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. <u>https://login.microsoftonline.com</u>

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)

🗯 Safari Ablage Bearbe	iten Darstellung Verlauf Lesezeid	chen Fenster Hilfe		۵.	📓 ≵ 🛜 43 % 🗈 Do. 20:56 Q 🔕 😑
••• <>	0	outlook.of	lice.com	×	0 0 0
III cond	lirect.de Diensteinteilung Seulki Deutsche B	iank Stadtsparkasse Düsseldorf Partikasaa	RSH Kirchengemelen-Bredeney	Disney ARD Yahoo! Kale	ender – Kr…eas – Outlock has – Outlook +
III Outlook	,∕⊃ Suchen				🛚 🛱 D 🐵 ? 🛹 🚳
Neues Ereignis	🗓 Heute 🛧 🥠 Oktober 20	220 V			🛅 Monat \vee 🖻 Freigeben 🔒 Drucken
\checkmark Oktober 2020 \uparrow \downarrow	Montag Dienstag	Mittwoch Donnerstag	Freitag Samstag	Sonntag	Do, Okt. 15 🛞 10°
M D M D F S S 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 5 16 17 18	28 Sep 29	30 1 Okt 11:00 Prof Leander 12:00 Prof Leander	2 3	4	- -
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	5 6 Opernklasse Mangelbeseitigung Elektro - F 10:00 Unterrich C 13:00 Besprechung	7 8 Fa, ENGIE Deutschland GmbH 11:00 Pause	9 10 10:00 Sohyeon 🕸 11:00 Seoran Ki 🖏	11 0.00 Neuer Termin 0.00 Neuer Termin	Nichts geplant für den Tag
Kalender hinzufügen Meine Kalender Kalender Kalender	12 13 10:00 Unterrich (2 11:00 Lehrprobe B	14 15 Okt 10 1300 Lehrprobe K-	16 🗢 17 10:00 Unterrich C 11:00 Unterrich C	18 Č 11:00 Probe Klavie 13:00 (Kein Betreff	
Felertage in Deutsc Geburtstage Katender von Pers	19 ★ 20 10:00 Unterrich 2 11:00 Unterrich 2	21 22	23 24 10:00 Unterrich (2 11:00 Unterrich (2 	25	
Dozentenraum.E.11 Dozentenraum.1.14	26 27 10:00 Unterrich ⊘ 11:00 Unterrich ⊘	28 29	30 31 10:00 Unterrich C 11:00 Unterrich C	1 Nov	•
🔮 🐣 🏈	Image: State St	s 🌸 🎜 🕓 🛐	💽 🚾 🛞 🗌		

Nachdem Sie nun auf das Feld **Neues Ereignis** geklickt haben, tragen Sie im Feld **Titel hinzufügen** die Personen ein, die an diesem Unterricht teilnehmen werden. Also Studierender und ggf. Korrepetitorin oder Korrepetitor (hier im Beispiel Max Mustermann und Maximiliane Musterfrau). Für Studierende: Bitte tragen Sie hier **nur** Ihre Matrikelnummer ein.

Ihren eigenen Namen müssen Sie **nicht** eintragen, da Sie der Organisator/Absender der Buchung sind. Bitte tragen Sie **keine** Namen in der 2. Zeile "Teilnehmer einladen" ein.

Zwei Zeilen darunter geben Sie Tag und Uhrzeit des Unterrichts bzw. der Übezeit ein.

Achtung: Einzelbuchungen von mehr als 120 Minuten werden vom System abgelehnt. (hier im Beispiel 20.10.2020, 10.00 – 11.30 Uhr)

Weitere zwei Zeilen darunter tragen Sie im Feld **Nach einem Raum oder Ort suchen** den gewünschten Raum ein (hier im Beispiel Dozentenraum.E.11). Der grüne Haken zeigt Ihnen an, dass der Raum frei und somit buchbar ist. Für DozentInnen: Bitte buchen Sie **nur** in einem Raum, der **Ihrer Fachgruppe** zugeordnet ist.

Achtung: Einige Räume haben vor der Raumnummer den Zusatz "Dozentenraum." in der Bezeichnung. Dies wurde aus guten Gründen Anfang Juli eingeführt, hat aber jetzt nichts mehr zu sagen. Eine Löschung des Zusatzes "Dozentenraum." ist aus technischen Gründen nicht mehr möglich. Bitte beachten Sie, dass die Raumbezeichnung Dozentenraum.E.11 (Beispiel) ohne Leerstelle geschrieben wird. Sonst finden Sie den Raum nicht und eine Buchung ist nicht möglich.

	•	outlook.office.com	Ċ	0 1
	comdirect.de Diensteinteilung Seulki Deutsche Bank Star	dtsparkasse Düsseldorf Partikasaal RSH Kirchengemei.	.en-Bredeney Disney ARD Yahoo! Kalender - Krea	is – Outlook
	Microsoft Office Home	Kalender – Krecher Andreas – Outlook	Kalender – Kreci	ner Andreas – Outlook
Outlook				🖬 🗙 ? 🛁 (
Neues Ereign	🕫 🕞 Senden 🗊 Verwerfen 📑 Terminplanungs-As	sistent 📓 Beschäftigt 🗸 🧷 Kategorisieren 🛇	🗸 🗄 Antwortoptionen 🗸 🐇	eben 🔂 Drucke
Oktober 2020				9
D M D	Max Mustermann, Maximiliane	lusterfrau	← → Di, 20. Oktober 2020	ř P
6 7 8 13 14 15	9 R Teilnehmer einladen 16	Optional	10 10:00 - 11:30 Sie sind verfügbar.	
20 21 22 2 27 28 29 2	23 20.10.2020	✓ bis 11:30		für den Tag
3 4 5	6 C Wiederholen: Nie V		12	
Kalender hinzu	of Pozentenraum.E.11 Violinen ×	Teams-Besprechung	13	
Meine Kalende	© Erinnerung: 15 Minuten vorher ∨		14	-
Feiertage in De	eu 😑 Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente ar	fügen	15	
Geburtstage			16	
Dozentenraum		i≡ •E •E π ≣ Ξ ···	17	
Dozentenraum	n1 🔋 🗸 🖬 🥥 🙋 🌽		🧞 💽 Eingar	g (3.749 E-Mails, 1 ungelesen)
				The second

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. Übezeit 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.

A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Desirventen Darstenung venaur Lesezenunen retister mine		0.2144 Q 01
	w outlook.office.com	0	000
	comdirect.de Diensteinteilung Seulki Deutsche Bank Stadtsparkasse Dusseldorf Partikasaal IKSH Kirchengemeien-B	Iredeney Disney ARD Tahoo! Kalender – Kreas – O	utiook idreas – Outlook
Outlook			_ C X 🧹 👻 🥨
Neues Ereignis	🗟 Speichern 🗃 Verwerfen 📅 Terminplanungs-Assistent 🔤 Beschäftigt 🗸 🖉 Kategorisieren 🗸	🗈 Antwortoptionen 🗸 \cdots	eben 🔂 Drucken
014-1 2020			0
Oktober 2020	Kalender 🗸	← → Do, 15. Oktober 2020	~
D M D F			
6 7 8 9	Titel hinzufügen	17	
13 14 15 16	Q Teilnehmer einladen Ontional		
20 21 22 23	A remember ennouer observe	18	für den Tag
27 28 29 30	⊙ 15.10.2020		
3 4 5 6		19	_
	Wiederholen: Nie V		
Calender hinzufü		20	
Meine Kalender	Nach einem Raum oder Ort suchen Teams-Besprechung		
Kalender		21	
Feiertage in Deu	Erinnerung: 15 Minuten vorher V		
Geburtetage		22 22:00 - 22:30 Sie sind verfügbar.	
Geburtstage	Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente anfügen		_
Kalender von Pe		63	
Dozentenraum.E			·
Dozentenraum.1			
11 e ⁸			
	a 🔿 🔳 🛒 🥣 📧 🐥 🝙 🕥 📢 🚛 💽 🗌	-2 📖 🦋 🕼 🚃	