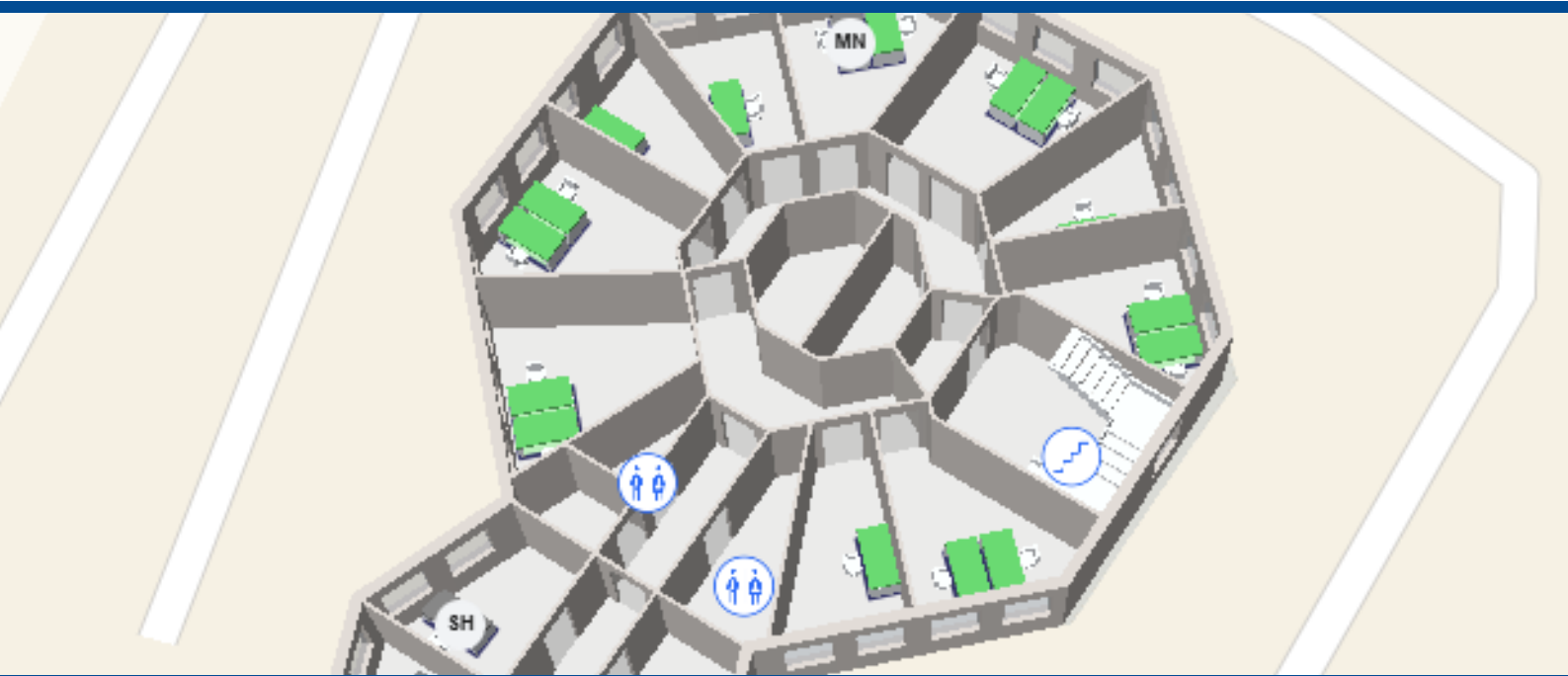


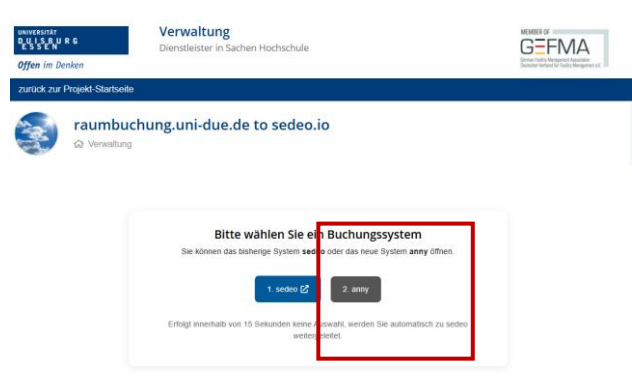
Anleitung anny

- Raumbuchungssoftware -



01. Anmeldung

Öffnen Sie die Buchungsseite:
<https://raumbuchung.uni-due.de>
Die Anmeldung erfolgt über Ihre
Unikennung (Single Sign-On).



02. Orientierung im Planer

Die Startseite ist der **Planer** – hier buchen Sie direkt:

1 Gebäude auswählen

2 Wählen Sie das passende Stockwerk aus.

3 Ansicht wählen (Liste/Karte)

Wenn Sie sich noch nicht in der Ansicht
„Karte“ befinden, wechseln Sie bitte dorthin.
Vorteile dieser Ansicht:

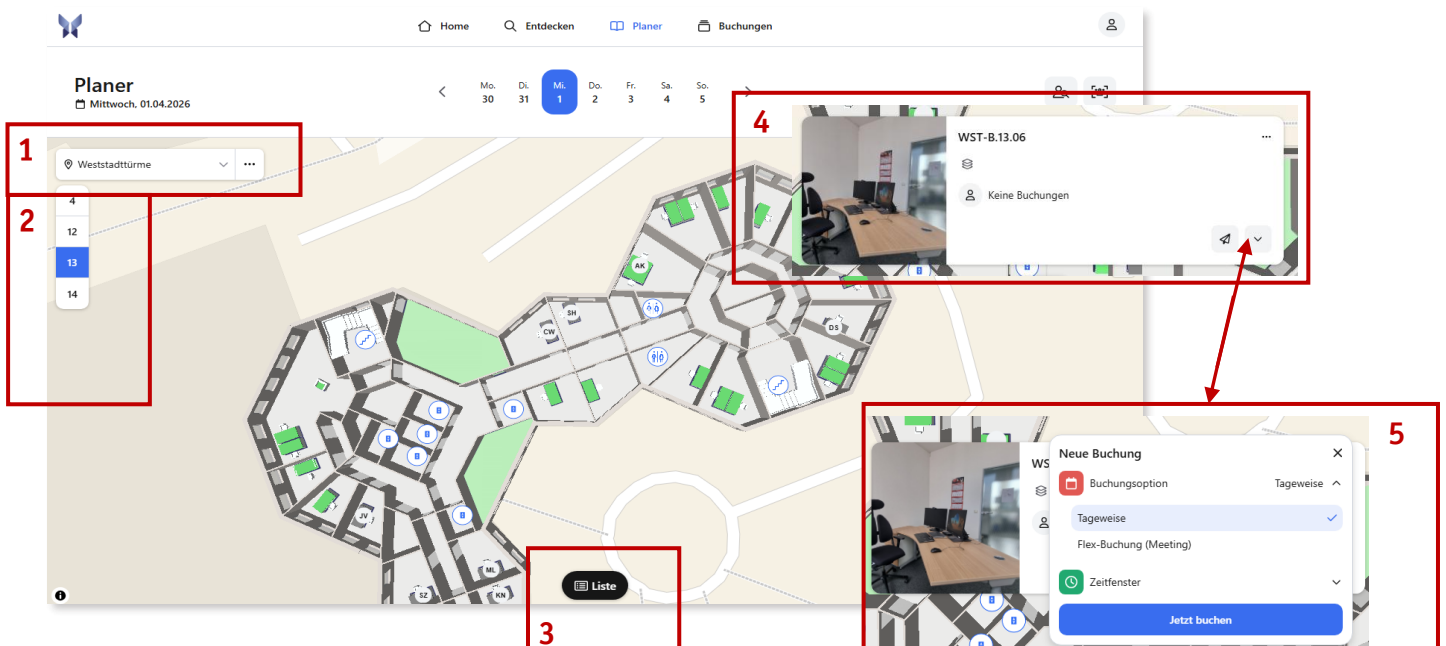
Freie Arbeitsplätze werden visuell dargestellt
und können direkt aus der Karte gebucht werden.
Die Ansicht hilft, nebeneinanderliegende
Plätze zu finden (z. B. für Teams)

4 Arbeitsplatz auswählen

Verfügbare Arbeitsplätze werden in der Karte
„grün“ angezeigt. Plätze die nicht (mehr)
buchbar sind erscheinen „grau“. Klicken Sie auf
einen grünen Arbeitsplatz und anschließend im
erscheinenden Fenster unten rechts auf den Pfeil.

5 Arbeitsplatz buchen

Wählen Sie den Zeitraum aus (Start- und Endzeit
oder tageweise) und bestätigen Sie die Buchung.
Der Arbeitsplatz ist direkt für Sie reserviert.



03. Eigene Buchungen

Ihre Buchungen finden Sie im persönlichen Bereich unter „Buchungen“ (1). Dort können Sie:

- Buchungen stornieren (2)
- vergangene und zukünftige Buchungen einsehen

Hinweise

- Bitte buchen Sie nur tatsächlich benötigte Arbeitsplätze.
- Geben Sie nicht benötigte Buchungen frühzeitig frei.
- Eine Nutzung ohne Buchung ist bei flexibilisierten Arbeitsplätzen nicht vorgesehen.

The image shows two screenshots of the booking software interface. The top screenshot displays the main navigation bar with 'Buchungen' highlighted by a red box and labeled '1'. Below it is a calendar view for Wednesday, 01.04.2026, with a map of the Weststadttürme building. The bottom screenshot shows the 'Meine Buchungen' section with a booking for Monday, 30. März at 'LM 303 - Arbeitsplatz 2'. A red box labeled '2' highlights the three-dot menu icon next to the booking, which opens a context menu with options: 'Erneut buchen', 'Auf der Karte anzeigen', 'Google Kalender', 'Outlook Kalender', 'iCal Kalender', and 'Stornieren'.

04. Ansprechpartner:innen



Umgang mit der Software

Bei Fragen oder Anmerkungen rund um die Bedienung der Software wenden Sie sich bitte an:
raumbuchung@uni-due.de