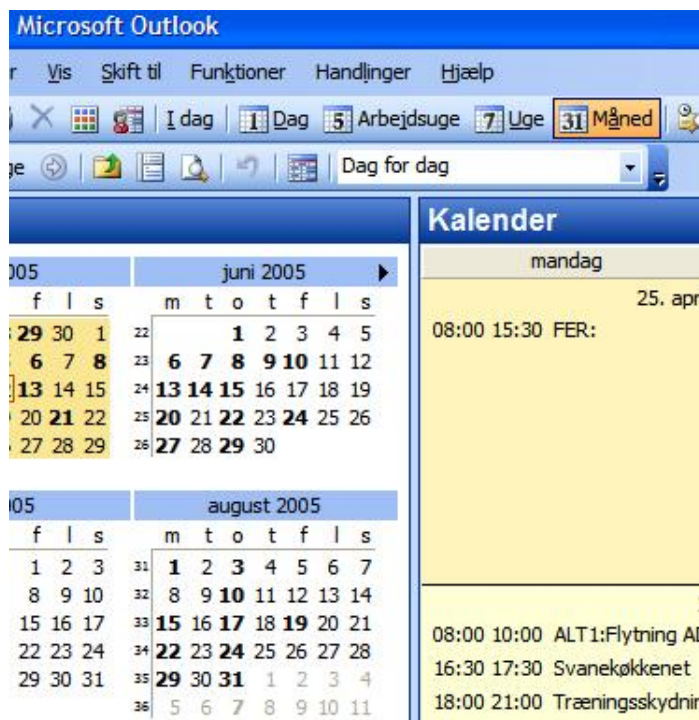


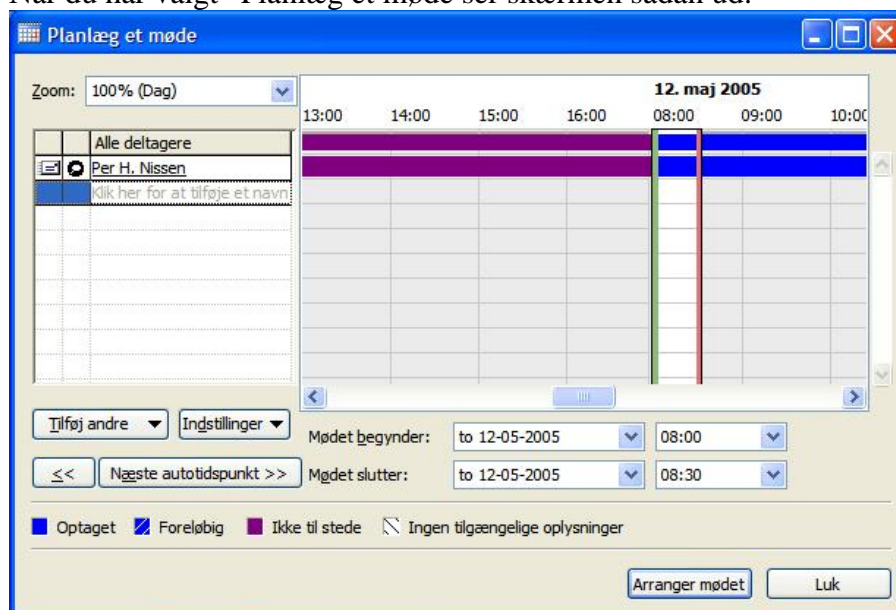
Kort vejledning til Booking system via Outlook.

Booking systemet bruges til at reservere ydelser såsom: Mødelokaler, Tjenestebiler og IT Udstyr i Årslev.

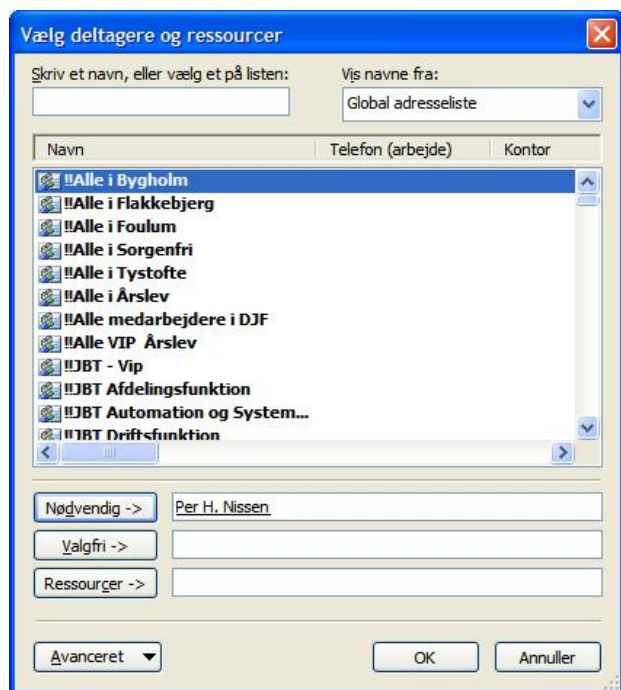
Den nemmeste tilgang til bookningen er ved at anvende funktionen ”Planlæg et møde” i Outlook som ligger under menupunktet ”Handlinger”.



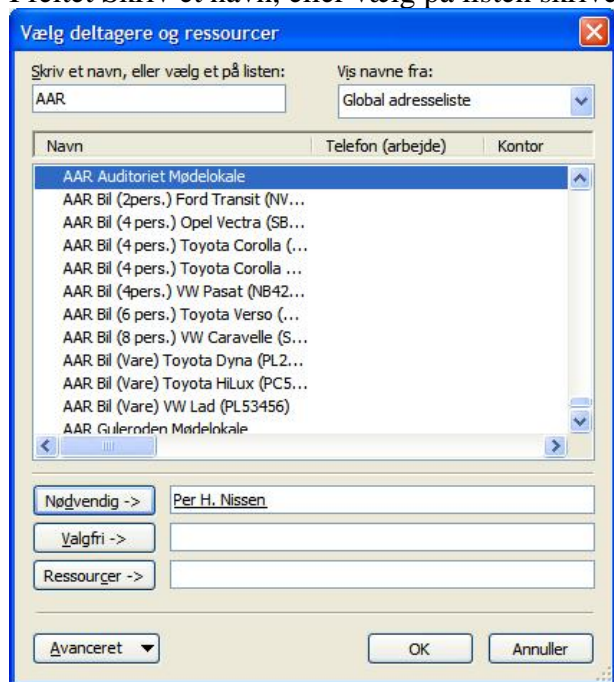
Når du har valgt ”Planlæg et møde” ser skærmen sådan ud:



Vælg ”Tilføj andre” og den globale adresseliste dukker op.

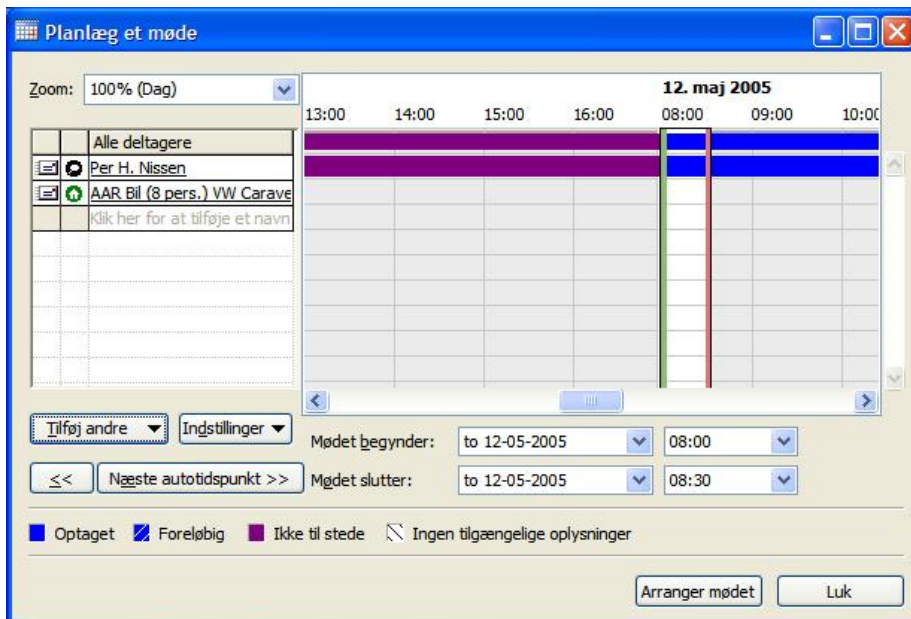


I feltet Skriv et navn, eller vælg på listen skrives ”AA” og listen får nu følgende udseende:



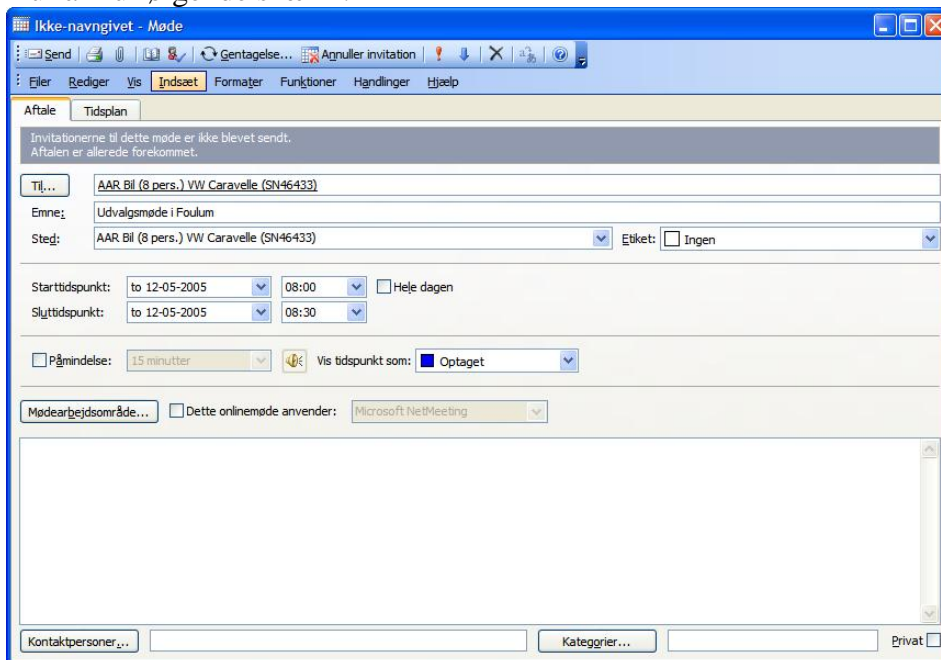
Vælg den ”ressource” (Mødelokale, Tjenestebil, PC) du skal bruge ud fra listen og sæt den ind med knappen Ressourcer. Mødedeltagere kan vælges både som nødvendige og valgfri.

Når du har valgt deltagere og ressourcer kan din planlægning se sådan ud.



Vælg Tidsrum, Start og Slut og tryk så på Arranger mødet.

Du får nu følgende skærm:



Udfyld Emnefeltet efter behov dog skal der **minimum være udfyldt projektnummer efterfulgt af : og brugernavn, hvis det er en bil du reserverer.**

Skal du booke flere dage så brug Starttidspunkt og Sluttidspunkt. Sørg for at der IKKE er krydset af i feltet "Hele dagen". (Hvis der er det kan der ske dobbelt booking.) og tryk på send.

Du har nu reserveret en tjenestebil eller indkaldt deltagere til et møde og reserveret mødelokale.
Din kvittering ser således ud:



Skulle den ressource allerede være optaget som du har bestilt vil teksten være at ressourcen er optaget.

Det fulde overblik kan du få i LOOK ved at vælge Mødelokaler (Samlet oversigt)

The screenshot shows the LOOK software interface. The main window is titled "LOOK" and has a menu bar with "Filer", "Vis", "Favoritter", "Aktion", "Funktioner", and "Hjælp". Below the menu bar is a toolbar with various icons. On the left, there is a "Stifinder" (Search) pane with a tree view showing "Favoritter" (Favorites) containing "Per H. Nissen", "AAR Tjenestebiler (samlet oversigt)", and "AAR Mødelokaler (samlet oversigt)", along with "Adresselister" and "Offentlige mapper". The main area is titled "Planlægger" (Scheduler) and shows a calendar for "ti 17. maj 2005" (Tuesday, May 17, 2005). The calendar is a grid with days 8 through 12. The rows are labeled "AAR Mødelokaler (samlet oversigt)" and "Alle". The rows under "Alle" are: "AAR Auditoriet Mødelokale", "AAR Guleroden Mødelokale", "AAR Havestuen Mødelokale", "AAR Orkideen Mødelokale", "AAR Rønnebærret Mødelokale", "AAR Solhatten Mødelokale", and "AAR Teknikken Mødelokale". Blue bars in the grid indicate booked time slots. Below the calendar is a "Kalender" (Calendar) section with a dropdown menu currently showing "<ingen>".

Og selvfølgelig det samme for tjenestebiler og IT Udstyr.