GLEM ALDRIG MERE EN AFTALE:

Et program samler alle dine kalendere

Sætter du en ære i at holde styr på dine aftaler, er kalenderprogrammet One Calendar den perfekte løsning.

Klikker du i et tomt felt i kalenderen, kan du hurtigt oprette en aftale på den dato, du klikker på.

Journalist
Martin Lorentsen

Teknologi har på mange måder gjort livet nemmere og smartere for os. Alligevel er der stadig ting, der var lettere i gamle dage, og det gælder fx kalenderen. Tidligere havde de fleste mennesker blot en enkelt fysisk kalender, som indeholdt alle aftaler og gøremål. I dag findes der mange digitale kalendere, og det er ikke unormalt at have flere af dem.

Hvis du har et kontorjob, eller er med i en forening, har du måske – foruden din private – også en separat kalender, du deler med andre. Som konsekvens er du nødt til at gennemgå flere forskellige kalendere for at tjekke, om du er ledig en bestemt dag, og du kan nemt misse aftaler i farten. Programmet One Calendar sætter en stopper for forvirringen ved at gøre det, vi plejede at gøre: nemlig at samle det hele ét sted.

Alle aftaler i samme kalender

One Calendar gør det nemt at holde styr på alle aftaler, møder og opgaver, uanset om du bruger Google Kalender, Outlook, iCloud eller en anden digital kalender. For du kan tilføje de forskellige kalendere til én samlet oversigt, hvor alle aftaler automatisk bliver synkroniseret på tværs af kalendertjenester. Bliver du fx inviteret til en begivenhed via din Google-kalender, bliver aftalen automatisk tilføjet til One Calendar, hvor du også kan se aftaler fra andre kalendere, hvis du har tilføjet kalenderne til programmet. Programmet kan naturligvis også bruges uden i forvejen at have en online-kalender, men hvor One Calendar er din eneste kalender.

Nye aftaler kan oprettes direkte i programmet, hvis behovet opstår. Gør du det, bliver aftalerne også automatisk synkroniseret med den kalendertjeneste, du vælger, når aftalen oprettes i programmet.

Det kan lyde forvirrende at have flere kalendere fra forskellige tjenester det samme sted, men det er det ikke. For med One Calendar kan du let skelne mellem personlige aftaler og arbejdsrelaterede møder, hvor aftalerne har forskellige farver afhængig af, hvilken kalender de er synkroniseret fra. Udseendet af kalenderen kan tilpasses yderligere ved at skifte visning af kalenderen. Vælg mellem år, måned, uge, dag eller en liste, der viser alle dine aftaler.

Opret en aftale ved at klikke på plusset. Du kan blandt andet udstyre aftalen med detaljer som klokkeslæt og lokation.

Virker det med den kalender, jeg bruger?

One Calendar virker med mange kalendere og mailtjenester. Det gælder blandt andet:

- **Google**
- **Live**
- **Outlook**
- **iCloud**
- **Exchange**
- **Office365**
- **Yahoo**

Aftaler i kalenderen vises på den relevante dato med starttidspunktet. Klik på aftalen for at åbne en side med detaljer om aftalen.

Foto: Marie Maerz, Sunflowerr/Shutterstock.com

HAR DU INGEN KALENDER?
Du kan bruge One Calendar uden en online-kalender ved at logge ind med en Microsoft-konto. Se, hvordan du opretter en Microsoft-konto her:
komputer.dk/microsoftkonto

One Calendar

Få overblikket over alle dine aftaler, møder og mærkedage ved at samle dem i en kalender til computeren.

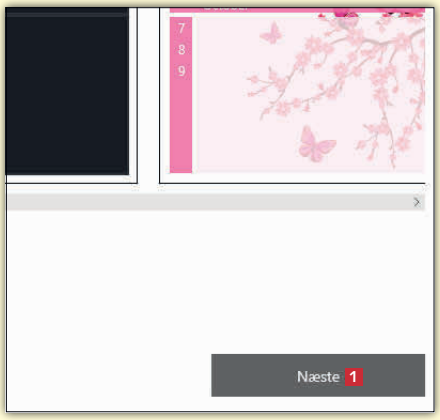
Sprog
Dansk

Virker med
Windows 10 og 11

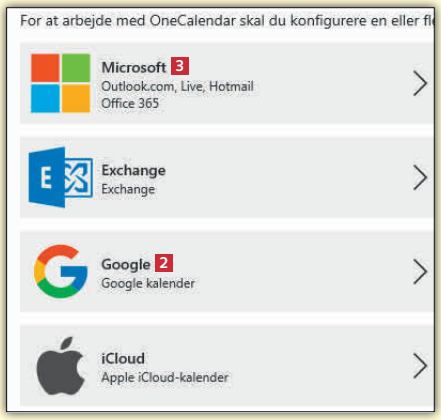
Hent programmet på vores hjemmeside:
komputer.dk/2506

Tilføj din kalender til programmet

Som det første skal du tilføje din kalender, fx fra Google, til One Calendar. Når du har gjort det, vil alle dine aftaler fra din kalender blive synkroniseret med One Calendar.

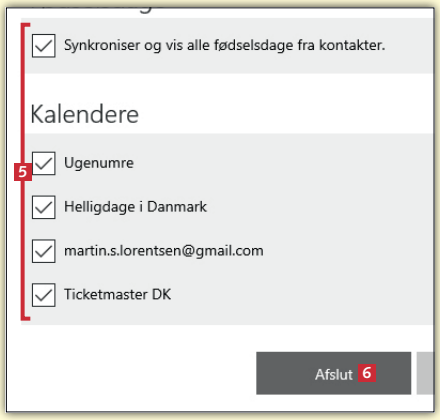


1 Til at begynde med skal du hente og installere One Calendar fra vores hjemmeside. Åbn programmet, lad indstillingerne være, som de er, og klik blot på **Næste** 1.

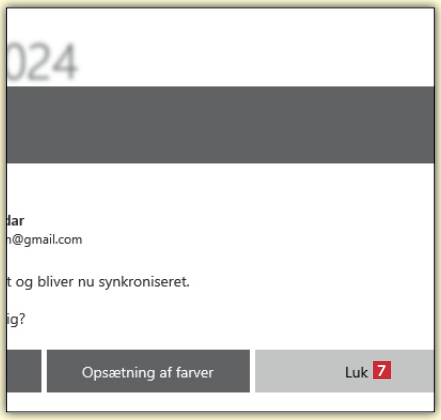


2 Vælg din kalender, fx **Google** 2, og log ind med brugernavnet og kodeordet til tjenesten. Hvis du ingen kalender har, vælger du **Microsoft** 3 og logger ind med din Microsoft-konto.

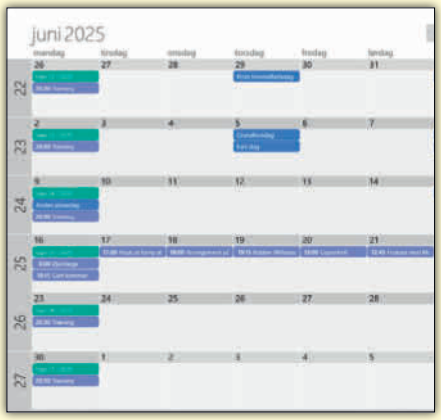
3 Når du har logget ind, skal du godkende, at One Calendar må få adgang til din kalender. Klik blot på **Fortsæt** 4, hvis du bliver bedt om det, ellers kan du springe dette trin over.



4 Her skal du tage stilling til, hvad der skal overføres fra kalenderen til One Calendar. Du kan trygt lade alle felterne markeret med flueben 5 være. Klik derefter på **Afslut** 6.



5 Din kalender er blevet tilføjet til One Calendar. Klik til sidst på knappen **Luk** 7, og alle dine aftaler bliver synkroniseret med programmet.



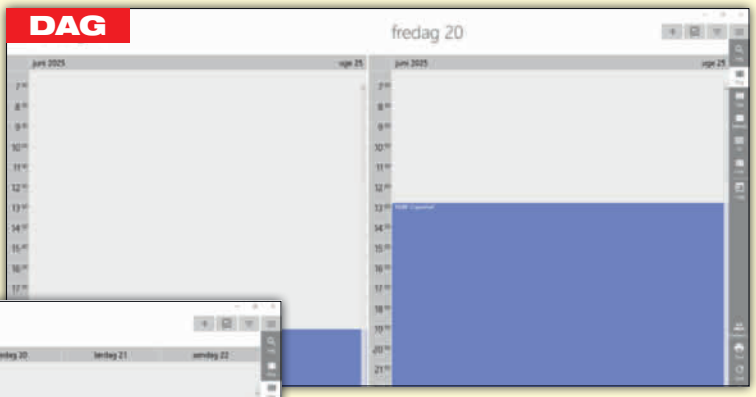
6 Efter et par sekunder vises din kalender som en månedsvisning i One Calendar, og du kan se alle dine gøremål i den aktuelle måned.

Skift mellem visninger

Du kan få vist din kalender på fem måder: Som en uge, måned, dag, et år eller på en liste.

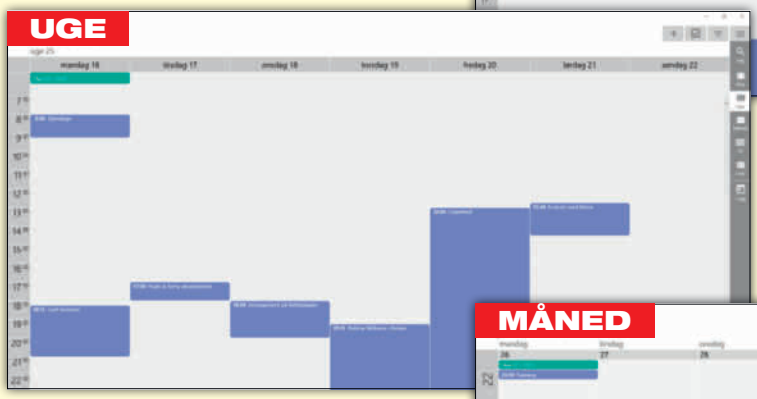
I panelet til højre i programmet kan du ændre, hvordan kalenderen skal vises.

DAG



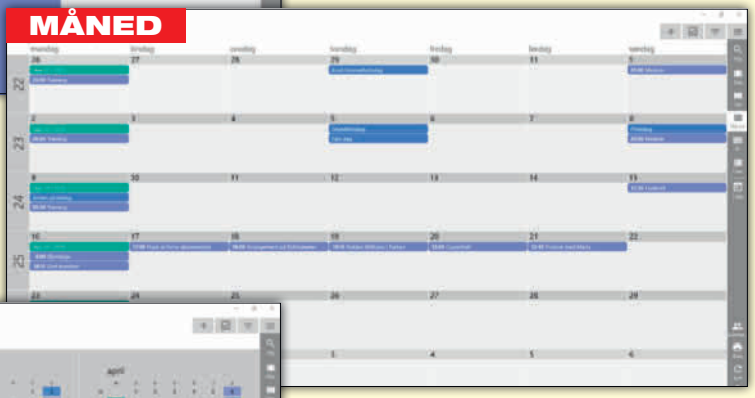
Hvis du vælger kategorien 'Dag', bliver kalenderen vist per dag. Der vises to dage ad gangen, nemlig i dag og i morgen.

UGE



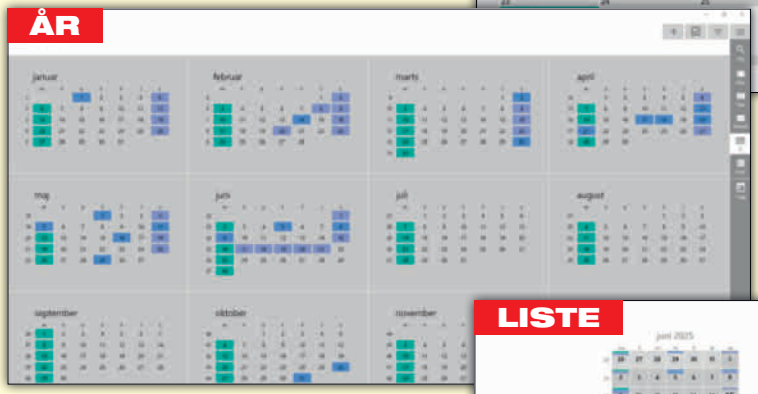
Kalenderen fylder syv dage ad gangen fra mandag til søndag med visningen 'Uge'. Der skiftes automatisk uge hver mandag.

MÅNED



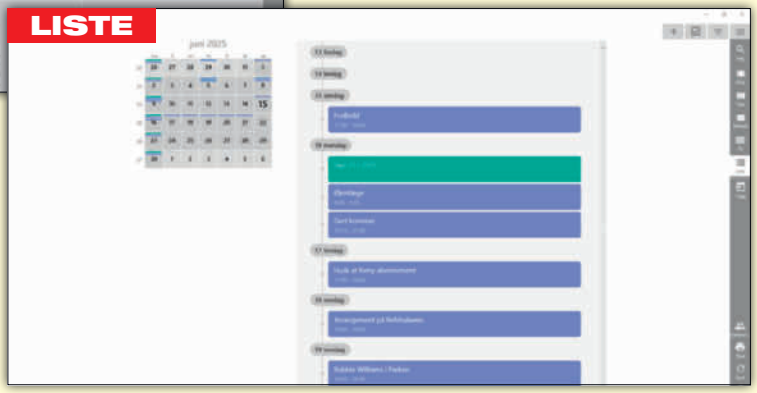
Foretrækker du, at kalenderen viser en måned, skal du vælge 'Måned'. Det er den visning, der er standard i programmet.

ÅR



Visningen 'År' giver et stort overblik, og klikker du på en måned fra oversigten, får du vist hele den måned, du klikker på.

LISTE

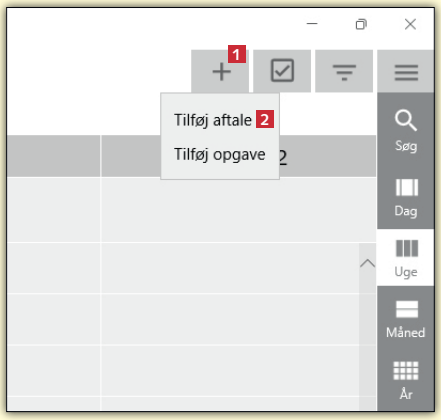


Ved 'Liste' ser du kun de gøremål, du har. Dage uden aftaler bliver ikke vist, medmindre du beder om det i programmets indstillinger. Aftalerne vises på en liste, som du kan rulle igennem.

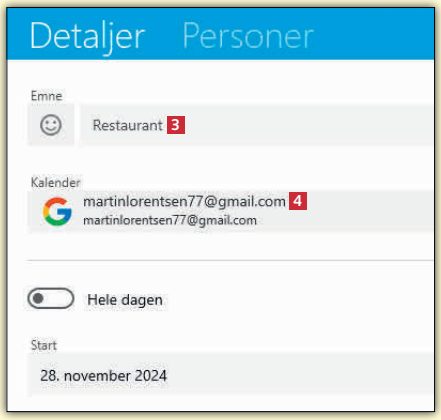
Foto: Sunflowerr/Shutterstock.com

Opret en aftale

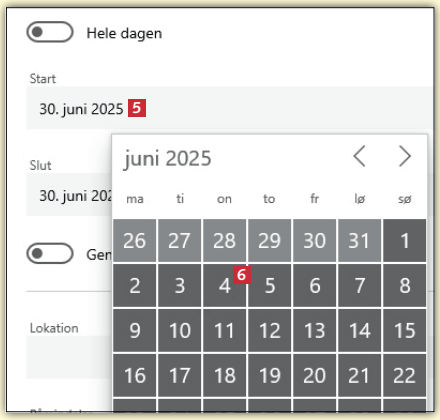
Du kan nemt oprette en aftale i One Calendar, som viser, hvad der skal ske, samt hvornår og hvor aftalen finder sted.



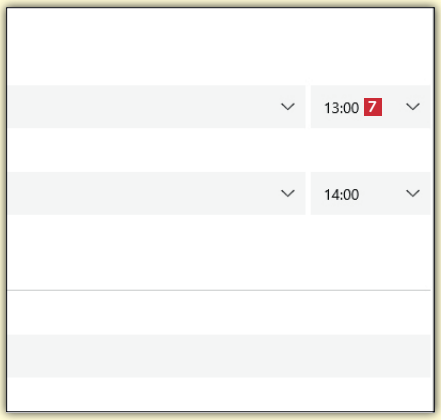
1 Først skal du åbne One Calendar. Øverst til højre i programvinduet klikker du på plusset 1 og vælger punktet **Tilføj aftale** 2.



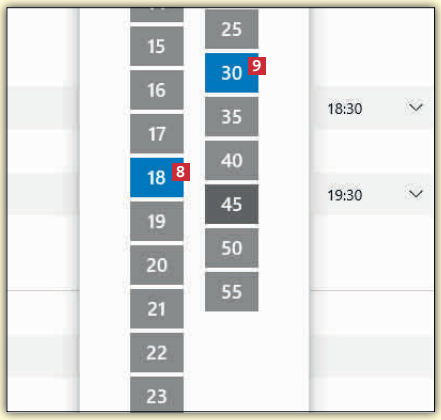
2 Skriv en titel ud for **Emne** 3. Har du tilføjet flere kalendere, skal du også vælge den relevante kalender ved at klikke her 4. Har du blot tilføjet én kalender, bliver den valgt automatisk.



3 Klik derefter i feltet under **Start**, hvor der er en dato 5. Et felt med datoer åbner. Vælg den dato, hvor aftalen skal finde sted 6.

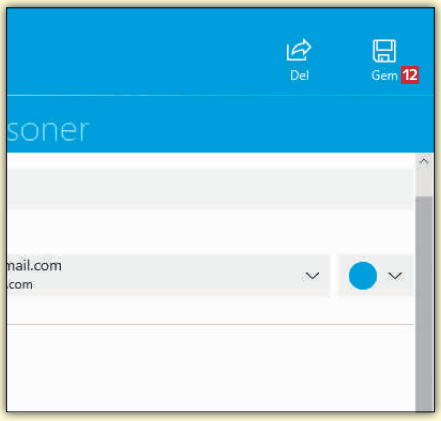


4 Vælg det nøjagtige tidspunkt for aftalen ved at klikke på klokkeslættet 7 ud for **Start**.



5 I venstre kolonne vælges timen for aftalens start, fx kl **18** 8, og til højre vælger du minuttallet 9. Klik på knappen **OK**, når du er færdig.

6 Under **Lokation** skriver du, hvor aftalen foregår 10. I tekstfeltet under **Beskrivelse** skriver du, hvad aftalen drejer sig om 11.

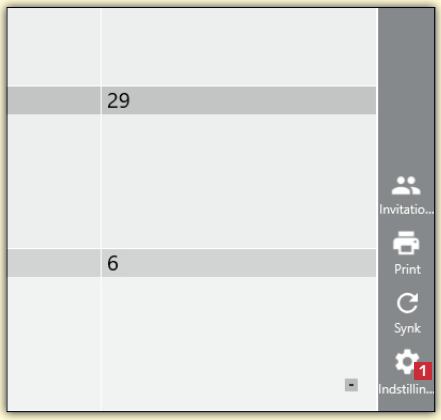


7 Når alt er udfyldt, klikker du på knappen **Gem** 12.

8 Din aftale er tilføjet til kalenderen på den dato og det tidspunkt, du valgte 13. Klikker du på aftalen, åbner vinduet med oplysningerne, som du netop har indtastet.

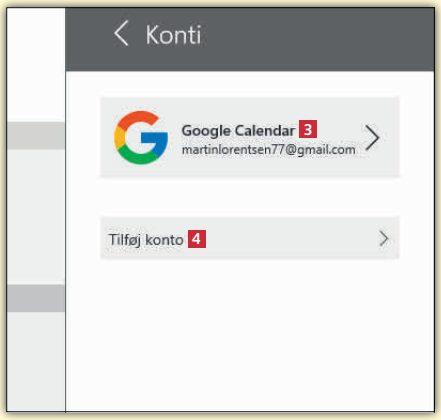
Sådan bruger du flere kalendere på samme tid

One Calendar kan samle flere kalendere, så du kan se alle aftaler samme sted på computeren. Så kan du fx få din arbejdskalender eller en fælleskalender, du deler med andre, samlet med din private kalender.

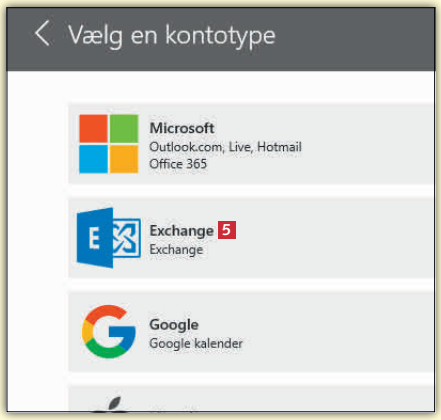


1 Til at begynde med skal du åbne One Calendar. Inde i programmet klikker du på tandhjulet 1 nederst til højre i vinduet.

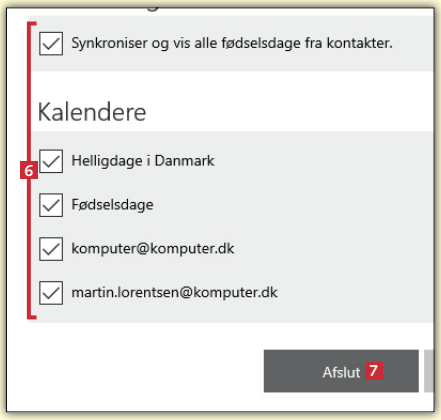
2 Et indstillingsvindue åbner. Klik på menupunktet **Konti** 2 øverst.



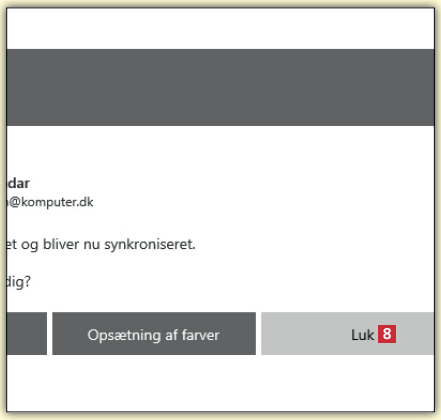
3 Øverst ser du de kalendere, du i forvejen har tilføjet 3 til programmet. Klik på **Tilføj konto** 4 for at tilføje en ny kalender.



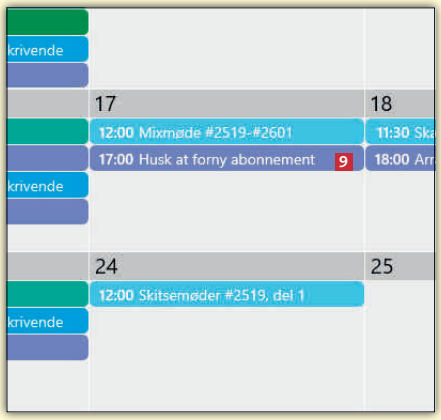
4 Vælg din kalendertjeneste 5, og log ind med dit brugernavn og kodeord. Husk at give One Calendar tilladelse som vist i vejledningen "Tilføj din kalender til programmet".



5 Når du har logget ind, vælger du, hvad der skal synkroniseres 6 med One Calendar fra den kalender, du vil tilføje. Klik derefter på **Afslut** 7.



6 Klik på knappen **Luk** 8, og kalenderen synkroniseres med One Calendar, der i forvejen også er synkroniseret med din anden kalender.



7 Kalenderen er blevet tilføjet til One Calendar og vises sammen med din oprindelige kalender. Aftaler fra den nye kalender har fået en anden farve 9, så du kan kende forskel.