

Outlook-kalenderen

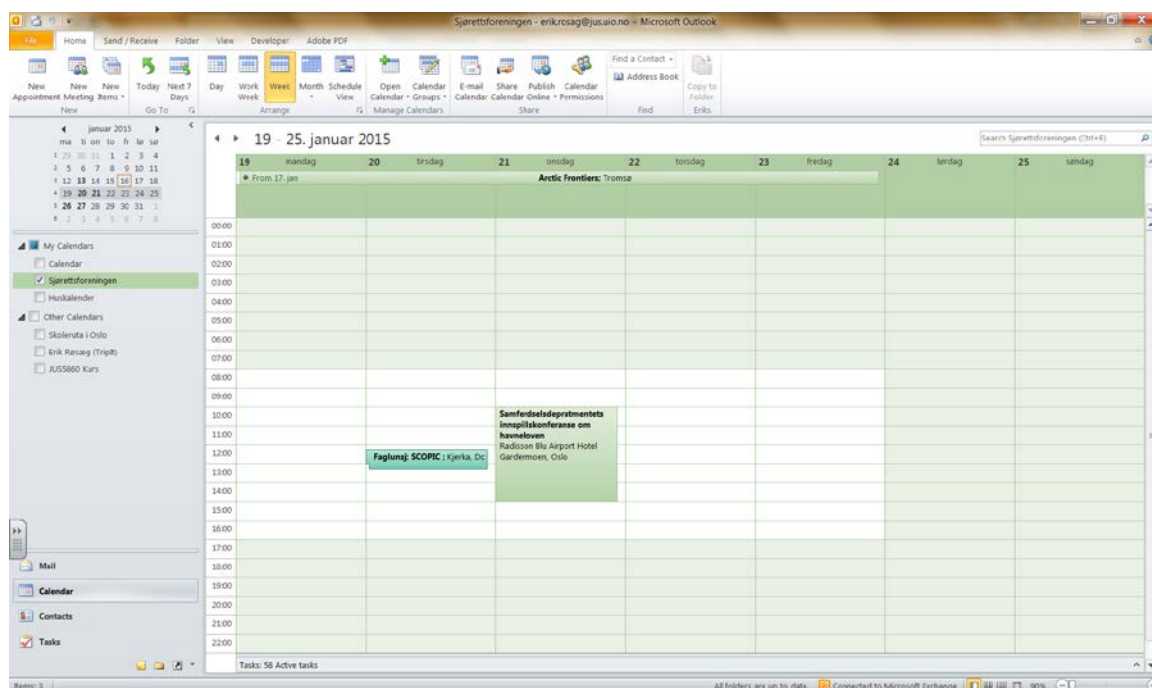
Jeg vil gjerne slå et slag for Outlook-kalenderen, som alle nå har fått. I de kommende ukene tenkte jeg å vise hvordan man kan utnytte noen muligheter den gir til effektiv samhandling.

Selv skjønner jeg ikke hvordan noen tør å ha avtalene sine i en 7de sans eller liknede. Den kan jo mistes. Med en elektronisk kalender har du alltid en sikkerhetskopi. Og har du mobiltelefon, kan du ha kalenderen i lomma uansett.

Like viktig er det at andre kan se om du er opptatt eller ikke, og om du er på reise, ved hjelp av kalendersystemet. Det er ikke slik at alle kan se hva du gjør. Men det kan være greit å vite når noen blir å treffe, sånn kollegaer imellom.

Bruk av elektronisk kalender gjør det også ofte mulig å legge avtaler inn halvautomatisk, slik at man slipper å skrive dem inn selv. Det eliminerer en feilkilde og er lettvinnt.

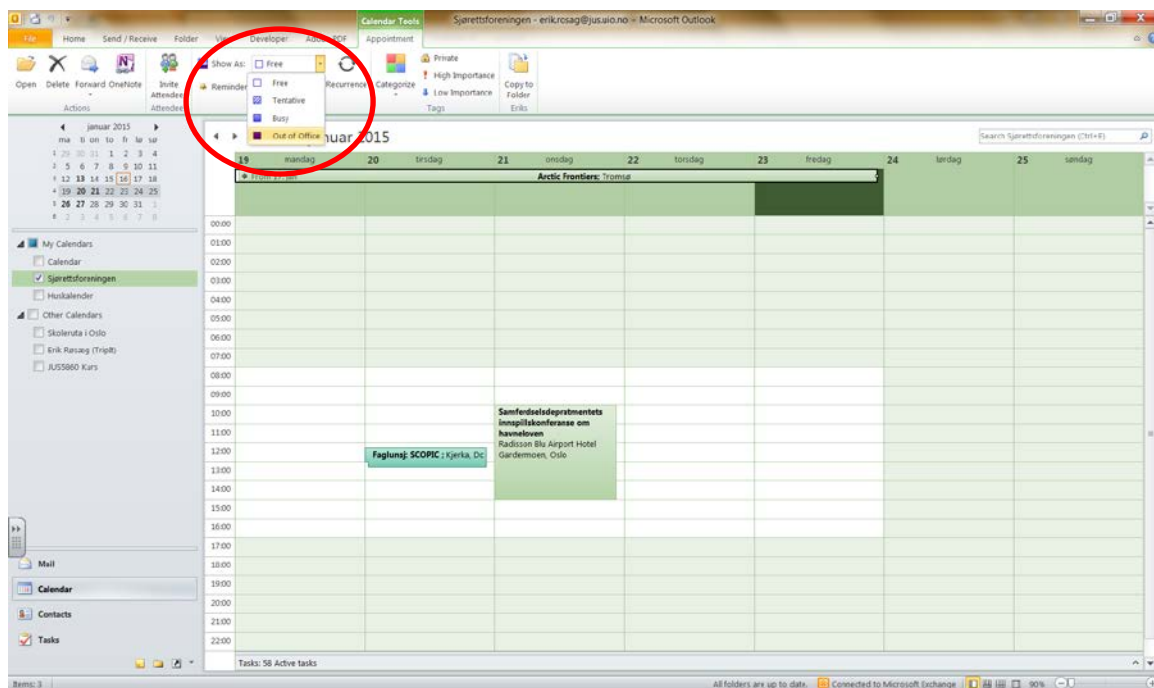
En kalenderside kan se slik ut på PCen:



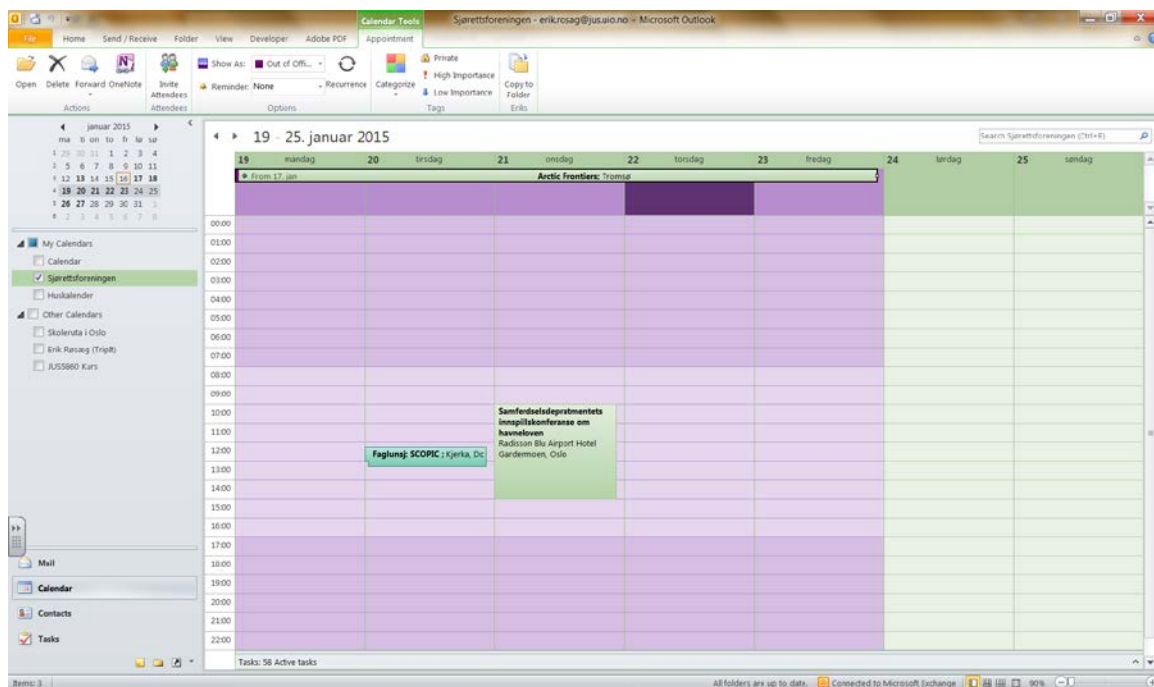
En avtale lager man enklest ved å klikke på tidspunktet og fylle ut detaljene.

Det går an å markere en avtale, kopiere den og lime den inn i en e-post til en du skal ha møte med. Den blir da et vedlegg, og mottakeren kan klikke på den og få den rett inn i sin kalender. Da er sjansen stor for at dere møtes til samme tid på samme sted. Dette fungerer bra også dersom mottakeren bruker en annen elektronisk kalender enn Outlook. Men forklar hva vedlegget er, ellers blir det bare forvirring.

Skal du ut og reise, markerer du dette i en egen meny, som kommer frem når du klikker på en avtale:



Velger du «Out of office», blir resultatet slik:



Da kan de som har tilgang til kalenderen din se at du er bortreist.

Du kan selv regulere hvem som skal ha tilgang til kalenderen og hva slags opplysninger de skal få. Jeg kommer tilbake til hvordan man gjør dette. For de fleste av oss er det uproblematisk at iallfall ledig/opptatt/bortreist vises. Men har man spesielle funksjoner, for eksempel i en tilsynsmyndighet, må man kanskje passe på at heller ikke aktivitetsnivået røper at noe spesielt er på gang.

Tidligere utgaver

1. [Få multifunksjonsskriverne til å stifte etc. for deg](#)
2. [Kjapp tilgang til programmer](#)
3. [Om å fikse på en skannet fil](#)
4. [Strukturer dokumentene dine!](#)
5. [Disposisjonsvisning](#)
6. [Nummerering](#)
7. [Innholdsfortegnelse](#)
8. [Hoveddokumenter og deldokumenter](#)
9. [Redigering i hoveddokumentet](#)
10. [EndNote introduksjon](#)
11. [Lage referanser ved hjelp av EndNote](#)
12. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil](#)
13. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - fortsettelse](#)
14. [Om å få EndNote til å gjøre det du vil - avslutning](#)
15. [Søke i Outlook etter e-post](#)
16. [På nett med EDUROAM](#)
17. [EU-databaser: PreLex](#)
18. [EU-databaser: Eur-Lex](#)
19. [EU-databaser: Archive of European Integration](#)
20. [EU-databaser: Curia](#)
21. [Sømløs PowerPoint](#)
22. [Tastekommandoer i PowerPoint](#)
23. [Skjule lysbilder i PowerPoint](#)
24. [Presentasjonsmodus i PowerPoint](#)