

# Bruk av kalender i Outlook 2007

## - en bruksanvisning fra IT-avdelingen

Kalenderen i Outlook 2007 / Outlook Web Access er styrende ved booking av møterom på Universitetet i Agder. Her viser vi deg hvordan den brukes. Grunnleggende opplæring får du på [uia.no/epostkalender](http://uia.no/epostkalender). Har du problemer med innlogging, kontakter du IT-hjelp på [it-hjelp@uia.no](mailto:it-hjelp@uia.no), eller på tlf (3814) 1700.

**Kalendervisning.** Standard kalendervisning i kalenderen er dagsvisning. Du kan beholde dette, eller endre det til ukes- eller månedsvisning avhengig av hva du selv ønsker. Du kan endre det oppe i venstre hjørne.

**Legge inn avtale.** Skal du legge inn noe i kalenderen, f.eks en avtale eller et møte som skal bookes, finner du frem til den aktuelle datoen. I dags- og ukesvisning kan du dobbeltklikke på tidspunktet du ønsker at avtalen eller møtet skal starte (på korrekt dag), mens i månedsvisning dobbeltklikker du på den aktuelle dagen.

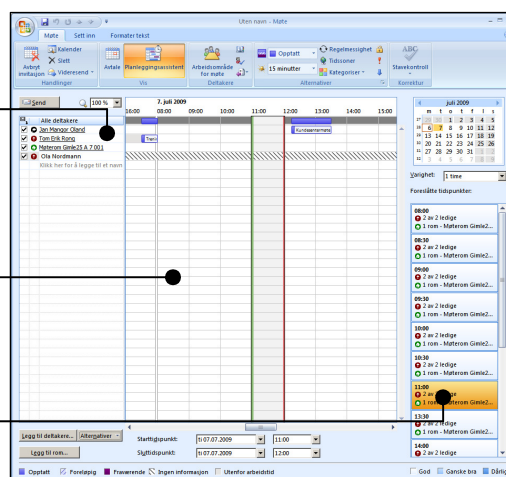
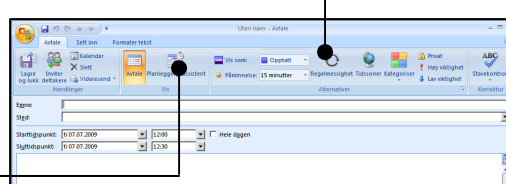
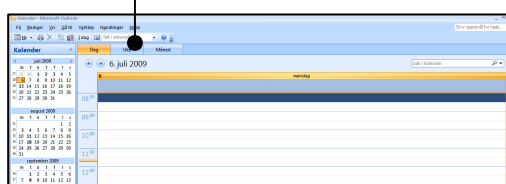
Fyll ut "Emne", samt start- og sluttdato/tidspunkt. Dersom klokkeslett punktet er grået ut, må du fjerne huket for "Hele dagen". Dersom avtalen/møtet skal holdes regelmessig, trykker du på "Regelmessighet"-knappen på verktøylinjen mot høyre. Dette er alt du trenger for å opprette en helt normal avtale i kalenderen.

**Planlegg møtet.** Dersom du skal booke et møte, må du gjøre et par ting til. Trykk på "Planleggingsassistent" oppe på verktøylinjen. Planleggingsassistenten brukes til å sjekke alle deltageres, samt møterommets, kalendere, og automatisk finne et tidspunkt der alle har ledig plass i kalenderen. Planleggingsassistentbildet består av tre hoveddeler;

**Deltageroversikt:** Her ser du hvilke deltakere du har valgt til å være med på møtet. Her kan du legge til andre deltagere, men de må skrives inn med fullt navn for at de skal bli hentet korrekt ut av adresseboken.

**Planleggingsbilde:** Her ser du når deltakerne, samt valgt møterom, er opptatt og ledige, langs de vannrette linjene. Dersom du har lagt til en person som ikke finnes i adresseboken, vil den vises med grå utstryking siden den ikke finner riktig kalender. Foreslått tidspunkt vises som en loddrrett søyle med rød og grønn kant.

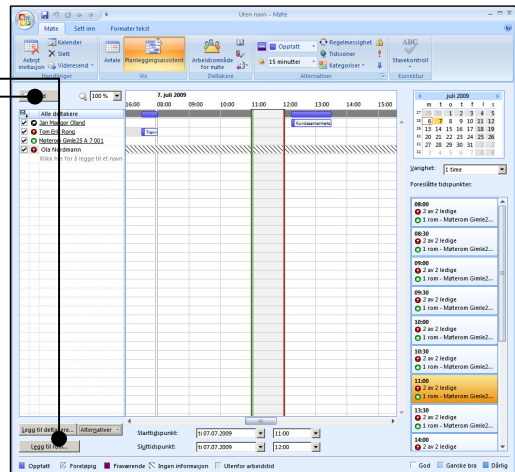
**Tidspunkter:** I denne listen vil alle foreslåtte tidspunkter dukke opp. Trykk for å velge et annet tidspunkt.



**Legge til deltakere og velge møterom.** For å legge til deltakere til møtet, trykk "Legg til deltakere"-knappen. I boksen som dukker opp, søker du opp de du vil invitere. Merk korrekt person, og trykk "Obligatoriske ->" eller "Valgfrie ->", avhengig av hva slags rolle personen har i møtet. Trykk OK når personene er lagt inn. Velg "Legg til rom" – for å velge et møterom.

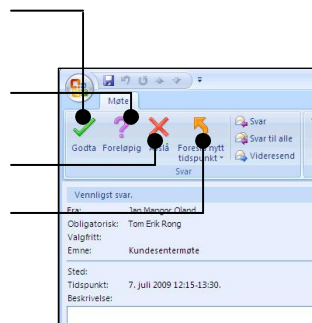
**Velge et annet tidspunkt.** Du kan flytte på foreslått tidspunkt ved å velge et annet tidspunkt i listen over forslag til høyre i planleggingsbildet, eller ved å klikke på et annet tidspunkt i planleggingsbildet.

**Send invitasjon.** Når du har funnet et tidspunkt som passer, sender du invitasjonen ved å trykke "Send" oppe til venstre. Det vil ikke sendes noen invitasjon dersom du ikke har valgt andre deltakere, da vil du bare reservere rommet i det aktuelle tidspunktet.



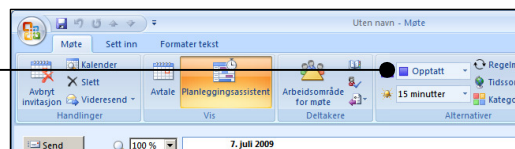
**Behandle invitasjoner.** Når invitasjonen er sendt, vil mottakeren få en forespørsel på e-post om det passer med møte på dette tidspunktet. Du får fire valg, i form av knapper du kan trykke på;

1. Du kan **godta** invitasjonen, og dermed si at tidspunktet passer.
2. Du kan velge **foreløpig**, og dermed si at du er usikker og må komme tilbake til det på et senere tidspunkt.
3. Du kan **avslå** invitasjonen om det ikke passer overhodet
4. Til slutt kan du velge å **foreslå et nytt tidspunkt**, dersom det som er foreslått ikke passer



På bakgrunn av de tilbakemeldingene møteinnkaller får, kan vedkommende sende ut en ny invitasjon på bakgrunn av endret møtetidspunkt, eller en bekreftelse på det endelige tidspunktet. All kommunikasjon skjer gjennom e-post, uten at noen av partene trenger å skrive en eneste setning. De oppsatte møtene blir automatisk lagt inn i kalenderen.

**Booking av møter for andre.** Om du skal booke et møte for noen andre personer, men ikke delta selv, vil du fortsatt måtte ha den aktuelle avtalen liggende i kalenderen din. For å ikke være merket som opptatt i denne tiden, går du inn på avtalen og velger Vis som ledig



**Slette avtaler.** Skal du slette et møte du har satt opp, høyreklikker du på det oppsatte møtet i kalenderen og velger "Slett". Inviterte deltakere vil da få en e-post om at møtet er kansellert, og det blir automatisk fjernet fra kalenderen deres.