

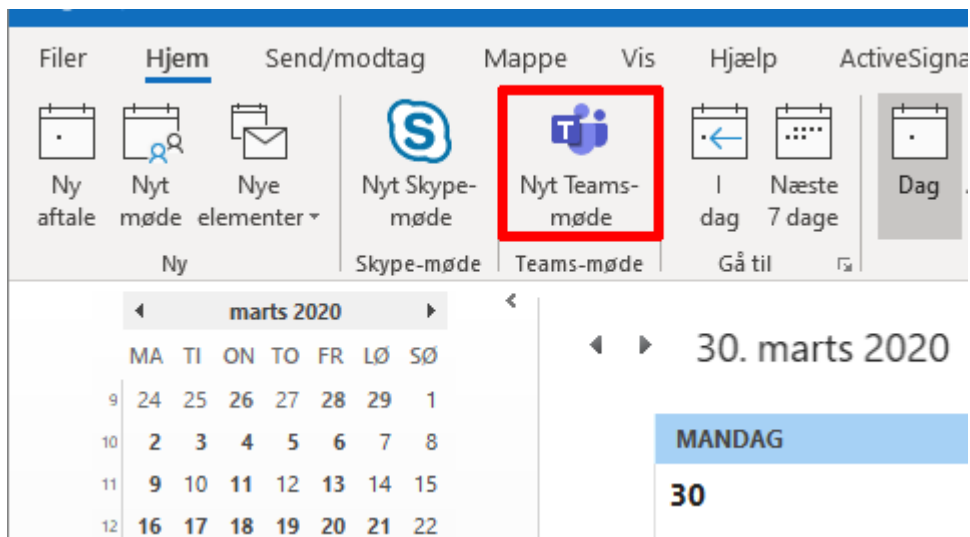
Oprettelse af Teams-møder på pc

Denne vejledning viser hvordan man opretter et Teams-møde i Outlook på en pc.

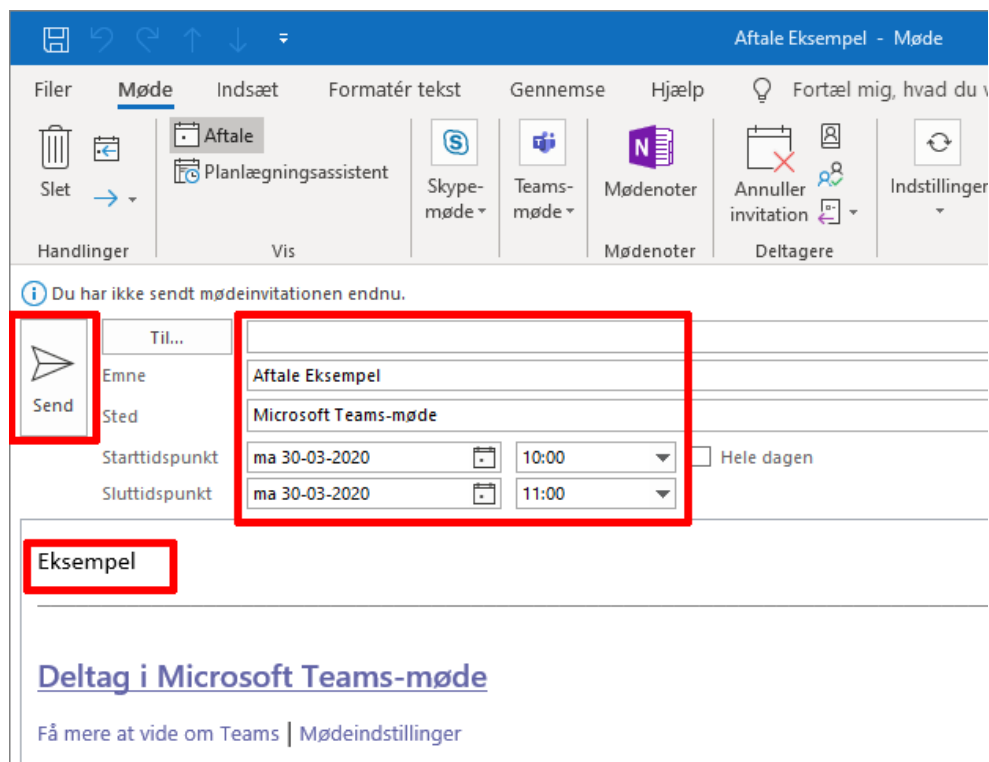
Bemærk!

- Vær opmærksom på, at du kun kan invitere til møder ved at bruge Outlook-mailprogram enten online eller fra din computer. Du kan oprette en Outlook-mail [her](#).

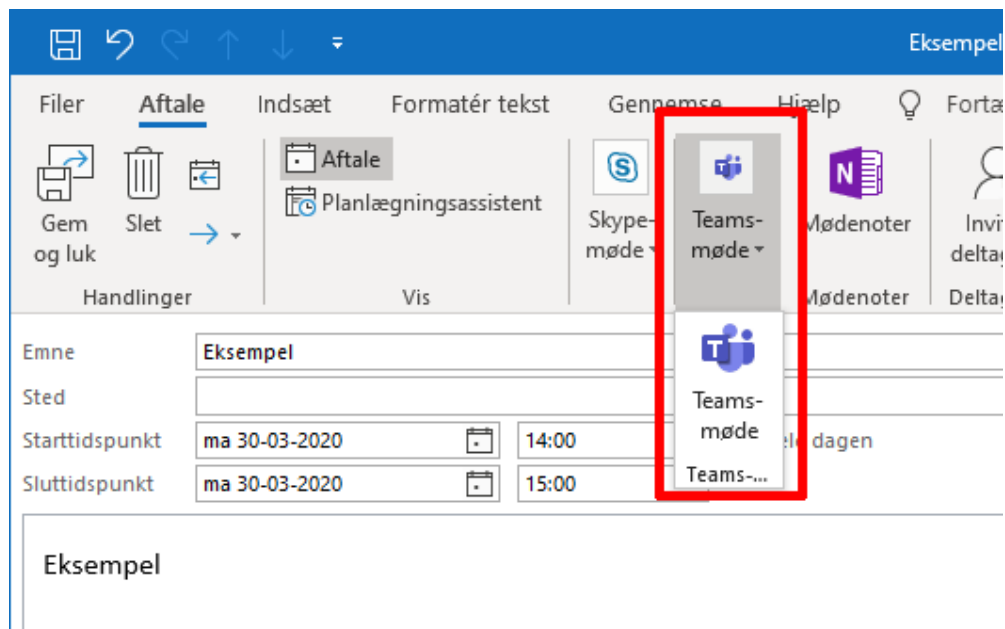
1. Åben *Outlook*
2. Tryk på *Nyt Teams-møde* under *Kalender*



3. Tilføj deltagere, sæt tidspunkt osv. og tryk på *Send*



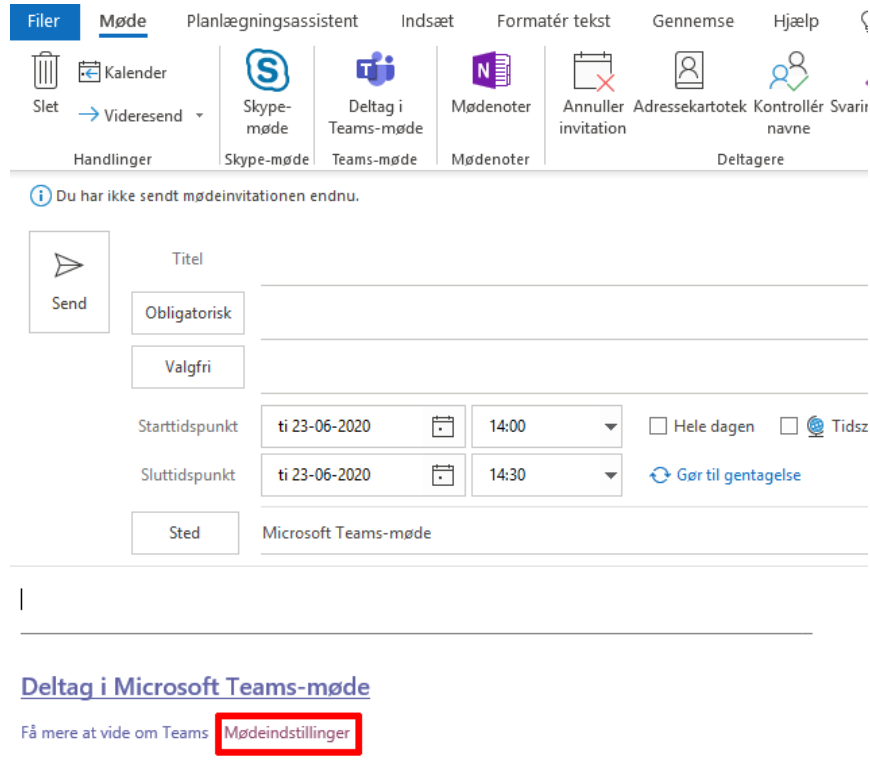
4. Du kan også oprette et Teams-møde fra en eksisterende aftale. Åben aftale og tryk på *Teams-møde*



Mødeindstillinger

5. Hvis du inviterer gæster (personer udenfor KAB som ikke har en KAB konto) til mødet, vil de som standard skulle lukkes ind i mødet (de venter i lobbyen) af en med KAB konto.

Dette kan man ændre på, under *Mødeindstillinger*



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a meeting. The 'Møde' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several icons for meeting-related actions: Slet, Kalender, Skype-møde, Deltag i Teams-møde, Mødenoter, Annuller invitation, Adressekartotek, and Kontrollér svarnavne. Below these icons, there is a message: "Du har ikke sendt mødeinvitationen endnu." The main form contains the following fields and options:

- Titel:** A text input field.
- Obligatorisk:** A button to set the meeting as mandatory.
- Valgfri:** A button to set the meeting as optional.
- Starttidspunkt:** A date and time selector set to "ti 23-06-2020" at "14:00".
- Sluttidspunkt:** A date and time selector set to "ti 23-06-2020" at "14:30".
- Sted:** A dropdown menu set to "Microsoft Teams-møde".
- Hele dagen:** An unchecked checkbox.
- Tidsz:** An unchecked checkbox.
- Gør til gentagelse:** A blue link to repeat the meeting.

At the bottom of the form, there is a link "Deltag i Microsoft Teams-møde" and a link "Få mere at vide om Teams Mødeindstillinger", where "Mødeindstillinger" is highlighted with a red box.

6. Vælg *Alle* under *Hvem kan springe lobbyen over?*

Ikke-planlagt møde
Kristian Johansson

Mødeindstillinger

Hvem kan springe lobbyen over? Alle

Lad altid personer, der ringer op, springe lobbyen over Ja

Giv besked, når personer, der ringer op, deltager i eller forlader mødet Ja

Hvem kan præsentere? Alle

Gem

7. Man kan også bestemme om vil have besked når personer deltager eller forlader mødet eller hvem der kan præsentere

Ikke-planlagt møde
Kristian Johansson

Mødeindstillinger

Hvem kan springe lobbyen over? Alle


Lad altid personer, der ringer op, springe lobbyen over Ja

Giv besked, når personer, der ringer op, deltager i eller forlader mødet Nej


Hvem kan præsentere? Kun mig

Gem

8. Når det ønskede er valgt, trykkes på *Gem* og vinduet lukkes



Ikke-planlagt møde

 Kristian Johansson

Mødeindstillinger

Hvem kan springe lobbyen over?

Lad altid personer, der ringer op, springe lobbyen over Ja

Giv besked, når personer, der ringer op, deltager i eller forlader mødet Nej

Hvem kan præsentere?

Gem