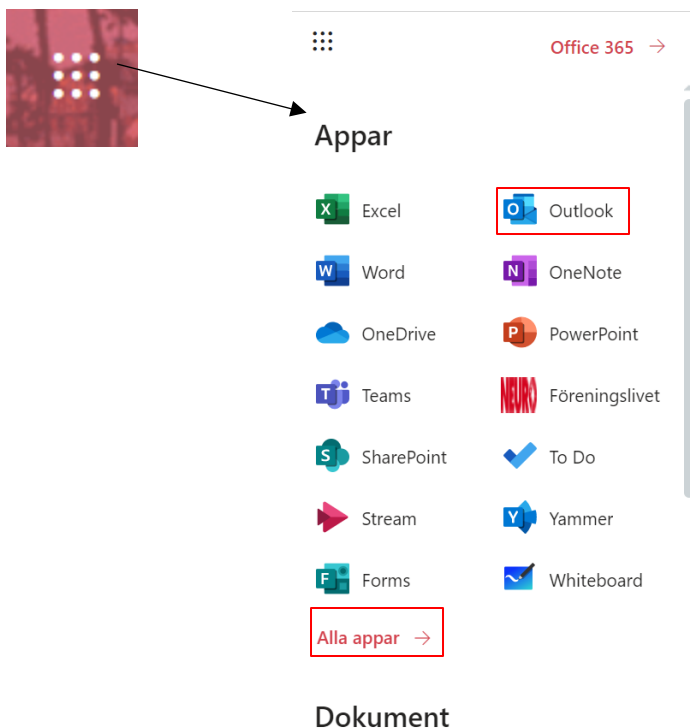


# Olika funktioner i Outlook - Kalendern

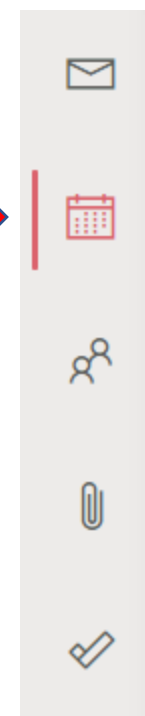
Outlook öppnar du genom att först klicka på "Våfflan" uppe i vänstra hörnet. Om du inte har Outlook i listan som kommer upp klickar du på "Alla appar"



Menyn i Outlook ligger antingen på vänster sida av skärmen eller längst ner i vänstra hörnet

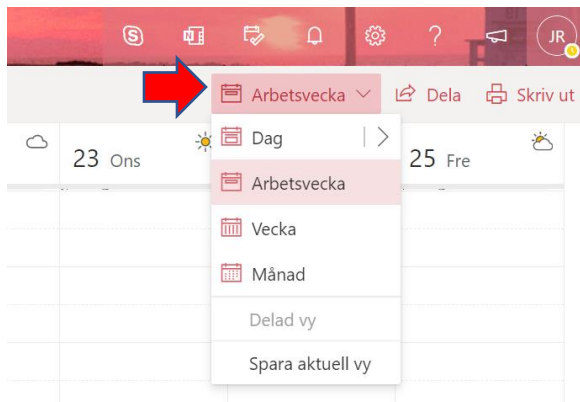
För att komma till kalendern klickar du på ikonen för kalender. Om du är osäker på vilken flik du är i kan du se detta på ikonerna. Som till höger ser man att fliken kalender är i en annan färg än de andra samt har en markering på ena sidan.

Kalender



# Välj hur kalendern ska visas

Du kan själv välja hur din kalender ska visas t.ex månad, arbetsvecka eller dag. (Detta kan du göra även i Teams kalender.)



# Skapa en ny händelse/möte i kalendern

För att skapa ett nytt möte eller händelse klickar du på "Ny händelse" så får du upp bokningsrutan. Här ska du fylla i uppgifterna om mötet.

Om du ska ha ett Teams möte är det viktigt att välja detta under "Lägg till onlinemöte" Annars blir det en vanlig notering i kalendern för dig själv.

När du är klar klickar du på "Spara" som finns uppe till vänster. När du klickat på spara läggs händelsen också till i Teams kalender samt övriga deltagares kalendrar om det skett en kalenderinbjudan.

Ny händelse

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation window. Annotations with arrows point to specific elements:

- Vad ska det vara för möte**: Points to the "Lägg till en rubrik" (Add a title) field.
- Här bjuder du in andra**: Points to the "Bjud in deltagare" (Invite attendees) field.
- Ange tiden för mötet.**: Points to the date and time selection area, which includes a calendar icon, the date "2021-06-21", the time "13:00 till 13:30", and a toggle for "Hela dagen" (All day).
- För att det ska bli ett Teams möte måste du klicka här och välja Teams.**: Points to the "Lägg till onlinemöte" (Add online meeting) dropdown menu.
- Bifoga dokument i bokningen, ex dagordning**: Points to the "Bifoga" (Attach) icon in the bottom left corner of the meeting form.

Other visible elements in the interface include the "Spara" (Save) button at the top left, the "Ta bort" (Remove) button, and various icons for adding files, images, and other resources.

# Redigera eller ta bort en händelse

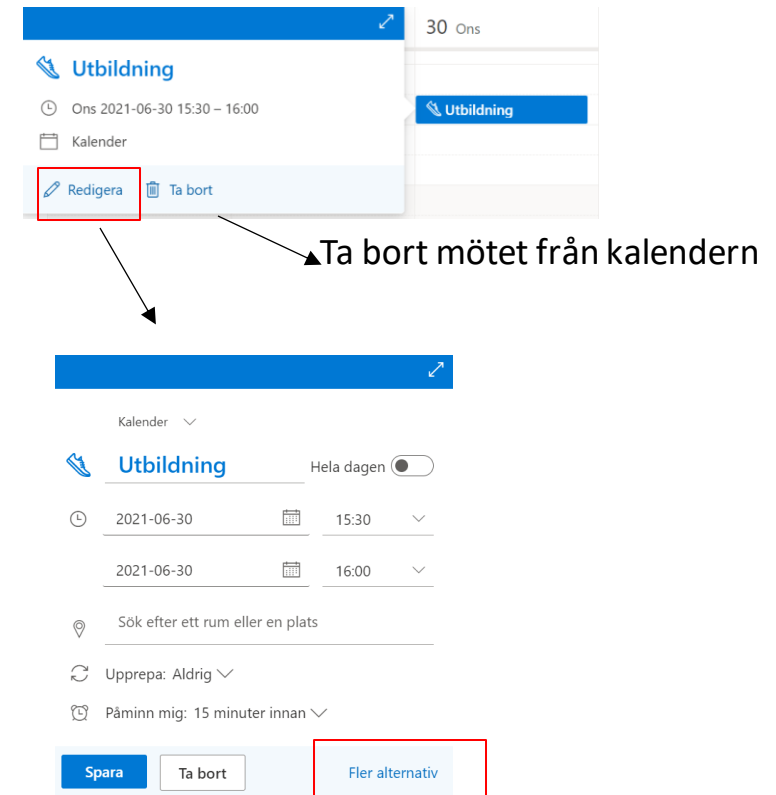
För att ändra i ett redan bokat möte klickar du på mötet det gäller i kalendern och väljer sen "Redigera"

Du får då upp en mindre ruta med information om mötet och du kan redigera vissa delar.

Vill du få upp den stora bokningsrutan igen klickar du på "Fler alternativ"

Vill du istället ta bort bokningen klickar du på "Ta bort"

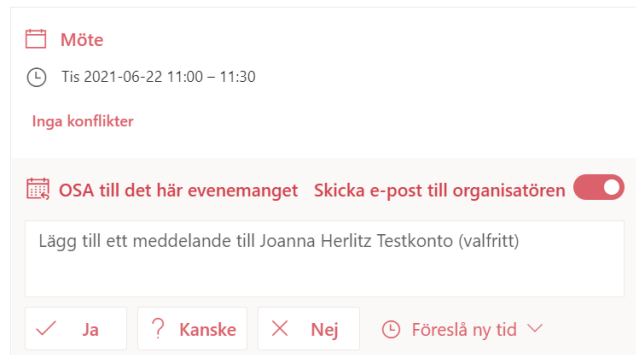
(Allt som görs i Outlooks kalender händer samtidigt i Teams kalendern.)



# Besvara en mötesinbjudan

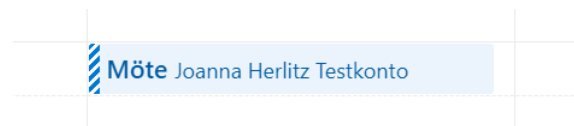
När du får en kalenderinbjudan kommer detta som ett mail och du kan då välja att besvara mötesinbjudan genom att använda OSA funktionen.

Viktigt att tänka på är att mailet med inbjudan försvinner om du besvarar inbjudan.



The screenshot shows a meeting invitation response form. At the top, it says "Möte" with a calendar icon. Below that, it shows the date and time "Tis 2021-06-22 11:00 – 11:30" with a clock icon. Underneath, it says "Inga konflikter". Then, there is a section for "OSA till det här evenemanget" with a toggle switch for "Skicka e-post till organisatören" which is turned on. Below this is a text input field with the placeholder "Lägg till ett meddelande till Joanna Herlitz Testkonto (valfritt)". At the bottom, there are four buttons: "Ja" with a checkmark, "Kanske" with a question mark, "Nej" with an X, and "Föreslå ny tid" with a clock icon and a dropdown arrow.

Även om du inte svarar på inbjudan så läggs mötet i din kalender men ser då annorlunda ut för att du ska veta att den inte är besvarad.

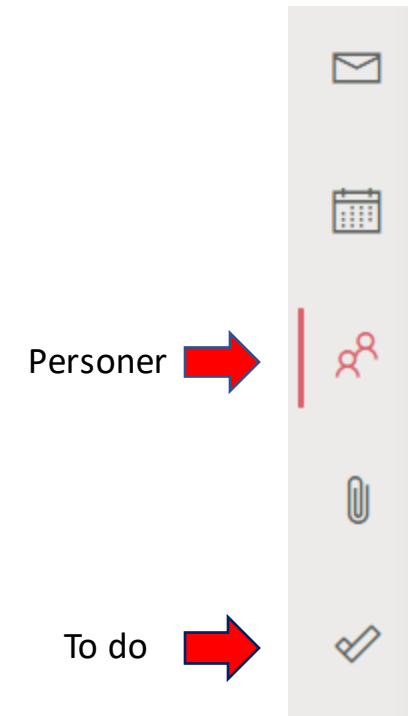


# Kontakter och To do

I Outlook kan du även lägga in dina kontakter och skapa grupper eller kontaktlistor för att underlätta om du skickar mötesinbjudningar eller mail till samma personer ofta.

Detta gör du i fliken "Personer" se manualen "Skapa grupper och kontaktlistor i Outlook" för mer information.

Fliken "To do" är en funktion där du kan skapa att göra listor samt grupper exempel styrelsen och sen tilldela uppgifter till den gruppen då kan man lätt skilja på vem som ska göra vad.



# 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). Alla inbjudningar som du skickar från kalendern hittar du även som skickade mail i mappen "Skickat" i e-postdelen av outlook.
- Vad kan jag lägga in i kalendern?  
**Svar:** Du kan lägga in både en notis eller påminnelse för dig själv om något du ska göra eller om ett fysiskt möte. Eller så kan du lägga in ett digitalt Teams möte. Oavsett vilket du lägger in så kommer kalendern i Teams uppdateras med samma information.