

E 2 Lese firmakalender

Adgang for: Alle medarbeidere

Lær: Hvordan Firmakalenderen leses.

Figur 1: Firmakalender

Firmakalenderen viser kalender informasjonen fra helligdagskalenderen, personlig feriekalender og aktive prosjekter.

Oppsett

Ved hjelp av avkryssingsboksene 1 kan man velge hvilke informasjon som skal vises i kalenderen.

Trykk på Vis 2, når en endring skal vises.

Visning

- Firmakalenderen viser en måned av gangen. Standardvisning er gjeldende måned.
- Måned og årstal velges fra valglisten 3
- Pilene 4 brukes til å bla til forrige eller neste måned.
- Dags dato vises med en farget kasse rundt datoen 5
- Valgte informasjon vises på de enkelte månedsdagene. Den 23. Juli 2007 6, startet fire prosjekter opp og medarbeider CEE hadde ferie
- Egen kalender informasjon opprettes med lenken [Opprett] 7

Figur 2: Opprett Ny kalenderenhet

- Velg dato for den nye kalenderbegivenheten ved å bruke kalender ikonet 8
- Velg Start-tidspunkt og Til- tidspunkt for begivenheten 9 (blir vist som lenke i kalenderen)
- Skriv lenke til evt. Informasjoner under Filtilknytting og en Kommentar/overskrift til begivenheten (Web lenke vises i kalenderen) 10
- Klikk på Oppdater for å legge begivenheten inn i firmakalenderen.

Figur 1: Firmakalender

Figur 2: Hovedmeny -> Firmakalender -> Ny kalenderenhet