

Kalendern i Outlook

2018-01-23
C3L/Tyresö Komvux
Malin Warne

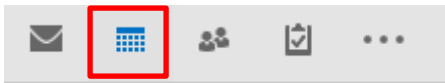


Innehållsförteckning

| | |
|---|---|
| Öppna kalendern | 1 |
| Lägga in tider i kalendern..... | 1 |
| Skapa återkommande möten och händelser | 2 |
| Bjuda in andra till ett möte | 3 |
| Acceptera eller avslå en mötesinbjudan | 5 |
| Ge andra behörighet att se din kalender | 6 |

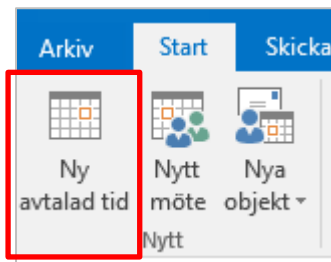
Öppna kalendern

Klicka på kalenderikonen längst ned till vänster:



Lägga in tider i kalendern

1. Det enklaste sättet är att **dubbelklicka** i kalendern där du vill lägga till en tid. Då öppnas ett formulär där du kan skriva in ämne, plats och tid. Du kan även klicka på knappen **Ny avtalad tid** i verktygsfältet.



Namnlös - Avtalad tid

Arkiv Avtalad tid Infoga Formatera text Granska Berätta vad du vill göra...

Åtgärder Avtalad tid Schemalägningsassistenten Skype-möte Mötesanteckningar Bjud in deltagare Alternativ Taggar Office-tillägg

Ämne

Plats

Starttid mån 2018-01-22 13:00 Hela dagen

Sluttid mån 2018-01-22 13:30

2. Skriv in **Ämne** och **Plats** och **Starttid** och **Sluttid**.

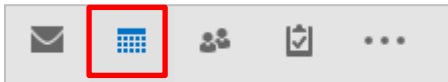
3. För att ta bort en tid, markera den i kalendern och tryck **Delete**.

Skapa återkommande möten och händelser

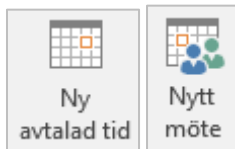
När du skapar möten eller händelser i Outlook kan du göra dem återkommande vilket kan vara bra vid t.ex. veckomöten eller lektioner som alltid ligger på samma tid.

Så här gör du:

1. Klicka på **Kalender längst ned till vänster**.

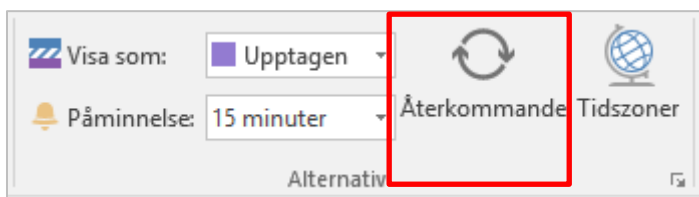


2. Klicka på **Ny avtalad tid** för bokning i kalendern eller **Nytt möte**.

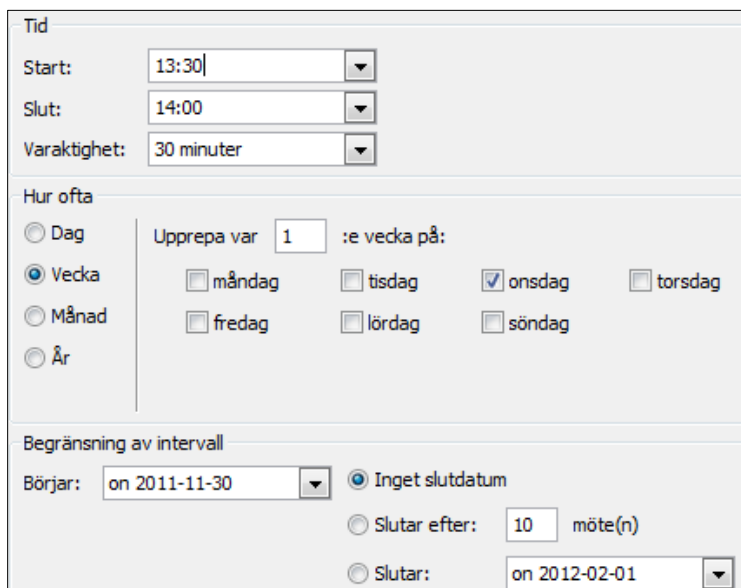


Ny avtalad tid är bara för dig och **Nytt möte** för när du vill bjuda in andra.

3. Fyll i Ämne och Plats och klicka sedan på **Återkommande** i gruppen **Alternativ** på verktygsfältet.



4. Gör dina inställningar efter behov. Du kan välja att avsluta efter ett visst antal möten eller att sätta ett slutdatum.



Tid

Start: 13:30

Slut: 14:00

Varaktighet: 30 minuter

Hur ofta

Dag

Vecka

Månad

År

Upprepa var 1 :e vecka på:

måndag tisdag onsdag torsdag

fredag lördag söndag

Begränsning av intervall

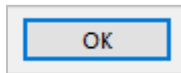
Börjar: on 2011-11-30

Inget slutdatum

Slutar efter: 10 möte(n)

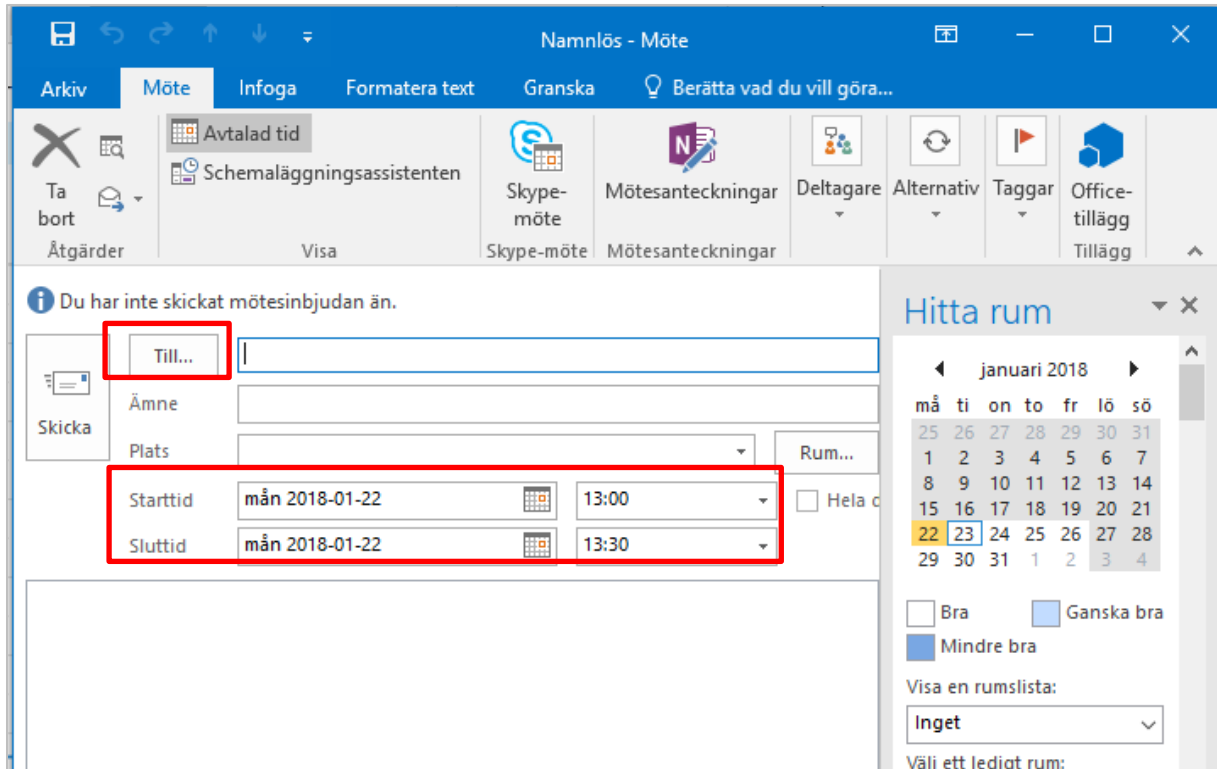
Slutar: on 2012-02-01

5. När du är klar klickar du på **OK**.



Bjuda in andra till ett möte

1. Börja med att klicka på knappen **Nytt möte**. Ett formulär öppnas:

A screenshot of the Microsoft Teams meeting creation interface. The window title is "Namnlös - Möte". The ribbon includes "Arkiv", "Möte", "Infoga", "Formatera text", "Granska", and "Berätta vad du vill göra...". The "Möte" ribbon has several groups: "Ta bort" (with "Åtgärder" below), "Avtalad tid" (with "Schemaläggingsassistenten" below), "Skype-möte" (with "Skype-möte" below), "Mötesanteckningar" (with "Mötesanteckningar" below), "Deltagare", "Alternativ", "Taggar", and "Office-tillägg" (with "Tillägg" below). A message says "Du har inte skickat mötesinbjudan än." Below this is a form with fields for "Till..." (highlighted with a red box), "Ämne", "Plats", "Starttid" (set to "mån 2018-01-22" at "13:00"), and "Sluttid" (set to "mån 2018-01-22" at "13:30"). The "Starttid" and "Sluttid" fields are also highlighted with a red box. To the right is a "Hitta rum" panel showing a calendar for January 2018, with the 22nd and 23rd highlighted. Below the calendar are options for "Bra", "Ganska bra", and "Mindre bra", a "Visa en rumslista:" dropdown set to "Inget", and a "Välj ett ledigt rum:" field.

2. Välj **Starttid** och **Sluttid**. Lägg sedan till deltagare med knappen **Till...**
OBS! Glöm inte Ämne!

3. Se till att **Fler kolumner** är valt. Sök upp dem du vill bjuda in och klicka sedan på knappen **Obligatoriska**.

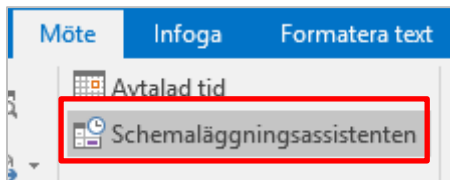
Välj deltagare och resurser: Sökresultat - Global adresslista

Sök: Endast namn Fler kolumner Adressbok

Sökresultat - Global adresslista

| Namn | Befattning | Telefon, arbete | Plats | Av |
|------------------------|------------------|---------------------|-------|----|
| Anders Lindgren | Skolvaktmästare | +46857829950 | | |
| Anette Lindgren | | | | |
| Eva Lindgren | Kvalitetscontr | +46857829321 | | |
| Eva Lindgren Jacobsson | | | | |
| Göte Lindgren | Vaktmästare | +46857827805 | | |
| Håkan Lindgren | Rektor Bi | +46857827523 | | |
| Maria Lindgren | | | | |
| Sofia Lindgren | SVV-konsulent | +46857829012 | | |
| Susanne Lindgren | | | | |

4. Om du vill kontrollera att deltagarna är lediga kan du klicka på knappen **Schemalägningsassistenten**:

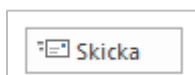


I det här exemplet måste tiden ändras eftersom två av deltagarna är upptagen:

Skicka 100% den 24 januari 2018

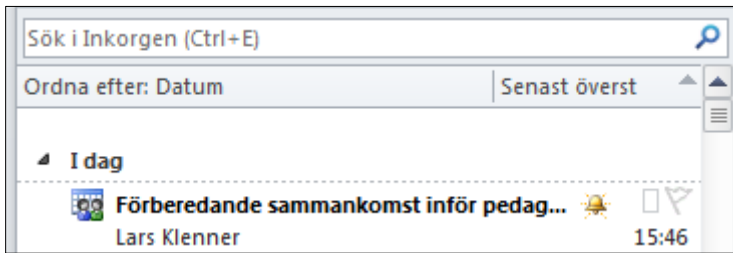
| | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 |
|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------------|
| Alla deltagare | | | | | | | |
| Malin Warne | | | | | | | Win 10/Office - js |
| Susanne Tidstrand | | | | | | | |
| Håkan Lindgren | | | | | | | |
| Klicka för att lägga till namn | | | | | | | |

5. När du är nöjd klickar du på knappen **Skicka**.

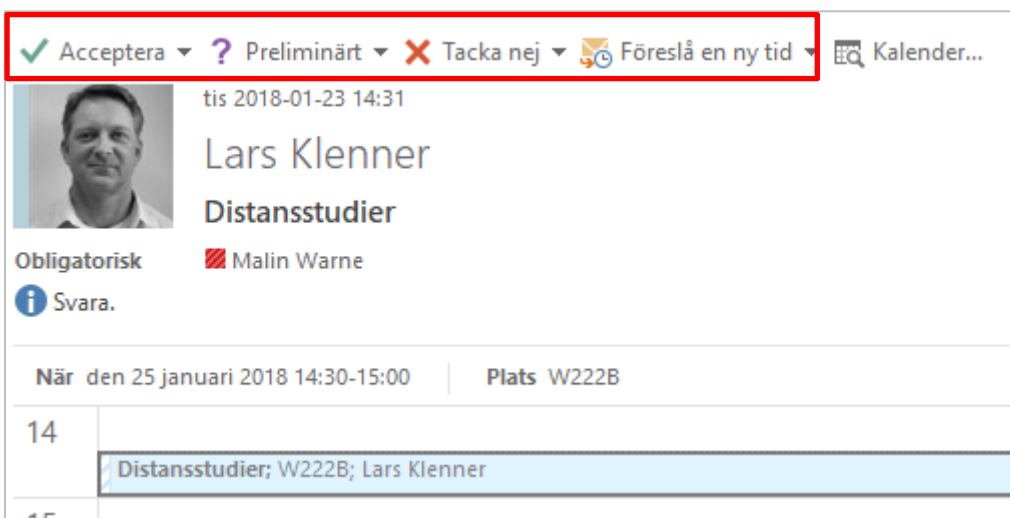


Acceptera eller avslå en mötesinbjudan

1. När du får en inbjudan hamnar den i Inkorgen i Outlook:

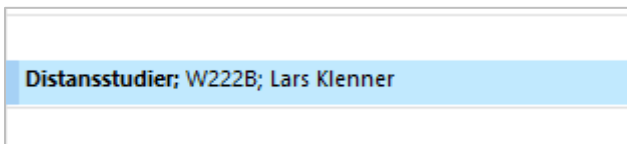


2. Markera mejlet och välj att **acceptera**, **tacka nej**, eller **föreslå en ny tid**:



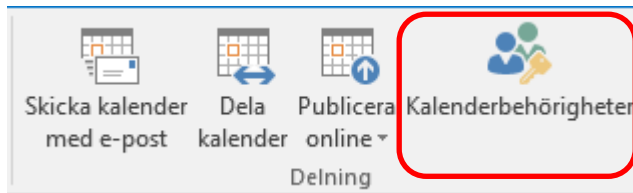
3. När du accepterar eller tackar nej kan du välja mellan att skriva ett svar (**Redigera svaret innan det skickas**), skicka ett svar utan text (**Skicka svaret nu**), eller inte skicka något svar (bäst är att skicka ett svar, då får den som bjuder in ditt svar som ett mejl). Under knappen **Föreslå ny tid** kan du välja mellan att **tacka ja preliminärt men föreslå ny tid** och **neka och föreslå ny tid**.

4. Om du accepterar inbjudan hamnar bokningen i din kalender:

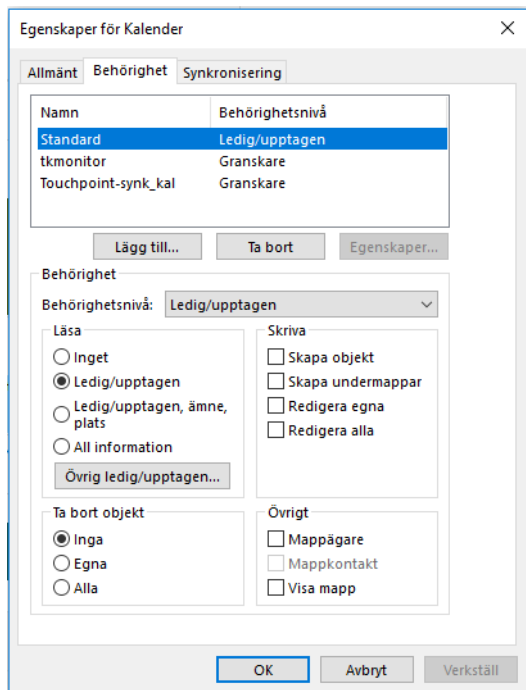


Ge andra behörighet att se din kalender

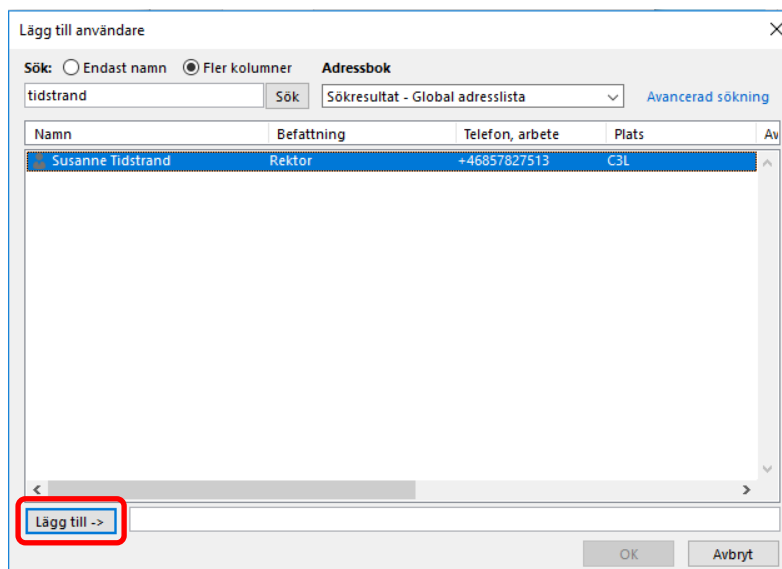
1. I kalendern på **Startfliken** finns gruppen **Delning**:



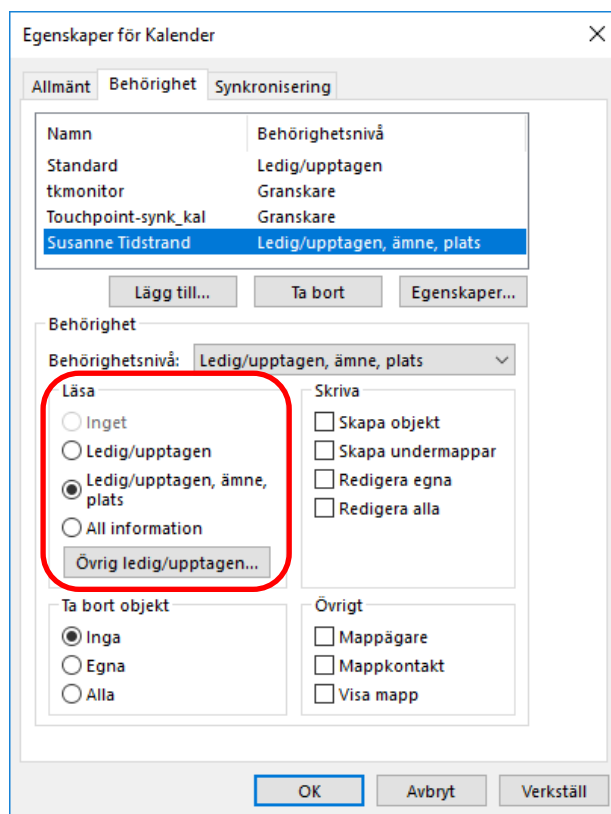
2. Klicka på **Kalenderbehörigheter**
3. Egenskaper för kalender visas:



4. Sök upp personen och klicka på **Lägg till...** och sedan på **OK**:



5. Ändra till **Ledig/Upptagen, ämne, plats** under **Läsa**:



6. Klicka **OK**