



Bokning och besök, BoB, för Outlook klient – 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: Outlook -

[Bob - Bokning och besök \(resursbokning\) - Regionservice intranät \(vgregion.se\)](#)

Innehåll

1. Alternativ 1: Hitta och boka rum/resurs via funktionen ”Resurser”	2
2. Alternativ 2: Hitta och boka rum via funktionen ”Hitta rum”	3
3. Avboka rum	3

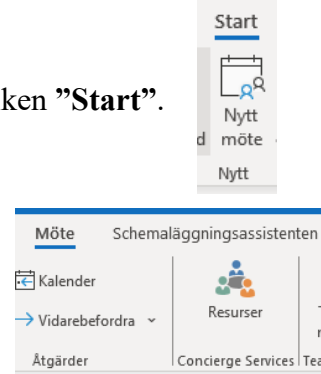
Vid frågor, kontakta:

Kristin Edbom, 031-343 76 15, eller Ulrica Adgård, 0700-82 45 37.

1. Alternativ 1: Hitta och boka rum/resurs via funktionen "Resurser"

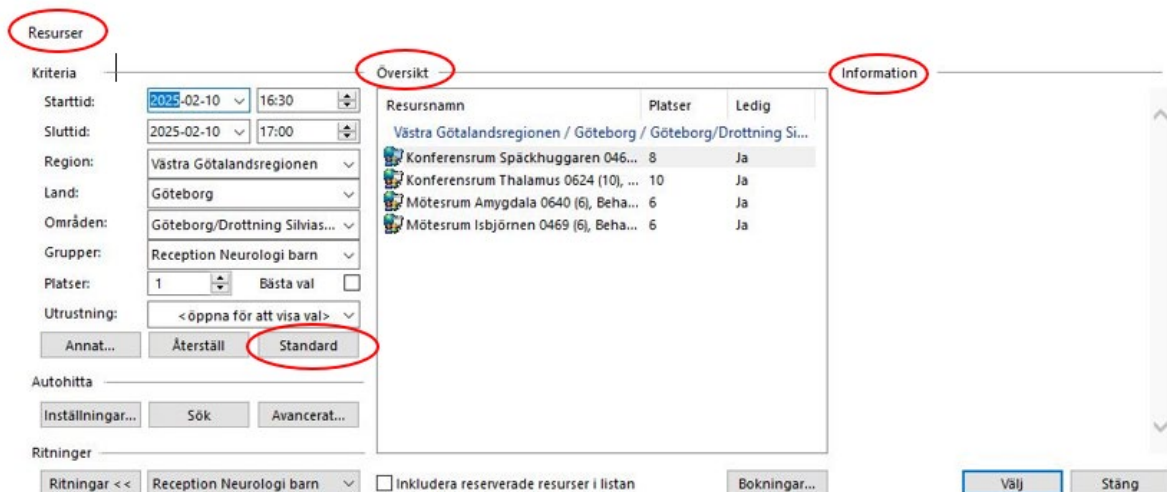
Om du vill veta mer om ett rum och dess egenskaper, eller välja flera rum för samma tidpunkt kan du söka rum via resurser.

1. Gå in i din kalender och klicka på "Nytt möte" under fliken "Start".
2. Fyll i **starttid** och **sluttid** för mötet
3. Klicka på knappen "Resurser" under fliken "Möte".



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



Förklaring till alternativ/knappar för att begränsa din sökning: För att hitta de bokningsbara rummen på plan 0, ställ in enligt följande:


Region: Västra Götalandsregionen
Land: Göteborg
Områden: Göteborg/Drottning Silvias barnsjukhus
Grupper: Reception Neurologi barn

Tryck sedan på Standard

4. Välj rum genom att klicka på "Välj" eller dubbelklicka på önskat rum. Rummet läggs nu till under både "Obligatorisk" och "Plats" i kalenderbokningen.
5. Klicka på "Skicka".
6. Ett autosvar kommer från rummet där det framgår om din rumsbokning accepterats eller avböjts. Observera att bokningen kommer ligga kvar i din kalender även om rummet avböjt bokningen, det är därför av yttersta vikt att du kontrollerar rummets svar.

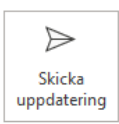
2. Alternativ 2: Hitta och boka rum via funktionen "Hitta rum"

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 "**Hitta rum**".


1. Gå in i din kalender och klicka på knappen "**Nytt möte**" under fliken "**Start**".
2. Fyll i **starttid** och **sluttid** för mötet.
3. Klicka på knappen "**Hitta rum**". 
4. Under "**Byggnad**" söker du fram: Göteborg/Drottning Silvias barnsjukhus/Behandlingsvägen"
5. Du kan se om rummet är tillgängligt eller ej tillgängligt. Klicka på önskat tillgängligt rum. Rummet läggs nu till under både "**Obligatorisk**" och "**Plats**" i kalenderbokningen.
6. Klicka på "**Skicka**".
7. Ett autosvar kommer från rummet där det framgår om din rumsbokning accepterats eller avböjts.

Observera att bokningen kommer ligga kvar i din kalender även om rummet avböjt bokningen, det är därför av yttersta vikt att du kontrollerar rummets svar.

3. Avboka rum

1. Öppna mötet.
2. Ta bort rummet från "**Obligatorisk**", rummet försvinner då även från "**Plats**".
3. Klicka på "**Skicka uppdatering**". 

Om du i stället önskar avboka hela kalenderbokningen:

4. Klicka på "**Avboka möte**". 
5. Klicka på "**Skicka (inställt möte)**". 