



# Pronestor Room



# Pronestor Room

## Modul 4

### At bruge Pronestor Room

#### Side 4.0 – 4.8

##### Facility manager / Administrator

- **Bookings (Facility manager) [Side 4.1](#)**
  - Opret møder og bookinger
  - Redigér møder
  - Lås møder
  - Ordresøgning og historik
  - Rapporter og filtre
- **Rapporter (Facility manager) [Side 4.2](#)**
  - Udvælg rapporter
    - Layouts
  - Andet
- **Pronestor Analytics (Administrator) [Side 4.3](#)**
  - Antal bookinger og belægningsgrader

##### Booker / Sekretær

- **Mine indstillinger [Side 4.4](#)**
  - (Outlook Add-in, Sameksistens, web interface)
- **Book ressourcer - Outlook Add-In [Side 4.4 – 4.5](#)**
  - Opret møder og bookinger
    - Add bookings - Single og multi lokation
    - Brug Quick booking – Single lokation
  - Opret tilbagevendende møder
  - Redigér møder
- **Book ressourcer - web interface [Side 4.6](#)**
  - Opret møder og bookinger
  - Opret tilbagevendende møder
  - Redigér møder
- **Book og redigér på vegne af andre (Sekretær) [Side 4.7 - 4.8](#)**



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som Facility manager

I Pronestor Room er der forskel på, om du er logget ind som Facility manager/Administrator eller som en normal bruger. Facility manager/Administrator har andre brugerrettigheder end den normale bruger, og har f.eks. adgang til Pronestor Analytics, rapporter, ordrer, ressourcer og bestillingsfrister.

### Facility manager

- **Bookings**

Facility manageren kan oprette møder og bookinger i Administrationsmodulet under 'Bookings'. Det giver flere muligheder, som den normale bruger ikke har. Bestillingsfrister og ugeskemaer gælder ikke for Facility manageren, og han har mulighed for at oprette møder bagud i tid.

'Bookings' giver adgang til:

- Oprettelse af møder og bookinger
- Redigering af møder
- Lås møder
- Ordresøgning og historik
- Godkendelse
- Søgefiltre

Mere information på Pronestor's hjemmeside. Gå til: [Bookings](#)

---



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som Facility manager

- **Rapporter (Facility manager)**
  - **Udvælg rapport**

Vælg Ressourcefilter, dato og tidszone og klik på 'Vis rapport'.

    - **Layout**

Når rapporten er oprettet kan du vælge at se den i forskellige layouts. Brug de forskellige layouts til at opstille, hvordan du ønsker at få præsenteret data.
  - **Andet**

Vis rapporter over mødedeltagere – bade interne og eksterne. Dette er særligt brugbart for receptionen, som opnår et overblik over møder og gæster.

Udvælg Lokation, dato og tidszone og klik på 'Vis rapport'.

Alle rapporter kan printes ud eller og gemmes i forskellige fil formater.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Reports](#)*



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som Administrator

- **Pronestor Analytics**

Pronestor Analytics er et værktøj, der viser, hvordan dine mødelokaler bliver brugt. Det viser antallet af bookinger i forskellige mødelokaler og på forskellige lokationer. Brug belægningsgraden til at analysere brugen af mødelokalerne og til at optimere brugen af jeres faciliteter.

- Udvælg data

- Vælg dato
- Vælg arbejdsdag

- Vis rapport

- **Interager med rapporten**

Du kan opsætte filtre på rapporten pr. lokation og pr. individuel ressourcekategori.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Pronestor Analytics](#)*



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som alm. bruger

- **Mine indstillinger**

Vi anbefaler dig at gå til ‘mine indstillinger’ og færdiggøre din brugerprofil. Skift password, opsæt dit standard kostcenter og din standard mødetype.

- Når du bruger add-In for Outlook
  - Åben Add-Ins, Vælg Pronestor/Indstillinger og udfyld felterne.
- Når du bruger web interface
  - Gå til mine indstillinger og udfyld felterne.

- **Book ressourcer via Outlook Add-In**

- Opret møder og bookinger
  - Brug ‘Tilføj bookinger’ - Single og multi-lokation
    - Gå til din Outlook kalender og klik på ‘Tilføj bookinger’.
    - Et Pronestor Room vindue åbner, og her skal du booke dine ressourcer.
    - Vælg din lokation (hvis du har flere lokationer, skal du checke boksen af) og dernæst fortsæt til ‘Check ud’.



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som alm. bruger

- Book ressourcer via Outlook Add-In (*fortsat...*)

- At bruge Quick booking – Single lokation

Gå til Book lokaler eller Book udstyr, hvor du kan booke en enkelt ressource (Hvis du skal bruge mere end én ressource skal du bruge 'Tilføj Booking' knappen i stedet).

- Vælg din lokation og dit lokale eller ressource.

- Opret tilbagevendende møder

Tilbagevendende møder er en Outlook funktion og oprettes som normalt. Alle bookede ressourcer vil blive kopieret med over til hvert møde. Hvis en ressource ikke er tilgængelig til et af møder, vil systemet give dig besked herom pr. e-mail.

- Redigér møder

Ligesom du kan tilføje bookinger til et nyt møde kan du genåbne et eksisterende møde og redigere dine bookinger.

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Outlook Booking](#)



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som alm. bruger

- Book ressourcer via web interfacet

- o Opret møder og bookinger

Efter at have oprettet et møde i dit normale kalendersystem, åbner du URL'en for Pronestors web interface. URL'en får du af din Administrator.

- Opret mødet i Pronestor Room
- Book mødelokaler og andre ressourcer
- Check ud

*Bemærk: Du kan ikke invitere gæster til dit møde oprettet i Pronestor Room. Dette gør du i dit normale kalendersystem, når du reserverer mødet.*

**Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Web booking](#)**

Efter at have oprettet et møde, kan du finde mødet under 'Mødebestillinger'. Du kan redigere mødet via forskellige redigeringsknapper.

- o Opret tilbagevendende møder

- Klik på 'Gentag møde' ikonet, og sæt kriterierne for mødet.

- o Redigér mødetid

- Klik på 'Ændr mødetidspunkt' ikonet. Vælg nyt tidspunkt for mødet og gem.

- o Redigér forplejning

- Klik på 'Ret møde' ikonet. Redigér dine mødeindstillinger og gem. Alle rapporter vil blive opdateret.

Når du booker, redigerer eller sletter et møde eller booker forplejning, vil du modtage en e-mail fra systemet med dine rettelser.





# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som sekretær

Sekretærer kan booke og redigere møder på vegne af andre.

- **At booke ressourcer i web interfacet**

Når sekretæren booker møder og ressourcer på vegne af andre i Pronestor Room, følges de normale booking procedurer for alm. brugere.

- Opret mødet i Pronestor Room
- Vælg mødedejer og/eller kontaktperson (sekretæren er pr. default kontaktperson)
- Book mødelokaler og andre ressourcer
- Check ud

- **At booke ressourcer via Outlook Add-In**

- Brug 'Tilføj bookinger' - Single og multi-lokation
  - Klik på 'Tilføj bookinger' i din mødedejers Outlook kalenderaftale
  - Et Pronestor Room vindue åbner, og her skal du booke dine ressourcer.
  - Vælg din lokation (hvis du har flere lokationer, skal du checke boksen af)
  - Fortsæt til 'Check ud' og vælg kontaktperson



# Pronestor Room

## Modul 4 – At bruge Pronestor Room som sekretær

- At booke ressourcer via Outlook Add-In (*fortsat...*)

- At bruge Quick booking – Single lokation

Når du står i din mødeejers Outlook kalenderaftale, gå til Book lokaler eller Book udstyr, hvor du kan booke en enkelt ressource (Hvis du skal bruge mere end én ressource skal du bruge 'Tilføj Booking' knappen i stedet).

- Vælg din location og dit locale/din ressource.

- At redigere møder

Ligesom du kan tilføje bookinger til et nyt møde kan du genåbne et eksisterende møde og redigere dine bookinger.

- **Outlook:**

Hvis mødet er oprettet i Outlook redigerer sekretæren mødetid og deltagere i Outlook. Ressourcer redigeres altid i Pronestor Room (hvor de oprindeligt blev booket).

**Bemærk:** Du kan åbne redigering i Pronestor Room direkte fra Outlook aftalen (Redigér bookinger).

- **Web interface:**

En sekretær er sekretær for en gruppe af brugere. Alle deres bookinger kan ses og redigeres af sekretæren i Pronestor Room vinduet.

- Filter i Pronestor Room

Brug filteret til at se og redigere i relevante møder og bookinger.

