

Ressourcen in Exchange nutzen

15.03.2025 00:36:47

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail (Exchange-Konto)	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	16:34:53 - 21.09.2022

Symptom (öffentlich)

Es wurde eine Ressource (Kalender, Raum, Gerät, Gruppe) in Exchange für Sie bereitgestellt.

Problem (öffentlich)

Ressourcen können genutzt werden, um Buchungen für einen zentralen Kalender oder einen Raum, ein Gerät bzw. eine Gruppe zu verwalten.

Lösung (öffentlich)

Alle Ressourcen werden im Adressbuch "THL Ressourcen" gelistet. In Outlook oder im Webmail kann die Ressource bei entsprechender Berechtigung hinzugefügt werden.

Verwaltung und Nutzung

Jede Ressource hat einen Verwalter. Die Ressource wird in Outlook mit eingebundenen Exchange-Konto automatisch beim Verwalter eingeblendet. Die Buchung und Verwaltung kann auch im Webmail erfolgen.

Über den Kalender der Ressource werden die Buchungen verwaltet. Buchungen können entweder direkt im Kalender oder über den Terminplanungsassistenten vorgenommen werden. Buchungsanfragen können von Beschäftigten der Hochschule über das Adressbuch "THL Ressourcen" gestellt werden.

Je nach Konfiguration müssen die Terminanfragen/Buchungen vom Verwalter bestätigt werden. Ressourcen können auf Wunsch so konfiguriert sein, dass Termine/Buchungen automatisch angenommen und Konflikte vermieden werden. Diese Einstellung muss beim IT-Support beantragt werden.

Berechtigungen

Als Verwalter der Ressource können Sie Personen dazu berechtigen, die Ressource zu buchen. Dazu muss den Personen die Berechtigungsstufe "Autor" oder "Bearbeiter" für den Kalender der Ressource gegeben werden. Weitere Informationen zur Kalenderfreigabe erhalten Sie in unseren FAQ:

[1] Kalender für andere freigeben bzw. freigegebene Kalender öffnen

Falls es noch weitere gleichberechtigte Verwalter für die Ressource geben soll, müssen diese Personen im IT-Support gemeldet werden.

[1] <https://it-support.th-luebeck.de/otrs/public.pl?ItemID=36>