

Anleitung zur Raumreservation mit Outlook

In dieser Anleitung lernst Du, wie Du die Raumreservation in Microsoft Outlook bedienst.

Sie behandelt folgende Outlook Versionen: Microsoft Outlook 365, davon Outlook-Legacy für Windows, Outlook-New für Windows und für Mac OS X. Unsere Empfehlung ist die Verwendung von Outlook-New unabhängig vom Betriebssystem. Outlook-Legacy funktioniert nicht richtig.

Alle andere Kalendersysteme funktionieren nicht mit der Raumreservation. Deshalb stelle bitte keine Fragen zu Apple oder Google Calendar. Diese Produkte funktionieren nicht mit der Raumreservation.

Eine Reservation tätigt Du immer in Deinem persönlichen Outlook-Kalender, niemals im Kalender des Raumes. Im Kalender des Raumes hast Du keine Berechtigung, eine Reservation vorzunehmen. Du kannst aber den Kalender eines Raumes öffnen, um die Belegung nachzusehen.

Inhalt

Anleitung zur Raumreservation mit Outlook	- 1 -
Outlook-Legacy für Windows	- 2 -
Raumreservationskalender anschauen	- 2 -
Einen Raum reservieren	- 4 -
Eine Reservation löschen	- 4 -
Eine Reservation ändern	- 4 -
Outlook-New für Windows	- 5 -
Raumreservationskalender anschauen	- 5 -
Einen Raum reservieren	- 7 -
Eine Reservation löschen	- 7 -
Eine Reservation ändern	- 7 -
Outlook-Neu in Mac OS X	- 8 -
Raumreservationskalender anschauen	- 8 -
Einen Raum reservieren	- 8 -
Eine Reservation löschen	- 9 -
Eine Reservation ändern	- 9 -
Outlook-Legacy für Mac OS X	- 10 -
Reservation der Räume	- 11 -
Raum PLM F 103	- 11 -
Räume im PLR	- 11 -

Outlook-Legacy für Windows

Dieser Abschnitt behandelt die Verwendung des Kalenders in Outlook-Legacy in Windows.

Wenn möglich, **verwende nicht Outlook-Legacy**.

Outlook Legacy sieht etwas altbacken aus. Das nachfolgende Bild illustriert.

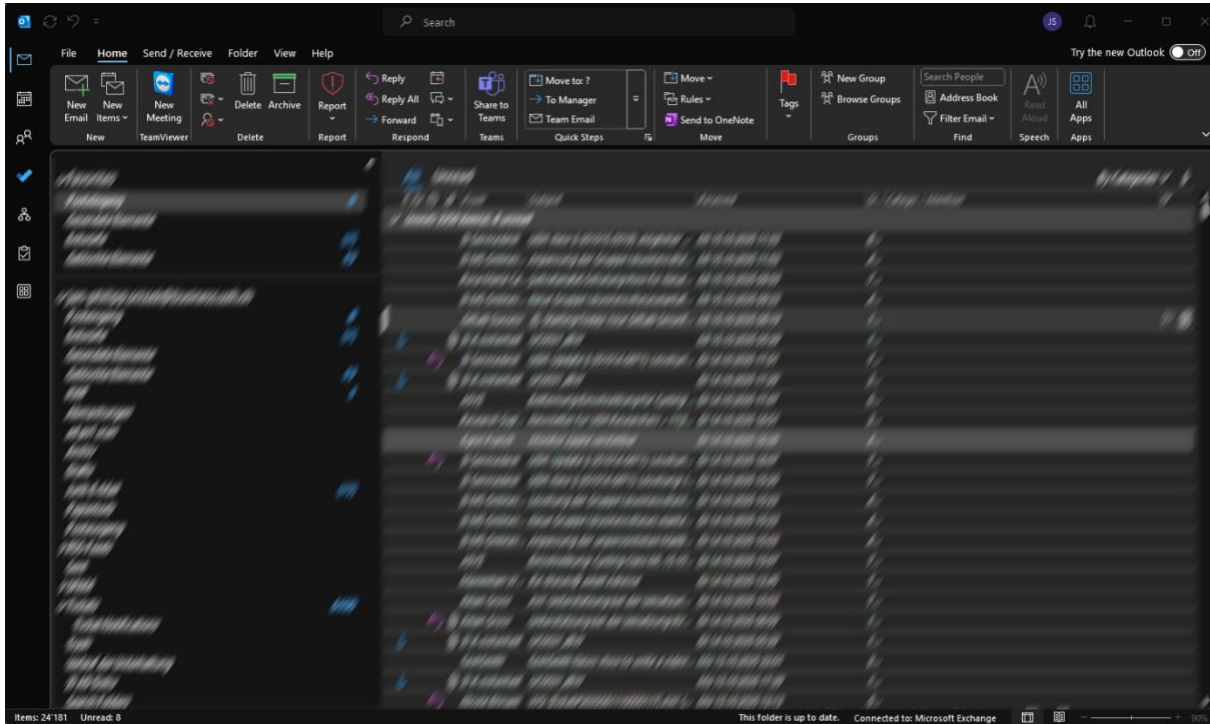


Bild 1: Outlook Legacy

Raumreservationskalender anschauen

1. Klicke auf die Kalender Applikation
2. Klicke auf + Add Calendar, dann auf «From Room List...»

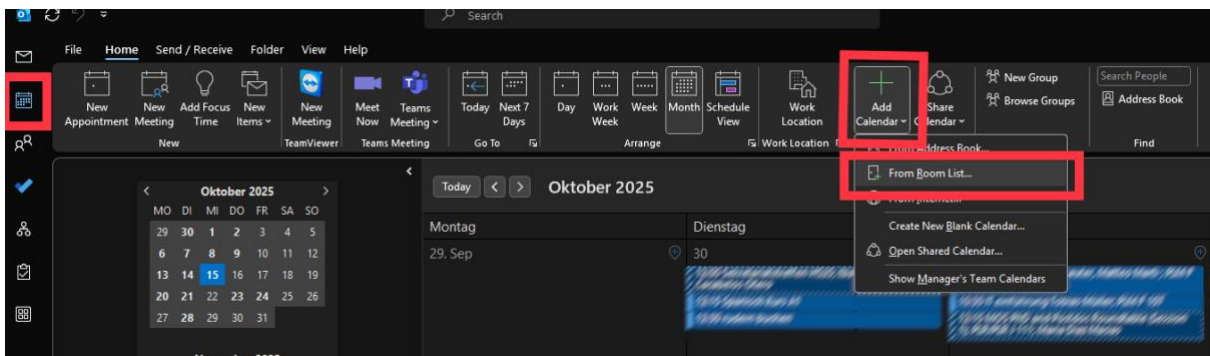


Bild 2: Kalender des Raumes hinzufügen in

3. Im neuen (weissen) Fenster wähle zuerst das Adressbuch aus: «All Rooms».
4. Im Textfeld links davon gib «PLM» ein und klicke auf den → um mit der Suche zu beginnen.

- In der Liste darunter sollten nur eine Anzahl Räume angezeigt werden. Doppelklicke den Raum «PLM F 103/BUSINESS». Der Raum wird nun im Textfeld «Rooms» zuunsterst angezeigt. Jetzt klicke auf OK.

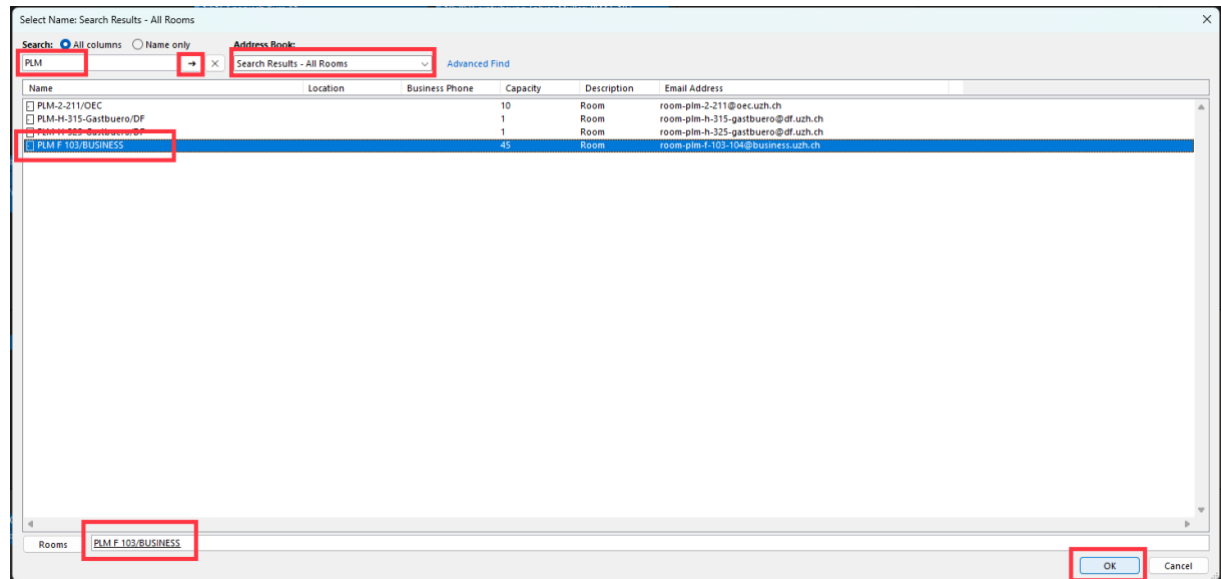


Bild 3: Raumsuche- und auswahl in Outlook-Legacy

Nun siehst Du zusätzlich zu Deinem eigenen Kalender den Kalender des Raumes PLM F 103/104. Genau gleich geht es mit allen Räumen, die in dem System erfasst sind.

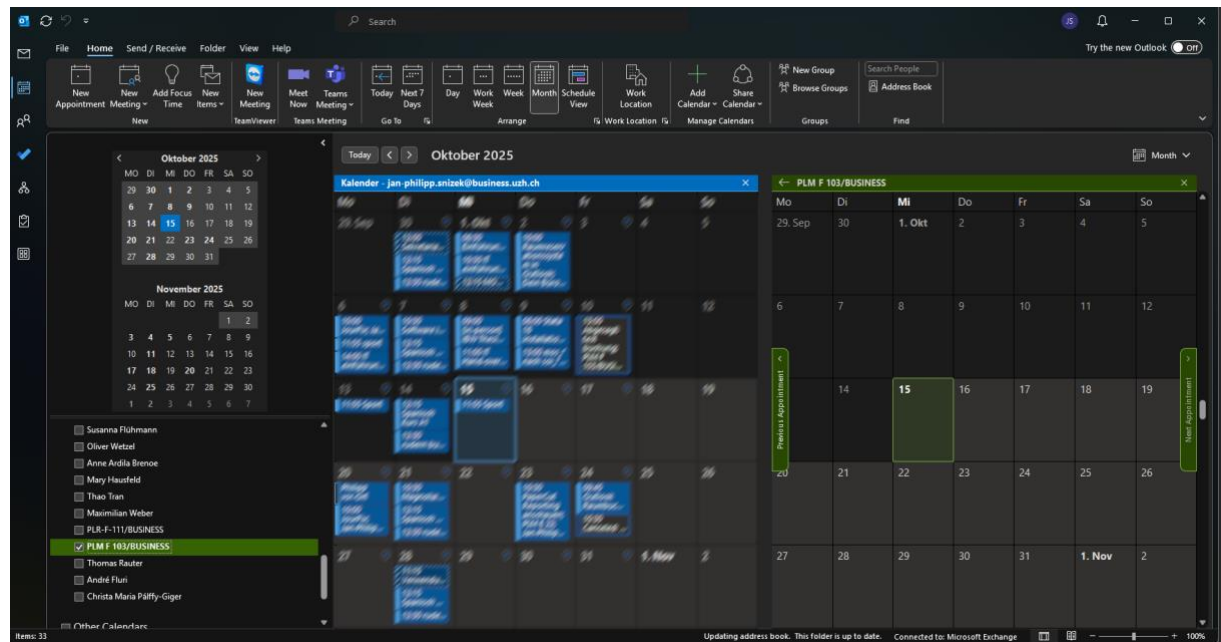


Bild 4: Der eigene Kalender plus der Kalender des Raumes in Outlook-Legacy

Einen Raum reservieren

1. Öffne in Outlook-Legacy die Kalender Applikation.
2. Öffne den Kalender des gewünschten Raumes, um die Belegung nachzuschauen.
3. In Deinem persönlichen Kalender doppelklicke den gewünschten Tag. Es erscheint die Termindetailansicht.
4. Klicke auf die «Location» Zeile. Falls Outlook den Raum, z.B., PLM F 103, nicht schon vorschlägt, tippe den Namen des Raumes, z.B., plm f 103. Gross-/Kleinschreibung ist nicht relevant. Schon während dem Tippen wird Outlook den Raum vorschlagen.
5. Definiere alle anderen für die Reservation nötigen Details und drücke auf «Send», wenn Du fertig bist. Reservationsserien legst Du an, indem Du auf «Occurence» drückst.
6. Wenn Du den Seminarraum PLM F 103/104 reservieren möchtest, ist dahinter ein Bestätigungsprozess. Deine Reservation ist zuerst provisorisch. Deine Reservation wird definitiv bestätigt werden vom bearbeitenden Team.

Eine Reservation löschen

1. Öffne in Outlook Legacy die Kalender Applikation
2. Suche in Deinem persönlichen Kalender die Reservation und fahre mit dem Mauszeiger darauf.
3. Rechts-klicke die Reservation und drücke auf «Delete». Wähle aus, ob Du nur diese einen Termin/Reservation oder gleich die ganze Serie löschen willst.

Eine Reservation ändern

1. Öffne in Outlook Legacy die Kalender Applikation
2. Suche in Deinem persönlichen Kalender die Reservation und fahre mit dem Mauszeiger darauf.
3. Rechts-klicke die Reservation und drücke auf «Open». Wähle aus, ob Du nur diesen einen Termin/Reservation oder gleich die ganze Serie öffnen willst.
4. Nimm die gewünschten Änderungen vor und drücke auf «Send» oder «Save»

Outlook-New für Windows

Dieser Abschnitt behandelt die Verwendung des Kalenders in Outlook-New in Windows. Outlook-New sieht etwas moderner, frischer aus. Das nachfolgende Bild illustriert.

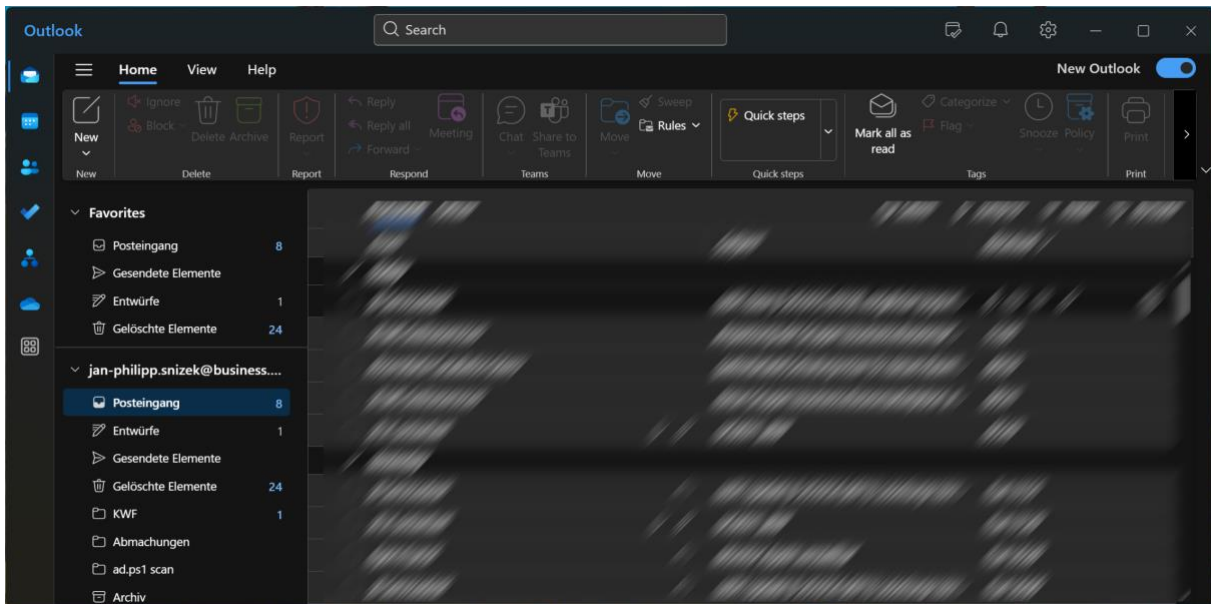


Bild 5: Outlook-New

Raumreservationskalender anschauen

1. In der Outlook Kalender Applikation klicke auf «Add calendar»

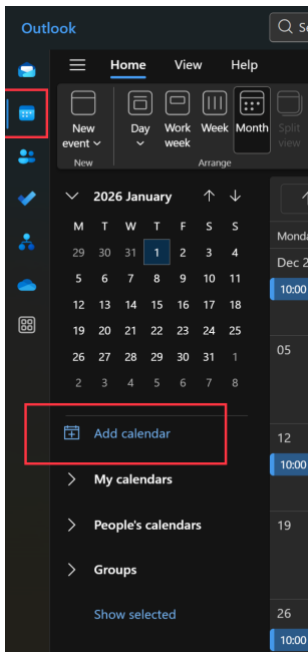


Bild 6: Kalender hinzufügen

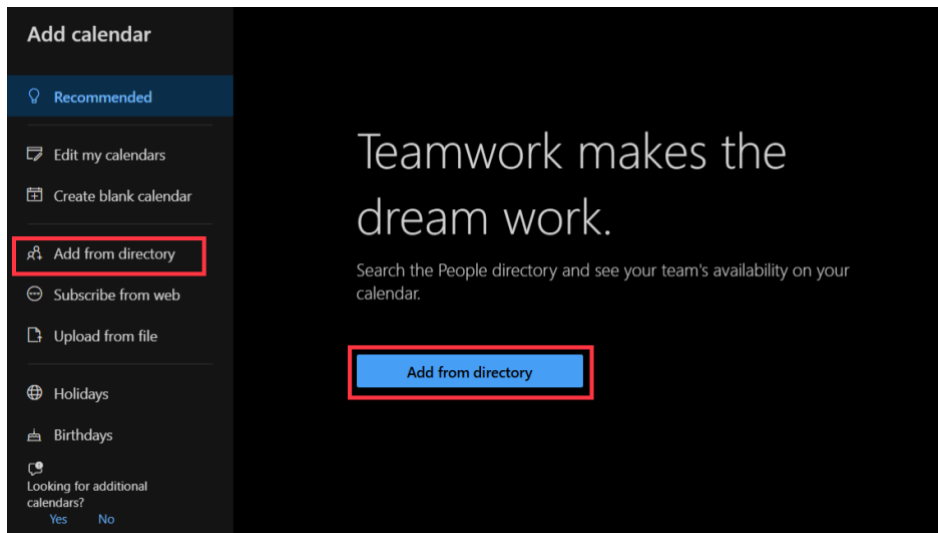


Bild 7: Kalender aus Directory hinzufügen

2. «Add from directory» in der linken Menuzeile oder aus «Recommended» ist dasselbe. Klicke auf «Add from directory». Mit «directory» ist das serverseitig gespeicherte Verzeichnis gemeint.

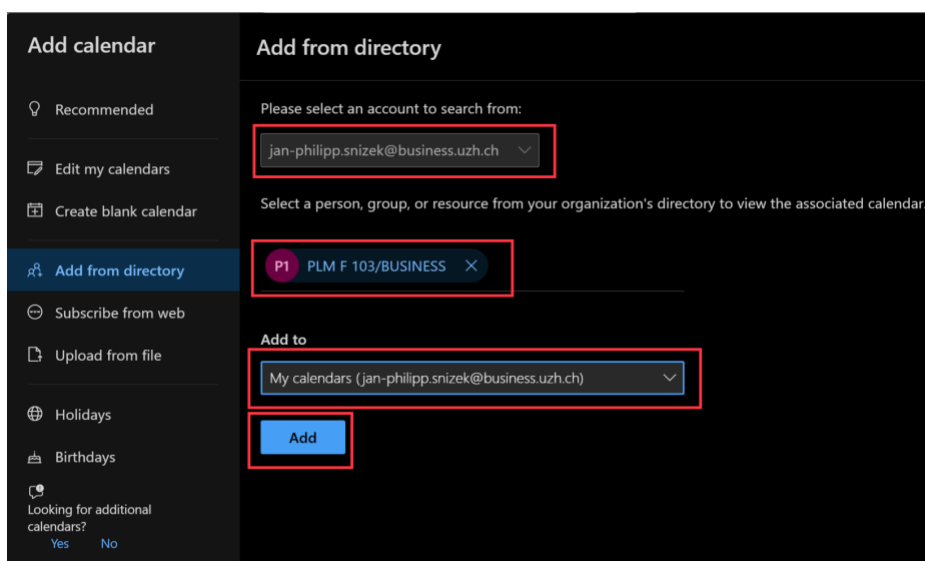


Bild 8: Details zur Kalenderauswahl definieren

3. In den Details zur Kalenderauswahl,
 - a. wähle den Benutzeraccount, der zum Suchen verwendet werden soll. Das wird Dein eigener sein.
 - b. Wähle die Person, Gruppe oder Ressource aus. Wenn Du zu tippen beginnst, expandiert Outlook automatisch. Tippe also «plm f 103» für den Raum und Outlook expandiert, was gemeint ist.
 - c. Füge die zuvor ausgewählte Ressource einem Deiner Kalender hinzu. Welche Du hast, siehst Du in der Outlook Kalender App auf der linken Seite.
 - d. Klicke auf «Add»

- e. Jetzt dauert es einen Moment. Wenn fertig, wird der neue Kalender angezeigt. Wenn Du den neuen Kalender unter «My calendars» hinzugefügt hast, findest Du ihn jetzt auch dort. Du brauchst ihn kein zweites Mal mehr zu importieren.

Einen Raum reservieren

1. Öffne in Outlook-Neu die Kalender Applikation.
2. Öffne den Kalender des gewünschten Raumes, um die Belegung nachzuschauen.
3. In Deinem persönlichen Kalender doppelklicke den gewünschten Tag. Es erscheint die Termindetailansicht.
4. Klicke auf die «Location» Zeile. Falls Outlook den Raum, z.B., PLM F 103, nicht schon vorschlägt, tippe den Namen des Raumes, z.B., plm f 103. Gross-/Kleinschreibung ist nicht relevant. Schon während dem Tippen wird Outlook den Raum vorschlagen.
5. Definiere alle anderen für die Reservation nötigen Details und drücke auf «Send», wenn Du fertig bist. Reservationsserien legst Du an, indem Du auf «Make recurring» drückst.
6. Wenn Du den Seminarraum PLM F 103/104 reservieren möchtest, ist dahinter ein Bestätigungsprozess. Deine Reservation ist zuerst provisorisch. Deine Reservation wird definitiv bestätigt werden vom bearbeitenden Team.

Eine Reservation löschen

1. Öffne in Outlook-Neu die Kalender Applikation.
2. Suche in Deinem persönlichen Kalender die Reservation und fahre mit dem Mauszeiger darauf.
3. Rechts-klicke die Reservation und drücke auf «Cancel» oder «Delete». Outlook-Neu erkennt, ob es sich bei dem Event/Termin um ein Einzelstück oder um eine Serie handelt. Entsprechend baut es das Kontextmenu. Bei einer Serie gibt «Cancel» / «Delete» die Möglichkeit, nur einen Termin aus der Serie oder die ganze Serie abzusagen, respektive zu löschen.

Eine Reservation ändern

1. Öffne in Outlook-Neu die Kalender Applikation.
2. Suche in Deinem persönlichen Kalender die Reservation und fahre mit dem Mauszeiger darauf.
3. Rechts-klicke die Reservation und drücke auf «Open». Outlook-Neu erkennt, ob es sich bei dem Event/Termin um ein Einzelstück oder um eine Serie handelt. Entsprechend baut es das Kontextmenu auf. Bei einer Serie gibt «Open» die Möglichkeit, nur einen Termin aus der Serie oder die ganze Serie zu öffnen.
4. Editiere nun das Einzelstück oder die ganze Serie und speichere, wenn fertig.

Outlook-Neu in Mac OS X

Raumreservationskalender anschauen

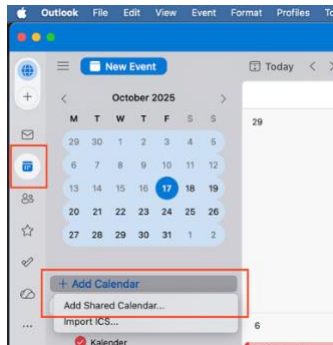


Bild 9: Outlook-Neu for Mac OS X, öffnen eines geteilten Kalenders

1. Klicke auf die Kalenderapp in Outlook.
2. Klicke auf «+ Add Calendar» und dann auf «Add Shared Calendar...»

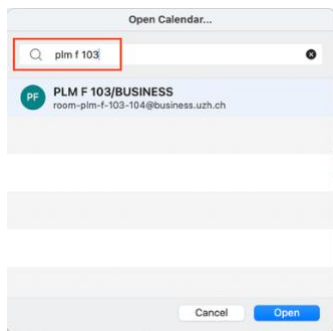


Bild 10: Outlook-Legacy for Mac OS X, öffnen eines geteilten Kalenders

3. Im Textfeld tippe «plm f 103». Der Raum wird darunter erscheinen. Klicke auf «Open». Der Kalender wird dann im Outlook Hauptfenster geladen und dargestellt.

Einen Raum reservieren

1. Öffne in Outlook-Neu die Kalender Applikation.
2. Öffne den Kalender des gewünschten Raumes, um die Belegung nachzuschauen.
3. In Deinem persönlichen Kalender doppelklicke den gewünschten Tag. Es erscheint die Termindetailansicht.
4. Klicke auf die «Location» Zeile. Falls Outlook den Raum, z.B., PLM F 103, nicht schon vorschlägt, tippe den Namen des Raumes, z.B., plm f 103. Gross-/Kleinschreibung ist nicht relevant. Schon während dem Tippen wird Outlook den Raum vorschlagen.
5. Definiere alle anderen für die Reservation nötigen Details und drücke auf «Send», wenn Du fertig bist. Reservationsserien legst Du an, indem Du auf «More Options» drückst und dann in der erweiterten Terminansicht die Wiederholung «Recurrence» definierst.
6. Wenn Du den Seminarraum PLM F 103/104 reservieren möchtest, ist dahinter ein Bestätigungsprozess. Deine Reservation ist zuerst provisorisch. Deine Reservation wird definitiv bestätigt werden vom bearbeitenden Team.

Eine Reservation löschen

1. Öffne in Outlook-Neu die Kalender Applikation.
2. Suche in Deinem persönlichen Kalender die Reservation und fahre mit dem Mauszeiger darauf.
3. Rechts-klicke die Reservation und drücke auf «Cancel Meeting» oder «Delete». Outlook-Neu erkennt, ob es sich bei dem Event/Termin um ein Einzelstück oder um eine Serie handelt. Entsprechend baut es das Kontextmenu. Bei einer Serie gibt «Cancel» / «Delete» die Möglichkeit, nur einen Termin aus der Serie oder die ganze Serie abzusagen, respektive zu löschen.
4. Im nächsten Fenster klicke auf «Send cancellation».

Eine Reservation ändern

1. Öffne in Outlook-Neu die Kalender Applikation.
2. Suche in Deinem persönlichen Kalender die Reservation und fahre mit dem Mauszeiger darauf.
3. Rechts-klicke die Reservation und drücke auf «Edit». «Open» ist auch möglich, und danach in dem Fenster drücke auf «Edit». Outlook-Neu erkennt, ob es sich bei dem Event/Termin um ein Einzelstück oder um eine Serie handelt. Entsprechend baut es das Kontextmenu auf. Bei einer Serie gibt «Open» die Möglichkeit, nur einen Termin aus der Serie oder die ganze Serie zu öffnen.
4. Editiere nun das Einzelstück oder die ganze Serie und drücke auf «Send», wenn fertig.

Outlook-Legacy für Mac OS X

Die Kalender-App von Outlook-Legacy sieht, wie in der Windows Version, etwas altbacken aus.

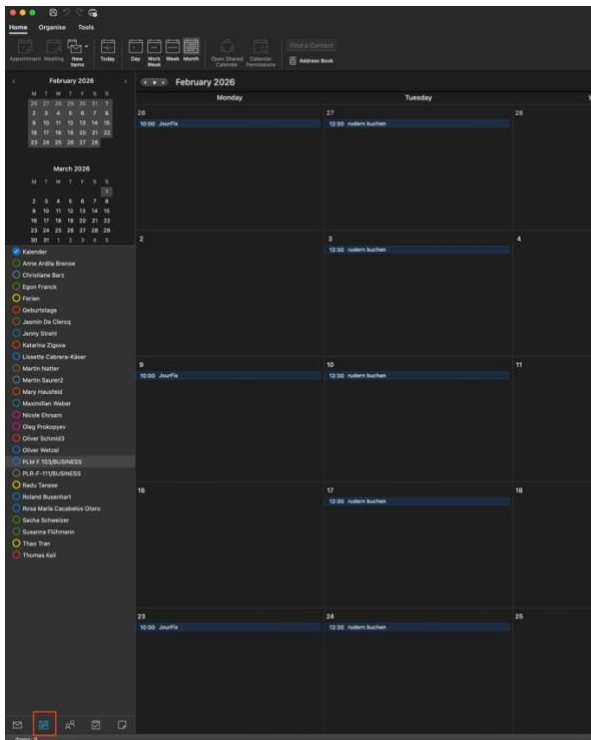


Bild 11: Outlook-Legacy Kalender-App.

Verwende nicht Outlook-Legacy auf Mac OS X. Es funktioniert nicht richtig. Bitte wechsele auf Outlook-Neu. Klicke dazu auf Outlook links oben, dann klicke auch Legacy Outlook, falls dort der Haken gesetzt ist. Das nachfolgende Bild illustriert.

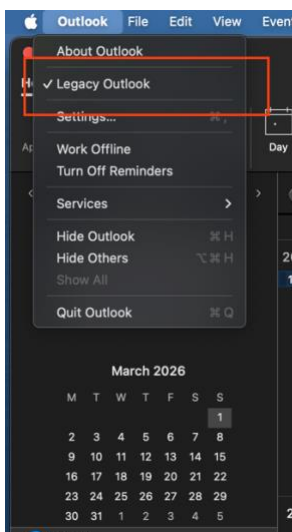


Bild 12: Wechsel auf Outlook-Neu

Reservation der Räume

Raum PLM F 103

Der Raum PLM F 103 heisst korrekt «PLM F 103/BUSINESS». Alle anderen sichtbaren Namen sind falsch.

Der Raum ist reservierbar von Montag bis Freitag, 07:00 bis 19:00. Reservationsversuche ausserhalb dieses Zeitfensters werden vom System automatisch abgelehnt. Du wirst per E-Mail benachrichtigt. Deine Reservation erscheint nicht im Kalender des Raumes. In Deinem persönlichen Kalender wird die Reservation jedoch als Termin sichtbar bleiben. Nur weil der Raum «nicht kann», storniert und löscht das nicht gleich das Meeting in Deinem persönlichen Kalender.

Wenn Du den Raum innerhalb des Zeitfensters reservieren möchtest, ist dahinter ein Moderationsprozess. Du wirst zuerst vom System eine vorläufige/tentative Reservationsbestätigung per E-Mail erhalten, die Dich darauf hinweist, dass Deine Reservation die definitive Bestätigung vom Moderator erhalten muss.

Wenn Deine Reservation von der Moderatorin angenommen ist, ist die Reservation definitiv. Die Reservation ist jetzt als Termin sichtbar in Deinem eigenen persönlichen Kalender wie auch im Kalender des Raumes. Du kannst Deine Buchung jederzeit absagen. Das löscht Deine Reservation auch aus dem Kalender des Raumes.

Wird Deine Reservation von der Moderatorin abgelehnt, erhältst Du eine Ablehnungs-E-Mail. Im Kalender des Raumes wird Deine Buchung gelöscht. In Deinem eigenen persönlichen Kalender bleibt Deine Reservation als Termin stehen. Nur weil der Raum «nicht kann», storniert und löscht das nicht gleich das Meeting in Deinem persönlichen Kalender.

Deine Reservation kann von der Moderatorin «mit Vorbehalt» provisorisch angenommen werden. Die Moderatorin verwendet diese Art der Antwort, wenn sie Dir einen anderen Termin vorschlägt. In Deiner Mailbox wirst Du ein E-Mail mit dem Betreff «New Time Proposed: NameDeinesEvent» finden. Den Vorschlag kannst Du annehmen. Ein «Ablehnen» ist in Outlook nicht vorgesehen. Nimmst Du den Vorschlag an, wird die Moderatorin Deine Reservation definitiv bestätigen.

Räume im PLR

Die anderen Meetingräume sind PLR-F-111/BUSINESS, PLR-F-111/BUSINESS, PLR-F-111/BUSINESS, PLR-F-111/BUSINESS und PLR-G-118/BUSINESS.

Für diese Räume sind keine Restriktionen und keine Moderation hinterlegt. Buche einen dieser Räume in Deinem persönlichen Kalender.