

INDSTILLING AF KALENDEREN

Vælg indstillinger (Outlook klassisk)

Indstillinger for Outlook

Generelt
Mail
Kalender
Personer
Opgaver
Søg
Sprog
Tilgængelighed
Avanceret
Tilpas båndet
Værktøjslinjen Hurtig adgang
Tilføjelsesprogrammer
Center for sikkerhed og rettighedsadministration

Rediger indstillingerne for kalendere, møder og tidszoner.

Arbejdstid

Arbejdstimer:
Starttidspunkt: 08:00
Sluttidspunkt: 17:00
Arbejdsuge: ☐ sø ☒ ma ☒ ti ☒ on ☒ to ☒ fr ☐ lø

Første ugedag: mandag
Første uge i året: Første firedagsuge

Kalenderindstillinger

☒ Tilføj onlinemøde til alle møder Mødeudbydere...
Standardvarigheden for nye aftaler og møder: 30 minutter
☒ Afkort aftaler og møder: Afslut tidligt
Mindre end én time: 5 minutter
En time eller længere: 10 minutter
☒ Standardpåmindelser: 15 minutter
☒ Giv deltagere tilladelse til at foreslå nye mødetidspunkter
Brug dette svar, når der foreslås et nyt mødetidspunkt: ? Foreløbig
Føj helligdage til kalenderen: Tilføj helligdage...
Rediger tilladelserne for visning af oplysninger om ledig/optaget tid: Indstillinger for ledig/optaget tid...
☐ Aktivér en anden kalender
Engelsk Gregoriansk
☒ Brug iCalendar-formatet, når jeg sender mødeindkaldelser til personer uden for min organisation
☐ Vis klokkeikon på kalenderen for aftaler og møder med påmindelser

Visningsindstillinger

Standardkalenderfarve:
☐ Brug denne farve i alle kalendere
☒ Vis ugenumre i månedsvisningen og i Dato søgning

OK Annuller

Indstilling af din arbejdsuge

Afkorte mødet med 5 minutter – klar til næste

Tilføj helligdage til kalenderen

Indstil standardfarven i din kalender

Tidszoner

Mærkat: Hjem
Tidszone: (UTC+01:00) København, Stockholm, Oslo, Madrid, Paris

☒ Vis en anden tidszone
Mærkat:
Tidszone: (UTC-05:00) Havana

☐ Vis en tredje tidszone
Mærkat:
Tidszone: (UTC-12:00) International datolinje, vest

Byt tidszoner

Planlægningsassistent

Få andre tidszoner vist i kalenderen