

1. Sisään kirjautuminen internetselaimesta osoitteella
<http://roombook.sodexho.fi> (*asiakkaan intranetissä osoite ilmoitetaan erikseen*)
2. Uuden tilauksen/varauksen tekeminen
- valitse näkymä **New**
3. Varauksen kolme osaa: Reservation, Orders ja Guests

Reservation

- jos varaat huoneen kalenterista valitse listasta varattava huone TAI jätä vaihtoehto "None" jos teet muun tilauksen
- päivämäärä, alku- ja loppuaika
- Description, tilaisuuden otsikko, nimi, työryhmä tms. (HUOM - huonevarauksissa tämä tieto näkyy muille käyttäjille)
- Host, tilaisuudessa toimivan isännän/emännän nimi (HUOM - huonevarauksissa tämä tieto näkyy muille käyttäjille)
- Other room / service place, toimituspaikka
- Location = laskutustieto, henkilön nimi / kustannuspaikka / yhtiö / vastuualue / tms.
- Account, tiliöinti (optio)
- muita lisäkenttiä yrityksesi asennuksessa voi olla Project jne...
- tallenna tiedot painamalla "Accept"

Orders - Tilattavat tuotteet ja palvelut

- valitse keittiö "Kitchen" jos teet tarjoilutilausta ilman huonevarausta
- valitse tuoteryhmä, "Group"
- valitse tuote, "Product"
- kirjoita tilattava määrä "Amount" ja tarkista tarjoilun kellonaika
- hyväksy ja paina "Add", jolloin tuote siirtyy tilauslistalle "Order lines"
- tilaa lisää tuotteita tai muuta tuoterivin tietoja "Edit" tai "Delete"
- Remark, kirjoita erityistoiveita tai lisäohjeita keittiölle tai palvelun toimittajalle - tallenna "Save remark"
- palaa varauksen päänäkömään "Return to Main view"
- tai siirry täyttämään osallistujien ja vieraiden nimet "Guests"

Guests

- kirjoita halutessasi osallistujien ja vieraiden nimet, paina "Add"
- aulapalvelua varten nimet on hyvä olla mieluiten jo etukäteen, voit täydentää listaa myös tilaisuuden jälkeen laskuntarkastusta varten.

4. Varauksen siirtäminen
 - Etsi varaus (esim. Reservations -näkömästä) ja avaa se
 - Siirry Reservation-linkin kautta perustietojen näkömään ja valitse uusi paikka tai aika
 - tallenna muutos painamalla "Accept"
 - HUOMAA** – jos tilaisuuden klo-aika muuttuu > tarkista myös tarjoilujen klo-ajat !
5. Varauksen kopiointi
 - Avaa varaus (esim. Reservations-näkömästä)
 - Siirry Reservation- linkin kautta perustietojen näkömään ja valitse "Copy"
 - Kopiointi on vaiheittain etenevä ohjattu toiminto – tarkista valinnat ja etene Next-painikkeella
 - HUOMAA** – kopiointiin mukana kopioituvat myös tarjoilut sekä osallistujalistat!
6. Varauksen poistaminen
 - Avaa varaus (esim. Search-valikosta)
 - Siirry Reservation-sivulle ja valitse "Delete"
7. Omat asetukset – **Settings**
 - Omat henkilötiedot; nimi ja puhelinnumero
 - Oletusnäkömät ja oletusarvot
 - Salasanan vaihto jne.