

Planlæg og afhold videomøde i Outlook web

Du kan planlægge og starte et videomøde op inde fra Outlook web.

Det kræver at modtageren har en Teams-app på smartphone, tablet eller pc - eller Teams på sin computer.

Du har mulighed for at invitere personer med på mødet, som ikke er ansat i Haderslev Kommune. Hvis personer som ikke er ansat her, har problemer med at få Teams eller deres udstyr til at virke, kan IT-afdelingen ikke hjælpe dem.

Opret møde

Log på office.com -det kan du gøre udenfor Citrix.

Gå ind i Outlook og vælg Kalender.

Vælg Ny begivenhed i kalenderens øverste venstre hjørne, eller dobbeltklik i kalenderen på det tidspunkt, hvor du ønsker at holde mødet.

Nedenstående boks til mødebooking kommer nu frem på skærmen.

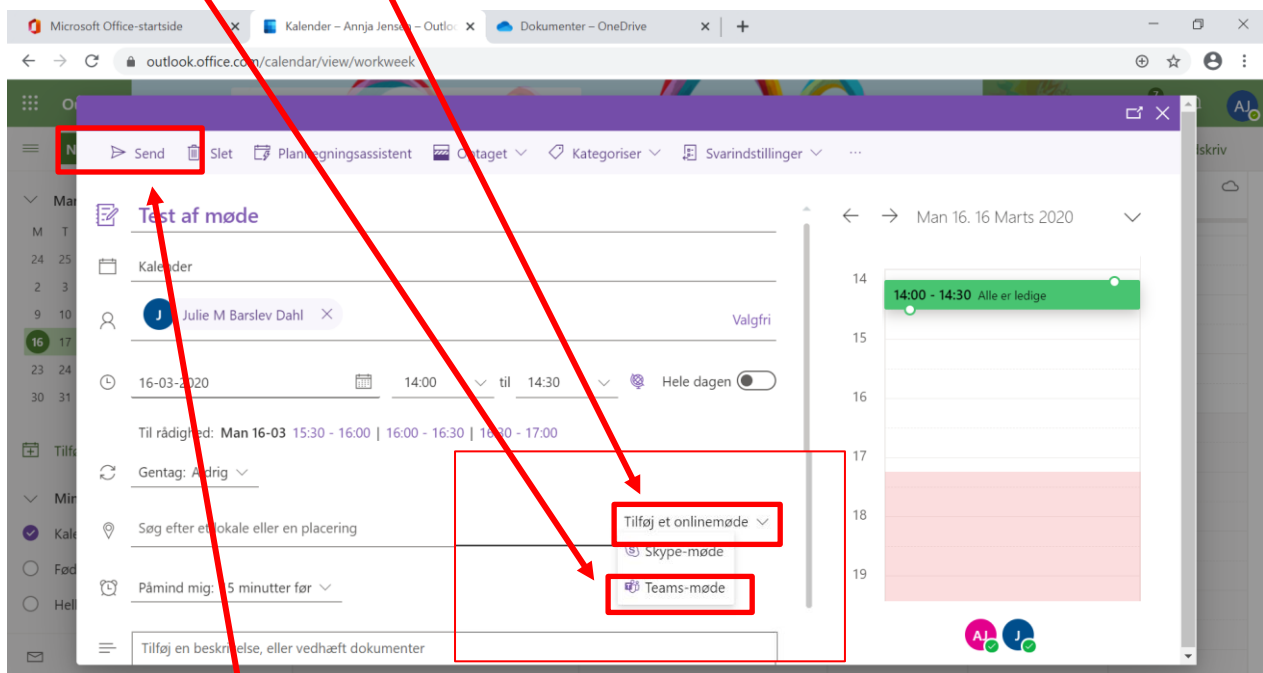
Udfyld mødeindkaldelsen med de nødvendige oplysninger.

Inviter deltagere – det kan være medarbejdere i organisationen eller eksterne. Hvis det er eksterne, skriver du deres mail-adresse.

Ud for lokale eller placering har du mulighed for at vælge, at det skal være et onlinemøde.

Klik på Tilføj et onlinemøde og

vælg Teams-møde.



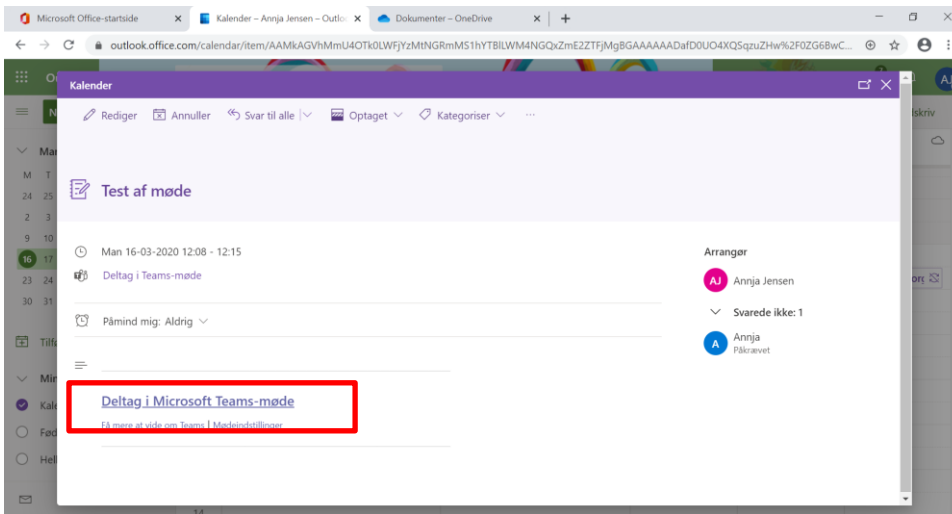
Når de nødvendige oplysninger er udfyldt, trykker du på Send.

Invitationen ligger nu i din kalender og er sendt til de andre deltagere.

Afhold videomøde

Når det er tid til at holde møde, går du ind i kalenderen og åbner mødeindkaldelsen.

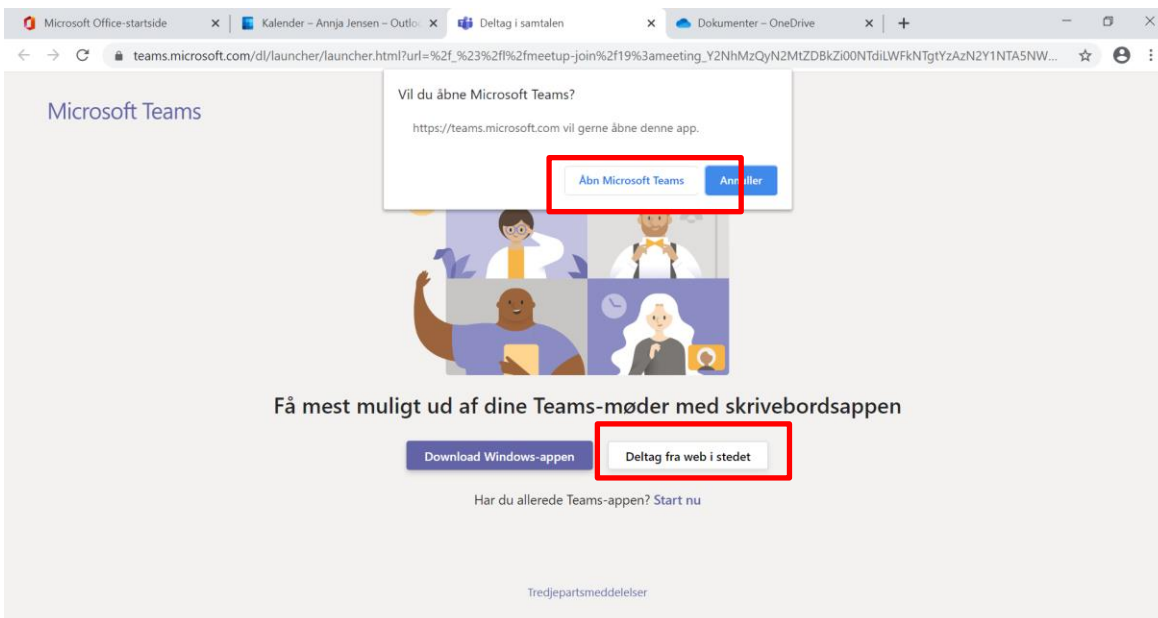
I mødeindkaldelsen trykker du på linket Deltag i Microsoft Teams-møde.



Er du på din tablet eller smartphone åbner du mødeindkaldelsen og trykker på Tilmeld dig. Så åbner mødet automatisk op i Teams.

Er du logget ind på din pc, ser du nedenstående skærbillede.

Vælg "Åbn Microsoft Teams" eller "Deltag fra web i stedet". Hvis du vælger "Åbn Microsoft Teams", har du flere muligheder under mødet – fx dele din skærm med andre, whiteboard m.m.



Husk at du skal være udenfor Citrix, når du holder videomøde.

Dato: 19. marts 2020 – tilrettet af: Annja Jensen