbeitende Terminanfragen“.
Hier ist im Prinzip die gleiche Ansicht wie bei Variante 1, jedoch werden hier alle unbestätigten Termine aller Ressourcen aufgelistet.

Ressourcenübersicht Von mir verwaltete Ressourcen **Termine** Suche freie Ressourcen

anzeigen alle Termine | Sachbearbeitete Termine | Von mir zu bearbeitende Terminanfragen | Von mir gestellte Terminanfragen | Von mir bearbeitete Termine

Gruppierung Ressourcengruppierung Veranstaltung alle kollisionsfreien Termine bestätigen Download als CSV-Datei

Filterung alle Veranstaltungen

Zeit	Veranstaltung	Eigentümer	Lehrveranstaltung	Weitere Informationen											
Kollision	Datum	von	bis	Nummer	Betreff	Organisation	PW/Dr	Teilnehmer	gem. Abh.	Antragsteller	Anmerkung	Interne Bemerkung	Profil	Ereignis	Serie
<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Di 17.02.2015	08:00	08:30	120.058	Seminar auf dem Gebiete der Korrosionskunde (SE), Standardgruppe	120	0/2/0	28 (30)		Merri.Gregor, Ao.Univ.-Prof.Dipl.-Ing.Dr.mont	Vorbereitung und Terminvereinbarung		Raumantrag (120)		Abhaltung
<input type="checkbox"/>	Fr 24.01.2014	09:00	12:00	120.070	Methoden der chemischen Gesteins- und Mineralanalyse für Fortgeschrittene (UE), Standardgruppe	120	0/0/0	5 (5)		Meisel.Thomas, Univ.-Prof.Ao.Univ.-Prof.Mag.re.rnat, Dr.mont	UVVIS measurements and final discussion				Abhaltung
<input type="checkbox"/>	Mi 15.01.2014	14:30	17:00	120.068	Anleitung zu selbständiger wissenschaftlicher Arbeit in Geochemie (PV), Standardgruppe	120	0/0/0	5 (5)		Meisel.Thomas, Univ.-Prof.Ao.Univ.-Prof.Mag.re.rnat, Dr.mont					Abhaltung

Bestätigung von Terminen (gilt für Variante 1 und Variante 2):

(1) „Alle kollisionsfreien Termine dieser Ressource bestätigen“

Es werden alle unbestätigten Termine in allen von der OE verwalteten, buchbaren Ressourcen, bei denen keine „Kollision besteht, **bestätigt**.
Kollisionsbuchungen können nur von derselben OE im selben Raum durchgeführt werden.
Alle Wunschtermine MIT Kollisionen bleiben unbestätigt.

The screenshot shows a software interface for resource management. At the top, there are tabs for 'Ressourcenübersicht', 'Von mir verwaltete Ressourcen', 'Termine', and 'Suche freie Ressourcen'. Below the tabs, there are filters for 'Gruppierung' and 'Veranstaltung'. A button labeled '1' is circled in red and points to the text 'Alle kollisionsfreien Termine dieser Ressource bestätigen'. Below this is a table with the following columns: 'Zeit', 'Kollision', 'Datum', 'von', 'bis', 'Nummer', 'Betreff', 'Eigentümer', 'Organisation', 'P/W/D/E', 'Teilnehmer', 'Antragsteller', 'Anmerkung', 'Interne Bemerkung', 'Profil', 'Ereignis', and 'Serie'. The table contains three rows of data for 'Labor (03CHEG069B)'. A red box labeled '2' highlights the checkboxes in the 'Zeit' column. At the bottom of the table, there are buttons for 'Bestätigen' and 'Ablehnen', which are circled in red and labeled '3'.

(2) Durch auswählen dieses Kontrollkästchens werden **ALLE offenen Wunschtermine** in allen Ressourcen (auch Kollisionstermine) markiert.

(3) Hier können die Termine einzeln ausgewählt und bearbeitet werden.

Bestätigung (2) + (3) :

Mittels Klick auf den Button **BESTÄTIGEN** werden die reservierten Termine bestätigt und in MU_online als **FIXTERMIN** angezeigt.

Mit dem Button **ABLEHNEN** können Wunschtermine vom jeweiligen Sachbearbeiter auch abgelehnt werden.

4.2 Kalenderansicht

Wenn Sie sich im Terminkalender einer Ressource befinden, können Sie die verschiedenen Einstellungen vornehmen. Damit lässt sich der Kalender zu einem übersichtlichen und praktischen Tool gestalten.

Die hier getroffenen Einstellungen gelten dann für Ihre Ansicht aller Ressourcen. D.h., Sie müssen nicht für jeden Kalender die Einstellungen extra vornehmen.

(1) Durch Klick auf „**Kontaktperson anzeigen**“ öffnet sich die Visitenkarte der für diese Ressource verantwortlichen Person.

(2) Unter „**Einstellungen**“ können Sie die Ansicht des Kalenders einstellen

The screenshot shows a web-based calendar interface for 'HS Elektrotechnik [130] (01HGHP11)'. The title bar includes 'Hilfe' and 'M.ONLINE'. The main heading is 'Terminkalender der Ressource'. Below this, there are two buttons: 'Kontaktperson anzeigen' (circled in red with a '1' above it) and 'Einstellungen' (circled in red with a '2' above it). The calendar displays a week starting on Monday, 20.11.2017, with columns for each day. The time slots range from 07:00 to 19:00. Various events are listed, such as 'Mess- und Regelabhaltung', 'Vorlesung', 'Übung', and 'Abhaltung'. Annotations include: a green arrow labeled 'fix' pointing to a 'Vorlesung' event on Wednesday; a yellow arrow labeled 'verschoben' pointing to a 'Vorlesung' event on Tuesday; and a red arrow labeled 'abgesagt/gelöscht' pointing to a 'Vorlesung' event on Wednesday. The interface also shows a 'Drucken' button, a 'Woche' dropdown, 'Heute' button, navigation arrows, 'Skalierung 100%', and a 'Termine als Liste anzeigen' button.

Je nach ausgewähltem Status werden Termine im Kalender angezeigt oder nicht.

Allgemein

Ansicht Kalender
 Liste

Ansichts-Typ Tag
 Woche
 Monat
 Wochentag

Kalender Ansicht

Wochenansicht (grafisch) Montag - Freitag
 Montag - Samstag
 Montag - Sonntag

Status fix
 geplant
 abgesagt
 verschoben
 abgelehnt
 gelöscht
Format: min. eine Option

Teilnahmestatus (Lehrveranstaltungen, Prüfungen, Weiterbildungskurse) Nur Termine anzeigen, bei denen die Teilnahme fixiert ist.
 Termine zu allen Anmeldungen anzeigen

LV-Titel nur Titel anzeigen
 Nummer vor dem Titel anzeigen
 Nummer anzeigen

Uhrzeit anzeigen

Beginnzeit 07:00 ▾

Endzeit 23:00 ▾

Interval 60 min ▾

Stundenplanansicht Mindestanzahl wöchentlicher Wiederholungen für Anzeige eines Termins von 2 bis 15 ⓘ

Farbeinstellungen:

Jeder kann seine persönlichen Farbeinstellungen vornehmen.

Sowohl **die Ereignisart** als auch der Status des Termins kann farblich angezeigt werden.

Status:

Im Beispiel wurden abgesagte + gelöschte Termine seitlich mit einem **ROTEN**, fixe Termine seitlich mit einem **GRÜNEN** Balken markiert. Geplante Termine wurden **GRAU**, verschobene Termine **GELB** gekennzeichnet.

Farbeinstellungen

Kalender (Ereignis)

Ferien, Feiertage, LV-freie Tage	gray	08:00-17:00 Ferien, Feiertage, LV-freie Tage
Lehrveranstaltungen	green	08:00-17:00 Lehrveranstaltungen
Prüfungstermine	red	08:00-17:00 Prüfungstermine
persönliche Termine	blue	08:00-17:00 persönliche Termine
nicht akademische Veranstaltungen	orange	08:00-17:00 nicht akademische Veranstaltungen
interne Weiterbildung	yellow	08:00-17:00 interne Weiterbildung
administrative Termine einer Organisation	aquamarine	08:00-17:00 administrative Termine einer Organisation
andere Ressourcenbuchungen	gold	08:00-17:00 andere Ressourcenbuchungen
Sperrtermine	bold-red	08:00-17:00 Sperrtermine

Status (Terminotyp)

fix	green	08:00-17:00 fix
geplant	gray	08:00-17:00 geplant
abgesagt	red	08:00-17:00 abgesagt
abgelehnt	orange	08:00-17:00 abgelehnt
gelöscht	bold-red	08:00-17:00 gelöscht
verschoben	yellow	08:00-17:00 verschoben

4.3 Raum-Detailansicht

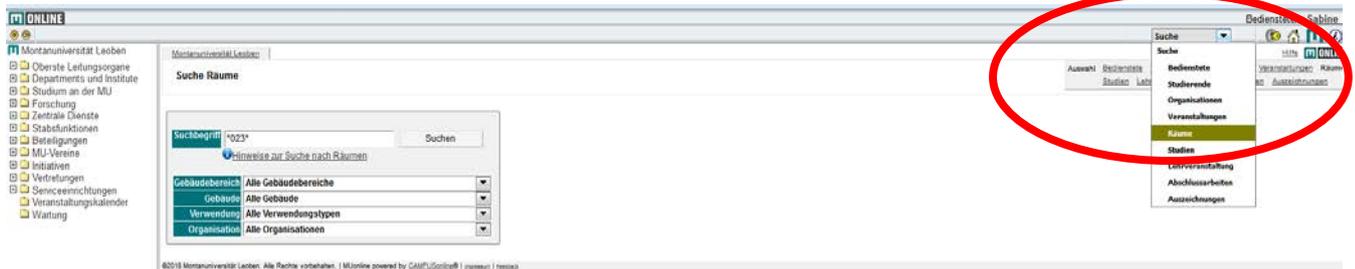
Unabhängig vom Ressourcenmanagement/Termin kalender sind im MU_online natürlich alle Räume der Universität erfasst.

Wenn Sie Informationen zu einem Raum abfragen wollen, so gibt es auch hier verschiedene Möglichkeiten:

Entweder durch Klick auf den Raumcode (siehe beispielsweise „Möglichkeit 1)

oder durch Klick auf das Symbol  (siehe Möglichkeit 2) gelangt man in die Raum-Detailansicht.

Möglichkeit 1 -> über das Feld SUCHE RÄUME

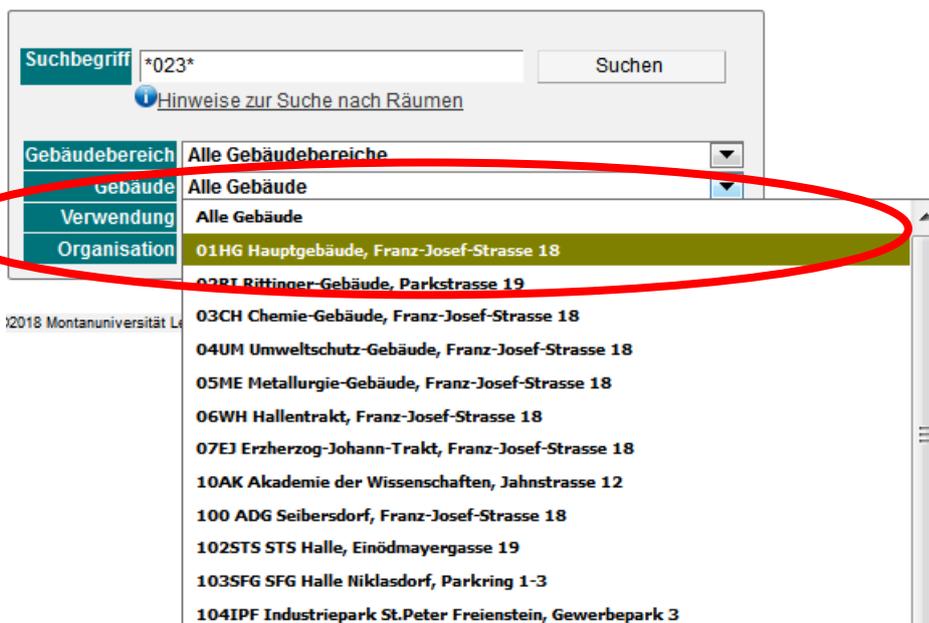


Geben Sie beim Suchbegriff zwischen * * mindestens 3 Zeichen ein. Der Suchbegriff muss nicht immer die Raumnummer oder der Raumcode sein, auch die Bezeichnung kann als Suchkriterium verwendet werden.

Wählen Sie weitere Kriterien zur Feinabstimmung Ihrer Suche, wie z.B. ein GEBÄUDE, wenn Sie wissen, wo sich der Raum befindet.

Montanuniversität Leoben

Suche Räume



Wir haben in unserem Beispiel nun definiert, dass wir einen Raum suchen, der die Zahl **023** enthält sowie sich **im Hauptgebäude** befindet.
MU_online findet alle Räume, die diesem Kriterium entsprechen.

Suche Räume

Suchbegriff: 023 Suchen

Gebäudebereich: Alle Gebäudebereiche

Gebäude: 01HG Hauptgebäude, Franz-Josef-Strasse 10

Verwendung: Alle Verwendungstypen

Organisation: Alle Organisationen

Raumcode	Kalender	Zusatzbezeichnung	Anschließter Raum	Adresse, Standort	PLZ/Ort	Verwalter
01HGTP023		Serverraum OE		Franz-Josef-Strasse 10, TP	8700 Leoben	

Wenn Sie nun auf den (verlinkten) RAUMCODE klicken, gelangen Sie zur Detailansicht des Raumes:

Möglichkeit 2 -> über das Icon „Ausstattung/Detail“ (nur bei „Ressourcen“)

Über die Visitenkarte der OE gelangen Sie durch Klick auf **Ressourcenmanagement...**

Organisationsinformation

Gebäude, Technik und Beschaffung

- [Kontakt](#)
- [Beschreibung](#)
- [Zentrale Raumverwaltung](#)
- [Leitung](#)

Forschung & Lehre

- [Sachgebiete](#)
- [Leistungen](#)
- [Abschlussarbeiten](#)
- [Veröffentlichungen \(PURE-Portal\)](#)

Ressourcen

- [Personen](#)
- [Funktionen](#)
- [Veranstaltungen](#)
- [Räume](#)

Dienste

- [Ressourcenmanagement](#)
- [Benutzermanagement](#)
- [Ressourcenbelegung](#)
- [Suche freie Ressource](#)

... zu einer Übersicht der von Ihnen verwalteten bzw. den Ihrer OE zugeordneten und als **Ressource definierten Räume**.

Gebäude, Technik und Beschaffung

Ressourcenmanagement

Ressourcenübersicht Berechtigungsprofile Optionen Von mir verwaltete Ressourcen Termine Suche freie Ressourcen Personenberechtigungen

▼ Ressourcenkategorie: **Raum** + Neue Ressource erstellen/übernehmen

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Sitzplätze	Straße	Organisation	Kontaktperson	Aktiv	Aktion
Archiv								
01HGTP045	Archiv GTB			Franz-Josef-Strasse 18	GTB		✓	0
Besprechungsraum								
01HGTP044	Besprechungszimmer GTB			Franz-Josef-Strasse 18	GTB		✓	0
Büro								
01HGTP040	Büro			Franz-Josef-Strasse 18	GTB		✓	0

Es werden in der Ressourcenübersicht NUR Räume angezeigt, die auch als „Ressource“ definiert sind.

Durch **KLICK** auf das Icon Ausstattung/Details () gelangen Sie hier in die Detailansicht dieser Ressource.

03CHEG003 (Labor) Hilfe

Raum - Detailansicht

Aktionen Modus Ansicht Suche

Basisdaten

- Gebäude: 03CH Chemie-Gebäude
- Stockwerk: Erdgeschoß
- Raumnummer: 063
- Straße/Hausnummer: [Franz-Josef-Strasse 18, Erdgeschoß](#)
- PLZ/Ort: 8700 Leoben
- Verwendung: Labor (NF3.3)
- Raumtyp: Labor (NF3)
- Nutzungstyp: Nutzflächen

Nutzung

Benutzer	Anteil %	Kostenstellen
Hauptbenutzer		
120 Lehrstuhl für Allgemeine und Analytische Chemie	100	anzeigen

physikalische Eigenschaften

- Zwischengeschoß: Nein
- Fläche [m²]: 38,09
- Hohe [cm]: 323
- Sitzplätze: 1

Wurde die Ressource als **buchbar** definiert, so kann man in der Raum-Detailansicht rechts oben den Terminkalender anklicken und öffnen.

Basisdaten

Gebäude	01HG Hauptgebäude
Stockwerk	Hochparterre
Raumnummer	11
Straße/Hausnummer	Franz-Josef-Strasse 18, Hochparterre
PLZ/Ort	8700 Leoben
Verwendung	Hörsaal (NF5.1)
Raumtyp	Hörsaal (NF5)
Nutzungstyp	Nutzflächen

Nutzung

Benutzer	Anteil %
Hauptbenutzer	
Zentrale Raumverwaltung	100

physikalische Eigenschaften

Zwischengeschöß	Nein
Fläche [m ²]	117,52
Hohe [cm]	357
Sitzplätze	130
Ausrichtung	Süd
Boden	Kunststoff

Des Weiteren findet man detailliertere Informationen zur Ressource, wie z.B.: Nutzer, Größe, Sitzplätze und

NEU: Fotos des Raumes

Von allen zentral verwalteten Hörsälen und Seminarräumen wurden Fotografien hochgeladen und dazu eine Auflistung der Ausstattung eingetragen.

Raumpläne

Art	Datei
Foto (Webauflösung)	HS_Elektrotechnik_Innenansicht.JPG

Stockwerksplan

Raumposition X 575 Y 409

Ausstattung

Typ	Anzahl	technische Betreuung	Benutzungshinweise
Bankreihe steigend		N	
Beamer	1	J	
Overhead-Projektor	1	N	
PC	1	J	
Projektionsfläche	1	N	
Tafel	2	N	
Telefon	1	N	
Whiteboard	1	N	

4.4 Raumliste erstellen

Sollten Sie eine Auflistung der Räume Ihrer OE benötigen, können Sie diese in der Visitenkarte der OE ganz einfach erstellen.



Durch Klick auf „Räume“ öffnet sich folgendes Fenster:



Links oben finden Sie das Bedienfeld.

Hier sehen Sie sofort die Gesamtanzahl und die Gesamtquadratmeter der Räume, welche der OE zugewiesen sind.

Darunter können Sie zwischen den Gebäuden und Stockwerken wechseln.

Wenn Sie **rechts oben** auf „Liste erzeugen“ klicken öffnet sich folgendes Fenster:

Franz-Josef-Strasse 18, EG Hilfe **ONLINE**

Räume - Listenansicht

Anzeige am Plan angezeigt **alle der Organisation**
 Mehrfachnutzung zusammenfassen getrennt anweisen
 Sortierung Raumnummer Organisation Verwendung

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Verwalter	Fläche [m ²]	Verwendung
03CHEG063	Labor	n.v.	120	38,09	Labor
03CHEG064	Assistentenzimmer	n.v.	120	19,11	Büro
03CHEG065	Röntgenfluoreszenzanlage	n.v.	120	25,41	Labor
03CHEG065A	EDV-Raum	n.v.	120	11,67	Büro
03CHEG066	Büro	n.v.	120	9,65	Büro
03CHEG067	Waagenraum	n.v.	120	9,79	Labor
03CHEG068	Labor	n.v.	120	39,91	Labor
03CHEG068A	ICP-MS Raum	n.v.	120	39,53	Meßraum
03CHEG069	Vorraum	n.v.	120	4,28	Vorraum
03CHEG069A	Büro	n.v.	120	12,46	Büro
03CHEG069B	Labor	n.v.	120	80,15	Übungsraum
03CHEG070	Mikroskopieraum	n.v.	120	7,71	Labor
03CHEG071	Übungsraum/AAS-Labor	n.v.	120	9,46	Labor
03CHEG072	Büro	n.v.	120	20,40	Büro
03CHEG073	Labor	n.v.	120	78,51	Labor
03CHEG074	Büro	n.v.	120	18,22	Büro
03CHEG075	Büro	n.v.	120	38,27	Büro

	Fläche [m ²]	Anzahl	Prozent
Summe der Nutzflächen - NF [m ²]:	458,34	16	99,07
Summe der technischen Funktionsflächen - TF [m ²]:	0,00	0	0,00
Summe der Verkehrsflächen - VF [m ²]:	4,28	1	0,93
Summe aller Flächen [m²]:	462,62	17	100

Angezeigt werden die Räume, welche im Hintergrund am Plan angezeigt werden. (pro Stockwerk)

Durch Klick auf „alle der Organisation“ wird eine gesamte Liste (+ eine Zusammenfassung darunter) angezeigt:

Franz-Josef-Strasse 18, EG Hilfe **ONLINE**

Räume - Listenansicht

Anzeige am Plan angezeigt **alle der Organisation**
 Mehrfachnutzung zusammenfassen getrennt anweisen
 Sortierung Raumnummer Organisation Verwendung

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Verwalter	Fläche [m ²]	Verwendung
03CHEG063	Labor	n.v.	120	38,09	Labor
03CHEG064	Assistentenzimmer	n.v.	120	19,11	Büro
03CHEG065	Röntgenfluoreszenzanlage	n.v.	120	25,41	Labor
03CHEG065A	EDV-Raum	n.v.	120	11,67	Büro
03CHEG066	Büro	n.v.	120	9,65	Büro
03CHEG067	Waagenraum	n.v.	120	9,79	Labor
03CHEG068	Labor	n.v.	120	39,91	Labor
03CHEG068A	ICP-MS Raum	n.v.	120	39,53	Meßraum
03CHEG069	Vorraum	n.v.	120	4,28	Vorraum
03CHEG069A	Büro	n.v.	120	12,46	Büro
03CHEG069B	Labor	n.v.	120	80,15	Übungsraum
03CHEG070	Mikroskopieraum	n.v.	120	7,71	Labor
03CHEG071	Übungsraum/AAS-Labor	n.v.	120	9,46	Labor
03CHEG072	Büro	n.v.	120	20,40	Büro
03CHEG073	Labor	n.v.	120	78,51	Labor
03CHEG074	Büro	n.v.	120	18,22	Büro
03CHEG075	Büro	n.v.	120	38,27	Büro

	Fläche [m ²]	Anzahl	Prozent
Summe der Nutzflächen - NF [m ²]:	458,34	16	99,07
Summe der technischen Funktionsflächen - TF [m ²]:	0,00	0	0,00
Summe der Verkehrsflächen - VF [m ²]:	4,28	1	0,93
Summe aller Flächen [m²]:	462,62	17	100

Exportieren kann man diese Liste nur durch markieren und einfügen in eine Excel- Tabelle, oder direkt ausdrucken.

5 Buchung und Benutzung HS/SR/Computerräume

5.1 BUCHUNGS - PROFILE

Es gibt insgesamt 4 Buchungsprofile:

5.1.1 aktuelles Studienjahr

z.B. „Antrag SJ 202x/202x“ (Mitte September – Mitte Juli)

5.1.2 kommendes Studienjahr – ab Lehrerhebung

z.B. „Antrag SJ 202x/202x“ immer gültig für Termine ab 01.10. bis Ende des Studienjahres

Zu Punkt 5.1.1. + Punkt 5.1.2. folgende Möglichkeiten:

A) Buchung von LV-Terminen **in Präsenz IN einem Hörsaal**

Buchungs-Profil: **Antrag SJ 20xx/20xx**
Ressource/Raum: Hörsaal/Seminarraum auswählen
Raumtyp/Verwendung: Hörsaal / Seminarraum auswählen

B) Buchung von LV-Terminen **IN einem Hörsaal mit Video-Live-Stream**

Buchungs-Profil: **Antrag SJ 202x/202x**
Ressource/Raum: Hörsaal/Seminarraum auswählen
Raumtyp/Verwendung: Hörsaal / Seminarraum
Feld Anmerkungen: "Video-Live-Stream" oder
"ONLINE" oder
"via Zoom" bzw.
bei Computerräumen "remote"

5.1.3 Sommerferien

Hinweis: in den Sommerferien stehen ausschließlich

- die Hörsäle und Seminarräume im Erzherzog-Johann-Trakt sowie
- Zeichensaal und CR Hilbert im Hauptgebäude

zur Verfügung

„Antrag Sommer 20xx“ (Mitte Juli bis Mitte September)

Buchungs-Profil: **Antrag Sommer 20xx**
Ressource/Raum: Hörsaal/Seminarraum auswählen
Raumtyp/Verwendung: Hörsaal / Seminarraum auswählen

5.1.4 Sachbearbeiter Ort/Zeit noch nicht bekannt -

zur Buchung von Freifächern und Block-LV (entsprechend Kategorien A, B, C)

Buchungs-Profil: Sachbearbeiter Ort/Zeit noch nicht bekannt
Ressource/Raum: Ort/Zeit noch nicht bekannt (Raumcode 01HGTP999)
Raumtyp/Verwendung: Unterrichtsraum

5.2 Kategorien LV und Buchungs-Tranchen entsprechend Vorgabe Studiendekan

Kategorie A – 1. Tranche

Lehrveranstaltungen die als Pflichtfächer oder gebundene Wahlfächer angeboten und regelmäßig in einer Terminserie abgehalten werden (inkl. der Freifächer Mathematik 0, Physik 0 und Chemie 0)

Kategorie B – 2. Tranche

Lehrveranstaltungen die als Pflichtfächer oder gebundene Wahlfächer angeboten und als Blocklehrveranstaltung (lt. Richtlinie Studiendekan) abgehalten werden.

Kategorie C – 3. Tranche

Lehrveranstaltungen die als Freifächer angeboten und regelmäßig in einer Terminserie stattfinden oder als Blocklehrveranstaltung (lt. Richtlinie Studiendekan) abgehalten werden.

5.3 Ressourcen - Buchungen, Kapazitäten, gemeinsame Abhaltung

Wir weisen darauf hin, dass bei der Buchung der Hörsäle/Seminarräume/Computerräume darauf zu achten ist, dass die Räumlichkeiten **den Sitzplätzen entsprechend** genutzt werden und behalten uns das Recht vor, Lehrveranstaltungen, deren Teilnehmerzahl eine geringere Kapazitätsauslastung als 20% aufweist, *ggf. in einen anderen, kleineren Saal zu verlegen.*

5.3.1 ABHALTUNGSTERMINE für LV

- mit gleicher LV-Nr. aber verschiedenen Gruppen

dürfen zeitgleich im selben Raum zur selben Zeit von derselben OE gebucht werden

- mit Genehmigung zur gemeinsamen Abhaltung

dürfen zeitgleich im selben Raum zur selben Zeit von derselben OE gebucht werden

- ohne Genehmigung zur gemeinsamen Abhaltung

dürfen grundsätzlich nicht zur selben Zeit im selben Raum mit einer anderen LV von derselben OE gebucht werden (Ausnahme: gemeinsame Vorbesprechung)

Diese "Doppelbuchungen" werden zukünftig unsererseits "abgesagt" bzw. der Wunschtermin "abgelehnt".

5.3.2 PRÜFUNGSTERMINE

dürfen zeitgleich im selben Raum - auch bei abweichender LV-Nr. - gebucht werden

Finden Prüfungstermine in einem Raum anstelle der sonst dort gebuchten LV statt, so ist die LV an diesem Tag im System "abzusagen", sodass im Terminplan an diesem Tag nur die Prüfung aufscheint.

5.4 Computerräume - Bitte um Beachtung

Der CR Hilbert und der CR IZR sind **vorrangig** für die Abhaltung von **computerunterstützten Lehrveranstaltungen** und sollen diese Räume **vornehmlich** dem **Prüfungswesen** (Prüfungen mit PC-Anwendung) zur Verfügung stehen.

Nicht computerunterstützte LV's und Prüfungen sollen weitestgehend in anderen Räumlichkeiten geplant werden.

Wir bitten Sie, dies zu berücksichtigen und oa. Räume unbedingt frei zu halten, damit es während des Semesters zu keinen kurzfristigen Verlegungen kommen muss.

Um Beschädigungen oder Diebstählen in den Computerräumen vorzubeugen, wird um strikte Einhaltung folgender Regelung ersucht:

- VOR Beginn der LV ist der Raum vom Vortragenden aufzusperren und
 - **NACH der LV sofort wieder zu VERSPERREN !**
-

"fair use"

- Bitte löschen Sie Reservierungen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- Bitte sagen Sie Lehrveranstaltungen ab, die nicht zustande gekommen sind!
- Bitte achten Sie auf die Gesamtsumme Ihrer Semesterstunden bei den LV's