

Outlook-kalender og Teams-møder

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	Distrikter	Tværgående
Horsens Nord	Distrikt 3 - Midt-Østjylland	Ældretelefonen
Koordinationsudvalg	Regionsites	
KOU Horsens	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 button in a callout box on the right side of the page.

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

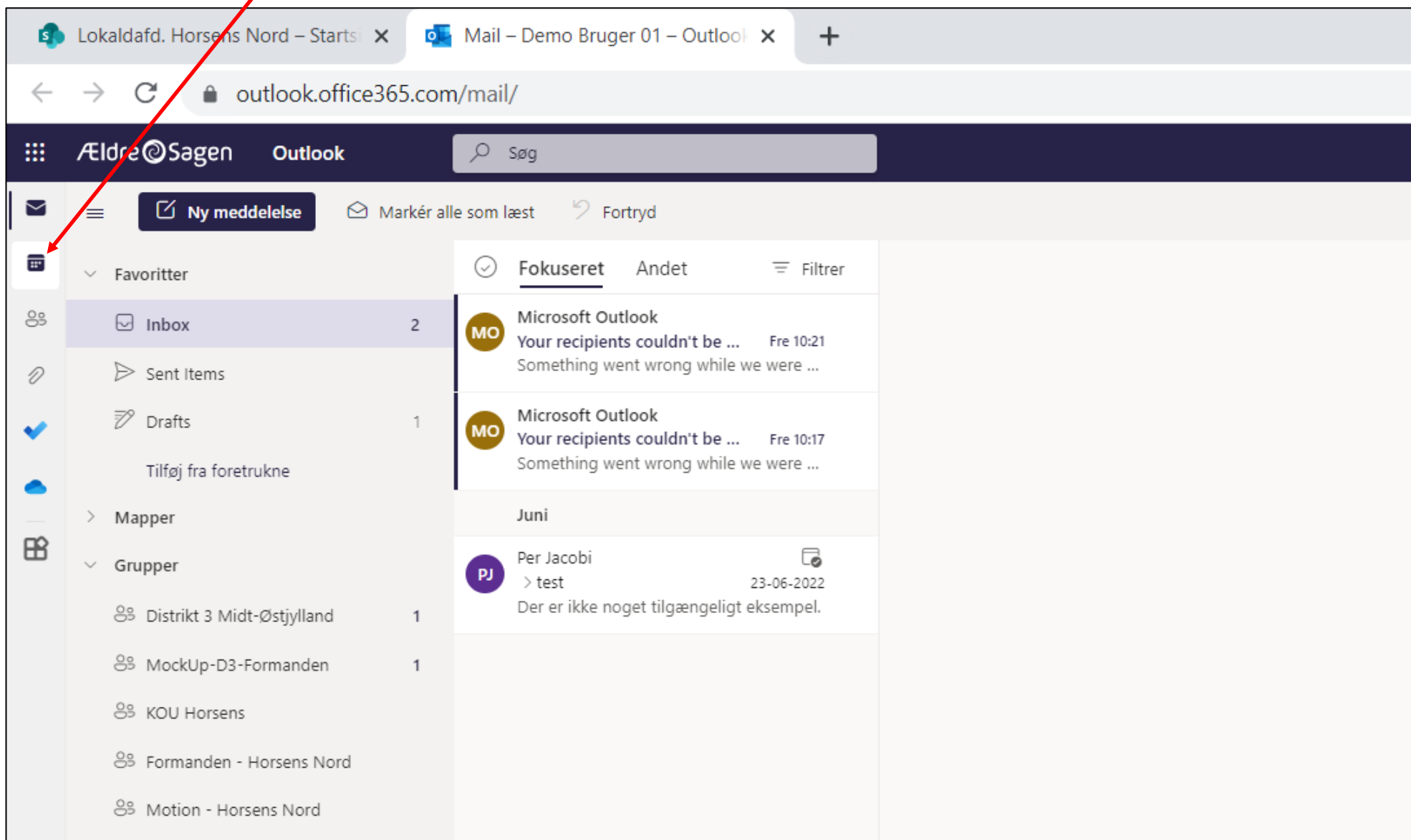
Gå til din Ældre@Sagen e-mail

Klik for at gå til din e-mail

Lokalafdelingsaktiviteter

- Lokaldafd. Horsens Nord
- Motion - Horsens Nord

I Outlook klik på Kalender ikonet.



The screenshot shows the Outlook web interface. The browser tabs at the top include 'Lokaldafd. Horsens Nord - Startsi...' and 'Mail - Demo Bruger 01 - Outlook...'. The address bar shows 'outlook.office365.com/mail/'. The navigation pane on the left is expanded to show the 'Kalender' (Calendar) icon, which is highlighted with a red arrow. Below the navigation pane, there are sections for 'Favoritter' (Favorites) and 'Grupper' (Groups). The main content area displays 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 text 'Something went wrong while we were ...'. The third email is from Per Jacobi with the subject '> test' and the body text 'Der er ikke noget tilgængeligt eksempel.' The date '23-06-2022' is visible next to the sender's name.

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 calendar interface. The top navigation bar includes 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. The ribbon contains several groups of icons: 'Slå venstre rude til/fra', 'Ny begivenhed' (highlighted with a red arrow), 'Dag', 'Arbejdsuge', 'Uge', 'Måned', 'Forum', 'Opdelt skærbillede', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. The main calendar area shows a monthly view for March 2023, with events for 'Bridge' and 'IT-Hjælp' on several days. A callout box on the right side of the calendar area points to the 'Layout' menu, which has two options: 'Klassisk bånd' (checked) and 'Forenklet bånd'. The text in the callout box reads: '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 options: Planlægningsassistent, Svarindstillinger, Optaget, and Kategoriser. The main area is titled "Bestyrelsesmøde" and includes a "Send" button (5) and a "Calendar" dropdown. Below the title, there is a "Deltagere" section with a plus icon and a dropdown menu showing "Per Jacobi" (2). The "Foreslåede tidspunkter" section displays three time slots: "Tor 23-06 12:00 - 14:00", "Tor 23-06 14:00 - 16:00", and "Fre 24-06 08:00 - 10:00", all marked as "Tilgængelig: Alle". The "Tidspunkter" section includes date and time selectors (23-06-2022, 12:00), a "Hele dagen" toggle, "Tidszoner", and a "Gentag ikke" dropdown. The "Placering" section has a search field "Søg efter et lokale eller en placering". The "Advisering" section shows a dropdown set to "15 minutter før" (3). The "Teams-møde" toggle is turned on (4). At the bottom, there is a rich text editor with various formatting and insertion tools.

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 displays 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 weekly view with a meeting event titled "12:00 Bestyrelsesmø" on June 23rd. A red arrow labeled "1" points to this event. 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, and another red arrow labeled "3" points to the "Rediger" (Edit) button at the bottom of the dialog box.

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

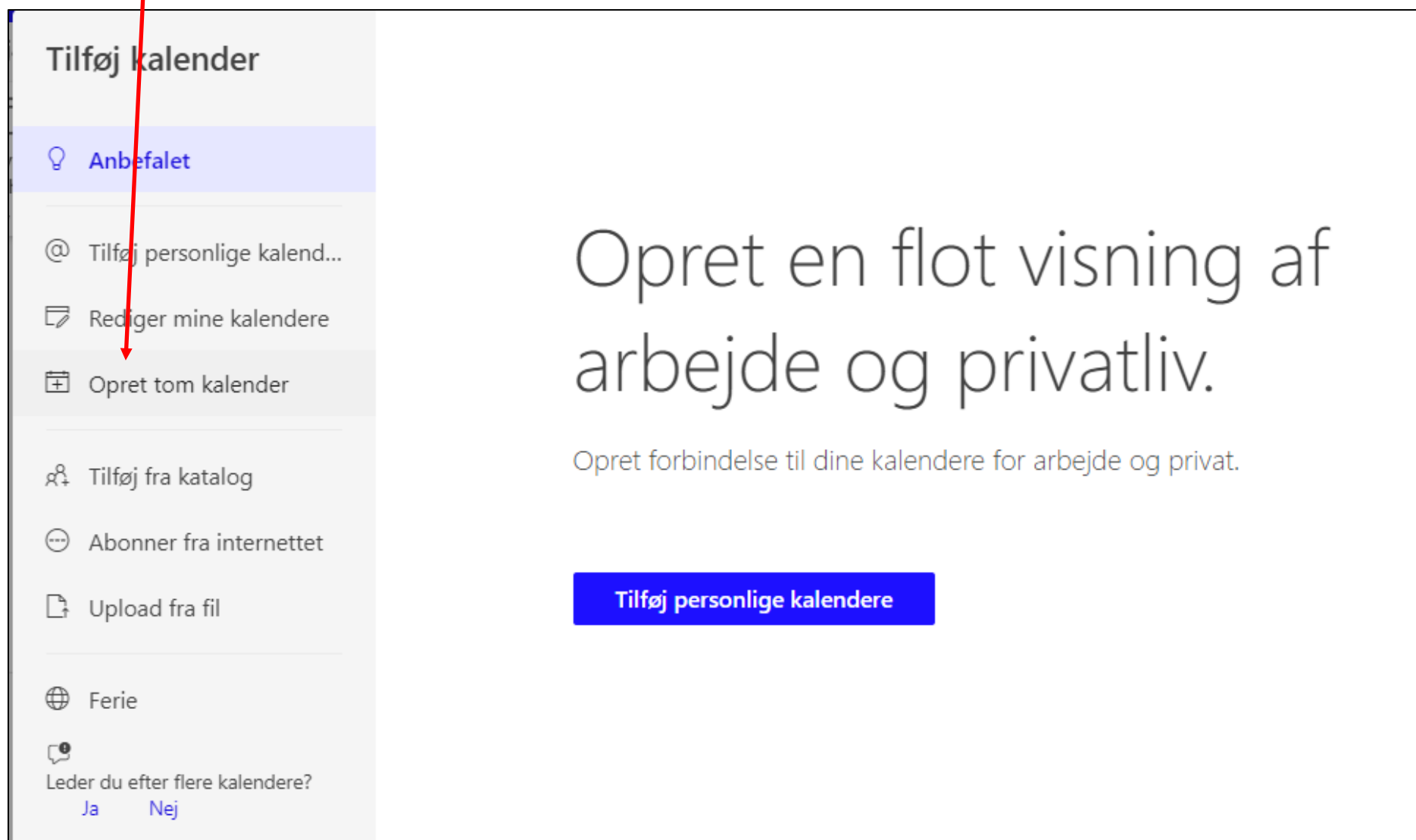
The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, there are navigation options: 'Startside', 'Vis', and 'Hjælp'. Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area displays a calendar for '2023 Marts'. The left sidebar contains a list of calendars under the heading 'Mine kalendere'. The 'Tilføj kalender' button is highlighted with a red arrow. The main calendar view shows a monthly overview with several meeting events highlighted in blue.

2023 Marts						
M	T	O	T	F	L	S
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Calendar events shown in the main view:

- 06: 06
- 07: 07
- 08: 8:00 Motionsmøde
- 13: 11:00 Bestyrelsesmøde
- 15: 15
- 20: 10:00 Planlægning
- 21: 21
- Mar 22: 11:00 møde, 12:00 bustur til Ringkjøbing, 16:00 Nyt rejseforedrag

Klik på Opret tom kalender.



The screenshot shows the 'Tilføj kalender' (Add calendar) menu in Outlook. A red arrow points to the 'Opret tom kalender' (Create new calendar) option. The main content area displays the heading 'Opret en flot visning af arbejde og privatliv.' (Create a nice view of work and private life.) and a sub-heading 'Opret forbindelse til dine kalendere for arbejde og privat.' (Create a connection to your calendars for work and private life.). A blue button labeled 'Tilføj personlige kalendere' (Add personal calendars) is visible.

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

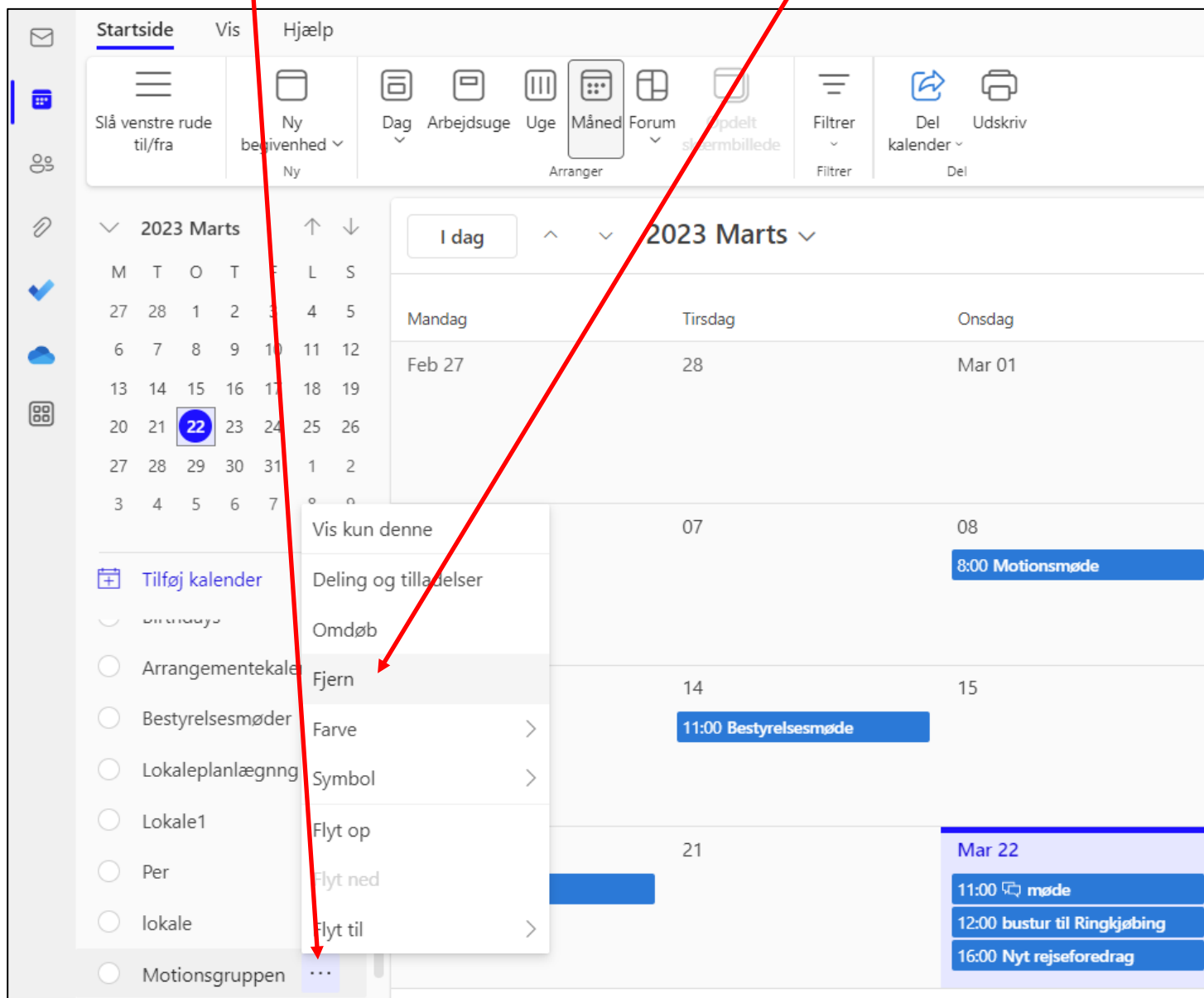
Symbol

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', and 'Filtrer'. The 'Måned' view is selected. A red arrow points to the 'Del kalender' button in the toolbar. A dropdown menu is open, listing several calendars with colored circular indicators: 'Kalender' (blue), 'Arrangementekal...' (green), 'Bestyrelsesmøder' (red), 'Lokaleplanlægning' (green), 'Lokale1' (orange), 'Per' (brown), 'lokale' (grey), and 'Motionsgruppen' (teal). A second red arrow points to the 'Motionsgruppen' option, which is highlighted with a black border. The calendar view shows a monthly grid for March 2023, with a detailed view of the 22nd showing events like '8:00 Motionsmøde', '11:00 Bestyrelsesmøde', '10:00 Planlægning', '11:00 møde', '12:00 bustur til Ringkjøbing', and '16:00 Nyt rejseforedrag'. On the left, there is a sidebar with 'Tilføj kalender' and a list of calendar sources, with 'Motionsgruppen' selected.

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 

Kan få vist, når jeg er optaget 

Kan få vist begivenhedstitler og -plac... 

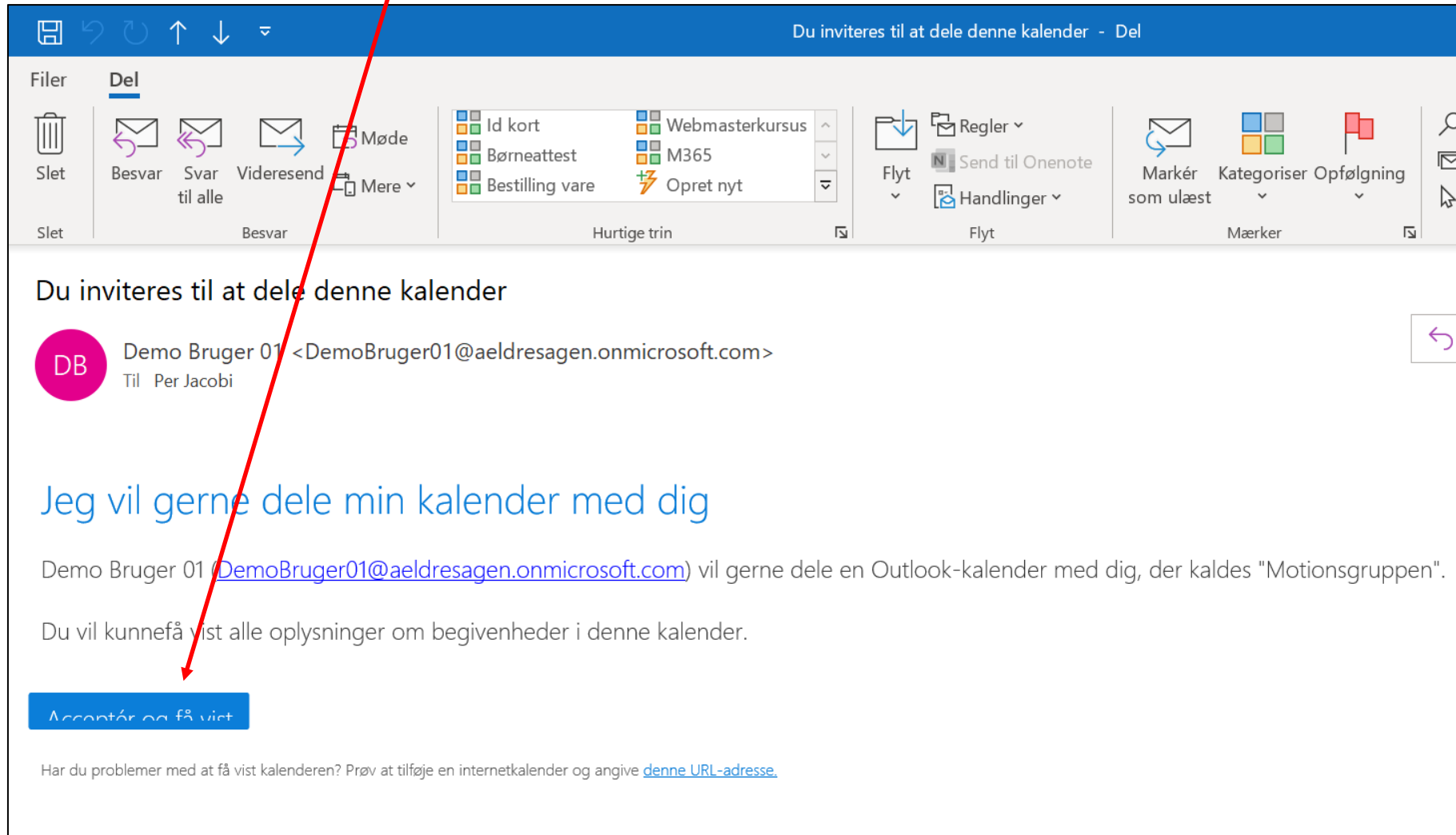
Kan få vist alle detaljer

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 "Filer" and "Del" tabs. The "Del" tab is active, showing options like "Slet", "Besvar", "Svar til alle", "Videresend", and "Møde". A "Hurtige trin" (Quick steps) pane is visible, listing items like "Id kort", "Børneattest", "Bestilling vare", "Webmasterkursus", "M365", and "Opret nyt". The main content area displays the email invitation:

Du inviteres til at dele denne kalender

DB 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

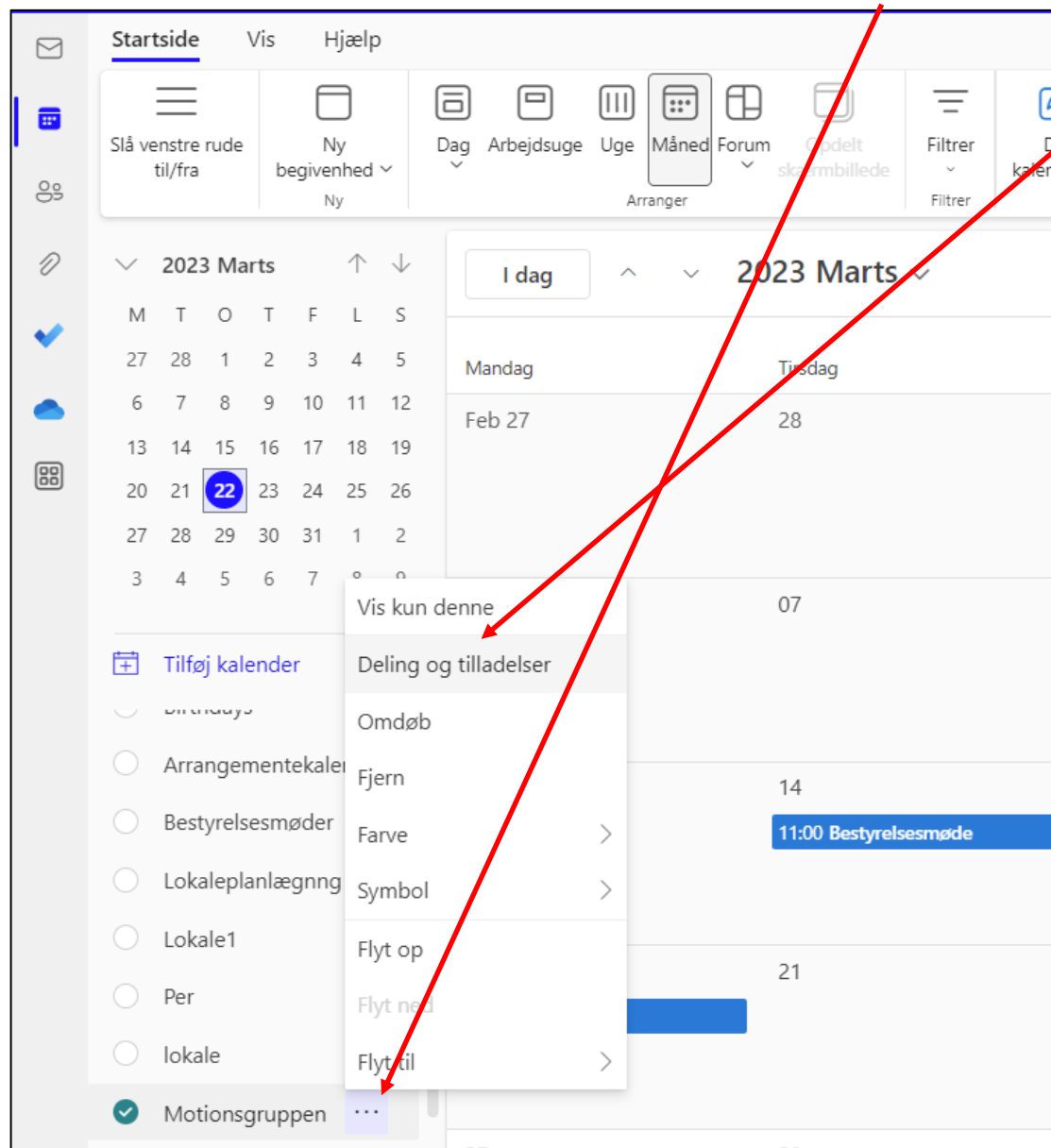
Har du problemer med at få vist kalenderen? Prøv at tilføje en internetkalender og angiv [denne URL-adresse](#).

A red arrow points from the text above to the "Acceptér og få vist" button.

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 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', 'Opdelte skærm billeder', 'Filtrer', 'Del kalender', and 'Udskriv'. A calendar view for '2023 Marts' is visible on the left. The 'Ny begivenhed' dialog box is open, showing a 'Kalender' dropdown menu with options: 'Kalender', 'Arrangementekalender', 'Bestyrelsesmøder', 'Lokaleplanlægning', 'Lokale1', 'Per', 'lokale', and 'Motionsgruppen'. The 'Gem' button is highlighted in blue. The background shows a calendar grid with a meeting scheduled for '15:00 - 15:30' on 'Tor 23. 23 Marts 2023'.

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