# Kurzanleitung – Autonome Raumbuchung Sitzungsraum L111

<u>Zielgruppe</u>: Diese Kurzanleitung richtet sich an Mitarbeitende der ZE Sprachenzentrum und dient als Hilfestellung zur selbstständigen Buchung des Raumes L111 mit Microsoft Outlook vom Arbeitsplatz-Computer.

<u>Grundsätzlicher Ablauf</u>: Im Outlook-Kalender wird ein neuer Termin angelegt, der Raum L111 wird dabei als "Ort" ausgewählt. nach dem Anlegen des Termins erhält man per E-Mail eine Buchungsbestätigung.

<u>Technische Voraussetzungen</u>: Zur Buchung empfehlen wir das Outlook-Programm auf dem Dienst-Computer bzw. mit privaten Computern den Remote-Desktop.

Zusätzliche Video-Anleitung: https://box.fu-berlin.de/s/SaqeRjA4Qk3G5yW

Outlook starten und den Kalender öffnen

E	) )	2	•						Q	Suchen						<b>B</b> -	
Da	Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Hilfe Acrobat																
Neuer Neue Neue Termin Besprechung Elemente * Neu						ue nte ~		Heut	e Näch 7 Ta	ste ge IS Anordnen	nder Online Kalenderberech eben veröffentlichen *	tigungen	Personen suchen Adressbuch Suchen				
,	< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													Heute Morgen		<b>—</b>	
#	M		Jan	iuar	202	4 FR	SA	50	Heu	<sup>ite</sup> < > 8 - 12. Januar	2024		Berlin, BE * 🤞	-2°C/-12°C -2°C/-1°C	1°C/0	c Art	eitswoche
52	25	2	6 2	7	28 2	29	30	31		Montag	Dienstag	Mittwoch		Dopperstag	Freita		
1	1	2		3	4	5	6	7		0	0	10		11	12	9	
2	8	9	1	0	11 1	12	13	14		0	5	10			12		
3	15	1	6 1	7	18	19	20	21									
4	22	2	3 2	4	25 2	26	27	28	07:00								
5	29	3	0 3	1								•					
			Feb	rua	202	4			08:00								
	MC	, ,		11 1	1	2	2	50	00.00			_					
6	5	6		7	8	9	10	11	09.00	Bernrechung SD7							
7	12	1	3 1	4	15	16	17	18	10:00	Desprectivity SF2		-					
8	19	2	0 2	1	22 2	23	24	25									
9	26	2	7 2	8	29	1	2	3	11:00	v							
10	4	5		5	7	8	9	10				entited had been been been been		na marta en a di la sena en a di a con ana en a di a con ana di la con an			
~	M	eine	Kal	end	er			*	12:00			Webex-Meetin https://fu-berlin	g geändert: CM-Außer webex.com/fu-berlin/j.pt				
		Caler	nder	- Oliv	er.Nee	ls@fu	P.o.		13:00			Dirk Beer	+ <del>0</del> (9				
		alen	der-	itean	@spr	achen	Z										
	<u>ا</u>	alen	der-	Onlin	earch	v - 0			14:00								
~	An	der	e Ka	len	der									a na geole an di an stean di an stean di stean an di san di san di			
		alen	der -	Rau	m SP2	Z-Me		Ŧ	15:00								
_	7	_	1	0		~		-									
	ľ		J	RX	E	2	•••	•	16:00								
Elem	ente:		Л	Erin	neruno	en: 8						Alle Ordner sind au	f dem neuesten Stand.	Verbunden mit Microsoft Exchange	1 83		- + -

Der Termin wird über den **eigenen** Kalender eingetragen.

Nach einem Rechtsklick in den Kalender, öffnet sich dieses Menü, bei dem man **Neuer Termin** auswählt



89	$\mathcal{C}^{\prime}$	$\downarrow$ :	~				Unbenar	nt - Termin			
Datei <b>Termin</b> Terminplanu				ungs-Assistent	Einfügen	Zeichnen	Text formatieren Üb	erprüfen Hilfe			
	Kalender				2+	Anzeigen als:	Gebucht -				
$L\ddot{o}schen \rightarrow Weiterleiten \sim F$			Bespr	echungsnotizen	Teilnehmer einladen	D Erinnerung:	15 Minuten V	Kategorisieren *			
Aktionen Bespr				rechungsnotizen	Teilnehmer		Optionen				
		Titel Beginn									
Speiche &	ern			Do 11.01.2024	Ē	09:00 👻	🗌 Ganztägig 🗌 🕘 Z	eitzonen			
schließ	en	Ende	nde Do 11.01.2024		Ē	09:30 👻	↔ In Serie umwandeln				
		Ort									

Hier Kann nun alles eingetragen werden (z.B. "Titel" der Besprechung, "Beginn", "Ende",...)

Klicken Sie dann auf **Ort.** Ein neues Fenster zur Auswahl des Raumes (s.u. "Räume auswählen") öffnet sich. Tragen Sie in dem Suchfeld (Nr.1) den Raum "**Otto-von-Simson-Str.26 – L111**" ein (Die Kurzvariante "Otto-" reicht auch) und klicken anschließend auf "OK". Danach wird der Raum "**Otto-von-Simson-Str.26 – L111**" im Auswahlfeld (Nr.2) angezeigt, den Sie dann per Doppelklick bestätigen. Der Raum erscheint anschließend unten im Feld "Räume" (Nr.3). Klicken Sie auf **OK**.

Räume auswählen: All Rooms		$\times$
Suchen: Nur Name Mehr Spalten	Adressbuch All Rooms - bruno.rivetti@fu-berlin.de	
Geben Sie die Schlüsselwörter für die Such	e ein, und klicken Sie auf 'OK', um einen Suchvorgang auszuführen.	^
Răume	>	~
3	OK Abbrect	ien

Räume auswählen: All Rooms												
Suchen:  Nur Name  Mehr Spalten Adressbuch												
otto OK	weiterte Suche											
Name Büro Telefon geschäftlich Kapa:												
Otto-von-Simson-Str. 26 - L111			^									
Raum 003, DG-01												
Raum Abt I, Besprechungsraum Fabeck 7-	-005											
Raum Abt I, Besprechungsraum Fabeck 7	-103											
Raum Abt I, Besprechungsraum Rudeloff	-K06											
Raum Abt I, Besprechungsraum Rudeloff	-K09											
🛛 🖸 Raum Abt II, Besprechungsraum Gary 65-	106											
Raum Abt II, Besprechungsraum Thiel 38-	124											
<ul> <li>Raum Abt IIC, Zimmer 123</li> </ul>												
Raum Abt. II, Kellerraum Garystraße 69												
Raum Abt. III - JK30/003 Habelschwerdter	Allee 45											
🖸 Raum Abteilung III - 116												
🖸 Raum Abteilung III - 120												
<ul> <li>Raum Abteilung III - Keller</li> </ul>	Raum Abteilung III - Keller											
		+49 30 83854215	¥									
<			>									
Räume Otto-von-Simson-Str. 26 - L	<u>111</u>											
		ОК	Abbrechen									

Optional kann man gleich die Personen einladen, die an dem Termin teilnehmen sollen unter **Terminplanungs-Assistenten** 

日 <sup>9</sup> (	2 ↑ ↓ ₹						Test Buo						
Datei Besprechung Terminplanungs-Assistent Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe Nuance PDF													
🕅 Löschen $\rightarrow$ Weiterleiten $\checkmark$ 🚺 Besprechungsnotizen 📮 Antwortoptionen $\checkmark$ 🖬 Anzeigen als: 🔤 Gebucht 👻 🗘 Erinne													
(i) Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet. Dieser Termin grenzt an einen anderen Termin in Ihrem Kalender an.													
A	Von shk1@sprachenzentrum.fu-berlin.de												
Senden	Titel	Anleitung Buchu	ng										
	Erforderlich	Otto-von-Simson-Str. 26 -	L <u>111</u>										
	Optional												
	Beginn	Mi 20.03.2024	] 11:00	▼ Ganztägi	g 🗌 👲 Zeitzon	en							
	Ende	Mi 20.03.2024	13:00	💌 🕂 Ə İn Serie u	ımwandeln								
	Ort	Otto-von-Simson-Str. 26 -	L111										

	E	୨୦↑↓ -											Anleitung	Buchung	- Besprech	ung	
D	ate	i Besprechung Terminplar	nungs-Assist	ent E	infügen	Text form	atieren	Überpr	üfen Hi	ilfe Nu	ance PDF	Q	Was möc	hten Sie tu	n?		
Ŕ	Э	Verfügbarkeit aktualisieren 🛛 🔑	AutoAuswahl	~   8 <u>+</u>	Teilnehme	r hinzufüge	en 📑 F	äume hin	zufügen	🕂 Raum	suche	<沙 Optior	nen ~				
	2	$\geq$	Beginn	Mi 20.0	3.2024	1	1:00	•	Ganztägig		🖢 Zeitzon	en					
	Se	nden	Ende	Mi 20.03.2024 [		13:00		▼									
			Dienstag,	Dienstag, 19. März 2024							Mittwoch, 20. März 2024						
			08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00
		Alle Teilnehmer															
	×	Erforderlicher Teilnehmer															
. 1	$\checkmark$	Natsidou, Evangelia	)										Test				
N	$\checkmark$	alexander.schulze@fu-berlin.de						//////									
		elle inderlichen Teilnehmer hanzufüge															
	×	Optionaler Teilnehmer															
		Optionalen Teilnehmer hinzufügen															
	$\sim$	Ressource (Raum/Arbeitsgerät)															
	$\checkmark$	Otto-von-Simson-Str. 26 - L111											Natsidou	i, Evangelia			
		Ressource hinzufügen															

Um den Termin zu buchen, klickt man auf Senden.

Hier sieht man auch die Verfügbarkeit des Raumes. Der Blaue Termin ist bereits gebucht.

### Nach kurzer Zeit kommt eine Bestätigung per Mail.

Mi 20.03.2024 09:43

## Otto-von-Simson-Str. 26 - L111

#### Angenommen: Anleitung Buchung

Zeit Mittwoch, 20. März 2024 11:00-13:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort Otto-von-Simson-Str. 26 - L111

i) Otto-von-Simson-Str. 26 - L111 hat diese Besprechung angenommen.

#### Ihre Anfrage wurde angenommen.

Gesendet von Microsoft Exchange Server 2016