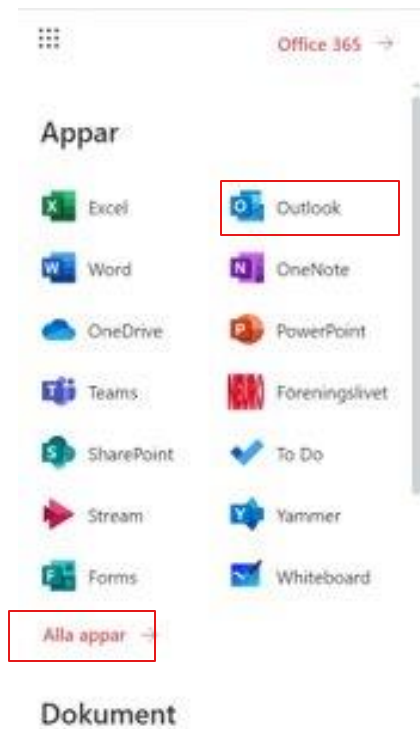


Kalendern och olika funktioner

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".



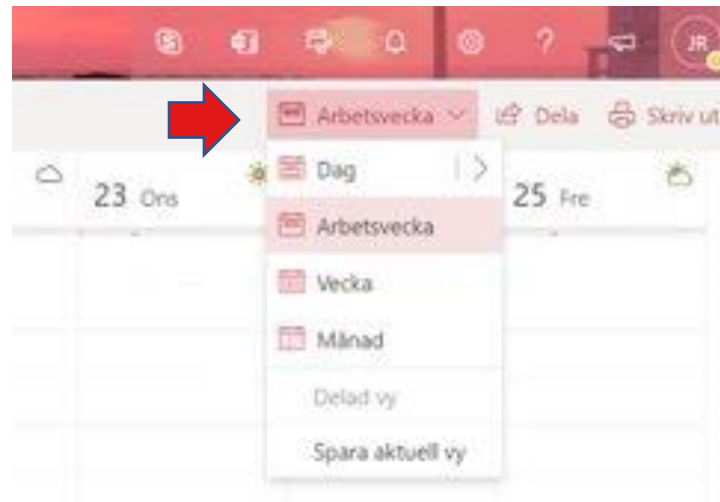
Menyn i Outlook ligger antingen på vänster sida av skärmen eller längst ner i vänstra hörnet.

För att komma till kalendern klickar du på ikonerna. 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.



Kalendern och olika funktioner

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



Kalendern och olika funktioner

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.

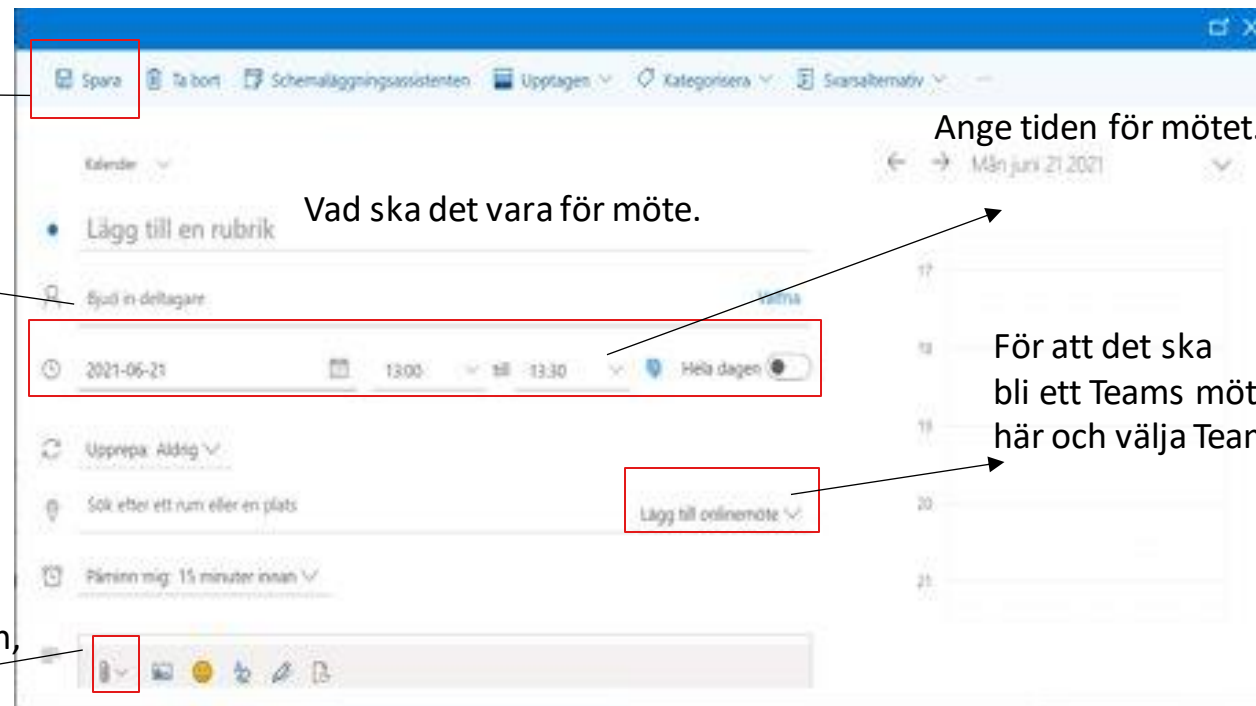
Om du ska ha ett Teams möte är det viktigt att välja detta under "Lägg till onlinemöte" Annars blir det en vanlig notering i kalendern för dig själv.

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 kalendrår om det skett en kalenderinbjudan.

Klicka på spara när du är klar.

Bjud in deltagare (En kalenderinbjudan.)

Bifoga dokument i bokningen, ex dagordning.



Redigera eller ta bort en händelse

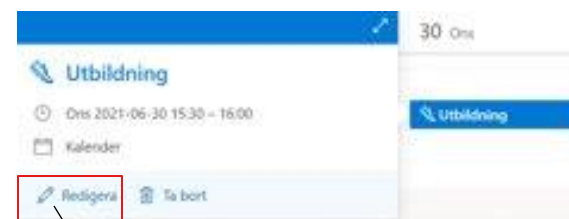
För att ändra i ett redan bokad möte klickar du på mötet det gäller i kalendern och väljer sen "Redigera"

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

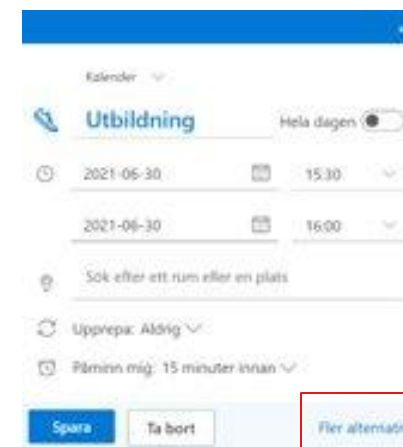
Vill du få upp den stora bokningsrutan igen klickar du på "Fler alternativ"

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

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



Ta bort mötet från 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.



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.

Möte Joanna Herlitz Testkonto

Ej besvarad

Möte Jenny Rundqvist

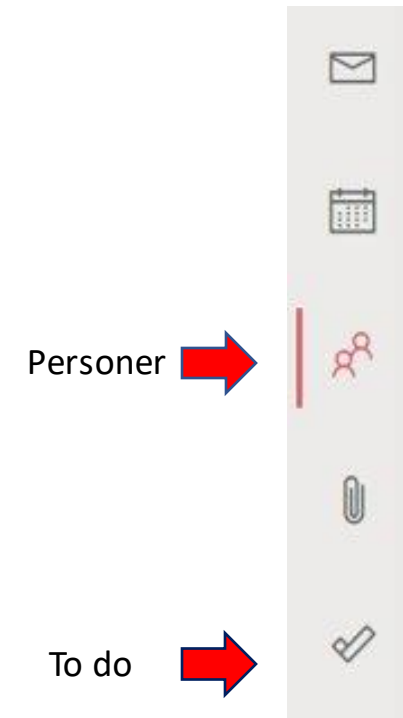
Besvarad

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 och svar

- 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.