



Handout

für Konferenz- und Schulungsräume

- Ein *Raumpostfach* ist ein Ressourcenpostfach, das einem Besprechungsort (z. B. einem Konferenzraum, einem Hörsaal oder einem Schulungsraum) zugewiesen ist. Konferenzräume sind in Outlook buchbare Ressourcen, die zu einem Besprechungstermin o.ä. dazu gebucht oder auch einzeln gebucht werden können.
- Ein Raumpostfach oder Konferenzraum beantragen Sie bitte über die ServiceLine, indem Sie ein Ticket öffnen. Dieses Handout führt Sie schrittweise durch die Informationen, die notwendig für die Einrichtung eines Konferenzraumes sind.
- Folgende Informationen sind notwendig für die Erstellung eines Konferenzraumes durch das Mail-Team:
 - **1. Generelle Informationen**
 - Raum-Name im Adressbuch (z.B. Konferenzraum West, Raum 1088)
 - Email-Alias (Funktion.Orga@uni-hamburg.de -> z.B. Raum1088.RRZ@uni-hamburg.de)
 - Die B-Kennung des Raumverwalters (muss ein persönliches Exchange-Konto beim RRZ haben)
 - Kapazität (Für wieviel Personen ist der Raum geeignet) -> Dient nur der Anzeige in Outlook, um die richtige Raumwahl zu treffen!
 - Öffnungszeiten des Raumes (z.B. Mo. – Fr. von 09:00 bis 17:00)
 - **2. Buchungsanfragen**
 - Bei Buchungsanfragen an den Raum, haben Sie die Wahl zwischen:
 - Automatisches Akzeptieren oder Ablehnung einer Buchungsanfrage (je nachdem, ob der Raum zum Buchungszeitraum schon belegt ist oder nicht)
 - Ein moderierter Raum: Geben Sie die B-Kennungen der Moderatoren für den Raum an, die zukünftig für den Raum Buchungsanfragen akzeptieren oder ablehnen können.
 - Sie können einschränken, dass nur ein geschlossener Benutzerkreis den Raum buchen darf (alle Buchungsberechtigten müssen dann ein persönliches Exchange-Konto haben). Für die Einrichtung benötigen wir die Benutzerkennungen dieser Personen.

- **3. Buchungs-Optionen**
 - Bei den Buchungsoptionen haben Sie die Möglichkeit:
 - Besprechungsserien zuzulassen und/oder
 - Terminplanung nur während der Arbeitszeit zulassen und/oder
 - Besprechungsserien/Besprechungen ablehnen, deren Enddatum das **Buchungsfenster** überschreitet.
 - Weiter geben Sie bitte an:
 - Buchungsfenster (Buchungszeitraum in Tagen, die der Raum im Voraus gebucht werden darf – Standard sind 180 Tage)
 - Höchstbelegungsdauer (Dauer in Stunden – Standard sind 9 Stunden)

- **4. Buchungs-Text/Antwort-Text**
 - Sie haben die Möglichkeit, bei Buchungsanfragen, einen Buchungstext zu hinterlegen, der dem Buchenden per E-Mail gesendet wird. Teilen Sie uns bitte den entspr. Buchungs-Text mit.

- **5. Vollzugriff**
 - Es macht Sinn, den Personen einen Vollzugriff auf den Konferenzraum zu erteilen, die auch schon Moderationsrechte haben.
 - Sollten keine Moderatoren benötigt werden, können Sie einer oder mehreren Personen Vollzugriff auf das Konto erteilen.
 - Für die Einrichtung des Vollzugriffs, benötigen wir die **Benutzerkennungen (B-Kennung)** der Personen.

Formular für die Beantragung von Schulungs-/Konferenzräumen

Raum-Name	
E-Mail Alias	
Funktion	
Kapazität	
Name Raumverwalter, Benutzerkennung	

Buchungsanfragen:

Automatisches Akzeptieren oder Ablehnen einer Buchungsanfrage

Moderierter Konferenzraum

Wenn moderiert, bitte Liste der B-Kennungen angeben:

Wenn nicht moderiert, aber nur für eine eingeschränkte Benutzergruppe buchbar, bitte Liste der B-Kennungen angeben:

Buchungsoptionen:

Besprechungsserien (Serientermine) zulassen

Terminplanung nur während der Arbeitszeiten zulassen

Buchungszeitraum in Tagen (Standard sind 180 Tage) _____

Serientermine/Besprechungen ablehnen, wenn der Buchungszeitraum überschritten ist

Höchstbelegungsdauer des Raumes (Uhrzeit von/bis) _____

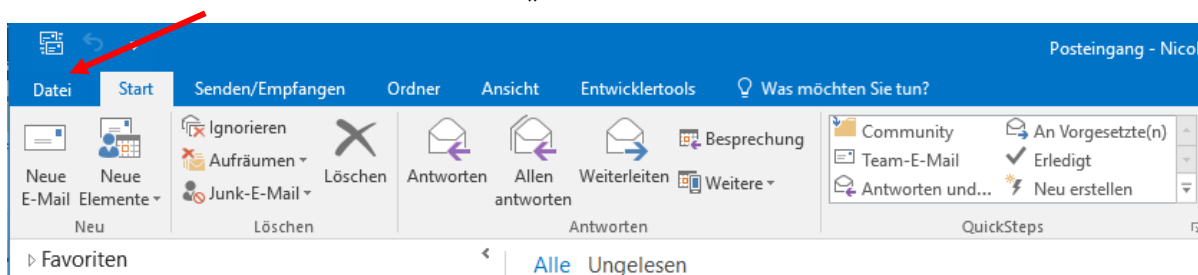
Buchungstext/Antworttext (Standard vordefiniert mit):

Sehr geehrte Buchende / sehr geehrter Buchender, der gewünschte Raum wurde in der von Ihnen angegebenen Zeit für Sie gebucht!

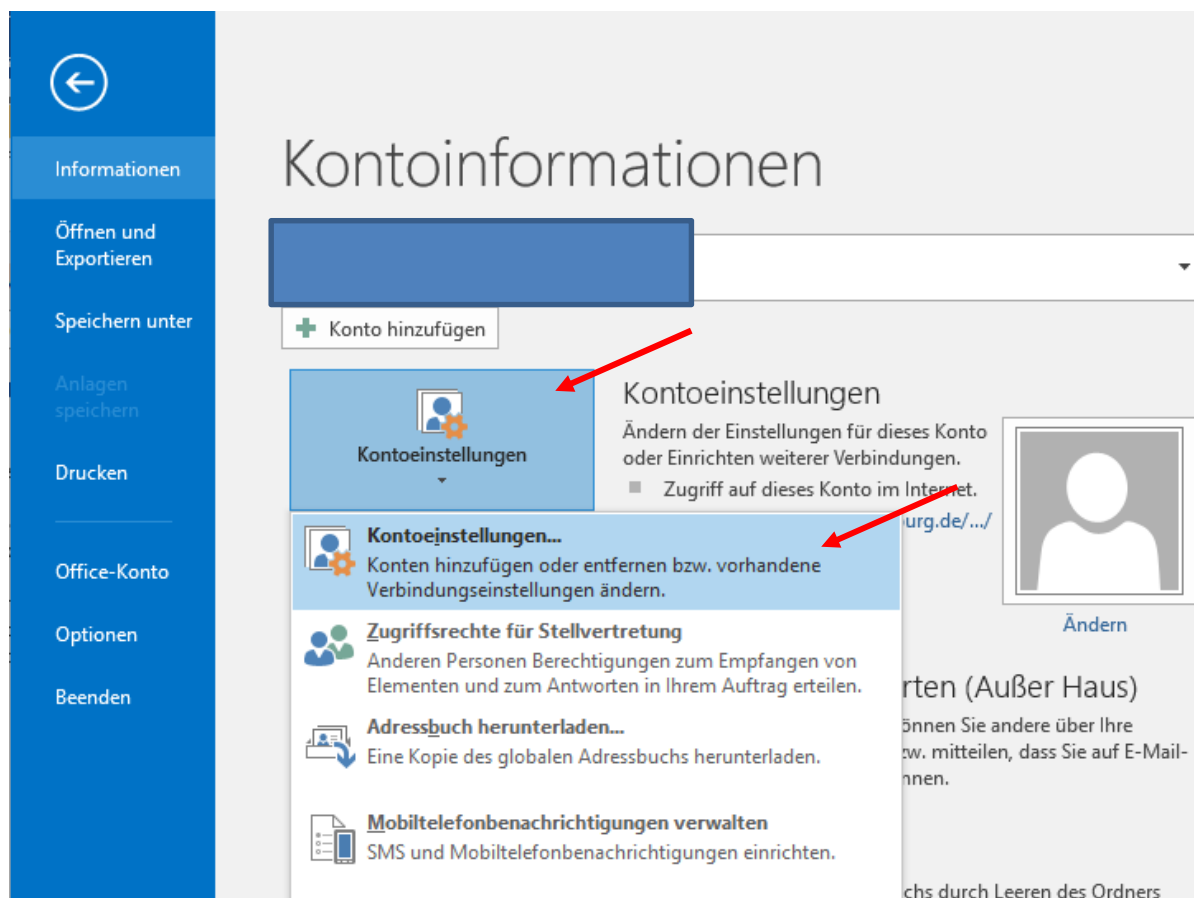
Bei Einrichtung von Vollzugriff auf den Schulungs-/Konferenzraum, bitte Liste der B-Kennungen angeben:

Hinweis zur Nutzung von Konferenzraum-Kalendern in Outlook

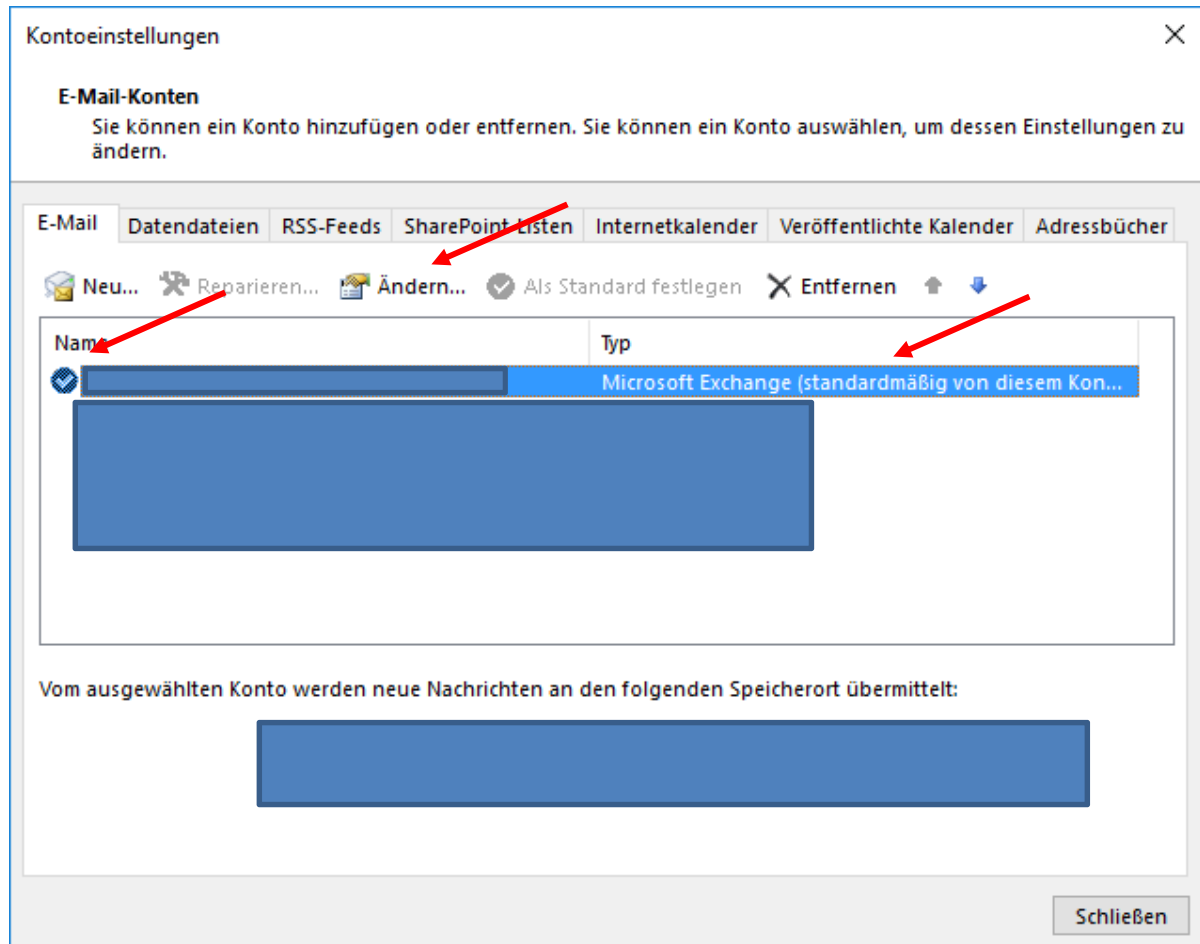
- Sofern Sie als Moderator, mit Vollzugriff oder durch den Vollzugriffsberechtigten mit bestimmten Rechten (Autor, Bearbeiter etc.) ausgestatteter Nutzer/in sind, empfehlen wir Ihr Outlook in den Online-Modus zu setzen, da der in Outlook voreingestellte Cache-Modus in manchen Fällen Probleme bereitet (z.B. neu eingetragene oder veränderte Termine werden nicht aktualisiert).
- Im ersten Schritt klicken Sie bitte auf „Datei“.



- Im nächsten Schritt klicken Sie bitte auf „Kontoeinstellungen“ und dann auf „Kontoeinstellungen“.



- Klicken Sie bitte auf Ihr Exchange-Konto, erkennbar an dem vorangestellten Häkchen und der Typ-Bezeichnung (standardmäßig von diesem Konto.....) und klicken Sie bitte auf „Ändern“.



- Im nächsten Fenster entfernen Sie bitte das Häkchen bei „Exchange-Cache-Modus verwenden“. Und klicken auf „Weiter“.

Konto ändern

Servereinstellungen
Geben Sie die Microsoft Exchange Server-Einstellungen für Ihr Konto ein.

Benutzername: [Redacted]

Offlineeinstellungen

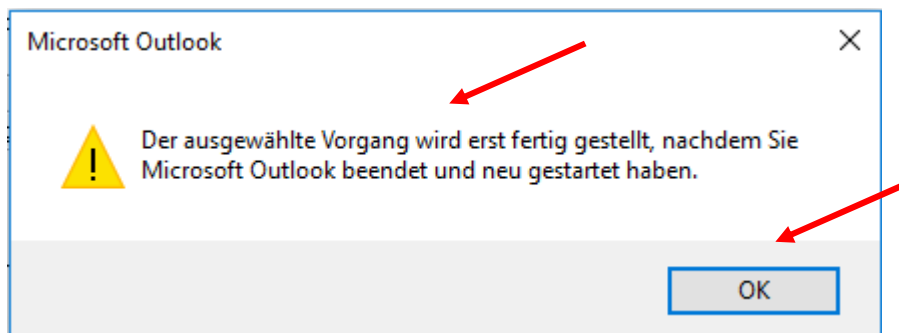
Exchange-Cache-Modus verwenden

E-Mail im Offlinemodus: [Slider] Alle

Weitere Einstellungen...

< Zurück Weiter > Abbrechen

- Es öffnet sich ein weiteres Fenster, welches Sie mit „Ok“ bestätigen.



- Klicken Sie bitte auf „Fertigstellen“ und beenden und starten Sie Outlook erneut, damit Sie im Online-Modus arbeiten.

Alle Einstellungen sind abgeschlossen.

Es sind alle Informationen vorhanden, die zum Einrichten Ihres Kontos notwendig sind.

