

„HOWTO...“: Besprechungsräume automatisiert buchen über Outlook

JBK / Stand: 07/2018

Gültig für:

- Konferenzraum - 1.OG – Am Etzberg 7 – Röhlein

Kapazität: max. 8 Personen

Technik: 65" LCD TV / Anschluss: USB (da ClickShare-Konferenztechnik auch mobile Endgeräte möglich)

Verpflegung: Selbstversorger (Kaffee-Vollautomat, Kühlschrank mit Wasser + Cola light)

- NEU: Besprechungsraum LZ Schwebheim II – 2. OG - An der Hohen Straße 3 – Schwebheim

Kapazität: max. 11 Personen

Technik: 65" LCD TV / Anschluss: HDMI (Adapter auf DisplayPort vorhanden)

Verpflegung: Kaffee + Wasser werden je nach Anzahl Teilnehmer im Termin eingedeckt.

1. Besprechungsraum reservieren: So buchst Du richtig ein.

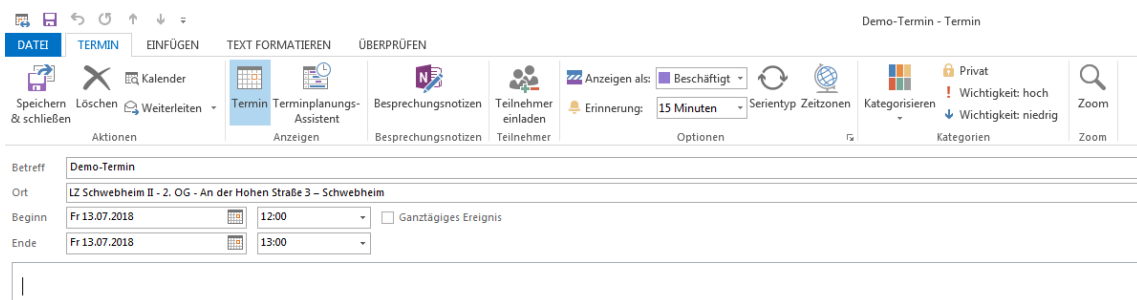
Die beiden Besprechungsräume können ganz einfach „automatisiert“ eingebucht werden. Jeder kann also gleich bei der Besprechungsplanung nicht nur Teilnehmer, sondern auch gleich den Raum für den Termin einbuchen.

- Im Outlook im Menüband unter „Start“ auf „Neue Besprechung“ klicken.
(Alternativ „Neue Elemente“ - „Besprechung“)
- „Teilnehmer einladen“, „Betreff“ und „Ort“ (=Adresse) festlegen.

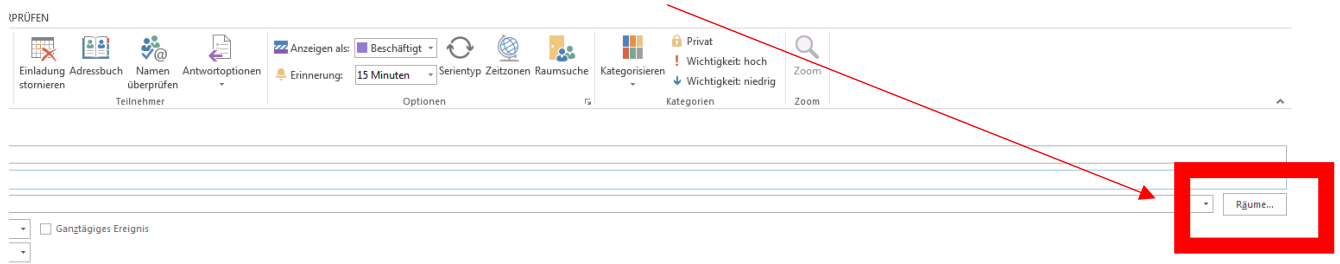
ACHTUNG!

Wenn ihr den Besprechungsraum nur unter „Ort“ händisch eintragt, löst das **KEINE BUCHUNG** aus, da hier keine Verknüpfung mit den Kalendern der Besprechungsräume besteht.

Die Zeile „Ort“ ist eine reine Textzeile, die jeder individuell für seinen Termin und seine Teilnehmer einträgt (bspw. die Adresse des Besprechungsortes).



- Über „Räume“ den jeweiligen Besprechungsraum hinzufügen und Termin „senden“.



Ist der Raum zur eingebuchten Zeit **verfügbar**, erhältst Du **automatisch eine Mail** vom jeweiligen Raum mit einer Terminzusage.

Konferenzraum

Angenommen: Demo-Termin

An Beck Janette

Zeit Montag, 27. November 2017 18:00-19:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort Konferenzraum

Zugesagt [Konferenzraum](#)

Mit Vorbehalt Kein Teilnehmer hat mit Vorbehalt zugesagt.

Abgelehnt Kein Teilnehmer hat abgelehnt.

Konferenzraum hat dieser Besprechung zugesagt.

Ihre Anfrage wurde angenommen.

Gesendet von Microsoft Exchange Server 2010

Ist der Raum **bereits belegt**, wird auch hier eine automatische Mail vom jeweiligen Raum mit dem Vermerk „**Abgelehnt**“ gesendet. In der Mail ist dann auch zu sehen, wer den Raum bereits gebucht hat.

Konferenzraum

Abgelehnt: Demo Termin 2

An Beck Janette

Zeit Montag, 27. November 2017 18:00-19:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort Konferenzraum

Zugesagt Kein Teilnehmer hat zugesagt.

Mit Vorbehalt Kein Teilnehmer hat mit Vorbehalt zugesagt.

Abgelehnt [Konferenzraum](#)

Konferenzraum hat diese Besprechung abgelehnt.

Ihre Anfrage wurde abgelehnt, weil Konflikte bestehen.

Die Konflikte sind:

Organisator und Uhrzeit der Besprechung, mit der Konflikte bestehen

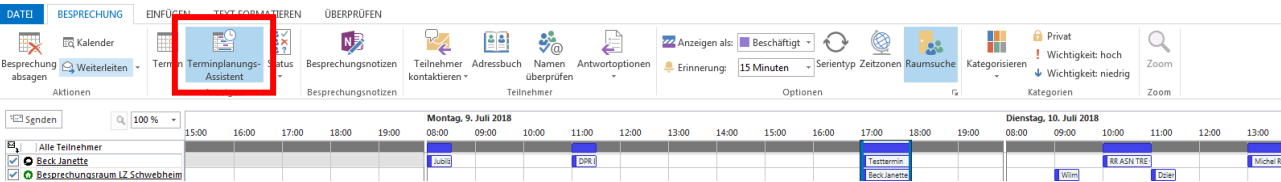
[Beck Janette](#) - Montag, 27. November 2017 18:00:00 an Montag, 27. November 2017 19:00:00

Alle aufgeführten Zeiten befinden sich in folgender Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Gesendet von Microsoft Exchange Server 2010

Wie sehe ich vorab, ob der jeweilige Raum verfügbar ist?

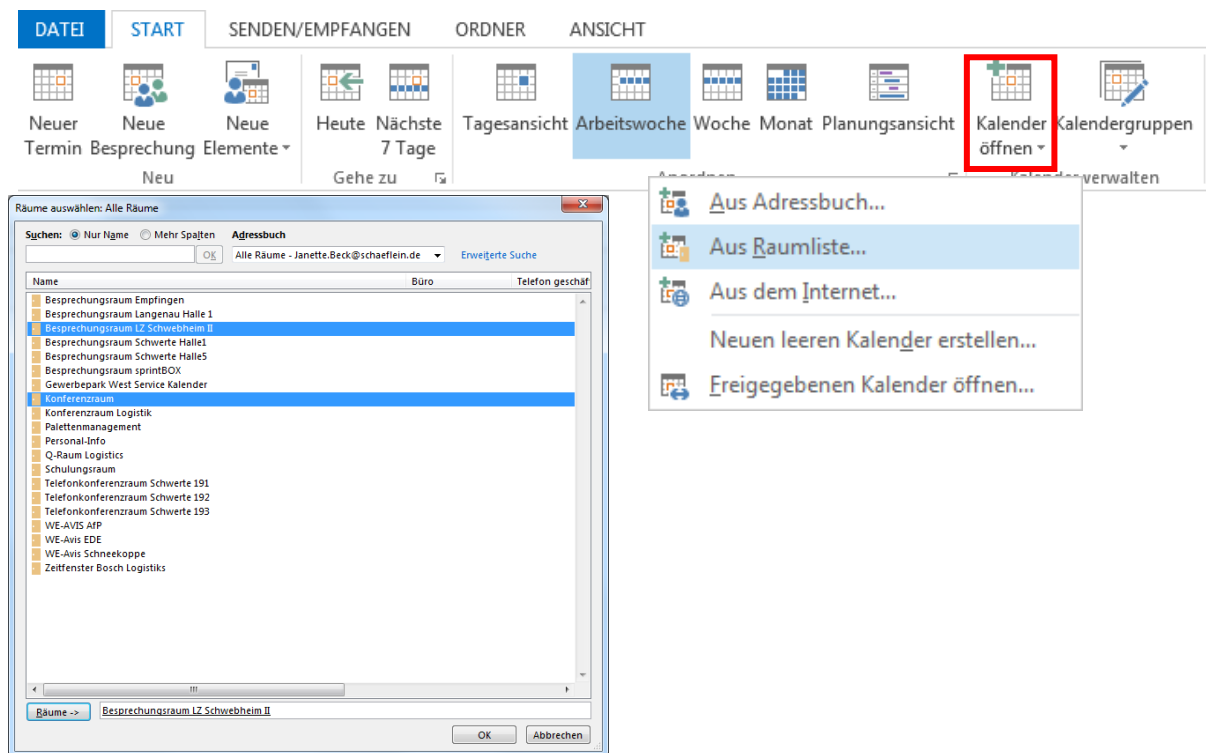
- Über die Kalenderansicht (siehe Kapitel 2 – gleich auf der nächsten Seite)
- Oder über den Terminplanungs-Assistenten



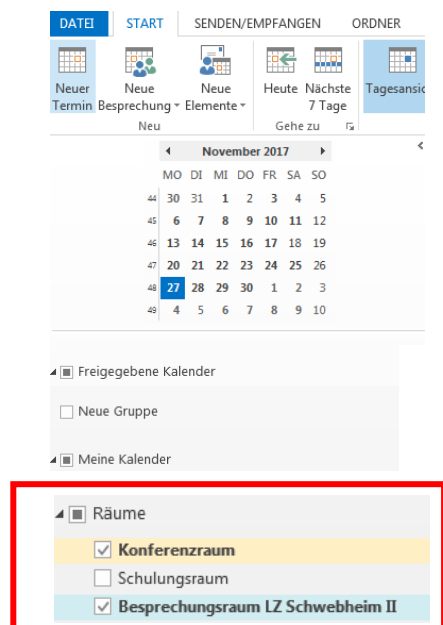
2. Immer sehen was frei ist: So richtest Du Dir die Anzeige der Kalender ein.

Um eine Übersicht über die Verfügbarkeit eines Raumes zu erhalten, kannst Du Dir die Räume im Outlook-Kalender anzeigen lassen.

- Im Outlook im Menüband unter „Start“ auf „Kalender öffnen“ – „Aus Raumliste“ klicken.
- Hier die gewünschten Räume („Konferenzraum“, „Besprechungsraum LZ Schwebheim II“) auswählen und mit „OK“ bestätigen.

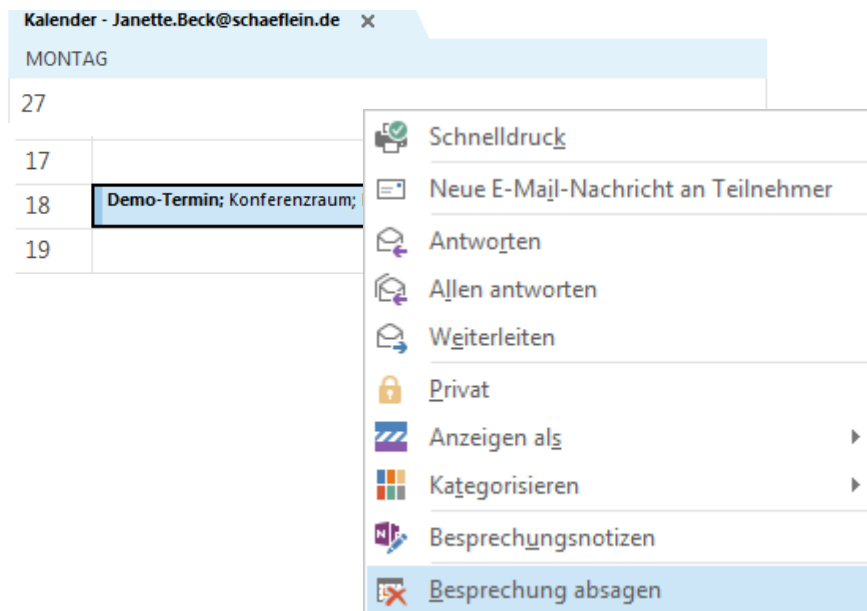


- In der Outlook Kalenderansicht (links unten; ggf. nach unten scrollen) erscheinen die Kalender unter „Räume“. Einfach Häkchen setzen. Die jeweiligen Kalender können nun eingesehen werden.



3. Frei machen: So gibst Du den reservierten Raum wieder frei.

Sollte eine Besprechung nicht stattfinden, dann sollte diese Besprechung in Outlook bitte **abgesagt** werden. Durch senden einer **Terminabsage** wird der für diesen Termin geblockte Raum wieder freigegeben, und kann wieder durch Kollegen/-innen gebucht werden.



Probleme beim Einrichten in Outlook?

Hier und da können aufgrund von unterschiedlichen Windows-Versionen technische Probleme auftreten. Meldet euch hier einfach direkt beim EIKONA Support.

- EIKONA Support; Röthlein DW -999
support@eikona-systems.de

Allgemeine Rückfragen zu den Raumbuchungen?

- Zentrale in Röthlein: „Konferenzraum“

Janette Beck; Röthlein DW -615
janette.beck@schaeflein.de

- Standort Schwebheim, An der Hohen Straße 3: „Besprechungsraum LZ Schwebheim II“

Selina Jegers; Röthlein DW -803
selina.jegers@schaeflein.de