



## Raumbelegung mit Outlook

- Ein Projekt des ZMI mit dem Dez.5
- Ausführung

Brigitte Kreplin und Philipp Kirtyan

## Anzeigen der Raumkalender

- Sie können ab Outlook 2003 mehrere Kalender nebeneinander auf dem Bildschirm anzeigen, um sich einen Überblick über die Raumbesetzung zu verschaffen
- Wichtig: Neue Termine IMMER im eigenen Kalender eintragen, NIE im Raumkalender

Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu Adressb. durchsuchen Heute

Business Contact Manager-Startseite Anzeigen Automatische E-Mail-Verknüpfung... Mit Datensatz verknüpfen

**Kalender**

« Juli 2007 »

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 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  | 4  | 5  |

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- ☒ Kalender
- ☐ Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

- ☐ Henning Mohren
- ☐ Sascha Kondring
- ☐ Raum B118
- ☐ Raum F08
- ☐ Raum B121

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

- Freigegebenen Kalender öffnen...
- Kalender online suchen
- Kalender freigeben...
- Kalender über E-Mail senden...
- Meinen Kalender veröffentlichen...
- Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

1 Element

Tag Woche Monat Details: Niedrig Mittel Hoch

August 2007

Kalender durchsuchen

| Montag  | Dienstag | Mittwoch                      | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|---------|----------|-------------------------------|------------|---------|---------|---------|
| 30. Jul | 31       | 1. Aug                        | 2          | 3       | 4       | 5       |
| 6       | 7        | 8                             | 9          | 10      | 11      | 12      |
| 13      | 14       | 15<br>Mariä Himmelfahrt; Deut | 16         | 17      | 18      | 19      |
| 20      | 21       | 22                            | 23         | 24      | 25      | 26      |
| 27      | 28       | 29                            | 30         | 31      | 1. Sep  | 2       |

Freigegebenen Kalender öffnen

Name...

OK Abbrechen

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Um sich alle Kalender der Räume im eigenen Outlook anzeigen zu lassen, muss man sie einmalig in die Liste „Kalender von Personen“ öffnen → „Freigegebene Kalender öffnen...“ >> „Name...“

Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu Adressb. durchsuchen Heute

Business Contact Manager-Startseite Anzeigen Automatische E-Mail-Verknüpfung... Mit Datensatz verknüpfen

### Kalender

Tag Woche Monat Details: Niedrig Mittel Hoch

August 2007

Kalender durchsuchen

30. Jul 31 1. Aug 2 3 4 5

6 7 12 13 14 19 20 21 26 27 28 29 30 31

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- Kalender
- Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

- Henning Mohren
- Sascha Kondring
- Raum B118
- Raum F08
- Raum B121

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

Freigegebenen Kalender öffnen...

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail senden...

Meinen Kalender veröffentlichen...

Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

1 Element

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Namen auswählen: Globale Adressliste

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten

Adressbuch

raum OK

Globale Adressliste  
Outlook-Adressbuch  
Firmen  
Geschäftskontakte  
Kontakte

Globale Adressliste  
All Address Lists  
Alle Benutzer  
Alle Gruppen  
Alle Kontakte  
Öffentliche Ordner

Erweiterte Suche

Name Position

- Raum A202
- Raum A207
- Raum A501
- Raum B118
- Raum B121
- Raum E051
- Raum E051undE052
- Raum E052
- Raum Ellipse1
- Raum Ellipse1und2
- Raum Ellipse1und2und3
- Raum Ellipse2
- Raum Ellipse2und3
- Raum Ellipse3
- Raum F08
- Raum F09
- Raum GalerieOben

OK Abbrechen

Freigegebenen Kalender öffnen

Name...

OK Abbrechen

Es öffnet sich ein Fenster in dem man den jeweiligen Raum auswählen kann. Hierbei ist darauf zu achten, dass das Adressbuch auf „Globale Adressliste“ steht → **Adressbuch auf „Globale Adressliste“** >> **Im Suchfenster „Raum“ eingeben** >> **Raum auswählen** >> **„OK“**

Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu Adressb. durchsuchen Heute

Business Contact Manager-Startseite Anzeigen Automatische E-Mail-Verknüpfung... Mit Datensatz verknüpfen

### Kalender

Tag Woche Monat Details: Niedrig Mittel Hoch

← Juli 2007 →

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 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  | 4  | 5  |

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- ☒ Kalender
- ☐ Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

- ☐ Henning Mohren
- ☐ Sascha Kondring
- ☒ Raum B118
- ☐ Raum F08
- ☐ Raum B121

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

Freigegebenen Kalender öffnen...

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail senden...

Meinen Kalender veröffentlichen...

Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

1 Element

Kalender durchsuchen

### Kalender

August 2007

| Mo      | Di | Mi     | Do | Fr | Sa     | So |
|---------|----|--------|----|----|--------|----|
| 30. Jul | 31 | 1. Aug | 2  | 3  | 4      | 5  |
| 6       | 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. Sep | 2  |

30. Jul - 5. Aug

6 - 12. Aug

13 - 19. Aug

20 - 26. Aug

27. Aug - 2. Sep

Mariä Hir

### Raum B118

| Mo      | Di | Mi     | Do | Fr | Sa     | So |
|---------|----|--------|----|----|--------|----|
| 30. Jul | 31 | 1. Aug | 2  | 3  | 4      | 5  |
| 6       | 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. Sep | 2  |

30. Jul - 5. Aug

6 - 12. Aug

13 - 19. Aug

20 - 26. Aug

27. Aug - 2. Sep

Vorheriger Termin

Nächster Termin

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Nach dem bestätigen erscheint der Raum links in der Liste „Kalender von Personen“ und ebenso in der Anzeige neben ihrem eigenen Kalender. Welche Kalender ihnen nun nebeneinander angezeigt werden kann über die Häkchen neben den Kalendern gesteuert werden.



## Neues Termin-Formular

- Das neue Termin-Formular enthält eine zusätzliche Seite „Ausstattung“.
- Sie können es jedoch auch für die normale Besprechungsanfrage verwenden

Henning Mohren - Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

File Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu Heute Adressb. durchsuchen

Business Contact Manager-Startseite Anzeigen Automatische E-Mail-Verknüpfung... Mit Datensatz verknüpfen

### Kalender

Tag Woche Monat Details: Niedrig Mittel Hoch

August 2007

Kalender durchsuchen

| Montag  | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag |
|---------|----------|----------|------------|---------|---------|---------|
| 30. Jul | 31       | 1. Aug   | 2          | 3       | 4       | 5       |
| 6       | 7        | 8        | 9          | 10      | 11      | 12      |
| 14      | 15       | 16       | 17         | 18      | 19      | 20      |
| 21      | 22       | 23       | 24         | 25      | 26      | 27      |
| 28      | 29       | 30       | 31         | 1. Sep  | 2       | 3       |

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- ☒ Kalender
- ☐ Kalender in Archiv

Kalender von Personen

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender

Freigegebenen Kalender

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail freigeben...

Meinen Kalender veröffentlichen

Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

Öffnen

In neuem Fenster öffnen

Speichern unter...

"Kalender" verschieben...

"Kalender" kopieren...

"Kalender" löschen

"Kalender" umbenennen...

Neuer Ordner...

Nach oben verschieben

Nach unten verschieben

Alle als gelesen markieren

"Kalender" freigeben...

Freigabeberechtigungen ändern...

Per E-Mail senden...

Im Internet veröffentlichen

Eigenschaften

1 Element

Dieser Ordner wurde um 09:05 zuletzt aktualisiert. Getrennt

Vor der Erstellung von Terminen mit Raumbuchung muss das neue Termin-Formular mit den Ausstattungsmerkmalen eingefügt werden. Dies geschieht in wenigen, leichten Schritten → **Rechtsklick auf „Kalender“ >> „Eigenschaften“**



Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu Adressb. durchsuchen Heute

Business Contact Manager-Startseite Anzeigen Automatische E-Mail-Verknüpfung... Mit Datensatz verknüpfen

### Kalender

Tag Woche Monat Details: Niedrig Mittel Hoch

August 2007

Mo Di Mi Do Fr Sa So

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 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 |    |    |

September 2007

Mo Di Mi Do Fr Sa So

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- Kalender
- Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

Freigegebenen Kalender öffnen...

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail senden...

Meinen Kalender veröffentlichen...

Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

1 Element

Kalender: Eigenschaften

Ordnerverwaltung Formulare Berechtigungen Synchronisierung

Allgemein Homepage AutoArchivierung

Kalender

Typ: Ordner enthält Elemente des Typs "Kalender"

Ort: \\Postfach - Philipp Kirtyan

Beschreibung:

Anzahl ungelesener Elemente anzeigen

Anzahl aller Elemente anzeigen

Bereitstellen in diesem Ordner mit: IPM.Appointment IPM.Appointment **Formulare...**

Automatisch Microsoft Exchange

Ordnergröße... Offlineelemente löschen

OK Abbrechen Übernehmen

Kalender durchsuchen

Freitag Samstag Sonntag

|    |        |    |
|----|--------|----|
| 3  | 4      | 5  |
| 10 | 11     | 12 |
| 17 | 18     | 19 |
| 24 | 25     | 26 |
| 31 | 1. Sep | 2  |

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

ICQ 2 Gespräche - Henni... Yahoo! Mail (ossi13... Wechseldatenträger... Computer Raumbuchung

Local host - VMwar... Kalender - Microsof... Microsoft PowerPoi...

09:34 Montag 26.05.2008

Im Fenster „Kalender: Eigenschaften“ den Reiter „Allgemein“ wählen und dort unter „Bereitstellen in diesem Ordner mit:“ „Formulare...“ wählen → „Allgemein“ >> „Bereitstellen in diesem Ordner mit:“ >> „Formulare“



Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Frage hier eingeben

Neu | Adressb. durchsuchen | Heute | Business Contact Manager-Startseite | Anzeigen | Automatische E-Mail-Verknüpfung... | Mit Datensatz verknüpfen

**Kalender** | Tag | Woche | **Monat** | Details: Niedrig | Mittel | Hoch

August 2007

Kalender: Eigenschaften | ? | X

Ordnerverwaltung | Formulare | Berechtigungen | Synchronisierung

Allgemein | Homepage | AutoArchivierung


Formular wählen

Suchen in: **Bibliothek für organisatorische Formulare** | Durchsuchen...

**Raumbuchung2.0**

Angezeigter Name: Raumbuchung2.0 | **Öffnen**

Dateiname: | Abbrechen

Beschreibung:  | Erweitert <<

Kontakt: | Version: | Nachrichtenklasse: IPM.Appointment.Raumbuchung2.0

OK | Abbrechen | Übernehmen

1 Element | Alle Ordner sind aktualisiert. | Verbunden mit Microsoft Exchange | 09:39 Montag 26.05.2008

Unter „Suchen in:“ „Bibliothek für organisatorische Formulare“ auswählen. Dort „Raumbuchung2.0“ wählen und mit „Öffnen“ bestätigen → „Bibliothek für organisatorische Formulare“ >> „Raumbuchung2.0“ >> „Öffnen“ >>im nächsten Fenster „OK“

Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu

Business Contact Manager-Startseite

Kalender

Juli 2007

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 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  | 4  | 5  |

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- Kalender
- Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

- Henning Mohren
- Sascha Kondring
- Raum B118
- Raum F08
- Raum B121

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

Freigegebenen Kalender öffnen...

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail senden...

Meinen Kalender veröffentlichen...

Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

Unbenannt - Raumreservierung2.0

Raumreservierung2.0 Einfügen Text formatieren

Aktionen: Speichern & schließen, Teilnehmer einladen, Löschen, Weiterleiten

Anzeigen: Termin, Ausstattung, Terminplanung

Optionen: Beschäftigt, Serientyp, Zeitzone, 15 Minuten, Kategorisieren

Dokumentprüfung: Rechtschreibung

Business Contact Manager: Mit Datensatz verknüpfen

OneNote: Besprechungsnotizen

Dieser Termin liegt in der Vergangenheit.

Betreff:

Ort:

Beginnt um: Mi 01.08.2007 07:00 ☐ Ganztätiges Ereignis

Endet um: Mi 01.08.2007 07:30

In freigegebenem Ordner: Kalender

1 Element

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Zum erstellen eines neuen Termins klicken sie in der Kalenderansicht oben links auf „Neu“. Das bekannte Fenster zum erstellen von Terminen öffnet sich. Dort muss noch das Datum für den Termin eingegeben werden → „Neu“ >> **Datum und Uhrzeit einstellen**



## Termin bzw. Besprechungsanfrage mit Raumbuchung anlegen

- Räume werden „eingeladen“, ähnlich wie Personen aus dem Adressbuch „Globale Adressliste“
- Wichtig: Neue Termine IMMER im eigenen Kalender eintragen, NIE im Raumkalender

Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Unbenannt - Raumreservierung2.0

Raumreservierung2.0 Einfügen Text formatieren

Aktionen: Speichern & schließen, Teilnehmer einladen, Löschen, Weiterleiten

Anzeigen: Termin, Ausstattung, **Terminplanung**

Optionen: Beschäftigt, Serientyp, Zeitzone, 15 Minuten, Kategorisieren

Dokumentprüfung: Rechtschreibung

Business Contact Manager: Mit Datensatz verknüpfen

OneNote: Besprechungsnotizen

Kalender

August 2007

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 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  |

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- ☒ Kalender
- ☐ Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

- ☐ Henning Mohren
- ☐ Sascha Kondring
- ☐ Raum B118
- ☐ Raum F08
- ☐ Raum B121

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

Freigegebenen Kalender öffnen...

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail senden...

Meinen Kalender veröffentlichen...

Neue Gruppe hinzufügen

Mittwoch, 1. August 2007

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00

Alle Teilnehmer

☒ Philipp Kirtyan

Hier klicken, um Namen hinzuzufügen

Teilnehmer und Ressourcen auswählen: Globale Adressliste

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten

Adressbuch

raum OK

Globale Adressliste

Outlook-Adressbuch

Firmen

Geschäftskontakte

Kontakte

Globale Adressliste

All Address Lists

Alle Benutzer

Alle Gruppen

Alle Kontakte

Öffentliche Ordner

Name Position

Raum A202

Raum A207

Raum A501

**Raum B118**

Raum B121

Raum E051

Raum E051undE052

Raum E052

Raum Ellipse1

Raum Ellipse1und2

Raum Ellipse1und2und3

Raum Ellipse2

Raum Ellipse2und3

Erforderlich ->

Optional ->

Ressourcen -> **Raum B118**

OK Abbrechen

Weitere einladen Optionen

Beginnt um: Mi 01.08.2007

Endet um: Mi 01.08.2007 07:30

Gebucht Mit Vorbehalt Abwesend Keine Informationen Außerhalb der Arbeitszeit

E-Mail

Kalender

1 Element

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Durch den Klick auf „Terminplanung“ im Menü öffnet sich eine neue Oberfläche. Dort muss man den Raum „einladen“ → „Terminplanung“ >> „Weitere einladen“ >> Adressbuch auf „Globale Adressliste“ >> Im Suchfenster „Raum“ eingeben >> Raum wählen >> auf „Ressourcen ->“ klicken >> „OK“



Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Unbenannt - Raumreservierung2.0

Raumreservierung2.0 Einfügen Text formatieren

Einladung stornieren Termin **Ausstattung** Terminplanung

Aktionen Anzeigen Teilnehmer

Beschäftigt 15 Minuten Serientyp Zeitzone Kategorisieren

Rechtschreibung Mit Datensatz verknüpfen Besprechungsnotizen

Dokumentprüfung Business Conta... OneNote

Bitte klicken sie den von Ihnen gewünschten Raum an und wählen sie dort die Sitzordnung und Ihre gewünschte technische Ausstattung aus.

B 118 B 121 E 051 E 052 E 051+E 052 Ellipse 1 Ellipse 2 Ellipse 3 Ellipse 1+2 Ellipse 2+3 Ellipse 1+2+3 F 08 F 09 Galerie oben Profil 2.22 Profil 3.26

AVZ I, Universitätsstr. 121  
Aufzug und Behindertentoiletten vorhanden.  
Mensa Universitätsstr. 25 (Nebengebäude >> Campus)

**Raum B 118 "kleiner Senatssaal"**

Sitzordnung wählen:

bis 20 Plätze in der Gesprächsrunde

technische Ausstattung wählen:

- ☒ Rechneranschlüsse
- ☐ Flipchart
- ☒ Kreidetafel
- ☐ Leinwand
- ☒ Overheadprojektor
- ☐ Verdunkelung
- ☐ Videoturm

1 Element

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Um die Ausstattung für ihren Raum zu wählen, klicken sie oben im Menü auf „Ausstattung“. Dort können sie die vorhandenen Sitzordnungen und technischen Extras für ihren Raum wählen → „Ausstattung“ >> gebuchten Raum wählen >> „Sitzordnung“ wählen >> „technische Ausstattung“ wählen

Kalender - Microsoft Outlook nichtkommerzielle Verwendung

Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen Business Contact Manager ?

Neu

Business Contact Manager-Start

Kalender

August 2007

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  |

3 4 5 6 7 8

Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

- Kalender
- Kalender in Archivordner

Kalender von Personen

- Henning Mohren
- Sascha Kondring
- Raum B118
- Raum F08
- Raum B121

Andere Kalender

Vorgehensweise: Kalender freigeben

Freigegebenen Kalender öffnen...

Kalender online suchen

Kalender freigeben...

Kalender über E-Mail senden...

Meinen Kalender veröffentlichen...

Neue Gruppe hinzufügen

E-Mail

Kalender

Dieser Termin ist ein Test - Raumreservierung2.0

Raumreservierung2.0 Einfügen Text formatieren

Einladung stornieren Termin Ausstattung Terminplanung Besprechungsarbeitsbereich Teilnehmer Optionen

Beschäftigt 15 Minuten Serientyp Zeitzone Kategorisieren

Rechtschreibung Mit Datensatz verknüpfen Besprechungsnotizen Dokumentprüfung Business Conta... OneNote

Für diese Besprechung wurden keine Einladungen versendet.  
Dieser Termin liegt in der Vergangenheit.

An... Raum B118

Betreff: Dieser Termin ist ein Test

Ort: Raum B118

Beginnt um: Mi 01.08.2007 07:00 Ganztägiges Ereignis

Endet um: Mi 01.08.2007 07:30

Senden

Dies ist ein Beispiel für einen Text der beigefügt werden kann.

In freigegebenem Ordner: Kalender

1 Element

Alle Ordner sind aktualisiert. Verbunden mit Microsoft Exchange

Im Menü „Termin“ wurde ihr Raum nun als „An“ und als „Ort“ eingetragen. Nun können sie noch einen Betreff und einen Text anfügen → „Termin“ >> („Betreff“ eingeben) >> („Text“ eingeben) >> mit „Senden“ den Termin absenden