





## 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

Öffnen Sie Ihren persönlichen Kalender "vorname.name@edu.vs.ch" in Outlook.



1

Klicken Sie auf "Neue Besprechung"

| Datei  | S     | tart                            |        | Sen        | den       | /Em      | npfa | ngen          |  |  |
|--------|-------|---------------------------------|--------|------------|-----------|----------|------|---------------|--|--|
| Neuer  | Ē     | ⊢⊢⊢<br><mark>♀</mark> ♀<br>√eue | 1      | [          | -<br>Neue | ]        |      | S<br>Neue Sky |  |  |
| Termin | Besp  | rech                            | ung    | Eler       | ment      | te ~     |      | Besprech      |  |  |
|        |       | Ne                              | Sk     | ype-Bespre |           |          |      |               |  |  |
|        | 4     |                                 | 1070   | mhai       | 202       | 0        |      | *             |  |  |
|        | 1     | DI                              | M      | DO         | 202       | v<br>c ^ | 50   |               |  |  |
|        | 20    |                                 |        | 00         | FK        | SA       | 50   |               |  |  |
|        | 30    | 1                               | 2      | 3          | 4         | 12       | 12   |               |  |  |
|        | 14    | 10                              | 10     | 17         | 10        | 12       | 13   |               |  |  |
|        | 14    | 15                              | 10     | 24         | 10        | 19       | 20   |               |  |  |
|        | 21    | 22                              | 23     | 24         | 25        | 20       | 21   |               |  |  |
|        | 28    | 29                              | 30     | 31         |           |          |      |               |  |  |
|        |       |                                 | Inc    |            | 021       |          |      |               |  |  |
|        |       |                                 | Jan    | uar 2      | 021       |          |      |               |  |  |
|        | мо    | DI                              | MI     | DO         | FR        | SA       | so   |               |  |  |
|        |       | -                               |        | _          | 1         | 2        | 3    |               |  |  |
|        | 4     | 5                               | 6      |            | 8         | 9        | 10   |               |  |  |
|        | 11    | 12                              | 13     | 14         | 15        | 16       | 17   |               |  |  |
|        | 18    | 19                              | 20     | 21         | 22        | 23       | 24   |               |  |  |
|        | 25    | 26                              | 27     | 28         | 29        | 30       | 31   |               |  |  |
|        | 1     | 2                               | 3      | 4          | 5         | 6        | 1    |               |  |  |
|        | Kale  | nde                             | r - Ai | chiv       |           |          |      |               |  |  |
|        | 1 ale | nda                             | r - In | fozim      | mer       | OS L     | euk  |               |  |  |
|        |       | ]                               | 86     | R          | ŕ         | ]        | ••   | •             |  |  |



3

Fügen Sie Ihrer Besprechung/Reservation einen Titel hinzu.

- 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.
- <sup>6</sup> 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.

| <b>い</b> ちの                            | $\downarrow \uparrow \downarrow$ | - Sitzung - Besprechung   | - / - / >       | × |
|--|----------------------------------|---|-----------------|---|
| Datei Be                               | Skype-Besprechu                  | Terminplanungs-Assistent Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe 文 Was m<br>Teams-<br>ng Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Resorrechung Resorrechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechungsnotizen<br>Besprechung | öchten Sie tun? | ~ |
| i) Sie haber                           | n diese Besprechu<br>Von ∨       | ngseinladung noch nicht gesendet.   |                 |   |
| 3.                                     | Titel                            | Sitzung   |                 |   |
|  | Erforderlich                     | name.vorname@edu.vs.ch  |                 |   |
| •                                      | Optional                         | name2.vomame2@edu.vs.ch   |                 |   |
| 5                                      | Beginn                           | Di. 01.12.2020  |                 |   |
|  | Ende                             | Di. 01. 12. 2020 🗰 08:30 🗸 🕢 In Serie umwandeln   |                 |   |
|  | Ort                              |   | Raumsuche       |   |
| Traktanden<br>1. Ther<br>2. Ther<br>3. | ma 1<br>ma 2<br>m Ordner 🖧 K     | alender - elmar.biffiger@teamictvs.ch   |                 |   |





9

Wählen Sie die gewählte Ressource mit einem Doppelklick aus.

## Klicken Sie auf "OK".

| Räume auswählen: All    | Rooms            |                        |                            |   |   |    | $\times$  |
|-------------------------|------------------|------------------------|----------------------------|---|---|----|-----------|
| Suchen:  Nur Name       | Mehr Spalten     | Adressbuch             | ✓ Erweiterte Suc           | ne  |   |    |           |
| Name                    | Büro             | Telefon geschäftl Kapa | zität Beschreibung E-Ma    | ail-Adresse   |   |    |           |
| E Salle-Expertise-ICTVS | 0A Rue de la Pis | scine 8                | Room salle-<br>Room salle- | ler-ictvs-bat10a@teamict<br>xxpertise-ictvs-bat10e@te |   |    |           |
| 1                       |                  |                        |                            |   |   |    | ~         |
| Räume                   |                  |                        |                            |   |   |    |           |
|                         |                  |                        |                            |   | 9 | ОК | Abbrechen |



Die Option "Raumsuche" wird angezeigt. Durch Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich das Fenster "Raumsuche".

Sie können überprüfen, ob der gewünschte Raum während des Zeitfensters Ihrer Reservierung verfügbar ist.

Klicken Sie auf "Senden", um die Reservation zu bestätigen oder die Einladung zu versenden.

| i Sie haben                      | diese Besprechung | seinladung noch nicht gesendet.   | Raumsuc 👻 🗙  |
|----------------------------------|-------------------|---|--|
| $\triangleright$                 | Von 🗸             |   | ◆ Dezember 2020 ►  |
| Senden                           | Titel             | Sitzung   | 30         1         2         3         4         5         6           7         8         9         10         11         12         13 |
|                                  | Erforderlich      | name.vorname@edu.vs.ch; Salle-1er-ICTVS-bat10A                                | 14 15 16 17 18 19 20<br>21 22 23 24 25 26 27<br>28 29 30 31 1 2 3  |
| 12                               | Optional          | name2.vorname2@edu.vs.ch  | 4 5 6 7 8 9 10   |
|                                  | Beginn            | Di. 01.12.2020 🗮 08:00 🔻 🗌 Ganztägig 🗌 🎯 Zeitzonen                            | Gut Mittel   |
|                                  | Ende              | Di. 01.12.2020         ➡         O8:30         ▼         O In Serie umwandeln | Verfügbaren Raum auswählen:<br>Keine   |
|                                  | Ort               | Salle-1er-ICTVS-bat10A  |  |
| Traktanden<br>1. Then<br>2. Then | na 1<br>na 2      |   |  |
| 5.                               |                   |   |  |
|                                  |                   | (1)   | Vorgeschiagene Zeiten:<br>09:30 - 10:00<br>1 unbekannt; 1 verfü  |
|                                  |                   |   | 10:00 - 10:30<br>1 unbekannt; 1 verfü  |

10

(11)

12



12

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

| Datei <sup>La</sup> Besprechung | Terminplanungs-Assistent  | E 12 | Text formatieren      | Überprüfen Hilfe | e Ç    | Was möchter | n Sie tun?    |  |
|---------------------------------|---------------------------|------|-----------------------|------------------|--------|-------------|---------------|--|
| ⊖ Verfügbarkeit aktua           | alisieren 🗛 AutoAuswahl ~ | 8    | Teilnehmer hinzufügen | 🕂 Räume hinzufü  | igen 💽 | Raumsuche   | ố카 Optionen ~ |  |

## () Zeitfenster, in denen der Raum reserviert ist.

| $\triangleright$   | Beginn    | Mi. 02.    | 12.2020    | ÷       | 08:00       | • [          | Ganz                  | tägig 🗌        | ] 🔮 Zeitzor  | nen    |       |       | Raumsuc 👻 🗙   |
|--|-----------|------------|------------|---------|-------------|--------------|-----------------------|----------------|--------------|--------|-------|-------|---|
| Senden   | Ende      | Mi. 02.    | 12.2020    | Ē       | 08:30       | -            | 🕑 In Se               | rie umwandel   | n            |        |       |       | ◆ Dezember 2020 ◆<br>Mo Di Mi Do Fr Sa So<br>30 1 2 3 4 5 6   |
|  | 11:00     | 12:00      | 13:00      | 14:00   | 15:00       | 16:00        | <b>Mittw</b><br>08:00 | och, 2. Dezeml | 10:00        | 11:00  | 12:00 | 13:00 | 7         8         9         10         11         12         13           14         15         16         17         18         19         20           21         22         23         24         25         26         27           28         29         30         31         1         2         3 |
| <ul> <li>Erforderlicher T</li> </ul>                       |           |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       |   |
| o     name.vorname      Erforderlichen Teil                | C IIII    |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       | Verfügbaren Raum auswählen:<br>Keine<br>Salle-Expertise-ICTVS-bat10E  |
| Optionaler Teil     Optionaler Teil     Optionaler Teilnet | ei        |            | Rese       | ervi    | iert        |              |                       |                |              |        |       |       |   |
| Ressource (Rau     Salle-Expertise-                        | -<br>     |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       |   |
| Ressource ninzutu  | iç        |            |            |         | L           |              |                       |                |              |        |       |       | Vorgeschlagene Zeiten:  |
|  |           |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       | 08:00 - 08:30<br>1 unbekannt; 1 verfügbarer   |
|  |           |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       | 08:30 - 09:00<br>1 unbekannt; 1 verfügbarer   |
|  |           |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       | 09:00 - 09:30<br>1 unbekannt: 1 verfügbarer   |
|  |           |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       |       | 09:30 - 10:00<br>1 unbekannt; 1 verfügbarer   |
|  | •         |            |            |         |             |              |                       |                |              |        |       | Þ     | 10:00 - 10:30   |
| 📕 Gebucht 🛛 Mit \  | /orbehalt | 🗴 Außer Ha | aus 🕅 An a | inderem | Ort tätig 🕅 | Keine Inforn | nationer              | n 🔲 Außerha    | lb der Arbei | tszeit | Q 100 | % 🔻   | < >   |