

## Instruktioner för användning av Lokal- och Utrustningsbokning i WebReservations

WebReservations hittar du på följande adress: <https://franny.ita.chalmers.se>

Logga in med ditt användarnamn = ditt cid. Ange därefter ditt lösenord (detta hämtar du på expeditionen).

Nu är du inne i "Lokalbokning"

En lista över de lokaler som du är behörig att boka (grupprum och seminarierum) visas.

För att göra en bokning, markera den lokal du vill boka genom att klicka på den ifrån listan.

När lokalen är markerad kan du klicka på knappen "Lokalinfo" till vänster, för att få reda på bla hur många platser som finns i lokalen.

Du kan boka 1 vecka i taget, antingen anger du veckonummer eller ett datum under "Tidpunkt". I båda fallen får du fram ett veckoschema måndag-fredag. Vill du även se lördag och söndag klicka i rutan under "Övrigt". Klicka på den grå knappen "Sök".

Nu ser du hur lokalen är bokad för den veckan/datumet du har valt.

Grått fält = förfluten tid, går ej att boka. Blått fält = upptagen. Rosa fält = helgdag etc, går att boka över.

Fyll i start och sluttid för bokningen som du vill utföra.

Fyll även i "Referens" under "Bokningsdata". "Referens" är obligatoriskt likaså "Personal" (men den fylls i automatiskt när du loggar in). Genom att klicka på den grå knappen med 3 punkter får du fram en lista över vilka referenser som finns. Det finns 18 st referenser upplagda i systemet. Du kan inte själv skriva någon fritext utan måste välja 1 av de 18. Skulle du sakna någon återkommande referens kontakta Fia eller Jeanette. Tryck på knappen "Välj" framför den referens du önskar.

Avsluta med att klicka på den grå knappen "Boka" under "Boka".

Nu ser du på veckoöversikten att din bokning är gjord.

För att boka ytterligare veckor klicka på länken "Nästa" uppe i högra hörnet.

Du kan även boka enbart utrustning genom att klicka på fliken "Utrustningsbokning"

Samma tillvägagångssätt som vid "Lokalbokning"

För att avboka och se mina gjorda bokningar gå in under fliken "Mina bokningar / Avbokningar".

Välj den månad du vill se. Det kommer upp en lista över de bokningar du gjort. För att avboka en lokal klicka på den lokal som skall avbokas. Då syns information om bokningen samt en grå knapp "Radera". Klicka på "Radera". Den raderade bokningen syns i listan med kursiv stil.

För avbokning av utrustning använd samma tillvägagångssätt som vid avbokning av lokal.

Alla lokaler som du är behörig att boka kan du boka fram till och med sista juni, vecka 26.