

# Kalender

På fliken Kalender kan du lägga in framtida aktiviteter, till exempel Semester eller ett framtida möten.

Om du har tjänsten Kalendersynk så ser du i kalendern vilka bokningar i Outlook som automatiskt har ställt in en aktivitet i 3Växel.

<b>Visa kalendern .....</b>	<b>2</b>
<b>Lägga till en framtida aktivitet.....</b>	<b>3</b>
<b>Aktiviteter i Outlook .....</b>	<b>4</b>

## Visa kalendern

På denna flik kan du enkelt lägga in en framtida aktivitet då du inte vill bli störd eller inte kan ta emot samtal, till exempel vid Möte eller Semester.

Om du har tjänsten Kalendersynk visas också bokningar som har synkats från Outlook till 3Växel och som gör att du automatiskt får en aktivitet/status i 3Växel, till exempel Möte under bokningen.

The screenshot displays the 3Växel calendar interface. On the left is an orange sidebar with navigation options: Samtal, Kontakter, Röstdrevlåda, Kalender (highlighted), Chatt, Svargrupper, Hjälp, and Inställningar. The main area shows a search bar, a status indicator 'Tillgänglig', and a phone number '+46 73 514 33 31'. The calendar title is 'Kalender' with navigation arrows and 'Idag', and it shows 'Februari 2024 • Vecka 6'. The calendar grid has columns for days 5 (MÅN), 6 (TIS), 7 (ONS), 8 (TORS), and 9 (FRE), and rows for times 08:00, 09:00, 10:00, and 11:00. Two events are visible: 'Tandläkaren' (08:30 - 09:00) on Monday and 'Veckomöte' (10:00 - 11:00) on Tuesday.

## Lägga till en framtida aktivitet

- 1 Bläddra fram önskad dag och klicka på en tidpunkt i kalendern.
- 2 Skriv en titel på aktiviteten.
- 3 Öppna listrutan och välj önskad aktivitetsstatus, till exempel **Möte**.
- 4 I rutorna **Från** och **Till** anger du datum samt start- och sluttid för aktiviteten.
- 5 Under datum och tid kan du välja om aktiviteten ska upprepas.
- 6 I listrutan **Roll** kan du välja vilken roll aktiviteten gäller. Om aktiviteten inte gäller någon speciell roll, väljer du alternativet **Ingen roll aktiv**.
- 7 Vill du lägga till en notering klickar du på **Anteckning** och skriver sedan en anteckning i rutan nedanför.
- 8 Klicka på **Spara**.

The screenshot illustrates the process of adding a future activity in the 3Växel calendar. It is divided into three main sections:

- Top Section:** Shows the main calendar interface. A red box highlights the date '10 TIS' at '09:00' (Step 1). A dropdown menu is open, showing 'Projektmöte' (Step 2) and 'Möte' (Step 3).
- Bottom Left Section:** Shows the calendar with the 'Projektmöte' activity added to the '10 TIS' slot at '09:00 - 10:00'.
- Bottom Right Section:** Shows the detailed form for the 'Projektmöte' activity. It includes fields for 'Från' (2024-09-10, 09:00) and 'Till' (2024-09-10, 10:00) (Step 4), a checkbox for 'Heldag(ar)' (Step 5), a dropdown for 'Upprepas ej' (Step 5), a checkbox for 'Anteckning' (Step 6), and a dropdown for 'Ingen roll aktiv' (Step 7). The 'Spara' button is highlighted (Step 8).

## Aktiviteter i Outlook

Har du tjänsten Kalendersynk ser du även aktiviteter som du har lagt in i Outlook, och som har synkats till 3Växel.

Synkade aktiviteter får automatiskt en aktivitetsstatus i 3Växel, till exempel Möte, så att du slipper bli störd under aktivitet.

