

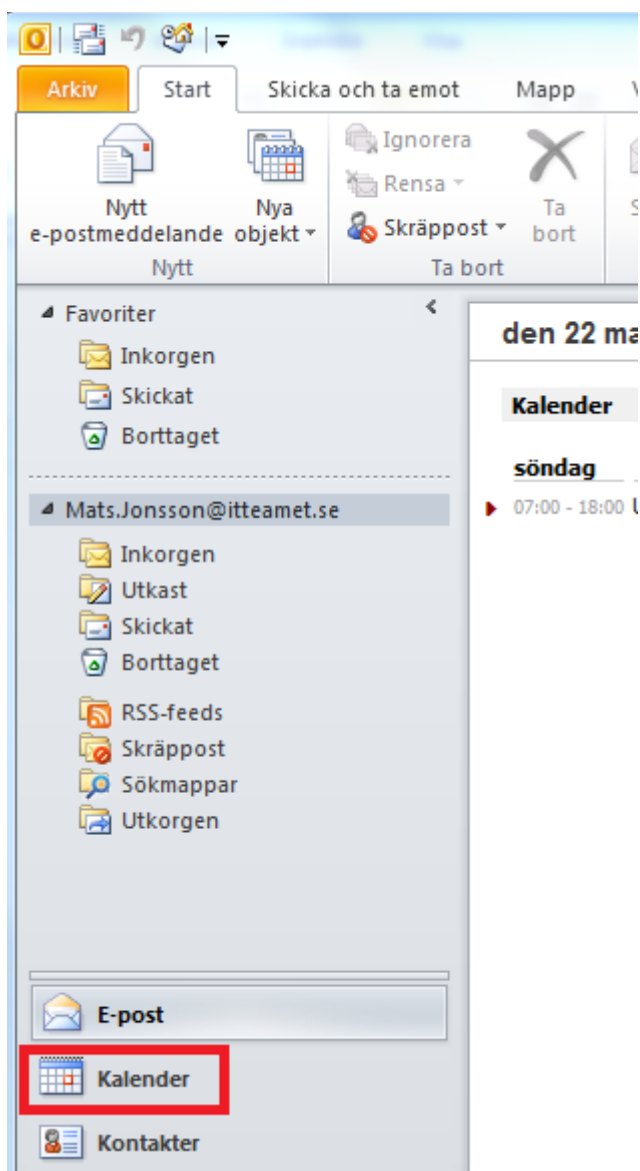
Bokning av rum

Boka rum kan man göra på olika sätt beroende på hur man arbetar. Vill man ha överblick över det eller de rum som man vill boka kan man boka rum från en öppen rumskalender.

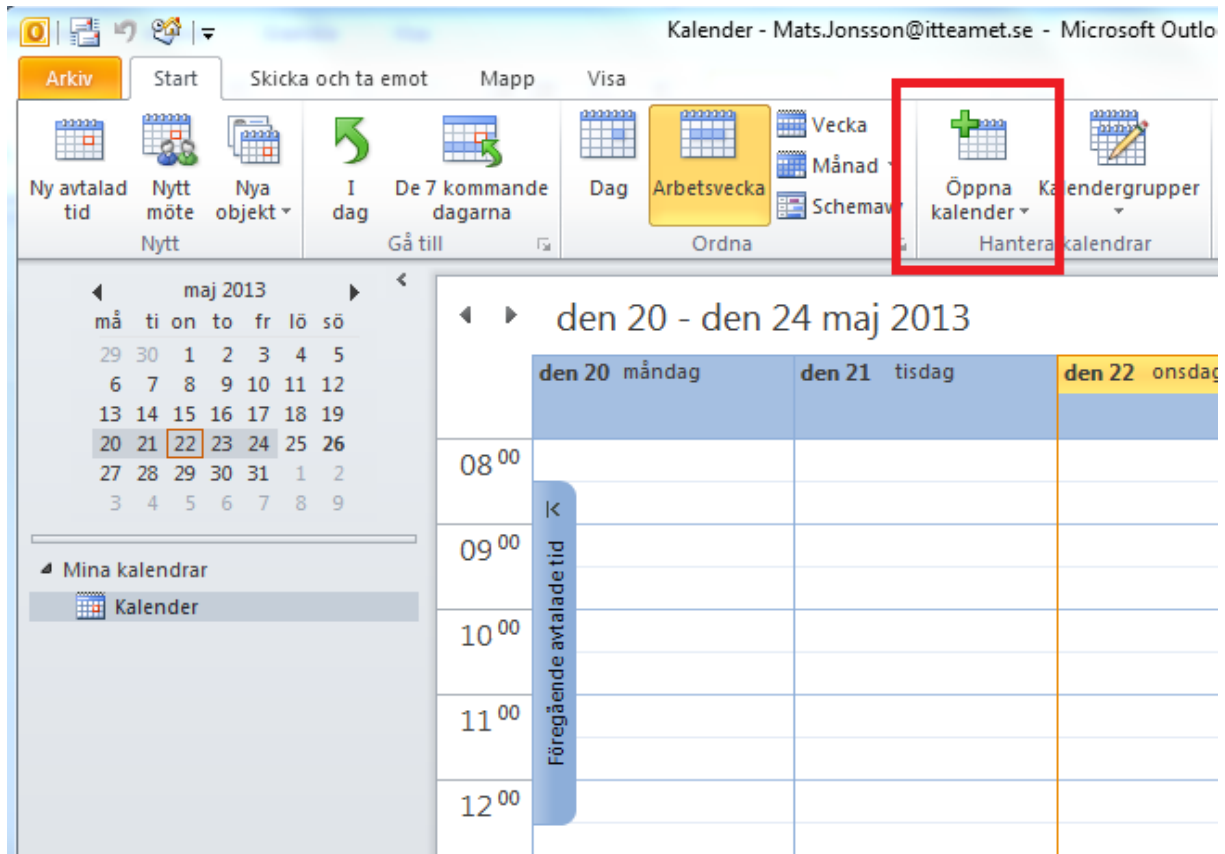
Man kan även boka ett eller flera rum utan att ha öppnat kalendrarna i förväg. Då gör man så [här](#).

Boka rum från en öppen rumskalender

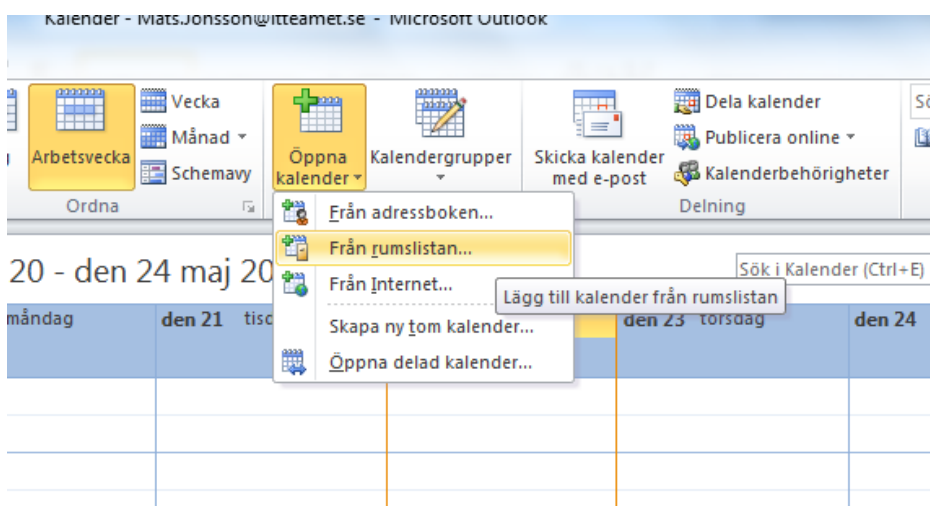
1. Starta Outlook
2. Gå till kalendern



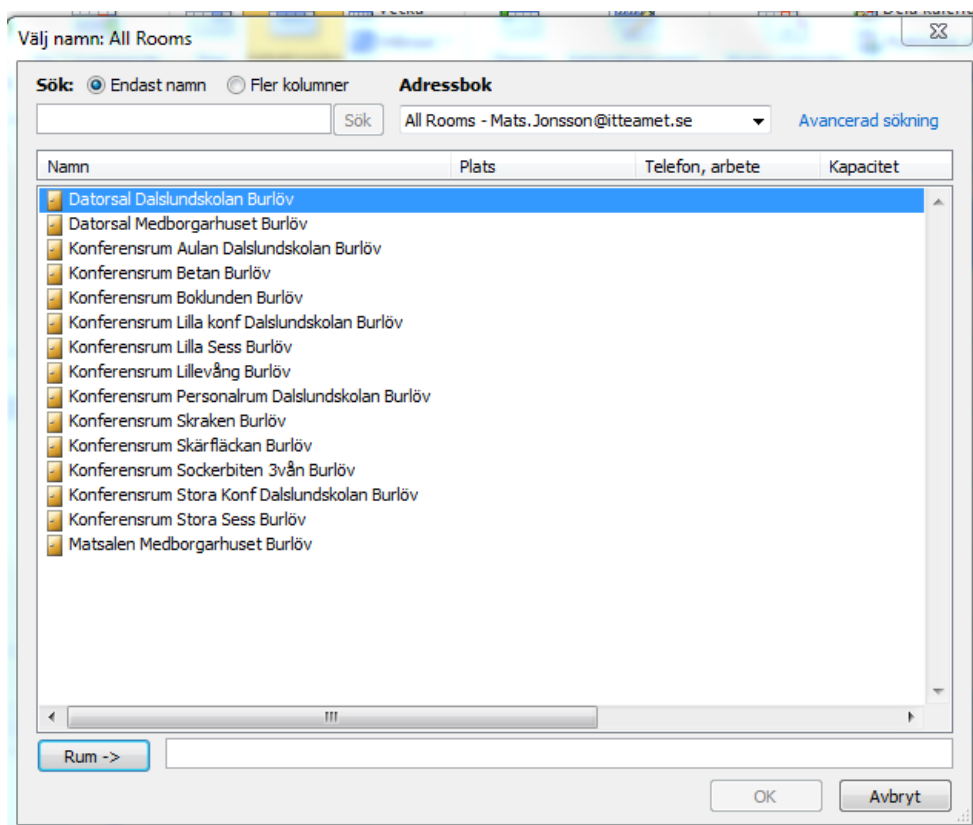
För att kunna se och boka ett rum måste man först hämta in kalendern i Outlook. Detta gör man genom att klicka på "Öppna kalender".



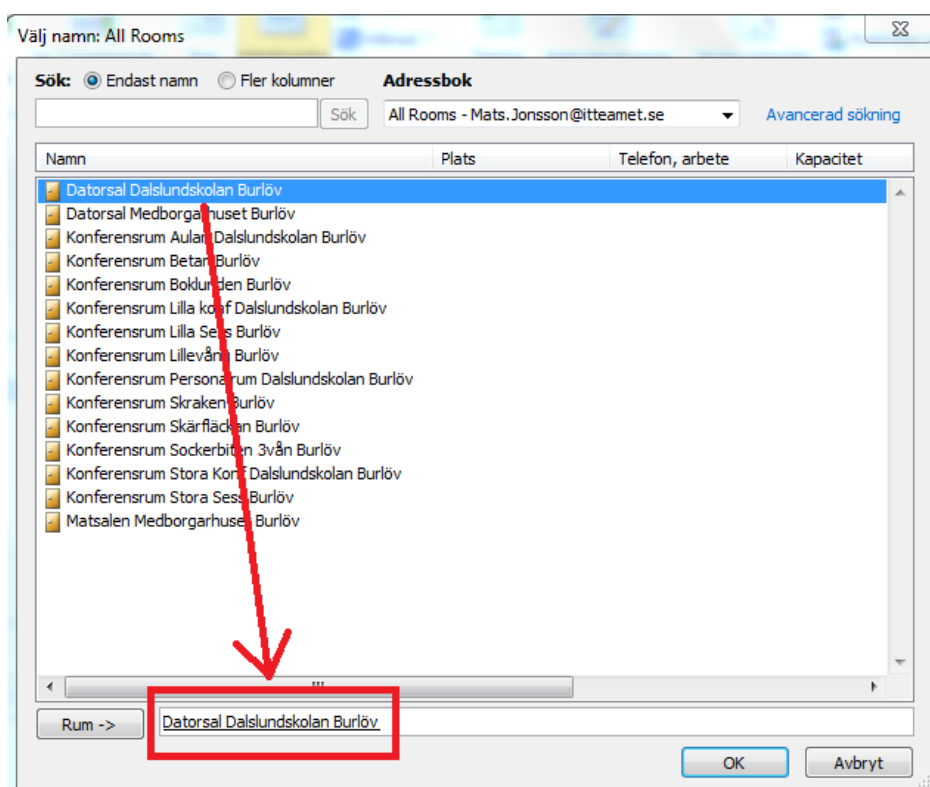
Välj "Från rumslistan...".



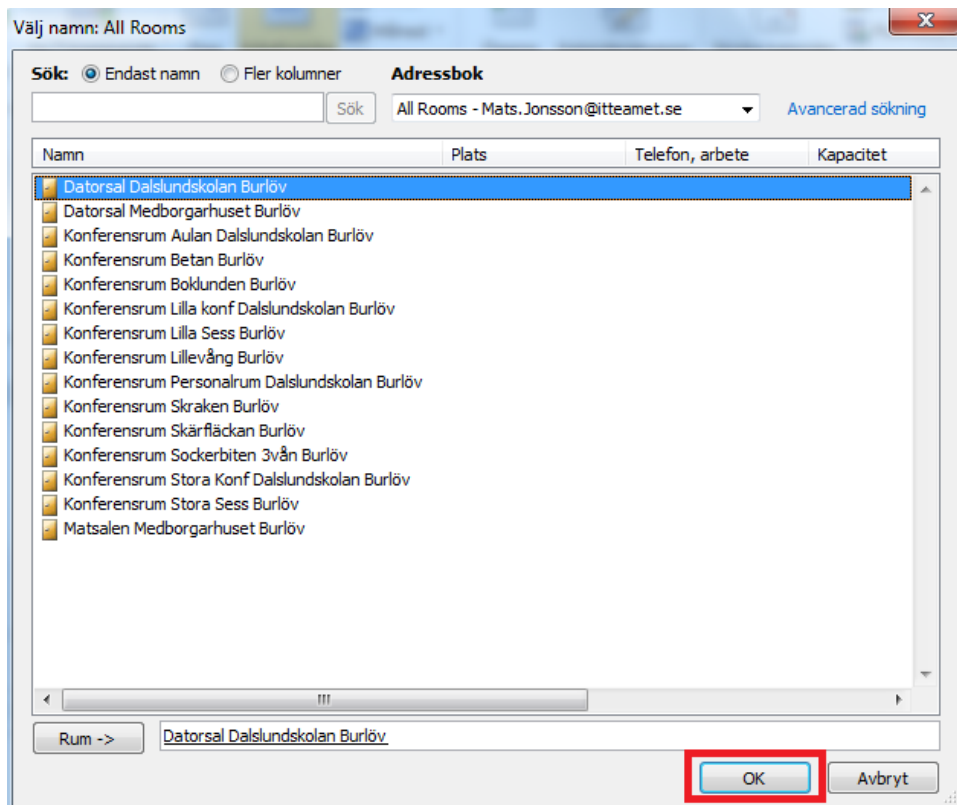
Då öppnas adressboken med alla tillgängliga rum.



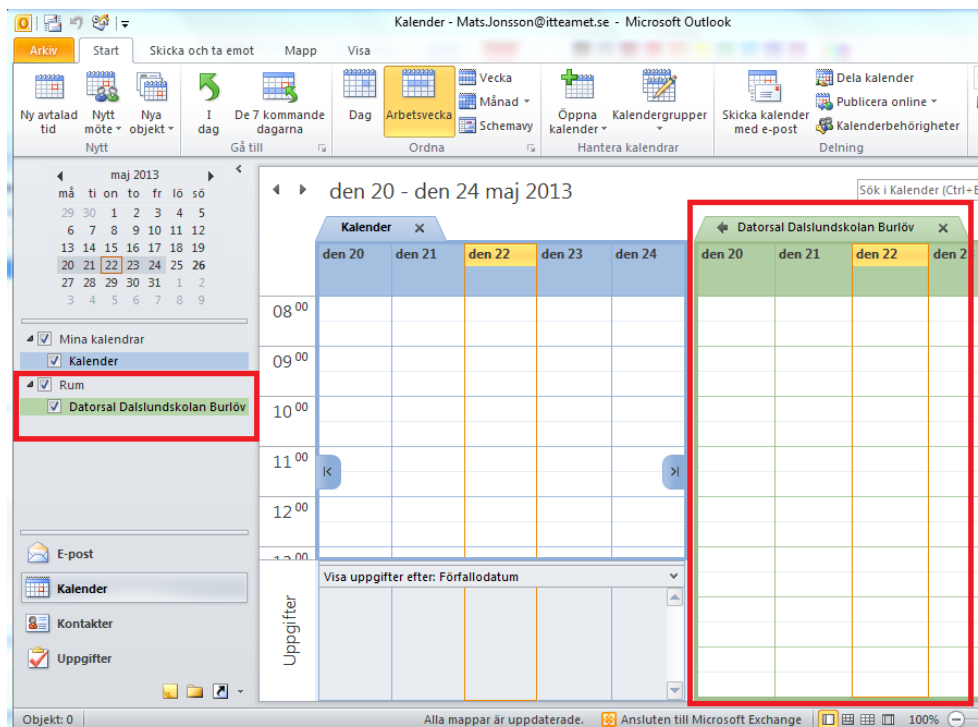
Dubbelklicka på det rum som ni är intresserad av så det syns i rutan till höger om knappen "Rum".



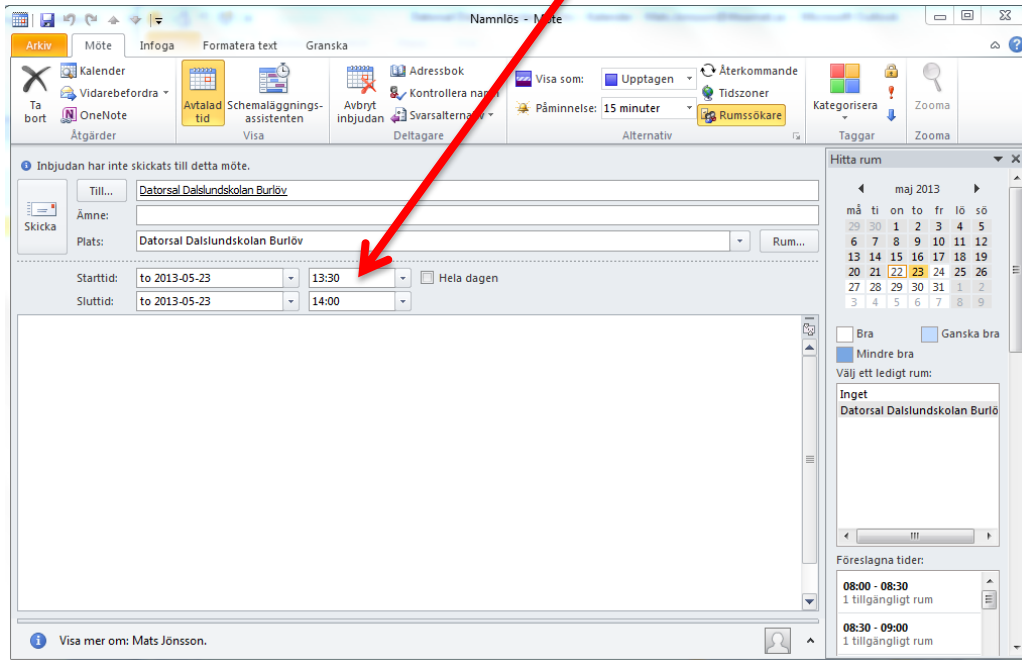
Det går att välja flera rum om så önskas. När ni har gjort era val klickar ni på "OK".



Nu kan ni se de kalendrar ni valt, dels i navigeringspanelen till vänster och dels till höger om er egen kalender.

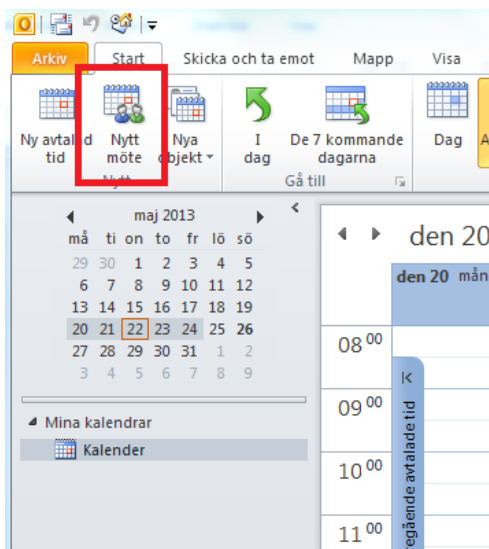


När ni vill boka ett rum bläddrar ni i den rumskalender för det rum ni är intresserade av, fram till det datum ni vill ha rummet. Dubbelklicka sedan på den starttid ni önskar, då öppnas en mötesförfrågan upp. Här fyller ni i uppgifter om rumsbokningen och den tid ni vill ha rummet om tiden inte är tillräcklig. Glöm ej att fylla i mellan vilka klockslag ni vill ha rummet. När ni är klara klickar ni på "Skicka".

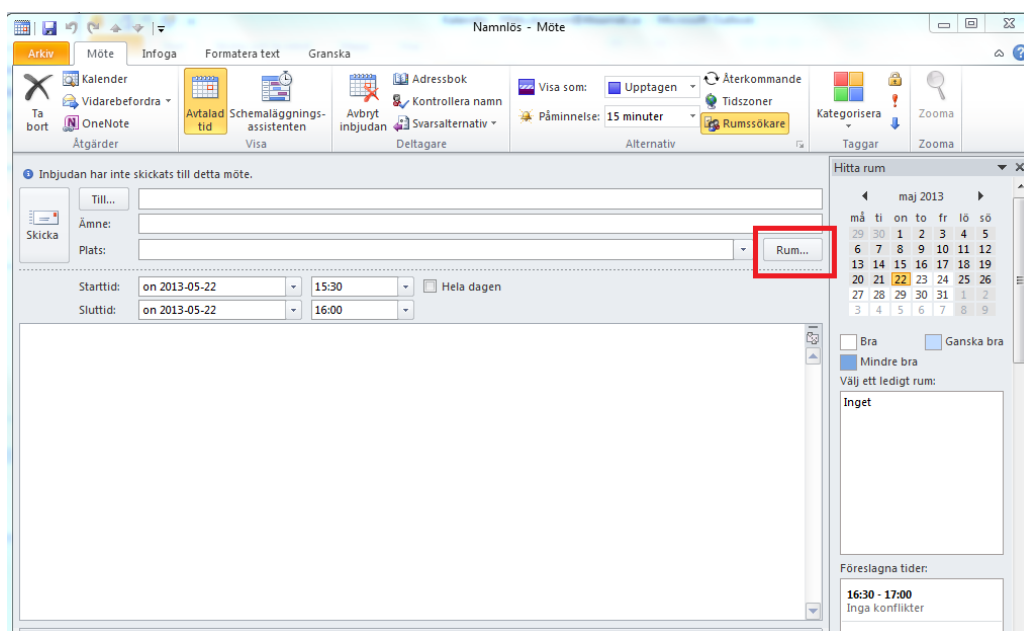


Boka rum utan att i förväg ha öppnat någon rumskalender.

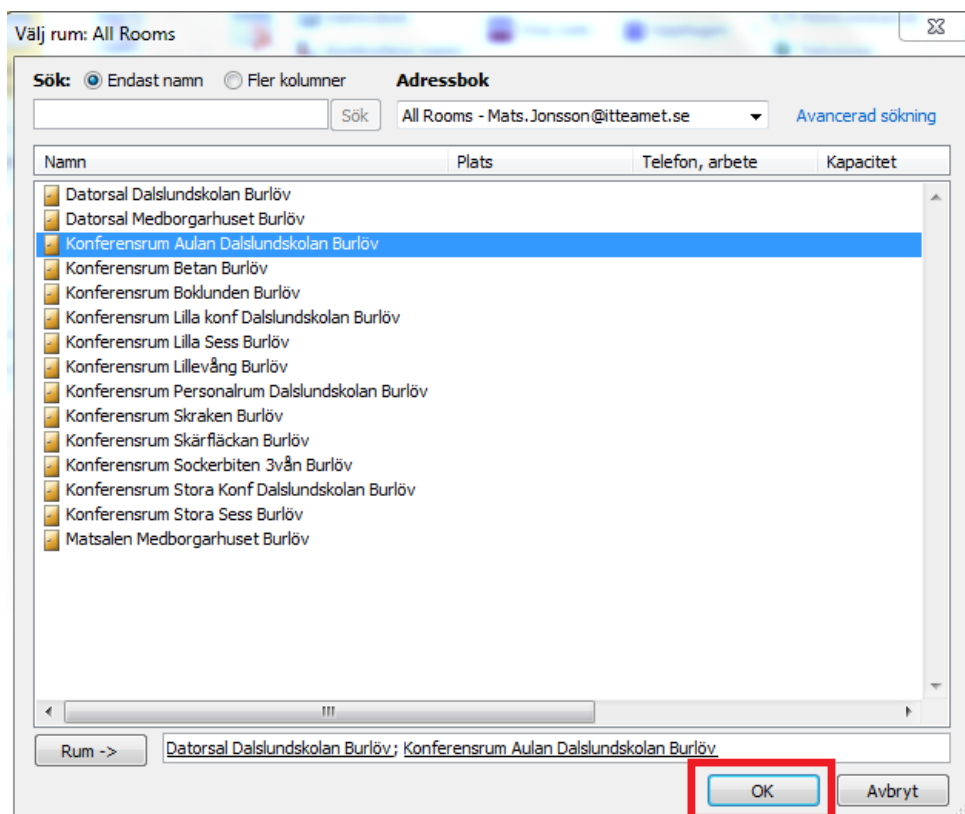
1. Starta Outlook
2. Öppna er kalender
3. Klicka på "Nytt möte"



Klicka på knappen "Rum".



Då öppnas adressboken över tillgängliga rum upp. Dubbelklicka på de rum ni vill boka. När ni är klara klicka på "OK".



Klicka i kalendern till höger på det datum ni önskar att boka rummet/en. När ni har gjort det kan ni längst ned till höger se om de rum ni vill boka är lediga.

Fyll i Ämnesraden med Förvaltning samt vilken typ av möte. Glöm ej att fylla i mellan vilka klockslag ni vill ha rummet. Klicka sedan på "OK".

Namn: Namnlös - Möte

Arkiv Möte Infoga Formatera text Granska

Ta bort OneNote Åtgärder

Kalender Vidarebefordra

Årtalad tid Schemaläggnings-assistenten Visa

Avbryt inbjudan Deltagare

Adressbok Kontrollera namn Svartalternativ

Visa som: Upptagen

Återkommande Tidszoner

Påminnelse: 15 minuter Alternativ

Rumssökare

Kategorisera Taggar Zooma

Inbjudan har inte skickats till detta möte.

Till... Datorsal Dalslundskolan Burlöv; Konferensrum Aulan Dalslundskolan Burlöv

Skicka

Ämne:

Plats: Datorsal Dalslundskolan Burlöv; Konferensrum Aulan Dalslundskolan Burlöv Rum...

Starttid: fr 2013-05-24 15:30 Hela dagen

Sluttid: fr 2013-05-24 16:00

Hitta rum

maj 2013

må	ti	on	to	fr	lö	sö
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Bra Ganska bra

Mindre bra

Välj ett ledigt rum:

Inget

Datorsal Dalslundskolan Burlöv
Konferensrum Aulan Dalslundskolan Burlöv

Föreslagna tider:

08:00 - 08:30
2 tillgängliga rum

08:30 - 09:00
2 tillgängliga rum

09:00 - 09:30
2 tillgängliga rum