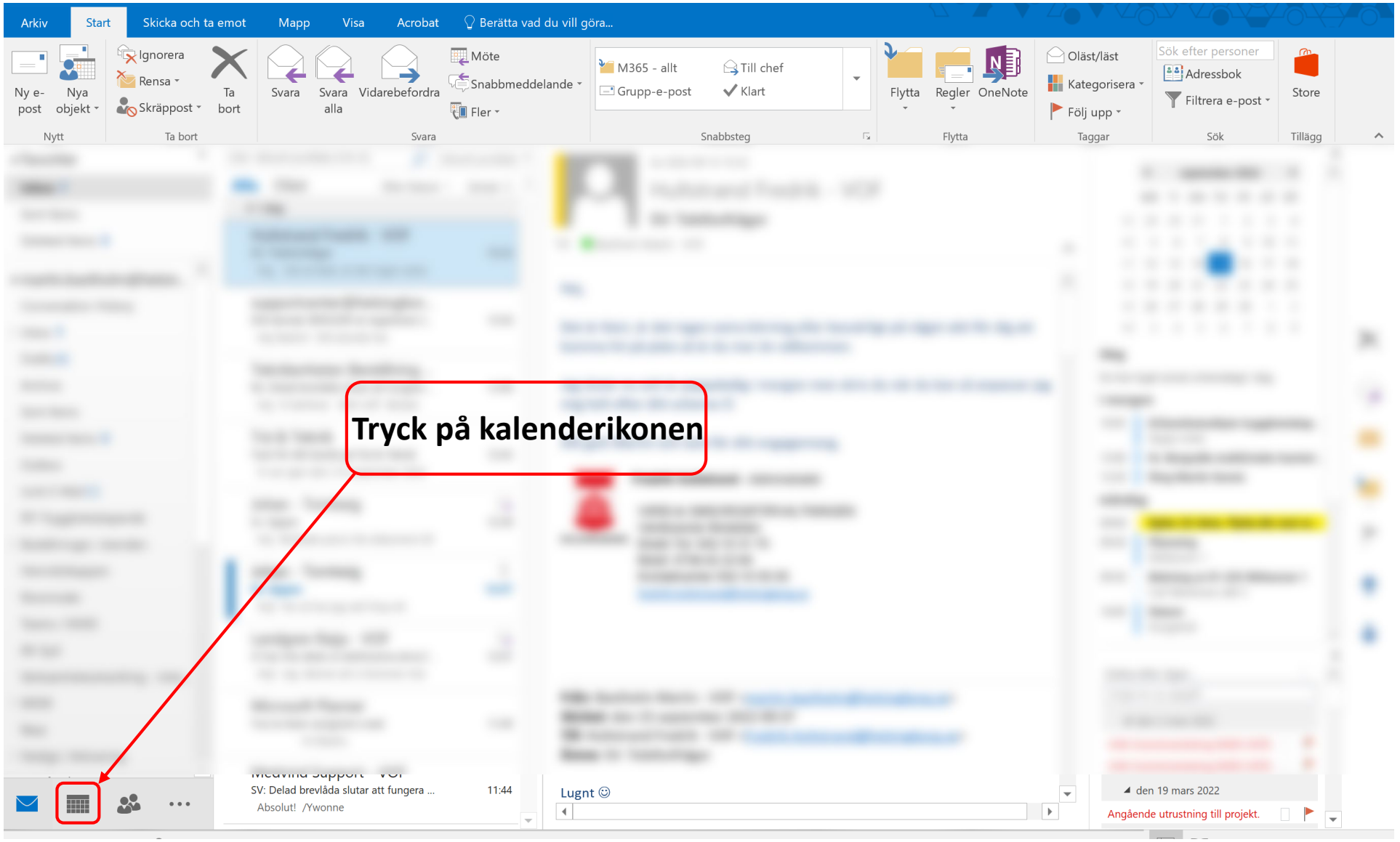
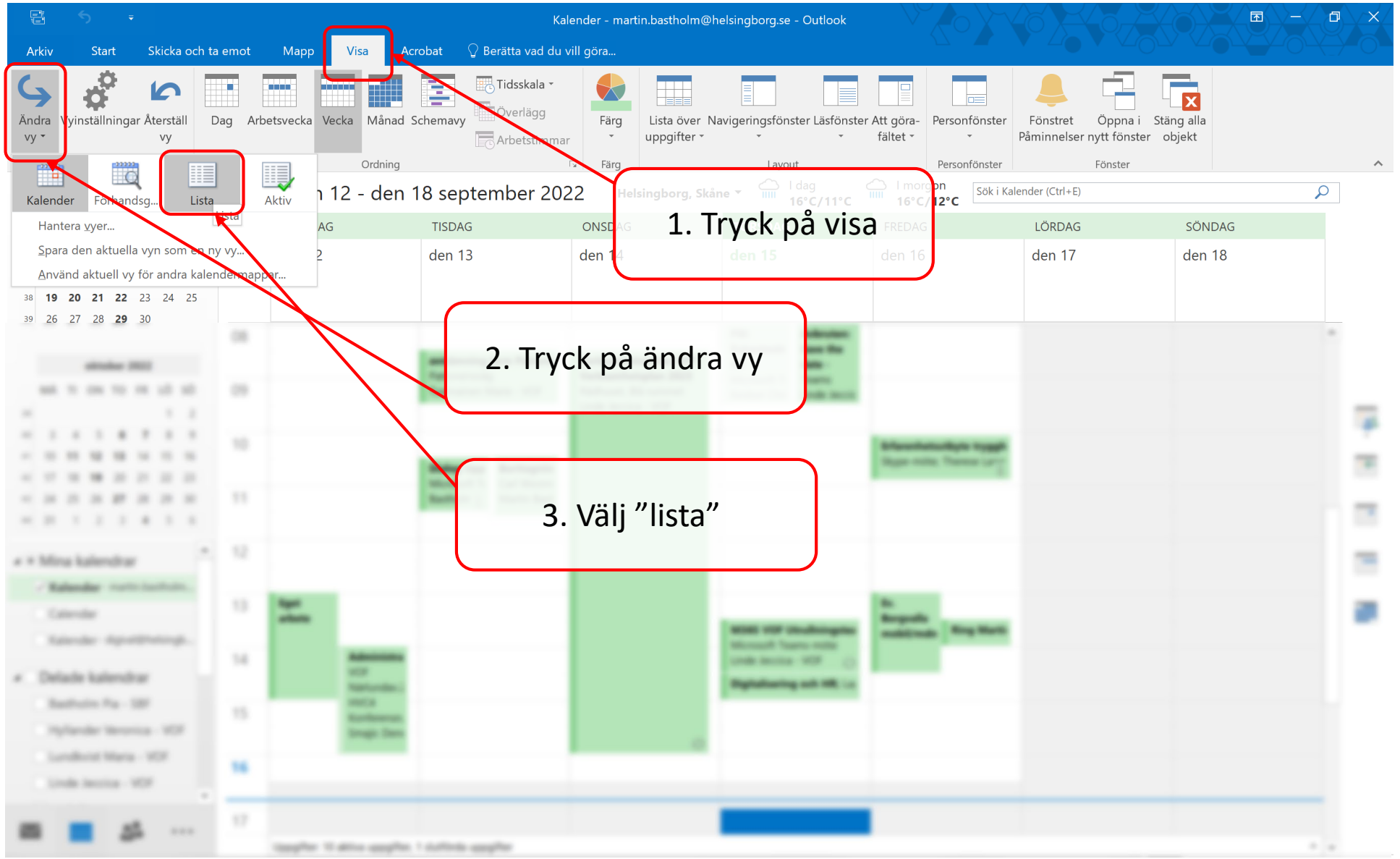
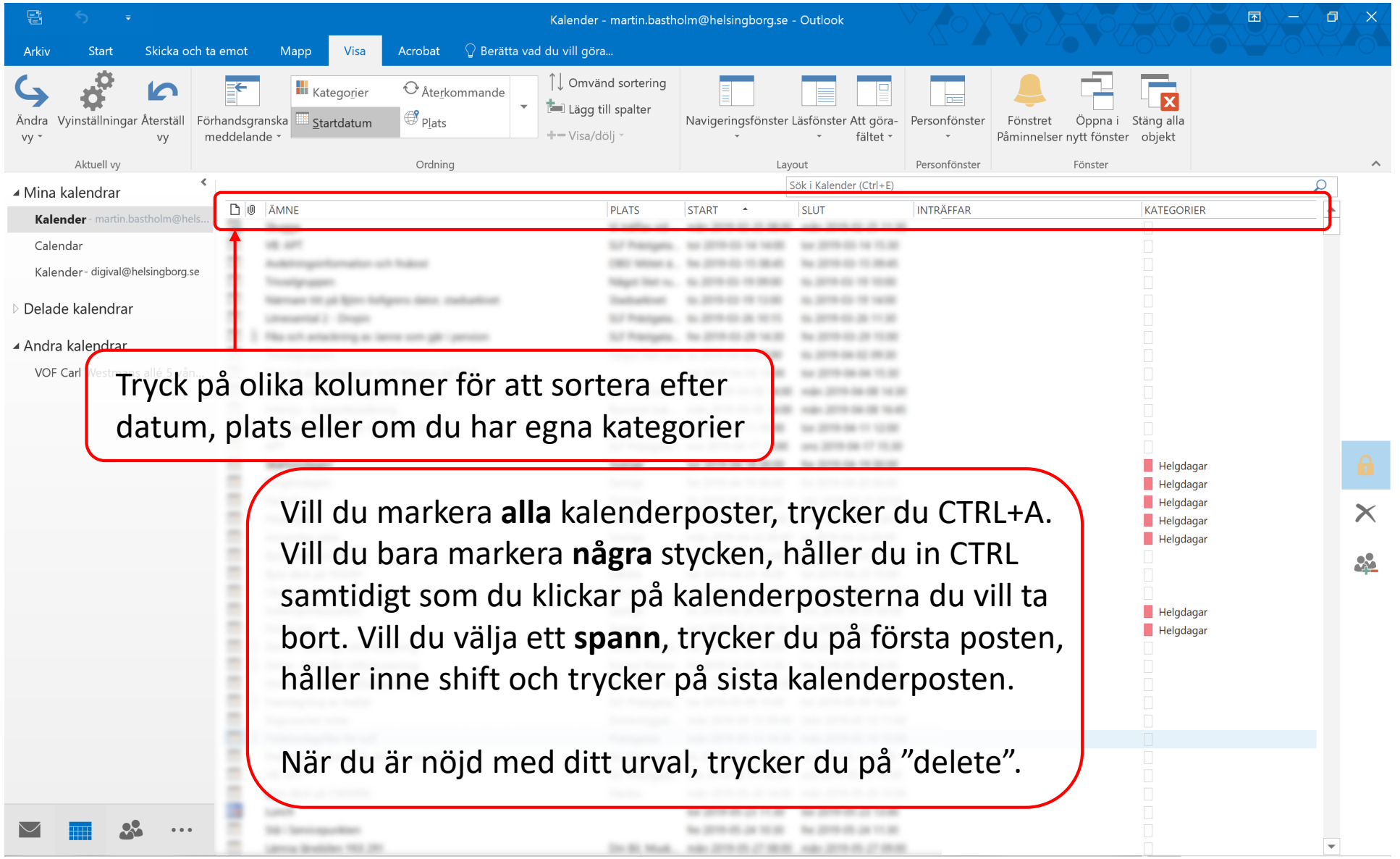
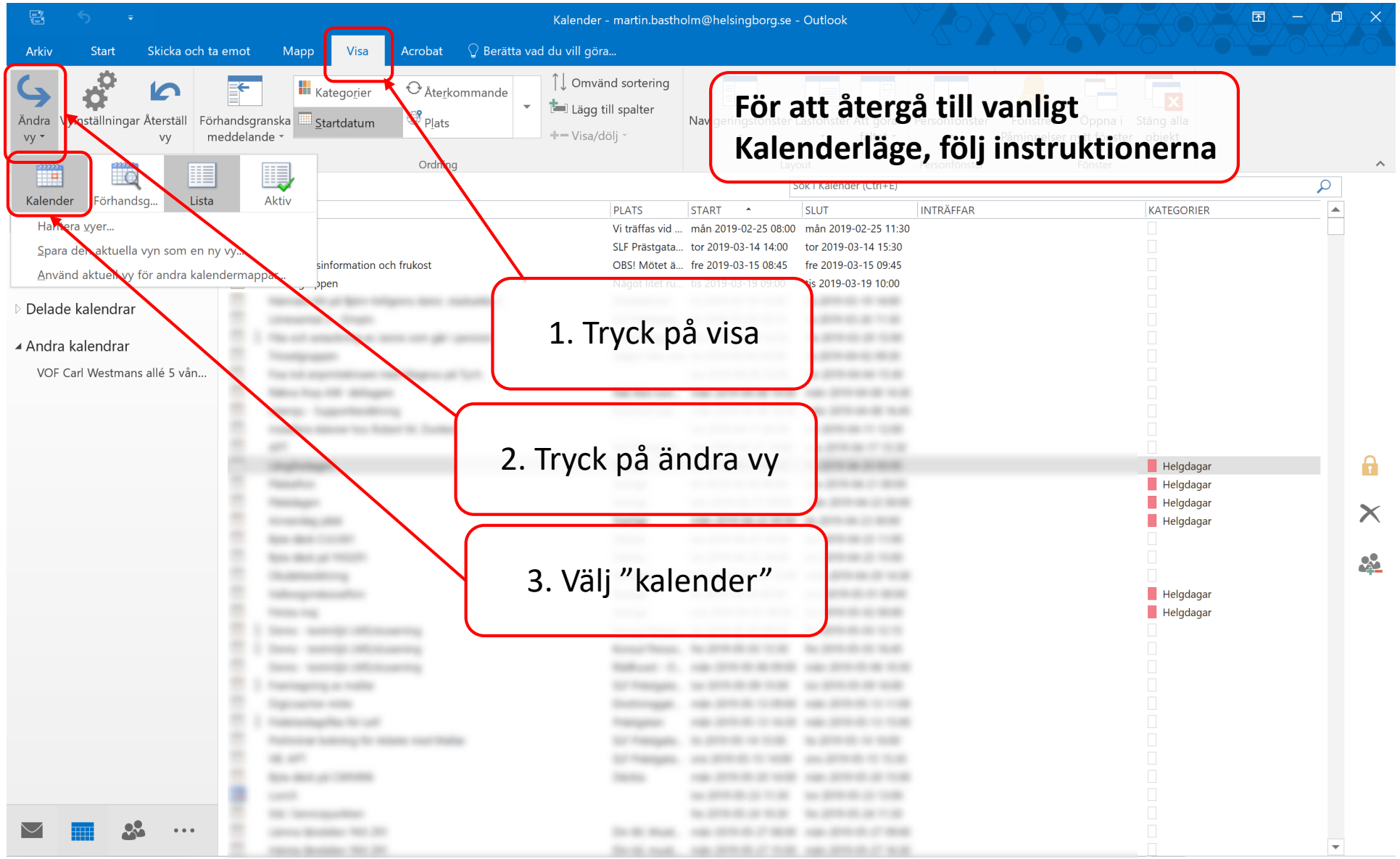

Arkiv
Start
Skicka och ta emot
Mapp
Visa
Acrobat
Berätta vad du vill göra...
Ny e-post
Nya objekt
Ignorera
Rensa
Skräppost
Ta bort
Svara
Svara alla
Vidarebefordra
Möte
Snabbmeddelande
Fler
M365 - allt
Grupp-e-post
Till chef
Klart
Flytta
Regler
OneNote
Oläst/läst
Kategorisera
Följ upp
Sök efter personer
Adressbok
Filtrera e-post
Store
Nytt
Ta bort
Svara
Snabbsteg
Flytta
Taggar
Sök
Tillägg
Tryck på kalenderikonen
SV: Delad brevlåda slutar att fungera ...
11:44
Absolut! /Ywonne
Lugnt ☺
den 19 mars 2022
Angående utrustning till projekt.


Kalender - martin.bastholm@helsingborg.se - Outlook
Arkiv
Start
Skicka och ta emot
Mapp
Visa
Acrobat
Berätta vad du vill göra...
Ändra vy
Vyinställningar
Återställ vy
Dag
Arbetsvecka
Vecka
Månad
Schemavy
Tidsskala
Överlägg
Arbetstimmar
Ordning
Färg
Lista över uppgifter
Navigeringsfönster
Läsfönster
Att göra-fältet
Layout
Personfönster
Fönstret Påminnelser
Öppna i nytt fönster
Stäng alla objekt
Fönster
Kalender
Förhandsg...
Lista
Aktiv
Hantera vyer...
Spara den aktuella vyn som en ny vy...
Använd aktuell vy för andra kalendermappar...
1. Tryck på visa
2. Tryck på ändra vy
3. Välj ”lista”
TISDAG
den 13
LÖRDAG
den 17
SÖNDAG
den 18


Kalender - martin.bastholm@helsingborg.se - Outlook
Arkiv
Start
Skicka och ta emot
Mapp
Visa
Acrobat
Berätta vad du vill göra...
Ändra vy
Vyinställningar
Återställ vy
Aktuell vy
Förhandsgranska meddelande
Kategorier
Återkommande
Startdatum
Plats
Omvänd sortering
Lägg till spalter
Visa/dölj
Ordning
Navigeringsfönster
Läsfönster
Att göra-fältet
Layout
Personfönster
Personfönster
Fönstret Påminnelser
Öppna i nytt fönster
Stäng alla objekt
Fönster
Mina kalendrar
Kalender - martin.bastholm@hels...
Calendar
Kalender - digival@helsingborg.se
Delade kalendrar
Andra kalendrar
Sök i Kalender (Ctrl+E)
ÄMNE
PLATS
START
SLUT
INTRÄFFAR
KATEGORIER
Helgdagar
Tryck på olika kolumner för att sortera efter datum, plats eller om du har egna kategorier
Vill du markera **alla** kalenderposter, trycker du CTRL+A. Vill du bara markera **några** stycken, håller du in CTRL samtidigt som du klickar på kalenderposterna du vill ta bort. Vill du välja ett **spann**, trycker du på första posten, håller inne shift och trycker på sista kalenderposten.
När du är nöjd med ditt urval, trycker du på ”delete”.


Kalender - martin.bastholm@helsingborg.se - Outlook
Arkiv
Start
Skicka och ta emot
Mapp
Visa
Acrobat
Berätta vad du vill göra...
Ändra vy
Vyinställningar
Återställ vy
Förhandsgranska meddelande
Kategorier
Startdatum
Återkommande
Plats
Omvänd sortering
Lägg till spalter
Visa/dölj
Ordning
Kalender
Förhandsg...
Lista
Aktiv
Hantera vyer...
Spara den aktuella vyn som en ny vy...
Använd aktuell vy för andra kalendermappar...
Delade kalendrar
Andra kalendrar
VOF Carl Westmans allé 5 vån...
Sök i Kalender (Ctrl+E)
PLATS
START
SLUT
INTRÄFFAR
KATEGORIER
Vi träffas vid ...
mån 2019-02-25 08:00
mån 2019-02-25 11:30
SLF Prästgata...
tor 2019-03-14 14:00
tor 2019-03-14 15:30
OBS! Mötet ä...
fre 2019-03-15 08:45
fre 2019-03-15 09:45
tis 2019-03-19 10:00
Helgdagar
För att återgå till vanligt Kalenderläge, följ instruktionerna
1. Tryck på visa
2. Tryck på ändra vy
3. Välj ”kalender”