

Manual för att kalla till Teamsmöten via Outlook

Bilderna är bilddumpar från när jag var inne på min pc.

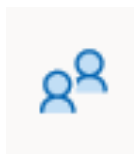
Outlook

Ladda ner Outlook på samma sätt som du gjorde för Teams om du inte har Outlook sedan tidigare.

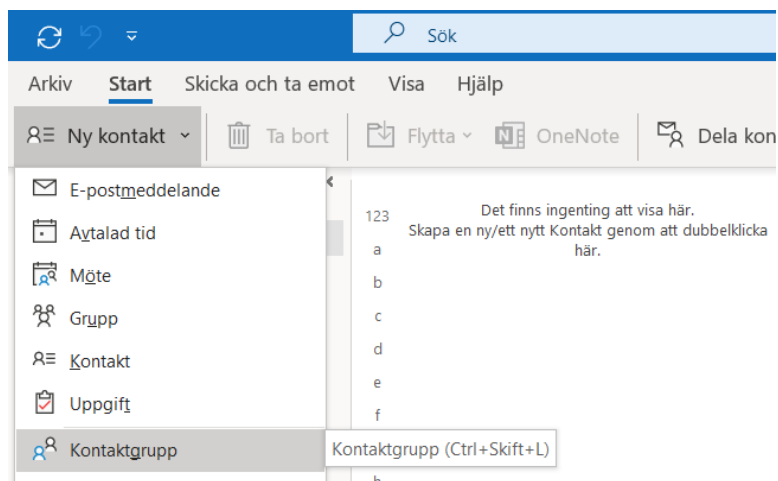
Du ska logga in på Outlook med samma användarnamn och lösenord som till Teams.

Skapa kontaktlistor i Outlook

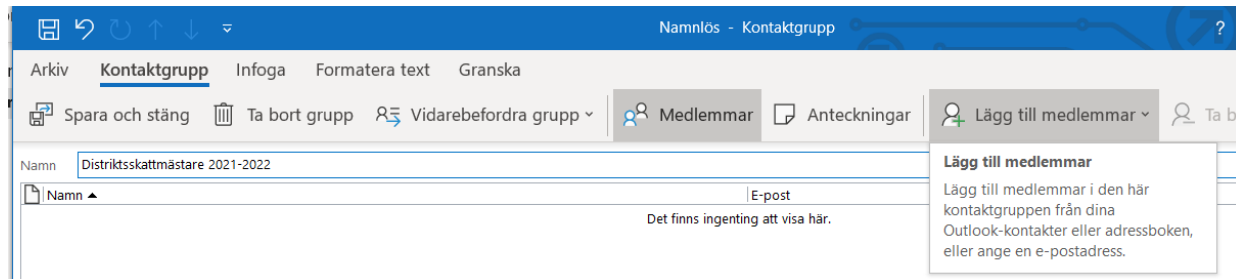
Öppna Outlook -> Klicka på Kontakter (De två gubbarna)



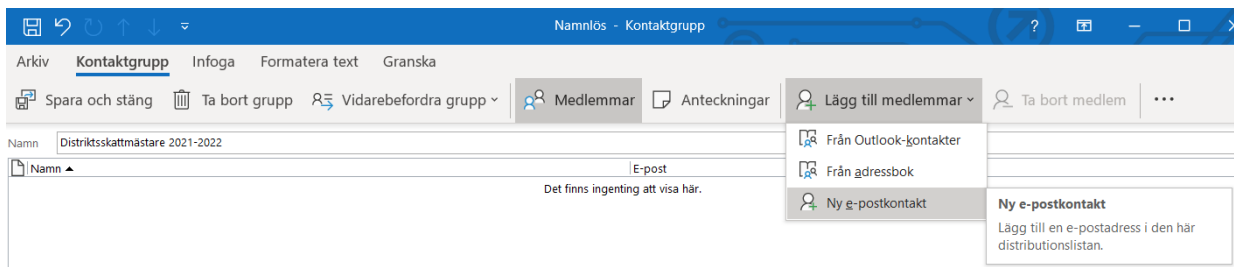
Stå i Startfliken -> Ny kontakt -> Kontaktgrupp



Fyll i vad kontaktgruppen ska heta och tryck på lägg till medlemmar.



Välj lägg till medlem från Ny e-postkontakt om du inte har dem upplagda från början.

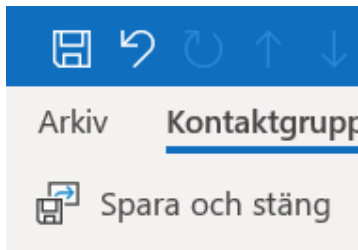


Fyll i Namn och e-postadress och tryck sedan OK.

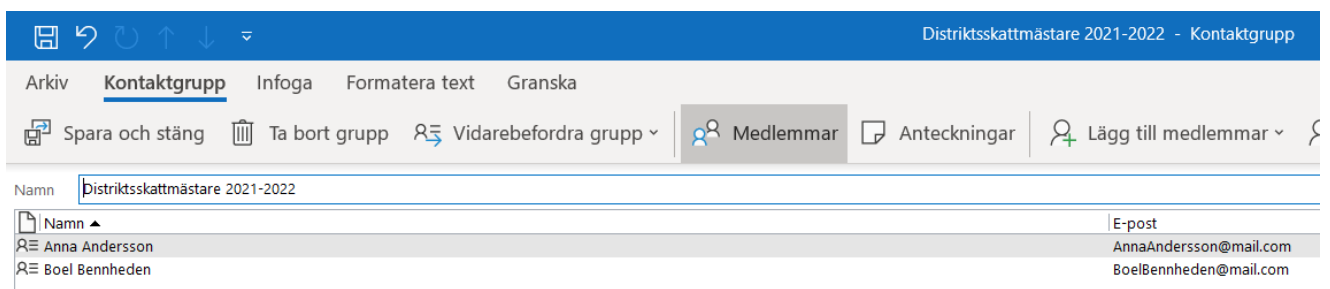
A screenshot of the 'Lägg till ny medlem' dialog box. It contains the following fields and options:

- Namn: Anna Andersson
- E-postadress: AnnaAndersson@mail.com
- E-posttyp: SMTP (selected), Anpassad typ
- Internetformat: Låt Outlook avgöra bästa format att skicka med (selected)
- Lägg till i Kontakter
- Buttons: OK, Avbryt

Lägg till så många du vill. Glöm inte trycka på Spara och stäng så att ändringarna kommer in.

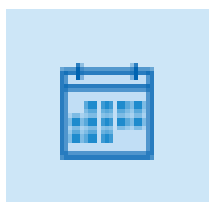


Nu har jag två kontakter i min kontaktgrupp.

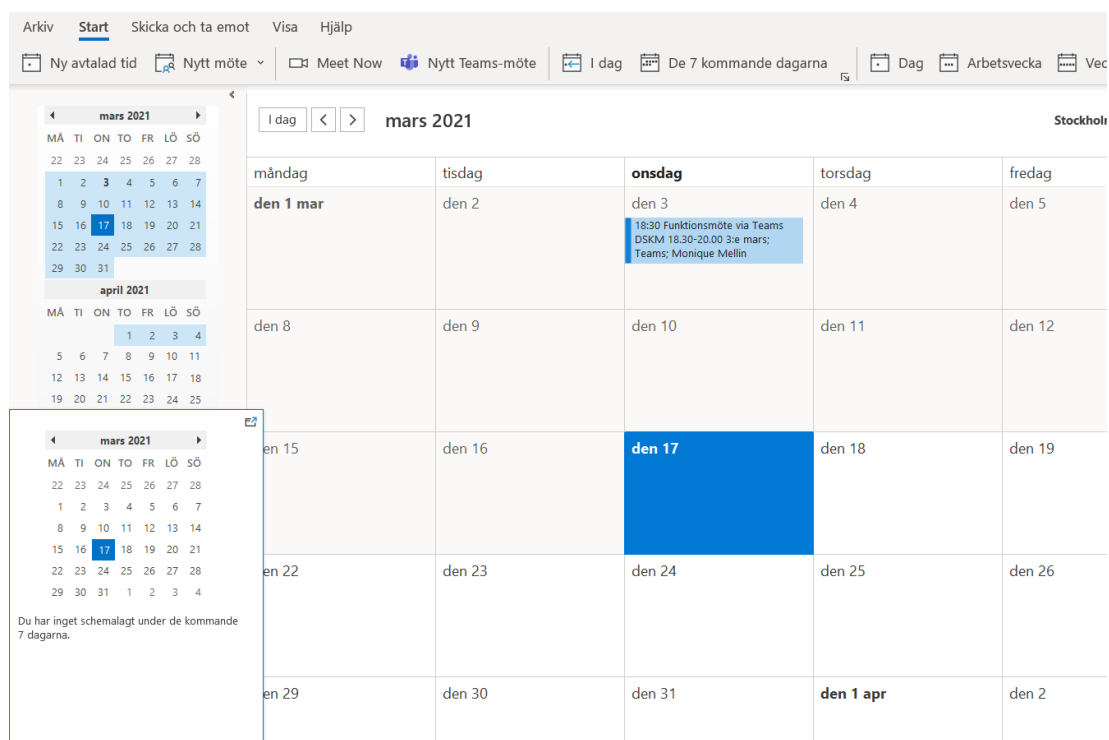


Kalla till Teamsmöte i Outlook

Nu kan du gå in på Kalenderfliken i Outlook och kalla till Teamsmöte därifrån.

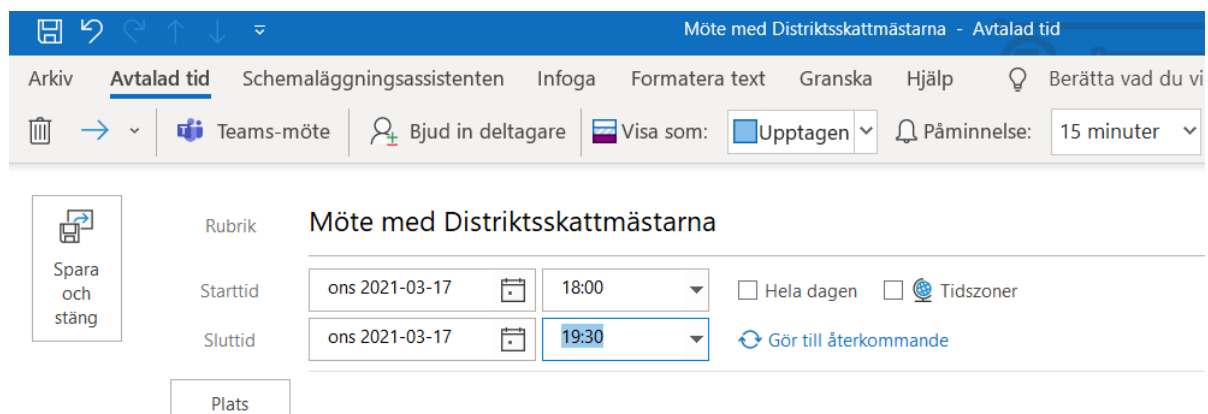


Välj datumet du vill ha mötet på genom att dubbelklicka på datumet.



The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, there are navigation options like 'Arkiv', 'Start', 'Skicka och ta emot', 'Visa', and 'Hjälp'. Below that, there are icons for 'Ny avtalad tid', 'Nytt möte', 'Meet Now', 'Nytt Teams-möte', 'I dag', 'De 7 kommande dagarna', 'Dag', 'Arbetsvecka', and 'Vec'. The main calendar view shows a grid for March 2021. A meeting titled '18:30 Funktionsmöte via Teams' is scheduled for Wednesday, March 3rd. The date 'den 17' is highlighted in blue, indicating it is the selected date for the meeting. A small calendar pop-up is visible on the left side of the main calendar view.

Fyll i rubrik för mötet och välj vilken tid mötet ska vara. Jag fick ta bort bocken i Hela dagen för att välja klockslag.



The screenshot shows the Outlook meeting creation form. The title bar reads 'Möte med Distriktsskattmästarna - Avtalad tid'. The ribbon includes 'Arkiv', 'Avtalad tid', 'Schemaläggingsassistenten', 'Infoga', 'Formatera text', 'Granska', 'Hjälp', and 'Berätta vad du vill'. The 'Avtalad tid' ribbon is active, showing options for 'Teams-möte', 'Bjud in deltagare', 'Visa som: Upptagen', and 'Påminnelse: 15 minuter'. The meeting details are as follows:

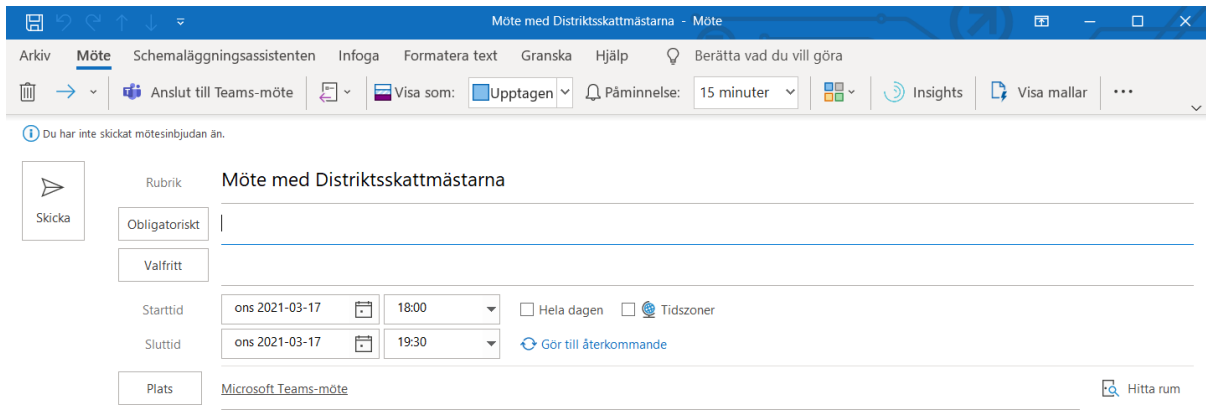
Rubrik	Möte med Distriktsskattmästarna	
Starttid	ons 2021-03-17	18:00
Sluttid	ons 2021-03-17	19:30
Plats		

Additional options include 'Hela dagen' (unchecked), 'Tidszoner' (checked), and 'Gör till återkommande' (checked).

Tryck på Teams-möte knappen så lägger sig Teamslänken i mejlet.



När du tryckt på Teams-mötesknappen så lägger sig Teamsmöteslänken i mejlet och du kan lägga till vem du vill skicka mötesinbjudan till.



Microsoft Teams meeting

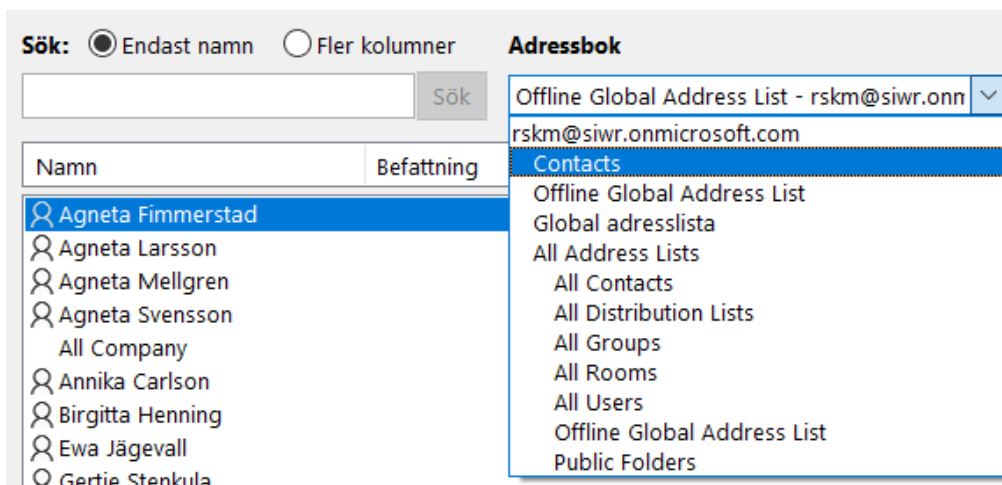
Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

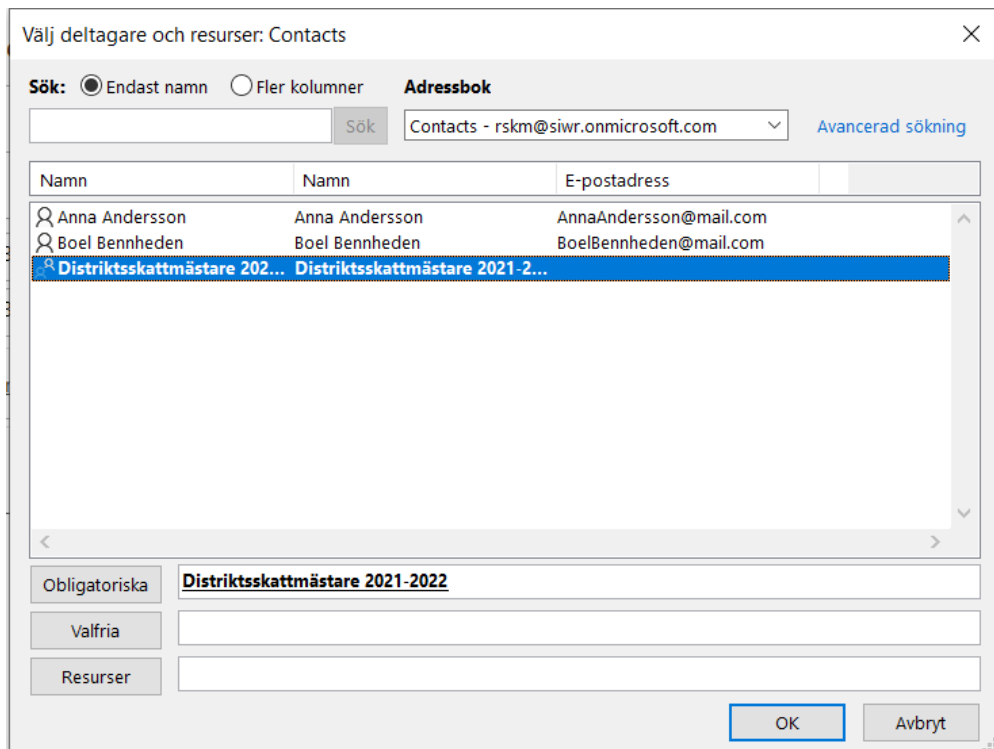
[Läs mer](#) | [Mötesalternativ](#)

Tryck på Obligatorisk knappen så kan du hämta upp deltagarna under Adressboken -> Contacts.

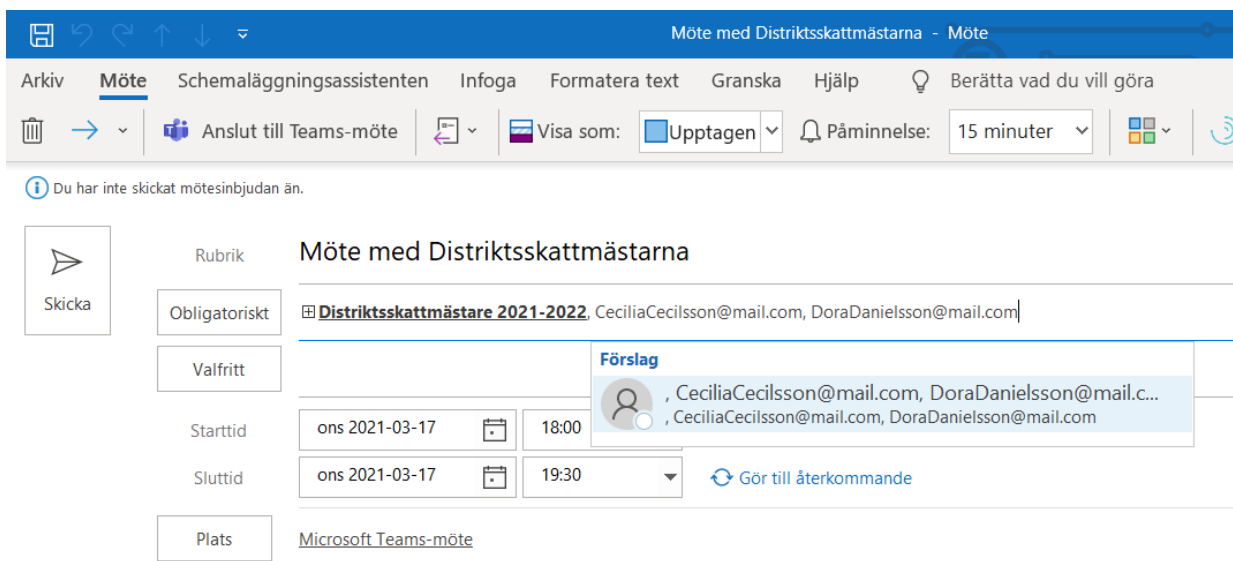
Välj deltagare och resurser: Offline Global Address List



Välj den kontaktlistan du skapat genom att dubbelklicka på den och tryck sedan OK.

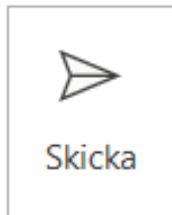


Du kan även välja att skriva in extra namn på samma rad manuellt.



Om du trycker på pluset så expanderas listan och du ser vilka personer som ligger bakom kontaktlistan. Om du väl valt att expandera listan kan du inte gå tillbaka till den aggregerade listan utan alla namnen kommer att synas.

Sedan är det bara att trycka på Skicka så går inbjudan iväg efter att du har skrivit det meddelande du önskar som ska följa med inbjudan och eventuella bilagor.



Mötet lägger sig sedan i Kalendern på din valda mötesdag och mötestid.

I Outlook under mejlfliken kan du läsa mejlen när/om mötesdeltagarna svarar på mötesinbjudan.

