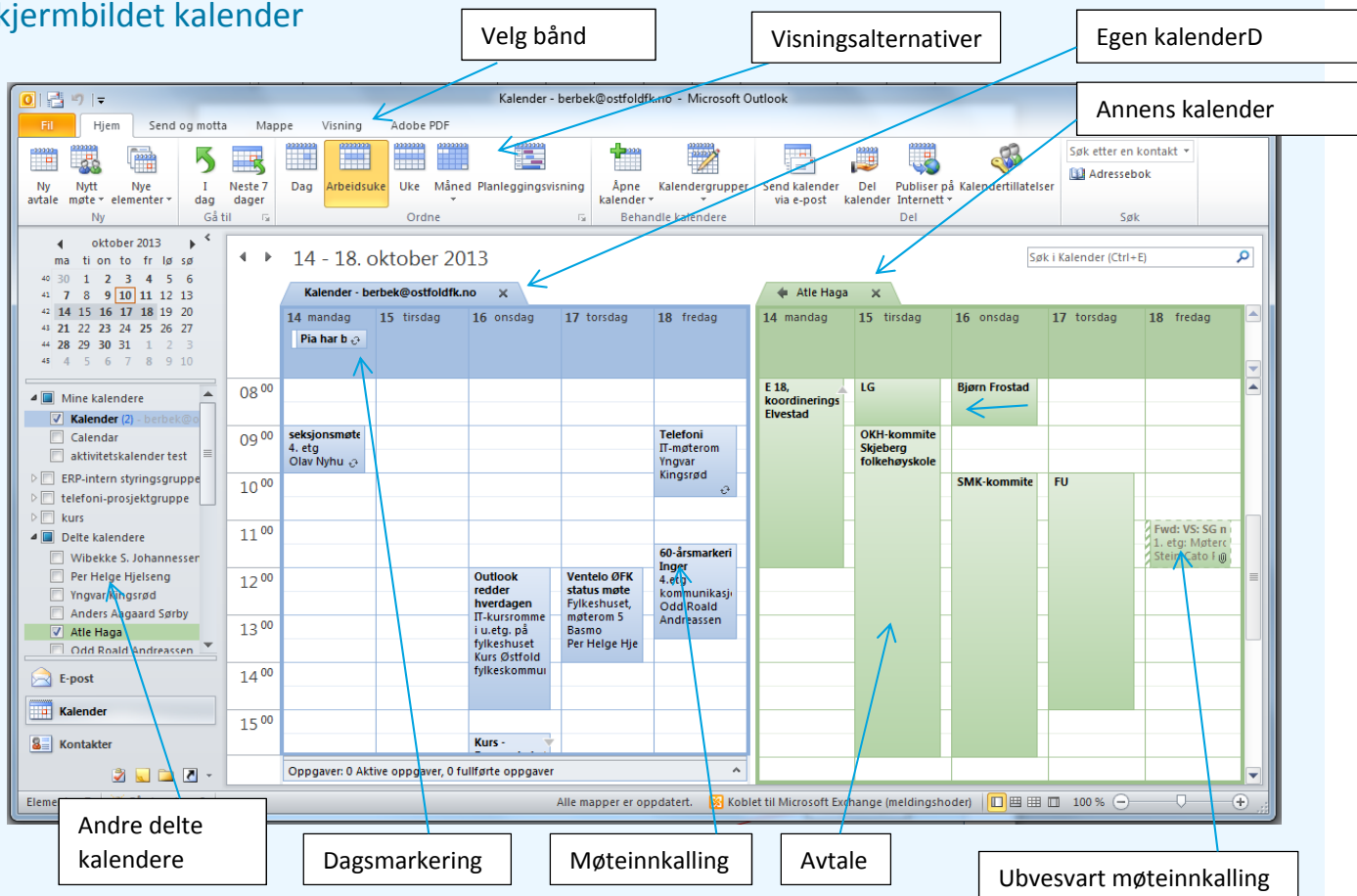


Outlook - kalenderen

Skjermbildet kalender



Callouts in the screenshot:

- Velg bånd
- Visningsalternativer
- Egen kalenderD
- Annens kalender
- Andre delte kalendere
- Dagsmarkering
- Møteinnkalling
- Avtale
- Ubvesvart møteinnkalling

Vis hvor tilgjengelig du er i kalenderen

En avtale vises som opptatt om du ikke angir noe annet, men kan settes som ledig eller fraværende. En dagsmarkering vises som ledig. Dette er informasjon som sentralbordet og andre medarbeidere kan ha behov for å se.

Slik viser du tilgjengelighet:

1. Høyreklikk på en avtale i kalenderen
2. Velg Vis tid som...
 - a. **Opptatt** dersom møtet er på arbeidsplassen
 - b. **Fraværende** dersom det er møter og avtaler utenfor arbeidsplassen
 - c. **Ledig** dersom tidsrommet er markert som avtale i kalenderen men du er tilgjengelig for samtaler
3. Merk at venstrekanten på avtaleoppføringen i kalenderen endrer farge

Gi andre lesetilgang til din kalender

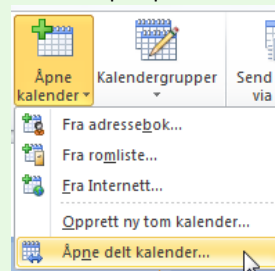
Andre ansatte skal ha lesetilgang til din kalender

1. Høyreklikk på Kalender i mappevinduet til venstre
2. Velg egenskaper
3. Velg arkfanen tillatelser
4. merk brukeren Standard og velg tilgangsnivå Leser
5. Klikk OK

Åpne en annens delte kalender

Du skal ha lesetilgang til kalenderen til alle ansatte i Østfold fylkeskommune. Får å åpne en annens kalender gjør du slik:

1. Klikk på Åpne kalender på Hjem-båndet



2. Velg **Åpne delt kalender**
3. Skriv inn deler av navn eller brukernavn
4. Klikk OK

Marker en avtale som privat

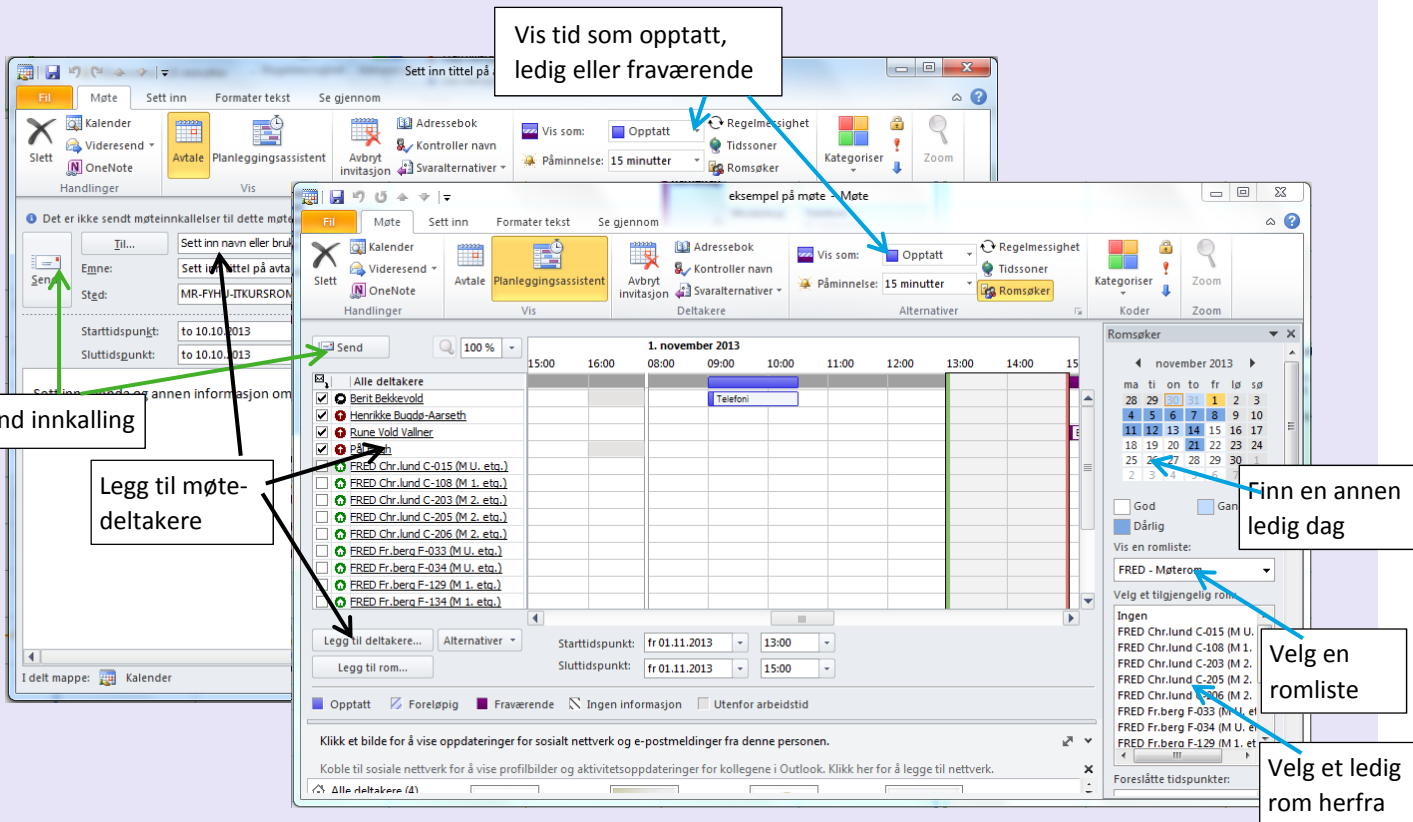
Det er ikke alle avtaler andre trenger å se, og en avtale kan merkes privat, slik at de som har lesetilgang kun får se at det står Privat avtale i kalenderen. OBS: Ingen avtaler skal inneholde sensitiv informasjon

1. Høyreklikk på en avtale
2. velg **Privat**

Outlook - kalenderen

Møteinnkalling

I Østfold fylkeskommune bruker vi møteinnkallinger for å invitere andre medarbeidere til møter, og til å reservere møterom



Vis tid som opptatt, ledig eller fraværende

Send innkalling

Legg til møte-deltakere

Legg til deltakere...

Legg til rom...

Opptatt

Regelmessighet

Tidssoner

Romsøker

Finne en annen ledig dag

Velg en romliste

Velg et ledig rom herfra

Opprett Møte og reserver møterom på et fastsatt tidspunkt

På møter der du og møtedeltakerne har fastsatt et tidspunkt kan du reservere et ledig møterom på dette tidsrommet. Slik gjør du:

1. Klikk på **Møte** på hjem-båndet for å opprette et møte
2. Sett inn navn på deltakerne til møtet i Til-feltet
3. Klikk på **Planleggingsassistent** på Møte-båndet
4. Velg en romliste
5. Velg et av møterommene fra listen over tilgjengelige rom
6. Klikk send for å sende innkalling og reservere møterommet

Møterommet er først reservert når innkallingen er sendt

Reserver et møterom på vilkårlig tidspunkt

Dersom du ikke har fastsatt et tidspunkt for møtet, men trenger et bestemt møterom, kan du reservere møterommet slik:

1. Klikk på **Møte** på hjem-båndet for å opprette et møte
2. Klikk på **Planleggingsassistent** på Møte-båndet
3. Klikk på **Legg til møterom** og velg ønsket møterom
4. Klikk på **Rom** for å legge til møterommet og klikk **OK**
5. Klikk på en dag i kalenderen med hvit markering (markerer god tilgjengelighet)
6. Endre evt. starttidspunkt og sluttidspunkt for møtet
7. Sett evt. inn andre deltakere på møtet
8. Klikk **Send** for å reservere rommet og innkalle evt. deltakere

Følg opp påmeldingen

Sjekk hvem som har bekreftet eller avslått innkallingen

1. Åpne møteinnkallingen i eget vindu
2. Klikk på **Oppfølging**
3. Lukk møteinnkallingen, dersom det ikke skal gjøres noen endringer

Dersom du gjør endringer i møteinnkallingen klikker du **Send oppdatering** slik at avtalen oppdateres i deltakernes kalender.

Regelmessige avtaler

En avtale som skjer jevnlig, f. eks hver uke kan legges inn i kalenderen med regelmessighet.

1. Klikk på **regelmessighet**
2. velg daglig, ukentlig, månedlig eller årlig
3. Angi hvor ofte avtalen skal gjentas
4. Angi hvor lenge avtalen skal gjentas
5. klikk **OK**