

# Send invitation til møde

I Outlooks kalender kan du sende invitationer til møder eller andre begivenheder, samt holde styr på hvovidt deltagerne accepterer eller afslår invitationen.

Vælg "Kalender" og herefter "Nyt møde". Udfyld nu mødeindkaldelsen:

- Tilføj deltagere ([samme metode som ved email](#)), vælg emne og sted
- Vælg dato, start- og sluttidspunkt
- Tilføj besked
- Du advares automatisk, hvis indkaldelsen konflikter med andre aftaler
- Du kan vedhæfte filer til mødeindkaldelsen: Vælg "Indsæt" og herefter "Vedhæft fil" Vælg den aktuelle fil og klik på "Indsæt" Den valgte fil optræder nu i indkaldelsen

Klik herefter på "Send" Du finder den afsendte indkaldelse i sektionen "Mail" og herunder "Sendt post"

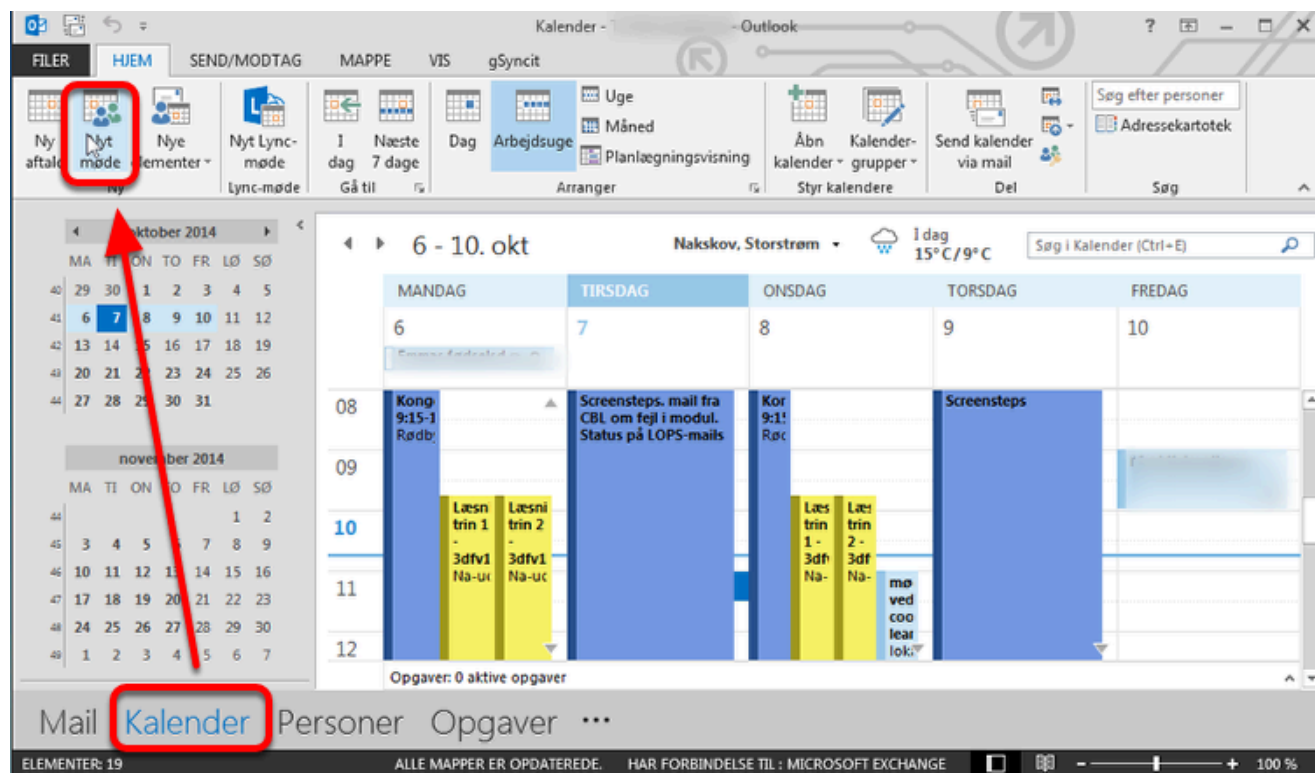
Hvis mødet accepteres, modtager du en mail. Det samme sker, hvis mødes afslås (**OBS:** Dette kræver dog at modtageren sender dig besked. Læs mere om at [besvare invitationer til møder](#))

Ved at åbne aftalen i din kalender, kan du løbende følge med i de inviteredes svar. Alternativt kan du åbne mødeinvitationen i "Sendt post" i sektionen "Mail"

Må du aflyse mødet, højreklikker du på det i kalenderen og vælger "Annuller møde". OBS: Vælger du herefter "Slet uden at sende en aflysning", orienteres de inviterede ikke!

Bekræft til sidst aflysningen (Du finder aflysningen i sektionen "Mail" i mappen "Sendt post")

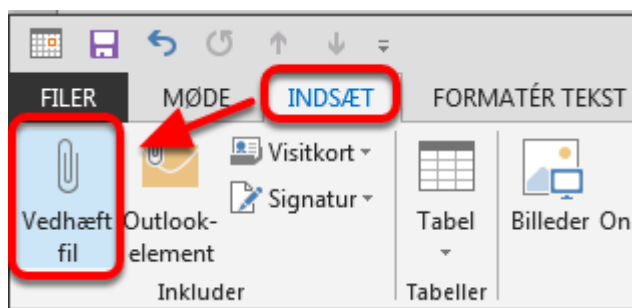
## Vælg "Kalender" og herefter "Nyt møde"



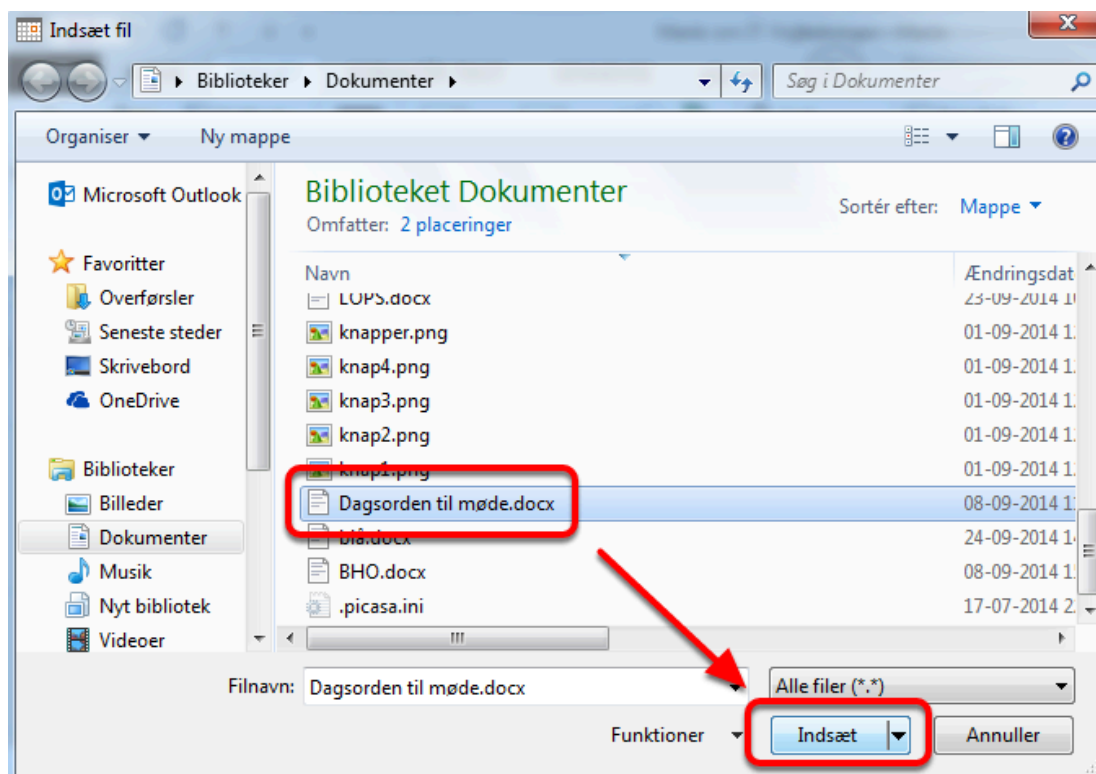
## Udfyld nu mødeindkaldelsen

1. Tilføj deltagere ([samme metode som ved email](#)), vælg emne og sted
2. Vælg dato, start- og sluttidspunkt
3. Tilføj besked
4. Du advares automatisk, hvis indkaldelsen konflikter med andre aftaler

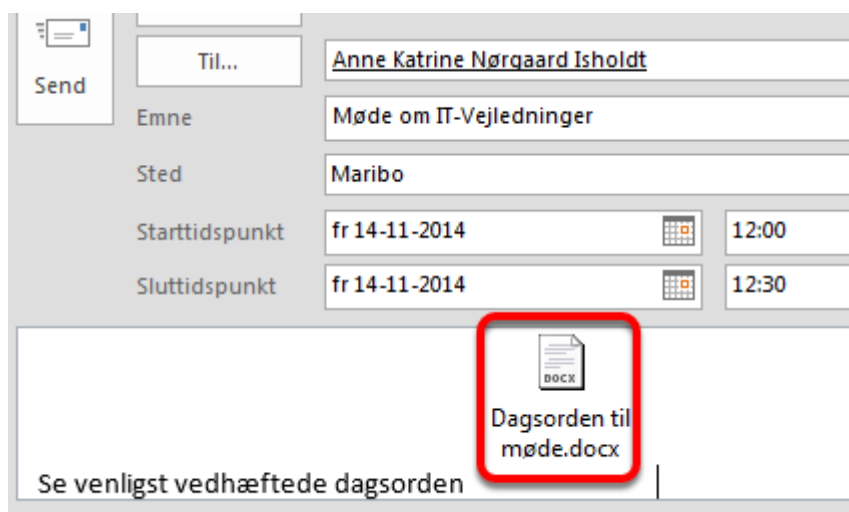
**Du kan vedhæfte filer til mødeindkaldelsen: Vælg "Indsæt" og herefter "Vedhæft fil"**



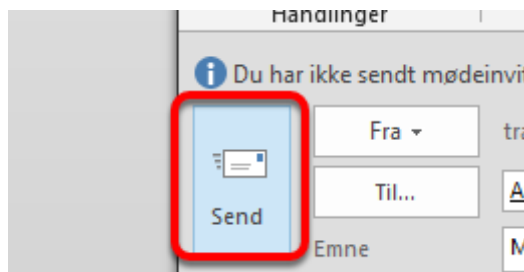
## Vælg den aktuelle fil og klik på "Indsæt"



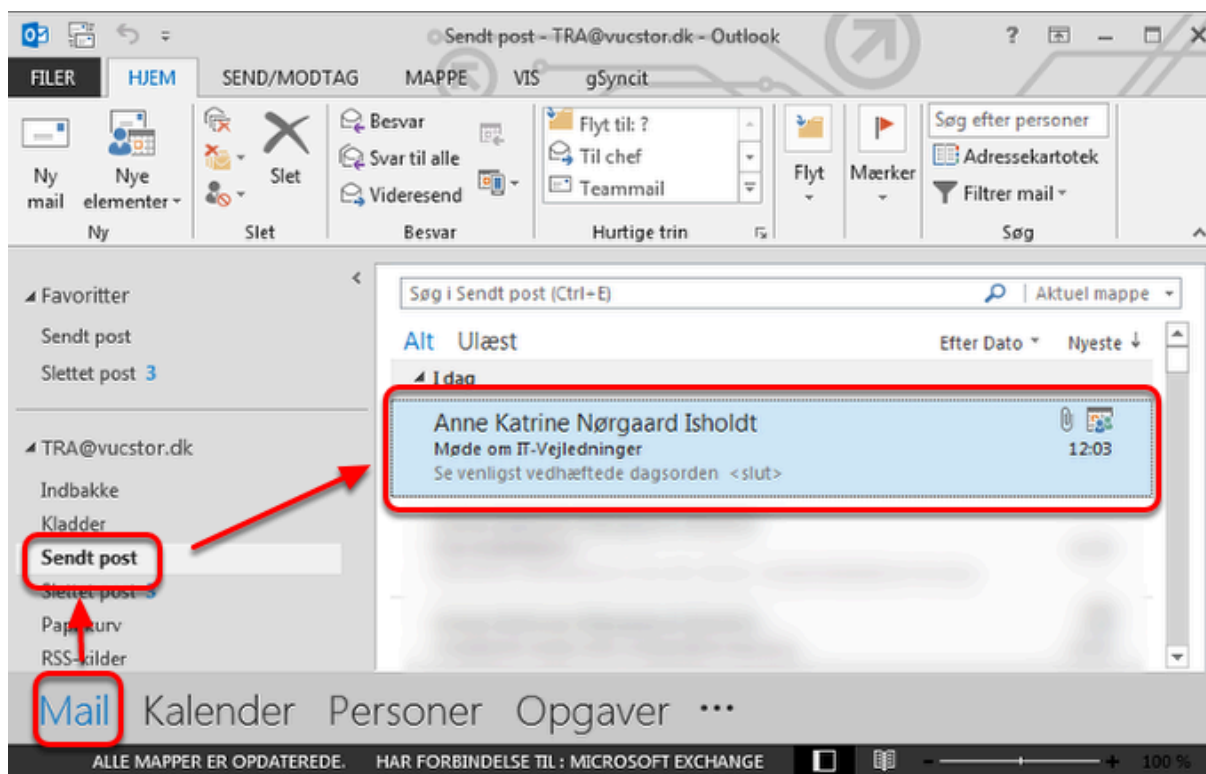
## Den valgte fil optræder nu i indkaldelsen



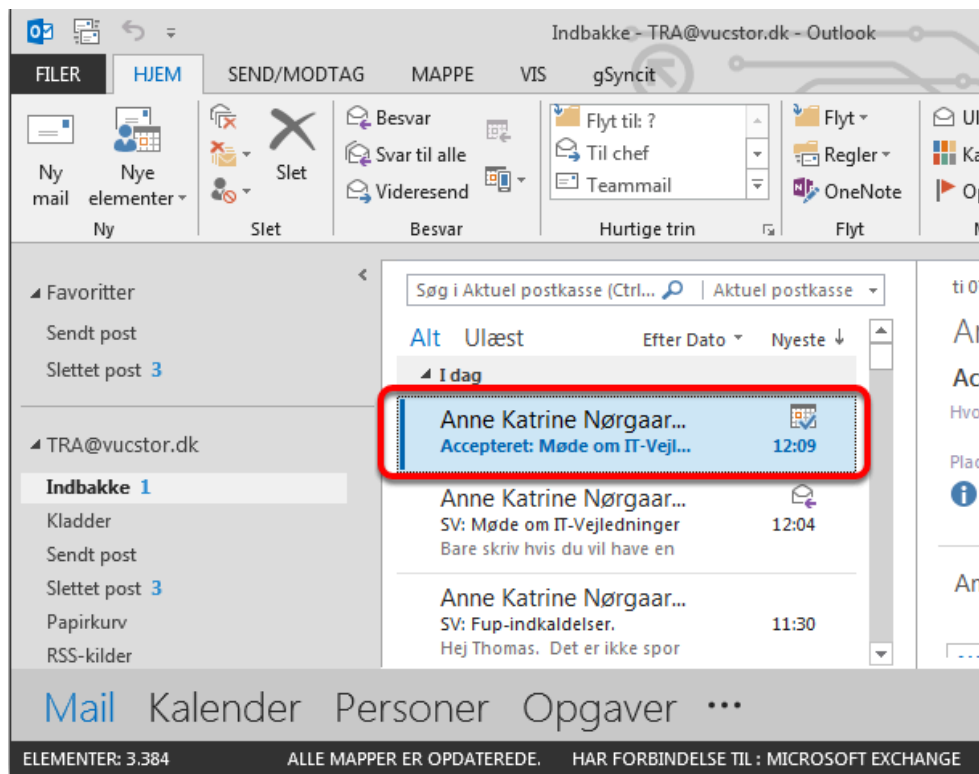
## Klik herefter på "Send"



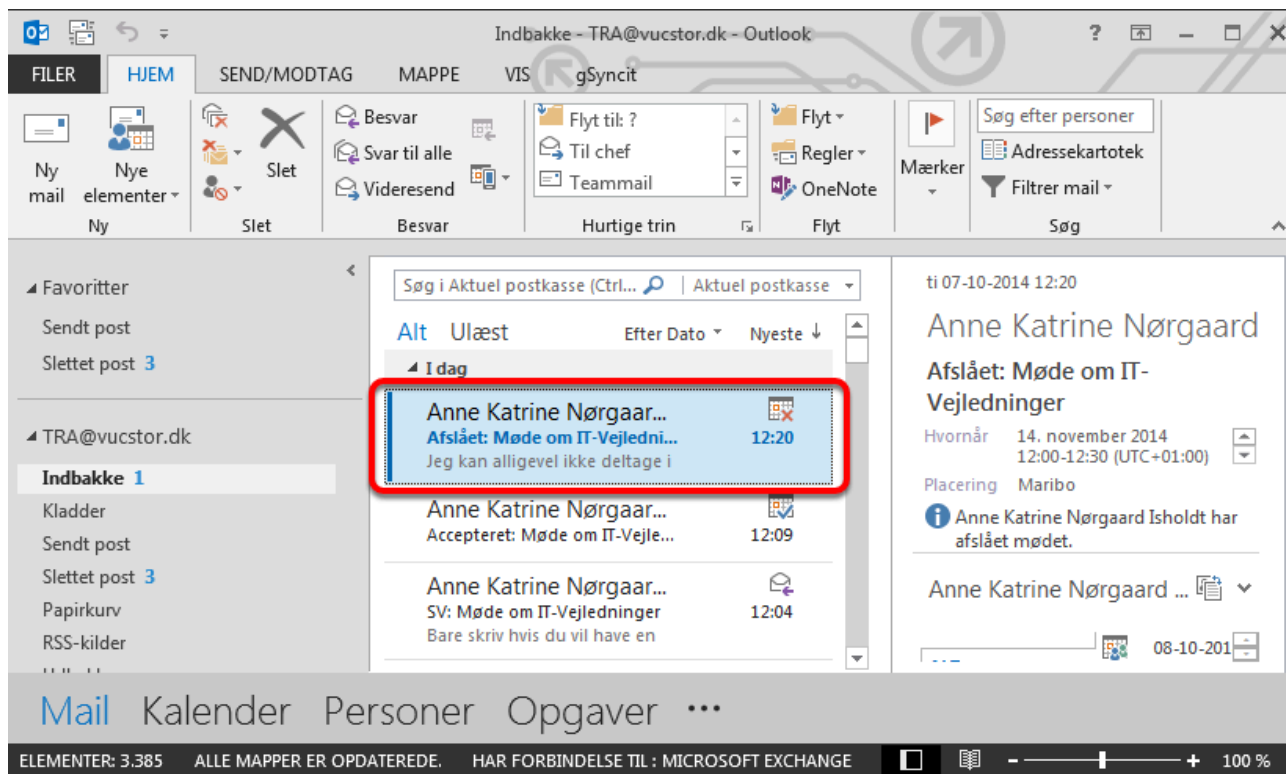
## Du finder den afsendte indkaldelse i sektionen "Mail" og herunder "Sendt post"



## Hvis mødet accepteres, modtager du en mail

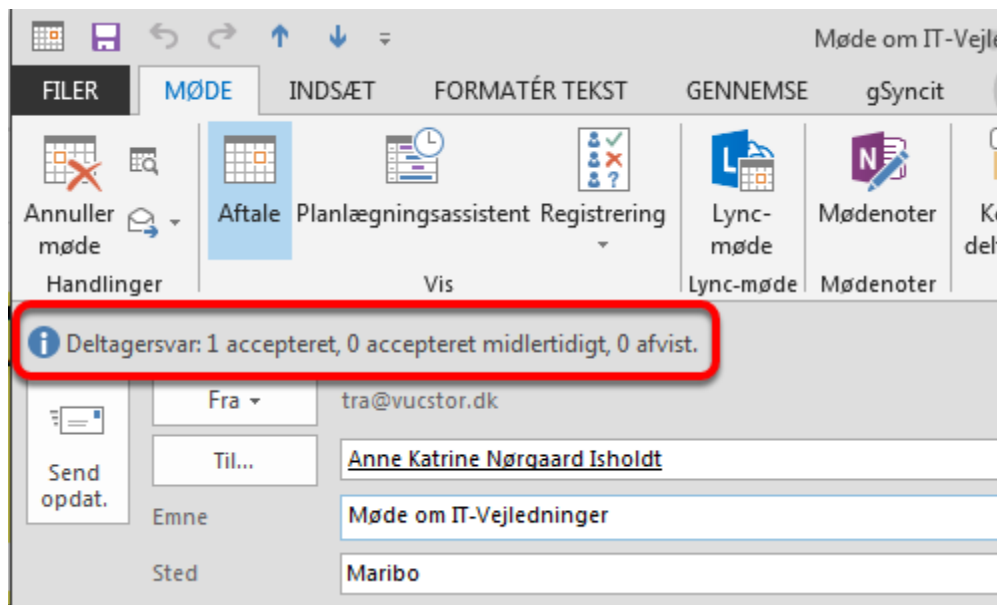


## Det samme sker, hvis mødes afslås



OBS: Dette kræver dog at modtageren sender dig besked. Se mere under [Besvar invitationer til møder](#).

**Ved at åbne aftalen i din kalender, kan du løbende følge med i de inviteredes svar**





## Eller du kan åbne mødeinvitationen i "Sendt post" i sektionen "Mail"

The screenshot shows the Outlook interface with a meeting invitation titled "Accepteret: Møde om IT-Vejledninger". The invitation details include the sender "Anne Katrine Nørgaard Isholdt", the recipient "Thomas Rasmussen", and the date "14. november 2014 12:00-12:30 (UTC+01:00)". The location is "Maribo". A red box highlights the "Accepteret" status, indicating that the meeting has been accepted.

Accepteret: Møde om IT

FILER MØDEBESVARELSE gSyncit

Slet Besvar Svar til alle Videre send Mere Mødenoter

Flyt til: ? Til chef Teammail Fuldført Besvar og slet Opret nyt

07-10-2014 12:09

Anne Katrine Nørgaard Isholdt

Accepteret: Møde om IT-Vejledninger

Til Thomas Rasmussen

Hvornår 14. november 2014 12:00-12:30 (UTC+01:00) Bruxelles, Berlin, Bern, Rom, Amsterdam, Wien.

Placering Maribo

Accepteret [Anne Katrine Nørgaard Isholdt](#)

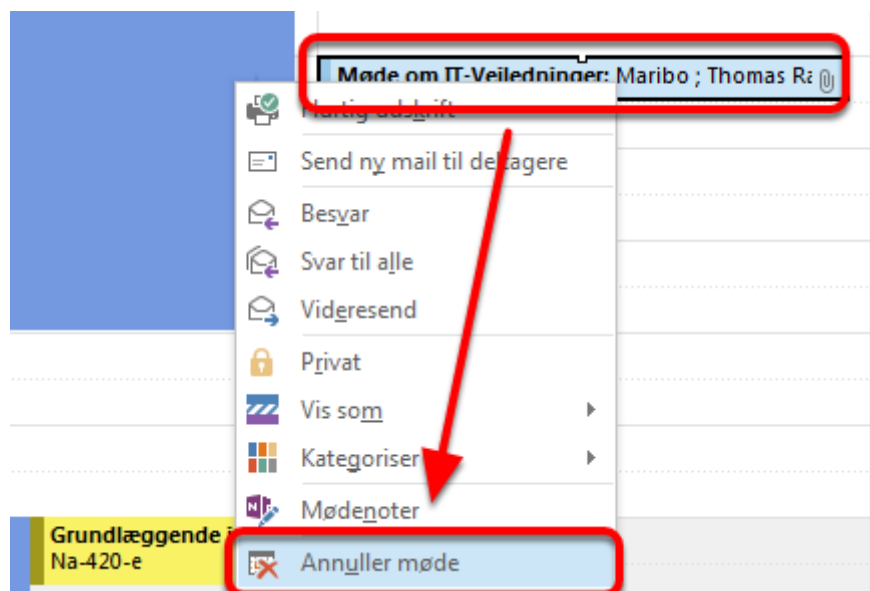
Foreløbig Ingen deltagere har givet en foreløbig accept.

Afslået Ingen deltagere har afslået.

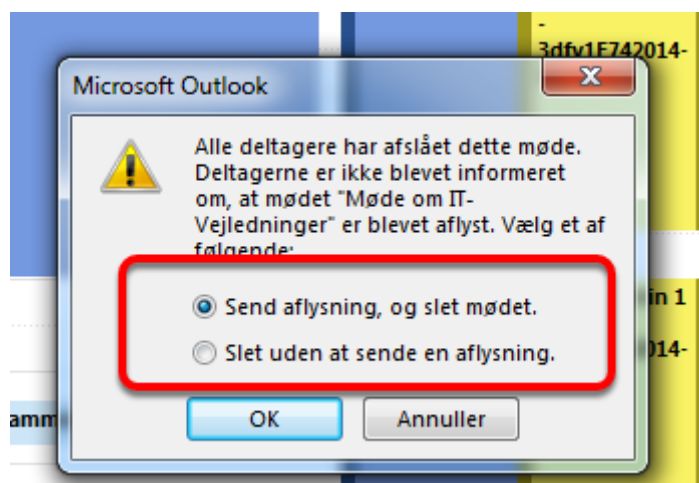
**i** Anne Katrine Nørgaard Isholdt har accepteret mødet.

Anne Katrine Nørgaard Isholdt møde vedr. cooperative learning

**Må du annullere mødet, højreklikker du på det i kalenderen og vælger "Annuller møde"**



**Du kan nu aflyse mødet**



OBS: Vælger du "Slet uden at sende en aflysning", orienteres de inviterede ikke!

## Bekræft aflysningen

Møde om IT-Vejledninger - Møde

FILER MØDE INDSÆT FORMATÉR TEKST GENNEMSE gSyncit

Kalender Videresend Aftale Planlægningsassistent Lync-møde Mødenoter Vis som: ☐ Ledig Påmindelse: Ingen Tidszone

Handler Vis Lync-møde Mødenoter Indstillinger

**i** Aflysningen af dette møde er ikke blevet sendt.  
Klik på Send aflysning for at opdatere mødedeltagerne.

**Send aflysning**

Fra

Til...

Emne

Sted

Starttidspunkt   ☐ Hele dagen

Sluttidspunkt

**Du finder aflysningen i sektionen "Mail" i mappen "Sendt post"**

