**Instruktion för Bokning av Datorplatser**

**Steg 1: Logga in på Microsoft Bookings**

1. Öppna din webbläsare och gå till [Bokningar - - Outlook (office365.com)](https://outlook.office365.com/book/Bokningavdatorplats@regionskane.onmicrosoft.com/)
2. Logga in med dina Office 365-kontouppgifter (användarnamn och lösenord).

**Steg 2: Navigera till Bokningssidan för Datorplatser**

1. När du har öppnat Microsoft Bookings, kommer du att se en startsida ”SDV Utbildning - Bokning av datorplats”.

**Steg 3: Välj Datorplats och Tid**

1. Under ”Välj tjänst” kan du se vilka datorsalar som finns tillgängliga för din förvaltning. Välj den datorplats som passar dig.
2. I kalendern, välj det datum då du vill boka en datorplats.
3. Efter att ha valt datumet, kommer alla tillgängliga tider för datorplatser att visas.
4. Klicka på den tid som passar dig bäst för att välja den. Viktigt att du klickar på en tid för att fullfölja bokningen.

**Steg 4: Fyll i Bokningsinformation**

1. Efter att ha valt tid, ser du ett forumlär där du behöver fylla i dina uppgifter.
2. Ange ditt namn, e-postadress.
3. Dubbelkolla att all information är korrekt innan du fortsätter.

**Steg 5: Bekräfta Din Bokning**

1. Klicka på knappen "Boka" för att slutföra bokningen.
2. Du kommer att få en bekräftelse på din bokning skickad till din e-postadress. Kontrollera din inkorg för att se bekräftelsen.

**Steg 6: Hantera Din Bokning**

1. Om du behöver ändra eller avboka din bokning, använd länken som finns i bekräftelsemejlet.
2. Klicka på länken, och följ instruktionerna för att ändra eller avboka.

**Steg 7: Få Påminnelser och Kom ihåg Din Bokning**

1. Du kommer få påminnelse via e-post om din bokningstid en dag innan du ska komma till utbildningsplatsen. Se till att du lägger till bokningen i din kalender för att hålla dig uppdaterad.
2. Om du inte får en påminnelse, kontrollera din skräppostmapp eller kontakta support ([SDVutbildningsplatser@skane.se](mailto:SDVutbildningsplatser@skane.se)) för hjälp.

**Vanliga Frågor (FAQ):**

* **Hur ändrar jag min bokning?**: Använd länken i ditt bekräftelsemejl för att ändra din bokning. Alternativt klicka på länken i din mötesinbjudan i kalendern.
* **Vad gör jag om det inte finns några lediga datorplatser?**: Försök att boka en annan tid eller dag. Om problemet kvarstår, kontakta [SDVutbildningsplatser@skane.se](mailto:SDVutbildningsplatser@skane.se).
* **Varför får jag ett felmeddelande?** Ifall du får nedan meddelande försök läsa in sidan på nytt.

En bild som visar text, skärmbild, Teckensnitt

Automatiskt genererad beskrivning

* **Kan jag boka fler än en datorplats åt gången?** Ja det kan du. Klicka på knappen ”Ny bokning” när du genomfört en bokning.
* **Hur kan jag se hur många lediga platser som finns?** Tyvärr går det inte att se det i bokningsappen.
* **Jag får ingen bokningsbekräftelse.** Se till att du väljer datum och tid för att genomföra bokningen. Missar du att ange tid så kommer du inte få någon bekräftelse.
* **Varför finns inte ett specifikt datum och tid tillgängligt?** Det innebär att alla utbildningsplatser för det specifika datumet och tiden för förvaltningen har blivit uppbokat. Hör med [SDVutbildningsplatser@skane.se](mailto:SDVutbildningsplatser@skane.se) ifall det finns tillgängliga platser den specifika dagen.

**Support:** Om du har några frågor eller behöver hjälp, vänligen kontakta [SDVutbildningsplatser@skane.se](mailto:SDVutbildningsplatser@skane.se).