

GLEM ALDRI EN AVTALE:

Samle alle kalendere i ett program

Kalenderprogrammet One Calendar er en suveren løsning for deg som setter din ære i aldri å glemme en avtale.



Journalist
Martin Lorentsen

Teknologi har på mange måter gjort livet lettere, men det er fortsatt visse ting som var enklere før i tiden. Det gjelder ikke minst avtalekalenderen. Tidligere hadde nemlig de fleste en fysisk kalender, en "syvende sans", der alle avtaler og gjøremål ble omhyggelig ført inn for hånd. I dag har vi digitale kalendere, og det er ikke uvanlig å ha flere av dem.

Jobber du på kontor eller er med i et lag eller en forening, har du kanskje også der en separat kalender som du deler med andre – i tillegg til den private. I så fall er resultatet at du er nødt til å sjekke flere forskjellige kalendere for å finne ut om du er ledig en bestemt dag. Det gjør at man lett glemmer avtaler i en travel hverdag. Programmet One Calendar gjør slutt

på forvirringen ved å gå tilbake til å samle alt på ett sted.

Alle avtaler i én kalender

One Calendar gjør det lett å holde orden på alle avtaler, møter og oppgaver, enten du bruker Google Kalender, Outlook, iCloud eller en annen digital kalender. Du kan nemlig legge inn de forskjellige kalenderne i én samlet oversikt, der alle avtaler synkroniseres automatisk på tvers av kalendertjenester. Bli du for eksempel invitert til et eller annet via Google-kalenderen, legges avtalen automatisk til i One Calendar, der du også ser avtaler fra andre kalendere – hvis du har lagt til disse i programmet. Programmet kan naturligvis også brukes også uten å koble det til andre digitale kalendere, slik at One Calendar er din eneste kalender.

Nye avtaler kan også opprettes direkte i programmet når behovet opp-

står. I så fall blir avtalene også synkronisert med den kalendertjenesten du velger når avtalen opprettes i programmet.

Det kan høres forvirrende ut å ha flere kalendere fra forskjellige tjenester på samme sted, men det er det ikke. One Calendar gjør det nemlig lett å skille mellom private avtaler og for eksempel jobbrelaterte møter, ved at avtalene har forskjellig farge ut fra hvilken kalender de synkroniseres med.

Utseendet på kalenderen kan tilpasses ytterligere ved å velge en annen visning av kalenderen. Du kan velge mellom år, måned, uke, dag eller en liste som viser alle avtalene.

Klikker du på et tomt felt, er det gjort på et blunk å opprette en avtale på den datoen du klikker på.



Lag en avtale ved å klikke på plusstegnet. Du kan blant annet legge til detaljer som sted og klokkeslett.

Virker det med den kalenderen jeg bruker?

One Calendar fungerer med mange kalendere og e-posttjenester. Det gjelder blant annet:

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

**NYTT
PROGRAM**



Kalenderavtaler vises med starttidspunktet på den aktuelle dato. Klikk på avtalen for å åpne en side med detaljer om avtalen.



One Calendar

Programmet gir oversikt over alle avtaler, møter og merkedager ved å samle dem i én kalender.

Språk
Engelsk

Virker med
Windows 10 og 11

Programmet laster du ned fra:
komputer.no/2506



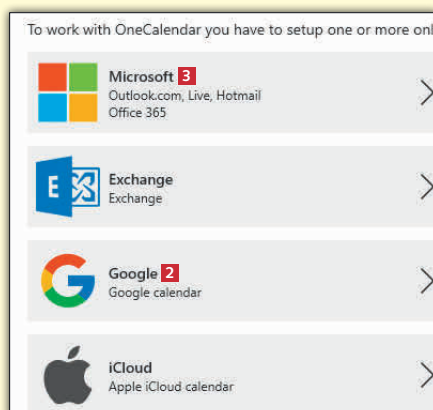
HAR DU INGEN KALENDER?
Du kan bruke One Calendar uten en annen kalender ved å logge inn med en Microsoft-konto. Her ser du hvordan du oppretter en Microsoft-konto:
komputer.no/microsoftkonto

Legg til kalenderen i programmet

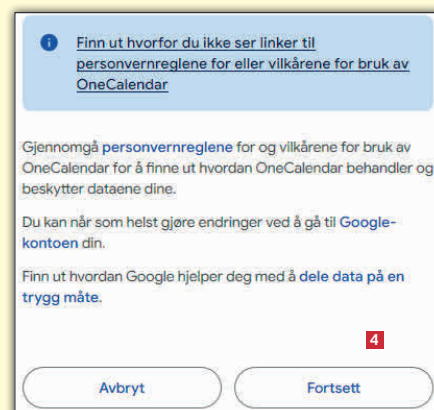
Først må du legge til en kalender, for eksempel fra Google, i One Calendar. Når det er gjort, vil alle avtaler fra den kalenderen synkroniseres med One Calendar.



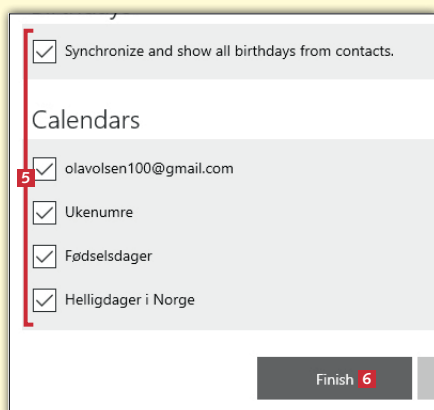
1 Først laster du ned og installerer One Calendar fra nettsiden vår. Åpne programmet, la innstillingene være som de er, og klikk på **Next** **1**.



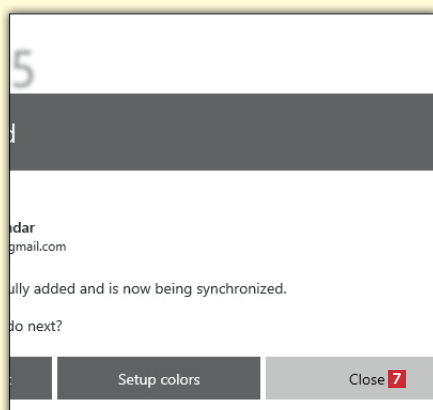
2 Velg kalender, for eksempel **Google** **2**, og logg på med brukernavn og passord. Har du ingen kalender, velger du **Microsoft** **3** og logger på med Microsoft-kontoen.



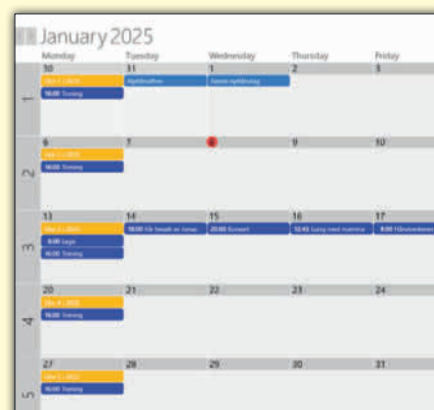
3 Når du har logget på, må du tillate One Calendar å få tilgang til kalenderen. Klikk på **Fortsett** **4** hvis du blir bedt om det. Hvis ikke kan du hoppe over dette punktet.



4 Nå må du velge hva som skal overføres fra kalenderen til One Calendar. Du kan trykt la alle hakene **5** stå som de gjør. Klikk på **Finish** **6**.



5 Nå er kalenderen lagt til i One Calendar. Til slutt klikker du på **Close** **7**. Dermed synkroniseres avtalene med programmet.



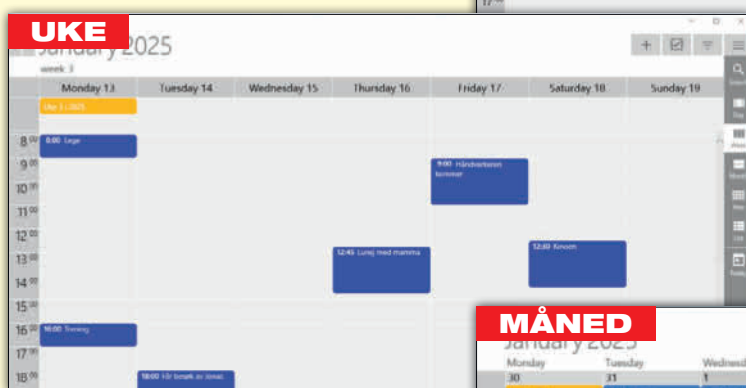
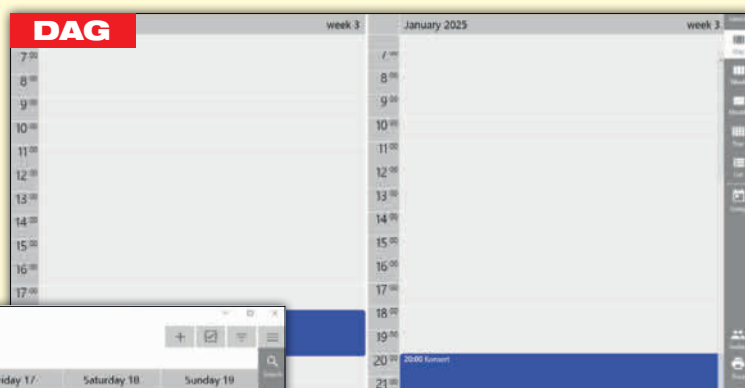
6 Etter et par sekunder vises kalenderen som en månedssvisning i One Calendar, og du ser alle gjøremål for den aktuelle måneden.

Bytt mellom visninger

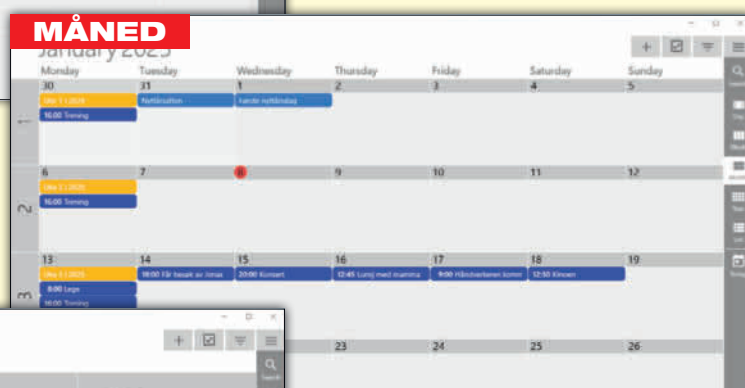
Du kan velge mellom fem forskjellige visninger: Som en uke, måned, dag, et år eller som en liste.

Fra panelet til høyre i programmet kan du endre hvordan kalenderen skal vises.

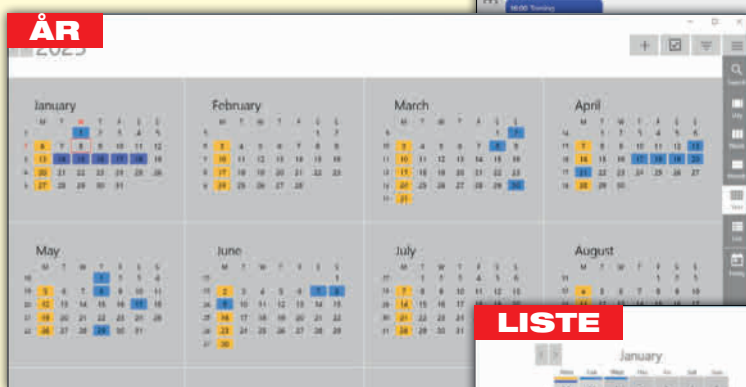
Hvis du velger visningen "Day", vises to dager om gangen, nemlig i dag og i morgen.



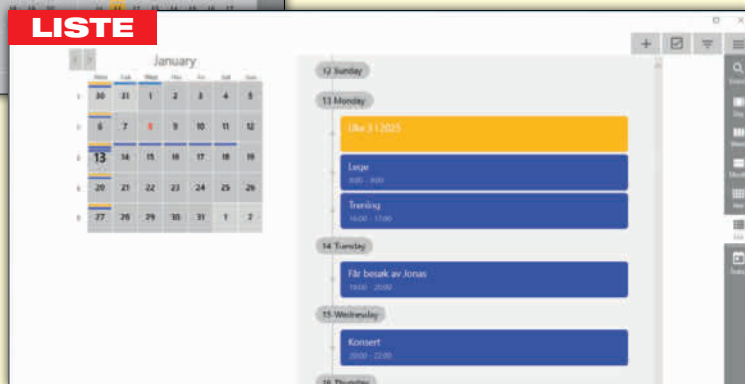
Med ukevisning ser du et oppslag med syv dager, fra mandag til søndag. Det vises automatisk ny uke hver mandag.



Foretrekker du månedsvisning, velger du "Month". Dette er også standardvisningen i programmet.



Visningen "Year" gir et større perspektiv, og klikker du på en måned fra oversikten, får du vist hele den aktuelle måneden.

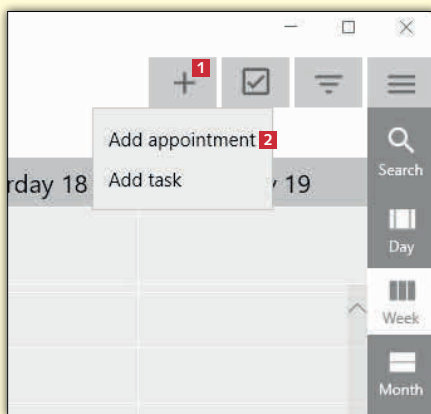


Ved "List" ser du bare avtaler du har notert. Dager uten avtaler blir ikke vist, med mindre du velger det i programinnstillingene. Avtalene vises i listeform og er lette å bla gjennom.

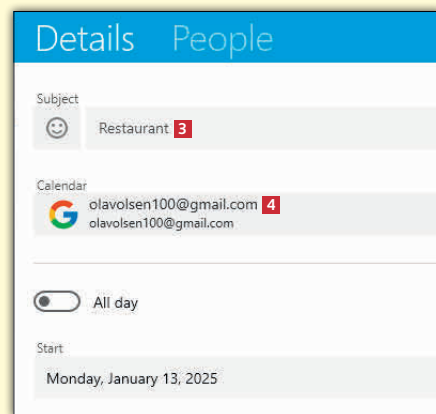


Opprett avtale

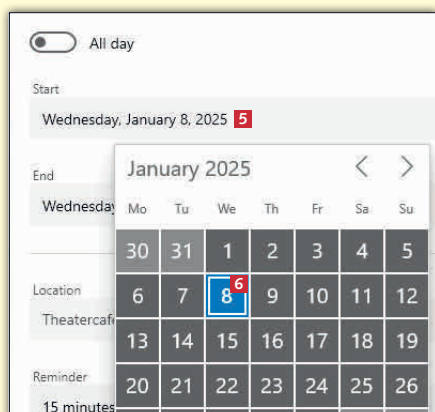
Det er enkelt å opprette en avtale i One Calendar som viser hva som skal skje samt hvor og når hendelsen skal finne sted.



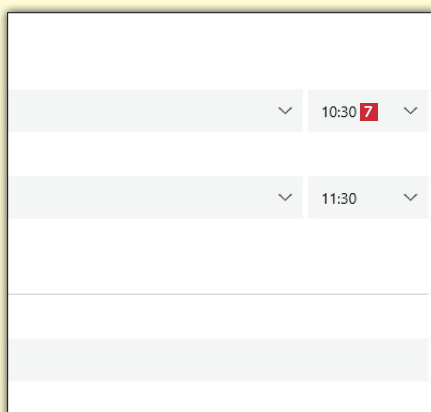
1 Først åpner du One Calendar. Øverst til høyre i programvinduet klikker du på plusstegnet **1** og velger **Add appointment 2**.



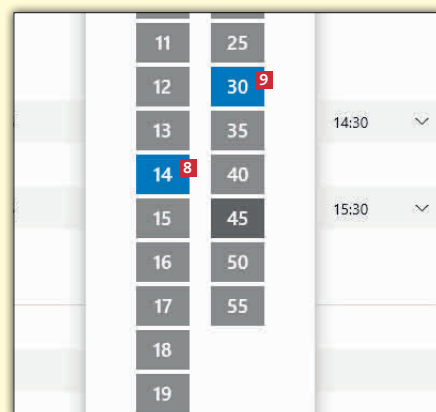
2 Skriv en tittel ved **Subject 3**. Har du lagt til flere kalendere, velge du den aktuelle kalenderen ved å klikke her **4**. Har du bare lagt til én kalender, velges den automatisk.



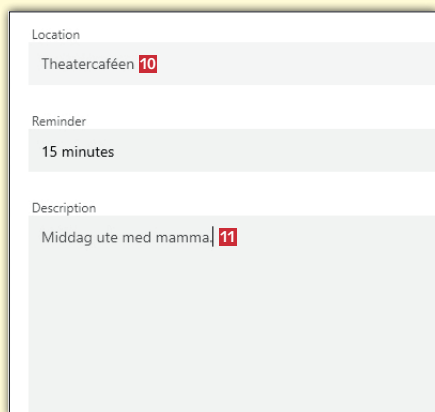
3 Deretter klikker du i feltet under **Start**, der det vises en dato **5**. Et felt med datoer åpnes. Velg datoen for avtalen **6**.



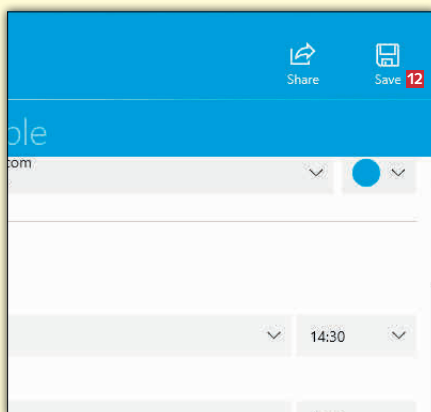
4 Velg tidspunkt for avtalen ved å klikke på klokkeslettet **7** ved **Start**.



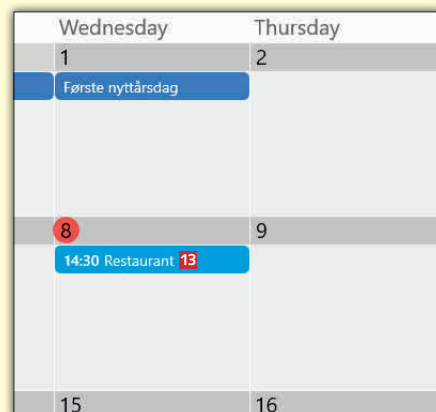
5 I venstre kolonne velges timen da avtalen starter, for eksempel klokken **18 8**, og minuttene **9** i høyre kolonne. Klikk på **OK** når du er ferdig.



6 Under **Location** skriver du hvor avtalen finner sted **10**. I tekstfeltet under **Description** skriver du hva avtalen går ut på **11**.



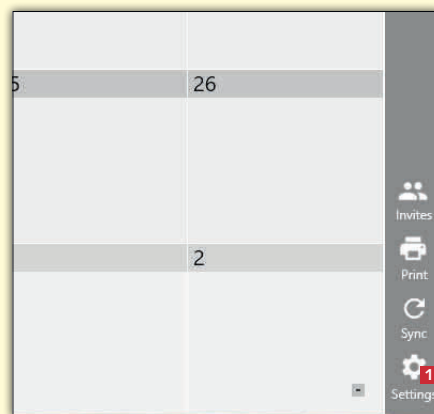
7 Når alt er fylt ut, klikker du på **Save 12**.



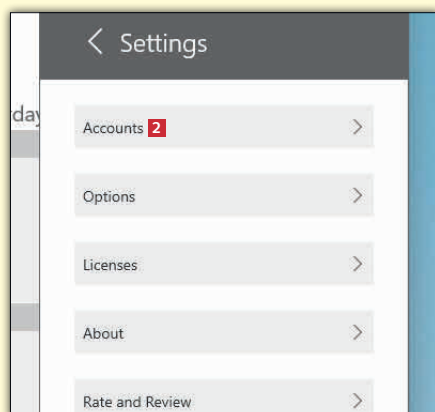
8 Avtalen er lagt til i kalenderen på datoen og klokkeslettet du valgte **13**. Klikker du på avtalen, åpnes vinduet med informasjonen du nettopp har lagt inn.

Slik bruker du flere kalendere på én gang

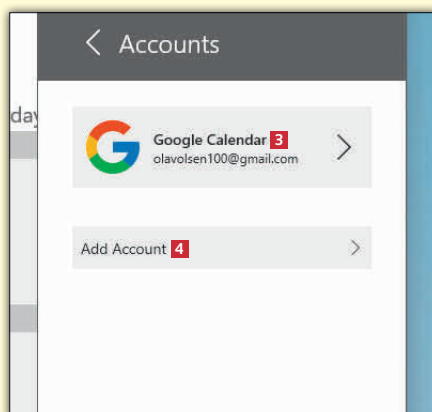
One Calendar kan samle flere kalendere, slik at du kan se alle avtalene på ett sted. Det betyr at du også kan se for eksempel en turnuskalender eller en annen delt kalender, sammen med en privat kalender.



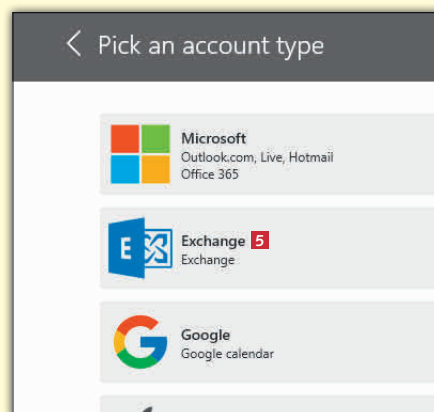
1 Først åpner du One Calendar. I programvinduet klikker du på tannhjulet **1** nederst til høyre.



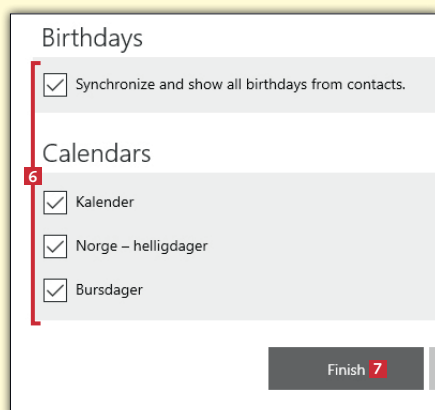
2 Et innstillingsvindu åpnes. Klikk på **Accounts** **2** øverst.



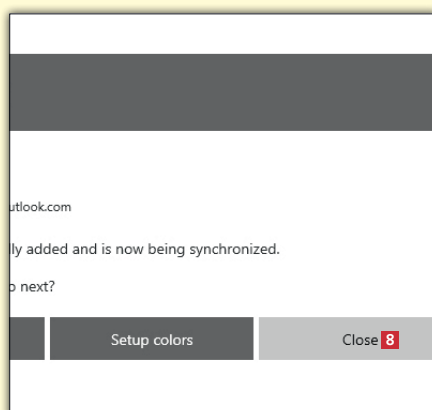
3 Øverst ser du de kalenderne du allerede har lagt til **3** i programmet. Klikk på **Add Account** **4** for å legge til en ny kalender.



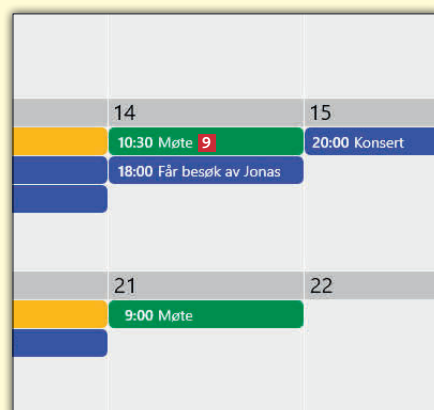
4 Velg kalendertjeneste **5**, og logg på med brukernavn og passord. Husk å gi One Calendar tillatelse som vist i veiledningen "Legg til kalenderen i programmet".



5 Når du er pålogget, velger du hva som skal synkroniseres **6** med One Calendar fra den kalenderen du vil legge til. Klikk på **Finish** **7**.



6 Klikk på **Close** **8**. Nå vil kalenderen bli synkronisert med One Calendar, som allerede synkroniseres med den andre kalenderen.



7 Kalenderen er lagt til i One Calendar og vises sammen med den opprinnelige. Avtaler fra den nye kalenderen har fått en annen farge **9**, slik at det er lett å se forskjell.