

# Outlook 2016 – Kalender

Outlook används som e-postklient i Västra Götalandsregionen. Nedan information beskriver kalendern. För full funktionalitet rekommenderas att man använder Outlook klienten och inte den webbaserade e-postklienten (OWA). Mer information hittar du på: <http://intra.vgregion.se/epost>

*Tips! Du kan söka i dokumentet genom att trycka Ctrl + F, fyll i vad du letar efter i sökrutan och tryck Enter*

## Innehåll

<b>5</b>	<b>Skapa ett möte</b> .....	<b>2</b>
5.1	Schemalägningsassistenten .....	2
<b>6</b>	<b>Boka rum</b> .....	<b>3</b>
6.1	Hitta och boka rum .....	3
6.2	Avboka rum .....	4
6.3	Hitta och boka rum via funktionen Resurser .....	4
6.4	Registrera gäster till mötet .....	6

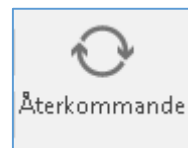
## 5 Skapa ett möte

Om du ska bjuda in personer till ett möte **utan** rum och resurser:

1. Välj knappen "Nytt möte" på Start-menyn.
2. Skriv in adresserna till mottagarna i fältet Till eller klicka på ikonen Till för att välja från din adresslista.
3. Fyll i datum och tid för mötet.

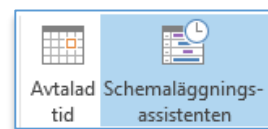
Starttid	ti 2018-03-13	09:00	<input type="checkbox"/> Hela dagen
Sluttid	ti 2018-03-13	09:30	

- För att göra ett återkommande möte, klicka på knappen "Återkommande" och ange intervall och eventuell begränsning.
  - Ange eventuell information i fritextfältet. Tänk på att det du skriver i fritextfältet kan alla som är kallade till mötet se.
  - Lägg till bilagor genom att dra in dessa till fritextfältet eller klicka på "Bifoga" i meny-listen.
  - Vill du att påminnelse ska gå ut via e-post till dig eller mötesdeltagarna en tid innan mötet - klicka på "Lägg till en e-postpåminnelse" och skriv in lämplig text.
4. Klicka på "Skicka".



### 5.1 Schemalägningsassistenten

Vill du överväga mötestiden utifrån hur de inbjudna är bokade i sina kalendrar – välj alternativet "Schemalägningsassistenten" innan du skickar inbjudan. Här kan du se de inbjudnas kalenderstatus (interna deltagare).



1. Klicka i kalendervyn för att se status för deltagarna vid annan tid som ev. passar bättre. "Ledig" innebär att tiden inte är upptagen i kalendern, alltså tillgänglig.
2. Klicka på lämplig tid och återgå till mötesbokningen genom att välja "Avtalad tid".

Denna funktion kan även användas för att hitta lämpligt rum.

	15:00	16:00	08:00	09:00	10:00
Alla deltagare					
<input checked="" type="checkbox"/> Anette Örn					
<input checked="" type="checkbox"/> Maria Alriksson					
<input checked="" type="checkbox"/> Sandra Karlsson					
<input checked="" type="checkbox"/> Shirin Aghadian					
<input checked="" type="checkbox"/> Wessam Abdellrazek					
Klicka för att lägga till namn					

Se ledig och upptagen tid i Schemaassistenten, ledig innebär att tiden inte är bokad i kalendern

## 6 Boka rum

Som bokare kan du:

- Boka rum/resurs via mötesförfrågan där du är behörig.
- Boka om ditt möte på samma rum eller till ett annat rum där du är behörig. Byter du tid och rummet inte är ledigt får du mail om att bokningen avböjs. Din mötesbokning ändras fortfarande.
- Avboka ditt möte och därmed rummet. Du får inget mail om att bokningen avbokats, men dina mötesdeltagare får ett mail om inställd bokning.
- Om ett rum avböjs, oavsett anledning, ändras **inte** din mötesbokning. För att dina mötesdeltagare ska få veta vilket rum mötet ska hållas i måste du uppdatera din ursprungliga kallelse.
- Skapa kalendergrupper med dina favoritrum.
- Söka efter lediga rum/resurser utifrån ort, plats, byggnad och våning.

Regler som kan begränsa din bokning:

**Bufferttid** – tid för utrymning/förberedelser mellan möten. Lägg automatiskt på varje bokning där denna regel är inlagd. Se informationsrutan i Resurser (punkt 6.3) vad som gäller för respektive rum.

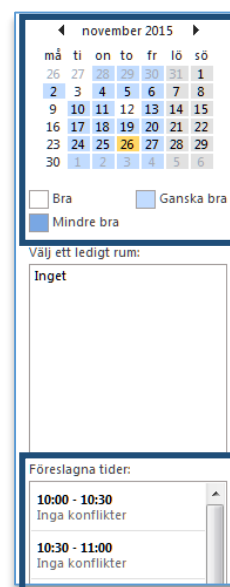
### 6.1 Hitta och boka rum

”Hitta rum” är en användbar funktion både för att hitta ledigt rum och ledig tid för deltagarna i mötet. Sidomenyn ”Hitta rum” öppnas när du klickar på ”Rumssökare”.

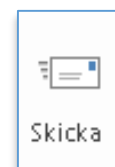


Outlook visar med hjälp av olika färger vilka tider som passar bäst genom att hämta info från rumskalendrar och deltagarnas kalendrar. Längre ner visas Föreslagna tider för gruppen samt om det är några konflikter. Klicka på föreslagen tid så uppdateras möteskallelsen med den nya tiden.

1. Klicka på knappen ”Nytt möte” på Start-menyn.
2. Fyll i datum och tid för mötet.
3. Klicka på knappen ”Rumssökare”.
4. Välj en rumslista i rullgardinsmenyn under Hitta rum
5. Klicka på önskat rum. Rummet läggs nu in både under ”Till” och under ”Plats”.



**Observera!** Din bokning inte är slutförd förrän mötesförfrågan är skickad, d v s dröjer det en stund när du gör dina val kan någon annan hinna boka rummet trots att du fann det obokat från början. För att vara säker på att få rummet – boka endast rummet, klicka på knappen "Skicka" och öppna därefter bokningen igen för att göra dina tillval.

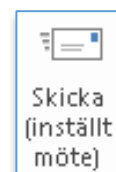
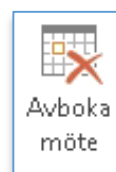


Du kan nu lägga till:

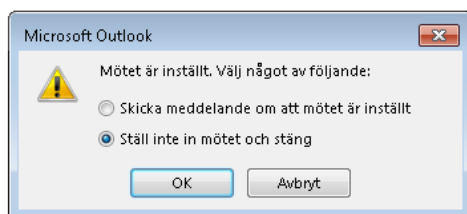
- Mottagare under "Till"
- Information i fritextfältet, t ex dagordning, bifoga filer etc
- Skapa Skype-möte (se punkt X)
- Boka resurser (se punkt Y)
- Boka catering (se punkt Z).

## 6.2 Avboka rum

1. Öppna mötet.
2. Klicka på "Avboka möte". Du har nu möjlighet att skriva ett meddelande i fritextfältet till deltagarna.
3. Klicka på "Skicka inställt möte".



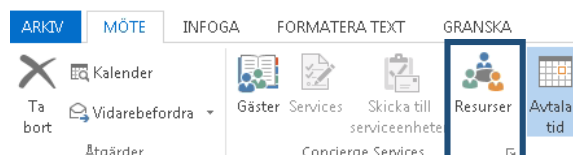
Ett mejl skickas till deltagarna samtidigt som mötet raderas ur deras och rummets kalender.



## 6.3 Hitta och boka rum via funktionen Resurser

Om du vill veta mer om ett rum och dess egenskaper, eller välja flera rum för samma tidpunkt kan du söka rum via Resurser.

1. Välj knappen "Nytt möte" på Start-menyn.
2. Fyll i starttid och sluttid för mötet (datum och klockslag)
3. Klicka på knappen "Resurser".



Här visas de rum som är tillgängliga under den tid du valt. Genom att ändra under "Kriterier" till vänster förändras utbudet under "Översikt" i mitten.

Under "Information" till höger visas mer utförligt vad som gäller för det rum du markerat.

Rubrikerna  
Region/Land/  
Områden är  
missvisande  
men kommer  
ändras i nästa  
version.

Resursnamn	Platser	Ledig
<b>Lillhagsparken</b>		
<input type="checkbox"/> Blåmusslan 2-1 (100), Lillhagspar...	100	Ja
<input type="checkbox"/> Bryggan 4-1 (50), Lillhagsparken ...	50	Ja
<input type="checkbox"/> Hamnen 4-1 (14), Lillhagsparken ...	14	Ja
<input type="checkbox"/> Kommandobryggan 3-2 (12), Lillh...	12	Ja
<input type="checkbox"/> Linden 3-1 (12), Lillhagsparken 5...	12	Ja
<input type="checkbox"/> Sjöstjärnan 2-1 (10), Lillhagspark...	10	Ja
<input type="checkbox"/> Sjöstjärnan 2-1 Projekt Gbg sylv (...)	10	Ja
<input type="checkbox"/> Vallmon 2-1 (10), Lillhagsparken ...	10	Ja
<input type="checkbox"/> Videokonferens puck (2), Bergfot...	99	Ja

Förklaring till alternativ/knappar för att begränsa din sökning:

- Områden** Ort/plats. Bocka för de platser som är intressanta för din sökning
- Grupper** Välj underrubrik för att specificera sökning; våningsplan/rum/resurs
- Platser** Knappa fram antalet deltagare, inklusive mötesorganisatör
- Bästa val** Systemet föreslår rum som utifrån angivna kriterier ligger närmast sökningen
- Utrustning** Egenskaper/utrustning i rummet (ett alternativ)
- Annat** Egenskaper/utrustning i rummet (grupperat alternativ)
- Återställ** Nollställer angivna kriterier
- Standard** Förinställt alternativ

*Autohitte - Här hjälper schemalägningsassistenten dig*

- Inställningar** Ange när du är på jobbet och när du är tillgänglig för möten
- Sök** Sök bästa datum/tid matchande dina inställningar
- Avancerat...** Ange en eller flera resurser. Resultat visas i lista

- Ritningar >>** Visar ritning över den plats du valt
- Bokningar** Visar mötesorganisatör och bokad tid

4. Välj rum genom att dubbelklicka. Rummet hamnar då under "Till" och "Plats" i kalenderbokningen.
5. Bekräftelse kommer från resursen när den har accepterat.

#### **Observera!**

Rum kan, men bör inte privatmarkeras (se punkt 3.4). Rummet blir osynligt i kalendern för alla utom dig som är mötesorganisatör.

## 6.4 Registrera gäster till mötet

Det finns två sätt att registrera gäster till mötet:

1. Bjud in/kalla genom att söka fram deltagare under "Till"-knappen, på samma sätt som man söker fram mottagare av ett mejl.  
Samtliga gäster får en Outlook-inbjudan/kallelse.
2. Klicka på knappen "Gäster" och därefter "Lägg till gäst". Klicka på namnet för att redigera.
3. Sök eller lägg till gäst via knappen "Namn" alternativt skriv in manuellt. Dessa gäster får **inte** en Outlook-inbjudan/kallelse. Du kan även ändra information om den gäst som redan finns i listan.



Gäst registrering

Deltagare

- Anders Eek
- Maria Johanson
- Per Jansson
- Rutger Berlund
- Sandra Karlsson

Egenskaper ext. Egenskaper

Namn ... Anders Eek

Företag: |

Avdelning:

Extern

Telefon: |

Fax: |

E-mail: |

Adress: |

Postnummer: |

Stad: |

Land: |

Lägg till gäst

Lägg till grupp

Radera

Importerera

OK

Avbryt

Lägg till gäst

*Sök fram eller skriv  
in namn på gäst.*

Lägg till grupp

*Sök fram eller skriv  
in namn på hel  
grupp.*

Importerera

*Sök fram en lista  
(excelfil) att lägga  
till bokningen.*