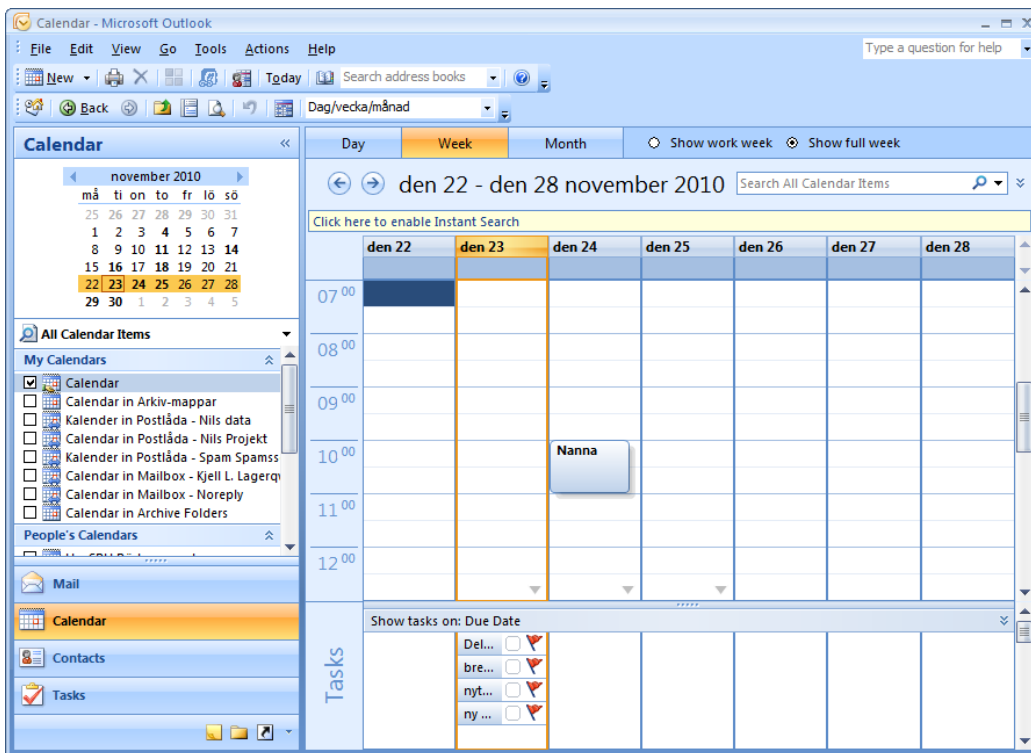


## Instruktion om hur man bokar rum och resurser i MS Outlook

Det finns flera sätt att boka ett rum eller utrustning till ett möte i Outlook, här följer ett förslag som nyttjar "Schemaläggningssassistenten".

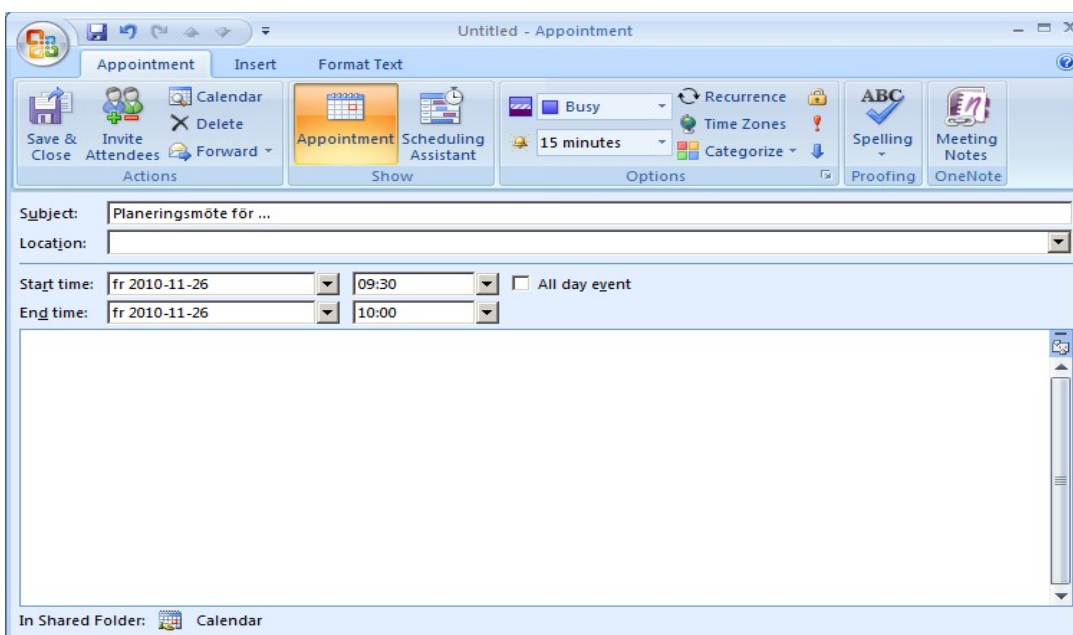
Klicka på "Calendar"-knappen i Outlook.



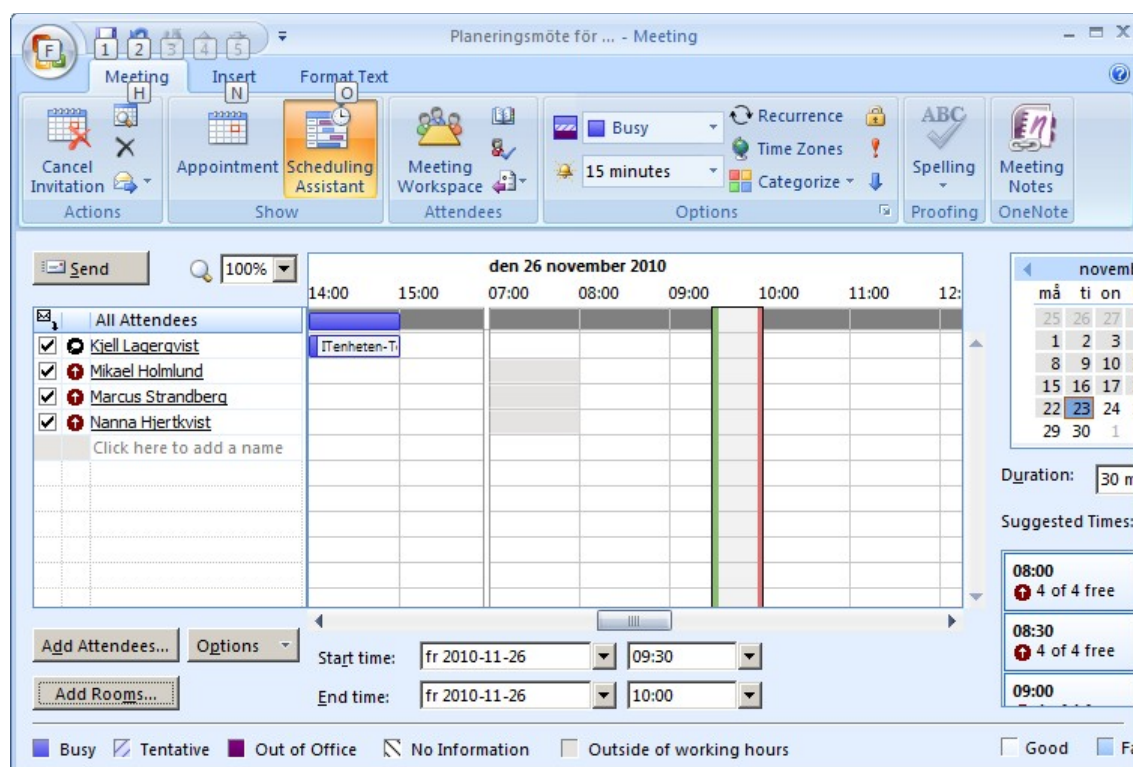
Dubbeltklicka i kalendern eller klicka knappen "New" och välj "Meeting request" (Ny avtalad tid). En ny dialogruta öppnas för mötesplanering.

Skriv in namnet på mötet (Ämne:).

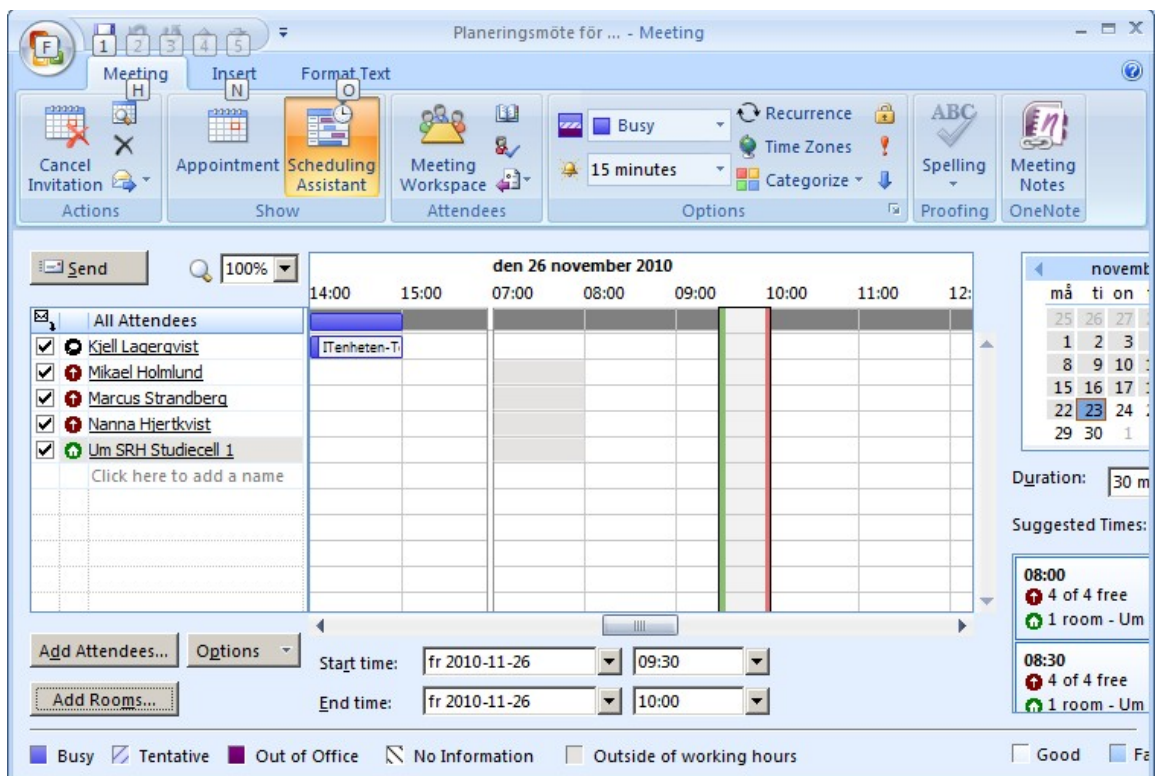
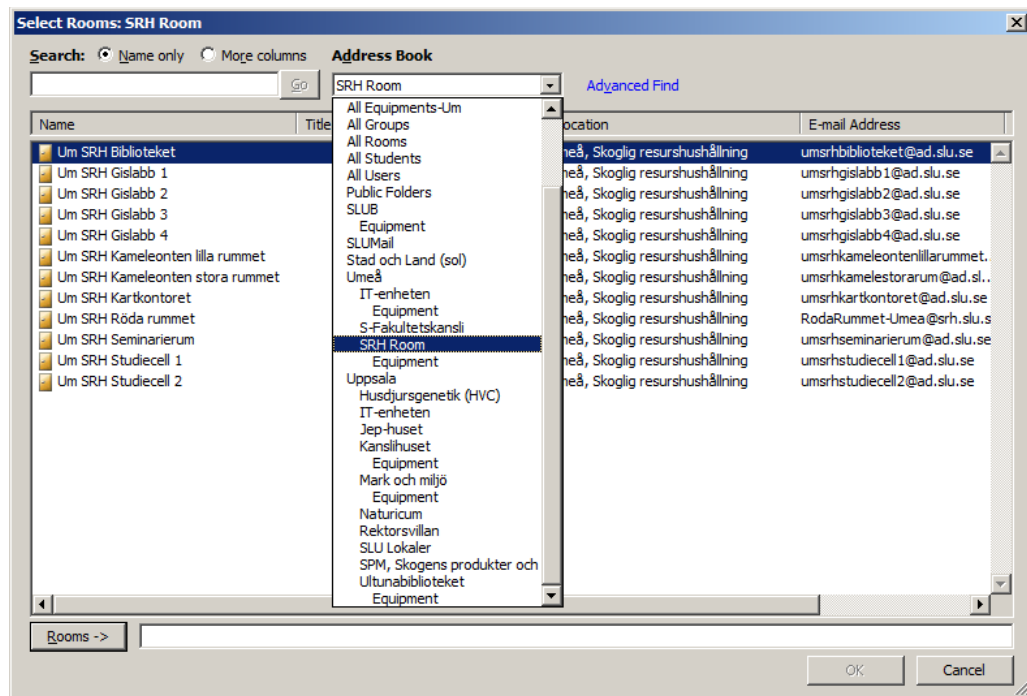
Skriv in mötesmeddelande/dagordning i textfältet.



Klicka på "Scheduling Assistant" (Schemaläggingsassistenten). Lägg till mötesdeltagare.

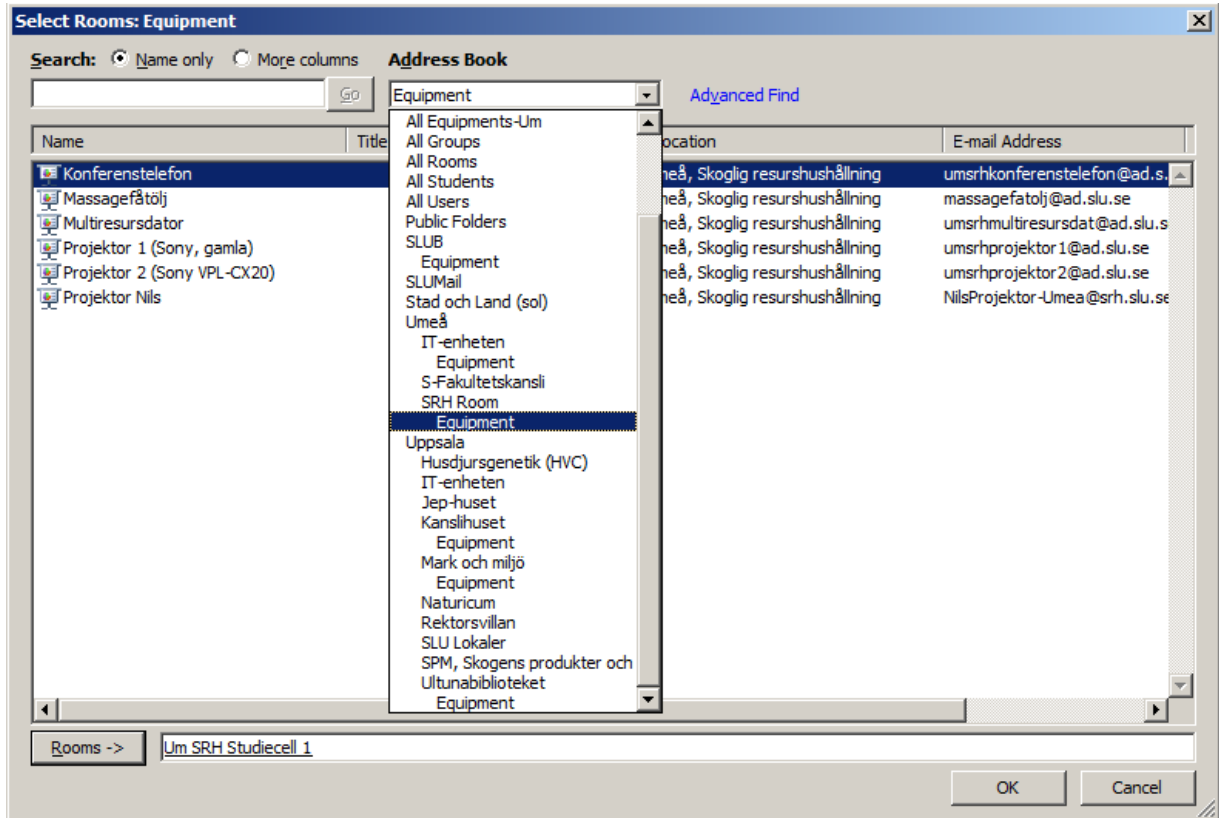


Klicka på knappen "Add Rooms" och välj möteslokal.

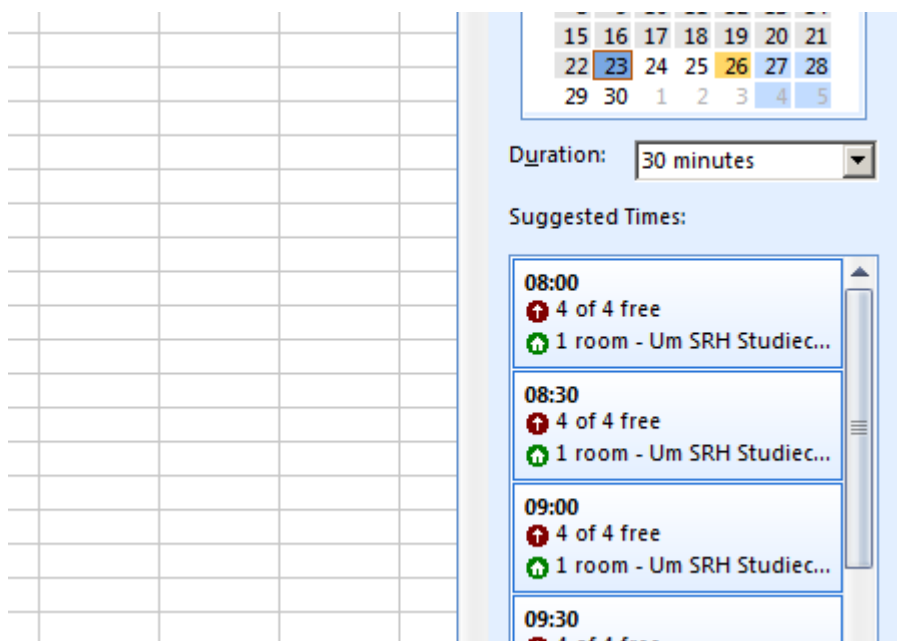


**OBS! Om du ändrar tiden för ett redan bokat möte och rummet avböjer bokningen så måste du boka om rummet. Den ursprungliga bokningen för rummet försvinner helt.**

Att lägga till bokningsbar utrustning sker på samma sätt som att boka ett rum.



Kontrollera mot "Suggested Times" (Föreslagna tider) hur många/mycket som är tillgängligt.



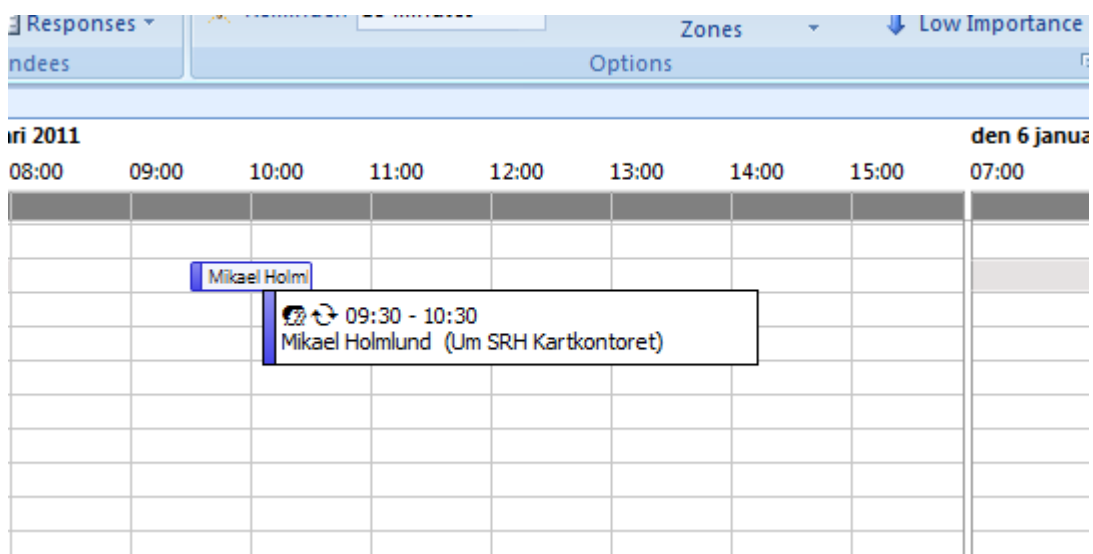
### Klicka på send-knappen för att skicka mötesinbjudan.

Rum och utrustning skickar svar på om resursen är tillgänglig eller inte. Observera att bokningen av mötet ligger kvar i din kalender, oberoende om möteslokal och utrustning är tillgänglig.

I svarsbrevet från rummet kan du även läsa information om rummets fasta utrustning.

### Nekad bokning av resurs.

Om vald lokal är upptagen, då kan man avläsa vem som äger bokningen genom att föra muspekaren över bokningsfältet.



The screenshot shows a calendar interface with a header bar containing 'Responses', 'Options', 'Zones', and 'Low Importance'. Below the header, the calendar grid is visible for the month of January 2011, with the date 'den 6 januari' highlighted. The time slots range from 08:00 to 07:00. A meeting booking is shown for the time slot 09:30 - 10:30, with the name 'Mikael Holmlund (Um SRH Kartkontoret)' displayed in a tooltip over the booking.

### För att få en snabb överblick på vilka rum/resurser som är lediga.

Man får en bra överblick av vad som är ledigt om man väljer att boka alla rum/resurser som finns tillgängliga och är av intresse, då får man en bra överblick i kalendern om hur rummens bokningar ligger och därefter väljer man det rum/resurser man vill ha.

**OBS! Om du ändrar tiden för ett redan bokat möte och rummet avböjer bokningen så måste du boka om rummet. Den ursprungliga bokningen för rummet försvinner helt.**

Kjell Lagerqvist

IT-enheten Umeå

