

GLÖM ALDRIG MER NÅGOT MÖTE

Ett program samlar alla dina kalendrar

Om du sätter en ära i att hålla reda på dina möten är One Calendar den perfekta lösningen.



Journalist
Martin Lorentsen

Tekniken har gjort livet enklare och smidigare för oss på många sätt. Men det finns fortfarande saker som var enklare på den gamla goda tiden, till exempel kalendrar. Förr i tiden hade de flesta en enda fysisk kalender som innehöll alla möten och uppgifter. Nu finns det många digitala kalendrar att välja mellan, och det är inte alls ovanligt att man har flera stycken. Det är tvärtom nästan ovanligt om du bara har en.

Om du har ett kontorsjobb eller är med i en förening kan det hända att du har en separat kalender som du delar med andra, utöver din egen. Det innebär att du måste gå igenom flera olika kalendrar för att kontrollera om du är ledig en viss dag, och du kan lätt missa möten i hastigheten. One

Calendar sätter stopp för förvirringen genom att göra det vi brukade göra: samla allt på ett ställe.

Alla möten i samma kalender

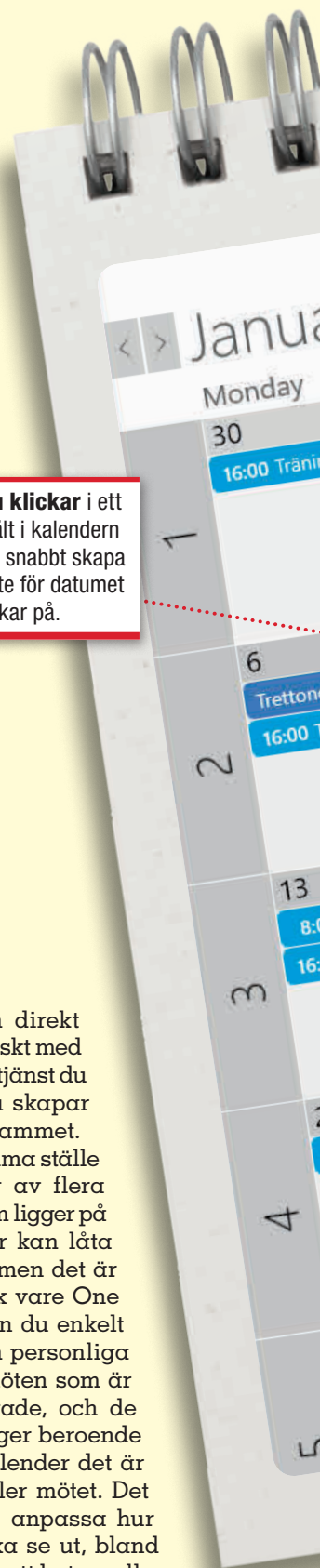
One Calendar gör det enkelt att hålla reda på möten och uppgifter, oavsett om du använder Google Kalender, Outlook, iCloud eller någon annan. Du kan lägga till alla kalendrarna i en enda översikt där allt automatiskt synkroniseras med dina kalendertjänster. Om du blir inbjuden till ett evenemang via din Google-kalender läggs mötet automatiskt till i One Calendar, där du även kan se möten från andra kalendrar du har lagt till dem i programmet. Naturligtvis kan programmet användas utan att du har en onlinekalender, där One Calendar är din enda kalender.

Du kan givetvis också skapa nya möten i programmet om det behövs. Om du gör det synkroniseras också

dess möten direkt och automatiskt med den kalendertjänst du väljer när du skapar mötet i programmet.

Att på samma ställe använda sig av flera kalendrar som ligger på olika tjänster kan låta förvirrande, men det är det inte. Tack vare One Calendar kan du enkelt skilja mellan personliga möten och möten som är arbetsrelaterade, och de har olika färger beroende på vilken kalender det är som innehåller mötet. Det går även att anpassa hur kalendern ska se ut, bland annat genom att byta mellan olika kalendervyer. Välj mellan år, månad, vecka, dag eller en lista som visar alla dina möten.

Om du klickar i ett tomt fält i kalendern kan du snabbt skapa ett möte för datumet du klickar på.



Skapa ett möte genom att klicka på plustecknet. Du kan bland annat lägga till information om tid och plats för mötet.

Fungerar det med kalendern jag använder?

One Calendar fungerar med en rad olika kalendrar och mejltjänster. Dessa inkluderar bland andra:

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

**NYTT
PROGRAM**



Möten i kalendern visas på det aktuella datumet med sin starttid. Klicka på mötet för att öppna en sida med information om mötet.



One Calendar

Håll reda på alla dina möten, träffar och årsdagar genom att samla och organisera dem i en skrivbordskalender.

Språk
Engelska

Fungerar med
Windows 10 och 11

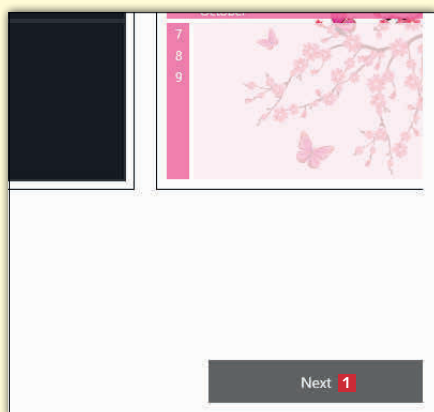
Hämta programmet på vår webbplats:
pctidningen.se/2506



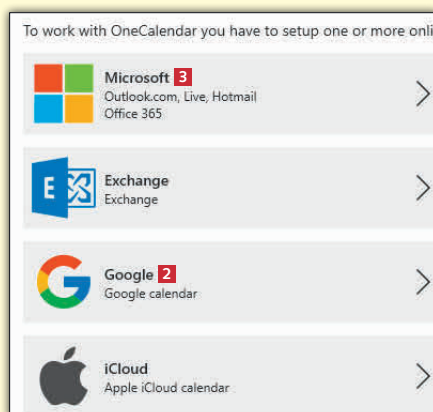
HAR DU INGEN KALENDER?
Du kan använda One Calendar utan en onlinekalender genom att logga in med ett Microsoft-konto. Läs hur du skapar ett Microsoft-konto här:
pctidningen.se/microsoft-konto

Lägg till din kalender i programmet

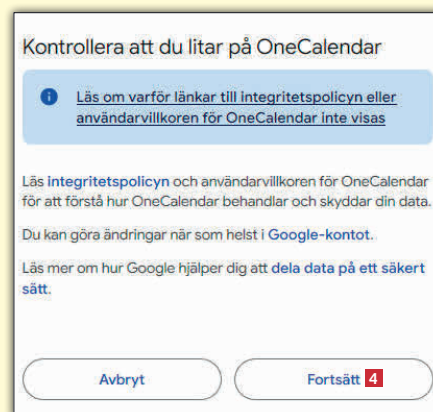
Först måste du lägga till din kalender, exempelvis från Google, i One Calendar. När du har gjort det kommer alla dina möten från din kalender att synkroniseras med One Calendar.



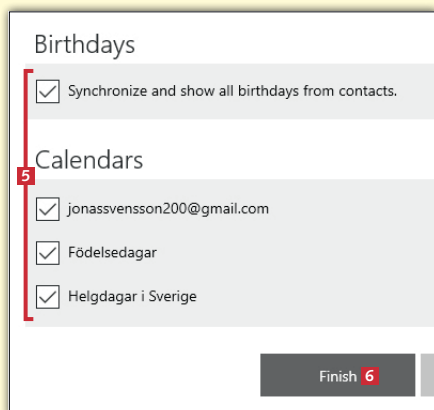
1 Först behöver du hämta och installera One Calendar från vår webbplats. Öppna programmet, låt inställningarna vara som de är, och klicka på **Next 1**.



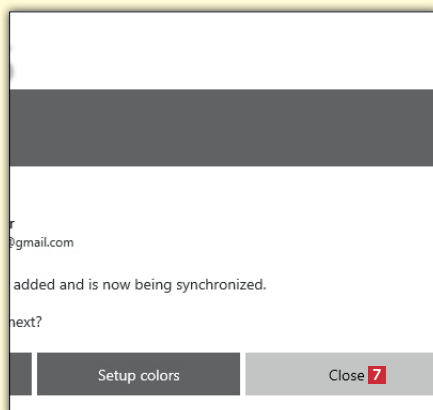
2 Välj din kalender, här väljer vi **Google 2**, och logga in på tjänsten. Har du ingen kalender väljer du **Microsoft 3** och loggar in med ditt Microsoft-konto.



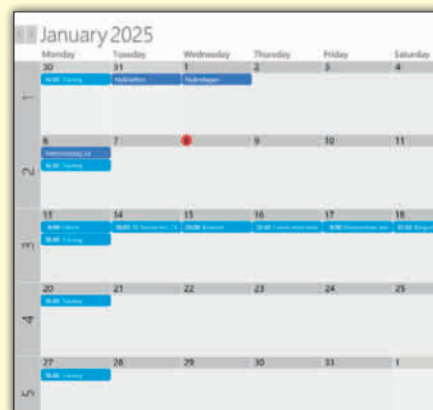
3 När du loggat in måste du ge One Calendar behörighet att komma åt din kalender. Klicka på **Fortsätt 4** om du uppmanas till det, annars kan du hoppa över det här steget.



4 Här måste du bestämma vad som ska överföras från kalendern till One Calendar. Du kan tryggt låta alla fält markerade med en bock **5** vara. Klicka sedan på **Finish 6**.



5 Din kalender har lagts till i One Calendar. Klicka slutligen på knappen **Close 7**, och alla dina möten synkroniseras med programmet.

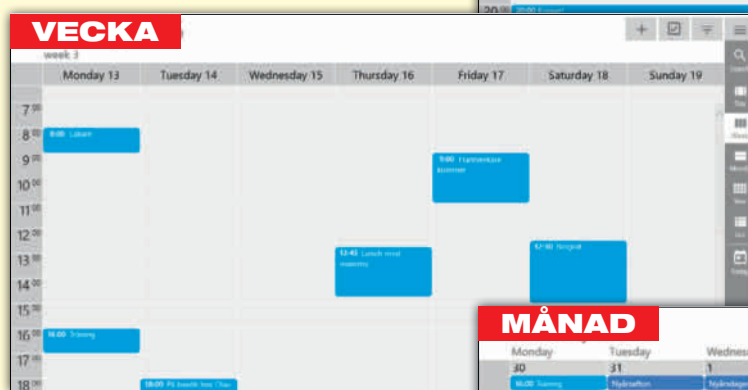
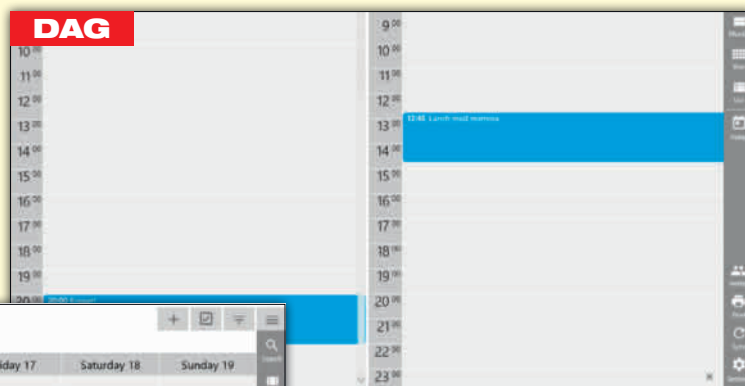


6 Efter några sekunder visas din kalender som en månadsvy i One Calendar, och du kan se alla dina uppgifter för den aktuella månaden.

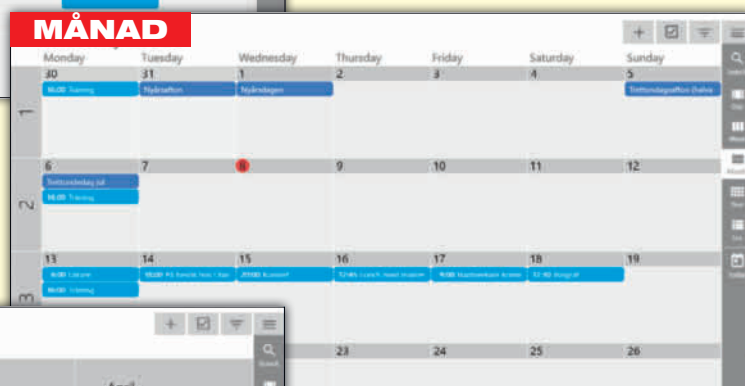
Växla mellan vyer

Kalendern kan visas på fem olika sätt: som en vecka, månad, dag, år eller i en lista.

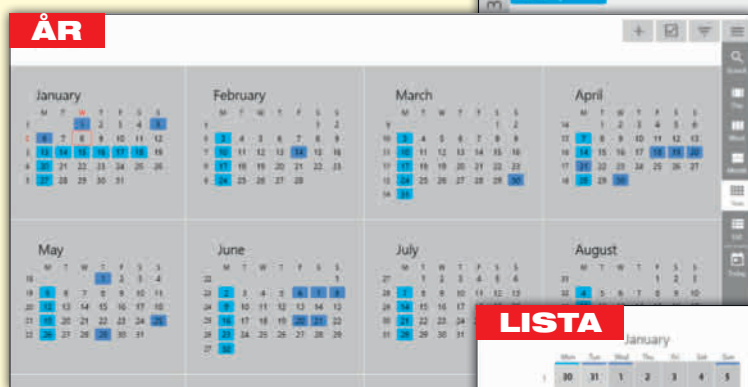
Om du väljer "Dag" kommer kalendern att visas per dag. Två dagar visas åt gången – i dag och i morgon.



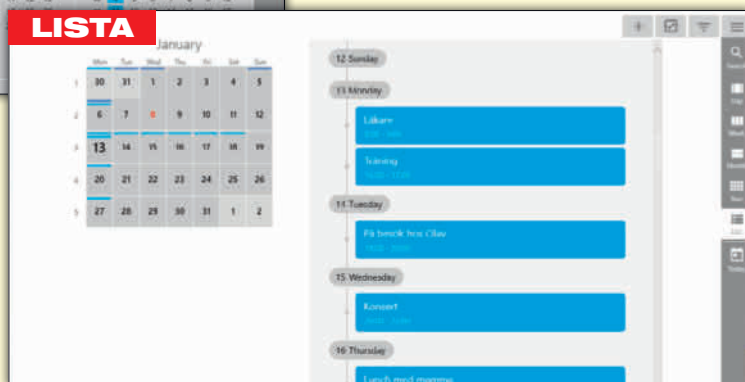
Kalendern visar sju dagar i taget från måndag till söndag med vyn "Vecka". Varje måndag byts veckan ut automatiskt.



Om du föredrar att kalendern visar en hel månad väljer du "Månad". Det här är standardvyn i programmet.



Vyn "År" ger en bra överblick, och genom att klicka på en månad i översikten ser du hela den månaden som du klickade på.

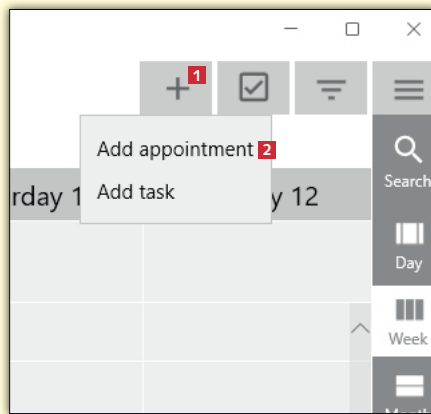


I "Lista" ser du bara de uppgifter du har. Dagar utan bokningar visas inte om du inte har angett det i programinställningarna. Möten visas i en lista som du kan bläddra igenom.

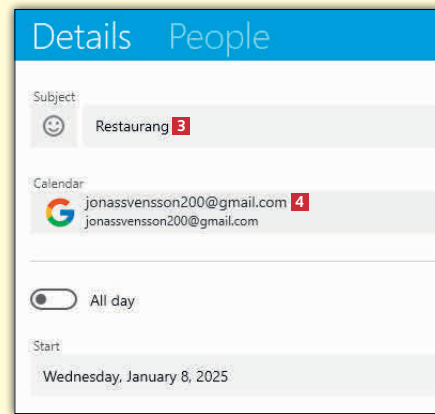


Skapa ett nytt möte

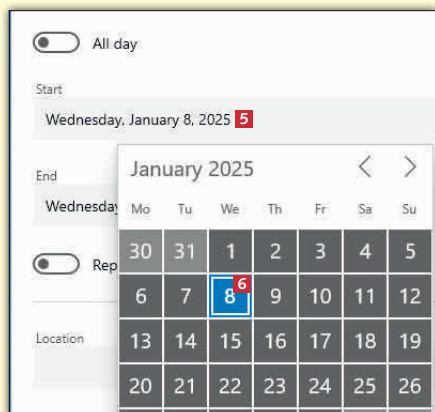
Du kan enkelt skapa ett möte i One Calendar som visar vad som ska göras, samt när och var mötet ska äga rum.



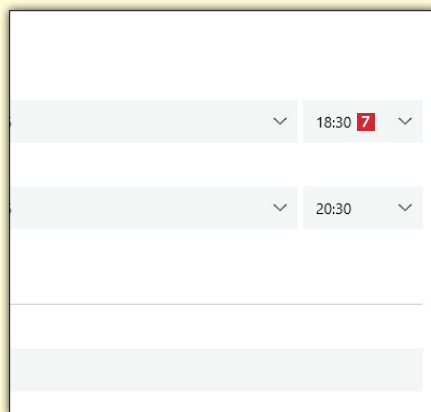
1 Öppna först One Calendar. Klicka på plustecknet längst upp till höger i programfönstret **1** och välj **Add appointment** **2**.



2 Vid **Subject** **3** ger du mötet ett namn. Om du har flera kalendrar måste du också välja var mötet ska läggas till **4**. Har du bara en kalender kommer den att väljas automatiskt.



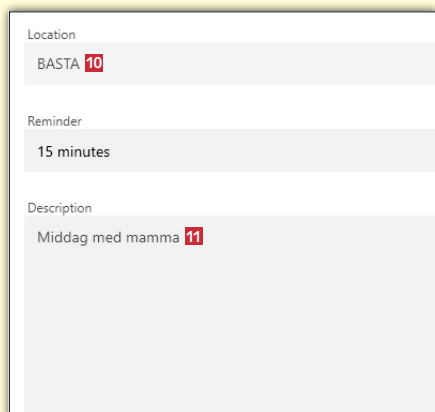
3 Klicka sedan på fältet under **Start**, där det visas ett datum **5**. Ett fält med datum öppnas. Välj det datum då mötet ska äga rum **6**.



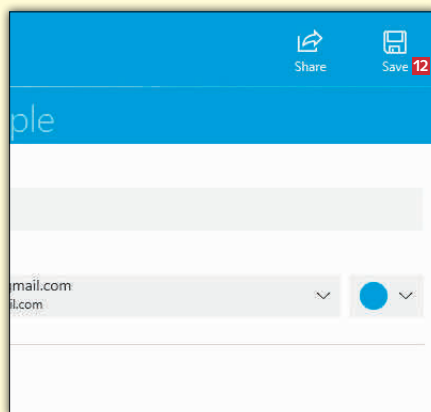
4 Välj den exakta tiden för mötet genom att klicka på tidpunkten **7** i menyn **Start**.



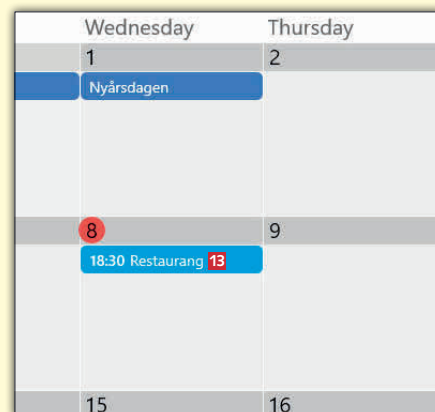
5 I den vänstra kolumnen väljer du vilken timme mötet ska börja, till exempel klockan **18** **8**, och till höger väljer du minuterna **9**. Klicka på knappen **OK** när du är färdig.



6 Under **Location** fyller du i var mötet ska äga rum **10**. I textfältet under **Description** kan du skriva vad mötet handlar om **11**.



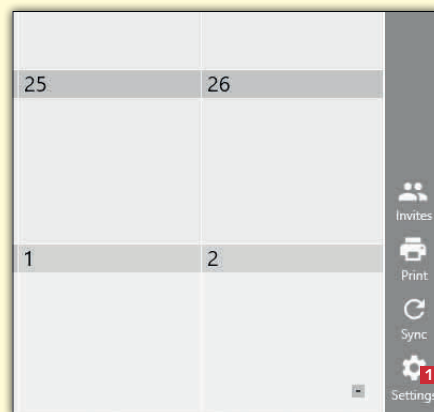
7 När allt är ifyllt klickar du på knappen **Save** **12**.



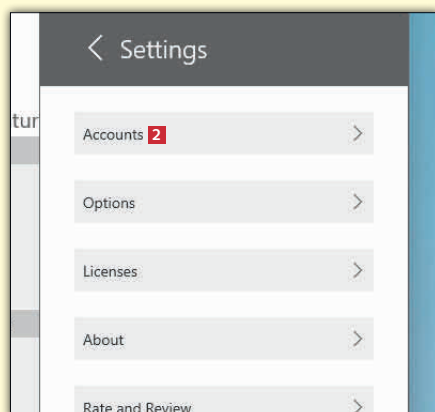
8 Mötet läggs till i kalendern på det datum och den tid som du har valt **13**. Om du klickar på mötet öppnas fönstret med den information som du just har angett.

Så använder du flera kalendrar samtidigt

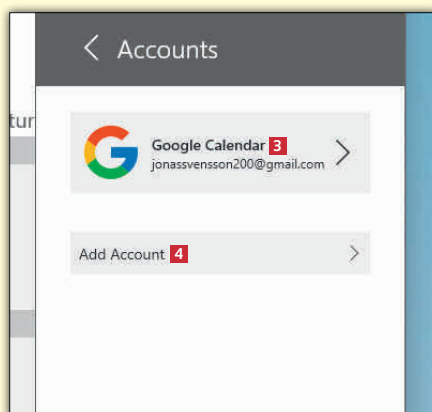
One Calendar kan hantera flera kalendrar samtidigt och visa alla möten på ett och samma ställe. På så sätt kan du till exempel ha din arbetskalender eller en kalender du delar med andra tillsammans med din personliga kalender.



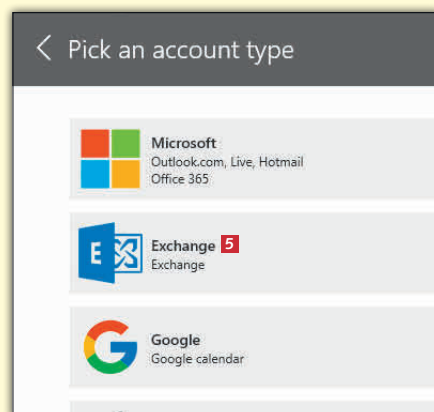
1 Öppna One Calendar och klicka på kugghjulet **1** i programmets nedre högra hörn.



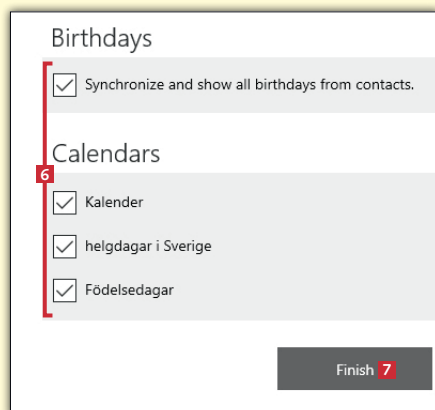
2 Ett inställningsfönster öppnas. Klicka på **Accounts** **2** längst upp.



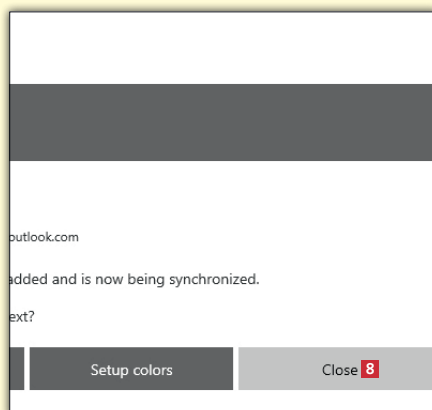
3 Längst upp ser du de kalendrar som du redan har lagt till **3** i programmet. Välj **Add account** **4** för att lägga till en ny kalender.



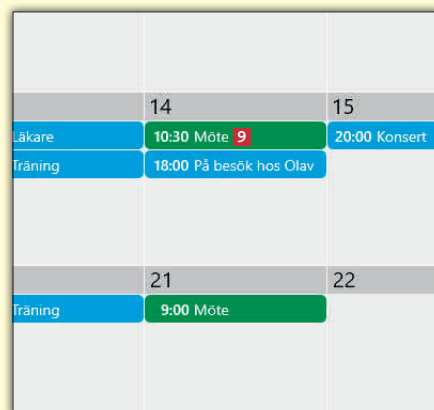
4 Välj kalendertjänst **5** och logga in med ditt användarnamn och lösenord. Ge One Calendar behörighet enligt anvisningarna i guiden "Lägg till din kalender i programmet".



5 När du har loggat in väljer du vad du vill synkronisera **6** med One Calendar från kalendern, du vill lägga till. Klicka sedan på **Finish** **7**.



6 Klicka på knappen **Close** **8**. Kalendern synkroniseras med One Calendar, på samma sätt som din andra kalender.



7 Kalendern har lagts till i One Calendar och visas med din ursprungliga kalender. Möten från den nya kalendern har en annan färg **9**, så att du kan se skillnad på dem.