

WU

WIRTSCHAFTS
UNIVERSITÄT
WIEN VIENNA
UNIVERSITY OF
ECONOMICS
AND BUSINESS



Lehre in ROOMS

Ein Leitfaden

August 2018

1) LV Ankündigungsprozess

Sie können die Termine der Lehrveranstaltungen direkt in ROOMS anlegen. Durch das Auswählen des Feldes „Abhaltung“ im Zuge des Ankündigungsablaufes, werden Sie automatisch in das Raumbuchungstool weitergeleitet.

Mittels Benutzernamen und Ihres E-Mail-Passwortes loggen Sie sich ein und werden automatisch mit der gerade bearbeiteten Lehrveranstaltung verbunden.

Nun können Sie mittels Kalenderfunktion oder Terminserie (empfohlen bei wöchentlichen Lehrveranstaltungen) die gewünschten Termine anlegen.

Kalender
 Terminserien

Oktober 2014							November 2014							Dezember 2014							Januar 2015							Februar 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5			1	2				1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4								1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	

In der Kalenderfunktion ist für Sie das gesamte Semester auf einen Blick ersichtlich. Rot markierte Daten können Ferien, Sonn- bzw. Feiertage sowie Prüfungswochen sein. Indem Sie den Cursor Ihrer Maus über das rot markierte Feld bewegen, erhalten Sie eine genaue Auskunft über den jeweiligen Termin.

Termine an Sonn- bzw. Feiertagen können Sie ansuchen, benötigen für diese jedoch eine Sondergenehmigung durch das SVM (svm@wu.ac.at).

Sie können nun, die von Ihnen gewünschten Termine in der Kalenderansicht auswählen – diese werden automatisch grün markiert und erscheinen in der Terminliste darunter.

Kalender
 Terminserien

Oktober 2014							November 2014							Dezember 2014							Januar 2015							Februar 2015						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5			1	2				1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4								1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Do., 16. Okt. 2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>		<input type="button" value="Offen"/>
Do., 23. Okt. 2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>		<input type="button" value="Offen"/>
Do., 30. Okt. 2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>		<input type="button" value="Offen"/>
Do., 6. Nov. 2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>		<input type="button" value="Offen"/>
Do., 13. Nov. 2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>		<input type="button" value="Offen"/>
Do., 20. Nov. 2014	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>		<input type="button" value="Offen"/>
6 Daten			0.00			

Wenn Sie alle gewünschten Termine ausgewählt haben, können Sie nun die jeweiligen Uhrzeiten sowie die gewünschte Raumkategorie angeben. Sie können die Uhrzeiten entweder einheitlich für alle Termine im oberen Feld, oder individuell neben dem jeweiligen Termin eintragen. Das gleiche gilt für die Auswahl der Raumkategorie. Wir ersuchen Sie um Verständnis dafür, dass im Zuge der Ankündigungsphase keine spezifischen Raumwünsche (z.B. „Seminarraum D4.0.124 im Departmentgebäude D4“) berücksichtigt werden können, sondern die Buchung alleine an den Raumkategorien orientiert ist (mit Ausnahme der Sonderlehrräume).

Durch den Status „gültiges Raumansuchen“ ist für Sie ersichtlich, dass Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben.

Bei der Eingabe neuer Termine können Sie diese Buttons zur besseren Kennzeichnung/Markierung benutzen:



- "B" Breakout-Termin: Termine die mit diesem Button gekennzeichnet werden, sind für Studierende im VVZ nicht ersichtlich.
- "P" Prüfungs-Termin: Kennzeichnet einen Prüfungstermin
- "T" gleiche Termine wie LV.....: Kennzeichnet einen Termin, der für mehr als eine LV eingetragen werden soll. Bitte beachten Sie, dass bei der Nutzung des „T“-Buttons (gleiche Termine wie LV....) in jedem Fall auch die dazugehörige LV-Nummer im ROOMS-Notizfeld angegeben werden muss.
- "K" Kick-Off Termin: Kennzeichnet einen Kick-Off Termin

Eine Mehrfachverwendung der neuen Markierungen ist bei jedem Termin möglich. Bei einem gemeinsamen Prüfungstermin, kennzeichnen Sie diesen z.B. mit "P" für Prüfung und "T" für einen gemeinsamen Termin mehrerer LVen.

Wenn Sie nun alle Termine kontrolliert und korrekt eingetragen haben, können Sie den Button „Sichern“ drücken und Ihr Raumansuchen wird an die Lehrorganisation weitergeleitet. Das Statusfeld ändert sich von „Offen“ auf „Ansuchen“.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Do., 16. Okt. 2014	08:30	11:00	2.50	S 30	✓ Gültiges Raumansuchen.	Ansuchen
Do., 23. Okt. 2014	08:30	11:00	2.50	S 30	✓ Gültiges Raumansuchen.	Ansuchen
Do., 30. Okt. 2014	08:30	11:00	2.50	S 30	✓ Gültiges Raumansuchen.	Ansuchen
Do., 6. Nov. 2014	08:30	11:00	2.50	S 30	✓ Gültiges Raumansuchen.	Ansuchen
Do., 13. Nov. 2014	08:30	11:00	2.50	S 30	✓ Gültiges Raumansuchen.	Ansuchen
Do., 20. Nov. 2014	08:30	11:00	2.50	S 30	✓ Gültiges Raumansuchen.	Ansuchen
6 Daten			15.00			

Sichern Buchen

Organisationseinheiten, die während der Ankündigungsphase ein Vorbuchungsrecht auf einen fix zugewiesenen Raum haben, können im Zuge der Ankündigung durch den Button „Änderungen speichern“ sowie „Sichern“ diesen direkt einbuchen.

Eine weitere Möglichkeit, Termine anzuschauen ist die Terminserie.

Kalender
Terminserien

1. Datum (von - bis)

Zeiträume: 1. Halbjahr

Beginn- und Enddatum: 2014-10-06 - 2014-11-30

Intervall: 1

2. Wochentage wählen

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

Daten anzeigen

Resultate

- Do., 9. Oktober 2014 Großprüfung
- Do., 16. Oktober 2014 Beginn.VF
- Do., 23. Oktober 2014
- Do., 30. Oktober 2014
- Do., 6. November 2014
- Do., 13. November 2014
- Do., 20. November 2014
- Do., 27. November 2014 Großprüfung Mitte.VF

Daten übernehmen

Mittels Terminserien können Sie im Feld „Zeiträume“ können Sie mittels Drop-down-Menü die Auswahl zwischen „ganzsemestrig“, „1. Halbjahr“, oder „2. Halbjahr“ treffen oder das „Beginn- und Enddatum“ eintragen. Im Feld „Intervall“ können Sie zwischen „1=wöchentlich“, „2=14-tägig“, „3=alle 3 Wochen“, etc.... wählen.

Danach können Sie noch den/ die jeweiligen Wochentag/e auswählen. Wenn Sie den Button „Daten anzeigen“ drücken, werden Ihnen alle Resultate Ihrer Terminauswahl angezeigt. Sie können bei Bedarf mittels Häkchen einzelne Termine entfernen. Die grau markierten Termine (mit „!“ versehen) zeigen Ihnen etwaige Ferien, Sonn- bzw. Feiertage sowie Termine in der Prüfungswoche an. Bei Bedarf können Sie diese entsprechend nachmarkieren.

Wenn Sie alle gewünschten Termine ausgewählt haben, können Sie via „Daten übernehmen“ die gewünschten Termine in die Terminliste verschieben.

Nun müssen Sie wiederum die Uhrzeit bzw. die Raumkategorie angeben und die Termine mittels „Sichern“ zur Freigabe weiterleiten.

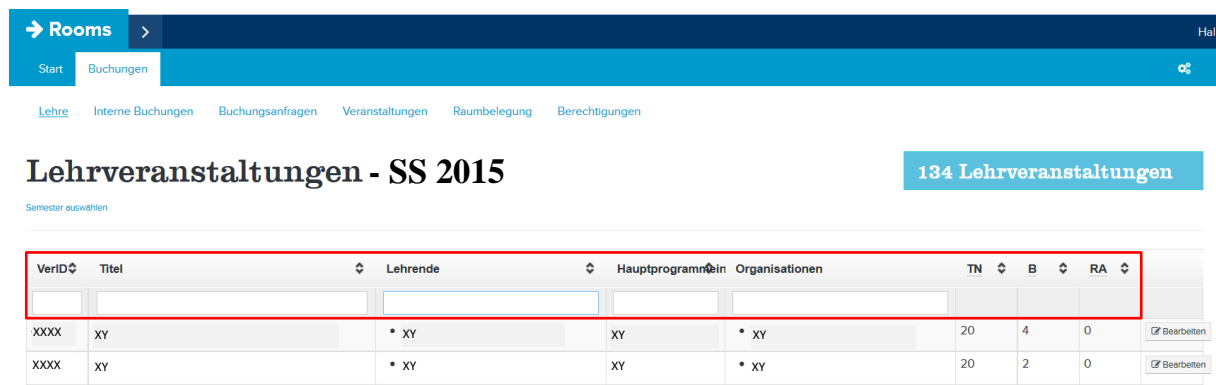
Das Statusfeld ändert sich wiederum von „Offen“ auf „Ansuchen“.

Damit ist die Raumbuchung **während der Ankündigung** abgeschlossen.

2) Offene Phase

Mittels Benutzernamen und Ihrem E-Mail-Passwort loggen Sie sich ein. Anschließend wählen Sie das aktuelle Semester aus und Sie gelangen zu einer Übersicht aller für Sie bearbeitbaren Lehrveranstaltungen.

Die Liste kann nun nach VerID/Titel/Hauptprogrammseinheit sortiert werden. Weiters kann die Liste nach Titel/Lehrende/Hauptprogrammseinheit/Organisation gefiltert werden. Auch können die LVen nach der TN-Anzahl, der Anzahl der gebuchten Termine oder der Anzahl der offenen Ansuchen sortiert werden.



VerID	Titel	Lehrende	Hauptprogrammsein	Organisationen	TN	B	RA	
XXXX	XY	* XY	XY	* XY	20	4	0	Bearbeiten
XXXX	XY	* XY	XY	* XY	20	2	0	Bearbeiten

Wählen Sie nun aus der Liste die gewünschte LV aus und klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“. Nun gelangen Sie zur ausgewählten LV und können Termine anlegen, ändern bzw. löschen. Selbstverständlich können Sie auch neue Termine anlegen.


Wenn Sie einen Termin ändern möchten können Sie den jeweils ausgewählten Termin bearbeiten:

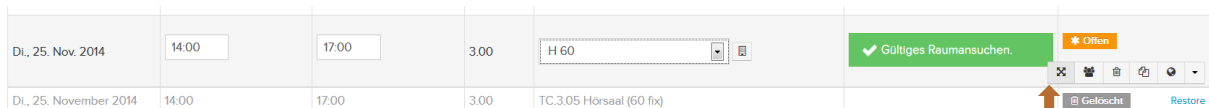
Di., 18. Nov. 2014	14:00	17:00	3.00	TC.3.05 Hörsaal (60 fix)	Buchung
Di., 25. Nov. 2014	14:00	17:00	3.00	TC.3.05 Hörsaal (60 fix)	Buchung
Di., 2. Dez. 2014	14:00	17:00	3.00	TC.3.05 Hörsaal (60 fix)	Buchung

Zum Löschen eines Termins klicken Sie bitte auf das Symbol „Mistkübel“ (🗑️), bei Änderungswünschen hinsichtlich Uhrzeit und/oder Raum verwenden Sie den Button „Bearbeiten“ (📌). Wenn Sie einen Termin gelöscht haben, müssen Sie unbedingt auf „sichern“ klicken, damit der Termin auch wirklich gelöscht wird.

Bitte beachten Sie, dass bei Änderungen oder beim Löschen von Terminen (besonders beim ersten Termin einer Lehrveranstaltung) auch der Anmeldestart angepasst werden muss.

Nachdem Sie bei einem Termin wieder im Bearbeitungsmodus sind, können Sie z.B. die Uhrzeit ändern oder eine andere Raumkategorie angeben. Um einen freien Raum zu finden gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sie klicken den Button für Bearbeitung . Es öffnet sich ein neues Fenster.



Di., 25. Nov. 2014 14:00 17:00 3:00 H 60 Gültiges Raumsuchen.

Di., 25. November 2014 14:00 17:00 3:00 TC.3.05 Hörsaal (60 fix)

Di, 25. Nov. 2014 14:00 - 17:00

Zurücksetzen H 60 Suchen

Name	Gebäude	Größe	Kategorie
D3.0.221	D3	60	Hörsaal
D3.0.229	D3	60	Hörsaal
D4.0.022	D4	60	Hörsaal
TC.2.03	TC	60	Hörsaal
TC.3.03	TC	60	Hörsaal
TC.3.05	TC	60	Hörsaal
TC.4.03	TC	60	Hörsaal
TC.5.03	TC	60	Hörsaal

	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
D3.0.221 Hörsaal (60 Kombi)																
D3.0.229 Hörsaal (60 Kombi)																
D4.0.022 Hörsaal (60 Kombi)																
TC.2.03 Hörsaal (60 fix)																
TC.3.03 Hörsaal (60)																
TC.3.05 Hörsaal (60 fix)																
TC.4.03 Hörsaal (60)																
TC.5.03 Hörsaal (60)																
TC.5.13 Hörsaal (60 fix)																
TC.5.15 Hörsaal (60 fix)																

Hier sehen Sie, welche Räume am gewünschten Tag, zum gewünschten Zeitraum verfügbar sind. Weiße Flächen bedeuten, dass der Raum zur Verfügung steht. Klicken Sie in das entsprechende Feld, automatisch scheint der von Ihnen zuvor festgelegte Zeitrahmen in rot auf. Jetzt noch auf „übernehmen“ klicken, damit ist der Hörsaal ausgewählt. Das Fenster schließt sich wieder.

Gibt es am gewählten Tag keinen freien Raum der gewünschten Größe, können Sie in der Bearbeitungsmaske das Datum sowie die Raumkategorie ändern. Die Uhrzeit passen Sie an, indem Sie Ihren Zeitbalken verschieben.

2. Jetzt müssen Sie das Ansuchen nur noch **sichern** und
3. falls es sich um einen für Sie buchbaren Raum handelt (siehe Buchungsrichtlinien) auch noch **buchen**.

Dass die Buchung ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, erkennen Sie daran, dass der Termin mit dem grünen Button „**Buchung**“ versehen ist. Sollten Sie sich für einen nicht frei buchbaren Raum entschieden haben (siehe Buchungsrichtlinien), bleibt ihr Termin, wie bereits durch die Ansuchenphase bekannt, mit dem blauen Feld „Ansuchen“ stehen. Der Termin wird von der Lehrorganisation bearbeitet, über die erfolgte Buchung werden Sie gesondert verständigt.


Im Zweifelsfall IMMER auch auf „buchen“ klicken. Wenn Sie nicht berechtigt sind, den Raum zu buchen, lässt es das System auch nicht zu!





Eine Buchung kann nicht abgeschlossen werden, wenn

- 1) es für den gewünschten Zeitraum keinen freien Raum gibt. Bei frei buchbaren Lehrräumen (kleiner als 120 Plätze) ist es in so einem Fall nötig, selbst ein anderes Zeitfenster oder eine andere Raumkategorie zu wählen.
- 2) die Buchungszeiten nicht beachtet wurden. In diesem Fall müssen Sie die Zeiten der LV anpassen und Sie können dann Ihre Buchung bei frei buchbaren Lehrräumen (kleiner als 120 Plätze) wie gewohnt abschließen. Falls der Termin außerhalb der Buchungszeiten stattfinden soll (z.B. an einem Sonntag) benötigen Sie eine Genehmigung durch das SIM (Sicherheitsmanagement) Email an: veranstaltungssicherheit@wu.ac.at und in cc. an events@wu.ac.at.
(siehe [Buchungszeiten](#) am Campus)
- 3) der gewünschte Termin in den Ferien oder im nächsten Semester liegt. Sollten Sie diesen Termin dennoch brauchen, ersuchen wir um dementsprechende Begründung im Notizfeld. Die Freigabe erfolgt in diesem Fall in allen Kategorien durch die Lehrorganisation.
- 4) wenn es sich um einen nicht frei buchbaren Lehrraum handelt. Raumsuchen auf **Lehrräume ab 120 Plätzen** und das **Audimax** werden von der Lehrorganisation bearbeitet und gebucht. **Sonderlehrräume** wie PC Räume bzw. Sprachlabors werden durch die zuständigen MitarbeiterInnen gebucht.

3) Breakout Buchungen


Eine Breakout Buchung ist dann vorzunehmen, wenn Sie für einen LV Termin mehrere Räume benötigen. Beispiel: Alle Studierenden finden sich zunächst in Raum XY ein und werden nach einer allgemeinen Einführung in Kleingruppen aufgeteilt. Diese Kleingruppen verteilen sich dann auf unterschiedliche Räume z.B. Projekträume. Damit sichergestellt wird, dass sich alle Studierenden zu Beginn im richtigen Raum einfinden, macht es Sinn, dass die anderen Räume nicht im VVZ aufscheinen.






Um eine Breakout Buchung vorzunehmen, wählen Sie die betreffende Lehrveranstaltung. Wählen Sie die Termine für die Breakout Situationen und duplizieren  Sie diese. Sie können den gewünschten Termin auch mehrmals duplizieren, je nachdem wie viele Projekträume Sie zusätzlich benötigen.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	TC.5.03 Hörsaal (60)		 Buchung
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	<input type="text" value=""/>	 Dieser Termin überschneidet sich mit einem anderen Termin dieser Veranstaltung.	 Offen 

Nachdem Sie nun den/die Termin/e erfolgreich dupliziert haben, müssen Sie eine Raumkategorie eintragen, bei Projekträumen stehen Ihnen die Größen Projektraum L und M zur Verfügung. Projektraum L bietet Platz für max. 20 Personen, Projektraum M für max. 11 Personen.

Anschließend folgen Sie den oben beschriebenen Schritten 1-4.

1. Mit diesem Button  (siehe Grafik) definieren Sie den Termin als Breakout-Situation. Dies ist insofern wichtig, als diese Buchung auf Learn@WU als Breakout-Situation ausgeflaggt wird. Außerdem werden Breakout Termine nicht im eVVZ angezeigt.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	Projektraum #M	 Gültiges Raumansuchen.	 Offen
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	TC.5.03 Hörsaal (60)	 Dieser Termin überschneidet sich mit einem anderen Termin dieser Veranstaltung.	  Buchung

2. Wenn Sie nun den Button für die Visualisierung klicken, erscheinen alle Räume der ausgewählten Kategorie und Sie können sich je nach Verfügbarkeit einen Raum aussuchen. Weiße Flächen bedeuten, dass der Raum zur Verfügung steht. Wählen Sie einen Raum und klicken Sie in das entsprechende Feld, automatisch scheint der von Ihnen zuvor duplizierte Zeitrahmen in rot auf. Dieser Zeitrahmen lässt sich durch anklicken noch weiter verschieben bzw. können Sie durch ändern der Uhrzeiten noch Verkürzungen oder Verlängerungen vornehmen. Nachdem Sie einen passenden Raum gewählt haben müssen Sie das Ansuchen nur noch
 3. sichern und
 4. buchen.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	TC.5.03 Horsaal (60)		✓ Buchung
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	TC.5.20 Projektraum (8)		✓ Buchung Breakout

Dass Sie die Buchung ordnungsgemäß abgeschlossen haben, erkennen Sie am grünen Feld „**Buchung Breakout**“.

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#) .

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Lehrorganisation jederzeit gerne zur Verfügung:
E-Mail: lv-organsiation@wu.ac.at