

Raumreservationssystem Medrooms – Kurzanleitung & Richtlinien für Studierende Version 3.0

2024.09.16 / rk

Inhaltsverzeichnis

1.	<u>ALLGEMEINES</u>	2
2.	<u>ZUGANG</u>	2
3.	<u>ZEITPLÄNE</u>	3
4.	<u>RICHTLINIEN ZUR TÄTIGUNG VON RESERVATIONEN</u>	3
5.	<u>RESERVATION VON SKILLS LAB RÄUMEN</u>	4
6.	<u>RESERVATION VON LEHRRÄUMEN</u>	6
7.	<u>BENUTZERKONTO</u>	7
8.	<u>HAUSORDNUNG</u>	8
9.	<u>WEITERE INFORMATIONEN ZUM RAUMBUCHUNGSSYSTEM</u>	8
10.	<u>ÜBERSICHT SCHLIESSUNG VON LEHR- UND SKILLS LAB RÄUMEN</u>	8

1. Allgemeines

Den Medizinstudierenden an der Medizinischen Fakultät steht ein Raumreservationssystem mit dem Namen Medrooms für die Buchung von Räumlichkeiten im Lernzentrum Medizin (LZM) zur Verfügung. Es werden folgende Raumkategorien unterschieden: Skills Lab Raum und Lehrräume (Unterrichtsraum und Sitzungszimmer). Grundsätzlich sind Design und Funktion des Systems sehr intuitiv gehalten, so dass man sich rasch zurechtfinden sollte. Studierende können nur Räume der Kategorie Skills Lab Räume selbstständig buchen; Lehrräume können je nach Verfügbarkeit ebenfalls reserviert werden. Dies allerdings nur mittels korrekt gestellter Anfrage per E-Mail an die zentrale Raumkoordination (vgl. Kapitel 6).

2. Zugang

URL: <https://medrooms.psychologie.unibas.ch/>

Das Einloggen geschieht mittels der eigenen Unibas E-Mail und entsprechendem Passwort.



The screenshot shows the login interface for the Medrooms reservation system. At the top center is the circular seal of the Faculty of Medicine, University of Basel, featuring a bull and the text 'FACULTATIS MEDICINAE BASILIENSIS' and '1460'. Below the seal are two input fields: the first is labeled 'Unibas E-Mail Adresse' and the second is labeled 'Passwort'. There is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a blue button labeled 'Anmelden'. At the bottom center, there is a link labeled 'Sprache ändern' with a globe icon.

Abbildung 1: Startseite zum Raumreservationssystem

Als Voraussetzung zum Aufrufen der URL muss man sich entweder direkt **im LAN-Netzwerk der Universität Basel** (Unibas) befinden oder vorgängig **per VPN-Zugang** ins Netzwerk der Unibas einloggen.

WICHTIG:

- Eduroam alleine macht noch keine VPN-Verbindung ins Netzwerk der Unibas!
- Beim Setzen von Medrooms als Lesezeichen oder Favorit muss darauf geachtet werden, dass die URL nach **.ch/ keine weiteren Zeichen** enthält, ansonsten läuft man Gefahr, dass die Website nach Updates nicht mehr korrekt aufgerufen werden kann!

- Alternativ kann Medrooms auch über der Website des LZM aufgerufen werden.
<https://medizinstudium.unibas.ch/de/studium/lernzentrum/>

3. Zeitpläne

Es werden zwei Terminpläne unterschieden:

- **Zeitplan Skills Lab:** Mo-Fr jeweils 8-20 Uhr Taktung jeweils 60 Min, direkt buchbar durch Medizinstudierende und Mitarbeitende von Dekanat und Studiendekanat
- **Zeitplan Unterrichtsraum & Sitzungszimmer:** Mo-Fr jeweils 8-19 Uhr, Taktung jeweils 15 Min, buchbar **nur** via zentrale Raumkoordination

Aus Gründen der Übersichtlichkeit werden Unterrichtsräume und Sitzungszimmer im gleichen Terminplan geführt und folglich zusammen auf dem linken Monitor im Eingangsbereich des LZM angezeigt. Der Terminplan der Skills Lab Räume wird auf dem mittleren Monitor angezeigt.

4. Richtlinien zur Tätigkeit von Reservationen

Begriffsdefinitionen:

- (akademisches) Semester:
wird in Frühjahrs- und Herbstsemester unterschieden, die beide jeweils ca. 180 Tage umfassen.
- Vorlesungen (besser Lehrveranstaltungsperiode)
umfasst 14 Semesterwochen jeweils eingebettet ins betreffende akademische Semester.

Die Termine/Semesterdaten können auf der Homepage der Universität Basel abgerufen werden.

<https://www.unibas.ch/de/Studium/Termine-Fristen/Semesterdaten.html>

Studierende dürfen Reservationen der Skills Lab Räume für die jeweils laufende Lehrveranstaltungsperiode bis zum Beginn der nachfolgenden Lehrveranstaltungsperiode tätigen. Dies gilt sinngemäss auch für Reservationsanfragen für Lehrräume (vgl. Kapitel 6).

Am Beispiel der Lehrveranstaltungsperiode im Herbstsemester bedeutet dies konkret, dass ab dem 16. September 2024 bis am 17. Februar 2025 Reservationen getätigt werden können.

Während den Sperrzeiten können keine Reservationen getätigt werden.

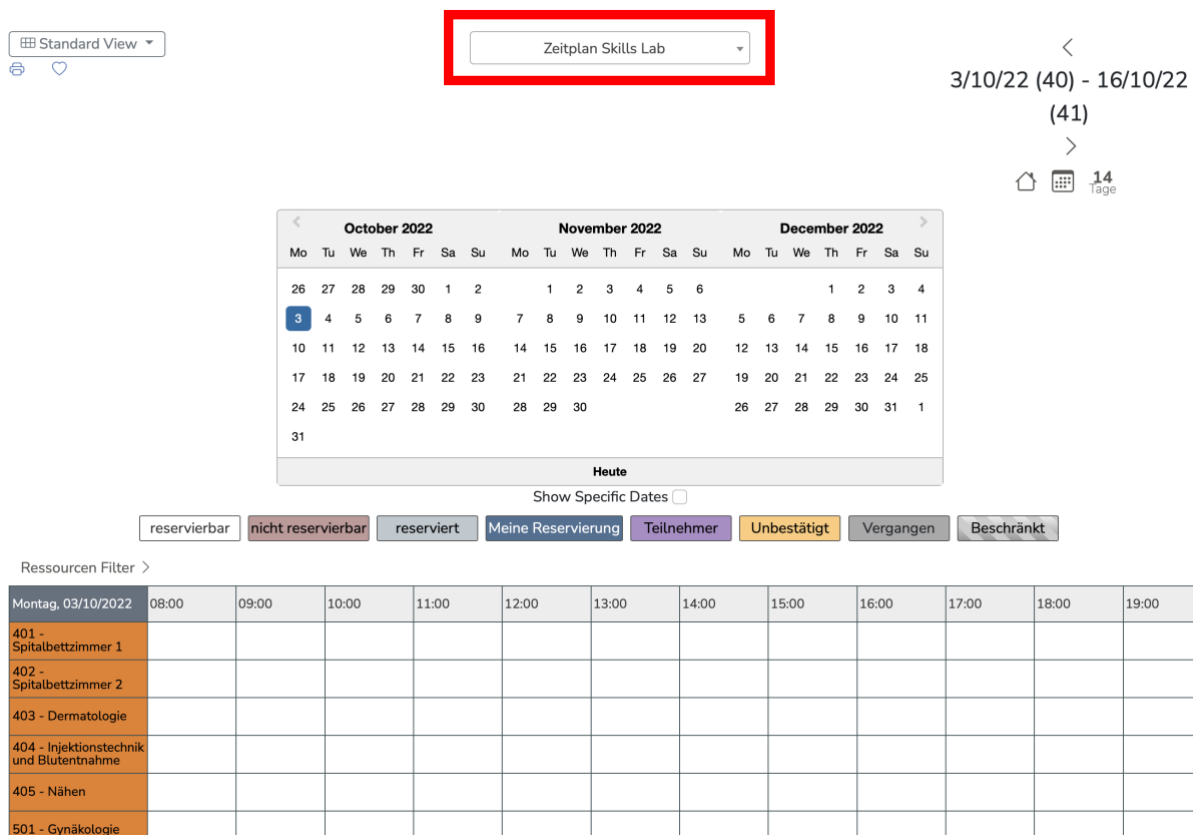
WICHTIG: Aus Gründen der Transparenz, der optimalen Raumnutzung, sowie für das gute Zusammenarbeiten aller Personen im Lernzentrum, müssen Räume **IMMER** vorgängig reserviert werden. Aktuell ist keine Vorlaufszeit für Reservationen eingerichtet worden, dennoch sollte eine Reservation bis am Vortag getätigt werden. Falls eine Reservation wider Erwarten nicht wahrgenommen werden kann, sollte diese umgehend spätestens aber 12 Stunden vor Beginn gelöscht werden.

Des Weiteren gelten folgende Regeln:

1. Es gilt das first come first served Prinzip. Änderungen durch die zentrale Raumkoordination sind in Ausnahmefällen möglich.
2. **Reservierungen dürfen nur für die laufende Veranstaltungsperiode bis zum Beginn der nachfolgenden Lehrveranstaltungsperiode getätigt werden.**
3. Reservierungen, welche die zweite Regel verletzen, laufen Gefahr von der zentralen Raumkoordination ohne Mitteilung und Angabe von Gründen gelöscht zu werden. **(ACHTUNG:** Nach dem erstmaligen Einloggen kann man im eigenen Nutzerprofil in den Benachrichtigungseinstellen anwählen, dass man informiert wird, falls eigene Reservierungen von der zentralen Raumkoordination gelöscht werden.
4. Bei Raumkonflikten müssen die beiden Parteien, die Anspruch auf den Raum zum gleichen Zeitfenster haben, miteinander in Kontakt treten und eine einvernehmliche Lösung finden. Falls keine einvernehmliche Lösung gefunden werden konnte, ist die zentrale Raumkoordination beizuziehen.

5. Reservation von Skills Lab Räumen

Eine Raumreservation wird am besten über den Tab «Terminplan» vorgenommen. Wichtig dabei ist die Auswahl des richtigen Zeitplans (siehe rote Markierung). Weitere Informationen zu den Räumen können durch Bewegen des Mauszeigers über den entsprechenden Raum einfach abgerufen werden.



The screenshot shows the reservation system interface. At the top, there is a 'Standard View' dropdown and a 'Zeitplan Skills Lab' dropdown highlighted with a red box. Below this is a calendar for October, November, and December 2022. The date 3/10/22 is highlighted in blue. To the right of the calendar, there are navigation arrows and a date range '3/10/22 (40) - 16/10/22 (41)'. Below the calendar, there is a 'Heute' button and a 'Show Specific Dates' checkbox. At the bottom, there is a filter bar with buttons for 'reservierbar', 'nicht reservierbar', 'reserviert', 'Meine Reservierung', 'Teilnehmer', 'Unbestätigt', 'Vergangen', and 'Beschränkt'. Below the filter bar, there is a 'Ressourcen Filter' dropdown and a grid showing the reservation status for various rooms (401-501) from 08:00 to 19:00 on Monday, 03/10/2022.

Montag, 03/10/2022	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
401 - Spitalbettzimmer 1												
402 - Spitalbettzimmer 2												
403 - Dermatologie												
404 - Injektionstechnik und Blutentnahme												
405 - Nähen												
501 - Gynäkologie												

Abbildung 2: Terminplan zum Tätigen einer Reservation

Alternativ kann eine Reservation auch über den Tab «Termin finden» vorgenommen werden.

Termin finden

Irgendeine Ressource Alle Terminpläne

Dauer Stunden Minuten

Heute 29 Aug Morgen 30 Aug Diese Woche Nächste Woche

Zeitspanne

Between Any Times
Zwischen -

Wiederholen

[Mehr Optionen](#)

Termin finden

Abbildung 3: Screenshot Tab Termin finden

Bei der Reservation eines Raumes sind folgende Angaben zwingend notwendig und sollten im folgenden Schema im Titelfeld eingegeben werden:
«Titel der Reservation» - («Gruppe») - «reservierende Person»

Wichtig:

- Der Titel soll kurz und prägnant gehalten werden.
- Gruppe/n sind nur aufzuführen, wenn es für die Reservation Basisgruppe/n gibt.
- Der Name der reservierenden Person sollte unbedingt angegeben werden, damit diese Information auch auf den Rauminformationen angezeigt wird.
- **ACHTUNG:** Die drei Zeichen " & ' werden nicht richtig dargestellt und sollten deshalb im Titel nicht verwendet werden.

Beispiele:

- Üben Vorbereitung AP-Pädiatrie – Basisgruppe x – H. Müller
- Selbststudium – H. Müller

Titel

Selbststudium – H. Müller

Reservierung für [Ändern](#)

H. Müller
Verfügbare Punkte 10 Punkte benötigt 1

Beginn Ende

03/10/2022 13:00 03/10/2022 14:00 1 hour Verfügbarkeit ausblenden

Wiederholen Nicht wiederholend

Ressourcen [1](#) [Ändern](#)

403 - Dermatologie

Teilnehmer [0](#)

Select user or add guest by email Erlaube Teilnehmern, beizutreten

Beschreibung

Abbildung 4: Beispiel Anlegen einer Reservation

6. Reservation von Lehrräumen

Neben den Skills Lab Räumen können Studierende je nach Verfügbarkeit auch Lehrräume (Unterrichtsräume und Sitzungszimmer) für eigene Lernaktivitäten reservieren.

Reservationsanfragen dazu müssen von der studentischen Uni Basel-E-Mail-Adresse aus an die zentrale Raumkoordination medrooms@unibas.ch gestellt werden und **zwingend alle der folgenden Angaben enthalten**, damit diese auch bearbeitet werden können.

- Titel der Veranstaltung und Name
- Anzahl Teilnehmende
- Datum
- Uhrzeit von – bis
- Ggf. weitere Informationen zur Veranstaltung oder besondere Ausstattung

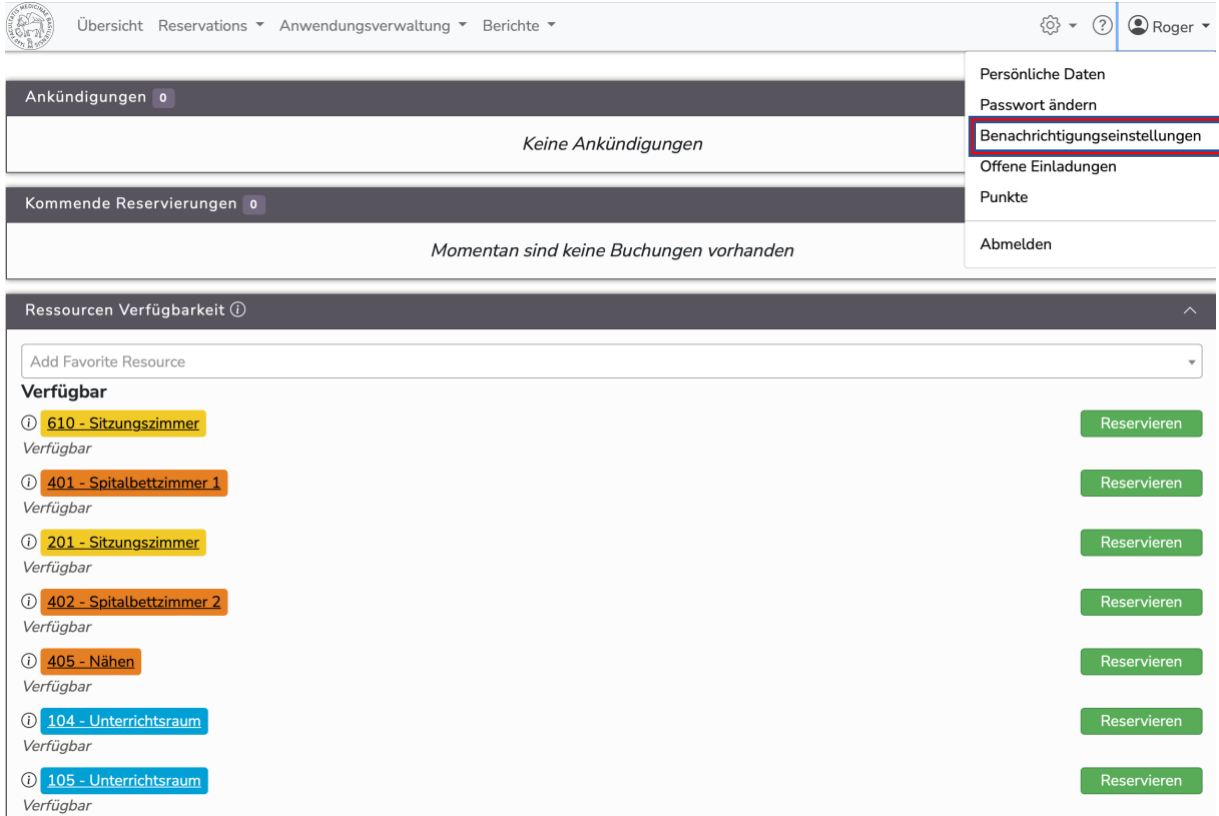
Beispiel:

- Lerngruppe – H. Müller
- 12 Personen
- 03.03.2023
- 12.15 – 13.30 Uhr
- Raum mit Smartboard

Grundsätzlich bedürfen Reservierungsanfragen einer **Vorlaufzeit von mindestens drei Arbeitstagen**, damit gewährleistet werden kann, dass evtl. Zusatzmaterialien auch bereitgestellt werden. Unvollständig gestellte Reservationsanfragen werden zurückgewiesen und müssen neu eingereicht werden.

Reservierungsbestätigungen werden im Normalfall innert drei Arbeitstagen versandt. In Ausnahmefällen kann es – beispielsweise aufgrund vieler Anfragen – etwas länger dauern.

7. Benutzerkonto



The screenshot shows the user account interface for 'Roger'. At the top, there are navigation links: 'Übersicht', 'Reservations', 'Anwendungsverwaltung', and 'Berichte'. A user profile dropdown menu is open, showing options: 'Persönliche Daten', 'Passwort ändern', 'Benachrichtigungseinstellungen' (highlighted with a red box), 'Offene Einladungen', 'Punkte', and 'Abmelden'. Below the navigation, there are two main sections: 'Ankündigungen' (Announcements) and 'Kommende Reservierungen' (Upcoming Reservations). Both sections show 'Keine Ankündigungen' and 'Momentan sind keine Buchungen vorhanden' (No bookings currently available). The bottom section is 'Ressourcen Verfügbarkeit' (Resource Availability), which lists several resources with their status and a 'Reservieren' (Reserve) button:

- 610 - Sitzungszimmer (Available) - Reservieren
- 401 - Spitalbettzimmer 1 (Available) - Reservieren
- 201 - Sitzungszimmer (Available) - Reservieren
- 402 - Spitalbettzimmer 2 (Available) - Reservieren
- 405 - Nähen (Available) - Reservieren
- 104 - Unterrichtsraum (Available) - Reservieren
- 105 - Unterrichtsraum (Available) - Reservieren

Abbildung 5: Benutzerkonto

Im Benutzerkonto sind insbesondere die Benachrichtigungseinstellungen von Bedeutung. Hier kann eingestellt werden, dass man eine Benachrichtigung erhält, wenn eigene Reservationen durch die Raumbuchungsadministration gelöscht werden. Wird diese Einstellung nicht vorgenommen, so erhält man keine Benachrichtigung, wenn eine Reservation gelöscht werden musste. Sinnvollerweise sollten auch die Benachrichtigungseinstellungen «Reservation Created» und «Reservation Updated» aktiviert werden (orange markierte Boxen). Ebenso können in den Benutzereinstellungen die persönliche Startseite und weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Benachrichtigungseinstellungen

Reservation Reminders
Reservation start and end reminders. If enabled, reminders will always be sent via email. E-Mail SMS

Reservation Created
When you create a reservation or someone creates a reservation on your behalf. E-Mail SMS

Reservation Updated
When you update a reservation or someone updates a reservation on your behalf. E-Mail SMS

Reservation Deleted
When you delete a reservation or someone deletes a reservation on your behalf. E-Mail SMS

Reservation Approved
When your pending reservation request has been approved. E-Mail SMS

Reservation Participants
When someone accepts an invitation or cancels their participation on your reservation. E-Mail SMS
This notification is only available via email.

Abbildung 6: Benachrichtigungseinstellungen

8. Hausordnung

Generell ist ein Raum pünktlich so zu verlassen, wie er vorgefunden wurde. Sollte während der Nutzung des Raumes etwas kaputt gehen (Möbiliar u.o. Material, etc.) und das kann erfahrungsgemäss sehr wohl einmal passieren, so ist das nicht weiter schlimm, aber es ist unverzüglich eine Meldung unter Angabe der Raumnummer und der Beschreibung des Defekts an medrooms@unibas.ch zu machen oder am Empfang zu melden. Dies damit das Problem zeitnah behoben werden kann.

9. Weitere Informationen zum Raumbuchungssystem

Allgemeine Informationen sowie weitere Anleitungen und Hilfen zur Bedienung des Raumbuchungssystems (nur in Englisch) sind abrufbar unter: <https://www.bookedscheduler.com/help/administration/>

10. Übersicht Schliessung von Lehr- und Skills Lab Räumen

Die grobe Jahresübersicht über Raumschliessungen im LZM ist einsehbar auf <https://medizinstudium.unibas.ch/de/studium/lernzentrum/> sowie mit höherem Detaillierungsgrad direkt im Raumbuchungsreservationssystem.

Für Fragen und Anregungen sind wir unter medrooms@unibas.ch für Sie erreichbar.

Viel Erfolg beim Üben und Lernen!