

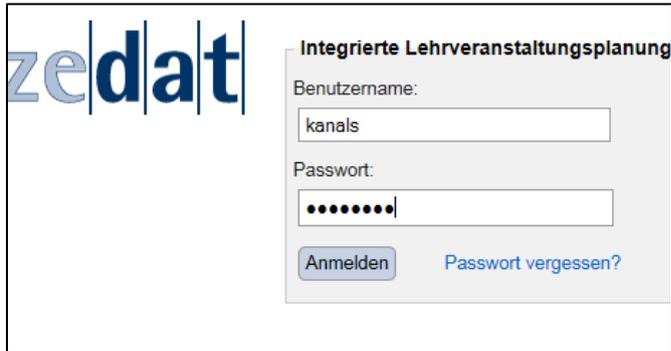
Reservierungsanfragen über Evento-Web erstellen

A) Raumsuche für einen Termin

1. Bitte fügen Sie diese URL in Ihren Web-Browser ein:

<https://www.lvplanung.fu-berlin.de/>

2. Loggen Sie sich bitte mit den Zedat-Benutzerdaten ein.



zedat

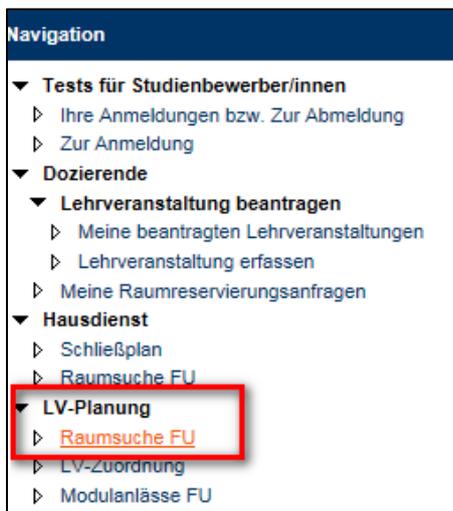
Integrierte Lehrveranstaltungsplanung

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

3. Klick auf den Link „Raumsuche FU“



Navigation

- ▼ **Tests für Studienbewerber/innen**
 - ▷ Ihre Anmeldungen bzw. Zur Abmeldung
 - ▷ Zur Anmeldung
- ▼ **Dozierende**
 - ▼ **Lehrveranstaltung beantragen**
 - ▷ Meine beantragten Lehrveranstaltungen
 - ▷ Lehrveranstaltung erfassen
 - ▷ Meine Raumreservierungsanfragen
- ▼ **Hausdienst**
 - ▷ Schließplan
 - ▷ Raumsuche FU
- ▼ **LV-Planung**
 - ▷ **Raumsuche FU**
 - ▷ LV-Zuordnung
 - ▷ Modulanlässe FU

4. Wählen Sie den gewünschten Termin aus, sowie bei „Raumtyp“ → Erzwiss

Raum(belegungen) suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Darstellung des Resultats:

Suche Belegungen am

Nicht freie Zeitabschnitte suchen
 Muss frei sein von bis:
 Muss frei sein während mindestens Stunden

Anforderungen:

Standort:

Gebäude:

Stockwerk:

Raumtyp:

Raumnummer:

Anz. Personen min: max:

5. Klicken Sie anschließend auf „Suchen“.

6. Wählen Sie nun einen Raum aus der Liste aus, indem Sie auf die kleine Uhr klicken.

		8:00
-1.1020 (UG Holzlaube)		
J 24/22		
JK 24/122d		
JK 25/130		
JK 26/201		
JK 27/103 (PC-Raum)		

7. Wählen Sie über den kleinen Kalender den gewünschten Monat bzw. die Woche aus, indem sie auf einen Tag der Woche klicken, sofern noch nicht der richtige Tag gewählt wurde.

angemeldet als *Stefanie Kanal*

Raumbelegung für 041 Alter Hörsaal

April 2018

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

Raum

Raumbezeichnung: 041 Alter Hörsaal

Kontaktperson: Nicola Hoffleit, Telefon: +49-30-838 72509

Gebäude: Carl-Heinr.Becker Weg 6-10 / Altbau

Adresse: Carl-Heinr.Becker Weg 6-10

Erdgeschoss

Anzahl Personen: 50

Monat wechseln

Woche wechseln

	Mo, 26.03.2018	Di, 27.03.2018	Mi, 28.03.2018	Do, 29.03.2018	Fr, 30.03.2018	Sa, 31.03.2018
7 ⁰⁰						
8 ⁰⁰						
9 ⁰⁰						
10 ⁰⁰					24/219492 - AG Prof.	

B) Reservierungsanfrage erstellen

1. Klicken Sie für die Erstellung einer Anfrage einfach auf die gewünschte Zeit im Kalender (*einmal* mit der linken Maustaste).

7 ⁰⁰				
8 ⁰⁰				
9 ⁰⁰	24820-S18 - Stadtklimatologie - Sodoudi Sahar (09:00 - 10:30)			24832-S18 - of the Anthro Ganopolski (09:15 - 10:4
10 ⁰⁰	24819a-S18 - Statistische Klimatologie - Rust Henning, Schaale Michael (10:45 - 12:15)	24806a-S18 - Angewandte Statistik 1 - Kirchner Ingo, Rust Henning (10:30 - 12:00)		24817a-S18 - Atmosphäre angematz 1 (11:00 - 12:3
11 ⁰⁰				
12 ⁰⁰				
13 ⁰⁰	24/245034 - AG Besprechg. Prof. Voss / KFS - (13:15 - 14:30)			24823-S18

hier 1x Linke Maustaste klicken

3. Erstellen Sie nun Ihre Reservierung, indem Sie die grün umrandeten Felder füllen.

Reservationsantrag erstellen

Details

Veranstaltung: *

Raum:

Bemerkung: *

Benutzerkennung

Status:

Zeitpunkt(e)

	Datum von *	Datum bis	Zeit von *	Zeit bis *	Speichern	
1.	<input type="text" value="17.04.2018"/>	<input type="text" value="17.04.2018"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Lektion ist buchbar.

Lektionen hinzufügen:

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

Mit Klick auf Überprüfen wird festgestellt, ob die Lektion buchbar ist

4. Klicken Sie auf „Einfügen“, um Ihre Reservierungsanfrage zu senden. Es sind keine Doppelbuchungen möglich!

C) Meine Reservierungen einsehen

1. Die Reservierung ist zunächst „provisorisch“. Sie können den Status Ihrer Reservierungen verfolgen, indem Sie sich im Evento-Web anmelden unter <https://www.lvplanung.fu-berlin.de/>. Sobald Ihre Reservierung bestätigt wurde, ändert sich der Status Ihrer Reservierung. In der Zwischenzeit ist der Termin für andere jedoch nicht buchbar.

2. Klicken Sie in der Navigation auf „Meine Reservierungsanfragen“

Navigation

- ▶ Mitarbeitende
- ▶ Studierende
- ▼ Dozierende
 - ▼ Lehrveranstaltung beantragen
 - ▶ Meine beantragten Lehrveranstaltungen
 - ▶ Lehrveranstaltung erfassen
 - ▶ Meine Raumreservierungsanfragen

3. Um Ihre Reservierung zu finden, benötigen Sie KEINE Suchbegriffe, zumal Einzelraumbuchungen auch auf kein Semester gruppiert sind! Falls Sie es dennoch wünschen, verwenden Sie für die Einschränkung der Suche lediglich das Feld „Bezeichnung“ (für eine Wildcard-Suche nutzen Sie bitte das %-Zeichen) und klicken Sie auf „Suchen“. Sie können in der unten erscheinenden Tabelle nun den Status Ihrer Reservierung einsehen.

Anlässe Suchen

Bitte geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein

Sortierung:
 Modul / Kurs Nr.
 Datum / Anlass Nr.
 Datum / Bezeichnung

Typ:

Bezeichnung:

Modul / Kurs Nr.:

Semester:

Start nach:

Ende vor:

* = Mussfeld

Gefundene Anlässe

Nr	Bezeichnung	Datum	Status	Teiln.	Benotung
03/210071	test Steffi	23.03.2017 - 23.03.2017	r.Provisorisch	0	Keine Benotung
03/249503	Test für Anleitung	17.04.2018 - 17.04.2018	r.Provisorisch	0	Keine Benotung

D) Löschen einer Reservierung

1. Zum Löschen einer Reservierung rufen Sie bitte erneut den Raumbeklegungskalender auf und wechseln Sie zum zu löschenden Datum (https://www.lvplanung.fu-berlin.de/EVT_Pages/Brn_RessourcenKalender.aspx?IDRessource=7786&LektionVon=getdate)

2. Klicken Sie auf Ihre Reservierung, womit sich (ggf. mit vorherigem Login) ein neuer Dialog öffnet. Hier können Sie nun eine „Stornierung“ vornehmen, bzw. die Reservierung auch ändern.

Reservationsantrag bearbeiten

Veranstaltung: *

Raum

Bemerkung: *

Leitung:

Status:

Zeitpunkt(e)

	Datum von *	Datum bis	Zeit von *	Zeit bis *	Speichern
1.	<input type="text" value="17.04.2018"/>	<input type="text" value="17.04.2018"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lektionen hinzufügen:

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

E) Erstellen einer Reservierung für einen wöchentlich wiederkehrenden Termin (Achtung! Keine Lehrveranstaltungen!!!!)

1. Gehen Sie Schritt für Schritt vor wie bei B) beschrieben.
2. Um weitere Termine hinzuzufügen, geben Sie die Anzahl der weiteren Termine an, sowie „einmal pro Woche“. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Zeitpunkt(e)

	Datum von *	Datum bis	Zeit von *	Zeit bis *	Speichern
1.	<input type="text" value="17.04.2018"/>	<input type="text" value="17.04.2018"/>	<input type="text" value="15:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lektionen hinzufügen:

Die Lektion ist buchbar.

3. Es erscheinen 3 weitere Termine in Ihrer Reservierung!

4. Durch Klicken auf „Überprüfen“ können Sie schauen, welche Termine buchbar sind.

Zeitpunkt(e)

	Datum von *	Datum bis	Zeit von *	Zeit bis *	Speichern	
1.	 17.04.2018	 17.04.2018	 15:00	 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Lektion ist buchbar.
2.	 24.04.2018	 24.04.2018	 15:00	 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Lektion ist buchbar.
3.	 01.05.2018	 01.05.2018	 15:00	 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Lektion ist nicht buchbar!
4.	 08.05.2018	 08.05.2018	 15:00	 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Die Lektion ist buchbar.

Lektionen hinzufügen:

Felder mit einem * müssen ausgefüllt werden.

5. Durch Klick auf „Einfügen“ werden die möglichen Termine reserviert.