

10.3 Kalender, Outlook og Teams

Planlæg og indkald til møder, herunder online Teams møder vi Outlook kalenderen. Klik dig ind i den ønskede gruppe.

Din Oversigt

Ældre Sagen Din Oversigt

Ældre Sagen e-mail og dokumenter

Velkommen til din oversigt.

Gå til din Ældre Sagen e-mail

Klik her for at gå til din e-mail

Dine grupper

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Lokalafdelinger Horsens Nord | Distrikter Distrikt 3 - Midt-Østjylland | Tværgående Ældretelefonen |
| Koordinationsudvalg KOU Horsens | Regionsites Region Midtjylland | |

Klik dig videre ind i Outlook kalender via genvejsknappen.

The screenshot shows a SharePoint site for 'Ældre@Sagen Formanden - Horsens Nord'. The main content area displays a list of documents. A red arrow points from the text above to a red callout box on the right side of the page. The callout box contains the text 'Gå til din Ældre@Sagen e-mail' and a link 'Klik for at gå til din e-mail'. Below the callout box, there is a section for 'Lokalafdelingsaktiviteter' with two items: 'Lokaldafd. Horsens Nord' and 'Motion - Horsens Nord'.

| Navn | Ændret | Ændret af |
|-------------------------|------------------|-----------------------------|
| Bustur budget.xlsx | For 3 dage siden | Demo Bruger 01 |
| Document1.docx | 22. juni | Elizabeth Juul Würtz - Felk |
| Formandens beret... | 22. juni | Elizabeth Juul Würtz - Felk |
| Horsens Nord org ... | 22. juni | Elizabeth Juul Würtz - Felk |
| Mappe.xlsx | For 3 dage siden | Demo Bruger 01 |
| Medlemmer.xlsx | 21. juni | Elizabeth Juul Würtz - Felk |
| Plan for aktiviteter... | 21. juni | Elizabeth Juul Würtz - Felk |
| Præsentation af Ho... | 22. juni | Elizabeth Juul Würtz - Felk |

I Outlook klik på Kalender ikonet.

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser address bar displays "outlook.office365.com/mail/". The page header includes the "Ældre@Sagen Outlook" logo and a search bar. The navigation pane on the left contains several sections: "Favoritter" (Favorites) with "Inbox" (2 items), "Sent Items", and "Drafts" (1 item); "Mapper" (Folders) with "Tilføj fra foretrukne" (Add from favorites); and "Grupper" (Groups) with "Distrikt 3 Midt-Østjylland" (1 item), "MockUp-D3-Formanden" (1 item), "KOU Horsens", "Formanden - Horsens Nord", and "Motion - Horsens Nord". The main content area shows a list of emails under the "Fokuseret" (Focused) tab. The first two emails are from "Microsoft Outlook" with the subject "Your recipients couldn't be ..." and the body "Something went wrong while we were ...". The third email is from "Per Jacobi" with the subject "> test" and the body "Der er ikke noget tilgængeligt eksempel." The date "23-06-2022" is visible next to the sender's name. A red arrow points to the calendar icon in the navigation pane.

Her har du overblikket over kalenderaftaler. Planlægning og invitation til ny aftale foregår ved at klikke på knappen Ny begivenhed.

The screenshot shows the Outlook web interface for a calendar. The browser tabs are 'Motion - Horsens Nord - Startside' and 'Kalender - Demo Bruger 01 - Outlook'. The address bar shows 'outlook.office365.com/calendar/view/month'. The Outlook logo and search bar are at the top. Below is a navigation bar with 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. The main ribbon contains icons for 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærbillede', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. A red arrow points to the 'Ny begivenhed' button. The calendar view shows a monthly grid for March 2023, with events for 'Bridge' and 'IT-Hjælp' on several days. A callout box on the right side of the calendar, titled 'Layout', contains the options 'Klassisk bånd' (checked) and 'Forenklet bånd'. A red arrow points from the callout box to the 'Forenklet bånd' option. A text box next to the callout box contains the text: 'Vælg enten klassisk eller forenklet visning af menu båndet'.

Navngiv begivenheden (1). Klik på deltager knappen for at indsætte deltagere fra Kontakterne (2), eller indskriv deltagernes mailadresser hvis de ikke er oprettet som kontakter. Deltagerne bliver som standard adviseret 15 minutter før mødestart, men denne advisering kan ændres eller slås fra (3). Marker om mødet afholdes som et online møde via Teams (4). Når alt er udfyldt, klikkes Send (5).

The screenshot shows the Outlook meeting creation interface. At the top, there are navigation tabs: Planlægningsassistent, Svarindstillinger, Optaget, and Kategoriser. Below these, the 'Send' button is highlighted with a red arrow and a box labeled '5'. The meeting title 'Bestyrelsesmøde' is highlighted with a red arrow and a box labeled '1'. The 'Add participants' button (person icon with a plus sign) is highlighted with a red arrow and a box labeled '2'. The '15 minutter før' notification dropdown is highlighted with a red arrow and a box labeled '3'. The 'Teams-møde' toggle switch is highlighted with a red arrow and a box labeled '4'. The interface also shows suggested meeting times for 'Tor 23-06' and 'Fre 24-06', each with a 'Tilgængelig: Alle' status. There are also options for date, time, and recurrence.

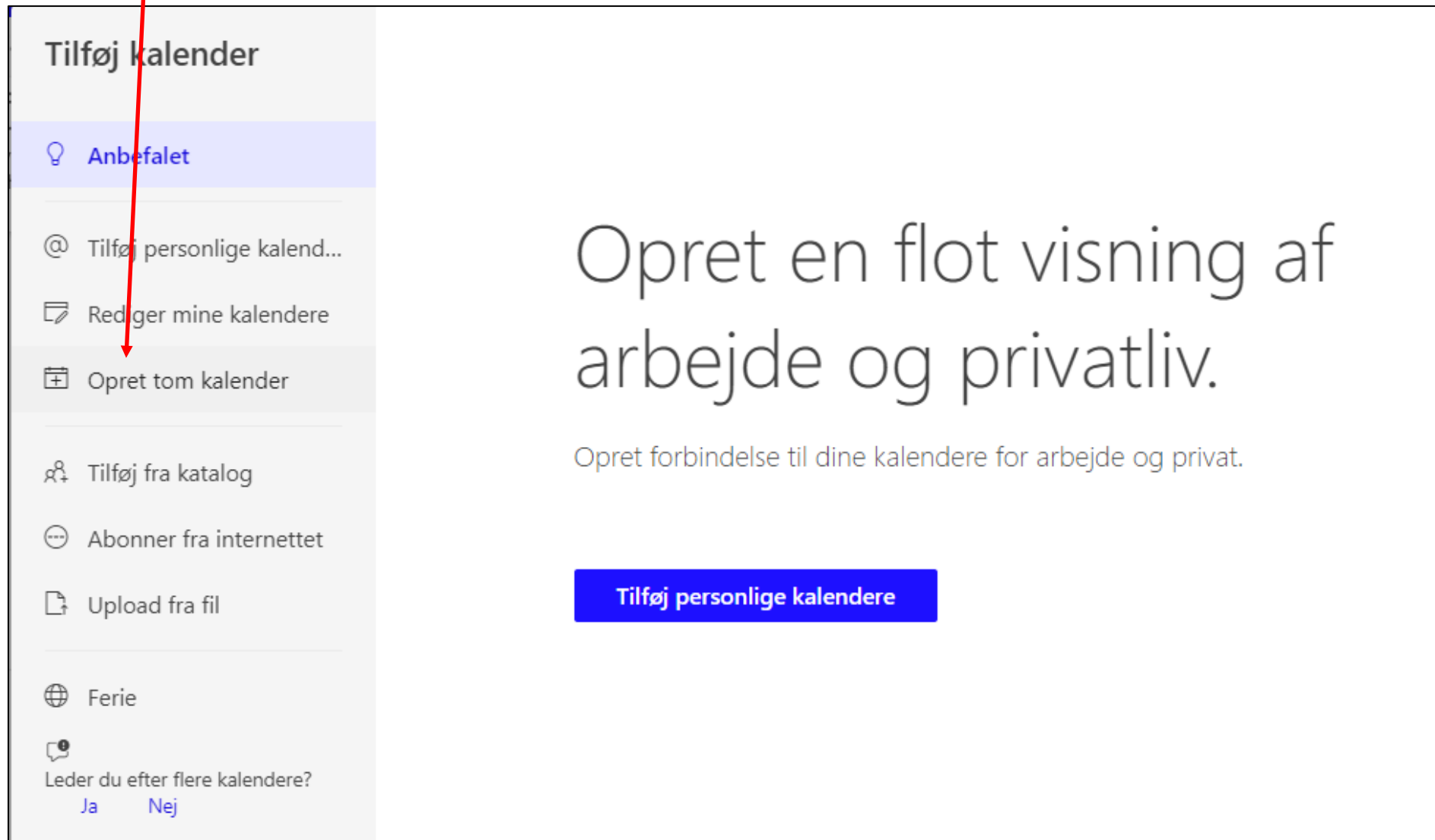
Mødet er lagt i kalenderen. Klik på Mødet (1). Der åbnes nu en dialogboks med mulighed for at åbne Teams hvis det afholdes online (2). Mødet kan ændres ved at klikke på Rediger knappen (3).

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, a calendar view for June 2022 is visible, with the 20th of June highlighted. The main calendar area shows a meeting event on June 23rd from 12:00 to 14:00, titled "Bestyrelsesmøde". A red arrow labeled "1" points to the meeting event in the calendar. A dialog box titled "Bestyrelsesmøde" is open on the right, showing the meeting details: "Tor 23-06-2022 12:00 - 14:00". A red arrow labeled "2" points to the "Deltag" (Join) button in the dialog box. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Rediger" (Edit) and "Annuller" (Cancel). A red arrow labeled "3" points to the "Rediger" button.

I kan oprette nye kalendere og dele med de frivillige i M365 der har brug for en fælles kalender. Klik på Tilføj kalender.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes options like 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærmbillede', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. The main area displays a calendar for March 2023 with several events scheduled, such as '8:00 Motionsmøde' and '11:00 Bestyrelsesmøde'. The left navigation pane shows a list of calendars, with 'Tilføj kalender' highlighted by a red arrow.

Klik på Opret tom kalender.



Tilføj kalender

- Anbefalet
- Tilføj personlige kalend...
- Rediger mine kalendere
- Opret tom kalender**
- Tilføj fra katalog
- Abonner fra internettet
- Upload fra fil
- Ferie
- Leder du efter flere kalendere?
Ja Nej

Opret en flot visning af arbejde og privatliv.

Opret forbindelse til dine kalendere for arbejde og privat.

Tilføj personlige kalendere

Giv kalendere et navn. Vælg eventuelt farve og symbol for kalendere. Klik på Gem.

Tilføj kalender

- Anbefalet
- Tilføj personlige kalend...
- Rediger mine kalendere
- Opret tom kalender**
- Tilføj fra katalog
- Abonner fra internettet
- Upload fra fil
- Ferie
- Leder du efter flere kalendere?
Ja Nej

Opret tom kalender

Denne kalender vil ikke være synlig for andre.

Motionsgruppen

Farve

Tilpas

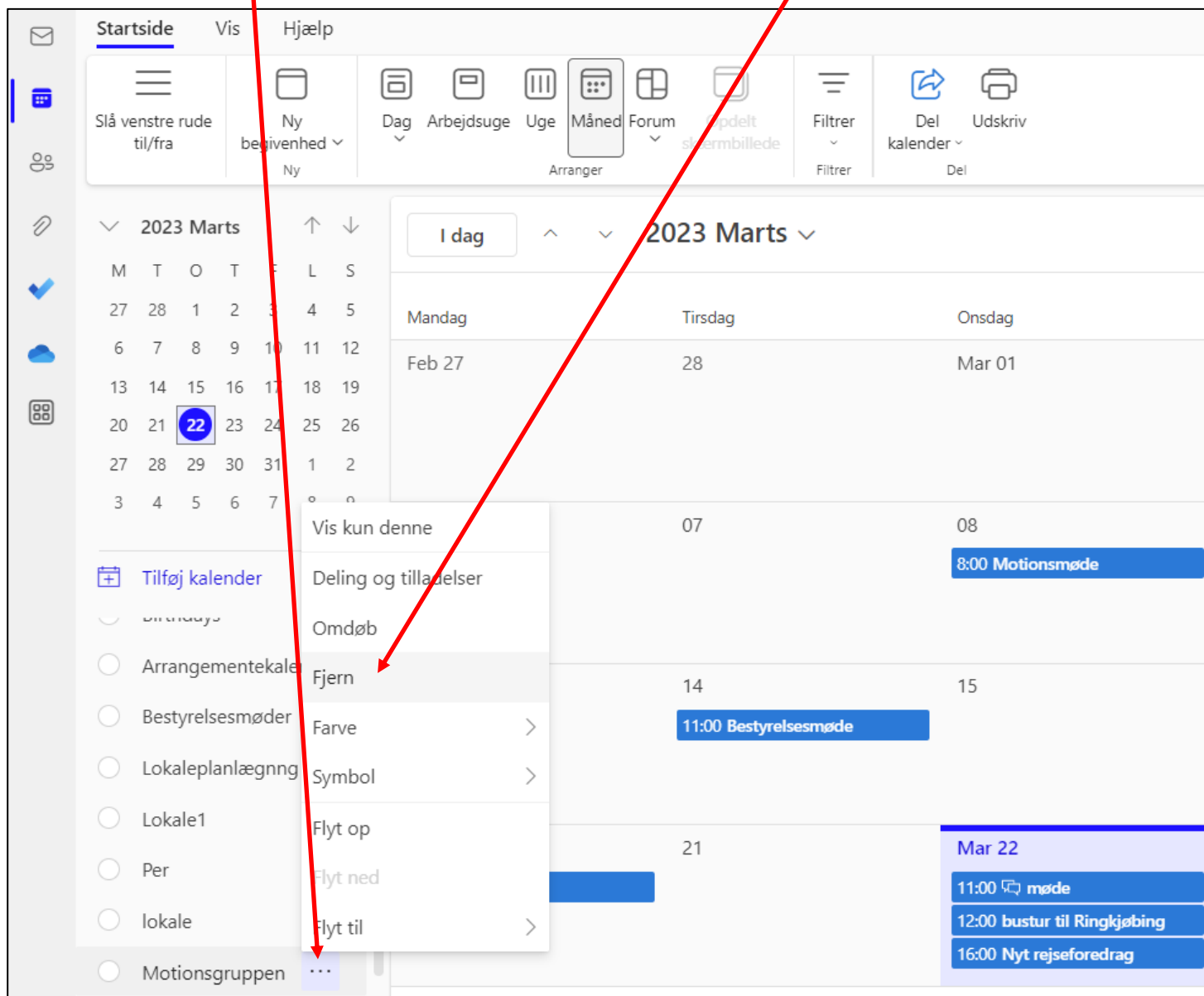
Symbol

Føj til

Mine kalendere

Gem Kassér

For at slette en kalender klik på de tre små prikker ud for kalendernavnet og derefter Fjern.



For at tilføje de personer der skal være fælles om kalenderen klik på knappen Del kalender og vælg den kalender der skal deles.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. The main toolbar contains icons for 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed', 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærbillede', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. The 'Måned' view is selected. A calendar grid for March 2023 is visible on the left, with the 22nd highlighted. The main calendar area shows a weekly view for March 2023, with events such as '8:00 Motionsmøde', '11:00 Bestyrelsesmøde', '10:00 Planlægning', and a meeting on March 22nd. A dropdown menu is open under the 'Del kalender' button, listing several calendar categories: 'Kalender', 'Arrangementekal...', 'Bestyrelsesmøder', 'Lokaleplanlægning', 'Lokale1', 'Per', 'lokale', and 'Motionsgruppen'. The 'Motionsgruppen' option is highlighted with a black box. Two red arrows point from the text above to the 'Del kalender' button and the 'Motionsgruppen' option in the dropdown menu.

Indskriv den personlige mail fra M365 systemet i feltet.

Deling og tilladelser ×

Motionsgruppen

Send en invitation til deling i en mail. Du kan vælge, hvor meget adgang du vil tillade, og ændre adgangsindstillingerne til enhver tid.


Angiv en mailadresse eller navnet på en kontakt



Del


Deling og tilladelser ×


Motionsgruppen

Send en invitation til deling i en mail. Du kan vælge, hvor meget adgang du vil tillade, og ændre adgangsindstillingerne til enhver tid.

 Per Jacobi
pj@aeldresagen.dk


Kan redigere ▼  **Del** 

Kan få vist, når jeg er optaget 

Kan få vist begivenhedstitler og -plac... 

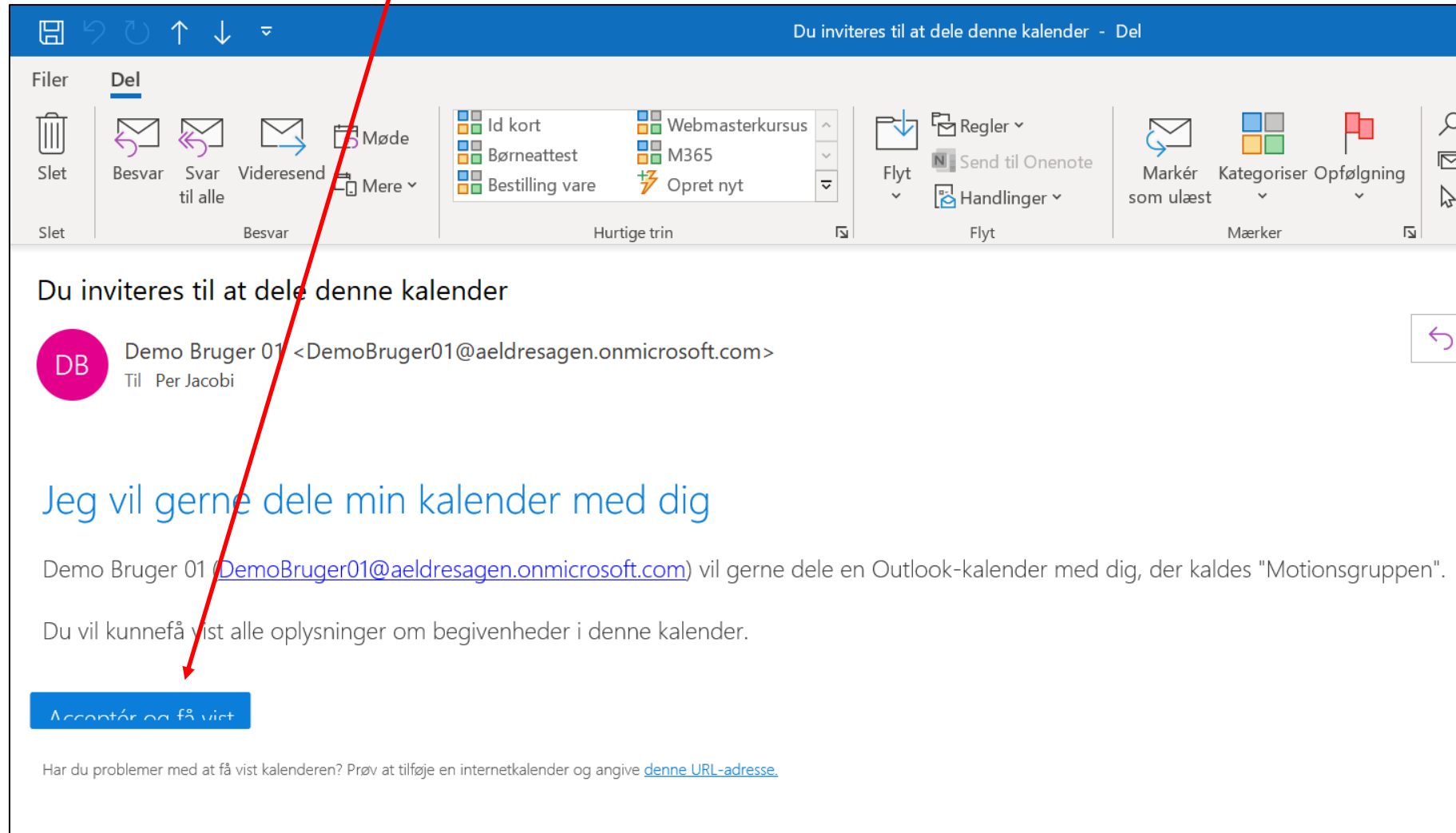
Kan få vist alle detaljer

Kan redigere

Kan få vist alle detaljer ▼ 

Når navnet vises på listen, kan du vælge hvilke rettigheder personen skal have. Klik derefter på Del knappen.


Invitation sendes til personen der skal acceptere.



The screenshot shows an Outlook interface with a blue header bar containing navigation icons and the text "Du inviteres til at dele denne kalender - Del". Below the header is a ribbon with the "Del" tab selected. The ribbon includes options like "Slet", "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", and "Møde". A central pane shows a list of calendar items: "Id kort", "Børneattest", "Bestilling vare", "Webmasterkursus", "M365", and "Opret nyt". To the right, there are sections for "Flyt", "Regler", "Send til Onenote", "Handlinger", "Markér som ulæst", "Kategoriser", and "Opfølgning".

The main content of the email is as follows:

Du inviteres til at dele denne kalender

 Demo Bruger 01 <DemoBruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com>
Til Per Jacobi

Jeg vil gerne dele min kalender med dig

Demo Bruger 01 (DemoBruger01@aeldresagen.onmicrosoft.com) vil gerne dele en Outlook-kalender med dig, der kaldes "Motionsgruppen".

Du vil kunne få vist alle oplysninger om begivenheder i denne kalender.

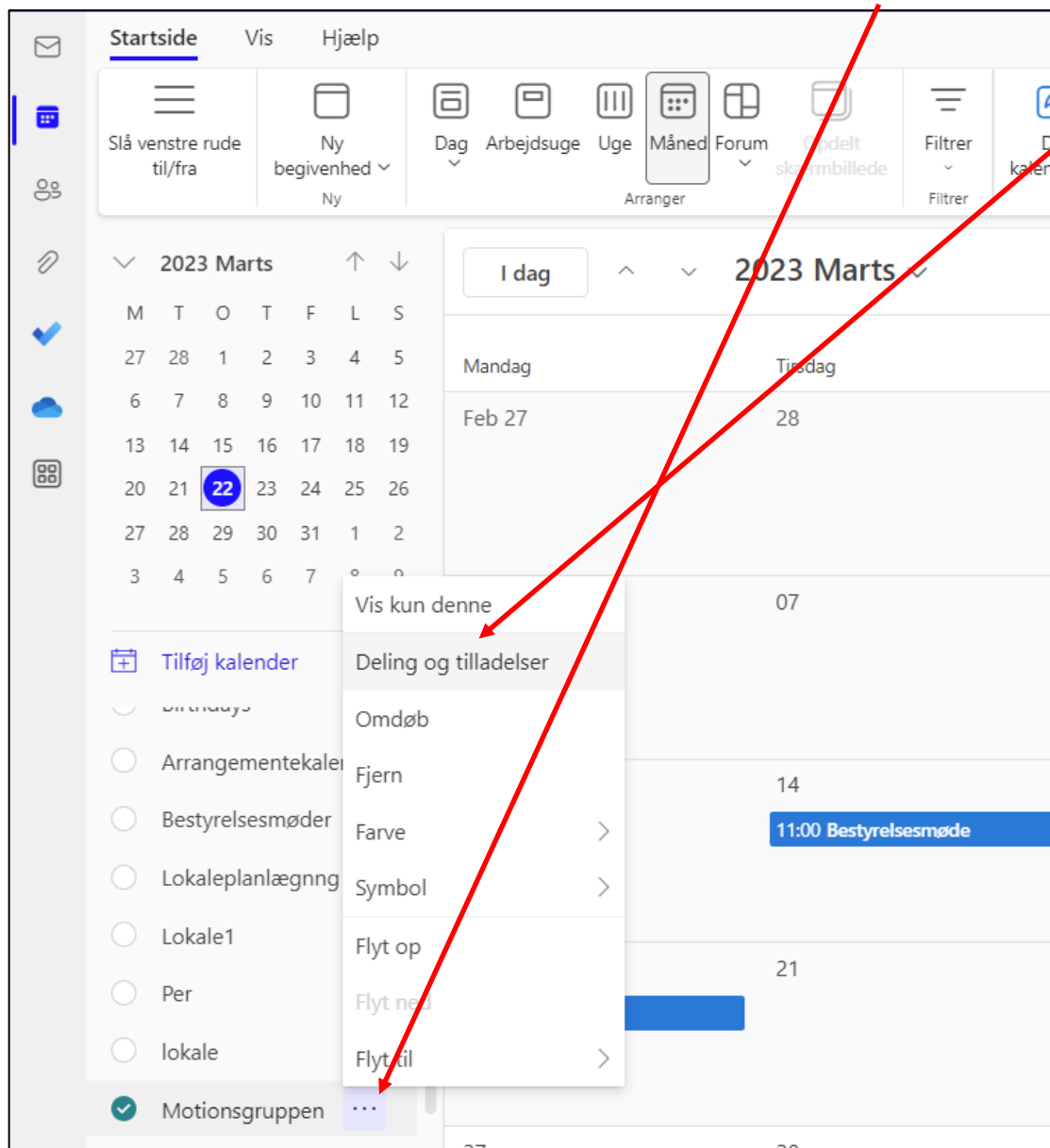
[Acceptér og få vist](#)

Har du problemer med at få vist kalenderen? Prøv at tilføje en internetkalender og angiv [denne URL-adresse](#).

Opret møde ved at klikke på Ny begivenhed. I dialogboksen vælges den kalender mødet skal ligge i. Indtast navn, tid, mødedeltagere og klik Gem.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top ribbon includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. The 'Ny begivenhed' button is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Kalender' dropdown menu is open, showing options like 'Kalender', 'Arrangementekalender', 'Bestyrelsesmøder', 'Lokaleplanlægning', 'Lokale1', 'Per', 'lokale', and 'Motionsgruppen'. The 'Gem' button is also highlighted with a red arrow. The main calendar view shows a calendar for March 2023, with a meeting scheduled for March 23rd from 15:00 to 15:30.

Hvis du vil have udelukket en person fra en kalender eller rette i tilladelserne klik på de tre små prikker og derefter Deling og tilladelser.



Du kommer nu ind på en liste over de personer kalenderen er delt med. Fjern en person ved at klikke på skraldespanden ud for personen. Lav om på personens rettigheder ved at vælge fra listen.

Deling og tilladelser

Motionsgruppen

Send en invitation til deling i en mail. Du kan vælge, hvor meget adgang du vil tillade, og ændre adgangsindstillingerne til enhver tid.

Angiv en mailadresse eller navnet på en kontakt

Uden for din organisation

PJ Per Jacobi
pj@aeldresagen.dk

- Kan redigere
- Kan få vist, når jeg er optaget
- Kan få vist begivenhedstitler og -plac...
- Kan få vist alle detaljer
- Kan redigere
- Kan få vist alle detaljer

Fjern