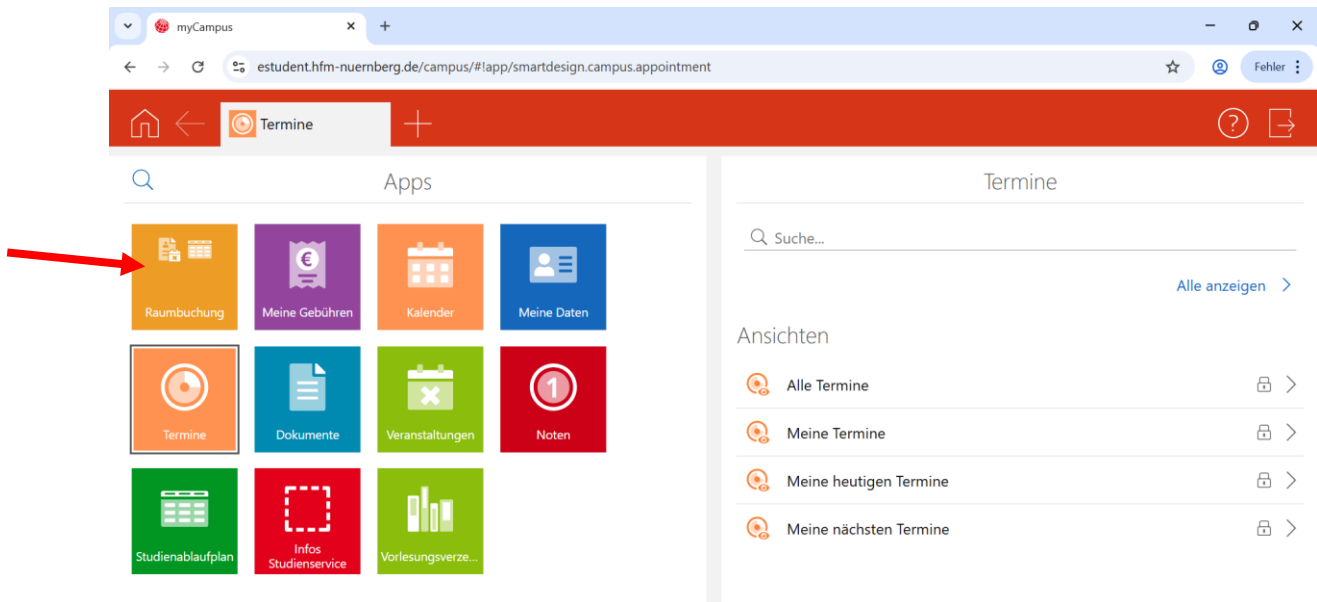


Raumbuchung

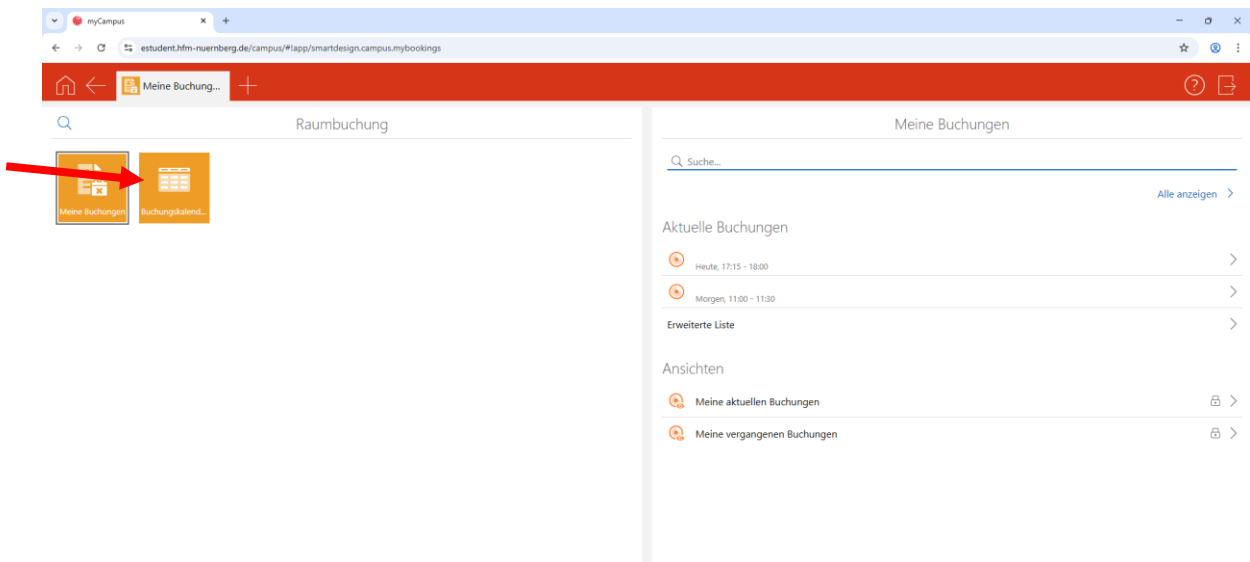
Es stehen Ihnen pro Person am Tag 2 Stunden zur Buchung von Übungsräumen zur Verfügung. Sie können maximal 24h in die Zukunft buchen.

Um einen Raum zu buchen, wählen sie auf der Startseite „Raumbuchung“.

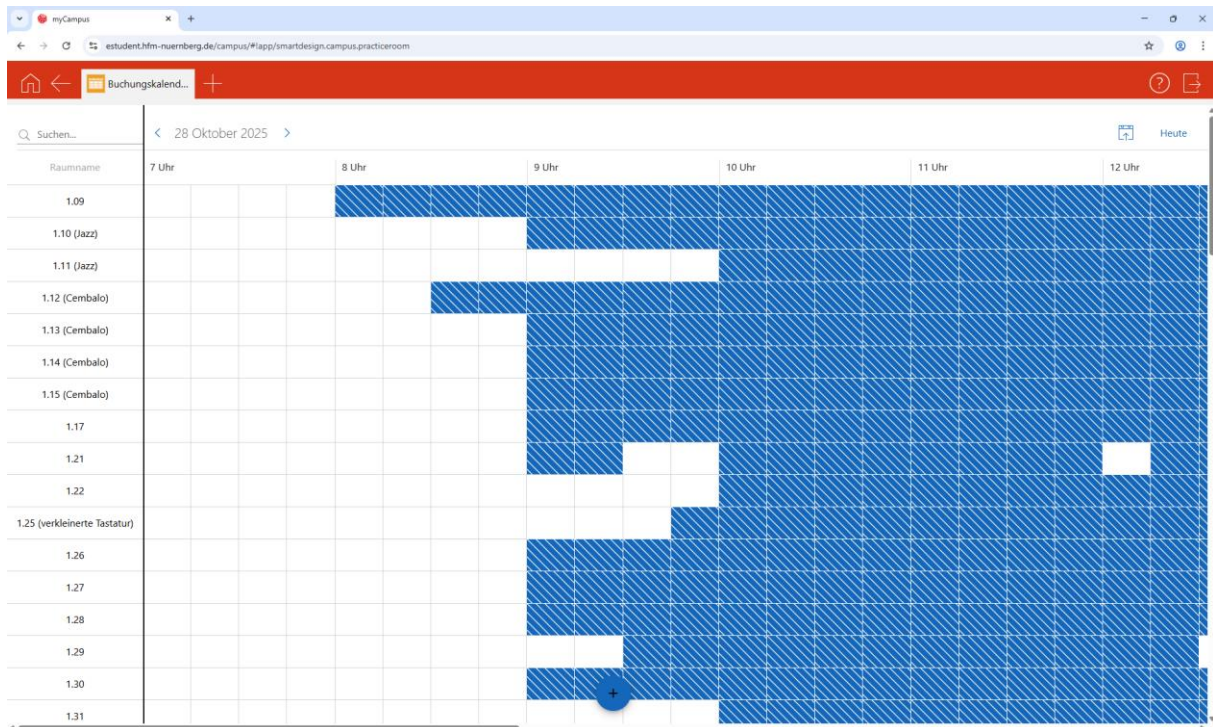


Um eine neue Buchung vorzunehmen wählen Sie „Buchungskalender“.

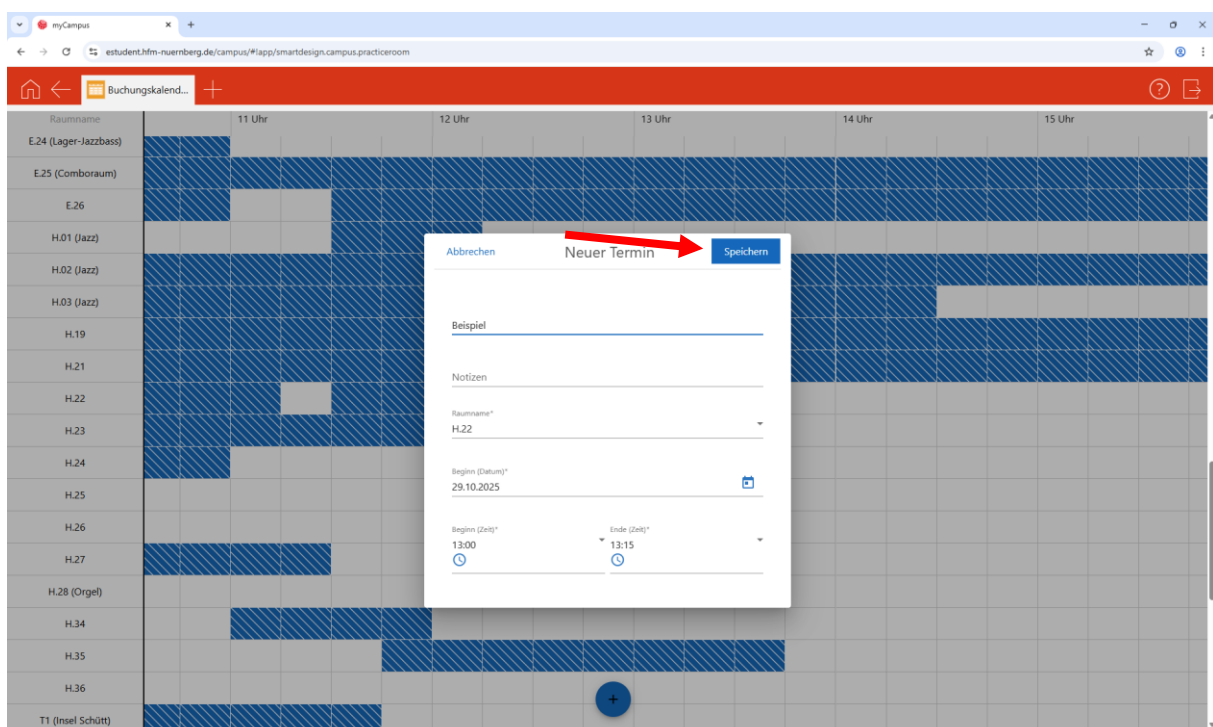
Unter „Aktuelle Buchungen“ können Sie ihre derzeitigen Buchungen einsehen.



Sie sehen nun eine Übersicht über die zur Buchung verfügbaren Räume.
Die Raumnamen werden Ihnen auf der linken Seite angezeigt.
Um einen Raum zu buchen, wählen sie eine nicht-blauschraffierte Fläche aus.



Es öffnet sich ein Fenster.
Tragen Sie nun in das Feld „Titel“ einen Text ein und wählen sie unten die Buchungslänge aus.
Optional steht es Ihnen frei eine Notiz für sich einzufügen.
Drücken sie anschließend auf „speichern“.

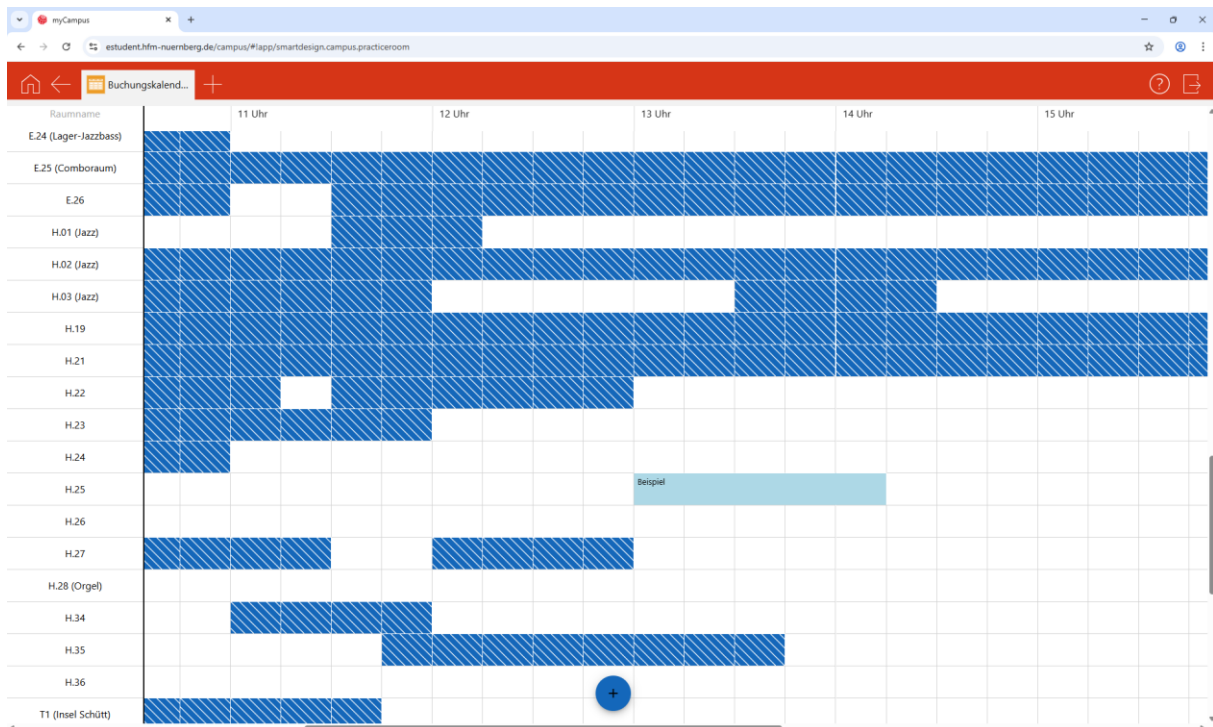


Sie sehen nun in der Übersicht den von Ihnen reservierten Raum hellblau hinterlegt und mit Ihrem Titel markiert.

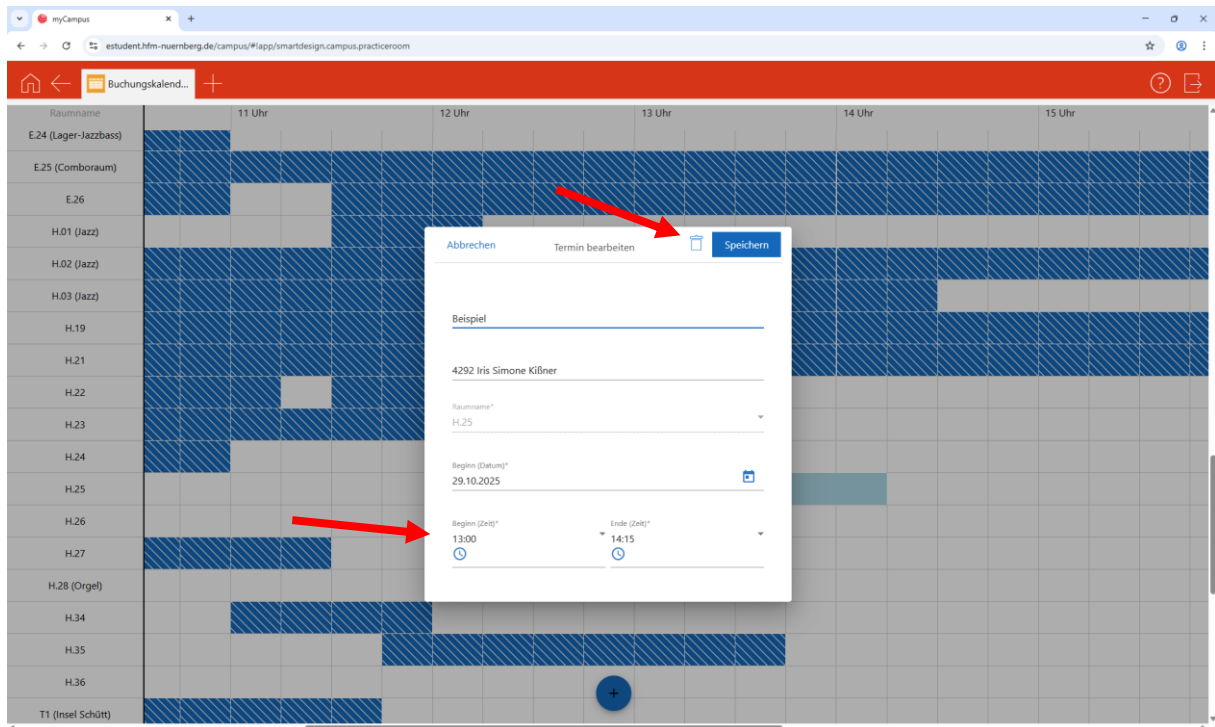
Sie können Ihre Reservierungszeit auf bis zu drei Räume pro Tag aufteilen.

Seien Sie Ihren Mitstudierenden gegenüber fair und respektvoll!

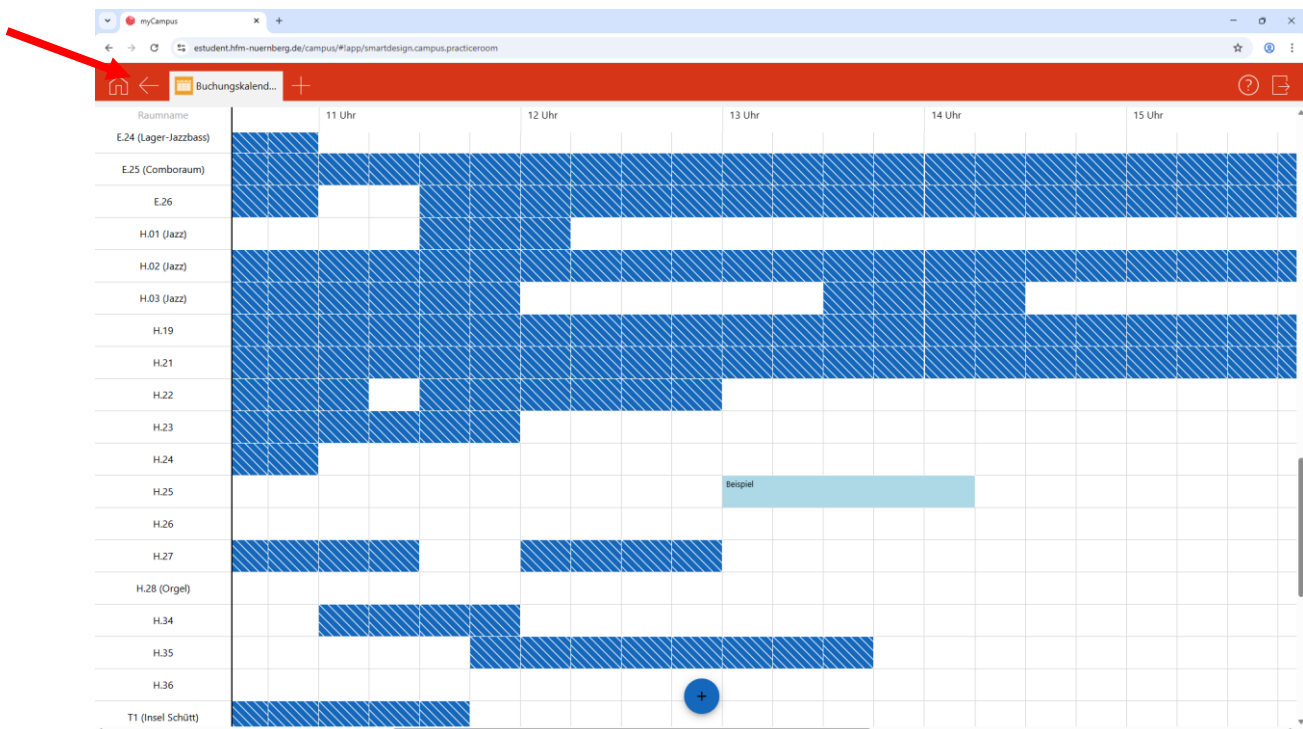
Buchen Sie keine Räume mit spezieller Ausstattung, die Sie nicht benötigen und lassen sie keine kurzen Zeiträume zwischen Ihren Zeiten!



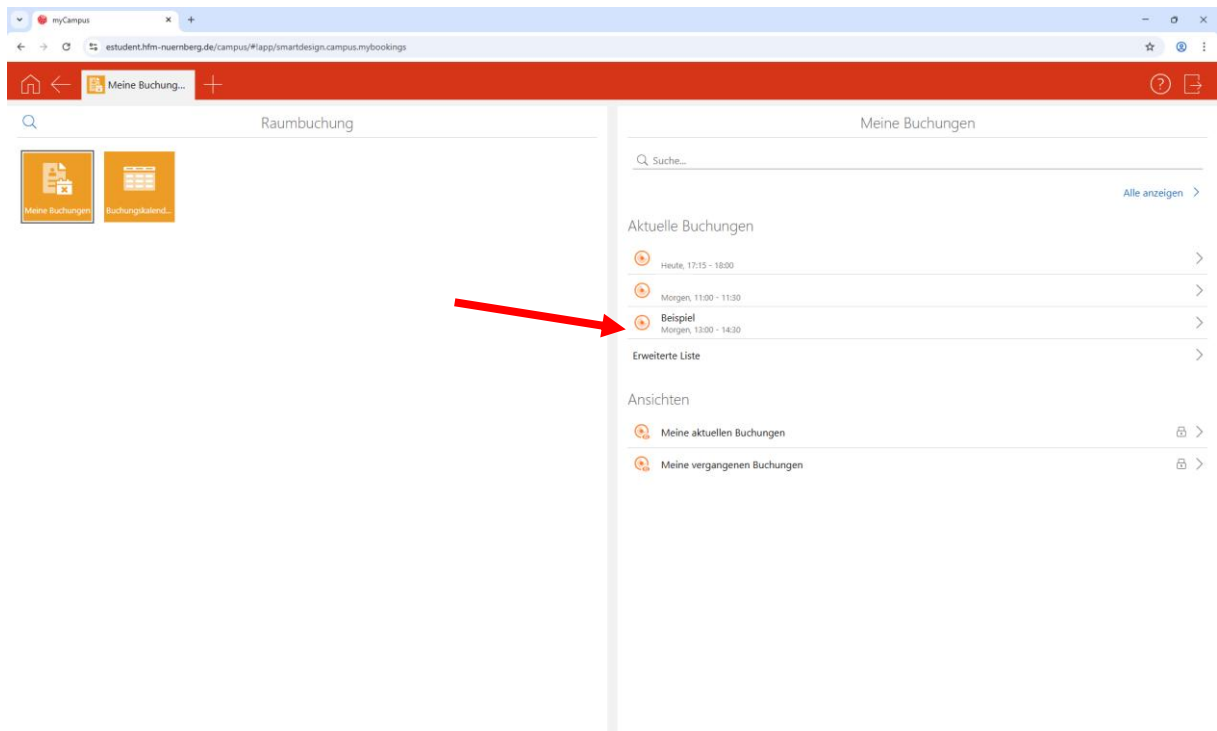
Um eine Buchung zu ändern oder zu löschen drücken Sie auf das hellblaue Feld mit Ihrem Titel. Es erscheint erneut das Buchungsfenster. Von hier aus können sie die Buchung bearbeiten oder löschen.



Um Ihre Buchungen einzusehen, gehen Sie auf den Pfeil oben links.



Wählen Sie unter „Aktuelle Buchungen“, welche Buchung Sie einsehen möchten.



Es wird Ihnen nun Beginn- und Endzeitpunkt, die Dauer und der Raum der Buchung angezeigt, sowie jegliche Notizen, die Sie im Notizfeld eingefügt haben, inklusive Ihrer Matrikelnummer.

