



Stockholms
universitet

2014-09-24

Lägga till en gemensam kalender i Outlook (Kalender Romklass)

Romanska och klassiska institutionen

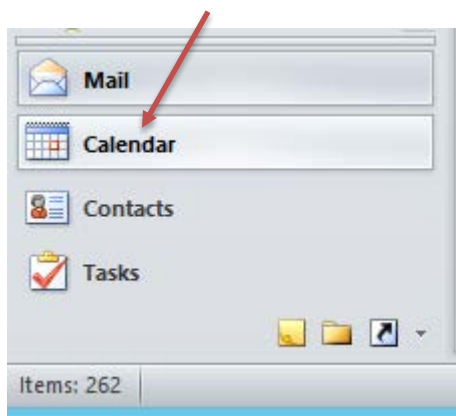
Stockholms universitet
Universitetsvägen 10 B

Besöksadress:
Universitetsv. 10 BC
su.se/romklass

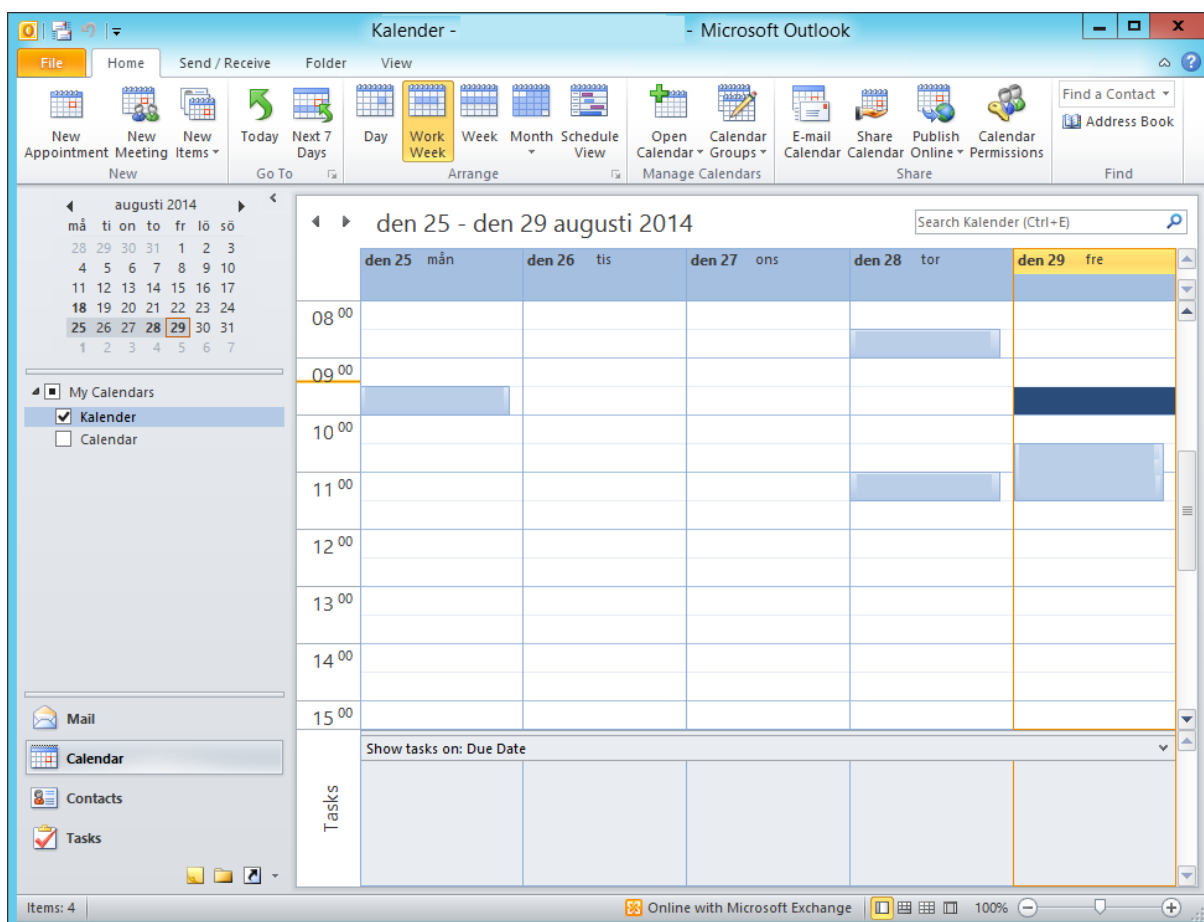
Lägga till en gemensam kalender i Outlook 2010, 2011(Mac) och 2013

Outlook 2010 Engelska

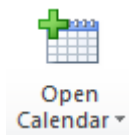
1. Starta Outlook 2010
2. Klicka på **Calendar** i det nedre vänstra hörnet för att komma till kalendern



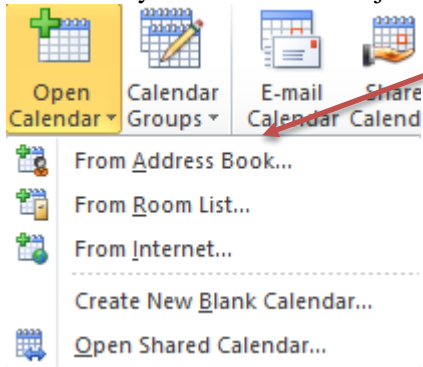
Kalendern öppnas



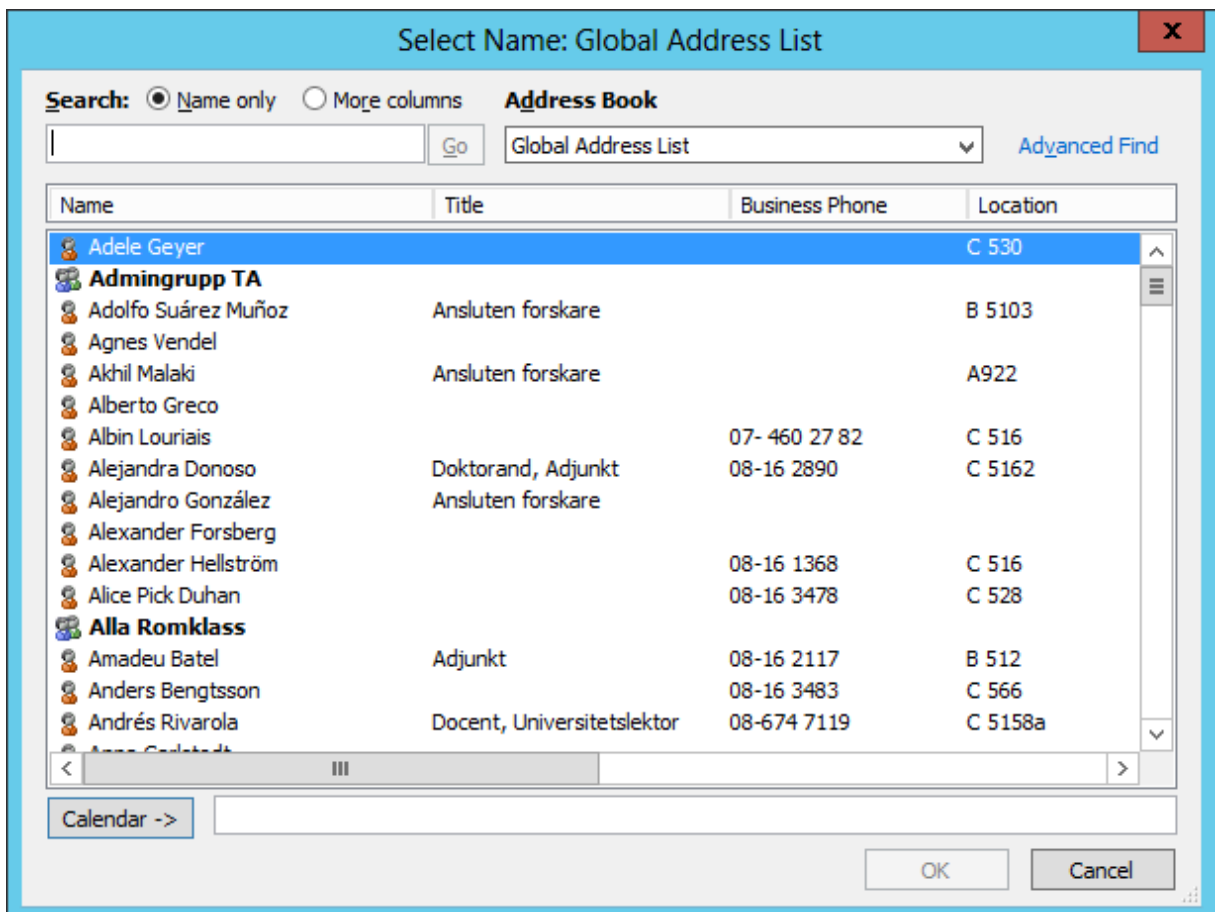
3. Klicka på knappen **Open Calendar** som finns i den övre menyn



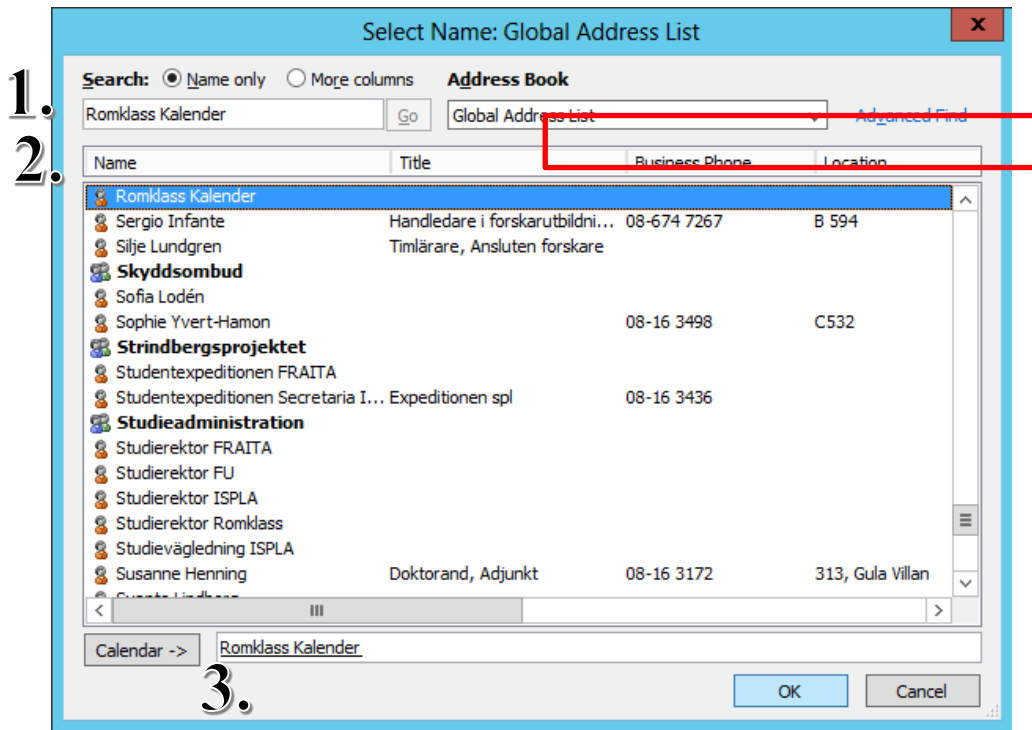
En rullmeny visas och i den väljer man **From Address Book...**



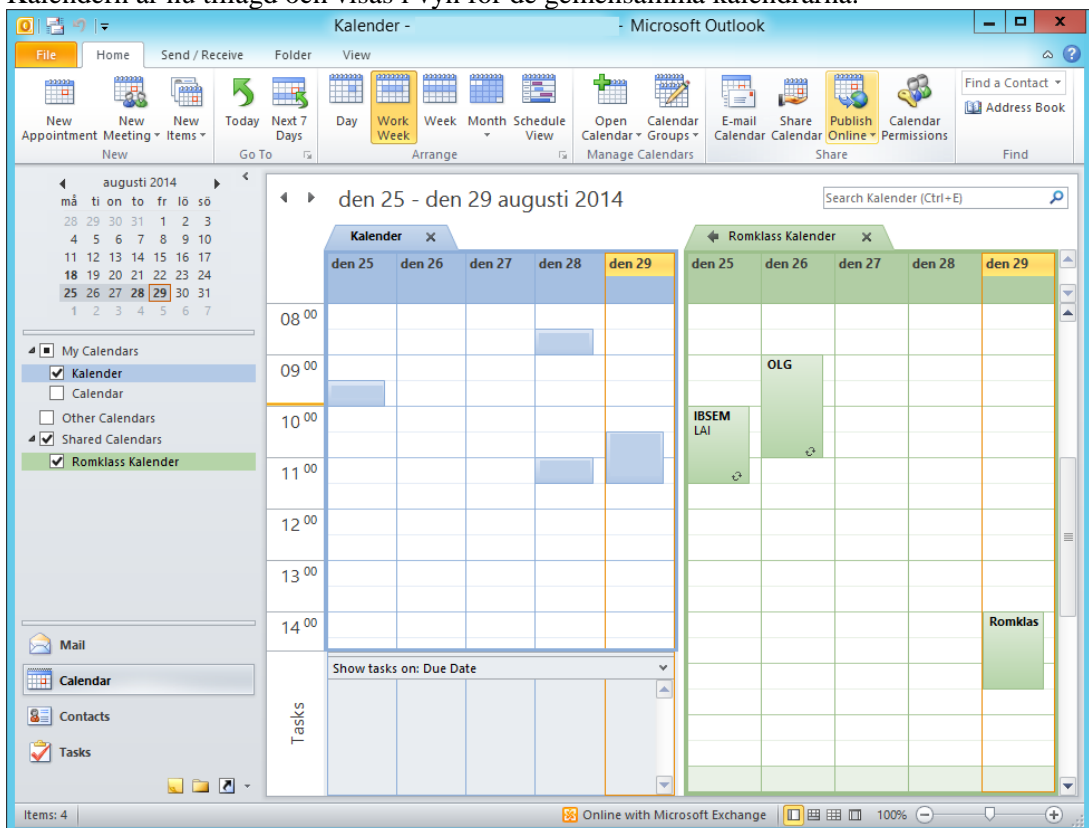
4. Adressboken öppnas.



Nästa steg är att leta rätt på kalendern man vill lägga till. Viktigt är att man söker i den Globala adress listan. I det här fallet ska den gemensamma kalendern **Romklass Kalender** läggas till så därför söker jag på **romklass kalender**[1]. När man hittat rätt kalender dubbelklickar man på den [2] så den hamnar i fältet bredvid **Calendar** -> knappen [3]. Klicka därefter på **OK**.

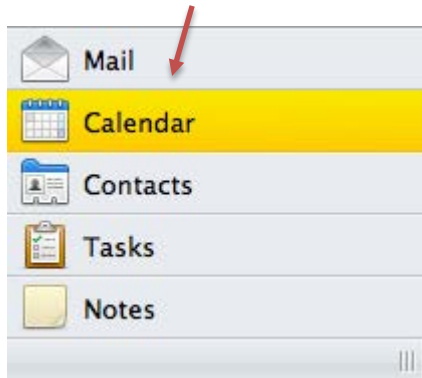


5. Kalendern är nu tillagd och visas i vyn för de gemensamma kalendrarna.

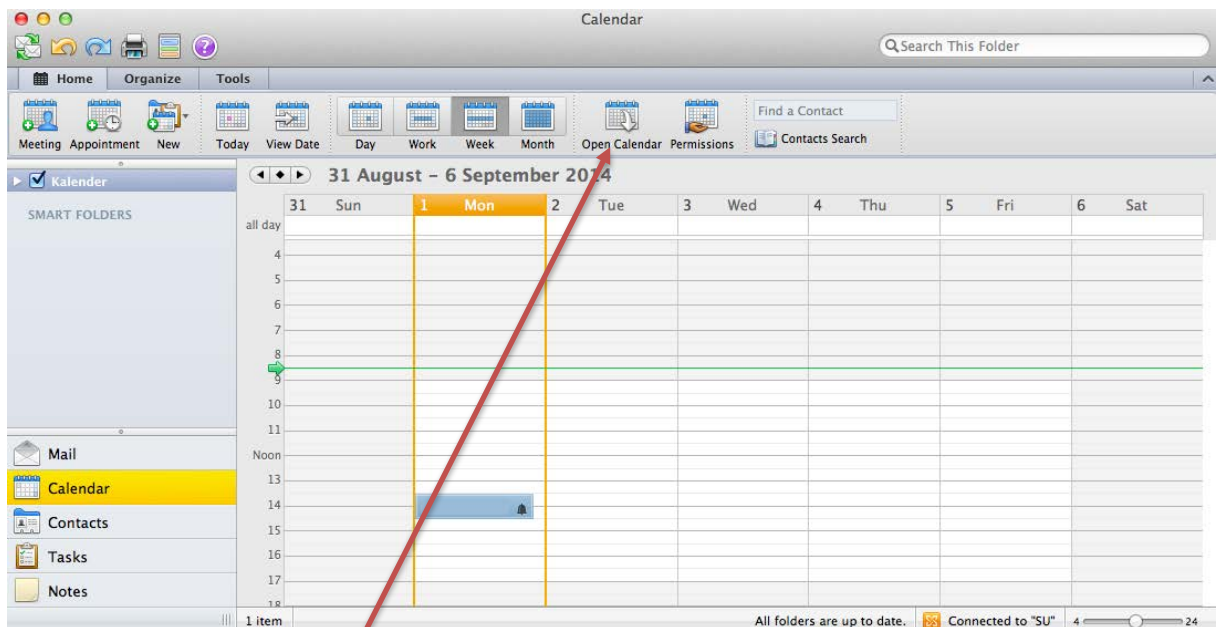


Outlook 2011 (Mac) Engelska

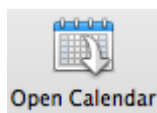
1. Starta Outlook 2011
2. Klicka på **Calendar** i nedre vänstra hörnet



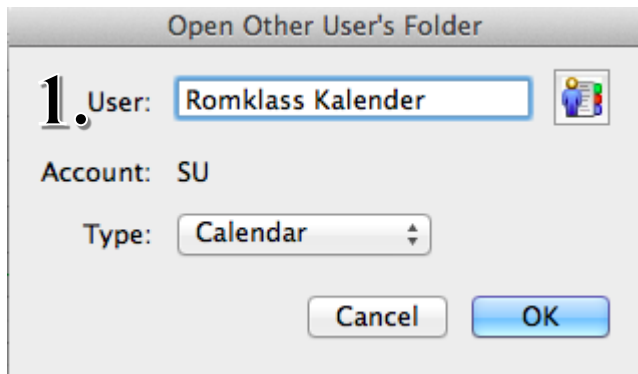
Kalendern öppnas



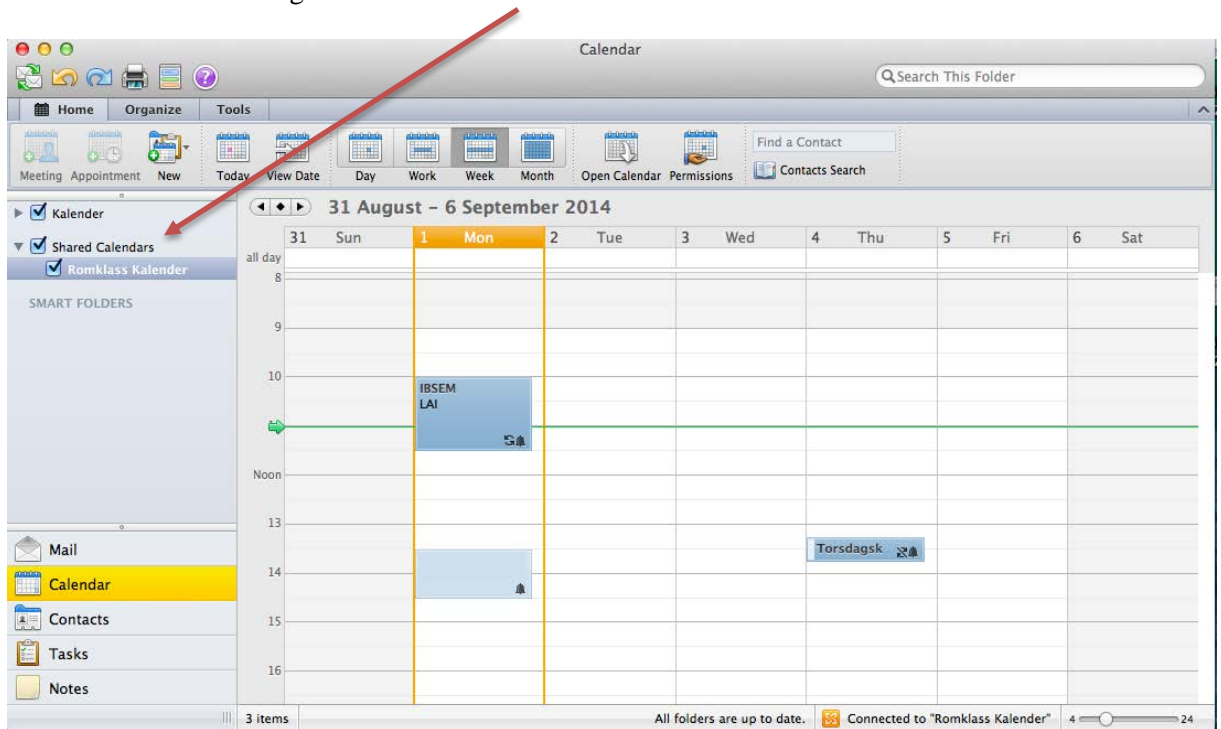
3. Klicka på knappen **Open Calendar** som finns i den övre menyn



4. Rutan **Open Other User's Folder** öppnas. I fältet **User:** skriver man in namnet på kalendern som man vill öppna [1], i det här fallet **Romklass Kalender**. **Type:** ska vara **Calendar**. Därefter klickar man på **OK**.



5. Kalendern är nu tillagd och ska ha hamnat i listan över kalendrar till vänster. Den öppnade kalendern hamnar i kategorin **Shared Calendars**.

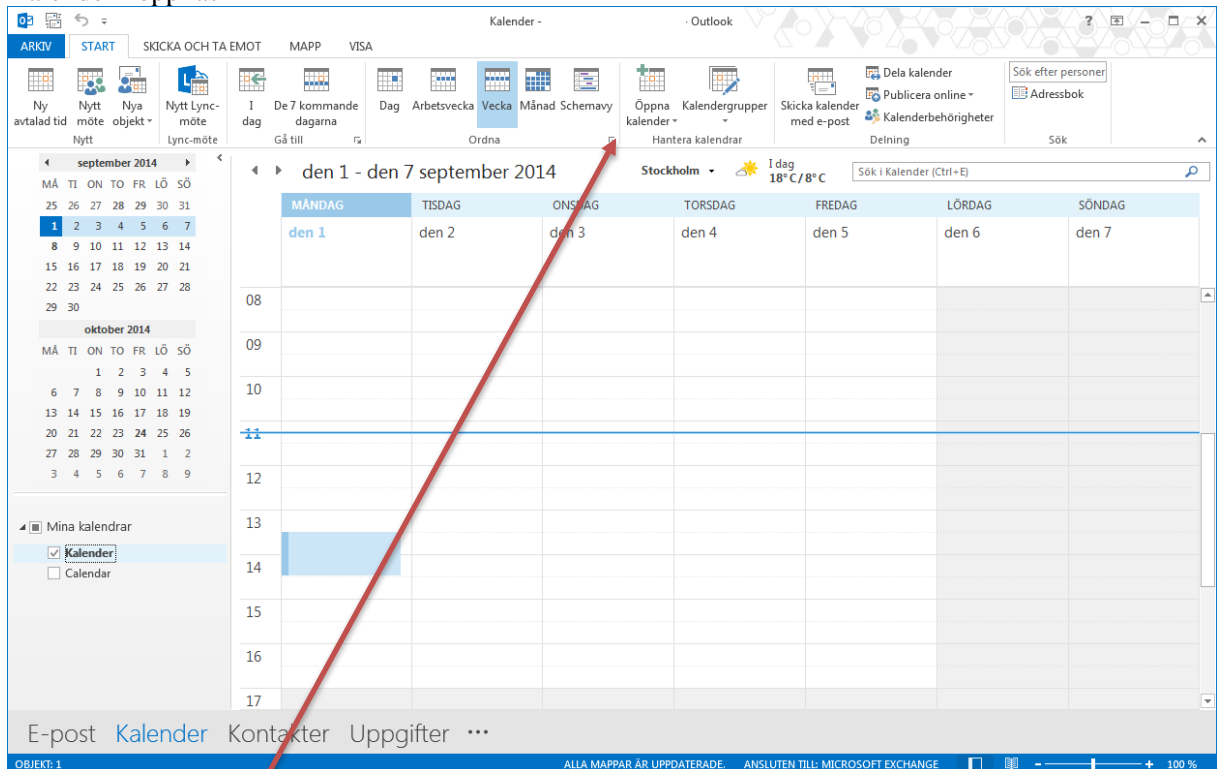


Outlook 2013 Svenska

1. Öppna Outlook 2013
2. Klicka på **Kalender** i den nedre menyn.



Kalendern öppnas

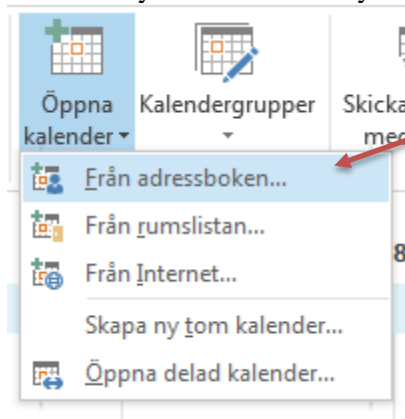


3. Klicka på **Öppna Kalender** i den övre menyn

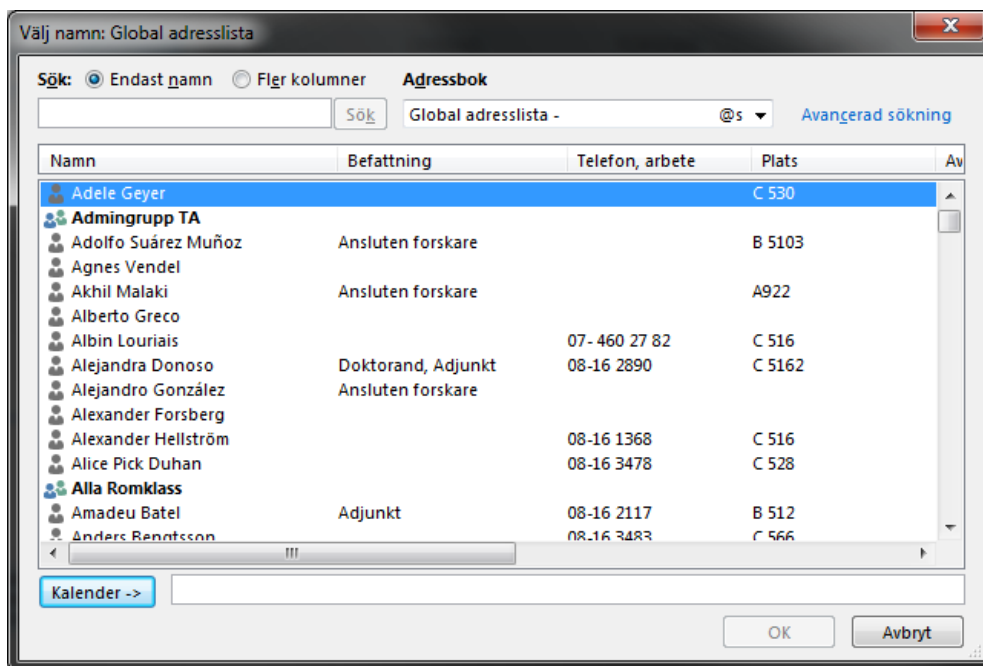


Öppna
kalender ▾

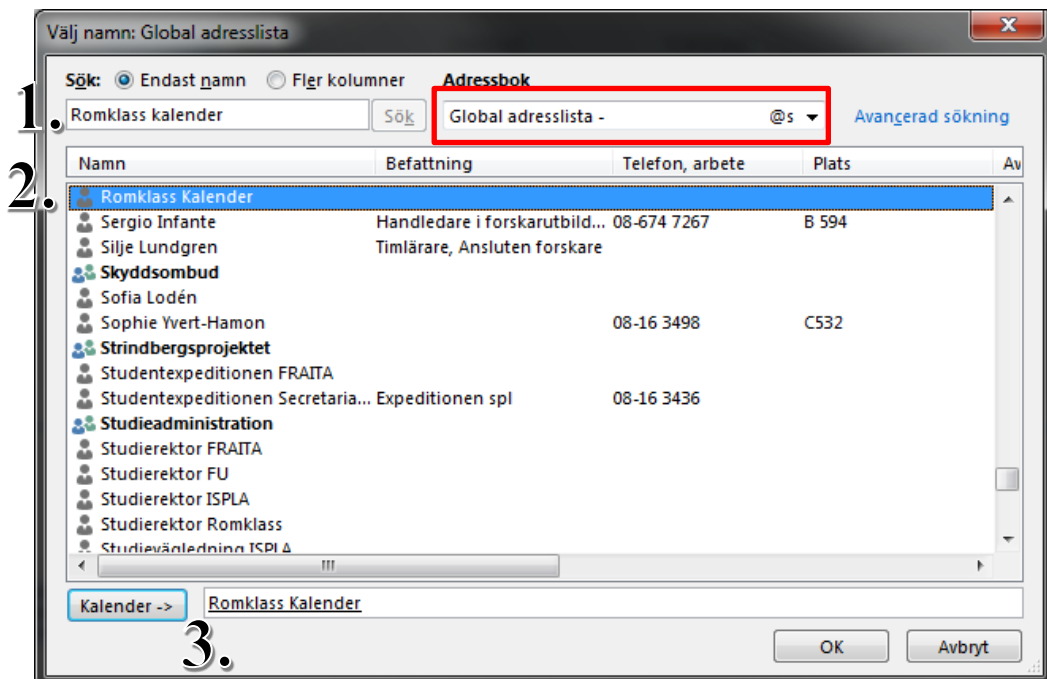
En rullmeny visas En rullmeny visas och i den väljer man **Från adressboken...**



4. Adressboken öppnas.



Nästa steg är att leta rätt på kalendern man vill lägga till. Viktigt är att man söker i den Globala adress listan. I det här fallet ska den gemensamma kalendern **Romklass Kalender** läggas till så därför söker jag på **Romklass kalender**[1]. När man hittat rätt kalender dubbelklickar man på den [2] så den hamnar i fältet bredvid **Kalender ->** knappen [3]. Klicka därefter på **OK**.



5. Kalendern är nu tillagd och visas i vyn för de gemensamma kalendrarna.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main view is a weekly calendar for the week of September 1-7, 2014, in Stockholm. The weather is 18°C/8°C. The interface includes a ribbon with options like 'Vecka', 'Månad', and 'Schemavy'. On the left, there are navigation panels for 'Mina kalendrar' (My Calendars) and 'Delade kalendrar' (Shared Calendars). The 'Delade kalendrar' section shows 'Romklass Kalender' as a shared calendar. The main calendar grid shows a blue block on Monday, September 1st, and a green block labeled 'Torsdag' on Friday, September 5th. The 'Romklass Kalender' pane on the right shows a green block labeled 'IBSEM LAI' on Monday, September 1st.

Kalender	MÅ	TI	ON	TO	FR	LÖ	SÖ
Kalender	den 1	den 2	den 3	den 4	den 5	den 6	den 7
Romklass Kalender	IBSEM LAI						