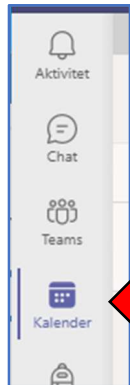


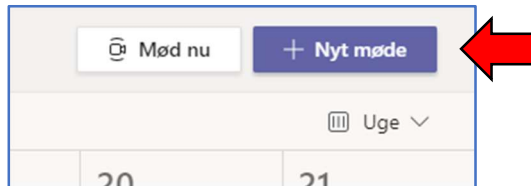
Planlæg et møde med en gæst udenfor skolen, med Microsoft Teams.

Oprettelse af mødet:



Åben din **Teams Kalender**.

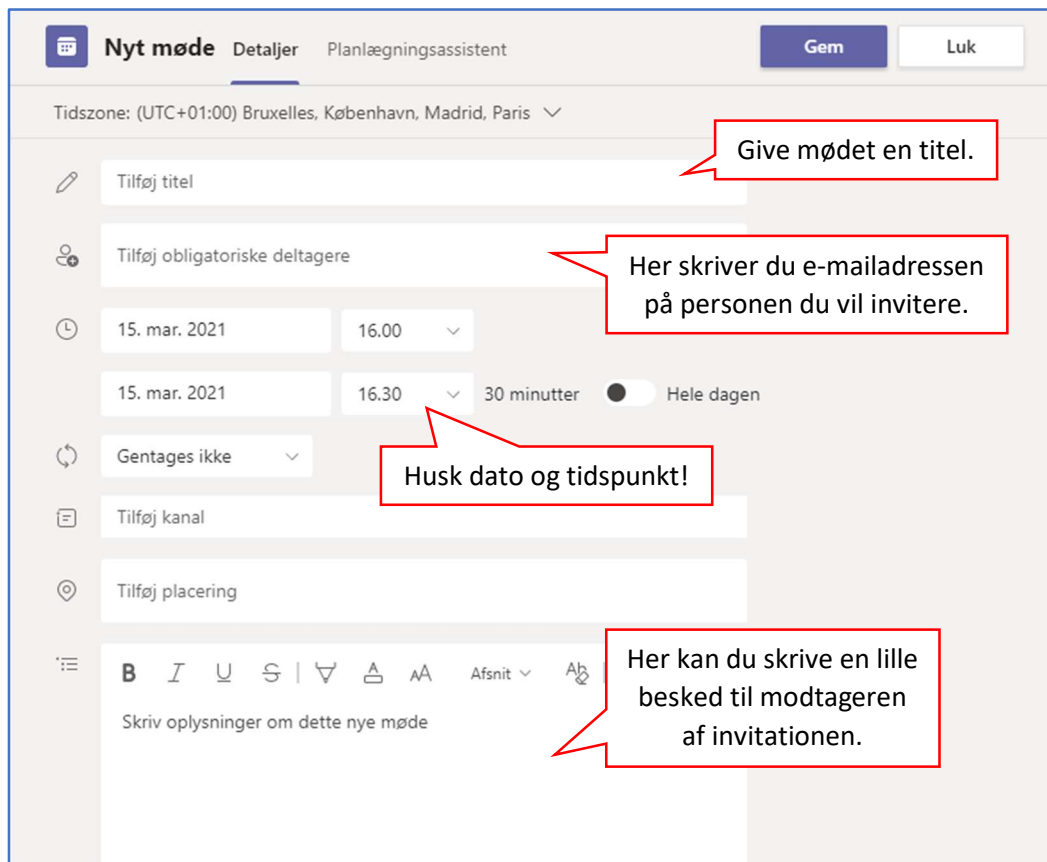
Så klikker du på knappen "Nyt møde", oppe i højre hjørne af Teams kalenderen.



Planlægning af mødet:

Giv mødet en titel, indsæt gæstens e-mailadresse, vælg en dato/tidspunkt

Klik på **Gem** når du er færdig med planlægningen.



The screenshot shows the 'Nyt møde' (New meeting) form in Microsoft Teams. The form includes fields for title, attendees, date and time, duration, recurrence, channel, and location. Red callout boxes provide instructions:

- Give mødet en titel.** (Give the meeting a title.)
- Her skriver du e-mailadressen på personen du vil invitere.** (Here you write the email address of the person you want to invite.)
- Husk dato og tidspunkt!** (Remember date and time!)
- Her kan du skrive en lille besked til modtageren af invitationen.** (Here you can write a little message to the recipient of the invitation.)

Gæsten vil modtage en e-mail med en link, som de skal klikke på.

Vær opmærksom på at når gæsten deltager i mødet, skal du lukke dem ind.