

FAQ

Q Jeg kan ikke finde det mødelokale, jeg plejer at booke

A Hvis mødelokalet er optaget i det ønskede tidsrum, vil det ikke vises på oversigten. Vælg et andet tidspunkt.

Q Jeg vil gerne se en oversigt over bookninger i et bestemt lokale

A Når du står i din kalender i Outlook, skal du højre klikke på Mine Kalendere og vælge Tilføj Kalender → Fra adressekartotek → Fremsøg det ønskede mødelokale → Tryk ok. Nu kan du se alle bookninger i det pågældende mødelokale. Du kan evt. med fordel tilføje alle de lokaler, du plejer at booke, så du får en god oversigt.

Q Jeg har ændret min bestilling, men når jeg går ind og kigger, kan jeg ikke se ændringen

A Når du laver en ændring, skal du sikre dig, at Concierge gemmer informationerne. Hvis du fx ændrer antal og trykker send med det samme, så registrerer Concierge ikke ændringerne. Du skal ændre din bestilling og klikke et vilkårligt sted i din indkaldelse eller på return-tasten inden du trykker på send.

Q Services knappen er ikke aktiv, når mødelokale er valgt

A Du skal sikre dig, at mødet foregår mindst 4 timer ude i fremtiden, ellers er det ikke muligt at bestille forplejning.

Q Der er en vare, der ikke er aktiv på forplejningsoversigten

A Varerne er aktive afhængigt af mødetidspunktet. Alle varer kan bestilles, hvis du bestiller forplejning seneste dagen før kl. 13. Der er dog visse varer, der kan bestilles op til 4 timer inden et møde afholdes.

Q Kan jeg lave en seriebookning uden slutdato?

A Det er muligt at booke 3 år ud i fremtiden

Q Kan jeg få en oversigt over alle mine bookninger?

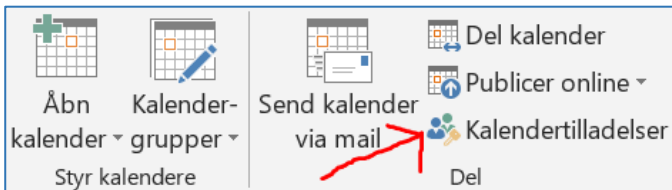
A Det er ikke muligt at se alle dine bookninger på en liste som i det gamle bookingsystem. Du kan dog evt. lave en mappe til kvitteringerne, så du hurtigt kan se, hvad du har booket.

FAQ

Q Jeg har en kollega, der gerne må foretage bookninger for mig eller skal kunne rette i mine bestillinger

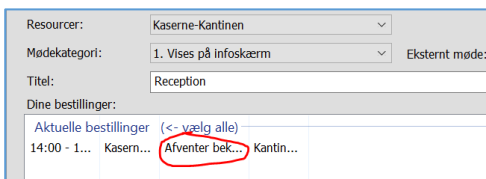
A Gå ind i din kalender i Outlook. Vælg menuen Kalendertilladelser → Tilføj → Find din kollega → OK →

Marker din kollega for at ændre rettighederne for vedkommende. Her kan du fx vælge Redaktør under tilladelsesniveau, hvis din kollega må ændre, slette og oprette bookninger. Du kan også selv vælge rettighederne ved at markere i kasserne. Husk du må ikke ændre rettighederne for Concierge, da det har betydning for om du kan booke møder. Hvis din kollega laver en mødeindkaldelse i din kalender, vil modtagerne kunne se, at den er sendt på vegne af din kollega, men det vil være dig, der modtager svar fra deltagerne.



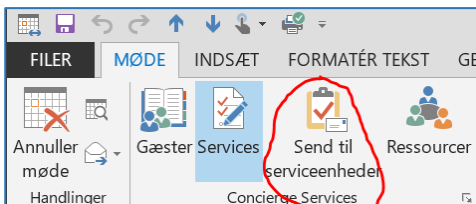
Q Hvor kan jeg se, om mine bookninger er godkendte?

A Når du booker et mødelokale, vil du modtage en mail omkring, hvorvidt lokalet er reserveret til dig. Du vil ligeledes modtage en mail fra kantinen, når din bestilling af forplejning bliver accepteret/ autoaccepteret. Skulle du have slettet den mail, kan du også se status på din mødeindkaldelse



Q Jeg har ændret i bestilling af forplejning. Behøver jeg at sende ændringerne til mødedeltagerne?

A Nej, du kan godt nøjes med at give køkkenet besked om dine ændringer og ikke alle mødedeltagerne. Gå ind i din bookning og vælg Rediger forplejning → foretag dine ændringer → Vælg derefter Send til serviceenheder og dermed sendes ændringen udelukkende til kantinen.



FAQ

Q Jeg vil gerne bestille forplejning til et heldagsmøde eller bestille forplejning til forskellige tidspunkter i løbet af mødet, hvordan gør jeg det?

A Den første mulighed er, at du selv vælger tidspunkt og menu. Når du har valgt Services, vælger du Ny bestilling. I toppen kan du angive, hvornår første forplejning skal leveres og herefter vælger du dine varer og trykker OK. Herefter vælger du igen Ny bestilling og angiver tidspunktet for næste levering samt varer. Sådan fortsætter du, indtil du har bestilt alle dine varer til dagens møde. Du vil have bestillingen i ét møde, men kantinen vil modtage en ordre for hver levering, du ønsker.

A Den andet mulighed er, at du vælger kantinens heldagsmøde til en samlet pris på 168 kr. Her trykker du på Ny bestilling og vælger tidspunkt og finder derefter varen Heldagsmøde, morgenmad. Herefter trykker du Ny bestilling og vælger tidspunkt for levering af Heldagsmøde, frokost. Og til sidst Ny bestilling for at vælge tidspunkt for levering af Heldagsmøde, eftermiddagskaffe. Når man vælger varen Heldagsmøde, *skal* man bestille alle tre.

Q Når jeg booker et mødelokale, kommer der automatisk et kvarter i begge ender af mødet, hvorfor?

A Der er automatisk buffertid på de fleste mødelokaler, da kantinen skal have mulighed for at afrydde forplejning inden det næste møde starter og mødedeltagerne skal have mulighed for at forlade lokalet og rydde op efter sig. Der er visse undervisningslokaler, hvor buffertid er udeladt. "

Q Jeg vil *ikke* have mødet vist på en infoskærm, er det muligt?

A Ja, det er muligt. Når du har booket dit møde, vælger du Services (det sted, hvor du bestiller forplejning) og her kan du angive om mødet skal vises på Infoskærm i feltet Mødekategori.

The screenshot shows a booking form with the following fields: 'Deltagere' (set to 1), 'Resourcer' (set to Jobcenter-Mødelokale 1.129), 'Mødekategori' (set to 1. Viser på infoskærm, with a red arrow pointing to it), 'Eksternt møde' (checkbox), and 'Titel' (set to Concierge mødebooking).

Q Kan jeg bestille forplejning til mødelokaler, der ikke er på listen?

A Ja du kan sagtens bestille forplejning til andre mødelokaler. Du vælger mødelokalet Eget Kontor på den lokation, hvor du sidder (fx Kasernen Eget kontor). Herefter laver du din bestilling af forplejning under Sevices. Herefter skal du vælge besked og skrive det lokale, hvor du ønsker forplejningen leveret. Husk at kantinen skal kunne finde det, så angiv lokalenummer og bygning.

The screenshot shows a window titled 'Dine bestillinger' with a table of orders. The table has columns for 'Aktuelle bestillinger (<- vælg alle)', '10:00 - 1...', 'Kasern...', 'Opdatering', and 'Kantin...'. Below the table are buttons for 'Ny bestilling...', 'Rediger bestilling...', 'Aflys bestillinger...', and 'Besked...' (which is circled in red).

FAQ

Q Ressourceknappen mangler i Outlook

A Tjek at Concierge Booking Resources er installeret på maskinen. Dette gøres ved at vælge Kontrolpanel → Programmer og Funktioner → Her skal du lede efter Concierge Resources og Concierge Catering. Hvis programmet ikke er installeret, oprettes en sag til IT, som vil sørge for geninstallation.

A Tjek at programmet ikke er deaktiveret. Dette gøres ved at vælge Filer inde i Outlook → oplysninger → Administrer COM-tilføjelsesprogrammer → Concierge Resources Addin og Concierge Services Catering skal altid stå som aktive (det vil sige, der skal stå *Deaktiver dette tilføjelsesprogram* på knappen).

