

Räume buchen mit Microsoft Outlook

Hinweis: Die direkte Raumbuchung (z.B. für die Senatszimmer oder Seminarräume im TiHo-Tower) ist nicht für alle TiHo-Beschäftigten freigegeben. Ob Sie zu den Berechtigten gehören, können Sie feststellen, indem Sie für den gewünschten Raum eine Testbuchung entsprechend dieser Anleitung vornehmen.

Sie haben die Möglichkeit, beim Eintragen von Terminen gleichzeitig einen Raum zu buchen. Damit es nicht unbeabsichtigt zu Doppelbelegungen kommt, ist es wichtig, dass Sie den Raum korrekt mit dem Termin verknüpfen.

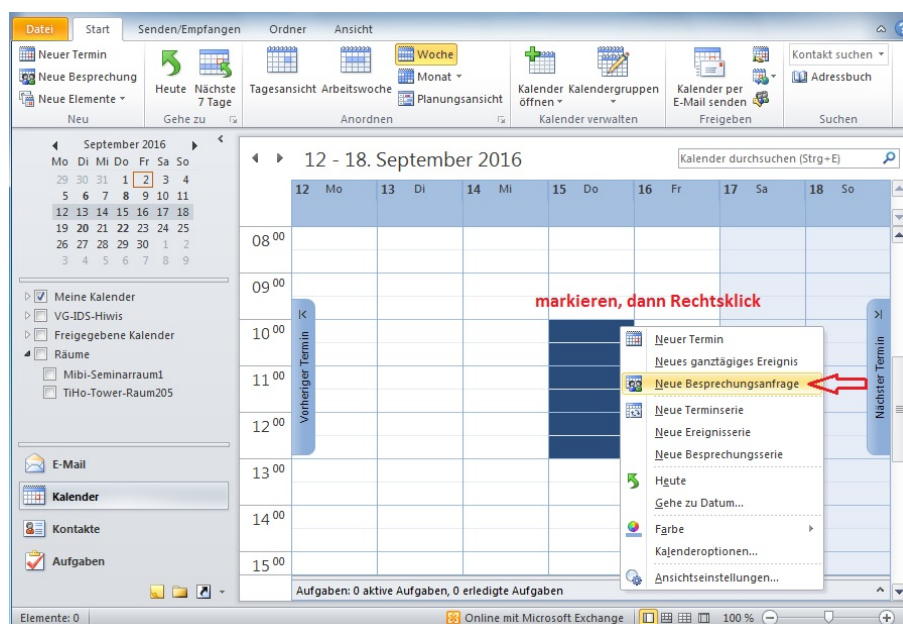
Outlook verfügt über einen Terminplanungs-Assistenten, welcher die einfachste Methode darstellt, um

- einen Raum sicher zu buchen
- die Belegung eines Raumes zu einem bestimmten Zeitpunkt zu ermitteln
- einen alternativen Raum zu finden
- einen gemeinsamen Termin für alle Teilnehmer zu ermitteln

Schritt-für-Schritt-Anleitung:

Starten Sie Outlook und wählen Sie auf der linken Seite **Kalender**.

Markieren Sie den Zeitraum, zu dem Sie einen Termin eintragen möchten und erstellen Sie nach Rechtsklick mit der Maus eine „**Neue Besprechungsanfrage**“.



Klicken Sie auf den Button „**Terminplanungs-Assistent**“ im oberen Bereich des neu geöffneten Fensters.

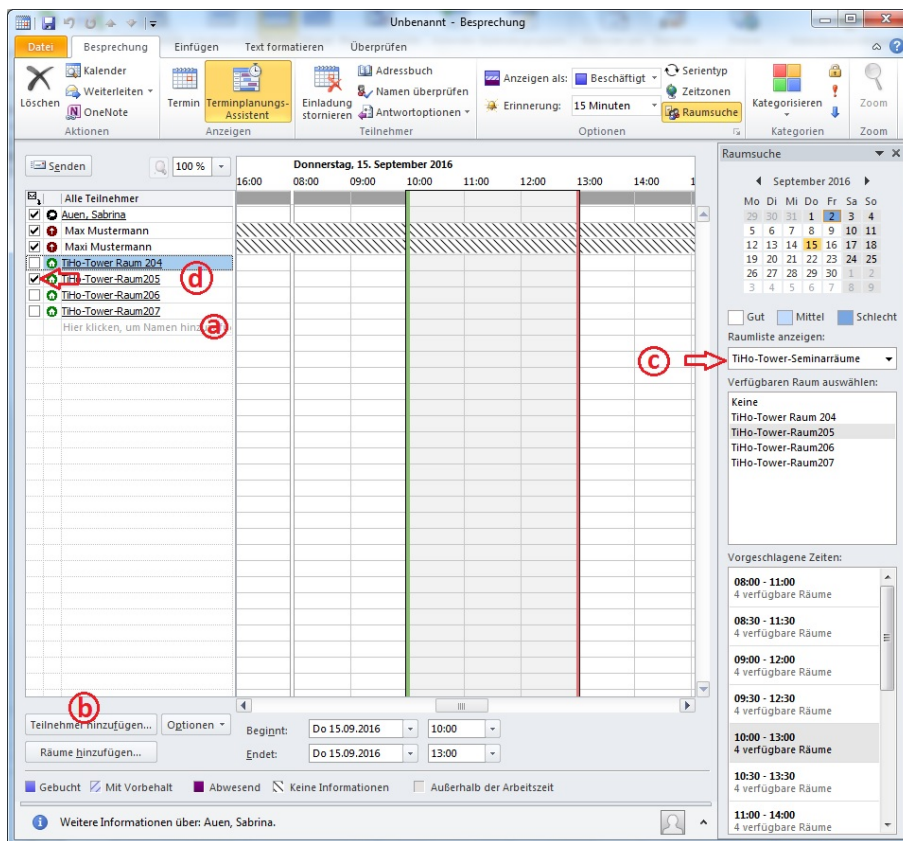
Sobald der Termin mindestens einen Teilnehmer hat, wird die Raumsuche aktiviert und eingeblendet. Um Teilnehmer hinzuzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Tragen Sie die Namen der Teilnehmer links in die Textfelder ein.
- Öffnen Sie über den Button „**Teilnehmer hinzufügen**“ die Mitarbeiterliste.

Wählen Sie rechts unter „**Raumliste anzeigen**“ (c) die Liste mit Räumen aus, die für ihren Termin in Frage kommen.

Wählen Sie den Raum aus, den Sie buchen möchten, indem Sie vor dem Raum ein Häkchen setzen (d).

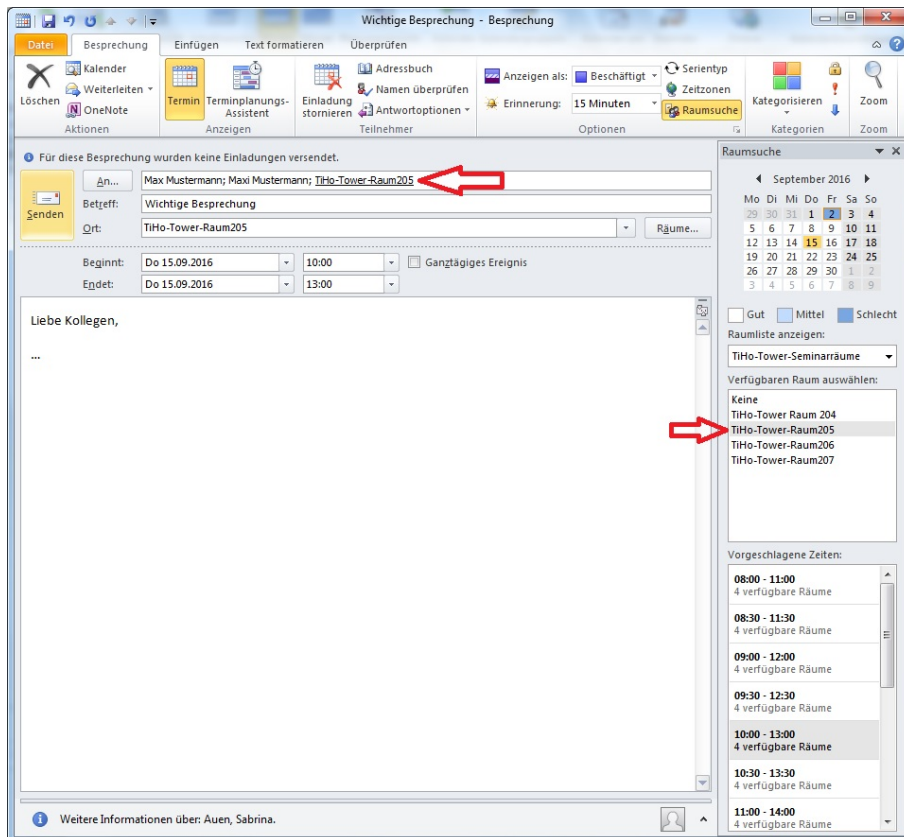
Sie können den Terminzeitraum verändern, indem Sie die Balken, die ihren Termin eingrenzen, mit der Maus auseinanderziehen (vertikaler grüner und roter Balken).



Wechseln Sie zur regulären Termin-Ansicht (oben links neben „Terminplanungs-Assistent“). Der Raum wurde dem Termin hinzugefügt.

Bitte wählen Sie für den **Betreff des Termins** eine möglichst konkrete Bezeichnung, damit im Raumkalender später nicht nur dutzendfach „Besprechung“ zu finden ist.

Wenn Sie alle Informationen zum Termin hinzugefügt haben, klicken Sie auf „**Senden**“.



Achtung:

Nur wenn Sie nach dem Senden/Speichern eines Termins eine E-Mail erhalten, in der Ihre **Buchung für einen Raum bestätigt** wird, ist der Raum korrekt gebucht und kann im festgelegten Zeitraum nicht mehr von anderen Teilnehmern belegt werden.

Die meisten Räume sind allerdings nicht direkt zu buchen. Nur im Fall einer Terminüberschneidung erfolgt automatische eine Ablehnung. Ansonsten wird die Raumbuchung zunächst vorläufig bestätigt, aber noch zentral geprüft, und Sie erhalten erst im Anschluss eine endgültige Zu- oder Absage.

Wenn die **Raumbuchung abgelehnt** wurde, ist die Einladung zum Termin den anderen Teilnehmern trotzdem zugestellt worden. In diesem Fall müssen Sie den Termin entweder wieder absagen oder ihm einen neuen Raum zuweisen (die Teilnehmer werden dann eine Termin-Änderungsmitteilung mit der neuen Rauminformation erhalten).

Wenn Sie eine **Besprechungsserie** anlegen und dafür einen Raum buchen, wird Ihre gesamte Besprechungsserie abgelehnt, sobald der Raum an mindestens einem der Termine belegt ist.

Auf- und Abbauzeiten

Bei manchen Terminen ist es erforderlich, dass der Raum schon vor Beginn des eigentlichen Termins frei ist und zur Verfügung steht bzw. nach dem Termin nicht sofort wieder belegt wird (z. B. damit die Sitzordnung verändert werden kann).

Diese zusätzliche Zeit soll aber beim Anlegen des Termins nicht als Terminbeginn und -ende an alle Teilnehmer versendet werden. Wenn Sie eine Auf- und Abbauzeit für den Raum benötigen, legen Sie bitte wie folgt mehrere Termine an.

Beispiel: Sie benötigen 15 Minuten Auf- und Abbauzeit vor und nach dem eigentlichen Termin (Uhrzeiten als Beispiel).

- Termin 1: erstellen Sie einen Termin von 08:45 - 09.00 Uhr. Buchen Sie denn Raum für diesen Termin. Laden Sie für diesen Termin keine Teilnehmer ein (außer ggf. die Personen, die ihnen bei der Vorbereitung des Raumes helfen).
- Termin 2: Legen Sie den eigentlichen Termin von 09.00 - 11.00 Uhr an. Buchen Sie den Raum für diese Zeitspanne und laden Sie die Teilnehmer ein.
- Termin 3: Wenn Sie sicherstellen müssen, dass Sie auch nach dem Termin Zeit haben, um z. B. den Raum wiederherzurichten, legen Sie bitte wie in „Termin 1“ einen dritten Termin von 11.00 - 11.15 Uhr an.

Nur durch diese Vorgehensweise können Sie sicherstellen, dass niemand direkt vor oder nach ihrem Termin den Raum belegen möchte und Sie genügend Zeit haben, um den Raum vorzubereiten bzw. wiederherzurichten.

Belegungsstand aktualisieren

Bei stark frequentierten Räumen kann es vorkommen, dass mehrere Personen gleichzeitig eine Buchung vornehmen. Im Terminplanungs-Assistenten haben Sie die Möglichkeit, alle dort geöffneten Raumkalender zu aktualisieren.

- Klicken Sie auf den Button „**Optionen**“.
- Wählen Sie „**Frei/Gebucht aktualisieren**“. Der Kalender wird nun aktualisiert.

(Dieser Text entstand auf der Basis einer Anleitung der Ruhruniversität Bochum)