

Introduktion till Google Kalender

Innehållsförteckning

Introduktion till Google Kalender	1
Innehållsförteckning.....	1
Logga in till Google Kalender (webbläsare).....	2
Ändra kalendervy.....	2
Ställ in svenskt datum-/tidsformat	2
Navigera/bläddra i kalendern.....	3
Lägg till en händelse i din personliga kalender.....	3
Egna kalendrar och andra kalendrar.....	4
Dölja/visa kalender.....	5
Byta färg på en kalender och dess händelser	5
Prenumerera på klassens schema som kalender.....	6
Google Kalender som Smartphoneapp.....	7

Logga in till Google Kalender (webbläsare)

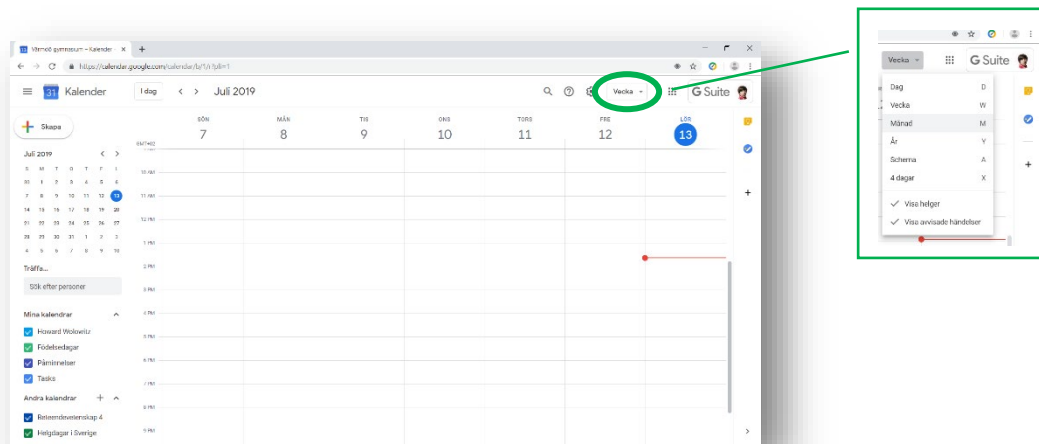
Öppna Google Kalender i valfri webbläsare t.ex. via skolans app-portal, med Googles appar-menyn (☰) eller direkt på adressen

<https://calendar.google.com/a/varmdogymnasium.se>

Ändra kalendervy

Första gången du loggar in visar Kalender en *veckovy*, d.v.s. ett kalenderblad för (nuvarande) vecka. För att istället visa en kalendervy med t.ex. månadsvisning:

1. Klicka på knappen för val av kalendervy uppe till höger och välj vilket tidsspann kalendern ska visa (t.ex. en *dag*, en *vecka*, en *månad* eller ett *år*).



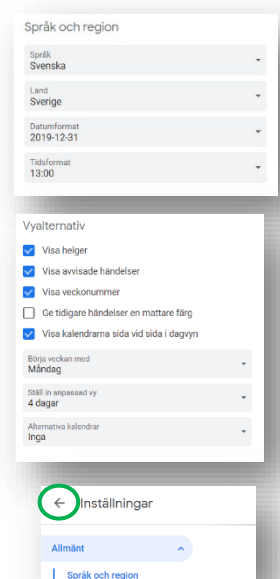
På samma meny kan visning av helgdagar i kalendern stängas av genom att bocka ur *Visa helger*.

Ställ in svenskt datum-/tidsformat

Vid första inloggning visas tider och datum i kalendern med delvis angloamerikansk standard. För att ändra kalenderinställningar, klicka på det lilla kugghjulet (⚙️) uppe till höger och välj *Inställningar*.

Vi rekommenderar du ändrar följande inställningar (skrolla nedåt i listan för att visa inställningar som inte syns på skärmen):

1. Under *Språk och region*, ändra *Datumformat* till 2022-12-31 och *Tidsformat* till 13:00 (24-timmarsstid).
2. Under *Vyalternativ*, bocka i *Visa veckonummer* och välj att *Börja veckan med Måndag*.
3. Lämna inställningarna och gå tillbaka till kalendervyn genom att klicka på tillbakapilen längst upp till vänster på webbsidan.



Navigera/bläddra i kalendern

Navigera framåt och bakåt i kalendern med något av reglagen i bilden nedan.

1. Bläddra framåt/bakåt vilken "minimånad" som visas i fältet till vänster


Klicka på **I dag** för att snabbt komma till dagens datum

Bläddra framåt/bakåt en dag/vecka/månad/år i kalendervyn

2. Klicka sedan på ett datum i "minimånaden" för att flytta kalendervyn dit

The image shows a screenshot of the Google Calendar web interface. A green box labeled '1.' points to the 'minimånad' (mini-month) view on the left side of the calendar. Another green box labeled 'Klicka på I dag...' points to the 'I dag' button at the top of the calendar grid. A third green box labeled 'Bläddra framåt/bakåt...' points to the navigation arrows (left and right) at the top of the calendar grid. A fourth green box labeled '2.' points to a date in the 'minimånad' view.

Lägg till en händelse i din personliga kalender

1. Skapa en ny händelse i din personliga kalender genom att klicka på en tom kalendertid i Google Kalender *eller* genom att klicka på knappen  längst upp till vänster på webbsidan.
2. Ange ett namn för händelsen i fältet *Lägg till en titel*.

Lägg till en titel

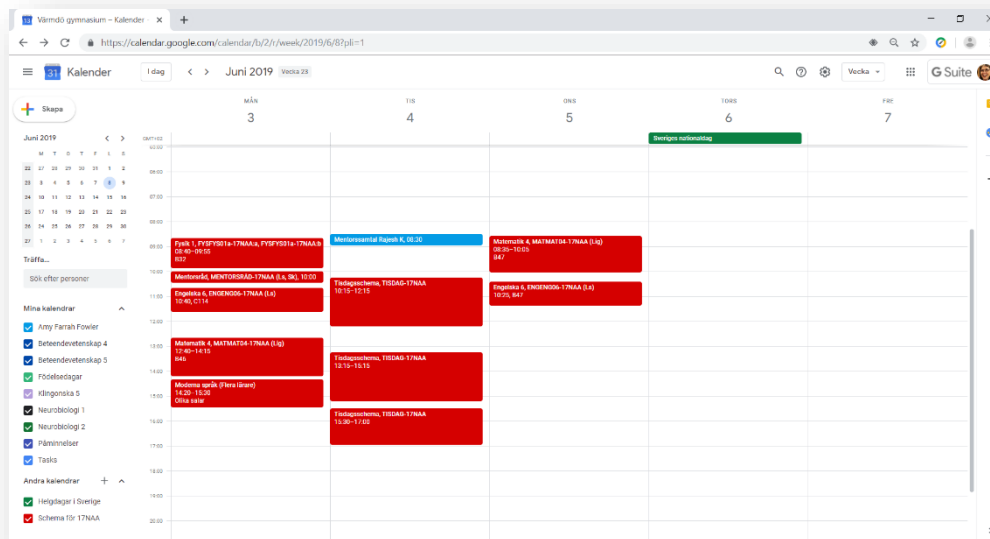
Klicka på datum och tider för att redigera dem

The image shows a screenshot of the Google Calendar event creation dialog. A green box labeled 'Lägg till en titel' points to the 'Lägg till titel' input field. Another green box labeled 'Klicka på datum och tider...' points to the date and time selection area. The dialog shows the event title 'Upprop med 20NaA2' and the date 'Den 19 aug. 2019'.

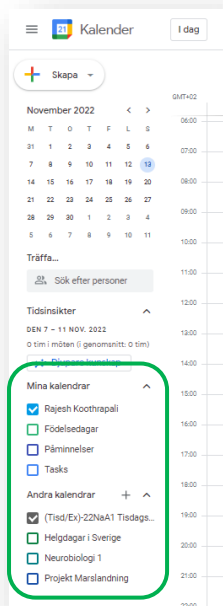
3. Ställ händelsens *start-* och *sluttid* genom att klicka på tider/datum på raden med klocksymbolen längst till vänster. Alternativt kan händelsen dras och släppas på valfri plats i kalendern (och dess längd förändras genom att dra i dess nedre kant).
4. Spara händelsen i din personliga kalender genom att klicka på *Spara*.

Egna kalendrar och andra kalendrar

Det som visas i programfönstret är en kombination av kalenderhändelser från både din personliga kalender och från andras kalendrar (som du antingen skapat själv eller fått ta del av från andra användare).



Kalenderhändelserna visas med olika färg beroende på i vilken kalender de bokats, se nedan.



Listorna *Mina kalendrar* och *Andra kalendrar* i vänsterkanten av webbsidan visar alla kalendrar du har tillgång till. Kalendrarna under *Mina kalendrar* är personliga, medan de under *Andra kalendrar* är andra personers kalendrar som delats med dig eller kalendrar du själv har valt att *prenumerera* på.

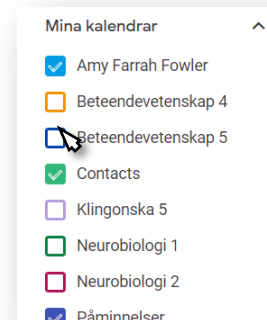
I bilden till vänster syns t.ex:

- Den inloggade användarens personliga kalender (*Rajesh Koothrapali*).
- Kalendrar hörande till hans kurser i Google Classroom (*Neurobiologi 1* och *Marslandning*).
- Kalendern Tisdags- och Examinationsschema 22NaA1 som är klassens bokningsschema för tisdagspass och examinationer där lärare bokar in klassen och meddelar information om detta.
- Specialkalendrar (*Födelsedagar*, *Påminnelser* och *Tasks*) som skapas av andra Googletjänster (som vi inte går in på).
- Kalendern *Helgdagar i Sverige* som visar just våra svenska helgdagar (från Google).

Vissa av kalendrarna är obligatoriska och kan inte tas bort från listan, medan andra tas bort permanent om du vill. Du kan också själv skapa nya kalendrar eller prenumerera på flera, t.ex. en annan lärares kalender, en salsbokningskalender eller *Tisdags- och examinationskalendern* för en klass.

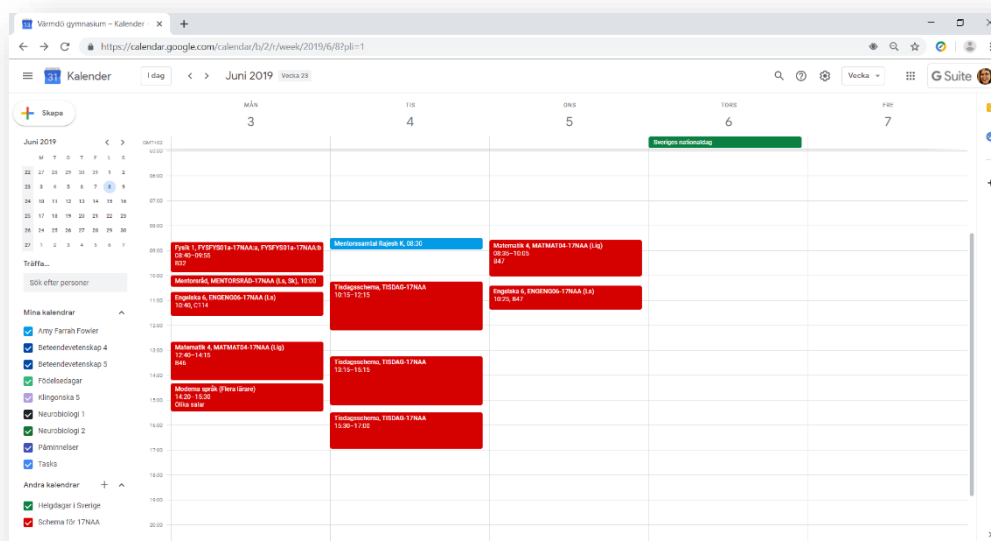
Dölja/visa kalender

Om det blir för trångt och rörigt i kalendervyn kan du dölja en eller flera kalendrar genom att bocka ur rutan till vänster om kalenderns namn. När en kalender dolts kan den visas igen genom att bocka i dess ruta på nytt.



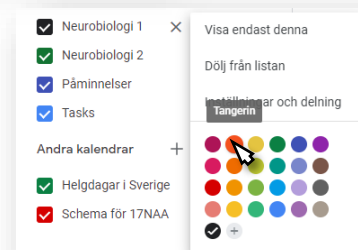
Byta färg på en kalender och dess händelser

Skilj mellan händelser från olika kalendrar (egna eller andras) genom att de visas med olika färg i programfönstret.



Du kan byta färg på en kalenders händelser så här:

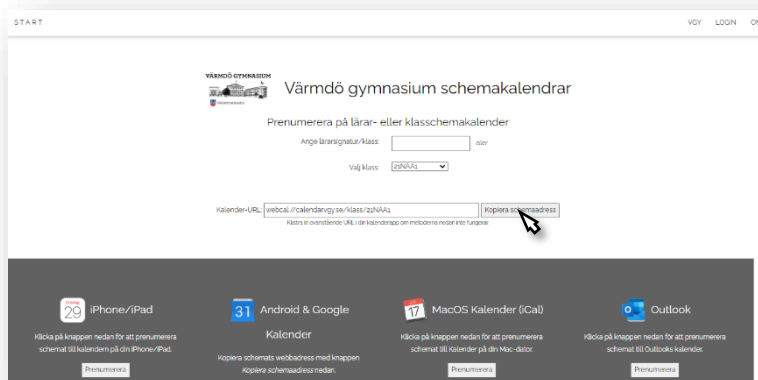
1. Håll muspekaren ovanför kalenderns namn i kalenderlistan.
2. Klicka på trepunktsmenyn *Alternativ* (⋮) och välj antingen en färg bland förvalen eller klicka på pricken med plustecknet och blanda en valfri färg själv.
Alla händelser i den valda kalendern byter färg permanent.



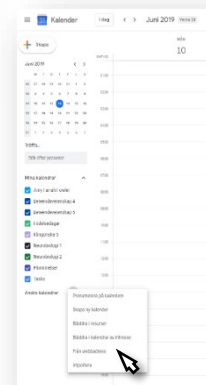
Prenumerera på klassens schema som kalender

Klass- och lärarscheman kan prenumereras på som en kalender så att du får alla lektioner i ditt kalenderprogram. Kalendern uppdateras då dagligen om schemaläggarna gör några ändringar. Läggtill till ditt schema i kalendern så här:

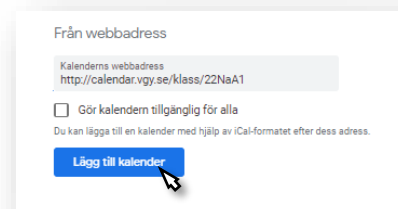
1. Kopiera adressen till klassens schema med hjälp av instruktionerna på webbsidan calendar.vgy.se.



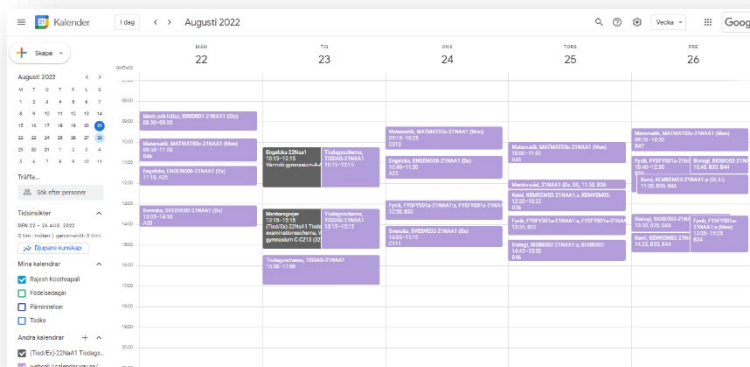
2. Gå tillbaka till Google Kalender*. Längst ner i listan över kalendrar till vänster på skärmen; Klicka på plustecknet bredvid *Andra kalendrar* och välj *Från webbadress*.



3. Klistra in webbadressen du hämtade i steg 1 i fältet *Kalenderns webbadress* och klicka på *Lägg till kalender*.



4. Klassens lektioner visas nu i kalendern.



*) Du kan också prenumerera på schemakalendrarna i andra kalenderprogram du har i t.ex. din smartphone. Se instruktioner på calendar.vgy.se

Google Kalender som Smartphoneapp

Google Kalender finns liksom övriga Googleappar också som smartphoneapp.

Ladda hem appen från App Store/Google Play och logga in med ditt skolkonto så får du alla dina kalendrar (egna och prenumererade) i appen och kan ta dem med i fickan.

