



## Vejledning til anvendelse af Outlook kalender til registrering af arbejdstid

Folkekirkens It

Dato: 23. april 2024

### Baggrund

Fra den 1. juli 2024 er det obligatorisk at registrere sin arbejdstid.

Det er alene den daglige arbejdstid, der skal registreres.

Arbejdsgiveren skal stille et system/metode til rådighed og skal gemme oplysningerne i 5 år, ligesom medarbejderne skal kunne tilgå oplysningerne. Derudover er der ingen formelle krav til et system eller en metode til tidsregistrering, heller ikke om, at den behøver at være digital.

By-, Land- og Kirkeministeriet har efter drøftelser med biskopperne og Præsteforeningen besluttet, at præster og provster skal anvende Microsoft Outlook til registrering af deres daglige arbejdstid.

I den forbindelse stilles der en simpel løsning til rådighed, hvor tidsregistreringen skal ske i den eksisterende Outlook, men ikke i den eksisterende kalender. Den enkelte ansatte skal manuelt oprette en ny kalender alene til brug for registrering af egen arbejdstid.

Denne løsning kan også anvendes af andre ansatte i folkekirken, som har adgang til Microsoft Outlook. Nedenfor følger en vejledning til oprettelse og anvendelse af en ny kalender i Microsoft Outlook til registrering af arbejdstid "Vejledning til oprettelse og anvendelse af en kalender i Outlook til registrering af arbejdstid".

## Oprettelse af ny kalender til registrering af arbejdstid

Når man skal oprette en ny kalender, skal man starte på kalender-ikonet til venstre og derefter gå til 'Mine Kalendere'. Følg derefter nedenstående trin.

Åben Outlook  
Vælg kalender  
I venstre menuen højreklikker du på "Mine Kalendere" og vælger "Ny kalender..."

Åbn i nyt vindue  
Ny kalender...

Mine kalendere  
Kalender - LAPE@KMDK

Opret ny mappe

Navn:

Mappen indeholder:  
Kalender-elementer

Vælg, hvor mappen skal placeres:

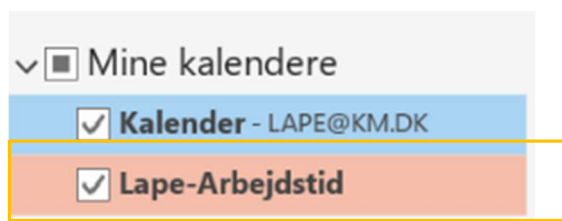
- > Indbakke (1)
- fløs adm mangler
- Kladder
- Sendt post
- Slettet post
- Archive
- genbestilling fra henrik
- Journal
- > Kalender
- > Kontaktpersoner
- Noter

Tryk   
Kalenderen er nu oprettet.



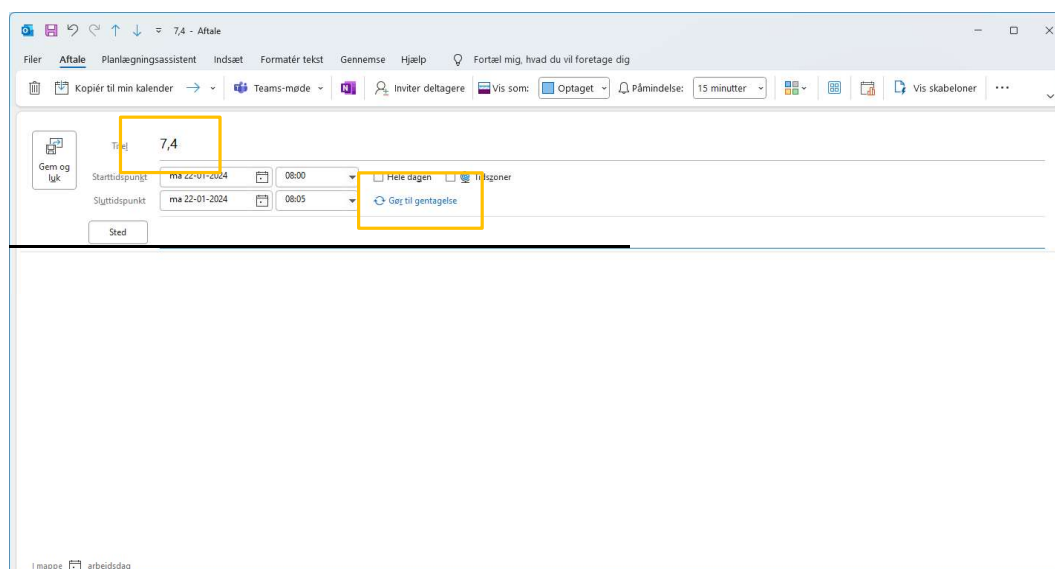
## Oprettelse af begivenhed (arbejdstid) i din arbejdstidskalender

For at kunne registrere arbejdstid skal man oprette en begivenhed – det gøres i den nye kalender, som du lige har oprettet – her vist for eksemplet med kalenderen "Lape-Arbejdstid".



Sæt flueben i "Lape-Arbejdstid"

Vælg den første arbejdsdag i kalenderen og opret en ny aftale.



Det anbefales at angive "Titel" på begivenheden til arbejdstidsnorm på dagen

For 6 dages uge 6,2

For 5 dagsuge 7,4

Angiv begivenhed til at vare 5 min. og placer den i starten eller slutningen af dagen

Tryk eventuelt på  **Gør til gentagelse**

Den ansatte skal sikre sig, at der er registreret korrekt arbejdstid for alle arbejdsdage i en kalendermåned senest den 5. i den efterfølgende kalendermåned.



## Gentag fast arbejdstid med funktionen "Tilbagevendende aftale"

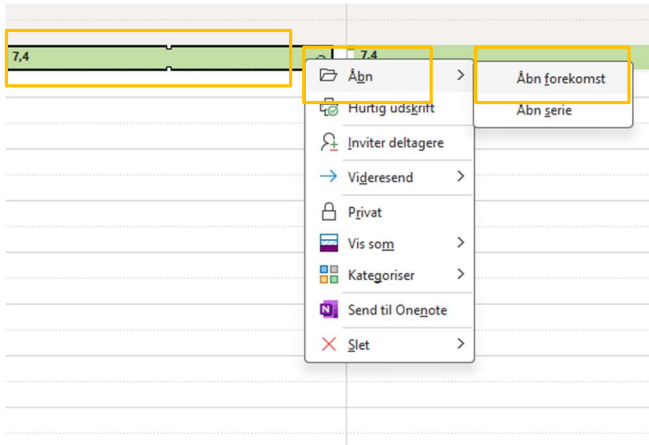
Det er muligt at gentage/kopiere fast arbejdstid med funktionen tilbagevendende aftale. Hvis man gør det, lægger man en fast aftale ind i fx et halv eller et helt år. Det betyder, at den daglige arbejdstid ikke skal tages hver dag, men vil gentages i kalenderen på den måde, som man har anført. Såfremt den faktiske daglige arbejdstid afviger fra den gentagede arbejdstidsnorm, skal man ændre den. Se næste afsnit herom.

Sæt flueben i arbejdsdage og lad fridage være blanke  
Marker "Ugentligt"  
Marker "Ingen slutdato"  
Tryk



## Ændring af en aftale/angivelse af arbejdstid

Det er muligt at ændre en arbejdstid, som du allerede har lagt ind. Det kan gøres for en hel gentagelsesserie eller for en enkelt dag. Her vises, hvordan man ændrer aftalen for en enkelt dag.

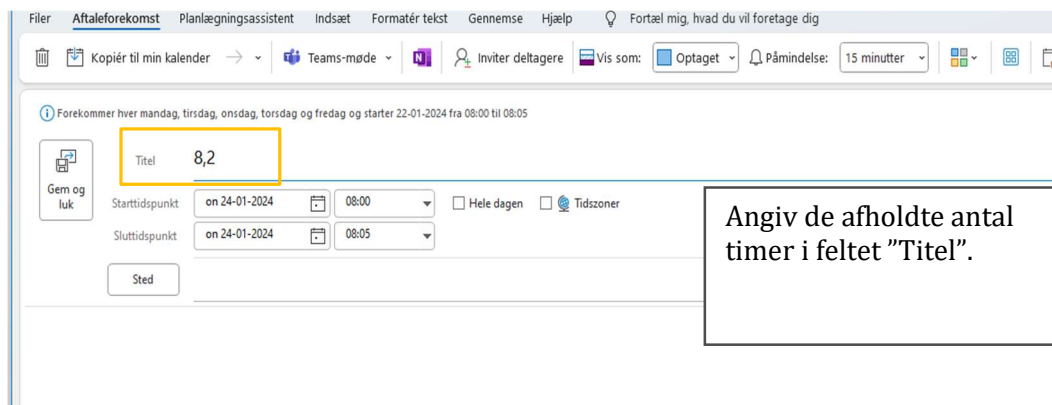


Vælg aftalen på den dag, hvor du ønsker at ændre arbejdstiden.

Højre klik på begivenheden.

Flyt musen hen over åben.

Vælg "Åbn forekomst".

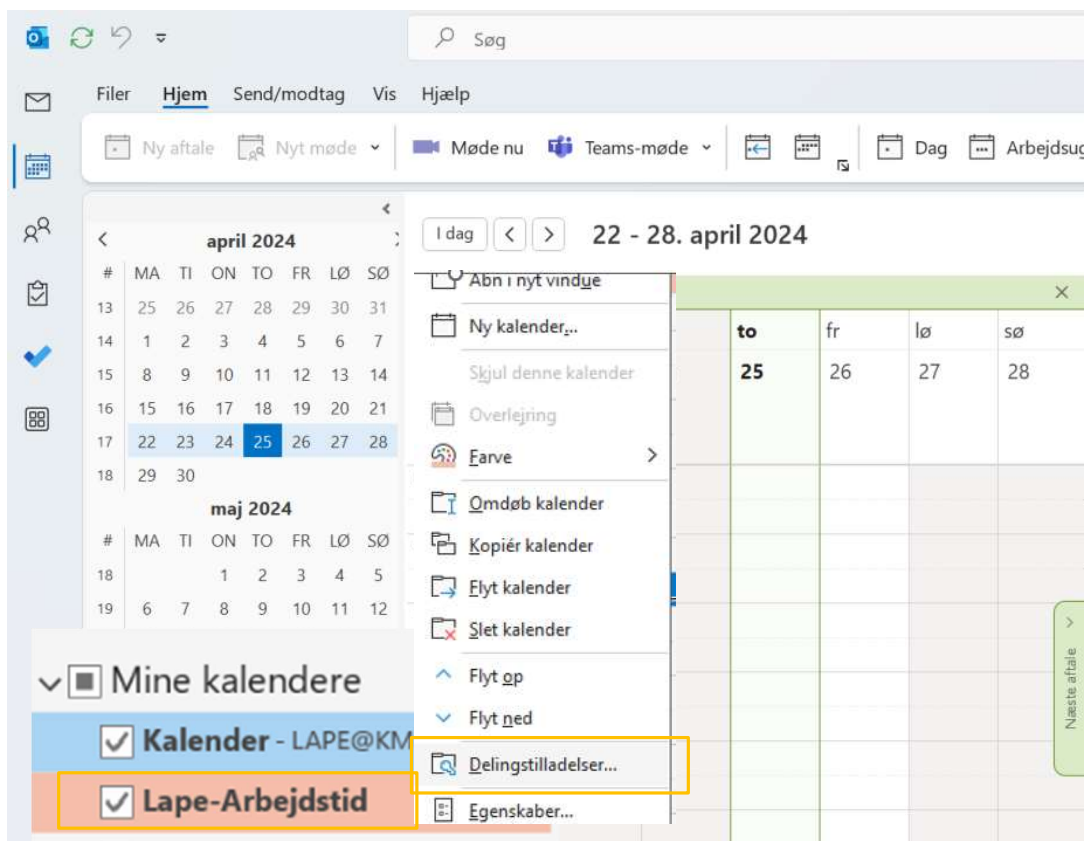


Angiv de afholdte antal timer i feltet "Titel".



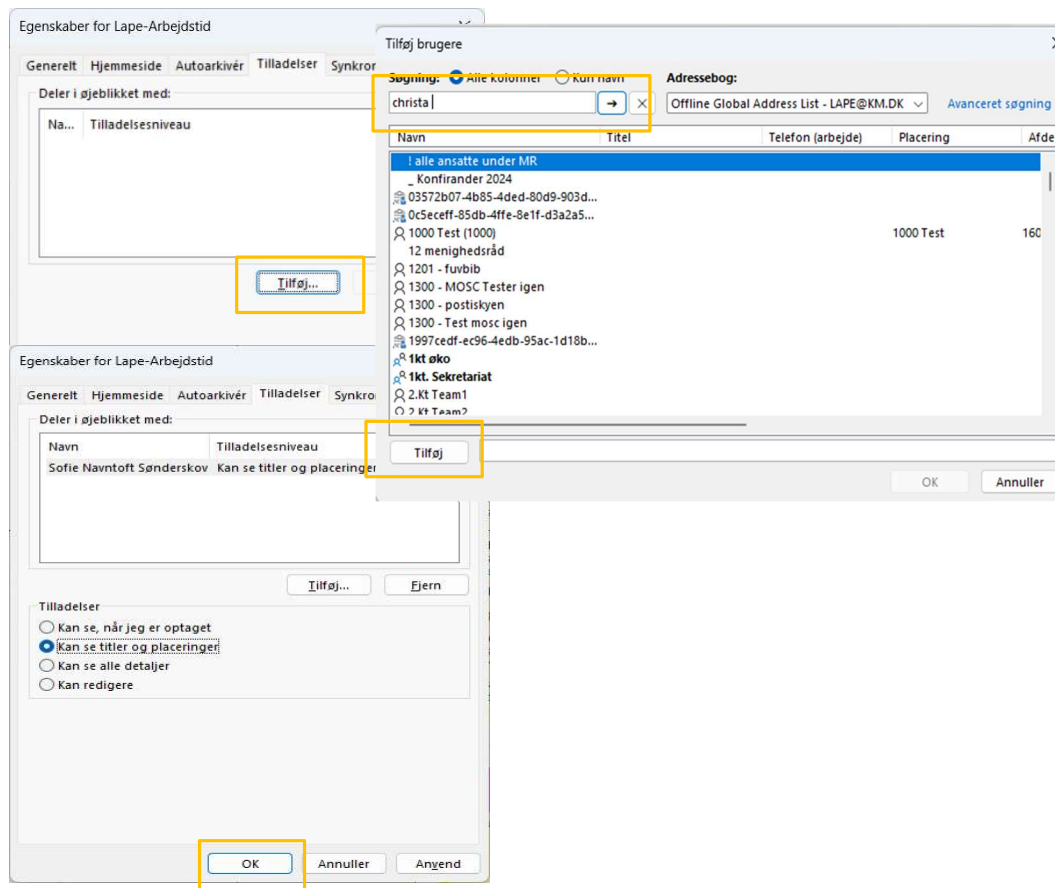
## Deling af arbejdstidskalender

Din arbejdstidskalender skal deles med din chef. For præster vil det sige med provsten (evt. provstisekretæren), for provster vil det sige biskoppen (evt. stiftsadministrationen). Det gør du ved at gå til kalenderoversigten.



I kalenderoversigten højreklikker du på arbejdstidskalenderen

Vælg  **Delingstilladelse...**



Tryk på knappen



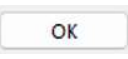
Skriv navnet på den person/myndighed du vil dele din arbejdstidskalender med.

Marker navnet når det er søgt frem og

tryk på knappen

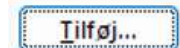


tryk på knappen



Marker "Kan se titler og placeringer "

Hvis flere personer skal have mulighed for at se kalenderen vælges



igen

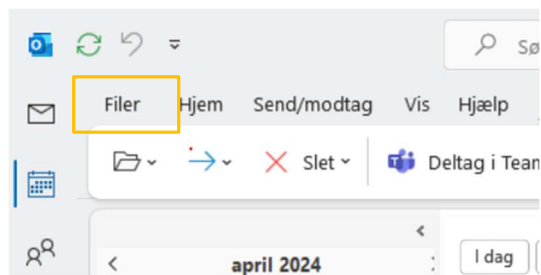
ellers

Tryk på knappen

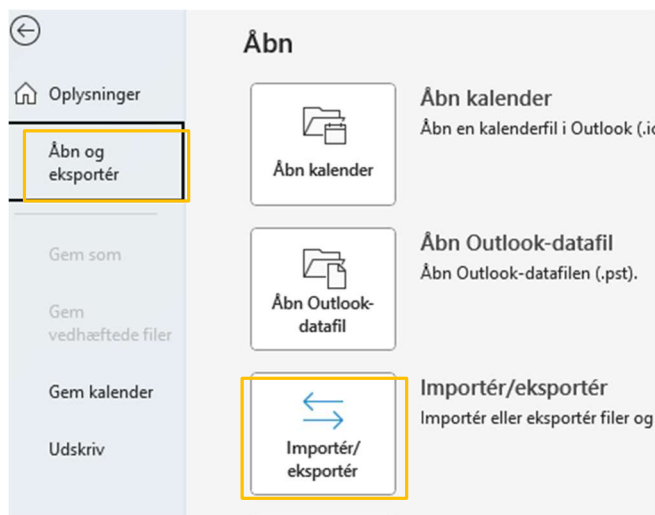


## Udtræk/eksportér indholdet i arbejdstidskalenderen

Da det skal være muligt at dokumentere den enkeltes arbejdstidsregistreringer i fem år, skal registreringerne gemmes på en måde, så de ikke kan ændres. Det skal provsten gøre for så vidt angår præster og biskoppen for så vidt angår provster ved at eksportere registreringerne til Excel og gemme filen på den enkelte præsts/provsts personalesag. Det anbefales, at dette gøres kvartalsvis. Opgaven kan delegeres til hhv. provstisekretær og stiftsadministration.



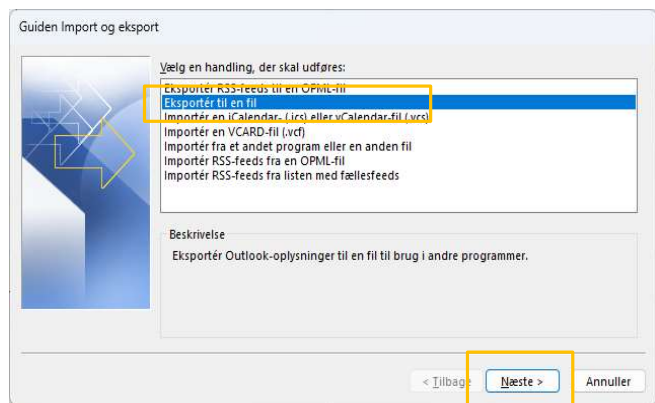
Fra forsiden/ kalenderoversigten vælges "Filer" i topmenuen.



Tryk på Åbn og eksportér.

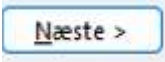


Tryk på

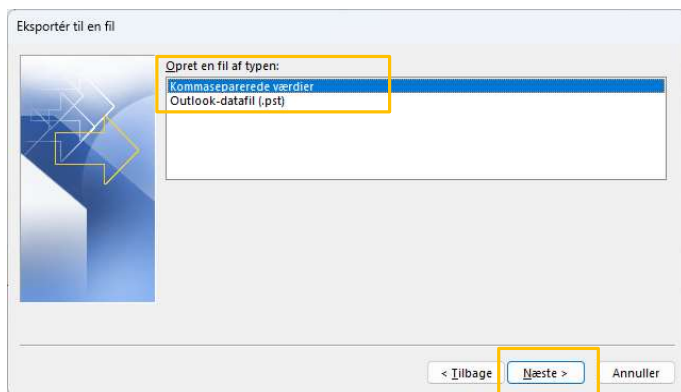


Vælg "Eksportér til en fil".

Tryk på knappen

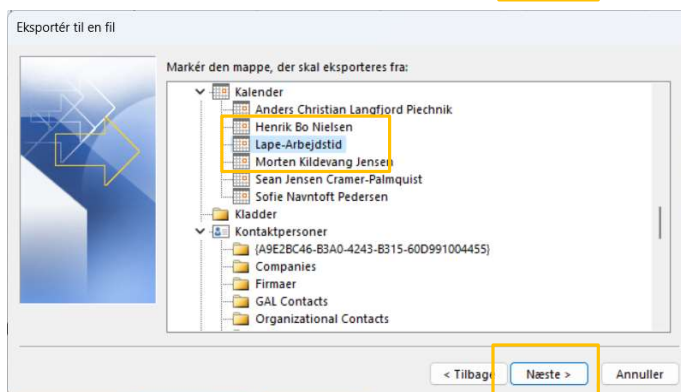






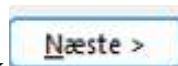
Tryk på linjen Komma-separererede værdier.

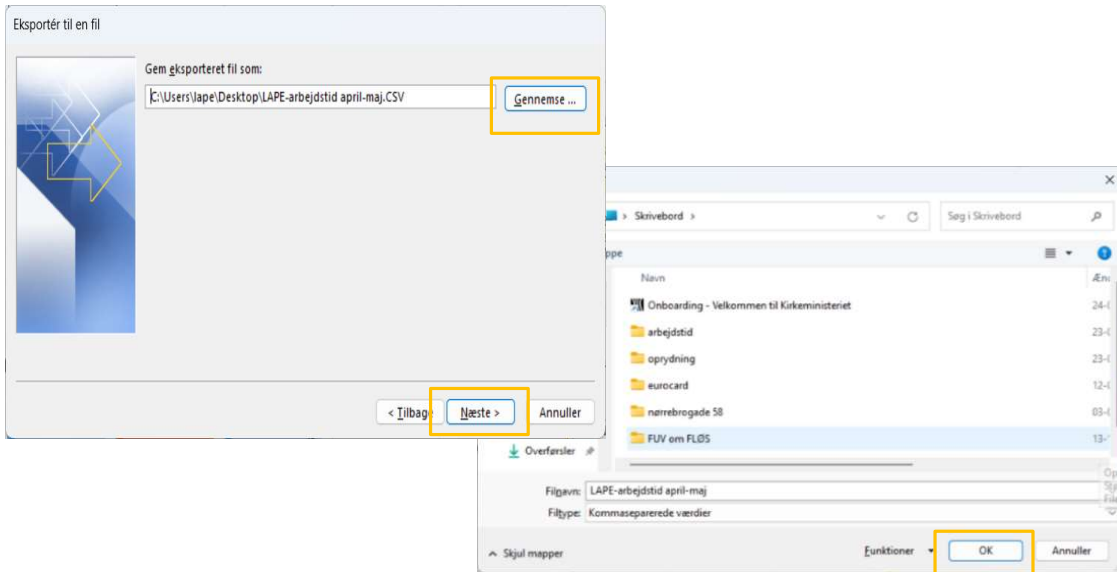
Tryk





Vælg kalenderen "Lape-Arbejdstid".

Tryk

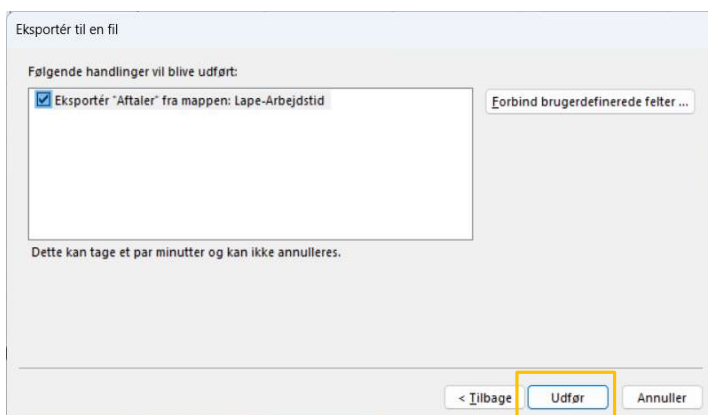





Tryk på knappen 

Vælg placering og angiv navn på filen og tryk 

Tryk 



Tryk på knappen 



Angiv datoområde

Det filformat, du eksporterer til, understøtter ikke direkte tilbagevendende Outlook-aftaler eller -opgaver.

Kun aftaler og opgaver, der falder inden for følgende datoområde, bliver eksporteret. Desuden oprettes individuelle forekomster for tilbagevendende aftaler og opgaver, der falder inden for datoområdet.

Aftaler og opgaver (herunder individuelle forekomster af tilbagevendende aftaler eller opgaver), der forekommer uden for datoområdet, eksporteres ikke.

Eksportér og opret individuelle forekomster af aftaler eller opgaver, der forekommer mellem:

og

Angiv datoområde.

Vælg det kalenderinterval, som skal eksporteres til filen.

Angiv første dato, der skal medtages i filen i venstre felt.

Tilsvarende angives i højre felt den sidste dato, der skal medtages i filen.

Tryk på knappen

Filen er nu gemt og klar til at blive arkiveret på præstens personalesag i F2.

