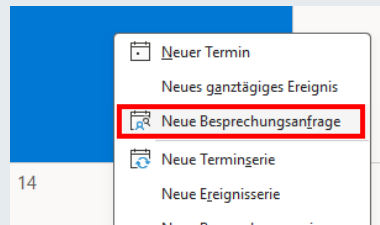


ANLEITUNG RAUMBUCHUNG ÜBER OUTLOOK (RUBEXCHANGE)

Ressourcen wie Räume oder Dienstfahrzeuge verfügen in manchen Fällen über eigene Kalender, welche gebucht werden müssen. Auf diese Weise werden Doppelbuchungen vermieden und eine Übersicht zur Auslastung geschaffen. Räume werden nicht direkt gebucht, sondern als Teilnehmer eingeladen:

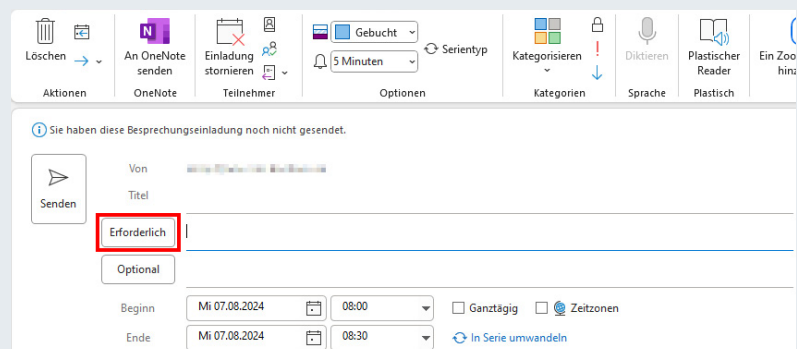
Schritt 1

Wechseln Sie in die Kalenderansicht. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag, an dem Sie den Raum buchen möchten. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf "Neue Besprechungsanfrage".



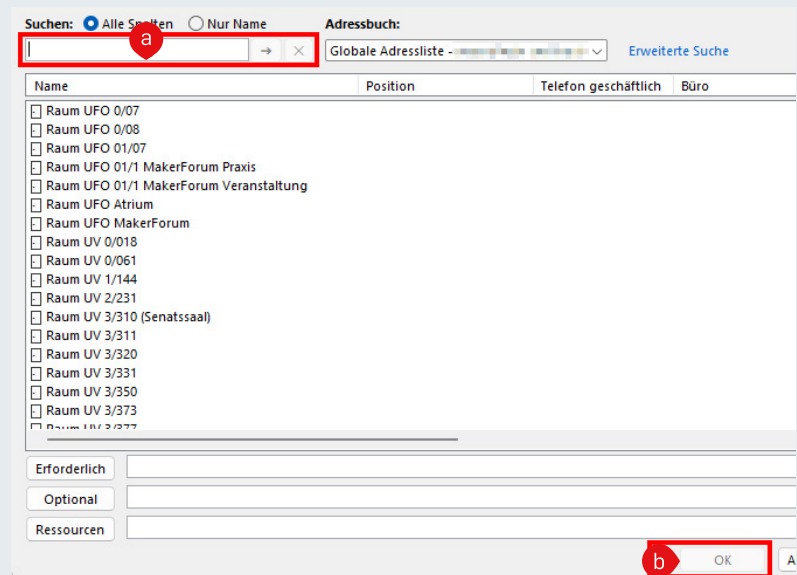
Schritt 2

Legen Sie zunächst den Titel der Besprechung sowie die Uhrzeit fest. Um Teilnehmer*innen einzuladen, klicken Sie auf den Button "Erforderlich".



Schritt 3

Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie nun die "Gloable Adressliste" aus. In der Suchleiste oben links kann in der Adressliste nach Personen und Räumen gesucht werden (a). Mit einem Doppelklick wird die Person bzw. der Raum der Besprechung hinzugefügt. Wenn alle Personen und Räume ausgewählt wurden, kann die Adressliste mit „OK“ geschlossen werden (b).



Schritt 4

Nun kann die Besprechungsanfrage an alle Teilnehmer*innen mit „Senden“ verschickt werden.

HINWEIS:

Falls der Raum bereits belegt ist, wird die Anfrage in Form einer E-Mail abgelehnt. Sollte der Raum frei sein, erhalten Sie auch dazu eine Rückmeldung per E-Mail. Diese Bestätigungs-E-Mail zeigt, dass der Raum korrekt gebucht wurde und in der Zeit nicht anderweitig gebucht werden kann.

The screenshot shows a meeting booking interface with a top navigation bar and a main content area. The navigation bar includes icons for 'Löschen', 'An OneNote senden', 'Einladung stornieren', 'Gebucht', 'Serientyp', 'Kategorisieren', 'Diktieren', 'Plastischer Reader', and 'Ein Zoom'. Below the navigation bar, there is a message: 'Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.' The main content area contains a form with a 'Senden' button highlighted by a red box. The form includes fields for 'Von', 'Titel', 'Erforderlich', 'Optional', 'Beginn', and 'Ende'. The 'Beginn' and 'Ende' fields are set to 'Mi 07.08.2024' and '08:00' and '08:30' respectively. There are also checkboxes for 'Ganztägig' and 'Zeitzone', and a link 'In Serie umwandeln'.

KONTAKT & HILFE:

Bei Fragen und Problemen wenden Sie sich an unseren Helpdesk unter: its-helpdesk@ruhr-uni-bochum.de