

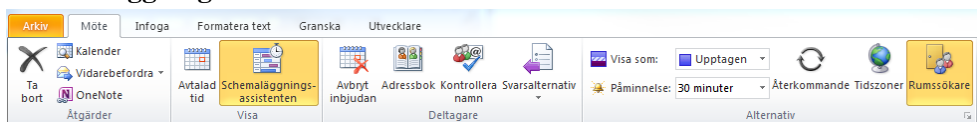
Instruktionen nedan visar hur man bokar/avbokar mötesrummen som finns på plan 3, 4 och 5 i hus 5 i VHC.

Dessa rum bokas i Outlook, samtliga tillhörande vh-fakulteten kan boka dem:

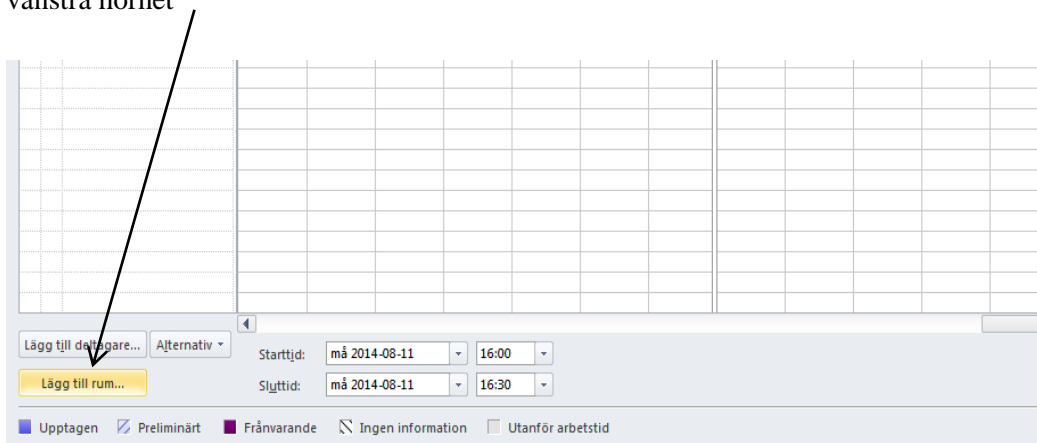
53248	Gullfaxe	Mötesrum	6 p	Hus 5, plan 3
53307	Sleipner	Mötesrum	12 p	Hus 5 plan 3
53407	Arvaker	Mötesrum	12 p	Hus 5 plan 3
53647	Skinfaxe	Mötesrum	6 p	Hus 5 plan 3
54266	Gere	Mötesrum	6 p	Hus 5 plan 4
54307	Mångarm	Mötesrum	12 p	Hus 5 plan 4
54407	Ulv	Mötesrum	12 p	Hus 5 plan 4
54647	Freke	Mötesrum	6 p	Hus 5 plan 4
55147	Yggdrasil	Mötesrum	24 p	Hus 5 plan 5
55233	Tanngrisner	Konferensrum	40+40 p delbart	Hus 5 plan 5
55545	Heidrun	Mötesrum	6 p	Hus 5 plan 5

Boka ett mötesrum:

1. Gå in i Outlook, Kalender, Nytt möte. Klicka på **Schemalägningsassistenten**.

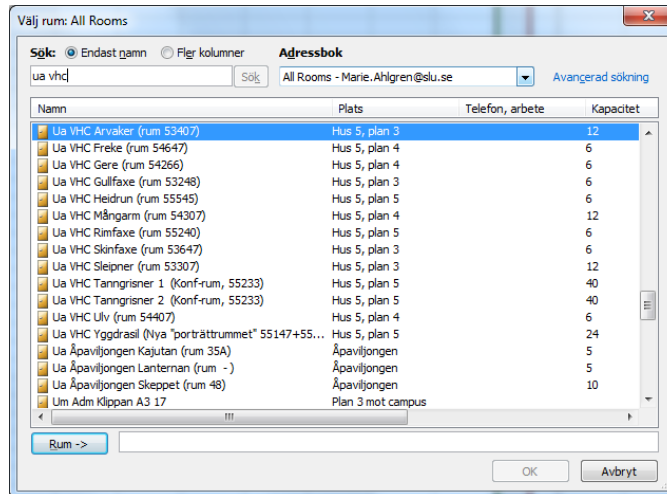


2. När du har lagt till dina deltagare, klicka på knappen **'Lägg till rum'** nere i vänstra hörnet



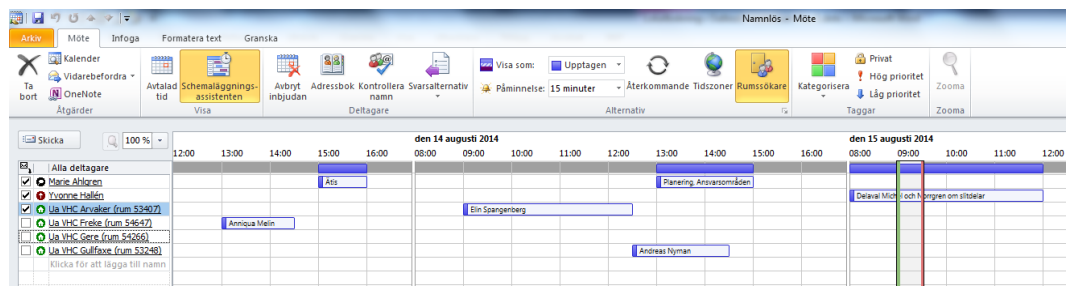
VHC

3. Sök fram rum som börjar på **ua vhc**



4. Antingen kan du välja ett av rummen alt markera samtliga du vill kolla tillgängligheten på. Klicka på **Rum**, sedan på **OK**.

5. 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)



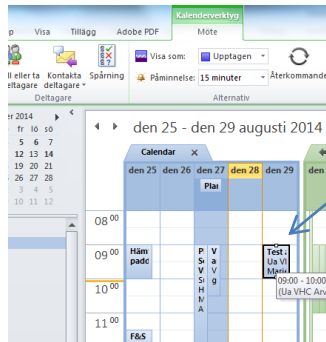
6. Klicka sedan på **Skicka**-knappen så går inbjudan iväg. Du får ett bekräftelsemail från Outlook om bokningen. **OBS! Läs det noggrant för att se om bokningen har blivit godkänd eller avböjd.**

VHC

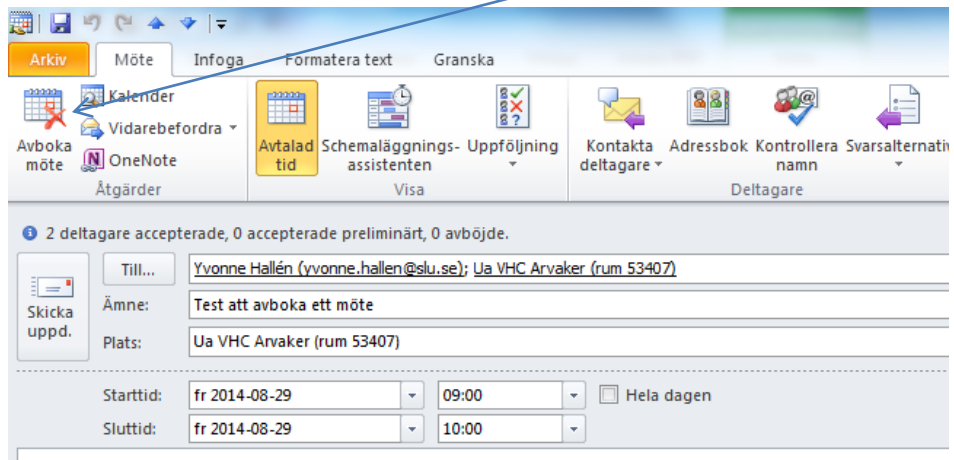
Avboka ett mötesrum:

Endast den som gjort bokningen kan avboka rummet.

1. Gå in i din egen Outlook-kalender och markera mötet



2. Du får då upp dialogfönstret för mötet. Klicka på Avboka möte...



.. och sedan på **Skicka inställt möte.**

