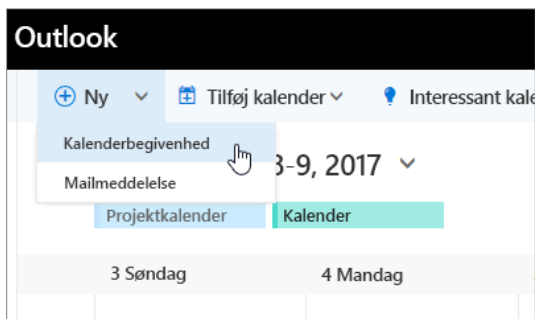


Planlæg møder, og registrer svar

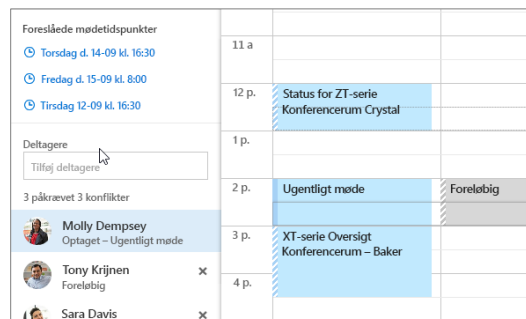
Trin 1 – Planlæg et møde

Vælg **Ny** > **Kalenderbegivenhed**, og angiv derefter deltagerne navne i feltet **Tilføj personer** under **Personer**.



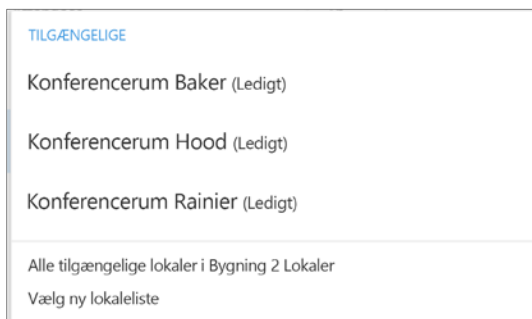
Trin 2 – Hent ledig/optaget tid for deltagere

Klik på **Planlægningsassistent** for at se ledig/optaget tid. Planlægningsassistent vises, når du tilføjer en person i feltet **Tilføj personer**.



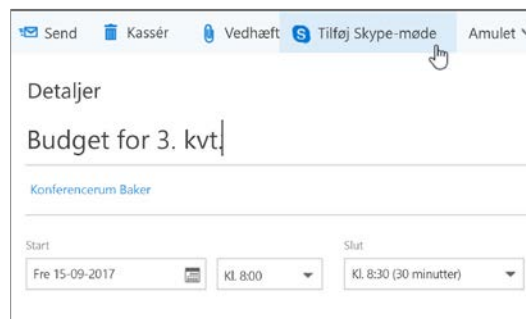
Trin 3 – Tilføj et lokale

I **Planlægningsassistent** skal du klikke på **Tilføj lokale**, vælge en placering på lokalelisten og derefter vælge et lokale.



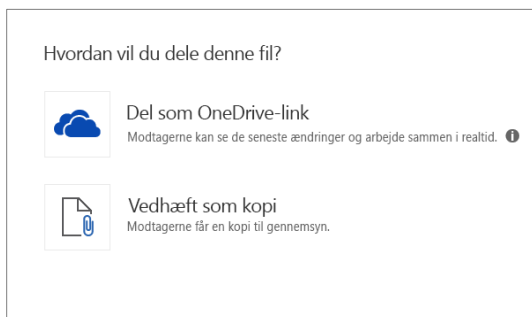
Trin 4 – Gør det til et Skype-møde

Vælg **Tilføj Skype-møde** for at gøre mødet til et onlinemøde.



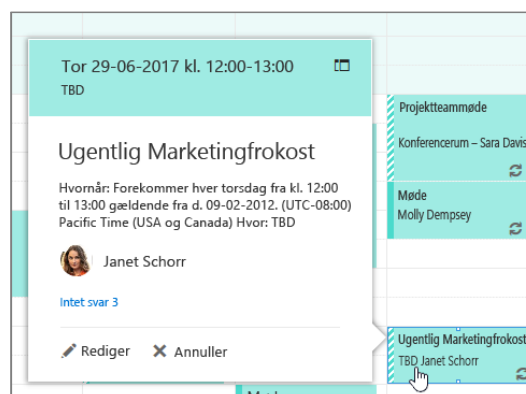
Trin 5 – Vedhæft en fil

Klik på **Indsæt** > **Vedhæft fil** > markér en fil, og vælg derefter **et link til deling**.



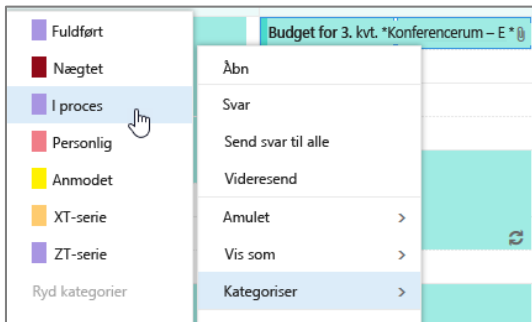
Trin 6 – Registrer svar fra inviterede

Vælg fanen **Møde** > vælg et møde, og vælg derefter **Registrering** for at få vist svar.



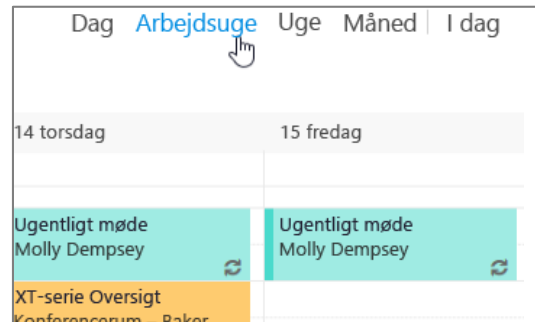
Anvend kategorier for at sortere dine begivenheder

Højreklik på en begivenhed, vælg **Kategoriser**, og vælg derefter kategorien.



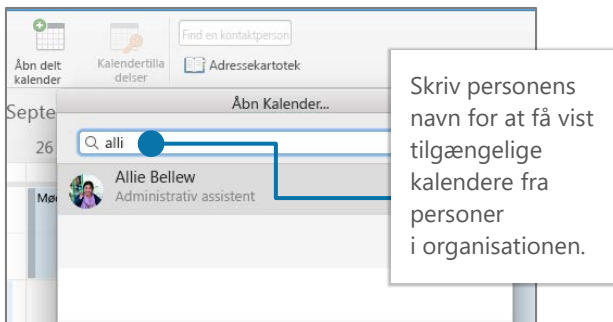
Skift kalendervisninger

Vælg **Hjem**, og vælg derefter en visningsindstilling, som f.eks. **Dag** eller **Arbejdsuge**.



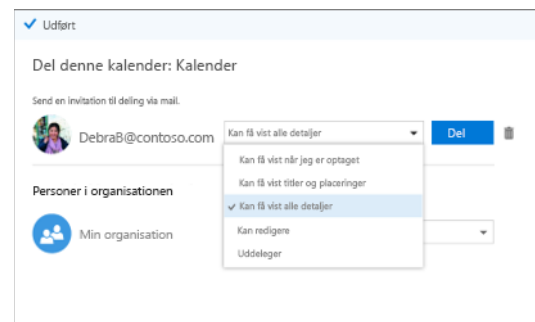
Føj kalender til din kalendervisning

Hvis du vil føje en anden kalender til din kalendervisning, skal du vælge **Tilføj kalender > Fra mappe**.



Del en kalender

Vælg **Hjem > Del kalender**, føj personer til **Til**-linjen, og vælg **Send**.



Tastaturgenveje

Gå til kalender	Ctrl+2	Opret en ny mødeindkaldelse	Ctrl+Skift+Q
Gå til Mail	Ctrl+1	Gå til i dag	Alt+N, A, F
Opret en aftale	Ctrl+Skift + A	Søg	Op/ned-taster
Skift til dag (1), arbejdsuge (2), uge (3) eller måned (4) Skift+Alt+[1,2,3,4]			

Flere tastaturgenveje: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Flere oplysninger

Hjælp til Outlook på internettet:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Forskelle mellem programmet til skrivebordet, online og mobile enheder: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>