

Lathund bokning av konferenslokal och datasal

1. Väl inloggad klickar du på fliken Boka konferenslokal.
2. Du väljer område/byggnad först, sen kan du om du vill specificera med lokaltyp, tidsintervall och datum. Pilarna till höger och vänster flyttar dig framåt och bakåt i tiden.

	Område/byggnad *	Lokaltyp	Fr.o.m. tid	T.o.m. tid	Datum	
<	(ej vald) ▼	(visa alla) ▼	TT:MM	TT:MM	2019-01-07	>

Valj ett område/byggnad

Datasal 1 12 platser Ledig hela dagen
Datasal 2 12 platser Bokad hela dagen
Datasal 3 12 platser Ledig 00:00-08:00, 17:00-00:00

3. Du kommer in i en kalendervy där du kan se alla lokaler som stämmer överens med dina val. Du kan enkelt ändra dina val högst upp och matchningen ändras. I de gröna fälten kan du se om lokalen/lokalerna är helt eller delvis lediga. Röd indikerar att lokalen är upptagen.

4. Du klickar på en lokal du vill boka och du får ett meddelande om hur mycket den kostar. När du trycker Fortsätt kommer du in i själva bokningsvyn.

5. Du ser lokalens namn, valt datum och tid och du fyller i syftet. Här kan du göra val som:
 - Välj tjänster (ex uppstartshjälp, ommöblering etc)
 - Lägg till förtäring (om du önskar catering till din bokning)
 - Lägg till ytterligare bokning (om du vill boka flera lokaler)
 - Lägg till ytterligare beställning (om du vill boka catering för andra tillfällen)
 - Återkommande bokning (fungerar som samma funktion i Outlook)

Bokning av Balansen
Ta bort

Syfte *

Utbildning

Fr.o.m. datum *

2019-01-10

Fr.o.m. tid *

08:00

T.o.m. datum *

2019-01-10

T.o.m. tid *

10:00

Notering

Antal deltagare

Välj tjänster

Lägg till förtäring

Hyra

2

tim

250,00

kr/tim

500,00

kr

Lägg till ytterligare bokning

Lägg till ytterligare beställning

☐ Återkommande bokning

6. Längre ned fyller du i användare. Eftersom du är inloggad står ditt namn och ditt ansvar- och kostnadsställe. Om du bokar åt någon annan kan du enkelt söka ny kund och konteringarna ändras.

Bokningen avser

Användare

Q

Kund

Q

Konteringar

Ansvar *

Kostnadsställe *

Projekt

Projekt

Aktivitet

Aktivitet

7. Längst ned ser du totalsumman och när du trycker Slutför skickas ett bekräftelsemail till din e-post. Du kan enkelt göra ändringar i fliken Mina bokningar på förstasidan, dock med reservation för eventuella ändringsregler som köket har vid cateringbeställning.

Beställning av mat och dryck

1. Väl inloggad klickar du på Beställ mat och dryck. Där väljer du ett område. Du kan söka en artikel eller välja i listan under. Här kan du justera antal och läsa dig till mer information i i-ikonen. Du kan också se om det finns restriktioner kring artikeln som exempelvis att den bara kan hämtas. Tryck Köp på valda artiklar och välj leveranstyp, leveranstid och leveransdatum längst ned innan du trycker OK.

Lägg till förtäring

✕

Sökfilter	Artikelgrupp	Leveranstyp	
<input type="text"/>	(visa alla) ▼	(visa alla) ▼	<input type="button" value="Sök"/>

Apelsin	<input type="button" value="i"/>	1	30,00 kr	<input type="button" value="Köp"/>
<small>i Kan endast levereras!</small>				
Baguette med ost och skinka	<input type="button" value="i"/>			<input type="button" value="Köp"/>

2. I nästa steg fyller du i syfte, eventuella allergier och leveransplats. Du kan också lägga till ytterligare beställning och göra en återkommande bokning.

Beställning (av mat, dryck eller andra artiklar)		<input type="button" value="Ta bort"/>
Syfte *	Datum *	
<input type="text"/>	2019-01-10 <input type="button" value="📅"/>	
Notering	Allergier (ange om någon har allergi och i så fall mot vad)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Leveransplats *	
	<input type="text"/>	

3. Längre ned fyller du i användare. Eftersom du är inloggad står ditt namn och ditt ansvar- och kostnadsställe. Om du bokar åt någon annan kan du enkelt söka ny kund och konteringarna ändras.

Bokningen avser	
Användare	Kund
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

Konteringar			
Ansvar *	Kostnadsställe *	Projekt	Aktivitet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Projekt"/>	<input type="text" value="Aktivitet"/>

4. Längst ned ser du totalsumman och när du trycker Slutför skickas ett bekräftelsemail till din e-post. Du kan enkelt göra ändringar i fliken Mina bokningar på förstasidan, dock med reservation för eventuella ändringsregler som köket har vid cateringbeställning.

