

# Gruppenarbeitsraum reservieren

Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich in Ihrem ETH-E-Mail-Account an: [webmail.ethz.ch](mailto:webmail.ethz.ch)  
(oder Outlook benutzen)
2. Kalenderfunktion wählen
3. Tragen Sie den Termin für die gewünschte Reservationszeit ein  
(max. 4 Std.)
4. Als Titel des Termins die ETH-Zugehörigkeit und das Departement  
eintragen z. B. STUD USYS oder STAFF HEST
5. Öffnen des Terminplanungsassistenten
6. Schaltfläche «Raum hinzufügen» wählen
7. Entsprechenden Raum auswählen:  
**ETHBIB Team Working Space CHN H 33**  
**ETHBIB Team Working Space CHN H 43.1**  
**ETHBIB Team Working Space CHN H 43.2**
8. Mit OK bestätigen
9. Senden

Sie erhalten umgehend eine E-Mail mit der Information, ob der Raum zur gewünschten Zeit frei ist.

Die Anzeige am Türschild erscheint zeitlich verzögert.

Gruppenarbeitsräume können bis zu 21 Tage im Voraus gebucht