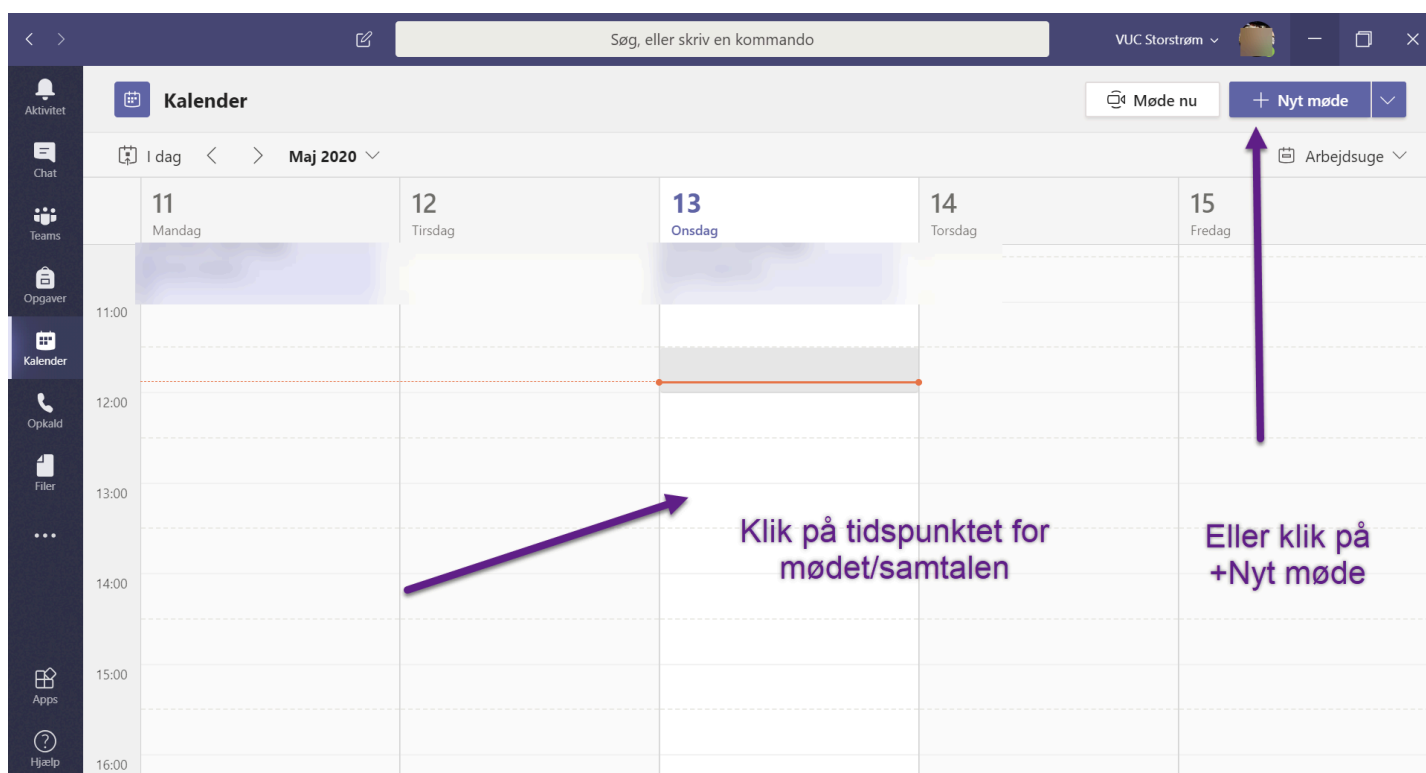


Oprette møde i Teams kalenderen

1. Klik på tidspunkt for mødet eller på "+Nyt møde"
2. Skriv navnet på kursist eller kollega (kun organisationens brugere vises, hvis det er en ekstern bruger, skal du skrive mailadressen)
3. Vælg dato/tid mv.
4. Skriv evt. sted eks. Teams
5. Skriv en besked eller dagsorden i tekstfeltet
6. Tryk på Send.
7. Tilgå mødet via Teams kalenderen eller Outlook.
8. Klik på "Deltag" eller, hvis du åbner i Outlook på linket "Deltag i Microsoft Teams-møde"



Oprette møde i Teams kalenderen

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there are tabs for 'Vurderingssamtale', 'Chat', 'Filer', 'Detaljer', 'Planlægningsassistent', 'Mødenoter', and 'Whiteboard'. The 'Detaljer' tab is selected. Below the tabs, there's a section for 'Aflys mødet' and 'Tidszone: (UTC+01:00) Bruxelles, København, Madrid, Paris'. A purple arrow points from the 'Deltag' button at the top right to the 'Deltag i Microsoft Teams-møde' link at the bottom left.

Vurderingssamtale

× Aflys mødet | Tidszone: (UTC+01:00) Bruxelles, København, Madrid, Paris | Mødeindstillinger

Vurderingssamtale

LJ [redacted] + Valgfri

13. maj 2020 13.00 → 13. maj 2020 13.30 30 minutter Hele dagen

Foreslået: 12.30-13.00 12.00-12.30 15.00-15.30

Gentages ikke

Teams

B I U S | A AA Afsnit < > ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ...

[Deltag i Microsoft Teams-møde](#)

Få mere at vide om Teams | Mødeindstillinger

Sporing

[redacted] Arrangør

LJ [redacted]

Klik på "Deltag"