

Ressource Finder til booking af lokaler og forplejning

Her vejledning til booking af mødelokaler og bestillinger til kantinen via Ressource Finder.

Kontaktpersoner

Brug af systemet

Hvis du har spørgsmål til brug af systemet, kontakt en kollega som ofte laver bestillinger.

Kantinen

Ved spørgsmål vedr. kantinebestillinger, kontakt Kantinen@middelfart.dk. Telefon 88885093.

Kørselskontoret

Ved spørgsmål vedr. køretøjer, kontakt Anders Drostrup Anders.Drostrup@middelfart.dk. Telefon 88884875/29745603.

Tilretning af systemet

IT-afdelingen: Ronni.Boisen@middelfart.dk. Telefon 88885057.

Vejledningen beskriver følgende trin

1. Booking af mødelokaler og eventuelle deltagere
2. Bestilling af forplejning
3. Eventuel aflysning af møde/forplejning
4. Tilføje eller ændre bestilling
5. Booking af møder for andre
6. Indstillinger som giver dig større overblik

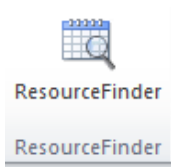
Vigtigt, at du bestiller forplejning i kantinen i god tid – dog senest hverdagen før kl. 12.00.

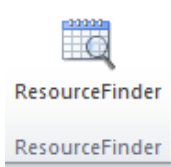
1. Booking af lokaler og eventuelle deltagere

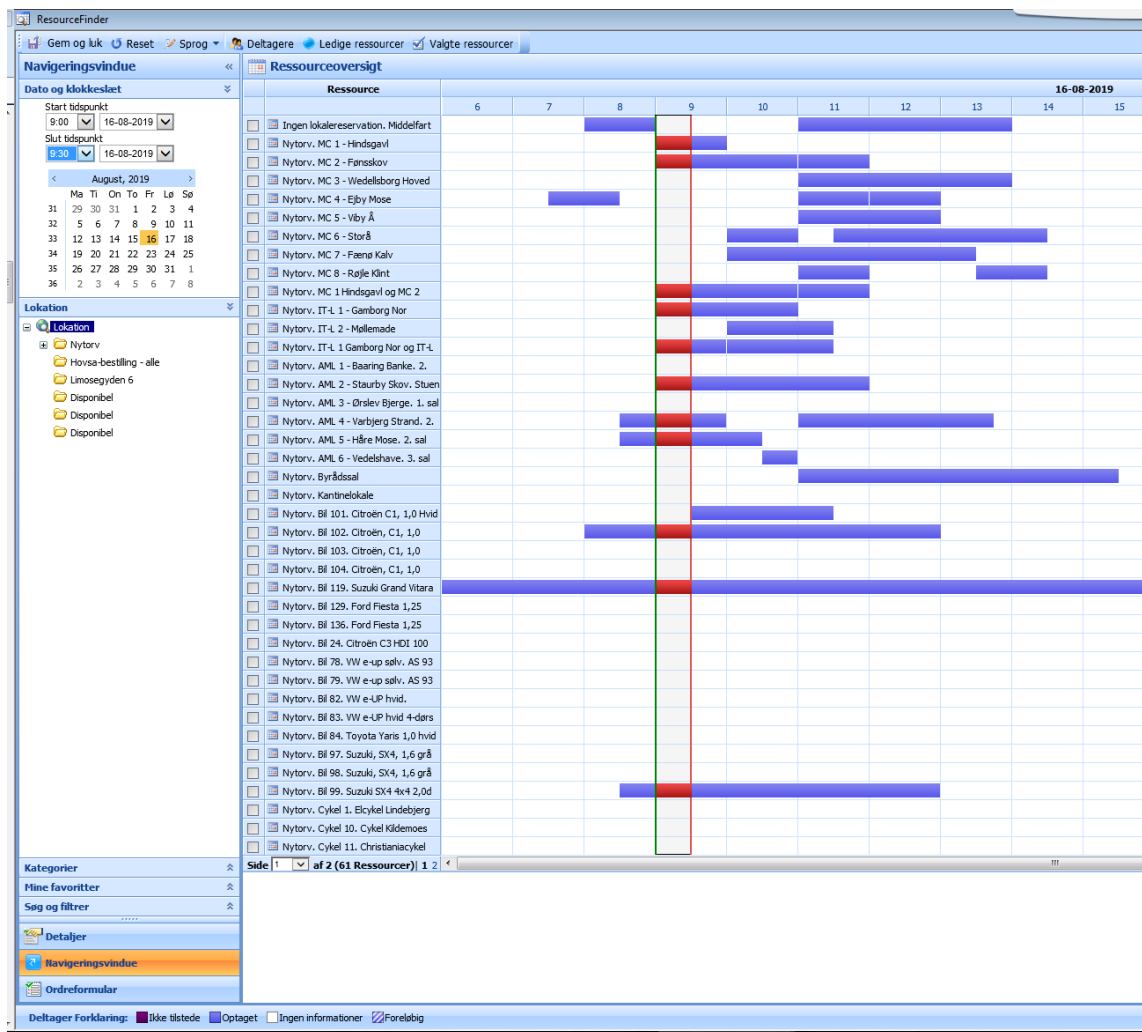
Du skal booke mødelokale og eventuelt indbyde deltagere – eller du skal kun bestille forplejning.

Åbn din Outlook kalender og lav en ny kalenderaftale. Når almindelige informationer er udfyldt,

- emne
- eventuelle deltagere



klikker du på  som giver dig mulighed for at finde et ledigt lokale.



Vi har en ekstra ressource:

Ingen lokalereservation – bruges ved kantine bestilling uden samtidig lokalereservation. Bruges også til bestilling efter deadline kl. 12.00 dagen før.

Du finder et ledigt lokale – vær opmærksom på forklaring til farverne nederst.

Markerer ressourcen med et flueben.

Tryk på knappen "Gem og luk", hvis ingen bestilling af forplejning.

Og du kommer tilbage til mødeindkaldelsen og trykker på send.

Tidspunkt og dato hentes fra dine indstillinger i kalenderen.

TIP:

Inden valg af resourcefinder kan du via punktet Planlægningsassistent finde en ledig mødetid, som hentes med over.

Øverst finder du reset knappen – brug den når der sker uventede ting!

2. Bestilling af forplejning

Ved bestilling af forplejning vælger du "Ordreformular" som finder nederst i venstre hjørne og får følgende muligheder:

ResourceFinder

Gem og luk | Reset | Sprog | Deltagere | Ledige ressourcer | Valgte ressourcer

Navigeringsvindue

Dato og klokkeslæt

Start tidspunkt: 8:00 | 18-08-2019
Slut tidspunkt: 8:30 | 18-08-2019

August, 2019

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
31	29	30	31	1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	1
36	2	3	4	5	6	7	8

Lokation

- Nytorv
- Hovsa-bestilling - alle
- Limosegyden 6
- Disponibel
- Disponibel
- Disponibel

Kategorier

- Mine favoritter
- Søg og filtrer
- Detaljer
- Navigeringsvindue
- Ordreformular

Ordre

Minimer alle

Reservation af Ingen lokalereservation. Middelfart Kantine.

Fra: 18-08-2019 08:00 (Søndag)
Til: 18-08-2019 08:30 (Søndag)

Beskrivelse:
TIL BESTILLING EFTER DEADLINE: Lav en bestilling til på lørdag. Kom straks til køkkenet med udskrevet kvittering. Bruges også til kantinebestilling uden samtidig lokalereservation. F.eks. møde ude i byen eller i flexrum.

Lokation:
LokationNytorv

Kapacitet:
0

Seneste deadline for, hvornår en ordre kan oprettes i Resource Central (1 dag før):
Kantine : 12:00
Ekstra services : 12:00

Ingen lokalereservation. Middelfart Kantine. Ordre

Hvis du behøver ekstra services i forbindelse med din reservation, skal du angive antallet af bestillinger og udfylde formularen

Antal bestillinger: 1 Bestilling

1 Bestilling: [] 08:00

Bestillinger 1

Navn	Pris	Stk.
Kande kaffe.	25,00	
Kande te	10,00	
Kande postevand	0,00	
Flaske øl	15,00	
Flaske sodavand	10,00	
½ rugbrød med ost og grønt.	5,00	
½ rugbrød med pålæg	5,00	
½ rundstykke med smør.	6,00	
½ rundstykke med marmelade.	11,00	
½ rundstykke med ost.	11,00	
½ rundstykke med pålæg.	11,00	
Franskbrød med ost.	15,00	
Franskbrød med pålæg.	15,00	
½ bolle med pålæg.	11,00	
½ bolle med ost.	11,00	
Lille morgenbord: Boller, rugbrød, ost, pålæg, varm leverpostej og marmelade	30,00	
Buffet	65,00	
Smørrebrød	18,00	
Sandwich. Stor	35,00	
Sandwich trekant. Lille	11,00	
Frugt. Hel	6,00	
Frugt. Lille	8,00	
Småkage. 2 stk.	5,00	
Muffin	11,00	

Deltager Forklaring: Ikke tilstedet | Omtøet | Ingen informationer | Foreløbig

Her får du forskellige informationer om lokalet

Her vælger du din ordre – mulighed for tre bestillinger på forskellige tidspunkter over en dag. Typisk vil du vælge 1 bestilling

Du skriver nu en sigende tekst i feltet her og kontrollerer om tidspunktet er korrekt.

Herefter skriver du antallet ud fra kataloget.

Du kan se den samlede pris på bestillingen.

Herefter vælger du den betalende afdeling – er der mangler på listen kan du kontakte Ronni tlf. 88885057.

Ved færdig bestilling trykker du på knappen "Send ordre" og du kommer tilbage til Ressourceoversigten – her trykker du på knappen "Gem og luk".

Du kommer tilbage til Outlooks møde formular, hvor "til og sted" er udfyldt med ressourcens navn. Tryk "Send" for at reservere mødelokalet og eventuelt sende mødeinvitationer til deltagerne.

Herefter vil du modtage en e-mail i indbakken med informationer om din reservering.

3. Tilføjelse eller ændre bestilling

Du har efterfølgende mulighed for at tilføje eller ændre din bestilling indtil dagen før kl. 12.00.

Mulighederne:

- Via kvitteringsmail som du altid modtager ved booking af lokaler og eller ved bestilling af forplejning
- Via knappen "Mine møder"

3.1 Kvitteringsmail



Ordrenummer 170546

Hvis du vil ændre noget i ordren, så [Klik her](#)

Denne ressource **Nytorv. MC 8 - Røgle Klint** er blevet reserveret på den følgende dag af **Ronni Boisen** [Ronni.Boisen@middelfart.dk]

Fra: **18-08-2019 08:00 (Søndag)**
Til: **18-08-2019 08:30 (Søndag)**
Emne: **test**

Detaljeret information om din reservation:

Felter

Antal personer i Middelfart	5	
Kreditor	6511003006	Kontonr.

Ordre Detaljer

Bestillinger 1 klokken 08:00	Stk.	Forbrugt Stk.	Pris	I alt	Beskrivelse	Status
Navn						
Kande kaffe.	1		25,00	25,00	Der er ca. 7 kopper pr. kande	Ny
½ rundstykke med pålæg.	5		11,00	55,00		Ny
Kantine totalt:				80,00		

Resource Central garanterer, at resourcebooking er nemt. Selv når reservationstiden ændres, slettes osv., eller der sker andre ændringer, sendes automatisk en besked til mødearrangøren samt de serviceudbydere, der er ansvarlige for leveringen af services

Du kan ændre i din bestilling indtil kl. 12.00 dagen før mødet ved at klikke i feltet her.

Her kan du se hvad der er bestilt.

3.2 Mine møder

Du finder knappen "Mine møder" i Outlook kalender øverst oppe.

I kalenderfeltet er dine bookinger markeret med fed skrift. Skal du tilføje eller ændre en bestilling klikker du på mødet.

Du får herefter mulighed for at bestille eller ændre i eksisterende bestilling – men kun inden kl. 12.00 dagen før.

Du modtager også en kvitteringsmail fra systemet

4. Aflysning af møde og forplejning

Du kan aflyse mødet ved at slette aftalen via din kalender.

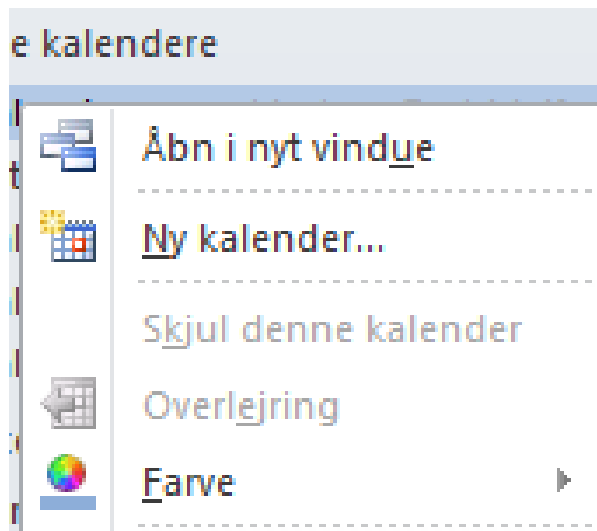
Herefter sker følgende automatisk:

- Alle brugere og Kantinen får meddelelse om aflysningen.
- Lokalesreservationen bliver slettet

Sker din afbestilling efter kl. 12.00 dagen før, så kontakt venligst kantinen på Kantinen@middelfart.dk eller telefon 88885093.

5. Booking for andre

Nogle af jer skal booke/bestille på andres vegne. Vi anbefaler at du opretter en ny kalendermappe.



Højreklik på "Kalender" og vælg "Ny kalender"

Giv din kalender et sigende navn.

Du kan nu bruge den nye kalender til booking/bestilling til andre – er under fanen kalender

Bemærk

Du kan ikke bruge funktionen registrering i kalenderen. Du kan ikke se, hvem som har accepteret mødet.

6. Indstiller som giver dig større overblik

Du har forskellige muligheder for at afgrænse din søgning og visning i Ressource Finder. Herved får du bedre overblik – systemet indeholder følgende muligheder:

6.1 Kategorier

I venstre skærmbillede finder du også punktet "Kategorier".

Her er opdelt i kategorier – du kan vælge alt efter behov. Du får herved sorteret din søgning.

6.2 Vis kun ledige ressourcer

I toppen af skærmbilledet finder du punktet "Ledige ressourcer".

Du får nu kun vist ressourcer som er ledige på det angivne tidspunkt.

6.3 Filter og Søg

Som det fremgår af ovenstående finder du også punktet "Søg og filtrer".

Her kan du igen få sorteret ud fra dine behov.

Prøv gerne de forskellige muligheder – du kan ikke ødelægge noget!