



G Suite™

Google Calendar

Lær hvordan du bruker Google Kalender: Planlegg møter og gjentakende hendelser; arbeid med påminnelser, notater og oppgaver; se delte kalendere; og mer.

Grunnleggende

1.1 Se kalenderen din

- Kalendernet
- Mini-kalender
- Kalenderlisten
- Velg en visning
- Naviger i kalenderen din

1.2 Legg til en hendelse

1.3 Rediger hendelser

- Rediger en hendelse
- Endre tid for en hendelse
- Endre bakgrunnsfargen til en hendelse

1.4 Gjentakende hendelser

- Opprett en gjentakende hendelse
- Angi en sluttdato for en gjentakende hendelse

1.5 Søk i kalenderen

- Grunnleggende søk
- Avansert søk

1.6 Dupliser og slett hendelser

- Dupliser en hendelse
- Slett en hendelse
- Gjenopprett en hendelse

1.7 Skriv ut kalenderen din

- Skriv ut
- Skriv ut en hendelse

1.8 Endre kalenderen din

Planlegg Møter

2.1 Planlegg møter

- Opprett et nytt møte
- Finn et møtetidspunkt

2.2 Publiser hendelser

- Publiser en hendelse

2.3 Endre eiere av møter

- Endre eier av en hendelse

2.4 Svar på og spor møter

- Svar gjennom kalenderen
- Svar gjennom e-post
- Spor et møte

2.5 Legg til fravær datoer

Arbeid med Påminnelser , Notater og Oppgaver

3.1 Vis og skjul påminnelser

- Vis påminnelser
- Skjul påminnelser

3.2 Opprett påminnelser

- Opprett en påminnelse
- Fullfør en påminnelse

3.3 Rediger og slett påminnelser

- Rediger en påminnelse
- Slett en påminnelse

3.4 Opprett notater og lister

- Opprett et notat
- Opprett en liste
- Fullfør elementer på en liste
- Slett et notat eller en liste

3.5 Opprett oppgaver

- Se oppgaver
- Opprett en oppgave
- Rediger en oppgave
- Merk en oppgave som fullført

Delte Kalendere

3.6 Arbeid med oppgavelister

- Opprett en ny oppgaveliste
- Legg til oppgaver i en oppgaveliste

3.7 Installer tillegg

4.1 Endre Gmail-innstillinger

- Vis og endre innstillinger
- Innstillingskategorier
- Gå tilbake til innboksen

4.2 Opprett og fjern kalendere

- Opprett en ny kalender
- Vis og skjul kalendere
- Fjern en kalender

4.3 Del kalenderen din

- Del kalenderen din offentlig eller innenfor en organisasjon
- Del kalenderen din med spesifikke personer
- Opprett en delbar lenke til kalenderen din

4.4 Vis delte kalendere

- Legg til en delt kalender

4.5 Importer hendelser og eksporter kalendere

- Importer hendelser til kalenderen din
- Eksporter kalenderen din

