
Calendar Browser V7, Benutzerhandbuch

Inhalt

1	EINFÜHRUNG	2
2	CALENDAR BROWSER IN OUTLOOK	2
2.1	DEN CB-ORDNER FINDEN	2
3	DEN CB-CLIENT INSTALLIEREN	4
4	RÄUME ANSEHEN	7
4.1	RESSOURCEN ANSEHEN.....	7
4.2	ANSICHT	7
4.3	SUCHEN NACH RÄUMEN	8
4.4	ANZEIGEN DER RAUMBESCHREIBUNGEN.....	9
5	BUCHEN	9
5.1	EINEN RAUM BUCHEN	9
5.2	9
5.3	ZUBEHÖR BUCHEN	10
5.4	PROJEKT	11
5.5	TEILNEHMER EINLADEN.....	12
5.6	EINE BUCHUNG RÜCKGÄNGIG MACHEN.....	13
6	ÜBERSICHT	13
6.1	EINEN ZEITRAUM AUSWÄHLEN	13
6.2	DESIGN-ALTERNATIVEN	14
6.3	TAGESLISTE	16
6.4	BESTELLBERICHT	16
6.5	VOM ÜBERSICHT AUS BUCHEN	17
6.6	EINEN TERMIN ÖFFNEN.....	17
6.7	DRUCKEN.....	17
7	DEN CB-CLIENT DEINSTALLIEREN	18



1 EINFÜHRUNG

Verwenden Sie *Calendar Browser* for Outlook, wenn Sie innerhalb Ihrer Organisation Betriebsmittel buchen wollen, seien es Räume, Fahrzeuge, Maschinen oder Personal. *Calendar Browser* for Outlook ist ein Add-on zu Outlook. Sie brauchen sich also nicht in ein neues Programm einzuarbeiten, um die Buchungen vorzunehmen. **In *Calendar Browser* hat jedes Betriebsmittel seinen eigenen Kalender. Sie buchen ein Betriebsmittel, indem Sie in seinen Kalender einen Termin eintragen.**

Der größte Teil der Installation wird zentral vom Server-Administrator übernommen. Sie müssen nur ein Client-Tool installieren, um *Calendar Browser* benutzen zu können, *siehe* Den CB-Client installieren.

Der Einfachheit halber behandelt dieses Handbuch nur das Buchen von Räumen. Wenn Sie *Calendar Browser* zum Buchen anderer Betriebsmittel verwenden wollen, können Sie das problemlos tun; die Prinzipien sind dieselben.

Sie können *Calendar Browser* **in deutscher Sprache** auch erhalten. Die Sprachauswahl wird automatisch von Ihrem Betriebssystem erkannt.

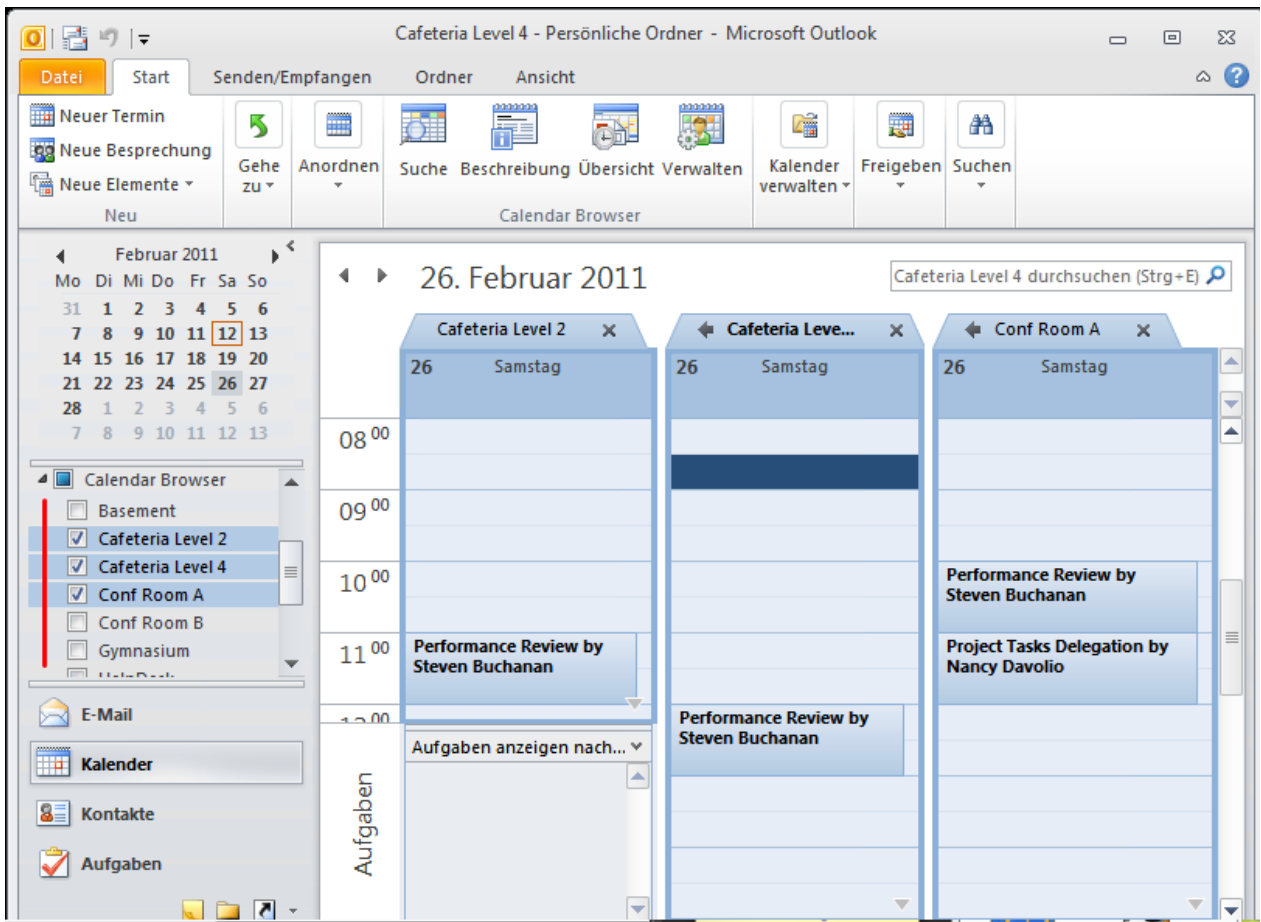
Die meisten Bildschirmfotos in diesem Benutzerhandbuch stammen von Outlook 2010, aber es gibt keine signifikanten Unterschiede zu der Outlook Version 2007.

2 CALENDAR BROWSER IN OUTLOOK

2.1 DEN CB-ORDNER FINDEN

Outlook hat auf der linken Seite einen Navigationsbaum. Wenn Sie ihn nicht sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ordnerliste* in der linken unteren Ecke des Bildschirms oder auf *Ansicht* und dann auf *Navigationsbereich*.

Sie werden *Calendar Browser* unter Ihrem Kalender finden.



Es gibt auch einen Ordner *Calendar Browser* unter dem Mail-Ordner. Klicken Sie auf den Banner oder das Kalender-Symbol, um den Kalender zu erhalten.

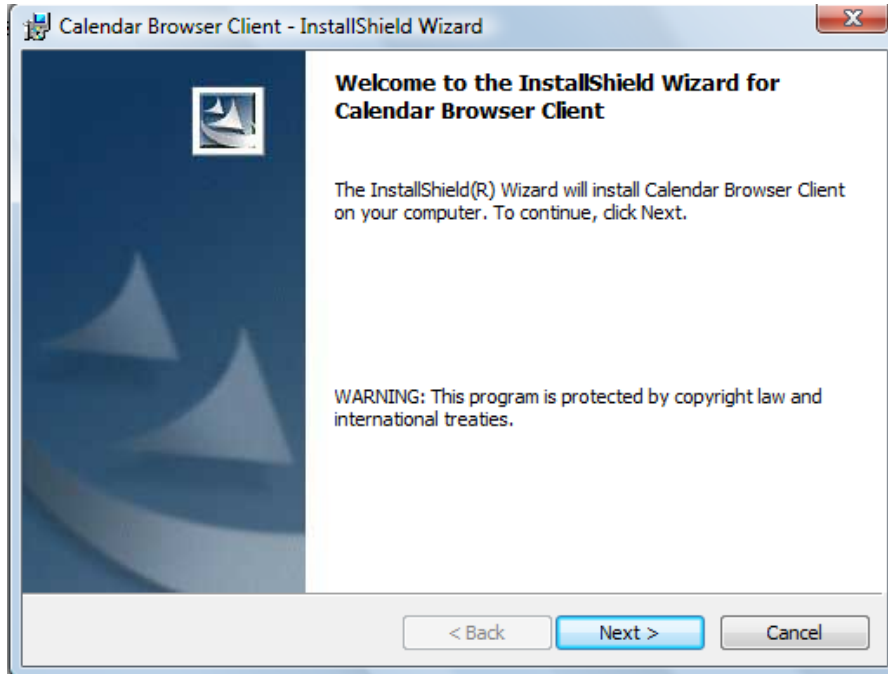


The resource booking tool *Calendar Browser* is installed in this folder

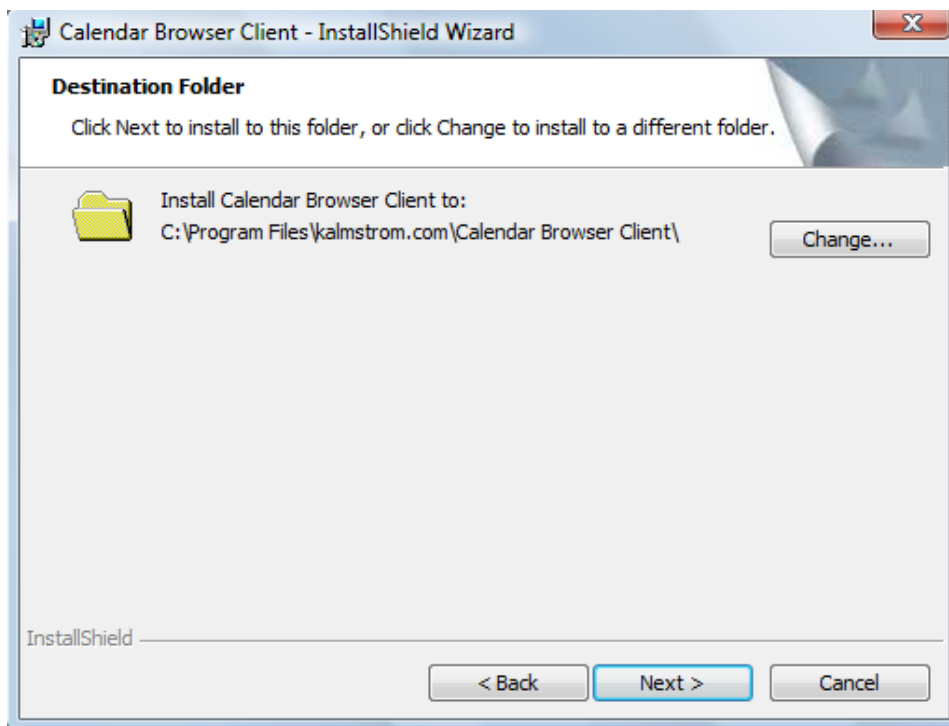
Select the Calendar view to see the *Calendar Browser* toolbar and resource calendars

3 DEN CB-CLIENT INSTALLIEREN

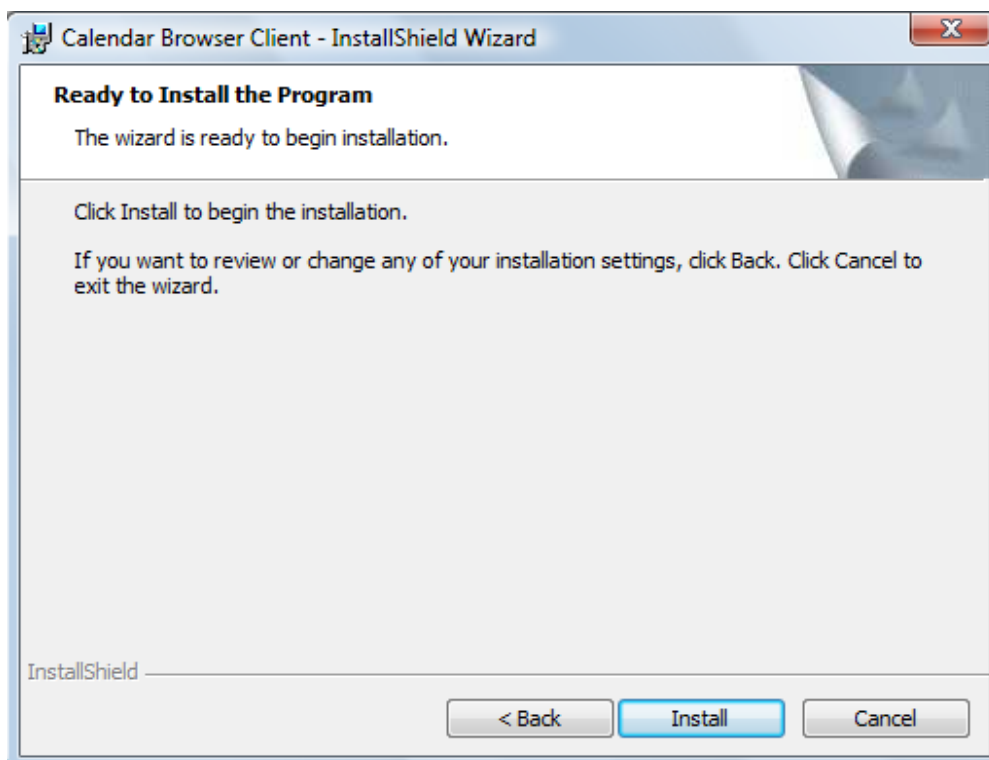
Wenn Sie den CB-Ordner in Outlook zum ersten Mal öffnen, werden Sie aufgefordert, den Client zu installieren. **Schließen Sie Outlook**, bevor Sie die Installation starten.



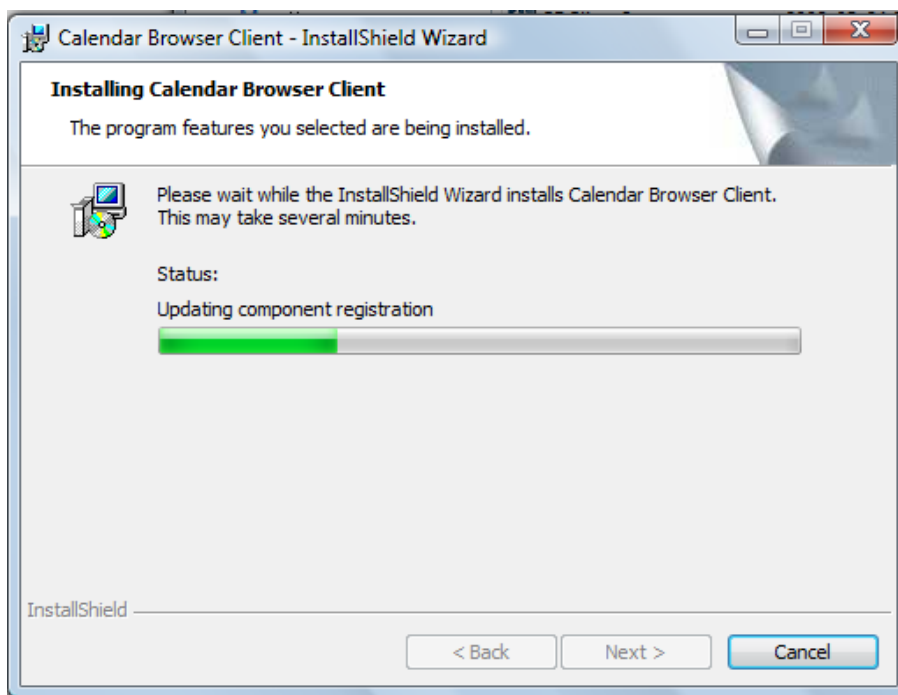
Wenn Sie auf *Next* klicken, werden Sie gebeten, einen Ordner für die Installation des Client zu bestimmen. Wenn Sie keinen anderen Ordner angeben, erstellt der Client einen **kalmstrom.com**-Ordner unter **Programme** und installiert den CB-Client dort.



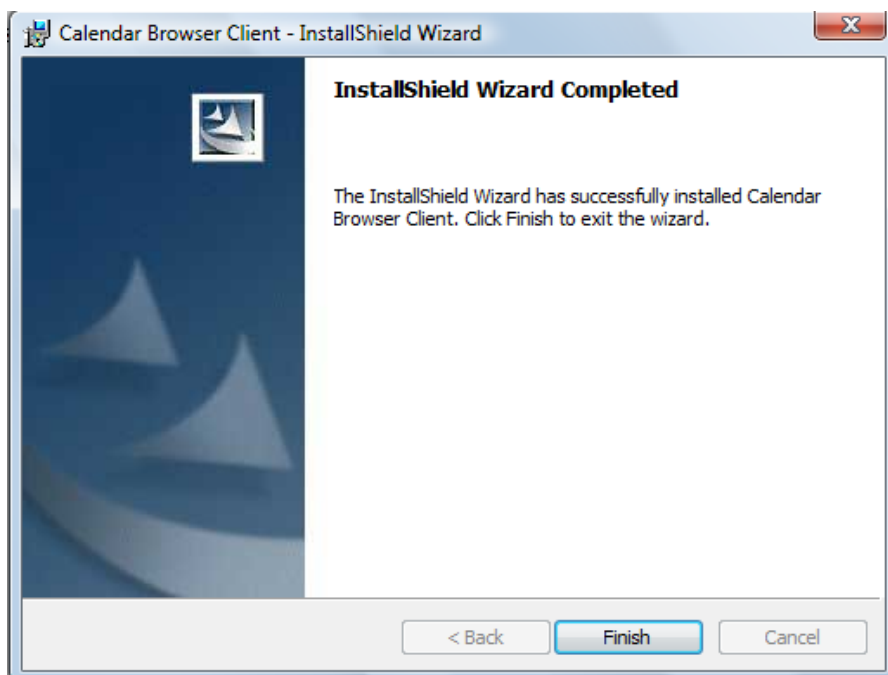
Klicken Sie wieder auf *Next* und dann auf *Install*:



Die Installation beginnt. Während der Installation legt der Installer auch die .NET-execution - Rechte fest. Sie sehen dann für einige Sekunden schwarze 3-4 Befehlszeilenfenster hinter dem Installer-Fenster.



Sie werden benachrichtigt, wenn die Installation abgeschlossen ist. Klicken Sie dann auf *Finish*, und schon können Sie *Calendar Browser* benutzen. Herzlichen Glückwunsch!

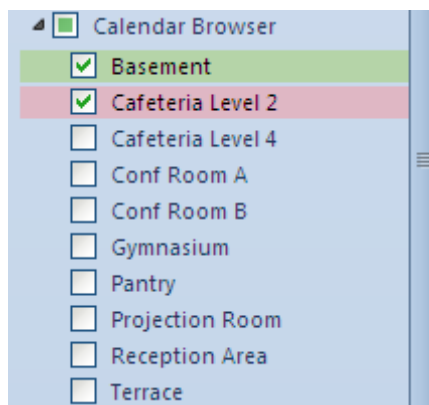


4 RÄUME ANSEHEN

4.1 RESSOURCEN ANSEHEN

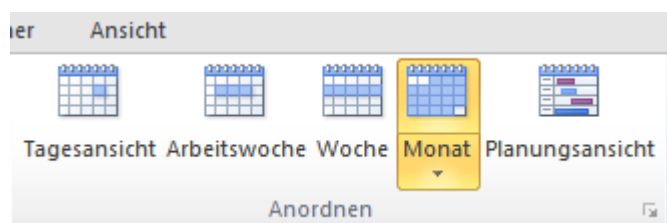
Um einen Kalender anzusehen wählen Sie einen Kalender aus den sich ansehen möchten .

Wie viele Räume Sie nebeneinander ansehen können, hängt von der Auflösung Ihres Computerbildschirms ab. Ein Bildschirm mit einer Auflösung von 1024x768 zeigt drei Räume nebeneinander. Wenn Sie mehr als drei ausgewählt haben, müssen Sie daher mit der Bildlaufleiste arbeiten, um sie ansehen zu können



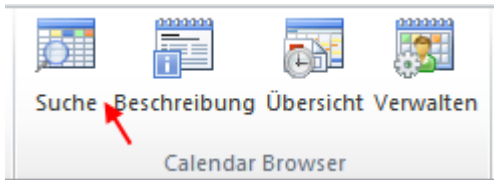
4.2 ANSICHT

Sie können zwischen verschiedenen Ansichten, Tag, Woche oder Monat wählen, wie Sie von Ihrem eigenen Outlook-Kalender her kennen. Wählen Sie einen Raum in der Liste aus und klicken Sie auf die gewünschte Ansicht in der Outlook-Symbolleiste.

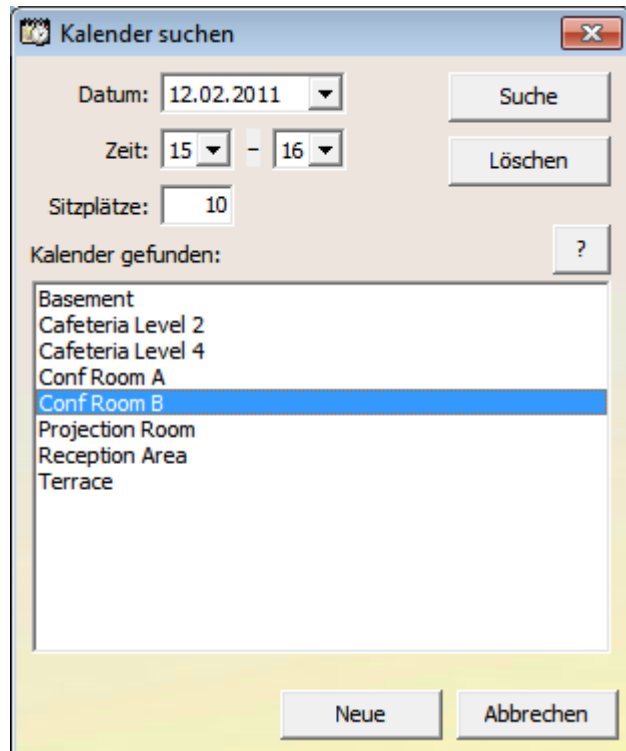


4.3 SUCHEN NACH RÄUMEN

Sie können nach freien Kapazitäten in den verfügbaren Räumen suchen. Frei wählbar sind die Suchkriterien „Datum“ und „Zeit“ sowie „Sitzplätze“.



Die Option „Suchen“ befindet sich in oben in dem Auswahlband von Outlook. Aktivieren Sie die Schaltfläche „Suchen“ mit einem Klick, öffnet sich ein zusätzliches Fenster mit dem Suchdialog. Geben Sie das Zieldatum, die gewünschte Uhrzeit und die Anzahl der von Ihnen benötigten Sitzplätze ein und klicken Sie auf „Suche“. Als Ergebnis wird Ihnen für den Wunschtermin eine Übersicht der noch freien Räume gezeigt. Dabei werden nur Räume aufgelistet, deren Sitzplatzanzahl mindestens Ihrer Vorgabe entspricht.



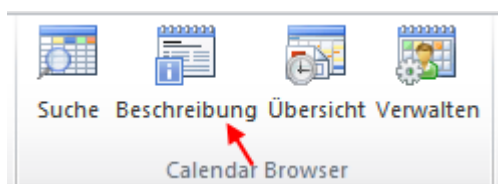
Wünschen Sie eine detaillierte Beschreibung eines Raumes, aktivieren Sie mit einem Klick den gewünschten Raum und klicken dann das Fragezeichen „?“.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Schaltflächen „Übersicht“ und „Verwaltung“ möglicherweise durch Ihren Administrator verdeckt worden sind. Dann sind in Ihrem Outlook nur die Schaltflächen „Suchen“ und „Beschreibung“ sichtbar.




4.4 ANZEIGEN DER RAUMBESCHREIBUNGEN

Welcher der optionalen Räume ist für Sie optimal geeignet? Für diese wichtige Entscheidung analysieren Sie die hinterlegte Raumbeschreibung der angebotenen Räume, indem Sie die Schaltfläche „Beschreibung“ in dem Auswahlband klicken.



Projection Room

Projection Room



Features

- Seating Capacity 100
- Requires advance booking by at least 1 day
- All necessary projection equipment in place, only relevant media required whether CD, DVD, Flash Player, etc.
- Clearance from CEO required before usage

5 BUCHEN

5.1 EINEN RAUM BUCHEN

5.2

Buchen Sie die gewünschte Ressource, indem Sie in der Auswahlliste einen Raum aktivieren und anschließend einen Termin festlegen.

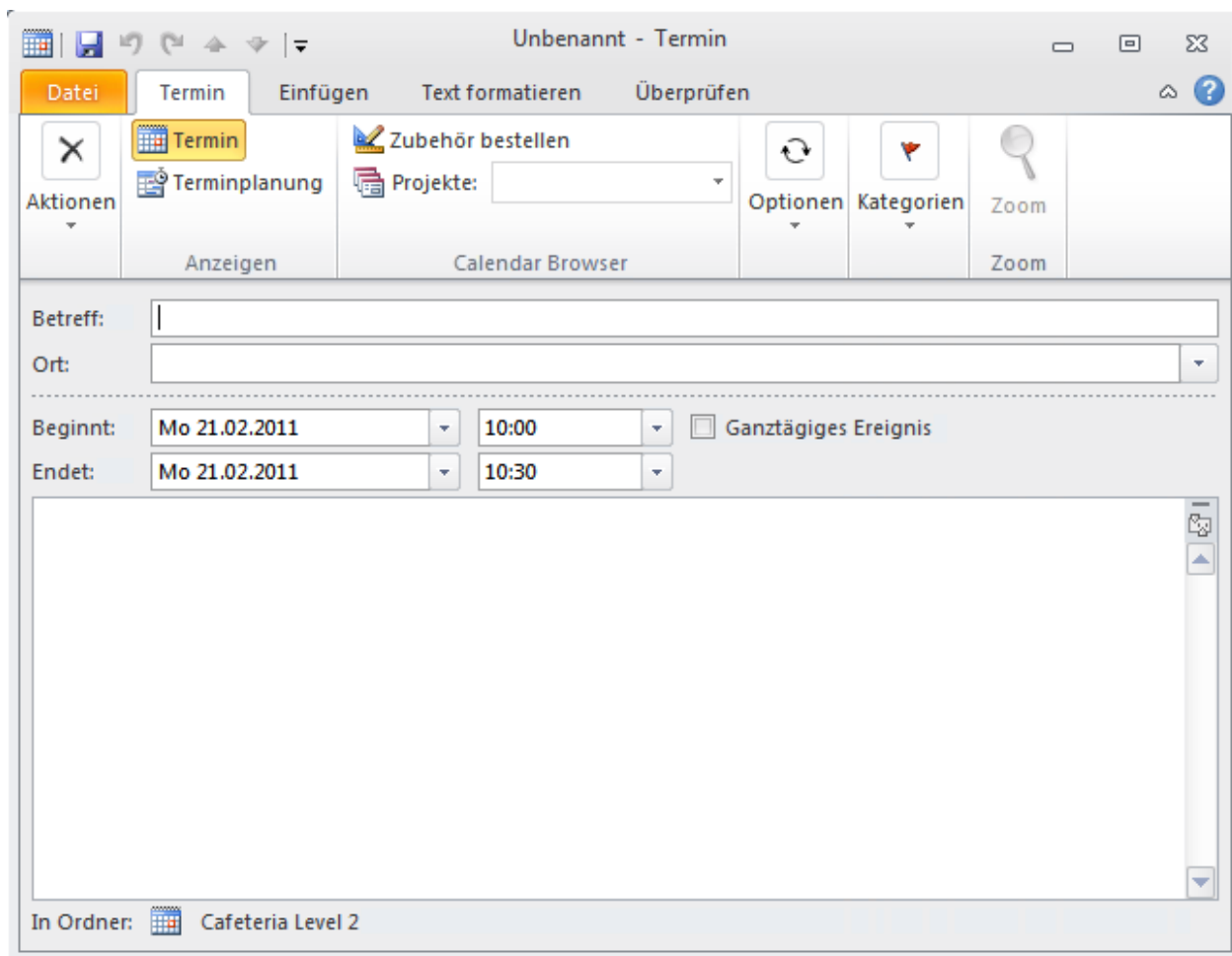
Die direkte Buchung des Raumes kann auf drei unterschiedlichen Wegen erfolgen:

1. im Auswahlband: Klicken Sie einmal auf den gewünschten Termin, dann aktivieren Sie „Neuer Termin“ im Auswahlband. Es erscheint das Buchungsfenster.
2. im Kalender mit Doppelklick: Den ausgesuchten Termin aktivieren Sie mit einem Doppelklick. Es erscheint das Buchungsfenster.
3. im Kalender mit rechter Maustaste: Sie zeigen auf den gewünschten Termin und aktivieren mit der rechten Maustaste ein neues Auswahlmenü. Hier wählen Sie die Funktion „Neuer Termin“. Es erscheint das Buchungsfenster.

In jedem Fall wird die ausgesuchte Uhrzeit in dem Buchungsfenster schon mit übernommen. Der ausgewählte Raum wird in dem Buchungsfenster in der unteren Statuszeile angegeben.

In dem gemeinsamen Outlook-Kalender legen Sie die Uhrzeit fest und geben buchungsrelevante Zusatzinformationen sowie weitere Projektinformationen ein. Zusätzliche Dienstleistungen oder Lieferungen können Sie extra buchen.

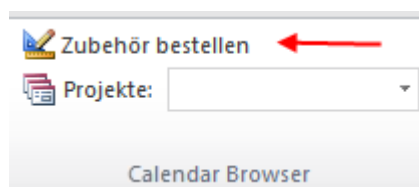
Nach Eingabe dieser Daten klicken Sie auf "Sichern" und "Schließen".



Sie können Räume auch aus dem Übersicht buchen, *siehe Übersicht*.

5.3 ZUBEHÖR BUCHEN

Wenn Sie einen Raum buchen, können Sie zugleich auch Zubehör für die Sitzung buchen; klicken Sie dafür auf *Zubehör bestellen*.

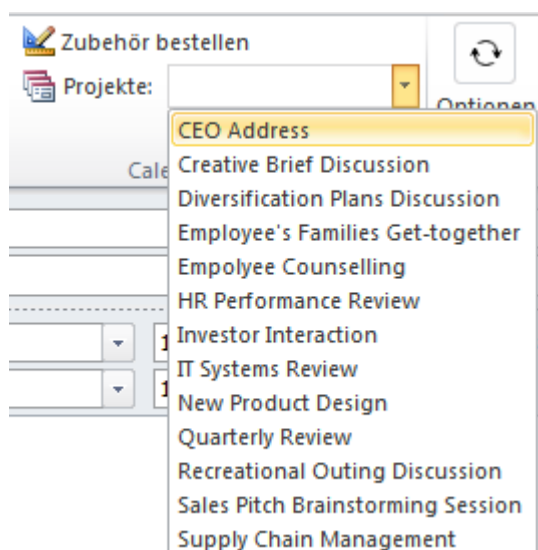


Es erscheint ein Dialog, in dem Sie auswählen können, was Sie über die gebuchten Betriebsmittel hinaus benötigen. Geben Sie eine andere Zahl als 0 ein, und das Zubehör wird gebucht. Geben Sie dann Ihren Namen ein, kommentieren Sie Ihre Bestellung, wenn Sie wollen, und wählen Sie unter den vom Administrator definierten Einstellungen. Möglicherweise ist vom Administrator die Angabe der Kostenstelle obligatorisch gemacht worden. Wenn das der Fall ist, können Sie die Buchung nicht sichern, ohne die Kostenstelle anzugeben.

Item	Rate	# of items
Biscuits	\$5.00	10
Cars	\$200.00	0
Coffee	\$5.00	5
Cookies	\$2.00	0
File Folders	\$5.00	0
Notepads	\$4.00	0
Petty Cash	\$45.00	0
Projectors	\$20.00	0
Snacks	\$7.00	0
Tea	\$3.00	0
Water	\$2.00	5
		\$85.00

5.4 PROJEKT

Wenn der Administrator Projekte definiert und die Angabe eines Projekts obligatorisch gemacht hat, klicken Sie auf den Pfeil und wählen aus der Liste das Projekt aus, für das Sie den Termin eintragen wollen.



5.5 TEILNEHMER EINLADEN

Wenn Sie Teilnehmer direkt mit dem CB-Buchungsformular einladen möchten, müssen Sie wissen, ob die CB-Kalender die Form von Mailboxen oder von Öffentlichen Ordnern haben. Fragen Sie den Administrator!

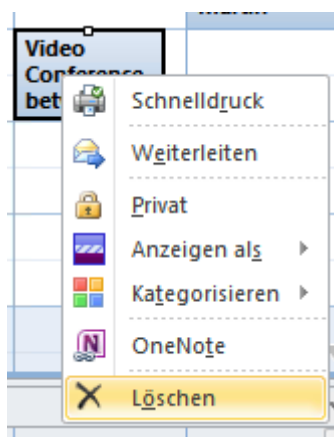
Wenn Ihre CB-Kalender Mailboxen sind, können Sie Teilnehmer zugleich mit dem Buchen von Betriebsmitteln einladen.

Wenn die Kalender Öffentliche Ordner sind, müssen Sie auf Ihren persönlichen Kalender gehen und die Teilnehmer von dort aus einladen.

5.6 EINE BUCHUNG RÜCKGÄNGIG MACHEN

Wenn Sie eine Buchung rückgängig machen wollen, löschen Sie sie einfach. Markieren Sie den Termin, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und dann auf *Löschen*.

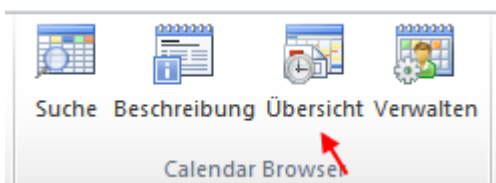
Wenn Sie zugleich mit Ihrer Buchung Zubehör bestellt haben, wird auch diese Bestellung rückgängig gemacht.



6 ÜBERSICHT

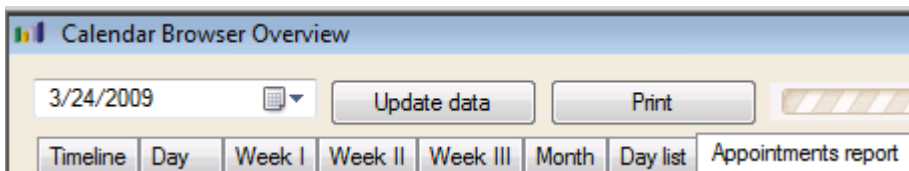
BITTE BEACHTEN: Es kann sein, dass diese Schaltfläche verborgen ist; in diesem Fall können Sie von der Übersichtsfunktion keinen Gebrauch machen.

Wenn Sie die Schaltfläche sehen können, können Sie auch einen Überblick über die Betriebsmittel und Buchungen längerer Zeiträume erhalten. Die Bestellungen für jeden Raum und jede Sitzung sind hier ebenfalls aufgelistet.



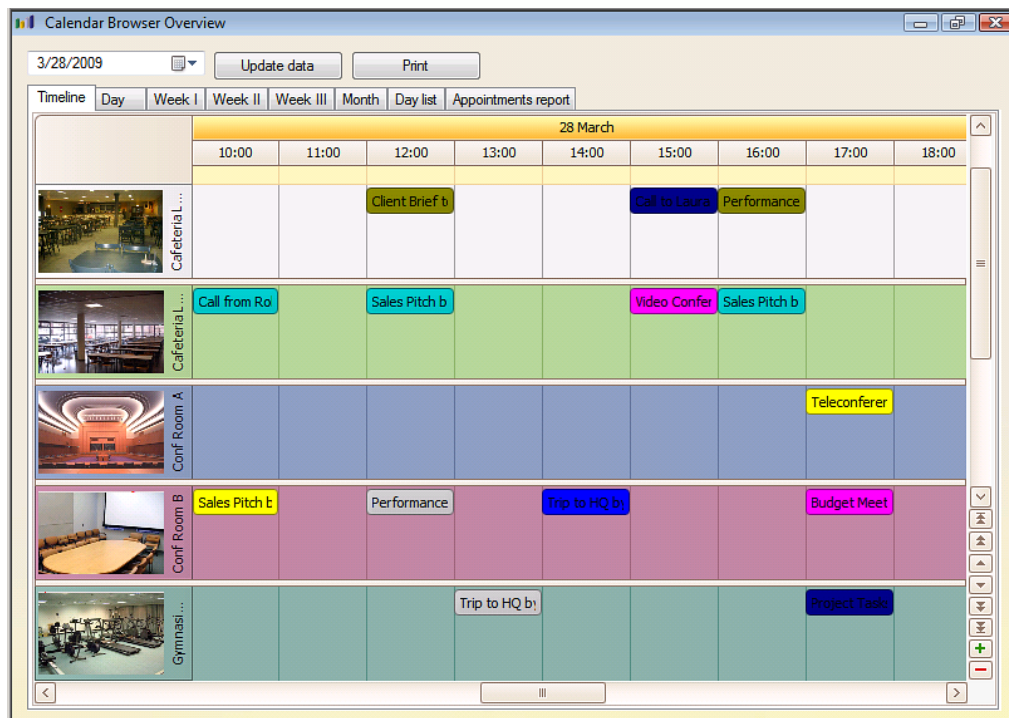
6.1 EINEN ZEITRAUM AUSWÄHLEN

Wählen Sie das Datum, das Sie interessiert, und den Zeitraum (siehe Bild unten). Standardmäßig ist der aktuelle Tag vorgegeben.



6.2 DESIGN-ALTERNATIVEN

Die Ansichten sind entweder in Form von Farbcodes oder in Textform gehalten. Die Farbcodes und die Bilder werden vom Administrator festgelegt.



Wenn Sie auf einen Termin klicken, erscheinen die Details dieses Termins.

Calendar Browser Overview

2009-04-08

Update data Print

Day Week I Week II Month

den 6 april den 7 april den 8 april den 9 april den 10 april den 11 april den 12 april

07⁰⁰
08⁰⁰
09⁰⁰
10⁰⁰
11⁰⁰
12⁰⁰
13⁰⁰
14⁰⁰
15⁰⁰
16⁰⁰

Start Time 2009-04-07 12:00:00
Subject Internal Review Meeting between Michael Suyama and Stina Stensson
Projects Investor Interaction

Item	# of items	Rate	Amount
Cookies	7	2,00	14,00
Water	5	2,00	10,00
Cookies	1	2,00	2,00

Die Alternativen ohne Farbcodes enthalten mehr Textinformationen.

Calendar Browser Overview

3/24/2009

Update data Print

Timeline Day Week I Week II Week III Month Day list Appointments report

Calendar 16.03 - 20.03

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Cafeteria Level 2	05:00-06:00 Visit to Retailers by Martin Fleming	01:00-02:00 Video Conference between Peter Kalmstrom, Vikram Malik and Bahrur Ipham	01:00-02:00 Trip to HQ by Janet Leverling 06:00-07:00 Project Tasks Delegation by Nancy Davolio	06:00-07:00 Video Conference between Peter Kalmstrom, Vikram Malik and Bahrur Ipham	09:00-10:00 Call to Laura Callahan 11:00-12:00 Teleconference with Raisa Zvareva 02:00-03:00 Performance Review by Steven Buchanan 04:00-05:00 Performance Review by Steven Buchanan
Cafeteria Level 4	12:00-01:00 Sales Pitch by Andrew McCarthy 01:00-02:00 E-mail to Anne Dodsworth 04:00-05:00 Project Tasks Delegation by Nancy Davolio	12:00-01:00 Performance Review by Steven Buchanan 01:00-02:00 Trip to HQ by Janet Leverling 06:00-07:00 Performance Review by Steven Buchanan	06:00-07:00 Video Conference between Peter Kalmstrom, Vikram Malik and Bahrur Ipham	10:00-11:00 Teleconference with Raisa Zvareva 02:00-03:00 Internal Review Meeting between Michael Suyama and Stina Stensson 05:00-06:00 Client Brief to Margaret Peacock	01:00-02:00 Project Tasks Delegation by Nancy Davolio 06:00-07:00 Performance Review by Steven Buchanan
Conf Room A	11:00-12:00 Teleconference with Raisa Zvareva	01:00-02:00 Internal Review Meeting between Michael Suyama	12:00-01:00 Call from Robert King 03:00-04:00	11:00-12:00 Visit to Retailers by Martin Fleming	11:00-12:00 Client Brief to Margaret Peacock

6.3 TAGESLISTE

Die Tagesliste enthält Informationen über alle Buchungen des ausgewählten Tages. Wenn Sie auf das Pluszeichen links neben dem Termin klicken, erscheinen die Zubehörbestellungen.

Subject	Project	Cal...	Sta...	End...	Boo...	Ite...	Amo...
Call from Robert King	Recreational Outing Discussion	Projec...	10:00	11:00	Ipham...	\$160.00	\$663.00
Performance Review by Steven Buchanan	Supply Chain Management	Recep...	11:00	12:00	Kalmst...	\$38.00	\$252.00
Orders							
Item	# of items	Rate	Amount				
Writing Instruments	3		\$8.00			\$24.00	
Water	7		\$2.00			\$14.00	
Project Tasks Delegation by Nancy Davolio	New Product Design	Cafet...	12:00	13:00	Kula, ...	\$84.00	\$287.00
Call to Laura Callahan	Diversification Plans Discussion	Conf ...	12:00	13:00	Peaco...	\$897.00	\$1712.00
Call to Laura Callahan	New Product Design	Terrace	12:00	13:00	Davoli...	\$3084...	\$3691.00
Trip to HQ by Janet Leverling	Recreational Outing Discussion	Cafet...	13:00	14:00	Callah...	\$124.00	\$241.00
Call from Robert King	Quarterly Review	Projec...	13:00	14:00	Davoli...	\$195.00	\$698.00
Visit to Retailers by Martin Fleming	New Product Design	Recep...	13:00	14:00	Dodsw...	\$20.00	\$234.00
Visit to Retailers by Martin Fleming	Employee's Families Get-together	Conf ...	14:00	15:00	Dodsw...	\$26.00	\$841.00
Call to Laura Callahan	Quarterly Review	Conf ...	14:00	15:00	Dodsw...	\$380.00	\$624.00

6.4 BESTELLBERICHT

Im Bestellbericht sind alle Termine aufgelistet, für die Zubehör gebucht worden ist.

The screenshot shows the 'Calendar Browser Overview' window. At the top, there's a date selector for '7/16/2009' and buttons for 'Update' and 'Print'. Below that are navigation tabs: 'Day', 'Week', 'Week I', 'Month', 'Day list', 'Appointments report', and 'Orders report'. The main content area displays a calendar entry for '7/16/2009' with the following details:

Trip to HQ by Janet Leverling
 Resource Name: Reception Area
 Project: Empolyee Counselling
 Time: 14:00 15:00
 Booked by: Stensson, Stina
 Amount: \$1075.00

Item description	# of items	Rate	Amount
Cars	3	\$200.00	\$600.00
Projectors	9	\$20.00	\$180.00
Projectors	3	\$20.00	\$60.00
Cookies	11	\$2.00	\$22.00
			Total: \$862.00

Internal Review Meeting between Michael Suyama and Stina Stensson
 Resource Name: Cafeteria Level 4
 Project: CEO Address
 Time: 16:00 17:00
 Booked by: Callahan, Laura
 Amount: \$248.00

Item description	# of items	Rate	Amount
Biscuits	9	\$5.00	\$45.00
			Total: \$45.00

Video Conference between Peter Kalmstrom, Vikram Malik and Bahrur Ipham
 Resource Name: HelpDesk
 Project: Diversification Plans Discussion
 Time: 16:00 17:00
 Booked by: Peacock, Margaret
 Amount: \$2304.00

6.5 VOM ÜBERSICHT AUS BUCHEN

Durch Doppelklick auf ein unbelegtes Feld in einer der Ansichten können Sie Betriebsmittel vom *Übersicht* aus buchen: Ein Termin wird geöffnet, und Sie können das Betriebsmittel samt Zubehör und Projektangabe genauso buchen, wie Sie es von der Homepage des Programms aus tun.

6.6 EINEN TERMIN ÖFFNEN

Sie öffnen einen Termin durch Doppelklick auf das betreffende Feld in einer der Ansichten.

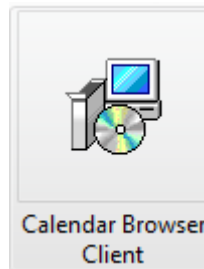
6.7 DRUCKEN

Sie drucken den *Übersicht* durch Klicken auf das Druckersymbol.



7 DEN CB-CLIENT DEINSTALLIEREN

Wenn Sie den CB-Client deinstallieren müssen, gehen Sie in die *Systemsteuerung* > *Programme ändern oder entfernen* (in Vista *Programme und Features*). Klicken Sie auf den Calendar Browser Client und wählen Sie in dem daraufhin erscheinenden Dialog die Option *Entfernen*.



Calendar Browser
Client

