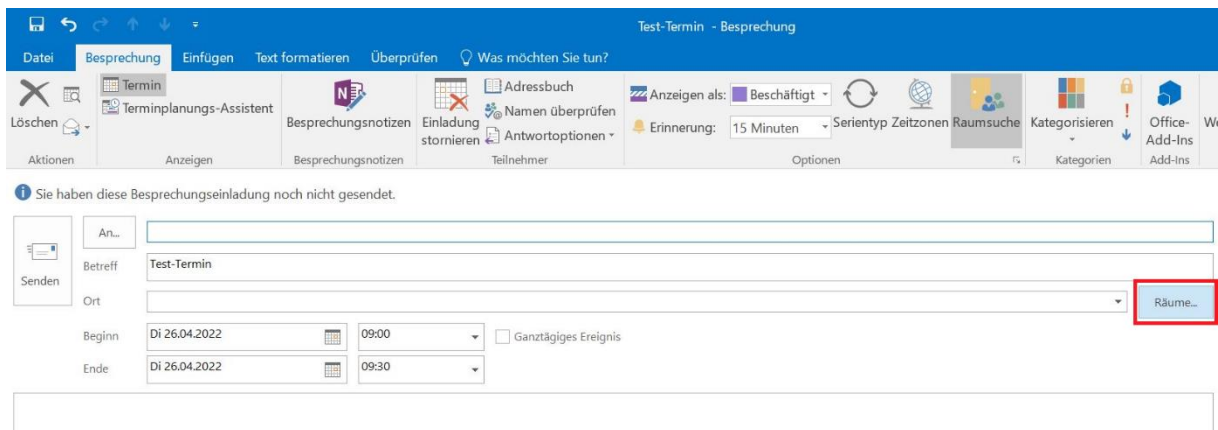
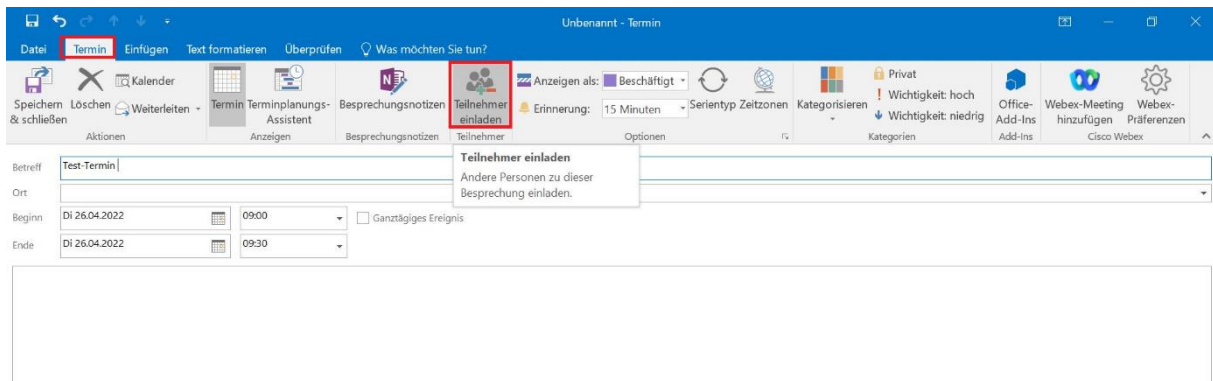


### 6.3.1 Raumbuchung

Die Raumbuchung und die ggf. damit verbundene Raumsuche sind über verschiedene Wege möglich. Im Folgenden werden zwei Möglichkeiten erläutert. Das Thema Raumbuchung befindet sich derzeit noch im Aufbau – Die grundlegenden Funktionen stehen aber zur Verfügung.

#### a) Raumbuchung mit konkretem Raum

Zuerst muss ein neuer Termin erstellt werden. Anschließend muss die Schaltfläche „Teilnehmer einladen“ geklickt werden, da nur so die Schaltfläche **„Räume..“** in der Terminansicht angezeigt wird.



Mit einem Klick auf die Schaltfläche **„Räume...“** öffnet sich ein neues Fenster.

In diesem werden alle Räume in einer Liste angezeigt. Die Räume sind in Outlook mittels Gebäudenummer, Etage und Raumnummer hinterlegt. Hier ist der gewünschte Raum auszuwählen und mit einem Klick auf **„OK“** zu bestätigen.

Räume auswählen: All Rooms

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten **Adressbuch**

All Rooms - Schulung.Test5@ukbonn.de [Erweiterte Suche](#)

Name	Büro	Telefon gesch...	Kapazität	Beschreibu...	E-Mail-Adresse
B053.3OG.316 Bespr...			20	Room	B053.3OG.316@ukbonn.de
B061.EG.002				Room	B061.EG.002@ukbonn.de
C044.EG.028				Room	C044.EG.028@ukbonn.de
C044.EG.032				Room	C044.EG.032@ukbonn.de
C044.EG.033				Room	C044.EG.033@ukbonn.de
C044.EG.036				Room	C044.EG.036@ukbonn.de
C044.EG.062				Room	C044.EG.062@ukbonn.de
C044.EG.066				Room	C044.EG.066@ukbonn.de
C044.EG.086				Room	C044.EG.086@ukbonn.de
C062.1UG.C062				Room	C062.1UG.C062@ukbonn...
C062.2OG.324				Room	C062.2OG.324@ukbonn.de
C062.EG.120				Room	C062.EG.120@ukbonn.de
C062.EG.127				Room	C062.EG.127@ukbonn.de
C063.2OG.022				Room	C063.2OG.022@ukbonn.de

Der ausgewählte Raum wird automatisch in den Termin übernommen:

Test-Termin - Besprechung

Datei **Besprechung** Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Löschen Termin Terminplanungs-Assistent Besprechungsnotizen Einladung stornieren Adressbuch Namen überprüfen Antwortoptionen

Anzeigen als:  Erinnerung: 15 Minuten Serientyp Zeitzone Raumsuche Kategorisieren Office-Add-Ins

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

An...

Betreff

Ort

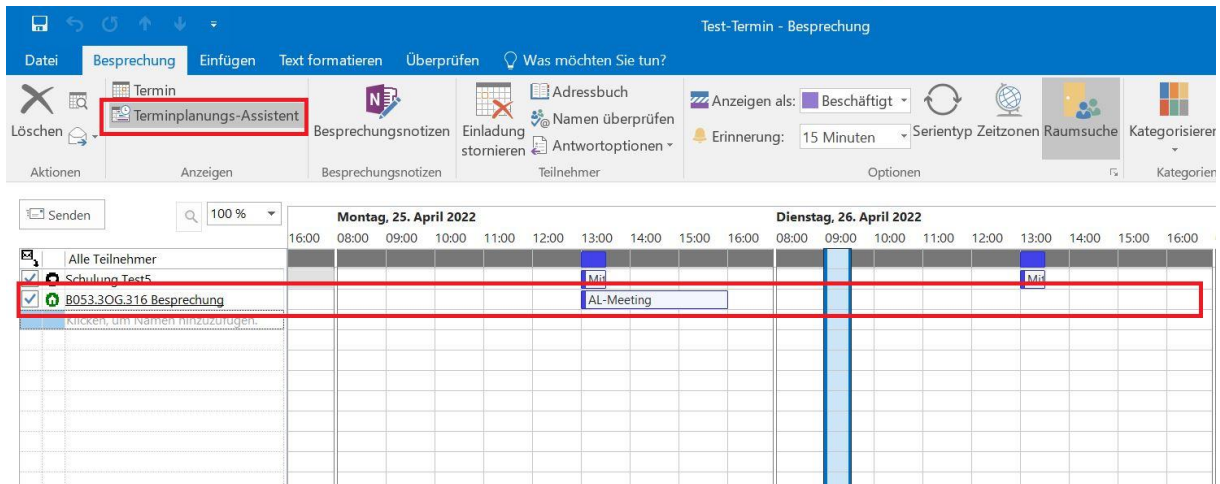
Beginn Di 26.04.2022 09:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Ende Di 26.04.2022 09:30

Wird auf „**Senden**“ geklickt, wird eine Raumanfrage gestellt.

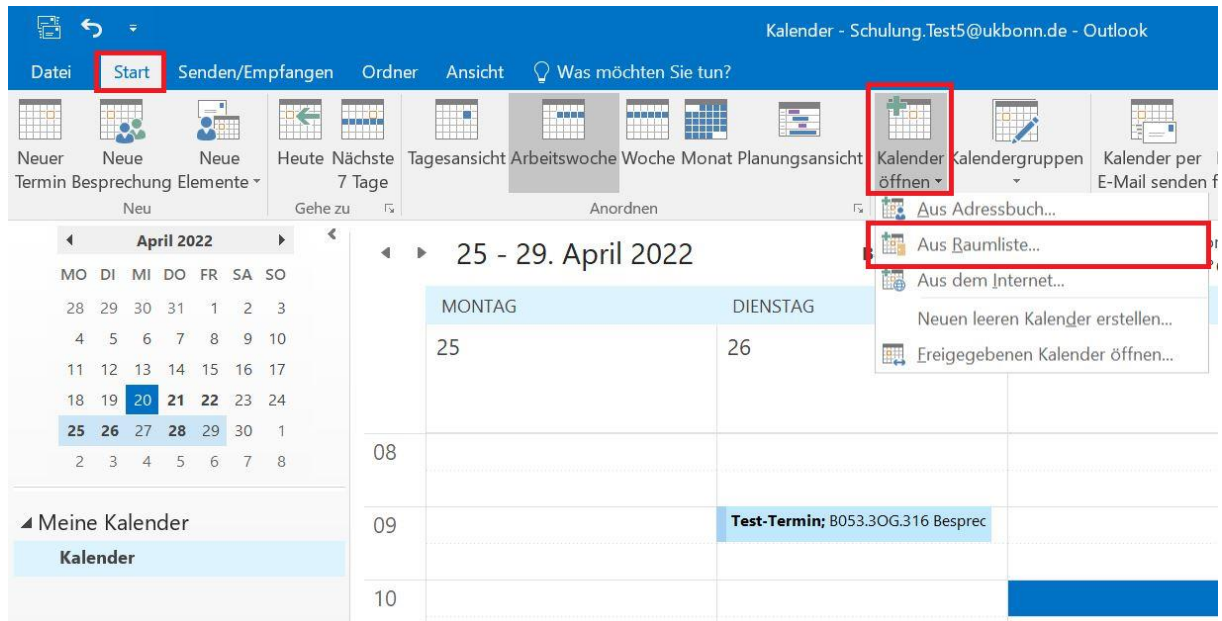
Ggf. muss die Raumbuchung durch eine berechtigte Person freigegeben werden. Ist kein Verantwortlicher hinterlegt, wird die Buchung direkt durchgeführt und Sie erhalten eine Bestätigung per Mail. Ist der Raum erfolgreich gebucht, ist dies jederzeit über den Status / Nachverfolgung einsehbar.

Außerdem ist über den Terminplanungs-Assistenten möglich, falls gewünscht, zu prüfen, wie der Raum belegt ist. Dazu muss auf die entsprechende Schaltfläche im Menüband geklickt werden.

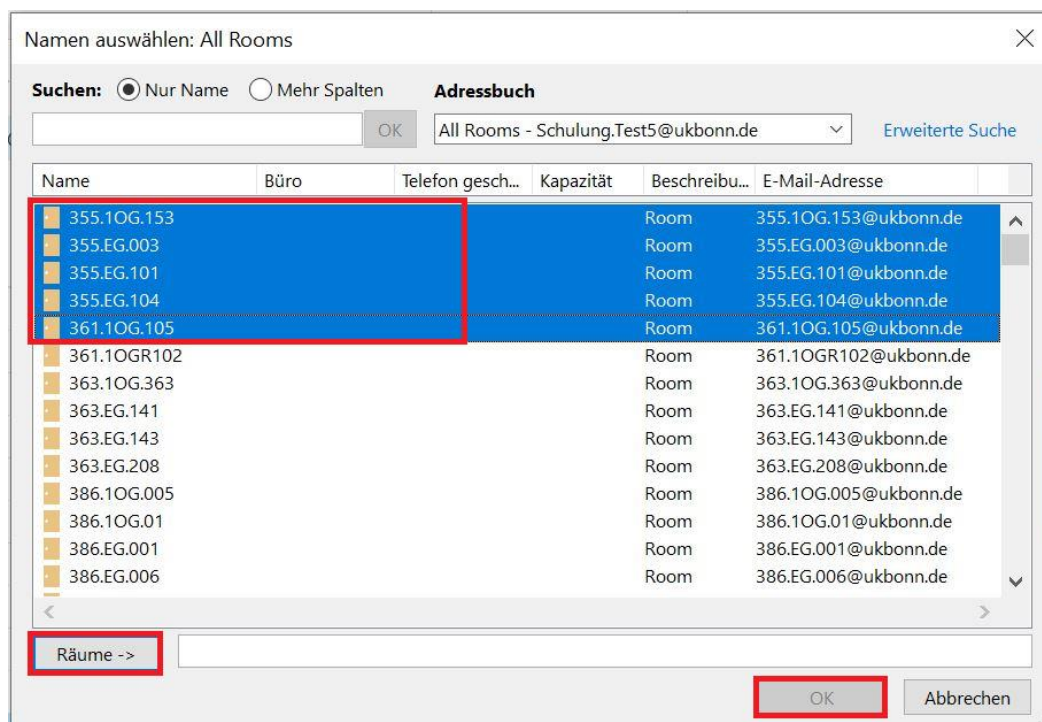


## b) Raumbuchung inkl. Raumsuche

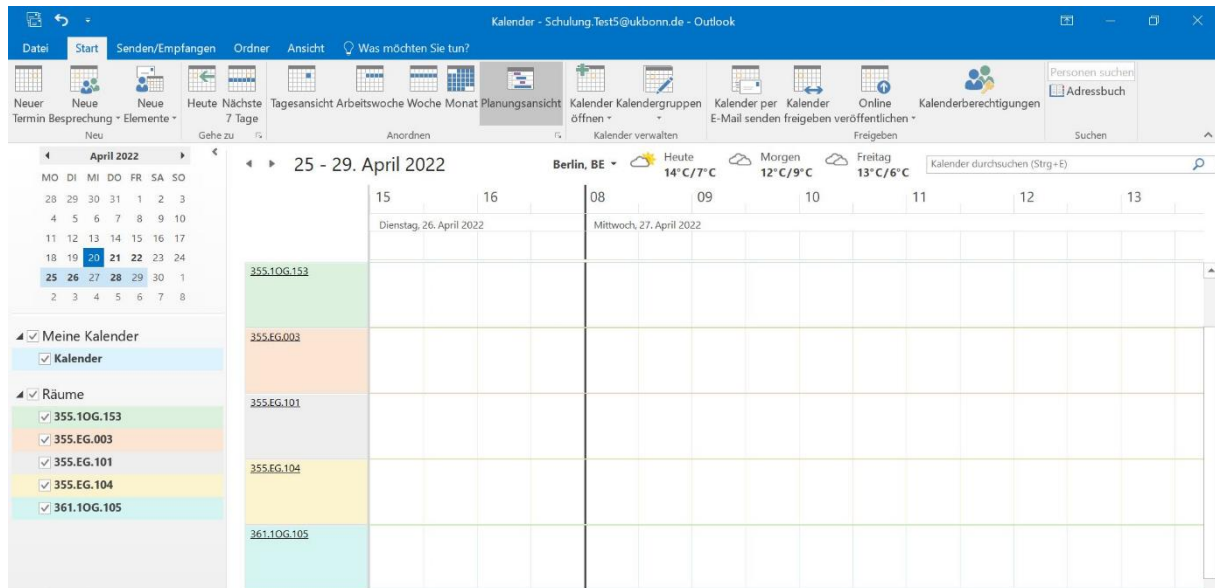
Wird nach einem Raum gesucht, besteht die Möglichkeit die Belegung von Räumen einzusehen. Hierzu ist in der Kalenderansicht unter der Registerkarte „**Start**“ auf die Schaltfläche „**Kalender öffnen**“ zu klicken. Im sich öffnenden Untermenü ist „**Aus Raumliste...**“ auszuwählen.



Es öffnet sich ein neues Fenster, aus welchem mehrere gewünschte Räume ausgewählt werden können. Die markierten Räume werden mittels Klick auf „**Räume**“ übernommen und mit „**OK**“ bestätigt.

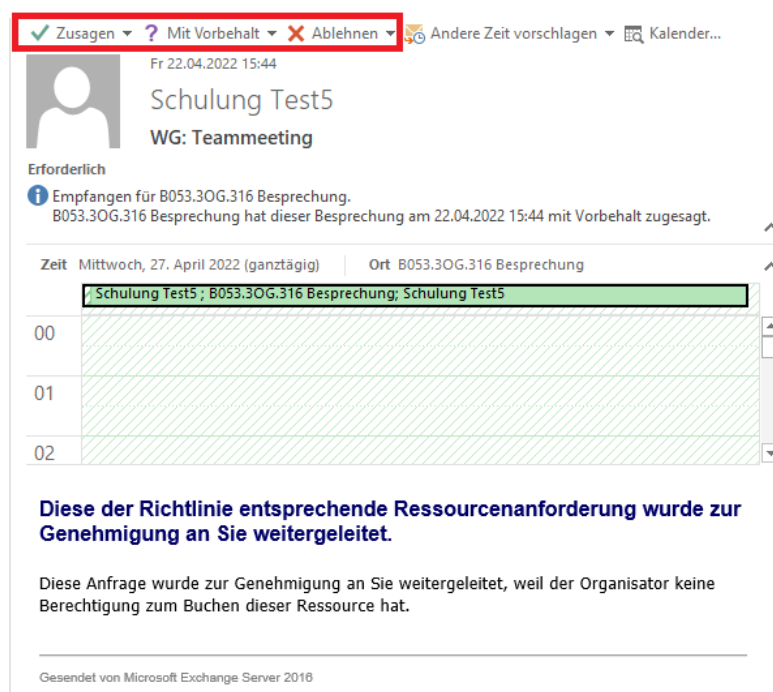


Jetzt sind alle Räume in der Übersicht zu sehen inklusive deren Belegung.



### 6.3.2 Raumbuchung aus Sicht der Raumverwalter\*innen

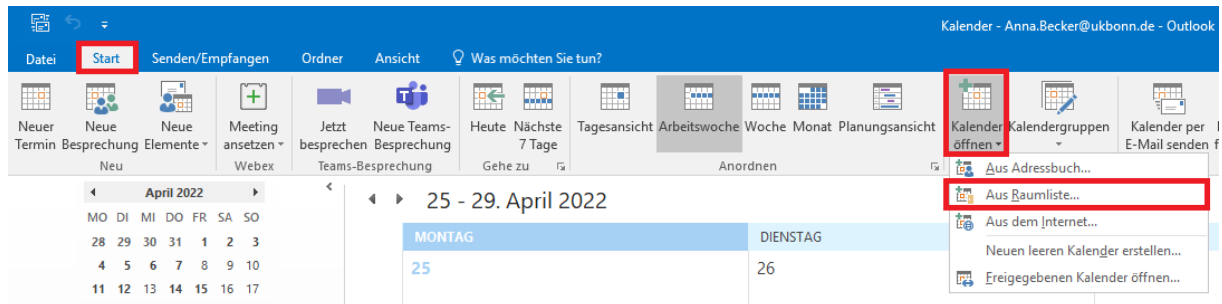
Hat eine Person eine Raumanfrage gestellt, erhalten die Raumverwalter\*innen – sofern die Funktion „Raumgenehmigung“ für einen Raum aktiviert ist - als Raumverwalter\*innen eine Nachricht. Diese Anfrage kann wie ein Termin über die entsprechenden Schaltflächen zu- oder absagen.



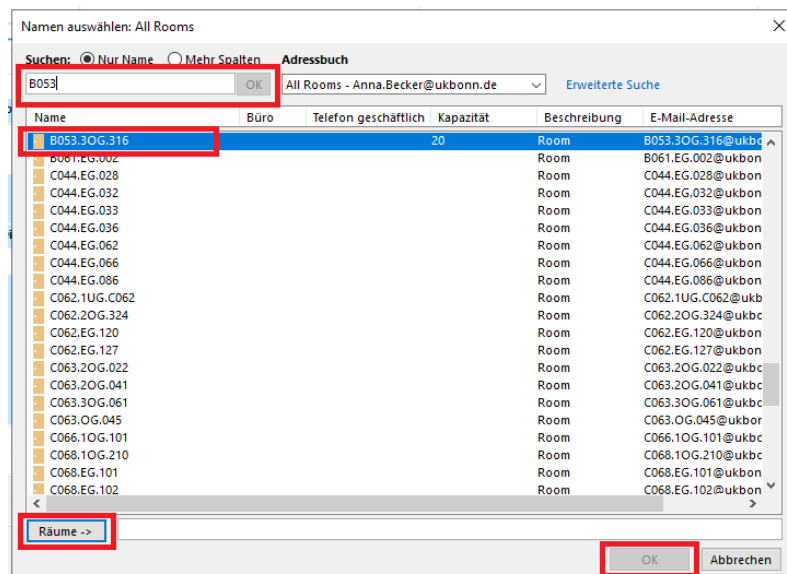
Wird die Raumanfrage zu oder ab, erfolgt ein entsprechender Eintrag in den eigenen Raumkalender. Zudem ändert sich für den Besprechungsorganisator der Status des Raumes in seinem Termin und er erhält eine Benachrichtigung.

### 6.3.3 Raumkalender öffnen

Den Kalender des Raumes kann in der Kalenderansicht über die Registerkarte „**Start**“ und anschließend über die Schaltfläche „**Kalender öffnen**“ und „**Aus Raumliste...**“ geöffnet werden.

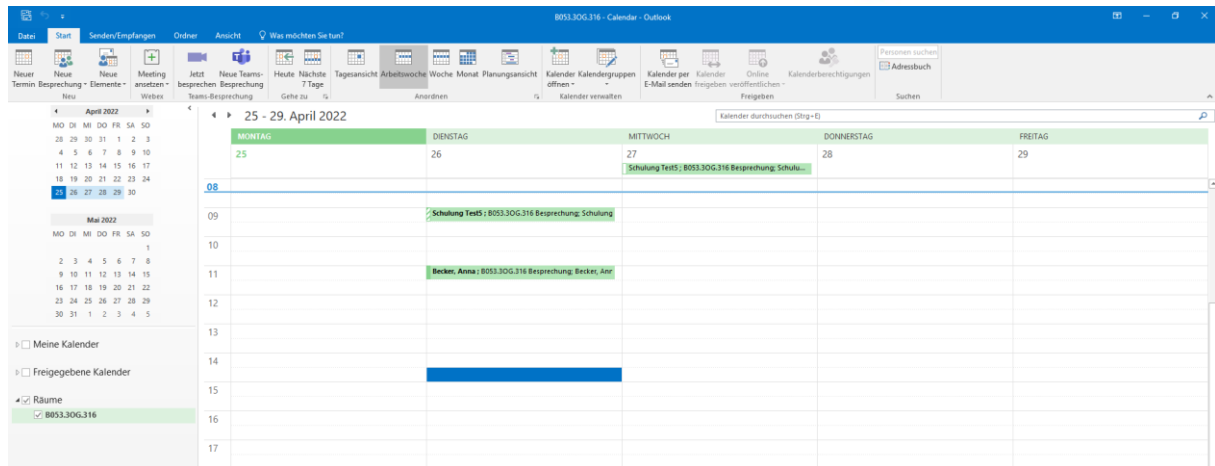


Im nächsten Fenster kann über das obere, linke Suchfeld nach einem bestimmten Raum gesucht werden. Der gewünschte Raum ist mit einem Klick auszuwählen und anschließend durch einen Klick auf die Schaltfläche „Räume“ in die Zeile zu übertragen. Abschließend ist mit „**OK**“ zu bestätigen.



Es öffnet sich der Kalender des Raumes, in diesem sind alle gebuchten und angefragten Termine ersichtlich.



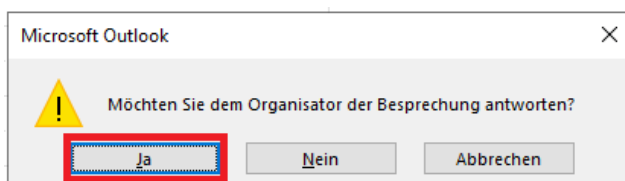


### 6.3.4 Raumbuchung nachträglich absagen

Muss eine Raumbuchung nachträglich abgesagt werden, da der Raum anderweitig gebraucht wird, ist die Buchung mittels rechter Maustaste anzuklicken und „absagen“ auszuwählen. Anders kann die Buchung angeklickt werden um anschließend die „entf“-Taste zu nutzen.

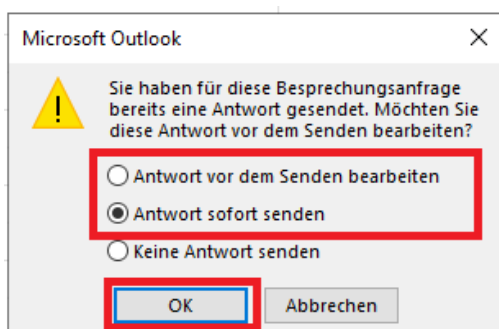
Im ersten Fall ist bitte die Funktion **„Ablehnen“**, und dann entweder **„Antwort sofort senden“** oder **„Ablehnen Antwort vor dem Senden bearbeiten“** auszuwählen. Wird die dritte Option ausgewählt, erfährt der Organisator nicht, dass der Raum nicht mehr zur Verfügung steht.

Wird der Weg der **„Entf-Taste“** gewählt, erscheint zunächst folgendes Fenster:



Bestätigen Sie bitte in jedem Fall mit Ja, da der Organisator nur so eine Information erhält.

Auch hier wird zum bekannten Menü weitergeleitet:





Mit „**OK**“ wird die Absage des Raumes versendet und der Organisator erhält eine entsprechende Information.