

Outlook Ressourcen buchen - Kalendereinträge anzeigen

Wenn Sie auf Exchange die Belegung Ihrer Ressourcen verwalten wollen, dann kann dies über eine Raum- oder eine Equipment-Mailbox realisiert werden. Die Ressourcen werden als Mailbox angelegt und sind über die Globale Adressliste auffindbar. Reserviert werden die Ressourcen, indem Sie eine **Besprechung** mit der Ressource planen.

Die Steuerung, wer wie auf die Ressource zugreifen darf, wird über **Gruppenmitgliedschaften** geregelt.

Reservieren und die Reservierungen anschauen dürfen Mitglieder der Reservierung-Gruppe, andere Exchange-Benutzer bekommen nur "Belegt" oder Frei angezeigt.

Die Genehmigung der Reservierung kann automatisch erfolgen oder es kann zuerst nur vorreserviert werden und dann über einen Moderator, der dazu eine Mail zur Genehmigung erhält, zugesagt werden.

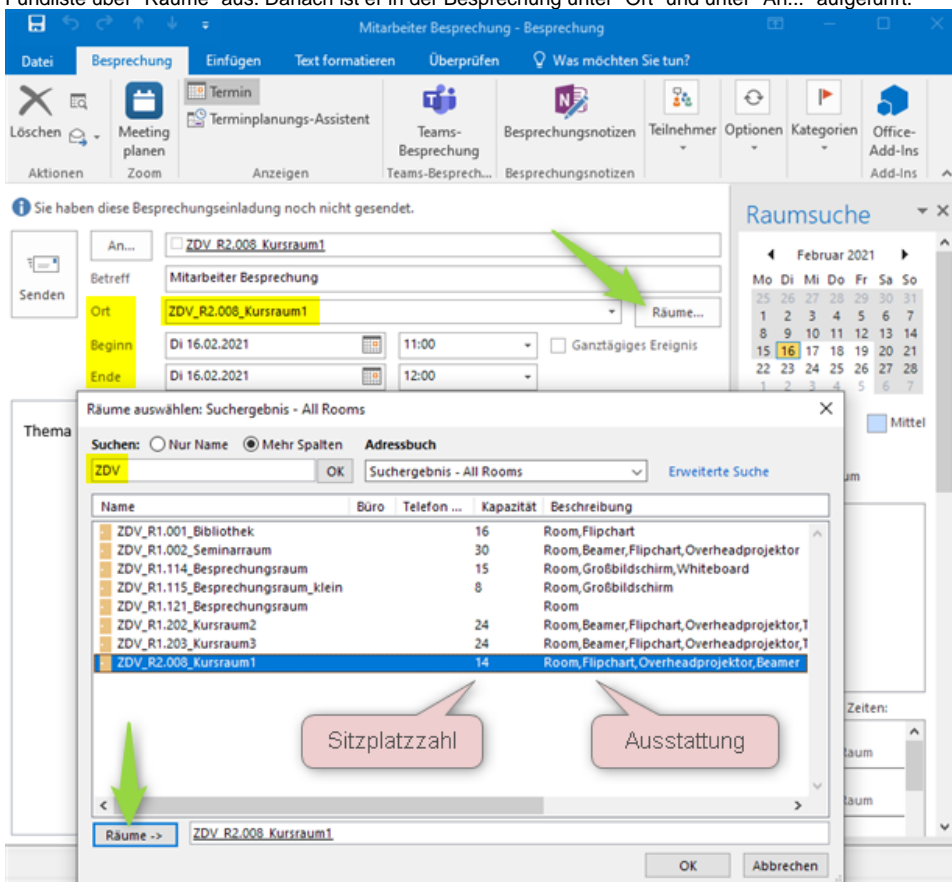
Die komplette Verwaltung des Ressourcen wird über Mitglieder der Vollzugriff-Gruppe gemacht.

Die Belegung kann über den Ressourcen-Kalender angezeigt werden.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Eine **Raum-Ressource** reservieren (für Mitglieder der Reservierung-Gruppe)

1. Öffnen Sie in Outlook die Kalenderansicht und klicken Sie auf "Neue Besprechung"
2. Legen Sie Betreff, Beginn und Ende fest. Der Betreff wird nach Buchung in den Raumkalender eingetragen.
3. Klicken Sie auf "Räume...". Im nachfolgenden Fenster geben Sie einen Suchbegriff für den gewünschten Raum ein und wählen ihn in der Fundliste über "Räume" aus. Danach ist er in der Besprechung unter "Ort" und unter "An..." aufgeführt.



4. Falls Sie Personen zu der Besprechung per e-mail einladen wollen, wählen Sie diese unter "An..." zusätzlich aus. Alle im "An..."-Feld aufgeführten Adressen bekommen nach Absendung automatisch eine Einlademail und einen Eintrag in Ihrem persönlichen Kalender.



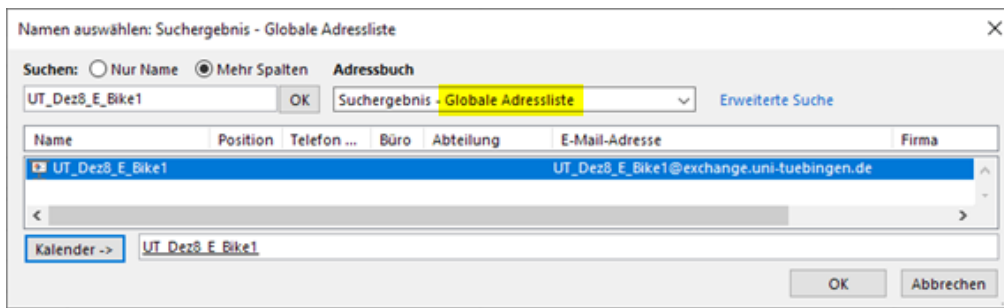
5. Wenn der Empfänger die Einladung anschließend ablehnt, wird der Eintrag aus seinem persönlichen Kalender wieder gelöscht.

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Eine **Equipment-Ressource** (Auto, Fahrrad, Notebook, ...) reservieren (für Mitglieder der Reservierung-Gruppe)

Erfolgt äquivalent zur Reservierung eines Raumes. Es reicht aber den Namen des Equipments ins "An..." Feld einzutragen und anschließend die Warnung des fehlenden Ortes zu ignorieren.

oder das Equipment zusätzlich unter "Räume..." aus der Globalen Adressliste auswählen und hinzufügen



Bei einer erfolgreichen Reservierung mit automatischer Genehmigung erhalten Sie anschließend eine Reservierungsmail der Equipment-Mailbox. Der Kalendereintrag ist in Ihrer persönlichen Mailbox und in der Equipment-Mailbox sichtbar.

Fr 12.02.2021 09:37

□ UT_De28_E_Bike1

Angenommen: Testbuchung mit aktivierter automatischer Genehmigung

Zeit Freitag, 12. Februar 2021 12:00-12:30 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort UT_De28_E_Bike1

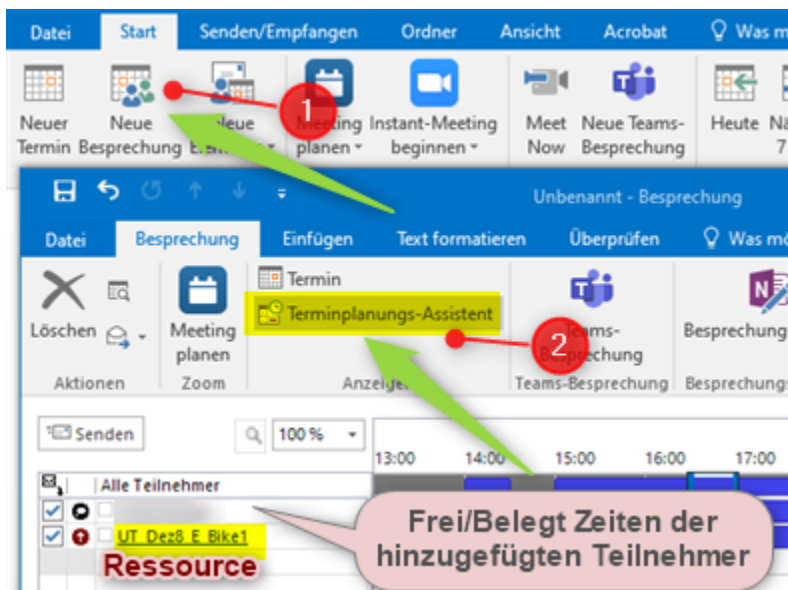
UT_De28_E_Bike1 hat dieser Besprechung zugesagt.

Ihre Anfrage wurde angenommen.

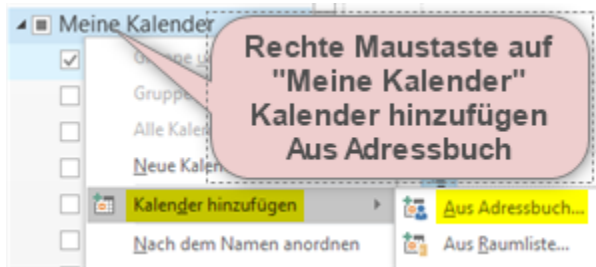
Gesendet von Microsoft Exchange Server 2016


Übersicht verfügbarer Zeiten

Für die Planung der Reservierung einer Ressource können Sie den Terminplanungs-Assistenten benutzen und sich die Frei/Belegt-Zeiten des Ressourcen-Kalenders und (mehrerer) Personen-Kalender parallel anzeigen lassen.



Eine Übersicht der freien und reservierten Zeiten einer Ressource erhalten Sie, indem Sie den Kalender der Ressource aus dem Globalen Adressbuch unter Ihren Kalendern hinzufügen und zusätzlich anzeigen lassen.



 Die Ressourcen-Mailbox-Kalender sind nur für Mitglieder des Exchange-Mailsystems verfügbar.

Verwandte Artikel

- [Outlook - Kontakte aus Öffentlichen Ordnern anzeigen und im persönlichen Adressbuch verwenden](#)
- [WLAN eduroam Konfiguration - Android Device](#)
- [Outlook - Mails und Kontakte exportieren / extern sichern](#)
- [Installation von MAXQDA 2022 unter Windows 10/11 \(Netzwerklicenz\)](#)
- [Windows 7: Installation eines Netzwerkdrukers in der Domäne "uni-tuebingen.de"](#)