

RÄUME BUCHEN MIT OUTLOOK BEDIENUNGSANLEITUNG

FÜR VERWALTUNGSANGESTELLTE

IT.SERVICES Stand: 27. Oktober 2015

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Räume & gemeinsame Termine finden	3
3.	Termine richtig absagen	8
4.	Raumwechsel	9
5.	Rüstzeit	12
6.	FAQ: Oft gestellte Fragen	12

1. EINLEITUNG

In Microsoft Outlook können Sie beim Eintragen von Terminen gleichzeitig einen Raum buchen. Bei der Buchung eines Raumes ist es wichtig, dass Sie den Raum korrekt mit dem Termin verknüpfen, da es sonst unbeabsichtigt zu Doppelbelegungen kommen kann.

Bitte versuchen Sie nicht, einen Raum zu buchen, indem Sie einen Termin direkt in den Raum-Kalender eintragen. In diesem Fall

- wird keine Buchung vorgenommen.
- findet keine Kollisionsprüfung statt und es kann zu Konflikten kommen, wenn jemand den Raum regulär bucht und ihren Termin überschreibt.

Faustregel

Nur wenn Sie nach dem Speichern eines Termins eine E-Mail erhalten, in der Ihre Buchung für einen Raum bestätigt wird, ist der Raum korrekt gebucht und kann im festgelegten Zeitraum nicht mehr von anderen Teilnehmern gebucht werden.

2. RÄUME & GEMEINSAME TERMINE FINDEN

Die einfachste Methode, wie Sie

- einen Raum sicher buchen
- die Belegung eines Raumes zu einem bestimmten Zeitpunkt ermitteln
- einen alternativen Raum finden
- einen gemeinsamen Termin für alle Teilnehmer ermitteln

ist mithilfe des Terminplanungs-Assistenten.

Schritt 1: Starten Sie Microsoft Outlook.

Schritt 2: Wählen Sie auf der linken Seite "Kalender" (Abbildung 1).



Abbildung 1: Kalender in Outlook öffnen

Schritt 3: Navigieren Sie zu dem Tag, an dem Sie einen Termin eintragen möchten und erstellen Sie zur gewünschten Uhrzeit einen neuen Termin (Abbildung 2).



Abbildung 2: Neuen Termin erstellen

Schritt 4: Klicken Sie auf den Button "Terminplanungs-Assistent" (Abbildung 3).

2 🚽 🤊	U 🔶	⊕ -				Besprech	iung	- Ter	min					C	_ 0	23
Datei	Termin	Eint	fügen	Text fo	ormatieren	Überprüfen									۵ 🕜	
A	$\boldsymbol{\times}$,	<u>O</u>	<u>22</u>	900	E Be	eschäfti	gt ∗	🕂 Seri	entyp		2				
Speichern & schließen	Löschen	N	Termin	Terminp Assi	lanungs- istent	Teilnehmer einladen	¥	15 Mi	nuten	Ŧ	🍨 Zeit:	zonen	Kategorisieren *	į.	Zoom	
Akt	tionen			Anzeige	en 💦	Teilnehmer			Optio	onen		- Fa	Kategorier	n	Zoom	
Betreff:	Besprect	hung														
Ort:																-
Beginnt:	Mi 22.10	.2014		-	10:00	-	Gan	ztägig	es Ereig	inis						
Endet:	Mi 22.10	.2014		-	12:00	-										
Liebe Ko	illegen															

Abbildung 3: Terminplanungs-Assistent

Schritt 5: Sobald der Termin mindestens einen Teilnehmer hat, wird die Raumsuche aktiviert und eingeblendet (Abbildung 4). Um Teilnehmer hinzuzufügen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- a. Tragen Sie die Namen der Teilnehmer links in die Textfelder ein.
- b. Öffnen Sie über den Button "Teilnehmer hinzufügen" die Mitarbeiterliste.

🕎 🛃 🍤 🥑 🛧 🗇 🖛		Besprec	hung - Besj	prechung			. 23
Datei Besprechung	Einfügen T	ext formatieren	Überprüfe	n			۵ 🕜
Kalender Cöschen Weiterleiten - MOneNote Aktionen	Termin Terminpla Anzeigen	anungs- tent tent teinladun	l⊈ S√ en all -	 Beschäf 15 Minuten Op 	tigt v 🖓 Serien	typ nen suche Kategorisieren	Zoom
						Raun suche	- ×
Senden 🤇	100 % - 16:	Mittwoch, :00 08:00	22. Oktober 09:00	2014 10:00 1	1:00 12:00	 Oktober 2014 	•
Alle Teilnehmer Vorberg, Marie-Luise Vorberg, Marie-Luise Person A Person B All Person B Teilnehmer hinzufügen Räume hinzufügen	inzuzufügen.	Beginnt: Mi 22.1	10.2014	v 10:00 v 12:00		Mo Di Mi Do Fr 29 30 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24 27 28 29 30 31 3 4 5 6 7 Gut Schlecht Raumliste anzeigen: Keine Verfügbaren Raum aus Keine	Sa So 4 5 11 12 18 19 ≡ 25 26 1 2 8 9 Mittel wählen:

Abbildung 4: Teilnehmer hinzufügen





Abbildung 5: Raumliste auswählen

- Schritt 7: Der Terminplanungs-Assistent zeigt Ihnen die Belegung aller Räume in der Raumliste an (Abbildung 6). Gleichzeitig können Sie sehen, ob alle Teilnehmer zum geplanten Zeitpunkt frei sind und am Termin teilnehmen können. Wählen Sie den Raum aus, den Sie buchen möchten, indem Sie entweder
 - a. vor dem Raum ein Häkchen setzen.
 - b. in der Liste der verfügbaren Räume auf den Raumnamen klicken.



Abbildung 6: Freie Räume auswählen

Tipps

- Sie können den Termin nach links und rechts verschieben, um Freiräume optimal auszunutzen.
- Sie können den Terminzeitraum verändern, indem Sie die Balken, die Ihren Termin eingrenzen, mit der Maus auseinanderziehen.
- Schritt 8: Wechseln Sie zur regulären Termin-Ansicht. Der Raum wurde dem Termin hinzugefügt (Abbildung 7). Wenn Sie alle Informationen zum Termin hinzugefügt haben, klicken Sie auf "Senden".

🗐 🔒 🤊	U 🛧 👳	-	Bespi	echung - E	Besprechung							23
Datei	Besprechung	g Einfügen Text	ormatieren	Überpr	üfen						\sim	•
Löschen	🛛 Kalender 🌢 Weiterleiten 🖞 OneNote	Termin Terminplanu Assistent	ngs- Einlad storn	dung	🚾 📄 Beschäfti 💥 15 Minuten	gt 👻 💽 Serier 🤶 Zeitzo 🏹 🙀 Raum	ntyp onen <mark>isuche</mark>	Kate	gorisiere	n 1	Zoo	m
Ak	tionen	Anzeigen	Tei	Inehmer	Opti	onen	5	k	Categori	en	Zoo	m
6 Für die	se Besprechun	g wurden keine Einladun	gen versende	et.			Raun	nsuche			-	×
Senden	An Betreff:	Person A; Person B; <u>Raum :</u> Besprechung	PR5 E2-16				M	 ✓ OI Di M 30 	ktober 2 Mi Do 1 2	014 Fr Sa 3 4	So 5	Î
	Ort: Beginnt:	Raum SPR5 E2-16 Mi 22.10.2014	- 10:00)	▼ □ Ganztägige	Räume es Ereignis	6 13 20 27	7 3 14 0 21 7 28	8 9 1 L5 16 1 22 23 2 29 30 3	0 11 17 18 24 25 31 1	12 19 26 2	E
Liebe Ko	ollegen	MI 22.10.2014		<u>, </u>		► 631	Rau UV Verf Rau Rau Rau	Gut Schlech mliste a Räume ügbare ne um SPR! um SPR! um SPR!	nt espringe en Raum 5 E2-15 5 E2-16 5 E2-22	auswi	Mittel	
						•	Vor	acchia	gapa 7a	iten:		

Abbildung 7: Termin versenden

Am Ziel: Nachdem Sie den Termin abgesendet haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einer Benachrichtigung, ob der Raum für Ihren Termin gebucht werden konnte (Abbildung 17).

Angenommen: Besprechung	
Raum SPR5 E2-16	
8 Raum SPR5 E2-16 hat diese Besprechung zugesagt.	
Zeit: Mittwoch, 22. Oktober 2014 10:00-12:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.	
Ort: Raum SPR5 E2-16	
Ihre Anfrage wurde angenommen.	
Mit Microsoft Exchange Server 2013 gesendet	

Abbildung 8: Bestätigung über die Raumbuchung

Bitte denken Sie daran:

Der Raum wird nur dann verbindlich für Sie gebucht, wenn Sie nach Absenden des Termins eine Bestätigungsemail über die Raumbuchung erhalten.

3. TERMINE RICHTIG ABSAGEN

Nur wenn Sie einen Termin korrekt absagen, wird der gebuchte Raum wieder frei gegeben und kann im entsprechenden Zeitraum anderweitig gebucht werden.

Schritt 1: Öffnen Sie in Ihrer Kalender-Ansicht den Termin, den Sie absagen möchten, indem Sie z.B. auf den Termin doppelklicken (Abbildung 9).



Abbildung 9: Termin bearbeiten

Schritt 2: Klicken Sie auf "Besprechung absagen" (Abbildung 10).

2 3	(* 🔺 📢	▶ ┯	Testtermin - B	esprechung							
Datei	Besprechu	ung Einfügen Text for	rmatieren Überprü	ifen							
		Termin		🚾 📃 Beschäftigt	Serienty	/p					
Besprechun absagen	ig 📮 [👔 Status 🔹	Teilnehmer kontaktieren - 🖓	🔆 15 Minuten	Raumsu	iche	Katego				
Aktion	ien 🔪	Anzeigen	Teilnehmer	Option	en	- Gi	Kat				
O Von der	Ovn den eingeladenen Teilnehmern haben 1 zugesagt, 0 mit Vorbehalt zugesagt und 0 abgelehnt.										
	An	Raum SPR5 E2-22					De:				
	Betreff:	Testtermin				Mo	DiN				
Senden	Ort:	Raum SPR5 E2-22		-	Räume	1	25 2				
						8	9 1				
	Beginnt:	Mi 24.12.2014	- 09:00	- 🔲 Ganztägiges E	reignis	15	16 1				
	Endet:	Mi 24.12.2014	· 11:00	-		22	23 23 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30				
							Gut Schlech				

Abbildung 10: Besprechung absagen

Schritt 3: Klicken Sie auf "Absage senden" (Abbildung 11). In dem Moment wird der Termin abgesagt und der gebuchte Raum wieder frei gegeben. Der Raum kann sofort im Anschluss für andere Termine gebucht werden.

📰 🛃 🤊	(CI 🔺	↓ =			Testtermir	- Besprech	ung			
Datei	Bespre	chung	Einfügen	Text form	atieren Übe	rprüfen				
Kalendo	er eiten -		Ē	∞××?	🚾 Anzeigen a	ls: 🗌 Frei	٣		· 33	
N OneNo	M OneNote		Terminplanungs Assistent	- Status	🔆 Erinnerun	Ohne	. ₹ Zei	itzonen	Raumsuche	Katego
Aktion	en		Anzeigen Optionen							Kat
Eine Ab	osage für	diese Be	esprechung wurd um SPR5 E2-22	e nicht ge	sendet. Klicken S	ie auf 'Absag	jen senden, i	um Bespi	rechungsteil	nehmer
	Detect									
Absage	Betreff:	Te	sttermin							
senden	senden Ort: Raum SPI									
	Beginnt: M		24.12.2014	-	09:00	🚽 🗆 G	anztägiges E	Ereignis		
	Endet:	Mi	24.12.2014	-	11:00	-				

Abbildung 11: Absage senden

4. RAUMWECHSEL

Sie können einen Raum wechseln, auch dann, wenn Sie bereits einen Raum für einen Termin gebucht haben.

Schritt 1: Öffnen Sie in Ihrer Kalender-Ansicht den Termin, für den Sie einen anderen Raum buchen möchten, indem Sie z.B. auf den Termin doppelklicken (Abbildung 12).

• •	22 - 26. <mark>[</mark>	Dezember 2	2014 Ka	ender durchsucher	n (Strg+E)	٩
	22 Mo	23 Di	24 Mi	25 Do	26 Fr	
07 00						
08 00						
09 00			Testtermin Raum SPR5 E2-22			
10 00			1			≡
4 4 00						

Abbildung 12: Termin bearbeiten

Schritt 2: Öffnen Sie den Terminplanungs-Assistenten (Abbildung 13).

2 9	۹ 🗠	* -	Testtermin - B	esprechung							
Datei	Besprec	nung Einfügen Text fo	rmatieren Überprü	fen							
	Besprechung										
absagen	absagen 🔊 👔 Status 🔹 👘 Teinenmer 🖓 🏦 15 Minuten 🝸 🚱 Raumsuch										
Aktion	ien	Anzeigen	Teilnehmer	Option	en	- Fai	Kat				
O Von der	Von den eingeladenen Teilnehmern haben 1 zugesagt, 0 mit Vorbehalt zugesagt und 0 abgelehnt.										
	An	Raum SPR5 E2-22					De:				
Eandan	Betreff:	Festtermin				M					
Senden	Ort:	Raum SPR5 E2-22		-	Räume	1	23 2				
						8	9 1				
	Beginnt	Mi 24.12.2014	- 09:00 ·	 Ganztägiges E 	reignis	19	i 16 1				
	Endet:	Mi 24.12.2014	· 11:00	-		29	30 3				
					2		Gut				
							Schlech				

Abbildung 13: Terminplanungs-Assistenten öffnen

Schritt 3: Wählen Sie den Raum aus, den Sie statt des ursprünglichen Raumes benutzen möchten, indem Sie z.B. im rechten Bereich eine Raumliste auswählen und auf den gewünschten Raum doppelklicken (Abbildung 14).

ig Einfügen Text f	ormatieren Ü	Überprüfen			۵ (?)
Termin <mark>9 Terminplanungs-Assisten</mark>] Status ▼	t Teilnehmer kontaktieren	Beschäftig ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	It ▼	Kategorisieren	Zoom
Anzeigen	Teilnehme	er Optio	nen	🗟 Kategorien	Zoom
Q 100 % ·	15:00 1	Mittwoch, 24. D	ezember 2014	aumsuche	• ×
5 5 2 3 7 Namen hinzuzufü 1 Optionen ▼ Begi Ende tbehalt ▲ Abwesend	nnt: Mi 24.12. t: Mi 24.12. K Keine Informa	2014 v 09:00 .2014 v 12:00 ationen Außerhalb	ttermin	Mo Di Mi Do Fr Sa 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 13 15 16 17 18 19 20 22 23 24 25 26 27 29 30 31 1 2 3 Gut	a So 30 7 5 14 221 28 4 ■ Mittel ■

Abbildung 14: Neuen Raum auswählen

Schritt 4: Deaktivieren Sie in der Teilnehmerliste den Raum, den Sie ursprünglich gebucht haben und jetzt wieder ausladen möchten (Abbildung 15).

🍝 ق 1 🔚 🔚	↓ =		Testte	rmin - B	esprechung				
Datei Besprec	hung Einfügen	Text form	natieren	Überprü	fen				
Besprechung absagen	Termin Terminplanungs-As Status *	sistent	Teilnehmer kontaktierer	8∕ • 4]•	🚾 📃 Besc	:häftigt ▼ uten ▼	€ Serienty § Zeitzone Baumsu	rp en Iche	Katego
Aktionen	Anzeigen		Teilnehi	ner		Optionen		- Fai	Kat
Senden	100 % 💌	14:00	15:00	16:00	Mittwoch, 08:00	24. Dezem	10:00	Raur	nsuche
Alle Teilneh	mer 2-15 2-16 2-22 2-23 2-23 2-27 um Namen hinzuzufü:					Testterm		M 2 1 2 2	lo Di N 4 25 2 1 2 3 3 9 1 5 16 1 2 23 2 9 30 3 Gut Schlech

Abbildung 15: Raum ausladen

Schritt 5: Klicken Sie anschließend auf "Senden" (Abbildung 16).

🎝 ت 🖓 📙 ا	╤		Testte	min - B	esprechung				
Datei Bespree	chung Einfügen	Text for	matieren	Überprü	ifen				
Besprechung	Termin	sistent	Teilnehmer	111 8./	🚾 🔲 Beso	chäftigt ▼	🕂 Serienty 🤶 Zeitzone	p en	Katego
absagen 🔊	💱 Status 🔻		kontaktieren	- 📳	🔆 T2 Milli	uten *	🖧 Raumsu	che	, arcyo
Aktionen	Anzeigen		Teilnehr	ner		Optionen		- Fai	Kat
Senden	Q 100 % -				Mittwoch,	24. Dezem	ber 2014	Raum	nsuche
	14	4:00	15:00	16:00	08:00	09:00	10:00		Dez
⊠ ₁ Alle Teilneh	imer							M	DiN
Musterfrau						Testtermi	'n	24	25 2
Raum SPR5 E	<u>E2-15</u>							1	2
Raum SPR5 E	<u>E2-16</u>							8	9 1
Raum SPR5 E	2-22							15	5 16 1
Raum SPR5 E	2-23							22	23 2
Raum SPR5 E	2-27							29	50 3
Hier klicken	, um Namen hinzuzufü								Gut
									Schlech

Abbildung 16: Termin-Änderung senden

Sie erhalten wie gewohnt vom neuen Raum eine Bestätigung (oder Ablehnung, in dem Fall, dass Sie übersehen haben, dass der Raum im gewünschten Zeitraum nicht zur Verfügung steht). Der Raum, den Sie ursprünglich gebucht und wieder ausgeladen haben, steht sofort wieder zur Verfügung und kann für andere Termine gebucht werden.

5. RÜSTZEIT

Bei manchen Terminen ist es erforderlich, dass der Raum schon vor Beginn des eigentlichen Termins frei ist und zur Verfügung steht bzw. nach dem Termin nicht sofort wieder belegt wird (z.B. damit Technik auf- und abgebaut oder die Sitzordnung verändert werden kann).

Diese zusätzliche Zeit soll aber beim Anlegen des Termins nicht als Terminbeginn und -ende an alle Teilnehmer versendet werden. Wenn Sie eine "Rüstzeit" für den Raum benötigen, legen Sie bitte mehrere Termine an.

Beispiel

Der Termin "Abteilungsleiterbesprechung" findet von 10.00 - 12.00 Uhr im Raum "SPR 03/226" statt. Vorher müssen 2 zusätzliche Tische gestellt und die Videokonferenzanlage in den Raum gebracht werden. Nach dem Termin muss der ursprüngliche Zustand des Raumes wieder hergestellt werden. Um zu vermeiden, dass von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr der Raum durch einen anderen Termin belegt wird und um sicherzustellen, dass Ihnen die nötige Rüstzeit zur Verfügung steht, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Termin 1: Erstellen Sie einen Termin von 09:45 10.00 Uhr. Buchen Sie den Raum für diesen Termin 2 auf Seite 3. Laden Sie für diesen Termin keine Teilnehmer ein (außer ggf. die Personen, die Ihnen bei der Vorbereitung des Raumes helfen).
- Termin 2:Legen Sie den eigentlichen Termin von 10.00 12.00 Uhr an. Buchen
Sie den Raum für diese Zeitspanne und laden Sie die Teilnehmer ein.
- Termin 3: Wenn Sie sicherstellen müssen, dass Sie auch nach dem Termin Zeit haben, um z.B. den Raum wieder herzurichten, legen Sie bitte einen dritten Termin von 12.00 - 12.15 Uhr an. Buchen Sie den Raum wie gewohnt .

Nur durch diese Vorgehensweise können Sie sicherstellen, dass niemand direkt vor oder nach Ihrem Termin den Raum belegen möchte und Sie genügend Zeit haben, um den Raum vorzubereiten bzw. wieder herzurichten.

6. FAQ: OFT GESTELLTE FRAGEN

Wie kann ich sicher sein, dass mir der aktuellste Belegungsstand angezeigt wird?

Bei stark frequentierten Räumen kann es vorkommen, dass mehrere Personen gleichzeitig eine Buchung vornehmen. Im Terminplanungs-Assistenten 2 auf Seite 3 haben Sie die Möglichkeit, alle dort geöffneten Raumkalender zu aktualisieren.

Schritt 1: Gehen Sie vor, wie in Kapitel 2 auf Seite 3 beschrieben, um den Terminplanungs-Assistenten zu öffnen und Räume hinzuzufügen.

🖃 Senden 🛛 🔍 100 % 👻	Donnerstag, 2. Oktober 2014									
	14:00	15:00	16:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
Alle Teilnehmer										
Vorberg, Marie-Luise										
Raum SPR5 E2-15		_		_						
Raum SPR5 E2-22					_	_				Neur
Raum SPR5 E2-23		_				Lö	ffe			
Hier klicken, um Namen hinzuzufü					_					
		_		_						
		_		_						
				_						
		-		_						
		-		_						
		_		_						
		-								
eilnehmer hinzufügen Optionen 👻	Beginnt:	Do 0	2.10.2014	· 09:3	30 -					
Räume hinzufügen	Endet:	Do 0	2.10.2014	- 14:0	- 00					

Schritt 2: Klicken Sie auf den Button "Optionen" (Abbildung 17).

Abbildung 17: Terminplanungs-Assistent: Optionen

Schritt 3: Wählen Sie "Frei/Gebucht aktualisieren" (Abbildung 18). Der Kalender wird jetzt auf den aktuellen Belegungsstand aktualisiert.

👔 🗙 🚆		P	<u> 22</u>	🚾 📃 Beschä	iftigt 🝷 🕂 Se	erientyp						
Speichern Löschen 🛒	Termin Termi	nplanungs- ssistent	Teilnehmer einladen	💥 15 Minute	n 🔹 🍨 Ze	eitzonen	Kategorisieren	Zoom				
Aktionen	Anzei	gen	Teilnehmer	Op	tionen	Es.	Kategorier	n Zoom				
	0 100 %			Donn	erstag, 2. Okto	ber 2014						
		14:00	15:00 16	5:00 08:00	09:00	10:00	11:00	12:00 1	3:00			
≅ Alle Teilnehmer												
Vorberg, Marie-Luis	<u>e</u>								4			
Hier klicken, um N	lamen hinzuzufü								_			
									-			
									_			
									_			
									_			
									-			
		•										
Teilnehmer hinzufügen.	Optionen 🔻	Beginnt:	Do 02.10.	2014 - 1	• 00:0							
Räume hinzufügen	<u>N</u> ur mei	ine Arbeitsst erdetails anz	unden anzeig eigen	en 🔽 1	0:30 💌							
Gebucht 🔀 Mit Vorb	ehi <u>F</u> rei/Ge	<u>Frei/Gebucht aktualisieren</u>				Außerhalb der Arbeitszeit						

Abbildung 18: Frei/Gebucht aktualisieren

Mein Serientermin wird immer wieder abgelehnt, was ist passiert?

Wenn Sie eine Terminserie anlegen und einen Raum für die Terminserie buchen, wird Ihre gesamte Terminserie abgelehnt, sobald der Raum an mindestens einem der Termine belegt ist. In diesem Fall erhalten Sie vom System eine automatische E-Mail mit den Kontaktdaten der Person, die für den Termin verantwortlich ist, der den Konflikt verursacht hat.

Ruhr-Universität Bochum IT.SERVICES

Stand: 27. Oktober 2015 | www.it-services.ruhr-uni-bochum.de

Redaktionelle Verantwortung: Nicole Bischoff (Nicole.Bischoff@ruhr-uni-bochum.de)