

Dokumentation Exchange

Inhalt

1	Ressourcen	2
1.1	Liste der verfügbaren Ressourcen.....	2
1.1.1	Räume.....	2
1.1.2	Geräte.....	2
1.2	Ressource buchen	2
1.2.1	Ressource buchen mit Outlook 2007	2
1.2.2	Ressource buchen mit Internet Explorer.....	3
1.2.3	Ressource buchen mit Firefox.....	3
1.3	Ressource einem bestehenden Termin hinzufügen.....	4
1.3.1	In Outlook.....	4
1.4	Freigegebenen Kalender einer Ressource anzeigen	4
1.4.1	Mit Outlook	4
1.4.2	Mit einem Browser	5

1 Ressourcen

1.1 Liste der verfügbaren Ressourcen

1.1.1 Räume

Name	Kurzname	Gebäude	Bemerkung
Raum 2C-19	2C-19	05.20	
Raum 226	226	11.40	
Raum 253	253	11.40	

1.1.2 Geräte

Name	Kurzname	Gebäude	Bemerkung
Beamer DellMini	DellMini	05.20	
Beamer Panasonic	Panasonic	05.20	

1.2 Ressource buchen

Voraussetzung für das Buchen einer Ressource ist ein Exchange Account auf dem Exchange des SCC.

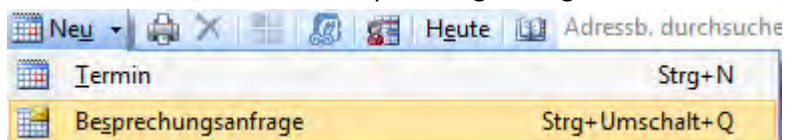
Wichtiger Hinweis zur Buchung von ganztägigen Ereignissen:

Bei der Buchung von „Ganztägigen Ereignissen“ ist darauf zu achten, dass das Feld „anzeigen als:“ bzw. in OWA „Zeitspanne anzeigen als:“ auf „beschäftigt“ bzw. „gebucht“ gesetzt wird. Sonst können in dieser Zeit weitere Termine eingetragen werden und es kommt zu doppelten Buchungen

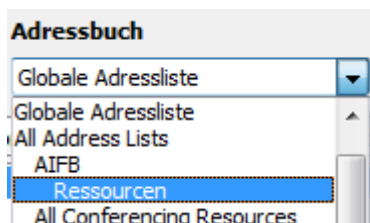
1.2.1 Ressource buchen mit Outlook 2007

WICHTIGER HINWEIS ZUR BUCHUNG VON GANZTÄGIGEN EREIGNISSEN

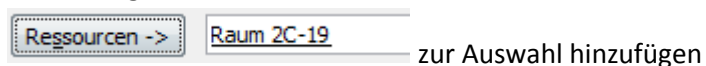
1. In den eigenen Kalender wechseln
2. Über das Menü „Neu“ eine Besprechungsanfrage starten



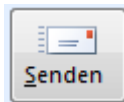
3. Mit der Schaltfläche wird das Auswahlmenü für die Personen und Ressourcen geöffnet
4. Die Ressourcen des AIFB finden sich im Adressbuch



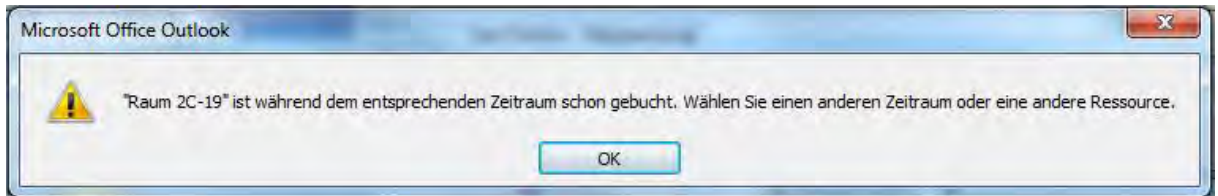
5. Die benötigte Ressource markieren und über die Schaltfläche



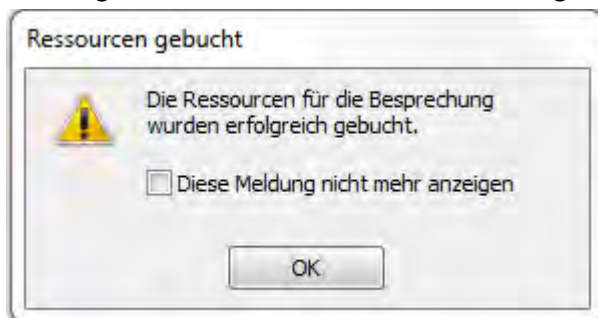
6. Wenn alle Ressourcen hinzugefügt wurden mit der Schaltfläche bestätigen



7. Mit **Senden** wird nun die Besprechungsanfrage gesendet
8. Falls die Ressource in diesem Zeitraum nicht verfügbar sein sollte bekommen Sie eine Fehlermeldung:



Im Erfolgsfall bekommen Sie eine Rückmeldung dieser Art:



9. Der Termin wurde nun in Ihren Kalender eingetragen und die Ressource steht für andere Personen in diesem Zeitraum nicht mehr zur Verfügung. Den Termin können Sie nun auch in dem Kalender der Ressource über [Outlook oder Outlook Webaccess](#) sehen.

1.2.2 Ressource buchen mit Internet Explorer


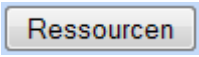

WICHTIGER HINWEIS ZUR BUCHUNG VON GANZTÄGIGEN EREIGNISSEN

1. Öffnen Sie zunächst über den Internet Explorer die URL <https://owa.rz.uni-karlsruhe.de/exchange/>
2. Öffnen Sie nach dem Login den Kalender
3. Öffnen Sie über den Dialog für einen neuen Termin
4. Über → öffnen Sie den Dialog zum Auswählen der Ressource
5. Geben Sie bei „Anzeigename“ z.B. „Raum 2C-19“ ein und klicken Sie auf „Suchen“
6. Wählen Sie nun in der Liste die Ressource aus und klicken Sie auf . Danach können Sie den Dialog schließen
7. In dem Fenster sollte hinter nun die ausgewählte Ressource erscheinen
8. Über „Senden“ wird die Ressource gebucht und in den Kalender eingetragen

1.2.3 Ressource buchen mit Firefox

WICHTIGER HINWEIS ZUR BUCHUNG VON GANZTÄGIGEN EREIGNISSEN

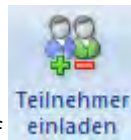
1. Öffnen Sie zunächst über den Firefox die URL <https://owa.rz.uni-karlsruhe.de/exchange/>
2. Öffnen Sie nach dem Login den Kalender
3. Öffnen Sie über den Dialog für einen neuen Termin

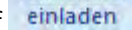
4. Öffnen Sie über  **Ressourcen:** das Auswahlfenster für die Ressource
5. Geben Sie bei „Anzeigename“ z.B. „Raum 2C-19“ ein und klicken Sie auf „Suchen“
6. Markieren Sie die Ressource die Sie hinzufügen möchten mit einem Haken und klicken dann auf . Danach können Sie den Dialog schließen.
7. In dem Fenster sollte hinter  nun die ausgewählte Ressource erscheinen
8. Über „Senden“ wird die Ressource gebucht und in den Kalender eingetragen

1.3 Ressource einem bestehenden Termin hinzufügen

1.3.1 In Outlook

1. Öffnen Sie den Termin in Ihrem Kalender, dem Sie eine Ressource hinzufügen möchten



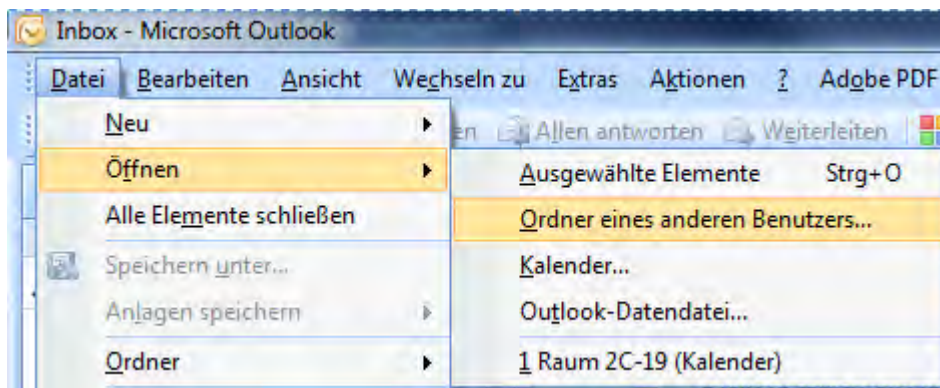
2. Drücken Sie auf 
3. Folgen Sie nun den Schritten 3. – 8. aus dem Bereich [Ressource buchen mit Outlook 2007](#)

1.4 Freigegebenen Kalender einer Ressource anzeigen

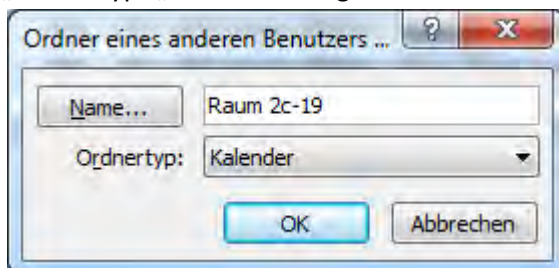
Bitte tragen Sie keinen Termin direkt in den Kalender der Ressource ein. Dadurch lässt sich nicht nachvollziehen wer die Ressource gebucht hat. Daher werden wir solche Termine aus dem Kalender löschen.

1.4.1 Mit Outlook

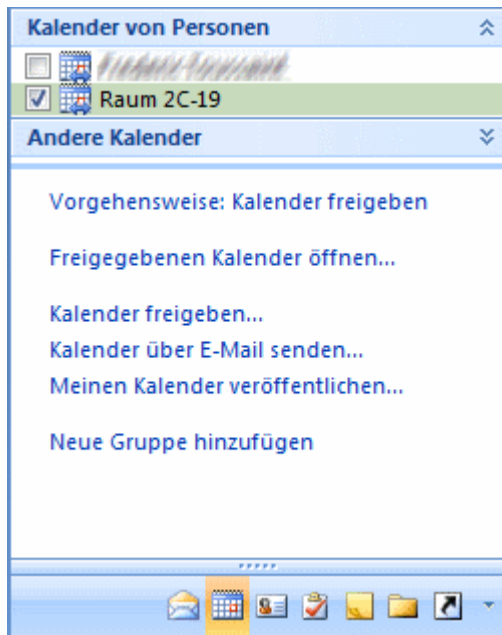
- 1.



2. In dem Dialogfeld muss nun der Name der Person / [Ressource](#) eingetragen und bei „Ordnerartyp“ „Kalender“ ausgewählt werden



3. In der Kalenderansicht erscheint nun unter „Kalender von Personen“ der hinzugefügt Kalender



1.4.2 Mit einem Browser

1. Öffnen Sie einen Browser
2. Geben Sie z.B. für den Raum 2C-19 folgende URL ein:
<https://owa.rz.uni-karlsruhe.de/Exchange/2C-19/Kalender/>
Für den Kalender einer anderen Ressource müssen Sie 2C-19 durch den [Namen der anderen Ressource](#) ersetzen
3. Sie werden nun zur Eingabe Ihres Benutzernamen und Kennwort aufgefordert. Geben Sie den Benutzernamen nach dem Muster „aifb\Benutzernamen“ ein.