

Rutin för användande av digital kalender

Kommunledningsförvaltningen, Motala kommun



Beslutande: Kommunchefens ledningsgrupp
Datum: 2015-02-19
Reviderande instans: Kommunchefens ledningsgrupp
Datum:
Gäller från: 2015-02-20

Diarienummer: 14/KS 0298
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för användande av digital kalender

Inledning

I kommunens e-postsystem, för närvarande GroupWise, finns en kalenderfunktion där användarna kan lägga in sina möten. Det är också möjligt att bjuda in andra personer till både interna och externa möten och att boka lokaler. När man får en digital mötesinbjudan kan man tacka ja eller nej till mötet. Om man tackat ja anslås mötet automatiskt i den egna digitala kalendern.

När en mötesinbjudan görs är det möjligt att se om de tilltänkta interna mötesdeltagarna är lediga eller upptagna i andra möten. Innehållet i andras möten syns dock inte, om inte mötesdeltagaren ”delat ut” sin kalender.

Användning av den digitala kalendern innebär att den som ska boka ett möte spar mycket tid genom att inte behöva ge förslag till olika mötestider som sedan mötesdeltagarna ska ta ställning till. Om allas digitala kalendrar är uppdaterade undviker man också att personer kallas på tider då de redan är upptagna.

Kommunchefens ledningsgrupp har därför beslutat att all personal med kontorsarbetsplats ska ha den digitala kalender uppdaterad med sina inbokade möten.

Rutin

Mötesbokningar ska göras via den digitala kalendern.

När man fått en digital mötesinbjudan ska denna godkännas eller avslås.

Övriga tider som är upptagna till exempel för kurser, eget arbete eller ledigheter läggs också in som mötestid i den digitala kalendern.

Om ett möte ställs in ansvarar den som bjudit in till mötet för att mötet avbokas.

Om behov föreligger att se mötesinnehållet i någons kalender skickas en begäran om delning av kalender till den berörda personen.

Lathund

IT-enheten har tagit fram en lathund för mötesbokning i den digitala kalendern. Lathunden innehåller för närvarande följande avsnitt:

- Schemalägga en bokning för dig själv
- Schemalägga en bokning för flera personer
- Godkänna eller avslå en försändelse

- Ställa in ett möte
- Skydda privata försändelser som brevlådeägare
- Dela en befintlig kalender med andra
- Logga in hemifrån

Bilagor: Lathund för mötesbokningar i Groupwise

