

Raum- und Ressourcenbuchungssystem

Das Raum- und Ressourcenbuchungskonzept des DRK Kreisverbandes Hochtaunus beinhaltet Räume, Ressourcen und Möglichkeiten diese Firmenweit zu buchen.

Im Folgenden wird beschrieben, welche Räume und *Ressourcen* momentan zu Verfügung stehen und wie Sie gemanagt werden:

Raum/Ressource	Wo befindet sich der Raum
Besprechungsraum RW Bad Homburg	Rettungswache Bad Homburg 1.OG
Raum Castiglione	JvL 1.OG Raum 1.03
Raum Genf	JvL 2.OG Raum 2.27
Raum Henry Dunant	JvL EG Raum 0.02
Raum Roter Halbmond	JvL EG Raum 0.23a
Raum Solferino	JvL 2.OG Raum 2.04
Raum Vicky	JvL 1.OG Raum 1.19
Seminarraum RW Bad Homburg	Rettungswache Bad Homburg 1.OG
Poolfahrzeug	JvL

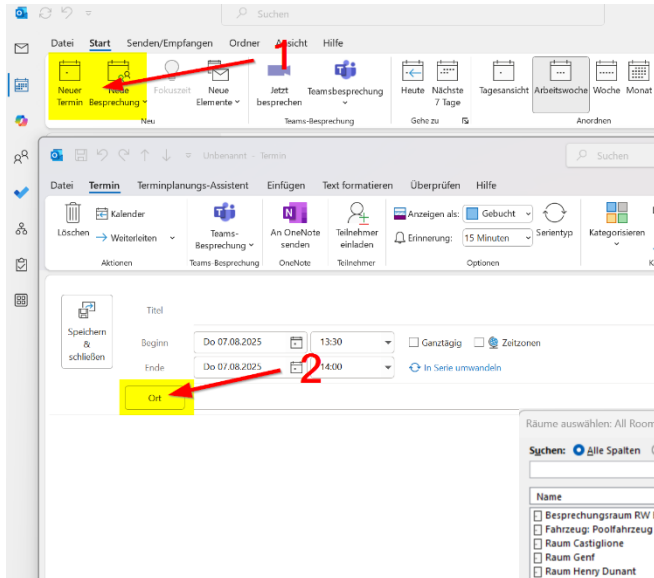
Für alle Räume gilt, dass Sie ein Jahr im Vorhinein und maximal für 7 Tage am Stück in einem Termin bebucht werden können. Das Poolfahrzeug 180 Tage im Voraus und 3 Tage am Stück

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie der Ablauf einer Raum-Ressourcenbuchung durchgeführt wird. Diese Anleitung ist in drei Teile gegliedert.

1. Für User die Office 365 als Programm auf Ihrem PC/Notebook installiert haben. (Eigentlich alle die ein eigenes Firmennotebook benutzen)
2. Besonderheiten bei Nutzung der Online-Version von Office (*neu auch Cockpit genannt*) arbeiten.
3. Ressourcen (Poolfahrzeug) buchen.

Raumbuchung über Outlook 365 lokal

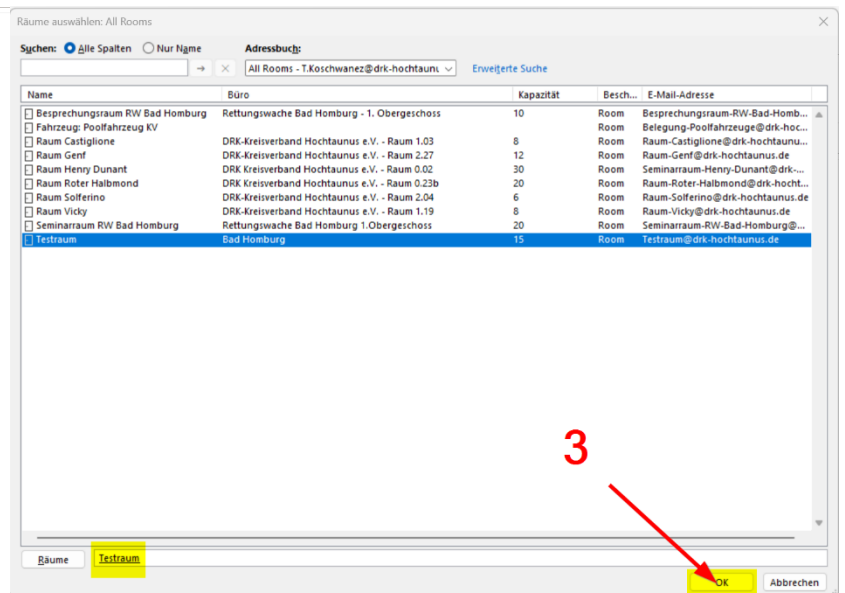
Version 1 (Sie wissen das der Raum frei ist)



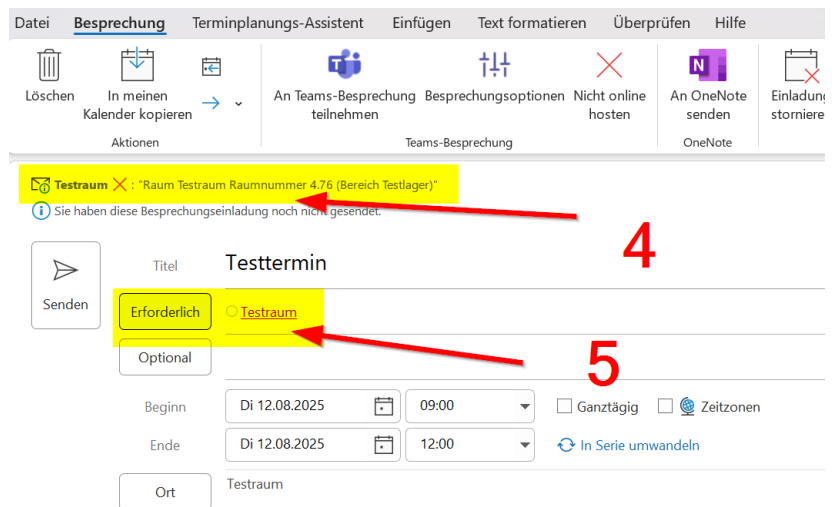
Im Outlook auf den Kalender wechseln und neuen Termin oder neue Besprechung (1) auswählen.

Anschließend auf Ort (2) klicken.

In dem erscheinenden Fenster sehen Sie alle zu Verfügung stehende Räume. Diese lassen sich durch einen Doppelklick und anschließendes „OK“ (3) aussuchen. Sie sehen aber auch wo der Raum sich befindet und welche Kapazität er hat.



In der Terminplanung erscheint jetzt oben links (4) nochmal der Name und die Raumnummer sowie der Bereich, in dem sich der Raum befindet.

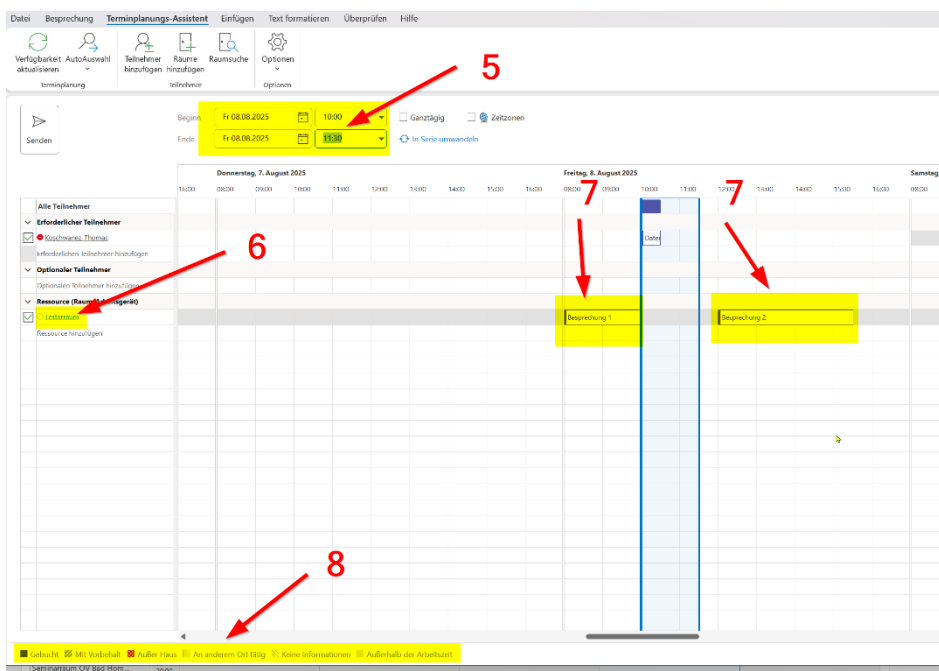
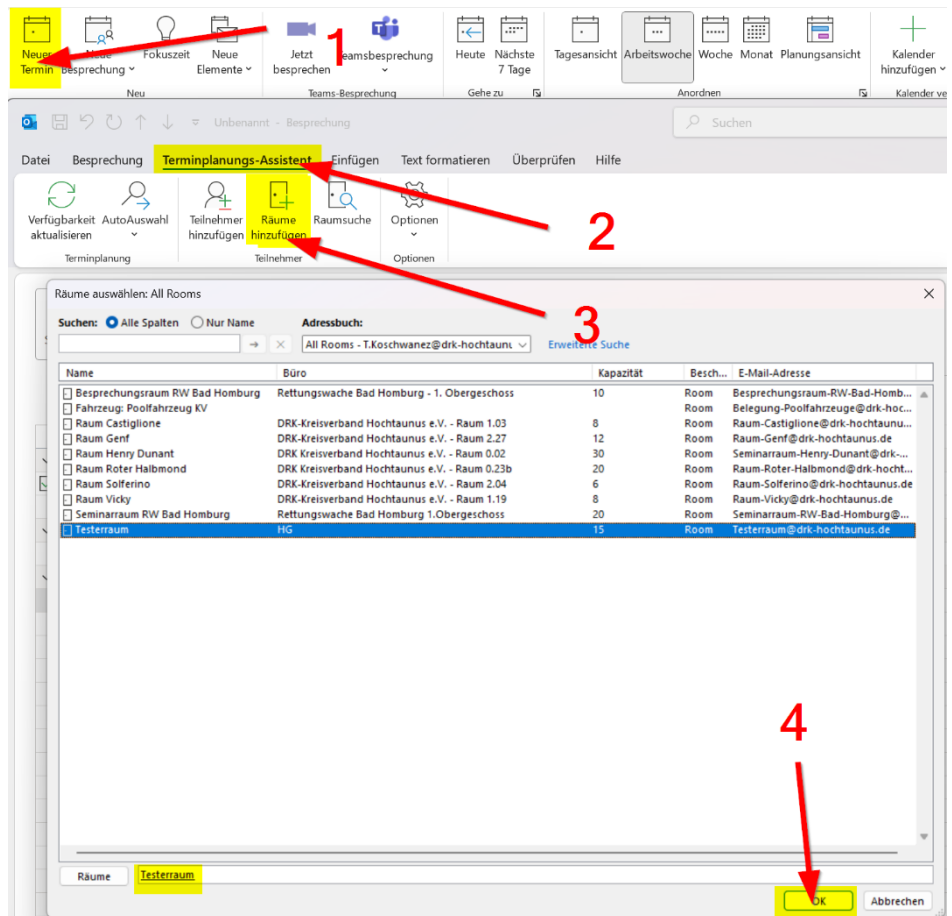


Jetzt ist der Raum dem Termin zugewiesen. Sie können anschließend über Erforderlich (5) oder Optional weitere Teilnehmer einladen.

Version 2 (Sie wissen nicht, dass der Raum frei ist)

Der Anfang ist gleich. Im Kalender Neuer Termin oder neue Besprechung aufrufen. (1). Nur jetzt gehen Sie auf den Kateireiter „Terminplanungs-Assistenten“ und dort auf die Schaltfläche (3) „Räume hinzufügen“ (Die Schaltfläche daneben „Raumsuche“ ist von Microsoft noch nicht aktiv).

Über einen Doppelklick auf einen Raum und anschließendes „OK“ (4) ist der Raum in den Termin integriert.



Nachdem das richtige Datum und die Zeit in die Felder eingetragen sind (5) kann man sehen, ob der Raum zu dieser Zeit frei ist. Im linken Bereich (6) sieht man welchen Raum man ausgesucht hat. Und auf dem Kalenderblatt sind die schon verbuchten Terminbereiche (7) sowie der vorgesehene Zeitraum der blaue senkrechte Balken ersichtlich. Die Legende (8) gilt nur für zusätzlich eingeladene Mitarbeiter. Ein Raum ist frei oder nicht.


Rückmeldungen

Die Räume haben eine automatische Antwort. Sie erhalten eine sofortige Rückmeldung (*je nach Datenlast innerhalb einer Minute*) in Ihrem Postfach.

Diese kann eine Zusage sein

Testerraum

Angenommen: Testbesprechung


16:54

Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat Weitere

An OneNote senden Aufheben Team-E-Mail Erliegt Neu erstellen QuickSteps

Verschieben Regeln Aktionen Verschieben

Als ungelesen markieren Kategorisieren Nachverfolgung Suchen Verwandt Markieren Bearbeiten

Laut vorlesen Plastischer Reader Zoom

Do 07.08.2025 16:54

Testerraum

Angenommen: Testbesprechung

An ● Koschwanec, Thomas

Zeit Freitag, 8. August 2025 10:00-11:30 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort Testerraum

Zugesagt Testerraum

Mit Vorbehalt Kein Teilnehmer hat unter Vorbehalt angenommen.

Abgelehnt Kein Teilnehmer hat abgelehnt.

i Testerraum hat diese Besprechung angenommen.

Ihre Anfrage wurde angenommen.


Herzlichen Dank für die Buchung des Konferenzraumes! Sie finden ihn im Erdgeschoss in Raum 4.67 (Bereich Testlager). Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Besprechung oder Ihrem Seminar. Ihr DRK Kreisverband Hochtaunus e.V.

Sent by Microsoft 365

oder natürlich auch eine Absage. Hier wird auch erklärt, dass der Raum im Zeitraum von/bis schon gebucht ist.

Testerraum

Abgelehnt: Testbesprechung 2


16:55

Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Chat Weitere

An OneNote senden Aufheben Team-E-Mail Erliegt Neu erstellen QuickSteps

Verschieben Regeln Aktionen Verschieben

Als ungelesen markieren Kategorisieren Nachverfolgung Suchen Verwandt Markieren Bearbeiten

Laut vorlesen Plastischer Reader Zoom

Do 07.08.2025 16:55

Testerraum

Abgelehnt: Testbesprechung 2

An ● Koschwanec, Thomas

Zeit Freitag, 8. August 2025 08:00-09:30 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.

Ort Testerraum

Zugesagt Kein Teilnehmer hat angenommen.

Mit Vorbehalt Kein Teilnehmer hat unter Vorbehalt angenommen.

Abgelehnt Kein Teilnehmer hat abgelehnt.

i Testerraum hat diese Besprechung abgelehnt.

Ihre Anfrage wurde abgelehnt, weil Konflikte bestehen.

Die Konflikte sind:

Organisator und Uhrzeit der Besprechung, mit der Konflikte bestehen

Testerraum - Freitag, 8. August 2025 08:00:00 an Freitag, 8. August 2025 10:00:00

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

Herzlichen Dank für die Buchung des Konferenzraumes! Sie finden ihn im Erdgeschoss in Raum 4.67 (Bereich Testlager). Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Besprechung oder Ihrem Seminar. Ihr DRK Kreisverband Hochtaunus e.V.

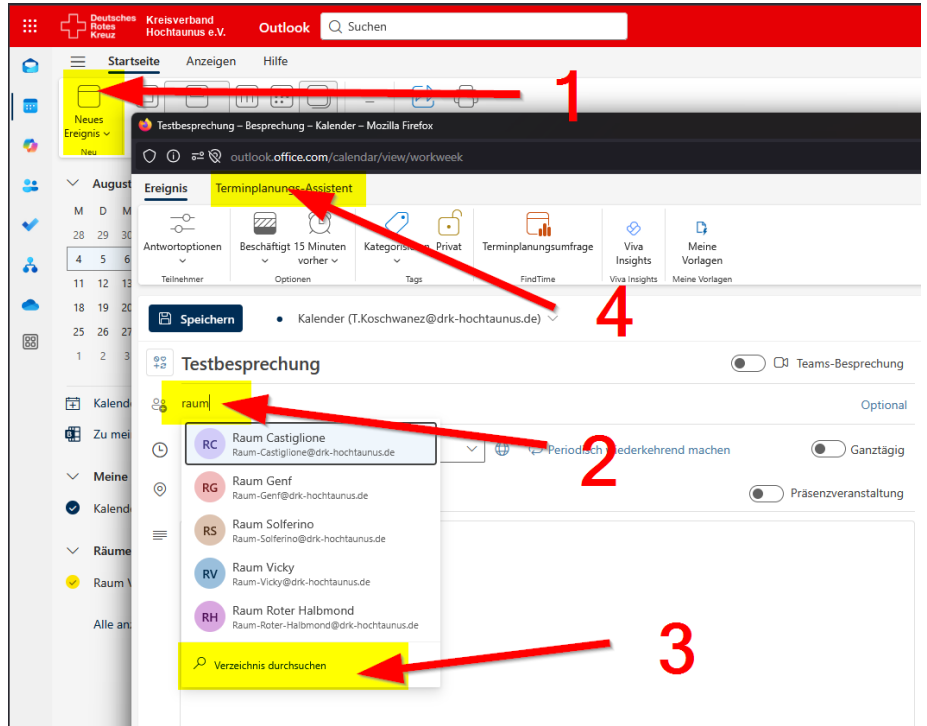
Sent by Microsoft 365

Unterhalb der Bestätigung werden nochmal Angaben gemacht, wo der Raum zu finden ist.

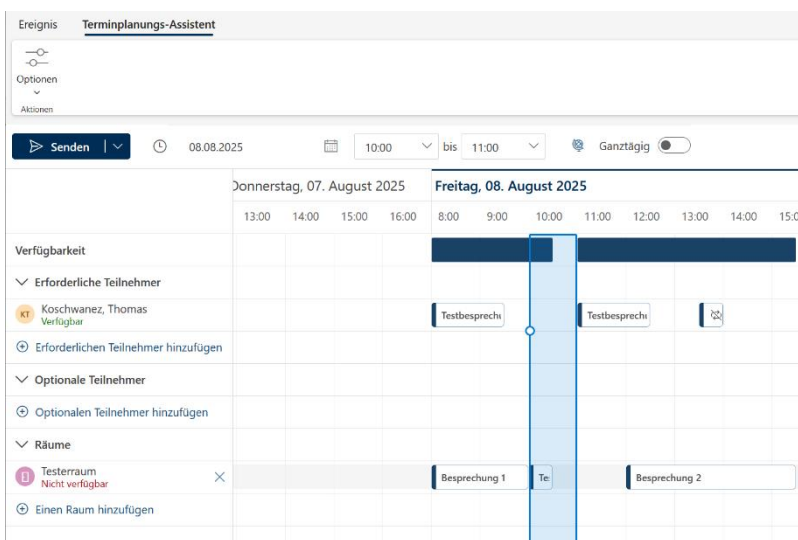
Raumbuchung über Outlook 365 online

Hier ist es ähnlich zum lokal installiertem Outlook. Nach dem Sie in den Kalenderbereich von Outlook gelangt sind, wird über die Schaltfläche „Neues Ereignis“ (1) ein neuer Termin generiert.

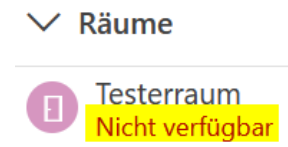
Am einfachsten ist es jetzt im Bereich „Teilnehmer einladen“ (2) das Wort Raum einzugeben. Somit öffnet sich ein Dropdownfeld mit den Räumen in der Geschäftsstelle. Sollten nicht alle Räume angezeigt werden, kann über „Verzeichnis durchsuchen“ (3) weitere Räume angezeigt werden. Nachdem jetzt ein Raum ausgesucht worden ist, kann auch der Terminplanungs-Assistent (4) über den Kateireiter aufgerufen werden. Trotz Eingabe des Raumes bei „Erforderliche Teilnehmer“



wird er als Raum erkannt und weiterhin so geführt. Im Terminplanungs-Assistenten kann jetzt nachvollzogen werden ob und wann der Raum zu Verfügung steht und der Termin passend eingepflegt werden. Nach der Fertigstellung des Termins auf „senden“ drücken.

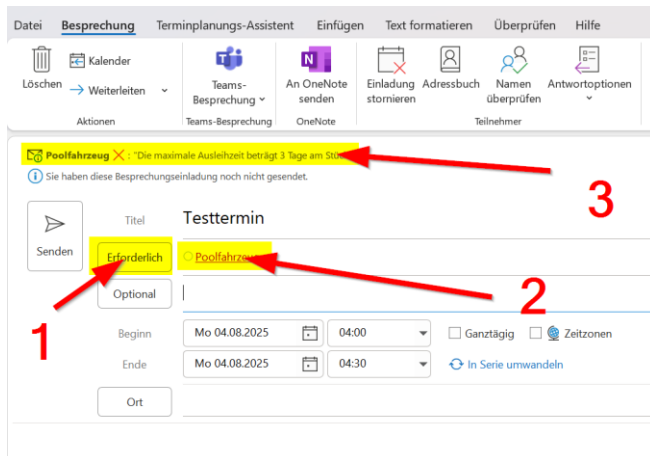


Bitte die Aussage unter den Räumen nicht beachten.



Ressourcen

Ressourcen werden wie ein Termin gebucht und als ganz normaler Teilnehmer eingeladen. Momentan haben wir nur eine Ressource, die hier gepflegt wird, das Poolfahrzeug.



Entweder über die Schaltfläche „Erforderlich“ (1) oder durch direkte Eingabe des Ressourcennamens (2) kann die Ressource in den Termin aufgenommen werden.

Im oberen Bereich (3) stehen hilfreiche Informationen zu der Ressource.

Der Rest ist identisch mit der Raumbuchung

Bitte nicht mehr den Raum „Fahrzeug: Poolfahrzeug KV“ nutzen, da dieser Eintrag nach Umzug der vorhandenen Termine gelöscht wird.