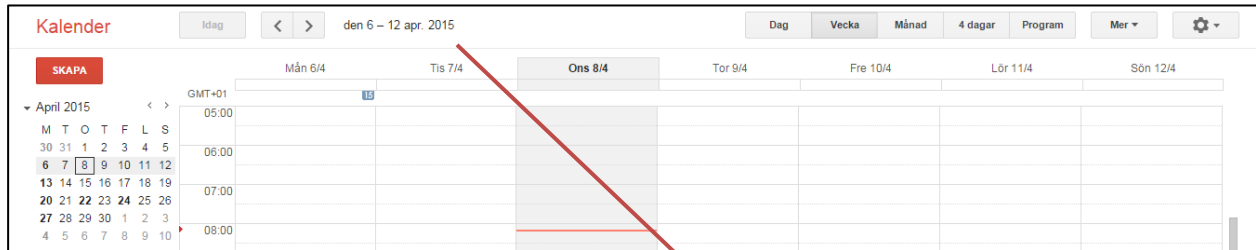


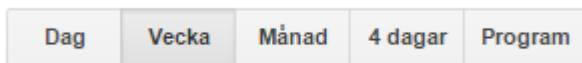
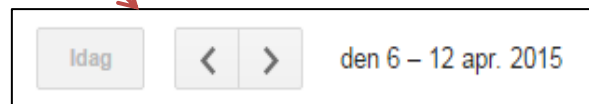
Lathund Google Kalender (i webbläsare)

För att komma till Google Kalender skriver du www.calendar.google.com i webbläsaren. För att logga in skriver du förnamn.efternamn@zonline.se och sedan ditt lösenord.



Knapparna i den övre menyn

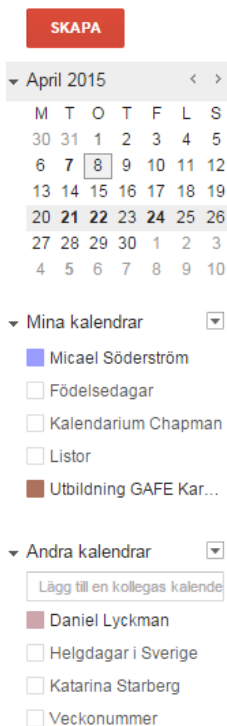
För att bläddra till ett visst datum eller period klickar du på:



Knapparna som visas här till vänster använder du för att välja vy, dvs hur du vill visa din kalender.

Menyn till vänster (utseendet kan variera)

Kalender



För att skapa en ny händelse i i din kalender klickar du på **SKAPA** (mer om detta på nästa sida).

Nästa del innehåller en **minikalender** över den aktuella månaden där alla datum med fetstil innehåller händelser. Klicka på ett datum för att visa det i den stora kalendern till höger på sidan.

Nästa del innehåller **alla dina olika Google kalendrar** som du själv har skapat. För att visa en kalender klickar du i fyrkanten till vänster om namnet. När fyrkanten är i färg betyder det att kalendern visas. 

Längst ner i sidmenyn finns ett fält där du kan söka på andra personer som har ett Google-Zonlinekonto och lägga till deras kalender.

Skapa en ny händelse i din kalender med avisering

Det finns ett par olika sätt att skapa en händelse på:

1. Klicka på en tom dag eller tid i kalendern till höger på sidan. Tips: Om du är i en vy med ett timbaserat rutnät, som dagsvy eller månadsvy, kan man klicka och dra för att skapa en längre händelse.

2. Ange namnet på din händelse och en starttid (valfritt). Skriv till exempel "20:30 Konsert" för att lägga till en händelse med namnet "Konsert" som startar kl 20:30.

3. **OBS!** Om du har flera kalendrar kan du välja vilken kalender du vill lägga till händelsen i genom att klicka på rullgardinsmenyn Kalender.

4. Klicka på **Skapa händelse** om du är klar, eller klicka på **Redigera** händelse för att ändra tid, lägga till mer information, redigera aviseringar (se nedan) eller bjuda in personer till din händelse.

Du kan också skapa en händelse genom att snabbt klicka på knappen

SKAPA

1. Klicka på den röda knappen **SKAPA** i det övre vänstra hörnet.

2. **Skriv in namnet** på din händelse.

3. Redigera **datum eller tid** för din händelse. Du kan behöva avmarkera rutan för Hela dagen för att lägga till en starttid.

4. Om du har **flera kalendrar** kan du välja vilken kalender du vill lägga till händelsen i genom att klicka på rullgardinsmenyn Kalender.

5. Under **Aviseringar** kan du ställa in hur du önskar få en påminnelse när tidpunkten för händelsen närmar sig.

Aviseringar popup-fönster ▼ 10 minuter ▼ ×

[Lägg till en avisering](#)

Välj om du vill att ett popup-fönster ska

dyka upp eller om du vill få ett e-postmeddelande. Därefter väljer du när du ska få en avisering. Vill du inte få någon avisering alls klickar du på krysset.

6. När du är klar klickar du på **SPARA** längst upp.

Skapa en återkommande händelse

När du skapar en händelse i kalendern kan du ange att den ska upprepas, exempelvis en gång i veckan eller varje tisdag. Genom att skapa en återkommande händelse kan du lägga in ditt schema i kalendern så att andra kan se när du har lektion.

1. Klicka på knappen **SKAPA** och fyll i händelsens namn och tidpunkt.
2. Markera kryssrutan **Upprepa**. Ett nytt fönster dyker upp.
4. Välj när händelsen ska upprepas i kalendern.
5. Läs igenom fältet **Sammanfattning** så att inställningarna stämmer och klicka sedan på Klar.
6. Fyll i uppgifter för händelsen, tex **plats och aviseringar**.
7. Klicka på **SPARA** längst upp på sidan.

Bjuda in gäster till en händelse i din kalender

Med Google Kalender kan du skapa inbjudningar för särskilda händelser, skicka dessa inbjudningar till kollegor och elever samt hålla reda på deras svar och kommentarer.

1. Klicka på händelsen (eller skapa en ny händelse genom att klicka i din kalender) och välj **Redigera** längst ner till vänster i fönstret.
2. I avsnittet **Lägg till gäster** till höger anger du e-postadressen till samtliga gäster och klickar på **Lägg till**. Varje gäst visas nedan. Personer med Zonline-adresser dyker upp om du söker på namn.
3. Välj lämpliga alternativ för gästerna under avsnittet **Gäster kan**.
4. Klicka på **SPARA** längst upp på sidan
5. I popup-fönstret **Skicka inbjudningar** (dyker bara upp om du har bjudit in andra till händelsen) kan du välja om du vill avisera gästerna genom ett epost-meddelande om händelsen genom att klicka på Skicka. Om du inte vill avisera gästerna klickar du på Skicka inte.

Skapa en ny kalender

Genom att skapa olika kalendrar kan du organisera olika delar av ditt läraruppdrag. Du har alltid en huvudkalender som är kopplad till kontot (denna kalender ser andra om de söker efter dig), men du kan ha hur många sekundära kalendrar som helst.

1. Klicka på rullgardinsmenyn  till höger om Mina kalendrar.

2. Välj **Skapa ny kalender**

3. Ange uppgifter om din nya kalender, framförallt ett namn.



4. Klicka på knappen 

5. Alla kalendrar som du skapar visas under **Mina kalendrar** till vänster på sidan. För varje kalender kan du lägga till, ta bort och redigera händelser när du vill.



Dela en kalender

När du delar din kalender med en annan person kan du bestämma hur han/hon ska se dina händelser och om personen kan göra ändringar som att lägga till eller redigera händelser.

Dela en befintlig kalender

1. Till vänster på sidan letar du upp  **Mina kalendrar** 
Du kanske måste klicka på den för att förstora den.

2. Leta upp kalendern som du vill dela och klicka på **pilen** bredvid kalendernamnet

 **Micael Söderström** 

3. Välj **Dela den här kalendern**.

4. Under **Dela den här kalendern med andra** kan du välja om kalendern ska vara offentlig för alla eller inte. Du kan också välja vilka uppgifter du vill att andra ska se om dina händelser, visa endast ledig/upptagen eller visa alla uppgifter om händelser. Se nedan behörigheter.

5. Under **Dela med särskilda personer eller en grupp** kan du lägga till e-postadressen för en eller flera specifika personer som du vill dela kalendern med. Det går även att dela kalendrar med personer utanför Zonline-domänen.

6. Under **Behörighetsinställningar** väljer du ett alternativ i rullgardinsmenyn.

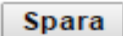
Göra ändringar OCH hantera delning = Personen kan ändra delningsinställningarna, lägg till och redigera händelser, visa detaljer för alla händelser, inkludera privata händelser och visa tidszoninställningen för kalendern.

Göra ändringar i händelser = Personen kan lägga till och redigera händelser, se detaljer för alla händelser, även privata, och se tidszoninställningen för kalendern.

Se alla uppgifter om händelser = Personen kan se detaljer för alla händelser förutom sådana som markerats som privata och visa tidszoninställningen för kalendern.

Visa endast ledig/upptagen (inga detaljer) = Visa när du har bokad/ledig tid i kalendern, men inte namn eller annan information om dina händelser.

7. Klicka på  om de inte redan har lagts till.

8. Klicka på  längst upp på sidan.

När du klickar på Spara, kommer den person som du delade din kalender med att få en inbjudan per e-post att få se din kalender. Om personen klickar på länken i e-postmeddelandet läggs kalendern till hans/hennes lista över Andra kalendrar.

För mer information om hur du kan använda Google Kalender besök:

<https://support.google.com/calendar/#topic=6076998>

Manualen är tillverkad av

SkollITcenter, Kunskapsförvaltningen

Karlskrona Kommun

Bearbetad av Monica Andersson för Zonline