

Kurzanleitung – Autonome Raumbuchung Sitzungsraum L111

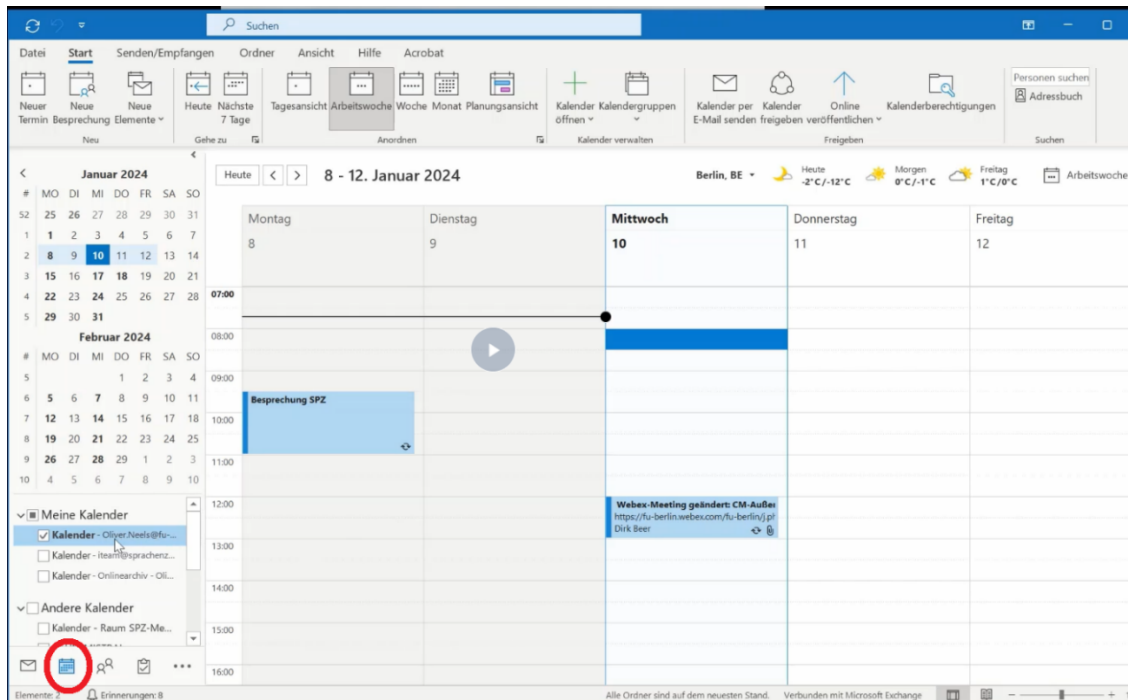
Zielgruppe: Diese Kurzanleitung richtet sich an Mitarbeitende der ZE Sprachenzentrum und dient als Hilfestellung zur selbstständigen Buchung des Raumes L111 mit Microsoft Outlook vom Arbeitsplatz-Computer.

Grundsätzlicher Ablauf: 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.

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

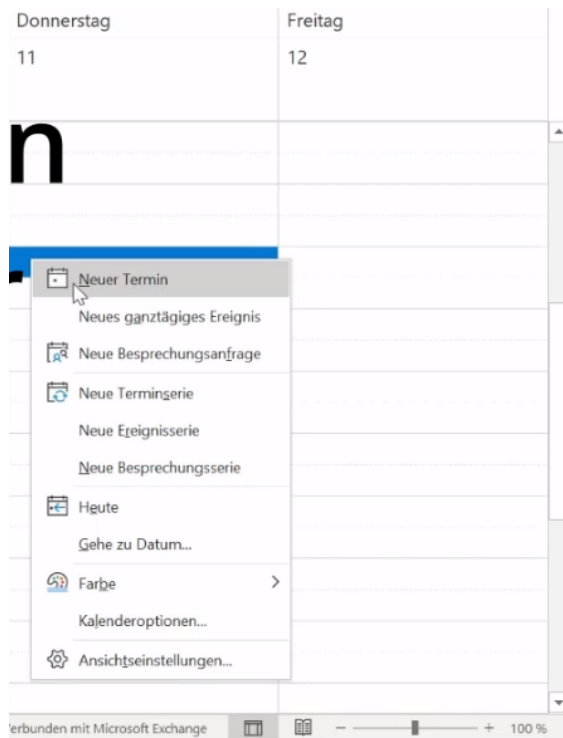
Zusätzliche Video-Anleitung: <https://box.fu-berlin.de/s/SaqeRjA4Qk3G5yW>

Outlook starten und den **Kalender** öffnen



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

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



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

Unbenannt - Termin

Datei **Termin** Terminplanungs-Assistent Einfügen Zeichnen Text formatieren Überprüfen Hilfe

Löschen Kalender → Weiterleiten Besprechungsnotizen Teilnehmer einladen Anzeigen als: Gebucht Erinnerung: 15 Minuten Serientyp Kategorisieren

Aktionen Besprechungsnotizen Teilnehmer Optionen

Speichern & schließen

Titel

Beginn Do 11.01.2024 09:00 Ganztägig Zeitzone

Ende Do 11.01.2024 09:30 [In Serie umwandeln](#)

Ort

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

Suchen: Nur Name Mehr Spalten Adressbuch

OK All Rooms - bruno.rivetti@fu-berlin.de Erweiterte Suche

1

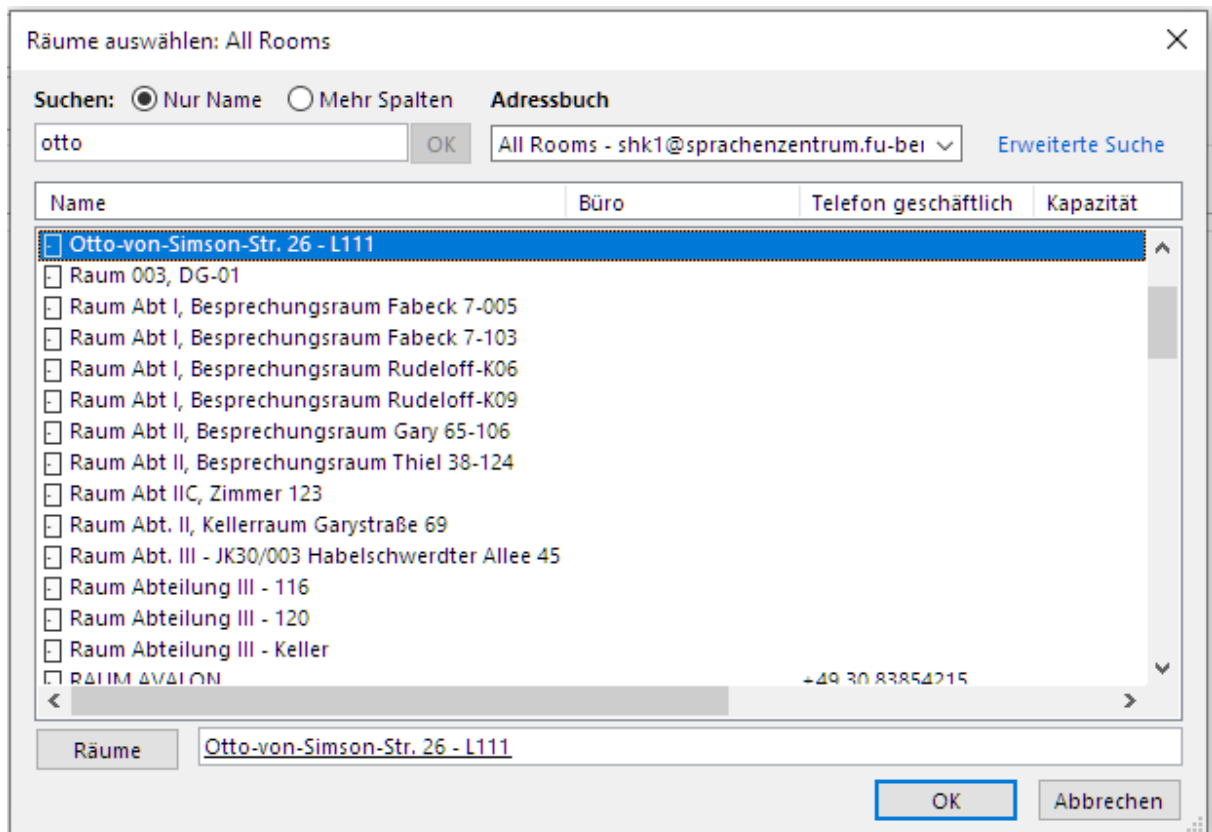
Geben Sie die Schlüsselwörter für die Suche ein, und klicken Sie auf 'OK', um einen Suchvorgang auszuführen.

2

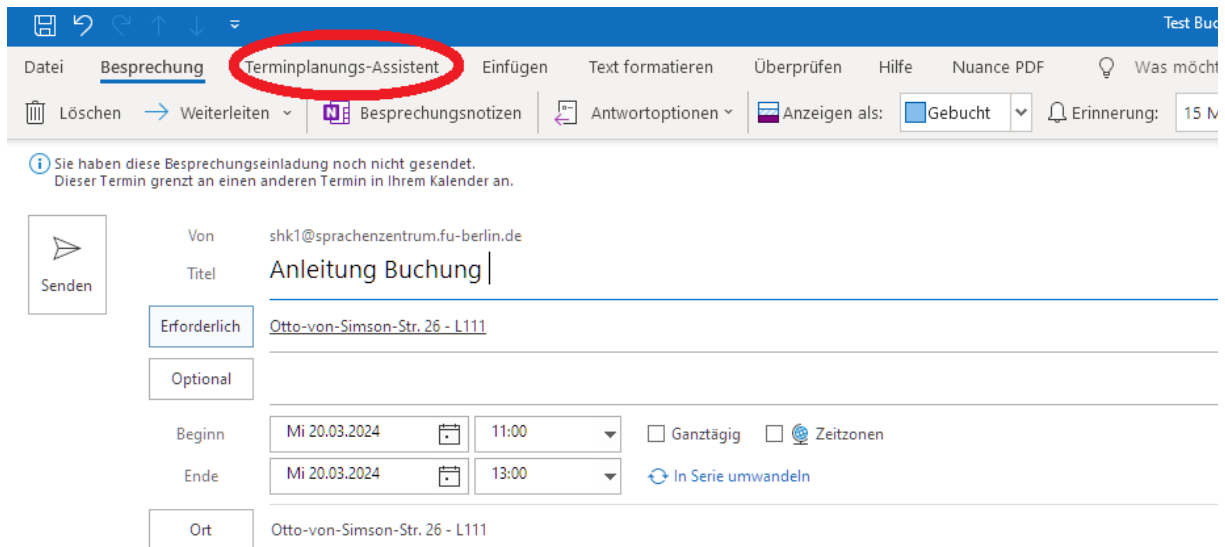
Räume

3

OK Abbrechen



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



Anleitung Buchung - Besprechung

Datei Besprechung Terminplanungs-Assistent Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe Nuance PDF Was möchten Sie tun?

Verfügbarkeit aktualisieren AutoAuswahl Teilnehmer hinzufügen Räume hinzufügen Raumsuche Optionen

Senden

Beginn Mi 20.03.2024 11:00 Ganztägig Zeitzone

Ende Mi 20.03.2024 13:00 [In Serie umwandeln](#)

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

- Natsidou, Evangelia
- alexander.schulze@fu-berlin.de

Optionalen Teilnehmer hinzufügen

Optionaler Teilnehmer

Optionalen Teilnehmer hinzufügen

Ressource (Raum/Arbeitsgerät)

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

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