

RAUMVERWALTUNG

Anleitung für UWE-Raumverwalter

Stand 15.06.2012

Vielen Dank, dass Sie als Raumverwalter in UWE tätig sind. Im Rahmen der Lehre oder aber auch für Meetings, Tagungen, etc. werden bei Ihnen Terminanfragen für Ihre Räume eingehen. UWE sammelt diese Raumanfragen und leitet sie einmal täglich per E-Mail gebündelt an Sie weiter. Wenn Sie also gerade eine Raumanfrage per E-Mail erhalten haben, folgen Sie dieser Anleitung.

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Adresse <http://uwe.uni-wh.de> auf, und loggen Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung ins System ein. Alternativ können Sie auch auf den Link in der E-Mail klicken.
2. Nach dem Login starten Sie auf Ihrer Visitenkarte. Klicken Sie unten rechts auf den Link „Raumbelegung“ (siehe Abbildung 1).

Herr **große Schlarman, Jörg**

E-Mail joerg.grosseschlarman@uni-wh.de
Homepage <http://www.uni-wh.de>

Telefon UW/H ++49(0)2302-926-368
Fax ++49(0)2302-926-318

Sprechstunde nach Vereinbarung

Postadresse [Lehrstuhl für Familienorientierte u. gemeindenaher Pflege](#)
58453 Witten, Stockumer Str.12

weitere Org. [102 Department für Pflegewissenschaft](#)

Dienstort [58453 Witten, Stockumer Str.10\(ST10\)/I, Raum ST10011.03](#)

Forschung & Lehre [Lehrveranstaltungen](#) Studium [Bewerbungen](#) Ressourcen [Funktionen](#) [Raumbelegung](#) [Suche freie Räume](#)
[Evaluierungen](#)

Rechte vorbehalten. | UWE powered by [CAMPUSonline@](#) | [Impressum](#) | [Feedback](#)

Abbildung 1

3. Sie gelangen so auf die Seite der Terminverwaltung. Hier sehen Sie eine Liste der von Ihnen verwalteten Räume. Wenn Anfragen für diese Räume vorliegen, sehen Sie das an den Zahlen in der äußeren rechten Spalte (siehe Abbildung 2, roter Kreis). Liegen keine Anfragen vor, sehen Sie das an der „0“ (Abbildung 2, über und unter dem roten Kreis). Klicken Sie auf eine der Zahlenfolge (Abbildung 2, roter Kreis), um die Anfragen für den entsprechenden Raum zu bearbeiten.

Suche

Navigation: von mir verwaltete Räume Raumverwaltertermine
 Aktion: Alle Wunschtermine fixieren aktualisieren
 Sortierung: Raumcode Zusatzbezeichnung Architekten-Raumnr. Ort
 Eigentümer Kontaktperson
 Semester: SS2011 WS2011/12 SS2012 WS2012/13 SS2013 WS2013/14 SS2014

Terminverwaltung

große Schlarman Jörg

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Ort	Eigentümer	Kontaktperson	Summe Wunschtermine (akt. Sem. - akt. Sem. Ferien - andere Sem.)
CA-MDGD.492	Agnes Karll	D.492	Alfred-Herrhausen-Straße 50(CA-M/DG)	102	Möller	0
VST12UGV.001	virtuelles Klassenzimmer	V.001	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	2 (0-0-2)
VST12UGV.002	virtuelles Klassenzimmer	V.002	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	9 (0-0-9)
VST12UGV.003	virtuelles Klassenzimmer	V.003	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	1 (0-0-1)
VST12UGV.004	virtuelles Klassenzimmer	V.004	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	0
VST12UGV.005	virtuelles Klassenzimmer	V.005	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	0
VST12UGV.006	virtuelles Klassenzimmer	V.006	Stockumer Str. 12/UG	102	große	0

Abbildung 2

4. Sie sehen jetzt alle Anfragen für den eben ausgewählten Raum (Abbildung 3).

Wunschtermine - UWE - Universität Witten/Herdecke - Chromium

https://uwe.uni-wh.de/campusonline/tv4.lvliste?corg=1&cres=12573

VST12UGV.002 (virtuelles Klassenzimmer) Hilfe Universität Witten/Herdecke

Wunschtermine

LV-Sortierung Fachart LV-Nummer Semester 1.Datum
Auswahl aktuell Archiv

Lehrveranstaltungen:

LV-Status	LV-Nr	Kurztitel	SSt Art	Semester	SPO P/W/Dr	Wunschtermine/interne Bemerkungen	1.Datum
genehmigt	102.3013	FamiLe-Kolleg - Jour fixe (Jour fixe)	3 KO	WS 2011/12	0/0/0	2/0	19.06.2012
✓	102.3001	Doktorandenkolleg Pflegewissenschaft	2 KO	WS 2011/12	0/0/0	1/0	19.06.2012

Veranstaltungen:

Titel	Veranstaltungstyp	Wunschtermine/interne Bemerkungen

Weiterbildungskurse:

Kurstitel	Kurstyp	Status	Wunschtermine/interne Bemerkungen

Organisationstermine:

Organisation	Wunschtermine/interne Bemerkungen
[102] Department für Pflegewissenschaft	6/1

©2012 Universität Witten/Herdecke. Alle Rechte vorbehalten. | UWE powered by CAMPUSonline® | Impressum | Feedback

Abbildung 3

In Abbildung 3 liegen Anfragen für zwei Lehrveranstaltung („FamiLe-Kolleg - Jour fixe“ und „Doktorandenkolleg Pflegewissenschaft“), sowie für Organisationstermine (Department für Pflegewissenschaft) für den Raum vor (Abbildung 3, rot eingekreist).

Die eigentliche Bearbeitung kann nun nach verschiedenen Methoden erfolgen.

Methode 1: Viel auf einmal

Klicken Sie auf eine Lehrveranstaltungsnummer oder auf einen Organisationstermin (Abbildung 3, rot eingekreist). Es öffnet sich nun die Kalenderansicht des Raums.

Angezeigt werden alle Tage, für die Terminanfragen vorliegen. In Abbildung 4 sehen Sie die Kalenderansicht für Di, 19.06.2012 und Mi, 20.06.2012, denn für beide Tage liegen Terminanfragen vor (dargestellt durch hellblaue Kästen).

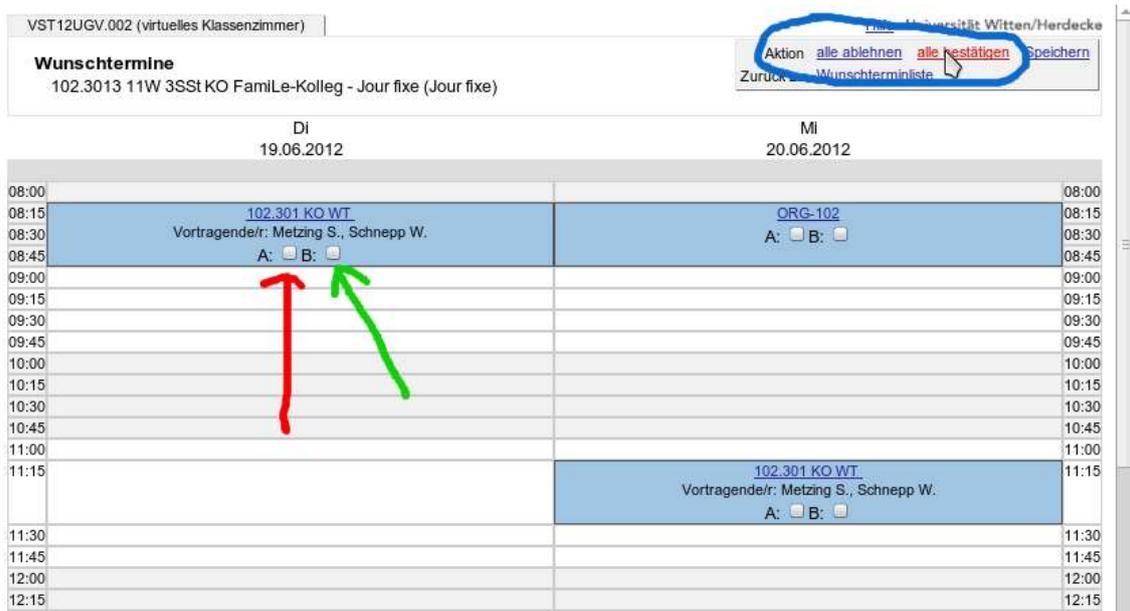


Abbildung 4

In unserem Beispiel haben wir auf die obere Lehrveranstaltungsnummer (Abbildung 3, oberer roter Kreis, LV-Nummer 102.3013) geklickt, und so sehen wir in Abbildung 4 die Anfragen für eben diese Lehrveranstaltung mit der Nummer 102.3013 (blaue Kästen links oben und rechts unten). [Zusätzlich sind aber auch alle anderen Terminanfragen zu sehen, die für die angezeigten Tagen vorliegen. So sehen wir in Abbildung 4 für Mittwoch, 20.06.2012 auch eine Anfrage für den Organisationstermin „ORG-102“ (hellblauer Kasten rechts oben). Dieser könnte nun – wenn gewünscht – einfach mitbearbeitet werden.]

Um die Termine einzeln zu bestätigen, setzen Sie jeweils ein Häkchen bei Kästchen B (Abbildung 4, grüner Pfeil). Wenn Sie einen Termin ablehnen möchten, setzen Sie das Häkchen bei Kästchen A (roter Pfeil). Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes blaue Kästchen. Anschließend müssen Sie rechts oben auf den Link „Speichern“ klicken, um Ihre Eingabe ins System zu übertragen (Abbildung 4, rechts oben, neben dem blauen Kreis).

Alternativ können Sie rechts oben in der Navigation auf „alle bestätigen“ oder „alle ablehnen“ klicken (Abbildung 4, blauer Kreis). Hierdurch wird bei allen A- oder B-Kästchen ein entsprechendes Häkchen gesetzt. Natürlich können Sie die Auswahl bei jedem Häkchen anschließend noch ändern.

Damit Ihre Eingaben ins System übernommen werden, müssen Sie rechts oben auf den Link „Speichern“ klicken.

Szenario 2: Termine einzeln prüfen

Wenn Sie die Termine einzeln prüfen möchten, klicken Sie sich zur Terminübersicht eines Raumes (Abbildung 5, vgl. Schritt 3 dieser Anleitung).

LV-Status	LV-Nr	Kurztitel	SSt	Semester	SPO	Wunschtermine/ interne Bemerkungen	1.Datum
genehmigt	102.3013	FamLe-Kolleg - Jour fixe (Jour fixe)	3 KO	WS 2011/12	0/0/0	2/0	19.06.2012
genehmigt	102.3001	Doktorandenkolleg Pflegewissenschaft	2 KO	WS 2011/12	0/0/0	1/0	19.06.2012

Organisation	Wunschtermine/ interne Bemerkungen
102] Department für Pflegewissenschaft	6/1

Abbildung 5: (Wiederholung von Abbildung 3)

Klicken Sie nun auf die „Wunschtermin“-Zahlenfolge einer Lehrveranstaltung oder der Organisationstermine (Abbildung 5, blau eingekreist).

Hierdurch öffnet sich ein neues Fenster, in welchem die einzelnen Terminanfragen aufgelistet sind (Abbildung 6).

Datum	Ereignistyp	int.Bem.
15.06.2012	kein Ereignistyp	
20.06.2012	kein Ereignistyp	
21.06.2012	kein Ereignistyp	...für den Screencast
22.06.2012	kein Ereignistyp	
27.06.2012	kein Ereignistyp	

Abbildung 6

Klicken Sie auf ein Datum (Abbildung 6, rot eingekreist), und Sie gelangen zu einem weiteren

Fenster, welches Ihnen Details zum angefragten Termin liefert (Abbildung 7). So können Sie sich vergewissern, welcher Veranstaltung Sie hier eigentlich zustimmen.

Wunschtermine - UWE - Universität Witten/Herdecke - Chromium
Lehrveranstaltungstermin - UWE - Universität Witten/Herdecke - Chromium
<https://uwe.uni-wh.de/campusonline/lwbTvw.edit?pTerminNr=1816694&pStpSpNr=100892>

102.3013 FamiLe-Kolleg - Jour fixe (Jour fixe) (3SSSt KO, WS 2011/12) Universität Witten/Herdecke

Lehrveranstaltungstermin

Aktionen
Aktion: [Erstellen mit Vorlage](#)
Ansicht: [alle Termine der Lehrveranstaltung](#) [Historie](#) [Info zu](#)
[Emailbenachrichtigung](#) [Wunschtermine](#)

Lehrveranstaltung: [102.3013 FamiLe-Kolleg - Jour fixe \(Jour fixe\) \(3SSSt KO, WS 2011/12\)](#)
Organisation: [Department für Pflegewissenschaft](#)
Gruppe: Standardgruppe
Ereignis: Abhaltung
Terminotyp: Wunschtermin
Ort: [virtuelles Klassenzimmer \(VST12UGV.002\)](#)
Uhrzeit: von 08:15 bis 09:00
Datum: 19.06.2012
Vortragende/r:
Lerneinheit:
Anmerkung: max. 100 Zeichen
interne Bemerkung: max. 200 Zeichen
erstellt am: 15.06.2012 19:08:29
erstellt von: [UWE Systemverwalter, System](#)

Speichern Speichern und Schließen Abbrechen/Schließen **Befürworten** **Ablehnen** **Verschieben** Löschen

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

Abbildung 7

Über die Button-Leiste am Seitenende können Sie nun der Anfrage zustimmen (Abbildung 7, grüner Kreis), Sie können die Anfrage ablehnen (roter Kreis), oder aber Sie können den Termin zeitlich verschieben (blauer Kreis [*dies setzt u.U. die Zustimmung der Lehrverantwortlichen voraus, also lieber einen Termin ablehnen bzw. nachfragen, als ihn ungefragt zu verschieben*]).

Auf diese Weise können Sie alle Raumanfragen bearbeiten.

Wiederholen Sie die Schritte dieser Anleitung, bis in der Terminverwaltung (siehe Abbildung 2, vgl. Schritt 2 dieser Anleitung) keine Anfragen mehr aufgezeigt werden (dann steht da überall eine „0“).

Auf der nächsten Seite wird der Sonderfall „studentische Raumanfrage“ erklärt.

Studentische Raumanfragen

Studenten können keine Raumanfragen direkt über UWE senden. Sie können aber in UWE nach freien Räumen *suchen*. Wenn sie dabei einen Ihrer Räume finden, werden sie eine persönliche Raumanfrage an Sie stellen. Wenn Sie der Anfrage zustimmen, müssen Sie diesen Termin in UWE eintragen, damit es zu keinen Kollisionen kommt.

Um einen studentischen Termin in UWE einzutragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie zunächst auf Ihrer Visitenkarte unten rechts auf den Link „Raumbelegung“ (siehe Abbildung 1).
2. Es wird Ihnen nun die Liste Ihrer Räume angezeigt. Klicken Sie bei dem gewünschten Raum links außen auf dessen Raumcode (Abbildung 8, roter Pfeil).



Navigation: [von mir verwaltete Räume](#) [Raumverwaltertermine](#)
Aktion: [Alle Wunschtermine fixieren](#) [aktualisieren](#)
Sortierung: [Raumcode](#) [Zusatzbezeichnung](#) [Architekten-Raumnr.](#) [Ort](#)
[Eigentümer](#) [Kontaktperson](#)
Semester: [SS2011](#) [WS2011/12](#) [SS2012](#) [WS2012/13](#) [SS2013](#) [WS2013/14](#) [SS2014](#)

Raumcode	Zusatzbezeichnung	Architekten-Raumnr.	Ort	Eigentümer	Kontaktperson	Summe Wunschtermine (akt. Sem. - akt. Sem.Ferien - andere Sem.)
CA-MDGD.492	Agnes Karll	D.492	Alfred-Herrhausen-Straße 50(CA-M)/DG	102	Möller	0
VST12UGV.001	virtuelles Klassenzimmer	V.001	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	2 (0 - 0 - 2)
VST12UGV.002	virtuelles Klassenzimmer	V.002	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	7 (0 - 0 - 7)
VST12UGV.003	virtuelles Klassenzimmer	V.003	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	0
VST12UGV.004	virtuelles Klassenzimmer	V.004	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	0
VST12UGV.005	virtuelles Klassenzimmer	V.005	Stockumer Str. 12/UG	102	große Schlarman	0

Abbildung 8

3. Es öffnet sich nun ein neues Fenster mit der Kalenderansicht des Raums (Abbildung 9). Klicken Sie rechts oben auf den Link „Neuer Termin“ (Abbildung 9, roter Pfeil).



CA-MDGD.492 (Agnes Karll), Alfred-Herrhausen-Straße 50(CA-M), Dachgeschoß

Aktion: [Export](#) [Veröffentlichen](#) [Neuer Termin](#) [Einstellungen](#)
[Kontaktperson anzeigen](#) [drucken](#)
Kalendertyp: [Tag](#) [Woche](#) [Monat](#) [Vocentag](#)

Monat: 06, 28. Mai - 29. Juni, Jahr: 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
28.05	29.05	30.05	31.05	01.06	02.06	03.06	04.06	05.06	06.06	07.06	08.06	09.06	10.06	11.06	12.06	13.06	14.06
Pfingstmontag							Fronleichnam Brückentag										
08:00							08:00							08:00			
08:15							08:15							08:15			
08:30							08:30							08:30			
08:45							08:45							08:45			
09:00							09:00							09:00			
09:15							09:15							09:15			
09:30							09:30							09:30			
09:45							09:45							09:45			
10:00							10:00							10:00			

Abbildung 9

4. Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Termindetails eintragen können (Abbildung 10).

Agnes Karll (CA-MDGD.492) [Hilfe](#)

Termindetails

neuen Termin erstellen

Betreff	Student hat Lerngruppe
Ansprechpartner	Student Carmen Zuspät
Ort	Agnes Karll (CA-MDGD.492)
Uhrzeit	von 11:15 bis 13:15
Datum	Serientyp <input checked="" type="radio"/> Einzeltermin <input type="radio"/> täglich <input type="radio"/> wöchentlich am 16.06.2012
LV-frei	<input checked="" type="radio"/> keine Termine an LV-freien Tagen <input type="radio"/> an LV-freien Tagen werden Termine erstellt
Anmerkung	Lerngruppe Statistik
interne Bemerkung	hat versprochen aufzuräumen

Speichern **Speichern und Schließen** Abbrechen/Schließen

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

Abbildung 10

Neben des Betreffs kann es vorteilhaft sein, sich hier auch den studentischen Ansprechpartner zu notieren (Abbildung 10). Während der Kommentar im Feld „Anmerkung“ von jedem UWE-Nutzer gelesen werden kann, bekommen nur UWE-Sachbearbeiter das Feld „interne Bemerkung“ zu sehen.

5. Haben Sie alle Daten eingetragen, klicken Sie auf den Button „Speichern und Schließen“. Der Termin wird hierdurch ins System übernommen, und der Vorgang ist abgeschlossen.

VIEL SPASS MIT UWE

Der Vollständigkeit halber

Viele Wege führen nach Rom.

Die hier folgenden Tips können Sie bei Gelegenheit einfach mal ausprobieren. Eventuell hilft es Ihnen, Ihren eigenen UWE-Workflow zu entwickeln.

- Abbildung 5, grüner Kreis: Hierdurch gelangen Sie zur Detailansicht einer Raumanfrage, vgl. Abbildung 7.
- Abbildung 6, grüner Kreis: Hierdurch gelangen Sie zur Kalenderansicht eines Raumes, vgl. Abbildung 4.
- Wenn Sie in Abbildung 4 bei einer Terminanfrage auf den blauen Titel klicken (zB. Abbildung 4, „102.301 KO WT“ oder „ORG-102“, gelangen Sie zur Detailansicht der Raumanfrage, vgl. Abbildung 7.