


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 „Erforderlich →“ klicken (3).
 - c. Mit „OK“ bestätigen (4).
4. Termineinladung mit „Senden“ versenden (5).

(5)  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**

OK [Erweiterte Suche](#)

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) **A1.07 Sitzungszimmer P57**

(3) Erforderlich ->

Optional ->

Ressourcen ->

(4)

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, 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