



Anleitung zur Vereinbarung eines Termins für die Gripeschutzimpfung:

1. Am **12. und 25. Oktober 2022** ist es möglich, einen Termin zur Gripeschutzimpfung bei Frau Dr. Hermann zu reservieren. Der Termin dauert **5 Minuten**.
2. Legen Sie einen Termin in Ihrem Outlook Kalender an und notieren Ihren Namen mit Telefonnummer:

The screenshot shows the Outlook 'Besprechung' (Meeting) form. The 'Von' field is 'Andrea.Ercel@berenberg.de' and the 'Titel' is 'Andrea Ercel -0172 453 435 7'. The 'Optional' section is selected. The 'Beginn' is set to 'Mi 12.10.2022' at '12:30' in 'Amsterdam, Berlin'. The 'Ende' is 'Mi 12.10.2022' at '12:35' in 'Amsterdam, Berlin'. The 'Ort' is 'RS Gripeschutzimpfung'. A message at the top says 'Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.'

3. Am **12.10.2022** reservieren Sie sich in der Zeit von **10:30 bis 14:00 Uhr** einen freien Termin für **5 Minuten**.
Am **25.10.2022** reservieren Sie sich in der Zeit von **08:30 bis 16:30 Uhr** einen freien Termin für **5 Minuten**. (Keine Buchung während der Pause von 12:00-13:00 Uhr)
4. Gehen Sie über „Terminplanungs-Assistent“ und wählen den Raum „RS Gripeschutzimpfung“ aus. Über den Terminplanungsassistenten können Sie sehen, welche Zeit noch frei ist und entsprechend auswählen:

The screenshot shows the Outlook 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Assistant) interface. The 'Raumsuche' (Room Search) button is circled in red. Below the meeting details, a calendar view for 'Mittwoch, 12. Oktober 2022' shows a free slot from 10:30 to 11:00. A search window is open with 'rs' entered, and the results list 'RS Cal TerminOrgArzt', 'RS Collaboration', and 'RS Gripeschutzimpfung', with the last one circled in red.

5. **WICHTIG:** Bitte versuchen Sie, sofern es terminlich bei Ihnen passt einen fortlaufenden Termin zu buchen, d.h. direkt im Anschluss an einen bestehenden Termin
6. Wenn Sie einen freien Termin ausgewählt haben, erhalten Sie eine Terminbestätigung per E-Mail.
7. Wenn Sie einen bereits belegten Termin oder einen zu langen Zeitraum ausgewählt haben, erhalten Sie eine Ablehnung per E-Mail. In diesem Fall verlegen Sie bitte im Outlook Kalender Ihren Termin. **Achtung:** Im Text der automatischen Antwort heißt es trotzdem, dass Sie einen Termin gebucht haben. Dies lässt sich aus technischen Gegebenheiten nicht anders gestalten. Es gilt die Ablehnung in der oberen Zeile.