

Gruppenräume der UB buchen

Anleitung für Studierende
Stand: August 2022

Voraussetzungen

- Aktiver Account in UNIGRAZonline

Inhalt

Allgemeines zu den Gruppenräumen.....	1
Gruppenräume in UNIGRAZonline und im Campusplan	1
Buchungen mit der Outlook Web App	2
Einen Gruppenraum der UB buchen	2
Kalenderverfügbarkeit abrufen	3
Gruppenraum der UB im Webmail Kalender einbinden	3
Terminplanungs-Assistenten aktivieren.....	4
Zugang zu den Gruppenräumen.....	4

Allgemeines zu den Gruppenräumen

An der Universitätsbibliothek stehen am Standort der Hauptbibliothek (Universitätsplatz 3a) fünf Gruppenräume inklusive AV Medientechnik zur Verfügung. Diese Räume können z.B. von Studierende für Gruppenarbeiten, gemeinsames Lernen oder für andere studienrelevante Tätigkeiten genutzt werden.

Die Gruppenräume sind mit folgender AV Medientechnik ausgestattet:

- Anschlussmöglichkeiten für HDMI, USB-C und Netzwerk
- Miracast (für Android und Windows) und AirPlay (Mac OS und iOS)
- Stromversorgung
- Smart Interaktives Display

Gruppenräume in UNIGRAZonline und im Campusplan

Sie finden die Gruppenräume in UNIGRAZonline unter folgenden Raumnummern bzw. im Campusplan unter folgenden Links:

0062030162	→	https://campusplan.uni-graz.at/0062030162
0062030166	→	https://campusplan.uni-graz.at/0062030166
0062030236	→	https://campusplan.uni-graz.at/0062030236
0062040106	→	https://campusplan.uni-graz.at/0062040106
0062040232	→	https://campusplan.uni-graz.at/0062040232

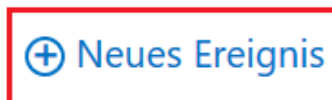
Buchungen mit der Outlook Web App

Bitte beachten Sie folgende *Buchungsinformationen*:

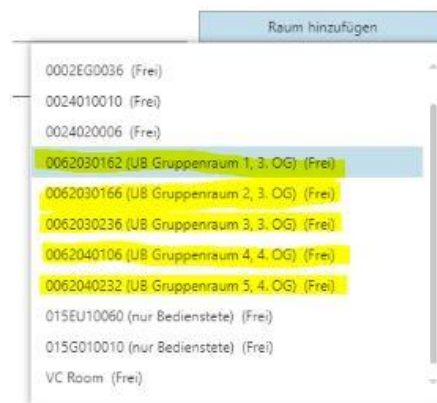
- max. Buchungsdauer der Gruppenräume im 3. und 4. Stock: **4 Stunden**
- max. Wiederholungen von Serienterminen: **4**
- max. Anzahl an Tagen, in denen im Voraus gebucht werden kann: **7**

Einen Gruppenraum der UB buchen

1. Öffnen Sie folgenden Link <http://email.uni-graz.at> und loggen Sie sich mit Ihrer **Uni Graz E-Mail-Adresse** und Ihrem aktuellen **UNIGRAZonline-Kennwort** ein.
2. Wählen Sie in der **Menüleiste** den *Kalender* aus und *klicken Sie auf Neues Ereignis*.



3. Im neu geöffneten **Besprechungsfenster** legen Sie einen *Ereignisnamen*, einen *Ort (Raum)*, *Datum/Zeit*, *Dauer*, etc. fest und definieren die *TeilnehmerInnen* mittels *E-Mail-Adresse*.
4. Um einen Gruppenraum als Ort festzulegen, klicken Sie auf den Button „Raum hinzufügen“ und wählen Sie den gewünschten Gruppenraum aus z.B. „0062030162“.



5. Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf *Senden*, um die Besprechung abzuschicken.



Ereignis: Gruppenarbeit

Ort: 0062030162

Teilnehmer:  0062030162

Start: Di 10.12.2019 12:30 **Dauer:** 2 Stunden

Anzeigen als: Gebucht **Erinnerung:** 15 Minuten



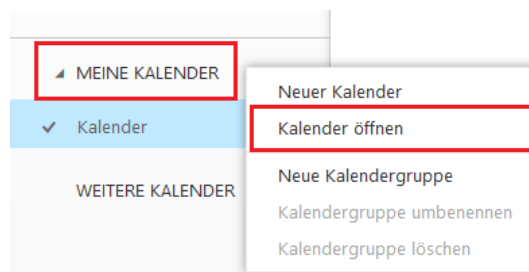
Anmerkung: Wenn der Gruppenraum für die ausgewählte Zeit bereits besetzt ist, erhalten Sie entweder direkt nach Absenden der Besprechungsanfrage eine E-Mail, dass die Besprechung wegen eines Konfliktes abgelehnt wurde oder der Gruppenraum steht in der Liste nicht zur Auswahl. Dies' hängt davon ab, ob Sie zuerst den Raum oder die Zeit festlegen.

Kalenderverfügbarkeit abrufen

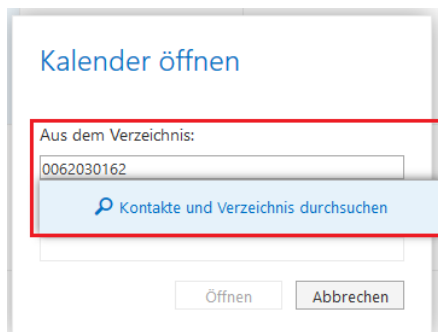
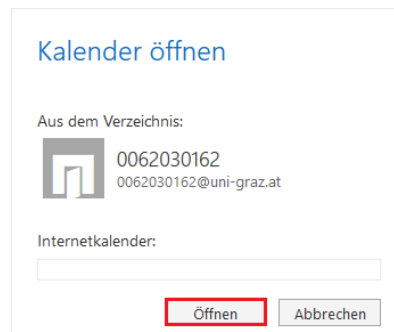
Wenn Sie wissen möchten, wann ein jeweiliger Gruppenraum frei ist, können Sie sich den Terminkalender des jeweiligen Raumes in Ihren Webmail Kalender einbinden.

Gruppenraum der UB im Webmail Kalender einbinden

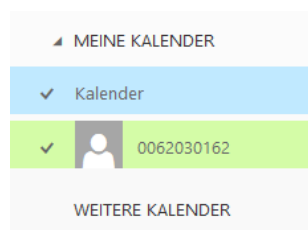
1. Wählen Sie in der **Menüleiste** den *Kalender* aus.
2. Klicken Sie mit der *rechten Maustaste* auf *Meine Kalender* » Kalender öffnen.



3. Tragen Sie nun die **Raumnummer** des jeweiligen Gruppenraum in das Feld „*Aus dem Verzeichnis*“ ein und klicken Sie auf „*Kontakte und Verzeichnis durchsuchen*“. Der Raum wird automatisch eingetragen. Klicken Sie anschließend auf *Öffnen*.

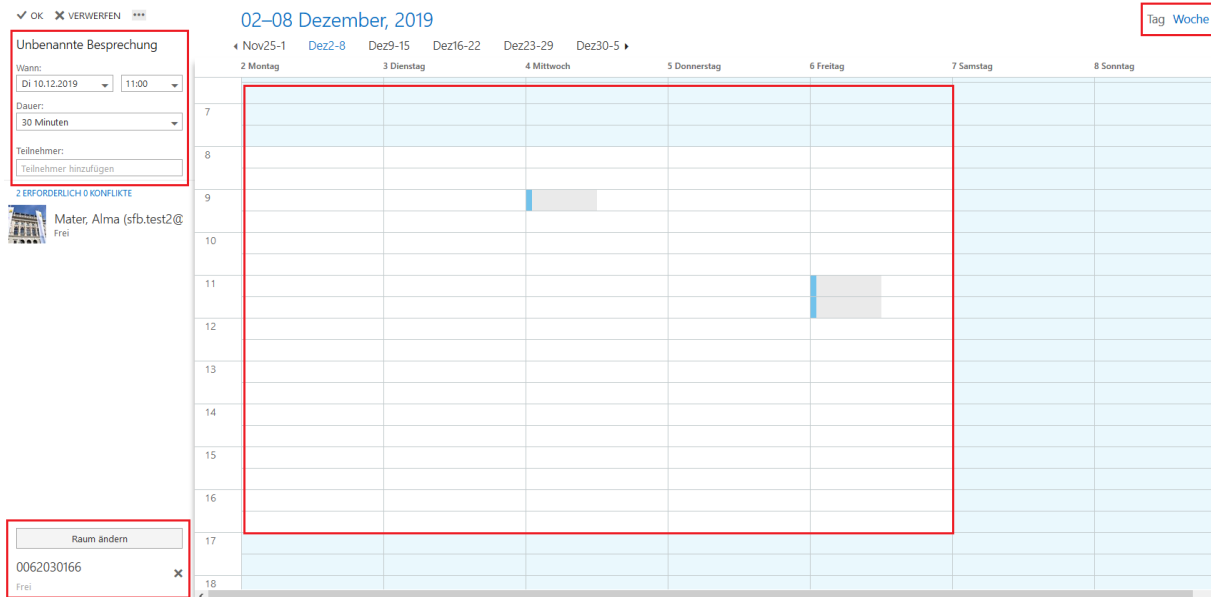
4. Sie finden den hinzugefügten Kalender auf der linken Seite, in der Kalenderübersicht.



Terminplanungs-Assistenten aktivieren

Mit dem Terminplanungs-Assistenten können Sie vorab überprüfen, ob der jeweilige Gruppenraum zu Ihrer gewünschten Zeit frei ist oder bereits gebucht wurde.

1. Öffnen Sie ein *neues Ereignis* in der **Kalenderansicht** und klicken Sie oben auf „Terminplanungs-Assistenten“.
2. Ein neues Fenster öffnet sich. Legen Sie die *Besprechungsdetails* fest.
3. Klicken Sie unten auf „Raum hinzufügen“ und wählen Sie den entsprechenden **Raum** aus. Nun sehen Sie, wann der Raum verfügbar ist. Sie können die Ansicht auf Tage oder Wochen umstellen.



The screenshot shows the 'Terminplanungs-Assistenten' interface. At the top, it displays the date range '02-08 Dezember, 2019' and a 'Tag Woche' toggle. Below this is a calendar grid with columns for days of the week (Montag to Sonntag) and rows for hours (7 to 18). A meeting slot is highlighted in blue, spanning from 11:00 to 11:30 on Friday, December 6th. To the left of the calendar is a form for 'Unbenannte Besprechung' with fields for 'Wann:' (Date and Time), 'Dauer:' (Duration), and 'Teilnehmer:' (Participants). Below the form is a 'Raum ändern' dialog box showing the selected room '0062030166' and its status 'Frei'. A red box highlights the 'Raum ändern' dialog and the meeting slot.

Zugang zu den Gruppenräumen

Mit der Raumbuchung erhalten Sie und Ihre eingeladenen TeilnehmerInnen automatisch Zugang zu dem jeweiligen Gruppenraum.

- Der Zutritt ist für alle eingeladenen Personen möglich und erfolgt über die Studierendenkarte (10 Minuten vor Terminbeginn).
- Die Karte muss ca. 10 Sekunden lang an das digitale Türschloss gehalten werden, um den Gruppenraum zu entsperren. Erst wenn das digitale Türschloss von rot auf grün wechselt, ist der Raum entsperrt.
- Der Zutritt ist für die gesamte Dauer des gebuchten Termines gültig.