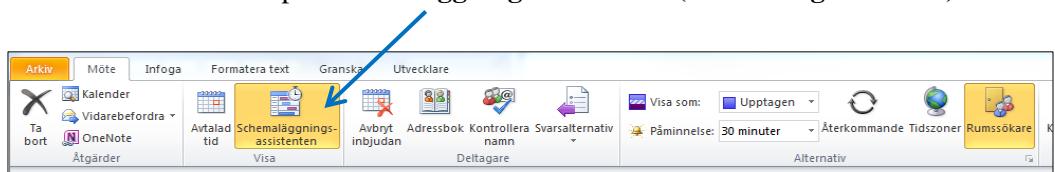


Instruktion för hur man bokar och avbokar mötesrum i Ulls hus

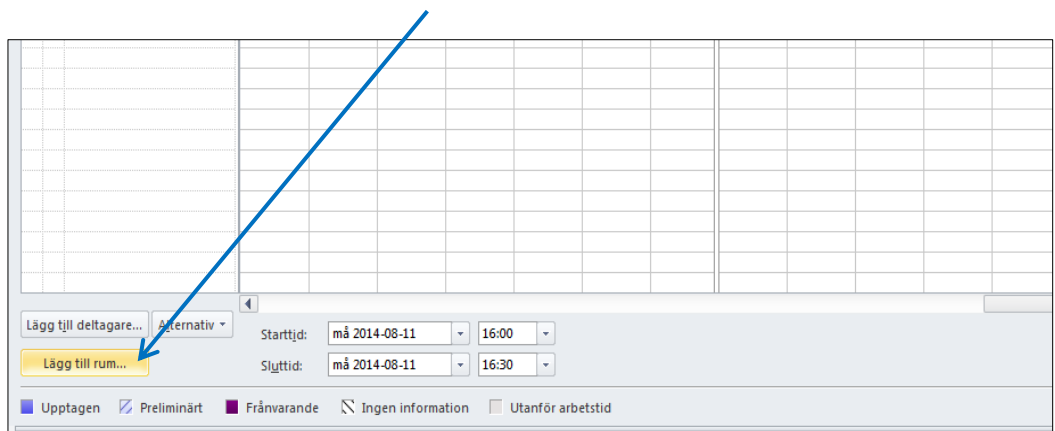
Det finns flera olika sätt att bjuda in personer till möten och boka möteslokaler via Outlook. I den här instruktionen visas ett sätt att göra det. Information om de olika lokalernas placering och utrustning återfinns på hemsidan för Ulls hus på medarbetarwebben.

Boka ett mötesrum

1. Gå in i Outlook, Kalender, Nytt möte (New Appointment). Ange datum och tid för mötet och klicka sedan på **Schemalägningsassistenten (Scheduling Assistant)**.



2. Lägg till de personer du vill bjuda in till mötet i vänstra kolumnen och klicka på knappen **Lägg till rum (Add rooms)** nere i vänstra hörnet. Du kan också klicka direkt på knappen **Lägg till rum (Add rooms)** om du bara vill boka mötesrummet.



Ulls hus

3. Sök fram rum som börjar på **ua Ulls hus**

Välj rum: All Rooms

Sök: Endast namn Fler kolumner **Adressbok**

ua Ulls hus All Rooms - johanna.henriksson@slu.se

Namn	Plats	Telefon, arbete	Kapacitet	Beskrivning	E-postadress
Ua Ulls hus Karlskrona (A247 8 Platser)				Room	karlskrona@slu.se
Ua Ulls hus Kulbacksliden (E440 6 Platser)				Room	ulls.hus.Kulbacksliden@slu.se
Ua Ulls hus Landet (C475 6 Platser)				Room	ulls.hus.Landet@slu.se
Ua Ulls hus Lövsta (A246 10 Platser)				Room	lovsta@slu.se
Ua Ulls hus Strömsholm (A454, 10 Platser)				Room	ulls.hus.Stromsholm@slu.se
Ua Ulls hus Ultuna (A615 30 Platser)				Room	ulls.hus.Ultuna@slu.se
Ua UPC Lilla salen	Ullbo			Room	lillasalen@slu.se
Ua UPC Plan 2	Ullbo			Room	plan2@slu.se
Ua UPC Stora salen	Ullbo			Room	storasalen@slu.se
Ua VHC Arvaker (rum 53407)	Hus 5, plan 3		12	Room, 12Seats	arvaker@slu.se
Ua VHC Freke (rum 54647)	Hus 5, plan 4		6	Room, 06Seats	freke@slu.se
Ua VHC Gere (rum 54266)	Hus 5, plan 4		6	Room, 06Seats	gere@slu.se
Ua VHC Gullfaxe (rum 53248)	Hus 5, plan 3		6	Room, 06Seats	gullfaxe@slu.se
Ua VHC Heidrun (rum 55545)	Hus 5, plan 5		6	Room, 06Seats	heidrun@slu.se
Ua VHC Mångarm (rum 54307)	Hus 5, plan 4		12	Room, 12Seats	mangarm@slu.se
Ua VHC Rimfaxe (rum 55240)	Hus 5, plan 5		6	Room, 06Seats	Rimfaxe@slu.se
Ua VHC Skinfaxe (rum 53647)	Hus 5, plan 3		6	Room, 06Seats	skinfaxe@slu.se
Ua VHC Sleipner (rum 53307)	Hus 5, plan 3		12	Room, 12Seats	sleipner@slu.se
Ua VHC Tanngrisner 1 (Konf-rum, 55233)	Hus 5, plan 5		40	Room, 40Seats	tanngrisner.1@slu.se
Ua VHC Tanngrisner 2 (Konf-rum, 55233)	Hus 5, plan 5		40	Room, 40Seats	Tanngrisner2@slu.se
Ua VHC Ulv (rum 54407)	Hus 5, plan 4		6	Room, 12Seats	ulv@slu.se

- Antingen kan du välja ett av rummen eller välja samtliga rum du vill se tillgängligheten för. Välj rum genom att dubbelklicka på markerad rad alternativt markera raden och klicka på **Rum** nertill, sedan på **OK**.
- Nu kan du se tillgängligheten för valda rum. Du kan också ändra starttid och sluttid i nedre delen av bilden. Klicka bort markeringen för de rum du inte vill boka (alla de rum du valt är förkryssade från början).

Namnlös - Möte

Arbete Möte Infoga Formatera text Granska

Kalender Vidarebefordra Åtgärder OneNote Schemaläggningsassistenten Lync Meeting Återkommande Tidzoner Rumsökare Kategorisera Taggar

Visa som: Upptagen Påminnelser: 15 minuter Återkommande Tidzoner Rumsökare Kategorisera Taggar

den 1 september 2015 den 2 september 2015

13:00 14:00 15:00 16:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00

Alla deltagare

- Johanna Henriksson
- Ua Ulls hus Kulbacksliden (E440)
- Ua Ulls hus Landet (C475)
- Ua Ulls hus Strömsholm (A454)

Klicka för att lägga till namn

Main Larsson Lewin David Johan Bendes Enhetsmöta

Ulls hus

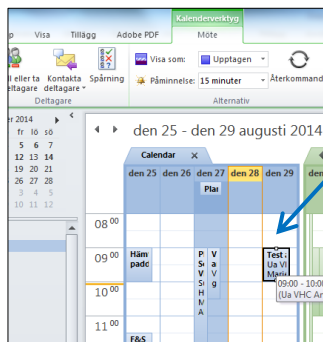
- Gå tillbaka till **Avtalad tid (Appointment)** och klicka på **Skicka(Send)**-knappen så går inbjudan iväg. Du får ett bekräftelsemail från Outlook om bokningen.

OBS! Läs det noggrant för att se om bokningen har blivit godkänd eller avböjd.

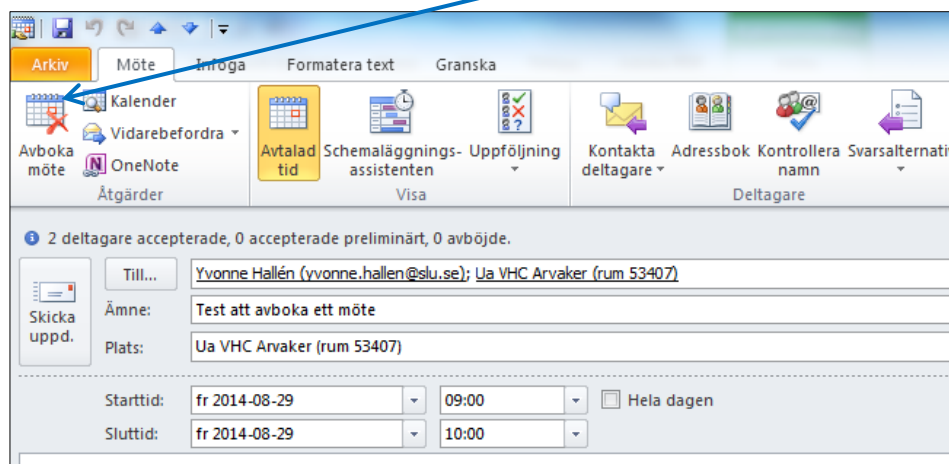
Avboka ett mötesrum

Endast den som gjort bokningen kan avboka rummet.

- Gå in i din egen Outlook-kalender och dubbelklicka på mötet

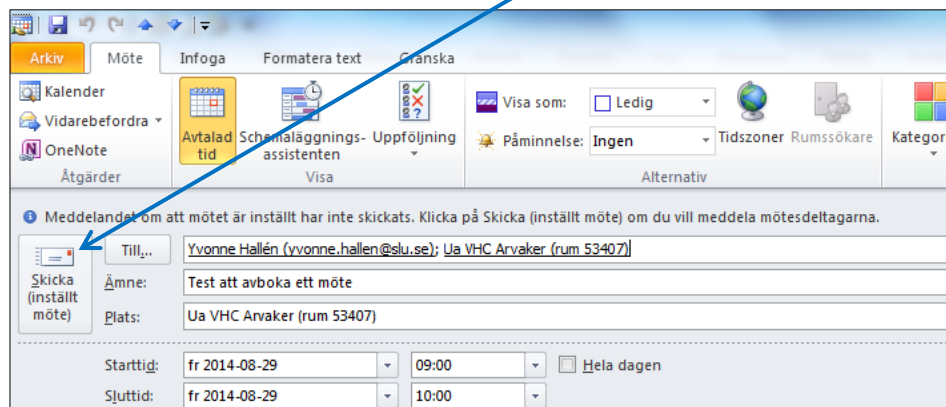


- Du får då upp dialogfönstret för mötet. Klicka på **Avboka möte (Cancel Meeting)**...



Ulls hus

... och sedan på **Skicka inställt möte (Send Cancellation)**.



Mötesrummet avbokas då och de personer som eventuellt var inbjudna får meddelande om att mötet är inställt.