



Anleitung Moses Med Raumbuchung VSF

Inhalt

Login in Moses Med.....	2
Übersicht aller von der Fakultät verwendeten Räume (inkl. nicht-buchbar).....	3
Navigation zur Raumbuchung	4
Übersichtsseiten	5
Anzeigen der Raumbellegungspläne (Raum).....	5
Meine bearbeitbaren Veranstaltungen in Übersichtsseiten	9
Neue Termine	10
Neue Veranstaltung (anlegen).....	10
Neuen Termin erstellen.....	13
Raumsuche für neuen Termin	17
Buchungsanfrage	19
Freien Raum suchen	22
Buchungsanfragen.....	22
Meine Anfragen.....	22
Termin Verschiebeansicht	23
Buchungsanfrage wurde angenommen / abgelehnt.....	25
Anfragen beantworten.....	26
Liste der Termine als Excel-Datei exportieren	26
Support	27

Diese Anleitung beschreibt die **Raumbuchung** in Moses Med der Vetsuisse Fakultät UZH. Ab HS26 werden die gesamten Raumbuchungen der Fakultätsinternen Räume über das Stundenplan-Planungs-Tool Moses Med durchgeführt.

Wichtiger Hinweis: Räume werden für Veranstaltungen gebucht.

Eine Raumbuchung ist eine Belegung eines Raums durch eine Veranstaltung zu einem gewissen Zeitraum.

Um einen Raum zu buchen gibt es zwei Vorgehen:

1. Zuerst wird eine Veranstaltung mit Termin erstellt. Dieser wird ein Raum hinzugefügt
2. Es wird zuerst ein freier Raum für einen Zeitraum gesucht und anschliessend wird dafür eine Veranstaltung erstellt.



Login in Moses Med

Unter folgender Adresse gelangen Sie zur Webseite von Moses Med der Vetsuisse-Fakultät:
<https://vsf-moses-med.uzh.ch>

Für den Login nehmen Sie bitte die Anleitung [Anleitung Moses Med Login](#) zur Hand.

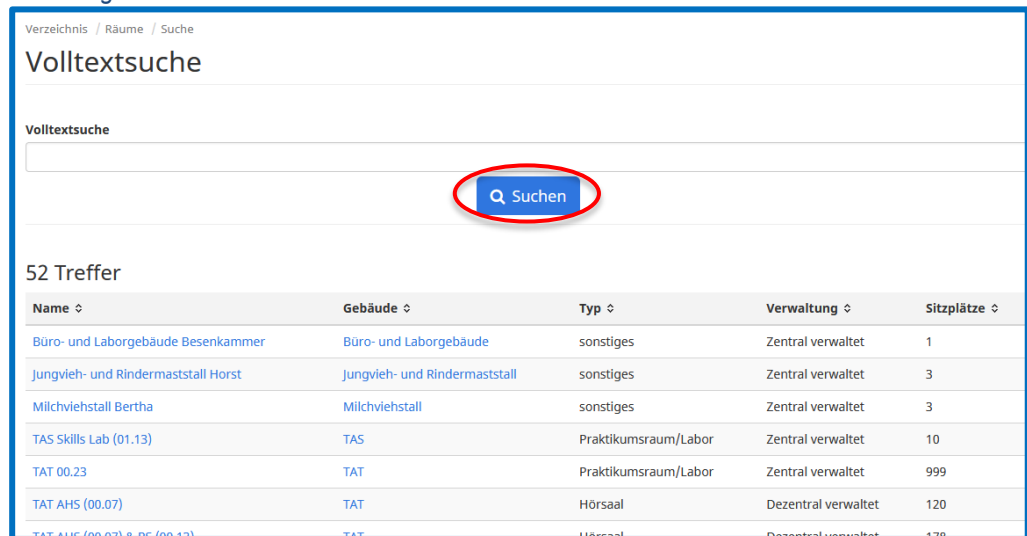
Übersicht aller von der Fakultät verwendeten Räume (inkl. nicht-buchbar)

1. Wenn Sie eingeloggt sind, gelangen Sie mit dem nachfolgenden Link zur Raumsuche:

<https://vsf-moses-med-test.uzh.ch/moses/verzeichnis/raeume/suche.html>

2. Lassen Sie das Suchfeld «Volltextsuche» leer und klicken Sie auf den Button «Suchen».

Abbildung 1: Moses Med Verzeichnis / Räume / Suche – Alle Räume suchen



Verzeichnis / Räume / Suche

Volltextsuche

Volltextsuche

Suchen

52 Treffer

Name ↕	Gebäude ↕	Typ ↕	Verwaltung ↕	Sitzplätze ↕
Büro- und Laborgebäude Besenkammer	Büro- und Laborgebäude	sonstiges	Zentral verwaltet	1
Jungvieh- und Rindermaststall Horst	Jungvieh- und Rindermaststall	sonstiges	Zentral verwaltet	3
Milchviehstall Bertha	Milchviehstall	sonstiges	Zentral verwaltet	3
TAS Skills Lab (01.13)	TAS	Praktikumsraum/Labor	Zentral verwaltet	10
TAT 00.23	TAT	Praktikumsraum/Labor	Zentral verwaltet	999
TAT AHS (00.07)	TAT	Hörsaal	Dezentral verwaltet	120
TAT AHS (00.07) & 05 (00.13)	TAT	Hörsaal	Dezentral verwaltet	120

Es werden alle Räume der Vetsuisse Fakultät inkl. der nicht-buchbaren angezeigt.

Name: Bezeichnung des Raums. Bei Räumen mit geläufigen Raumbezeichnungen z.B. Anatomie Hörsaal (AHS) ist die Raumnummer (00.07) in Klammern angegeben.

Gebäude: Gebäude, in dem sich der Raum befindet; Link führt zur Adresse

Typ: Raumtyp für geeignete Verwendung

Verwaltung: Gibt darüber Auskunft, ob ein Raum einer bestimmten Organisationseinheit gehört. Dies hat zur Folge, dass der Raum bei dieser Organisationseinheit angefragt werden muss.

- Zentral verwaltet: Wird durch die Fakultät verwaltet
- Dezentral verwaltet: Benötigt eine [Buchungsanfrage](#) bei der verwaltenden Organisationseinheit, damit der Raum gebucht werden kann. Räume der eigenen Organisationseinheit können direkt gebucht werden.

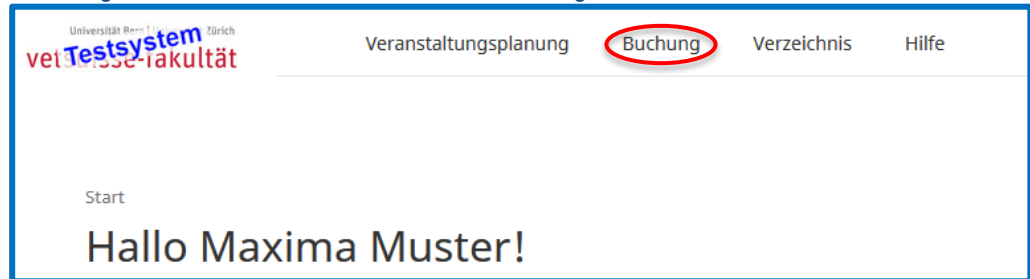
Sitzplätze: Anzahl Sitzplätze in einem Raum

Hinweis: Alle Hörsäle müssen durch den Hörsaaldienst freigegeben werden.

Navigation zur Raumbuchung

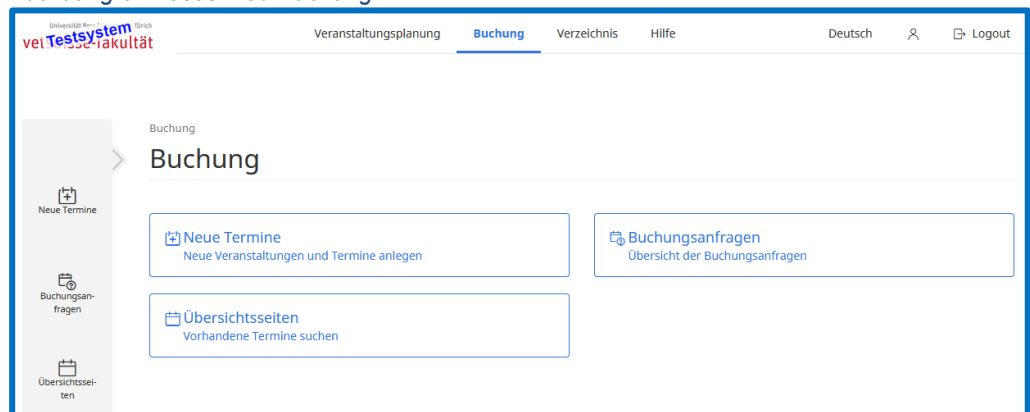
- Die Navigation zur Raumbuchung finden Sie über den Button «Buchung» rechts oben ([Abbildung 2](#)).

Abbildung 2: Moses Med Willkommensseite - Buchung



- In dieser Ansicht finden Sie die verschiedenen Funktionen der Raumbuchung.

Abbildung 3: Moses Med Buchung

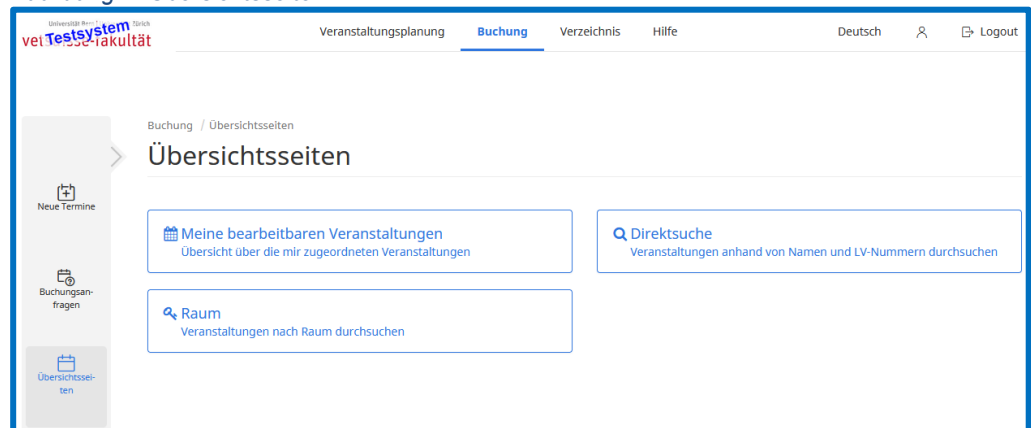


- Neue Termine:** Hier können neue Termine angelegt und eigene Räume direkt gebucht werden. Dezentral verwaltete Räume können hier angefragt werden.
- Buchungsanfragen:** In diesem Bereich können eigene gestellte Buchungsanfragen eingesehen werden. Des Weiteren werden hier Buchungsanfragen an die eigene Organisationseinheit bearbeitet.
- Übersichtsseiten:** Hier finden sich die Funktionen Übersicht über die eigenen bearbeitbaren Veranstaltungen, die Direktsuche nach allen Veranstaltungen und die aktuellen Belegungspläne der Räume.

Übersichtsseiten

5. Die Übersichtsseite gibt eine Übersicht über die Raumbuchungen, eigene und diejenigen, der Ihrer Organisationseinheit, die Direktsuche und die Belegungspläne der Räume.

Abbildung 4: Übersichtsseiten

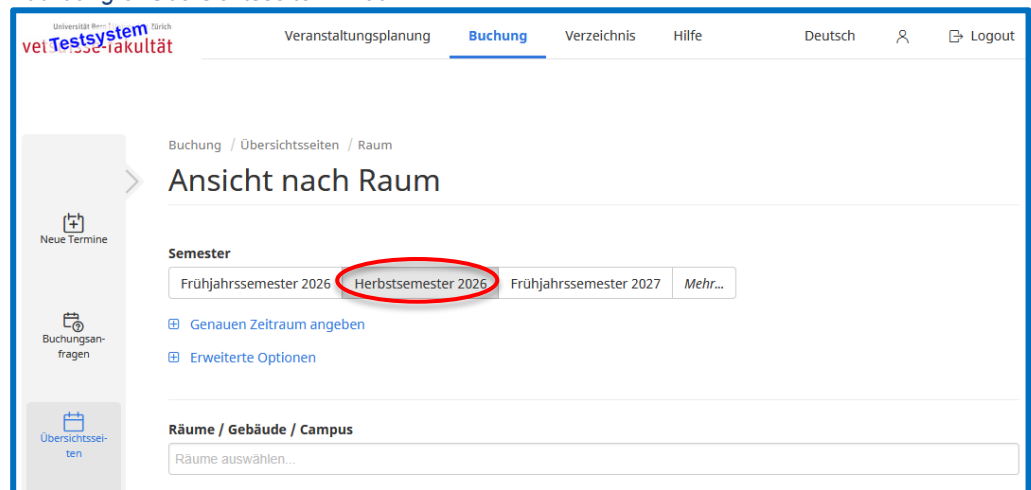


- **Meine bearbeitbaren Veranstaltungen:** Hier können Sie alle Veranstaltungen einsehen, die für Sie bearbeitbar sind. Das ist der Einstieg für die Bearbeitung Ihrer bestehenden Raumbuchungen.
- **Direktsuche:** Die Direktsuche ist eine Suchfunktion, mit der über Begriffe nach Veranstaltungen gesucht werden kann. Diese Funktion wird nicht weiter erklärt.
- **Raum:** Es können die Belegungspläne der Räume angezeigt werden.

Anzeigen der Raumbellegungspläne (Raum)

6. Die Funktion Raum ermöglicht es die Belegungspläne für einen oder mehrere Räume in der Kalenderansicht anzuzeigen.

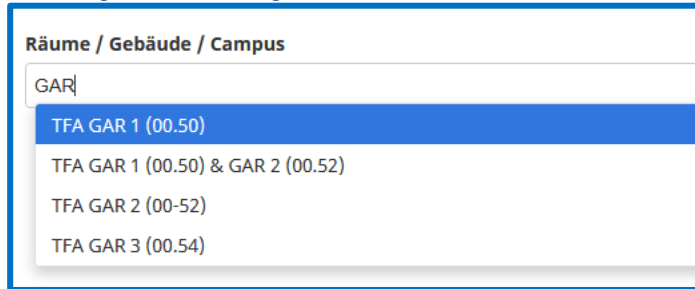
Abbildung 5: Übersichtsseiten - Raum



Hinweis: Veranstaltungen und folglich Raumbuchungen haben immer einen Semesterbezug. Bei der Buchung, wie auch bei der Suche, muss ein Semester gewählt sein.

7. Durch Eintippen der Raumbezeichnung erscheinen passende Raumvorschläge. Es kann der Raum oder das Gebäude eingegeben werden.

Abbildung 6: Raum – Eingabe einer Raumsuche



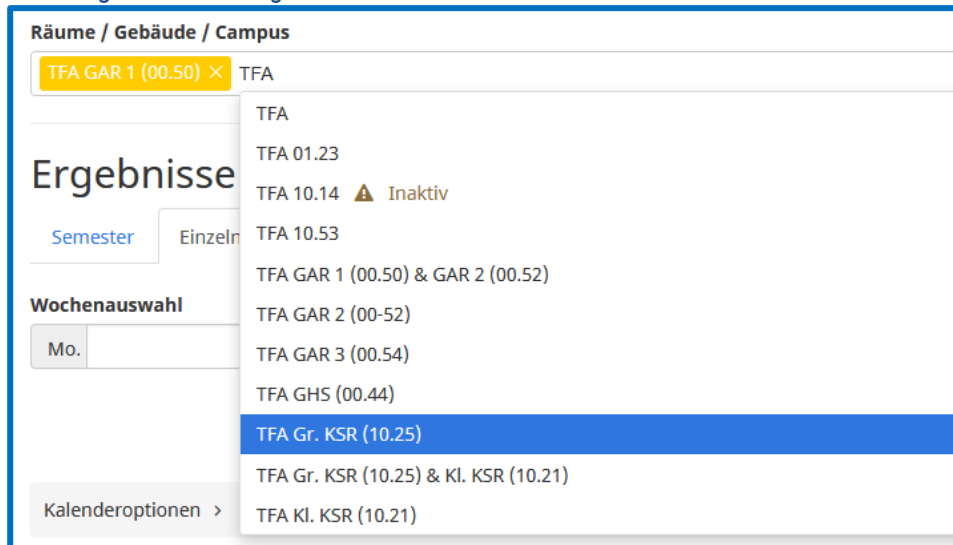
Räume / Gebäude / Campus

GAR

- TFA GAR 1 (00.50)
- TFA GAR 1 (00.50) & GAR 2 (00.52)
- TFA GAR 2 (00-52)
- TFA GAR 3 (00.54)

8. In das Suchfeld können beliebig viele weitere Räume eingegeben werden.

Abbildung 7: Raum – Eingabe mehrerer Raumsuchen



Räume / Gebäude / Campus

TFA GAR 1 (00.50) × TFA

Ergebnisse

Semester Einzel

Wochenauswahl

Mo.

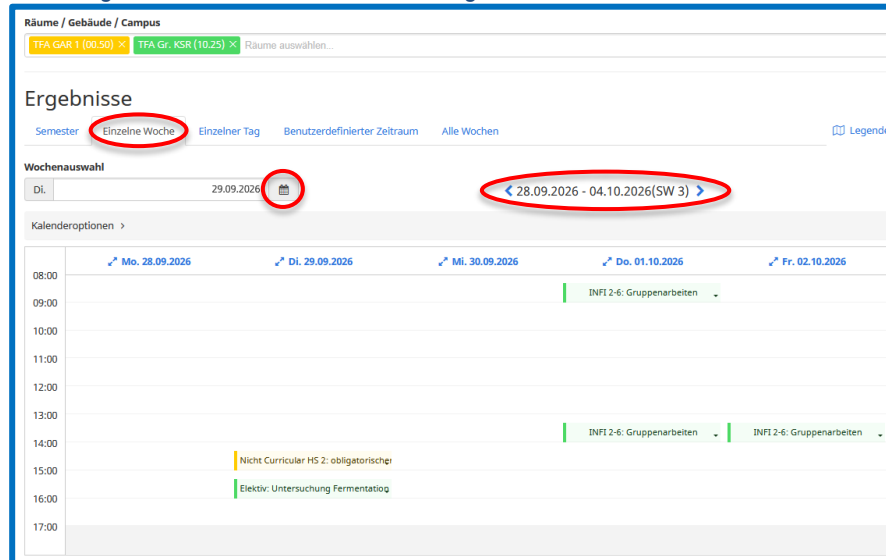
Kalenderoptionen >

- TFA
- TFA 01.23
- TFA 10.14 ⚠ Inaktiv
- TFA 10.53
- TFA GAR 1 (00.50) & GAR 2 (00.52)
- TFA GAR 2 (00-52)
- TFA GAR 3 (00.54)
- TFA GHS (00.44)
- TFA Gr. KSR (10.25)
- TFA Gr. KSR (10.25) & Kl. KSR (10.21)
- TFA Kl. KSR (10.21)

Hinweis: Räume mit «&» sind Raumgruppen z.B. «TFA GAR 1 (00.50) & GAR 2 (00.52)», die als voreingestellte Raumkombination direkt gemeinsam gebucht werden können. Es ist dann nicht nötig, beide Rä

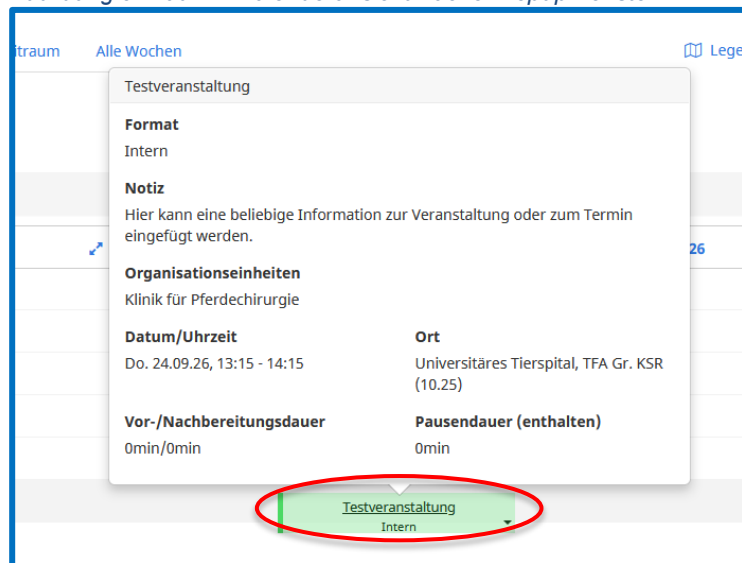
9. Die eingegebenen Räume erscheinen farbcodiert in der Kalenderansicht. Die Standardeinstellung in der Navigation ist die Ansicht «Einzelne Woche». Über die Wochen-
auswahl kann direkt in eine bestimmte Woche gesprungen werden oder es kann mit
«<» / «>» in die vorherige / nächste Woche geblättert werden.

Abbildung 8: Raum – Kalenderansicht Navigation



10. Wenn der Mauszeiger über einer Terminkachel liegt, erscheint ein Popup-Fenster mit den wichtigsten Termininformationen. Ein Klick auf den Terminkachel-Link führt zur Detail-Seite der Veranstaltung.

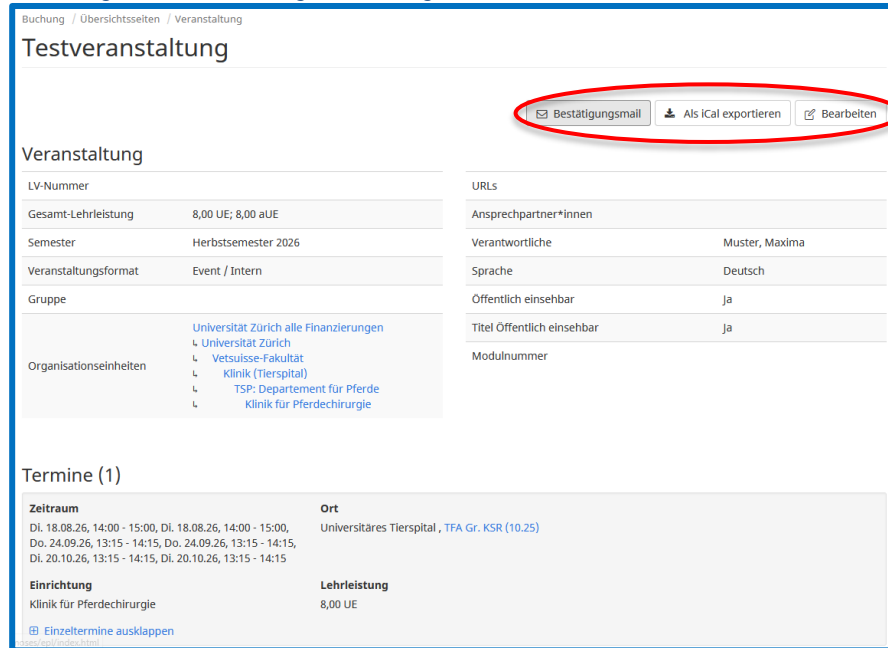
Abbildung 9: Raum – Kalenderansicht Kachel-Popup Fenster



11. In der Detailansicht einer Veranstaltung sind alle Informationen zu dieser Veranstaltung aufgeführt. Es kann eine Bestätigungsmail mit den Veranstaltungsangaben an eine beliebige Person weitergeleitet werden. Eine iCal-Datei mit allen Terminen kann exportiert

werden und über «Bearbeiten» kann in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden, wenn über die Berechtigung für diese Veranstaltung verfügt wird.

Abbildung 10: Veranstaltung in Buchung –Detailansicht



Buchung / Übersichtsseiten / Veranstaltung

Testveranstaltung

Bestätigungsmail Als ical exportieren Bearbeiten

Veranstaltung	
LV-Nummer	
Gesamt-Lehrleistung	8,00 UE; 8,00 aUE
Semester	Herbstsemester 2026
Veranstaltungsformat	Event / Intern
Gruppe	
Organisationseinheiten	- Universität Zürich alle Finanzierungen - Universität Zürich - Vetsuisse-Fakultät - Klinik (Tierspital) - TSP: Departement für Pferde - Klinik für Pferdechirurgie

URLs	
Ansprechpartner*innen	
Verantwortliche	Muster, Maxima
Sprache	Deutsch
Öffentlich einsehbar	ja
Titel Öffentlich einsehbar	ja
Modulnummer	

Termine (1)

Zeitraum	Ort
Di. 18.08.26, 14:00 - 15:00, Di. 18.08.26, 14:00 - 15:00, Do. 24.09.26, 13:15 - 14:15, Do. 24.09.26, 13:15 - 14:15, Di. 20.10.26, 13:15 - 14:15, Di. 20.10.26, 13:15 - 14:15	Universitäres Tierspital, TFA Gr. KSR (10.25)

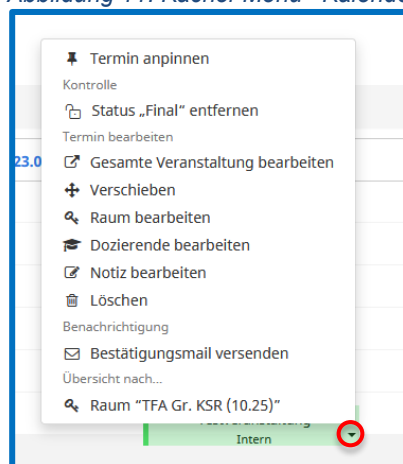
Einrichtung	Lehrleistung
Klinik für Pferdechirurgie	8,00 UE

[Einzeltermine ausklappen](#)

Hinweis: Moses Med ist eine Browseranwendung. Die Browserfunktionen «neu laden», «Seite zurück» und «Seite vor» werden zur Navigation verwendet.

12. In der Kalenderansicht verfügen alle Terminkachel über ein Dreieck-Button in der rechten unteren Ecke. Damit wird das Menü angezeigt. Hier kann direkt zu verschiedenen Funktionen gesprungen werden, wenn über die Berechtigung für diese Veranstaltung verfügt wird.

Abbildung 11: Kachel-Menü –Kalenderansicht

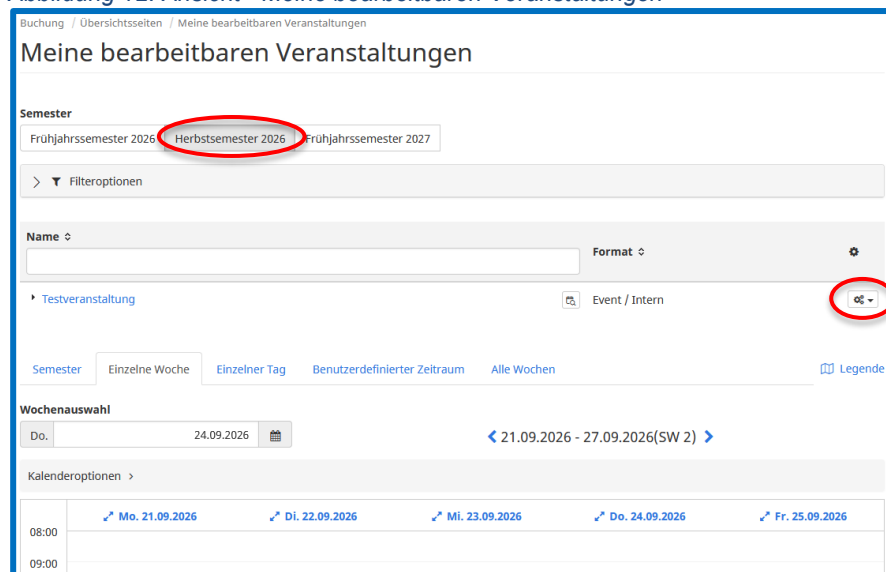


- Termin anpinnen
- Kontrolle
- Status „Final“ entfernen
- Termin bearbeiten
- Gesamte Veranstaltung bearbeiten
- Verschieben
- Raum bearbeiten
- Dozierende bearbeiten
- Notiz bearbeiten
- Löschen
- Benachrichtigung
- Bestätigungsmail versenden
- Übersicht nach...
- Raum "TFA Gr. KSR (10.25)"

Meine bearbeitbaren Veranstaltungen in Übersichtsseiten

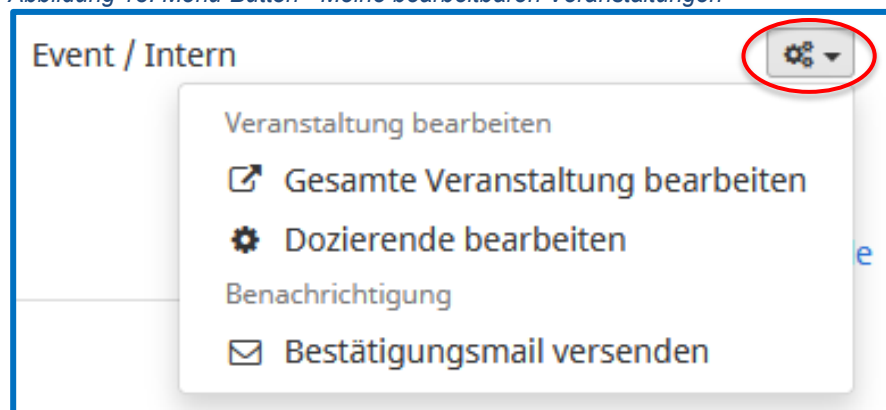
13. Die Übersichtsseite «Meine bearbeitbaren Veranstaltungen» listet im Bezugssemester, für welche Sie Bearbeitungsrechte haben. Die Veranstaltungen werden in einer filterbaren Liste angezeigt und die Termine sind darunter in der Kalenderansicht aufgeführt.

Abbildung 12: Ansicht - Meine bearbeitbaren Veranstaltungen



14. Jede Veranstaltung hat einen Menü-Button mit dem Schnellzugriff auf «Gesamte Veranstaltung bearbeiten», «Dozierende bearbeiten» und «Bestätigungsmail versenden».

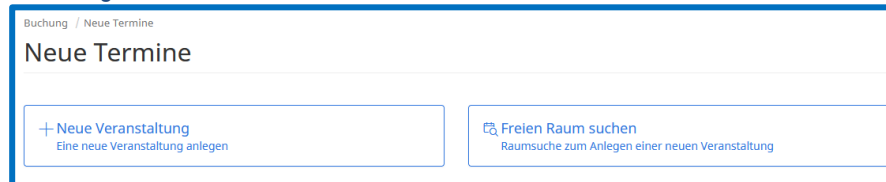
Abbildung 13: Menü-Button - Meine bearbeitbaren Veranstaltungen



Neue Termine

15. Neue Termine werden über den Bereich [Neue Termine](#) angelegt.

Abbildung 14: Neue Termine



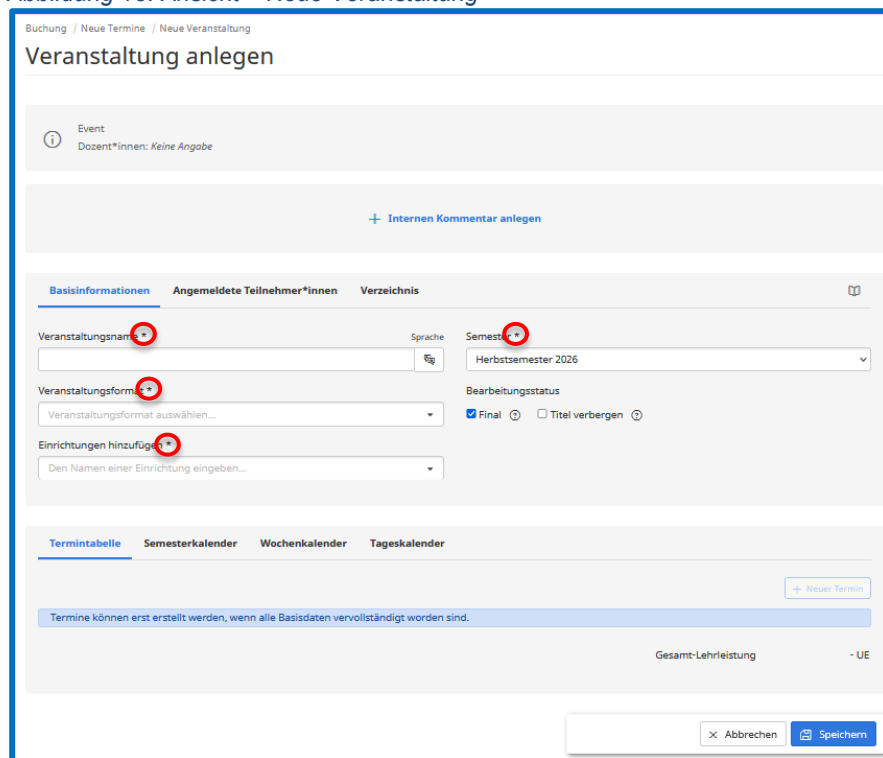
Über «Neue Veranstaltung» wird zuerst eine Veranstaltung mit allen notwendigen Angaben angelegt, dann Termine erstellt und mit diesen wird ein Raum verküpft.

Bei «Freien Raum suchen» wird ausgehend von einem Termin zuerst ein Raum gesucht, für den im Anschluss eine Veranstaltung angelegt werden muss.

Neue Veranstaltung (anlegen)

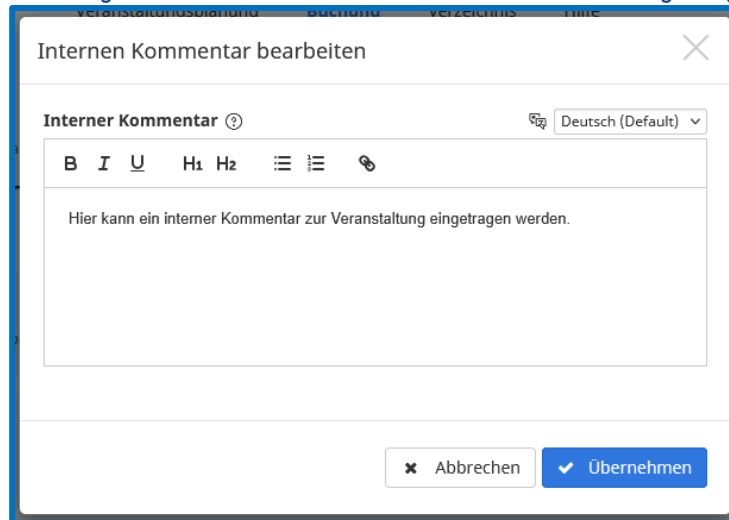
16. Für das Anlegen einer Veranstaltung für eine Raumbuchung müssen alle Pflichtfelder (*) ausgefüllt werden.

Abbildung 15: Ansicht – Neue Veranstaltung



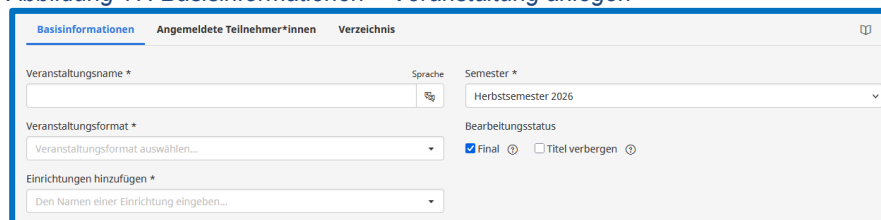
17. Mit Klick auf «+ Internen Kommentar anlegen» erscheint ein Dialogfenster, in den ein Kommentar zu Veranstaltung eingetragen werden kann. Der Kommentar ist intern und nur für Mitarbeitende in der Raumbuchung sichtbar.

Abbildung 16: Internen Kommentar bearbeiten – Veranstaltung anlegen



18. Neue Termine werden über den Begelegt.

Abbildung 17: Basisinformationen – Veranstaltung anlegen



Veranstaltungsname: Diese Bezeichnung erscheint auf allen Terminen.

Semester: Das wählbare Bezugssemester ist abhängig von der Frist, in der Veranstaltungen angelegt werden können.

Herbstsemester: Lehrveranstaltungsbeginn HS (14.09.2026) bis zum Vortag des Lehrveranstaltungsbeginns in FS (21.02.2027)

Frühjahrssemester: Lehrveranstaltungsbeginn FS (22.02.2027) bis Vortag Lehrveranstaltungsbeginn HS (19.09.2027)

Veranstaltungsformat: Als Formate stehen «Curricular», «Extern» und «Intern» zu Verfügung.

Einrichtungen hinzufügen: Als Organisationseinheiten stehen nur die eigenen zur Verfügung. Sofern nicht anders gewünscht bitte die höchste OE wählen.

19. Teilnehmer*innen anzumelden ist **optional**. Standardmässig sind Studierende als Teilnehmende vorausgewählt. Wenn Studierende hinzugefügt werden, dann erscheint die Veranstaltung im persönlichen Stundenplan.

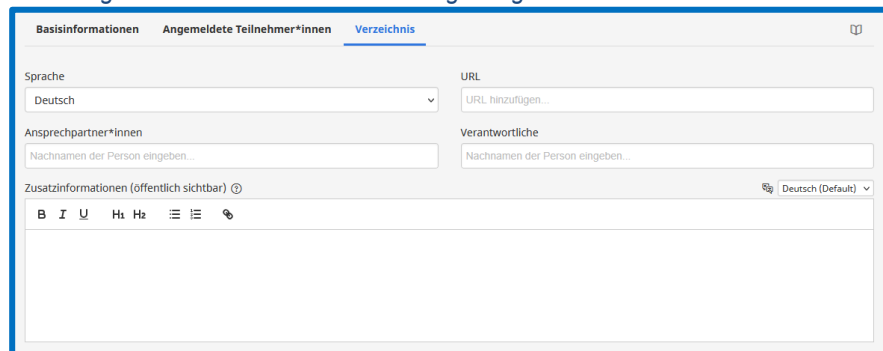
Abbildung 18: Angemeldete Teilnehmerinnen – Veranstaltung anlegen



The screenshot shows the 'Angemeldete Teilnehmer*innen' tab. On the left, there's a search bar labeled 'Teilnehmer*in' with the text 'Keine Teilnehmer*innen.' below it. On the right, there's a dropdown menu with the following options: ☐ Dozent*innen, ☐ Dozent*innen (extern), ☐ Professor*innen, ☐ Verwalter*innen, and ☒ Student*innen. At the bottom right, there's a 'Suche in...' button.

20. In Verzeichnis können **optional** weitere Informationen eingetragen werden.

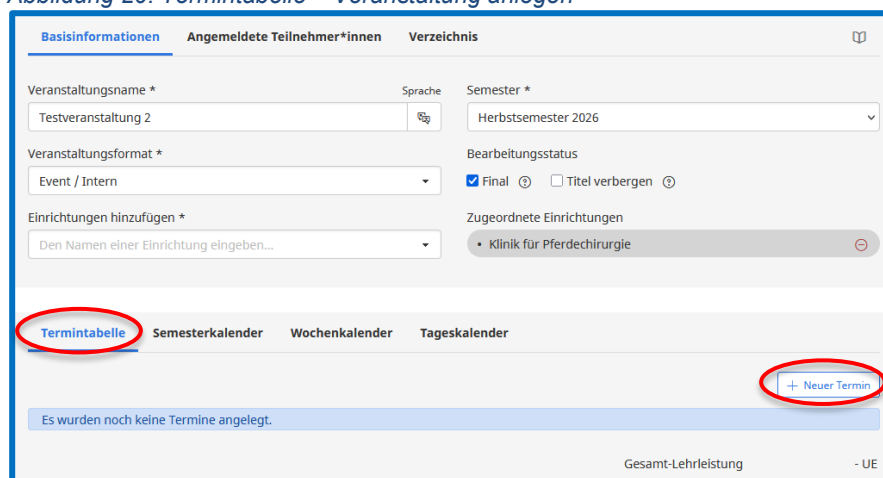
Abbildung 19: Verzeichnis – Veranstaltung anlegen



The screenshot shows the 'Verzeichnis' tab. It contains several input fields: 'Sprache' (set to 'Deutsch'), 'URL' (with a 'URL hinzufügen...' button), 'Ansprechpartner*innen' (with a 'Nachnamen der Person eingeben...' field), and 'Verantwortliche' (with a 'Nachnamen der Person eingeben...' field). Below these is a 'Zusatzinformationen (öffentlich sichtbar)' section with a rich text editor and a language dropdown set to 'Deutsch (Default)'.

21. Sobald alle Pflichtfelder in Basisinformationen eingetragen wurden, wird der Button «+ Neuer Termin» in der Termentabelle aktiv. Mit Klick auf diesen Button geht es zur Terminerstellung. Es können einer oder mehrere Termine/Terminreihen angelegt werden.

Abbildung 20: Termentabelle – Veranstaltung anlegen

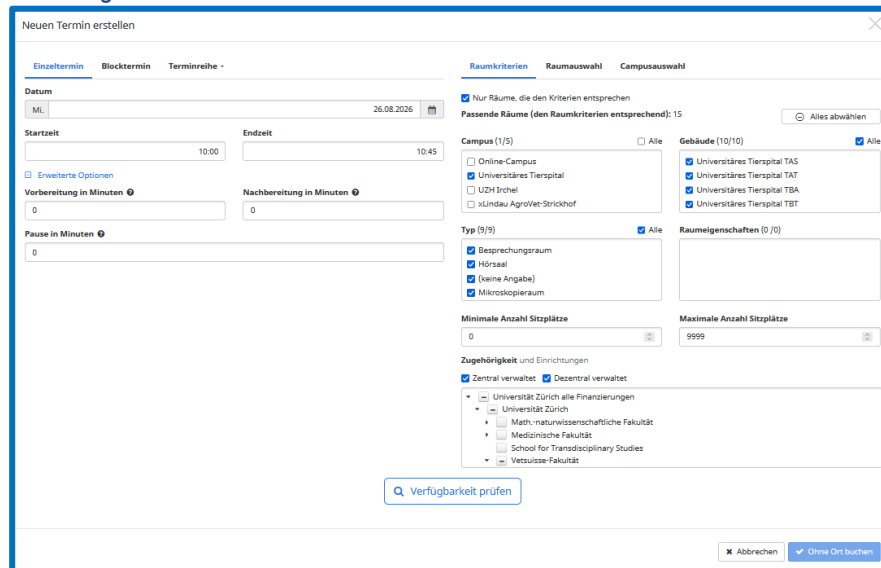


The screenshot shows the 'Termentabelle' tab. At the top, there are tabs for 'Basisinformationen', 'Angemeldete Teilnehmer*innen', and 'Verzeichnis'. Below these are several form fields: 'Veranstaltungsname *' (filled with 'Testveranstaltung 2'), 'Semester *' (set to 'Herbstsemester 2026'), 'Veranstaltungsformat *' (set to 'Event / Intern'), 'Bearbeitungsstatus' (with 'Final' checked), and 'Zugeordnete Einrichtungen' (showing 'Klinik für Pferdechirurgie'). At the bottom, there's a row of tabs: 'Termentabelle', 'Semesterkalender', 'Wochenkalender', and 'Tageskalender'. The 'Termentabelle' tab is selected and circled in red. To its right, there's a '+ Neuer Termin' button, also circled in red. Below the tabs, a message states 'Es wurden noch keine Termine angelegt.'

Neuen Termin erstellen

22. Ein neuer Termin wird erstellt, indem der Zeitpunkt als Einzeltermin, Blocktermin oder Terminreihe festgelegt wird. Anschliessen wird für diese/n Termin/e ein passender und freier Raum gesucht.

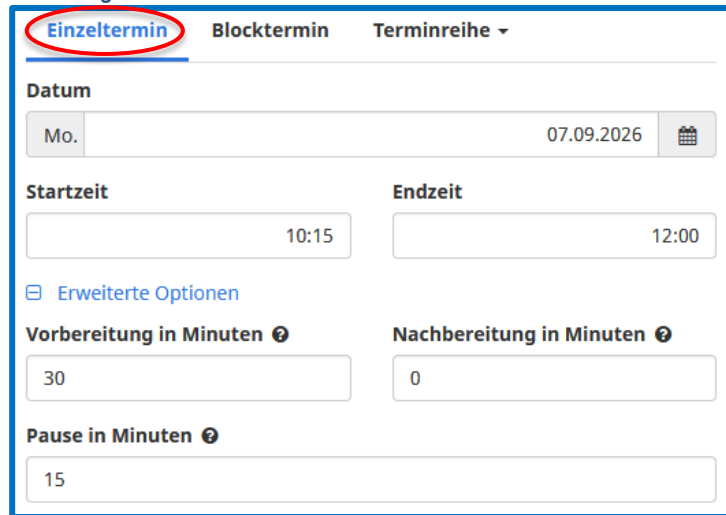
Abbildung 21: Übersicht – Neuer Termin erstellen



Hinweis: Falls der konkrete Zeitpunkt des Termins nicht feststeht, sondern von der Verfügbarkeit eines Raumes abhängt, empfehlen wir zuerst in der [Anzeigen der Raumbelegungspläne](#) nach freien Zeitslots zu suchen.

23. Die erste Variante ist die Erstellung eines Einzeltermins. Datum, Startzeit und Endzeit müssen eingegeben werden. Unter «Erweiterte Optionen» befinden sich die optionalen Angaben zu Vor- und Nachbearbeitung, sowie die Pausen.

Abbildung 22: Einzeltermin – Neuer Termin erstellen



The screenshot shows a web form for creating a new appointment. At the top, there are three tabs: 'Einzeltermin' (highlighted with a red circle), 'Blocktermin', and 'Terminreihe'. Below the tabs, the 'Datum' field shows '07.09.2026'. The 'Startzeit' field shows '10:15' and the 'Endzeit' field shows '12:00'. Below these, the 'Erweiterte Optionen' section is expanded, showing 'Vorbereitung in Minuten' set to '30', 'Nachbereitung in Minuten' set to '0', and 'Pause in Minuten' set to '15'.

Start- und Endzeit: Bitte möglichst das Zeitschema ##:15 - ##:00 verwenden. Dies verbessert die Raumauslastung.

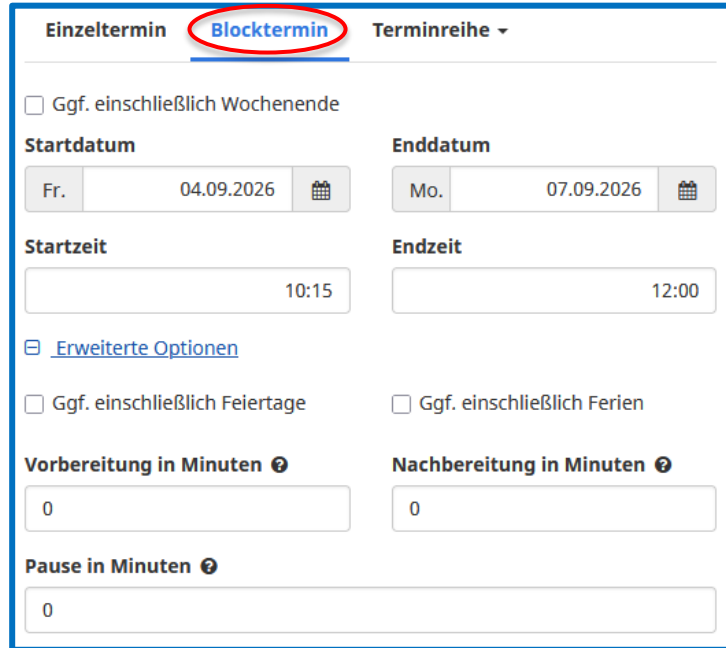
Vorbereitung in Minuten: Wird der Raum schon vor dem Termin zur Vorbereitung benötigt, dann kann er hier reserviert werden. In diesem Beispiel wäre der Raum schon ab 9:45 reserviert und könnte durch keine andere Veranstaltung belegt werden.

Nachbereitung in Minuten: Funktioniert analog zur Vorbereitung.

Pausen in Minuten: Die Angabe der Pausenzeit ist nur bei curricularen Veranstaltungen wichtig, weil es für die Abrechnung der Lehrleistungen relevant ist. Bei zwei Lektionen von 10:15 bis 12:00 ist die Pausenzeit 15 Minuten, damit es 2 Unterrichtseinheiten (90 Minuten) ergibt. Bei drei Lektionen 13:15 – 16:00 sollten es 30 Minuten Pause sein, was 3 UE (135 Minuten) ergibt usw.

24. Die zweite Variante ist die Erstellung eines Blocktermins. Dieser Termin kann sich über mehrere Tage erstrecken.

Abbildung 23: Blocktermin – Neuer Termin erstellen



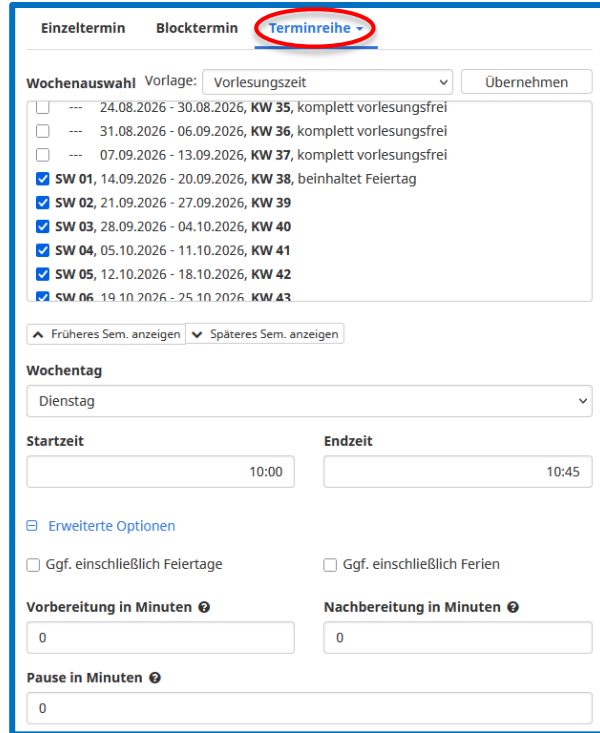
Startdatum und Enddatum: Der Raum wird für den gesamten Zeitraum reserviert. Dies bedeutet aber nicht, dass die Öffnungszeiten der Gebäude übersteuert werden. Wenn Räume ausserhalb der Öffnungszeiten benötigt werden, muss der Zugang mit dem Betriebsdienst separat abgesprochen werden.

Ggf. einschliesslich Wochenende: In den Zeitraum kann das Wochenende eingeschlossen werden.

Erweiterte Optionen: Es können Feiertage und Ferien in die ein- oder ausgeschlossen werden.

25. Die dritte und komplizierteste Variante ist die Erstellung einer Terminreihe. Hier gibt es die Optionen «Fixer Termin», «Flexibler Termin» und «Benutzerdefiniert». In dieser Anleitung wird nur «Fixer Termin» erklärt. Für anderen bitte Schulungstermin anfragen.

Abbildung 24: Terminreihe Fixer Termin – Neuer Termin erstellen



Einzeltermin Blocktermin **Terminreihe**

Wochenauswahl Vorlage: Vorlesungszeit Übernehmen

☐ --- 24.08.2026 - 30.08.2026, KW 35, komplett vorlesungsfrei
☐ --- 31.08.2026 - 06.09.2026, KW 36, komplett vorlesungsfrei
☐ --- 07.09.2026 - 13.09.2026, KW 37, komplett vorlesungsfrei
☒ SW 01, 14.09.2026 - 20.09.2026, KW 38, beinhaltet Feiertag
☒ SW 02, 21.09.2026 - 27.09.2026, KW 39
☒ SW 03, 28.09.2026 - 04.10.2026, KW 40
☒ SW 04, 05.10.2026 - 11.10.2026, KW 41
☒ SW 05, 12.10.2026 - 18.10.2026, KW 42
☒ SW 06, 19.10.2026 - 25.10.2026, KW 43

▲ Früheres Sem. anzeigen ▼ Späteres Sem. anzeigen

Wochentag
Dienstag

Startzeit 10:00 Endzeit 10:45

☐ Erweiterte Optionen
☐ Ggf. einschließlich Feiertage ☐ Ggf. einschließlich Ferien

Vorbereitung in Minuten 0 Nachbereitung in Minuten 0

Pause in Minuten 0

Fixe Terminreihen sind Termine, die regelmässig am gleichen Wochentag zur gleichen Zeit stattfinden. Dies kann wöchentlich, 2-wöchentlich oder in beliebigen Wochen sein.

Wochenauswahl: Hier werden die Wochen ausgewählt, in denen die Veranstaltung stattfinden soll. Es können Semesterwochen innerhalb oder ausserhalb der Lehrveranstaltungszeit sein.

Vorlage: Über die Auswahl einer Vorlage und «Übernehmen» können schnell alle Semesterwochen an- oder abgewählt, alle geraden und ungeraden Wochen gewählt werden.

Früheres/Späteres Sem. anzeigen: In der Wochenauswahl in das frühere oder spätere Semester gesprungen werden.

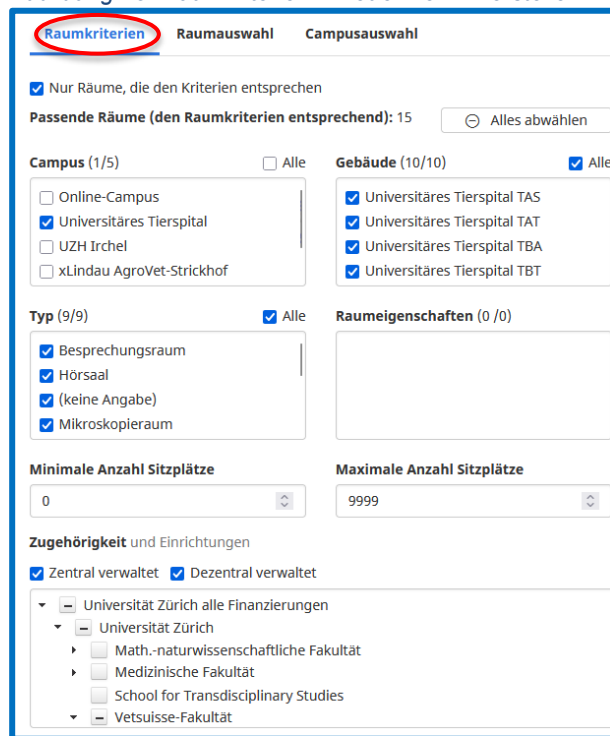
Wochentag: Hier wird der Wochentag angegeben, an dem die Veranstaltungen regelmässig stattfinden soll, die in der Wochenauswahl ausgewählten Wochen wurden.

Raumsuche für neuen Termin

26. Auf der rechten Seite befindet sich die Raumsuche über die Raumkriterien. Hier können die Kriterien festgelegt werden, anhand deren passende Räume vorgeschlagen werden. Mit einschränkten Kriterien, z.B. Raumtyp, werden weniger Räume angezeigt.

Mit Klick auf «Verfügbarkeit prüfen» (auch «Suchen») werden alle Räume angezeigt, die den Raumkriterien entsprechen und die Verfügbarkeit zum gewählten Zeitraum.

Abbildung 25: Raumkriterien – Neuer Termin erstellen



Nur Räume, die den Kriterien entsprechen: Wenn diese Option deaktiviert ist, werden unabhängig der Kriterien alle Räume angezeigt.

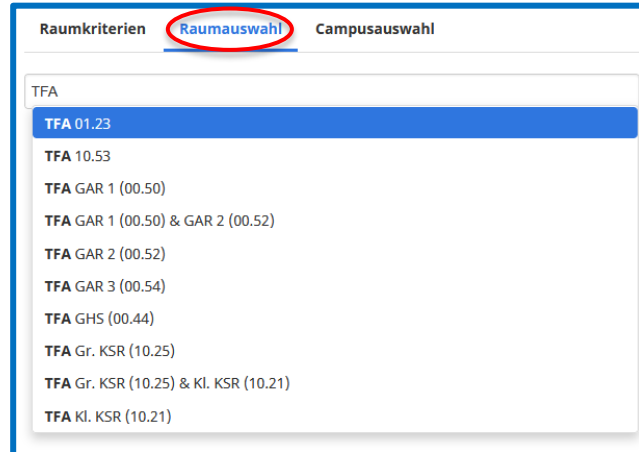
Passende Räume: Gibt Anzahl der Räume an, die den aktuell gewählten Kriterien entsprechen.

Campus/Gebäude/Typ: Die Suche kann auf Campus, Gebäude oder Raumtypen eingeschränkt werden. In dieser Raumbuchung gibt es nur Räume am Campus «Universitäres Tierspital».

Zugehörigkeit und Einrichtungen: Es gibt zentral und dezentral verwaltete Räume. Die zentral verwalteten Räume sind die gemeinsamen Seminar- und Übungsräume, die von allen direkt gebucht werden können. Dezentral verwaltete Räume «gehören» einer Einrichtung (OE). Die eigenen Räume können direkt gebucht werden. Räume anderer OEs brauchen eine Buchungsanfrage.

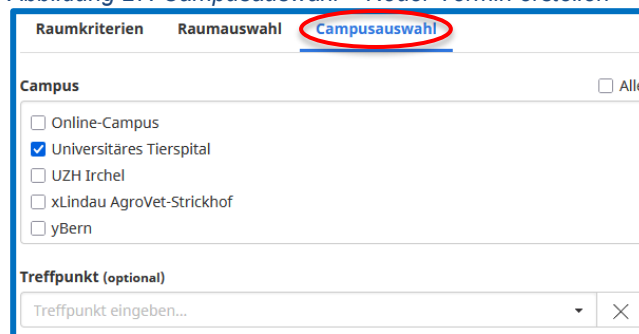
27. Mit der Raumauswahl kann über das Suchfeld direkt ein oder mehrere Räume eingegeben werden.

Abbildung 26: Raumauswahl – Neuer Termin erstellen



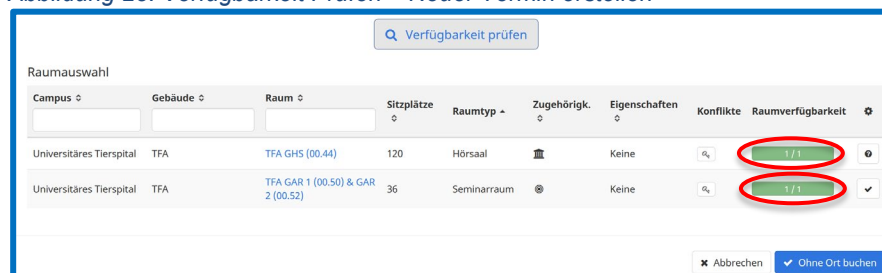
28. Die Campusauswahl ist **keine** Raumbuchung. Hier wird ein Campus gewählt, an dem ein beliebiger Text als Treffpunkt eingegeben werden kann. Damit ist **keine** Raumbuchung verbunden.

Abbildung 27: Campusauswahl – Neuer Termin erstellen



29. Nach Klick auf «Verfügbarkeit prüfen» (oder «Suchen») erscheinen die Räume gemäss den gewählten Kriterien und der Angabe der Verfügbarkeit. Grün bedeutet, dass der Raum für alle Termine verfügbar ist.

Abbildung 28: Verfügbarkeit Prüfen – Neuer Termin erstellen



30. Falls ein Raum für den Termin nicht verfügbar ist, wird die Raumverfügbarkeit rot angezeigt. Bei teilweiser Verfügbarkeit einer Terminreihe ist die Anzeige orange. Über den roten Schlüssel-Button können die Raumkonflikte angezeigt werden.

Eine teilweise Buchung der verfügbaren Räume ist möglich. Für die übrigen Termine müssen andere Räume gebucht oder die Termine einzeln verschoben werden.

Abbildung 29: Unvollständige Raumverfügbarkeit – Neuer Termin erstellen

Raumauswahl										
Campus	Gebäude	Raum	Sitzplätze	Raumtyp	Zugehörigk.	Eigenschaften	Aktiv	Konflikte	Raumverfügbarkeit	
Universitäres Tierspital	TAT	TAT AHS (00.07)	120	Hörsaal	🏠	Keine	✓	🔑	10 / 14	⌵
Universitäres Tierspital	TFA	TFA GHS (00.44)	120	Hörsaal	🏠	Keine	✓	🔑	10 / 14	⌵
Universitäres Tierspital	TDE	TDE KDHS (00.08)	127	Hörsaal	🏠	Keine	✓	🔑	8 / 14	⌵

Buchungsanfrage

31. Unter «Zugehörigk.» wird mit einem Icon angegeben, ob ein Raum zentral oder dezentral verwaltet wird. ☉ ist ein zentral verwalteter Raum und kann direkt mit dem Haken-Button gebucht werden. 🏠 bedeutet dezentral verwalteter Raum und für die Buchung ist eine Anfrage mit den Fragezeichen-Button notwendig, wenn es nicht ein Raum der eigenen OE ist.

Abbildung 30: Raum buchen oder anfragen – Neuer Termin erstellen

Raumauswahl										
Campus	Gebäude	Raum	Sitzplätze	Raumtyp	Zugehörigk.	Eigenschaften	Konflikte	Raumverfügbarkeit		
Universitäres Tierspital	TFA	TFA GHS (00.44)	120	Hörsaal	🏠	Keine	🔑	1 / 1	☑	⌵
Universitäres Tierspital	TFA	TFA GAR 1 (00.50) & GAR 2 (00.52)	36	Seminarraum	☉	Keine	🔑	1 / 1	☑	⌵

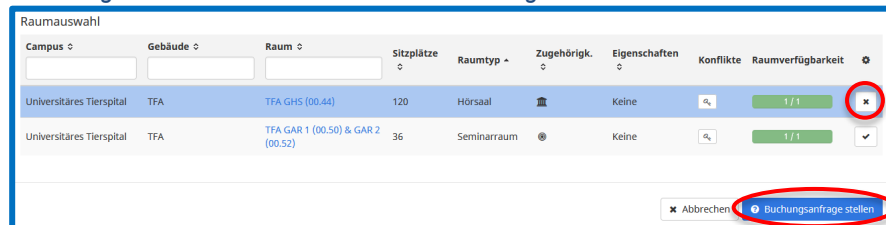
32. Mit Klick auf den Haken-Button eines zentral verwalteten Raumes, wird dieser markiert und unten erscheint der Button «Buchen». Der X-Button erlaubt die Auswahl aufzuheben. Mit Klick auf den blauen Buchen-Button wird der Raum gebucht und die Ansicht springt zu [Schritt 35](#).

Abbildung 31: Zentral verwalteten Raum buchen – Neuer Termin erstellen

Raumauswahl										
Campus	Gebäude	Raum	Sitzplätze	Raumtyp	Zugehörigk.	Eigenschaften	Konflikte	Raumverfügbarkeit		
Universitäres Tierspital	TFA	TFA GHS (00.44)	120	Hörsaal	🏠	Keine	🔑	1 / 1	☑	
Universitäres Tierspital	TFA	TFA GAR 1 (00.50) & GAR 2 (00.52)	36	Seminarraum	☉	Keine	🔑	1 / 1	☑	✕

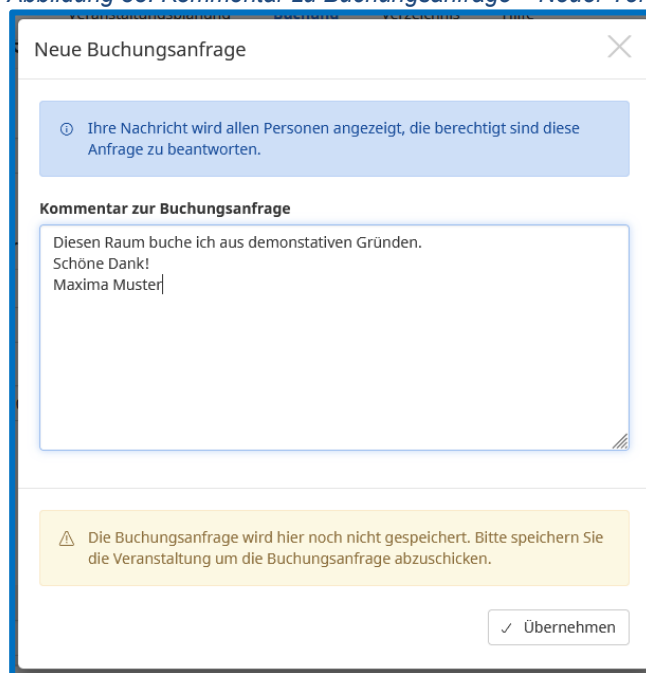
33. Die Auswahl eines dezentral verwalteten Raumes über den Fragezeichen-Button lässt den Button «Buchungsanfrage stellen» erscheinen.

Abbildung 32: Dezentral verwalteten Raum anfragen – Neuer Termin erstellen



34. Mit Klick auf «Buchungsanfrage stellen» wird ein Pop-Up-Fenster «Neue Buchungsanfrage» eingeblendet. Hier kann ein Kommentar zur Buchungsanfrage eingegeben werden. Nützlich sind Informationen, die der autorisierenden Person eine bessere Entscheidung ermöglichen. Mit Klick auf «Übernehmen» wird die Eingabe bestätigt.

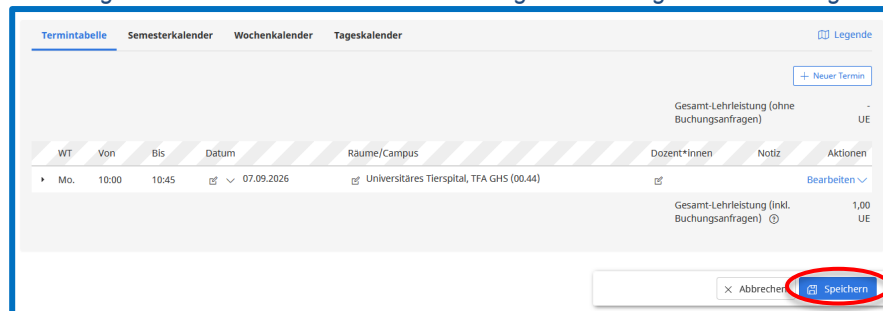
Abbildung 33: Kommentar zu Buchungsanfrage – Neuer Termin erstellen



35. Die Termine mit dem gebuchten Raum oder mit der Raumanfrage erscheinen in der Termintabelle der Veranstaltungsbearbeitung. Zum Abschluss muss gespeichert werden.

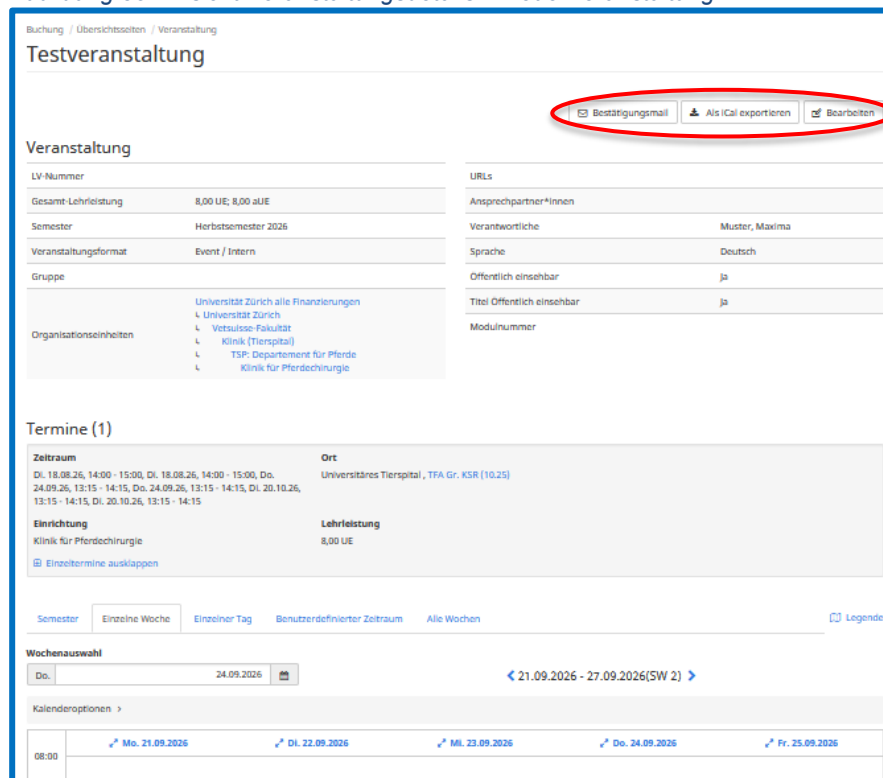
Hinweis: Viele Eingaben müssen gespeichert werden, damit es übernommen wird. Ohne «Speichern» geht die Eingabe verloren. Es ist besser zu oft auf den Speichern-Button zu klicken als zu wenig.

Abbildung 34: Termintabelle in der Veranstaltungsbearbeitung – Veranstaltungsbearbeitung



36. Mit der Detailansicht der Veranstaltung ist alles fertig angelegt. Es kann ein Bestätigungsmail generiert, eine iCal-Datei mit den Terminen exportiert oder in den Bearbeitungsmodus der Veranstaltung gegangen werden. Ansonsten ist man hier für

Abbildung 35: Ansicht Veranstaltungsdetails – Neue Veranstaltung



Freien Raum suchen

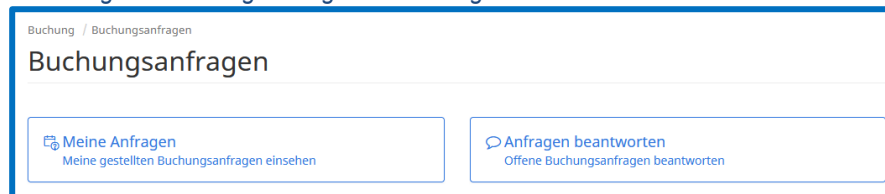
Hinweis: Wenn Sie einen freien Raum suchen, benutzen Sie am besten die Raumbellegungspläne: [Anzeigen der Raumbellegungspläne \(Raum\)](#)

37. Die Funktion «Freien Raum suchen» unter Buchung / Neue Termine ist identisch zu «Neue Veranstaltung», nur dass zuerst der Termin und Raum festgelegt werden und erst anschliessend die Veranstaltungsangaben eingegeben werden. Gehen Sie die Kapitel in folgender Reihenfolge durch:
- [Neuen Termin erstellen](#)
 - [Raumsuche für neuen Termin](#)
 - [Neue Veranstaltung \(anlegen\)](#)

Buchungsanfragen

38. Im Bereich Buchungsanfragen können die eigenen Buchungsanfragen eingesehen und bearbeitet oder, falls man selbst einen Raum verwaltet, dieser Raum für andere freigeben werden.

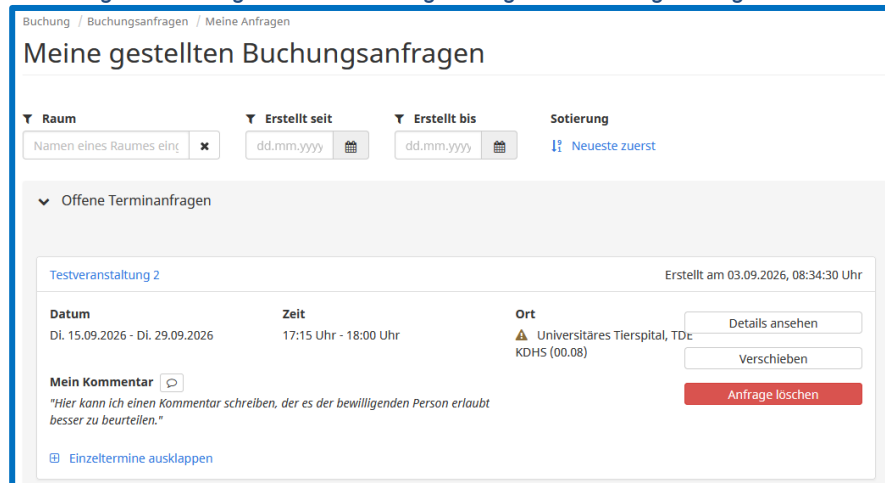
Abbildung 36: Buchungsanfragen – Buchung



Meine Anfragen

39. Hier werden die eigenen offenen Anfragen nach Erstellungsdatum aufgelistet.

Abbildung 37: Meine gestellten Buchungsanfragen – Buchungsanfragen



40. Es können die Details eingesehen, der Kommentar bearbeitet und die Buchungsanfrage gelöscht werden. Die Funktion «Verschieben» wird im nächsten Kapitel erklärt.

Termin Verschiebeansicht

41. In der Verschiebeansicht gibt es die Möglichkeit die Termine oder den Raum zu ändern. Die aufgeklappten Bereiche «Termindetails» und «Mögliche Räume» sind identisch zu den Kapiteln [Neuen Termin erstellen](#) bzw. [Raumsuche für neuen Termin](#).

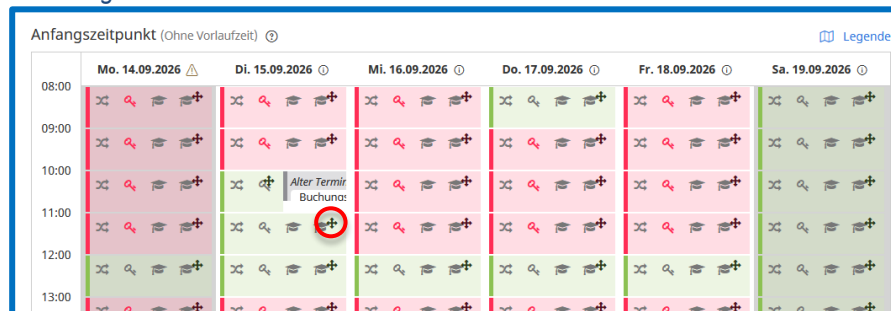
Abbildung 38: Verschiebeansicht - Meine gestellten Buchungsanfragen



42. Im unteren Bereich der Verschiebeansicht befindet sich der Verschiebekalender. Er gibt Auskunft für welche Zeitslots der gewählte Raum frei ist. Grün sind konfliktfrei Zeitslots. Mit Klick auf das Verschiebekreuz kann ein Termin hierhin verschoben werden.

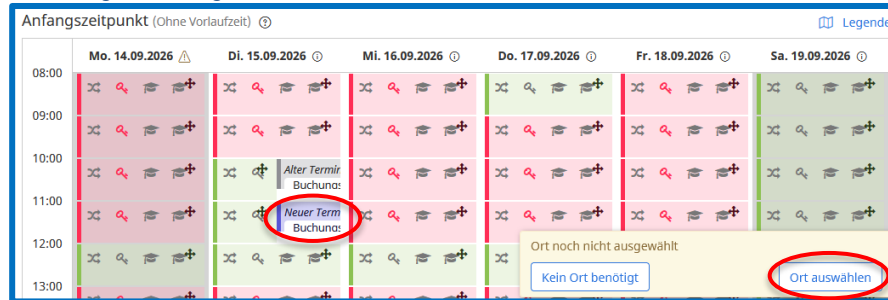
Rot sind Zeitslots mit ernsthaften Konflikten. Die Icons geben beim darauf zeigen Auskunft über die Art und den konkreten Gegenstand des Konflikts. Orange und Gelbe Konflikte sind weniger gravierend und können gegebenenfalls eingegangen werden.

Abbildung 39: Verschiebekalender - Verschiebeansicht



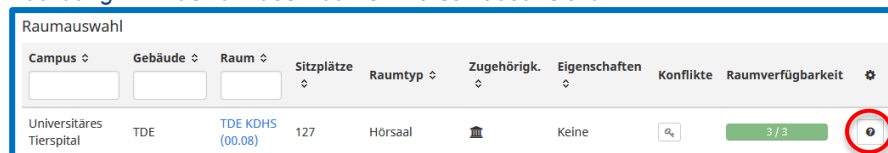
43. Der alte Termin wird grau dargestellt und der neue Termin ist blau. Es kann zur Raumauswahl nach unten gescrollt oder auf den Button «Ort auswählen» geklickt werden.

Abbildung 40: Neu gewählter Zeitslot - Verschiebeansicht



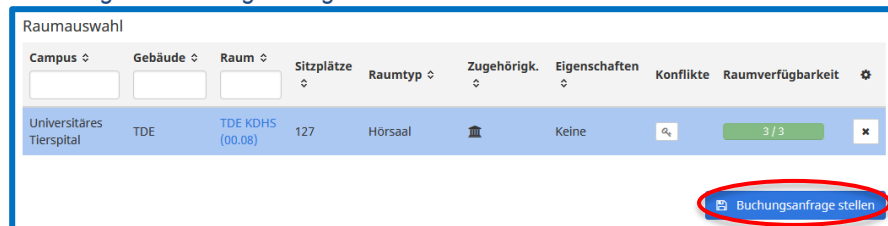
44. In der Raumauswahl muss der Raum erneut als Anfrageraum ausgewählt werden.

Abbildung 41: Auswahl des Raums - Verschiebeansicht



45. Mit ausgewähltem Raum erscheint der Button «Buchungsanfrage stellen». Würde der Raum von einem Anfrageraum (dezentral verwaltet) zu einem direkt buchbaren Raum (zentral verwaltet) geändert, dann erscheint «Termin speichern» und der Raum ist direkt gebucht.

Abbildung 42: Buchungsanfrage stellen - Verschiebeansicht

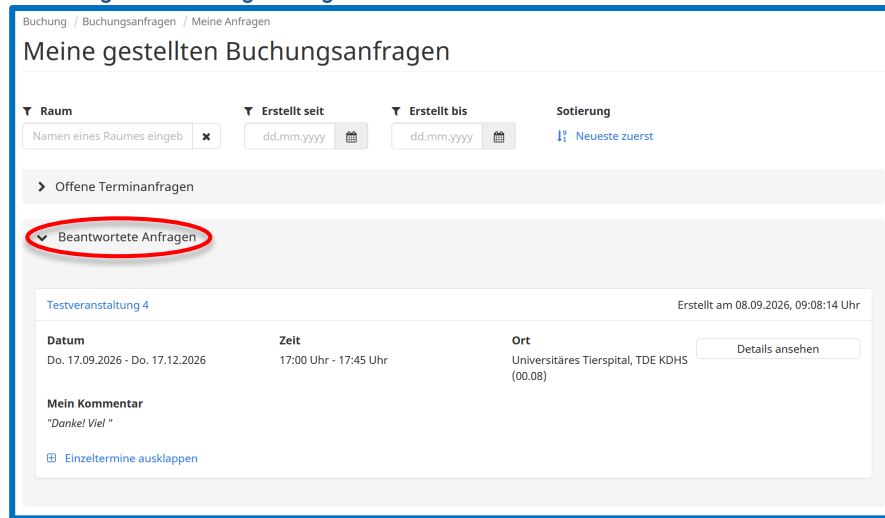


46. Bei einer Buchungsanfrage wird das Fenster für den Kommentar angezeigt. Der vorhandene Kommentar kann überarbeitet werden.
47. Mit Klick auf «Übernehmen» gelangt man zurück zur Übersicht [Meine Anfragen](#).

Buchungsanfrage wurde angenommen / abgelehnt

48. Wenn die Buchungsanfrage angenommen wurde, dann erscheinen die Termine und Räume im Kalender als Regulär gebucht. Die Buchungsanfrage wird in den Bereich «Beantwortete Anfragen» verschoben.

Abbildung 43: Buchungsanfrage stellen - Verschiebeansicht



The screenshot shows a web interface for managing booking requests. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Buchung / Buchungsanfragen / Meine Anfragen'. The main heading is 'Meine gestellten Buchungsanfragen'. Below this, there are filters for 'Raum' (Room), 'Erstellt seit' (Created since), 'Erstellt bis' (Created until), and 'Sortierung' (Sorting). The 'Beantwortete Anfragen' (Answered Requests) tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, there's a section for 'Testveranstaltung 4' with details: 'Datum' (Date) from Do. 17.09.2026 to Do. 17.12.2026, 'Zeit' (Time) from 17:00 Uhr to 17:45 Uhr, and 'Ort' (Location) at Universitäres Tierspital, TDE KDHS (00.08). A 'Details ansehen' button is next to the location. A 'Mein Kommentar' (My comment) section shows 'Dankel Viel'. At the bottom, there's a link to 'Einzeltermine ausklappen'.

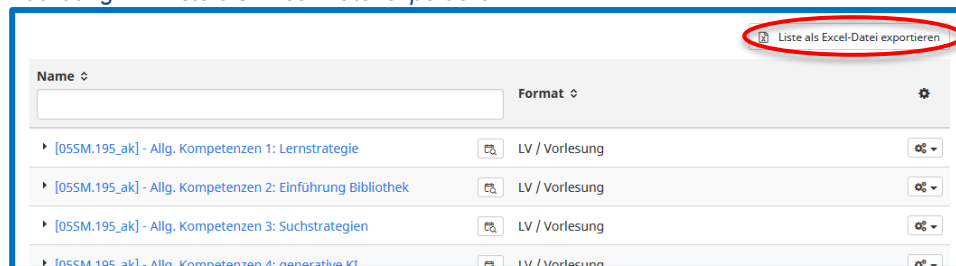
49. Wenn die Buchungsanfrage abgelehnt wurde, dann (TBD)

Anfragen beantworten

50. Falls Sie Räume verwalten und für andere freigeben müssen, bitte melden Sie sich bei und für eine persönliche Schulung.

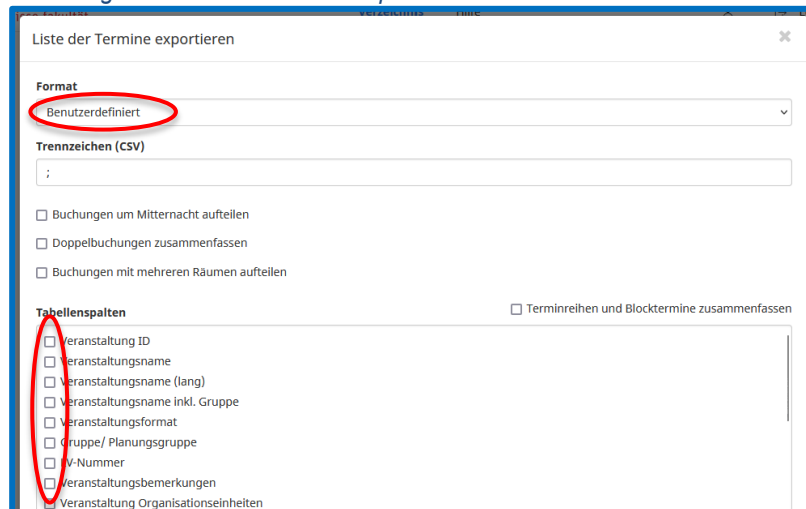
Liste der Termine als Excel-Datei exportieren

Abbildung 44: Liste als Excel-Datei exportieren



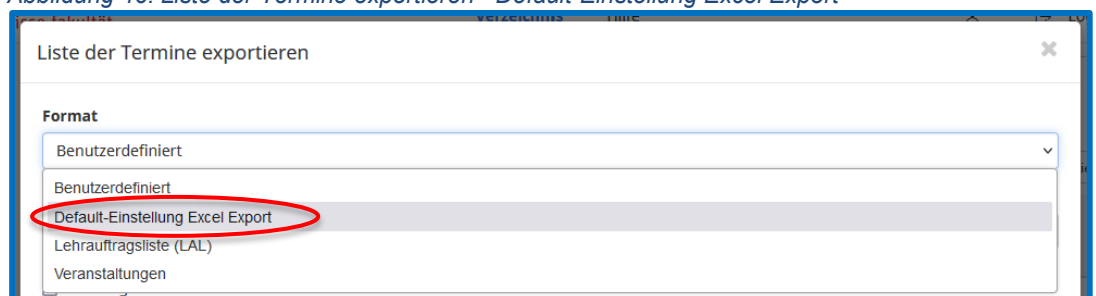
51. Rechts oben über der Liste befindet sich der Button «Liste als Excel-Datei exportieren».

Abbildung 45: Liste der Termine exportieren - Benutzerdefiniert



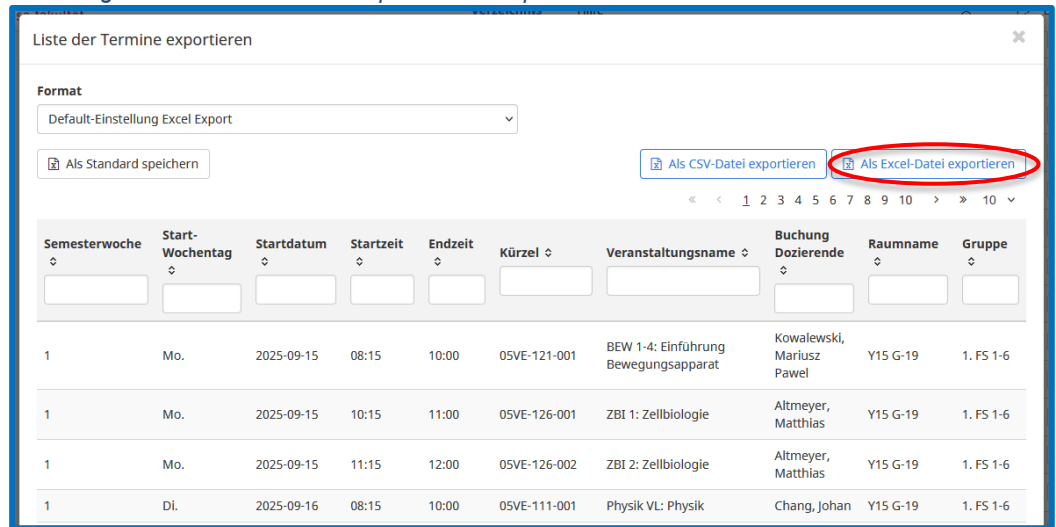
52. Wenn bei Format «Benutzerdefiniert» ausgewählt ist, können Sie die Tabellenspalten für den Excel-Export frei wählen. Diese Auswahl können Sie als Standard speichern.

Abbildung 46: Liste der Termine exportieren - Default-Einstellung Excel Export



53. Falls Sie sich die Tabelle nicht selbst zusammenstellen wollen, wählen Sie unter Format «Default-Einstellung Excel Export». Hier haben wir Ihnen die nützlichsten Tabellenspalten für den Export der Terminliste vordefiniert.

Abbildung 47: Liste der Termine exportieren - Export



Semesterwoche	Start-Wochentag	Startdatum	Startzeit	Endzeit	Kürzel	Veranstaltungsname	Buchung Dozierende	Raumname	Gruppe
1	Mo.	2025-09-15	08:15	10:00	05VE-121-001	BEW 1-4: Einführung Bewegungsapparat	Kowalewski, Mariusz Pawel	Y15 G-19	1. FS 1-6
1	Mo.	2025-09-15	10:15	11:00	05VE-126-001	ZBI 1: Zellbiologie	Altmeyer, Matthias	Y15 G-19	1. FS 1-6
1	Mo.	2025-09-15	11:15	12:00	05VE-126-002	ZBI 2: Zellbiologie	Altmeyer, Matthias	Y15 G-19	1. FS 1-6
1	Di.	2025-09-16	08:15	10:00	05VE-111-001	Physik VL: Physik	Chang, Johan	Y15 G-19	1. FS 1-6

54. Klicken Sie auf «Als Excel-Datei exportieren» und die Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.

Support

Wir hoffen Sie mit dieser Anleitung bestmöglich unterstützen zu können. Sollten dennoch Fragen oder Probleme auftauchen erreichen Sie unseren Support unter folgenden E-Mail-Adressen.

Bei Fragen zu technischen Problemen und zum Login wenden Sie sich an:

Michael Gregor michael.gregor@uzh.ch

Bei allen Fragen zur Benützung der Software:

Michael Gregor michael.gregor@uzh.ch

Bei allen übrigen Fragen:

Michael Gregor michael.gregor@uzh.ch