

ANGE FRÅNVAROKOD I OUTLOOK

1. Lägg en kalenderbokning i Outlook
2. I ämnesraden skriver du en kod som automatiskt kopplar bort din telefon under den tid din kalenderbokning pågår. Koderna är:

NP/TF Tillfälligt upptagen

NP/L Lunch

NP/GF Gått för dagen

NP/T Tjänsteärende

NP/M Möte

NP/TR Tjänsteresa

NP/S Semester

NP/Sj Sjuk

NP/K Kurs

NP/V VAB

(NP = No Phone)

ANGE FRÅNVAROKOD I OUTLOOK

1. Lägg en kalenderbokning i Outlook
2. I ämnesraden skriver du en kod som automatiskt kopplar bort din telefon under den tid din kalenderbokning pågår. Koderna är:

NP/TF Tillfälligt upptagen

NP/L Lunch

NP/GF Gått för dagen

NP/T Tjänsteärende

NP/M Möte

NP/TR Tjänsteresa

NP/S Semester

NP/Sj Sjuk

NP/K Kurs

NP/V VAB

(NP = No Phone)

ANGE FRÅNVAROKOD I OUTLOOK

1. Lägg en kalenderbokning i Outlook
2. I ämnesraden skriver du en kod som automatiskt kopplar bort din telefon under den tid din kalenderbokning pågår. Koderna är:

NP/TF Tillfälligt upptagen

NP/L Lunch

NP/GF Gått för dagen

NP/T Tjänsteärende

NP/M Möte

NP/TR Tjänsteresa

NP/S Semester

NP/Sj Sjuk

NP/K Kurs

NP/V VAB

(NP = No Phone)

ANGE FRÅNVAROKOD I OUTLOOK

1. Lägg en kalenderbokning i Outlook
2. I ämnesraden skriver du en kod som automatiskt kopplar bort din telefon under den tid din kalenderbokning pågår. Koderna är:

NP/TF Tillfälligt upptagen

NP/L Lunch

NP/GF Gått för dagen

NP/T Tjänsteärende

NP/M Möte

NP/TR Tjänsteresa

NP/S Semester

NP/Sj Sjuk

NP/K Kurs

NP/V VAB

(NP = No Phone)