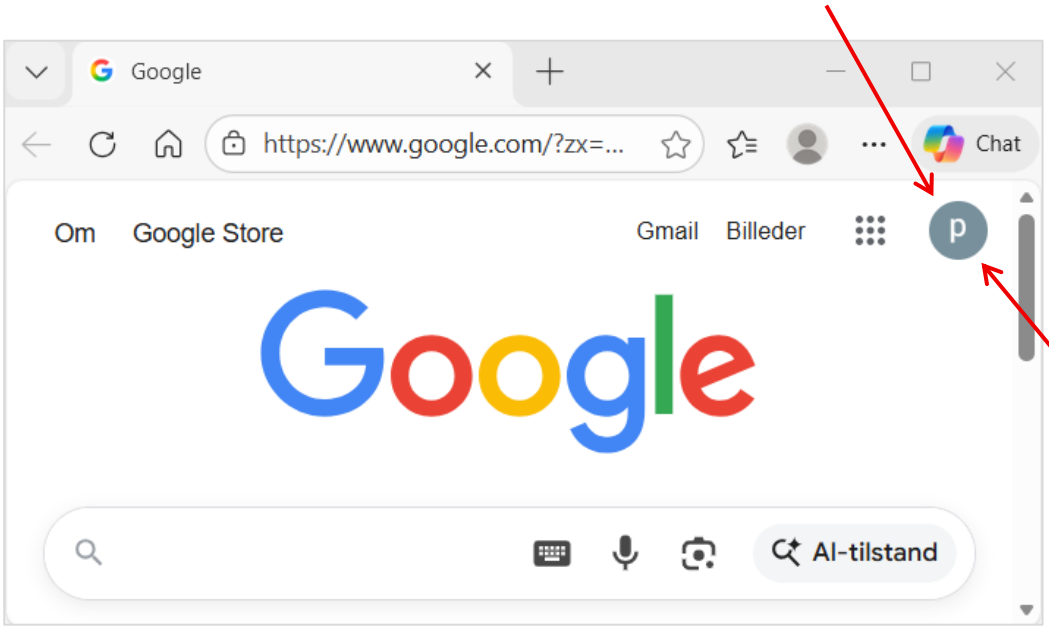
Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

- Oprettelse af begivenhed
- Tilføj et link til begivenheden
- Link til en fil på dit Google drev

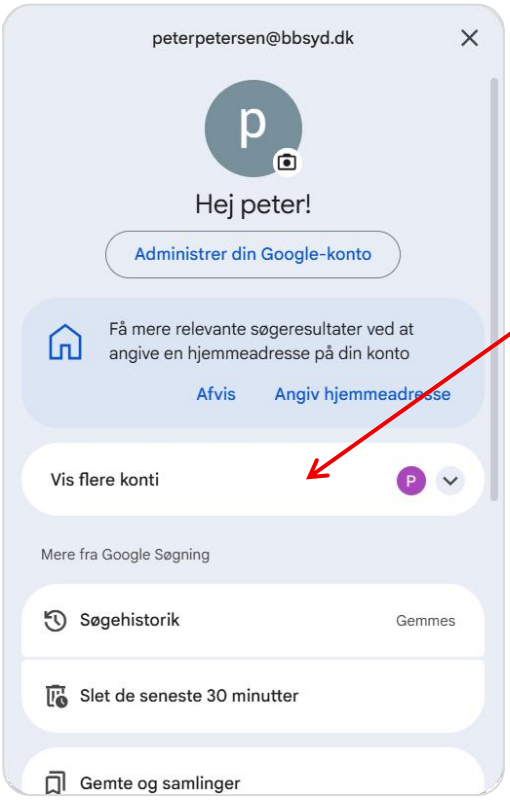
Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

Oprettelse af begivenhed

Gå ind på den Google konto hvor du har adgang til Varnæs-Bovrup Kalenderen



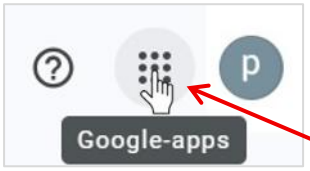
Har du flere konti – klik på ikonet



Så får du mulighed for at vælge den konto du skal oprette begivenheden fra

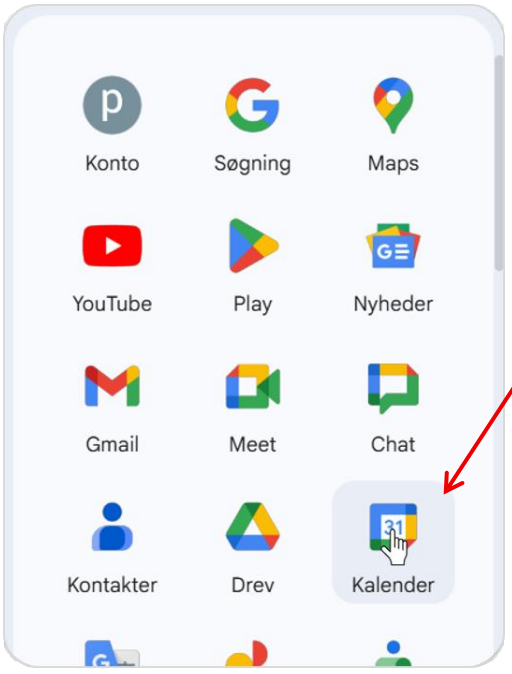
Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

Oprettelse af begivenhed



Når du er inde på den Google konto du vil oprette begivenheden fra, klikker du på de 9 prikker

Google værktøjskassen åbnes

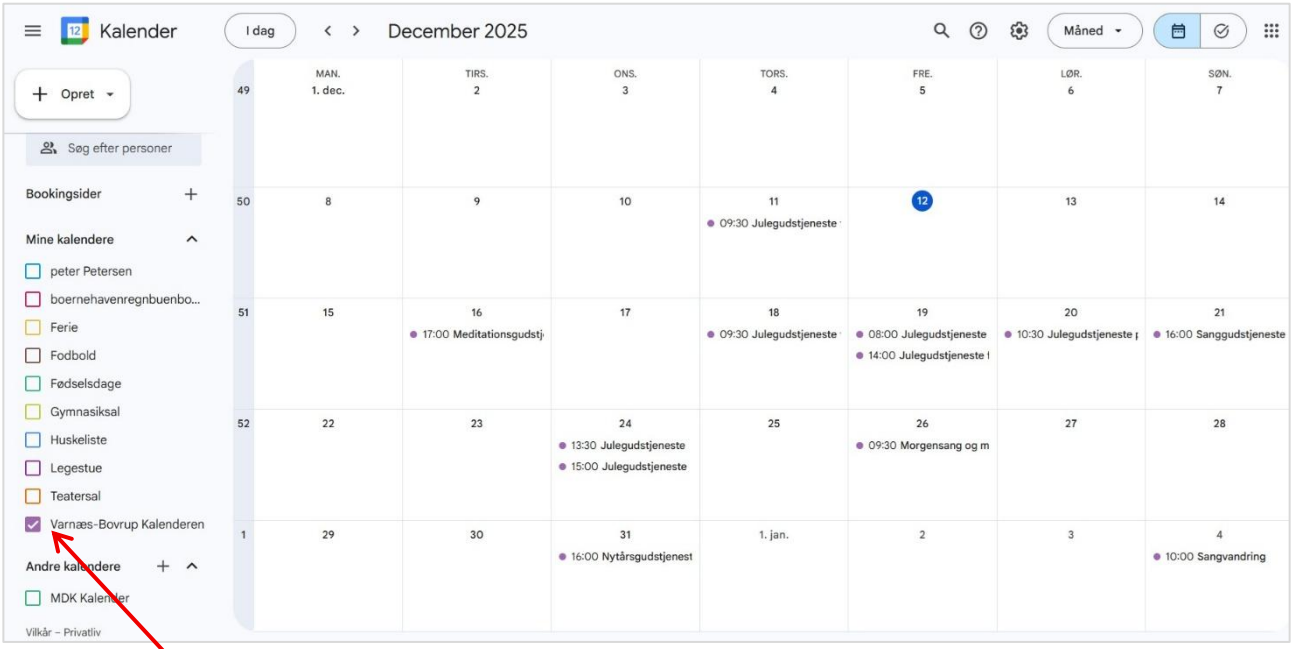


Klik for at åbne Google Kalenderen

Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

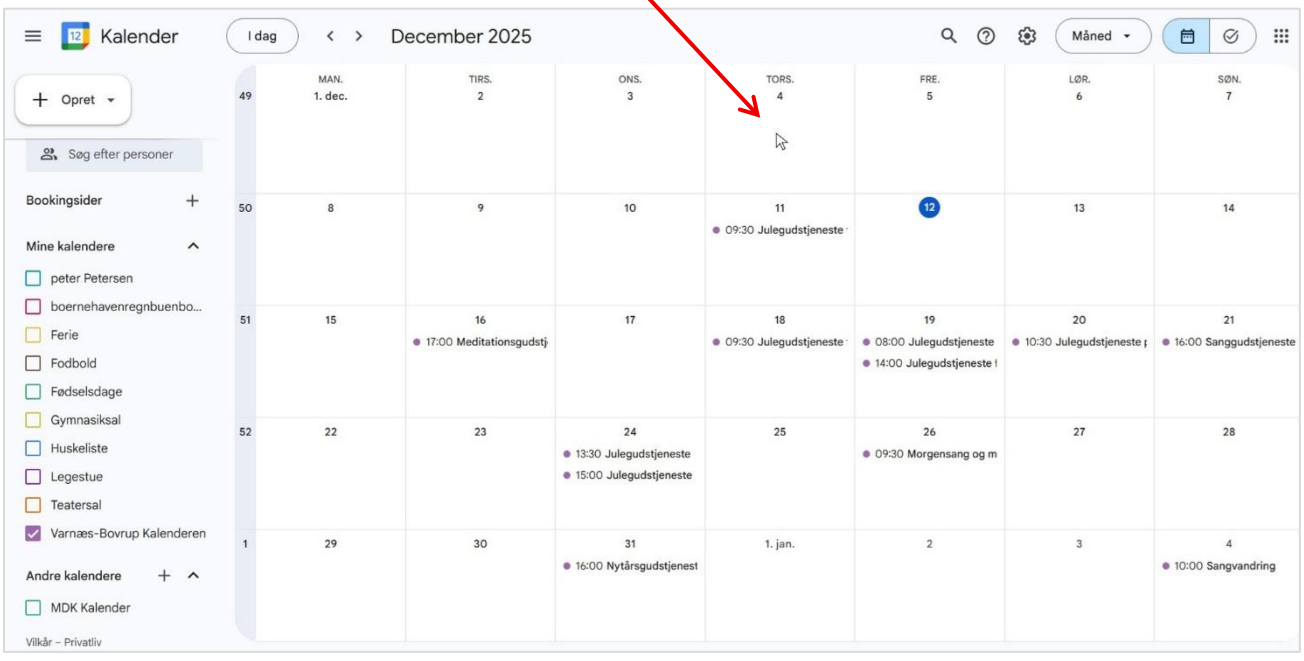
Oprettelse af begivenhed

Kalenderen åbner



Under Mine kalendere finder du Varnæs-Bovrup Kalenderen

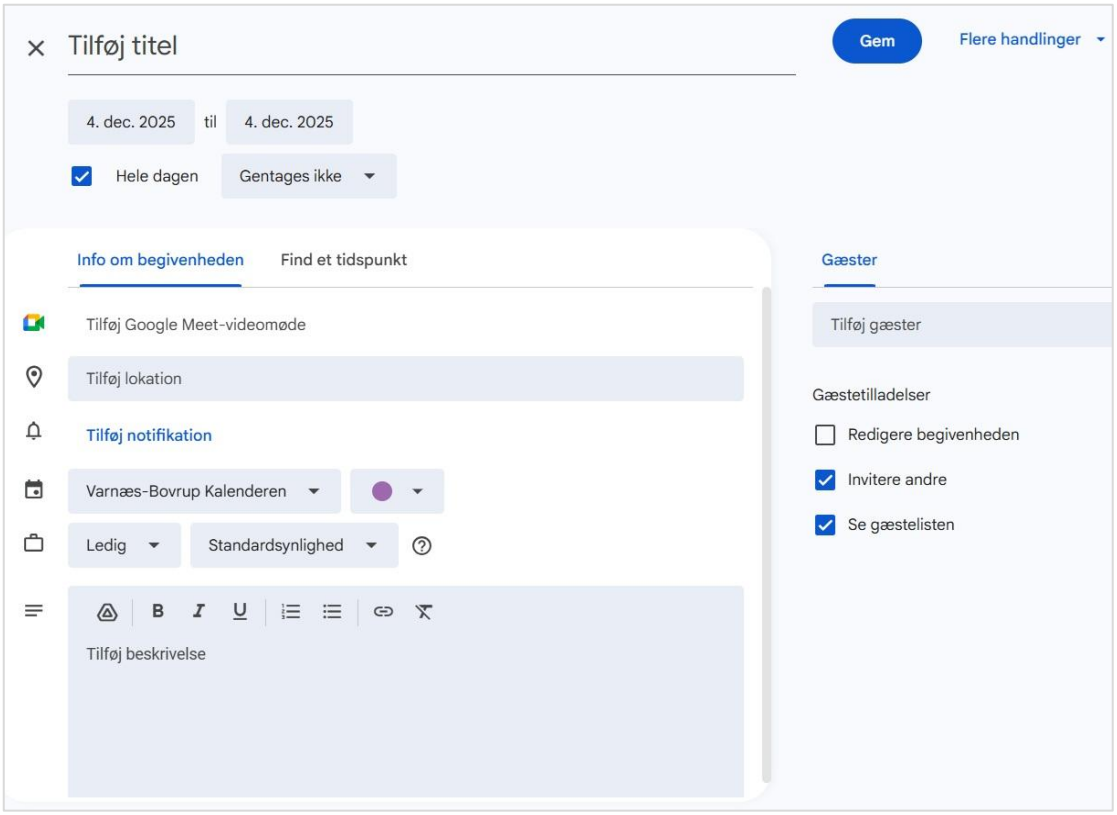
Når du vil oprette en begivenhed vælger du den dato hvor begivenheden skal foregå - og **dobbeltklikker** på datoen



Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

Oprettelse af begivenhed

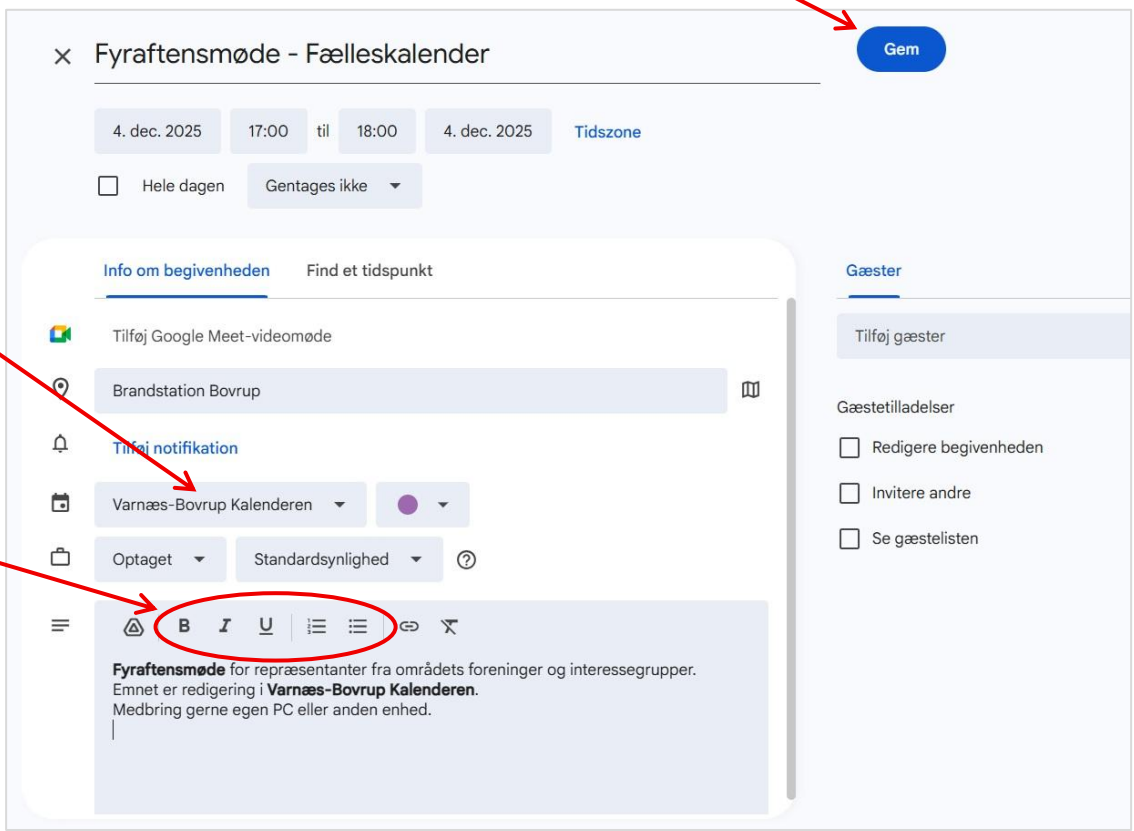
Nu åbner det vindue hvor du kan indtaste div. info om begivenheden



Indtast div info om begivenheden og Klik på Gem

HUSK:
Varnæs-Bovrup Kalenderen skal vælges

Bemærk.
Mulighed for tekstformatering



Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

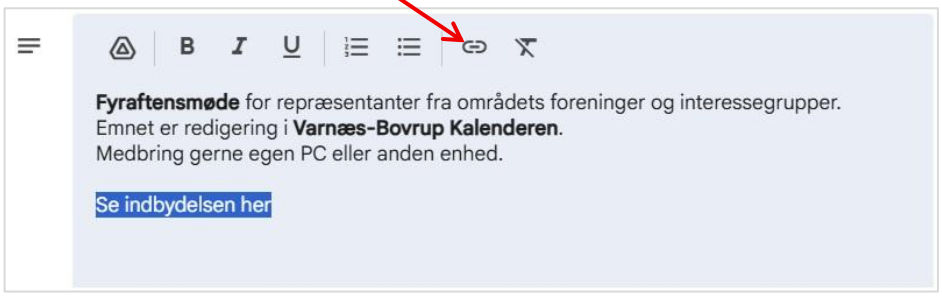
Tilføj et link til begivenheden

Tilføj et offentligt link, f.eks. til:

- En hjemmeside
- En fil på en hjemmeside
- Til Facebook.

Med den aktuelle begivenhed åben udfør punkt 1 til 6:

1) Find og kopier linket til den ønskede hjemmeside eller fil.
2) Skriv en tekst, f.eks. ”Se indbydelsen her”
3) Marker teksten
4) Klik på linksymbolet



Denne rude åbner

5) Indsæt det kopierede link og klik på OK



6) Når denne meddelelse vises klik på Gem



Link til en fil på dit Google drev

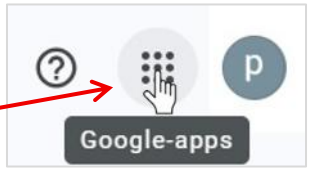
Et Google drev er et lukket drev. Det er kun ejeren der har adgang. Der er således ingen offentlig adgang til indholdet og drevet er ikke synligt udefra.
Ejeren kan dog vælge at dele med en eller flere andre der også har en Google konto.

Ejeren kan også vælge at gøre en fil på sit drev offentlig tilgængelig. Til dette formål tildeles et offentligt link til filen. Dette link kan så indsættes i kalenderen.

For at gøre en fil offentlig tilgængelig og kopiere linket, følg vejledningen herunder.

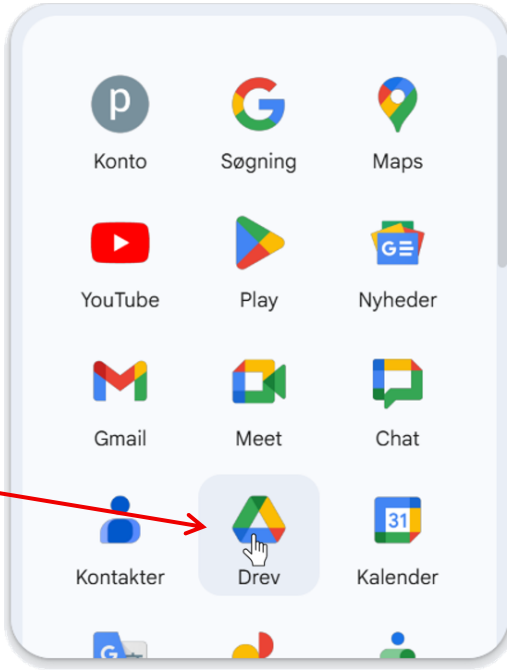
<u>Med den aktuelle begivenhed åbnet udfør punkt 7 til 16:</u>

7) Klik på de 9 prikker øverst til højre i vinduet



Google værktøjskassen åbnes

8) Klik på Drev



Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

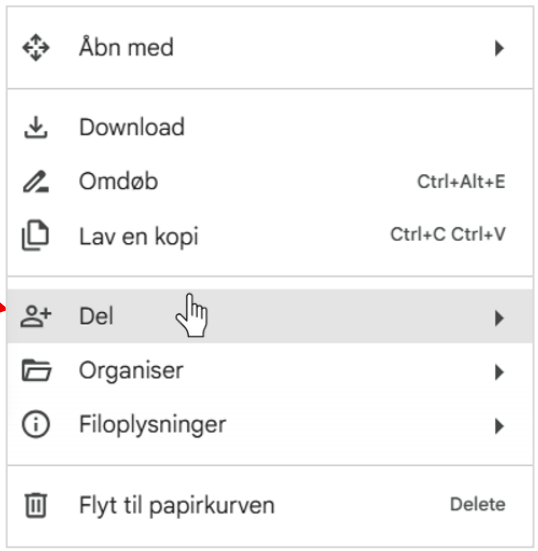
Link til en fil på dit Google drev

Google drevet åbner. Find den ønskede fil



9) Hold musemarkøren over bjælken med filen og **højreklik**

Denne menu åbnes



10) Hold musemarkøren over Del

Sidemenu åbnes



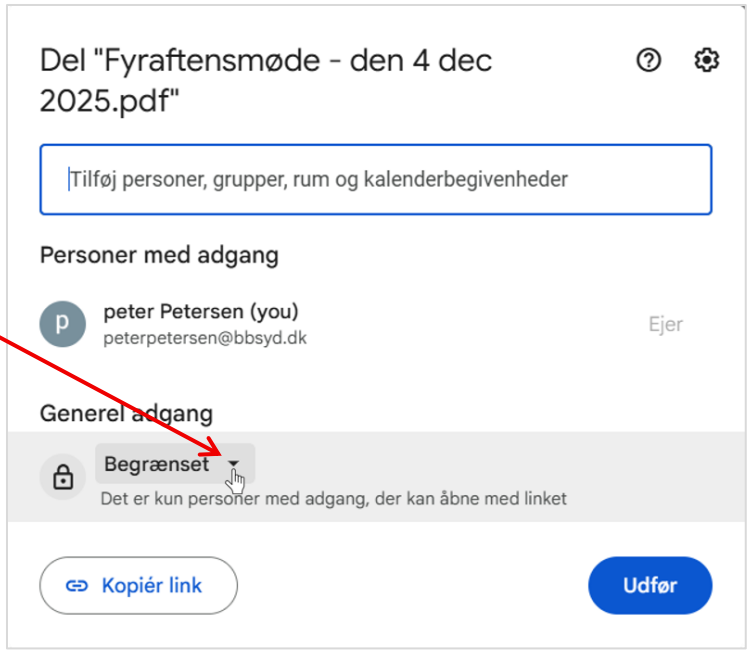
11) I sidemenuen klik på Del

Vejledning til Varnæs-Bovrup Kalenderen

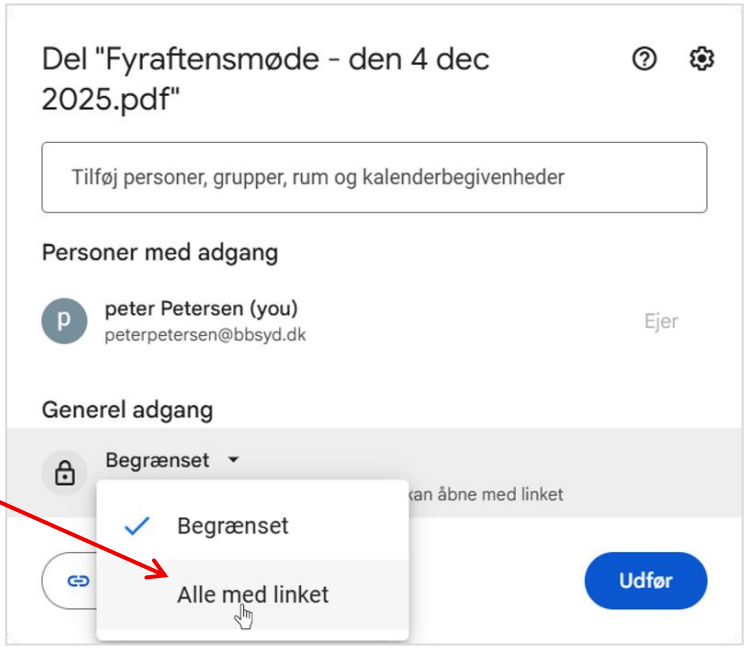
Link til en fil på dit Google drev

Dette vindue åbner

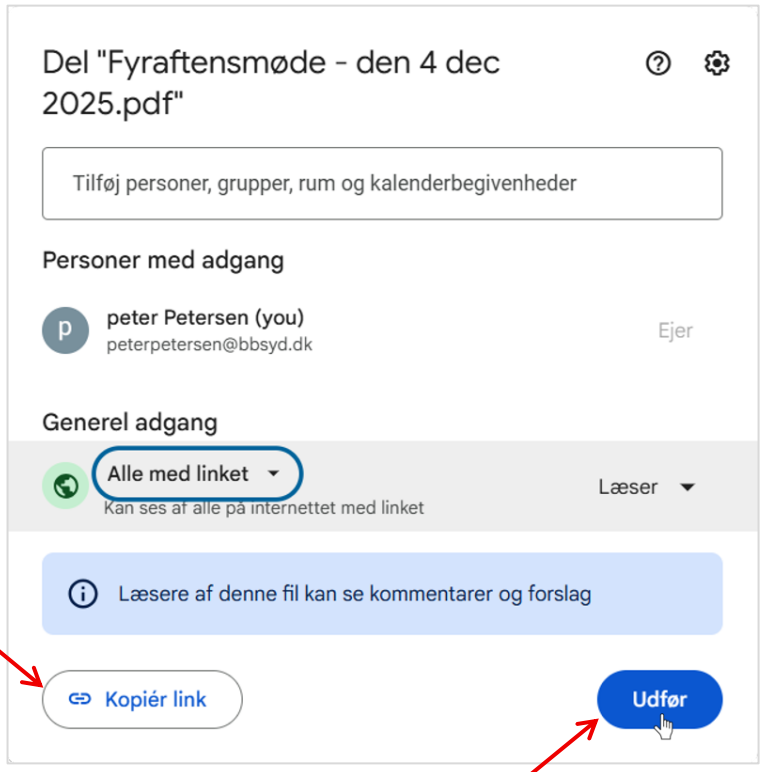
12) Klik på den lille pil



13) Klik på Alle med linket



Link til en fil på dit Google drev



14. Klik på Kopier link

15) Klik på Udfør

16) Luk vinduet med Google drevet og vend tilbage til den tidligere åbnede begivenhed.
Gå derefter tilbage til dokumentets side 6 og følg punkterne 2-6