##  KALENDER - VEJLEDNING

# Sådan bruger du Kalenderen på skærme, tablets og telefoner:

Se begivenheder:

Kalenderen finder du under Overblik når du som medarbejder er logget ind i Sekoia.

1. Vælg Overblik
2. Vælg herefter Kalender
3. Du får herefter følgende visning (se billede nedenfor)
4. Herefter kan du ude til venstre vælge de borgere eller afdelinger du ønsker at se begivenheder for (ved visning får hver borgerprofil sin egen farve)

Opret begivenhed:

Du kan fra alle skærme oprette begivenheder for borgerne. Dette gør du på følgende måde:

1. Vælg Kalenderen under Overblik
2. Tryk på det blå plus (+) nederst i højre hjørne (se billede nedenfor)



1. Herefter kan du indtaste følgende oplysninger:
	1. Titel
	2. Sted
	3. Beskrivelse
	4. Dato og tid
	5. Evt. gentagelse på begivenheden
2. Når du trykker Gem er aftalen synlig i Kalenderen.

**NYT:** Som noget nyt er der på den enkelte begivenhed tilføjet følgende oplysninger:

* Hvem har oprettet begivenhed
* Hvem der sidst har redigeret begivenheden
* Begivenhedens gentagelsesmønster

Rediger og slet en begivenhed:

Du kan fra alle skærme redigere og slette en borgers begivenheder. Dette gør du på følgende måde:

1. Vælg Kalenderen under Overblik
2. Tryk på den begivenhed du ønsker at redigere eller slette.
3. Oppe i højre hjørne kan vælge at slette eller redigere begivenheden (se billedet nedenfor)

Kalender visning:

I Kalenderen er det muligt at få vist de valgte aftaler forskelligt. Disse kan vises som følgende:

* Dagsvisning
* Ugevisning
* Månedsvisning
* Listevisning

Kalenderen vil som udgangspunkt starte med dagsvisning, men ønsker du at anvende en af de andre visninger skal du gøre som følgende:

1. Vælg Kalenderen under Overblik
2. Vælg den ønskede visning oppe i højre hjørne under Dag – Uge – Måned – Liste (se billedet nedenfor)

