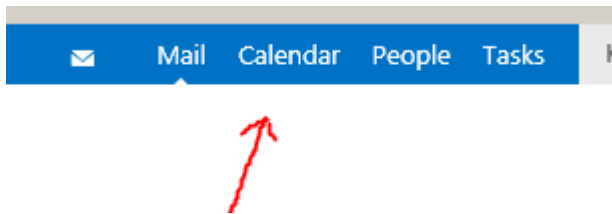


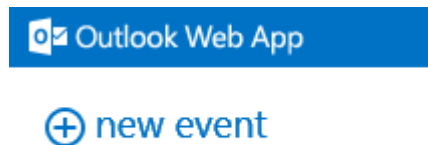
Bokning av lokaler och övriga bokningsbara resurser i nya "webmail.slu.se"

1. Logga in på "webmail.slu.se"

2. Klicka på "Calendar" i menylisten uppe till höger.



3. Klicka på "new event" under menylisten uppe till vänster.



4. Klicka på plustecknet för mötesdeltagare.

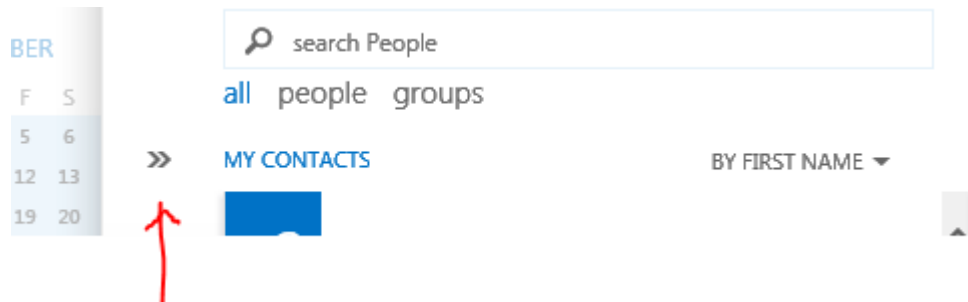
Event: _____

Location: _____

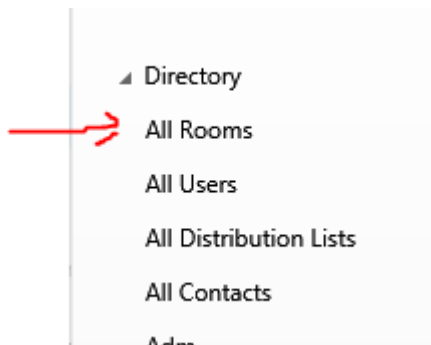
Attendees: _____ +



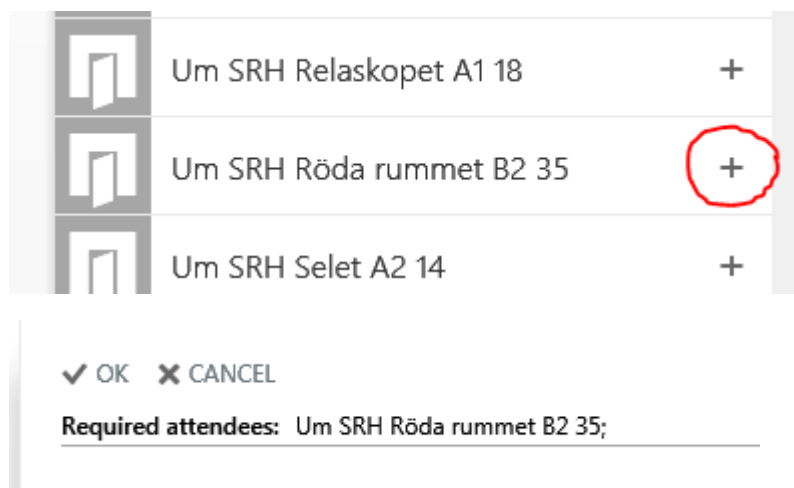
5. Klicka på dubbelpilen som expanderar söklistan.



6. Välj "All Rooms" under "Directory"

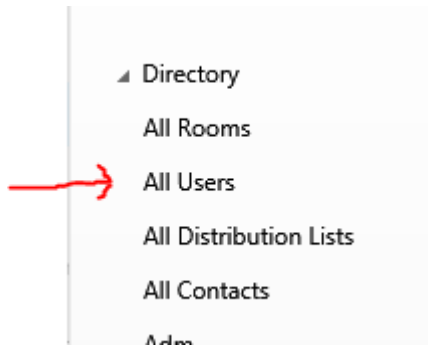


7. Klicka på plustecknet vid det valda rummet. Notera att rummet registreras på raden för "Required attendees:", strax under menylisten.

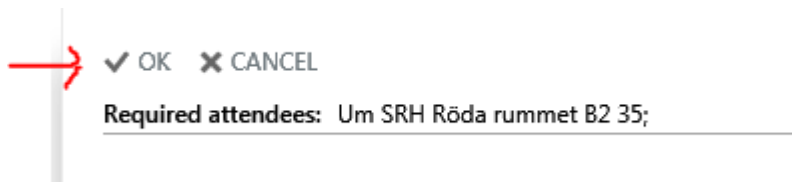


8. Vid inbjudan av mötesdeltagare, gör motsvarande, som vid val av rum.

Klicka på "All users".



9. När alla "Attendees" är valda, klicka på "OK", strax under menylisten.



10. Åter till dialogrutan för mötesförfrågan. Registrera mötesdag, ämne och eventuell information till mötesdeltagare.

11. Skicka meddelandet och kontrollera ordentligt, i inkommande mail, att rummet har accepterat bokningen.

