



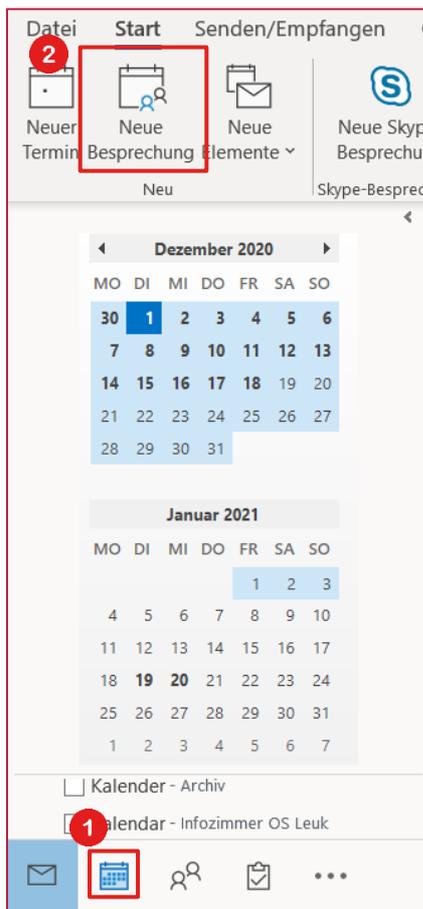
SO KANN ICH EINE RESSOURCE (RAUM, GERÄT, ETC.) IN OUTLOOK RESERVIEREN

Tutorial für eine Windows-Umgebung
Version 1.0 (30.11.2020)



ANLEITUNG FÜR DIE DESKTOPVERSION VON WINDOWS

- 1 Öffnen Sie Ihren persönlichen Kalender "vorname.name@edu.vs.ch" in Outlook.
- 2 Klicken Sie auf "Neue Besprechung"





- 3 Fügen Sie Ihrer Besprechung/Reservation einen Titel hinzu.
- 4 Wenn es sich um eine Besprechung handelt, können Sie hier Personen einladen (obligatorische oder fakultative). Wenn es sich um eine Reservierung handelt, können Sie diese Felder leer lassen.
- 5 Wählen Sie das Datum und die Uhrzeit Ihres Treffens/Ihrer Reservation.
- 6 Geben Sie die Informationen zu dieser Besprechung/Reservation ein.
- 7 Klicken Sie auf "Ort", um die Ressource(n) zu reservieren.

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

Von

3 Titel Sitzung

4 Erforderlich name.vorname@edu.vs.ch

Optional name2.vorname2@edu.vs.ch

5 Beginn Di. 01.12.2020 08:00 Ganztägig Zeitzonen

Ende Di. 01.12.2020 08:30 [In Serie umwandeln](#)

7 Ort [Raumsuche](#)

6 Traktanden

1. Thema 1
2. Thema 2
3. |

In freigegebenem Ordner Kalender - elmar.biffiger@teamictv.ch



- 8 Wählen Sie die gewählte Ressource mit einem Doppelklick aus.
- 9 Klicken Sie auf "OK".

Räume auswählen: All Rooms

Suchen: Nur Name Mehr Spalten **Adressbuch**

OK All Rooms - Erweiterte Suche

Name	Büro	Telefon geschäftl...	Kapazität	Beschreibung	E-Mail-Adresse
Salle-1er-ICTVS-bat10A	Rue de la Piscine ...		12	Room	salle-1er-ictvs-bat10a@teamict...
Salle-Expertise-ICTVS-bat10E	Rue de la Piscine ...			Room	salle-expertise-ictvs-bat10e@te...

Räume

9 OK Abbrechen



- 10 Die Option "Raumsuche" wird angezeigt. Durch Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich das Fenster "Raumsuche".
- 11 Sie können überprüfen, ob der gewünschte Raum während des Zeitfensters Ihrer Reservierung verfügbar ist.
- 12 Klicken Sie auf "Senden", um die Reservierung zu bestätigen oder die Einladung zu versenden.

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

12 Senden

Von

Titel **Sitzung**

Erforderlich

Optional

Beginn Ganztägig Zeitzonen

Ende [In Serie umwandeln](#)

Ort **10** Raumsuche

Traktanden

1. Thema 1
2. Thema 2
3. |

11 Verfügbaren Raum auswählen:

Keine

Vorgeschlagene Zeiten:

- 09:30 - 10:00**
1 unbekannt; 1 verfü...
- 10:00 - 10:30**
1 unbekannt; 1 verfü...



- 12 Mit dem Terminplanungs-Assistenten können Sie sehen, wann Ihre Ressource verfügbar ist.



- i Zeitfenster, in denen der Raum reserviert ist.

Beginn: Mi. 02.12.2020 08:00
Ende: Mi. 02.12.2020 08:30

Mittwoch, 2. Dezember 2020

Reserviert

Verfügbaren Raum auswählen:
Keine
Salle-Expertise-ICTVS-bat10E

Vorgeschlagene Zeiten:
08:00 - 08:30
1 unbekannt; 1 verfügbarer ...
08:30 - 09:00
1 unbekannt; 1 verfügbarer ...
09:00 - 09:30
1 unbekannt; 1 verfügbarer ...
09:30 - 10:00
1 unbekannt; 1 verfügbarer ...
10:00 - 10:30