## Hur?

**Förboka ett besök**

1. Öppna kalendern i Outlook
2. Skapa ny avtalad tid
3. Skriv in rubrik och bjud in deltagare
4. Klicka därefter på Visitlog Prebook i verktygsfältet (se nedan guide för att installera tillägget i outlook)



1. I menyn som öppnar sig till höger i dialogrutan (Outlook) så kan ni se dina förbokade personer



1. Tryck på uppdatera och de personer som du angett med e-postadress visas i dialogrutan (dessa kan du nu redigera, se punkt 7). För personer som saknar e-postadress så trycker du på den gröna extern-knappen. Här kan ni sedan bara ange namn och mobilnr, bokningen går ut via sms. När du är nöjd tryck på förboka i Visitlog (knappen längts ner.
2. Redigera förbokade personer genom att ange mobiltelefon nr (+46....), inbjudan går ut både via mejl och sms
3. Förbokning klar

**Vilken information får ditt besök innan mötet?**

Det förbokade besöket får ett mejl och ett sms med detaljerna inför mötet (sms skickas om besöksbokaren anger det i bokningen, se ovan)

1. E-post:

 

1. SMS:



1. En påminnelse går ut ett dygn före bokat besök

**Vad händer när det bokade besöket kommer till stadshuset?**

1. Besökaren har två val, antingen skriver besökaren in sitt namn på besöksskärmen eller så scannar besökaren QR koden som den fått i förbokningsmejlet eller -sms.
2. Besökaren får instruktioner om att sitta ner och att mottagaren meddelats om besökarens ankomst.
3. Ett mejl och sms går i väg till besöksmottagaren om att besöket kommit.



**Vad händer avslutat besök?**

1. Besöksmottagaren följer besökaren till entrén.
2. Klart