

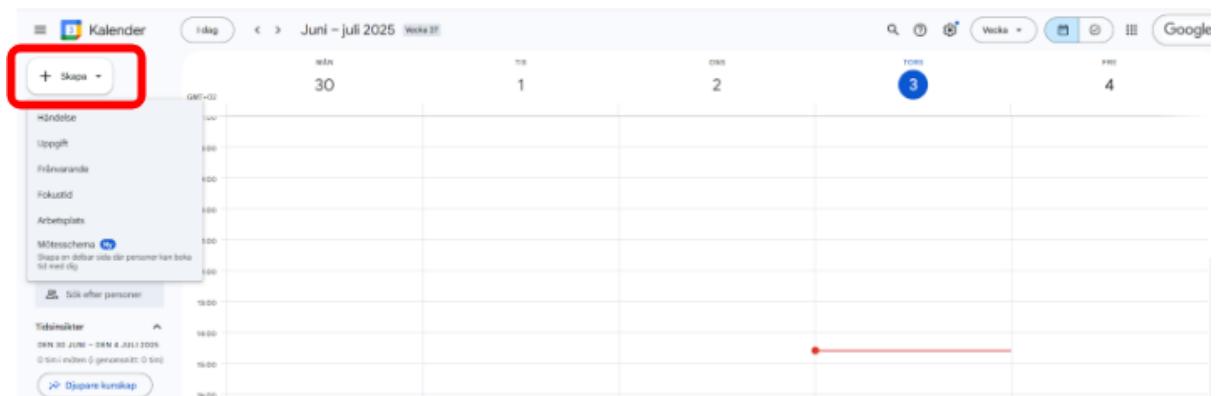
Skapa påminnelser/händelser i Google Kalender

1. Öppna Google Kalender

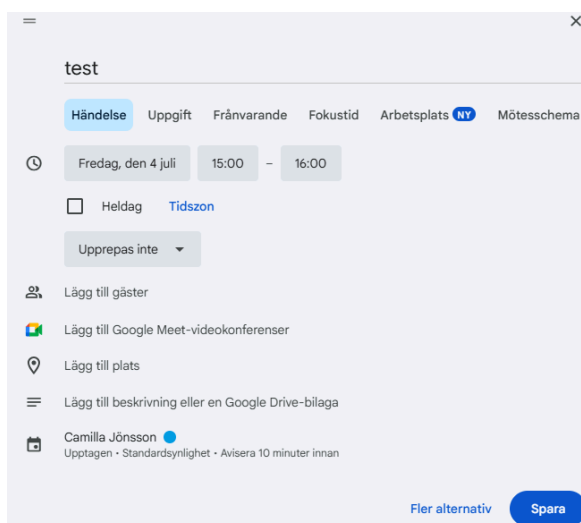
Gå till <https://calendar.google.com> och logga in om du inte redan är det.

2. Skapa ny händelse

Klicka på den dag du vill lägga till en händelse på, eller tryck på knappen **"Skapa"** (uppe till vänster).

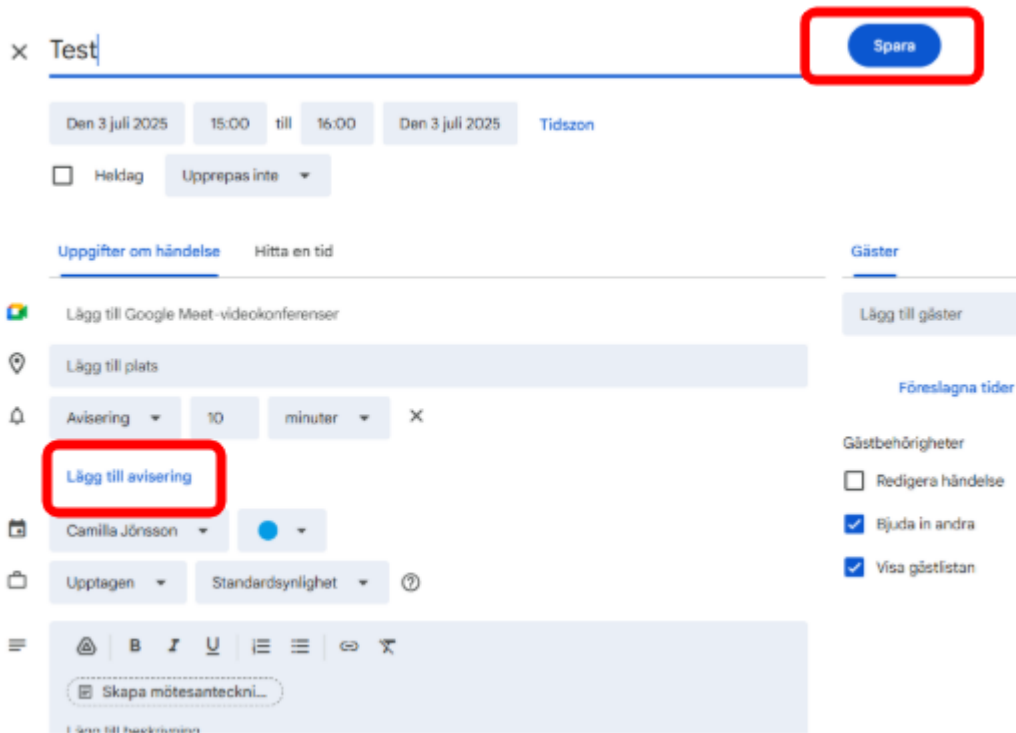


3. Fyll i information

A screenshot of the Google Calendar event creation form. The title 'test' is at the top. Below it are tabs for 'Händelse', 'Uppgift', 'Frånvarande', 'Fokustid', 'Arbetsplats', and 'Mötesschema'. The 'Händelse' tab is selected. The date and time are set to 'Fredag, den 4 juli' from '15:00' to '16:00'. There are checkboxes for 'Heldag' and 'Tidszon'. A dropdown menu shows 'Upprepas inte'. Below these are options to 'Lägg till gäster', 'Lägg till Google Meet-videokonferenser', 'Lägg till plats', and 'Lägg till beskrivning eller en Google Drive-bilaga'. At the bottom, there is a section for 'Camilla Jönsson' with a status 'Upptagen • Standardsynlighet • Avisera 10 minuter innan'. At the very bottom, there are links for 'Fler alternativ' and a blue 'Spara' button.

- **Titel:** Namnge händelsen.
- **Tid:** Välj start- och sluttid.
- **Plats:** (valfritt) Lägg till plats eller Google Meet-länk.
- **Beskrivning:** (valfritt) Lägg till anteckningar eller länkar.

4. Lägg till avisering (påminnelse) klicka på fler alternativ



Du kan:

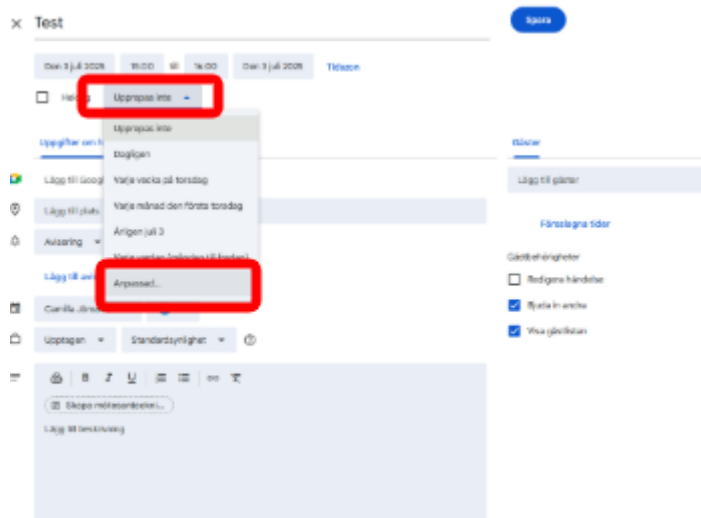
- Ange **hur lång tid innan** du vill bli påmind (t.ex. 10 min, 1 timme, 1 dag)

5. Spara

Klicka på **Spara** uppe till höger.

Skapa en återkommande händelse

1. **Börja skapa en ny händelse** enligt steg 1 ovan.
2. **Ställ in återkommande händelse**



- Klicka på **"Upprepas inte"** (ligger under datum och tid).
 - Välj hur ofta händelsen ska upprepas:
 - Varje dag / vecka / månad / år
 - Eller klicka på **"Anpassad"** för att:
 - Välja specifika veckodagar (t.ex. måndagar och onsdagar)
 - Ställa in ett **slutdatum** för upprepningen
3. **Lägg till avisering om så önskas**, precis som i steg 1.
 4. **Spara**
Klicka på **Spara** uppe till höger.

Tips!

- Använd **färgkategorier** för att snabbt känna igen olika typer av händelser.
- Du kan **bjuda in andra** till händelsen genom att lägga till deras e-postadresser i fältet "Gäster".
- Testa **mobilappen** (iOS/Android) för att få påminnelser även när du är på språng.