

”Ressourcefinder” Add-on

Bestilling af lokaler og forplejning via Outlook
(kalender)

Version 2.1 af

September 2020

Indholdsfortegnelse 1. Indkaldelse til møde, bookning af mødelokaler og bestilling af fortæring:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1.1 Brug af funktionen ”Optaget, foreløbig o.s.v” i Out-look kalenderen	7
1.2 Ordrekontrol	8
2. ”Skygge” kalender	10
3. Ændring af mødelokale for allerede planlagt møde	13
4. Booking af gentagende møder:	16
5. Booking af forplejning til et allerede booket møde	23
6. ”Spærring” af mødelokalers kalender	29

7. Mails fra Add-on	29
8. FAQ (spørgsmål/svar)	30

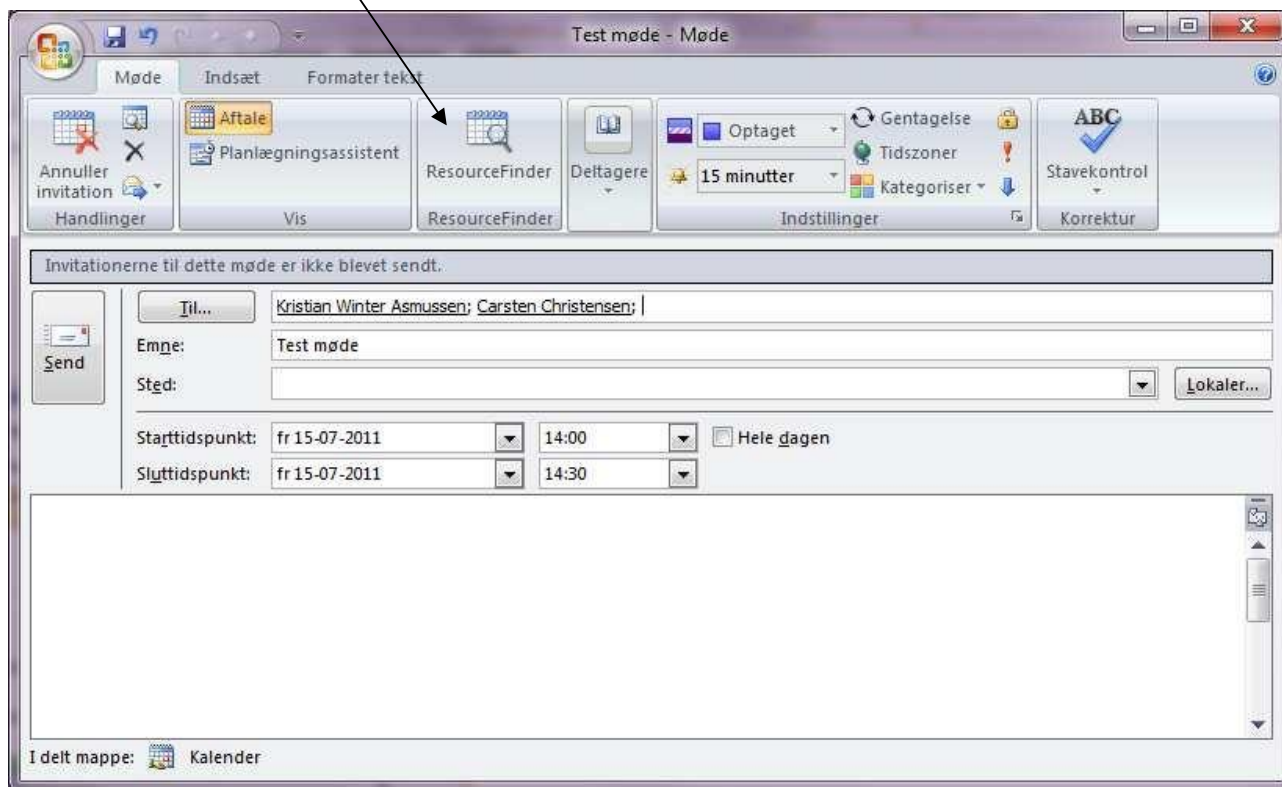
Versionsstyring

Dato	Version	Beskrivelse af ændring
22.05.2012	2.0	Seneste version
04.12.2012	2.1	Opdateret version. Nyt bl.a.: Brugen af funktionen "Optaget, foreløbig o.s.v" – afsnit 1.1 side 10 "Ordrekontrol" afsnit 1.2 – side 11 Herudover forskellige tilretninger m.m. FAQ, side 33 pkt. 10 om bestilling af forplejning senest 2 hverdage før et møde

1. Indkaldelse til møde, bookning af mødelokaler og bestilling af fortæring:

Opret et møde på sædvanlig vis i Outlook med dato, tidspunkt, emne og invitationer.
Er du booker for en gruppe, kan du med fordel oprette en "Skygge" kalender - Se sektionen "Skygge kalender"

Tryk herefter på "ResourceFinder"



Nu åbner et nyt vindue:

Her kan du se hvilke lokaler der er ledige i netop det tidsrum du ønsker.

Ved at markere et lokale, kan du se hvilke ressourcer der er i lokalet, projektor, overhead, flipover o.s.v. Der er også et lille billede fra lokalet.

Vælg det lokale du ønsker at afholde mødet i.

Skal der ikke bestilles forplejning men alene et lokale markerer du lokalet og der klikkes blot "gem og luk" + send (eventuelt send opdatering) når du vender tilbage til Outlook kalenderen.

The screenshot shows the 'Ledige ressourcer' window in Outlook. The window title is 'Test møde - Klik her for at finde ressourcer'. The main area is a calendar grid for '15-jul-2011' with columns for days 7 through 15. A vertical bar highlights the 14:00-14:30 slot on July 14th. On the left, there is a list of resources including 'Tinglev 95', 'Byrådsalen (Stuen)', 'Rådhus 123 (Underetagen)', 'Rådhus 127 (Underetagen)', 'Rådhus 129 (Underetagen)', 'Rådhus 131 (Underetagen)', 'Rådhus 135 (Underetagen)', 'Rådhus 137 (Underetagen)', 'Rådhus 412 (Stuen)', 'Rådhus 425 (Stuen)', 'Rådhus Loungen (Stuen)', 'Rådhus 120 Trykkeriet', 'Rådhus IT - undervisning 021', 'Rådhus IT - undervisning 025', 'Rådhus IT - undervisning 122', 'Kallemsen K1', 'Kallemsen K12', 'Kallemsen K3', 'Kallemsen N38', 'Møde på eget kontor - Mad ud af', and 'Tinglev 235'. Below the resource list are sections for 'Kategorier', 'Mine favoritter', 'Søg og filtre', 'Detaljer', and 'Ordreformular'. At the bottom right, there is a legend for 'Ressource Forklaring' with color-coded boxes: green for 'Egne', red for 'Konflikt', blue for 'Reserveret', white for 'Tilgængelig', light blue for 'Ledig', and grey for 'Lukket'.

Skal der bestilles forplejning (SENEST 2 DAGE FØR – STØRRE ARRANGEMENTER 1 UGE FØR) trykkes "Ordreformular".

I ordreformularen vælger du hvor mange gange service du vil bestille (f.eks. Morgenbrød,

Frokost, Eftermiddags kaffe)

Vælg antal af forskellige varer, f.eks. 3 gange kaffe, 3 gange rundstykker.

The screenshot shows a reservation system interface. The main window is titled 'Klik her for at finde ressourcer'. It features a navigation pane on the left with options like 'Gem og luk', 'Reser', 'Sprog', and 'Ledige ressourcer'. The main content area displays reservation details for 'Rådhus IT - undervisning 021' on August 4, 2011, from 11:00 to 11:30. Below this, there is a section for 'Bestillinger' (Orders) with a table listing various items and their prices. A red arrow points from the text above to the 'Bestillinger' table.

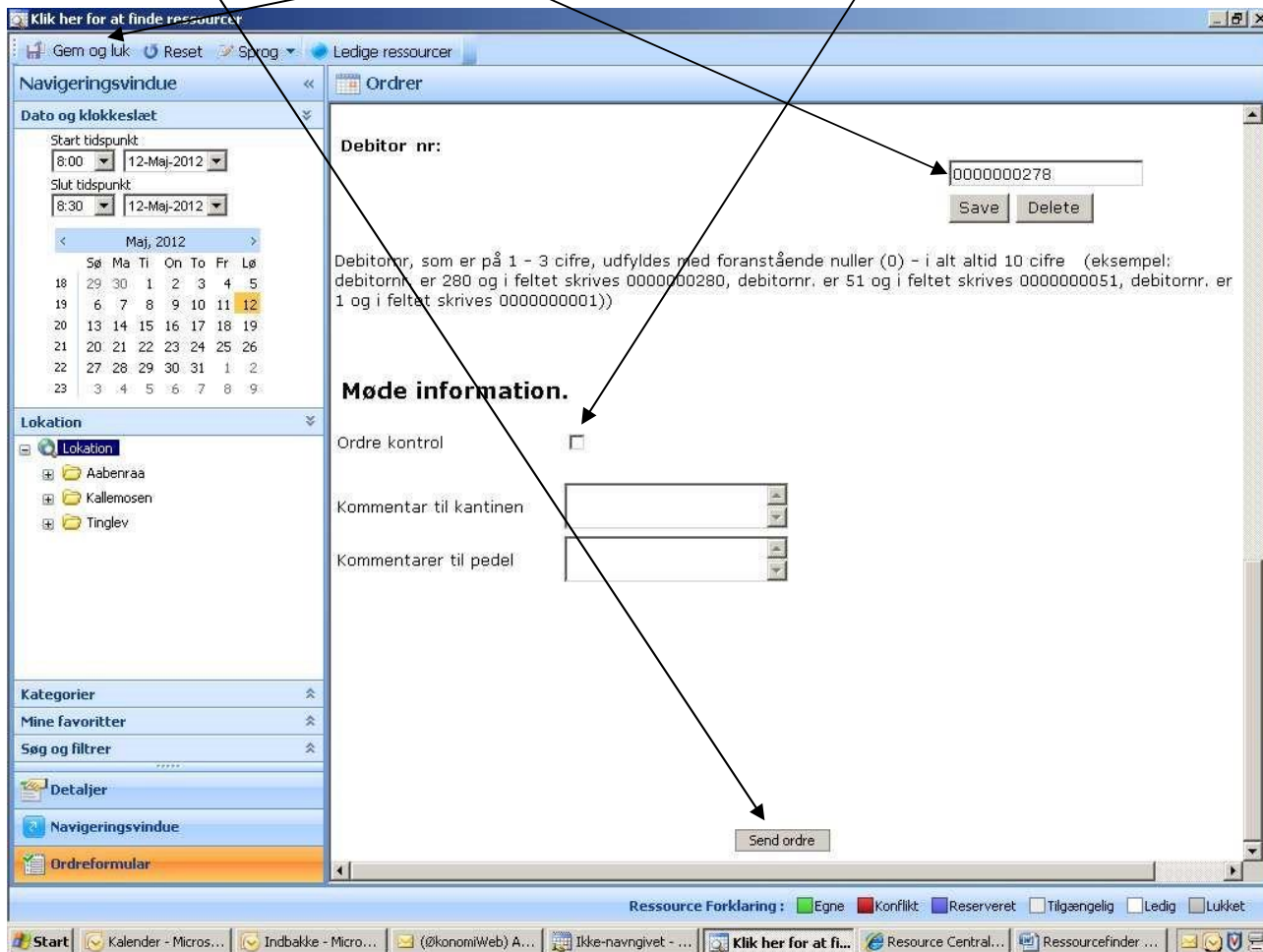
Navn	Pris	Stk.
Receptions mad	1,00	
Receptions Diverse	1,00	
Reception Vin	1,00	
Overarbejdstimer	1,00	
Årstidsarrangement	1,00	
Kaffe,Te antal pers	17,50	
Frugtskål	13,50	
Kager m. flødeskum	16,50	
Pålægsgburger	29,00	
Rundstykker m.ost,marmelade	20,00	
Rundstykker m.ost,marmelade,pålæg	24,00	
Småkager, chokolade	13,50	
Wienerbrød, pladekage	13,50	
2 stk. luksus smørrebrød	65,00	
2 stk. alm. smørrebrød	67,00	
Sodavand	13,50	

Indtast Betaler, oplysning om udgiftskonto og mødeinformation

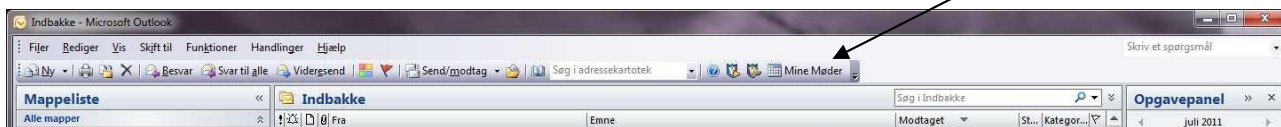
Klik "Gem og luk" når du er færdig. Har du allerede tidligere udfyldt antallet ud for hver

varebestilling, skal du huske også her at udfylde den lille boks med Ordre kontrol ved at klikke i boksen.

Klikke "Send ordren". Afslut med at klikke "Gem og Luk".



Du vil altid kunne komme tilbage til ordreformulareren ved at klikke "Mine Møder" i Outlook



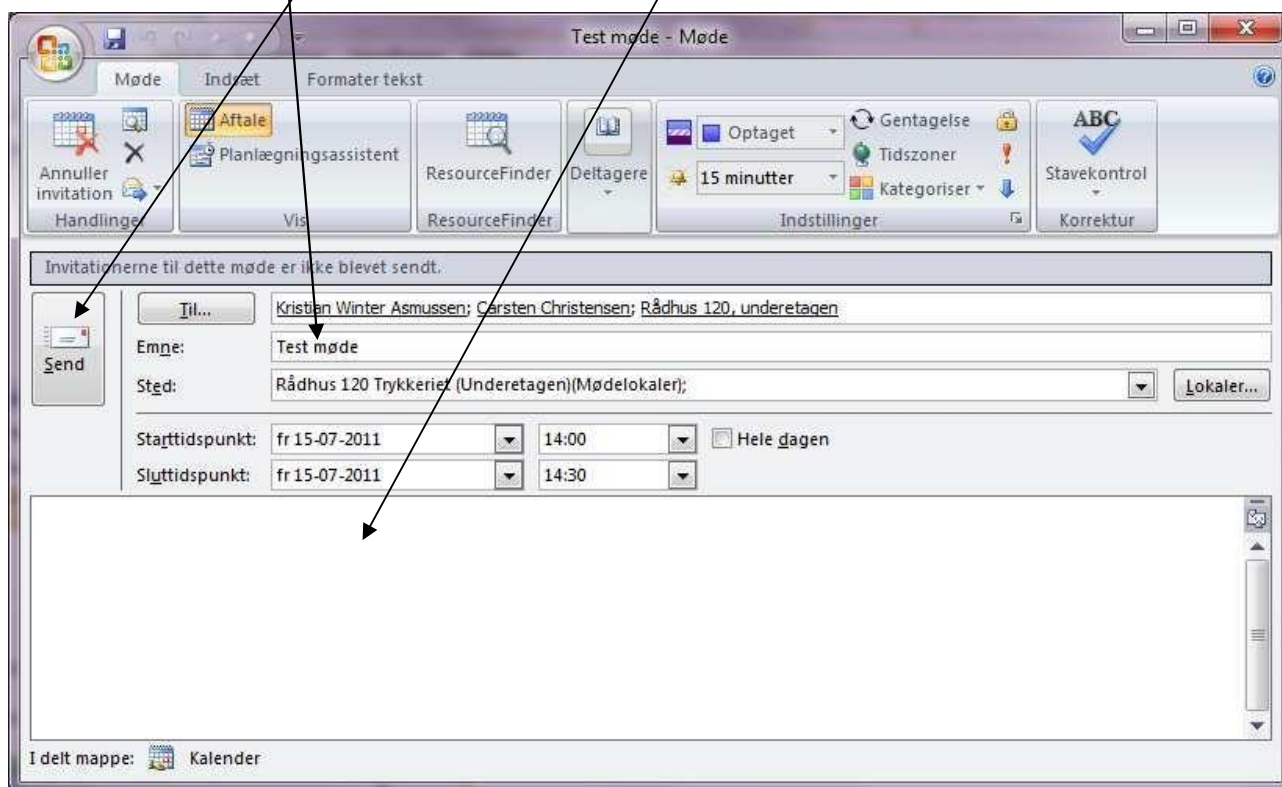
Når du har trykket "Gem og luk" – jf. forrige side – vender du tilbage til Out-look kalenderen

Du vil nu se, at "Sted" angivelsen er opdateret med det lokale du har valgt i "ResourceFinder"

Du kan skrive en supplerende tekst i det dertil indrettede felt, eller blot sende indkaldelsen som den er ved at trykke på "Send".

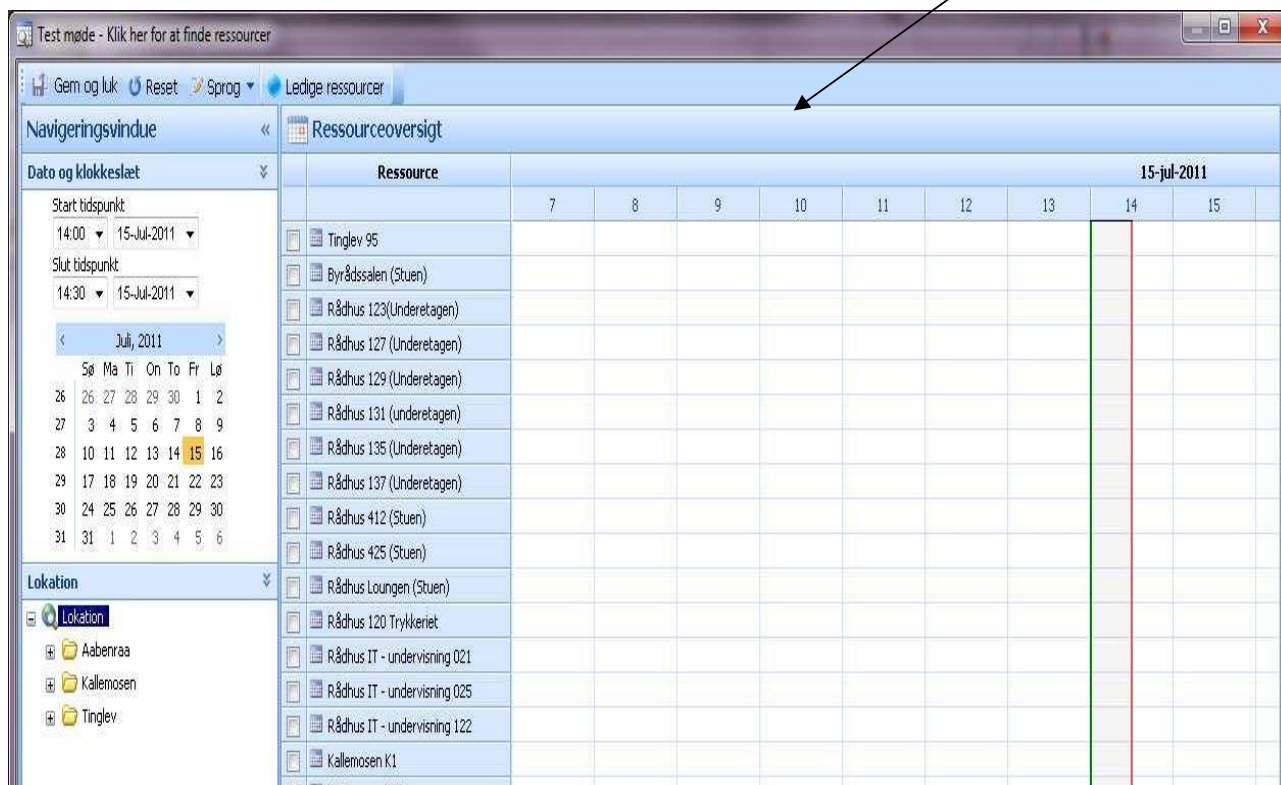
Du kan også blive mødt med at der i stedet for "Send" står "Send opdatering". Dette betyder at du tidligere f.eks. har booket lokalet og nu har booket forplejningen (=ændret tidl. bestilling).

Det anbefales dog at booke både lokale og forplejning på én og samme tid, og hvis der sker ændringer så foretage disse.



1.1 Brug af funktionen "Optaget, foreløbig o.s.v" i Outlook kalenderen

I nogle tilfælde er der et ønske fra en mødearrangør om at booke et møde som "Foreløbig" og når man har modtaget endelige svar fra mødedeltagerne om at alle kan på det angivne tidspunkt, ÆNDRES mødet til at være optaget.



Denne facilitet er rigtig god i mange henseender BLOT IKKE når den benyttes sammen med bestillingssystemet ADD-ON.

Hvis man bruger faciliteten sammen med Add-on og f.eks. sætter mødet til "Foreløbigt" kan man IKKE se mødet i "Mine møder" og dermed heller ikke rette/ændre i mødet/bestillingen.

Når man senere ændrer fra "Foreløbigt" til "Optaget" vil mødet heller ikke fremgå af "Mine møder", og man kan således stadig ikke rette/ændre i mødet/bestillingen.

DET FRARÅDES DERFOR PÅ DET KRAFTIGSTE AT DENNE FACILITET BENYTTES. ADDON UNDERSTØTTER IKKE FACILITETEN I OUT-LOOK KALENDEREN.

Add-on forventer at det fra medio 2013 bliver muligt også at kunne benytte "foreløbig".

I forhold til booking af mødelokaler/forplejning skal man således altid kun benytte OPTAGET, d.v.s. lade være med at ændre i feltet.

1.2 Ordrekontrol

Får du følgende meddelelse efter du har trykket på Send ordre skyldes det at du IKKE har udfyldt antal ud for hver bestilt vare tidligere i ordreformularen.

Gå derfor tilbage til ordreformularen og udfyld antal ud for de bestilte varer.

Er du sikker på at du har udfyldt antal ud for hver bestilling skal du for at komme videre sætte et "flueben" i den lille boks ud for teksten Ordre kontrol og trykke send ordre.

Klik her for at finde ressourcer

Gem og luk Reset Sprog Ledige ressourcer

Navigeringsvindue << **Ordrer**

Dato og klokkeslæt

Start tidspunkt: 8:00 12-Maj-2012
Slut tidspunkt: 8:30 12-Maj-2012

Maj, 2012

	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9

Lokation

- Lokation
 - Aabenraa
 - Kallemosen
 - Tinglev

Debitor nr: 0000000278
Save Delete

Debitornr, som er på 1 - 3 cifre, udfyldes med foranstående nuller (0) - i alt altid 10 cifre (eksempel: debitornr. er 280 og i feltet skrives 0000000280, debitornr. er 51 og i feltet skrives 0000000051, debitornr. er 1 og i feltet skrives 0000000001))

Møde information.

Ordre kontrol

Kommentar til ka

Kommentarer til

Send ordre

Meddelelse fra webside

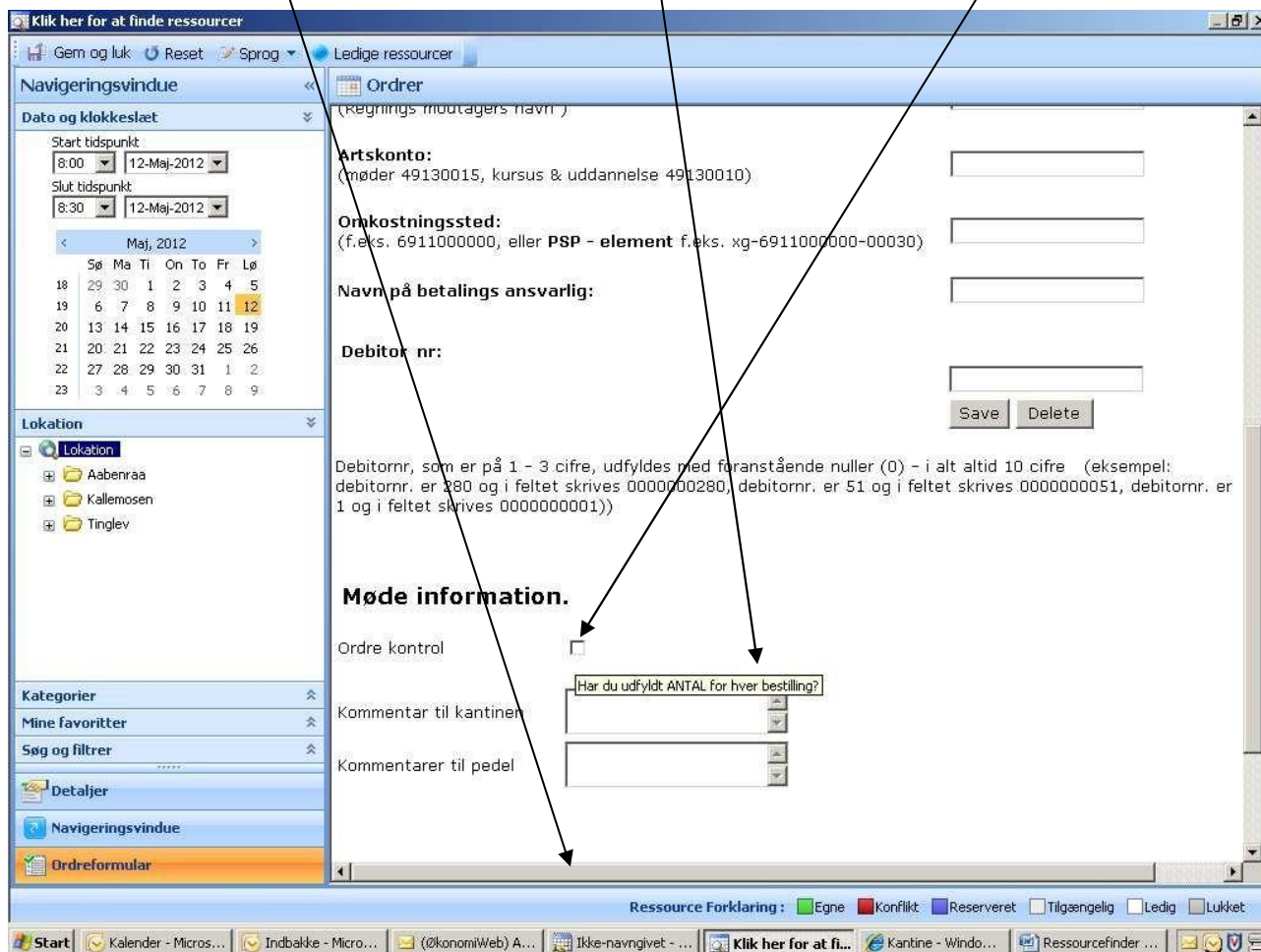
Husk udfyld ANTAL personer i bestillingen !

OK

Ressource Forklaring: Egne Konflikt Reserveret Tilgængelig Ledig Lukket

Start Kalender - Micro... Indbakke - Micro... (@konomiWeb) A... Ikke-navngivet - ... Klik her for at fi... Kantine - Windo... Ressourcefinder ...

Når du har udfyldt de manglende oplysninger går du tilbage, peger på den lille boks (hvis du blot peger på boksen kommer der et lille "skærmtip" frem som vist) med teksten "Ordre kontrol", sætter et "flueben" (kommer automatisk når du klikker i boksen) derefter kan du igen trykke på Send ordre (står lige lidt uden for dette skærmdump).



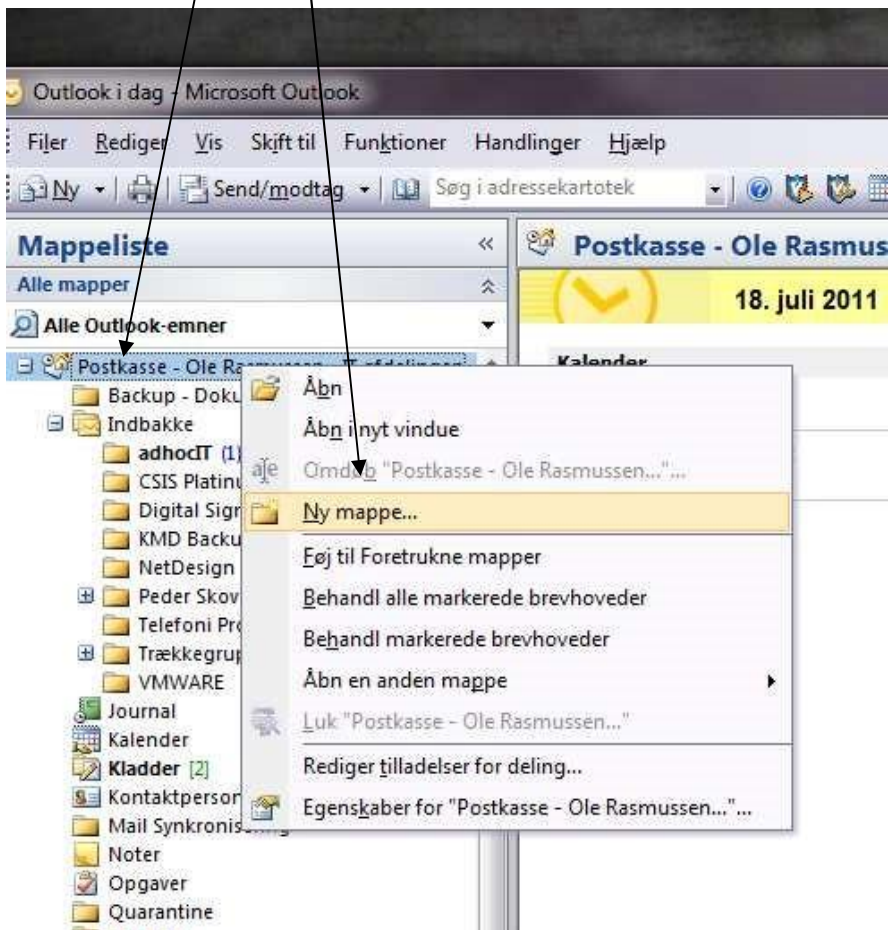
Du vil altid kunne komme tilbage til ordreformularen ved at klikke på "Mine Møder" i Outlook



2. "Skygge" kalender

Hvis du f.eks booker lokaler for en gruppe og ikke er interesseret i bookningerne figurerer i din egen kalender, kan du med fordel oprette en såkaldt "Skygge" kalender i din egen postkasse, Stil dig på "Postkasse <Dit navn>

Højre klik og vælg "Ny mappe"



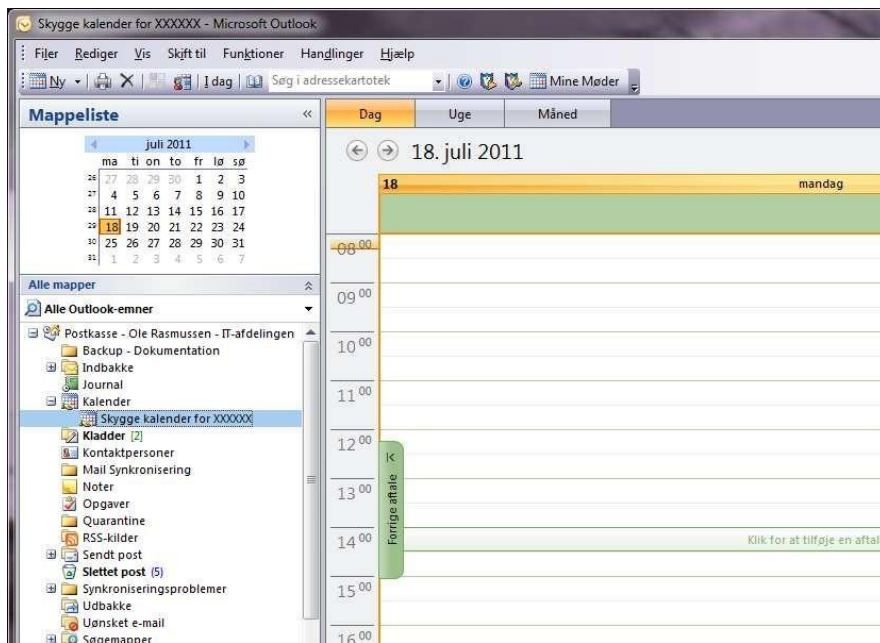
Skriv et sigende navn for "Skygge" kalenderen.

Sæt mappeindhold til "Kalender emner"

Sæt placeringen så den bliver oprettet som undermappe til din egen.



Du har nu en "Skygge kalender" under din egen kalender. Brug den til at booke møder for gruppen.



OBS OBS: I langt de fleste tilfælde hvor man benytter Skyggekalender går bestilling af lokaler og forplejning igennem – MEN vores leverandør af systemet – Add-on – oplyser at det kan give problemer idet muligheden for at en bestilling ikke lykkes er til stede. DERFOR lav en ekstra

kontrol ved benyttelse af skyggekalender – d.v.s. gå i "Mine møder" og kontroller at mødet og forplejningen er bestilt. Leverandøren arbejder på sagen, men er afhængig af Microsoft.

3. Ændring af mødelokale for allerede planlagt møde

Der kan være situationer hvor du er nødt til at ændre mødelokale for et allerede planlagt møde.

Måske har du booket et mødelokale med plads til 5 personer men nu er der 5 personer mere der skal indkaldes. Lokalet er derfor for lille og du skal bruge et større lokale.

Dette klares på følgende måde.

I Outlook åbner du aftalen der skal **ændres**.

Klik på "ResourceFinder"



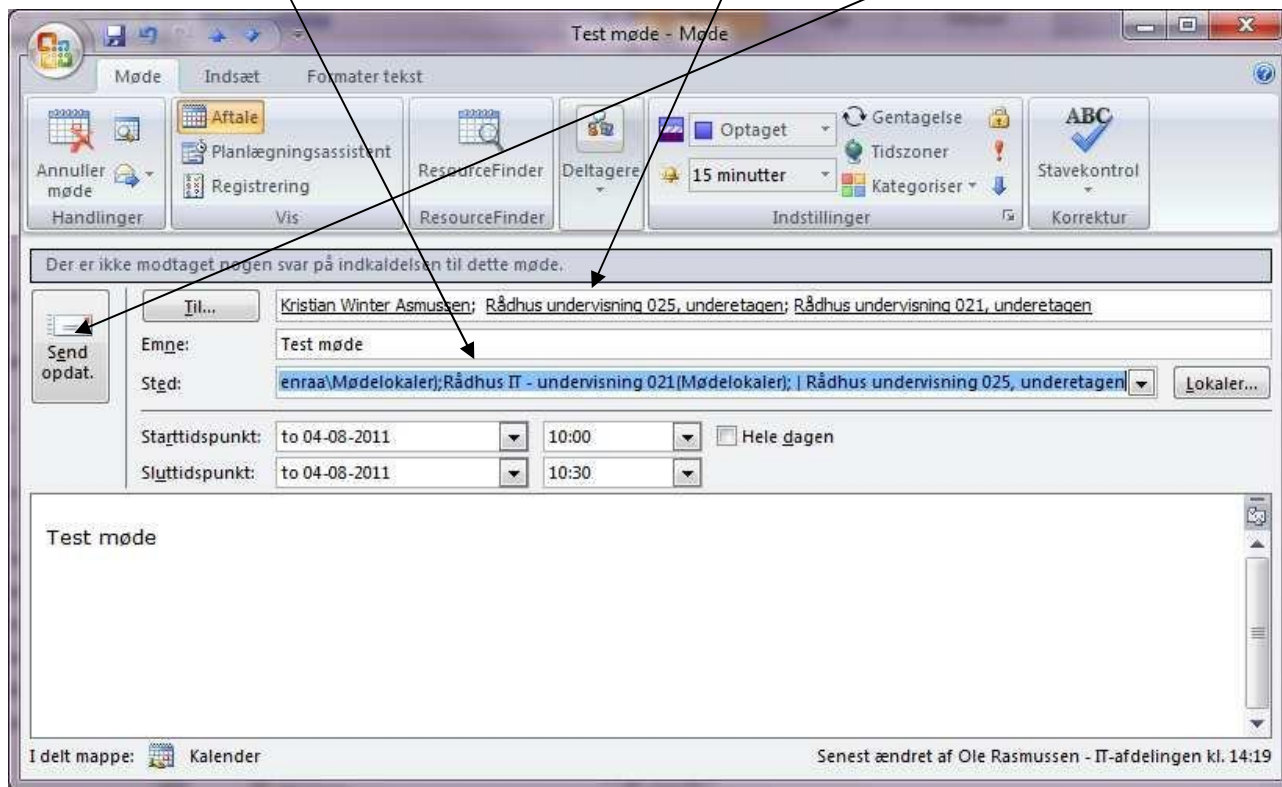
Vælg den nye ressource (i dette tilfælde det nye mødelokale 122) og klik "Gem og Luk". Du skal **IKKE** fjerne "fluebenet" ved den gamle ressource i dette tilfælde undervisningslokale 025.

The screenshot shows a software interface for resource management. On the left, there is a navigation pane with sections for "Dato og klokkeslæt" (Start and end times for 04-Aug-2011), "Lokation" (Aabenraa, Kallemsøen, Tinglev), "Kategorier", "Mine favoritter", "Søg og filtrer", "Detaljer", "Navigeringsvindue", and "Ordreformular". The main area is a "Ressourceoversigt" (Resource Overview) grid for "04-aug-2011". The grid has columns for hours 7-15 and rows for various resources. A vertical bar at hour 10 shows a conflict between "Rådhus IT - undervisning 025" (red) and "Rådhus IT - undervisning 122" (green). Other resources like "Kallemsøen K1-K3" and "Møde på eget kontor" are shown as blue bars. A legend at the bottom right explains the color coding: Egne (green), Konflikt (red), Reserveret (blue), Tilgængelig (white), Ledig (light blue), and Lukket (grey).

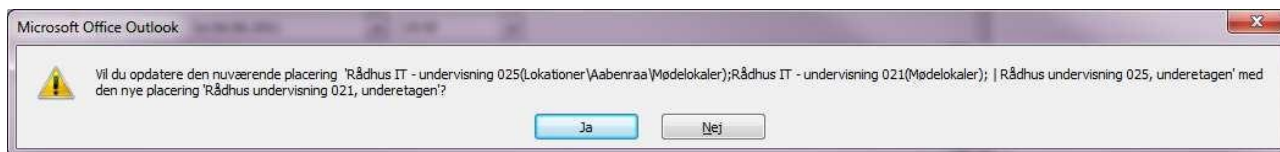
Som du kan se indeholder aftalen nu både den **gamle** ressource og den **nye** ressource.

I aftale vinduet, skal du **manuelt fjerne den gamle ressource fra "Til" feltet** (i dette tilfælde lokale 025) og klik "Send opdatering".

Du skal **IKKE** rette i "Sted" feltet!

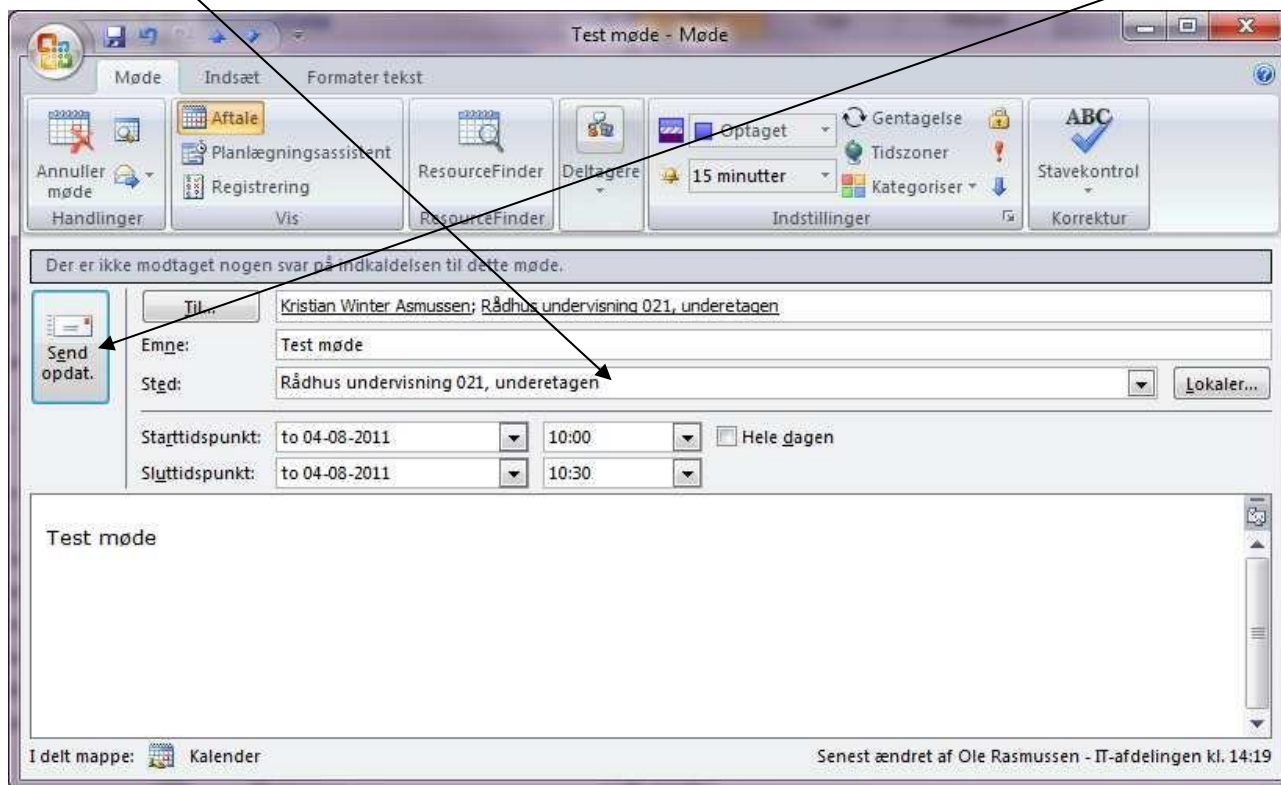


Der kommer nu en boks op omkring opdatering af placering, her klikker du "JA"



Feltet "Sted" er nu opdateret med den nye ressource, og du skal endnu en gang trykke "Send"

opdatering."

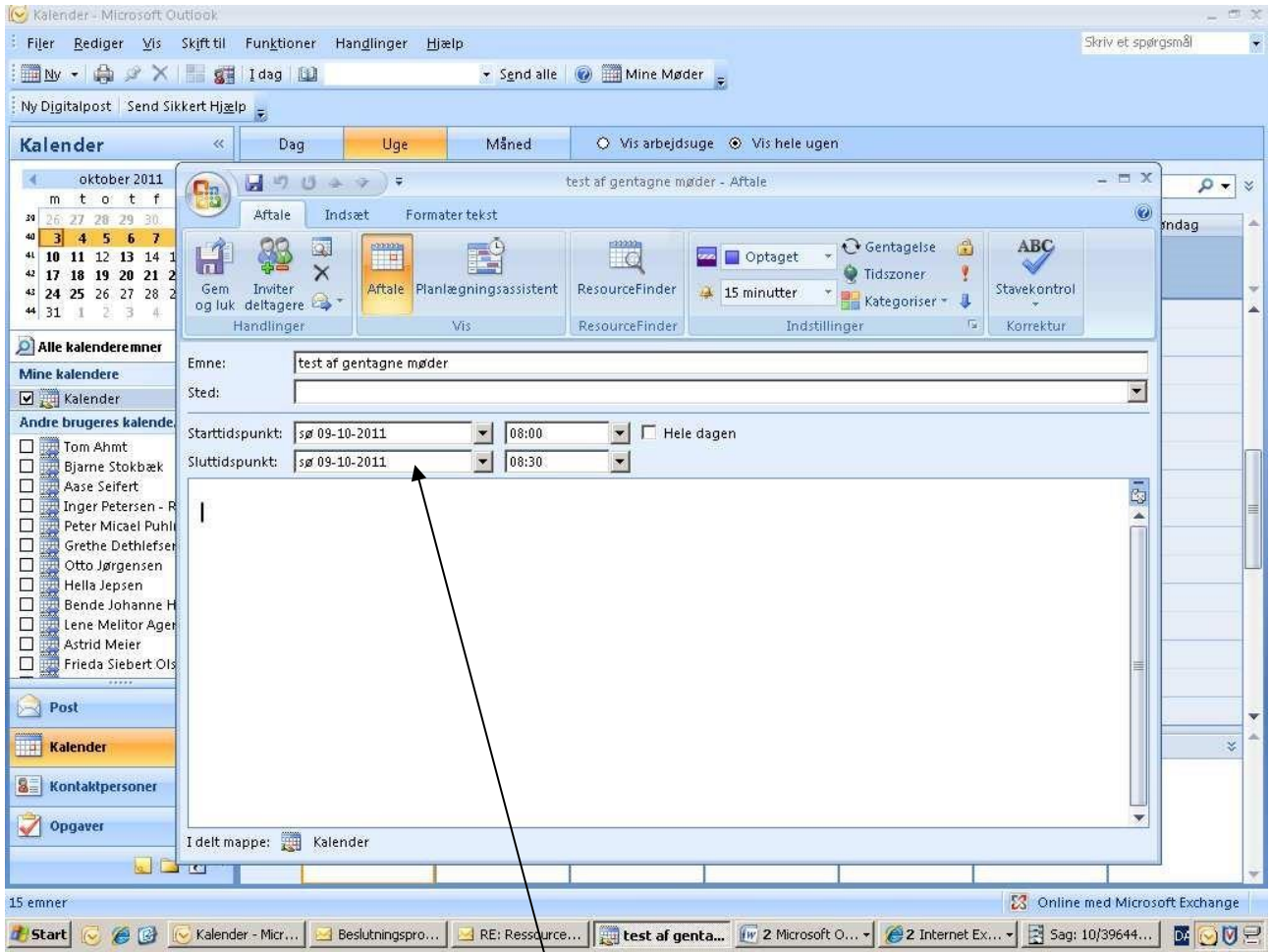


Mødet er nu flyttet til et nyt lokale og det gamle lokale er frigjort til ny booking.

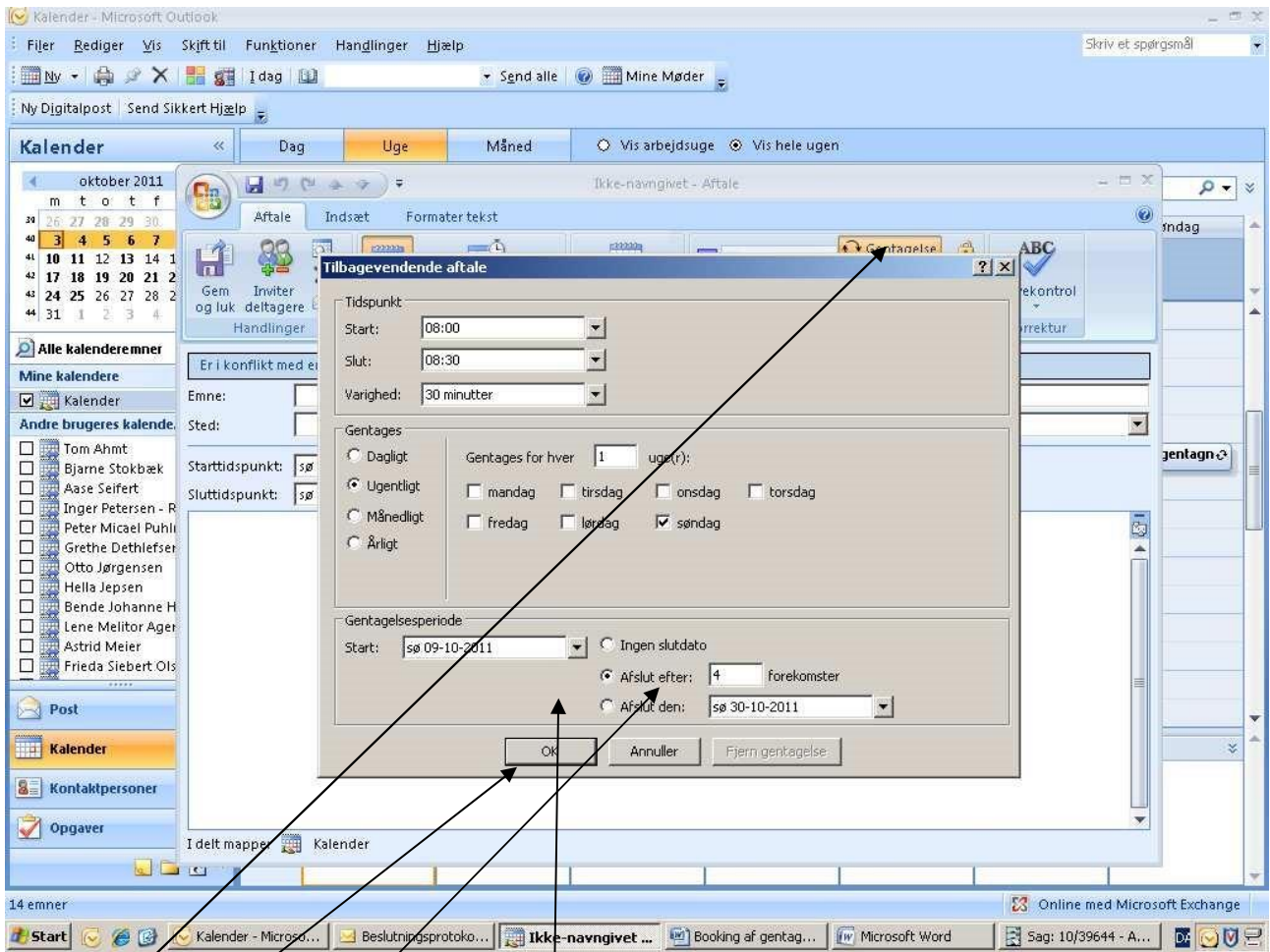
4. Booking af gentagende møder:

Der kan være behov for at booke møder over en længere tidshorisont – f.eks. hver mandag på samme tidspunkt gennem et helt år. Dette kaldes Gentagende møder.

Disse gentagende møder bookes således – og i den nævnte rækkefølge:



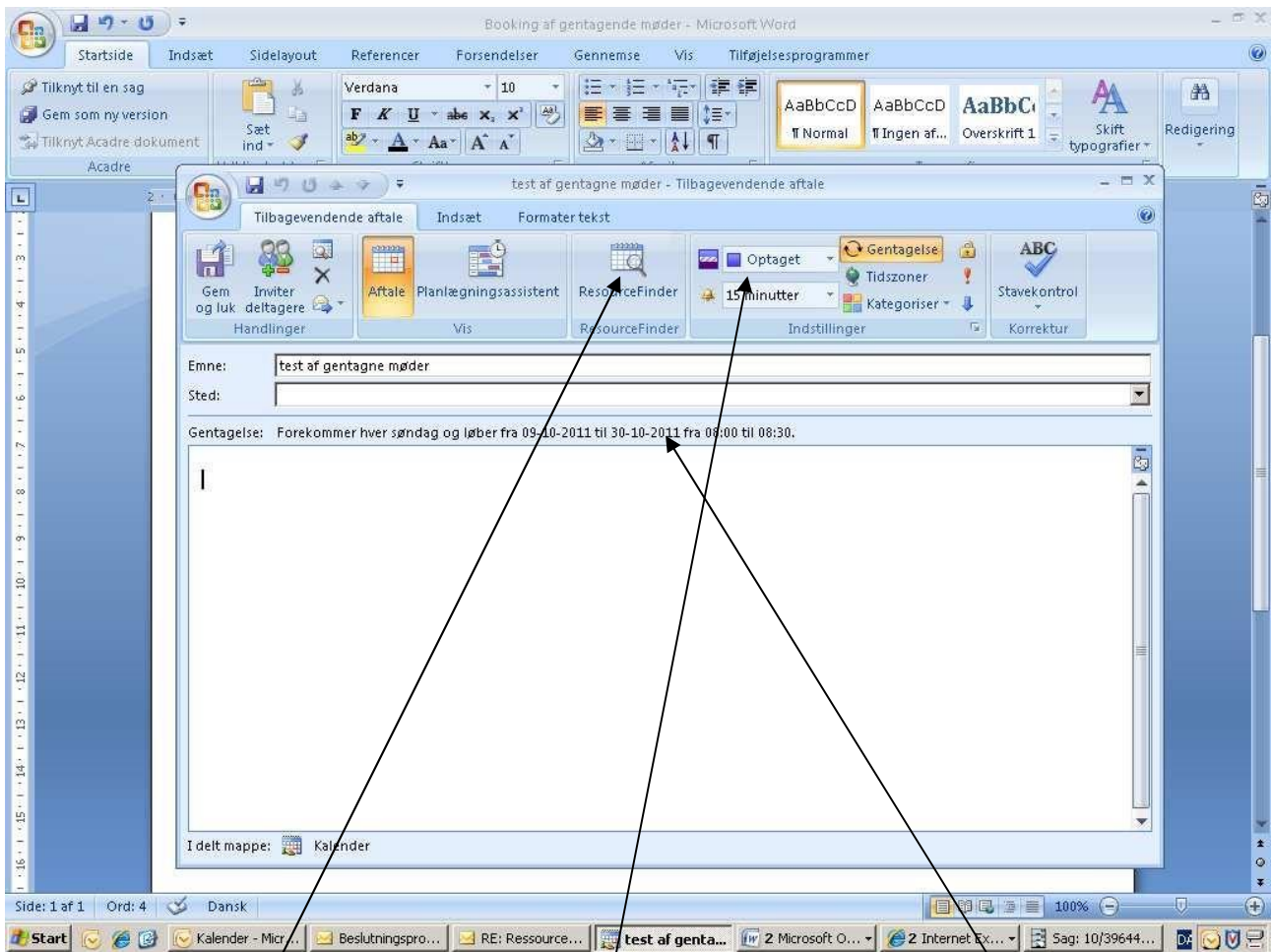
Book som vejledningen foreskriver (under pkt. 1.) et møde – i ovennævnte tilfælde et møde den 9-10-2011 fra 08.00 til 08.30.



Gå til gentagelse og i ovennævnte dialogboks tilrettes som sædvanlig hvornår disse gentagne møder skal ligge og hvor længe.

I dette tilfælde 4 gange i oktober måned 2011 – hver søndag fra 08.00 til 08.30

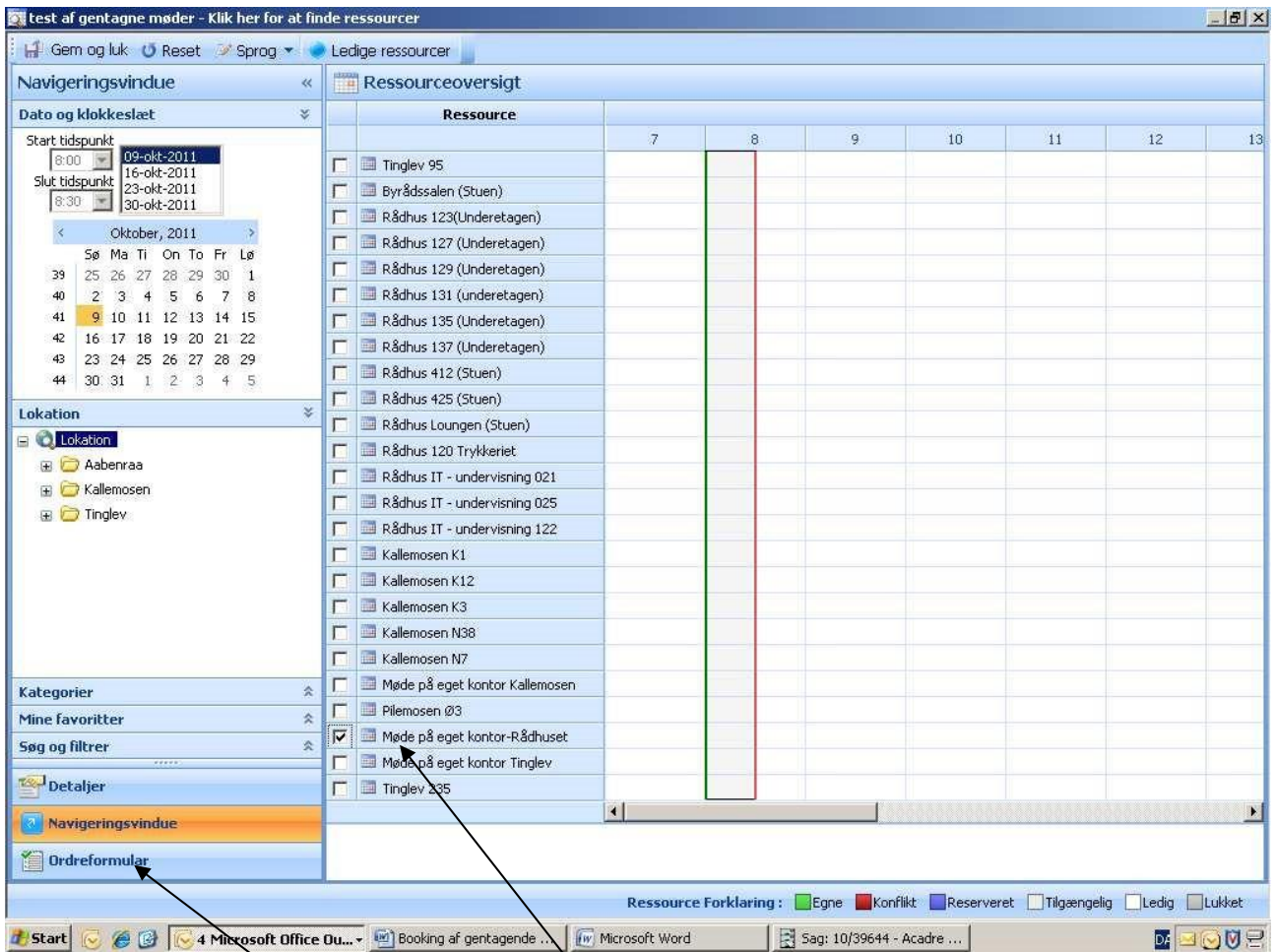
Tryk Ok



Herefter kommer du tilbage til dette billede – og her kan du se at der sker gentagelse fra den 9-10-2011 til og med den 30-10-2011.

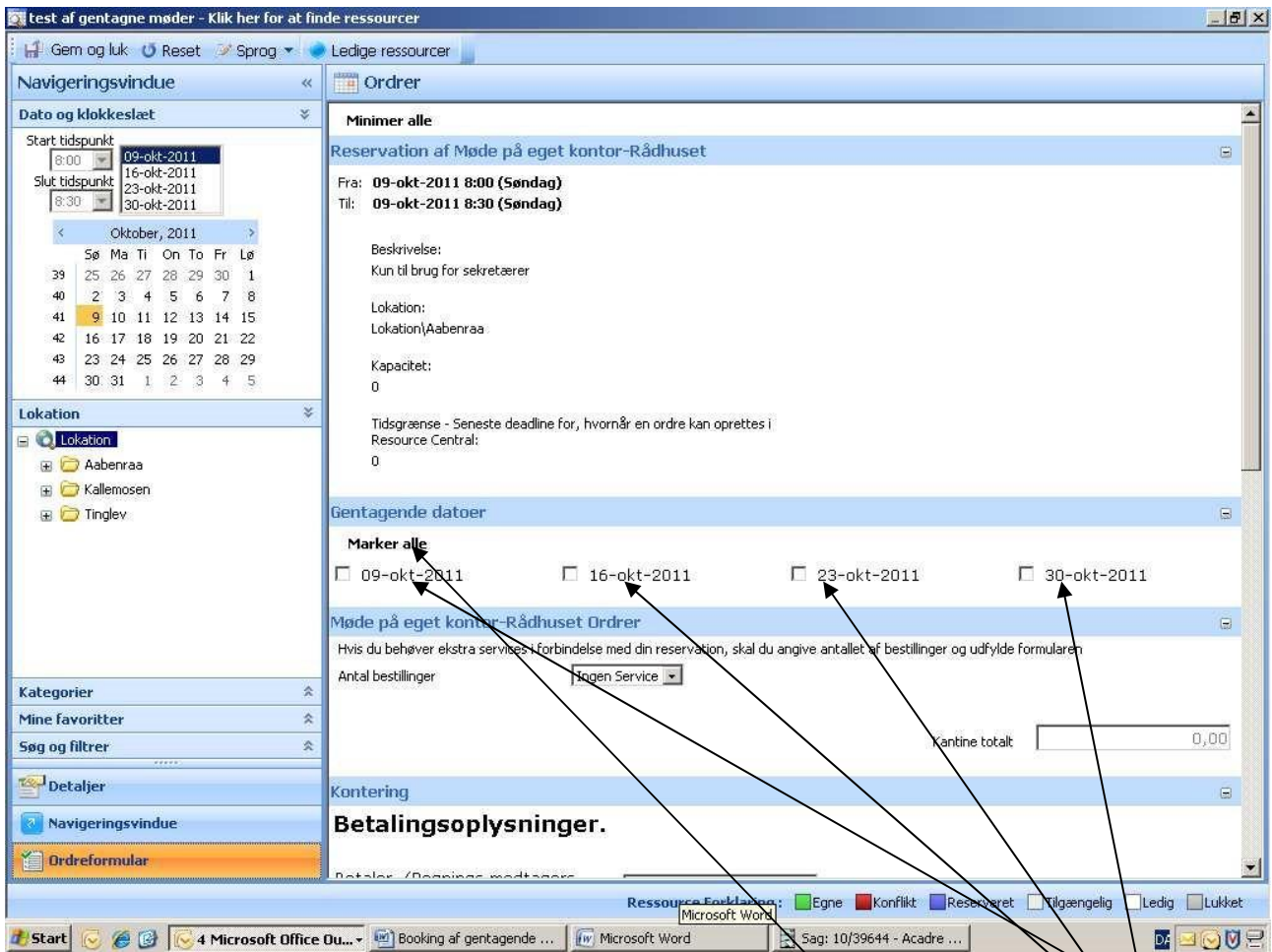
Gå i Ressourcefinder for at finde et mødelokale

Og igen må du ALDRIG ændre i feltet "Optaget" – d.v.s. f.eks. ændre til "Foreløbigt"



I Ressourcefinder er der valgt møde på eget kontor rådhuset.

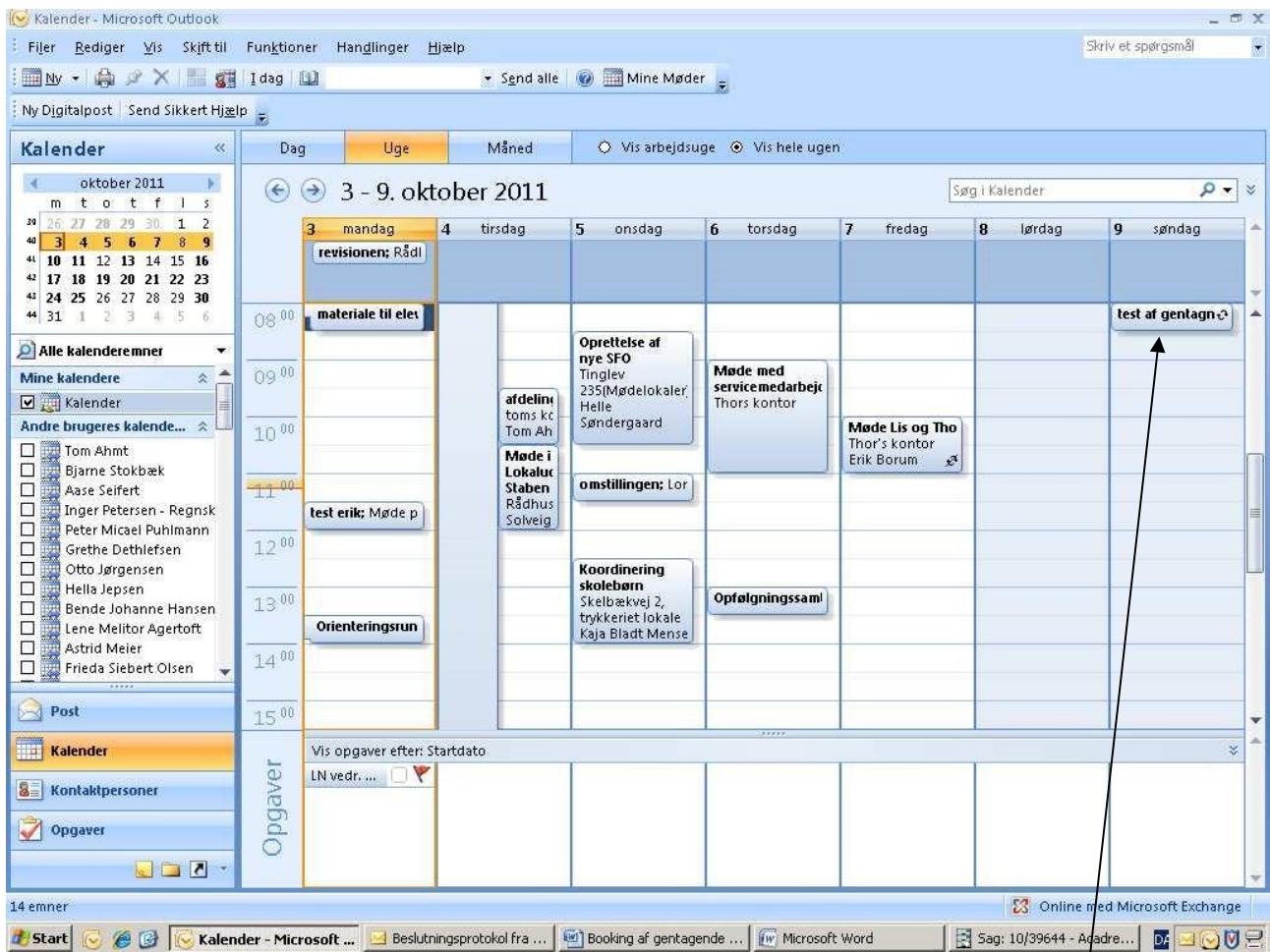
Nu skal der bestilles forplejning via ordreformular, tryk herpå – og se næste



Ovennævnte kommer frem. Heraf fremgår at der er gentagelse af dette møde 4 søndage i oktober 2011. Skal der bestilles til samtlige møder trykkes på Marker alle (er fremhævet)

Herefter foretages bestilling som vejledningen i øvrigt foreskriver.

Hvis det f.eks. kun er til 2 møder der skal foretages bestilling, afkrydses disse to møder og bestilling sker som vejledningen i øvrigt foreskriver.



Efter bestilling er foretaget jf. vejledningen – og man er tilbage i sin egen kalender (eller den eventuelle skyggekalender bestillingen er sket via) kan man se at møderne er gentagne.

The screenshot shows a software interface with two main panes. The left pane, titled 'Kalender', displays a monthly calendar for October 2011, with the 9th highlighted. The right pane, titled 'Mine Arrangementer', shows a table of meetings. The first row in the table is for a meeting on 09-10-2011 at 08:30:00. The columns are 'Til', 'Emne', 'Ressource', 'Lokation', 'Ordrer', and 'Er gentagende'. The 'Ordrer' and 'Er gentagende' columns for this meeting contain checkmarks. A large 'X' is drawn over the entire screenshot.

Gå i mine møder – og her kan ses at der er heilighet 4 møder (søndage) i oktober og i højre side under mine arrangementet kan ses at mødet den 9/10-2011 er gentagende og at der ligger en ordre (= der er også en gentagende ordre)

I dette eksempel er der ikke inviteret deltagere – men selvfølgelig kan dette også ske.

5. Booking af forplejning til et allerede booket møde

Et møde – enten i et mødelokale eller på eget kontor – bestilles normalt på det tidspunkt hvor mødet aftales. Mødet kan være om få dage eller flere måneder.

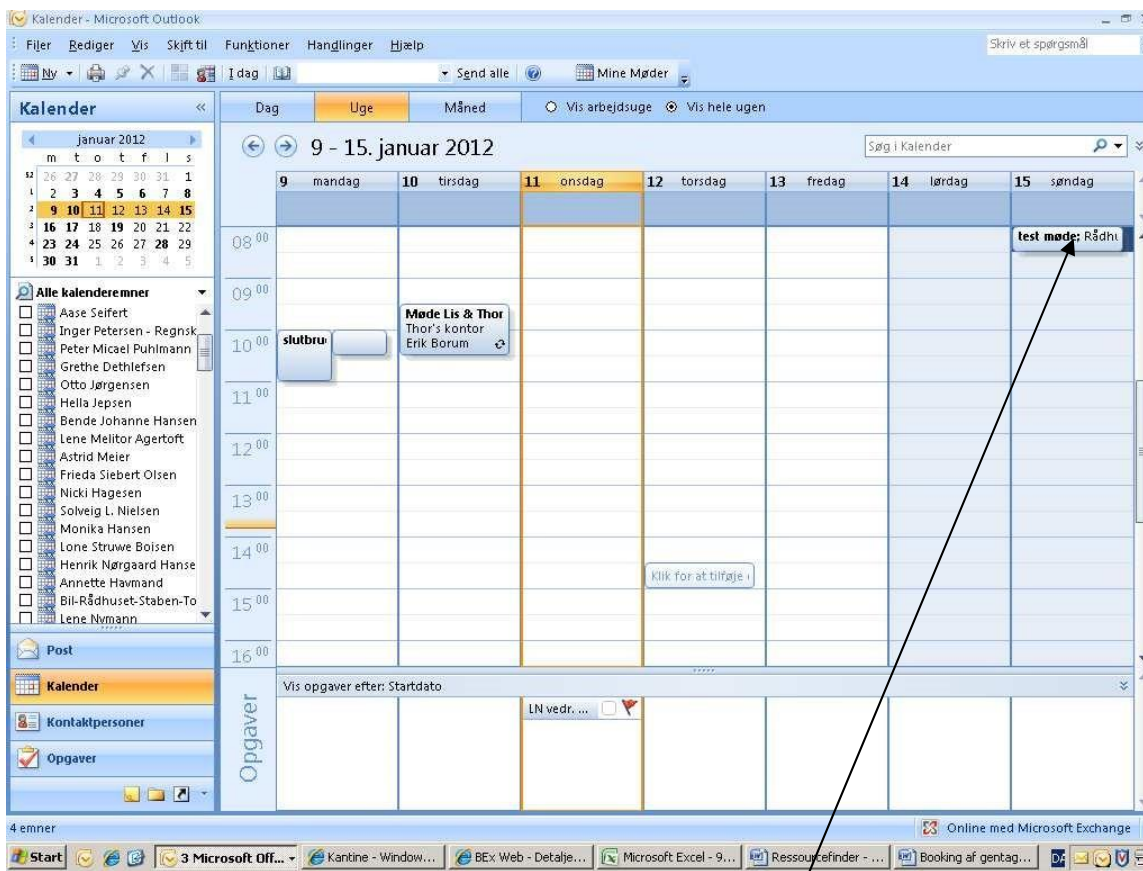
For at sikre der er et mødelokale foretages booking af mødelokalet derfor straks mødet aftales (men ALDRIG som foreløbigt).

Eventuel forplejning bookes i visse tilfælde derimod først senere.

Det vil sige der er en ændring til et allerede booket møde når der f.eks. bestilles forplejning.

Et eksempel:

Der ER tidligere booket et møde således:



I dette eksempel er der booket et møde søndag den 15. januar 2012 fra 08.00 – 08.30 uden forplejning.

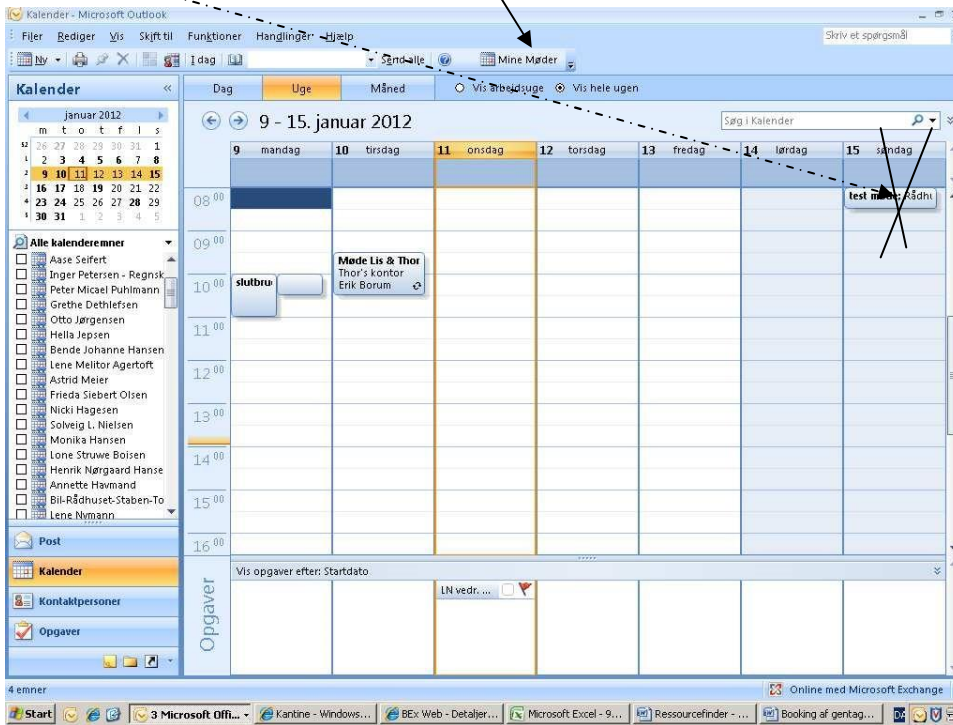
Mødet og lokalet er booket jf. vejledningens første sider.

Efter mødet er booket finder man ud af der også skal bookes forplejning – svarende til at der foretages en ændring af mødet.

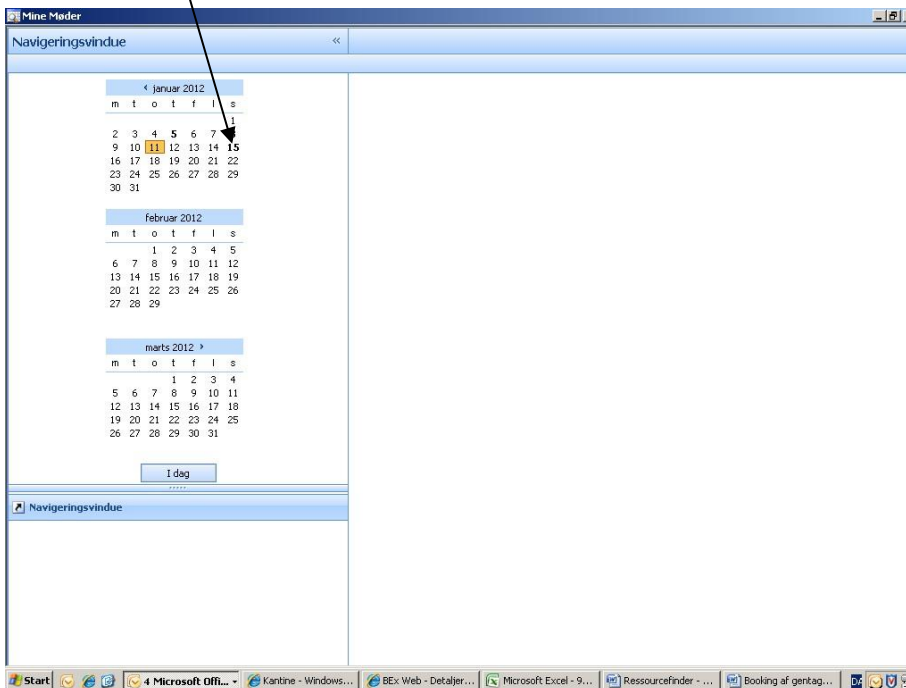
Denne ændring vil kun slå igennem i bestillingssystemet forudsat den foretages således (OG KUN SÅLEDES)

Gå ind i Outlook OG KLIK PÅ "MINE MØDER".

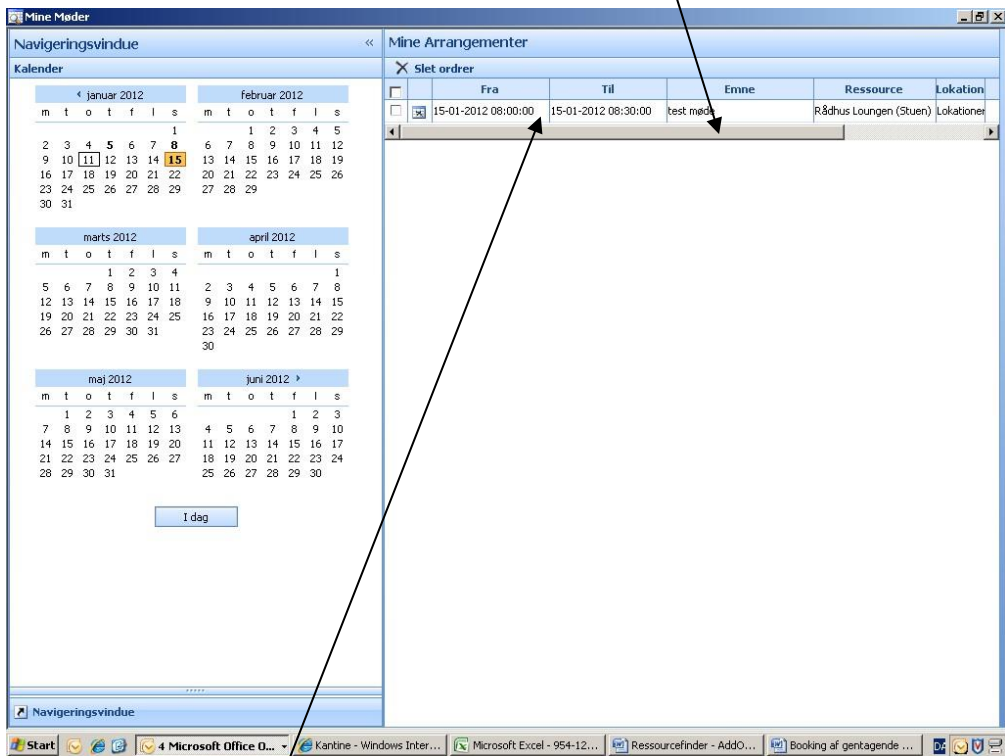
Der må ALDRIG blot klikkes på mødet i selve kalenderen



I mine møder dobbeltklikkes på den dato hvor der skal ske ændring – i dette tilfælde den 15. januar 2012

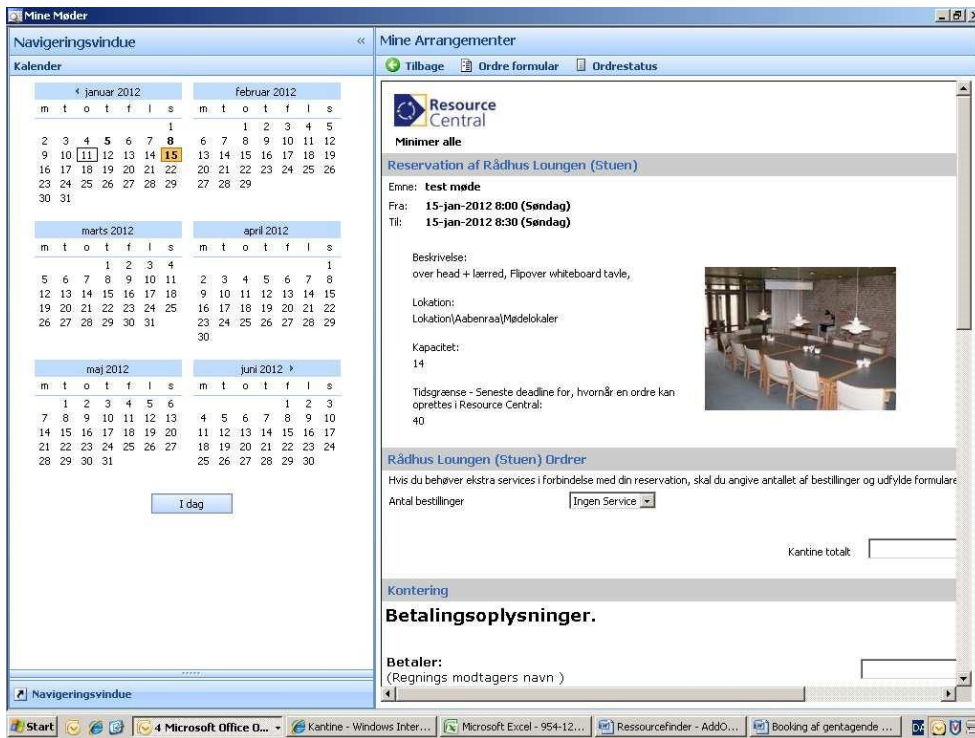


Herefter kommer følgende frem på skærmen hvoraf det fremgår at der alene er foretaget booking af et lokale – og hvis der trækkes i bjælken – at der IKKE er booket forplejning.

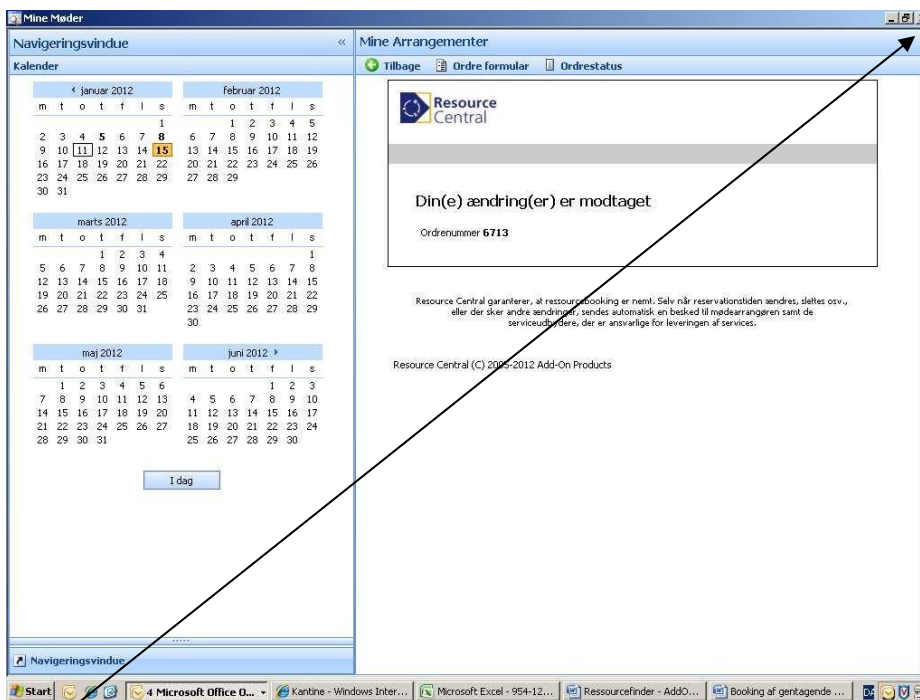


Dobbeltklik på mødet (der kommer en "hånd" frem) – og hele bestillingsformularen kommer frem på skærmen – klar til indberetning:

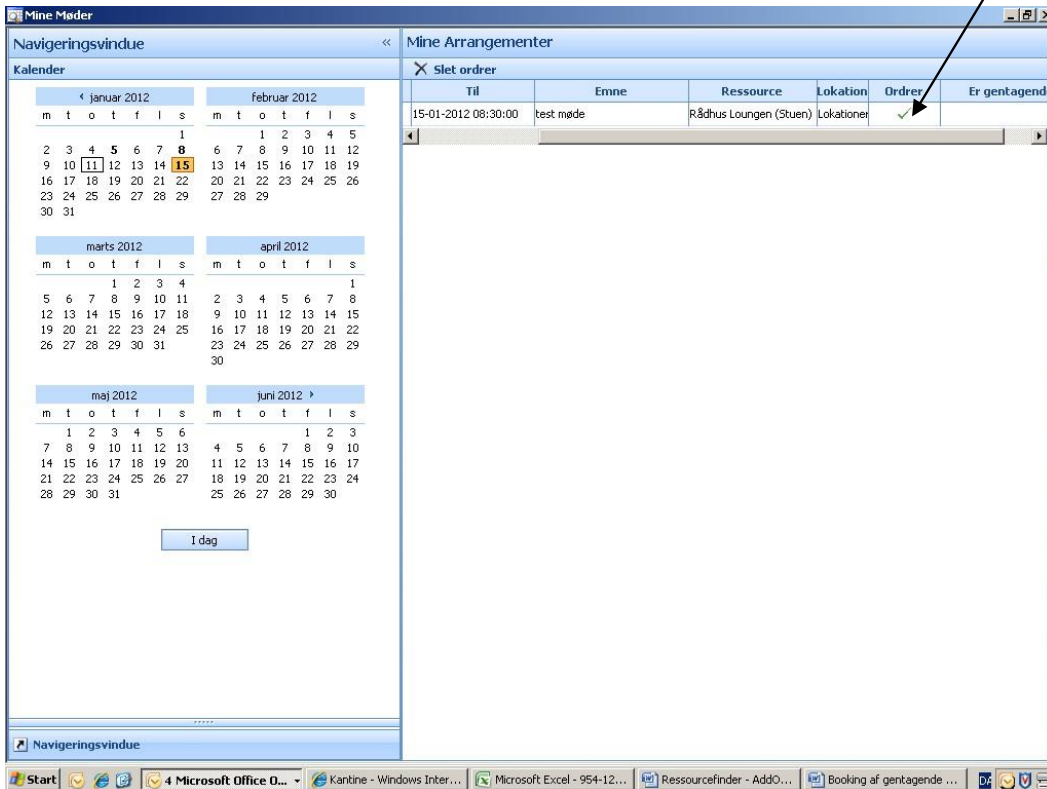
I bestillingsformularen foretages der bestilling af forplejning helt som normalt og beskrevet tidligere i vejledningen.



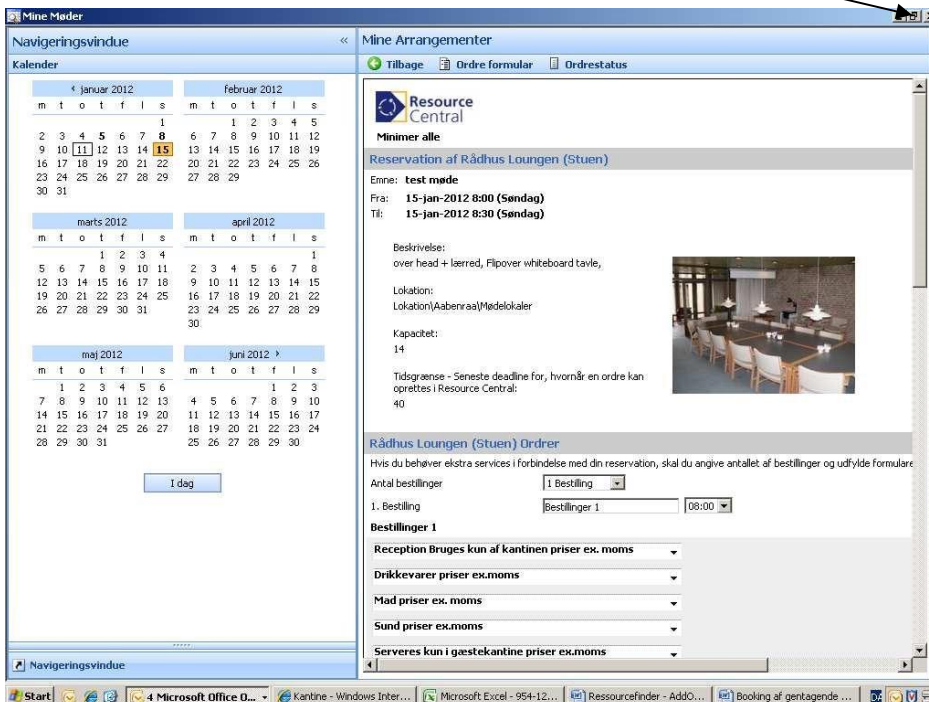
Afslut med Send ordre og der vendes tilbage til følgende og heraf fremgår der er sket en ændring af en tidligere ordre:



Luk skærbilledet i øverste højre X
 Hvis man vil kontrollere at ændringen er gået igennem, kan man gå i "Mine møder" på den bestemte dato (i dette tilfælde 15.01.2012) og her kan ses at der nu er en ordre:



Vil man kontrollere (ELLER MÅSKE ÆNDRE) denne ordre kan der klikkes på ordren og følgende kommer på skærmen. (Luk i øverste højre X). Har man ÆNDRET i ordren skal man huske at trykke på send ordre og dernæst lukke i øverste højre hjørne.



6. "Spørring" af mødelokalers kalender

I forbindelse med booking af møder/forplejning er det konstateret at der i en række tilfælde er foretaget booking af møder via et mødelokales kalender – d.v.s. man har stået i mødelokalets kalenderdel og foretaget booking.

Dette har ladet sig gøre idet alle har haft fuld adgang til et mødelokales kalender og ikke kun "kigge-adgang".

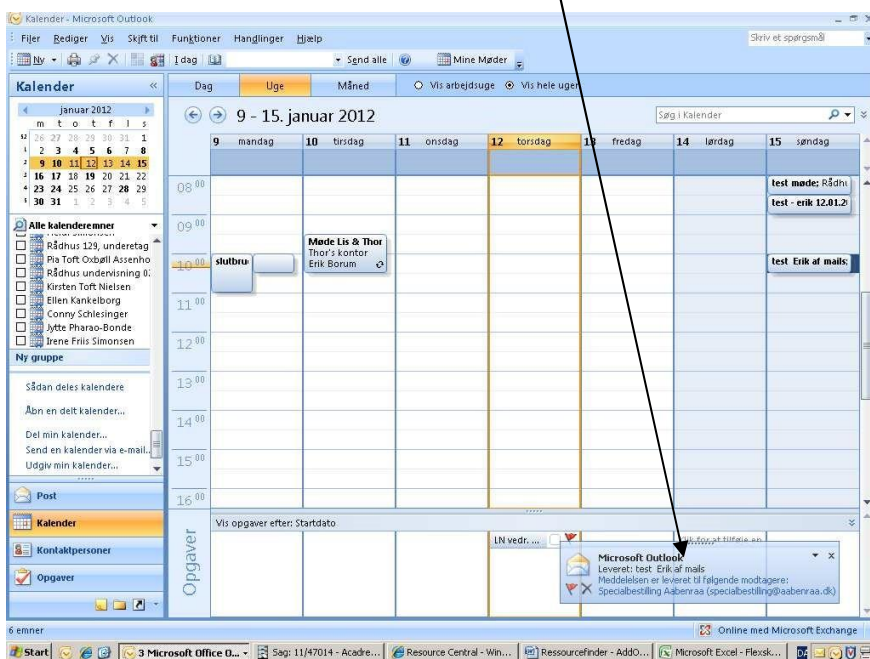
Dette er ændret således man fremover alene har en "kigge-adgang" til et mødelokales kalender.

7. Mails fra Add-on

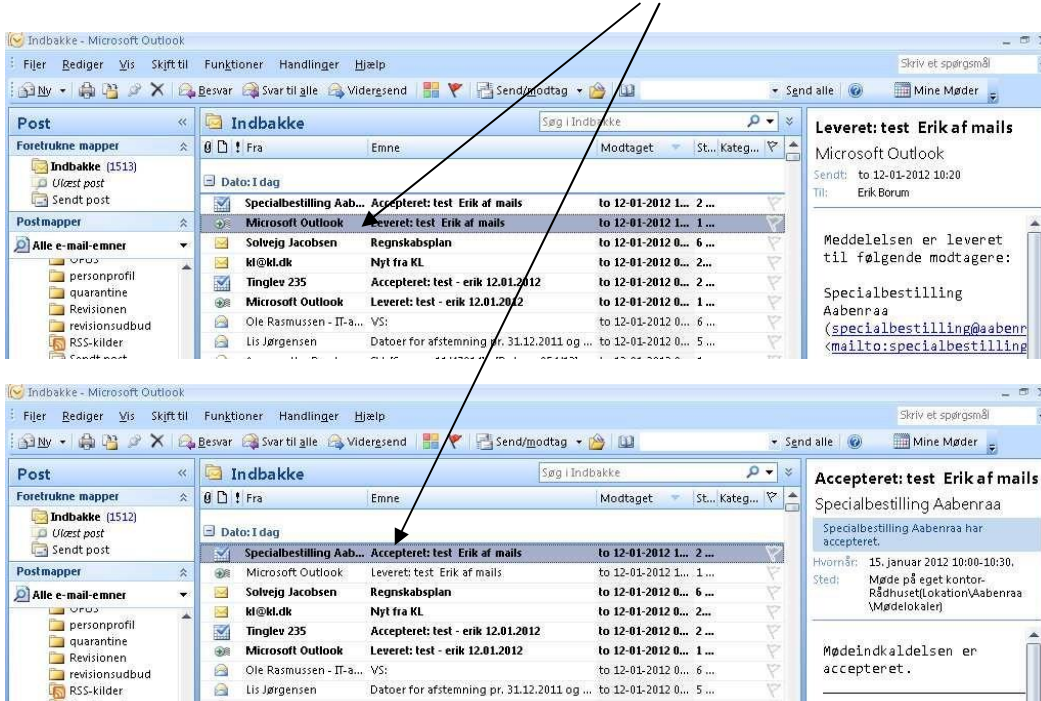
I forbindelse med booking af møder/forplejning bliver der tilsendt den der foretager booking et antal mails.

Disse mails "dukker op" i nederste højre hjørne af skærmen i forbindelse med bookingen, men forsvinder i løbet af få sekunder igen.

I nedennævnte eksempel er der alene booket et lokale



MEN mails ligger også som egentlige mails i din indbakke.



8. FAQ (spørgsmål/svar)

På de næste sider har vi samlet en række spørgsmål med tilhørende svar. Listen vil blive revideret og udvidet efter behov.

Spørgsmål / svar	
Opgave	Hvordan

1. Opret møde og evt. forplejning i Addon	Som beskrevet i vejledningen til Add-on
2. Jeg skal have ændret dato – og kun dato – for et allerede planlagt møde hvor der er bestilt forplejning	Gå i Out-look, dobbeltklik på det relevante møde som skal ændres, ændre dato og send opdatering
3. Ændring af mødelokale (IKKE EGET KONTOR)	Som beskrevet i vejledningen – side 12. OBS OBS OBS ER DER BESTILT FORPLEJNING FØLGER DETTE IKKE MED – DER SKAL DERFOR FORETAGES NY BESTILLING AF FORPLEJNING TIL DET ÆNDEDE MØDELOKALE
4. Ændring af forplejning – dato og sted er uændret	Gå i mine møder, gå til rette dato, gå til ordreformular, foretag ændringer, tryk send ordre
5. Ændring af mødetidspunkt, dato er uændret	Gå i Out-look, gå til rette dato, foretag ændring af tidspunkt, send opdatering. HUSK AT DER I ET SÅDANT TILFÆLDE MÅSKE OGSÅ SKAL ÆNDRES I BESTILLING AF FORPLEJNINGEN. SE PKT. 4
6. Kan jeg bruge en "Skyggekalender"	Ja – det kan man godt – I langt de fleste tilfælde hvor man benytter Skyggekalender går bestilling af lokaler og forplejning igennem – MEN vores leverandør af systemet – Add-on – oplyser at det kan give problemer idet muligheden for at en bestilling ikke lykkes er til stede. DERFOR lav en ekstra kontrol ved benyttelse af skyggekalender. Leverandøren arbejder på sagen men er afhængig af Microsoft.
7. Antals kontrol	Fra den 22. maj 2012 er der indført kontrol af at man i ordreformularen ud for de bestilte varer også har angivet et antal. Der henvises til vejledningens side 7 og 8.
8. Hvordan booker jeg byrådsalen?	Booking af byrådsalen kan kun foretages ved henvendelse til Kantinen. Kontakt kantinen på 73 76 70 07

<p>9. "Spærring" af mødelokalers kalender</p>	<p>Fra den 22. maj 2012 kan man ikke "stå" i et mødelokales kalender og booke et møde. Der er fremover alene "kigge-adgang" til mødelokalets kalender. Se vejledningens side 28.</p>
<p>10. Hvornår skal jeg senest have booket et lokale eller lokale/forplejning?</p>	<p>Skal foretages senest 2 hverdage før mødet skal afholdes. Hvis der ikke er bestilt forplejning senest 2 hverdage før mødet kan man ikke forvente at der er forplejning til mødet.</p>
<p>11. Hvad med større arrangementer – f.eks. en reception o.lign?</p>	<p>Disse skal - af hensyn til bestilling af varer m.m. – bestilles og aftales 7 hverdage før arrangementets afholdelse.</p>
<p>12. Kan jeg benytte Out-look's facilitet med at booke et møde/mødelokale/forplejning som foreløbig?</p>	<p>NEJ – du må aldrig benytte denne funktion når du foretager bestillinger vis add-on bestillingssystemet. Et møde booket som foreløbigt vil IKKE fremgå af mine møder og du kan derfor IKKE foretage booking af forplejning eller for den sags skyld ændre i booking af mødelokalet i øvrigt. Hvis du bestiller et møde som foreløbig og senere ændrer til optaget, vil dette IKKE slå igennem i add-on, og du har ingen mulighed for hverken at bestille forplejning eller ombooke mødelokale/mødetidspunkt.</p>
<p>13. Et møde er booket som foreløbigt. Hvordan får jeg det så frem i mine møder m.m.?</p>	<p>Du bliver nødsaget til at slette mødet totalt og starte forfra med booking af deltagere, mødelokale og evt. forplejning. OBS: På denne måde sender du således en ny invitation til mødedeltagerne – men det er eneste mulighed</p>
<p>14. Hvordan sletter jeg et tidligere booket møde (inkl. mødelokale og forplejning)?</p>	<p>Du åbner den kalender hvori mødet er booket (kan være din egen, en andens som du har fuld adgang til eller en skyggekalender). Højreklik på møde og slet. HUSK at give eventuelle deltagere besked om HVORFOR mødet er slettet/aflyst.</p>
<p>15. Hvor kommer teksten på pylon v/hovedindgangen på Rådhuset</p>	<p>Teksten kommer fra EMNE-feltet i out-look kalenderen. Vær derfor meget opmærksom på hvad der står i dette felt. Der må ikke stå personhenførbare oplysninger i emne-feltet</p>

