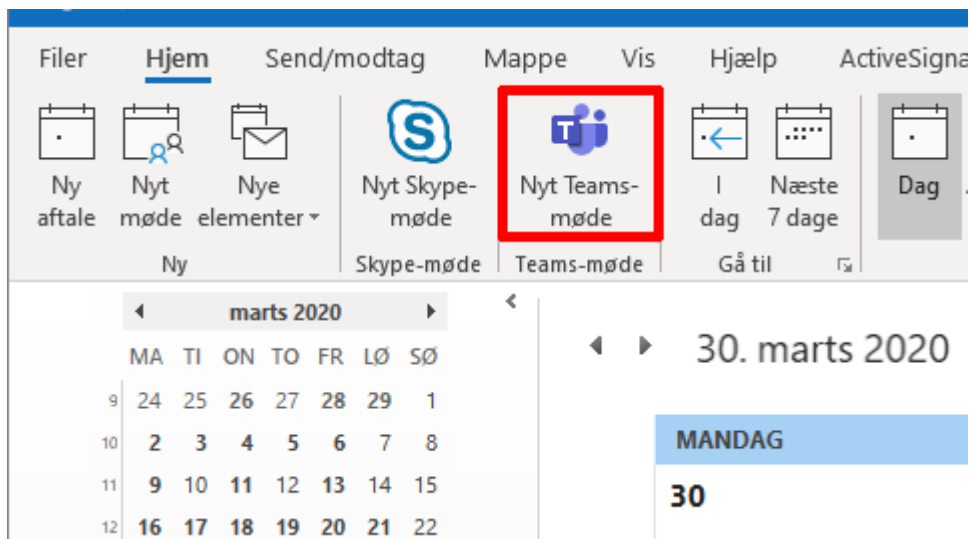


Oprettelse af Teams-møder på pc

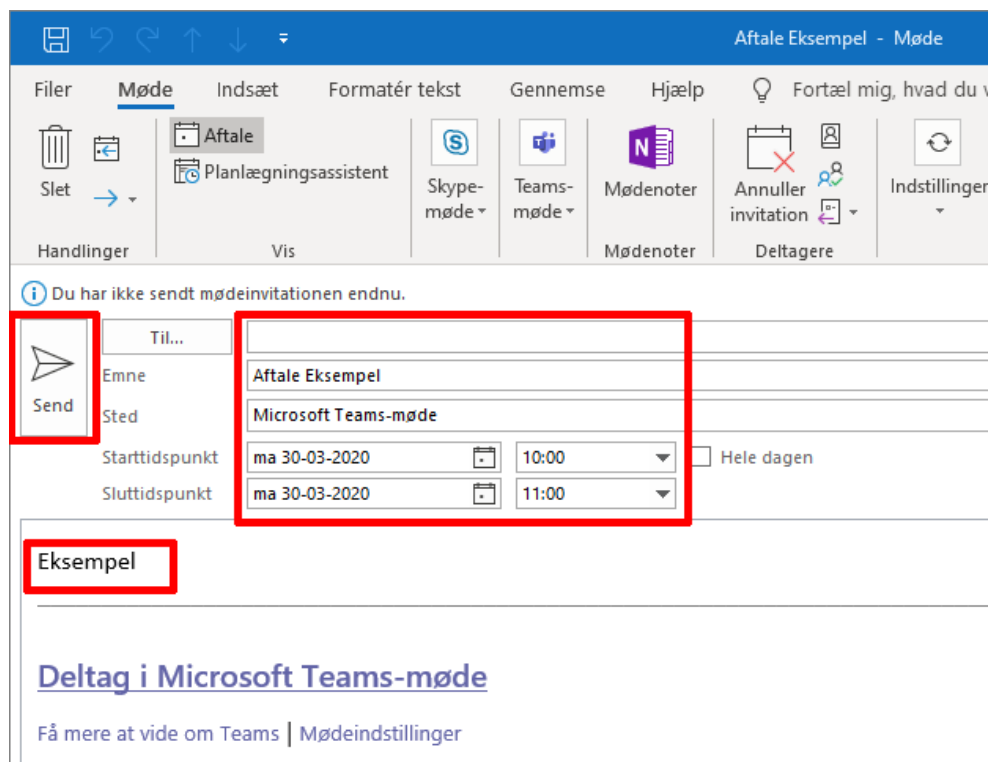
Denne vejledning viser hvordan man opretter et Teams-møde i Outlook på en pc.

Bemærk! Man kan IKKE oprette Teams-møder via Outlook i arbejdsportalen. Det skal gøres via Outlook på en KAB pc på KAB netværk eller en KAB pc med MPLS SIM-kort.

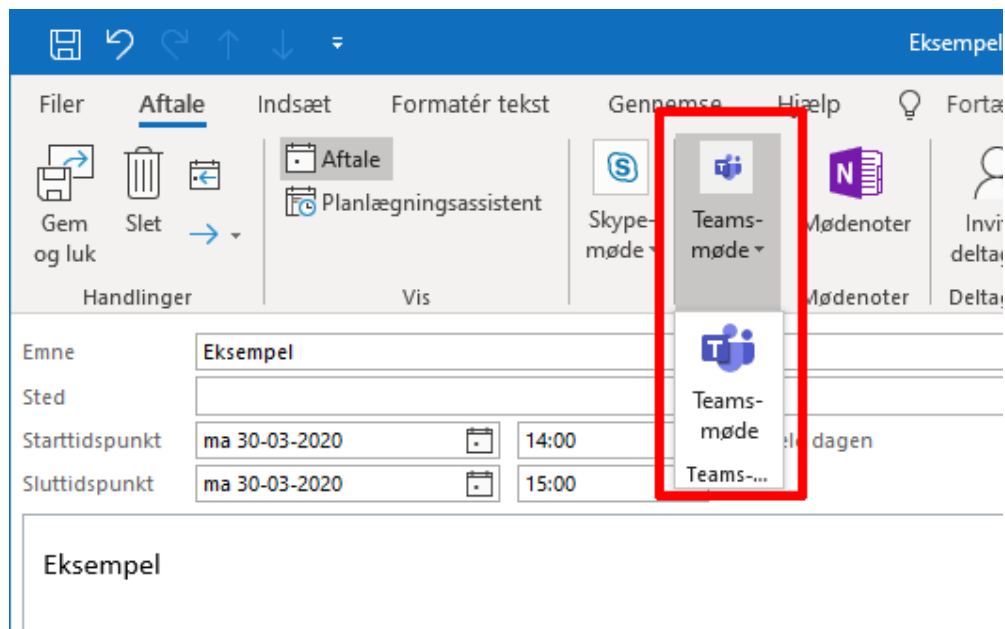
1. Åben *Outlook*
2. Tryk på *Nyt Teams-møde* under *Kalender*



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 area contains a 'Send' button, a 'Titel' field, and two radio buttons for 'Obligatorisk' and 'Valgfri'. The 'Starttidspunkt' is set to 'ti 23-06-2020' at '14:00', and the 'Sluttidspunkt' is set to 'ti 23-06-2020' at '14:30'. There are checkboxes for 'Hele dagen' and 'Tidsz', and a 'Gør til gentagelse' link. The 'Sted' is set to 'Microsoft Teams-møde'. Below the form, there is a section titled 'Deltag i Microsoft Teams-møde' with 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

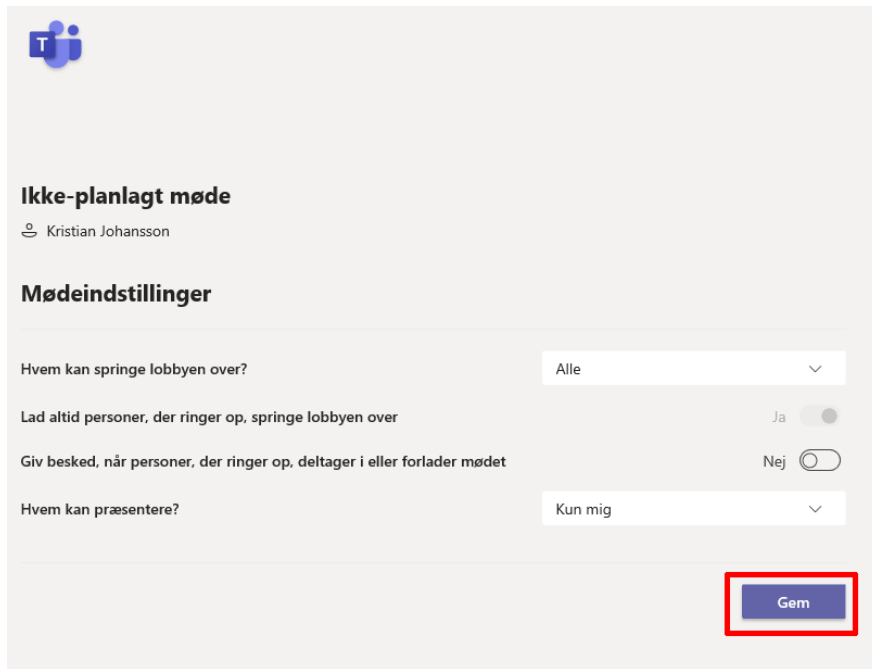
Lad altid personer, der ringer op, springe lobbyen over Ja


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 Nej

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

Hvem kan præsentere? ▼

Gem