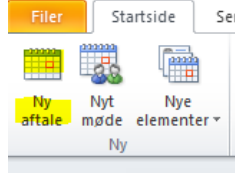
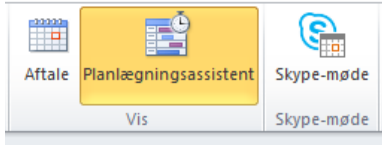
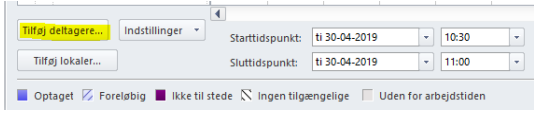
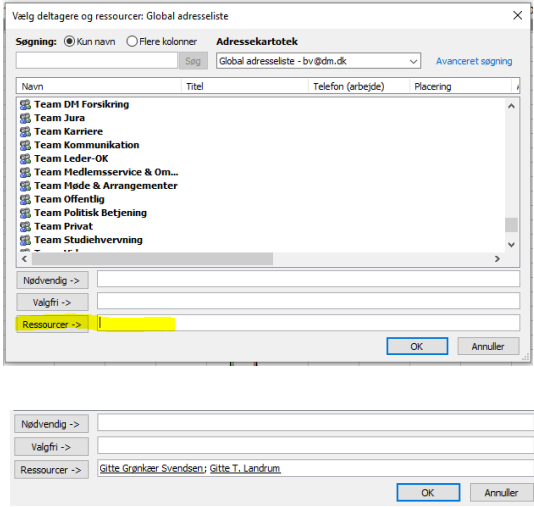

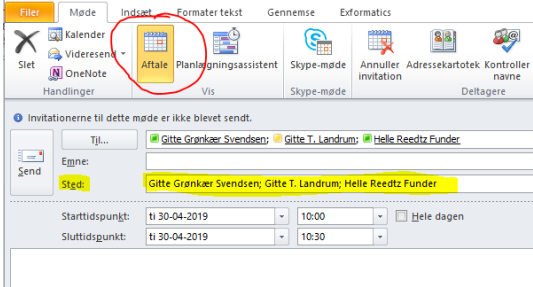
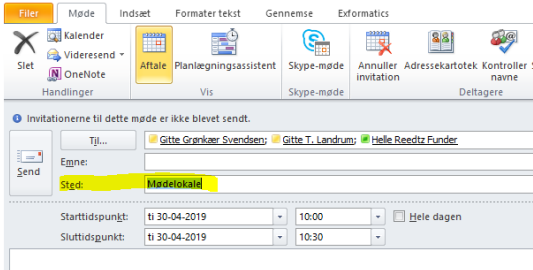


## Vejledning til føj bcc modtagere til en mødeindkaldelse i Outlook

Navigationsseddel		
Fase	Forklaring	Tast i Outlook Kalender
Opret <b>Ny aftale</b>	Klik på <b>Ny aftale</b> indsæt dine oplysninger vedr. mødet	
Klik på <b>Planlægnings assistent</b>		
<b>Tilføj deltagere</b>	<b>Tilføj deltagere</b> i gruppen <b>Vis</b> i den nye mødeindkaldelse	
Indsæt mødedeltagere	I feltet <b>Ressourcer</b> skal du skrive navnet eller mailadressen på hver person, du ønsker skal modtage en kopi af mødet, men ikke vises som deltager	
Tjek om deltagere står korrekt	Hvis du allerede har føjet personen til listen over deltagere, skal du klikke til venstre for vedkommendes navn og vælge <b>Ressource (Mødelokaler og udstyr)</b> på rullelisten.  <b>Vigtigt!</b> Dette placerer deltagerens navn i feltet Placering i mødeindkaldelsen	

<p>Slet deltagere under sted</p>	<p>Klik på <b>Aftale</b> Du kan se dine mødedeltagere står under <b>Sted</b></p> <p><b>Slet</b> mødedeltagere under sted. De vil stadig fremgå under <b>Til</b></p>	
<p>Indsæt mødelokale</p>	<p><b>Indsæt</b> dit mødelokale og vælg <b>Send</b></p>	
	<p>Har du arrangeret mødet og gerne vil have et overblik over dine mødedeltagere, kan du under <b>Registrering – Vis sporingsstatus –</b> se, hvad de mødeinviterede har svaret.</p>	