# **Raumbuchungssystem - Anleitungen**

https://rbsanleitungen.eduloop.de

Stand 2021-04-16 08:15:26

## Inhalt

Raumbuchungssystem - Anleitungen	. 3
1 Überblick Raumbuchungssystem	. 4
1.1 Ansichten	. 8
1.1.1 Tagessicht	8
1.1.2 Wochensicht	8
1.1.3 Monatssicht	. 9
2 An- und Abmelden am System	11
3 Raumbuchungen	12
3.1 Erstellen einer Raumbuchung	12
3.1.1 Serientyp	18
3.2 Bearbeiten einer Raumbuchung	20

## Anhang

I Literaturverzeichnis	1
------------------------	---

## Raumbuchungssystem - Anleitungen

Auf dieser Plattform finden Sie Anleitungen zur Benutzung des Raumbuchungssystems der Technischen Hochschule Lübeck.

Das System ist unter der Adresse <u>https://raumverwaltung.th-luebeck.de/</u> zu finden.

Lesend können alle Personen auf das System zugreifen, die über den Link verfügen. Buchungen dürfen nur bestimmte Benutzer durchführen. Wenn Sie zu diesem Personenkreis gehören, können Sie sich mit Ihrem IT-Account anmelden.



Raumbuchungssystem - Anleitungen <u>1 Überblick Raumbuchungssystem</u>

2 An- und Abmelden am System

<u>3 Raumbuchungen</u>



**Sind Fragen offen geblieben? Funktioniert etwas nicht wie beschrieben?** Wenden Sie sich gerne an den [mailto:anja.wipfler@th-luebeck.de Administrator].



Die vorliegende Dokumentation ist noch nicht vollständig. Sie wird laufend erweitert und gepflegt.

## 1 Überblick Raumbuchungssystem

Nach dem Aufrufen des Raumbuchungssystem erscheint folgender Startbildschirm.

Technische Hochschule Lüb Raumbuchungssystem	ieck II.4.4.2021 Start	Hilfe	Anmelden
	Mittwoch 14.04.2021		
	< Heute > Vorlesungs- und Seminarräume *	Tag	Woche Monat
KW Mo Di Mi Do Fr Sa So	Raum 08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15 09:30 09:45 10:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:45 12:00 12:15 12:30 12:45 13:00	13:15 13:30	13:45 14:00 14 ^
13 29 30 31 <b>1 2 3</b> 4	VR 1-1.02 (48 / 20 / 1)		
14 5 6 7 8 9 10 11	VR 1-1.03 (44 / 20 / 22)		
15 12 13 14 15 16 17 18	VR 1-1.04 (46 / 20 / 1)		
16 19 20 21 22 23 24 25	VR 1-1.05 (38 / 19 / 1)		
17 26 27 28 29 30 1 2	VR 1-1.06 (50 / 19 / 1)		
18 3 4 5 6 7 8 9	VR 1-1.07 (48 / 19 / 1)		
	SR 1-1.08 (24 / 19 / 10)		
< Mai ~ 2021 >	VR 1-1.09 (46 / 19 / 24)		
KW Mo Di Mi Do Fr Sa So	VR 1-1.10 (46 / 19 / 24)		
17 26 27 28 29 30 <b>1</b> 2	VR 1-1.11 (46 / 19 / 22)		
18 3 4 5 6 7 8 9	VR 1-1.12 (48 / 20 / 22)		
19 10 11 12 13 14 15 16	VR 1-1.14 (40 / 19 / 22)		
20 17 18 19 20 21 22 23	VR 2-0.10 (100 / 19 / 30)		
21 24 25 26 27 28 29 30	VR 2-0.15 (100 / 19 / 30)		
22 <b>31</b> 1 2 3 4 5 6	VR 2-1.02 (240 / 46 / 70)		
	SR 3-0.06 (22 / 1 / 1)		
	SR 9-0.01 (1 / 1 / 1)		
	VR 9-0.03 (64 / 1 / 1)		
	VR 9-1.01 (48 / 1 / 1)		
	VR.9-1.02 (48 / 1 / 1)		
	PC-R 9-1.03 (28 / 1 / 1)		
	SR 10-0.01 (1 / 1 / 1)		

Dies zeigt den aktuellen Tag und die Belegung der Vorlesungs- und Seminarräume.

Oben auf der Seite finden Sie das Menü der Seite. Vor dem Login haben Sie hier nur die Möglichkeit ein Startdatum zu wählen (1), die Hilfe zu nutzen (2) und sich anzumelden (3)



Die Datumsauswahl können Sie auch links über das Kalendertool vornehmen.



Über dieses kleine Navigationsmenü können Sie in dieser Ansicht tageweise blättern. In der Wochenansicht entsprechend durch die Wochen und in der Monatsansicht monatsweise.



Die Ansichten wechseln Sie über das kleine Menü auf der rechten Seite.

Tag Woche Monat

Es gibt mehrere verschiedene Raumbereiche.

- Vorlesungs- und Seminarräume
- Labore Fachbereich AN
- Labore Fachbereich BW
- Labore Fachbereich EI
- Labore Fachbereich MW
- Weitere Räume

Weitere Räume sind Besprechungsräume etc. der einzelnen Fachbereich und des Präsidiums.

Die Auswahl treffen Sie über das Aufklappmenü in der Mitte der Seite.

		Labore Fachbereich El		
0	09		5	11:30
		Vorlesungs- und Seminarräume		
		Labore Fachbereich AN	ŀ	
		Labore Fachbereich BW		
		Labore Fachbereich El	ŀ	
		Labore Fachbereich MW		
		Weitere Räume	ļ	

Im großen Bereich in der Mitte der Seite werden die Buchungen dargestellt. Auf der Linken Seite finden Sie die Räume.



Nachfolgend eine Erklärung der Kürzel vor der Raumnummer.

Kürzel	Erklärung		
VR	Vorlesungsraum		
SR	-	PC	PC-Raum

Lab	Labor	
PC-Lab	PC-Labor	
Besprechungsraum		

Hinter der Raumnummer stehen die Kapazitäten des Raumes. Die erste Zahl ist die Anzahl der Plätze, über die der Raum grundsätzlich unter normalen Bedingungen verfügt. Die zweite Zahl ist die Anzahl der Plätze unter Einhaltung der Corona-Regeln. Die dritte Zahl gibt Auskunft über die Anzahl der Plätze für Prüfungen.

Wenn Sie mit der Maus über die Raumnummer bzw. Kapazitäten fahren, bekommen Sie weitere Informationen angezeigt.



So erfahren Sie, um welche Art Raum es sich handelt, zu welchem Fachbereich er gehört und wer grundsätzlich der Ansprechpartner ist.

Zu welchem Fachbereich der Raum gehört, können Sie auch anhand der Farben erkennen.

Farbe	Fachbereich
grün	Fachbereich Elektrotechnik und Informatik
gelb	Fachbereich Angewandte Naturwissenschaften
blau	Fachbereich Bauwesen
orange	Fachbereich Maschinenbau und Wirtschaft

Daneben verläuft oberhalb des eigentlichen Buchungsfensters die Zeitachse.

Raum	-	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15
Lab 1-1.15 (12 / 8 /	1)						
Lab 1-1.19 (12 / 7 /	1)						
Lab 4-0.01 (12 / 8 /	1)						
Lab 4-0.02 (12 / 7 /	1)						
Lab 4-0.04 (12 / 6 /	1)						
Lab 4-0.05 (12 / 6 /	1)						

Das System ist in 15 Minuten-Blöcke gegliedert. Ein normaler Unterrichtsblock ist durch die grau hinterlegten Felder getrennt. Diese markieren die "normalen" Pausenseiten.

<	Heu	ıte	>					۱.			
Ta	ag	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	
24.05	(Mo)	Feiert	ag (Pfi	ngstei	ר)						
25.05	(Die)										
26.05	(Mi)										
27.05	(Do)										
28.05	(Fr)										
29.05	(Sa)										
Ta	ag	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	
•											

Unter dem Buchungsbereich finden Sie eine Farblegende für die einzelnen Fachbereiche bzw. Verwaltungsbereich, die im System vertreten sind.

Kürzel	Erklärung
nicht buchbar	diese Zeitfenster sind nicht buchbar (z.Bsp. Feiertage)
Extern	Buchungen von externen Veranstaltern
EI	Fachbereich Elektrotechnik und Informatik
AN	Fachbereich Angewandte Naturwissenschaften
BW	Fachbereich Bauwesen
MW	Fachbereich Maschinenbau und Wirtschaft
Junior Campus	Junior Campus
Sprachenzentrum	Sprachenzentrum
ZV	Zentrale Verwaltung

Extern

Sprachenzentrum

Junior Campus

Universität	Universität
Online-SG	Online-Studiengänge



1 Überblick Raumbuchungssystem

1.1 Ansichten

## **1.1 Ansichten**

Es gibt drei Ansichten der gebuchten Termine. Die Tages-, Wochen- und Monatsansicht.



<u>1.1 Ansichten</u>

1.1.1 Tagessicht

1.1.2 Wochensicht

1.1.3 Monatssicht

## 1.1.1 Tagessicht

Die Tagessicht kennen Sie bereits. Sie gibt pro Tag einen Überblick über alle Räume eines bestimmten Raum-Bereiches.

								Samstag 29.05.2021							
< Heute >								Labore Fachbereich El					•		
Raum	08:00	08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15	
Lab 1-1.15 (12 / 8 / 1)															
Lab 1-1.19 (12 / 7 / 1)															
Lab 4-0.01 (12 / 8 / 1)															
Lab 4-0.02 (12 / 7 / 1)															
Lab 4-0.04 (12 / 6 / 1)															
Lab 4-0.05 (12 / 6 / 1)															
Lab 4-0.17 (12 / 6 / 1)															

## 1.1.2 Wochensicht

Durch Klick auf eine Raumnummer oder auf Woche rechts oben im Menü kommen Sie zur Wochenansicht des ausgewählten Raumes.

									Wo	che 2	1   2	4:	30.N	lai 20	021												
K He	eute	>						Lab	ore Fac	hbereic	h El			-	1-0.05	•							Т	ag	Woche	Mona	it
Tag	08:00	08:15	08:30	08:45 09:00	09:15	5 09:30 09	:45 10:0	00 10:	15 10:30	0 10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	14:30	14:45	15:
24.05 (Mo	) Feier	tag (Pi	ingster	n)																							
25.05 (Die	)																										
26.05 (Mi)																											
27.05 (Do)									ъE	BV Pr (	ITD2) I	ko				ర EE	V Pr (I	TD2) k	0								
28.05 (Fr)									υE	3V Pr (	ITD2) I	ko				ত EE	V Pr (I	TD2) k	0				ত EB	V Pr (	ITD2) k	0	
29.05 (Sa)																											
Tag	08:00	08:15	08:30	08:45 09:00	09:15	5 09:30 09	:45 10:0	00 10:	15 10:30	0 10:45	11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:00	13:15	13:30	13:45	14:00	14:15	5 14:30	14:45 1	15:
4																											Þ.
night hug	abar		Extore			<b>CI</b>						DM				MIN				lunio	Com			brook			
ZV	in di		Unive	rsität		Online						B								Vullo	Camp	<i>J</i> uo		praci	IGHZGH	uun	

Auf der linken Seite sind nun die einzelnen Tage der Woche eingetragen. Die Zeitachse verläuft wie gehabt oberhalb des Buchungsbereiches.

Woche 13 | 29 . März. - 04 . April 2021  $\mathbb{A}$ Labore Fachbereich El 1-1.15 0:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:4 :00 <alle> 1-1.15 1-1.19 4-0.01 4-0.02 4-0.04 0:00 10:15 10:30 10:45 11:00 11:15 11:30 11:4 :00 4-0.05

Den Raum ändern können Sie über das Menü mittig ober dem Buchungsbereich.

## 1.1.3 Monatssicht

Zur Monatssicht gelangen Sie über das kleine Menü rechts über dem Buchungsbereich.



Die Monatsansicht gibt einen Überblick über die Belegung des Raumes für einen kompletten Monat.

## 2 An- und Abmelden am System



Bitte beachten Sie, es sind nur bestimmte Personen berechtigt, Buchungen vorzunehmen. Sollten Ihre Anmeldung fehlschlagen, gehören Sie wahrscheinlich nicht zu dieser Gruppe. Falls Sie die Berechtigung trotzdem dringend benötigen, besprechen Sie dies bitte mit Ihrem Vorgesetzten.

#### Anmeldung

Die Anmeldung am Raumbuchungssystem erfolgt über den Anmelde-Button rechts oben im Menü:

Technische Hochschule Lübeck Raumbuchungssystem Hilfe Anmeiden

Nach einem Klick hierauf, öffnet sich die Anmeldemaske. Bitte geben Sie hier die Benutzerdaten ihres THL-IT-Accounts ein.

Bitte anmel	lden	
Benutzer:	Benutzername	]
Passwort:		]
	Anmelden	~

Es öffnet sich die Tagesansicht bzw. die Sicht, welche Sie vorher genutzt haben.

Technische Hochschule Lübeck Raumbuchungssystem	.2021 Start Suche				Hilfe	Berio	sht Imj	portieren	Räume	Wipf	ler, Anja	Abmelo	len
			Donner	stag 15.	04.202 <sup>,</sup>	1							
< April ~ 2021 > < Heute >			/orlesungs- u	nd Seminari	räume	Ŧ					Tag W	oche M	onat
KW Mo Di Mi Do Fr Sa So Raum	08:00 08:15 08:30 08:45 09:00 09:15	09:30 09:45	10:00 10:15	10:30 10:4	15 11:00	11:15 11:3	80 11:45 1	2:00 12:15	12:30 12:4	5 13:00 13:15	5 13:30 13	:45 14:00	12 ^
13 29 30 31 1 2 3 4 VR 1-1.02 (48/20/1)													
14 5 6 7 8 9 10 11 VR 1-1.03 (44 / 20 / 22)													
15 12 13 14 15 16 17 18 VR 1-1.04 (46 / 20 / 1)													
16 19 20 21 22 23 24 25 VR 1-1.05 (38 / 19 / 1)													
17 26 27 28 29 30 1 2 VR 1-1.06 (50 / 19 / 1)													
18 3 4 5 6 7 8 0 VR 1-1.07 (48 / 19 / 1)													
SR 1-1.08 (24 / 19 / 10)													
< Mai ~ 2021 > VR 1-1.09 (46 / 19 / 24)													
KW Mo Di Mi Do Fr Sa So VR 1-1 10 (46 / 19 / 24													
VR 1-1 11 (46 / 19 / 22)													

#### Abmeldung

Abmelden können Sie sich dann wieder rechts oben über den Button im Menü.

Technische Hochschule Lübeck								~
Raumbuchungssystem	15.4.2021	Start	Suche	Hilfe	Bericht	Importieren	Räume	Wipfler, Anja Abmelden
Radinbachungssystem								

## 3 Raumbuchungen

In dieser Rubrik finden Sie Informationen zur Eingabe, Änderung und zum Löschen von Raumbuchungen.



Bitte beachten Sie, es sind nur bestimmte Personen berechtigt, Buchungen vorzunehmen. Sollten Ihre Anmeldung fehlschlagen, gehören Sie wahrscheinlich nicht zu dieser Gruppe. Falls Sie die Berechtigung trotzdem dringend benötigen, besprechen Sie dies bitte mit Ihrem Vorgesetzten.



<u>3 Raumbuchungen</u> <u>3.1 Erstellen einer Raumbuchung</u> <u>3.2 Bearbeiten einer Raumbuchung</u>

## 3.1 Erstellen einer Raumbuchung

Am einfachsten starten Sie in der Tagesansicht. Suchen Sie sich das Zeitfenster, an dem Ihr Termin beginnen soll. Klicken Sie einmal.

**Zum Beispiel:** Mein Termin soll am 15.04. um 10 Uhr starten und bis 11:30 Uhr gehen. Als Raum möchte ich den 1-1.03 buchen. Also klicke in auf 10 Uhr in der Zeile für den Raum VR 1-1.03

											Do	nners	stag	15.04	1.202	21
<	Heute	>									Vorlesu	ngs- ur	nd Sem	iinarräu	ime	•
	Raum		08	00 08:15	08:30	08:45	09:00	09:15	09:30	09:45	10:00	10:15	10:30	10:45	11:00	11:15
VR 1-	-1.02 (48 / 2	20 / 1)														
VR 1-	-1.03 (44 / 2	20 / 22)									լա					
VR 1-	-1.04 (46 / 2	20 / 1)														
VR 1	-1.05 (38 /	19 / 1)														

Danach öffnet sich die Eingabemaske:

Eintrag hinzufügen	
Erstellt von:	Wipfler, Anja 💌
Kurzbeschreibung :	
Vollständige Beschreibung:	
Anfang:	15.4.2021 10:00 V Ganztägig
Ende:	15.4.2021 11:30 (1,5 Stunden) V
Bereich:	Vorlesungs- und Seminarräume 🗸
Räume:	1-1.02     ▲       1-1.03     ■       1-1.04     ■       1-1.05     ■       1-1.06     ▼
Kategorie:	El v
Bestätigungsstatus:	🔾 vorläufig 💿 Bestätigt
Privatsphärenstatus:	Offentlich O Privat
Serientyp:	<ul> <li>Keine</li> <li>täglich</li> <li>wöchentlich</li> <li>monatlich</li> <li>jährlich</li> </ul>
Serienende:	15.4.2021
Termine überspringen, die mit bestehenden Terminen in Konflikt sind:	
Zurück	Speichern

#### Kurzbeschreibung

Geben Sie hier eine Kurzform für Ihren Termin ein.

Normale Lehrveranstaltungen tragen wir in folgender Form ein:

## GWT Pr (AET/ESA/EKS2) smi/kru

Zuerst das Kürzel der Lehrveranstaltung, in Klammern die betei-

ligten Studiengänge und danach die Kürzel der beteiligten Lehrpersonen. So lässt sich relativ schnell erkennen, wer in diesem Raum ist.

Dies ist jedoch nur ein Vorschlag. Sie können die Kurzbeschreibung frei wählen. Diese wird immer angezeigt.

#### Vollständige Beschreibung

Falls nötig, können Sie hier ausführlichere Informationen für die Veranstaltung eingeben, zum Beispiel weitere Ansprechpartner etc.

#### **Anfang und Ende**

Geben Sie hier das Startdatum und die Anfangszeit bzw. das Enddatum und die End-Zeit der Veranstaltung an. Soll Sie über den ganzen Tag stattfinden, setzen Sie den Haken bei "ganztägig". Dann verschwinden die Zeitangaben.

Anfang:	· · ·	15.4.20	21	] 10:	00		~	Gan	ztägig
Ende:	<		April		~ 2	021		>	
Bereich:	ĸw	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Räume:	13	29	30	31	1	2	3		
	14	5	6	7	8	9	10		
Kategorie:	15	12	13	14	15	16	17		
ngsstatus:	16	19	20	21	22	23	24		
irenstatus.	17	26	27	28	29	30	1		
Serientyp:	18	3	4	5	6	7	8		
	🖯 tagi	ICN							

Für die Datumsauswahl öffnet sich bei Klick in das Fenster ein Auswahlfeld.

		10.00	
Anfang:	15.4.2021	10:00	
		08:00	A
Ende:	15.4.2021	08:15	
		08:30	
Bereich:	Vorlesungs- und Semina	08:45	
		09:00	
Raume:	1-1.02	09.15	
	1-1.03	09:30	
	1-1.04	09:45	
	1-1.05	10:00	
	1-1.06 👻	10:15	
		10.10	
ategorie:	El 🗸	10:30	
-		10:45	
gsstatus:	<ul> <li>vorläufig</li> <li>Bestätigt</li> </ul>	11:00	
anetatue:		11:15	
mstatus.		11:30	
		11:45	
		12:00	
erientvp:	Keine	12:15	
ononypi		12:30	
		12:45	-
	○ wöchentlich		
	<u> </u>		

Die Uhrzeit wird in 15-Minuten-Blöcken angegeben. Als Start wird die Uhrzeit markiert, die Sie vorher in der Übersicht angeklickt haben.

Für die Endzeit wird automatisch ein normaler Unterrichts-Block von 90 Minuten vorausgewählt. Sie können dies jedoch einfach durch Auswahl einer anderen Uhrzeit ändern.



Bitte beachten Sie, Serientermine geben Sie erst weiter unten in der Maske an. Das heißt, wenn Sie zum Beispiel einen wöchentlich wiederkehrenden Termin eingeben möchten, wählen Sie hier an dieser Stelle trotzdem nur den ersten Tag mit den entsprechenden Uhrzeiten. Weiter unten in der Maske können Sie dann den Serientyp einstellen.

#### Bereich

Im folgenden Auswahlmenü wählen Sie bitte den Raum-Bereich aus:

Bereich:	Vorlesungs- und Seminarräume 🗸
Däumen	Vorlesungs- und Seminarräume
Raume:	Labore Fachbereich AN
	Labore Fachbereich BW
	Labore Fachbereich El
	Labore Fachbereich MW
	Weitere Räume

Hinter "Weitere Räume" verbergen sich diverse Besprechungsräume etc.

#### Räume

Wählen Sie bitte den gewünschten Raum aus. Vorausgewählt ist der Raum, in dessen Zeitfenster Sie bei der Auswahl zuvor geklickt haben.



Durch Halten der Strg-Taste können Sie auch mehrere Räume auswählen.

## Kategorie

Über die Kategorie wählen Sie den entsprechenden Fachbereich bzw. die Kategorie aus, in den die Buchung fällt.

Kategorie:	El 🗸	
ungsstatus:	nicht buchbar Extern	tigt
närenstatus:	( El	t
Serientyp:	AN BW MW Junior Campus Sprachenzentrum ZV	
	Universität Online-SG	

#### Bestätigungsstatus

Durch die Auswahl des entsprechenden Bestätigungsstatus markieren Sie die Veranstaltung als vorläufig bzw. als bestätigt.



Markieren Sie den Termin als vorläufig, wird dieser etwas abgeschwächt in der Übersicht dargestellt. Damit wissen die anderen. Hier lohnt es sich evtl. nachzufragen, ob der Zeitslot wirklich benötigt wird oder ggf. doch frei ist.

#### Privatsphärenstatus

Über den Privatsphärenstatus können Sie bestimmen, ob die Kurzbeschreibung für alle sichtbar ist oder der Termin als "privat" angezeigt wird.



#### Serientyp und Serienende

Für einen einmaligen Termin wählen Sie hier "keine" aus.

Serientyp:	<ul> <li>Keine</li> </ul>	
	⊖ täglich	
	○ wöchentlich	
	$\bigcirc$ monatlich	
	⊖ jährlich	
Serienende:	15.4.2021	

Den Serientyp behandeln wir im nächsten Kapitel.

# Termine überspringen, die mit bestehenden Terminen in Konflikt sind

Damit können Sie angeben, ob bestehende Terminkonflikte einfach übersprungen werden sollen oder eine Warnung ausgegeben wird.

```
Termine überspringen, die mit bestehenden Terminen in Konflikt sind:
```



Markieren Sie dies nur, wenn Sie sicher sind, dass die Terminüberschneidung gewollt ist. Zum Beispiel bei Feiertagen etc. Es wird keine Warnung mehr angezeigt. Der Termin wird bei der Buchung ausgelassen.

## Absenden und Kompatibilitätsprüfung

Neben den Absendebuttons sehen Sie im besten Fall zwei grüne Häkchen.

Der erste Pfeil zeigt Ihnen, ob der gewünschte Termin wirklich frei ist. Beim Mouse-Hover wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt.



Wird ein rotes X angezeigt, ist der gewünschte Termin (oder bei einer Serie, einer der Termine) bereits belegt.

Zurück	Speichern	x	✓	



Ignorieren Sie hier eine Fehlermeldung, bekommen Sie im nächsten Schritt erneut eine Warnung und die Anzeige, welche(r) Termin(e) sich überschneiden. Hier können Sie erneut abbrechen.

Konflikt in der Planung
Der neue Eintrag hat einen Konflikt mit folgenden Einträgen:
• Medienarbeiten (08:00 - Thursday 15 April 2021, 18-1.14) (Zeige Tag   Zeige Woche   Zeige Monat)
Zurück

Der zweite grüne Pfeil zeigt Ihnen, ob alle Regeln beim Ausfüllen des Formulars eingehalten wurden.

Zurück	Speichern	$\sqrt{-1}$

Ist alles in Ordnung klicken Sie zum Abschicken des Formulars auf den Speichern-Button.

## 3.1.1 Serientyp

Regelmäßig wiederkehrende Termine können Sie als sogenannten "Serientyp" eintragen.

Erstellen Sie hierzu ganz normal einen Termin wie zuvor beschrieben. Bei dem Punkt "Serientyp" wählen Sie die entsprechende Variante aus.

## **Einmaliger Termin**

Für einmalige Termine wählen Sie "Keine".

Serientyp:	Keine
ht.	─ täglich
(	wöchentlich
(	monatlich
(	⊖ jährlich
Serienende:	15.4.2021

## Serientyp: täglich

Erfolgt der Termin täglich zur selben Zeit?

Serientyp:	⊖ Keine	
1	täglich	
V	Ö wöchentlich	
$\bigcirc$ monatlich		
	⊖ jährlich	
Wiederhole alle:	1 Tag	
Serienende:	15.4.2021	

Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Tage der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

#### Serientyp: wöchentlich

Findet der Termin jede Woche zur selben Zeit statt, wählen Sie wöchentlich aus.

Serientyp:	<ul><li>◯ Keine</li><li>◯ täglich</li></ul>	Serientag: 🗌 Mon 🗌 Tue 🗌 Wed 🗹 Thu 🗌 Fri 🗌 Sat 🗌 Sun
	🕵 wöchentlich	
	) monatlich	
	◯ jährlich	
Wiederhole alle:	1 Woche	
Serienende:	15.4.2021	

Bei "Serientag" wählen Sie den Wochentag, an dem der Termin regelmäßig stattfinden soll. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Wochen der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

#### Serientyp: monatlich

Findet der Termin regelmäßig jeden Monat statt, wählen Sie "monatlich".

Serientyp:	<ul> <li>Keine</li> <li>täglich</li> <li>wöchentlich</li> <li>monatlich</li> <li>iäbdiab</li> </ul>	● Am Tag 15 ✓ ○ Am dritten	~	Thursday	~
Wiederhole alle: Serienende:	1 Monat 15.4.2021				

Hierbei können Sie wählen, ob der Termin an jedem xx. im Monat (zum Beispiel an jedem 15. eines Monats) stattfinden soll oder an einem bestimmten Wochentag im Monat (zum Beispiel jeden dritten Donnerstag).

Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Monate der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

#### Serientyp: jährlich

Findet der Termin regelmäßig einmal im Jahr statt, wählen Sie "jährlich".

Serientyp:	◯ Keine
	⊖ täglich
	○ wöchentlich
	$\bigcirc$ monatlich
	jährlich
Wiederhole alle:	1 Jahr
Serienende:	15.4.2021

Unter "Wiederhole alle" geben Sie an, alle wie viel Jahre der Termin wiederholt werden soll.

Unter "Serienende" wählen Sie das Datum, an dem die Serie beendet werden soll.

## 3.2 Bearbeiten einer Raumbuchung

Dies ist eine neu erstellte Seite.

## I Literaturverzeichnis