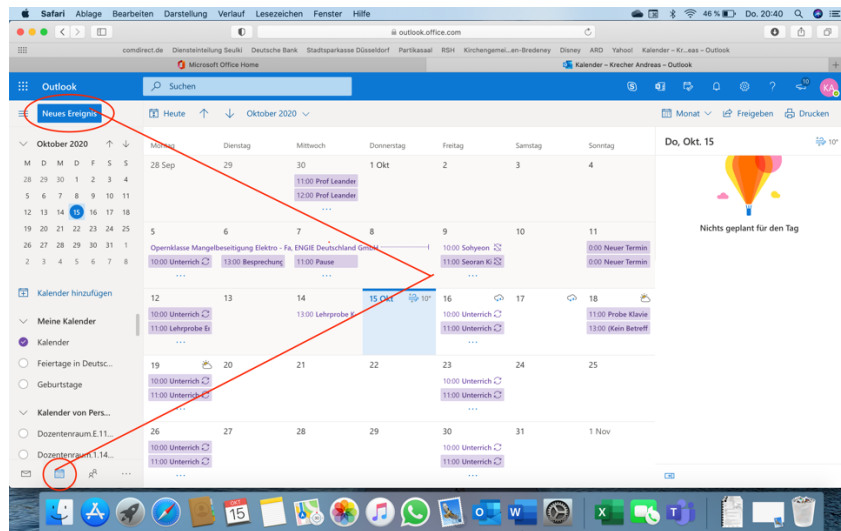


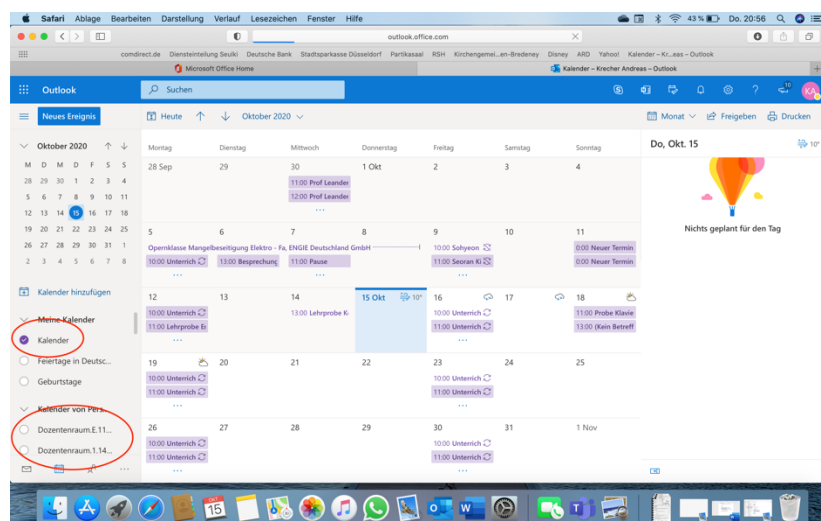
So buchen Sie einen Raum zum Unterrichten oder Üben

Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und loggen sich mit Ihrer RSH-Mailadresse und Ihrem Passwort bei „office 365“ ein. <https://login.microsoftonline.com>

Öffnen Sie danach die Anwendung **Outlook**, darin die **Kalenderansicht** (unten links) und klicken dann auf das Feld **Neues Ereignis** (oben links)



WICHTIG: Eine Buchung müssen Sie immer in **Ihrem eigenen Kalender** ausführen, **nicht** in einem Raumkalender. Dafür bitte den Haken (links im Feld) **nur** bei „Kalender“ setzen, den oder die „Raumkalender“ **nicht** markieren. (im nächsten Bild sind *Dozentenraum.E.11* und *Dozentenraum.1.14* nicht markiert, nur der eigene *Kalender* hat einen Haken)



Für Studierende: Bitte tragen Sie hier **nur** Ihre Matrikelnummer ein.

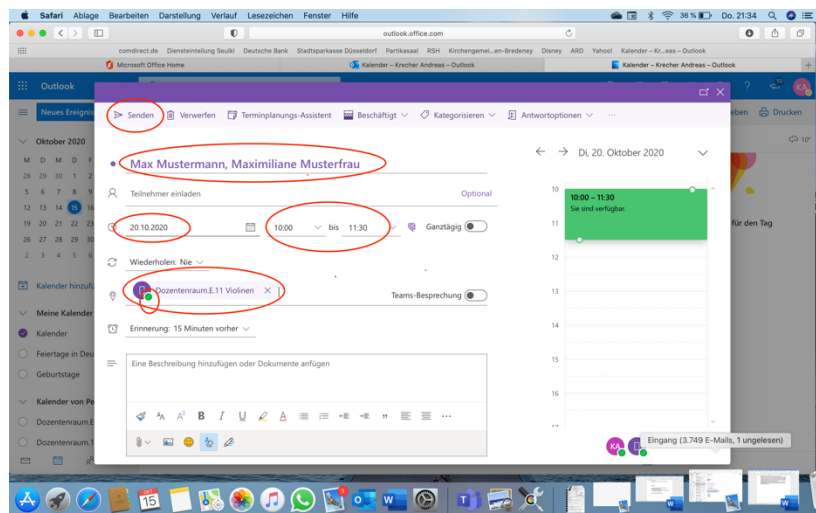
Bitte tragen Sie **keine** Namen in der 2. Zeile „Teilnehmer einladen“ ein.

Überzeit ein.

abgelehnt. (hier im Beispiel 20.10.2020, 10.00 – 11.30 Uhr)

suchen den gewünschten Raum ein (hier im Beispiel Dozentenraum.E.11).

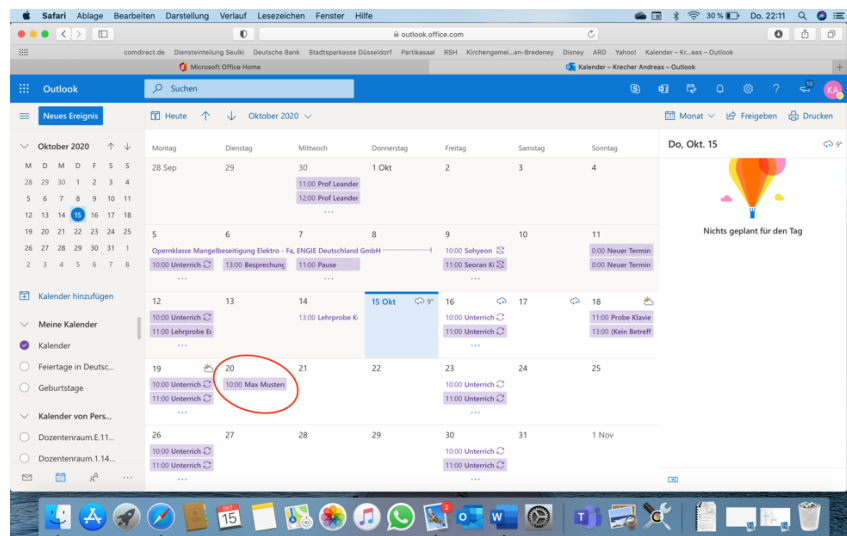
„Dozentenraum.“ in der Bezeichnung. Dies wurde aus guten Gründen Anfang



Wenn Sie alle Eintragungen gemacht haben, klicken Sie oben links auf **Senden**. Sie erhalten dann umgehend eine Mail, in der Ihre Buchungsanfrage angenommen wurde.

Wenn Sie diese nicht bekommen, oder die Anfrage abgelehnt wurde, ist leider etwas schief gelaufen, die Buchung ist dann nicht im System hinterlegt.

Ist Ihre Buchung angenommen, sehen Sie die Buchung sowohl in Ihrem eigenen Kalender, als auch im Raumkalender.



Durch einen „Doppelklick“ auf die Buchung in **Ihrem eigenen Kalender** können Sie diese nachträglich, aber nur **vor Beginn** der Unterrichtszeit bzw. Überzeit noch einmal bearbeiten und ändern. Z.B., wenn sich der Name des Studierenden ändert.

Über das Feld „**Wiederholen: Nie**“ ist eine Serienbuchung für den Fall möglich, dass Sie jede Woche zum selben Zeitpunkt unterrichten wollen.

Dann ist es sinnvoll, nicht den Namen der Studierenden, sondern nur „Unterricht“ in das Feld **Titel hinzufügen** zu schreiben. Die Buchung lässt sich dann später, aber nur vor Beginn der Buchung noch bearbeiten (s.o.)

In das Feld **Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente anfügen** können Sie bei größeren Gruppen (z.B. für Unterrichte oder interne Vorspiele im Kammermusiksaal) die Teilnehmer oder andere Hinweise auf die Art der Veranstaltung einfügen.

