

KOM IGÅNG ENKELT – ANVÄNDARE MICROSOFT OUTLOOK 2013



CONCIERGE SERVICES

Bokningssystem för bland annat dessa resurser

Sammanträdesrum

Fordon

Cyklar

Besöksrum

Telefonkonferens

SL kort

Webbmötesrum / Virtuella rum

Olika förvaltningslokaler

Innehållsförteckning

Kapitel

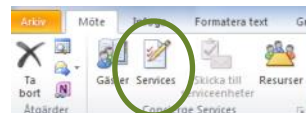
- 1 Kom igång enkelt – inledning
- 2 Boka resurser – via applikation
- 3 Boka resurser via kalender
- 4 Boka resurser som debiteras er – Fordon och Skärgårdssalen –debitering
- 5 Boka webbrum/virtuellt rum
- 6 Boka återkommande möten/Bokningsmatta
- 7 Bjuda in gäster/deltagare
- 8 Avboka en resurs/Ändringar av resurs
- 9 Acceptera resurs, gemensamma sammanträdesrum, poolbil, SL-kort och cyklar
- 10 Övrigt (tips)

Dessa resurser finns idag med i bokningssystemet:

OBSERVERA att vissa resurser är begränsade av vem som får boka!

Sammanträdesrum/kommunhuset	-kan bokas av alla (första hand de i kommunhuset)
Sammanträdesrum/SMOHF	-bokas <u>endast av personal på SMOHF</u>
Sammanträdesrum/ÄF Rudsjöterrassen 5	-bokas <u>endast av ÄF</u>
Sammanträdesrum/SOF Barnrättscentrum	-bokas <u>endast av personal på SOF</u>
Sammanträdesrum/KOF Poseidons torg	-bokas <u>endast av personal på Kulturhuset</u>
Besöksrum/ SOF plan 1 och 2	-bokas <u>endast av personal på SOF</u>
Fordon/kommunhuset	-kan bokas av alla
Fordon/Anläggargvägen	-bokas i första hand av verkstadskunder
Fordon/SMOHF	-bokas <u>endast av personal på SMHOF</u>
Cyklar(el)/kommunhuset	-kan bokas av alla
Cyklar/SMOHF	-bokas <u>endast av personal på SMHOF</u>
Konferenstelefon/kommunhusets entré	-kan bokas av alla
Konferens-tolktelefon/SOF plan 1	-bokas <u>endast av personal på SOF</u>
SL-kort	-kan bokas av alla

Viktigt att ni läser igenom och gör allt i rätt ordning! Glöm inte att fordon i kommunhuset samt Skärgårdssalen ska debiteras och ni måste alltså skriva in Ansvar och Verksamhet (vissa även aktivitet) genom *services*.



1 Kom igång enkelt

I den här bruksanvisningen presenteras mötesbokningen via CONCIERGE SERVICES och några av de vanligaste användningsområdena visas. Du får stegvis vägledning genom de olika skärmbilderna hur du bokar en resurs.

Vi kallar alla olika bokningsbara objekt såsom mötesrum, besöksrum, fordon osv som **resurs!**

CONCIERGE SERVICES är ett program som bygger på funktioner som redan finns i Outlook. Via CONCIERGE SERVICES visas de olika resurserna i ett separat fönster, och du bokar via funktionen mötesförfrågan i Outlook. Man kan också boka resurser direkt via kalenderfunktionen i Outlook.

Bokning av resurs skickas inte iväg förrän du faktiskt bett Outlook genom att ”skicka” iväg din förfrågan.

Outlook hanterar bokning av resurs samtidigt som du skickar en mötesförfrågan till ev. andra personer (mötesdeltagare/besökare). Då ser även de var eller vad som är bokad som tex vilket mötesrum som är bokad just till ert möte.

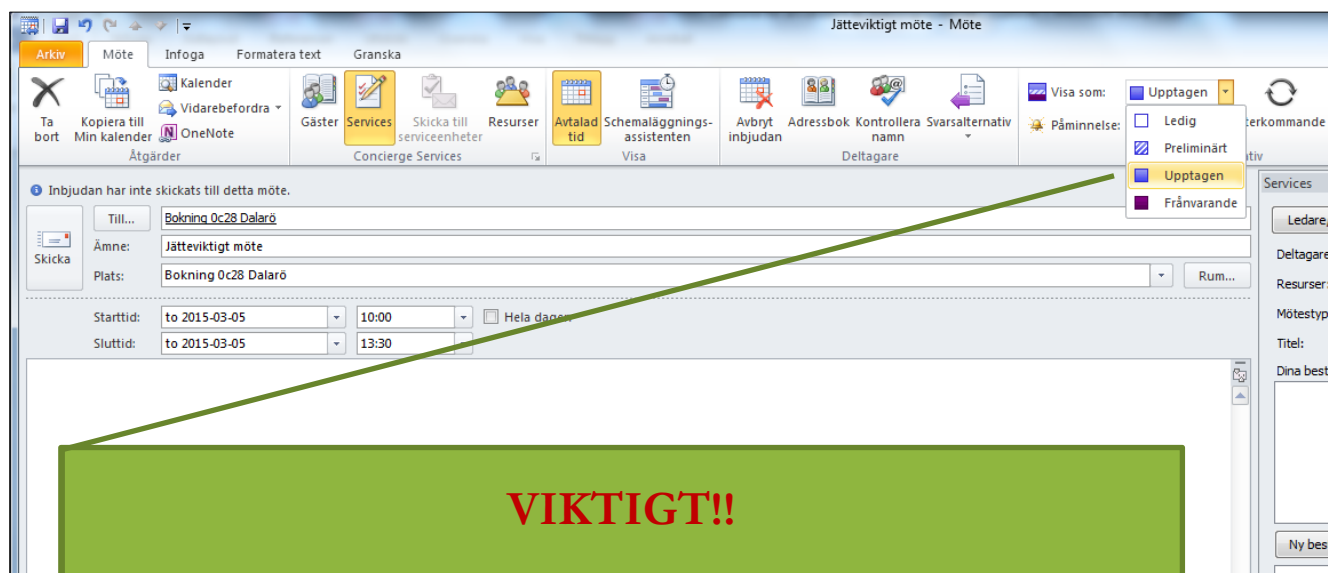
När du skickar din mötesförfrågan får du automatiskt ett meddelande , en bokningsbekräftelse!

OBS!

Blir din bokning inte godkänd (krockar med annan bokning) står det i bekräftelsen att den blivit avböjd!

MAN KAN INTE BOKA RESURSER VIA WEBMAIL!!

Har du inte denna applikation? Skicka mail till Servicedesk eller ring 78 00 och meddela: *Saknar applikation till nya bokningssystemet!* Skriv även dit datornamnet t ex HAN-D-XXXXX

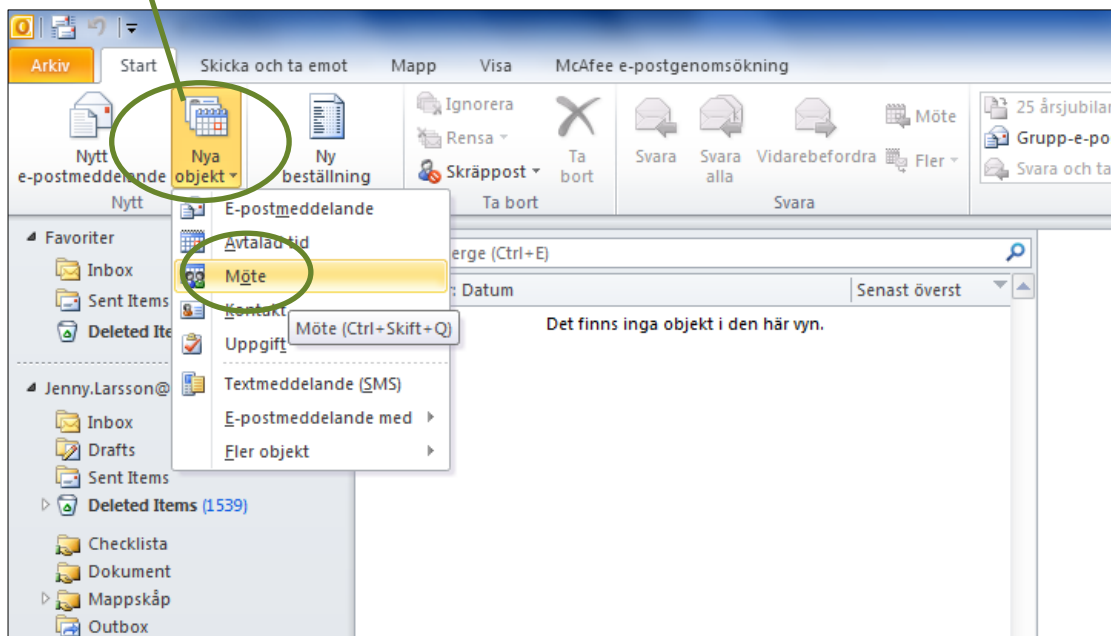


VIKTIGT!!

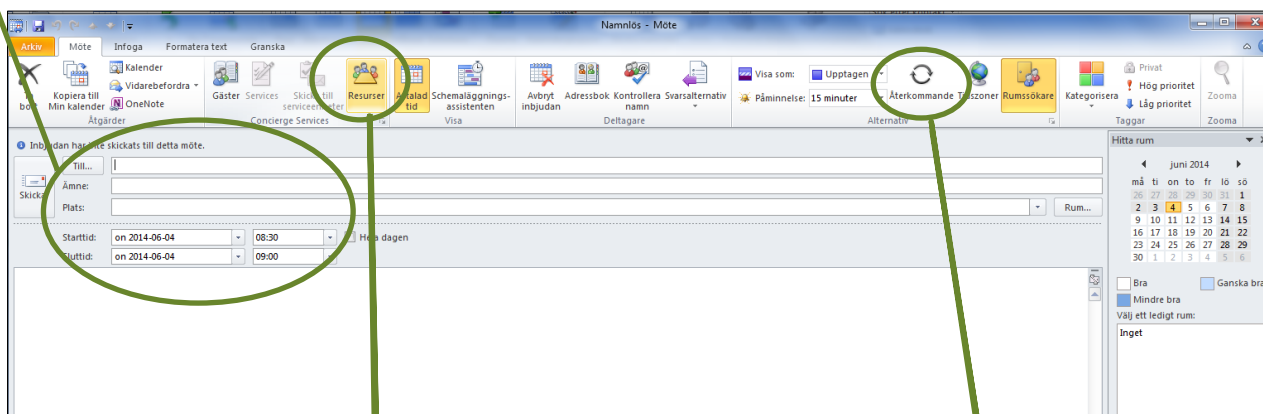
När ni gör er bokning kan ni INTE ha inställning på *Preliminärt*, ni måste välja *Upptagen* annars accepteras inte bokningen!

2 Boka resurs via applikation (via kalender i kapitel 3)

Välj "Nya objekt" och sedan Möte



Denna ruta kommer upp i form av en "mailruta", välj dag och tid samt skriv i ämnesraden syftet med bokningen tex APT Serviceavdelningen!



Välj sedan RESURSER!

Vid val av återkommande möte se anvisning i kapitel 5 !

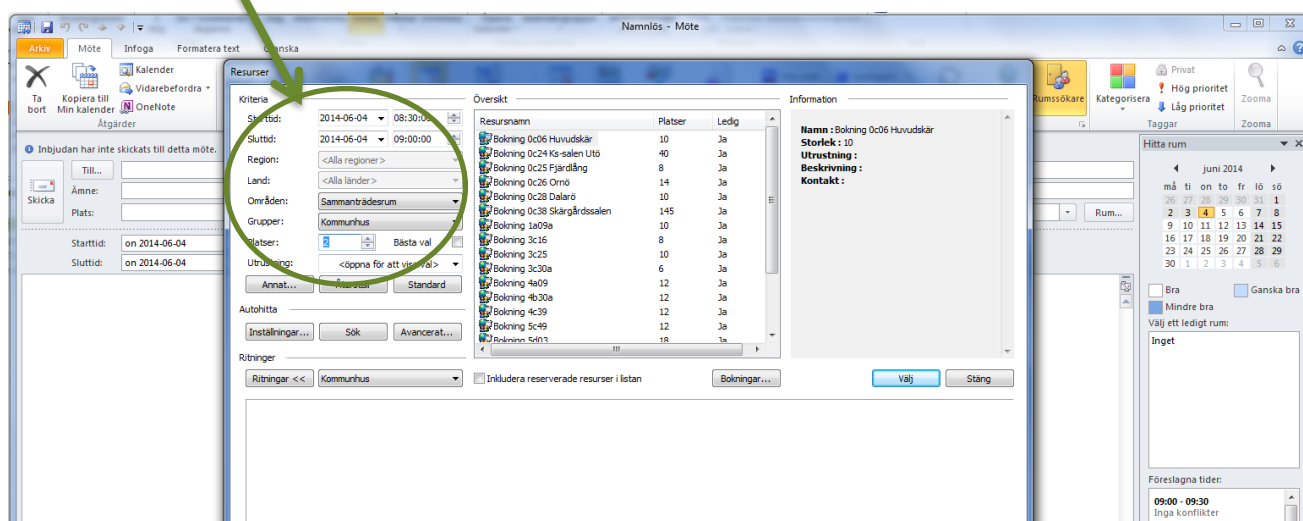
Har du inte denna applikation? Skicka mail till Servicedesk eller ring 78 00 och meddela: *Saknar applikation till nya bokningssystemet!* Skriv även dit datornamnet t ex HAN-D-XXXXX

Här kan du nu ändra dag och tid om detta ej skulle stämma. Nästa steg är att välja

Område - Vad (sammanträdesrum, besöksrum mm)

Grupper - Var (kommunhuset, anläggargvägen osv)

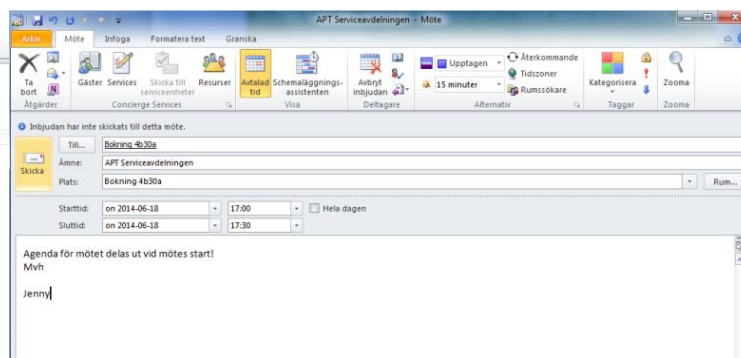
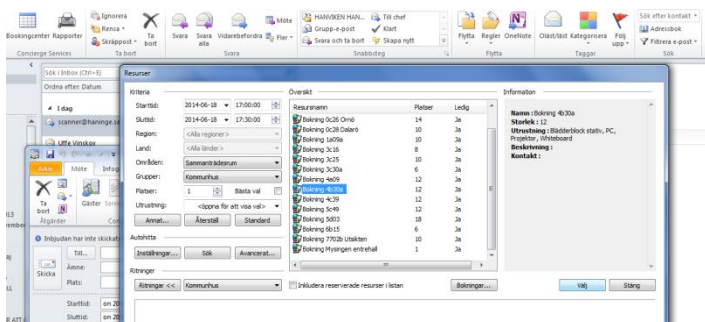
VIKTIGT ATT VÄLJA BÅDE VAD OCH VAR, om detta val inte görs står det "oviss" under ledig!



Sedan kan du göra ytterligare urval med antal sittplatser, utrustning mm.

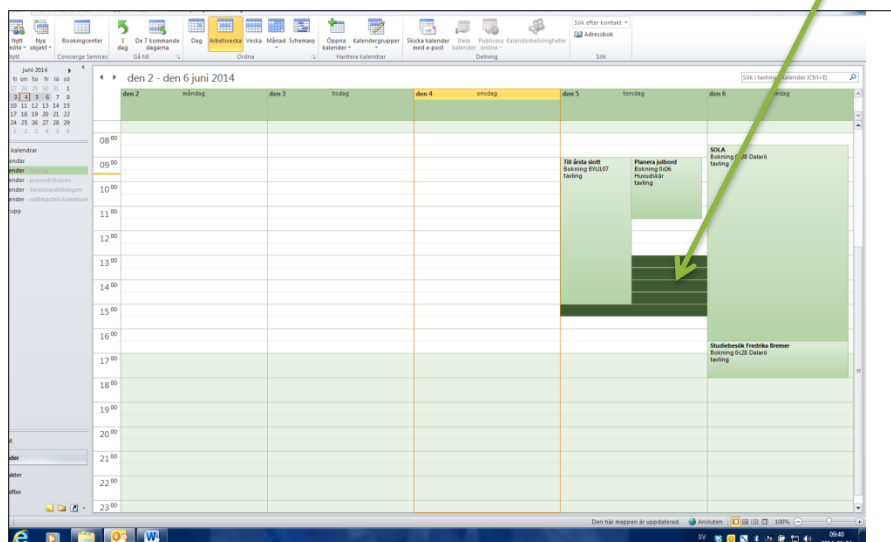
Det som visas i översiktsrutan är vad som finns ledigt utefter din sökning. Visas inga objekt får man prova med andra sökalternativ såsom antal sittplatser, tid. Markera resursen och tryck på välj. När valet är gjort skickar man iväg bokningen som ett mail för bekräftelse!

Observera att om du delar din kalender med någon så får även de ett mail! Se hur du ändra detta under punkten övrigt!

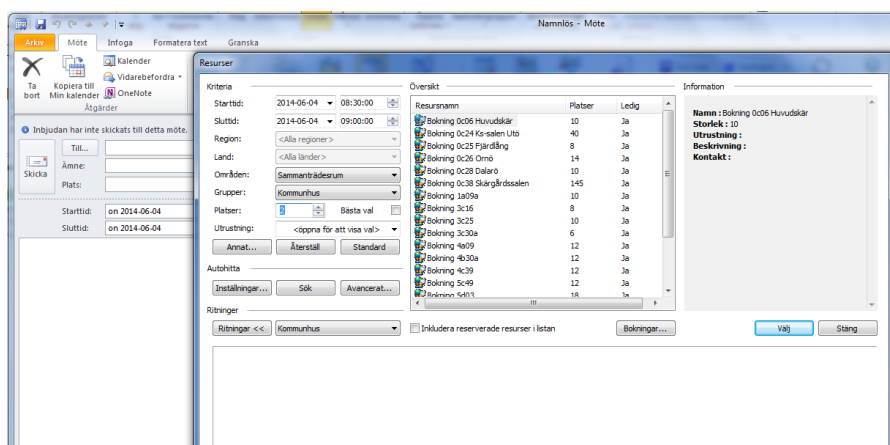
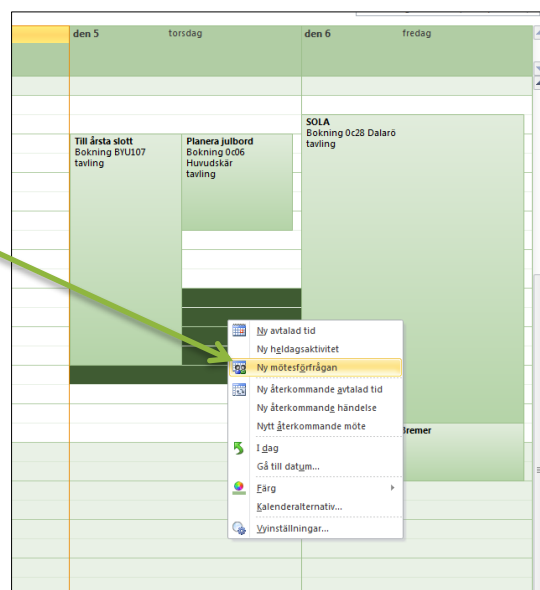


3 Boka resurs via kalender

Gå in i kalender, markera den tid du önskar boka en resurs



Högerklicka på markerade fältet, välj Ny mötesförfrågan



Här kommer nu "mailruta" upp och du följer samma anvisning som när man bokar resurs via applikation, kapitel 2

4 Boka Fordon samt Skärgårdssalen

– Resurser som ska debiteras - Debitering

Du gör precis som ovan beskrivet. I detta fall välj dag och tid. Vid område, välj Fordon, grupp kommunhuset alternativt Sammanträdesrum, grupp kommunhuset -Skärgårdssalen

Kriterier

Starttid: 2014-06-05 13:00:00
 Sluttid: 2014-06-05 15:30:00
 Region: <Alla regioner>
 Land: <Alla länder>
 Områden: **Fordon**
 Grupper: <Alla områden>
 Besöksrum
 Cyklar
 Platser: **Fordon**
 Konferenstelefon
 Sammanträdesrum
 SL-kort
 Annat...

Översikt

Resursnamn	Platser	Ledig
Bokning AKG762	5	Ja
Bokning BKA148	5	Ja
Bokning CAF873	5	Ja
Bokning EBA671	5	Ja
Bokning FUR801	5	Ja
Bokning FWE104	5	Ja
Bokning KZE337	8	Ja
Bokning LHK853	5	Ja
Bokning MXW650	5	Ja
Bokning NBO785	5	Ja
Bokning NMT495	5	Ja
Bokning PNT063	7	Ja

Information

Namn : Bokning AKG762
 Storlek : 5
 Utrustning :
 Beskrivning : VW Caddy Life, Automat, Hyra 60 kr/tim max 350 kr/dag. Vid körning utanför 08-området samt längre tid gäller pris exkl bränsle.
 Kontakt : fordonsenheten

Autohitta: Inställningar... Sök Avancerat...

Ritningar: Ritningar << Kommunhus < Inkludera reserverade resurser i listan Bokningar... Välj Stäng

Sedan kan du välja minsta antalet personer som avser åka i bilen

Kriterier

Starttid: 2014-06-05 13:00:00
 Sluttid: 2014-06-05 15:30:00
 Region: <Alla regioner>
 Land: <Alla länder>
 Områden: **Fordon**
 Grupper: **Kommunhuset**
 Platser: **5** Bäst val
 Utrustning: <öppna för att visa val>
 Annat... Återställ Standard

Översikt

Resursnamn	Platser	Ledig
Bokning AKG762	5	Ja
Bokning BKA148	5	Ja
Bokning CAF873	5	Ja
Bokning EBA671	5	Ja
Bokning FUR801	5	Ja
Bokning FWE104	5	Ja
Bokning KZE337	8	Ja
Bokning LHK853	5	Ja
Bokning MXW650	5	Ja
Bokning NBO785	5	Ja
Bokning NMT495	5	Ja
Bokning PNT063	7	Ja

Information

Namn : Bokning LHK853
 Storlek : 5
 Utrustning :
 Beskrivning : Toyota Auris Hybrid
 Kontakt :

Autohitta: Inställningar... Sök Avancerat...

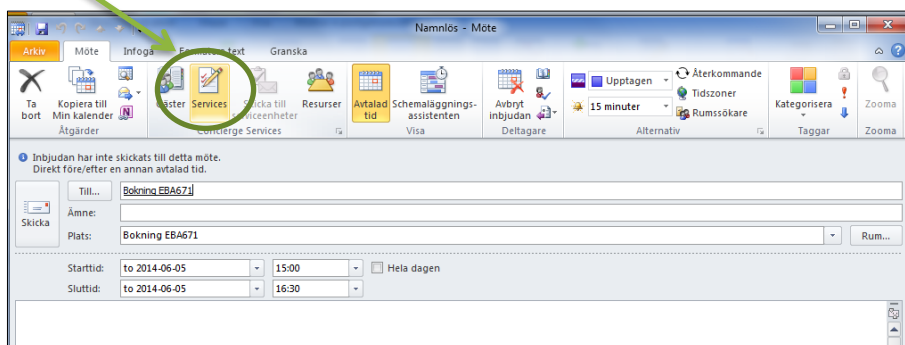
Ritningar: Ritningar << Kommunhus < Inkludera reserverade resurser i listan Bokningar... **Välj** Stäng

Markera det fordon du önskar och sedan tryck välj!

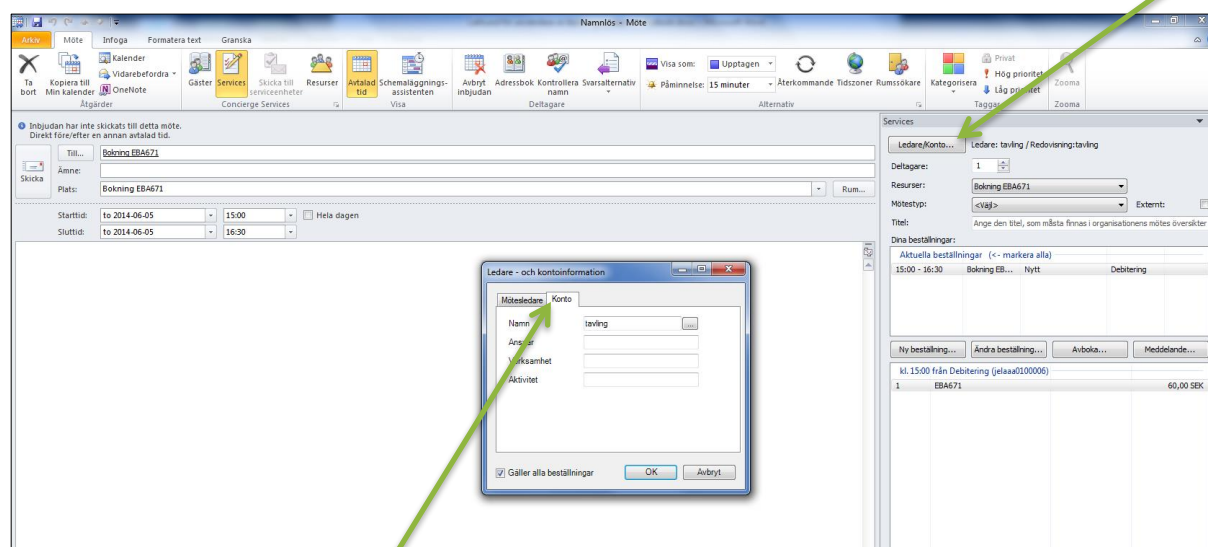
Debitering

VIKTIGT, detta gäller fordon i kommunhuset och Skärgårdssalen!

När resurs är vald går man in på applikationen Services

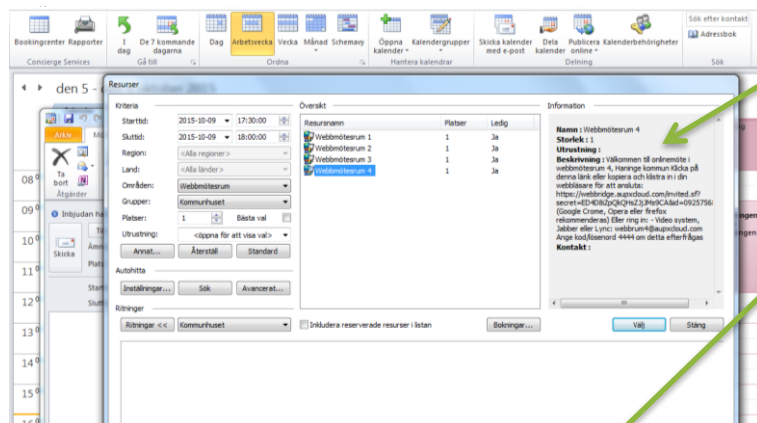


I denna vy trycker ni på Ledare/konto

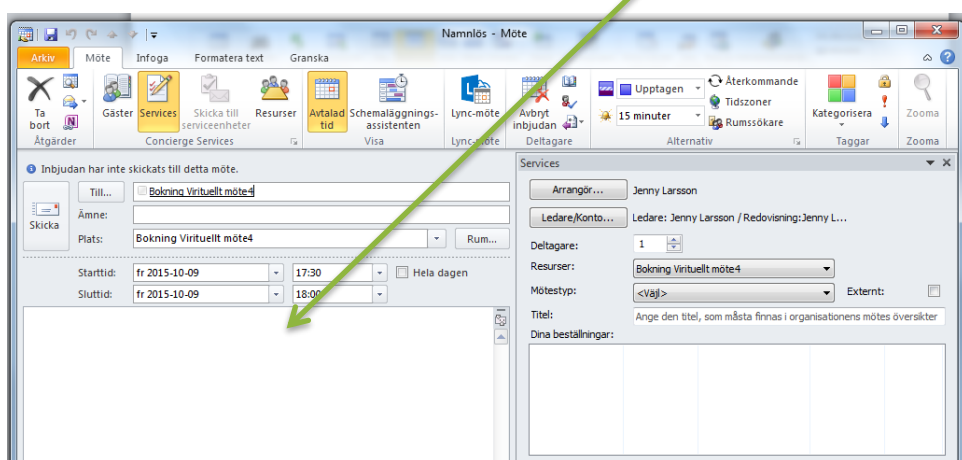


I denna ruta fyller man in sin kontosträng och uppgifter. Denna är kopplad till agresso och kontrollerar att er kontosträng "finns". Under motpart finns endast ett alternativ, kommunstyrelsen 101-välj detta!

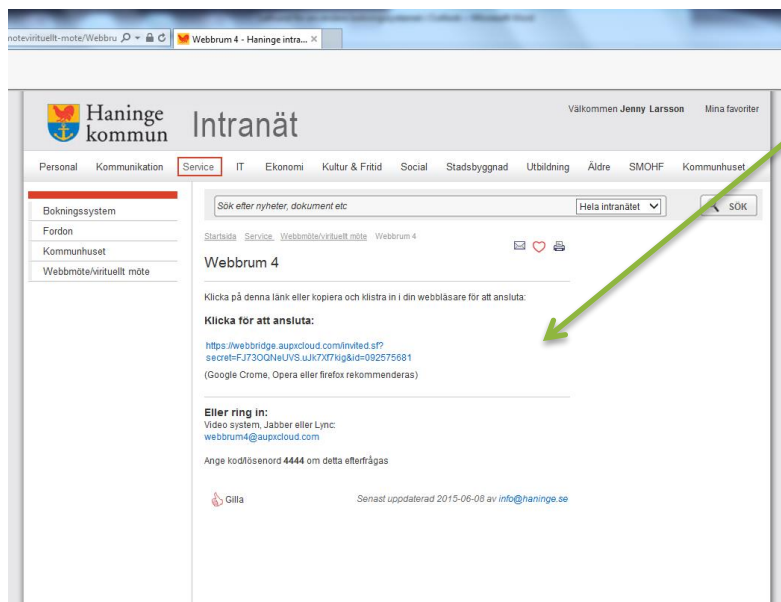
5 Boka webbmötesrum/Virtuellt rum



Här bokar du webbmötesresursen. I detta läge ser du en massa text i beskrivningsrutan till höger, kopiera denna text och klistra in i bokningsrutan.



Alternativet till att hitta länken för detta rum är att gå in på Intra nätet <https://intranet.haninge.se/Service/Webbmotevirtuellt-mote/Webbrum-4/> Där du ser denna information och kan kopiera för att skicka till mötesdeltagarna

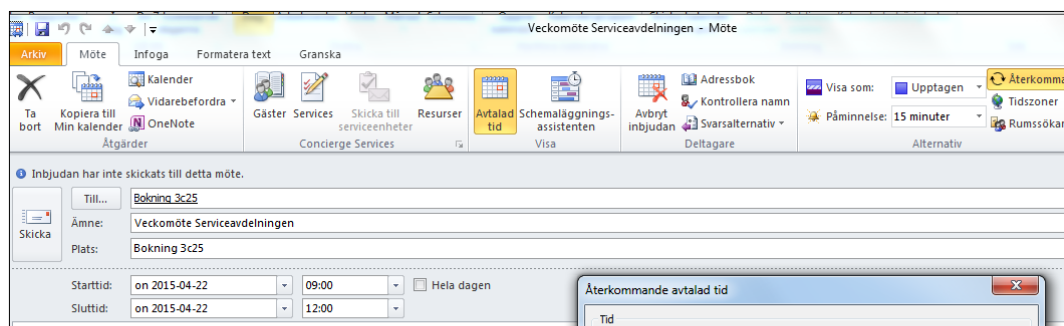
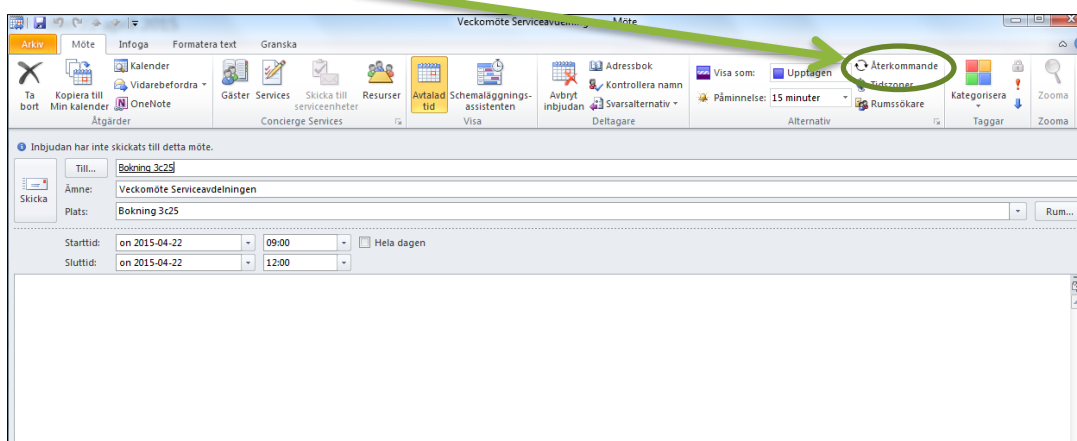


6 Återkommande möten/bokningsmatta

Detta används då ni har ett möte som återkommer samma veckodag och tidpunkt under en längre period.

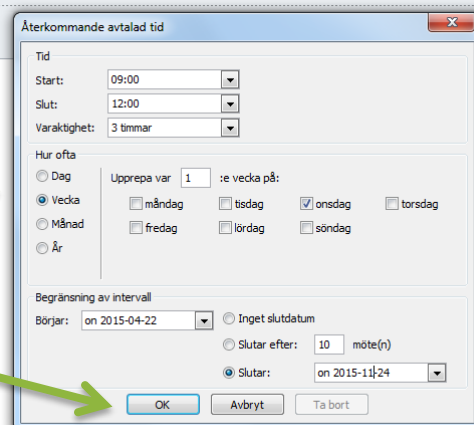
Gör ditt val av dag, tid och lokal samt skriv in under Ämne vad mötet avser (t ex Veckomöte serviceavdelningen).

Välj Återkommande

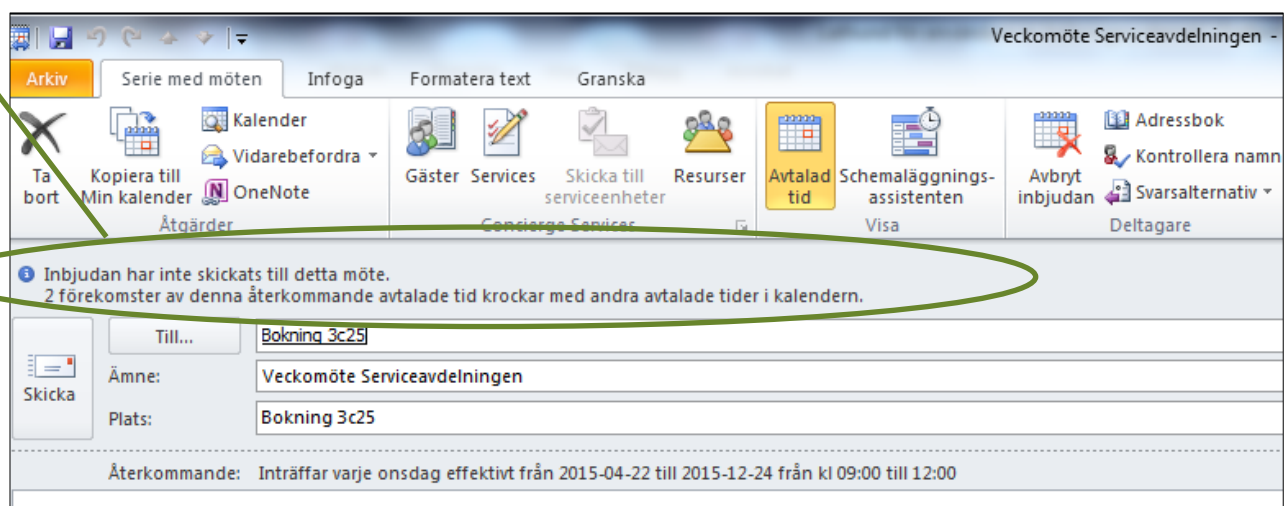


Här har du möjlighet att justera datum fom - tom, varje dag/vecka/månad/år!

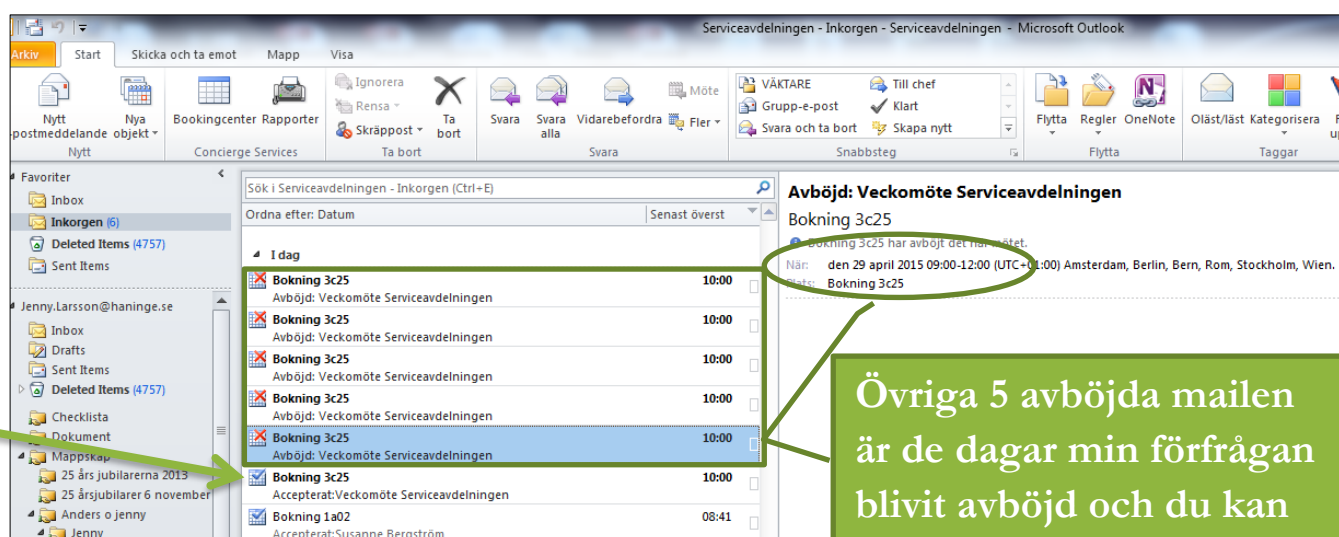
Tryck OK



I din mötesförfrågan ser du nu att 2 förekomster av denna återkommande avtalade tid krockar med andra avtalade tider i kalendern. Detta är 2 förekomster i DIN EGNA kalender, inte i resursens kalender (det kan vara fler/färre tillfällen då resursen är bokad, se vidare nedan!) Välj att skicka förfrågan.



När du skickar en förfrågan får du alltid en bekräftelse, acceptans eller avböjt från resursens kalender! I bokningen ovan som jag skickat får jag nu svar att den tagit emot förfrågan

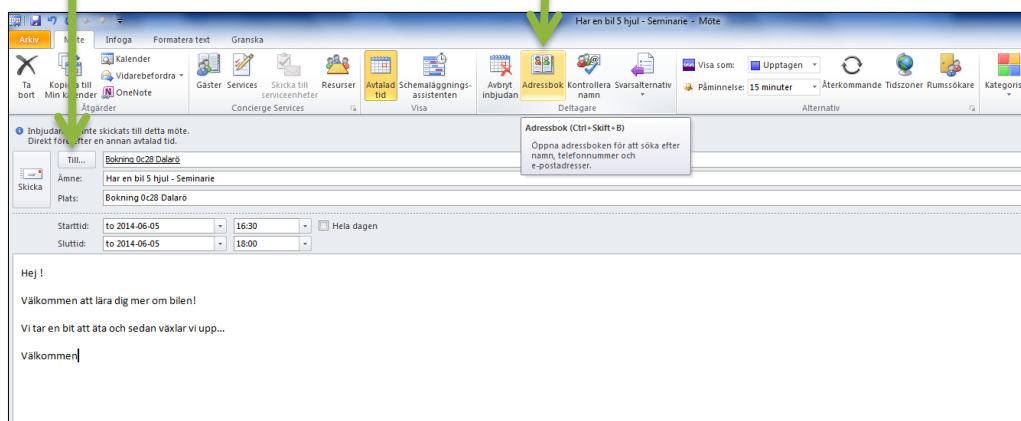


Övriga 5 avböjda mailen är de dagar min förfrågan blivit avböjd och du kan då själv boka nya rum för dessa dagar!

I en bokningsmatta accepterar systemet att 20 st sammankomster blir avböjda, blir det 21 dagar/tider som "krockar" så avböjs hela bokningen!!

7 Bjuda in gäster/deltagare

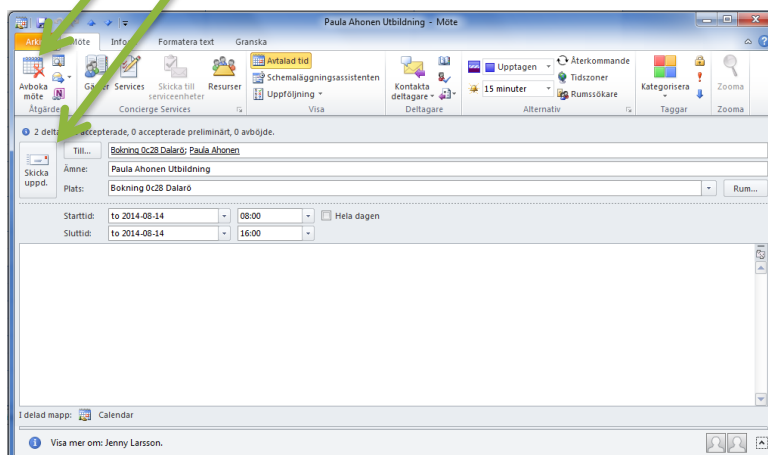
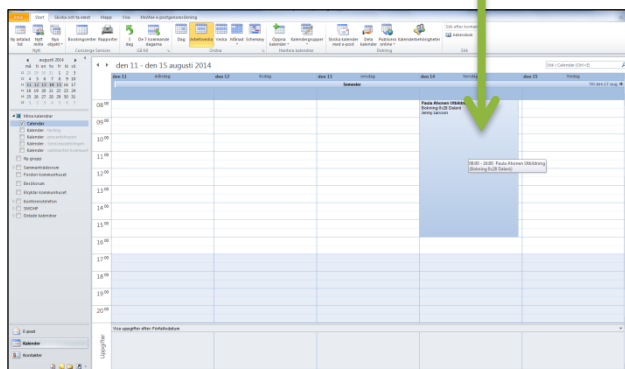
När du valt resurs och tid så klickar du på adressbok eller knappen *Till* och lägger till deltagarna med deras mailadresser. Har du mailat dessa personer eller grupper tidigare räcker det att du skriver i fältet efter resursens adress i *Till*-raden. Dessa accepterar då mötet som kommer som ett mail och landar då i deras egna kalender!



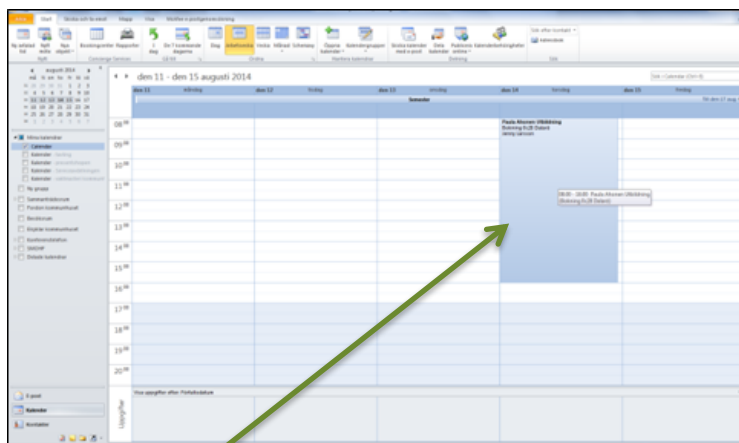
8 Avboka en resurs / Ändringar av resurs

Gå in i din kalender på den dag du bokat resursen, dubbelklicka på bokningsrutan.

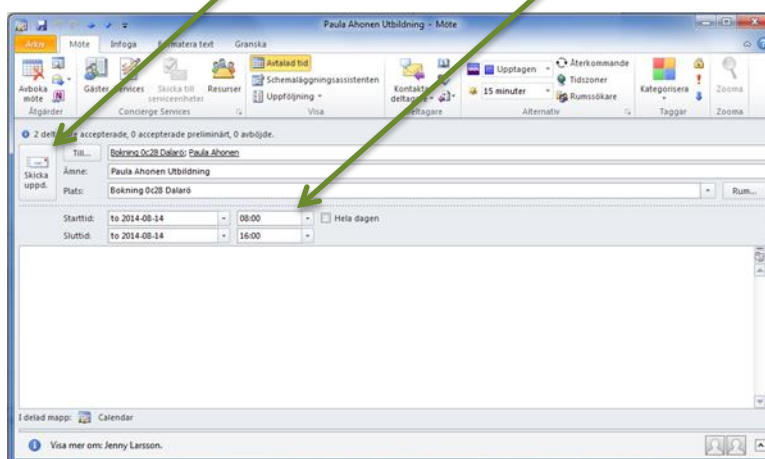
Bokningsmailet öppnas och där väljer du "Avboka möte" och sedan klicka på skicka uppdatering.



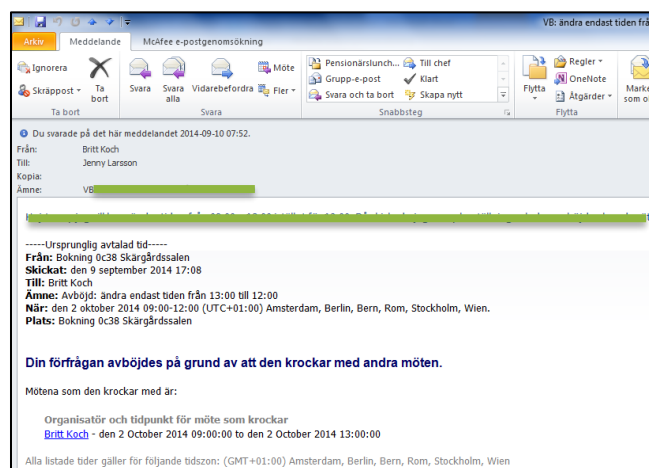
Ändra tid eller resurs på redan bokad tid



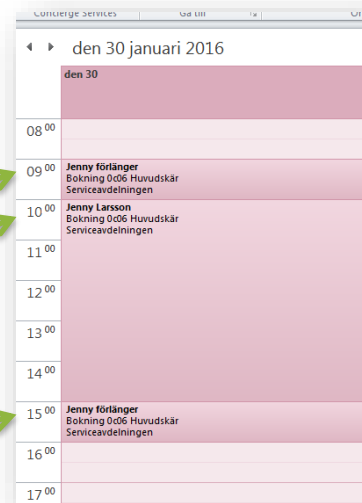
Att minska tiden för en bokad resurs är aldrig något problem! Öppna er bokning i er kalender och dubbelklicka på bokningen så kommer "bokningsmailet" upp. Ändra er tid här och tryck sedan på skicka uppdatering



Man kan på samma sätt chansa på att förlänga en tid men då ser du i e-postbekräftelsen att den är accepterad eller avböjd och vems bokning det ev. krockar med!

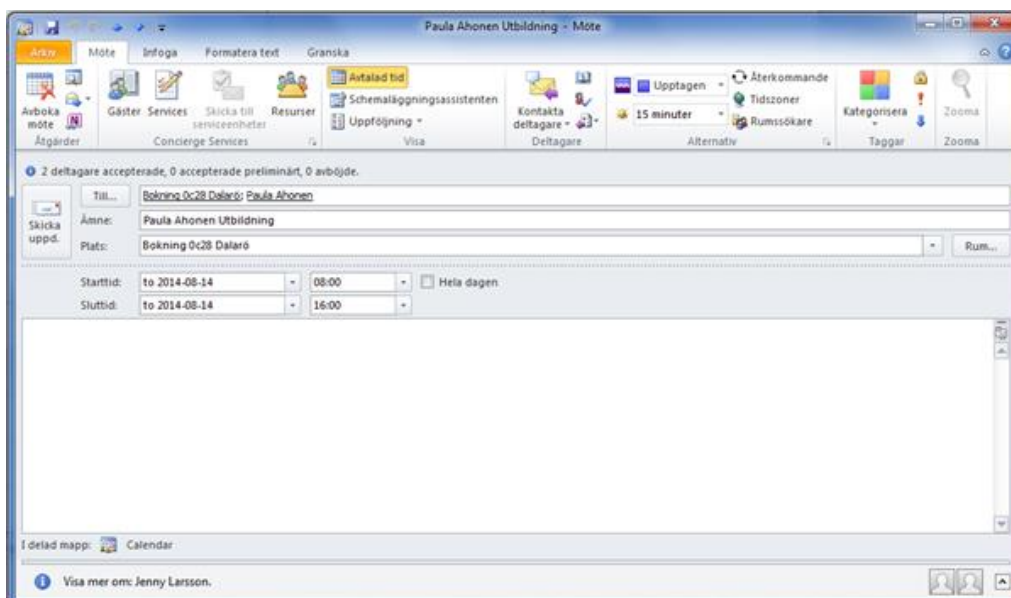


Tänk på att inte göra flera bokningar efter varandra gällande fordon och sammanträdesrum då de faller ur bokningssystemet om man inte accepterar varje bokning! Tex måste denna accepteras k 09.00, kl 10.00 samt kl 15.00 fast det är "samma möte"!

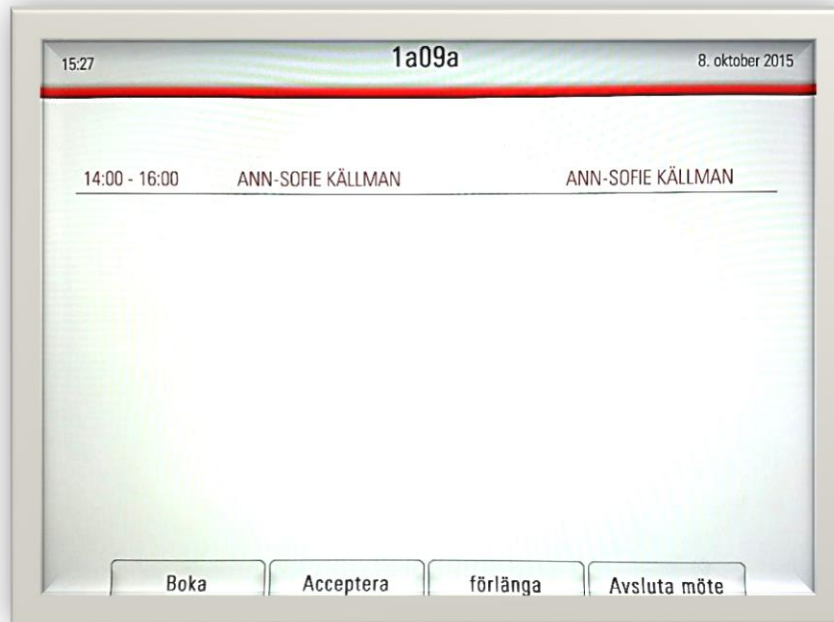


Ändra resurs på befintlig bokning

Man kan INTE gå in på en befintligt gjord bokning och radera resursen och sedan söka ny resurs i samma "mailruta", alla bokningar av resurser måste göras om från början och man avbokar den resurs man tidigare bokat!



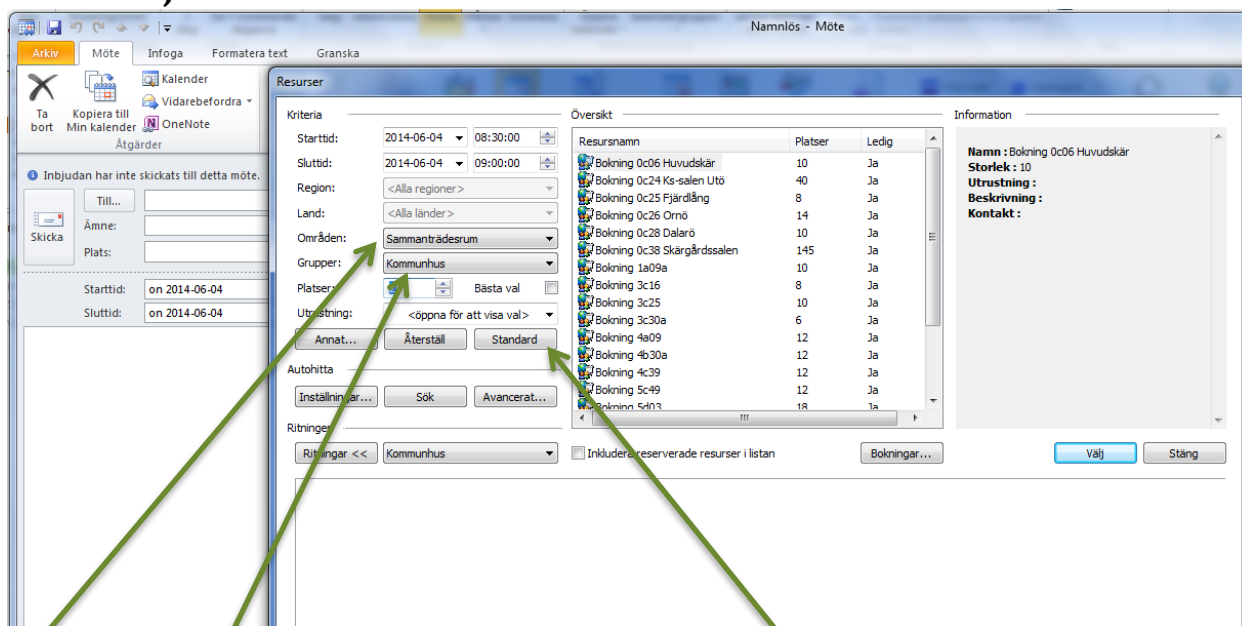
9 Acceptera resurs, gemensamma sammanträdesrum, poolbil, SL-kort och cyklar



När man kommer till sammanträdesrummet måste man trycka på *Acceptera* inom 30 minuter från det att bokningstiden börjat. Gör ej detta tas bokningen bort! Man kan också boka ett rum som är ledigt på plats, *Boka* och avslutas mötet tidigare, *Avsluta*. När resurs hämtas från receptionen kommer de att acceptera bokningen. Fordonsnycklar som inte hämtas inom 30 min från det att bokningstiden börjats tas bort men debiteras bokaren.

10 Övrigt (tips)

Välj ”vad och var” som standard!

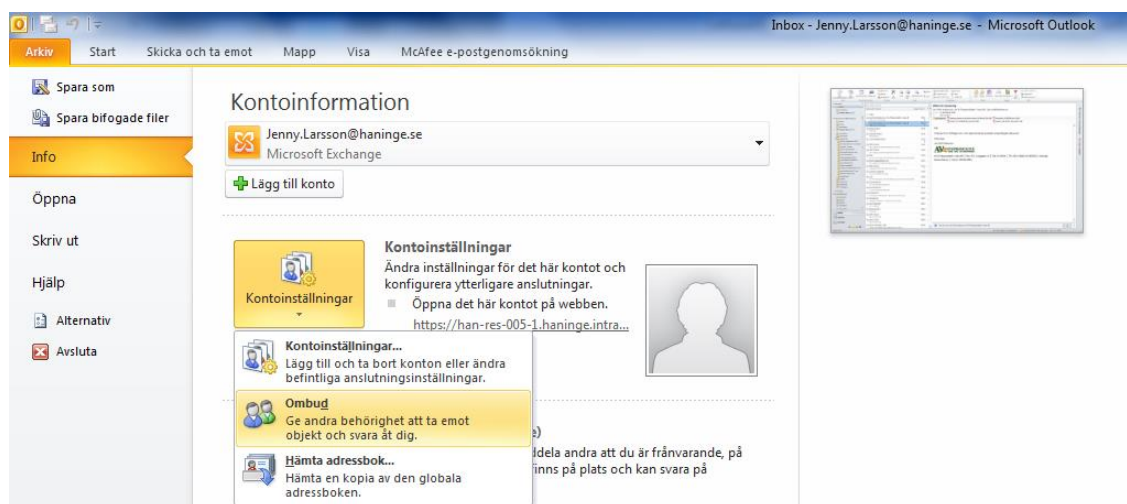


Bokar man oftast sammanträdesrum i kommunhuset så väljer man detta i rullgardinen och sedan trycker man på ”Standard” och då är detta ett färdigt val varje gång man får upp denna sida!

Får dina kollegor dina bokningsbekräftelser på mail?

Detta beror på att du gett dem behörighet till din Outlook! Du kan enkelt gå in och avaktivera att de får dina mötesbokningar via mail, se nedan:

Välj Arkiv / Info/Kontoinställningar /Ombud



I ombudslistan väljer du personen och sedan tryck på behörighet. När sidan med behörigheter visas bockar du AV i rutan under kalender!

The screenshot shows the Outlook 'Kontoinformation' (Account Information) page for Jenny.Larsson@haninge.se. A green arrow points from the text above to the 'Behörighet för ombud: Ann Heimdahl' dialog box. This dialog box has several dropdown menus for permissions: 'Kalender' (set to 'Redaktör'), 'Uppgifter' (set to 'Redaktör'), 'Inkorgen' (set to 'Granskare'), 'Kontakter' (set to 'Inga behörigheter'), 'Anteckningar' (set to 'Författare'), and 'Journal' (set to 'Inga behörigheter'). There are also checkboxes for 'Ombudet får kopior på de mötesrelaterade meddelanden som skickats till mig' (checked), 'Skicka automatiskt ett meddelande till ombudet med en sammanfattning av behörigheterna' (unchecked), and 'Ombud kan se mina privata objekt' (unchecked). Below the dialog box, another 'Ombud' dialog box is visible, showing a list of delegates with 'Ann Heimdahl' selected.

Vill du ha "Services" i samma mailruta som bokningsrutan?

Klicka på den lilla pilen under resursknappen, ny ruta kommer upp. Se till att bocka för vid texten: *Visa alltid när avtale öppnas*, sedan OK

The screenshot shows an Outlook meeting invitation window for 'Namnlös - Möte'. A green arrow points from the text above to a small arrow icon under the 'Services' resource button in the ribbon. This action opens a 'Visningsalternativ för Services' dialog box. In this dialog, the 'Använd Åtgärdsfönster' (Use Action Pane) radio button is selected, and the checkbox 'Visa alltid när avtale öppnas' (Always show when appointment opens) is checked. Other options include 'Använd Formulärsida' (Use Form Sheet) and 'Visa vänsterjusterad' (Show left-aligned). The background shows the meeting invitation details, including the subject, start/end times, and the 'Services' resource.

Lathunden kommer att uppdateras kontinuerligt med ny information!

Har ni frågor eller funderingar, tips på funktioner mm så är ni välkomna att höra av er till oss!

Administratörer för nya bokningssystemet i Outlook

serviceavdelninge@hanninge.se

**Ann Heimdahl
Serviceavdelningen
08-606 89 90**

**Jessica Wahlström
Fordonsenheten
08-606 83 01**

**Michael Bartoft
Fordonsenheten
08-606 48 44**