



# Buchungssystem der Besprechungskabinen am Campus

## Inhalt

1 Buchen über Outlook im Persönlichen Kalender .....	2
2 Buchen vor Ort .....	4
3 Einchecken .....	5
4 Termin beenden .....	6
5 Fragen und Hilfe .....	6

Die Hochschule Mainz bietet **Studierenden** und **Bediensteten** ab dem Sommersemester 2024 am Campus die Möglichkeit, **Besprechungskabinen zum Lernen und Arbeiten** zu nutzen. Die drei Kabinen befinden sich im Untergeschoss der Magistrale.



Die Buchung erfolgt über ein **Evoko-Buchungssystem**, entweder

- über **Outlook** (Office 2016, Office 365 und Webmailer)
- oder **direkt über das Tablet** an der rechten Seite der Besprechungskabinen

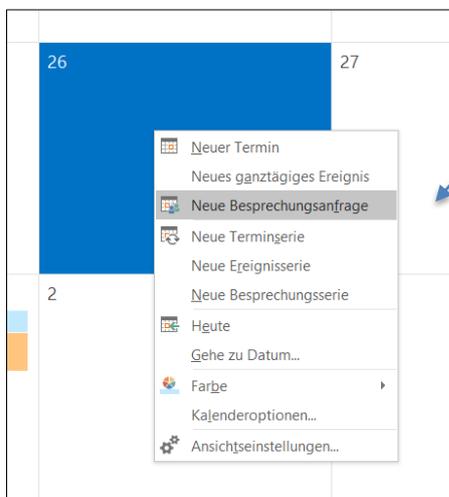
Die Tablets geben außerdem den jeweiligen Belegungsstand der Besprechungskabine an

**rot** = belegt, **orange** = kurz vor Termin, **grün** = frei.

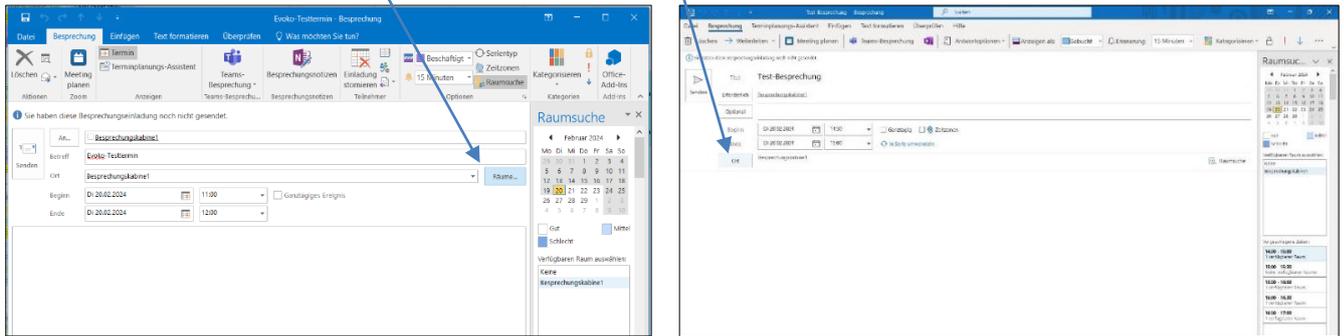
## 1 Buchen über Outlook im Persönlichen Kalender

In Ihrem persönlichen Outlook-Kalender können Sie eine Besprechungskabine buchen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender
2. Legen Sie eine Besprechung über „**Neue Besprechungsabfrage**“ an

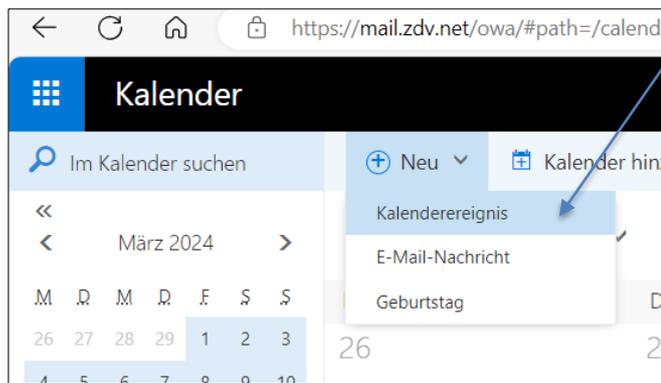


3. Wählen Sie unter „**Räume**“ (Office 2016) bzw. „**Ort**“ (Office 365) eine Besprechungskabine aus



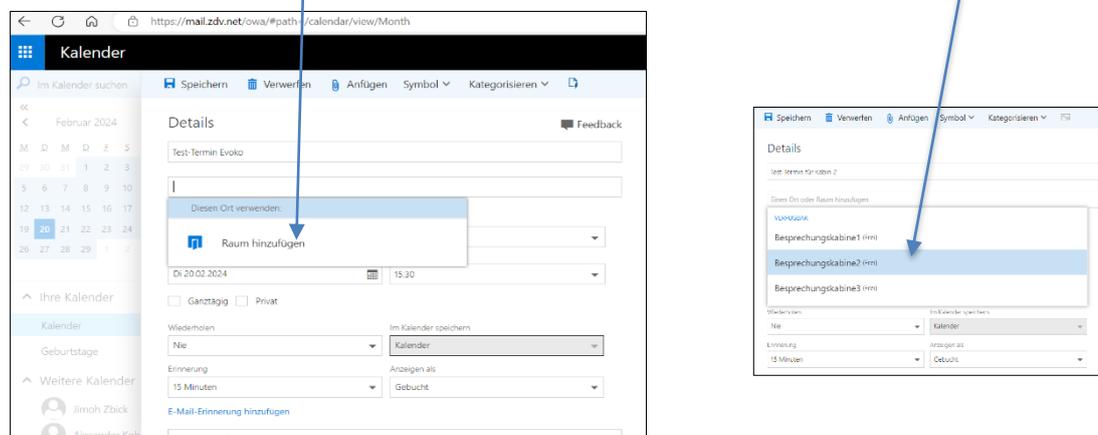
Wenn Sie über den **Webmail**er (OWA – [mail.zdv.net](https://mail.zdv.net)) buchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie Ihren Kalender und wählen „**Neu/Kalenderereignis**„ aus



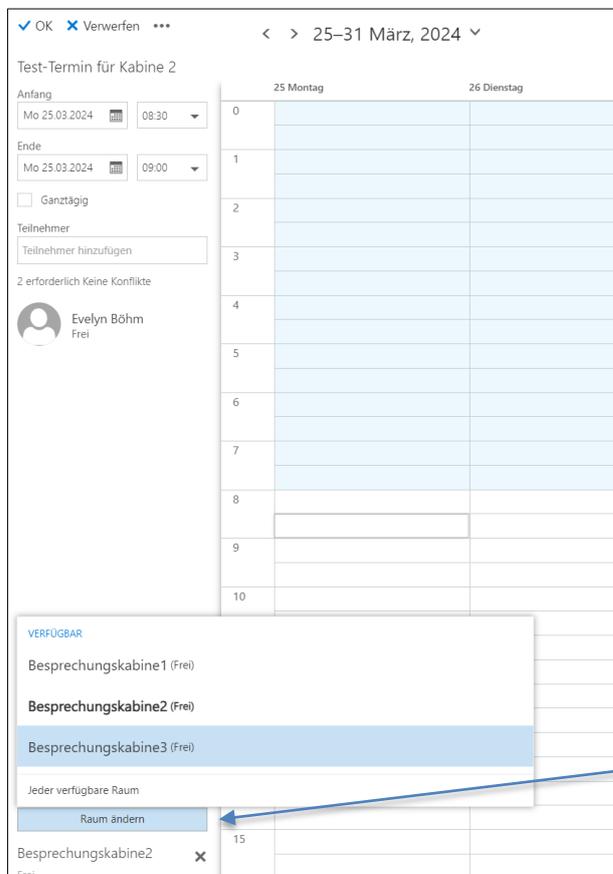
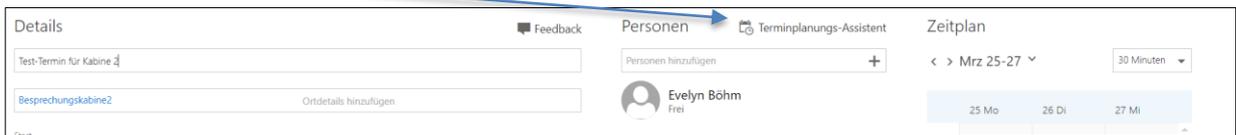
2. Es erscheint ein neuer Termin und Sie können die Details dazu eingeben.

Bei „**einen Ort oder Raum hinzufügen**“ können Sie die gewünschte **Besprechungskabine** auswählen



Der **ausgewählte Raum** wird dann **zu dem Termin eingeladen** und nach ca.30 Minuten auch auf dem Evoko-Tablet vor Ort angezeigt.

3. Um freie Termine bei den Besprechungskabinen zu sehen, nutzen Sie bitte den „**Terminplanungs-Assistenten**“. Hier werden Ihnen gebuchte und freie Zeitslots angezeigt.



Falls der von Ihnen gewünschte Termin nicht frei sein sollte, können Sie auch bei „**Raum ändern**“ eine andere Kabine auswählen.

## 2 Buchen vor Ort

Termine können außerdem auch **direkt am Tablet** (auf der rechten Seite der Besprechungskabine) gebucht werden.



Wählen Sie auf dem Display „**Buchen**“ aus. Freie Zeitslots finden Sie über das **Kalendersymbol**.



Der **Name des Terminerstellers** sowie der **Termin-Titel (Betreff)** wird nur angezeigt, wenn die Buchung über Outlook erfolgt ist.

### 3 Einchecken

Bei der Buchung über den **Outlook-Kalender** müssen sie 10 Minuten vor Terminbeginn in die Besprechungskabine **EINCHECKEN**, sonst verfällt Ihr Termin und die Kabine wird wieder als „**Frei**“ angezeigt.



## 4 Termin beenden

Falls Sie Ihr Termin vor Ablauf der Reservierung endet, **BEENDEN** Sie diesen bitte am Tablet, damit die Kabine wieder neu gebucht werden kann.



Während eines Termins kann in der Zeit der Belegung (**rot**) keine neue Buchung vor Ort eingetragen werden, lediglich der **laufende Termin** kann **verlängert** bzw. **beendet** werden

Nicht benötigte über Outlook gebuchte Termine löschen Sie bitte in Ihrem persönlichen Kalender, um diese wieder freizugeben.

Die **Aktualisierung der Terminanzeige** am Tablet- bzw. im Outlook-Kalender kann einige Minuten dauern.

## 5 Fragen und Hilfe

Bei Fragen zur Buchung der Besprechungskabinen und technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk des ZIK:

Mo.-Fr. 08:00-16:00 Uhr

T 06131.628-6363

F 06131.628-96363

E [helpdesk@hs-mainz.de](mailto:helpdesk@hs-mainz.de)

W <http://zik.hs-mainz.de>