

# Kalenderhantering i Outlook

- Boka mötesrum och bilar (resurser)
- Du bokar i din kalender och "bjuder in" rummet
  - Inga dubbelbokningar
  - Ingen kan råka ta bort din bokning
- Automatiskt svar från resurserna
  - Du ser direkt om din bokning är godkänd
- Boka kollegor till möten
- OBS två olika bokningar i din kalender om du har möte och dessutom bokar en bil till mötet.

Arkiv Start Skicka och ta emot Mapp Visa Berätta vad du vill göra...

Ny avtalad tid Nytt möte Nya objekt Nytt Skype-möte I dag De 7 kommande dagarna Dag Arbetsvecka Vecka Månad Schemavy Öppna kalender Kalendergrupper Skicka kalender med e-post Adressbok

Sök efter personer Adressbok Sök

Växla mellan olika vyer hur du vill se din kalender

den 11 - den 17 april 2016 Västerås, Västmanlands län I dag 13°C/3°C Sök i Anna (Ctrl+E)

MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG	LÖRDAG	SÖNDAG
den 11	den 12	den 13	den 14	den 15	den 16	den 17
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Föregående avtalade tid Nästa avtalade tid

Dubbelklicka på önskad dag och tid för att göra en **ny bokning**

Kalendergrupper Du kan skapa egna grupper och sortera in dina kalendrar

Öppna andras kalendrar högerklicka på en grupp

Mina kalendrar  
 Rum och bilar  
 Kollegor

objekt: 0 Påminnelser: 1 Den här mappen är uppdaterad. Ansluten till: Microsoft Exchange 100%

Sök efter en bokning i din kalender

# Ny bokning dubbelklicka på önskad dag och tid i din kalender

Arkiv Avtalad tid Infoga Formatera text Granska Berätta vad du vill göra...

Åtgärder **Schemalägningsassistenten** Skype-möte Mötesanteckningar Bjud in deltagare Alternativ Taggar Office-tillägg

Visa Skype-möte Mötesanteckningar Deltagare Tillägg

Ämne Avstämning inför kommande avtal

Plats

Starttid ons 2016-04-13 08:30  Hela dagen

Sluttid ons 2016-04-13 09:00

Hej

Vi träffas och går igenom detaljerna i det kommande avtalet.

Med vänlig hälsning

Anna Larsson

Skriv aldrig egen text i "plats".  
Rummet blir endast bokad om du lägger till den som rum!  
Enklast via schemalägningsassistenten

Se om deltagarna eller rummet är upptaget

Klicka på Visa, avtalad tid för att gå tillbaka

Lägg till deltagare

Plats skrivs in automatiskt

Lägg till rum  
Sök på RUM SU

Arkiv Möte Infoga Formatera text Granska Berätta vad du vill göra...

Åtgärder Visa Skype-möte Mötesanteckningar Deltagare Alternativ Taggar Office-tillägg

Skicka 100 %

den 9 september 2016

Alla deltagare

- Anna Larsson
- Lars Väänänen
- RUM SU Glåpen Kommun

Klicka för att lägga till namn

Lägg till deltagare... Alternativ

Lägg till rum...

Starttid fre 2016-09-09 08:30

Sluttid fre 2016-09-09 09:00

Upptagen Preliminärt Frånvarande Arbetar på annan plats Ingen information Utanför arbetstid

Bil bokas alltid separat i din personliga kalender  
På samma sätt som mötesbokningar

Har du ett möte och samtidigt behöver en bil till mötet blir det alltså 2 bokningar i din kalender

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, a calendar view for 'den 27 april 2016' is visible, with a meeting slot highlighted from 10:30 to 12:00. The meeting details show 'Starttid: ons 2016-04-27 10:30' and 'Sluttid: ons 2016-04-27 12:00'. Below the calendar, there are buttons for 'Lägg till deltagare...' and 'Lägg till rum...'. On the right, an 'Adressbok' (Address Book) window is open, displaying a list of rooms. The search criteria are 'All Rooms - anna.larsson@vmkfb.se'. The list includes various rooms with columns for 'Namn', 'Plats', 'Telefon, arbete', 'Kapacitet', 'Beskrivning', and 'E-postadress'. The room 'BIL VMKF Ford ETJ047' is selected, and its details are shown in a preview window at the bottom of the address book.

Namn	Plats	Telefon, arbete	Kapacitet	Beskrivning	E-postadress
BIL VMKF Caddy-2 DZX 319				Room	BILVMKFIT002@ad.vmkf
BIL VMKF Caddy-3 DZX 222				Room	BILVMKFIT005@ad.vmkf
BIL VMKF Caddy-4 RSZ 035				Room	BILVMKFIT003@ad.vmkf
BIL VMKF Ford ETJ047				Room	BILVMKF003@ad.vmkfb.
BIL VMKF Ford NOP754 -Arbo...				Room	BILVMKF006@vmkfb.se
BIL VMKF Ford OTY101				Room	BILVMKF005@ad.vmkfb.
BIL VMKF Skoda CYH 535				Room	bilvmkf009@ad.vmkfb.se
BIL VMKF Släpkärra LEP119				Room	BILVMKF004@vmkfb.se
BIL VMKF Volvo BNB539				Room	BILVMKF002@ad.vmkfb.
BIL VMKF Volvo NBH 408				Room	BILVMKFNBH408@ad.vn
BIL VMKF Volvo SUO019				Room	BILVMKF007@vmkfb.se
Cykel VMKF Herr Nilsson	Hultgrensgatan...		1	Room	cykelvmkf002@vmkfb.se
Cykel VMKF Lilla Gubben	Hultgrensgatan...		1	Room	cykelvmkf001@vmkfb.se
KAL KK Elundskolan aktiviteter				Room	KALKKBUN001@ad.vmkf
KAL KK KF Årsplanering				Room	KALKKKF001@ad.vmkfb.
KAL KK MK Årsplanering				Room	KALKKMK001@ad.vmkfb.

Alltid när du bokar ett rum, bil eller cykel får du ett autosvar med information om resursen du bokat samt om den har godkänd eller nekat din bokning

Klicka på knappen "Lägg till Rum" även fast det är en bil eller cykel du ska boka

Från adressboken sök fram den bil du vill boka. Alla bilar i Surahammar börjar på BIL SU Dubbelklicka på bilen och klicka ok

På bokningens ämne skriver du alltid syftet med din resa

Din kalender kan ses av dina kollegor

Privatmarkera känsliga bokningar, då kan ingen se vad som står

	MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG
	den 5	den 6	den 7
08	Avstämning RUM VMKF KLANG		Semester
09			
10			
11			
12			
13	Introduktionsgenomgång RUM VMKF UTBILDNING	Arbeta med rapporten	
14			
15			
16		Tandläkare	

Använd olika färger på dina bokningar för att få en lättare överblick. Högerklicka, kategorisera

Markera tiden som ledig om du egentligen är tillgänglig för möte men vill använda kalendern för att komma ihåg arbetsuppgift den dagen. Högerklicka, Visa som, Ledig. Blir en vit rand till vänster om bokningen.

Högerklicka, privat. Dina kollegor ser ej texten