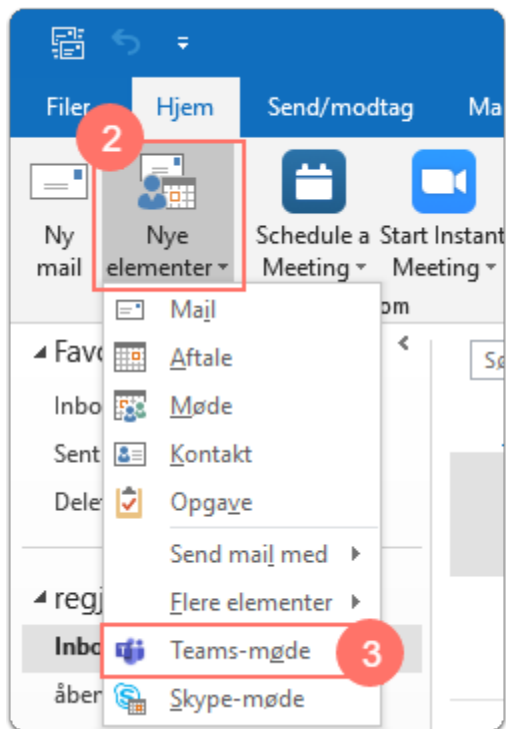


Opret et Microsoft Teams-møde med kalenderinvitation i Outlook

Denne vejledning henvender sig til studerende og medarbejdere i VIA. For at kunne oprette et Microsoft Teams-møde skal du have Teams-programmet installeret. Teams installeres automatisk på alle arbejdscomputere i VIA ved genstart. Mødedeltagerne behøver ikke installere noget for at kunne deltage.

For at oprette et Microsoft Teams-møde med kalenderinvitation i Outlook skal du gøre følgende:

1. Åbn Outlook
2. Vælg Nye elementer
3. Vælg Teams-møde



4. Udfyld Til, Emne og tidspunkter
5. Indsæt evt. dette link til vejledningen '[Vejledning til hvordan du deltager i Microsoft Teams-møde](#)'
6. Alle inviterede kommer direkte ind i mødet og kan præsentere. Under 'Mødeindstillinger' kan du ændre dette.
7. Vælg Send



 Send	Til...			
	Emne			
	Sted	Microsoft Teams-møde		
	Starttidspunkt	fr 18-06-2021	10:30	☐ Hele dagen
	Sluttidspunkt	fr 18-06-2021	11:00	

['Vejledning til hvordan du deltager i Microsoft Teams-møde'](#)

Microsoft Teams -møde

Deltag på din computer eller din mobil-app

[Klik her for at deltage i mødet](#)

Deltag med en videomødeenhed

teams@fjernundervisning.via.dk

Videomøde-id: 127 505 677 3

[Alternative instruktioner for VTC-opkald](#)

Få mere at vide | [Mødeindstillinger](#)