

Anleitung für die Eintragung von Veranstaltungsdaten im BISON-Portal

Rolle: Raumverwalter

1 Inhaltsverzeichnis

2	Login	3
3	Startseite.....	4
4	Semestereinstellung	5
5	Neue Veranstaltungen einpflegen	7
6	Online Raumanfragen.....	8
7	Telefonische Raumanfragen bzw. Anfragen per E-Mail	12
7.1	Register „Termine und Räume“	13
7.2	Register „Zugeordnete Lehrperson“	15
8	Weitere Raummanagement-Funktionen.....	17

2 Login

Unter <http://www.uni-weimar.de/bisonportal> wird das BISON-Portal im Internet aufgerufen. Auf der Startseite der Bauhaus-Universität Weimar befindet sich im oberen Bereich auf der linken Seite ebenfalls ein direkter Link zum Veranstaltungsverzeichnis der Hochschule und damit, über den Link „**Startseite**“, zum Login des BISON-Portals.



Abbildung 2-1

Im Bereich **A** können Sie sich mit Ihrem Universitäts-Login und Passwort anmelden.

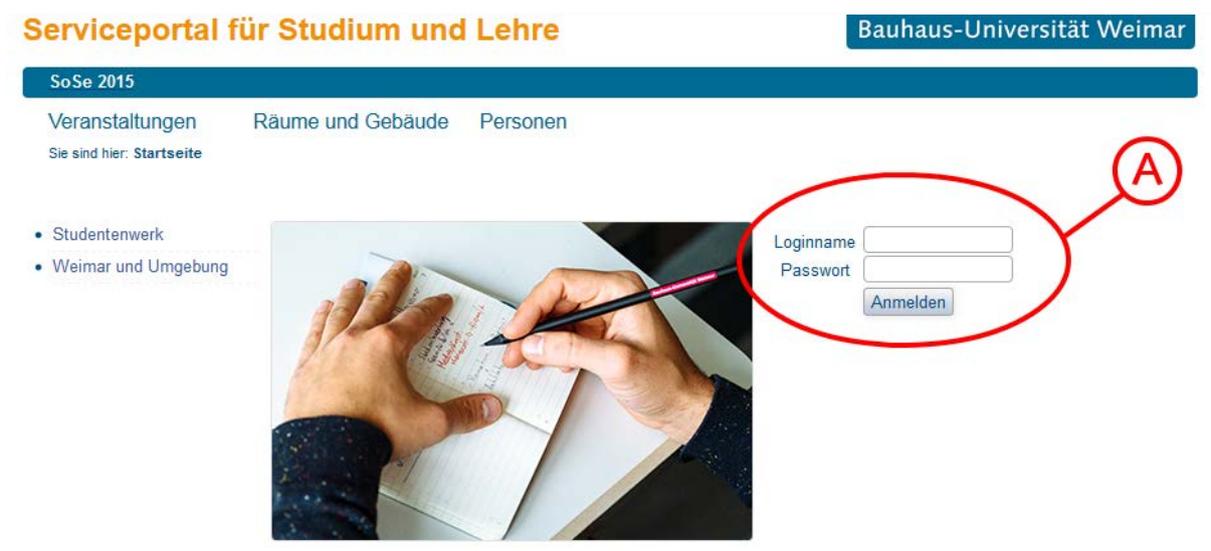


Abbildung 2-2

3 Startseite

Die Startseite (Abbildung 3-1) gliedert sich in die Kopfzeile mit der Anzeige der Rolleneinstellungen **A** sowie des aktuellen Semesters **B** (siehe 4. Semestereinstellung) und die Hauptbereiche „**Meine Funktionen**“, „**Veranstaltungen**“, „**Räume und Gebäude**“ (Raumübersichten) und „**Personen**“ (Link zu der internen Suche im Bereich der Bauhaus-Universität Weimar). Der aktuelle Bereich, in welchem Sie sich gerade befinden, ist durch eine Fettschrift gekennzeichnet. Unterpunkte zu diesem Bereich finden Sie am linken Bildschirmrand. Über den Link „**Kontakt**“ **C** in der Fußzeile können Sie bei Problemen und Hinweisen den jeweiligen Ansprechpartner per Email erreichen.

Hinweis: Über den Link „**Startseite**“ **D** gelangen Sie von jeder beliebigen Seite im internen Bereich immer auf die unten abgebildete Startseite.

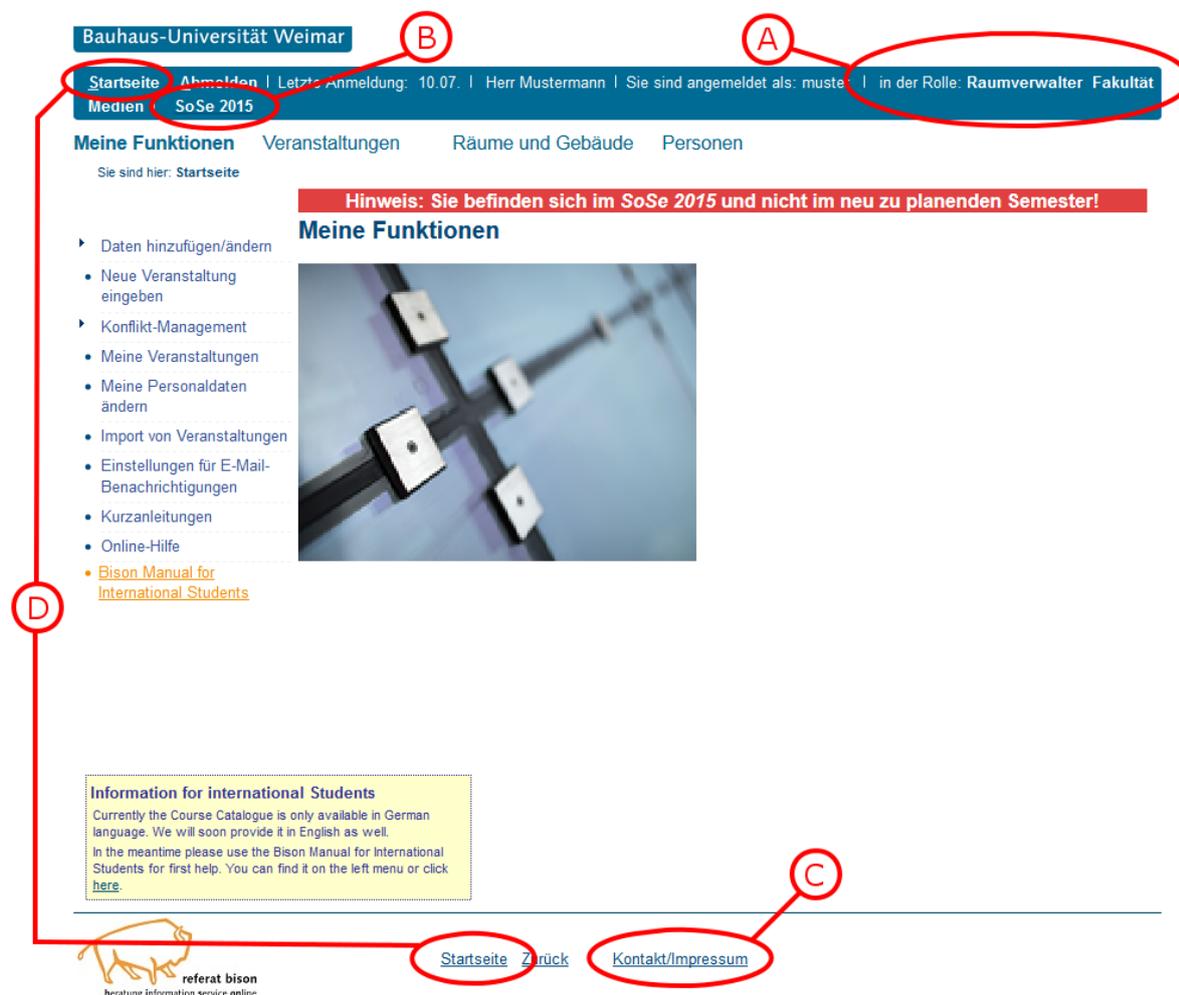


Abbildung 3-1

4 Semestereinstellung

Für die Auswahl des gewünschten Semesters klicken Sie auf die Semesteranzeige wie in Abbildung 4-1.



Abbildung 4-1

Es existieren vier verschiedene Semesterstatus für die Rolle Raumverwalter:

(Archiv)	Die Daten des entsprechenden Semesters können im internen Bereich eingesehen aber nicht bearbeitet werden.
(Freigegeben)	Die Daten des Semesters sind intern sowie öffentlich einsehbar. Die Rollen Fachbereich und Administrator können Änderungen vornehmen.
(in Bearbeitung)	Die Daten dieses Semesters werden gerade eingepflegt.
(Zukunft)	Im internen Bereich können für Semester mit diesem Status Raumbuchungen vorgenommen werden, die keine Lehrveranstaltungen sind z.B. Tagungen. Bitte nehmen Sie keine Raumbuchungen für Lehrveranstaltungen in diesen Semestern vor!

Wählen Sie durch Anklicken das Semester aus, für das Sie Daten bearbeiten wollen (siehe Abbildung 4-2).

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 12.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster | in der Rolle: Raumverwalter für Medienwissenschaft allgemein | SoSe 2015

Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite

- Daten hinzufügen/ändern
- Raum-Management
- ▣ Event bearbeiten
- ▣ Neuen Event eingeben
- Konflikt-Management
- ▣ Meine Veranstaltungen
- ▣ Meine Personaldaten ändern
- ▣ Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen
- ▣ Kurzanleitungen
- ▣ Online-Hilfe
- ▣ **Bison Manual for International Students**
- ☞ Navigation ausblenden

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Bitte wählen Sie ein Semester ...

22 Treffer:

[Zurück](#) (ohne Auswahl)

Auswahl

- 1: [Wintersemester 2005/06 \(Archiv\)](#)
- 2: [Sommersemester 2006 \(Archiv\)](#)
- 3: [Wintersemester 2006/07 \(Archiv\)](#)
- 4: [Sommersemester 2007 \(Archiv\)](#)
- 5: [Wintersemester 2007/08 \(Archiv\)](#)
- 6: [Sommersemester 2008 \(Archiv\)](#)
- 7: [Wintersemester 2008/2009 \(Archiv\)](#)
- 8: [Sommersemester 2009 \(Archiv\)](#)
- 9: [Wintersemester 2009/2010 \(Archiv\)](#)
- 10: [Sommersemester 2010 \(Archiv\)](#)
- 11: [Wintersemester 2010/2011 \(Archiv\)](#)
- 12: [Sommersemester 2011 \(Archiv\)](#)
- 13: [Wintersemester 2011/12 \(Archiv\)](#)
- 14: [Sommersemester 2012 \(Archiv\)](#)
- 15: [Wintersemester 2012/13 \(Archiv\)](#)
- 16: [Sommersemester 2013 \(Archiv\)](#)
- 17: [Wintersemester 2013/14 \(Archiv\)](#)
- 18: [Sommersemester 2014 \(Freigegeben\)](#)
- 19: [Wintersemester 2014/15 \(Freigegeben\)](#)
- 20: [Sommersemester 2015 \(Freigegeben\)](#)
- 21: [Wintersemester 2015/16 \(in Bearbeitung\)](#)
- 22: [Sommersemester 2016 \(Zukunft\)](#)

Abbildung 4-2

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie unbedingt vor der Einpflege bzw. Änderung von Daten überprüfen, ob das von Ihnen gewünschte Semester eingestellt ist.

Standardmäßig ist immer das aktuelle Semester, also das freigegebene Semester, sichtbar. Im Regelfall wollen Sie aber Daten für das kommende Semester eintragen, d.h. Sie müssen das eingestellte Semester ändern, um für das kommende Semester Veranstaltungen zu bearbeiten.

5 Neue Veranstaltungen einpflegen

Im Bereich „**Meine Funktionen**“ **A** auf der Startseite (Abbildung 5-1) öffnen Sie durch Anklicken des Listenpunktes „**Daten hinzufügen/ändern**“ **B** das Datenblatt zur Einstellung für eine automatische Email-Benachrichtigung. Dort können Sie einstellen, ob Sie über Raumanfragen per E-Mail informiert werden möchten. Damit dies funktioniert, müssen Sie unter „**Meine Personaldaten**“ **C** in das Register „**Dienstadresse**“ **D** (Abbildung 5-2) Ihre Emailadresse **E** eingeben (Speichern bitte nicht vergessen!).

Serviceportal für Studium und Lehre Bauhaus-Universität Weimar

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 12.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster | in der Rolle: Raumverwalter für Medienwissenschaft allgemein | SoSe 2015

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

B **Daten hinzufügen/ändern** **Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

C **Meine Funktionen**

- Raum-Management
- Event bearbeiten
- Neuen Event eingeben
- Konflikt-Management
- Meine Veranstaltungen
- Meine Personaldaten ändern**
- Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen
- Kurzanleitungen
- Online-Hilfe
- [Bison Manual for International Students](#)

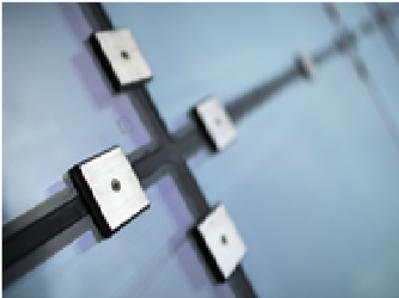


Abbildung 5-1

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Meine Personaldaten ändern

Personrollen **Dienstadresse** Privatadresse Sichtbarkeit Sortierung Einrichtungen "Gehört zu..." Sortierung

Mustermann

Bearbeiten

Aktiv **Aktiv**

Dienstzimmer

PLZ

Ort

Strasse

Telefon

Fax

E EMail

Hyperlink

Abbildung 5-2

6 Online Raumanfragen

Über den Button „Raummanagement“ **A** (Abbildung 6-1) gelangen Sie zu den „Offenen Raumanfragen“ **B**.

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Raum-Management

A **B**

Abbildung 6-1

Dort (Abbildung 6-2) können Sie den gewünschten Raum zuweisen **C** oder eine gestellte Raumanfragen ablehnen **D**. Es besteht auch die Möglichkeit, der Veranstaltung einen

alternativen Raum zuzuordnen, falls die gewünschte Räumlichkeit schon anderweitig verplant ist **E**.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 12.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster | in der Rolle: Raumverwalter für Medienwissenschaft allgemein | SoSe 2015

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Räume und Gebäude | Personen

Sie sind hier: Startseite > Raum-Management > Offene Raumanfragen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Offene Raumanfragen

Anzeigeoptionen

Sortierung: Einzelsortierung Gestaffelte Sortierung

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50 Alle

Aktion	Konflikt	Anfrage-datum	Raum	Termin	Rhythmus	Dauer	Teil-nehmer	Veranstaltu
		17.06.2015	Geschwister-Scholl-Str.8A - Oberlichtsaal 213 (Repräsentationsraum)	Di 10:00 - 19:00	Einzel	07.07.2015	16	5. Kernmodul Design für Afrika. Wohnbauten und Bautechniken für spontane Siedlungen in Äthiopien [Entwurf]
		15:28:26						
		24.06.2015	Steubenstraße 6, Haus F - Audimax (Hörsaal, ansteigend)	Mi 12:30 - 16:45	Einzel	15.07.2015		Tragwerkslehre Modul Teil I [Prüfung]

E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen

Abbildung 6-2

umverwalter für

n Semester!

Teil-nehmer	Veranstaltung	Durchführende Lehrperson	Anfragsteller	Bemerkung
16	5. Kernmodul - Design für Afrika. Wohnbauten und Bautechniken für spontane Siedlungen in Äthiopien [Entwurf]		Wichmann-Sperl, Nicole Dipl.-Ing.	
	Tragwerkslehre Modul Teil I [Prüfung]		Wichmann-Sperl, Nicole Dipl.-Ing.	

gungseinstellungen

Abbildung 6-3

Wenn Sie die Anfrage ablehnen (siehe Abbildung 6-4) oder einen alternativen Raum der Veranstaltung zuweisen, wird der/die Anfragende automatisch (sofern sie/er die automatische E-Mail-Benachrichtigung eingestellt hat), über den Vorgang informiert. Die automatische Nachricht enthält einen Standardtext, den Sie bei Bedarf ändern können (siehe unten). Erst nach Betätigen des Buttons „ablehnen & Nachricht versenden“ **A** wird die Ablehnung aktiv und die/der Anfragende über Ihre Entscheidung informiert.



Abbildung 6-4

Wenn Sie einen Alternativraum anbieten (siehe Abbildung 6-5) möchten, können Sie dies problemlos online durchführen. Sie haben dabei die Möglichkeit Ihre Suche durch Angabe der „Ausstattung“ **A**, der „Raumart“ **B** oder des „Gebäude“ **C** einzuschränken. Durch Betätigen des Buttons „Suchen“ **D** werden Ihnen die Ergebnisse angezeigt.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 13.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster in der Rolle: Raumverwalter für Medienwissenschaft allgemein |

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

Sie sind hier: Startseite > Raum-Management > Offene Raumanfragen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Alternativraum für 5. Kernmodul - Design für Afrika. Wohnbauten und Bautechniken für spontane Siedlungen in Äthiopien [Entwurf]

Anzeigeoptionen

Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Wann soll ein Raum frei sein?

Wochentag Beginn Ende Rhythmus Anfangsdatum Enddatum Einzelerminkonflikte ignorieren
Di 10:00 19:00 Einzel 07.07.2015 07.07.2015 Blockterminkonflikte ignorieren

Suchkriterien anpassen

A Ausstattung

B Raumart
Repräsentationsraum

C Gebäude
76 Gebäude ausgewählt

Campus
Bauhaus-Universität Weimar

Bereich
 Meine Räume Zentrale Räume Verwaltete Räume Nicht-verwaltete Räume Alle Räume

Suchen

D

Abbildung 6-5

Wählen Sie nun den gewünschten alternativen Raum aus (Haken setzen **A**) und bestätigen Sie durch Klicken des Button „alternativen Raum zuweisen“ **B**.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 13.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster in der Rolle: Raumverwalter für Medienwissenschaft allgemein |

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

Sie sind hier: Startseite > Raum-Management > Offene Raumanfragen

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Alternativraum für 5. Kernmodul - Design für Afrika. Wohnbauten und Bautechniken für spontane Siedlungen in Äthiopien [Entwurf]

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

frei im Zeitraum:	Raumart	Gebäude	Campus	Bereich
Di 10:00 - 19:00 Einzel 07.07.2015 - 07.07.2015	Repräsentationsraum	76 Gebäude ausgewählt	Bauhaus-Universität Weimar	Meine Räume Verwaltete Räume

1 Treffer > Suchkriterien anpassen > Neue Suche

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<input checked="" type="checkbox"/>	Geschwister-Scholl-Str.8A - Oberichtsaaal 213	Repräsentationsraum	Fakultät Architektur und Urbanistik	Dekanat A, Mustermann,	64

B alternativen Raum zuweisen | Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum) von 07.07.2015 bis 07.07.2015

Abbildung 6-6

7 Telefonische Raumanfragen bzw. Anfragen per E-Mail

Wenn Sie eine telefonische Raumanfrage erhalten, können Sie die Anfrage über „**Meine Funktionen**“ „**Neuen Event eingeben**“ **A** (Abbildung 7-1) einpflegen und der Veranstaltung („Event“) einen Raum zuweisen.

Hinweis: Bitte tragen Sie nur Nicht-Lehrveranstaltungen auf eine telefonische Anfrage hin ein. Lehrveranstaltungen müssen von Fachbereichsadministratoren eingepflegt werden, da diese sonst nicht im Vorlesungsverzeichnis erscheinen!



Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 19.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster | in der Rolle: Raumverwalter für Fakultät Medien (Fakultät) | Winter 2015/16

Meine Funktionen | Veranstaltungen | Räume und Gebäude | Personen

Sie sind hier: Startseite > Neuen Event eingeben

Neuen Event eingeben

Veranstaltung

Bearbeiten

Semester: WiSe 2015/16 **1**

* Titel der Veranstaltung: WOW **2**

* Veranstaltungsart: Ausstellung **3**

Hyperlink: www.beliebiger-link.com **4**

Maximale Teilnehmer: 10 **5**

Bemerkung: **6**

Turnus: einmalig **7**

Drucken: J **8**

* Neuer Datensatz ...

Speichern **B** | Als Vorbelegung speichern **C** | Neue Suche **D**

Abbildung 7-1

Auf dem erscheinenden Datengrundblatt (Abbildung 7-1) müssen mindestens der Veranstaltungstitel **2** sowie die Veranstaltungsart **3** eingetragen werden. Vor der Speicherung des neuen Datensatzes besteht die Möglichkeit, die getätigten Eintragungen als Vorbelegung zu speichern **C**.

Folgenden Angaben können im Datengrundblatt zu einem Event hinterlegt werden:

1 - Semester	Das angezeigte Semester entspricht dem von Ihnen eingestellten Semester. Sollte nicht das gewünschte Semester erscheinen, korrigieren Sie dieses wie in Kapitel 4 erläutert.
2 – Titel der Veranstaltung	Dies ist ein Pflichtfeld. Bitte tragen Sie hier den Veranstaltungsnamen ein.
3 – Veranstaltungsart	Dies ist ein Pflichtfeld. Wählen Sie bitte aus, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt. Es können nur Nicht-Lehrveranstaltungsarten ausgewählt werden.
4 – Hyperlink	Bei Bedarf können Sie hier auf einen Hyperlink verweisen.

5 – Max. Teilnehmer	Hier wird die maximale Teilnehmeranzahl der Veranstaltung hinterlegt.
6 – Bermerkung	In diesem Feld können Sie noch zusätzliche Angaben machen, die <u>nicht</u> online angezeigt werden.
7 – Turnus	Durch die Auswahl im Feld „Turnus“ wird angezeigt, ob die Veranstaltung jedes Semester, jedes zweite Semester oder nur einmalig angeboten wird. Gleichzeitig wird durch diesen Eintrag festgelegt, ob die Veranstaltung (einschließlich der dazugehörigen Angaben) jedes Semester, jedes zweite Semester oder nicht bei der Semesterübernahme (Erstellung des nachfolgenden Semesters einschließlich des dann aktuellen Veranstaltungsverzeichnisses) automatisch mit übernommen wird. Raumbuchungen werden nicht automatisch in das nächste Semester übertragen.
8 - Drucken	Dieses Feld ist unveränderlich und durch „J“ vorbelegt.

Hinweis: Vergessen Sie nicht vor Verlassen der Seite Ihre Angaben zu Speichern **B**.

Sobald Sie die Grunddaten gespeichert haben, erscheinen weitere Register zur Erfassung der Veranstaltungsdaten.

Durch Anklicken des Buttons „**Neue Suche**“ **D** gelangen Sie auf die Suchmaske für bereits eingepflegte Veranstaltungen. Bitte auch hier beachten, dass, falls Sie nicht vorher gespeichert haben, alle neu eingetragenen Angaben des Grunddatenblattes bei Betätigen des Buttons verworfen werden.

7.1 Register „Termine und Räume“

Im diesem Register werden der oder die Veranstaltungstermin(e) und die entsprechenden Raumzuordnungen vorgenommen.



The screenshot shows the 'Event bearbeiten' interface. The 'Termine und Räume' tab is selected. The main form displays a calendar view for days 9, 10, 11, and 12. A red circle highlights the 'Ausst.' button, and a red arrow points to the 'Anfang' field. The 'Neue Suche' button is visible at the bottom.

Abbildung 7-2

Meine Funktionen Veranstaltungen Räume und Gebäude Personen

Sie sind hier: Startseite > Neuen Event eingeben

▸ Daten hinzufügen/ändern **Event bearbeiten**

▸ Raum-Management

▣ Event bearbeiten Veranstaltung **Termine und Räume** Zugeordnete Lehrpersonen

▣ **Neuen Event eingeben** Ausstellung WOW > Details ansehen

▸ Konflikt-Management

▣ Meine Veranstaltungen us Raum **13** **14**

Anfangsdatum	Enddatum	Max. Teilnehmer	Bemerkung
01.01.2016	02.01.2016	10	

▣ Meine Personaldaten ändern

▣ Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen

▣ Kurzanleitungen Speichern Freie Räume suchen Neue Suche

Abbildung 7-3

Ein vollständiger Terminsatz mit Raumzuordnung besteht immer aus (siehe Abbildung 7-2 und Abbildung 7-3):

9 – Tag	Wählen Sie bitte den gewünschten Wochentag aus. Bei Einzel- bzw. Blockveranstaltungen müssen Sie „-“ selektieren.
10 – von - bis	Uhrzeiten können im 5-Minuten-Takt ein-getragen werden.
11 - Rhythmus	Sie können an dieser Stelle zwischen verschiedenen Veranstaltungsrhythmen wählen. Beachten Sie bitte, dass bei Blockveranstaltungen bei der Auswahl: Block – die Samstage und Sonntage nicht berücksichtigt werden BlockSa – nur der Samstag berücksichtigt wird BlockSaSo – Samstag und Sonntag berücksichtigt werden
12 – Raum	Über die Combobox können Sie nur die von Ihnen zentral verwalteten Räume zuweisen. Sollten sie den ausgewählten und gespeicherten Raum nachträglich ändern wollen, so tragen Sie bitte ein Fragezeichen in das Feld ein und betätigen Sie die „Entertaste“ auf Ihrer Tastatur.
13 – Anfangs- Enddatum	Tragen Sie hier bitte das Anfangs- und Enddatum des Events ein.
14 - Bemerkung	Wenn Sie hier Bemerkungen eintragen wollen, werden diese mit bei den Raumplänen angezeigt.

Sollten Sie mehrere Termine für eine Veranstaltung benötigen, so können Sie nach dem Speichern eines Raumes über den Button „**Neu**“ **A** weitere Terminsätze anlegen.

7.2 Register „Zugeordnete Lehrperson“

In diesem Register (Abbildung 7-4) werden die Kontaktpersonen der Veranstaltung eingetragen **15**.

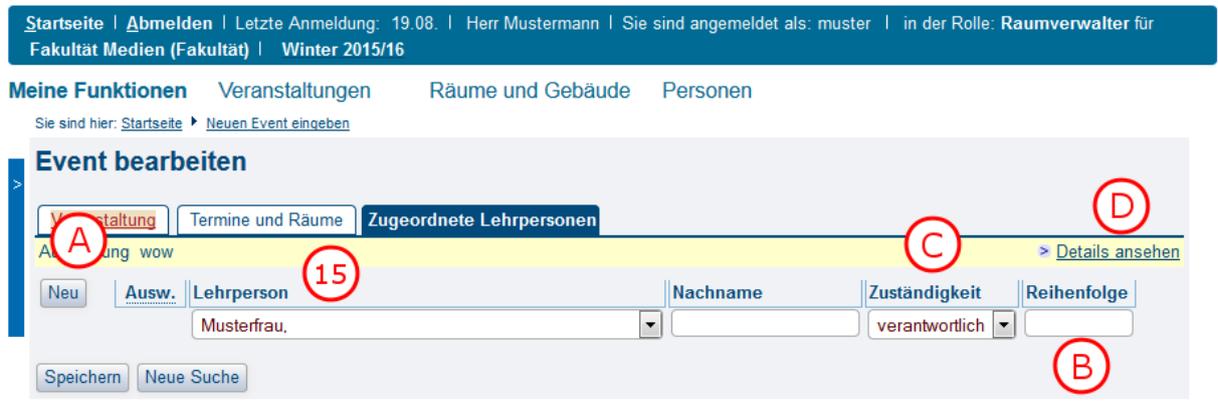


Abbildung 7-4

Nach Speichern der Lehrperson, können Sie über den Button „**Neu**“ **A**, weitere Lehrpersonen eintragen. Die „**Reihenfolge**“ **B**, der Lehrpersonen können Sie durch Zuordnen von aufsteigenden Nummern bestimmen.

Geben Sie für jede Lehrperson die „**Zuständigkeit**“ **C** (*verantwortlich* oder *begleitend*) an.

Möchten Sie bereits eingetragene Personen wieder löschen, dann markieren Sie die entsprechende Zeile **E** (Abbildung 7-5), gehen auf den Button „**Löschen**“ **F** und bestätigen anschließend „**Endgültig löschen**“. Sollten Sie einen Eintrag durch eine andere Person ersetzen wollen, so überschreiben Sie die zu ändernde Person mit einem Fragezeichen und betätigen die „Entertaste“. Es öffnet sich die Combobox wieder und Sie können erneut eine Auswahl treffen.



Abbildung 7-5

Über den Link „Details ansehen“ **D** können Sie die Anzeige der komplett eingetragenen Veranstaltung aufrufen.

Um Ihnen zu verdeutlichen, welche Angaben an welcher Stelle online angezeigt werden, sind in der unten aufgeführten Abbildung 7-6 die Angaben mit den identischen Nummern wie in den vorhergehenden Abschnitten bei den Erläuterungen zur Dateneintragung gekennzeichnet.

Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 19.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster in der Rolle: Raumverwalter für Fakultät Medien (Fakultät) | Winter 2015/16

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

Sie sind hier: Startseite > Neuen Event eingeben

wow - Einzelansicht **2**

[Zurück](#)

Funktionen: |  | 

Seiteninhalt: [Grunddaten](#) | [Termine](#) | [Zugeordnete Personen](#) | [Einrichtungen](#) | [Strukturbaum](#)

Grunddaten

Veranstaltungsart	Ausstellung	3		
Veranstaltungsnummer				
Semester	WS 2015/16	1	SWS	
Erwartete Teilnehmer			Max. Teilnehmer	10 5
Rhythmus	einmalig	7	Studienjahr	
Hyperlink	www.uni-weimar.de	4		

Termine Gruppe: [unbenannt]

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raum-plan	Lehrperson	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
	9	10	11	13	12			14		
	Fr.	09:00 bis 20:00	Einzel	am 01.01.2016	Albrecht-Dürer- Straße 2 - Gelber Saal					10

Funktionen: 

Gruppe [unbenannt]:

Zugeordnete Personen

Zugeordnete Personen	Zuständigkeit	
Mustermann_	begleitend	
Musterfrau_	verantwortlich	15

Zuordnung zu Einrichtungen

[Fakultät Medien](#)

Abbildung 7-6

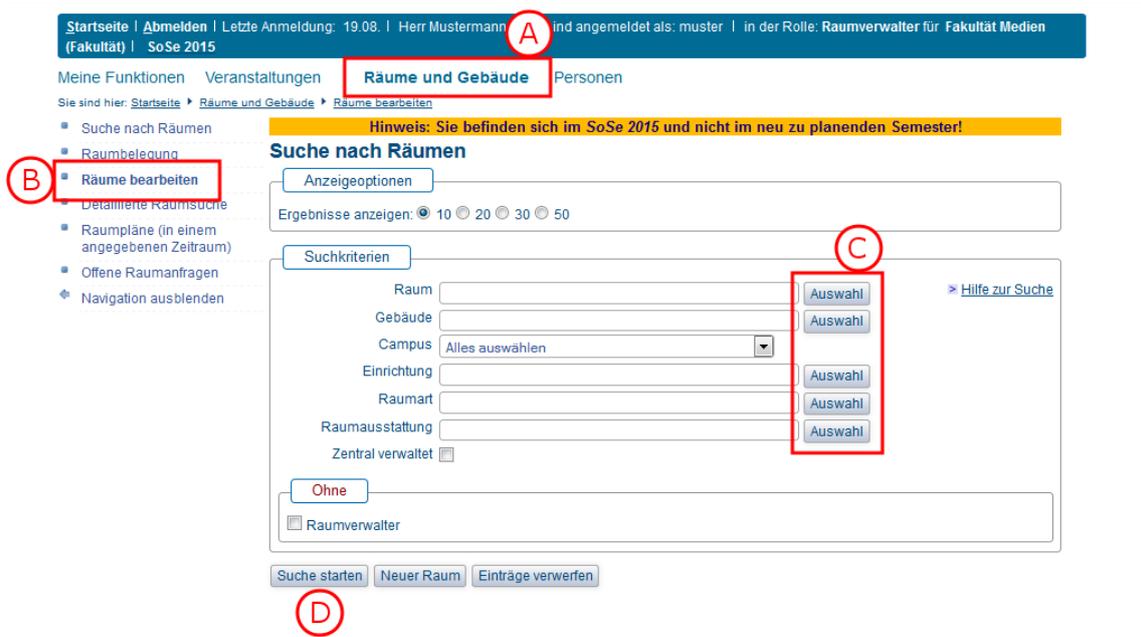
8 Weitere Raummanagement-Funktionen

Über den Button „Raummanagement“ kommen Sie zu wichtigen Funktionen/Links der Rolle „Raumverwalter“, wie z. B.:

- „Raumanfragen“ – Dokumentation der Raumanfragen mit Such- und Bearbeitungsmöglichkeit
- „Offene Raumanfragen“ – Auflistung aller offenen Raumanfragen
- „Detaillierte Raumsuche“ – Raumsuche mit erweiterten Suchkriterien
- „Raumverwalter“ – Übersicht über die Raumverwalter mit Zuordnung der entsprechenden Räume
- „Verwaltete Räume“ – Übersicht über die zentral verwalteten Räume mit Zuordnung der entsprechenden Raumverwalter
- sowie weitere diverse Auswertungsfunktionen (Raumbelegungspläne, Gebäudebelegungspläne, Raumlisten etc.)

9 Eintragung von Raumdaten

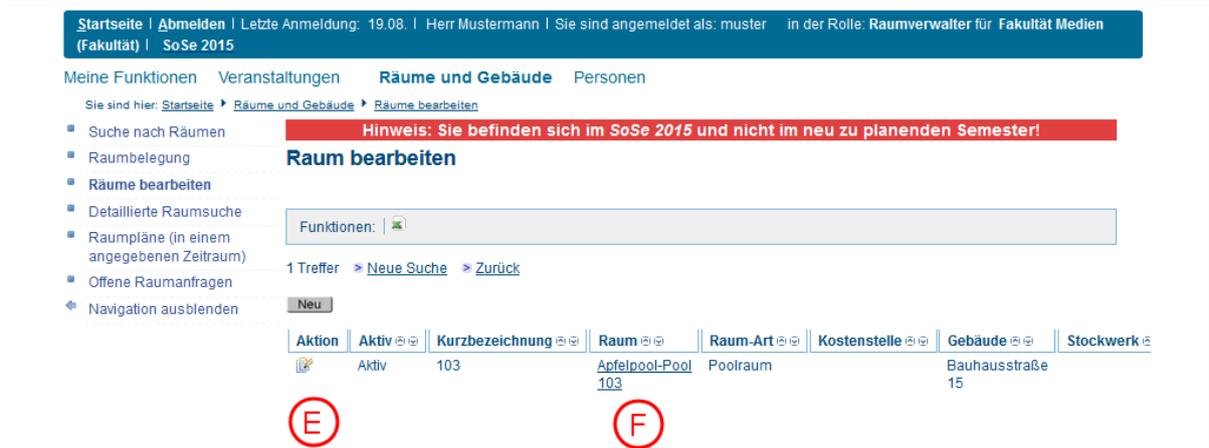
Unter der Überschrift „Räume und Gebäude“ **A** und dem Link „Räume bearbeiten“ **B** gelangen Sie in den Editiermodus von Räumen.



The screenshot shows the 'Suche nach Räumen' (Search for Rooms) interface. At the top, a navigation bar contains 'Räume und Gebäude' (A). Below it, a sidebar menu lists 'Räume bearbeiten' (B). The main content area is titled 'Suche nach Räumen' and includes a 'Suchkriterien' (Search Criteria) section with fields for 'Raum', 'Gebäude', 'Campus', 'Einrichtung', 'Raumart', and 'Raumausstattung', each with an 'Auswahl' (C) button. A 'Zentral verwaltet' checkbox is also present. At the bottom, there are buttons for 'Suche starten', 'Neuer Raum', and 'Einträge verwerfen' (D).

Abbildung 9-1

Durch die Auswahl-Buttons **C** werden Sie bei der Suche nach dem gewünschten Raum unterstützt. Sie können aber auch direkt mit der Tastatur die gewünschten Suchkriterien eintragen. Durch den Button „Suche starten“ **D** erhalten Sie die gewünschte Auswahl an Räumen gemäß Ihren zuvor eingetragenen Auswahlkriterien (Abbildung 9-2).



Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 19.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster in der Rolle: Raumverwalter für Fakultät Medien (Fakultät) | SoSe 2015

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

Sie sind hier: Startseite > Räume und Gebäude > Räume bearbeiten

Suche nach Räumen **Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!**

Raum bearbeiten

Funktionen:

1 Treffer > Neue Suche > Zurück

Neu

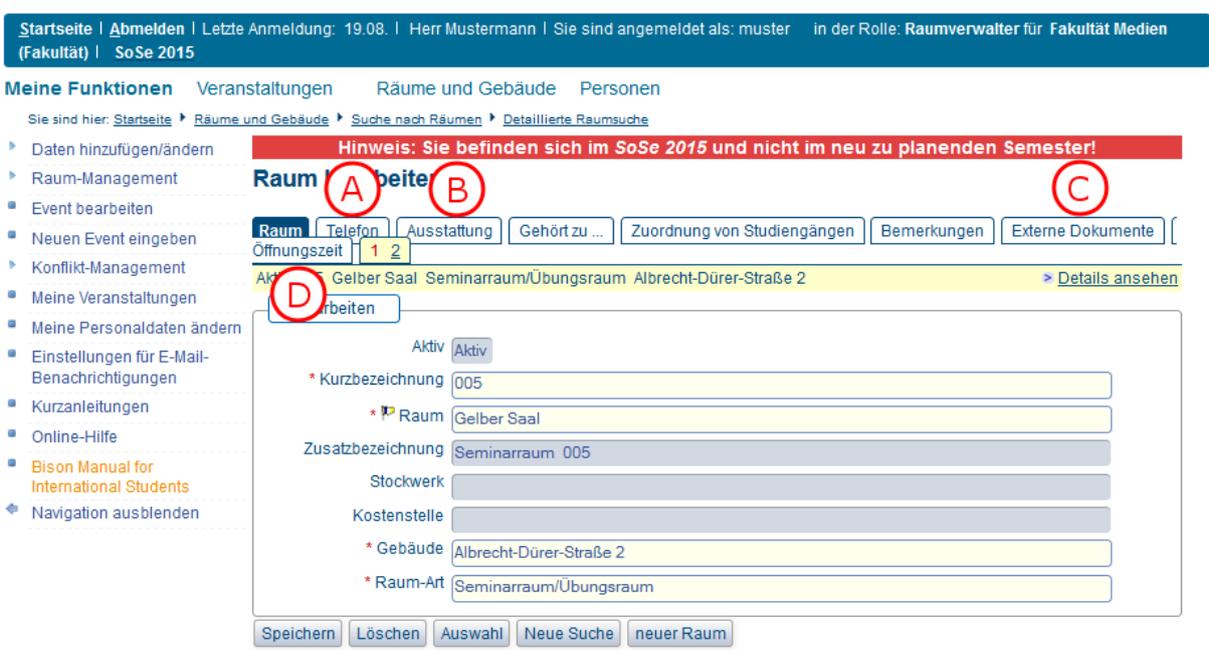
Aktion	Aktiv	Kurzbezeichnung	Raum	Raum-Art	Kostenstelle	Gebäude	Stockwerk
	Aktiv	103	Apfelpool-Pool 103	Poolraum		Bauhausstraße	15

E **F**

Abbildung 9-2

Sie können sich an dieser Stelle die Daten des Raumes anzeigen lassen **E** oder die Raumdaten bearbeiten **F**.

Hinweise: Neue Räume werden zentral eingetragen und nicht durch den jeweiligen Raumverwalter. Bitte wenden Sie sich deshalb bei Bedarf einer neuen Raumeintragung an Frau Kräher!



Startseite | Abmelden | Letzte Anmeldung: 19.08. | Herr Mustermann | Sie sind angemeldet als: muster in der Rolle: Raumverwalter für Fakultät Medien (Fakultät) | SoSe 2015

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

Sie sind hier: Startseite > Räume und Gebäude > Suche nach Räumen > Detaillierte Raumsuche

Daten hinzufügen/ändern

Raum-Management **Raum bearbeiten**

Event bearbeiten

Neuen Event eingeben

Konflikt-Management

Meine Veranstaltungen

Meine Personaldaten ändern

Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen

Kurzanleitungen

Online-Hilfe

Bison Manual for International Students

Navigation ausblenden

Hinweis: Sie befinden sich im SoSe 2015 und nicht im neu zu planenden Semester!

Raum Telefon Ausstattung Gehört zu ... Zuordnung von Studiengängen Bemerkungen Externe Dokumente

Öffnungszeit 1 2

Aktiv **D** Gelber Saal Seminarraum/Übungsraum Albrecht-Dürer-Straße 2 > Details ansehen

Bearbeiten

Aktiv

* Kurzbezeichnung

* Raum

Zusatzbezeichnung

Stockwerk

Kostenstelle

* Gebäude

* Raum-Art

Speichern Löschen Auswahl Neue Suche neuer Raum

A B C

Abbildung 9-3

Zur Erfassung von Raumdaten existieren neun Register (siehe Abbildung 9-3). Es können jedoch nur drei Register von Ihnen bearbeitet werden:

- **A** - Telefon: Falls ein Telefon im Raum vorhanden sein sollte, bitte die Telefonnummer des Apparates eintragen.
- **B** - Ausstattung: An dieser Stelle können die Ausstattungsmerkmale von Ihnen eingetragen werden (z. B. Beamer). **Bitte tragen Sie immer mindestens die aktuelle Sitzplatzanzahl ein, da diese ein wichtiges Suchkriterium bei Raumanfragen ist.** Ausstattungsmerkmale, die noch nicht auswählbar sind, können unter bison@uni-weimar.de nachgemeldet werden.
- **C** - Externe Dokumente: Hier können Sie Fotos, Raumpläne, Mietverträge etc. hinterlegen.
- **D** - Öffnungszeiten: Bitte die generellen Öffnungszeiten des Raumes eintragen (falls eine solche Regelung existiert).

Alle anderen Register können von Ihnen zwar eingesehen, aber nicht bearbeitet werden. Bei Änderungswünschen melden sie diese bitte an <mailto:bison@uni-weimar.de>.