

# Sådan opretter du møder i Teams

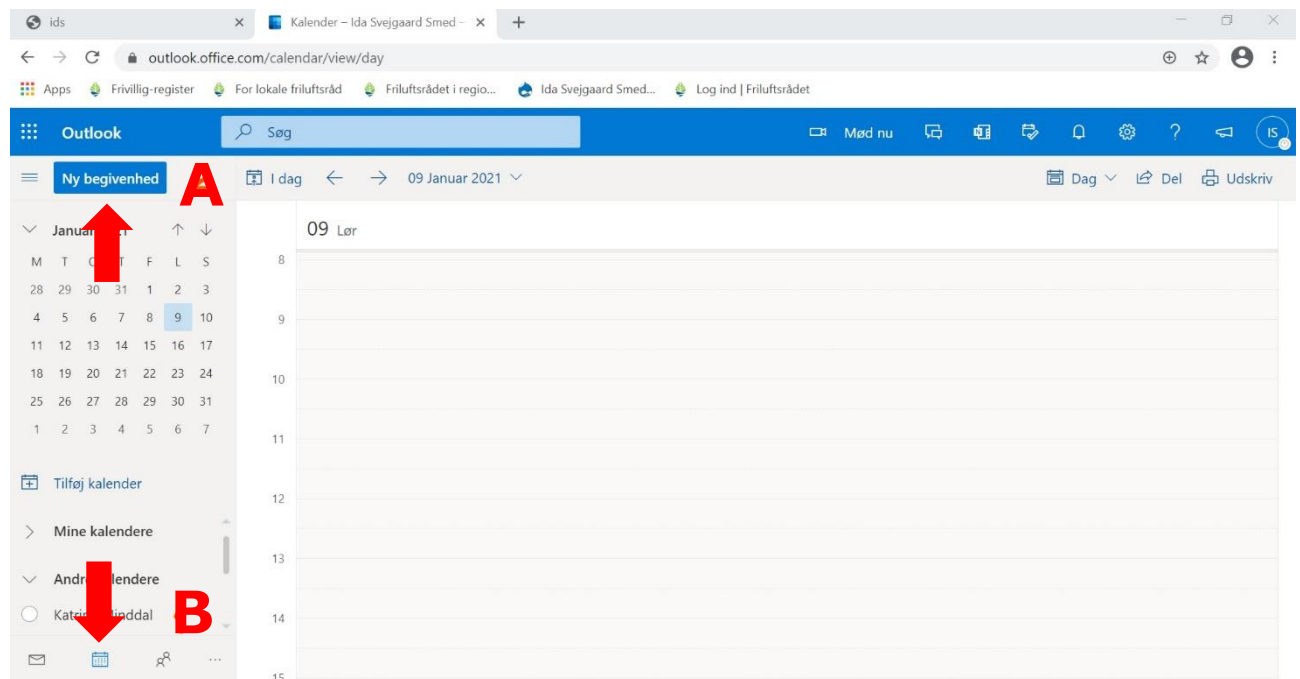
Dette er en guide til at oprette møder i Microsoft Teams.

Du finder to forskellige guides:

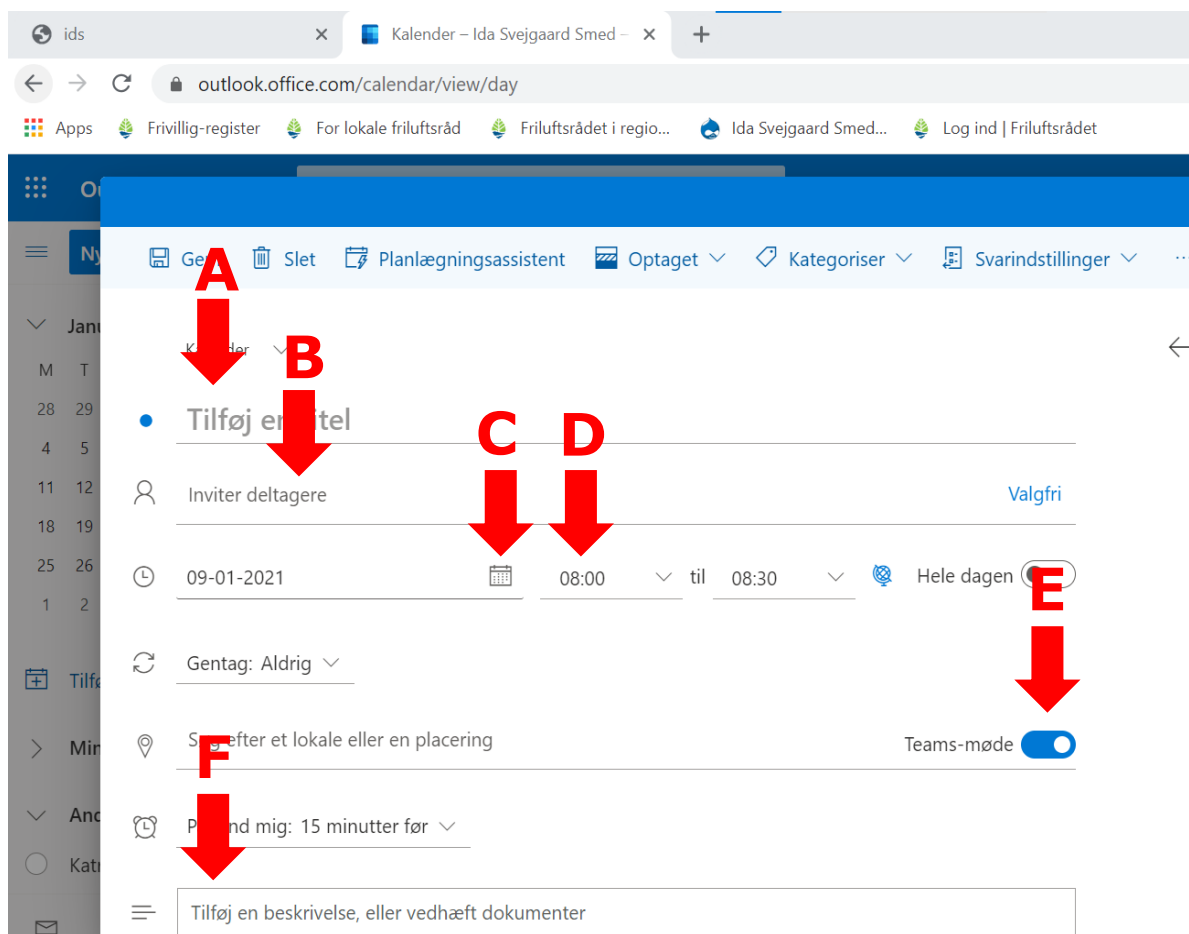
1. En guide til at oprette møder i din webmail/outlook (s.1-3)
2. En guide til at opretter møder direkte i Teams-appen (s.4-5).

## Guide 1: Opret et Teams-møde i Outlook

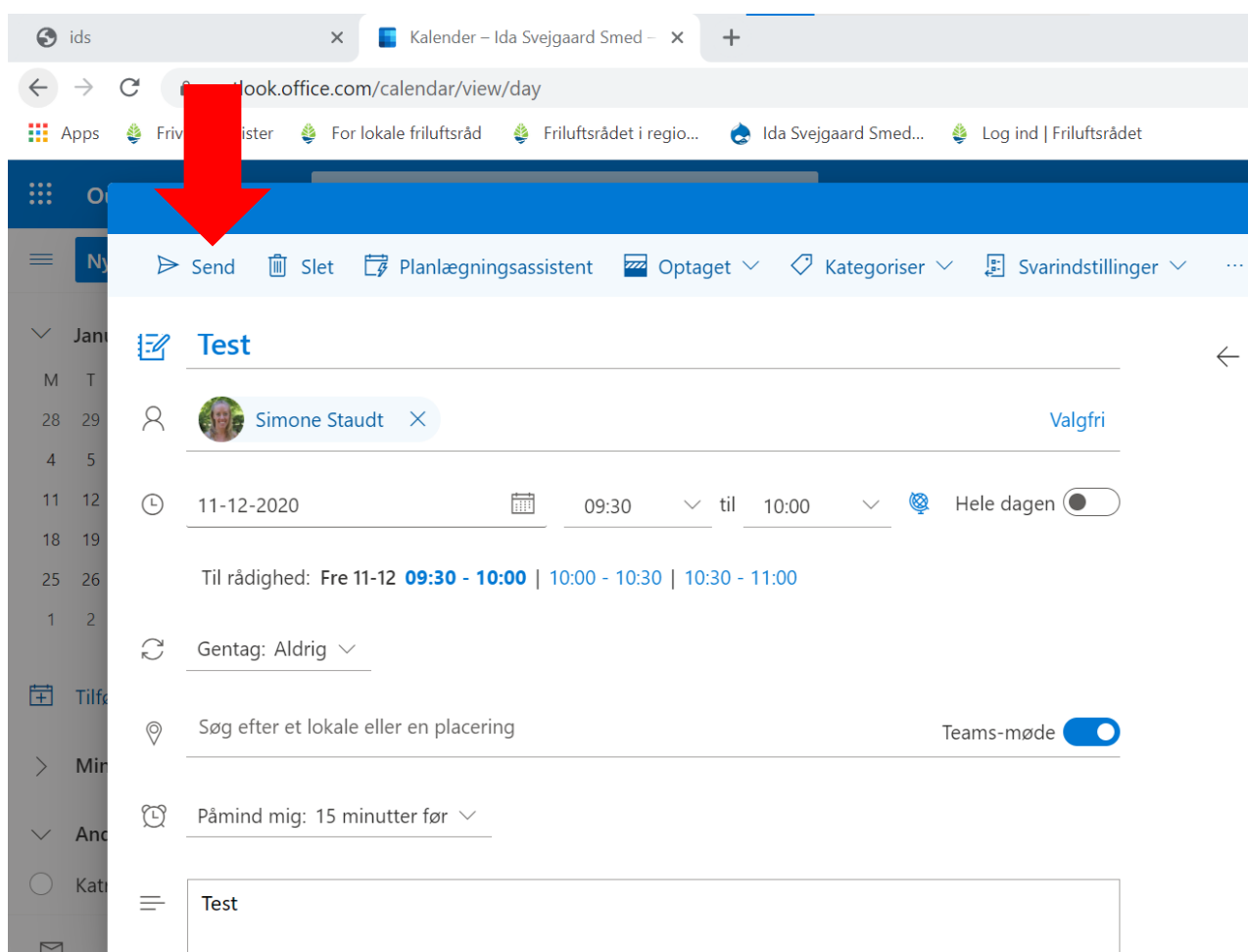
1. Åbn Outlook, og gå til din **kalender (A)**
2. Tryk på **'ny begivenhed' (B)**



3. Du er nu i gang med at oprette et møde. Gør følgende:
  - a. Tilføj en titel for mødet (A)
  - b. Inviter deltagere ved at indtaste deres e-mail (B)
  - c. Vælg dato og klokkeslæt (C + D)
  - d. Under 'placering' vælges 'teams-møde' (E)
  - e. Du kan også tilføje en beskrivelse eller vedhæfte dokumenter (F)



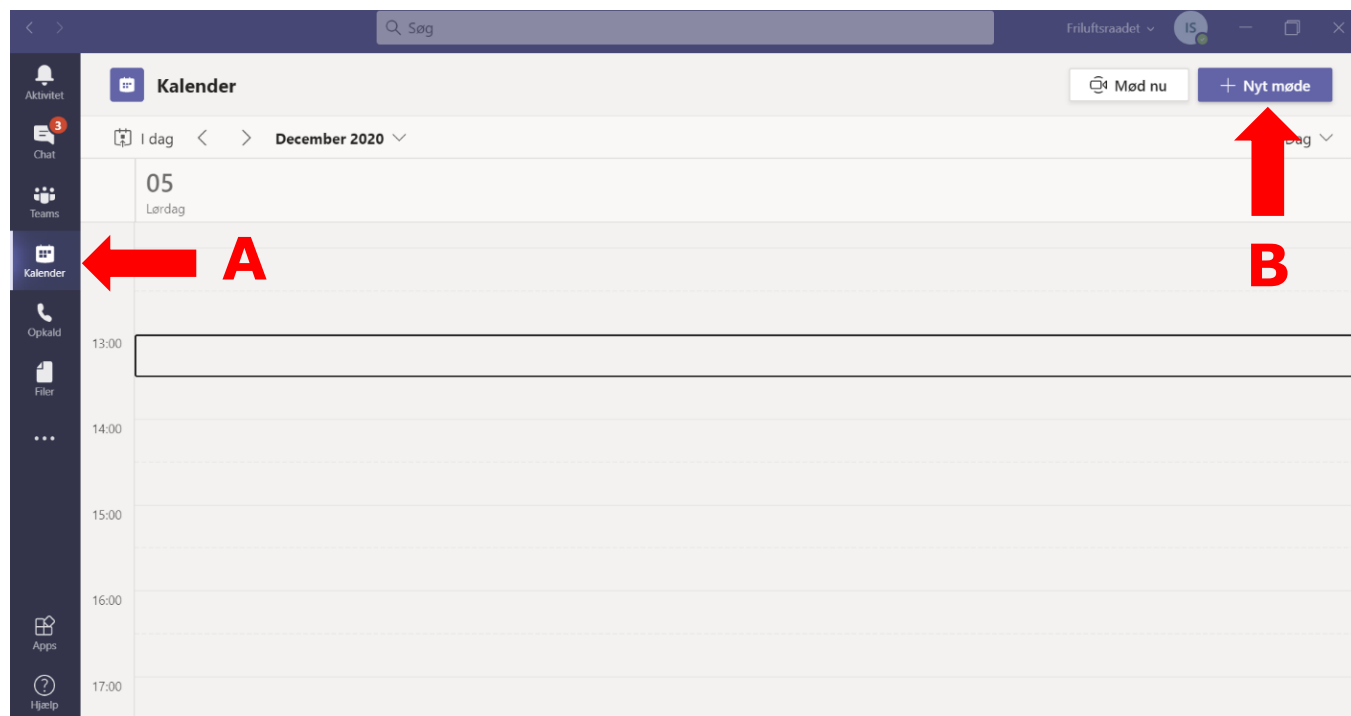
4. Når du har tilføjet alle informationer for mødet og inviteret mødets deltagere, trykkes på 'send'



5. De inviterede deltagere vil nu modtage en mail med et link til teams-mødet.

## Guide 2: Opret et Teams-møde direkte fra Teams-appen

1. Gå ind i Teams under området **Kalender (A)** og vælg **+ Nyt møde (B)** oppe i højre hjørne.



## 2. Udfyld mødeinvitationen

- a. Du skal tilføje en titel for mødet (A)
- b. Inviter deltagere ved at indtaste deres e-mail (B)
- c. Vælg dato (C) og tidspunkt (D)
- d. Du kan også tilføje en beskrivelse eller vedhæfte dokumenter (E)

Send afsted med knappen **'Send' (F)**.

