

Vejledning: Laboratorier i Outlook

Indhold

Outlook-app	1
Brugere.....	1
Gem kalender for laboratorium eller udstyr i din kalenderliste.....	1
Book et laboratorium eller udstyr	2
Tjek om laboratorie eller udstyr er ledigt.	2

Outlook-app

Du tilgår kalenderne for laboratorier og udstyr med Outlook-app'en på din computer eller mobile enhed (telefon, tablet etc.).

Brugere

Brugere kan booke laboratorier eller udstyr ved at lave en aftale i deres kalender på helt normal vis, hvor laboratorie og/eller udstyr angives som "Sted" i aftalen.

Brugere er de ansatte og studerende, som den LAB-ansvarlige har givet adgang til at booke laboratorie eller udstyr.

Gem kalender for laboratorium eller udstyr i din kalenderliste.

Gem laboratorier og udstyr i kalenderlisten i Outlook, så du nemt kan få fat i dem, når du skal tjekke om laboratoriet er ledigt eller booke det.

- Computer:
 - Åben Outlook.
 - Gå ind i "Kalender"
 - Vælg den kalendergruppe, du gerne vil have kalenderen for laboratorium eller udstyr gemt i.
 - Højreklik på kalendergruppens navn.
 - I menuen vælg "Tilføj kalender" og "Fra lokale liste"
 - Søg det laboratorie/udstyr, du er interesseret i
 - Alle laboratorier og udstyr i Odense starter med "OD TEK LAB [navn på laboratorium] [navn på udstyr]"
 - Vælg laboratorium/udstyr.
 - Kalenderen for laboratorium/udstyr står nu i din liste over delte kalendere.
- Mobil enhed:
 - Åben Outlook.
 - Gå ind i "Kalender"
 - Vælg indstillinger (ikonet med dit billede i øverste, venstre hjørne)
 - Vælg "+"
 - Vælg "Tilføj en delt kalender"
 - Søg det laboratorie/udstyr, du er interesseret i
 - Alle laboratorier og udstyr i Odense starter med "OD TEK LAB [navn på laboratorium] [navn på udstyr]"
 - Vælg laboratorium/udstyr.
 - Laboratorium/udstyr fremgår nu på kalenderlisten på din telefon.

Book et laboratorium eller udstyr

Kun ansatte eller studerende med rettigheder til at booke kan booke laboratorium/udstyr. Booking laves på samme måde som et møde.

- Computer
 - Åben Outlook.
 - Gå ind i "Kalender"
 - Lav en aftale eller et møde i din egen kalender.
 - Tryk på "Sted".
 - Skriv navnet på laboratorium/udstyr i søgefeltet.
 - Vælg det ønskede laboratorium/udstyr i listen og tryk "OK".
 - Gem aftalen og din booking vil nu fremgå af din egen kalender og kalenderen for laboratorium/udstyr.
- Mobil enhed:
 - Åben Outlook.
 - Gå ind i "Kalender"
 - Lav en aftale eller et møde i din egen kalender.
 - Tryk på "Sted".
 - Vælg "Gennemse med lokalesøgning"
 - Angiv "OD-LABS" som "bygning", find det laboratorium/udstyr i listen og vælg det.
 - Tryk på fluebenet øverst til højre.
 - Gem aftalen og din booking vil nu fremgå af din egen kalender og kalenderen for laboratorium/udstyr.

Tjek om laboratorie eller udstyr er ledigt.

Alle ansatte og studerende kan tjekke om laboratorier eller udstyr er ledigt.

- Computer:
 - Åben Outlook.
 - Gå ind i "Kalender"
 - Klik på laboratorium/udstyr i listen over delte kalendere.
 - Kalenderen for laboratorium/udstyr står nu på din skærm.
- Mobil enhed:
 - Åben Outlook.
 - Gå ind i "Kalender"
 - Vælg indstillingen (ikonet med dit billede i øverste, venstre hjørne).
 - Vælg laboratorium/udstyr på listen over delte kalendere.
 - Hvis du gerne vil se bookinger af laboratorium/udstyr markerer du det på listen. Bookinger vil nu fremgå af kalenderen i den farve, du har valgt til kalenderen.
 - Slå evt. visningen af din egen kalender fra (fjern flueben i "Kalender"), så ser du kun kalenderen for laboratorium/udstyr. Det er mere overskueligt.