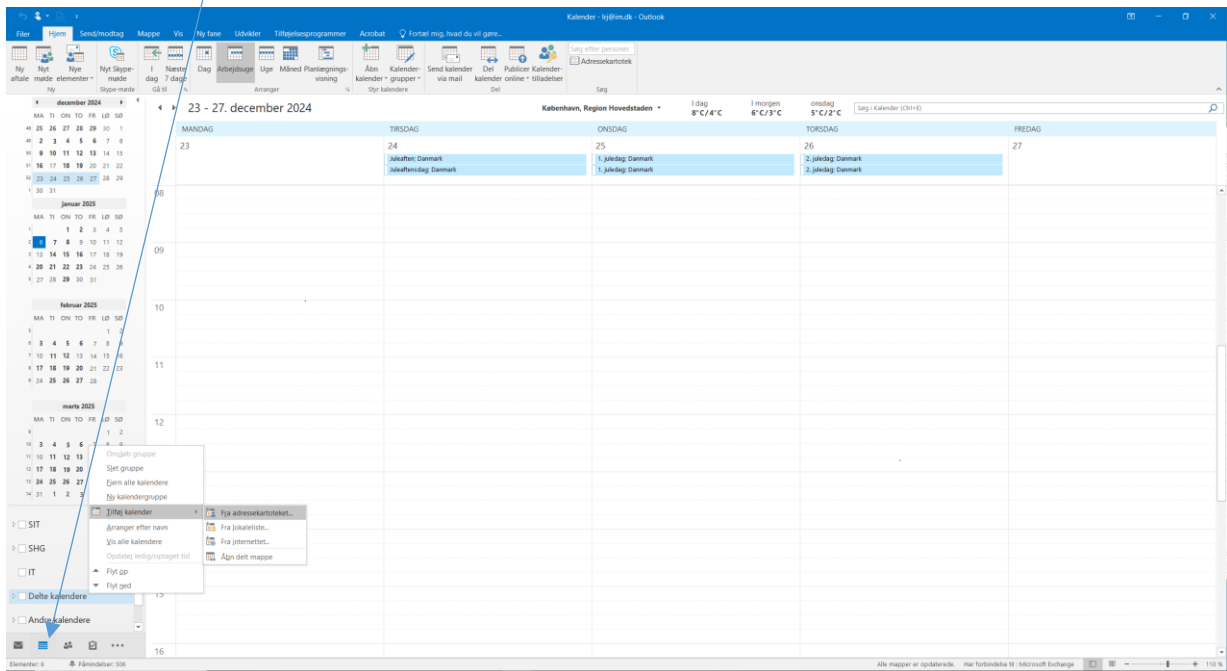
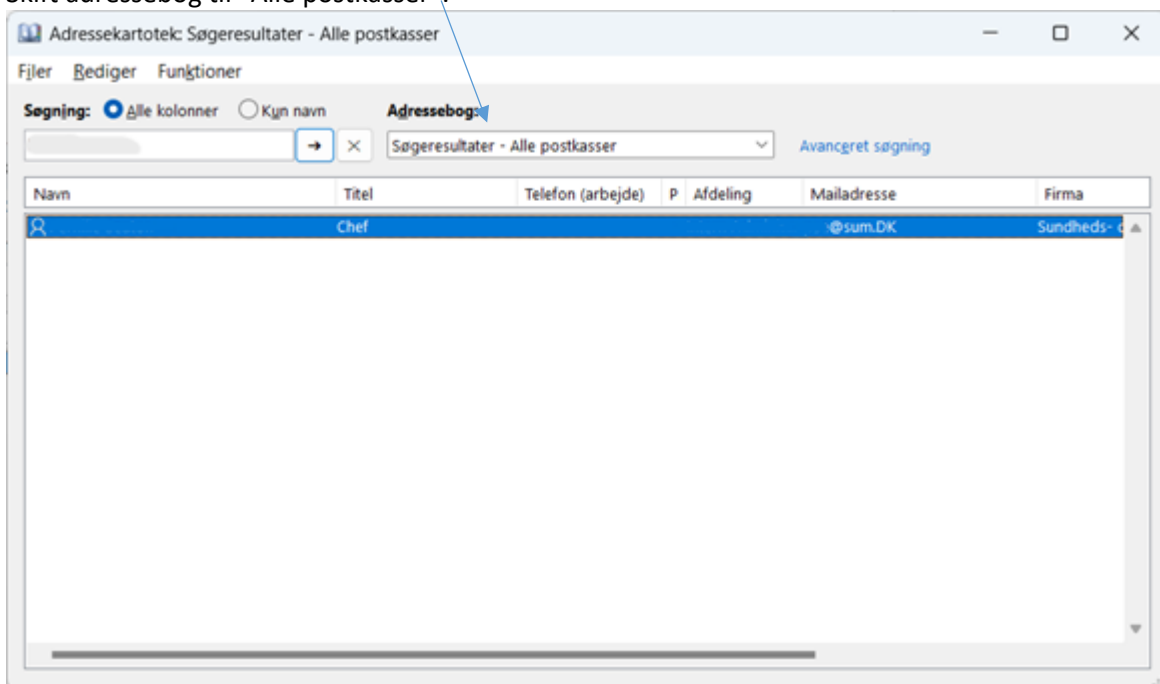


Tilføj en eller flere kollegaers kalendere i din Outlook

Stå i Outlook på kalenderfanen. Vælg gruppe, du vil tilføje i – f.eks. "Delte kalendere", højreklik og vælg "Tilføj kalender fra adressekartotek".



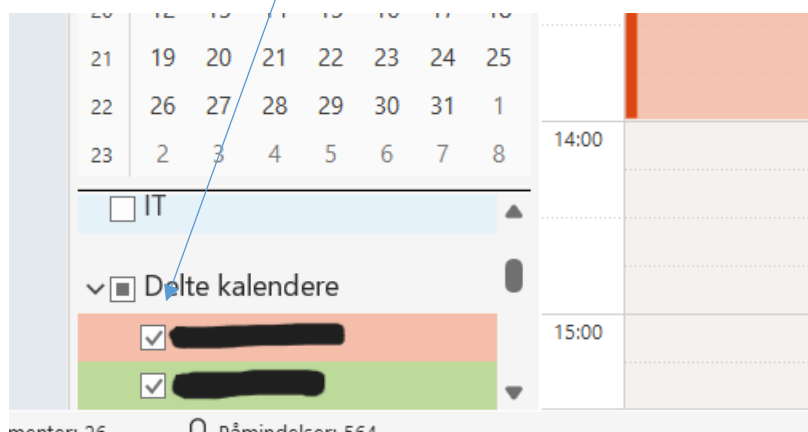
Skift adressebog til "Alle postkasser".



Søg herefter efter en kollega f.eks. "Finn S. Ikke" – uanset om, det er én i SUM eller IM-delen, kan de findes her. Man kan også benytte e-mailadresse som søgekriterie i stedet for navn.

Dobbeltklik på navnet eller navnene på den/de, du ønsker at tilføje. Hvis man kun skriver et fornavn, kommer der typisk flere medarbejdere i listen. Klik kun på dem, du ønsker at se kalenderindhold for.

Hvis det er medarbejdere, du jævnligt samarbejder med, men hvis kalender, du ikke ønsker at indlæse hver morgen, så fjern blot hak i kalenderen. På den måde vises der ikke altid indhold af deres kalender, men den let kan vises igen – uden at man skal fremsøge. Det gør du ved at vælge fra din egen liste.



Man kan sagtens senere i egne kalenderlister fjerne medarbejdere, der bliver uaktuelle – det er kun i din egen Outlook-visning, de bliver fjernet.

Hvis du ønsker at fjerne en kollegas kalender, skal du højreklikke på et af navnene og vælg "Slet kalender".

Man kan også godt fremsøge medarbejdere i styrelser mv., hvis de har Statens-IT som leverandør, men for disse vil man typisk kun kunne se ledig/optaget tid, da vi ikke som standard deler mødetitler mv. på tværs af institutioner.