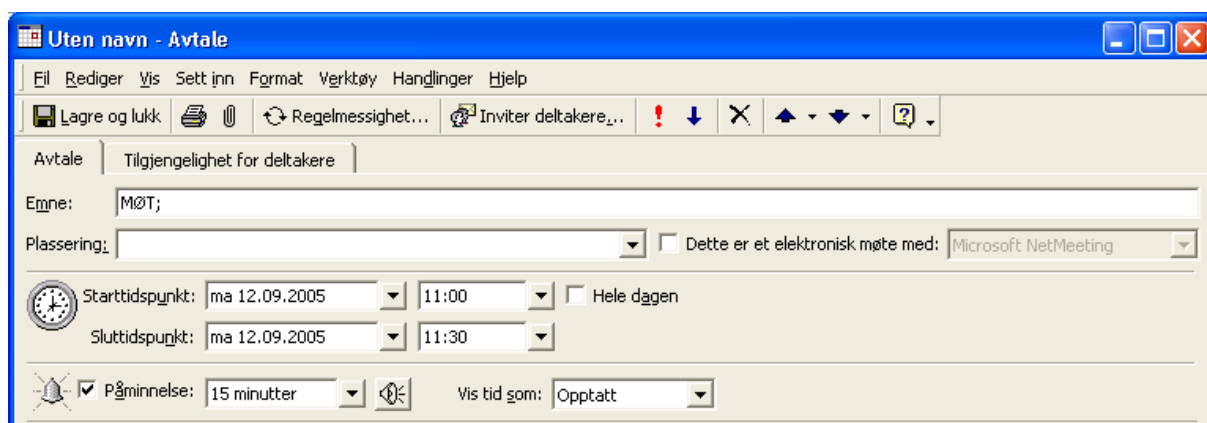


FRAVÆRSMARKERING

Automatisk kobling Mellom Outlook og telefonsystemet



Avtaler som legges inn i Kalenderen i Outlook kan nå kobles automatisk med telefonstøttesystemet.

Fraværsmarkeringer på telefonen vil legge seg automatisk inn som en avtale i kalenderen i Outlook.

Outlook:

- Alle avtalene som skal kobles mot telefonsystemet må legges inn med kode i starten av emnefeltet i Outlook (se første side).
- Som skilletegn mellom koden og emnetittel brukes : - kolon eller ; - semikolon.
 - ⇒ Ved bruk av kolon blir telefonen fraværsmarkert i tidsrommet som er satt i Outlook.
 - ⇒ Ved bruk av semikolon blir ikke telefonen fraværsmarkert, men informasjonen blir lagret i Trio Present som informasjonssenteret bruker og du er fortsatt tilgjengelig på telefon.
- Bruk alltid store bokstaver på kodene.
- Hvis det settes kryss for at det er en privat avtale vil telefonen ikke bli fraværsmarkert.

Telefon:

- Alle fravær har slutt-tid kl. 08:00 dagen etter start-tidspunktet, dersom det ikke settes et slutt-tidspunkt.

NB!

Det anbefales å bruke Outlook framfor telefon.

Kodene for fraværsmarkering:

MØT	- Møte
TJO	- Tjenesteoppdrag
TJR	- Tjenestereise
FER	- Ferie
PER	- Permisjon
DEL	- Deltid
UTE	- Ute en tur
LUN	- Lunsj
GFD	- Gått for dagen
SYK	- Sykdom

Husk: Kolon eller semikolon etter koden!