

Et mødelokale på Roskilde Handelsskole, skal altid bestilles via Outlook tilføjelsen AskCody.

- Start Outlook programmet på computeren (Alternativt benyt Outlook webappen på: <u>https://outlook.office.com</u>)
- 2. Gå til kalenderfunktionen og vælg Nyt møde
- Indtast først de personer, som skal deltage i mødet ud over dig selv.
 Antallet af mødedeltagere, samt om de er interne eller eksterne er afgørende for, at du bliver præsenteret for de bedst anvendelige mødelokaler
- 4. Indtast herefter et emne og dato med start- og sluttidspunkt for mødet.
- 5. Nu skal vi lede efter et anvendeligt mødelokale. Klik på det blå AskCody Bookings ikon

8	-	U & - +							likke-n	avngivet - Mød	e						E	- 0
File	Aøde	dsæt Formatér tel	kst Genne	emse Hjæ	lp 🛛 For	tæl mig, hvad	l du vil foreta	ge dig										
Xa	1	e	•	1	N	×	22	3		Wis som:	Optaget	• •	Q 🌄		A Privat	s	в	C;
Slet 🔒 -	Aftale P	lanlægningsassistent	Online- møde	Teams- møde	Mødenoter	Annuller Ad invitation	dressekartotel	k Kontrollér navne	Svarindstillinger	🐥 Påmindelse	: 15 minutter	, Gentagelse	Tidszoner Lokalesøgning	Kategoriser	 Høj prioritet Lav prioritet 		AskCody Bookings	Vis skabeloner
Handlinger		Vis	TeamViewer	Teams-møde	Mødenoter		Del	tagere			1	ndstillinger	1		Marei			Mine skabeloner
🕦 Du har ikke	sendt mød	einvitationen endnu.												-				
	Fra 🎔	sle@RHS.DK																
	13	Steen Karlshoi: 0.0	asner Fliemo															

6. Nu vises AskCody Bookings sektionen

-	501	4.4.5.5					Ombestilling	af mødelokaler	- Møde					œ	- 0	×
File	Mede I															
Ster Hant	R Attale 9	Tanlægningsässistent Vis Trærvi	e- Teams- le maide	Mødenoter Nødenoter	Annuller Adv invitation	essekartotek Kontrolli navno Dettagero	ér Svarindstillinger *	wis som A Påmindelse	Optoget	Gentagelse Tickzor	ter Lokalesøgning 8	Kategori	Add Frivat Heij prioritet Lav prioritet	dy AskCody cs Bookings	Vis skabeloner	
0 -	har ikke sendt mød	leinvitationen endre.										Т	AskCody Book	ngs		×
540	Ra ¥	sle@RHSDK Ø Steen Karlshel: O Casper B	ieze										Lokationer	5		
	Sigd Startickpunkt	Cm bestilling af mysdelokaled ma 01-11-2021	09:00	• Dele d	agen						♥ lo	xialer,	Formál			
	Signicipunit	ma 01-11-2021	01.00	•									Udstyr og services			
													Deltagere			
												•1		Find		
i delt s	appe 💽 Kalenc	fer - sie@RHS.DK										l			AskCo	ody



7. Du skal nu udfylde kriterierne i listen

Lokationer			
× RHS			
Formål			
Vælg fo			
Udstyr og s	ervices		
Vælg u			
Deltagere			
3			
		Find	

- a. Lokationer skal ikke udfyldes/rettes vi har kun én lokation, nemlig RHS.
- b. Formål her skal du vælge det formål der passer bedst på dit møde. Ved små møder er det typisk **Internt møde** der vælges, eller **Møde med eksterne**.
- c. Udstyr og services: hvis du har behov for service fra fællesadministrationen, kan dette vælges her. Det kunne være it-assistance, skilte mm.
 Husk at du selv skal sende mail til de relevante med dine ønsker til udstyr og service.
- d. Deltagere: har du allerede indtastet alle mødedeltagerne, viser **AskCody Bookings** automatisk deltagerantallet. Har du behov for at justere dette tal, kan du selvfølgelig gøre dette.

Bemærk: har du valgt én eller flere grupper/klasser tælles disse kun som én deltager pr. gruppe og du skal altså selv sætte det rigtige deltagerantal ind.

- e. Nu har vi alle oplysningerne og du klikker herefter på knappen Find.
- 8. Du får nu vist de bedst egnede ledige lokaler

12
14
18
25



	Fra 🔻	sle@RHS.DK
=	т <u>і</u> І	Steen; Casper; Mødelokale 301
end	E <u>m</u> ne	Om bestilling af mødelokaler
	St <u>e</u> d	Mødelokale 301
	Starttidspun <u>k</u> t	ti 02-11-2021 🔠 09:00 👻 🗌 <u>H</u> ele dage

9. Markér det lokale du ønsker og tryk på den grønne knap Tilføj

- 10. Færdiggør nu din mødeindkaldelse og send den afsted.
- 11. For de fleste lokaler vil du kort tid efter modtage en bekræftelse på, at du har reserveret lokalet.

Г	OKU	Selet Andre					Etter Dat	10 🗸
1		New modelshifter (254)	efficient sendergétient. Le l'adriter Sardheit Stite Mourt Sar				Charle Print, Automa	
公	00	FRA	EMNE	MODTAGET	*	STØRRELSE		12
4 D	ato: I	dag						
1	V	Mødelokale 301 Mødeindkaldelsen er accepteret.	Accepteret: Om bestilling af mødelokaler	ma 01-11-20	21 13:	15 37 KB		Þ
		ter terter repairi Recepta	Windowski F Marchag Norolog (2,2-2) Feddag (2,2-2)	ma 01-11-20	21 13:0	00 402 KB		Þ
É	P	Star-Labing	To call all all the To Webship database, as redecidente-	ma 01-11-20	21 12:4	0 86 KB		⊳

For lokalerne kantinen og multihallen, bliver forespørgslen sendt til en lokaleadministrator, som efterfølgende godkender eller afviser bestillingen. Der kan derfor gå lidt tid før du modtager en bekræftelse.

VIGTIGT! Ønsker du at annullere en lokalebestilling, er det vigtigt at du afmelder bestilling på den rigtige måde. Du går ind i kalenderbegivenheden og klikker på knappen **Annuller møde** og derefter på knappen **Send aflysning**.

Filer	Møde Ind	dsæt Formatér tekst G	iennemse	Hjælp			
Annuller møde Handlin	Find surser	Aftale Planlægningsassistent Kegistrering * Vis	Online- møde TeamViewer	Tea ms Teams			
1 Delta	gersvar: 1 ac	ret, 0 accepteret midlertidigt, 0 @RHS.DK	afvist.		Aflysnin Klik på S	gen af dette møde Send aflysning for	e er ikke blevet at opdatere mø
Send	Til	Søre hmann (sle@RHS.DI	K); <u>Mødelokale</u>	310	===	a ▼	sle@RHS.DK
opdat.	Emne	test Mødelokale 31			Send <u>a</u> flysning	Emne	test
	Starttidspunkt	on 10-11-2021	17:00			Starfed	Mødelokale

Bemærk: når du annullerer en mødeaftale eller blot fjerner selve mødelokalet, får du IKKE en bekræftelse fra mødelokale-kalenderen (modsat da du bestilte lokalet og fik en "Accepteret" mail).