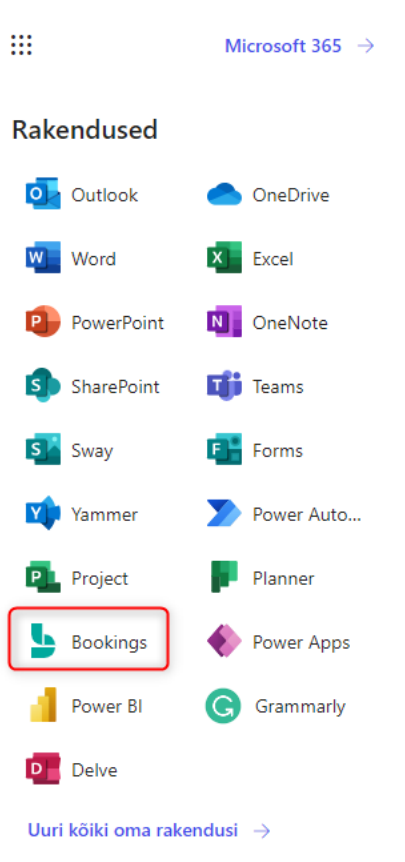
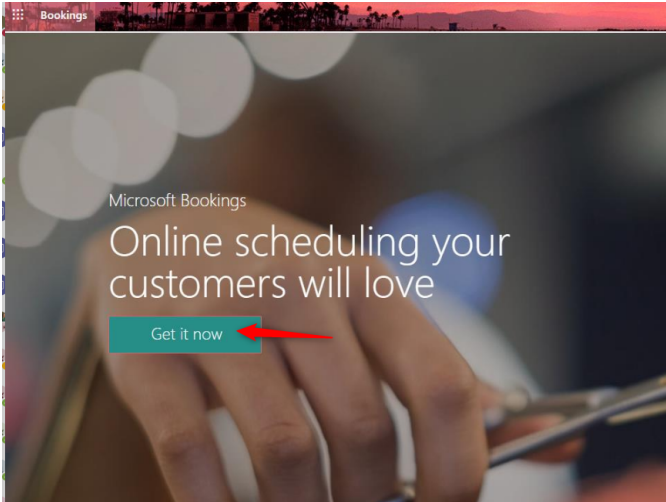
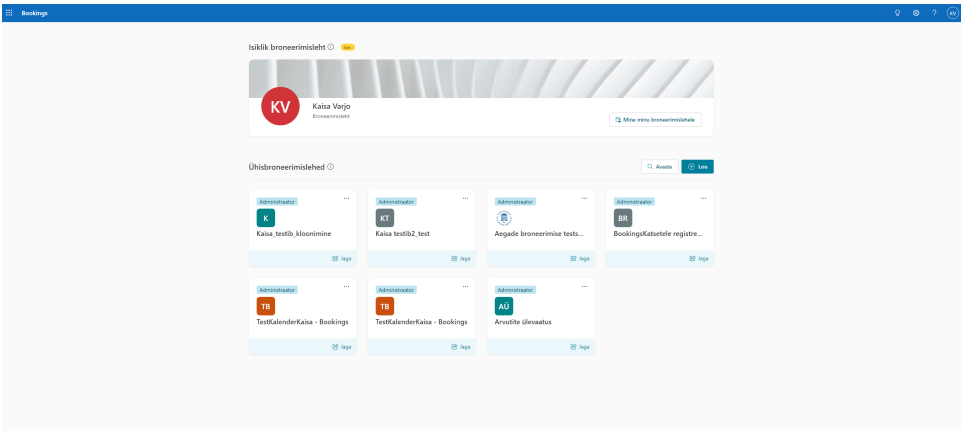


# Kasutamise alustamine

	Tegevus	Selgitus	Ekraanipilt
1	Sisse logimine Office365-de	Microsoft Bookings kasutamiseks tuleb logida <a href="https://www.office.com/">https://www.office.com/</a> sisse oma ülikooli kasutajatunnusega kujul <a href="mailto:kasutajatunnus@ut.ee">kasutajatunnus@ut.ee</a> ja salasõnaga.	
2	Rakenduse "Bookings" avamine	Kui kasutajal on olemas Bookings litsents (kaaseb litsentsiga "Office 365 A3 for faculty", mis on olemas kõikidel ülikooli töötajatel), on Office365 rakenduse lehel ikoon "Bookings" (vt ekraanipilt).	 <p>The screenshot shows the Microsoft 365 app launcher interface. At the top, there is a grid icon and a link to "Microsoft 365". Below this, the title "Rakendused" (Applications) is displayed. A list of applications follows, each with its icon and name: Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, Sway, Forms, Yammer, Power Auto..., Project, Planner, Bookings (highlighted with a red rectangle), Power Apps, Power BI, Grammarly, and Delve. At the bottom, there is a link "Uuri kõiki oma rakendusi" (Explore all your apps).</p>

3	Rakenduse esmakordne kasutamine	Kui rakendust pole varem kasutatud, tuleb vajutada "Get it now".	
4	Rakenduse korduv kasutamine	<ul style="list-style-type: none"><li>Kui rakendust on varem kasutatud, avaneb vaade varasemalt loodud kalendrite loetelust.</li></ul>	

5

Uue aegade  
broneerimissüsteemi loomine  
ja olemasolevate avamine

- Uue broneerimissüsteemi lisamiseks vajuta "Loo" ja täida nõutud väljad. Uue broneerimissüsteemi looja saab vaikimisi selle administraatoriks.
- Varasemalt loodud kalendri avamiseks vajuta kalendri nimel.

Valikud uue broneerimissüsteemi lisamiseks ja olemasolevate vaatamiseks:

