

1



Microsoft 365



EINE RESSOURCE (RAUM/GERÄT) IN OUTLOOK ONLINE RESERVIEREN

Tutorial für eine Microsoft 365 und MacOs Umgebung Version 1.2 (10.03.2022)

OUTLOOK ONLINE ÖFFNEN

Öffnen Sie Outlook Online in der DAU.





DEN KALENDER IN OUTLOOK ONLINE ÖFFNEN

- () Öffnen Sie Outlook Online (<u>https://edu.vs.ch</u>).
- 2

Klicken Sie auf das Symbol "Kalender".

EINEN RAUM ODER EIN GERÄT MIT DEM KALENDER VON OUTLOOK ONLINE RESERVIEREN



Sie müssen die Rechte für die Bearbeitung der Ressource haben.



Klicken Sie in Outlook Online im Bereich "Kalender" auf "Neues Ereignis".

	Outlook	🔎 Suchen 🖂 🔁 🗘 🛞	
	E Neues Ereignis	Image: Heute ← \rightarrow 21–25 Februar, 2022 \lor Image: Heute \lor \lor Freigeben	合 Dr
	2 Februar 2022 ↑ ↓	21 Mo 22 Di 23 Mi 24 Do 25 Feb Fr	
양	M D M D F S S 31 1 2 3 4 5 6	9	
Ø	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	10	
<u> </u>	21 22 23 24 25 26 27	11	
×	7 8 9 10 11 12 13		
	🗄 Kalender hinzufügen	12	
	> Meine Kalender	13	
	> Gruppen	14	



4

6

Klicken Sie auf **"Nach einem Raum oder Ort suchen"**, dann auf "+ Mit Raumsuche suchen".

- 5 Wählen Sie den Ort der Ressource aus.
 - Auf der rechten Seite des Fensters wird eine Liste der verschiedenen Räume oder Ausstattungen, die in Ihrer Schule verfügbar sind, angezeigt. Wählen Sie die Ressource, die Sie buchen möchten.
 - Füllen Sie die anderen erforderlichen Felder aus.



6

7

Klicken Sie auf "Speichern"

7	Terminplanungs-Assistent 🛛 🗜 Antwortoptionen 🚿	Beschäftigt 🗸 📿	Kategorisieren 🗸 \cdots		с×
€	Speichern Prüfung GG 11CO	2	7	Zimmersuche Gebäude	× Filter löschen ∨
8	Teilnehmer einladen		Optional	Ein Gebäude auswählen Kapazität Stockwerk	5 ~
C	25.02.2022 08 :50 25.02.2022	09:35 ∨ Ganzt	tägig 💽 👒 Wiederholen: Nie 🗸	Funktionen Keine Features verfügbar	~
୧ ଫ	Vorgeschlagene Orte Vorgeschlagene Orte Salle-1er-ICTVS-bat10A Salle-2erSione	Tean	ns-Besprechung 💽	konferenzräume Vorgeschlagen	6
=	+ Mit Raumsuche suchen			~	
	II v 📾 😑 🆢 🖉 টি			Wir haben keine konferenzräu Versuchen Sie es mit anderen Such	me geiunden schlüsselwörtern

Wenn der Raum oder die Ressource verfügbar ist, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.



EINEN RAUM ODER EIN GERÄT VOM KALENDER AUS RESERVIEREN

Es ist notwendig, dass Sie die Rechte für die Reservierung des Geräts haben.

Die Reservierung eines Geräts erfolgt auf die gleiche Weise, wie wenn man jemanden einlädt, d. h. man fügt sie unter "Teilnehmer einladen" hinzu.

🚓 Antwortoptionen -> 🛛 🔤 Beschäftigt -> 🔅 15 Minuten vorher -> 📿 Kategorisieren ->	🦯 🙃 Privat 🗖
🖹 Speichern 🔍 Kalender 🗸	
💱 Titel hinzufügen	
Contraction Contra	Optional
④ 25.11.2022	
25.11.2022 (c) 11:00 \checkmark (c) Nicht wiederholen \checkmark	
Nach einem Raum oder Ort suchen	
(2) 15 Minuten vorher \vee	
E Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente anfügen	

Wenn das Gerät / die Ressource verfügbar ist, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

9

6



GUT ZU WISSEN

Eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung des Terminplanungs-Assistenten.

9

Nachdem Sie auf "Neues Ereignis" geklickt haben, können Sie im angezeigten Fenster die Option **"Terminplanungs-Assistent"** wählen.

🛱 Terminplanungs-Assistent	E Antv	wortoptionen $ \smallsetminus $	$$ Beschäftigt \lor	🖉 Kategorisieren \vee	

1 Ein praktisches System, mit dem Sie die Verfügbarkeiten von anderen Teilnehmern und Ressourcen sehen können, um eine Veranstaltung zu planen.

