



## Quick guide til Scion DTU's lokalebooking

- *kom hurtigt i gang med den første booking i Outlook*

## Sådan opretter du en konto på PRONESTOR

---

For at oprette Pronestor i Outlook skal du først oprette dig som bruger på [lokalebooking.sciondtu.dk](http://lokalebooking.sciondtu.dk).

Derefter skal du logge ind (se næste side) og under 'Mine indstillinger' finder du Outlook Installationspakkerne, som du skal installere.

Når du har installeret Pronestor, skal du logge på.

Dette gør du ved at klikke på menuen "PRONESTOR BOOKING"

- Vælg "PRONESTOR BOOKING" i toppen af din Outlook
- Herunder vælger du "Log på..."
- Og logger på med dit nye login

Oplever du problemer kontakt Scion DTU på [kommunikation@sciondtu.dk](mailto:kommunikation@sciondtu.dk).

## Opret ny konto

---

### Opret ny brugerkonto

Før vi kan betjene dig, beder vi dig udfylde nedenstående formular, hvorefter du vil kunne oprette bestillinger i systemet.

**Fornavn\*:**

**Efternavn\*:**

**Email\*:**

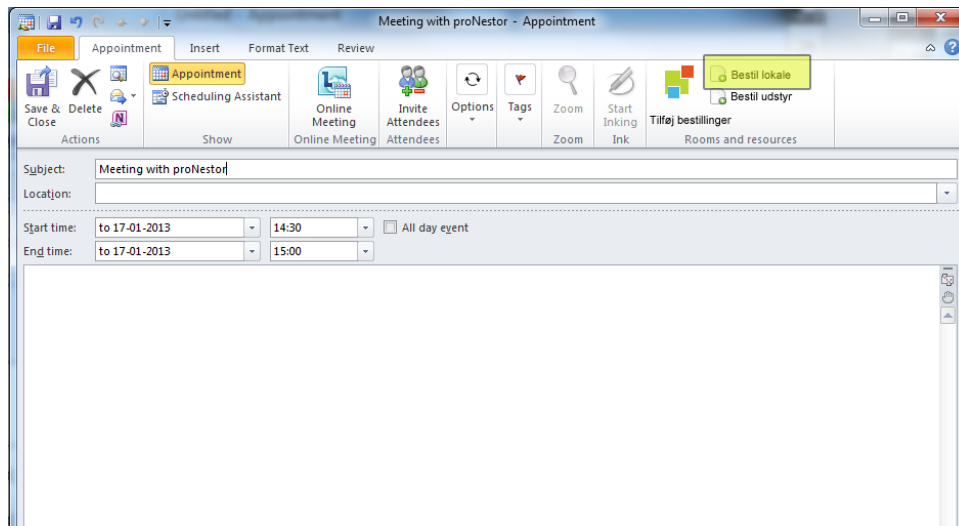
**Initialer\*:**

**Primær lokation:**

- Klik "Klik her for at oprette ny konto" ved login billedet
- Indtast dine oplysninger
- Vælg din Primære lokation. Sidder du fx i Lyngby, så vælger du Lyngby.
- Afslut med at klikke "Opret"

Systemet vil nu sende en e-mail til dig med brugernavn samt et password, derefter logges ind på normal vis.

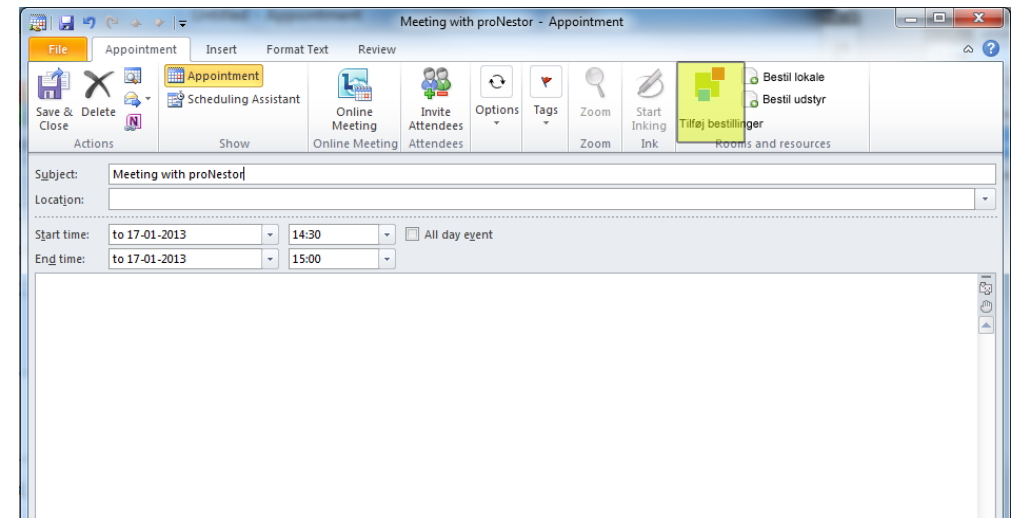
## Ny mødebestilling – kun lokale



For at oprette en ny mødebestilling kun med lokale:

- Opret møde i Outlook
- Indtast emne samt møde tidspunkt
- Vælg "Bestil lokale"
- Vælg herefter det lokale, du ønsker at booke
- Inviter evt. deltagere til mødet
- Klik "Gem og luk"

## Ny mødebestilling – lokale, udstyr og forplejning



For at oprette en ny mødebestilling med lokale, udstyr og forplejning:

- Opret møde i Outlook
- Indtast emne samt møde tidspunkt
- Vælg "Tilføj Bestillinger"
- Pop-up vindue, se næste side

## Vælg mødelokale og AV-udstyr

proNestor Booking

Emne: Møde oprettet af proNestor Ejer: Karina Lydia Jensen Lokation: København Tid: 19-05-2010 09:00 - 12:00

Lokaler Kantinevarer Check ud

Ressourcekategorier Vælg mødelokaler i København Tidsinterval Arbejdstid

Dag(e) Onsdag, 19 Maj 2010

Timer 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Int. Lokaler

- Saturn (20)
- Pluto (6)
- Moon (12)
- Nero (15)

Generelt  
Kapacitet: 15  
Beskrivelse: Alt teknisk udstyr

Ugeskema  
Mandag Hele dagen  
Tirsdag Hele dagen  
Onsdag Hele dagen  
Torsdag Hele dagen  
Fredag Hele dagen  
Lørdag Hele dagen  
Søndag Hele dagen

Tilgængelighed  
Forberedelsestid: 0:15

Mulige bordopstillinger

Mars (15)

Forberedelses- og opfølgningstid Dine bestillinger Optaget

Bestil

Bestillinger

Pris ialt: -

Book mødelokale og evt. projektor.

- Vælg lokale og evt. projektor ved at sætte et "flueben" ved ressourcen.
- Klik på "Bestil" knappen

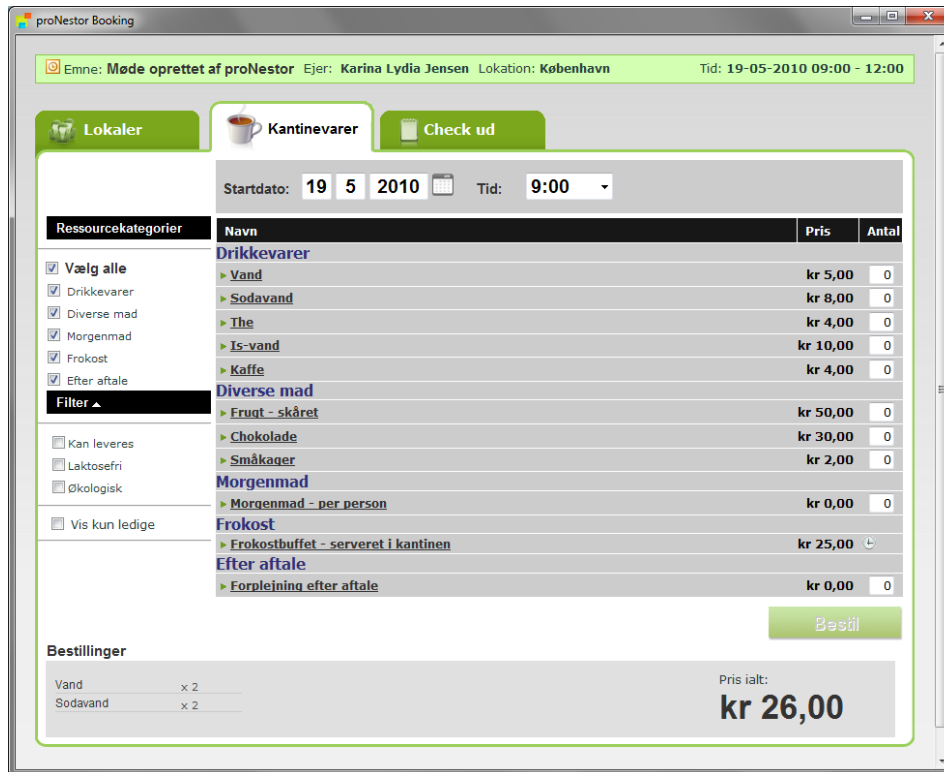
Ressourcen vil nu være tilknyttet din bestilling.

### TIP

- Få yderligere information om en ressource - ved at klikke på ressource navnet.
- Se kun ledige ressourcer - klik "Vis kun ledige" i kolonnen til venstre
- Du kan booke flere lokaler til samme møde

## Bestil kantinevarer (Lyngby)

Hvis du sidder på Agern Allé 24 skal du bestille forplejning gennem Søhusets frokostbooking.



The screenshot shows the 'proNestor Booking' interface. At the top, it displays 'Emne: Møde oprettet af proNestor', 'Ejer: Karina Lydia Jensen', 'Lokation: København', and 'Tid: 19-05-2010 09:00 - 12:00'. Below this are tabs for 'Lokaler', 'Kantinevarer', and 'Check ud'. The 'Kantinevarer' tab is active, showing a calendar for '19 5 2010' and a time dropdown set to '9:00'. A table lists 'Ressourcekategorier' with columns for 'Navn', 'Pris', and 'Antal'. The categories include 'Drikkevarer' (Vand, Sodavand, The, Is-vand, Kaffe), 'Diverse mad' (Fruut - skåret, Chokolade, Småkager), 'Morgenmad' (Morgenmad - per person), 'Frokost' (Frokostbuffet - serveret i kantine), and 'Efter aftale' (Forplejning efter aftale). A 'Bestil' button is at the bottom right. A 'Bestillinger' section at the bottom left shows 'Vand x 2' and 'Sodavand x 2', with a total price of 'Pris ialt: kr 26,00'.

Ressourcekategorier	Navn	Pris	Antal
Drikkevarer	> Vand	kr 5,00	0
	> Sodavand	kr 8,00	0
	> The	kr 4,00	0
	> Is-vand	kr 10,00	0
	> Kaffe	kr 4,00	0
Diverse mad	> Fruut - skåret	kr 50,00	0
	> Chokolade	kr 30,00	0
	> Småkager	kr 2,00	0
Morgenmad	> Morgenmad - per person	kr 0,00	0
Frokost	> Frokostbuffet - serveret i kantine	kr 25,00	0
Efter aftale	> Forplejning efter aftale	kr 0,00	0

Bestil

Bestillinger

Vand x 2  
Sodavand x 2

Pris ialt:  
**kr 26,00**

Bestil kantinevarer til din mødebestilling:

- Angiv antal af hver varer du ønsker at bestille
- Klik på "Bestil" i nedre højre hjørne

Forplejningen vil nu være tilknyttet din bestilling.

**NB! Forplejning skal bestilles senest kl. 12.00 dagen før dit møde! Sletter eller aflyser du dit møde efter kl. 12 dagen før, vil du blive faktureret!**

### TIP

- Der kan bookes kantinevarer til flere tidspunkter indenfor arrangementstidsrum – vælg startdato og tid og klik "Bestil"

## Afslut bestilling

The screenshot shows the 'proNestor Booking' application window. At the top, a green bar displays the meeting details: 'Emne: Møde oprettet af proNestor', 'Ejer: Karina Lydia Jensen', 'Lokation: København', and 'Tid: 19-05-2010 09:00 - 12:00'. Below this are three tabs: 'Lokaler', 'Kantinevarer', and 'Check ud'. A green 'Send ordre og gem' button is positioned at the top right of the main form area.

The main form is divided into several sections:

- Generelt:** Includes 'Mødetype' (Eksternt møde), 'Kontaktperson' (Karina Lydia Jensen), 'Mødetype note', and 'Deltagere' (Interne: 0, Eksterne: 0).
- Afholdelsessted:** 'Nero'.
- Betalingsinformation:** 'Betaler' (IT-afdelingen) and 'Betalingsnote'.
- Bestillinger:** A table listing items ordered.
- Note:** A text input field at the bottom.

At the bottom right of the form, there is another green 'Send ordre og gem' button.

Handling	Ressource	Antal	Tid	Pris
	Nero (Hestesko)	1	09:00 - 12:00	-
	Vand	2	09:00	kr 10,00
	Sodavand	2	09:00	kr 16,00
Pris ialt:				kr 26,00

Du får nu mulighed for at se alle bestillingerne til din mødebestilling, og angive evt. ekstra information til bestillingen.

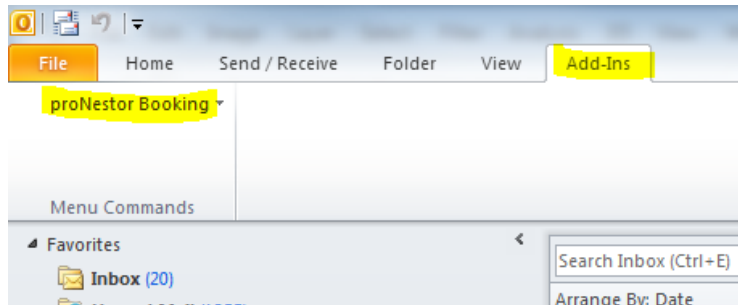
- Betalingsinformation – Her vælges kategorien "Ekstern" og i bestillingsnoten skriver du navnet på din virksomhed.
- Klik "Send ordre og gem" for at afgive bestilling

### TIP

- Du kan rette eller slette de enkelte bestillinger ved at klikke på ikonerne på den enkelte bestillingsline.
- Vælg fanebladene "Lokaler" eller "Kantinevarer" hvis du ønsker at tilføje ekstra bestillinger.

## Indstillinger

- Her kan du tilpasse dine indstillinger
- Tryk "Gem"



Stamdata	Standardindstillinger
Brugernavn: <input type="text" value="karina@pronestor.com"/>	Betaler: <input type="text" value="IT-afdelingen"/>
Fornavn*: <input type="text" value="Karina"/>	Betalingsnote: <input type="text"/>
Efternavn*: <input type="text" value="Jensen"/>	Mødetype: <input type="text" value="Ekstern møde"/>
Email*: <input type="text" value="karina@pronestor.com"/>	Mødetype note: <input type="text"/>
Telefon: <input type="text"/>	Sprog: <input type="text" value="Dansk"/>
Adgangskode: <input type="text"/>	Påmindelse: <input type="text" value="0 Aldrig"/>
Gentag adgangskode: <input type="text"/>	
Mobil: <input type="text"/>	
Initialer*: <input type="text" value="KJ"/>	

Vælg proNestor Booking i værktøjslinjen:

- Tryk på "Indstillinger"