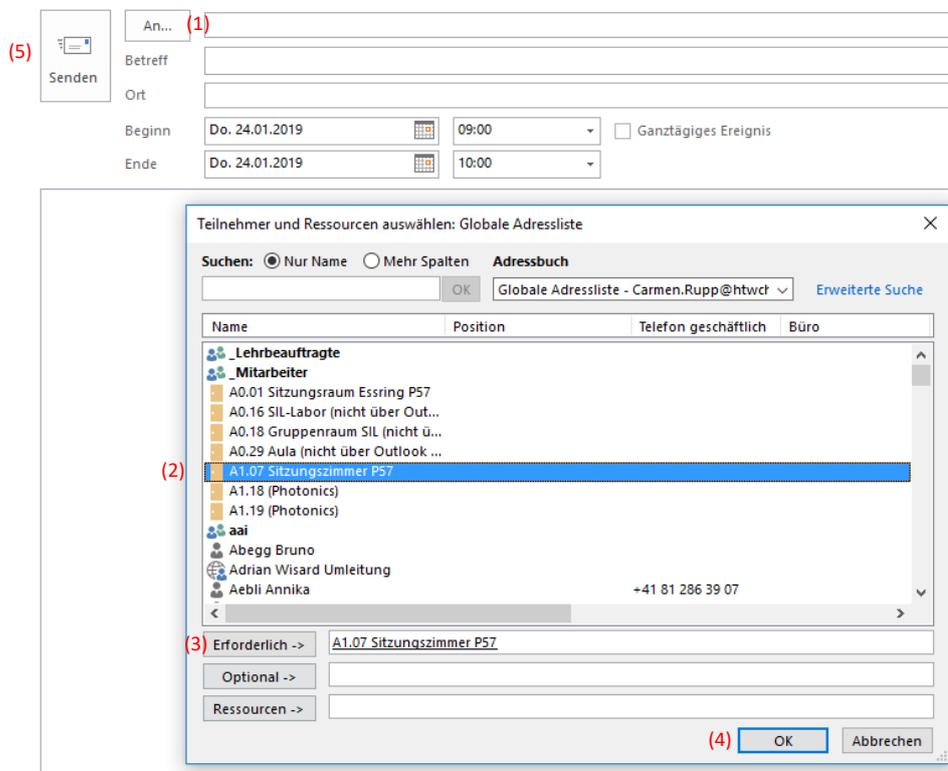


Raumreservation Sitzungszimmer

1. Der Termin kann wie gewohnt im eigenen Kalender geplant werden.
2. Auf „An...“ klicken (1).
3. Gewünschten Raum als zusätzlichen Teilnehmer dem Termin hinzufügen:
 - a. Gewünschten Raum aus der Liste auswählen (2).
 - b. Auf den „Erforderlich →“ klicken (3).
 - c. Mit „OK“ bestätigen (4).
4. Termineinladung mit „Senden“ versenden (5).



The screenshot shows the Outlook interface for creating a meeting. On the left, a 'Senden' button is marked with a red (5). The main form includes fields for 'An...' (1), 'Betreff', 'Ort', 'Beginn' (Do. 24.01.2019, 09:00), and 'Ende' (Do. 24.01.2019, 10:00). A 'Ganztägiges Ereignis' checkbox is also present. Below this, a dialog box titled 'Teilnehmer und Ressourcen auswählen: Globale Adressliste' is open. It shows a search for 'A1.07 Sitzungszimmer P57' (2) and a list of resources. The 'Erforderlich ->' button (3) is highlighted, and the 'OK' button (4) is at the bottom right.

5. Der Raum ist erst definitiv gebucht, wenn vom Raum eine Bestätigungsmail ankommt (6).

Do. 03.01.2019 14:50

A1.07 Sitzungszimmer P57

Angenommen: Bildungsbericht besprechen

Zeit Dienstag, 5. Februar 2019 11:00-12:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort A1.07 Sitzungszimmer P57

 Diese Besprechung wurde im Kalender nicht gefunden. Sie wurde möglicherweise verschoben oder gelöscht.
A1.07 Sitzungszimmer P57 hat dieser Besprechung zugesagt.

Enterprise Vault

Ihre Anfrage wurde angenommen. (6)

Gesendet von Microsoft Exchange Server 2016