



## Kalenderbruk

Vi i Kommunetorget er avhengig av at alle på rådhuset bruker kalenderen sin for å yte god service.

Alle avtaler som er oppført riktig i kalenderen overføres til kommunens sentralbordsystem. Vi i Kommunetorget behøver derfor ikke å åpne hver og ens kalender for å se om der er ledige eller ikke. Dette gjør vi først når vi etter gjentatte tilbakeanrop ikke får tak i den det blir spurt om.

### Vanlig oppføring i kalender:

- Gå inn i kalender
- Sett markør på startdato
- Dobbelklikk
- Skriv inn tekst (møte, eventuelt hvor hvis det er utenfor huset)
- Legg inn startstidspunkt, sluttdato og sluttstidspunkt (**ikke kryss av for hel dag** og husk å ta med eventuell reisetid.)
- Vis tid som opptatt (blå), ikke fraværende (fiolett)
- Lagre og lukk

NB! Hvis du skal ha ferie eller av andre årsaker skal være fraværende i flere dager, legg inn startdato og sluttdato, ikke legg inn en og en dag (da sier nemlig telefonsvareren at du er tilbake kl. 16.00). Legg inn fra første dag du ikke er på jobb kl. 08.00 til første dag du er tilbake kl. 08.00 (ikke bruk kl. 00.00). Husk at det finnes flere varianter for hva slags aktivitet du har (møte, ferie osv.), hvis du ikke endrer noe blir det oppført som møte. For at de som ringer deg skal få beskjed på din telefon om at du har ferie, er det viktig at du gjør som beskrevet nedenfor (det er dumt hvis det blir gitt beskjed om at du er i møte fra f.eks. 23.02.09 og er ventet tilbake 02.03.09 kl. 00.00).

### Talepost:

- Gå inn i Talepost
- OK
- Aktiv.
- Velg aktiviteten det gjelder (mine aktiviteter)
- Kode
- Ferie
- Lagre

Er du inne og endrer på ferien din må du sjekke at det fortsatt står ferie i Talepost.

### Fraværsassistent:

Du kan også legge inn fraværsassistent (beskjed på E-posten din om at du har ferie):

- Stå i Outlook
- Verktøy
- Fraværsassistent
- Merk "Jeg er ikke på kontoret"
- Skriv inn tekst til mottaker
- OK
- Husk å legge inn både til eksterne og interne e-postmottakere

