

# Microsoft Teams – Opprette Møte

1. Åpne Microsoft Teams, klikk deretter på «Kalender» symbolet vi venstre marg



2. Klikk deretter på knappen «Nytt Møte» oppe til høyre



3. Her må du fylle ut følgende:

- Tittel: Gi møtet en tittel
- Plassering: Velg en plassering, eller skriv inn ønsket plassering
- Start og Slutt: Her setter du inn start og slutt dato og klokkeslett for møtet
- Detaljer: her skriver du inn møtedetaljer
- Velg en kanal: her kan du velge en kanal hvis du vil ha møte med alle i denne kanalen
- Inviter personer: Her kan du velge om du vil invitere enkelt personer
- Planleggingsassistent: Du kan planlegge møte og se tidspunkt for møtedeltagere

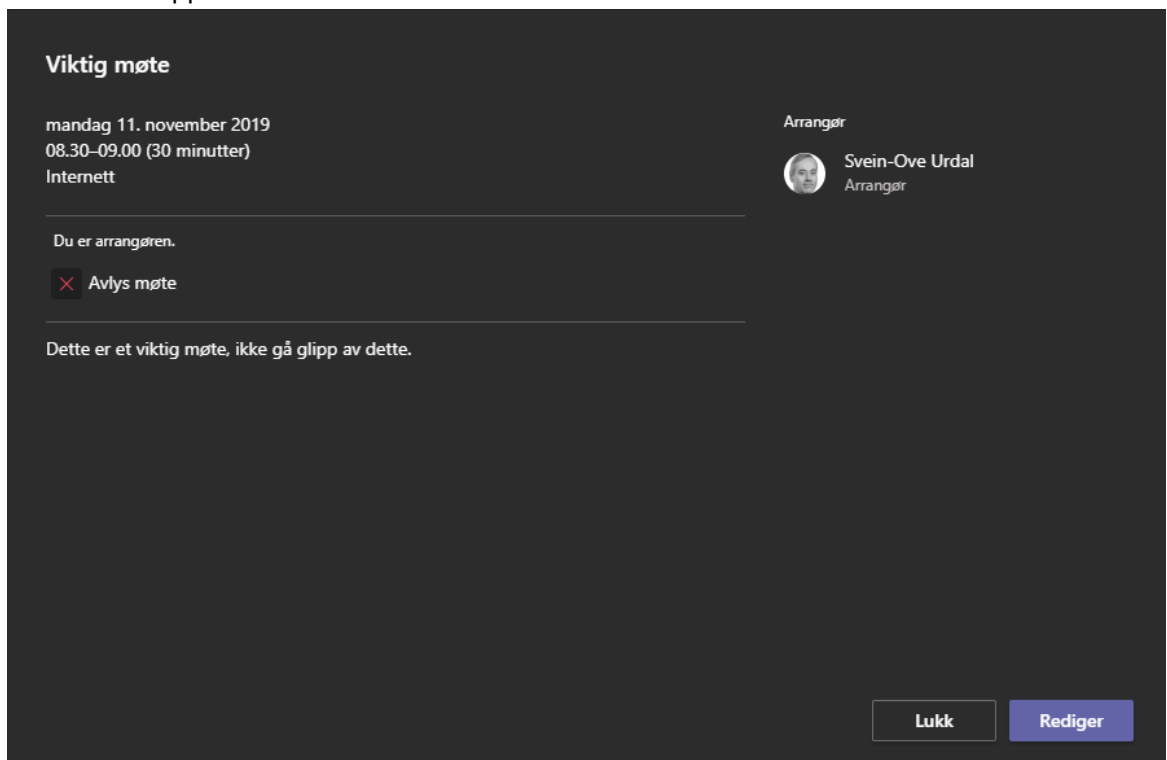
Screenshot av "Nytt møte" skjemaet i Microsoft Teams. Skjemaet er mørkgrønt og inneholder følgende felt:

- Tittel:** Et tekstfelt for å angi møtetittel.
- Velg en kanal for å møtes:** En nedtrekksliste med "Ingen (valgfritt)" som valg.
- Plassering:** Et tekstfelt for å angi møteplassering.
- Inviter personer:** En nedtrekksliste med "Inviter noen" som valg.
- Start:** Dato og klokkeslett (11. nov. 2019, 08.30).
- Slutt:** Dato og klokkeslett (11. nov. 2019, 09.00).
- Gjenta:** Et ubetjent checkbox-felt.
- Arrangør:** Profilbilde og navn "Svein-Ove Urdal" med e-post "SOU@hvl.no".
- Planleggingsassistent:** Et lite ikon for å se deltagerplanleggingen.
- Detaljer:** En tekstredigeringsrute med riktighetsverktøy (fett, kursiv, understreget, strikemarkering, farge, størrelse, avsnitt, nummerert liste, uliketegn, bullet, mer) og teksten "Skriv inn detaljer for dette nye møtet".

Et "Lukk" knapp og en "Planlegg" knapp er plassert nederst til høyre.

4. Klikk deretter knappen «Planlegg» for å sende ut møteinnkalling

5. Du får da opp møtedetaljer og kan se over om det er noe som skal endres om alt ser bra ut så klikker du knappen «Lukk»



**Viktig møte**

mandag 11. november 2019  
08.30–09.00 (30 minutter)  
Internett

Arrangør  
Svein-Ove Urdal  
Arrangør

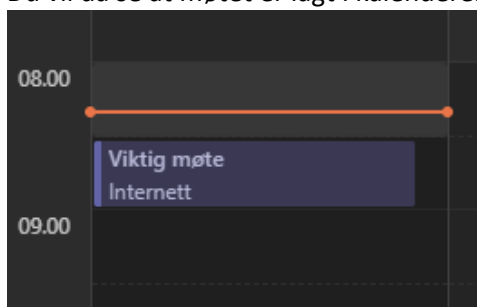
Du er arrangøren.

Avlys møte

Dette er et viktig møte, ikke gå glipp av dette.

Lukk Rediger

6. Du vil da se at møtet er lagt i kalenderen

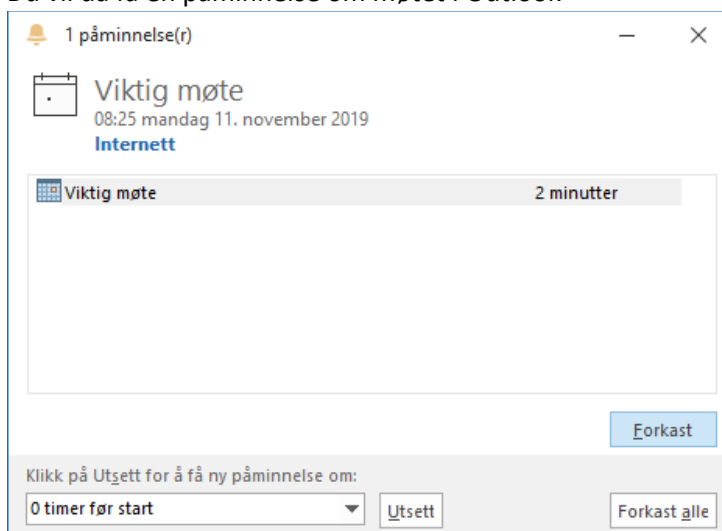


08.00

Viktig møte  
Internett

09.00

7. Du vil da få en påminnelse om møtet i Outlook



1 påminnelse(r)

Viktig møte  
08:25 mandag 11. november 2019  
Internett

Viktig møte 2 minutter

Forkast

Klikk på Utsett for å få ny påminnelse om:  
0 timer før start Utsett Forkast alle