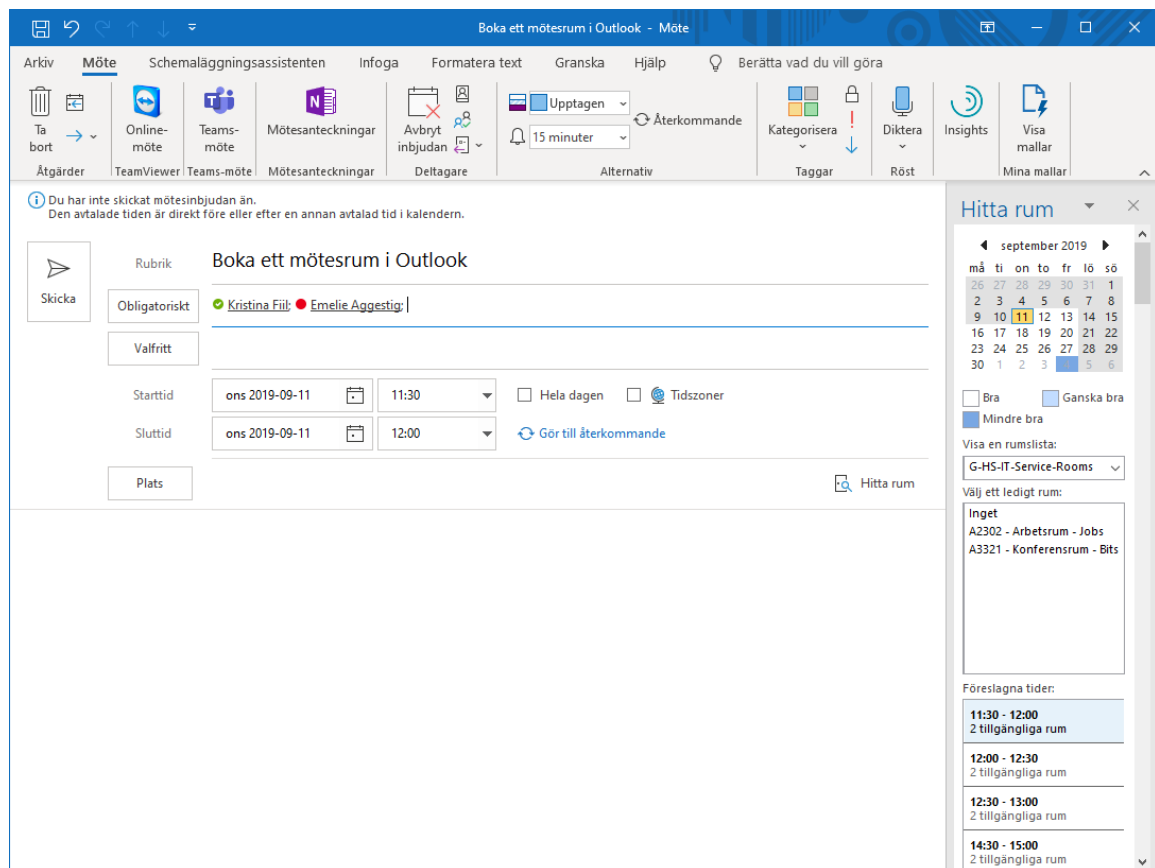




Boka ett mötesrum i Outlook

Gå till din kalender i Outlook.
Skapa ett nytt möte.

Fyll i mötesinformationen och vilka personer som ska bjudas in.
Välj datum och tid då mötet ska äga rum, om du vill att det ska vara ett återkommande möte kan du trycka på "Gör till återkommande"



The screenshot shows the Outlook 'Boka ett mötesrum i Outlook - Möte' window. The ribbon includes 'Arkiv', 'Möte', 'Schemaläggningsassistenten', 'Infoga', 'Formatera text', 'Granska', 'Hjälp', and 'Berätta vad du vill göra'. The 'Möte' ribbon has options for 'Ta bort', 'Online-möte', 'Teams-möte', 'Mötesanteckningar', 'Avbryt inbjudan', 'Upptagen', 'Återkommande', 'Kategorisera', 'Dikttera', 'Insights', and 'Visa mallar'. The main area shows a meeting titled 'Boka ett mötesrum i Outlook' with attendees 'Kristina Fii' and 'Emelie Aggestig'. The start time is 'ons 2019-09-11' at '11:30' and the end time is '12:00'. There are checkboxes for 'Hela dagen' and 'Tidszoner', and a 'Gör till återkommande' button. A 'Plats' field with a 'Hitta rum' button is also present. A right-hand pane titled 'Hitta rum' shows a calendar for September 2019 and a list of available rooms: 'G-HS-IT-Service-Rooms', 'Inget', 'A2302 - Arbetsrum - Jobs', and 'A3321 - Konferensrum - Bits'. Below this, a list of 'Föreslagna tider' (Suggested times) shows: '11:30 - 12:00' (2 tillgängliga rum), '12:00 - 12:30' (2 tillgängliga rum), '12:30 - 13:00' (2 tillgängliga rum), and '14:30 - 15:00' (2 tillgängliga rum).



JÖNKÖPING UNIVERSITY

I panelen till höger hittar du "Hitta rum", här kan du se vilka rum som är tillgängliga vid tiden av ert möte.

Under "Visa en rumslista" kan du välja vart du vill ha ditt möte och en lista med tillgängliga rum kommer då att visas under "Välj ett ledigt rum:"

Observera att du också kommer att se listor över rum som du inte har behörighet att boka. Generellt sett har du tillåtelse att boka rum som är listade för din skola / bolag. Om du försöker boka ett rum som du inte har behörighet för så kommer bokningen att visas i din kalender men du får ett meddelande om avslag från rummet.

Välj det rum du vill boka och tryck sedan på Skicka.

The screenshot shows the Outlook interface for booking a meeting room. The main window is titled "Boka ett mötesrum i Outlook - Möte". The "Skicka" button is highlighted with a red box. The "Hitta rum" panel on the right is also highlighted with a red box, showing a calendar for September 2019 and a list of available rooms for the selected time slot (11:30-12:00).

Du kommer sedan att få ett bekräftelsemeddelande om att ditt mötesrum har accepterats eller avböjts.

○ A2302 - Arbetsrum - Jobs
Accepterat: Boka ett mötesrum i Outlook
När den 11 september 2019 11:30-12:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.
Plats A2302 - Arbetsrum - Jobs
A2302 - Arbetsrum - Jobs har accepterat det här mötet.
Din förfrågan har accepterats.
Skickades med Microsoft Exchange Server 2010

○ A4301 - Konferensrum - Solon
Avböjd: Boka ett mötesrum i Outlook
När den 11 september 2019 10:00-10:30 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna.
Plats A4301 - Konferensrum - Solon
A4301 - Konferensrum - Solon har avböjt det här mötet.
Din förfrågan avböjdes på grund av att den krockar med andra möten.
Mötena som den krockar med är:
Organisatör och tidpunkt för möte som krockar
[redacted] den 11 September 2019 10:00:00 till den 11 September 2019 11:00:00
Alla listade tider gäller för följande tidszon: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna
Skickades med Microsoft Exchange Server 2010



Om du vill se hur mycket kapacitet ett rum har kan du trycka på "Plats" och ett fönster med rummen och deras information kommer att visas.

Rubrik Boka ett mötesrum i Outlook

Skicka

Obligatoriskt

Valfritt

Starttid

Sluttid

Plats

Välj rum: All Rooms

Sök: Endast namn Fler kolumner Adressbok

Sök All Rooms - kristina.fii@ju.se Avancerad sökning

Namn	Plats	Telefon, ...	Kapacitet	Beskriv
A2302 - Arbetsrum - Jobs	Hus A - Plan 2		1	Room
A2312 - Konferensrum - Bytes	Hus A - IT-Service - Pl...		12	Room
A3321 - Konferensrum - Bits	Hus A - Plan 3		8	Room
A4301 - Konferensrum - Solon	Hus A - Plan - 4		24	Room
A5304 - Konferensrum 2 Munksjön	Hus A - Rektors kans...		8	Room
A5307 - Konferensrum 1 Vättern	Hus A - Rektors kans...		10	Room
B2225 - Konferensrum - Theano	B2225		15	Room
C1029 - Konferensrum - K1	Hus C - Högscolebi...			Room
C2027 - Konferensrum K2.2	Hus C - Högscolebib...		8	Room
C2032 - Lektionssal - Biblioteket	Plan 2 - Biblioteket		32	Room
D1103b - Konferensrum - HTTP 404	Hus D - Plan 1		10	Room
D1109 - Arbetsrum - Gates	Hus D - Plan 1		1	Room
E3223 - Mötesrum plan 3 - Mintzberg	Hus E - Industriell Or...		8	Room
E4231 - Mötesrum plan 4 - Moss Kanter	Hus E - Industriell Or...		14	Room
E4232 - Mötesrum plan 4 - Kralic	Hus E - Industriell Or...		4	Room

Rum

OK Avbryt

Om du inte hittar det rum du vill boka i Outlook är det troligtvis bara tillgängligt i Kronox. Du kan hitta mer information om Kronox i länken nedan:

<https://ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/kronox.html>