

LSF

Schulung für Raumverwalter

Onlineportal für Lehre, Studium
und Forschung

Stand: 24. Juli 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1	Anmelden	2
2	Semesterwechsel	3
3	Freie Veranstaltung eingeben	4
	3.1 Termine und Räume	6
	3.1.1 Raumzuordnung von selbstverwalteten Räumen	7
	3.1.2 Raumzuordnung von fremdverwalteten Räumen	8
	3.2 Durchführende Lehrpersonen	11
4	Freie Veranstaltungen suchen / bearbeiten	12
5	Einrichtung der E-Mail – Benachrichtigung	14
6	Raumanfragen bearbeiten	15
7	Hinweise im Überblick	18
8	Hilfe bei Problemen	18

REDAKTION: Dezernat Akademische Angelegenheiten
 Referat Akademische Selbstverwaltung

1. Anmelden

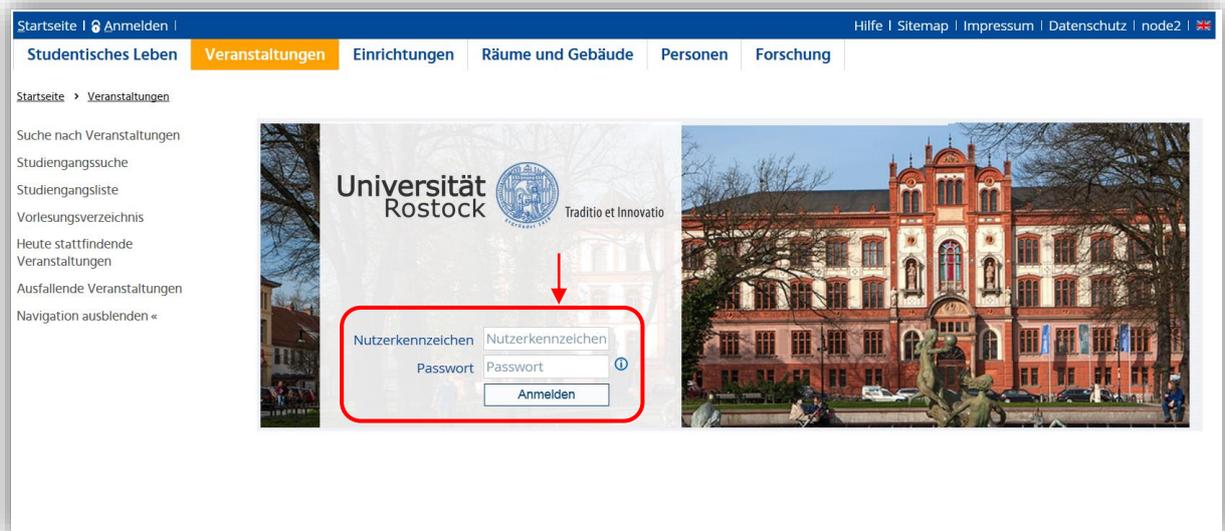
Über die Homepage der Universität Rostock gelangen Sie über den Schnelleinstieg zum Punkt „Vorlesungsverzeichnis“ direkt zu LSF. Sie können jedoch auch die angegebene Anmeldeadresse in Ihren Browser eintragen.

Anmeldeadresse: <https://lsf.uni-rostock.de>



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Rostock website. The 'Anmelden' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features the university's logo and a banner for the online portal for teaching, study, and research.

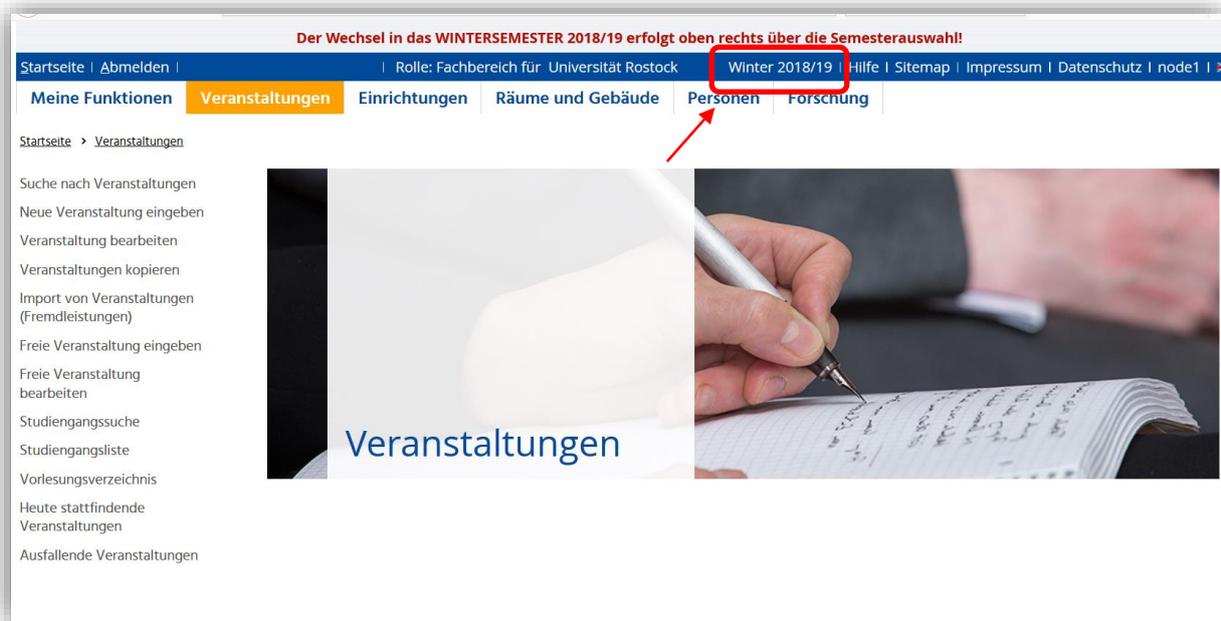
Damit eine Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passwortes möglich wird, klicken Sie bitte auf den Anmelde-Button oben links. Es erscheinen die Eingabefelder für Benutzername und Passwort, die Sie anschließend mit dem zweiten Anmelde-Button bestätigen.



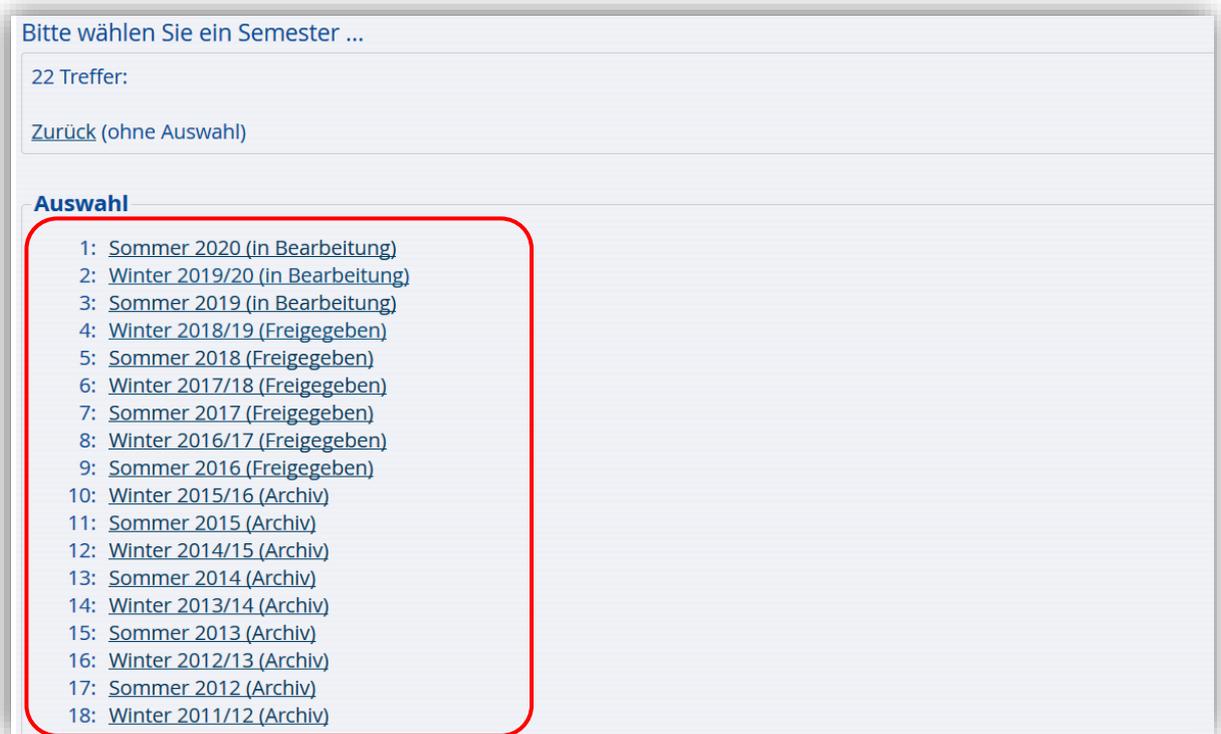
The screenshot shows the login form on the University of Rostock website. The form is highlighted with a red box and a red arrow. It contains two input fields for 'Nutzerkennzeichen' (username) and 'Passwort' (password), and an 'Anmelden' button.

2. Semesterwechsel

Möchten Sie neue Veranstaltungen für ein Semester eingeben, dann schauen Sie bitte erst, ob Sie sich im richtigen Semester (in der rechten oberen Ecke) befinden:



Über einen „Klick“ auf das angezeigte Semester, kann das Semester verändert bzw. ein anderes Semester ausgewählt werden.

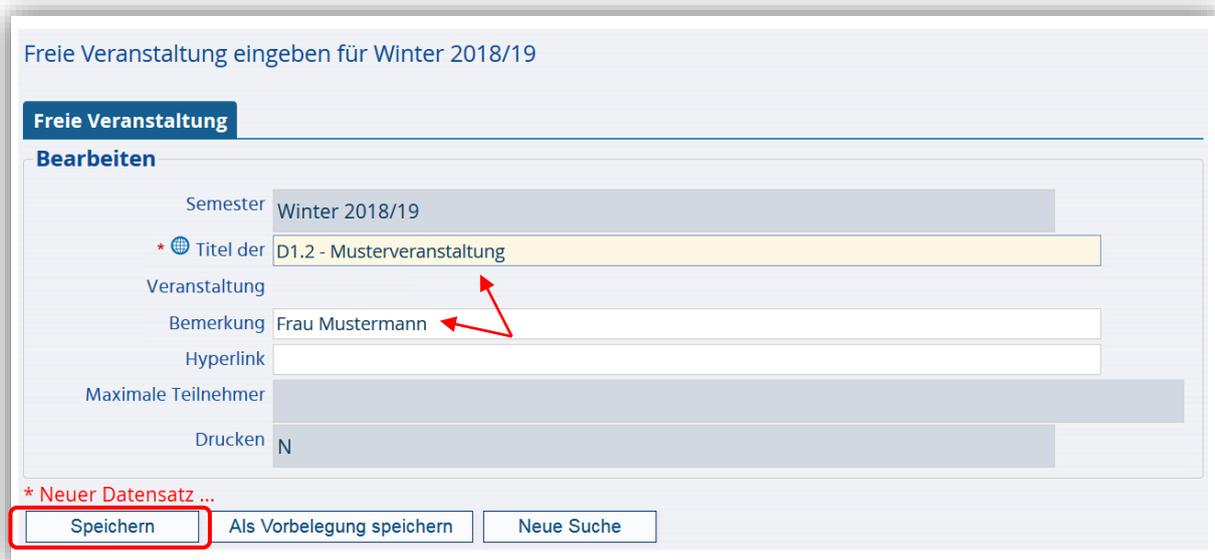


3. Freie Veranstaltung eingeben

Um „Freie Veranstaltungen“ anzulegen, gehen Sie bitte über den Bereich **Veranstaltungen** und den Menüpunkt „**Freie Veranstaltung eingeben**“.



Folgende Maske zur Eingabe der Grunddaten einer „Freien Veranstaltung“ erscheint:



HINWEIS

1. Bitte beachten Sie, dass bei der Eingabe des Veranstaltungstitels mit Ihrem Kürzel der Fakultät/Institut/Einrichtung begonnen werden muss!
Bsp.: D1.2 – Beratung oder AUF – Klausur
2. Nutzen Sie das Bemerkungsfeld, um hier Ihre verantwortliche Lehrperson einzutragen.

Die Eingabepflichtfelder sind mit einem roten Stern (*) gekennzeichnet.

Nach dem Speichern Ihrer Grunddaten erscheinen die Reiter:

- Freie Veranstaltung
- Termine und Räume

Freie Veranstaltung eingeben für Winter 2018/19

Freie Veranstaltung Termine und Räume

D1.2 - Musterveranstaltung Frau Mustermann Winter 2018/19 [→ Details ansehen](#)

Bearbeiten

Semester	Winter 2018/19
* Titel der Veranstaltung	D1.2 - Musterveranstaltung
Bemerkung	Frau Mustermann
Hyperlink	
Maximale Teilnehmer	
Drucken	N

3.1 Termine und Räume

Hier ist es Ihnen möglich, einen kompletten Terminsatz zu planen, d.h. wann und wo die „Freie Veranstaltung“ durchgeführt werden soll. Beliebig viele Termine können über den Button „**Neu**“ vergeben werden.

HINWEIS

Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind **Pflichtfelder** und müssen vor dem Speichern zwingend ausgefüllt werden:

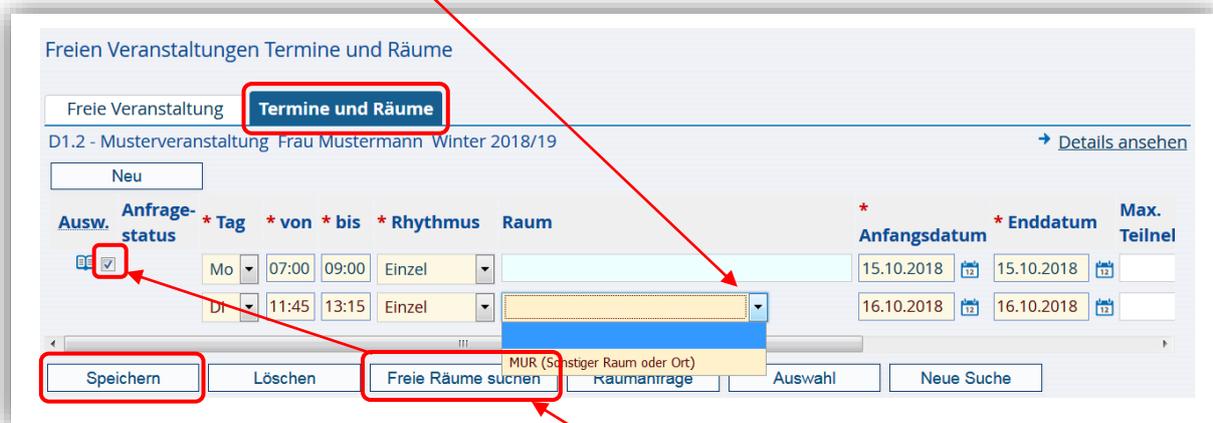
- **Tag**
- **(Uhrzeit) von – bis**
- **Rhythmus**
- **Anfangsdatum / Enddatum**

Auswahlmöglichkeiten im Pflichtfeld „Rhythmus“:

wö	= wöchentlich	BlockMo-Fr	= Blockveranstaltung (wochentags M-F)
Einzel	= Einzeltermin (täglich M–S)	BlockSaSo	= Blockveranstaltung + Sa und So
14tägl	= 14-täglich	BlockSa	= Blockveranstaltung + Sa
gerWoch	= gerade Woche	dreiwöch.	= dreiwöchentlich
ungerWoch	= ungerade Woche	vierwöch.	= vierwöchentlich

3.1.1 Raumzuordnung von selbstverwalteten Räumen

Über die **Auswahlliste „Raum“** können Sie sich einen „Ihrer“ Räume (Räume, die Sie selbst verwalten) zuordnen.



Wenn Sie mehrere Räume verwalten, können Sie, falls Sie sich nicht sicher sind, welcher „Ihrer“ Räume für diesen Zeitraum „frei“ ist, mit dem Button **„Freie Räume suchen“** alle Ihnen zur Verfügung stehenden Räume, die Sie noch belegen können, anzeigen lassen und auswählen. Dazu markieren Sie bitte vorher über das Feld eine entsprechende Terminzeile.

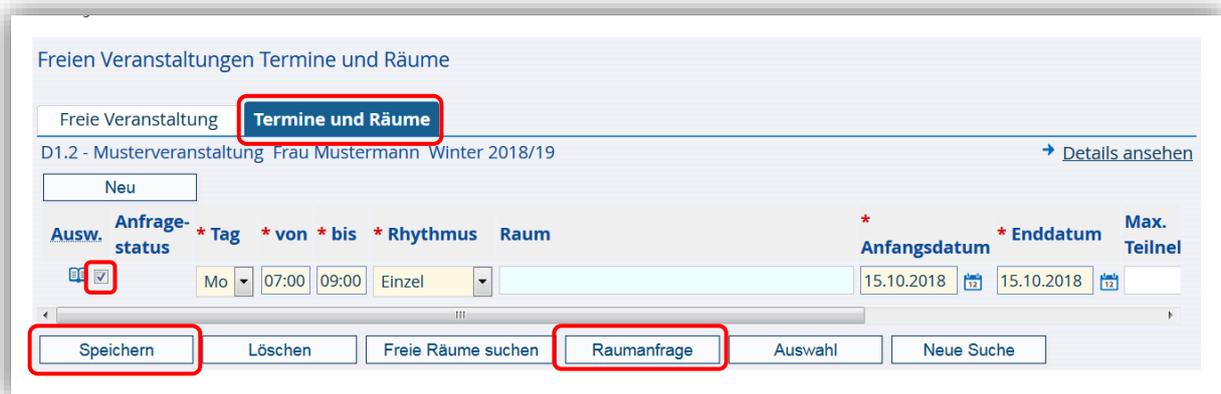
Sollte Ihnen für den angegebenen Termin kein Raum **aus Ihrem Bereich** mehr zur Verfügung stehen, bekommen Sie z.B. folgende Meldung:

„Keine freien Räume vorhanden für den Termin: Mo, von 07:00 bis 09:00“

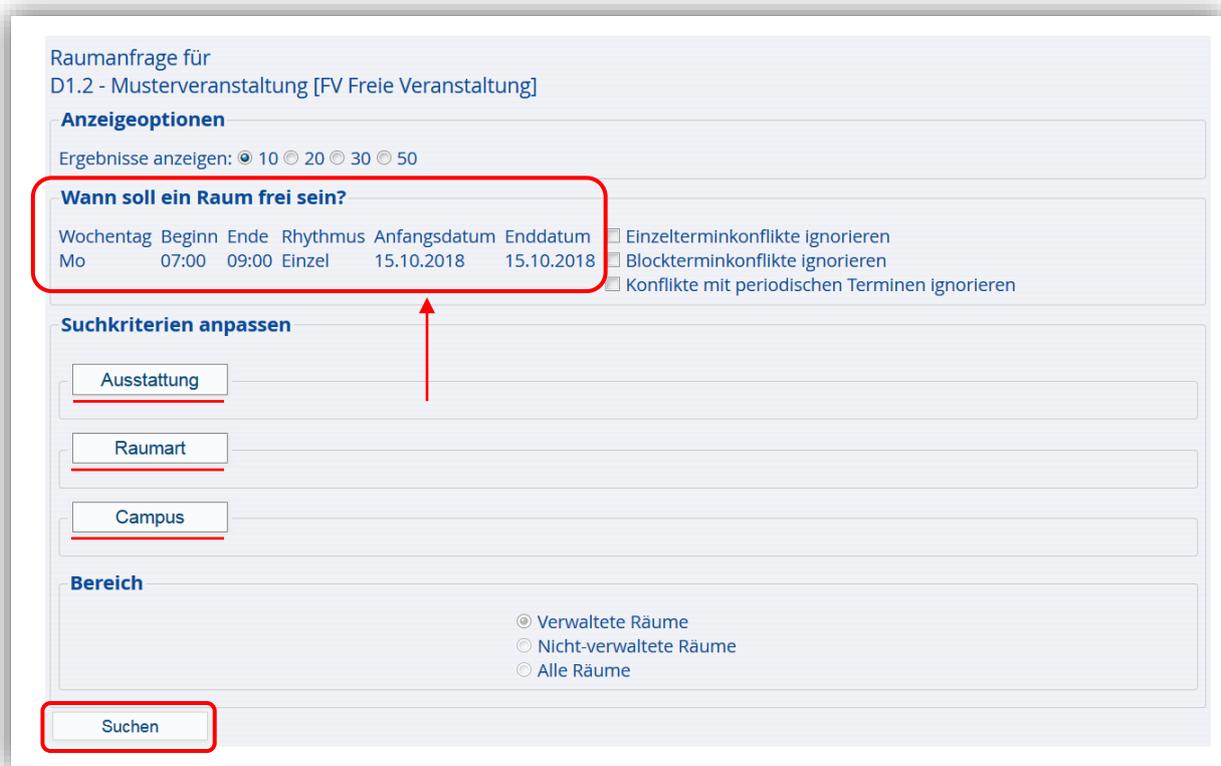
3.1.2 Raumzuordnung von fremdverwalteten Räumen

Wenn Sie Ihrem Termin keine eigenen Räume zuordnen können, bleibt Ihnen die Möglichkeit, Räume für die ausgewählte Lehrveranstaltung in anderen Bereichen zu suchen. Dazu geben Sie bitte die **Grunddaten (Tag, von, bis, Rhythmus, Anfangs- und Enddatum)** für den Terminsatz ein und **speichern** diesen.

Markieren Sie bitte vorher über das Feld die entsprechende Terminzeile und nutzen anschließend den Button „**Raumanfrage**“.



Folgende Ansicht öffnet sich, wenn Sie den Button „**Raumanfrage**“ anklicken:



Ihre Daten aus dem Terminsatz wurden automatisch übernommen.

Über die Felder **Ausstattung**, **Raumart** und **Campus** können Sie Ihre Suchkriterien zusätzlich konkretisieren und anpassen. Mit dem Button „**Suchen**“ können Sie sich für diesen Termin verfügbare Räume anzeigen lassen.

Mögliche Räume werden Ihnen in dieser Ansicht angezeigt:

Raumanfrage für
D1.2 - Musterveranstaltung [FV Freie Veranstaltung]

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

frei im Zeitraum: Mo 07:00 - 09:00 Einzel
Ausstattung: 20 Sitzplätze [Anzahl]
Raumart: Labor
Campus: Innenstadt
Verwaltete Räume: Verwaltete Räume

15.10.2018 -
2 Treffer → Suchkriterien anpassen → Neue Suche

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter/-in	Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	A.-Bebel-Str. 28 R 10012, Labor, A.-Bebel-Str. 28 A 20	Labor	PHF/IR	Mathiszik, Anke Richter, Kerstin Dipl.-Betriebsw. Serafin, Stefan	20
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 MUSTERRAUM A 20	Sonstiger Raum oder Ort	D1/Akadem. Angeleg.	Drobek, Sandra Dipl.-Päd. Friske-Saß, Wenke Dipl.-Verw.-Wirt	20

Jetzt neue Raumanfrage stellen

E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen

Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum) von 15.10.2018 bis 15.10.2018

Nach der Auswahl eines entsprechenden Raumes über das Feld , kann die Raumanfrage gestartet werden und erhält anschließend den Status „beantragt“.

Raumanfrage für
D1.2 - Musterveranstaltung [FV Freie Veranstaltung]

2 Treffer → Jetzt neue Raumanfrage stellen

Aktion	Status	Raum	Änderungsdatum	Raumverwalter/-in	Bemerkung	interne Steuerinformation	Schlüsselberechtigt
<input type="checkbox"/>	zurückgezogen	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 - MUSTERRAUM (Sonstiger Raum oder Ort)	24.08.2018 11:16:02	Friske-Saß, Wenke, Dipl.-Verw.-Wirt Drobek, Sandra, Dipl.-Päd.			
<input checked="" type="checkbox"/>	beantragt	Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 - MUSTERRAUM (Sonstiger Raum oder Ort)	24.08.2018 11:16:34	Friske-Saß, Wenke, Dipl.-Verw.-Wirt Drobek, Sandra, Dipl.-Päd.			

Bemerkung speichern Anfrage zurückziehen

HINWEIS Wenn Sie bereits einen Raum beantragt haben, besteht trotzdem noch die Möglichkeit, diese Anfrage zurück zu ziehen. Dazu wählen Sie eine entsprechende Raumanfrage aus (Häkchen setzen) und klicken auf den Button: „**Anfrage zurückziehen**“. Im Status erscheint die Bemerkung: „zurückgezogen“. Der Raum ist im LSF-System somit wieder frei!

Klicken Sie jetzt bitte auf den Button  um eine weitere Bearbeitung im Reiter „**Termine und Räume**“ vornehmen zu können.

Nachdem Sie wieder in die Ansicht „**Termine und Räume**“ gewechselt haben, erscheint unter „**Anfragestatus**“ ein „blaues Kästchen“.

Dieses zeigt Ihnen, dass für diesen Terminsatz eine Raumanfrage gestellt wurde. Wechselt die Farbe auf „grün“, wurde Ihnen der Raum genehmigt. Wechselt die Farbe auf „rot“, wurde Ihre Raumanfrage abgelehnt. Sie müssen einen neuen Raum suchen.



Freie Veranstaltungen Termine und Räume

Freie Veranstaltung: **Termine und Räume**

D1.2 - Musterveranstaltung Frau Mustermann Winter 2018/19 [Details ansehen](#)

Neu

Ausw.	Anfragestatus*	Tag	* von	* bis	Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Max. Teilnehmer	Bemerkung	* findet statt
<input type="checkbox"/>	■	Mo	07:00	09:00	Einzel		15.10.2018	15.10.2018			Ja

Speichern Löschchen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl

TIPP

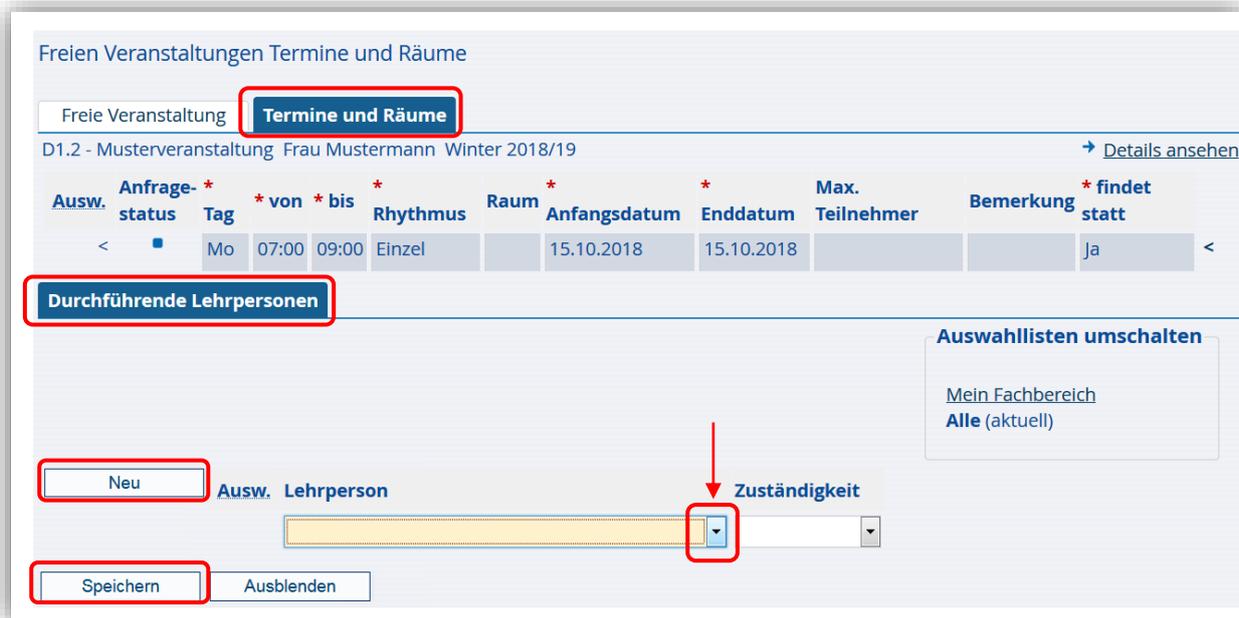
Wenn Sie einen Raum beantragt und dafür von dem Raumverwalter auch bereits eine Genehmigung/Bestätigung erhalten haben (Kästchenfarbe „grün“), diesen dann aber doch nicht nutzen möchten, können Sie an dieser Stelle das Kästchen im Anfragestatus mit einem Doppelklick öffnen. Sie gelangen damit automatisch wieder in die Raumanfrageansicht und können von dort aus Ihre Raumanfrage jederzeit wieder zurückziehen.

3.2 Durchführende Lehrpersonen

Über den Reiter „**Termine und Räume**“ können Sie die durchführende Lehrperson eintragen. Dazu klicken Sie bitte beim entsprechenden Terminsatz auf das **Symbol**: .



Im Auswahlfeld werden Ihnen alle Personen Ihres Bereiches aus der Datenbank angezeigt. Hier können Sie über den Button „**Neu**“ weitere Lehrpersonen eintragen. Beenden Sie Ihre Eingabe mit dem **Speichern** der Daten.



4. Freie Veranstaltungen suchen / bearbeiten

Um bereits eingestellte Veranstaltungen zu suchen, gehen Sie über den Bereich **Veranstaltungen** und dann über den Menüpunkt „**Freie Veranstaltung bearbeiten**“.



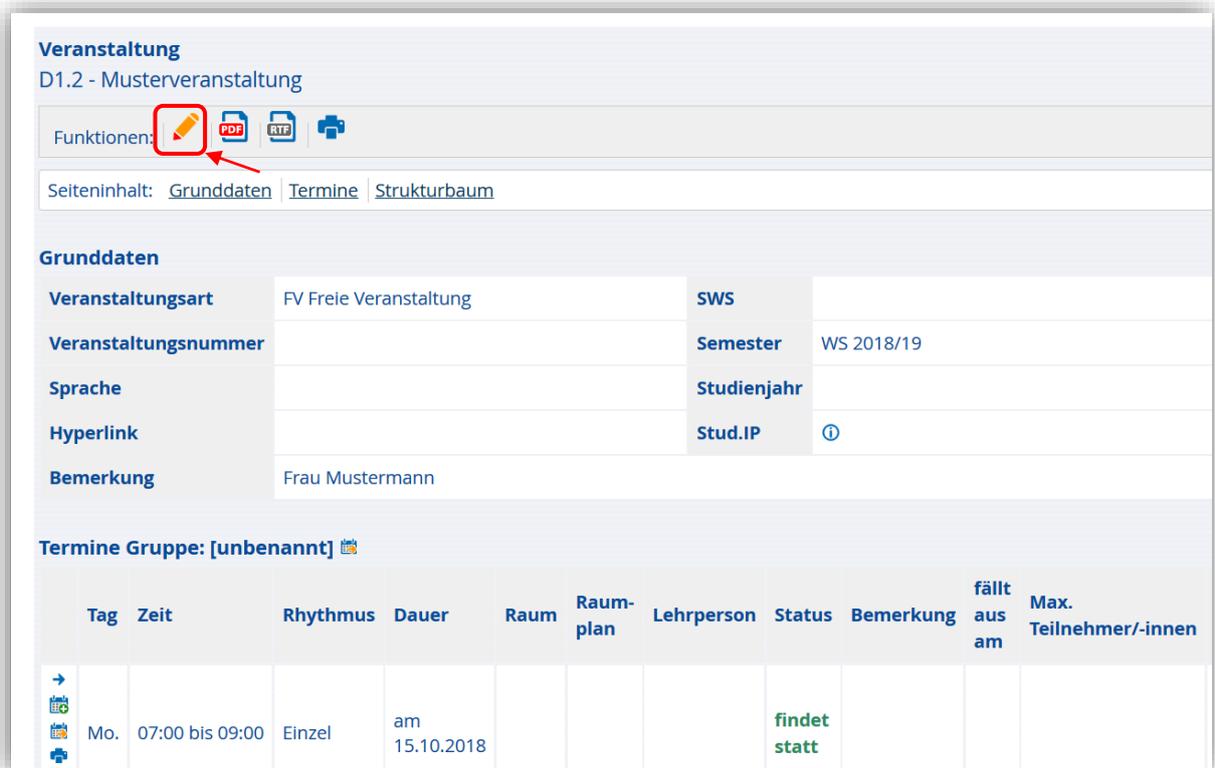
Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie über den Button „Suche starten“ sich gleich eine Liste der Freien Veranstaltungen anzeigen lassen, oder im Vorfeld noch Kriterien / Teilinformationen zur konkreteren Suche in die Maske eintragen.



Nach dem Suchen Ihrer Freien Veranstaltung erhalten Sie z.B. folgende Ansicht:



Mit Auswahl und Anklicken einer Veranstaltung, gelangen Sie in die Detailansicht einer Veranstaltung und erhalten alle Informationen auf einen Blick. Über den Button  haben Sie die Möglichkeit diese Veranstaltung wieder zu bearbeiten (Ändern, Neuanlegen).



5. Einrichtung der E-Mail - Benachrichtigung

HINWEIS

Diese Einstellung steht Ihnen als Raumverwalter zur Verfügung. Bevor Sie als Raumverwalter tätig werden, richten Sie sich bitte die E-Mail - Benachrichtigungsfunktion ein.

Über den Bereich **Meine Funktionen** finden Sie den Menüpunkt „**Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen**“.



Es öffnet sich folgende Ansicht, bei der Sie bitte ein Häkchen bei „Benachrichtigung aktiv“ setzen und anschließend die Einstellungen speichern.



6. Raumanfragen bearbeiten

Bitte melden Sie sich als Raumverwalter im LSF-System an.

Wenn eine Raumanfrage an Sie gestellt wird, werden Sie über eine Benachrichtigungs-E-Mail darüber informiert.

Jetzt können Sie im Bereich **Meine Funktionen**, im Menüpunkt „**Raum-Management**“ und unter der Rubrik „**Offene Raumanfragen**“ die gestellten Raumanfragen anzeigen lassen und eine Bearbeitung (Zusage, Ablehnung oder Alternativvorschlag) vornehmen.

The screenshot shows the LSF system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Funktionen' (highlighted in orange), 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', 'Räume und Gebäude', and 'Personen'. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Startseite > Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen > Raum-Management'. On the left side, under 'Daten hinzufügen/ändern', the 'Raum-Management' link is highlighted with a red box. In the main content area, under 'Raumanfragen bearbeiten', the 'Offene Raumanfragen' link is also highlighted with a red box. Other links in the 'Raumanfragen bearbeiten' section include: 'Detaillierte Raumsuche', 'Raumverwalter/-in', 'Verwaltete Räume', 'Raumbelegungsplan (über alle Räume)', 'Raumbelegungsplan (mit Raumsuche)', 'Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum)', 'Raumbelegungsliste in einem angegebenen Zeitraum (Excel)', 'Drucken der Raumpläne (Raumart)', 'Drucken der Raumpläne (Gebäude)', and 'Raumliste mit Dialogfunktionen'.

Es öffnet sich folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Offene Raumanfragen' view. At the top, it says 'Offene Raumanfragen' and '1 Treffer'. Below this, there are 'Anzeigeoptionen' and 'Sortierung' options. The 'Sortierung' options are: 'Einzelsortierung' (selected), 'Gestaffelte Sortierung'. The 'Ergebnisse anzeigen' options are: '10' (selected), '20', '30', '50', 'Alle'. Below the options is a table with the following columns: 'Aktion', 'Konflikt', 'Anfrage-datum', 'Raum', 'Termin', 'Rhythmus', 'Dauer', 'Teil-nehmer', 'Veranstaltung', and 'Durchführende Lehrperson'. The table contains one entry with the following data: 'Anfrage-datum: 24.08.2018 11:16:34', 'Raum: Universitätsplatz 1-5, Kröpeliner Str. 29 - MUSTERRAUM (Sonstiger Raum oder Ort)', 'Termin: Mo 07:00 - 09:00', 'Rhythmus: Einzel', 'Dauer: 15.10.2018', 'Veranstaltung: D1.2 - Musterveranstaltung [FV Freie Veranstaltung]'. In the 'Aktion' column, there are three symbols: a red 'X', a green checkmark, and a blue square. A red arrow points to the blue square symbol. At the bottom right of the table, there is a link: 'E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen'.

Sie haben hier die Möglichkeit über folgende Symbole die Bearbeitung vorzunehmen:

-  = ablehnen
-  = erfüllen (zusagen)
-  = einen alternativen Raum zuweisen

Wenn Sie über das Anklicken der Symbole ✓ (erfüllen/zusagen) oder ✗ (ablehnen) die Raumanfrage abschließen, erhalten Sie folgende Ansicht für eine Bestätigungs-E-Mail an den Antragsteller.



Senden Sie diese bitte ab. Danach ist der Vorgang für Sie abgeschlossen.



Möchten Sie dem Antragsteller jedoch einen alternativen Raum zuweisen, erhalten Sie nach dem Anklicken des Symbols  folgende Maske, die die Anfragekriterien (Zeitraum, Ausstattung etc.) automatisch beinhaltet. Klicken Sie jetzt bitte auf den Button „**Suchen**“ um sich alternative Räume aus Ihrem Bereich anzeigen zu lassen.



Alternativraum für
D1.2 - Musterveranstaltung [FV Freie Veranstaltung]

Anzeigeoptionen
Ergebnisse anzeigen: 10 20 30 50

Wann soll ein Raum frei sein?
Wochentag Beginn Ende Rhythmus Anfangsdatum Enddatum Einzelterminkonflikte ignorieren
Mo 07:00 09:00 Einzel 15.10.2018 15.10.2018 Blockterminkonflikte ignorieren
 Konflikte mit periodischen Terminen ignorieren

Suchkriterien anpassen
Ausstattung
Raumart
Sonstiger Raum oder Ort
Campus

Bereich
 Verwaltete Räume
 Nicht-verwaltete Räume
 Alle Räume

Suchen

Ein entsprechender Raum kann nun ausgewählt und zugewiesen werden.



Alternativraum für
12345 Muster-Veranstaltung [Vorlesung]

Das Ergebnis Ihrer Suche nach Räumen mit den Merkmalen:

frei im Zeitraum:	Ausstattung	Raumart	Campus	Verwaltete Räume
Mo 10:00 - 12:00 ** 22.02.2010 - 26.04.2010	300 Sitzplätze [Anzahl]	11 Raumarten ausgewählt	Außenstandort Innenstadt Medizin Südstadt Hilmsstraße	Alle Räume

1 Treffer > Suchkriterien anpassen > Neue Suche

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<input type="checkbox"/>	Warnemünde, R.-Wagner-Str. - Aula, Warnemünde	Hörsaal	IEF	Drobek, Sandra Dipl.-Pädagoge	300

alternativen Raum zuweisen

Raumpläne (in einem angegebenen Zeitraum) von 22.02.2010 bis 26.04.2010

Sollte kein weiterer Raum mehr zur Verfügung stehen, gehen Sie bitte mit dem „Zurück-Pfeil“ (Windows-Internet-Explorer oder Mozilla Firefox) soweit zurück, bis Sie die Bearbeitungs-
maske „**Offene Raumanfragen**“ sehen und lehnen diese Anfrage mit **X** ab.

HINWEIS

Gemäß Hausordnung der Universität sind die Gebäude der Universität von Montag bis Freitag in der Zeit von 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr geöffnet und außerhalb der genannten Zeiten verschlossen zu halten. Für den Fall, dass Veranstaltungen geplant sind, die eine Gebäudeöffnung innerhalb der Schließzeiten erforderlich machen, so sind diese von den Gebäudeverantwortlichen, dies sind in der Regel die Dekane der Fakultäten, möglichst eine Woche vorher bei der Liegenschaftsverwaltung der Universität anzuzeigen. Zur Realisierung einer autorisierten, systematischen und fehlerfreien Bearbeitung der Öffnungs- und Schließzeiten von Gebäuden der Universität sind die Änderungswünsche bezüglich der Öffnungszeiten von Gebäuden an die E-Mail Adresse d3-hausoeffnung@uni-rostock.de zu richten.

7. Hinweise im Überblick

Problem	Lösung
In einem Auswahlfeld ist der Auswahlbutton verschwunden.	Wenn in bestimmten Feldern (z.B. Raum) keine Auswahlliste mehr zu sehen ist, können Sie in das Feld einen * eintragen und die Enter-Taste drücken. Damit aktivieren Sie wieder das <u>Auswahlfeld</u> und eine Liste mit den Räumen wird wieder angezeigt.
Was bedeuten rote Sternchen (*)?	Felder, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und machen somit eine Angabe erforderlich.

TIPP

Eine Übersicht zu den Fachbereichs-Administratoren und Raumverwaltern aller Fakultäten/Einrichtungen sowie jegliche LSF-Bedienungsanleitungen finden Sie in LSF auf der Hilfe-Seite unter dem Punkt: Vorlesungsverzeichnis und der Rubrik: „Bedienungshinweise und Formulare“.

8. Hilfe bei Problemen

Sollten Sie inhaltliche oder technische Probleme mit LSF haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an: zvz-support@uni-rostock.de.

Weiterhin zuständig für LSF (inhaltliche Fragen):

Referat 1.2

- Sandra Drobek (Tel.: 498-1205)
- Wenke Friske-Saß (Tel.: 498-1203)