

Elektronisches Schließsystem

Anleitung für Lehrende

Wie funktioniert das elektronische Schließsystem?

Lehrende können das eigene Zimmer (= Raum mit eigenem Namen am Türschild) mit der Mitarbeiterkarte jederzeit öffnen, indem die Karte an den **Beschlag** (oberhalb der Türklinke) gehalten wird. Die anderen Zimmer der Abteilung können über die Webseite der Raumbuchung reserviert werden.

Wie kann ich meinen Raum versperren?

Eigener Raum (ohne Reservierung):

Lehrende können ihr Zimmer auch dauerhaft aufsperrern, indem sie die Mitarbeiterkarte länger an den **Beschlag** (oberhalb der Türklinke) halten. Im Abstand von ein paar Sekunden muss der Beschlag dreimal blinken. Um die Türe wieder zu versperren, muss die Mitarbeiterkarte wieder länger an den **Beschlag** (oberhalb der Türklinke) gehalten werden. Wenn der Türdrücker danach leer durchgeht ist die Türe versperrt. Diese Funktion nennt sich „Office-Modus“.

Anderer Raum (mit Reservierung):

Um den Raum zu verschließen hält man die Karten draußen auf den **Austrittsleser** (schwarzer Leser draußen neben der Türe an der Wand).

Was ist mit den anderen Zimmern meiner Abteilung?

Diese können nach erfolgter Reservierung im Raumbuchungssystem (<https://raumreservierung.moz.ac.at>) innerhalb des reservierten Zeitraumes mit der Mitarbeiterkarte verwendet werden.

Wenn Lehrende einen Raum öffnet geht dieser automatisch in den sogenannten „Dauer-Auf“-Modus.

Dadurch kann der Raum jederzeit auch von außen geöffnet werden. Um den Raum zu verschließen hält man die Karten draußen auf den **Austrittsleser** (schwarzer Leser draußen neben der Türe an der Wand).

Muss ich meinen eigenen Raum auch reservieren?

Nein, dieser kann jederzeit betreten werden.

Damit aber auch dieser Raum im Buchungssystem als „belegt“ angezeigt wird und nicht von Studierenden oder Lehrenden reserviert werden kann empfiehlt es sich, auch diesen Raum zu reservieren!

Ich brauch ab jetzt dringend einen Raum!

Lehrende haben übergeordnete Rechte über Studierende im Buchungssystem.

Es ist also möglich auch einen Raum, der von Studierenden zum Üben gebucht wurde, für sich zu reservieren.

Dafür geht man vor wie folgt:

- auf <https://raumreservierung.moz.ac.at> mit den MOZ-Zugangsdaten einloggen
- beim Menüpunkt „Reservieren“ den gewünschten Tag wählen
- auf „Suchen“ klicken, es werden alle für den gewählten Tag verfügbaren Räume angezeigt
- beim gewünschten Raum auf „Planen“ klicken
- Bei „Ab*“ die gewünschte Zeit eingeben, bei „Für*“ die Reservierungsdauer
- auf „Reservieren“ klicken
- sollten Studierende im gewählten Zeitraum schon eine Buchung haben fordert das System einen auf, die Stornierung mit einem kurzen Text (zB „Unterricht“) zu bestätigen.
- Fertig ☺

Auf diese Art und Weise kann man prinzipiell sämtliche Reservierungen – auch für den eigenen Raum – durchführen.

Wie kann ich Terminserien eintragen?

Sobald ein Raum ausgewählt wurde erscheint im Reservierungsfenster unten links der zu markierende Punkt „Wöchentlich“.

Ist dieser angehakt kann nun ein Enddatum gesetzt werden.

Es wird nun die Reservierung für diesen Raum mit derselben Uhrzeit und demselben Tag wöchentlich bis zum Enddatum automatisch eingetragen.

Wie mache ich den Raum nach verlassen wieder verfügbar?

Um den Raum im Buchungssystem wieder verfügbar zu machen muss die Reservierung im Buchungssystem storniert werden.

Im Falle können Buchungen auch von der Portiersloge oder dem Sekretariat durchgeführt werden.

Für Fragen, Fehlermeldungen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an den Support unter raumreservierung@moz.ac.at

Website Raumbuchung: <https://raumreservierung.moz.ac.at>

