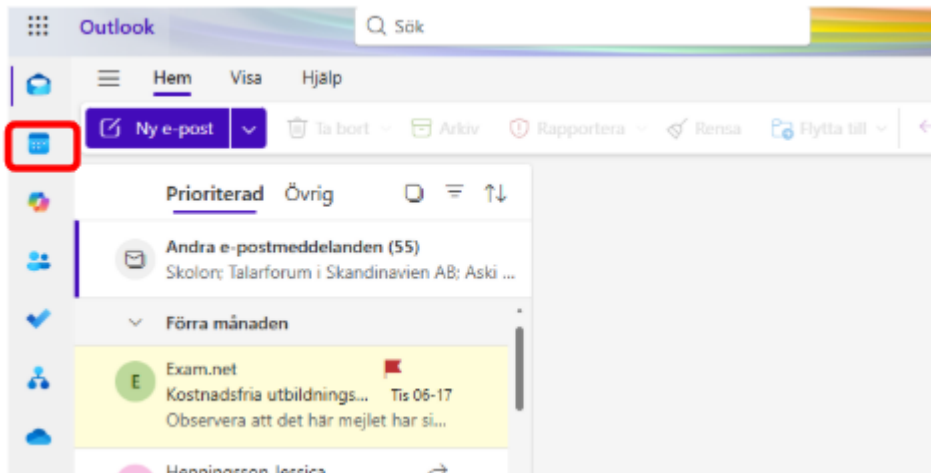


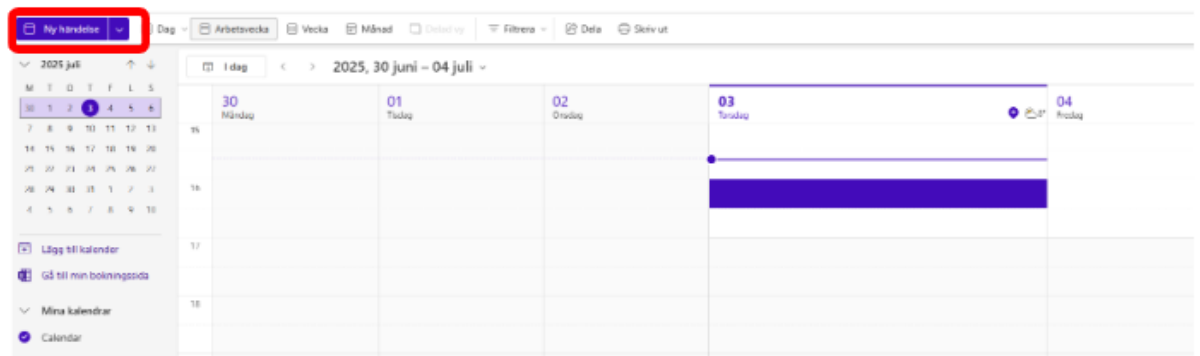
Skapa påminnelser/händelser i Microsoft Outlook

Outlook på webben

1. Logga in på outlook.com. Gå till Outlook och välj fliken "Kalender" i menyn till vänster.



2. Klicka på "Ny händelse" eller dubbelklicka på önskat datum/tid i kalendern.



3. Fyll i:

- **Rubrik**
- **Datum och tid**
- **Plats** (valfritt)
- **Beskrivning** (valfritt)

4. Under "Påminnelse" :

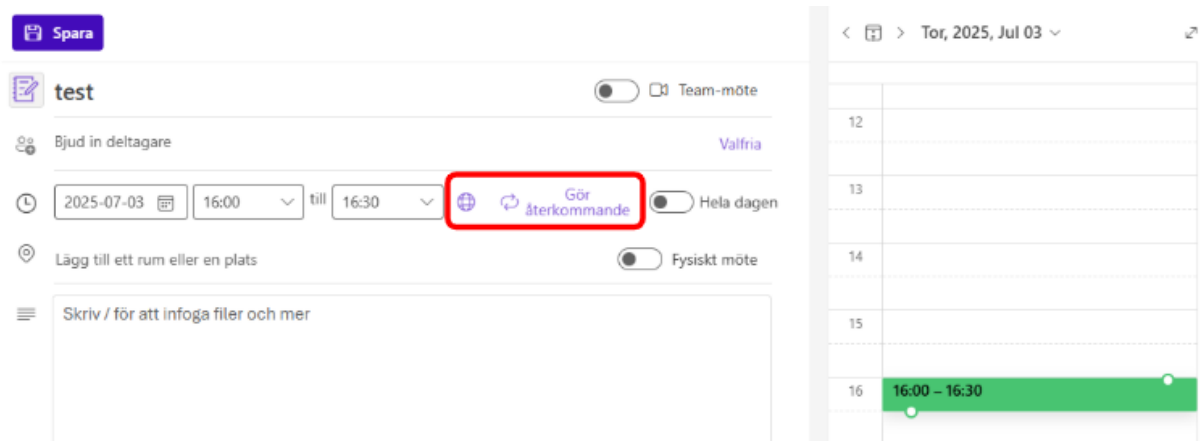
- Välj tid innan händelsen (t.ex. "15 minuter innan").
- Du kan även välja "**påminn mig inte**" om du inte vill bli aviserad.

5. Klicka på **"Spara"** eller **"Skicka"** om du bjuder in deltagare.

Skapa en återkommande händelse

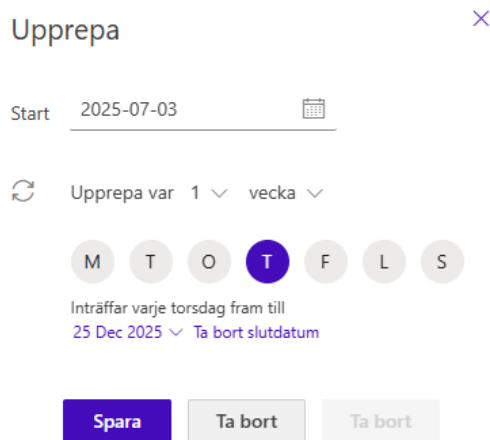
Outlook på webben

1. Skapa en ny händelse enligt stegen ovan.



2. Klicka på rullgardinsmenyn **"Gör återkommande"**.

3. Välj hur ofta:



- Varje dag / Veckovis / Månadsvis / Årligen.

4. Välj start- och slutdatum för serien, eller ställ in **"Ta bort slutdatum"**.

5. Klicka på **Spara**.

Tips

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