

Veranstaltung bearbeiten - Raumzuweisung (Räume der eig. Einrichtung)

Räume Ihrer Einrichtung können Sie im Reiter **Termine und Räume** selbst unter **Raum** eintragen. Beim Anlegen des Termins haben Sie in der entsprechenden Spalte die Möglichkeit, die Ihrer Einrichtung zugeordneten Räume in der angebotenen Liste direkt auszuwählen und dem Termin zuzuordnen.

Achtung: ist diesem Raum explizit ein **Raumverwaltender Ihrer Einrichtung** zugeordnet, läuft die Verwaltung dieses Raums ausschließlich über den Raumverwaltenden. Das bedeutet für Sie als FBA, dass Sie in diesem Fall eine **Raumanfrage** über Friedolin stellen müssen (analog zur Raumanfrage eines zentral verwalteten Raumes, siehe auch [Veranstaltung bearbeiten - Raumanfrage \(verwaltete Räume\)](#)).

Möchten Sie nachträglich zu einem bereits angelegten Termin einen Raum Ihrer Einrichtung aus der Liste der frei zuzuordnenden Räume auswählen, tragen Sie ein "?" in das leere Raumfeld ein und wählen Sie **Speichern**. Nun wird die Auswahlliste der Ihrer Einrichtung zugeordneten Räume wieder eingeblendet und Sie können den entsprechenden Raum auswählen und speichern.