

# Vejledning til brug af Outlook-kalender

For at sikre en så effektiv brug af Outlook som muligt, er det nødvendig løbende at opdatere oplysninger om aftaler, samt hvornår man er at træffe på kontoret.

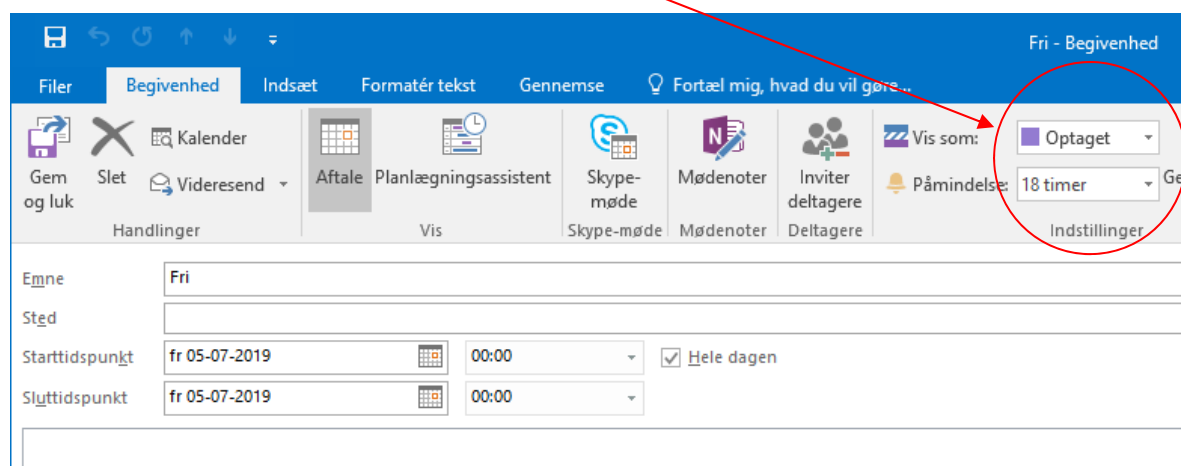
Særligt to forhold skal man være opmærksom på:

## Aftaler om møder, ferie, afspadsering mv.

Alle aftaler, hvor man ikke er at træffe på sit kontor, skal som udgangspunkt noteres i Outlook.

Vær især opmærksom på ved bookning af heldags aftaler (se eksempel nedenfor) skal markeringen "Vis som" ændres til "Optaget".

Vises aftaler som "Ledig", vil andre ikke kunne se, at man ikke er til stede og derfor indisponibel.

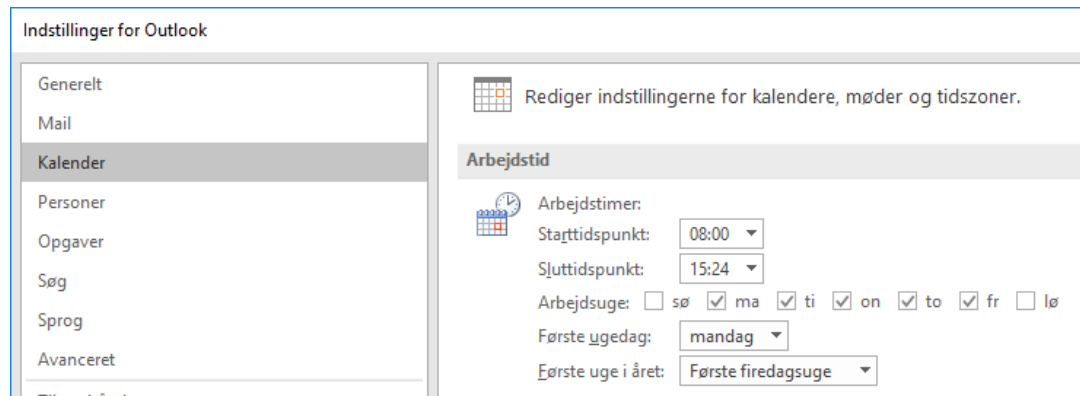


## Arbejdstid vist i Outlook

For alle medarbejdere skal den gældende arbejdstid indstilles i Outlook-kalenderen:

Filer -> Indstillinger -> Kalender. Herefter tilpasses indstillingerne til det aktuelle.

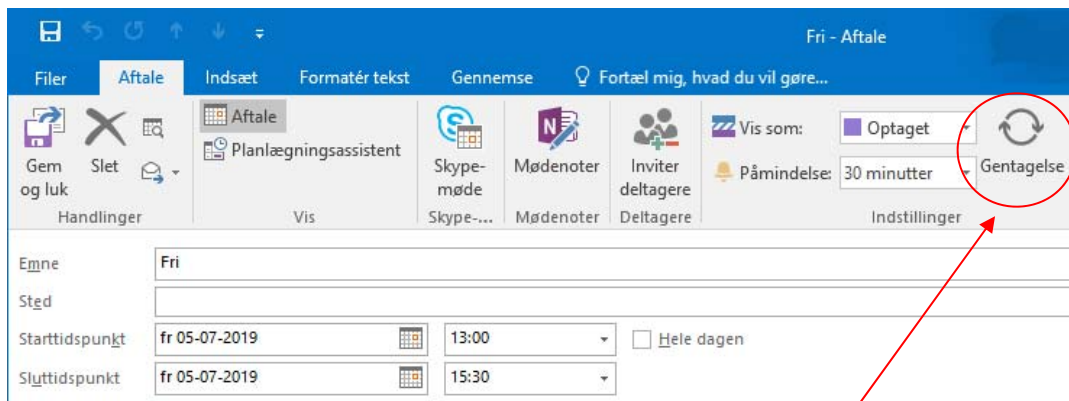
Nedenfor ses eksempel for en fuldtidsansat medarbejder:



Ved aftale om at gå tidligere (på f.eks. en enkelt fast ugedag), skal dette lægges ind som en fast gentagende aftale i kalenderen:

Kalender -> Ny aftale

Eksempel på fast fri hver fredag i tidsrummet 13:00 – 15:30:



For at gentage aftalen til kommende fredage aktiveres "Gentagelse".