



# Användarmanual

Google Kalender  
Jesper Kivikoski  
40641



# Innehåll

1. Ändra första dagen på veckan
2. Dela kalender
3. Välja färg på kalendrar
4. Lägg till händelse
5. Boka in möte
6. Importera kalender

# Syfte

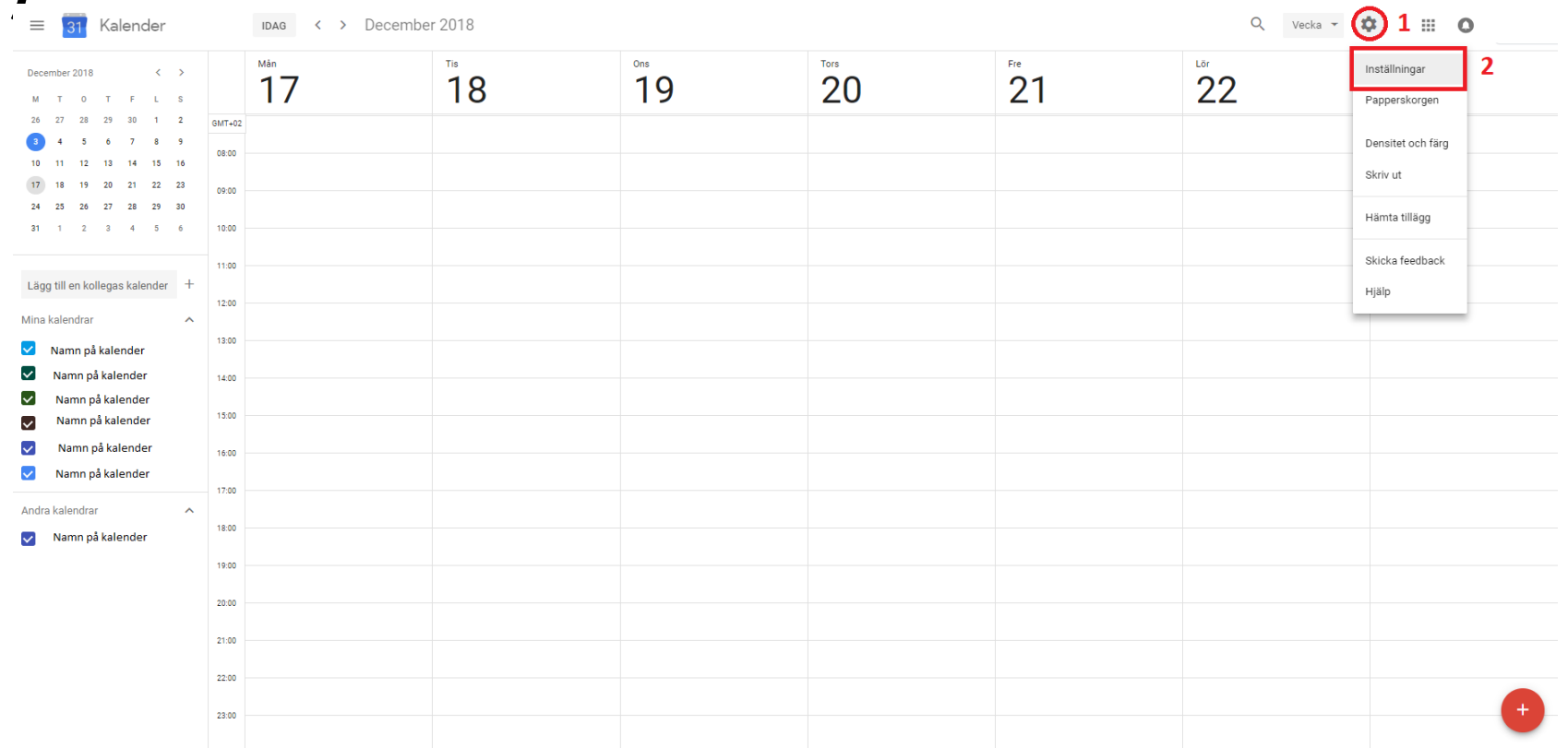
Denna manual är riktad till dig som använder Google kalender i din verksamhet i skolan eller för er som planera att ta i bruk en digital kalender.

Manualen är riktad till er som vill använda eller använder Googles programsvit men konceptet går även att tillämpas med andra programsviter.



# Ändra första dagen på veckan (del 1)

1. Tryck på kugghjulet
2. Öppna inställningar



The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2018. The main calendar view is a weekly grid starting from Monday, December 17th, to Saturday, December 22nd. The time slots range from 08:00 to 23:00. On the left side, there is a sidebar with a mini calendar for December 2018, a list of calendars under 'Mina kalendrar', and a list under 'Andra kalendrar'. In the top right corner, there is a search bar, a 'Vecka' dropdown, and a settings gear icon. A red circle with the number '1' highlights the settings gear icon. A red rectangle with the number '2' highlights the 'Inställningar' (Settings) option in the dropdown menu that appears when the gear icon is clicked. Other options in the menu include 'Papperskorgen', 'Densitet och färg', 'Skriv ut', 'Hämta tillägg', 'Skicka feedback', and 'Hjälp'. A red plus sign icon is visible in the bottom right corner of the calendar grid.

# Ändra första dagen på veckan (del 2)

1. Välj "Allmänt"
2. Ändra dagen

The screenshot shows the Google Calendar settings page. The left sidebar is titled "Inställningar" and has a red arrow pointing to the "Allmänt" section, which is marked with a red "1". The main content area is divided into several sections. The "Vyalternativ" section contains several options, with "Börja veckan med Måndag" highlighted by a red box and a red "2". Other options in this section include "Visa helger", "Visa avvisade händelser", "Visa veckonummer", "Ge tidigare händelser en mattare färg", and "Visa kalenderns sida vid sida i dagvy". The "Händelser från Gmail" section has "Lägg automatiskt till händelser från Gmail i min kalender" checked. The "Arbetstider" section is partially visible at the bottom.

# Dela kalender

1. Öppna inställningar och välj den önskade kalendern
2. Fyll i epostadress för den som du vill dela kalender med
3. Ändra behörigheter vid behov

The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page for Google Calendar. On the left, under 'Mina kalendrar inställningar', the option 'Namn på din kalender' is highlighted with a red box and the number '1'. In the center, under 'Dela med vissa personer', a list of email addresses is shown. A modal window titled 'Dela med särskilda personer' is open, showing a text input field with the placeholder 'Lägg till e-postadress eller namn' highlighted with a red box and the number '2'. Below the input field, a dropdown menu for permissions is set to 'Behörigheter: Se endast ledig/upptagen (dölj uppgifter)', which is also highlighted with a red box and the number '3'. The modal window has 'AVBRYT' and 'SKICKA' buttons at the bottom.

# Välja färg på kalendrar

1. Välj önskad kalender
2. Välj färg

The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2018. On the left, there is a sidebar with a calendar overview and a list of calendars. Under 'Andra kalendrar', the 'Namn på kalender' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below this, the 'Inställningar' section is open, showing a color selection palette with a red arrow labeled '2' pointing to it. The main calendar view shows several events: 'Åk 1-2 simning' (08:00-10:00) in green, 'Planering' (14:00-15:00) in dark green, 'Möte' (14:30-15:30) in blue, 'Skolning' (16:30-17:30) in light blue, 'Presentation av uppdraget (i stället för s)' (10:00-11:00) in dark green, and 'Fotboll' (09:00-11:00) in red. The interface includes a search bar, a 'Vecka' dropdown, and various settings icons at the top right.

# Lägg till händelse (del 1)

1. Tryck på önskad dag och tid i kalenderfältet

The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2018. The main calendar grid is visible, with a red box highlighting a time slot on Monday, December 18th, from 15:00 to 16:00. A red number '1' is placed above this box. A modal dialog box titled 'Lägg till titel' is open, showing options for event type (Händelse, Frånvarande, Påminnelse, Mötestider), date (Den 18 dec. 2018), time (15:00 - 16:00), and calendar (Namn på kalender). The dialog also includes buttons for 'FLER ALTERNATIV' and 'SPARA'.



# Lägg till händelse (del 2)

1. Ge händelsen en titel
2. Dubbelkolla att du har rätt dag och tid, vid behov ändra
3. Välj kalender vart händelsen skall sparas

The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left, there is a sidebar with a calendar overview for December 2018 and a list of calendars. The main area is a calendar grid for December 17-23, 2018. A blue event card for 'Simning åk 5-6' is visible on Dec 18. A modal dialog is open for creating a new event. The dialog has three red boxes with numbers 1, 2, and 3 pointing to the title, the date and time, and the calendar selection respectively.

1. Title: Simning åk 5-6

2. Date and Time: Den 18 dec. 2018 12:00 - 14:00

3. Calendar: Namn på kalender

# Boka in möte (del 1)

1. Lägg till en ny händelse i kalendern
2. Välj "Fler alternativ"

The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2018. The calendar grid displays several events, including 'Åk 1-2 simning' (08:00-10:00), 'Presentation av uppdraget' (10:00-11:00), 'Musik 3A' (13:00-14:00), 'Planering' (14:00-15:00), 'Öppen titel' (15:00-16:00), and 'Julfestövning' (16:00-17:00). A red '1' is placed next to the 'Öppen titel' event. A dialog box titled 'Lägg till titel' is open, showing options for 'Händelse', 'Frånvarande', 'Påminnelse', and 'Mötestider'. The date and time are set to 'Den 5 dec. 2018 15:00 - 16:00'. The calendar is set to 'Namn på kalender'. A red '2' is placed next to the 'FLER ALTERNATIV' button in the dialog box.

# Boka in möte (del 2)

## 1. Välj "Hitta en tid"

× Lägg till titel SPARA

Den 5 dec. 2018 15:00 till 16:00 Den 5 dec. 2018 TIDSZON

Heldag Upprepas inte

HÄNDELSEINFORMATION **HITTA EN TID** 1

Lägg till plats

Lägg till konferens

Avisering 10 minuter

LÄGG TILL AVISERING

Namn på kalender

Upptagen Standardsynlighet

Lägg till beskrivning

GÄSTER

Lägg till gäster

Gäster kan:

- Redigera händelse
- Bjud in andra
- Visa gästlistan

# Boka in möte (del 3)

1. Lägg till gäster till mötet genom att fylla i epost address
2. Välj kalender vart mötet skall sparas
3. Namnge mötet
4. Dubbelkolla att mötet har rätt tid och datum

The screenshot shows the Google Calendar meeting creation interface. At the top, there is a meeting title field containing "Möte 3" (annotated with a red box and the number 3), a "SPARA" button (annotated with a red box and the number 5), and a date/time field containing "Den 5 dec. 2018 15:00 till 16:00 Den 5 dec. 2018" (annotated with a red box and the number 4). Below this, there are options for "Heldag" and "Upprepas inte".

The main calendar view shows a grid for "Onsdag, den 5 december 2018". A meeting titled "Möte 3" is being created, with a duration of 15:00 to 13:00. The calendar shows other events: "Musik 3A" (13:00-14:00), "Planering" (14:00-15:00), and "Juffestövning" (16:00-17:00).

On the right side, there is a "GÄSTER" section (annotated with a red box and the number 1) containing a "Lägg till gäster" button (annotated with a red box). Below this, there are checkboxes for "Namn på kalender" (annotated with a red box and the number 2) and "FÖRESLAGNA TIDER".

At the bottom right, there is a "Gäster kan:" section with checkboxes for "Redigera händelse", "Bjuda in andra", and "Visa gästlistan".

# Boka in möte (del 4)

1. Så ser ett bokat möte ut i kalendern när man öppnar kalenderhändelsen

The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2018. The main calendar view displays a grid of days from Monday the 3rd to Sunday the 9th. A meeting event is highlighted on Wednesday, December 5th, from 15:00 to 16:00. The event details are shown in a pop-up window titled "Möte".

**Meeting Details:**

- Onsdag, den 5 december**  
15:00–16:00
- Anslut till Hangouts Meet  
meet.google.com/mqo-qsem-ynz
- Delta per telefon  
Påskod:
- 2 gäster  
1 ja, 1 väntar
- Namn på kalender**  
Organisatör
- Namn på kalender**
- 10 minuter före
- Ska du med? JA NEJ KANSKE

# Importera kalender

1. Öppna inställningar och välj "Importera och exporterar"
2. Välj fil från datorn och namnge kalendern
3. Tryck på "Importera"

← Inställningar

Allmänt

Lägg till kalender ▾

Importera och exporterar **1** ▲

Importera

Exportera

Mina kalendrars inställningar

- Namn på kalender
- Namn på kalender
- Namn på kalender
- Namn på kalender

Andra kalendrars inställningar

- Namn på kalender
- Namn på kalender
- Namn på kalender

Importera

📁 Välj en fil på datorn **2**

Lägg till i kalendern Namn på kalender ▾ **3**

Du kan importera information om händelser i iCal- eller CSV-format (MS Outlook). IMPORTERA

Exportera

- Namn på kalender
- Namn på kalender
- Namn på kalender
- Namn på kalender

Du kan hämta alla kalendrar som du kan visa och ändra i ett enda arkiv. EXPORTERA

Ta gärna del av min  
magistersavhandling  
för en djupare insyn i  
hur en digital  
kalender kan ändra  
verksamheten i din  
skola!

Jesper Kivikoski

Jesper.kivikoski@gmail.com

DOI:



4.12.2022