

Räume und Ressourcen

Allgemein

Jeder Raum und jede Ressource ist ein eigener Kalender in Outlook der aufgerufen werden kann.

Wie kann ich Räume oder Ressourcen buchen?

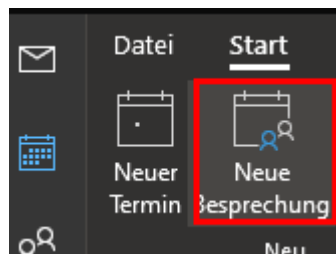
Möglichkeit A:

Die Ressourcen werden direkt aus dem Outlook Kalender -> Besprechung reserviert:

Wichtig: Ort / Ressource kann nur in einem Kalendereintrag Typ „Besprechung“ hinzugefügt werden, wie auch in Notes. Bei einem Kalendereintrag Typ „Termin“ funktioniert dies nicht.

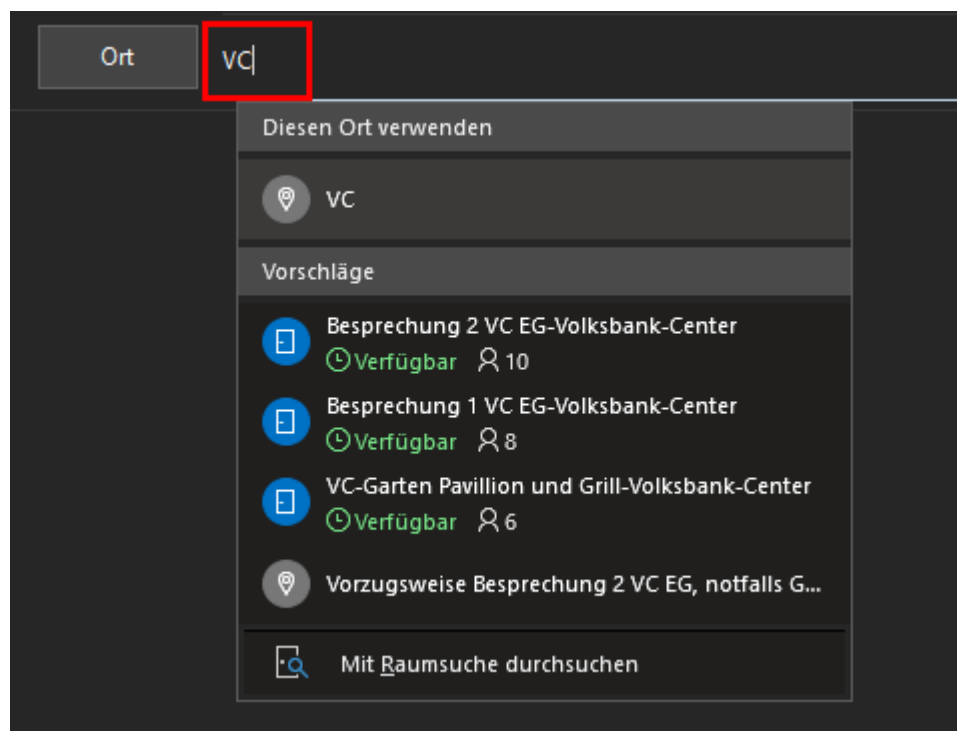
Vorgehensweise:

1. Besprechung erstellen:



2. Ort auswählen über Namen oder Auswahl:

Namen:



Auswahlmenü:

Über den Button Ort

Form fields and buttons:

- Senden (button with arrow icon)
- Titel (text input)
- Erforderlich (checkbox)
- Optional (checkbox)
- Beginn (text input) So 11.08.2024
- Ende (text input) So 11.08.2024
- Ort (text input, highlighted with a red rectangle)

Dialog: Räume auswählen: All Rooms

Suchen: ☒ Alle Spalten ☐ Nur Name

Adressbuch:

Name	Büro	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> AGL Beratung Keller-Aglasterha...	Aglasterha...	Room
<input type="checkbox"/> Berater EG - Oberschefflenz-Ob...	Oberscheffl...	Room
<input type="checkbox"/> Beraterzimmer I - 1.24-Hauptstell...	Hauptstelle	Room
<input type="checkbox"/> Beraterzimmer II - 1.26-Hauptstel...	Hauptstelle	Room
<input type="checkbox"/> Beraterzimmer III - 1.25-Hauptste...	Hauptstelle	Room
<input type="checkbox"/> Beratung 1-GS Aglasterhausen		Room
<input type="checkbox"/> Beratung 1-GS Obrigheim		Room
<input type="checkbox"/> Beratung 3-Weikersheim	Weikersheim	Room
<input type="checkbox"/> Beratung 4 Verbund-Weikersheim	Weikersheim	Room
<input type="checkbox"/> Beratung 7-Weikersheim	Weikersheim	Room
<input type="checkbox"/> Beratung Anbau 4-Weikersheim	Weikersheim	Room
<input type="checkbox"/> Beratungszimmer Laudenbach-L...	Laudenbach	Room
<input type="checkbox"/> Beratungszimmer Weikersheim-...	Weikersheim	Room
<input type="checkbox"/> Bespr.1.OG-Blau-Mosbach-1.OG...	Mosbach	Room
<input type="checkbox"/> Bespr.Zit1.OG_orange-Mosbach	Mosbach	Room
<input type="checkbox"/> Besprechung 1 VC EG-Volksban...	Volksbank-Center	Room
<input type="checkbox"/> Besprechung 2 - OG-Weikersheim	Weikersheim	Room

Nach der Auswahl über den Button **Räume** den Raum mit **OK** bestätigen.

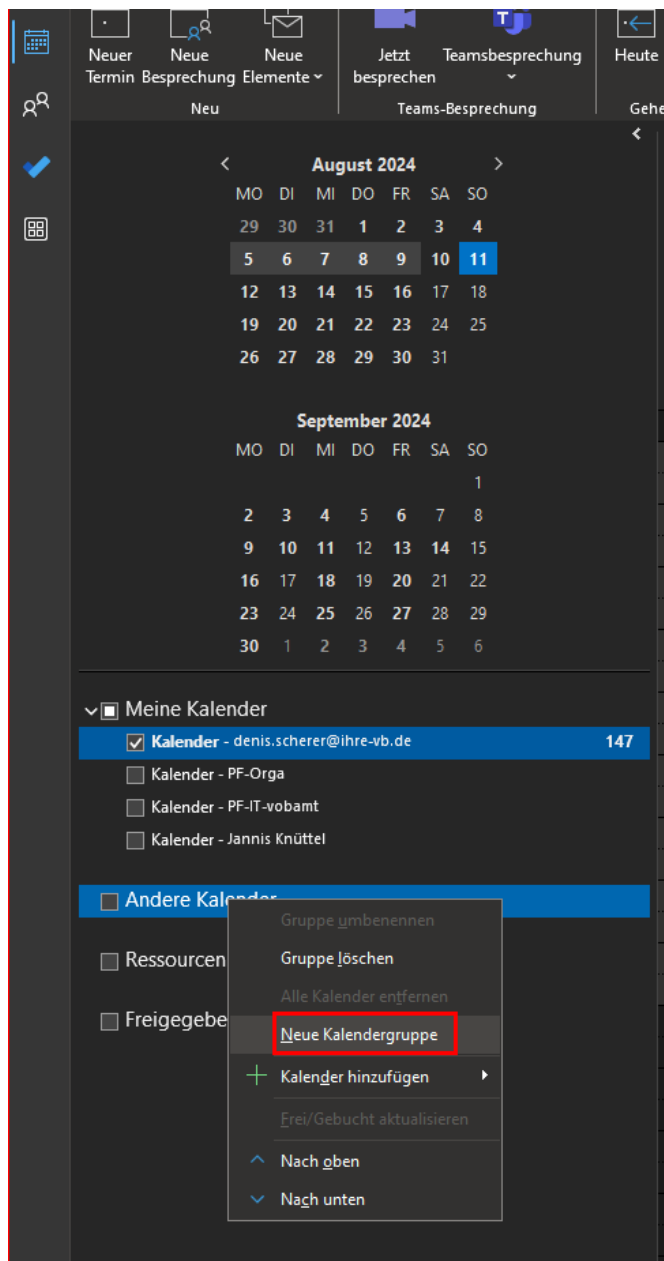
Der Raum oder die Ressource wird dann direkt reserviert.

Möglichkeit B: Den Raum oder die Ressource über den entsprechenden Raum- / Ressourcenkalender einsehen (buchen nur über Termin möglich):

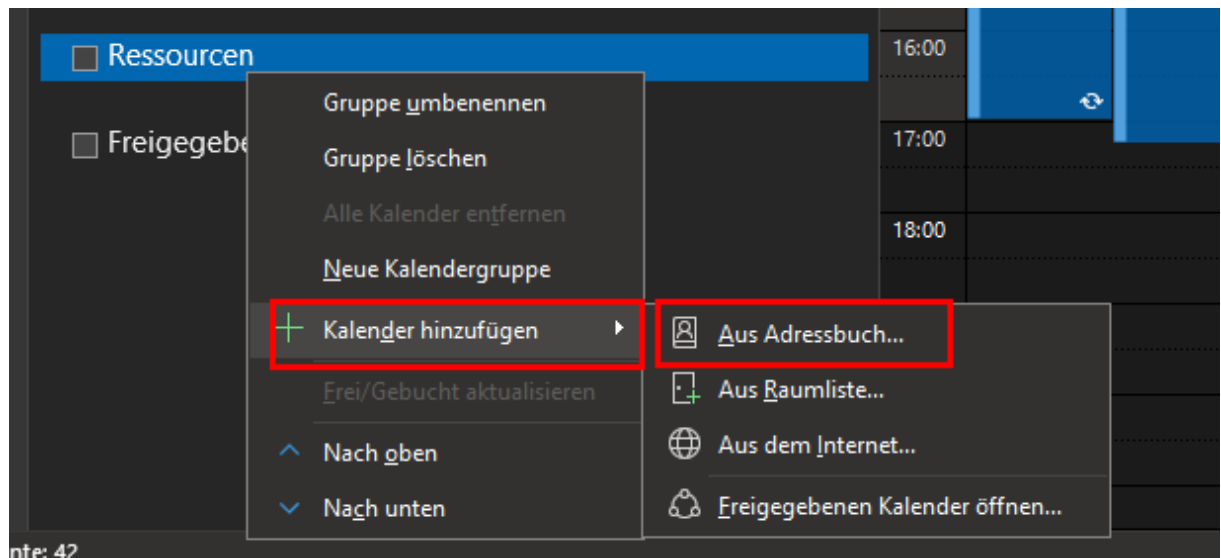
1. Den Raum- / Ressourcenkalender öffnen:

WICHTIG: Wir empfehlen eine Kalendergruppe anzulegen für die benötigten Räume und Ressourcen (Vorgehensweise ist nachfolgend beschrieben)

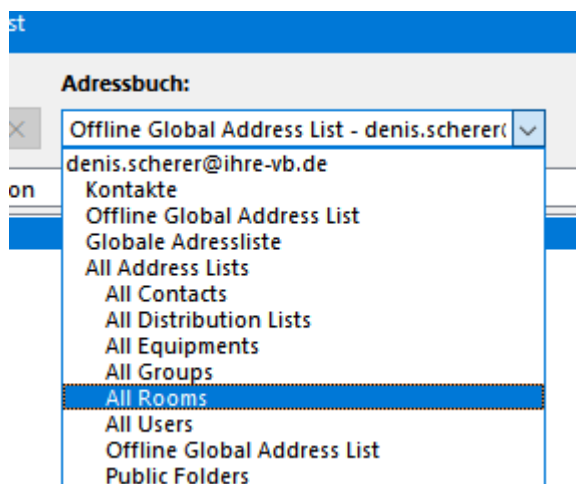
Mit Rechtsklick auf **Andere Kalender** eine „Neue Kalendergruppe“ erstellen.



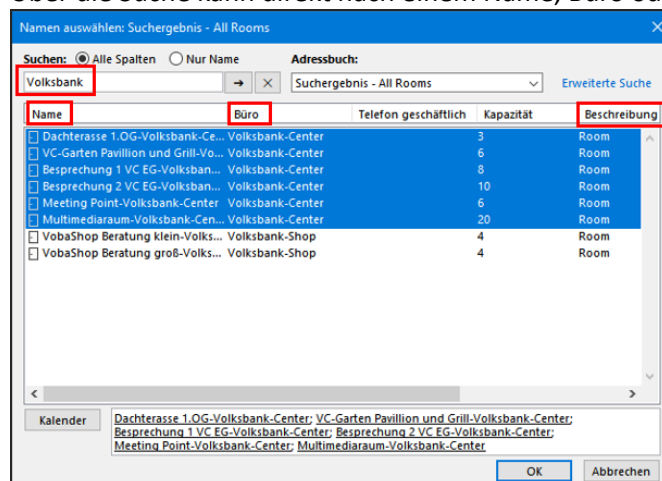
Anschließend mit einem Rechtsklick auf die **Kalendergruppe (Ressourcen, wenn so bezeichnet)**. -> **Kalender hinzufügen** -> **Aus Adressbuch**



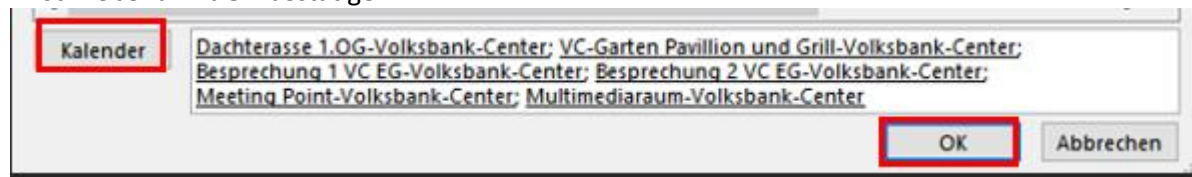
Im Adressbuch Reiter sind Alle Räume (All Rooms) und Alle Ressourcen (All Equipments) aufgelistet.



Über die Suche kann direkt nach einem Name, Büro oder einer Beschreibung gesucht werden:



Die gewünschten Räume anklicken und auf den Button Kalender klicken (es können auch mehrere Hinzugefügt werden).
Anschließend mit **OK** bestätigen.



Nun werden zunächst einmal alle Kalender einzeln angezeigt (in der neuen Kalendergruppe), wenn man diese über die Haken anklickt:



Da dies nicht übersichtlich ist, haben wir die Möglichkeit alle Kalender, die ich angehakt habe, in einem Kalender anzeigen zu lassen.

Mit einem Klick auf den Pfeil führe ich die Kalender zusammen:

