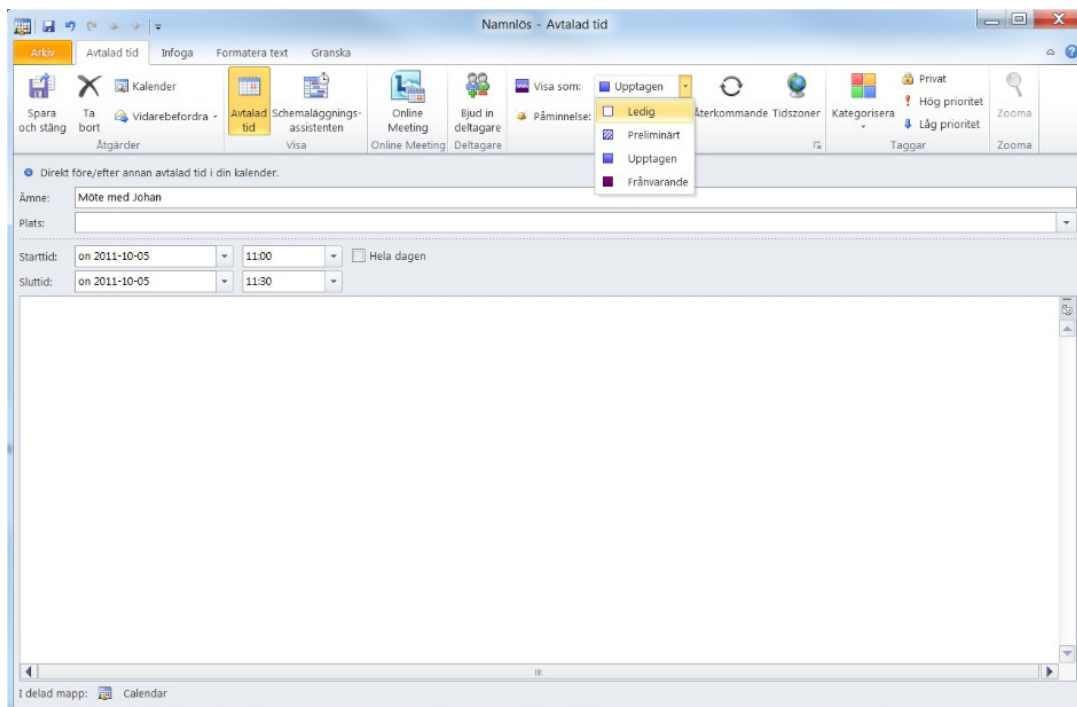




Via **Kalenderkoppling mot Outlook 2010** kan du göra dina hänvisningar själv, utan att behöva vända dig till telefonist. Du synkar dina bokningar mot hänvisningssystemet, din telefon stängs och telefonist och kollegor ser ditt frånvarobesked.

När du gör en bokning i din kalender, så blir du automatiskt hänvisad i hänvisningssystemet. I ämnet skriver du vad bokningen ska innehålla. När du skriver en av de orsakskoder som finns i hänvisningssystemet, t.ex. 'Möte', så kommer det att stå 'Möte' på din hänvisning. Det kommer automatiskt att stå 'Åter kl' om hänvisningssystemet inte känner igen orsakskoden.

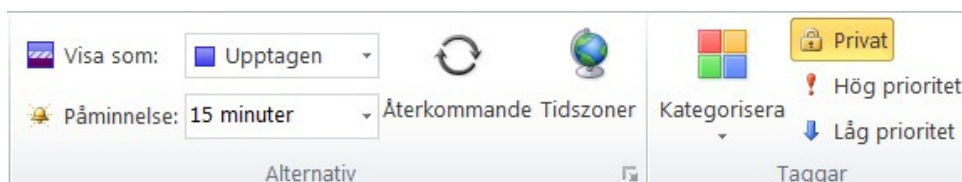
I rutan "Alternativ" väljer man om telefonen ska vara stängd eller öppen. Alternativet "Ledig" och "Preliminärt" innebär att telefonen är öppen. Alternativet "Upptagen" och "Frånvarande" kommer att stänga telefonen.



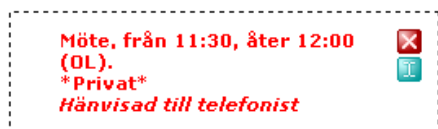
Privat hänvisning

Markera hänglåset i rutan "Alternativ" om du inte vill att det ska synas vad din tid är uppbokad på. Det är ett hänglås i hörnet på bokningen i Outlook om den är privat.

I webbklienten Informera och hos telefonisten står det att du är i möte och att det är *Privat*



Hänvisning



Teckenfunktioner i ämnesraden

Om man lägger in en bokning med något av nedanstående tecken först i fältet "Ämne" så kommer följande att ske:



Bokningen skickas inte till hänvisningssystemet, även om den är satt som upptagen i Outlook.



Texten i ämnesraden inte kommer visas i hänvisningssystemet. Texten kommer alltså att tas bort helt, till skillnad från att kryssa i Privat, som istället märker hänvisningen med *Privat*.

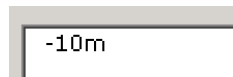


Bokningen replikeras till hänvisningssystemet, men telefonen visas som öppen. Andra kan alltså söka i Informera och se bokningen, men om någon ringer in så kommer de igenom ändå.

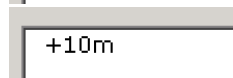
Teckenfunktioner för restid

Dessa funktioner skrivs in i det stora fältet för fri text:

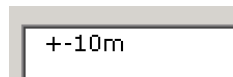
m = minuter d = dagar h (eller t) = timmar



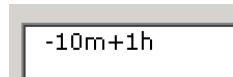
Hänvisningen i hänvisningssystemet börjar 10 min tidigare än bokningen i Outlook.



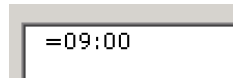
Hänvisningen varar 10 min längre än bokningen.



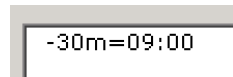
Gör att båda av ovanstående sker.



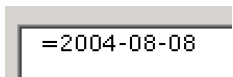
Hänvisningen börjar 10 min tidigare och varar 1 tim längre.



Återkomsttid 09:00. Är återkomsttiden tidigare än aktuell tid adderas automatiskt en dag.



Hänvisningen startar 30 min tidigare, återkomsttiden 09:00.



Återkomstdatum den åttonde augusti 2004, klockslag enligt standard för en vanlig arbetsdag. Kan ej anges tillsammans med en tid, t.ex. =08:00=2004-08-08.

Exempel

Du har bokat ett möte kl. 11.00 – 12.00, men pga. restiden måste du lämna kontoret redan kl. 10.30 och hinner inte tillbaka förrän 12.30. I fältet för fri text skriver du:

```
+ -30m
```

Du har bokat ett möte kl. 15.00, men behöver en restid på 30 min innan mötet. Du kommer inte att komma till kontoret förrän dagen efter, kl. 09.00. I fältet för fri text skriver du:

```
+ -30m=09:00
```

Observera att alla tider med = måste anges sist i raden.

T.ex.	-30=09:00	Rätt
	=90:00 -30m	Fel
	=2004-08-08	Rätt
	=08:00=2004-08-08	Fel

Observera också att man kan använda mellanslag genom att skriva: + - 60 m. Mellanslagen tas då bort. Dock fungerar inte + - 6 0 m, då kommer endast sexan att uppfattas som siffra.

T. ex.	-60m	Rätt
	+60m -60m	Fel