

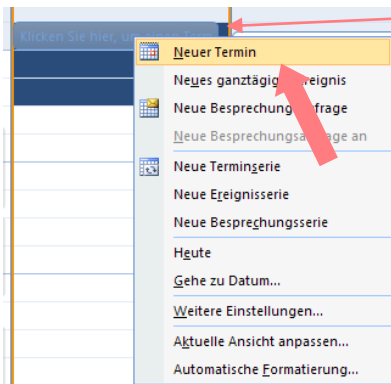


Outlook 2010: Stundenplan mit Raumbellegung eintragen

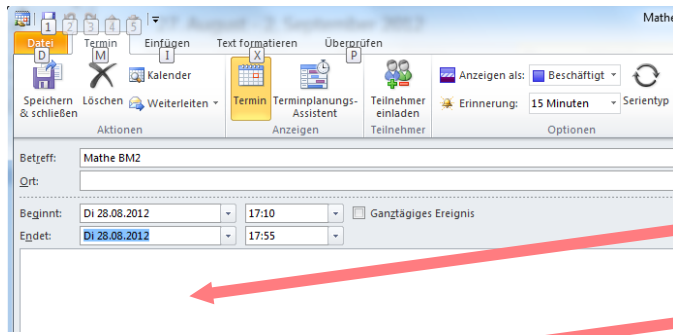
Kalender starten



Termin erstellen



Ungefähre Zeitspanne markieren und Rechtsklick, **Neuer**



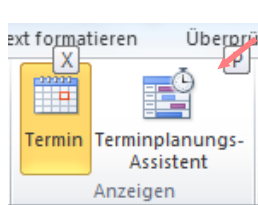
Termin

Fach – Klasse eintragen

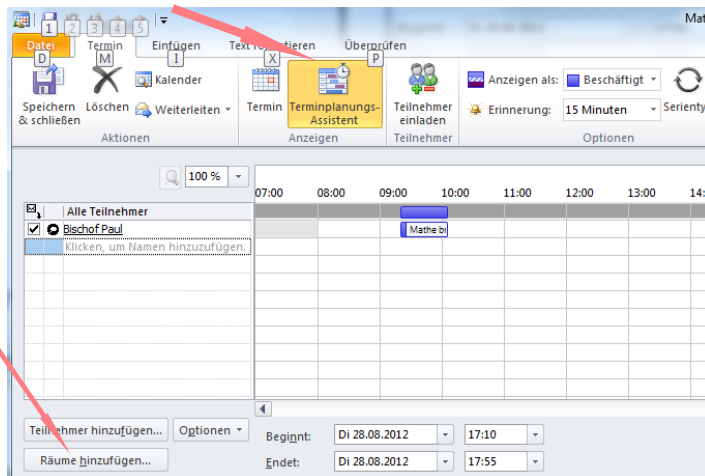
Zeit

korrigieren (bitte genau)

Raum reservieren

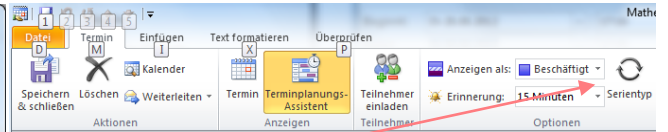
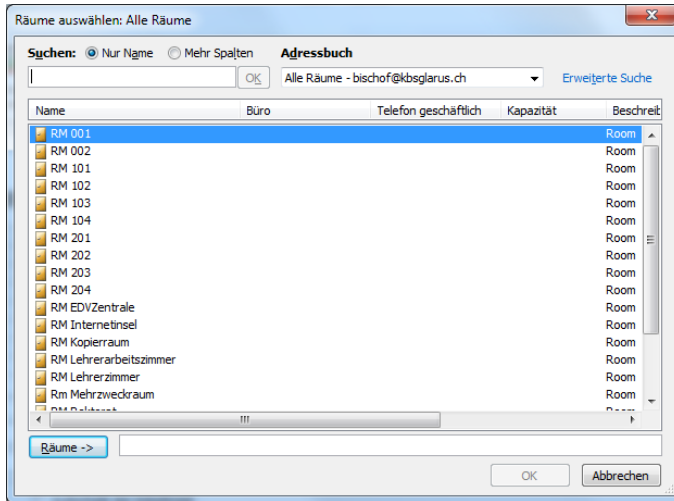


Terminplanungsassistent anklicken

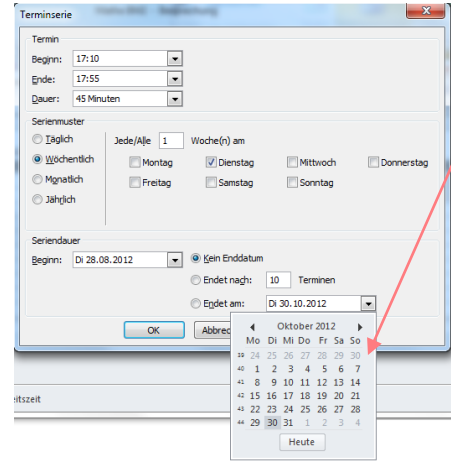


Räume hinzufügen

Raum auswählen, Doppelklick



für Stundenplan **Serientyp** wählen

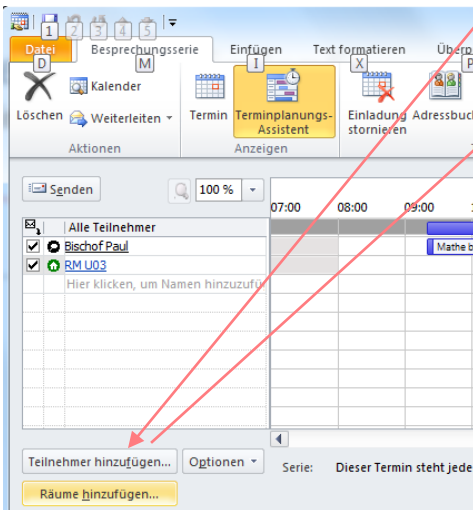


End-Datum wählen, ok

und senden – finito!

Teilnehmer einladen

Wenn ein Termin gewählt ist, **Teilnehmer hinzufügen** wählen und



Teilnehmer auswählen und ok, dann senden!

