

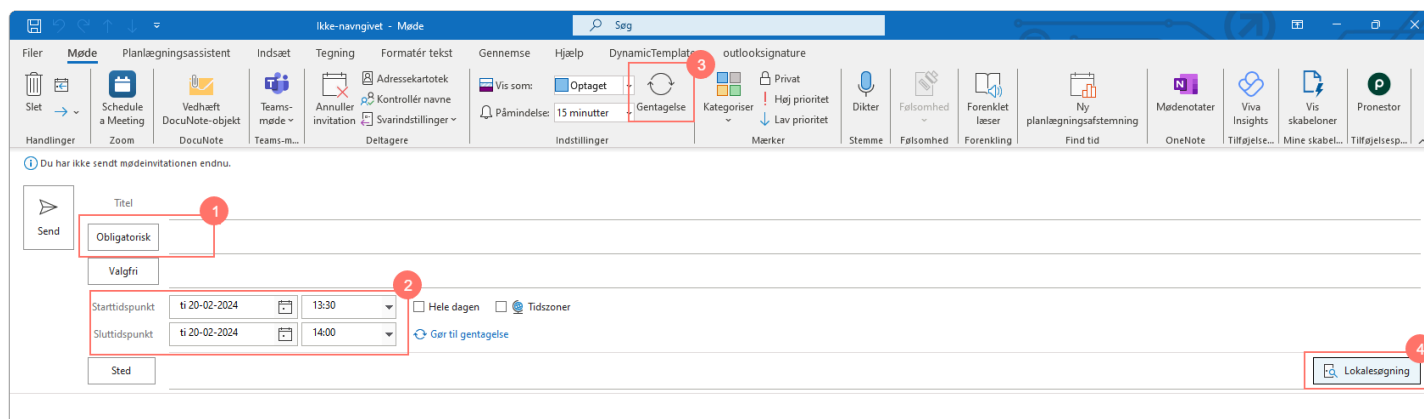
Bookning af mødelokaler i VIA

Denne vejledning retter sig mod de medarbejdere i VIA som booker mødelokaler i VIA.

Pr. d. 04.03.24 kan man ikke længere booke mødelokaler på hjemmesiden lokalebooking.via.dk, men skal i stedet booke dem igennem Outlook.

Bookning af mødelokaler i Outlook, hvor du selv deltager i mødet

1. Tilføj de nødvendige deltagere.
2. Vælg starttidspunkt og sluttidspunkt.
3. Hvis mødet skal være gentagende, klik på Gentagelse.
4. Klik derefter på knappen Lokalesøgning i slutningen af feltet Sted.




The screenshot shows the Outlook 'Nyt møde' (New Meeting) window. Red boxes and numbers highlight key features: 1. The 'Obligatorisk' (Mandatory) checkbox in the 'Titel' field. 2. The 'Starttidspunkt' (Start time) and 'Sluttidspunkt' (End time) dropdown menus. 3. The 'Gentagelse' (Recurring) button in the ribbon. 4. The 'Lokalesøgning' (Room Finder) button in the 'Sted' (Location) field.

Lokalesøgning åbner nu op inde i Outlook

5. Vælg campus.
6. Kapacitet.
7. Funktioner - Hvad skal lokalet indeholde (lyd, skærm, video).

Hvis der ikke er krav til kapacitet eller funktioner, så vælges Enhver.

8. Klik på det lokale du ønsker.

 Du kan se at det valgte lokale er: Ledigt (i det valgte tidsrum), har 14 siddepladser, er på Campus N og har en skærm



Lokalesøgning

Bygning: Mødelokaler i Aarhus N Ryd filtre

Kapacitet: Enhver Etage: Enhver

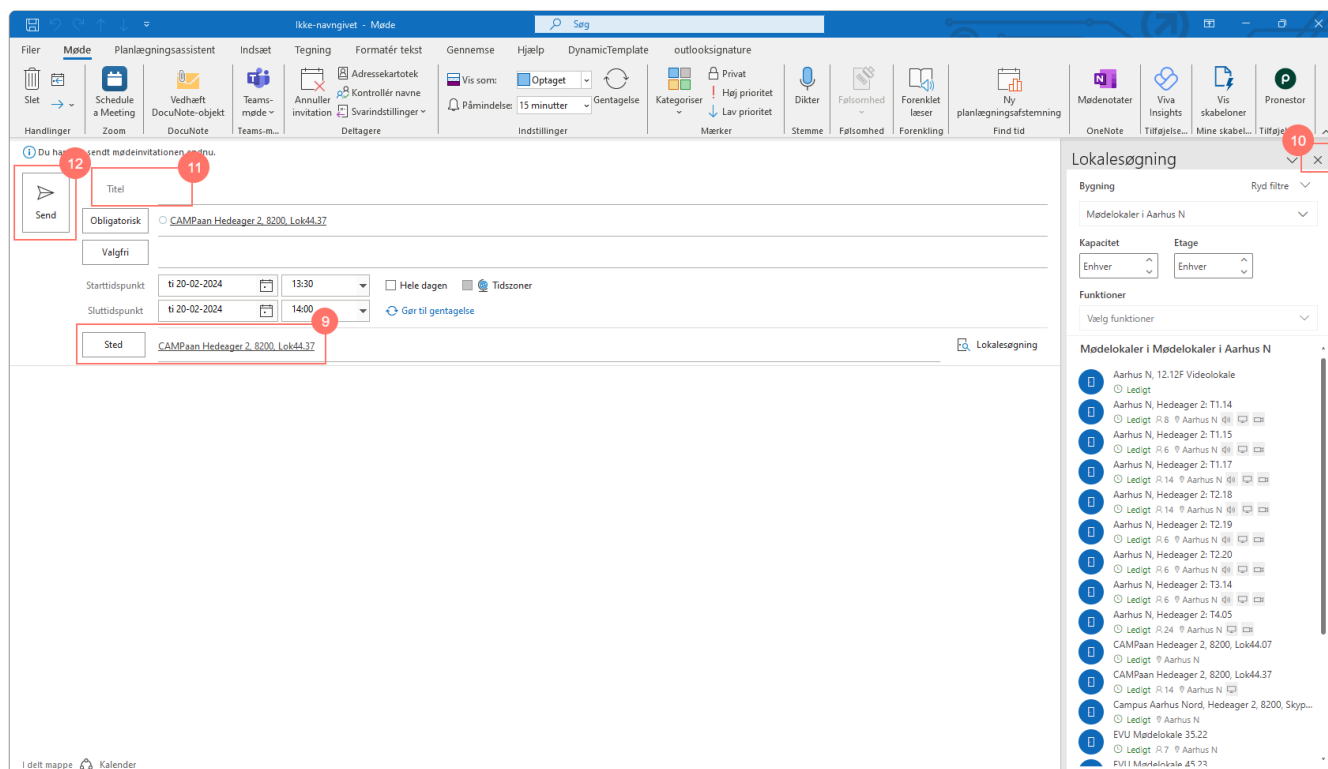
Funktioner: Vælg funktioner

Mødelokaler i Aarhus N

- Aarhus N, 12.12F Videolokale
- Aarhus N, Hedeager 2: T1.14
- Aarhus N, Hedeager 2: T1.15
- Aarhus N, Hedeager 2: T1.17
- Aarhus N, Hedeager 2: T2.18
- Aarhus N, Hedeager 2: T2.19
- Aarhus N, Hedeager 2: T2.20
- Aarhus N, Hedeager 2: T3.14
- Aarhus N, Hedeager 2: T4.05
- CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.07
- CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37
- Campus Aarhus Nord, Hedeager 2, 8200, Skyp...
- EVU Mødelokale 35.22
- EVU Mødelokale 45.72

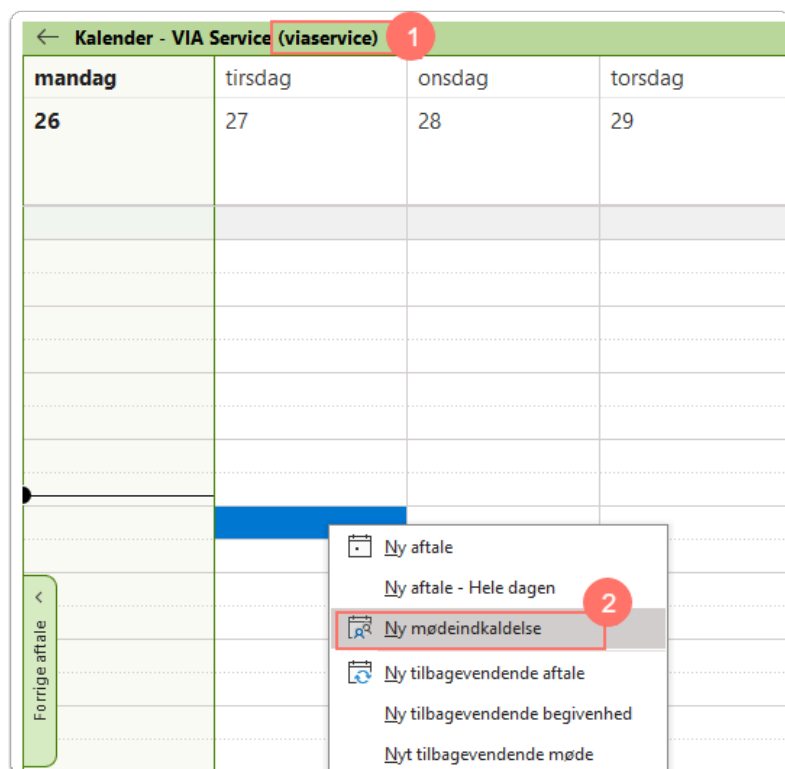
9. Lokalet er nu valgt.
10. Du kan lukke for Lokalesøgnings menuen.
11. Skriv titlen på mødet.
12. Afsend mødeindkaldelsen.

Du har nu booket et mødelokale i Outlook til dit møde.

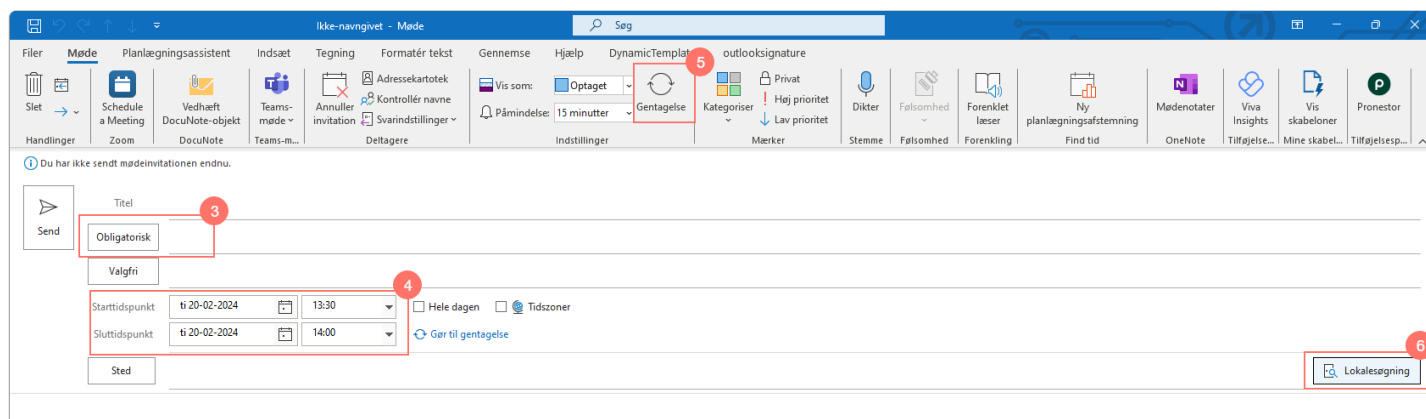


Bookning af mødelokaler i Outlook på vegne af andre

1. Åben kalenderen for den du skal booke på vegne af.
Billedet viser bookning på vegne af en funktionspostkasse.
2. Højreklik og vælg Ny mødeindkaldelse.



3. Tilføj de nødvendige deltagere.
4. Vælg starttidspunkt og sluttidspunkt.
5. Hvis mødet skal være gentagende, klik på Gentagelse.
6. Klik derefter på knappen Lokalesøgning i slutningen af feltet Sted.




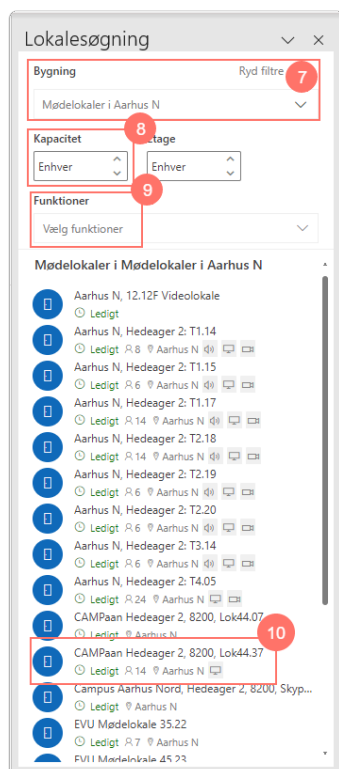
Lokalesøgning åbner nu op inde i Outlook

7. Vælg campus.
8. Kapacitet.
9. Funktioner - Hvad skal lokalet indeholde (lyd, skærm, video).

Hvis der ikke er krav til kapacitet eller funktioner, så vælges Enhver.

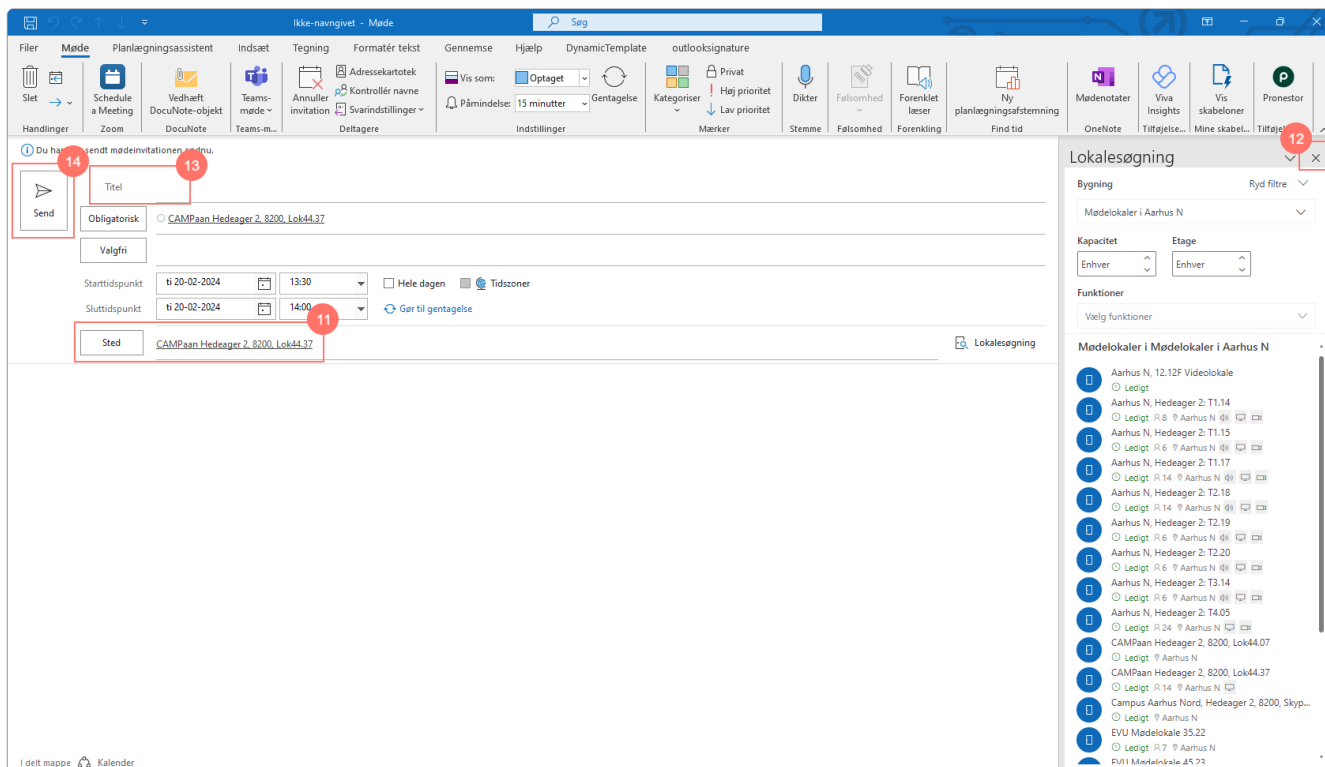
10. Klik på det lokale du ønsker.

 Du kan se at det valgte lokale er: Ledigt (i det valgte tidsrum), har 14 siddepladser, er på Campus N og har en skærm



11. Lokalet er nu valgt.
12. Du kan lukke for Lokalesøgnings menuen.
13. Skriv titlen på mødet.
14. Afsend mødeindkaldelsen.

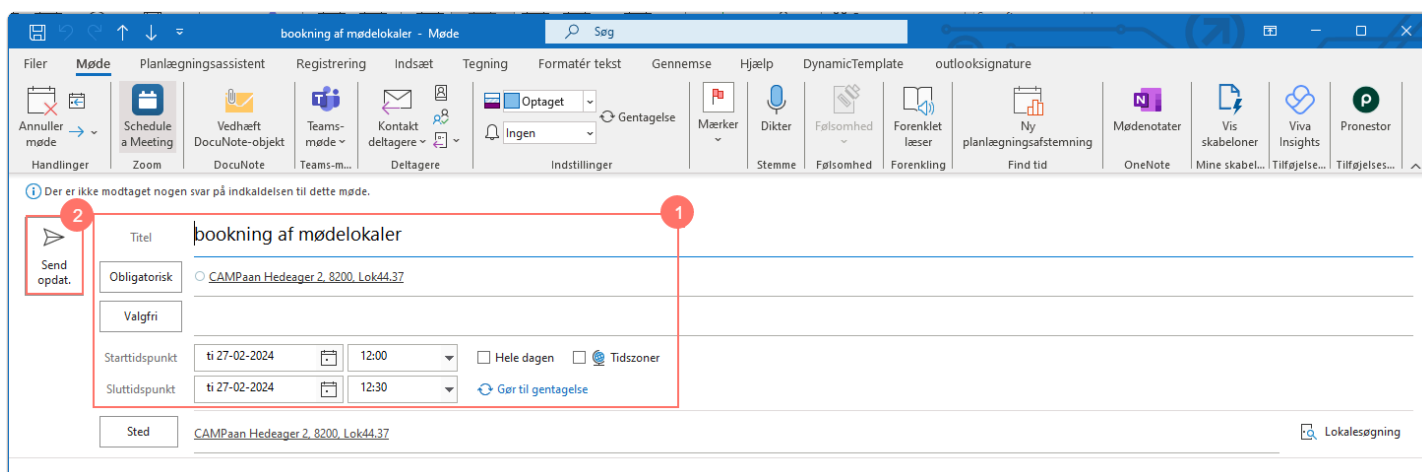
Du har nu booket et mødelokale i Outlook til dit møde.



Flytning af mødetidspunkter og andre ændringer i mødeindkaldelsen i Outlook

- Åben det møde, der skal flyttes.

1. Lav ændringerne på de oplysninger som er relevante: tidspunkt, dato, tilføjelse af flere deltagere og lign.
2. Tryk på Send opdat. når du er færdig med at redigere/flytte mødet.



- Hvis man flytter et møde til et tidspunkt, hvor det ønskede mødelokale er optaget, så vil man modtage en mail om at lokalet har afslået invitationen.



CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37

Afslået: booking af mødelokaler

Hvornår 27. februar 2024 12:00-12:30 (UTC+01:00) København, Stockholm, Oslo, Madrid, Paris.

Sted CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37

i CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37 har afslået mødet.

Mødeindkaldelsen blev afslået, fordi der er konflikter.

Konflikterne er:

Arrangør af og tidspunkt for møde, der er i konflikt

VIA - 27. februar 2024 10:30:00 til 27. februar 2024 14:30:00

Alle de angivne tidsangivelser er i følgende tidszone: (UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Sent by Microsoft 365

1. Hvis du har modtaget en mail om at lokalet har afslået invitationen, så åbne mødet igen og flytte mødet til et nyt tidspunkt.
2. Klik i Sted-feltet ved siden af lokalet for at se forslag.
3. Hvis du har inviteret det samme lokale som forslag, så kan du se om det er ledigt.
4. Klik på lokaletsøgning for at finde andre lokaler.
5. Tryk på Send opdat. når du er færdig med at redigere.

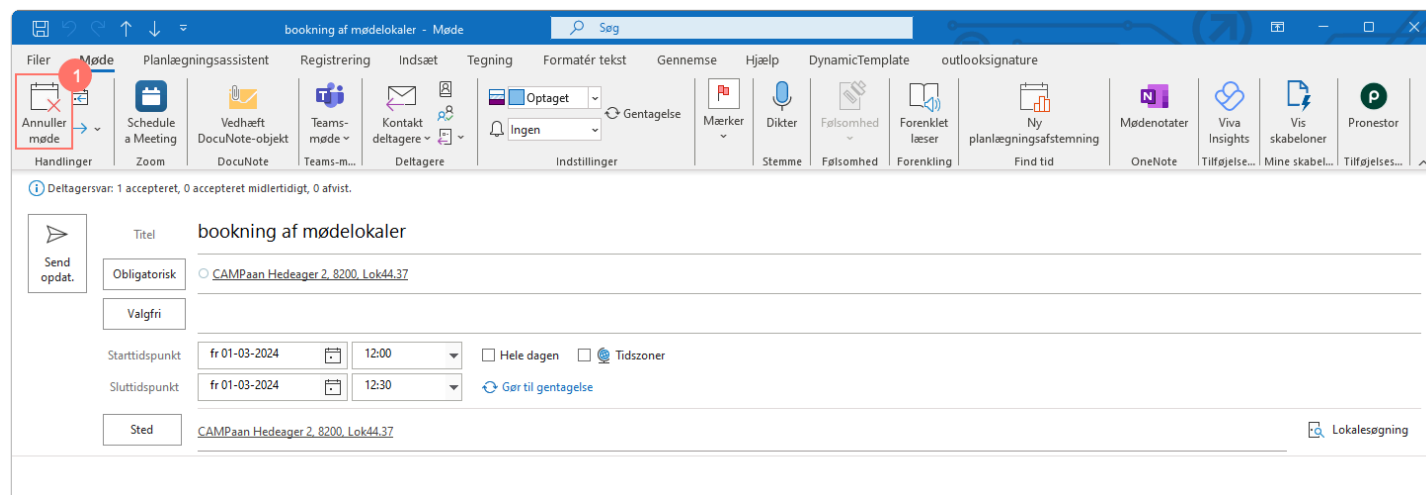
Der udsendes nu en opdatering til alle mødedeltagerne og lokalet.



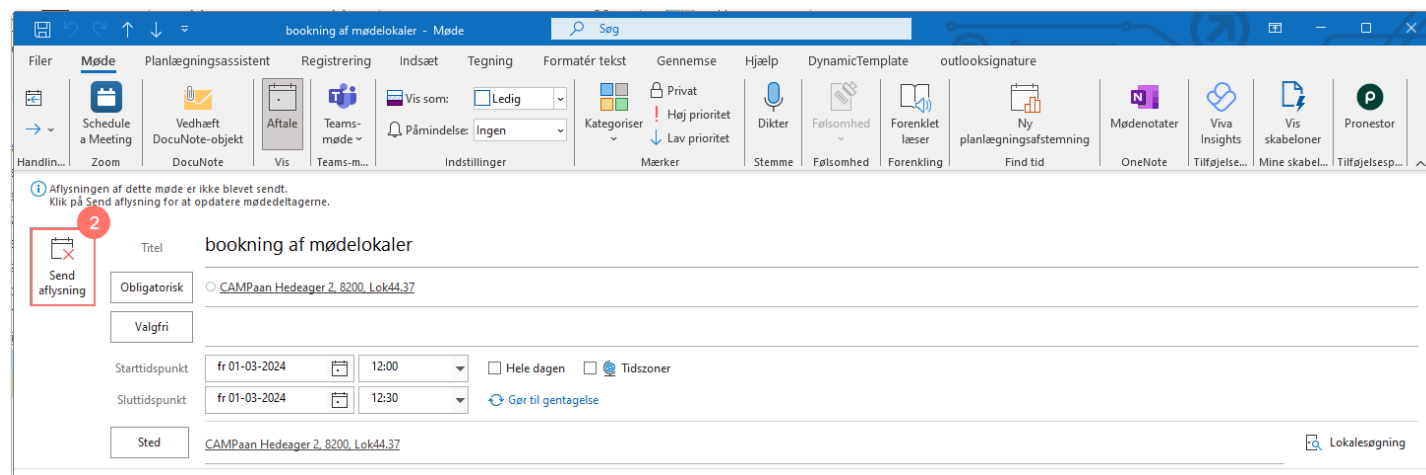
annullering af møde og mødelokale i Outlook

Åben det møde, der skal annulleres.

1. Klik på Annuller møde.

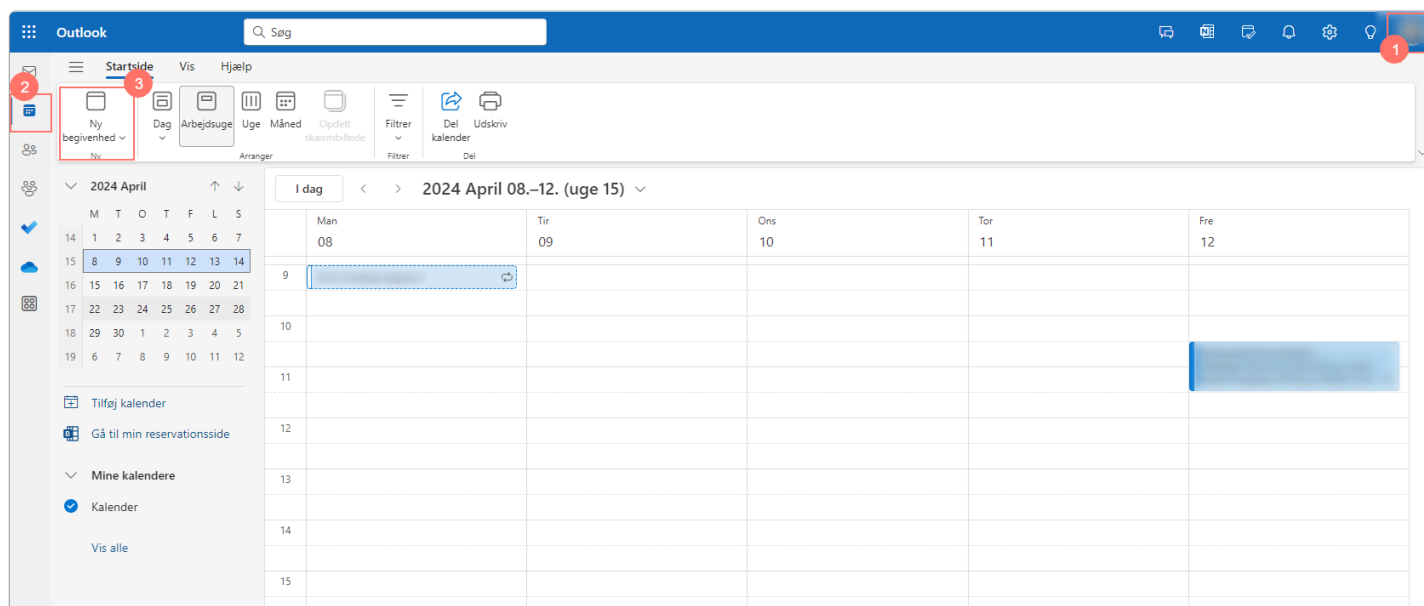


2. Tryk på Send aflysning for at udsende mailen til deltagerne i mødet og mødelokalet.

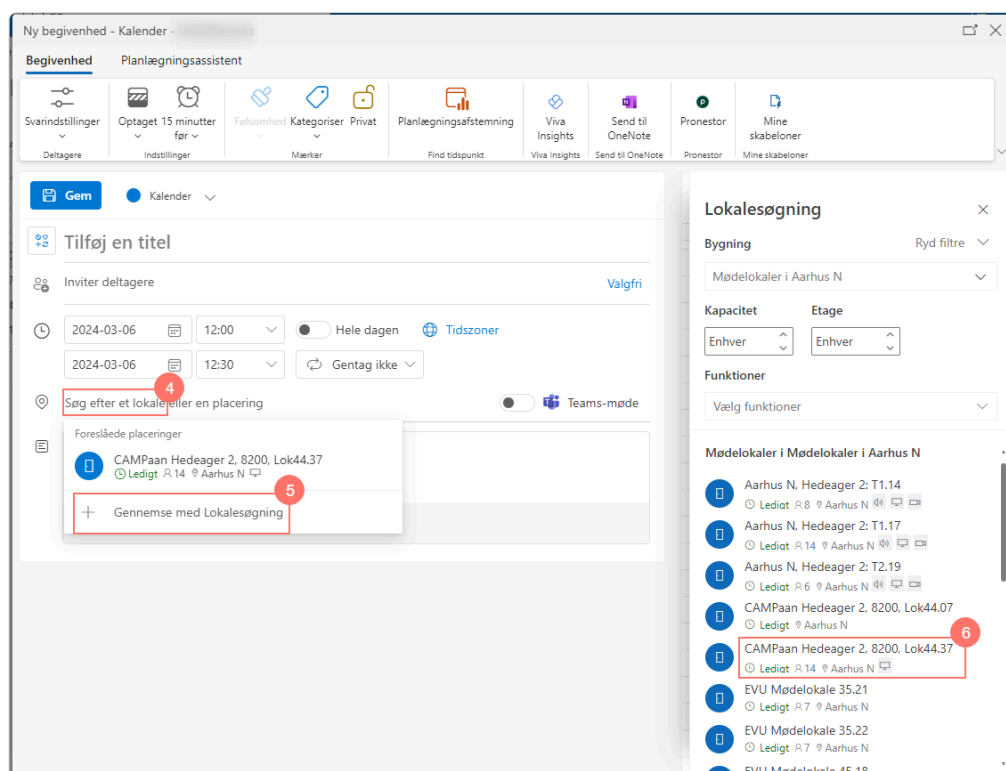


Bookning af mødelokaler på post.via.dk eller MacBook

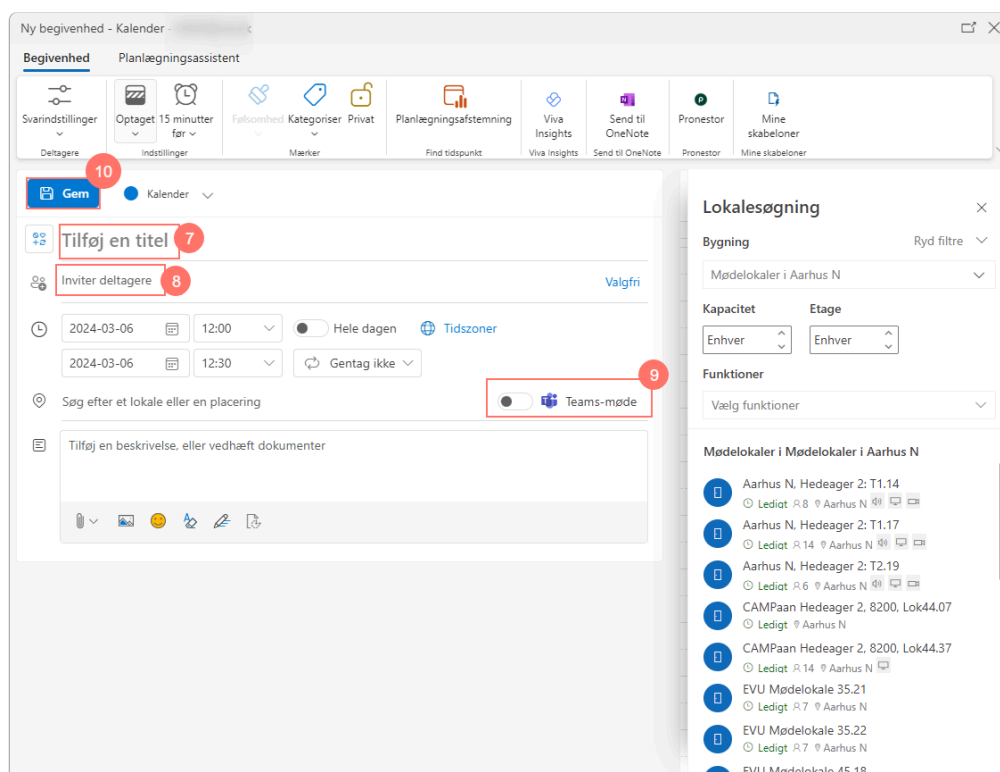
1. Log på post.via.dk.
2. Klik på kalender-ikonet.
3. Klik på Ny begivenhed.



4. Klik på Søg efter et lokale for at få foreslåede placeringer frem.
5. Klik på Gennemse med Lokalesøgning for at få Lokalesøgning frem.
6. Vælg det ønskede lokale.



7. Tilføj titel på mødet.
8. Tilføj mødedeltagere.
9. Hvis det skal være et hybrid-møde indsæt Teams-møde link.
10. Når alle oplysninger er korrekt - tryk Gem for at sende mødeindkaldelsen.



Bookning af mødelokalet skal vises på Infoskærme

1. Hvis du har en mødeindkaldelse, som du ønsker at få vist på infoskærmen, skal der skrives *** (3 stjerner) i feltet "Titel". Den resterende tekst i feltet vises som overskrift på infoskærmen.



***Overskiften på mødet

Send

Obligatorisk ☐ CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37

Valgfri

Starttidspunkt ti 05-03-2024 11:30 ☐ Hele dagen ☐ Tidszoner

Sluttidspunkt ti 05-03-2024 12:00 [Gør til gentagelse](#)

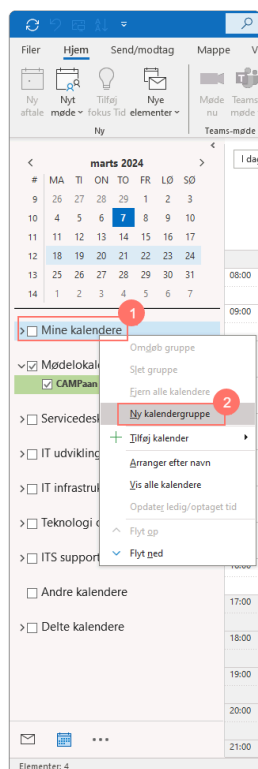
Sted CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37 [Lokalesøgning](#)

I delt mappe Kalender

Fremsøg mødelokalet for at se om det er ledigt

Du kan lave en kalendergruppe hvor du kan have de mødelokaler du bruger mest.

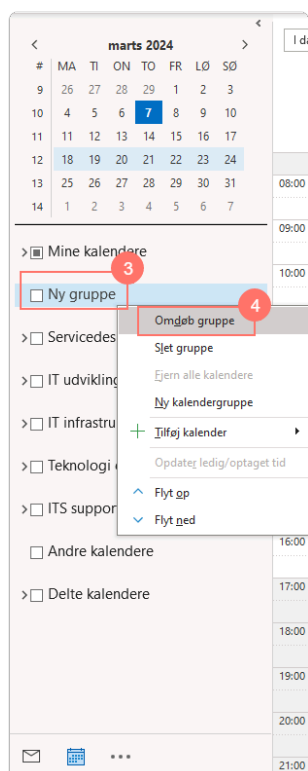
1. I Outlook kalender skal du højreklikke på Mine kalendere.
2. Vælg Ny kalendergruppe.



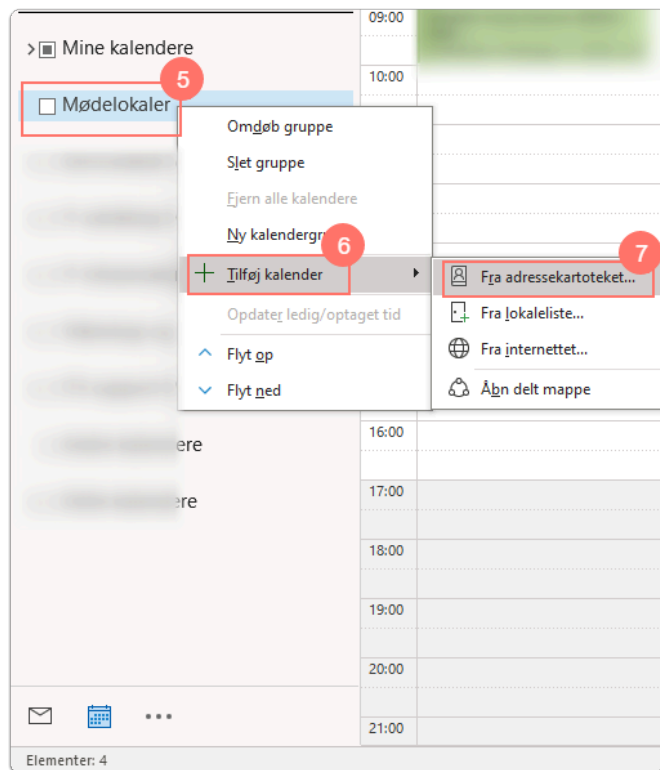
Der bliver nu oprettet en Ny gruppe som du kan omdøbe til fx Mødelokaler.

3. Højreklik på Ny gruppe.

4. Vælg Omdøb gruppe og navngiv den.



5. Højreklik på Mødelokaler.
6. Vælg Tilføj Kalender.
7. Fra adressekartoteket.



Adressekartoteket åbner nu op i et nyt vindue.

8. Ændre dropdown menuen til All Rooms.
9. Fremsøg mødelokalet.
10. Dobbeltklik på det ønskede mødelokale
11. Sikre at den kommer ned i Kalender-feltet.
 - Gentag punkt 8 og 9 indtil du har alle de mødelokaler du ønsker på oversigten.
12. Tryk OK, når du er færdig med at vælge mødelokaler.



Markér navn: All Rooms

Søgning: ☒ Alle kolonner ☐ Kun navn

Adressebog: All Rooms - l

Avanceret søgning

Navn	Placering	Kapacitet	Beskrivelse	Mailadre...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T1.14		8	Room	T1.14@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T1.15		6	Room	T1.15@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T1.17		14	Room	T1.17@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T2.18		14	Room	T2.18@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T2.19		6	Room	T2.19@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T2.20		6	Room	T2.20@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T3.14		6	Room	T3.14@VIA...
<input type="checkbox"/> Aarhus N, Hedeager 2: T4.05		24	Room	T4.05@VIA...
<input type="checkbox"/> Aldringsdragter			Room	Aldringsdr...
<input type="checkbox"/> BK-team Holstebro	Holstebro	8	Room	BKteam_H...
<input type="checkbox"/> C01.12			Room	C01.12@vi...
<input checked="" type="checkbox"/> CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37	Campus Aarhus N	14	Room	CAMPAANI...
<input type="checkbox"/> Campus C, B og S kalenderen	Campus C		Room	CAM-C_Bo...
<input type="checkbox"/> Campus Herning, Det blå rum, bygning C	Birk Centerpark 9, 74...	8	Room	TEKOblaaR...
<input type="checkbox"/> Campus Holstebro, lokale A385	Bygning A		Room	hol_a385...
<input type="checkbox"/> Campus Holstebro, Mødelokale Pædagoguddannelse...	Campus Holstebro	8	Room	hol_paedi...
<input type="checkbox"/> Cubesprojekt			Room	Cubesproj...
<input type="checkbox"/> D625 Stud Væksthus			Room	D625@via...
<input type="checkbox"/> EVU Mødelokale 25.21		6	Room	EVU_25.21...
<input type="checkbox"/> EVU Mødelokale 25.23			Room	EVU25.23...
<input type="checkbox"/> EVU Mødelokale 35.21		7	Room	EVU_35.21...
<input type="checkbox"/> EVU Mødelokale 35.22		7	Room	EVU_35.22...
<input type="checkbox"/> EVU Mødelokale 45.18		7	Room	EVU_45.18...
<input type="checkbox"/> EVU Mødelokale 45.23		8	Room	EVU_45.23...
<input type="checkbox"/> EVU Stillekontor25.28			Room	EVU_25.28...
<input type="checkbox"/> EVU, lokale 35.26	EVU, Campus Aarhus N 8		Room	EVU_35_26...
<input type="checkbox"/> Herning Fjernundervisningslokale b204			Room	Fjernunde...
<input type="checkbox"/> Herning Fjernundervisningslokale b205			Room	Fjernunde...

Kalender: CAMPaan Hedeager 2, 8200, Lok44.37

OK Annuler

13. Mødelokalet kommer nu frem i Outlook kalender-oversigten

Filer Hjem Send/modtag Mappe

Ny Nyt Tilføj Nye

aftale møde fokus Tid elementer

Ny Teams-m

< marts 2024 >

#	MA	TI	ON	TO	FR	LØ	SØ
9	26	27	28	29	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31
14	1	2	3	4	5	6	7

✓ ☐ Mine kalendere

☐ Kalender - msjo@via.dk

☐ Kalender - noreply-support

☐ Kalender - Support VIA (support)

☐ Kalender - VIA Service (viaservice)

✓ ☒ Mødelokaler

☒ CAMPaan Hedeager 2, 8200,...