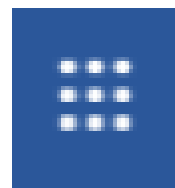


Olika funktioner i Outlook - Kalendern

Öppna Outlook genom att trycka på ikonen. Du ser den både på startsidan för e-postkontot när du loggar in eller genom att trycka på "Våfflan" (de 9 små punkterna uppe i vänstra hörnet).

Sedan kan du välja vilken funktion du vill använda genom att trycka på motsvarande ikon längst ner i högra hörnet [infoga bild på panelen]. Du kan alltid dubbelkolla vilken del av Outlook du är i, om du t.ex. är i e-posten är dess ikon i annan färg än de andra tre.



[Office 365](#) →

Appar



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Yammer



Dynamics 365



Power Autom...



Föreningslivet



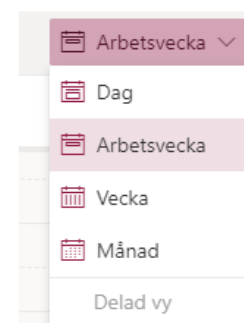
Sway

[Alla appar](#) →

Välj hur kalendern ska visas

Välj hur du vill visa kalendern (t.ex. Månad, arbetsvecka, dag)

- Du kan själv välja hur du vill att kalendern ska visas genom att trycka på det förslag som passar föreningsverksamheten.



Tryck överst vid den lilla pilen för att öppna listan

Tryck på det alternativ för kalendervisning som önskas

Skapa en ny händelse/möte i kalendern

Skapa en ny händelse (t.ex. möte) i kalendern (dyker även upp i teams)

- För att skapa en ny kalenderhändelse öppnar du först kalendern via Outlook-panelen. Tryck på “Ny händelse”.

Fyll i detaljerna för händelsen/mötet och tryck på “Spara” för att lägga till det i kalendern. När du gör detta sparas händelsen/mötet även i kalendern i Teams.

För att ändra en redan skapad händelse/möte trycker du på den där den är i kalendern. Gör ändringarna och tryck sedan igen på spara.

För att ta bort en skapad händelse trycker du på den där den är i kalendern och sedan på soptunnan.

The screenshot shows the 'Ny händelse' (New Event) form in Outlook. The form is titled 'Kalender' and has a 'Spara' (Save) button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The form contains several fields and options:

- Titel:** 'Här skriver du in titel för mötet' (Here you enter the title for the meeting).
- Ändrad:** 'Här skriver du in e-postadresserna för de som ska bjudas in' (Here you enter the email addresses for those to be invited).
- Datum och Tid:** A date and time picker showing '2020-07-08' and '12:00' to '12:30'. A red box highlights this area with an arrow pointing to it and the text 'Välj dag och tid' (Choose day and time).
- Uppprepning:** 'Upprepa: Aldrig' (Repeat: Never).
- Plats:** 'Sök efter ett rum eller en plats' (Search for a room or a place).
- Online-möte:** A toggle switch for 'Hela dagen' (All day) and a dropdown menu for 'Lägg till onlinemöte' (Add online meeting). An arrow points to this dropdown with the text 'Välj i denna meny ifall mötet ska vara via Teams' (Choose in this menu if the meeting should be via Teams).
- Meddelande:** A text area for 'Lägg till en beskrivning eller bifoga dokument' (Add a description or attach documents). An arrow points to this area with the text 'Här kan du skriva ett meddelande till mötesgästerna' (Here you can write a message to the meeting guests).
- Bifoga filer:** A button with a plus icon and a dropdown arrow. An arrow points to this button with the text 'Klicka här för att bifoga en fil i mötesinbjudan, t.ex. en mötesdagordning' (Click here to attach a file to the meeting invitation, e.g., a meeting agenda).

Besvara en mötesinbjudan

Mötesinbjudningar som du får skickat till e-postkontot från andra dyker upp som e-postmeddelanden i föreningskontots inkorg. Du svarar på inbjudan genom att trycka på de knappar som finns direkt i inbjudningsmeddelandet. Ifall du accepterar inbjudan hamnar mötet automatiskt i kalendern i både Outlook och Teams.

För att se hur du kan ta emot och hantera en inbjudan till ett teams-möte, kolla i teams-manualen.

FAQ – Vanliga frågor

- Var hamnar den länk som behövs för att ansluta till teamsmötet jag bjudit in till?
Svar: Om du har fyllt i "Lägg till onlinemöte" när du skapar din inbjudan då skapas länken så fort du trycker på "Skicka" så att din inbjudan går iväg. Då får dina inbjudna gäster länken. Om du vill skicka länken separat kan du alltid trycka på mötet i din kalender, gå in i redigeringsläget och kopiera länken från skrivrutan. Sen kan du klistra in den i t.ex. ett mail, ett medlemsutskick m.m. (se teams-manualen).
- Vad kan jag lägga in i kalendern?
Svar: Du kan lägga in vilken typ av händelse/möte du vill i kalendern. Du kan lägga in tid som bara är för dig som använder kalendern, du kan lägga in händelser som påminnelser till dig själv, du kan lägga in möten som ska vara på teams och möten som ska vara på en fysisk plats.