

Oversigt over IFS-mødelokaler på CSS

- Mødelokale_113 – lokale 8.1.13 - *Bemærk!* – ingen projektor & internet adgang
- Mødelokale_228 – lokale 4.2.28 - *Bemærk!* – ingen projektor & internet adgang
- Mødelokale_250 – lokale 4.2.50
- Frokoststuen – lokale 4.2.26

Sådan bookes et mødelokale

1. Vælg **Filer**-menuen > **Ny** > **Mødeindkaldelse** (ctrl+skift+Q). Nu åbnes **Møde**-formularen.

The screenshot shows a Microsoft Office window titled "Møde vedr. CSS - Møde". The menu bar includes "Filer", "Rediger", "Vis", "Indsæt", "Formater", "Funktioner", "Handlinger", and "Hjælp". The toolbar contains icons for "Send", "Gentagelse...", "Annuller invitation", and other standard Office functions. The main area is a form with the following fields:


- Til...:** Mødelokale_205
- Emne:** Møde vedr. CSS
- Sted:** Mødelokale_205
- Etiket:** Ingen
- Starttidspunkt:** to 18-08-2005, 12:30
- Sluttidspunkt:** to 18-08-2005, 13:00
- Påmindelse:** 15 minutter
- Vis tidspunkt som:** Optaget
- Dette onlinemøde anvender:** Microsoft NetMeeting

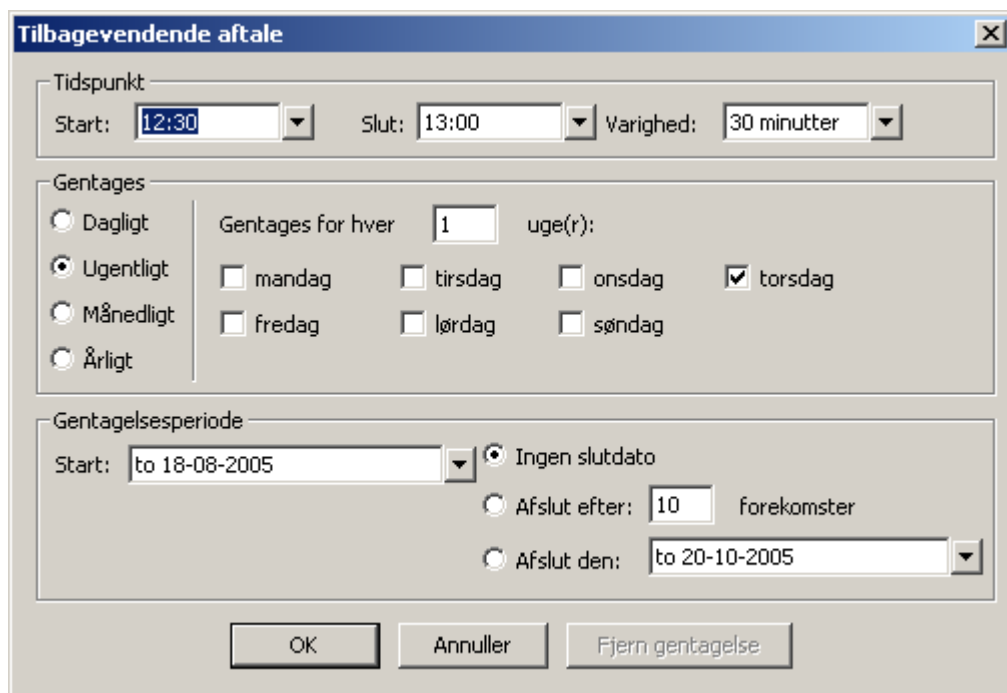
At the bottom of the form, there are buttons for "Kontaktpersoner...", "Kategorier...", and a "Privat" checkbox.

2. Klik på kappen **Til...** og dobbeltklik på deltagernes navne for at føje dem til **nødvendige**.

3. Vælg mødelokale og klik på **Ressourcer** for at tilføje det.

4. Indtast et emne, angiv starttidspunkt og sluttidspunkt ved at klikke på **Pil ned**-tasten til højre i tidsfeltet. Hvis det er et heldagsarrangement markéres feltet **Hele dagen**. Det er vigtigt, at du markerer feltet **vis tidspunkt som optaget**, ikke tilstede eller foreløbig ellers vil andre kunne booke personer og ressourcer i det pågældende tidspunkt, og til sidst indsættes evt. en kommentar til mødeindkaldelsen.

5. Klik på , hvis mødet skal gøres til en tilbagevendende begivenhed, og vælg derefter et gentagelsesmønster.



Dialogboksen "Tilbagevendende aftale" har følgende indstillinger:

- Tidspunkt:** Start: 12:30, Slut: 13:00, Varighed: 30 minutter.
- Gentages:** Dagligt (ikke markeret), Ugentligt (markeret), Månedligt (ikke markeret), Årligt (ikke markeret). Gentages for hver 1 uge(r). Dage: mandag (ikke markeret), tirsdag (ikke markeret), onsdag (ikke markeret), torsdag (markeret), fredag (ikke markeret), lørdag (ikke markeret), søndag (ikke markeret).
- Gentagelsesperiode:** Start: to 18-08-2005. Ingen slutdato (markeret), Afslut efter: 10 forekomster (ikke markeret), Afslut den: to 20-10-2005 (ikke markeret).

Knapper: OK, Annuller, Fjern gentagelse.

6. Når du er færdig med at indtaste oplysninger, klikker du på **send**-knappen.

7. Outlook viser nu enten dialogboksen:



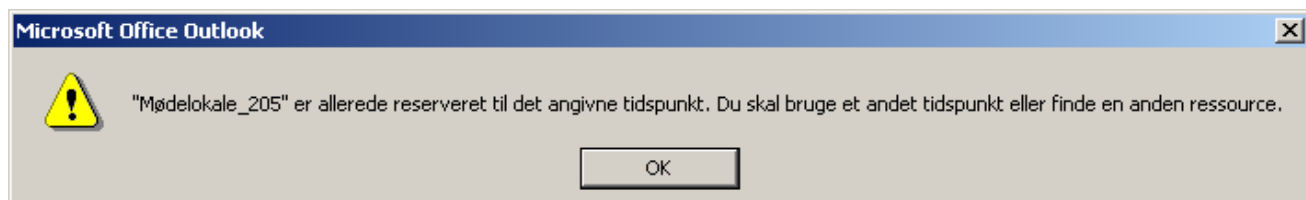
Dialogboksen "Ressourcerne er reserveret" har følgende indstillinger:

- Varingsikon (gult varselstegn).
- Text: Mødets ressourcer er reserveret.
- Checkboks: Vis ikke denne dialogboks igen (ikke markeret).

Knapper: OK.

Ressourcerne er reserveret og mødeindkaldelsen er sendt og du vil i kalenderen kunne se en blå streg til venstre for mødeindkaldelsen, som viser mødets varighed. (sæt aldrig hak i "Vis ikke denne dialogboks igen")

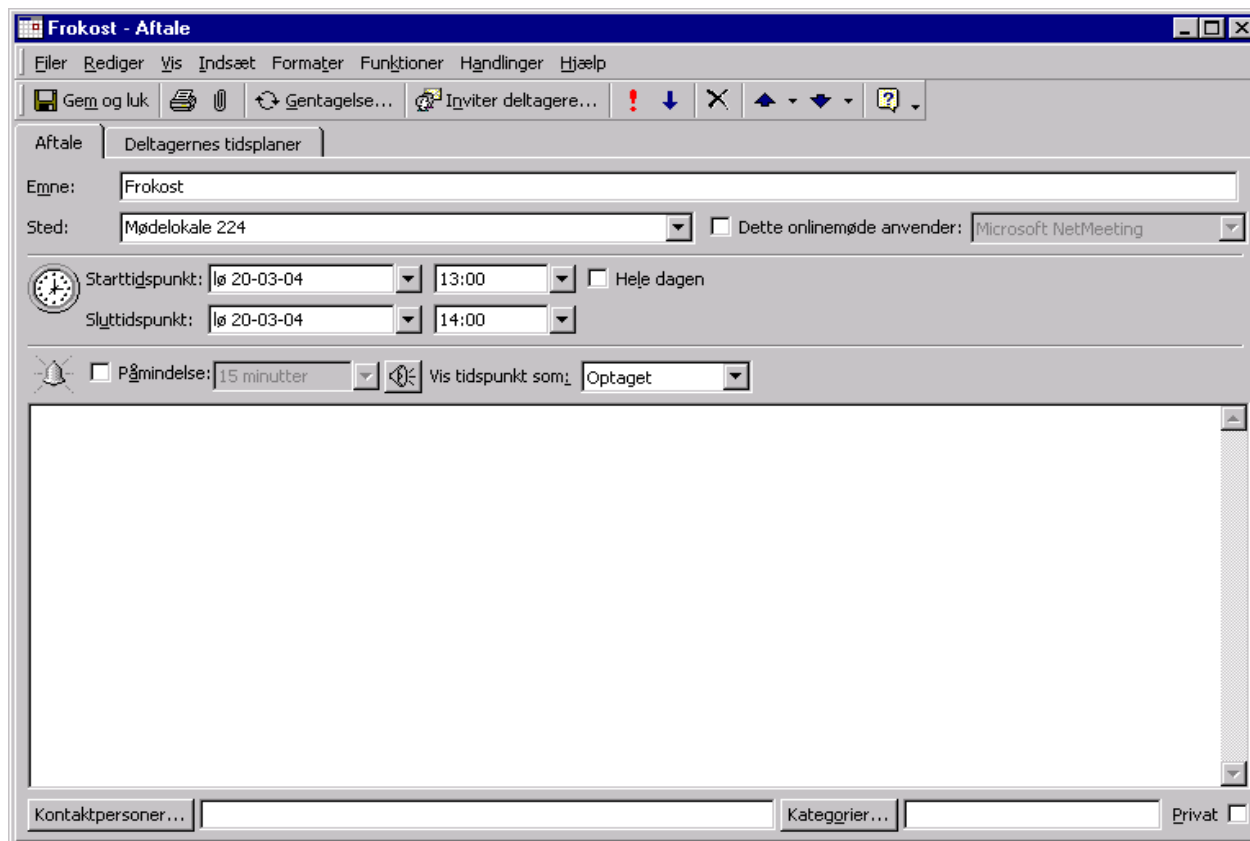
Eller



Vælg et andet tidspunkt eller en anden ressource og klik på **send**-knappen igen.

Sådan markéres et aftale som privat (uden brug af ressourcer)

1. Dobbeltklik i højre side af kalenderen ud for det tidspunkt, hvor aftale skal finde sted. Nu åbnes **Aftale**-formularen.



Her kan du indtaste en beskrivelse, et sted samt en kommentar til aftalen. Starttidspunktet er angivet til det klokkeslæt du klikkede på i kalenderen. Du kan angive sluttidspunktet ved at klikke på **Pil ned**-tasten til højre i tidsfeltet ud for sluttidspunkt. Hvis det er et heldagsarrangement markéres feltet **Hele dagen**. Det er vigtigt, at du markerer feltet **vis tidspunkt som optaget**, ikke tilstede eller foreløbig ellers vil andre kunne booke dig, i det pågældende tidspunkt.

2. Hvis du har private aftaler, som andre ikke må se indholdet af, skal du huske af markere feltet **Privat** i nederste højre hjørne af **Aftale**-formularen. Hvis du vælger at markerer dine aftaler med privat, skal du, for at andre kan se, at du er optaget i det pågældende tidsrum, oprette en ny aftale med de samme dato og tidsinformationer. I **emne**-feltet skrives: Privat aftale. Andre vil da kun kunne se, at du er optaget i det pågældende tidsrum, men ikke af hvad.

3. Når du er færdig med at indtaste oplysninger, klikker du på **Gem og luk**-knappen i **Standardværktøjslinien**. Nu vises aftalen ud for det valgte starttidspunkt. En blå streg til venstre for aftalebeskrivelsen viser mødets varighed.