

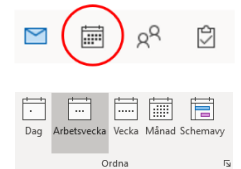


Outlook del 3

A. Överblick av din kalender

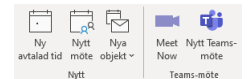
För att starta din kalender klickar du på kalenderikonen i nedre vänstra hörnet.

I din kalender får du överblick på dina bokningar och aktiviteter. Du kan skicka inbjudningar till Teamsmöten och kategorisera dina händelser med olika färger. Alla kallelser du accepterar, hamnar i din kalender. Du kan ha olika vyer för exempelvis dag, arbetsvecka, vecka eller månad.



B. Skapa händelse

Det finns olika sätt att skapa en händelse i dina kalender. Du kan skapa en Ny avtalad tid för en arbetsuppgift du ska utföra själv. Nytt möte är till för att bjuda in kollegor och ev. boka lokal. Det finns även en ikon som skapar ett Teamsmöte som du kan bjuda in kollegor till. Så här skapar du ett Teamsmöte från Outlook:



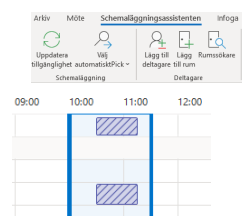
Ställ markören på starttiden i din kalender, eller markera exempelvis 10-11,30 om du vill ha en annan tid. Standardlängd är 30 minuter i Outlook, men detta kan du ändra



Klicka sedan på Nytt Teams-möte så skapas länken till mötet. Fyll i Rubrik, bjud in kollegor och fyll i en agenda för mötet.

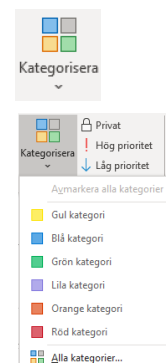
C. Schemalägningsassistenten

Då du skapar ett nytt möte öppnas kallelsen i ett nytt fönster. På fliken schemalägningsassistenten kan du se om de du bjudit in, är tillgängliga den aktuella tiden. Om deltagarna är upptagna kan du se deras bokningar och söka en ny tid. I den nedre delen av kallelsen finns en rullist. Med denna kan du enkelt flytta översikten till en annan dag, för att se om det finns andra tider.



D. Kategorisera din kalender

Som standard får alla kalenderhändelser en blå färg. Du kan skapa kategorisera händelser och möten i egna färger med hjälp av funktionen. Då du skapat en händelse kan du klicka på ikonen Kategorisera. I listan väljer du längst ner Alla kategorier. Här kan du döpa om färgerna för dina händelser och använda dessa för dina kommande händelser. Det är bara du som kan se vilka färger du valt.



Du kan kategorisera en redan skapad händelse i kalendern, då du markerar den, alternativt högerklickar på den.

E. Kalenderalternativ

Då du klickar på Arkiv-Alternativ-Kalender får du upp inställningar för din kalender. Du kan exempelvis förkorta avtalade tider, lägga till helgdagar och visa veckonummer i din kalender.