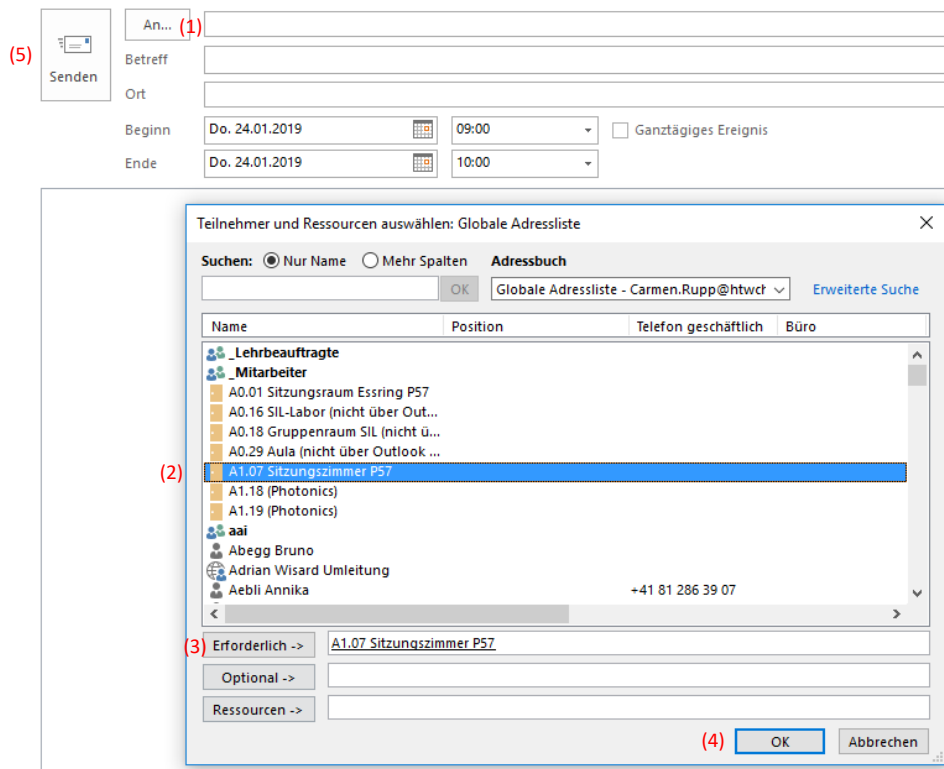


Meeting-Room reservation

1. Plan your appointment as usual in your Outlook calendar.
2. Click on "To..." (1).
3. Add the desired room as an additional participant to the appointment:
 - a. Choose the desired room from the list (2).
 - b. Click on "required →" (3).
 - c. Confirm with "OK" (4).
4. Send the appointment with clicking on the button "Send" (5).



(5) **Senden**

An... (1)

Betreff

Ort

Beginn Do. 24.01.2019 09:00 Ganztägiges Ereignis

Ende Do. 24.01.2019 10:00

Teilnehmer und Ressourcen auswählen: Globale Adressliste

Suchen: Nur Name Mehr Spalten **Adressbuch**

Globale Adressliste - Carmen.Rupp@htwct

Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro
Lehrbeauftragte			
Mitarbeiter			
A0.01 Sitzungsraum Essring P57			
A0.16 SIL-Labor (nicht über Out...			
A0.18 Gruppenraum SIL (nicht ü...			
A0.29 Aula (nicht über Outlook ...			
A1.07 Sitzungszimmer P57			
A1.18 (Photonics)			
A1.19 (Photonics)			
aai			
Abegg Bruno			
Adrian Wisard Umleitung			
Aebli Annika		+41 81 286 39 07	

(2)

(3) **Erforderlich ->**

Optional ->

Ressourcen ->

(4)

5. The room is only booked definitively if you receive a confirmation mail by the room itself. (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

i 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