

Lathund: Hur du bokar lokaler via Outlook-kalendern

Med Outlook-kalendern kan du nu boka de lokaler och utrustning som du tidigare använde Yourblock för att boka. Vi har även lagt till ytterligare rum i Kårhuset och Flemingsberg för att det ska blir så enkelt som möjligt för att kunna boka upp sig.

Vilka rum/utrustning kan jag boka?

Både rum och utrustning rubriceras i Outlook som ”Rum” eller ”Plats”. Så när du väljer rum kommer även utrustning upp. Uppåt 60 dagar framåt kan du boka – därefter avböjs alla bokningsförfrågningar automatiskt av programmet.

Kårhuset Solna

Rum/utrustning	Heter på rumslistan i Outlook	Behöver godkännas av lokaladmin
Styrelserummet	Styrelserummet_Boardroom_Solna	Nej
Utskottsvåningen	Utskottsvåningen_Committeefloor_Solna	Nej
Pianorummet utskottsvåning	Pianorummet_utskottsvåning/pianoroom Committeefloor_Solna	Nej
Receptionen	Receptionen_Reception_Solna	Ja
Personalrummet	Personalrum_staffroom_Solna	Ja
FuM-rummet	FuM-rummet_UnionCouncilroom_Solna	Ja
Högtalare 1	Högtalare1_Speaker1_Solna	Ja
Högtalare 2	Högtalare2_Speaker2_Solna	Ja
Kamera	Kamera_Camera_Solna	Ja
Projektor	Projektor_Projector_Solna	Ja
Izettle 1	Izettle1_Solna	Ja (av skattmästare)
Izettle 2	Izettle2_Solna	Ja (av skattmästare)

Kårridoren Flemingsberg

Rum/utrustning	Heter på rumslistan i Outlook	Behöver godkännas av lokaladmin
Konferensrummet	Konferensrummet_Conferens room_Flemingsberg	Nej
Lilla mötesrummet	Lillamotesrummet_Smallmeetingroom_Flemingsberg	Nej

För mer info och bilder om rum och utrustning se:
www.medicinskaforeningen.se/lokalbokning

Vad krävs det för att jag ska kunna boka?

För att kunna boka behöver du en Outlook-mail från Medicinska Föreningen och du måste vara medlem. Ordförande i varje sektion/utskott/kårförening/nämnd har en MF-mail och kan boka rum och utrustning. Det går också att få en egen personlig mail. Du kan ansöka om detta. Du fyller i blanketten "[Ansökan om tillgång till nätverk och dator](#)" som finns i receptionen och på hemsidan www.medicinskaforeningen.se/dokument

För mer info se www.medicinskaforeningen.se/bli-medlem

Ytterligare en förutsättning för att kunna hyra Medicinska Föreningens lokaler är att en städar efter sig, inte flyttar ut möbler och dylikt samt att det inte får vistas fler personer i rummen än vad som är angivet i rummen.

Hur ser jag när det är ledigt?

Varje rum/utrustning har sin egen kalender och genom att importera dem som du använder mest kan du se hur tillgängligheten ser ut för varje rum/utrustning.

Via Outlook-kalendern på webben

1. Gå till din Outlook-kalender.
2. Tryck på "Importera kalender".
3. Välj "Från katalog".
4. Sedan skriver du namnet på det rum/utrustning som du är intresserad av att boka. De fullständiga namnen kan du se ovan men även på Medicinska Föreningens hemsida. Det går även att börja skriva in namnet så kan det dyka upp automatiskt som möjligt val.
5. Dubbelklicka på den kalender du vill importera.

Via Outlook-appen på datorn

1. Klicka på "Öppna kalender" på menyn under "Start".
2. Välj "Från rumslistan".
3. Välj ditt önskade rum/utrustning.

Obs: Det går inte att använda Windows egna kalender för detta.

Hur gör jag för att boka?

Du behöver vara inloggad på din MF-mail för att kunna boka och du kan då boka direkt i Outlook-appen eller via Outlook på webben. När du har skickat iväg en bokningsförfrågan så får du automatiskt ett mail om din bokning har blivit accepterad eller avvisad. Detta gäller för de rum/utrustningar som inte behöver lokaladmins godkännande. För dem kommer besked först när lokaladmin har godkänt/avvisat. Avvisningen beror i så fall på att det sammanträffar med annan bokning eller öppettider för exempelvis receptionen.



Boka via Outlook-appen på datorn

Alternativ 1

1. Välj nytt möte.
2. På raden för plats kan du trycka på "Rum..." i högra kanten. Då kommer alla rum/utrustningar upp och där kan du välja det önskade rummet/utrustningen. Du måste dubbelklicka på det rum/den utrustning du vill boka. Namnet på rummet/utrustningen ska dyka upp bredvid knappen bredvid "Rum->". Tryck OK.
3. Välj därefter mellan vilka tider du önskar boka.
4. Skriv sedan vad bokningen avser.
5. Välj skicka.
6. Nu ska det komma ett automatiskt svar med godkännande, avvisande eller information om att lokaladmin fått mail om din förfrågan.

Alternativ 2

1. Dubbelklicka på önskat förhryningsdatum i din kalender.
2. Välj datum och tid.
3. Skriv sedan vad bokningen avser.
4. Tryck på "Schemalägningsassistenten".
5. Längst ner till vänster står det "Lägg till rum". Välj den.
7. Dubbelklicka på det rum/ den utrustning du vill boka. Namnet på rummet/utrustningen ska dyka upp bredvid knappen bredvid "Rum->". Tryck OK.
6. Välj skicka.
7. Nu ska det komma ett automatiskt svar med godkännande, avvisande eller information om att lokaladmin fått mail om din förfrågan.

Via Outlook-kalendern på webben

1. Tryck på "Ny händelse" uppe i vänstra hörnet eller dubbelklicka på det önskade datumet i din kalender.
2. Fyll i vad bokningen avser och mellan vilka tider du önskar boka.
3. Välj sedan "Sök efter ett rum eller en plats".
4. Välj "+ Bläddra bland fler rum" så visas alla rum och all utrustning som Medicinska Föreningen har. Där kan du även kryssa i så att du bara kan se det som är tillgängligt.
5. Välj det du vill boka och tryck därefter på skicka. Observera att det inte går att skicka om du inte valt något.
6. Nu ska det komma ett automatiskt svar med godkännande, avvisande eller information om att lokaladmin fått mail om din förfrågan.

För att avboka högerklicka på er bokning i kalendern – väl "ställ in" och skicka.

Hur får jag tillgång till det jag har bokat?

För att kunna komma in i Kårhuset och dess lokaler behöver du kortaccess. För att få detta behöver du vara medlem. Dessa blanketter finns i receptionen både i Solna och i Flemingsberg samt på www.medicinskaforeningen.se/dokument. Fyll i dem och glöm inte att läsa föreskrifterna som finns i anslutning till ansökan.

I Solna kommer lokaladmin att ordna kortaccess till dig, oftast inom en vecka efter att du lämnat in din ansökan. Är du inte medlem så får du ett mail från lokaladmin om detta. Då måste du betala medlemsavgiften och kontakta lokaladmin.

I Flemingsberg kan du lämna blanketten i medlemsadmins fack alternativt fota den och maila till karx@medicinskaforeningen.se.

Tillgång till rum och utrustning:

Oftast är någon från personalstyrkan på plats i Solna, vilket gör det enkelt att komma åt de rum som är låsta eller utrustning som är inlåsta. Om det dock inte är någon där så kan det vara bra att veta vad behövs för att komma åt vad.

Följande behöver du endast kortaccess till för att komma in i:

- Receptionen i Solna
- Utskottsvåningen i Solna
- Pianorummet i utskottsvåningen i Solna

Däremot behöver lokaladmin eller någon med nyckel (ex under kvällar eller helger) ställa ut eller öppna upp om du har bokat något av följande:

- Skattmästarens kontor för att komma åt projektorn och kamerorna i Solna
- Presidierummet för att komma åt högtalare 1 och 2 i Solna
- FuM-rummet i Solna
- Styrelserummet i Solna
- Personalrummet i Solna

Maila lokaladmin om detta efter att du har fått din bokningsbekräftelse så kommer ni överens om hur du får tillgång till det bokade rummet/utrustningen.

Kontakt:

Har du några frågor tveka inte att kontakta lokaladmin Sara Laouini på

lokaler@medicinskaforeningen.se

Om du inte kommer åt lokalen eller utrustningen du har bokat i

Solna:

Dagtid– ring 073-980 30 71 till lokaladmin.