



Stand: Januar 2023

Reserve a group study room

You want to book a group study room at the UB? Here we show you how such a booking works.

1. Go to the UB homepage: <https://uni-tuebingen.de/de/324> and select at "Reserve a group study room" (see Fig. 1).

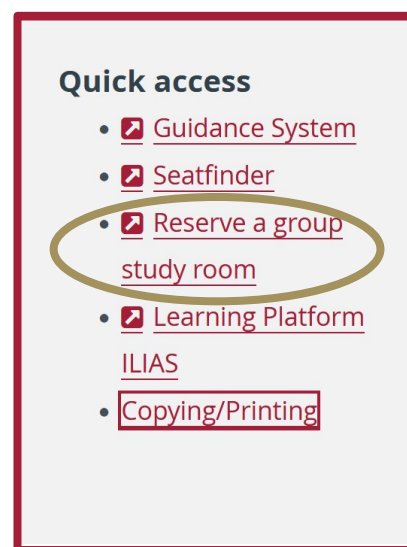


Fig.1: ub homepage



Reserve a group study room

2. You will be redirected to the login screen and log in with your ID number and password. (see Fig. 2)

The registration mask contains the following elements:

- A label "Login-ID" above a yellow input field with a blue border.
- A label "Zentrales Passwort" above a yellow input field with a blue border, containing ten black dots.
- A checked checkbox labeled "Anmeldung nicht speichern".
- An unchecked checkbox labeled "Löschen der früheren Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst."
- A red button labeled "Anmelden" at the bottom.

Fig.2: Registration mask for group booking

2. Confirm the declaration on information by clicking on the "Accept" button (Fig. 3).

The confirmation screen contains the following elements:

- Text: "Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst **RIS UB** weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?"
- Text: "Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:"
- Selected radio button: "Bei nächster Anmeldung erneut fragen." with a sub-option: "> Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden."
- Unselected radio button: "Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden." with a sub-option: "> Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden."
- Text: "Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden."
- Red button "Ablehnen" on the left.
- Red button "Akzeptieren" on the right.

Fig.3: Confirm the declaration on information



Reserve a group study room

4. Click on „Raumsuche“
(see Fig. 4)

Raumübersicht 06.02.2023

[Raumsuche](#)
[Raumübersicht](#)
[4-Wochen Ansicht](#)
[Tagesansicht](#)

<p>Gruppenarbeitsraum 516 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 2 Anzahl der Plätze: 5</p> <p style="text-align: right;">86%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 420 (Ammerbau Ebene 4) Freie Stunden: 3 Anzahl der Plätze: 5 🖥️großer Monitor</p> <p style="text-align: right;">79%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 417 (Ammerbau Ebene 4) Freie Stunden: 6 Anzahl der Plätze: 5</p> <p style="text-align: right;">57%</p>
<p>Gruppenarbeitsraum 517 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 4 Anzahl der Plätze: 5</p> <p style="text-align: right;">71%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 524 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 5 Anzahl der Plätze: 10 🖥️großes Whiteboard (nur mit wasserlöslichen Stiften beschreiben)</p> <p style="text-align: right;">64%</p>	<p>Gruppenarbeitsraum 525 (Ammerbau Ebene 5) Freie Stunden: 6 Anzahl der Plätze: 10 🖥️Großes Display</p> <p style="text-align: right;">57%</p>

Fig.4: Room overview after login

5. Here you can select date
and period and then click
on "Suchen" to submit a
search query (see Fig. 5)

Raumsuche
[Raumsuche](#)
[Raumübersicht](#)
[4-Wochen Ansicht](#)
[Tagesansicht](#)

09:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 14:00	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00
17:00 - 18:00	18:00 - 19:00	19:00 - 20:00	20:00 - 21:00	21:00 - 22:00	22:00 - 23:00		

Datum

Zeitraum
 Start-Zeit Dauer

Fig. 5: Room

search



Reserve a group study room

6. With click on the desired room you will get to a form: Please fill out here in any case the 1. field and then click on "Save" (see Fig. 6)

Informationen

Beschreibung der Nutzung (z.B. Lerngruppe Westend)
Bitte geben Sie einen Titel ein

E-Mail
:@uni-tuebingen.de

Telefonnummer
Eine Telefonnummer

Kommentar (Wird nicht veröffentlicht)
Ein Kommentar

Zeitraum

Start-Zeit < 12:00 > Dauer 1 Stunde ▾

Rauminformation

- Anzahl der Plätze: 5

Bedingungen

- max. 2 Reservierungen pro Tag
- max. 2 Stunden pro Tag
- max. 2 Reservierungen pro Woche
- max. 2 Tage pro Woche

Speichern

Fig.6: Booking form

7. Then you will receive a reservation confirmation by mail.
You can import the appointment into your calendar with ICAL download.
If you do not need the booking after all, log in to the room booking system again and click on your name (meine Buchungen).
Click on "Stornieren" and then "Bestätigen" for the corresponding booking.