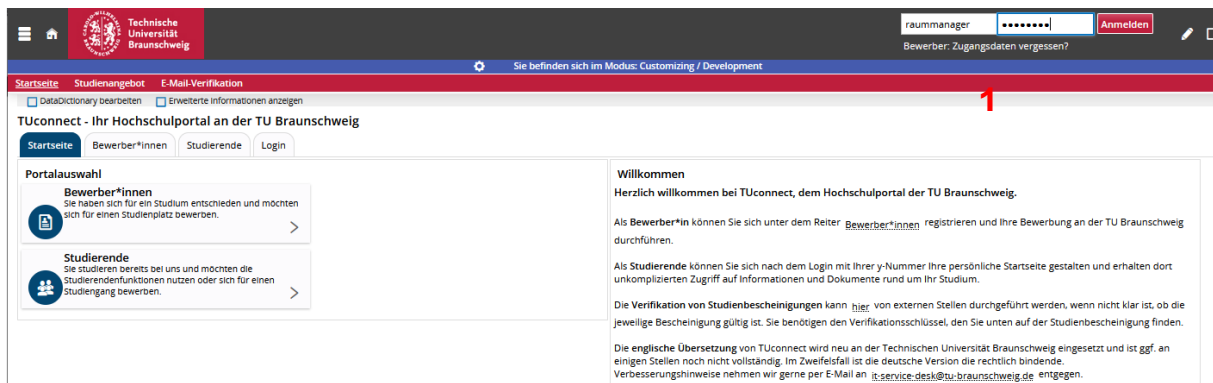


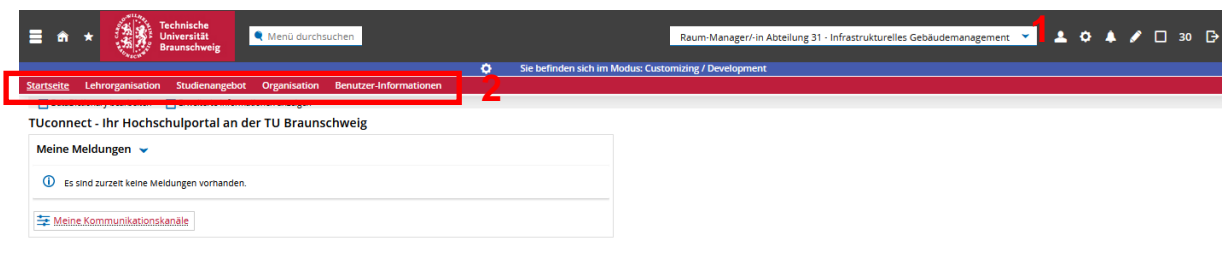
## Rolle: **Raum-Manager/-in**

### 1. Anmelden



(1) Anmelden im entsprechenden Testsystem (später im produktiven System - TU-Connect).

### 2. Bei Nutzung mehrerer Rollen die gewünschte Rolle auswählen



(1) Rolle „Raum-Manager/-in“ auswählen, wenn Sie mehrere Rollen nutzen.

(2) Hauptmenü

### 3. Raumanfragemanagement

The screenshot shows the 'Raumanfragen verwalten' page in the 'Raum-Manager/-In' system. The interface includes a navigation menu at the top, a configuration section for filtering requests, and a main table of requests with various columns and action icons.

**1** Navigationspfad: Startseite > Organisation > Räume und Gebäude > Raumanfragemanagement > Raumanfragen verwalten

**2** Status: Offen, Zurückgestellt, Bearbeitet

**3** Semester: Wintersemester 2022/23  
 \* Startdatum: 01.10.2022  
 \* Enddatum: 31.03.2023

**4** Ergebnisse: 50, 150, 300, Alle

**5** Gruppierung: Veranstaltung / Prüfung, Raum, Ohne

**6** Sortierung: Neueste Raumanfrage zuerst

**7** Erweiterte Suche, Standard anwenden, Suche speichern

**8** Ergebnisliste


**9** Filter

**10** Aktionen

	Angefragter Raum	Anfragende Prüfung / Veranstaltung	Konflikte	Alt. Bg.	Sitzplatzauslastung	Tag	Uhrzeit	Zeitraum	Dozent/-in	Anfragesteller/-in	Aktionen
	1409.00.010 - BI 84.2				110/134 (82 %)	Fr	09:00 - 11:00	woch, 28.10.22 - 10.02.23		Gorajski G. (09.08.22)	✓ ↻ ⌚ ✕
	00.4227002: 1. PG Algorithmen und Datenstrukturen - OU				20/24 (83 %)	Mo	10:00 - 15:00	Block, 24.10.22 - 28.10.22		Gorajski G. (09.08.22)	✓ ↻ ⌚ ✕
	1301.00.013 - BI 80.2				35/38 (92 %)	Mo	08:00 - 09:00	Einzel, 31.10.22		Gorajski G. (09.08.22)	✓ ↻ ⌚ ✕
	00.4227009: 1. PG Algorithm Engineering - V				60/64 (93 %)	Mo	15:00 - 17:00	woch, 24.10.22 - 06.02.23		Gorajski G. (09.08.22)	✓ ↻ ⌚ ✕
	1301.00.011 - BI 80.1				60/64 (93 %)	Mo	12:00 - 15:00	woch, 24.10.22 - 06.02.23		Gorajski G. (09.08.22)	✓ ↻ ⌚ ✕
	00.2424121: 1. PG Advanced Topics in Communications... - V										✓ ↻ ⌚ ✕
	3302.02.203 - HS 4.1										✓ ↻ ⌚ ✕
	00.4334059: 1. PG Bauschäden - Entstehung, Ver... - VÜ		Prio: 1								✓ ↻ ⌚ ✕
	00.4334070: 1. PG Abdichten von Bauwerken - VÜ		Prio: 1								✓ ↻ ⌚ ✕


- (1) Navigationspfad oder Klickpfad: „Startseite > Organisation > Räume und Gebäude > Raumanfragemanagement > Raumanfragen verwalten“
- (2) Status (Button für Offene, zurückgestellte oder bearbeitet Raumanfragen)
- (3) Semester, Datum, Rhythmus und Wochentag (dient zur Einschränkung der Liste)
- (4) Auswahl: Damit schränken Sie die Ergebnisliste ein.
- (5) Gruppierung: Damit wird die Ergebnisliste nach Veranstaltung/Prüfung, nach Raum oder ohne eine Gruppierung ausgegeben.
- (6) Zusätzlich können Sie die Sortierung vorgeben. Z.B. „Kleinster Raum zuerst“
- (7) Erweiterte Suche. Wird weiter unten unter Punkt 4 erläutert.
- (8) Ergebnisliste
- (9) Filter: Hier kann die Ergebnisliste noch weiter eingeschränkt werden.
- (10) Aktionen. Icons werden unter Punkt 5 erläutert.

Anfragesteller/-in

Simrock I.  
(26.08.22)  11

Bemerkung Anfragesteller/-in: Wichtig - XYZ **12**

(11) Wenn eine Bemerkung für eine Raumanfrage hinterlegt ist wird diese als Tooltip angezeigt. D. h. Sie bekommen den Text direkt eingeblendet, wenn Sie mit dem

Mauszeiger auf das Icon  gehen.

(12) Ausgabe der Bemerkung

#### 4. Erweiterte Suche

Filterkriterien anpassen

1 2 3 4

Anfragebezogene Filterkriterien Terminbezogene Filterkriterien Veranstaltungs- / Prüfungsbezogene Filterkriterien Personenbezogene Filterkriterien

\* Anfragestatus  Offen  
 Zurückgestellt  
 Erfüllt  
 Erfüllt durch alternativen Raum  
 Abgelehnt/Fremdvergeben

5 Konflikte  Konfliktfreie Anfragen  
 Anfragekonflikt  
 Terminkonflikt  
 Raumsperrenkonflikte

Terminabweichungen  Ausweichtermin(e)

Anfrageart  Nur spezifische Raumanfragen  
 Nur unspezifische Raumanfragen

**Hinweis**  
Ausgewählte Raumzuordnungsgruppen werden beim Speichern der Filterkriterien nicht berücksichtigt! Sie dienen lediglich der einfacheren Auswahl/Abwahl aller Räume.

Raumzuordnungsgruppe  
 > Zentrale-Räume-GB3

Anwenden

301.00.013 - BI 80.2

- (1) Reiter: Anfragebezogene Filterkriterien: Z.B. Terminabweichungen. Es können auch mehrere Kriterien ausgewählt werden.
- (2) Reiter: Terminbezogene Filterkriterien: Z. B. Datum, Rhythmus und Wochentag usw.
- (3) Reiter: Veranstaltungs-/Prüfungsbezogene Filterkriterien: Z. B. nach Veranstaltungsart
- (4) Reiter: Personenbezogene Filterkriterien: Z. B. nach Dozent:in
- (5) Für jeden Reiter unterschiedliche Auswahl

## 5. Aktionen bei der Raumanfragemanagement



- (1) Raumanfrage erfüllen
- (2) Alternativen Raum zuordnen
- (3) Raumanfrage zurückstellen
- (4) Raumanfrage ablehnen

## 6. Alternativen Raum zuordnen


Hier ist eine detaillierte Raumsuche vorgeschaltet. Die Suchkriterien, die der Anfragende eingegeben hat, um den angefragten Raum zu finden wird unter den Punkten (2-7) schon vorbelegt. Damit kann der/die Raummanager:in, genau mit diesen gewünschten Kriterien einen geeigneten Raum suchen.

The screenshot shows the 'Raumanfragen verwalten' interface with the following elements highlighted by red numbers:

- 1**: Filter dropdown menu.
- 2**: 'Raum' section containing 'Typ' (Raum), 'Bezeichnung' (PK 11), and 'Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)' (>=70).
- 3**: 'Raumnutzungsart' section with checkboxes for 'für Veranstaltungen geeignet' and 'als Büroraum geeignet'.
- 4**: 'Zugehörige Organisationseinheit' dropdown menu.
- 5**: 'Campus' dropdown menu (Zentralcampus).
- 6**: 'Gebäude' dropdown menu.
- 7**: 'Raumverwaltung' dropdown menu (Gruppe: Zentrale-Räume-GB3).
- 8**: Search buttons: 'Suchen', 'Eingaben zurücksetzen', 'Zurück', 'Hilfe zur Suche'.
- 10**: 'Suche speichern' button.
- 11**: 'Suchergebnis: 3 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300) 10' pagination controls.

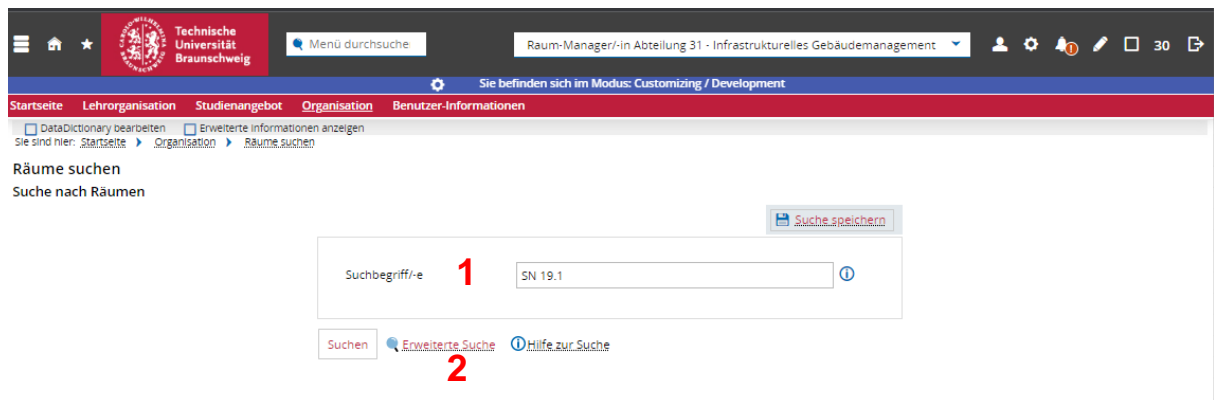
Aktionen	Bezeichnung	Gebäude	Zugehörige Organisationseinheit	Anzahl Sitzplätze (z.B.: >=10)	Kurztext	Langtext	Schlüssel	Parallele Raumanfragen
	3205.00.037 - PK 11.1	Pockelsstraße 11 (3205)		196	037	3205.00.037 - PK 11.1	3205.00.037	0
	3205.01.128 - PK 11.2	Pockelsstraße 11 (3205)		194	128	3205.01.128 - PK 11.2	3205.01.128	0
	3205.02.235 - PK 11.3	Pockelsstraße 11 (3205)		191	235	3205.02.235 - PK 11.3	3205.02.235	1

- (1) Raumfilter: Als Raummanager:in wird „Meine freien Räume“ vorausgewählt
- (2) Typ:
  - a. Raum, Raumkomposition oder Raumsegment
  - b. Bezeichnung

- c. Anzahl Sitzplätze: Z. B. „>=70“ Sitzplätze für mindestens 70 Personen
  - d. Ausstattung: Z. B. „Kreidetafel >=1“ Raum mit mindestens einer Kreidetafel
  - e. Raumnutzungsart
- (3) Veranstaltungs- oder Büroraum
  - (4) Organisationseinheit (Einrichtung)
  - (5) Campus
  - (6) Gebäude
  - (7) Raumverwaltung: Diese Auswahl macht für den/die Raummanager:in keinen Sinn, da unter (1) keine Auswahl für „Freie anfragebare Räume“ existiert.
  - (8) Suchen-Button. Bei Änderungen der Suchkriterien muss immer auf diesen Button geklickt werden, damit eine neue, der Suchkriterien angepasste Ergebnisliste erstellt wird.
  - (9) Ergebnisliste mit dem Klicken auf das Icon  des gewünschten Raumes kann der alternative Raum zugeordnet werden.
  - (10) Anzahl der Sitzplätze
  - (11) Bestehen weitere (parallele) Anfragen für diesen Raum mit einer Terminüberschneidung

## 7. Raumsuche

Unter dem Klickpfad: „Organisation > Räume suchen“ können Räume gesucht werden



The screenshot shows the 'Räume suchen' (Search Rooms) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of Technische Universität Braunschweig and the title 'Raum-Manager/-in Abteilung 31 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement'. Below this, there is a search bar with the text 'Suchbegriff/-e' and a red '1' next to it. The search bar contains the text 'SN 19.1'. To the right of the search bar is a button labeled 'Suche speichern'. Below the search bar are three buttons: 'Suchen', 'Erweiterte Suche', and 'Hilfe zur Suche'. A red '2' is placed below the 'Erweiterte Suche' button. The interface also includes a breadcrumb trail: 'Startseite > Organisation > Räume suchen'.

- (1) Im einfachsten Fall können Sie einen Kurztext angeben.
- (2) Unter: „Erweiterte Suche“ können Sie die Suche noch weiter einschränken z. B. nach Organisationseinheit

## 8. Sonderveranstaltungen anlegen

Unter dem Klickpfad: „Startseite > Lehrorganisation > Sonderveranstaltungen > Sonderveranstaltung anlegen“ können Sonderveranstaltungen (Events) angelegt werden.

Alle Felder mit einem Stern (\*) sind Pflichtfelder und müssen vor dem Speichern ausgefüllt werden.

**Hier bitte KEINE Prüfungen anlegen, da diese schon von anderen Rollen angelegt werden und Teil des Curriculums sind.**

1 \* Sichtbarkeit: Nur Teilnehmer/-innen

2 \* Titel

3 Rhythmus: Einzeltermin

\* Datum

\* Uhrzeit von

\* Uhrzeit bis

Vorbereitungszeit: 0 Minuten

Nachbereitungszeit: 0 Minuten

4 Erwartete Teilnehmer/-innen

5 Organisatorische Bemerkung

6 Speichern

- (1) Sie haben die Wahl zwischen 3 Sichtbarkeiten: Nur „Teilnehmer/-innen“, Hochschulintern und Öffentlich.
- (2) Titel der Sonderveranstaltung.
- (3) Hier werden die Termindaten hinterlegt mit Rhythmus, Datum und Uhrzeit. Auf eine Angabe eines Wochentages wird verzichtet, da HISinOne dies selbst ermittelt. Bei Sonderveranstaltungen mit einem wöchentlichen Rhythmus oder bei Blockveranstaltungen werden aus dem Feld „Datum“ zwei Felder mit „\* Erster Termin am“ und „\* Letzter Termin am“. HISinOne ermittelt dann die Einzeltermine.
- (4) Die Eingabe bei „Erwartete Teilnehmer/-innen“ hat Einfluss auf die Raumsuche.
- (5) Die Bemerkung wird in der Detailansicht ausgegeben.
- (6) Speichern-Button.

Nach dem Abspeichern bekommen Sie folgende Ansicht:

Sonderveranstaltung anlegen  
Bearbeitungsansicht der Sonderveranstaltung

[Detailsansicht](#)

**Test-Event-7**

[Grunddaten bearbeiten](#) **1**

---

**Beteiligte Einrichtungen**

Bezeichnung	Aktionen
Abteilung 31 - Infrastrukturelles Gebäudemanagement	<a href="#">Einrichtung zuordnen</a> <b>2</b>

**Organisator/-innen**

Name	Einrichtungen	Aktionen
Ulf Martens		<a href="#">Organisator/-innen hinzufügen</a> <b>3</b>

---

**Terminauswahl**

Termin   inkl. bereits stattgefundener Termine

[Neuen Termin anlegen](#) **5**
[Grunddaten des Termins bearbeiten](#) **6**
[Raum anfragen / zuweisen](#) **7**
[Termin löschen](#) **8**

---

**Grunddaten des Termins & Einzeltermine**

Rhythmus Einzeltermin  
 Vor- und Nachbereitungszeit -  
 Erwartete Teilnehmer/-innen 12  
 Raum / -anfragestatus

Tag	Uhrzeit von / bis	Datum	Raum / -anfragestatus	Aktionen
Mi	09:00 - 10:00	31.08.22		<a href="#">Ausfalltermin erzeugen</a> <b>12</b> <a href="#">Raum zuweisung</a> <b>11</b> <a href="#">Bemerkung</a> <b>10</b>

**9** **10** **11** **12**

[Öffnen](#) Die Zwischenablage ist leer

- (1) Grunddaten der Sonderveranstaltung bearbeiten: Dazu gehören die Sichtbarkeit, der Titel und die Bemerkung.
- (2) Es können andere Einrichtungen ausgewählt werden.
- (3) „Organisator/-innen hinzufügen“: hier gibt es eine Auswahl von Personen.
- (4) Bei mehreren Terminen kann der Terminsatz, der bearbeitet werden soll, ausgewählt werden.
- (5) „Neuen Termin anlegen“
- (6) Die Grunddaten des Termins bearbeiten: Dazu gehören der Rhythmus, das Datum, die Uhrzeit, die Vor- bzw. Nachbereitungszeit und die erwarteten „Teilnehmer/-innen“.
- (7) Hier kann der Raum dem Terminsatz zugeordnet werden.
- (8) Der Link „Termin löschen“ ist nur ausgegraut, wenn es nur einen Termin gibt. Sobald es einen weiteren Termin gibt wird der Link aktiv geschaltet und Sie können den ausgewählten Termin löschen. Es muss also mindestens einen Termin geben.
- (9) Einzeltermine: Wenn der Terminsatz aus mehreren Terminen besteht, werden die Einzeltermine hier aufgelistet.
- (10) Die Grunddaten des jeweiligen Termins bearbeiten: Dazu gehören das Datum, die Uhrzeit, die Vor- bzw. Nachbereitungszeit. Außerdem kann für den ersten Termin eine Bemerkung angegeben werden, die dann auch in der Ansicht sichtbar ist.
- (11) Raumzuweisung für einen Einzeltermin.
- (12) Ausfalltermin erzeugen.

## 9. Sonderveranstaltungen bearbeiten

Unter dem Klickpfad: „Startseite > Lehrorganisation > Sonderveranstaltungen > Sonderveranstaltung bearbeiten“ bekommen Sie eine Suchmaske.

The screenshot shows the 'Sonderveranstaltung bearbeiten' search mask. The interface includes a navigation bar with 'Startseite', 'Lehrorganisation', 'Studienangebot', 'Organisation', and 'Benutzer-Informationen'. The main content area is titled 'Sonderveranstaltung bearbeiten' and contains several input fields and buttons. Red numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1 points to the 'Titel' field; 2 points to the 'Organisationseinheit' dropdown; 3 points to the 'Raum' dropdown; 4 points to the 'Veranstaltungsdatum' field; 5 points to the 'Suchen' button; and 6 points to the 'Sonderveranstaltung anlegen' button. A 'Suche speichern' button is also visible at the top right of the form area.

Die Suche kann eingeschränkt werden über:

- (1) Titel
- (2) Organisationseinheit
- (3) Raum
- (4) Veranstaltungsdatum
- (5) Nach gewünschter Einschränkung (es müssen aber keine Einschränkungen vorgenommen werden) werden durch das Klicken auf den „Suchen“-Button alle entsprechenden Sonderveranstaltungen ausgegeben.
- (6) Es kann auch direkt eine neue Sonderveranstaltung angelegt werden.