



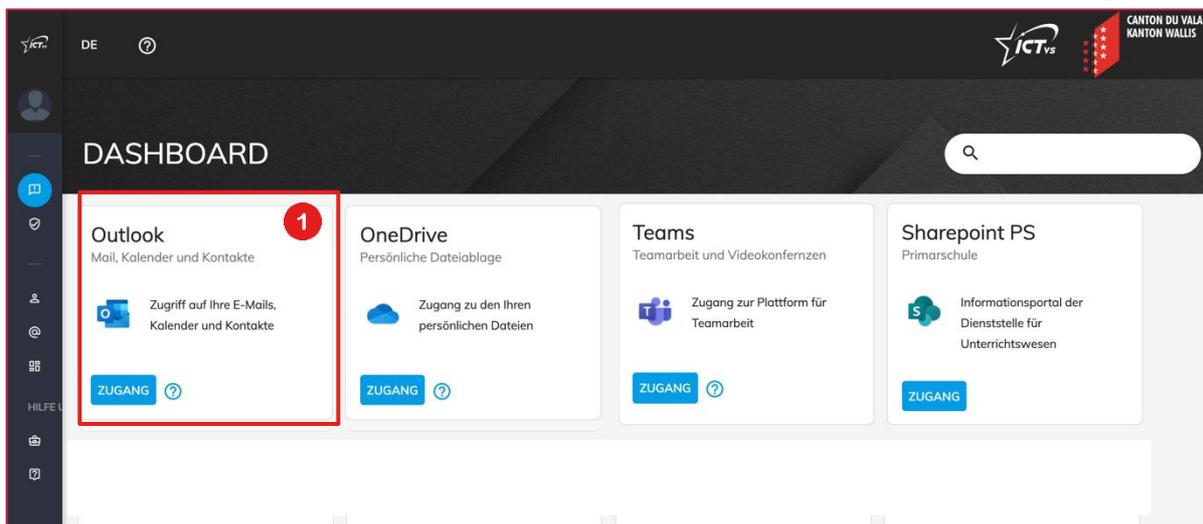
EINE RESSOURCE (RAUM/GERÄT) IN OUTLOOK ONLINE RESERVIEREN

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



OUTLOOK ONLINE ÖFFNEN

- 1 Öffnen Sie Outlook Online in der DAU.



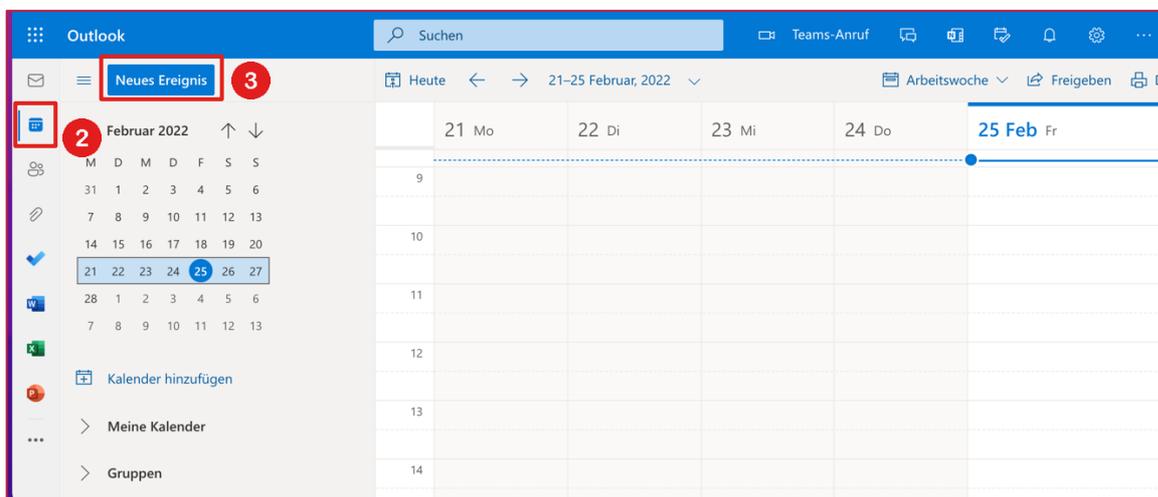


DEN KALENDER IN OUTLOOK ONLINE ÖFFNEN

- 1 Öffnen Sie Outlook Online (<https://edu.vs.ch>).
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "Kalender".

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

- 1 Sie müssen die Rechte für die Bearbeitung der Ressource haben.
- 3 Klicken Sie in Outlook Online im Bereich "Kalender" auf **"Neues Ereignis"**.





- 4 Klicken Sie auf **"Nach einem Raum oder Ort suchen"**, dann auf "+ Mit Raumsuche suchen".
- 5 Wählen Sie den Ort der Ressource aus.
- 6 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.
- 7 Füllen Sie die anderen erforderlichen Felder aus.
- 8 Klicken Sie auf **"Speichern"**

- i** 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.

- 9 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

Teilnehmer einladen 9 Optional

08:50 09:35

25.11.2022 10:30 ▾ Ganztägig Zeitzone

25.11.2022 11:00 ▾ Nicht wiederholen ▾

Nach einem Raum oder Ort suchen

15 Minuten vorher ▾

Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente anfügen

📎 🖼️ 😊 🗑️ 📝 📎

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



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.



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

