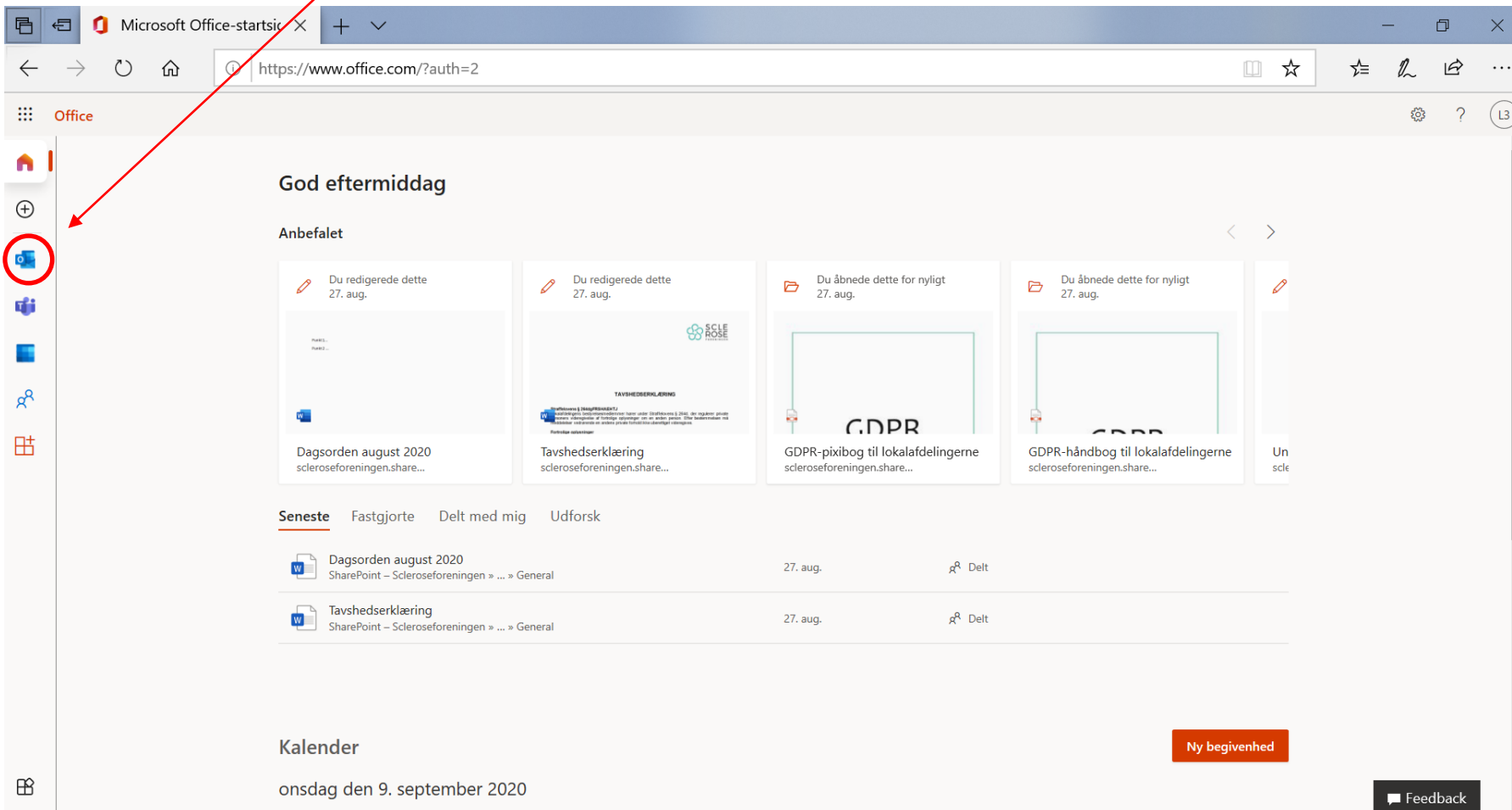






Sådan booker du møder i Ms Teams via Outlook kalenderen

- 1) Log ind på din Office konto via www.office.com
- 2) Klik på Outlook-ikonet i venstre side

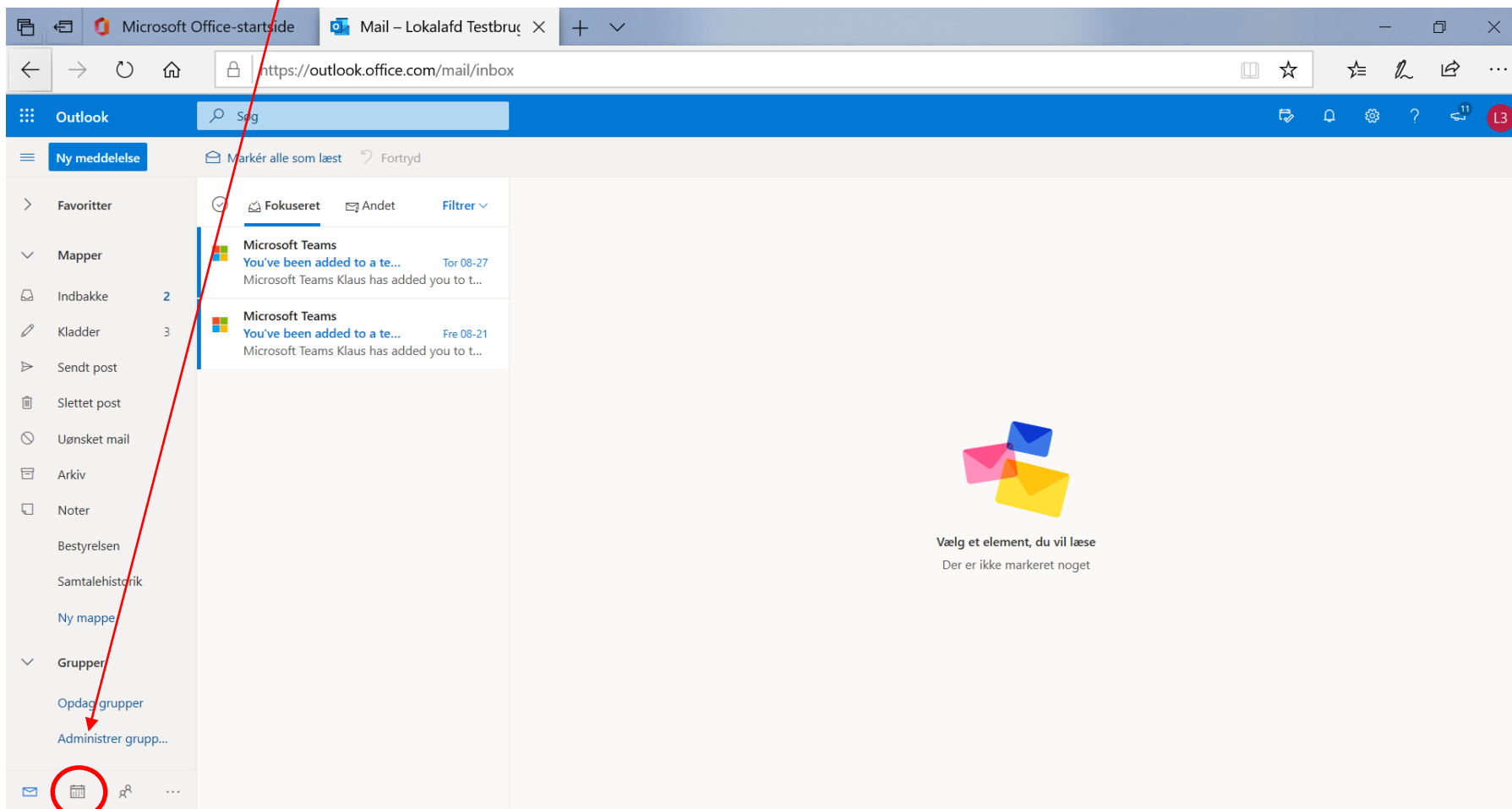


The screenshot shows the Microsoft Office web interface. The browser address bar displays <https://www.office.com/?auth=2>. The left sidebar contains several icons, with the Outlook calendar icon (a blue square with a white calendar icon) circled in red. A red arrow points from the top of the page down to this icon. The main content area shows a greeting "God eftermiddag" and a section titled "Anbefalet" (Recommended) with several document thumbnails. Below this is a "Seneste" (Recent) section with a table of documents. At the bottom, there is a "Kalender" (Calendar) section showing the date "onsdag den 9. september 2020".

Seneste	Fastgjorte	Delt med mig	Udforsk
 Dagsorden august 2020 SharePoint – Scleroseforeningen » ... » General			27. aug.  Delt
 Tavsheds erklæring SharePoint – Scleroseforeningen » ... » General			27. aug.  Delt

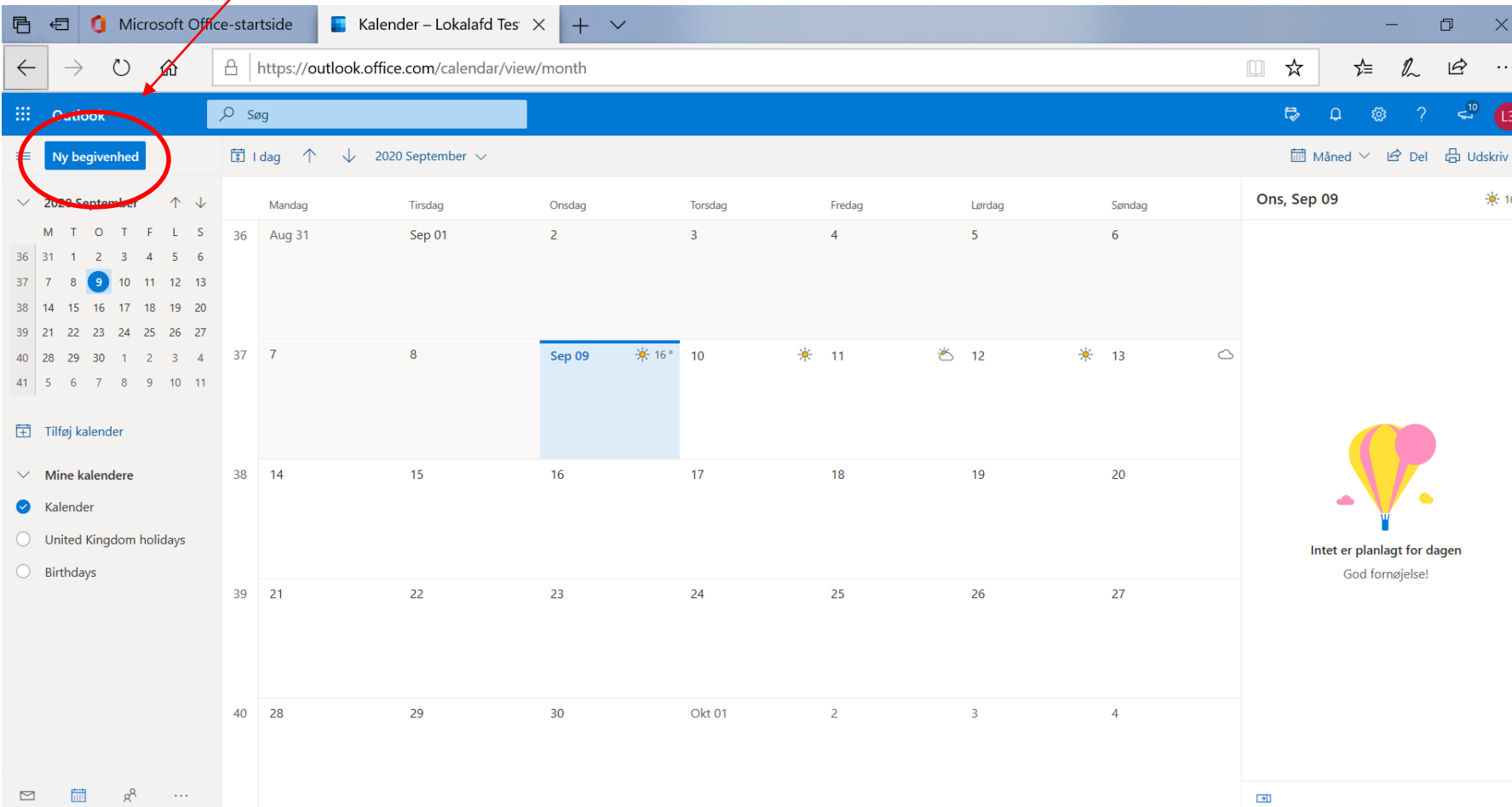
Sådan booker du møder i Ms Teams via Outlook kalenderen

3) Klik på kalender-ikonet nederst i venstre side for at se din kalender.



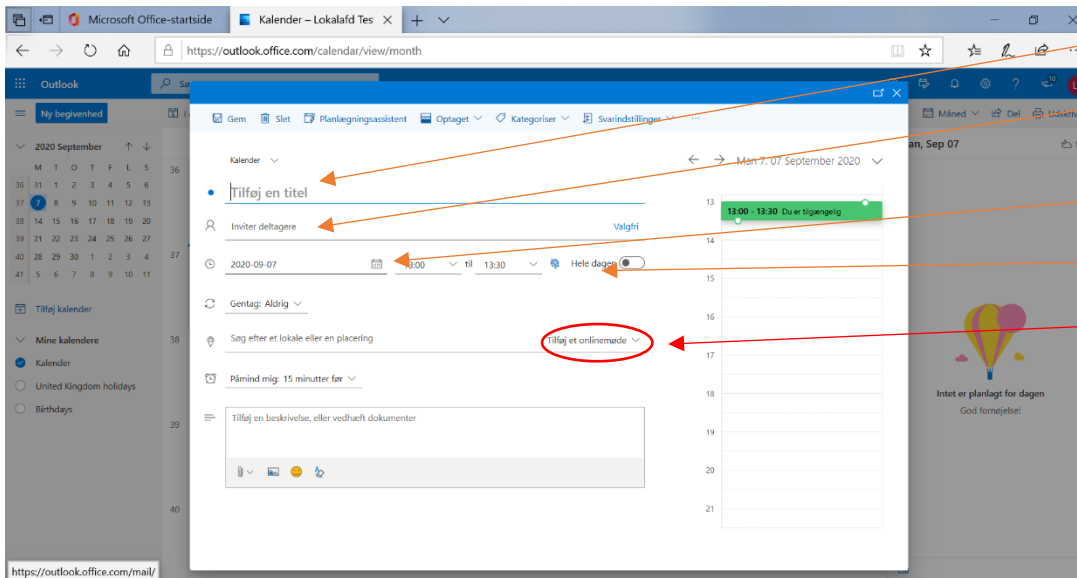
Sådan booker du møder i Ms Teams via Outlook kalenderen



4) Klik på **Ny begivenhed** for at lave en mødeindkaldelse



The screenshot shows the Outlook web interface. The browser address bar displays <https://outlook.office.com/calendar/view/month>. The Outlook header includes a search bar and navigation icons. On the left sidebar, the 'Ny begivenhed' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The main calendar view shows a monthly grid for September 2020. The current date is Wednesday, September 9th, which is highlighted in blue. The right sidebar displays a weather forecast for 'Ons, Sep 09' with a temperature of 16°C and a message: 'Intet er planlagt for dagen. God fornøjelse!' accompanied by a hot air balloon icon.

Sådan booker du møder i Ms Teams via Outlook kalenderen



- 1) Tilføj titel på dit møde i det øverste felt
- 2) Invitér de gæster du vil have med til mødet ved at skrive deres navn og herefter klikke på deres navn
- 3) Vælg dato ved at klikke på 
- 4) Vælg starttidspunkt og sluttidspunkt ved hjælp af 
- 5) Klik på **Tilføj et onlinemøde** og vælg Teams-møde
- 6) Send mødeindkaldelsen ved at klikke på **Gem**