

Buchung von Räumen der Medizinischen Fakultät Münster

Raumpläne

Sie finden die Raumbuchung unter der Adresse <https://raumbuchung.uni-muenster.de>. Auf der linken Seite werden Ihnen alle Gebäude mit buchbaren Räumen angezeigt. Die Räume sehen Sie, wenn Sie auf das kleine Dreieck vor dem Gebäudenamen klicken. Einige Räume sind Kombi-Räume, die durch flexible Wände in mehrere Räume geteilt werden können. Auch hier verwenden Sie das kleine Dreieck, um sich die Teilräume anzeigen zu lassen.

Mit einem Klick auf den Raumnamen blenden Sie im Wochenplan rechts die Belegung dieses Raums ein. Ein weiterer Klick blendet sie wieder aus.

Suchen Sie Räume mit bestimmten Eigenschaften, wählen Sie über der Raumliste „Filtereinstellungen einblenden“ aus. Sie können dann Kriterien wählen, und nach einem Klick auf „Filtern >“ sehen Sie nur noch die Räume im Baum, die diese Kriterien erfüllen. Ihre Auswahl wird oben angezeigt und kann durch einen Klick auf das „X“ wieder aufgehoben werden.

The screenshot displays the 'Raumbuchung' (Room Booking) interface. On the left, a sidebar shows a tree view of buildings and rooms, including 'Campus', 'Dekanat', and 'Lehrgebäude'. The main area is a calendar grid for the week of June 8-14, 2020, showing room availability for rooms LG B1, LG B2, LG B3, and LG B4. The grid uses green bars to indicate booked times. The top bar includes the title 'Raumbuchung', a user email 'htmlmail', and the faculty logo. The bottom bar has buttons for 'Neuer Termin' and 'Buchung anfragen'.

Haben Sie einen oder mehrere Räume ausgewählt, zeigt der Wochenplan die schon vorhandenen Belegungen mit einem grünen Balken an; diese Zeiten können Sie nicht mehr buchen. Manchmal sehen sie auch hellere Balken; diese bedeuten, dass ein Teil dieses Raumes bereits gebucht ist (etwa B1 aus B1-4) oder der Raum durch eine übergreifende Buchung schon belegt ist (also B1 nicht mehr buchbar ist, weil B1-4 schon gebucht wurde).

Mit den Pfeilen am oberen Rand des Plans können Sie wochenweise blättern, das Kalendersymbol lässt Sie eine beliebige Woche auswählen.

Buchungsanfrage

Eine Buchung kann einen oder mehrere Termine umfassen. Wenn Sie eine Buchungsanfrage starten wollen, markieren Sie zunächst einen Termin, indem Sie im Plan den entsprechenden Balken selbst einzeichnen. Sie kommen nun auf eine Seite, auf der Sie den Termin noch weiter spezifizieren können. Sie können aus den angezeigten Räumen weitere Räume auswählen. Datum und Uhrzeit können hier noch korrigiert werden. Zudem können Sie aus dem Einzeltermin eine Terminserie machen, indem Sie den Rhythmus (täglich oder wöchentlich) und die Laufzeit (Anzahl der Termine oder Enddatum) erfassen.

Bitte geben Sie bei Kombiräumen genau Ihren Wunsch ein. Wenn Sie B 1-2 buchen, wird der Raum von der Hausverwaltung ohne Trennwand bereitgestellt. B 1 und B 2 können Sie auch in einem Termin zusammenfassen, dann wird die Trennwand eingezogen.


The screenshot shows the 'Raumbuchung' (Room Booking) interface. On the left, a tree view shows the campus structure, with 'LG Seminarraum B 1-2 groß' expanded to show 'LG Seminarraum B1', 'LG Seminarraum B2', and 'LG Seminarraum B4'. The main area is titled 'Neuen Termin erstellen' (Create new appointment) and contains several sections:

- Neuen Termin erstellen:** Checkboxes for selecting rooms: LG Seminarraum B1, LG Seminarraum B2, LG Seminarraum B3, and LG Seminarraum B4.
- Datum und Uhrzeit:** A date field set to '11.06.2020', and time fields for 'Von' (08:15) and 'Uhr bis' (10:00).
- Terminserie:** Radio buttons for 'Einzeltermin', 'Jeden Tag' (selected), and 'Jede Woche'. A field for 'Endet nach' is set to '4' Terminen.
- Buttons:** 'Abbrechen', 'Speichern und zum Kalender >', and 'Speichern und Buchung anfragen >'.

The footer contains 'Impressum', 'Datenschutz', and 'Bedienungsanleitung'.

Wollen Sie nun weitere Termine erfassen, klicken Sie auf „Speichern und zum Kalender >“. Sind bereits alle Termine erfasst, wählen Sie „Speichern und Buchung anfragen >“. Termine erfassen und die Anfrage starten können Sie übrigens auch vom Wochenplan aus mit den Buttons „Neuer Termin >“ und „Buchung anfragen >“.

Raumbuchung



[Anmelden](#)

Buchungsanfrage stellen

- 11.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B2
- 12.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B2
- 13.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B2
- 14.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B2
- 11.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B3
- 12.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B3
- 13.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B3
- 14.06.2020 von 08:15 bis 10:00, LG Seminarraum B3

TERMINKOLLISION!

Frühere Alternativzeit für den Termin:
Von 06:00 bis 08:15

Spätere Alternativzeit für den Termin:
Von 10:00 bis 23:00

Alternativräume mit ähnlichen Merkmalen:
LG Seminarraum B1

Angaben zur Veranstaltung

Medienbetreuer während der Veranstaltung vor Ort

Kontaktdaten

Anrede

Nicht verwenden

Frau

Herr

Abweichende Rechnungsadresse

Ich habe die [Nutzungshinweise](#) gelesen und stimme ihnen zu.*

*Pflichtfeld

Impressum Datenschutz Bedienungsanleitung

Sind Sie nun zum Buchungsformular gelangt, sehen Sie oben noch einmal alle ausgewählten Termine. Sollten sich Termine aufgrund von Überschneidungen nicht realisieren lassen, sind diese rot markiert. Wenn möglich, bekommen Sie alternative Zeiten bzw. Räume angezeigt. Erst wenn alle Termine realisierbar sind, kann die Buchung fortgesetzt werden.

Füllen Sie bitte die Informationen zur Veranstaltung sowie Ihre Kontaktdaten aus. Im Feld oben rechts haben Sie die Möglichkeit, uns weitere Wünsche oder Informationen (z.B. zur gewünschten Bestuhlung oder ob es ein Catering geben wird) zukommen zu lassen. Bitte beachten Sie, dass für Veranstaltungen außerhalb der WWU Kostenbeiträge anfallen können. Für UKM-Einrichtungen muss dafür Ihre Kostenstelle angegeben werden. Die Kosten finden Sie in den unten verlinkten „Nutzungshinweisen“.

Tipp: Haben Sie eine CADS-Kennung, können Sie sich über den Link „Anmeldung“ oben rechts anmelden. Dann werden Ihre persönlichen Daten im Buchungsformular automatisch eingetragen.

Nach dem Abschicken der Buchungsanfrage erhalten Sie lediglich eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Beachten Sie bitte, dass die Buchung dann zunächst noch evtl. von mehreren Stellen überprüft werden muss. Erst danach bekommen Sie eine endgültige Bestätigung der Buchung.