

Anleitung Terminanmeldung SSA

Outlook im Web

- 1. Kalender öffnen 🔤 (outlook.office.com/calendar)
- 2.
 Neues Ereignis
 anklicken (Neues-Ereignis-Fenster wird geöffnet)
- 3. Titel für den Termin hinzufügen (z.B. "Gespräch", aber keine Infos)
- 4. Unter einladen eine dieser Personen hinzufügen:
 - ssa.carpaij@ksuster.ch (Angela Carpaij)
 - ssa.kuster@ksuster.ch (Ivo Kuster)

Bitte nur ssa. ... suchen und einladen

- ssa.janssen@ksuster.ch (Lothar Janssen)
- 5. In der Symbolleiste, im Fenster ganz oben, "Terminplanungs-Assistent" öffnen Ereignis Terminplanungs-Assistent
- 6. Zeitfenster wählen

Wähle ein Zeitfenster (hier hellblau) innerhalb der verfügbaren Anwesenheitszeiten (weiss). **Wichtig:** Trage für deinen Wunschtermin den genauen Lektionsbeginn und das Ende ein. (Bsp. 14:05-14:50)

In unserem Beispiel siehst du unter Räume > ssa.kuster die besetzten Termine (dunkelblau) und Sperrzeiten (grau). Dort kann nicht gebucht werden, auch keine Überschneidungen.

∨ Räume					
ssa.kuster Verfügbar					
Beschäftigt	🎽 Mit Vorbehalt	Abwesend	🕈 Unbekannt	An anderem Ort tätig	Außerhalb der Arbeitszeit

- 7. Danach auf ▷ senden ↓ , um die Terminanfrage zu verschicken
- 8. Du erhälst per E-Mail eine Rückmeldung, ob der Termin angenommen oder abgelehnt wurde

Ihre Anfrage wurde angenommen.

Hinweis: Wenn der Termin abgelehnt wird, gab es vermutlich eine Überschneidung. Wähle im "Terminplanungs-Assistent" ein anderes Zeitfenster.

Funktioniert das Buchen aus irgendwelchen Gründen nicht, passt dir kein Zeitfenster oder möchtest du im Vorfeld des Termines schon mit uns Kontakt aufnehmen, dann schreibe per Teams/Email die gewünschte Fachperson zur Terminabsprache an:

Angela Carpaij: angela.carpaij@ksuster.ch +41 79 654 01 93

Lothar Janssen: lothar.janssen@ksuster.ch +41 76 375 18 81

Ivo Kuster: ivo.kuster@ksuster.ch +41 79 596 90 58