

# SUCHE NACH FREIEN RÄUMEN

## Anleitung für Studenten

Stand 15.06.2012

Studenten können keine Raumanfragen über das UWE-System verschicken.

Als Student können Sie aber in UWE nach freien Räumen suchen, um anschließend mit der zuständigen Raumverwalterin die Freigabe telefonisch oder per Mail zu verhandeln.

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Adresse <http://uwe.uni-wh.de> auf, und loggen Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung ins System ein.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste ganz oben auf „Universität Witten/Herdecke“ (siehe Abbildung 1).

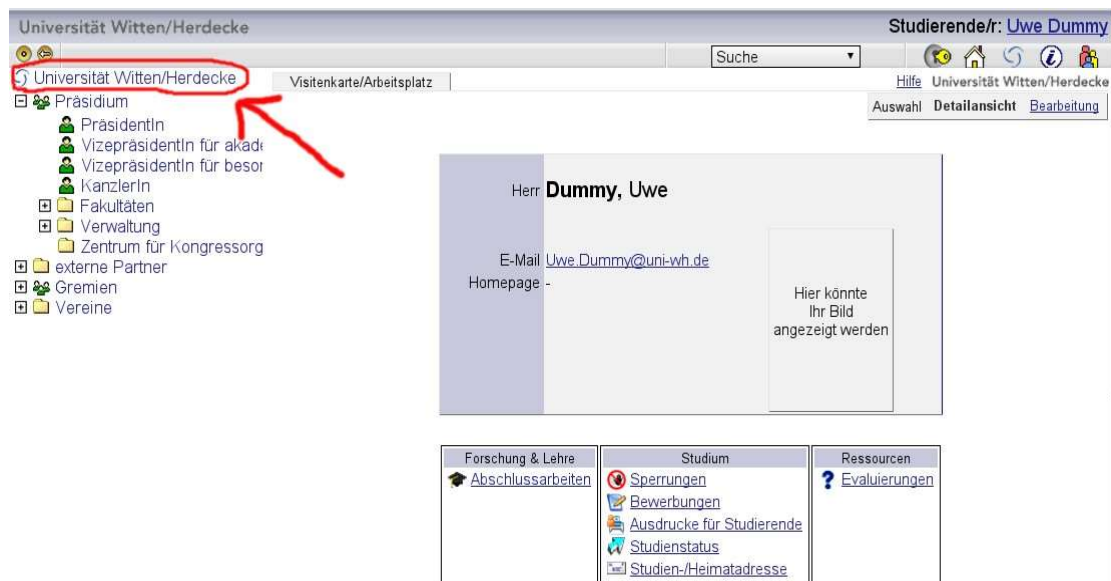


Abbildung 1

3. Sie befinden sich nun auf der Visitenkarte der Universität. Hier steht Ihnen im Kästchen rechts unten der Link „Suche freie Räume“ zur Verfügung (siehe Abbildung 2). Klicken Sie auf „Suche freie Räume“.



erhalten. | UWE powered by [CAMPUSonline®](#) | [Impressum](#) | [Feedback](#)

4. Es öffnet sich nun das Suchfenster (siehe Abbildung 3).

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by [CAMPUSonline®](#) | [Impressum](#) | [Feedback](#)

Abbildung 3

Setzen Sie zunächst ein Häkchen bei „Einzeltermin“ (grüner Pfeil). Tragen Sie nun Ihre Termindaten ein. Wenn Sie den Raum für eine bestimmte Uhrzeit benötigen, wählen Sie den Suchmodus „genaue Uhrzeit vorgeben“ (roter Pfeil) [ die Option „Termindauer vorgeben“ wird unter Punkt 6 erklärt. ]. Wenn Ihr Termin an Wochenenden oder Feiertagen stattfinden soll, müssen Sie noch ein Häkchen bei „LV-frei“ setzen. Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den „Suchen“-Button (Abbildung 3, roter Kreis).

5. Es werden Ihnen nun alle Räume angezeigt, die Ihnen potentiell zur Verfügung stehen (Abbildung 4). In diesem Beispiel sind alle Räume angezeigt, die am 16.06.2012

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse	Sitzplätze	AD	Organisation	Kontaktperson	Tage mit Kollisionen
CA-KDGD.497	Wiwi-Seminarraum	D.497	Alfred-Herrhausen-Straße 50, DG	26	300		Koslowski, Hiltrud	1 0 0
CA-MDGD.492	Agnes Karll	D.492	Alfred-Herrhausen-Straße 50, DG	26	102		Möller, Heike	1 0 0
CA-EDGD.476	Kursraum-Medizin	D.476	Alfred-Herrhausen-Straße 50, DG	42	101		Seldler, Lilly	1 0 0
CA-JEGE.110	E.110 - Medizin	E.110	Alfred-Herrhausen-Straße 50, EG	42	101		Seldler, Lilly	1 0 0
CA-JEGE.109	E.109 - Medizin	E.109	Alfred-Herrhausen-Straße 50, EG	42	101		Seldler, Lilly	1 0 0

Abbildung 4

(Abbildung 4, grüner Strich) von 10:00 Uhr bis 17:45 Uhr (roter Kreis) zur Verfügung stehen. Wählen Sie sich einen passenden Raum aus dieser Liste.

Wenn Sie beispielsweise den Agnes-Karll-Raum (blauer Kreis) haben möchten, klicken Sie auf den Namen der Raumverwalterin (blauer Pfeil), um ihre Kontaktdaten (E-Mail, Telefon) einzusehen.

Wenn Sie zunächst die Raumausstattung einsehen möchten (Stichwort: Ist ein Beamer vorhanden?), klicken Sie auf das Icon in der Spalte „AD“ (siehe Abbildung 5).

Raum					Verwalter		Tage	
Raumcode ▼	Zusatzbezeichnung ▼	Architekten-Raumnr. ▼	Adresse ▼	Sitzplätze ▼	AD	Organisation ▼	Kontaktperson ▼	frei ▼
<a href="#">CA-A011.153</a>	Liz Mohn Seminarraum	1.153	Alfred- Herrhausen- Straße 50, 1.OG	28		100	<a href="#">Koslowski, Hiltrud</a>	4
<a href="#">CA-A022.272</a>	Partsch-Raum	2.272	Alfred- Herrhausen- Straße 50, 2.OG	20		103	<a href="#">Hözl, Sylvia</a>	4
<a href="#">CA-A022.273</a>	Purkinje-Raum	2.273	Alfred- Herrhausen- Straße 50, 2.OG	30		101	<a href="#">Seidler, Lilly</a>	4
<a href="#">CA-B011.156</a>	Schulungsraum BIT	1.156	Alfred- Herrhausen- Straße 50, 1.OG	20		UW/H	<a href="#">Hipler-Weßel, Marita</a>	4
<a href="#">CA-CECE.025</a>	Medizin	5.025	Alfred- Herrhausen-			100		4

Abbildung 5

Hierdurch öffnet sich ein Fenster mit den Raumdetails. Am Seitenende können Sie die Ausstattung einsehen (Abbildung 6).

Ausstattung			
Typ	Anzahl	technische Betreuung	Benutzungshinweise
Beamer	1	N	
Mikrofonanlage	1	N	
Zuluftanlage	1	N	
Einwand	1	N	
Verdunkelung	1	N	
WLAN	1	N	
Stehpult	1	N	
Diaprojektor	1	N	
Kabel-TV-Anschluß	1	N	

Abbildung 6

6. Wenn Sie einen Raum für eine bestimmte Zeitspanne (z.B. 2 Stunden) benötigen, wählen Sie als Suchoption „Termindauer vorgeben“ (Abbildung 7, blauer Pfeil).

Abbildung 7

In diesem Beispiel wird ein Raum für eine Dauer von 3 Stunden gesucht. Dieser 3-Stunden-Block soll irgendwann zwischen 08:00 Uhr und 20:00 Uhr stattfinden (Abbildung 7). Klicken Sie auf den Suchen-Button (roter Kreis) um Ihre Suche zu starten.

7. Es wird Ihnen nun eine Übersichtsmatrix der Räume angezeigt, die potentiell zur Verfügung stehen (Abbildung 8). Im linken Bereich sehen Sie die Raumnamen (Abbildung 8, türkisfarbener Kreis), im rechten Bereich sehen Sie die Verfügbarkeitsampel (Abbildung 8, roter Kreis). Ein grünes Feld bedeutet, dass der Raum am gewünschten Tag durchgehend zur Verfügung steht. Ein orangenes Feld bedeutet, dass es zwar Termine in dem Raum gibt, dennoch ist an diesem Tag zwischen den bereits eingetragenen Terminen eine Lücke vorhanden, die der gewünschten Dauer (in unserem Beispiel „3 Stunden“) entspricht.

Raum							Verwalter		Datum
Aktion	Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse	Sitzplätze	AD	Org	KP	18.06.
▶	ST12DGD.053		D.053	Stockumer Str.12_DG	12				Orange
▶	ST12DGD.057		D.057	Stockumer Str.12_DG	10				Grün
▶	ST12EGE.003	Praktikumsraum Physiologie	E.003	Stockumer Str.12_EG	20				Grün
▶	ST12UGU.142	Praktikumsraum Physiologie	U.142	Stockumer Str.12_UG	20				Grün

Zeit und Raum auswählen und zurück zur Terminerstellung

Abbildung 8

8. Über das kleine grüne Dreieck links neben den Raumnamen (Abbildung 9, roter Kreis)

Raum					Verwalter		Datum	
Aktion	Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse	AD	Org	KP	18.06.
▶	VST12UGV.002	virtuelles Klassenzimmer	V.002	Stockumer Str. 12, UG				Grün
▶	VST12UGV.003	virtuelles Klassenzimmer	V.003	Stockumer Str. 12, UG				Grün
▼	VST12UGV.004	virtuelles Klassenzimmer	V.004	Stockumer Str. 12, UG				Orange
8:00								
9:00								
10:00								
11:00								
12:00								
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								
18:00								
19:00								
▶	VST12UGV.005	virtuelles Klassenzimmer	V.005	Stockumer Str. 12, UG				Grün
▶	VST12UGV.006	virtuelles Klassenzimmer	V.006	Stockumer Str. 12, UG				Grün

Abbildung 9

können Sie den Raum-Terminplan öffnen. In Abbildung 9 ist zu erkennen, dass der Raum zwischen 8 und 9 Uhr blockiert ist, weil das Kästchen rechts außen rot ist. Anschließend sind alle Kästchen grün, was bedeutet, dass der Raum dann frei ist. Um auf die Visitenkarte der zuständigen Raumverwalterin zu gelangen, klicken Sie auf das entsprechende Personen-Icon (Abbildung 9, blauer Kreis).

Auch hier können Sie die Raumausstattung einsehen, indem Sie auf das Icon in der Spalte „AD“ klicken (Abbildung 10).

Raum						Verwalter		Datum			
Aktion	Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Adresse	Sitzplätze	AD	Org	KP	18.06.	25.06.	02.
▶	CA-AEGE.002	Audimax	E.002	Alfred-Herrhausen-Straße 50, EG	200				Orange	Orange	Orange
▶	CA-A011.151	Senatsraum	1.151	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 1.OG	30				Orange	Orange	Orange
▶	CA-A011.152	Wiwi-Seminarraum 1.152	1.152	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 1.OG	22				Orange	Orange	Orange
▶	CA-A011.153	Liz Mohn Seminarraum	1.153	Alfred-Herrhausen-Straße 50, 1.OG	28				Grün	Grün	Grün

Abbildung 10

**Fazit**

Studenten können in UWE keine(!) Raumanfragen direkt ans System senden. Sie müssen vielmehr einen geeigneten Raum suchen, um dann die Buchung bei der entsprechenden Raumverwalterin „manuell“ erfragen (E-Mail, Telefon, etc).

VIEL SPASS MIT UWE