Guide til nyt bookingsystem (Q-Cal)

1. Opsætning

Vi har nu oprettet alle jer, der har sendt en mail om ønsket adgang, som bruger på vores nye bookingsystem (Q-Cal).

OBS: Hvis du endnu ikke er blevet oprettet, så skriv en mail til <u>pr-sundhedscenter@randers.dk</u> med navn og email.

Når du er blevet oprettet i systemet modtager du følgende mail:

	50	↑ ↓ ÷				Velkommen til Book	ing på – N	/leddele	lse (HTML)						?		 ×
FILER	MEDDELEL	SE															
Register Ignorer	X	\bigcirc	Mødesvar		Flyt til: ?	G Til chef		<u>م</u>	negler ▼				at	Ma Søg	Q		
🎝 Uønsket	J Slet	Besvar Svar V tilalle	ideresend 🛅 Mere -	Journaliser	I leammail Esvar og slet	✓ Fuldført	* •	Flyt	J ^{ue} OneNote III Handlinger ▼	Markér	Kategorise	r Opfølgning	Oversæt	📄 Relateret *	Zoom		
Sle	t	tiranc	Besvar	SBSYS	Hu	urtige trin	Ga		Flyt	30111 01023	Mærker	5	F	Redigerer	Zoom		~
	ti 07-01-20	20 10:38															
	noreply	=booking.unite	connect.com@mg.sc	reenbuddy.	com på vegne af	Booking systeme	et <nore< td=""><td>ply@b</td><td>ooking.unitecor</td><td>nnect.com</td><td>1></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></nore<>	ply@b	ooking.unitecor	nnect.com	1>						
	Velkomm	en til Booking på															
A Huis day	er problem	er med vicningen :	f meddelelsen, kan du kli	kke her for at	få vist den i en webbr	rowrer											
Klik her	for at hente	billeder. For at bes	kytte dine personlige oply	sninger har O	utlook forhindret aut	omatisk hentning af i	nogle bille	der i de	nne meddelelse.								
							×										_
					Ven	ligst klik her	for at	onre	tte dia nå								
					ven	IIgst Kilk Hei		opie	ite uig pa								
						booking.scr	eenbu	ıddy.	com								
																	¥
Booking sy	stemet Velko	mmen til Booking på															^

Klik inde i den anviste boks. Det fører dig hen til bookingsiden, hvor du bliver bedt om at oprette en ny adgangskode til din bruger.

Når dette er gjort, er du blevet bruger, og du kan nu booke lokaler i Sundhedscenteret.

Q-Cal														Lo Te	st Testes	ien 🔻		
< Filtermuligheder	Søg									٩	Søg							
Dagsoversigt Uge over	igt Må	ned	Liste															
					7 14		* 00	20										
					/. Jo	anua	r 20)20										
 ✓ ■ Vælg dato 														Opr	et bool	ang		
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
Behandlerrum 0.30																		
Behandlerrum 3.58						Opta	iget											
Foreningens Lokale 2.08			Opt	taget														
Multisal 1							C	ptaget										
Multisal 2							C	ptaget					Opta	aget				
Mødelokale 0.31		1			Opt	aget												
Mødelokale 1.38					(Optaget												
Mødelokale 2.01		0	ptaget			0	ptaget			Optag	get							
		-				Onter												

Sådan skulle din **forside** gerne se ud. Du har møderumslokalerne i rækkerne nedad og de respektive tidsrum i rækkerne henad.

Du kan her også se de allerede bookede aftaler, der står som '**optaget**'. (Der arbejdes på at du også får mulighed for at kunne se, hvem der har booket lokalet og til hvilket formål.)

Øverst kan du vælge den **visning** du ønsker at se bookningerne i, alt efter hvad du finder mest overskueligt. Du kan vælge dagsoversigt, ugeoversigt eller månedsoversigt. Alt efter visningen kan du ved hjælp af vælg dato samt pilene springe frem og tilbage i dagene, ugerne og månederne.

- Og her en lille opfordring til at lave siden til et **bogmærke** i din browser, for at gøre det nemmere at finde igen:

I Chrome og Internet Explorer trykker du på stjernen i øverste hjørne til højre, navngiver bogmærket og vælger placering:

🤌 booking.screenbuddy.com - Aftal 🗙 🕂								-									x
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $($ booking.uniteconnect.com/de	fault													07	ର ★	S	:
👖 Apps 🏼 🌽 booking.screenbud													Bogmærket er tilføjet		×		
Q-Cal	🖽 Data	•											Navn booking.screenbuddy.co	n - Aftale			
< Filtermuligheder	Søg									Q	Søg		Mappe Bogmærkelinje		•		
Dagsoversigt Uge overs	igt Må	ned	Liste										Flere Udfør	F	jern		
< 箇 Vælg dato →				7	7. jai	nuai	r 20	20					Aktivér synkronisering for at se di på alle dine enheder. Sundhedscenter Thorsbakk	ne bogm e :@gmail.c	ærker		
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Aktivér synkroniserin	g			
Behandlerrum 0.30																	
Behandlerrum 3.58						Optag	get										1
Foreningens Lokale 2.08			Optage	t													
Multisal 1							Op	otaget									
Multisal 2							Op	otaget					Optaget				
Mødelokale 0.31					Opta	get											
Mødelokale 1.38					_										() Supp	port	
Mødelokale 2.01		Or	otaget			Or	otaget			Optac	net						

2. Book et lokale

Du kan booke et lokale ved enten at bruge knappen **opret booking** i højre hjørne eller ved at trykke på et tomt tidsrum ud fra et givent mødelokale.

Dagsoversigt Uge overs	igt Må	ned	Liste													
					8. ja	nua	r 20	20			/		<.			
<										/				Opr	ret book	ing
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	2
Behandlerrum 0.30			psył sundł	omotoris nedsfremn	< ne				×							
				Godt i		Go	PMT			PN	1T					
Behandlerrum 3.58				Gang		dt i										
Behandlerrum 3.58 Foreningens Lokale 2.08			Visita	Gang Itionen		dti										
Behandlerrum 3.58 Foreningens Lokale 2.08 Multisal 1			Visita psyk sundt	Gang Itionen omoktoris	k	dti				famliei	iværksa d 21-19	etterne				

Trykker du **opret booking** bliver du ført ind på følgende side:

🥩 booking.screenbuddy.com - Afta 🗙 🕂	test and the second second			
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle $($ booking.uniteconnect.com/default				ବ ★ 🌀 :
🚻 Apps 🏼 🌽 booking.screenbud				
Q-Cal 💷	ata 💌		≜o Test Testesen ▼	×
Rediger booking				
Ressourcer	Klik for at vælge		•	
Øvrige	Vis på oversigtsskærm	Skift farve		
Tidsrum	07-01-2020 01:00	- 07-01-2020 02:00		
Gentagelse	Ingen gentagelse		*	
Klient	Ad-hoc		•	
Emne				
Beskrivelse				
Gem booking			Afbryd	
				③ Support

Ressourcer: Her vælger du det mødelokale, du ønsker at booke.

Øvrige: Her kan du evt. skifte farve på din booking.

Tidsrum: Her vælger du, hvilket tidspunkt du ønsker at booke mødelokalet i. Tidspunktet kan rettes til ved hjælp af de små pile til højre for tidspunktet:

Rediger booking								
Ressourcer	× Mc	deloka	le 2.23					
	Kiik	for at v	rælge					-
Øvrige		√is på i	oversig	itsskær	m			Skift farve
Tidsrum	08	-01-20	20 19	00				- 08-01-2020 20:00
Gentagelse	< man	ja tir	anuar ons	tors	202) ler	> sen	•
			1	2	3	4	5	
Klient	6	7	8	9	10	11	12	•
Emne	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	
Beskrivelse	27	28	29	30	31			
		4	5					
		19	(1		00		
Gem booking								Afbryd

Klient: Som udgangspunkt står der 'Ad-hoc'. Det er **vigtigt** at du trykker og vælger dit eget navn i stedet for Ad-hoc. (Vi arbejder på, at dit navn er standarden, så man ikke behøves at skifte [©])

Emne: Her skriver du din aftale og det du skriver her bliver vist på møderumsskærmene og inde i bookingsystemet. (du kan se på din egen aftale, hvad du har skrevet)

Beskrivelse: Denne rubrik bliver ikke vist andre steder end ved dig selv. Altså kan du bruge det som en note til din aftale, hvis du ønsker det.

Afslut nederst med Gem booking, og du har nu booket det ønskede mødelokale.

booking.screenbuddy.com - Afta	x +	And a rest part of the			_	0 4		×
Apps 💋 booking.screenbud	anteeoni eedeoni, deraat					~ ^		
	Q-Cal 🖽 Data	•		🎝 Test Testesen 🔻				
	Rediger booking							
	Ressourcer	Modelokale 2 01 Klik for at vælge		•				
	Øvrige	IVIS på oversigtsskærm	Skift farve	•				
	Tidsrum	07-01-2020 18:00	- 07-01-2020 19:00					
	Gentagelse	Ingen gentagelse		٣				
	Klient	Test Testesen		Ŧ				
	Emne	Første testmøde						
	Beskrivelse	Husk <u>notesblok og kuglepen</u> til <u>medet</u> .						
	Gern booking			Afbryd		@ s	upport	

Det kunne eksempelvis se sådan her ud:

Vælger du at booke ved, som tidligere nævnt, at trykke på et tomt tidspunkt på forsiden, vil du blive ført hen til samme side. Den eneste forskel er, at den allerede har valgt det møderum (ressource), du har trykket ud fra. Derfra er det samme procedure som ovenfor.



Hvis du lade musen hvile på en aftale, ser du en 'pop-up' boks, hvori du kan se oplysninger om den enkelte booking.

Det kan måske være svært at huske de enkelte mødelokaler – størrelse, projektor eller ej, osv. Hvis du vælge Uge oversigt, vil du kunne se oplysningerne (vi arbejder på, at få det vist i Dagsoversigt også).

Uge 2 2020 • MANDAG Ressource TIRSDAG 06-01 ONSDAG 07-01 TORSDAG 08-01 FREDAG 09-01 LØRDAG 10-01 LØRDAG 11-01 Behandlerrum 0.30 tit 0.Atlatero Botto landwige hold botto Antalero Botto landwige hold botto Antalero Botto landwige hold botto Antalero Botto landwige hold botto Resource Botto landwige hold botto Resource Botto landwige hold botto Resource	CONDAC			•	Uge 2 🔹 202			
MANDAG TIRSDAG ONSDAG TORSDAG FREDAG LØRDAG Ressource 06-01 07-01 08-01 09-01 10-01 11-01 Behandlerrum 0.30 un Antiern 1000 Lavdørg hot P.al. Behandernum DAttern Bendernum Date Behandlerrum Date Behandernum Date Behandernum Bendernum Date Behandernum Bendernum Date Behandernum Behandernum	CONDAC							< li
Ressource OG-O1 O7-O1 O8-O1 O9-O1 10-O1 11-O1 Behandlerrum 0:30 P.J. Behandlerum P.J. Behandlerum 100 Aftaleri B000 psykomotorisk kod, Behandlerum 200 Bin Sween B000 psykomotorisk kod, Behandlerum 200 Bin Sween B000 psykomotorisk bin Sween	SUNDAG	LØRDAG	FREDAG	TORSDAG	ONSDAG	TIRSDAG	MANDAG	
Sehandlerrum 0.30 10:00 Landsing hold 00:00 psykomotorisk 00:00 psykomotorisk tri0 Aftaleri b.d., Anne 6. 8.20, Emsternen b.d., Benanderum 20.20 Emsternen b.d., Anne 6. 8.20, Emsternen b.d., Benanderum	12-01	11-01	10-01	09-01	08-01	07-01	06-01	Ressource
			09:00 psykomotorisk sund Behandlerrum 0.30: Birte Suneson		09:00 psykomotorisk sund; Behandlerrum 0.30; Birte Suneson		10:00 Lænderyg hold 9 af.; Behandierrum 0.30,.; Anne S. Kloppenborg	Behandlerrum 0.30 (110 Aftaler)
Ved Multisal 2 personer ingen projektor								Ved Multisal 2. 2 personer. Ingen projektor
Behandlerrum 3,58 1000 PMT 12:15 16:00 PMT 26:00 PMT 20 Affaleri 12:00 Pelanomerum 3.00 Behandlerrum 3.00 Behandlerrum 3.00 Behandlerrum 3.00 Betri Switt Befrähren Behandlerrum 3.00 Behandlerrum 3.00 Behandlerrum 3.00				09:00 PMT; Behandlerrum 3.58; Henriette Eliasen 12:15	16:30 PMT; Behandlerrum 3.58; Henriette Eliasen 13:00 PMT;	12:15 Stressvejledning; Behandlerrum 3.58; Berit Svart	10:30 PMT; Behandlerrum 3.58; Henriette Ellasen 12:00 Psykomotorisk	Behandlerrum 3.58 (29 Aftaler)

3. Møderumsskærme

Vi har også fået nye skærme udenfor de enkelte møderum, som har en række nye funktioner i forhold til booking. (Vi arbejder på, at få de sidste op hurtigst muligt).

Når du har booket et møderum og ankommer, er det vigtigt, at du trykker på knappen START MØDE på skærmen uden for det givne møderum, når din booking er aktiv på skærmen. På den måde godkender du, at du nu tager din booking i brug.

Hvis du **ikke starter** dit møde ved at trykke på møderumsskærmen, vil møderummet efter 15 minutter blive ledigt, så andre kan booke sig ind.



Hvis du afslutter din aftale eller dit møde før tid, skal du på møderumsskærmen trykke på knappen AFSLUT MØDE, når du forlader lokalet. Således vil møderummet blive ledigt, så andre kan booke det.



Der er også mulighed for at booke et møderum ad-hoc på direkte skærmen, hvis det er ledigt.

Du trykker her på møderumsskærmen på knappen **BOOK LOKALE** og vælger herefter det tidsrum (15-30-45-60 min), du ønsker at booke møderummet i. Afslut med **GODKEND**.

Mødelokale 2.12	Igangværende møde	Backey Sandara	Mødelokale 2.12	E Igangværende møde	Andre Lanceson
Næste møde 12:15 - 13:00 Tandplejens Administration Biche Bay Sørensen			Næste møde 12:15 - 13:00 Tandplejens Administration Birthe Bay Sørensen		
11:24	BOOK LOKALE		11:24	ANULLÉR 15M	30M 45M 60M
1:00 11:30 12:00 12:30 13:00 1	13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00	17:30 18:00 18:30 19:00 19:30	11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 1	3:30 14:00 14:30 15:00 15:30 1	6:00 16:30 17:00 17:30 18:00 18:30 19:00 19
1130 1130 1230 1230 1330 1 Mødelokale 2.12	B30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00	1730 18:00 18:30 19:00 19:30	18:00 11:30 12:00 12:30 13:00 1 Mødelokale 2.12	3:30 14:00 14:30 15:00 15:30 1	6:00 16:30 17:50 17:30 18:00 18:30 19:60 19 Renters Surfice Su
1880 11230 1230 1230 1300 1 Mødelokale 2.12	B30 14:00 16:00 15:00 15:00 16:00 16:00 17:00 Iganguarende made Bekræft booking Modelokale 2:12 Variehed 30 mutter Variehed 30 mutter		11:00 11:00 12:00 12:00 13:00 1 Mødelokale 2.12	 Isao 14400 1430 1530 1530 1 Igangværende møde 14:36 - 15:37 Ad-hoc booking 	600 1630 1720 1730 1830 1930 1930 19
AND TE30 T200 T230 T300 T MØDELOKALE 2.12 Maste møde 12:15 - 13:00 Tandpileros Administration Eitthe Bay Sørensen	B30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00 Egangstærende made Bekræft booking Mødelokale 2:12 Varighed 30 minutter GODKEND ANNULLÉR		Mødelokale 2.12 Ræste møde 15:45 - 19:00 Tandplejen Binna kengaard	ligangwarende møde ligangwarende møde 14:36 - 15:37 Ad-hoc booking Ad-hoc	600 1630 1720 1730 1830 1830 1930 1 Market States

Proceduren ser således ud:

Ad Hoc funktionen kan ligeledes bruges, hvis du ønsker at forlænge et igangværende møde og mødelokalet er ledigt efter dit møde. Du kan så forlænge møde med op til 90 minutter.