

# Tutorial: Veranstaltungsraum in Stud.IP eintragen

1. Nachdem die Veranstaltung angelegt wurde, in der Veranstaltung auf „Verwaltung“ klicken, dann auf „Zeiten und Räume“:

2. Auf „+ Regelmäßigen Termin hinzufügen“ klicken.

3. Tag und Zeit eintragen (hier kann man den Raum noch nicht angeben).

4. Auf den Termin klicken.

5. Dann öffnen sich die Einzeltermine, die alle links mit einem Häkchen versehen sein müssen.

Regelmäßige Termine		+ Regelmäßigen Termin hinzufügen
📌 Dienstag: 10:00 - 12:00, wöchentlich		
☐ SoSe 2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 16.04.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 23.04.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 30.04.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 07.05.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 14.05.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Di., 21.05.2024, 10:00 - 12:00 Uhr (fällt aus)	(Exkursionswoche SoSe 2024)
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 28.05.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 04.06.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 11.06.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 18.06.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 25.06.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 02.07.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 09.07.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 16.07.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 23.07.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	Keine Raumangabe
☐ Alle auswählen		Bearbeiten <span style="font-size: 0.8em;">v</span> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ausführen</span>

6. Unten rechts „Bearbeiten“ wählen und auf „Ausführen“ klicken. Dann dort unter „Freie Ortsangabe“ den Raum eingeben.

**▼ Raumangaben**

Freie Ortsangabe

H002

Keine Änderungen an den Raumangaben vornehmen

7. Änderungen speichern. Nach unten scrollen. In der Tabelle sieht man nun die korrekte Raumangabe bei jedem Einzeltermin.

📌 Dienstag: 10:00 - 12:00, wöchentlich		
☐ SoSe 2024		
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 16.04.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	(H002)
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 23.04.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	(H002)
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 30.04.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	(H002)
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 07.05.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	(H002)
<input checked="" type="checkbox"/>	Di., 14.05.2024, 10:00 - 12:00 Uhr	(H002)