Kolla bokningsschemat för datorvagnar och salar och boka datorvagn eller rum i Outlook

Innehåll

Via Outlook på datorn	. 1
Kolla bokningsschemat	. 1
Boka vagn eller rum	. 2
Boka datorvagn eller rum via Outlook via webbläsaren	. 3
Lägg till rumskalender	. 3
Boka vagn eller rum	. 4

Via Outlook på datorn

Kolla bokningsschemat

För att se om en datorvagn eller ett rum är bokat behöver man först lägga till vagnen/rummet i kalendern.

1. Tryck på kalender ikonen uppe i högra hörnet.

2. Tryck på "Lägg till" och välj "Från rumslistan"





 \sim

4. Nu borde du se schemat för vagnen/rummet. Till höger kan man välja vilka scheman som ska visas

Boka vagn eller rum

1. Tryck på "Nytt möte" när du är i din kalender.

	~[Ru	ım					der
	✓ KHS-Datorsal							
			KHS-	datorvag	n1			
tart	t	Skick	a och	n ta emo	ot \	visa	Hjalp	
avta	alad	tid	, ad	Nytt mö	ite ~	•	S Nyt	t :
					<	<u> </u>		h

2. Fyll i en rubrik och ange datum. Skriv in starttiden till exempel 9.00 och sluttid 9.45.



3. Tryck på "plats" (1.). Välj vagnen eller rummet du vill boka (2.). Tryck på "Rum" (3.) och tryck sedan "OK (4.)"



5. Efter en stund får du ett mail som säger om din bokning har accepterats eller avböjts. Och efter det syns din bokning i bokningsschemat.

Boka datorvagn eller rum via Outlook via webbläsaren

Lägg till rumskalender

Om man inte har gjort det tidigare så är det bra att först lägga till rumskalendrarna.

1.	Gå först till kalender	 Ny händelse 2025 mars M T O T 	Image: State in the	
3.	Tryck på "lägg till från katalog"	 Redigera mina Skapa tom ka Skapa till från l Prenumerera Ladda upp frå Helgdagar 	ender atalog via webben n fil Välj ett konto att söka från: lukas.forstrom@saud.ax	
4.	Välj ditt konto (1.) och skriv sedan i nedanför (2.) och välj vagnen eller r lägga till.	n KHS i rutan ummet du vill	Välj en person, grupp eller resurs från organisationens 2. Krs Krs Krs Kansli Krs-kansli@saud.ax K KrS-matsalen@saud.ax K KrS-datorvagn2 KrS-datorvagn2@saud.ax KrS-datorvagn1@saud.ax KrS-Datorsal KrS-Datorsal KrS-Datorsal KrS-Datorsal KrS-Auditorium	katalog för att visa d

5. Väl sedan var du vill lägga till kalendern.	\sim	Mina kalendrar	17
Lägg till i	9	Calendar	
Rum 🗸	0	helgdagar i Sverige	18
Läng till	0	Födelsedagar	
	0	Kalender	19
	\sim	Rum	20
6 Nu syns rumskalender till vänster bland dina kalendrar	9	KHS-Datorsal	
	9	KHS-datorvagn1	21
	۲	KHS-datorvagn2	22
	<u> </u>	KHS-Auditorium	
Boka vagn eller rum (webbläsare)	\sim	Grupper	23
1. Tryck på "Ny händelse" 🦳 🔤	,		
D Ny händelse	~ E) C	
Skapa en ny händelse. (N)	1.	

2. Fyll i en rubrik och lägg till rummet där det står "Bjud in deltagare"



3. Fyll i datum och tid och om du vill göra den återkommande

)	2025-03-19 📰	12:00	∨ till	12:30	\sim	⇔ Gör återkommande	Hela dagen
	🖯 Hitta en tid >						
)	KHS-datorva	gn2 ×					Fysiskt möte

4. Tryck på "Skicka", efter en stund får du en bekräftelse på mailen.

