


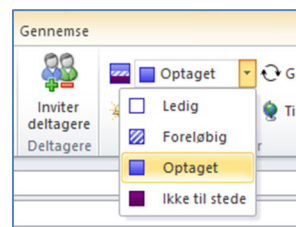
Kalender - BestPractice

Grundindstillinger:

- Sæt din normale arbejdstid (fx kl. 8-16): Filer > Indstillinger > Kalender > Arbejdstid.
Når man søger efter næste ledig tid i kalenderen, vil den ikke søge udenfor den indkaldte persons normale arbejdstid.
- Få bedre overblik over ledig tid, når du skal booke møder: Filer > Indstillinger > Kalender > Visningsindstillinger > Fjern fluebenet fra Vis ledige aftaler, når du er i Planlægningsvisning.

Vigtig brug af kalenderen:

- Book din tid:
 - Når du ikke er på din plads; er til møder og kurser og ude af huset.
 - Læg transport ind i kalenderen - der kan du ikke bookes til møder.
 - Husk at blokke al den tid af i kalenderen, hvor du er væk i din normale arbejdstid (så du ikke skriver 'hent børn' kl. 15 og så har kalenderen åben fra 16-17 - for her kan du heller ikke bookes til møder).
- Brug 'Vis som' aktivt:
 - Aftaler er som standard markeret som 'optaget tid'. Vær dog opmærksom på, hvis du bruger månedsvisning i kalenderen, at din aftale automatisk står som 'ledig tid' også selvom du sætter tidspunkt på din aftale.
 - Brug 'ledig tid' på opgaver, du lægger i kalenderen - så kan du stadig bookes til møder.
 - Brug kun 'optaget tid' på opgaver, du lægger i kalenderen, som *ikke* kan flyttes.
 - Brug 'ikke til stede', når du ved du ikke er på kontoret.
- Sæt hængelås (privat) på de opgaver, som andre ikke skal kunne se, hvad indeholder. 

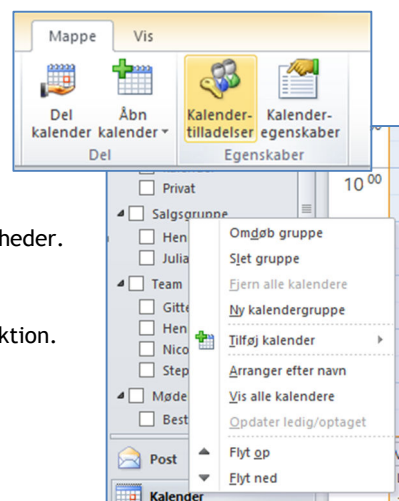


Vejledning til effektiv bookning af møder:

- Åbn en ny aftale > indkald de ønskede deltagere > vælg ønsket længde for mødet > gå i Planlægningsassistenten.
- Brug Rumfinder-vinduet i højre side til at se, hvilke datoer de ønskede deltagere har mulighed for at mødes samtidig i den ønskede mødelængde > Vælg mulig dato (hvide felter i kalenderoversigten).
- Se under Forslag til tidspunkter > Vælg det tidspunkt på dagen, alle kan og som passer dig bedst.
- Kig i dagsoversigten over, hvilke møder folk har før og efter - bare for at være sikker på, at de også er i huset.
- Gå tilbage til Aftalen og skriv din indkaldelse.

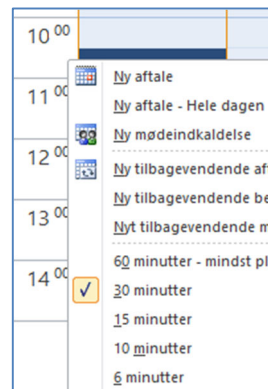
Lad os samarbejde - del din kalender:

- Få nem adgang til dine kollegers kalendre og lad dem se din: Kalender > fanen Mappe > Åbn kalender / Del kalender. Delte kalendre kan tilgås i venstre side i Kalender-vinduet.
- Definér hvilken detaljeringsgrad din kalender vises i: Kalender > fanen mappe > Kalendertilladelser > Sæt din Standard og/eller giv enkeltpersoner særlige rettigheder.
- Sortér kalendre i kalendergrupper og Arranger dem efter navn: Højreklik i Mine kalendre eller Delte kalendre i venstre menu og vælg ønsket funktion.
- Slet kalendre på kolleger, der ikke længere er der: Højreklik på den ønskede kalender og vælg Slet kalender.



Tips til overblik:

- Overvej om du har brug for påmindelsen i kalenderen - eller om det skal sættes til en anden standardtid, end 15 min. før en aftale: Filer > Indstillinger > Kalender > Kalenderindstillinger > Styr med flueben og sæt evt. tid.
- Se ugenumre i din kalenderoversigt: Filer > Indstillinger > Kalender > Visningsindstillinger > Sæt flueben.
- Bestem selv tidsintervallet for hvor detaljeret dagen vises: Højreklik på tidslinjen i venstre side og vælg ønsket interval.
- Se dine opgaver i bunden af din kalender, så du kan planlægge din tid bedst muligt (træk og slip evt. opgaver op i kalenderen for at booke din tid > husk at sæt til 'ledig tid'): Kalender > fanen Vis > aktiver Liste over daglige opgaver i menuen.



- Brug farver til at få overblik over, hvilke ting du har i kalenderen: Møder (interne/ eksterne) kan have en farve eller to nuancer af samme farve, opgaver i kalenderen kan have sin egen farve, private aftaler en tredje farve.

- Sæt Outlook op til automatisk at give aftalerne farve baseret på bestemte betingelser (fx kan aftaler med hængelås altid få din privat-farve, eller aftaler med ordet Opgave i emnet kan automatisk få din opgave-farve): Kalender > fanen Vis > Vis indstillinger > Betinget formatering > Tilføj > Navngiv > Vælg farve > Betingelse > Definér det ønskede kriterium (NB! Der er flere faner. Under Avanceret kan du under Felt vælge Aftalefelter og vælge blandt alle aftalekriterier).

- Som team kan I med fordel enes om farver til generelle emner, jf. ovenstående, så det giver samme mening for alle, når I kigger i hinandens kalendre.

- Opret evt. en personlig kalender, som du kan lægge private aftaler i, eller børnenes aftaler, som dine kolleger ikke har adgang til: Kalender > fanen Mappe > Ny kalender > Navngiv den.
Denne nye kalender kan også synkronisere med telefonen, så du også herfra kan vælge, hvilken kalender, du lægger aftalen i. Og når du åbner denne kalender i Outlook'en, kan du vælge at overlape dine to kalendervinduer, så du kan få et samlet overblik over dine aftaler, ligesom du også på telefonen kan vælge, hvilke kalendre, der skal vises på en gang eller hver for sig.

◀ ▶ 1 - 5. december 2014

