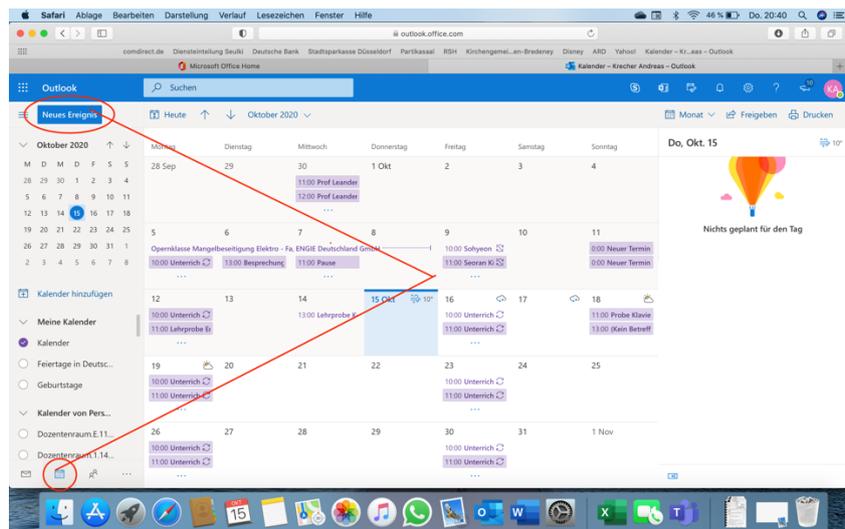


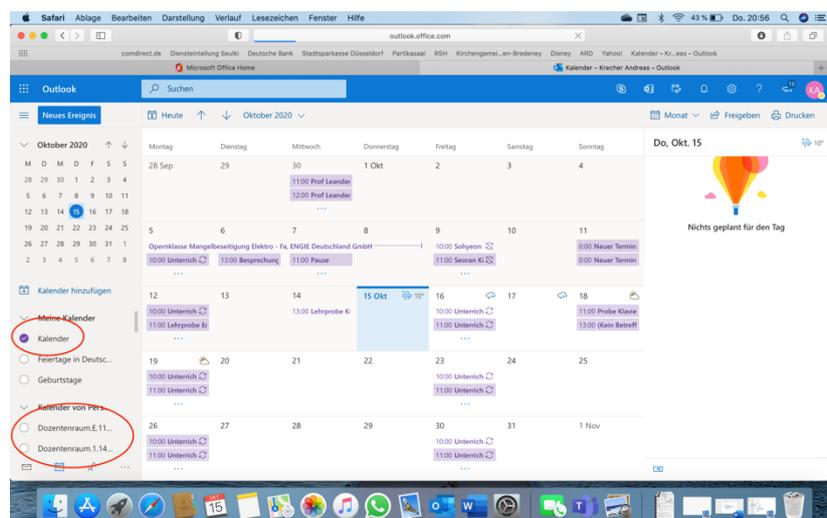
So buchen Sie einen Raum zum Unterrichten

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)



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).

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

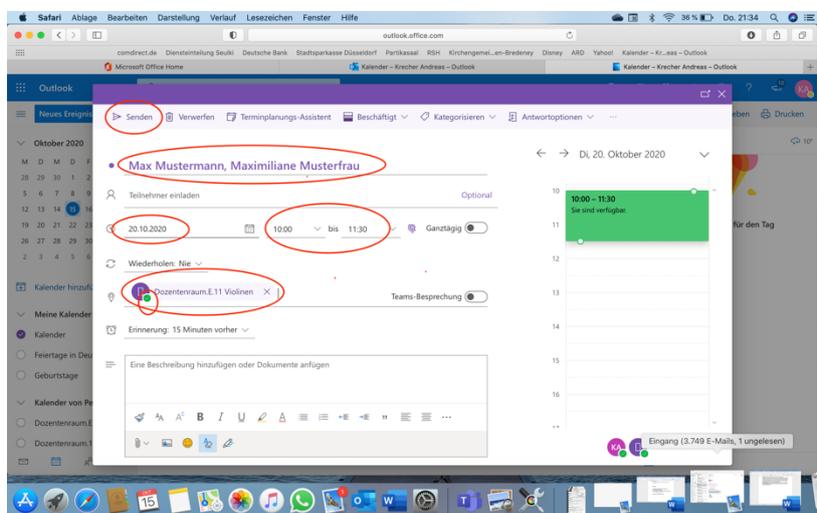
Zwei Zeilen darunter geben Sie Tag und Uhrzeit des Unterrichts ein.
Achtung: Einzelbuchungen von mehr als 120 Minuten werden vom System abgelehnt. (hier im Beispiel 20.10.2020, 10.00 – 11.30 Uhr)

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.
(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.

Die Aufstellung, welche Räume den Zusatz „Dozentenraum.“ im Namen haben, entnehmen Sie bitte der Liste der Fachgruppenräume.

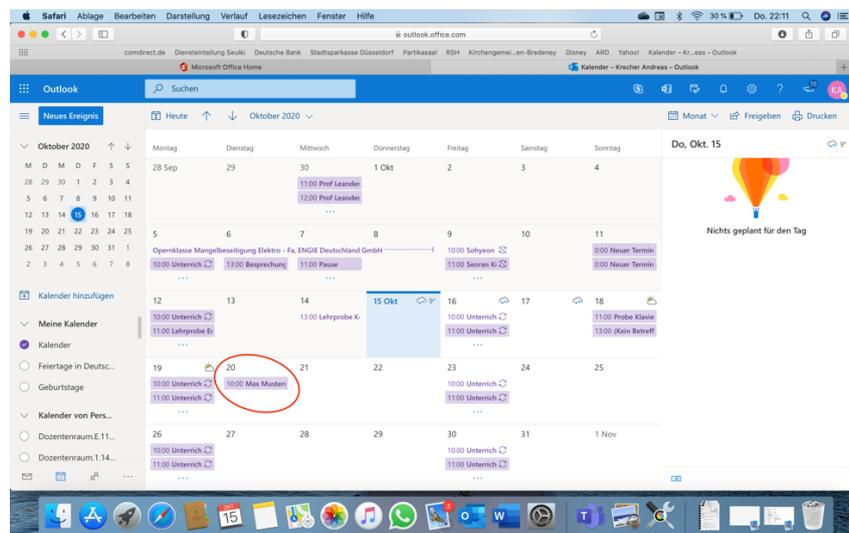
Bitte beachten Sie, dass die Raumbezeichnung *Dozentenraum.E.11* (Beispiel) **ohne Leerstelle** geschrieben wird. Sonst finden Sie den Raum nicht und eine Buchung ist nicht möglich.



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 Buchung, 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.

