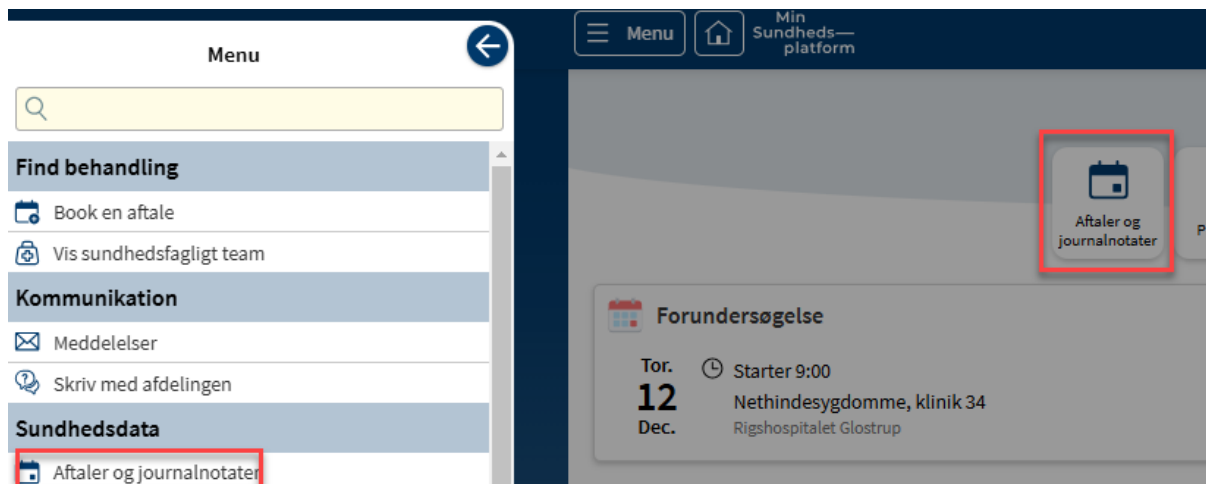


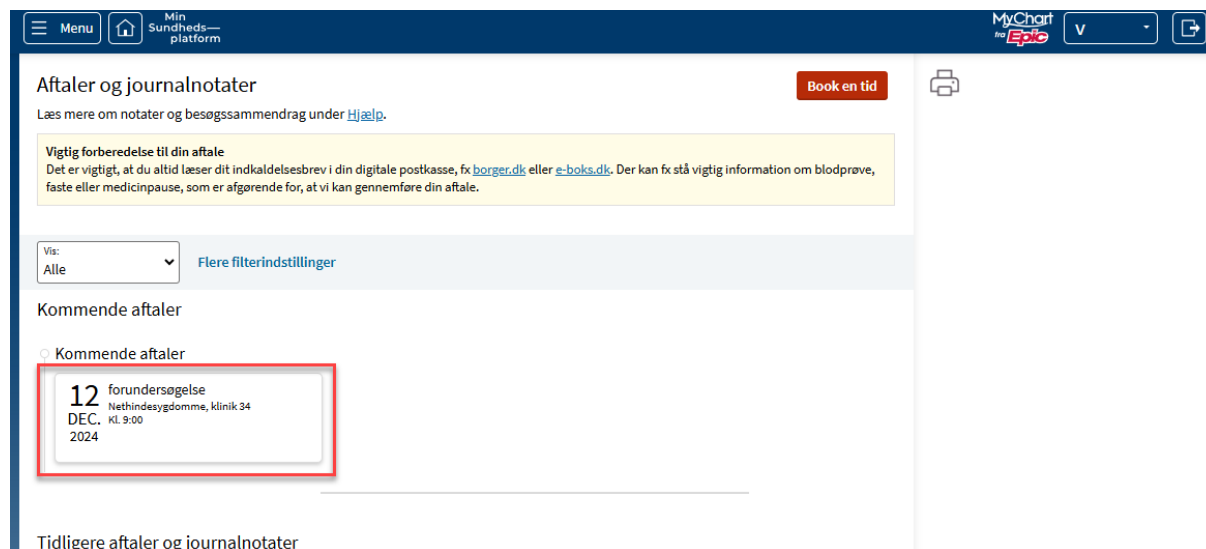
Sådan tilføjer du kommende aftaler til din kalender

Når du vil tilføje dine kommende aftaler til din kalender, vælger du Menu > Aftaler og journalnotater eller vælger genvejen på skrivebordet.

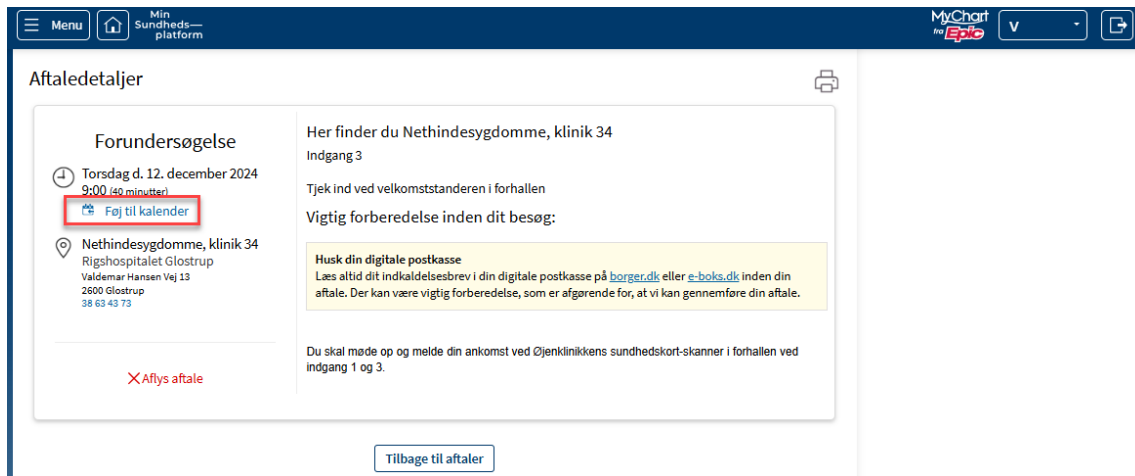


Her kan du se aftaler for de næste 7 dage og aftaler længere ude i fremtiden. På web vil dine aftaler stå i to kolonner (bortset aftaler inden for de næste 7 dage).

Klik på boksen med den konkrete aftale

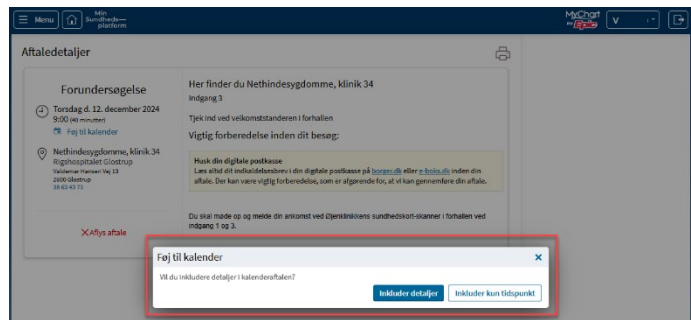


Her kan du se flere detaljer om tid og sted for aftalen.



Du kan også se om der er noget du skal forberede inden aftalen og du kan tilføje aftalen til din kalender på din PC, tablet eller mobil.

Når du klikker på "Føj til kalender" åbner en dialogboks, hvor du kan vælge om du vil inkludere alle detaljer fra aftalen eller kun tidspunktet.



Klikker du eks. på 'Inkluder detaljer', vil det føre dig videre til din standard kalender, i det her tilfælde Outlook, hvor du kan se aftalen og acceptere den

