

Raum- bzw. Ressourcenbuchung über Outlook

20.05.2024 15:03:22

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	Anwendungen::Microsoft Exchange	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	22:02:47 - 02.04.2020

Schlüsselwörter

E-Mail Email Exchange Outlook Raum Ressource Buchung

Symptom (öffentlich)

Sie möchten einen Raum oder eine Ressource bzw. ein Gerät über Exchange buchen.

Problem (öffentlich)

Sie müssen einen Termin für einen Raum oder eine Ressource erstellen und wollen ggf. weitere Personen mit einbeziehen.

Lösung (öffentlich)

Sie erstellen über den Menüpunkt "Neue Elemente/Besprechung" einen Termin und wählen im aufkommenden Fenster im oberen Bereich unter "Ort" den Raum über den Punkt "Räume..." aus. Mittels "An" können Personen als "erforderlich" sowie als "optional" einbezogen werden. Außerdem lassen sich Ressourcen buchen. Wenn Sie über das obige Menü den Punkt "Terminplanungsassistent" wählen, können Sie alternativ dazu im aufkommenden Fenster im unteren Bereich "Räume hinzufügen" oder über den Punkt "Teilnehmer hinzufügen" weitere erforderliche/optionale Personen bzw. Ressourcen einbinden. Der Terminplanungsassistent bietet eine Übersicht über alle bestehenden Termine aller einbezogenen Räume, Ressourcen bzw. Personen. So können Sie die Terminfindung übersichtlich abstimmen.