

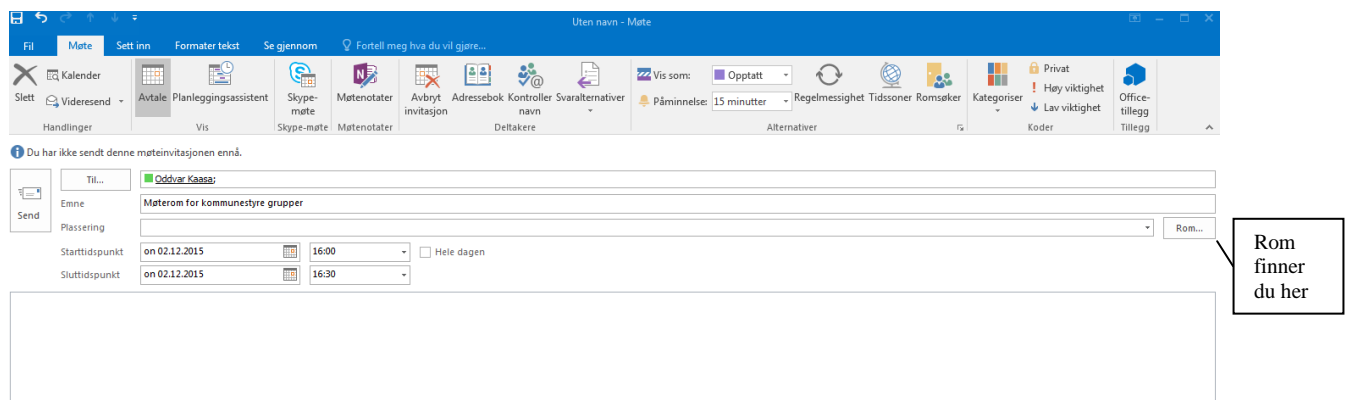
Hvordan booke møterom i Outlook.

Dersom man ønsker å booke et eller flere møterom i Outlook, så kan følgende oppskrift benyttes. Den benyttes også for en ordinær møteinnkalling. Skjermbildene viser typisk møteromsbooking.

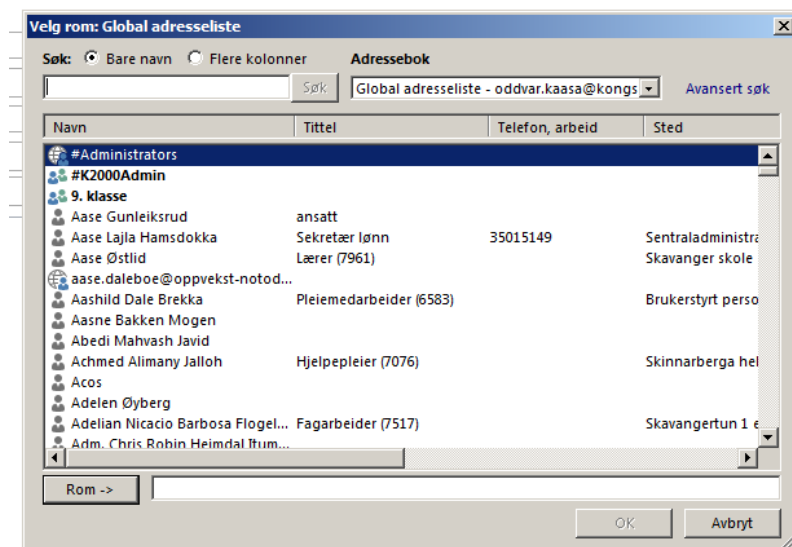
Klikke på ikonet for Kalender i Outlook, og velg Nytt møte.

Dersom du er en møteadministrator, så sender du innkallingen kun til deg selv, dersom du ønsker at flere skal få denne inn i sin kalender, så velger du de navn som skal motta den i «Til» feltet. Skriv også hva bookingen gjelder i Emne feltet.

Se under:

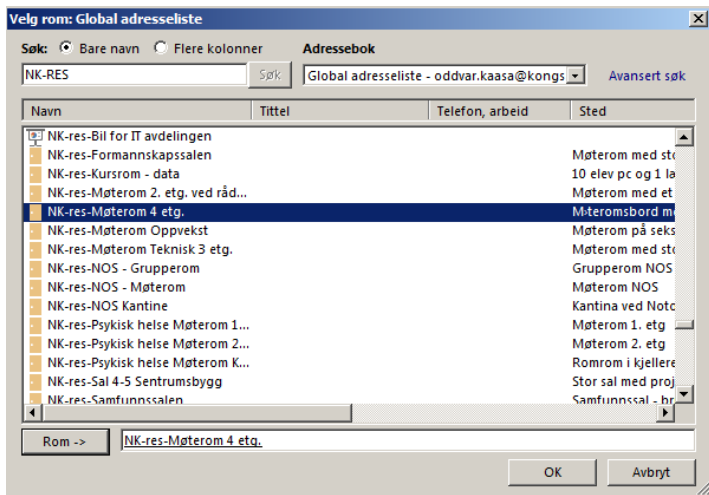


Klikk på knappen «Rom» til høyre i feltet for plassering, du får opp følgende bilde (under)

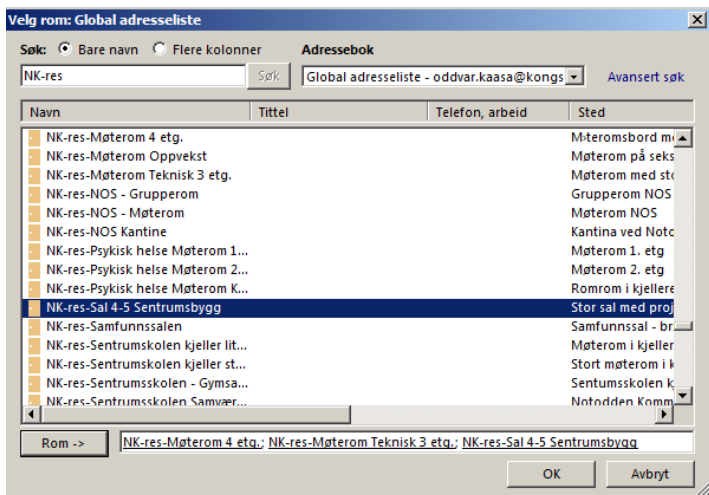


Du kan nå velge møteromsressurs(er).

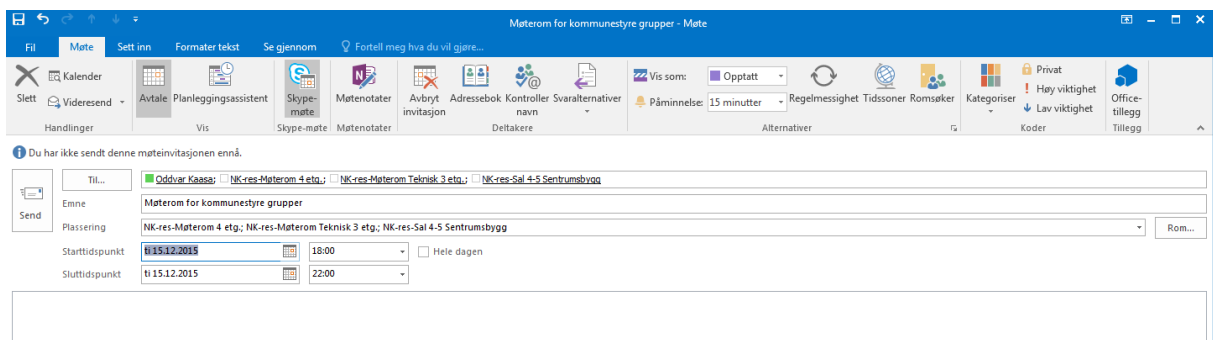
På Notodden starter du søket ditt med NK-res, listen over alle møterom kommer opp i vinduet som er vist under, Du velger rommet du skal ha f.eks NK-res-Møterom 4etg, dobbeltklikk på rom-navnet eller klikk på knappen Rom, nederst i bildet.



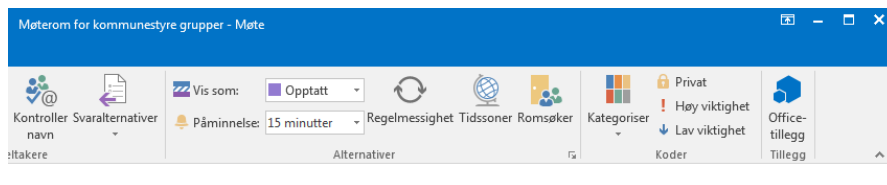
Dersom du vil booke flere møterom til denne avtalen, legg til flere rom som vist under. Klikk deretter på OK



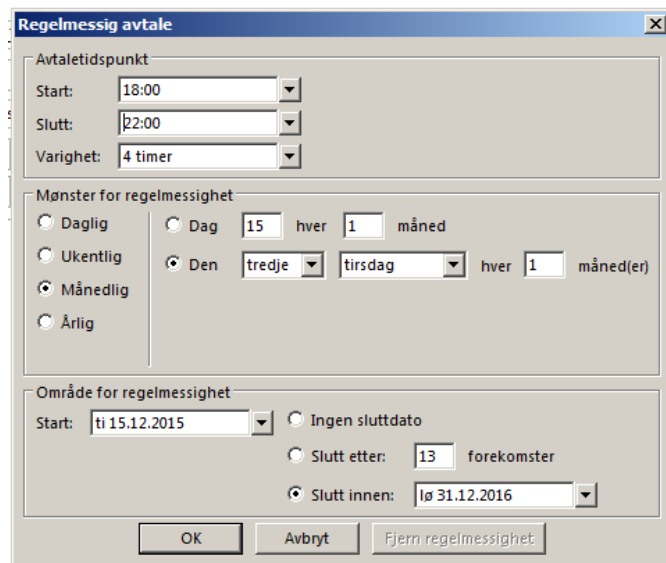
Du kan sette hvilken dato eller klokkeslett dette møtet skal ha der møterommene skal benyttes. Se under



Dersom du skal booke dette møtet med de samme møteromsressursene med faste intervaller for en tid (uker, måneder, år). Klikk ikonet « Regelmessighet» under fanen Møte oppe på verktøy linjen din. Se under..



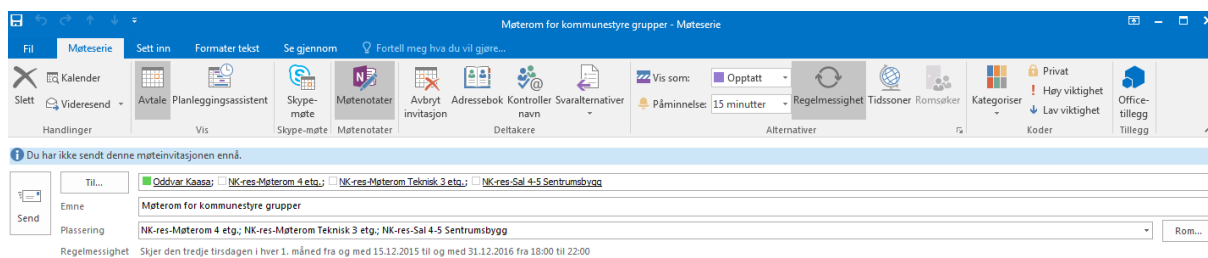
Du får nå opp bildet under som viser regelmessig avtale. I eksemplet som vises vil alle møterom bli booket månedlig, hver tredje tirsdag kl 18:00-22:00 frem til 31.12.2016. Klikk deretter på OK. Se under



Nå er du klar til å sende ut innkallingen, sjekk at alle møterommene du skulle ha kommer opp i vinduet (vist under), se også at regelmessigheten stemmer (vist under)

Du kan nå klikke Send.

Du vil motta en kvitteringsmail etterpå som viser at rommene er ledige og booket.



Ønsker du å se på andre måter å arbeide med møter, kan du etter hvert også se på Planleggingsassistent under fanen Møte.