

Att skapa möte i Microsoft Teams

Det finns många olika sätt att skapa ett möte. Nedan beskrivs ett sätt som är enkelt.

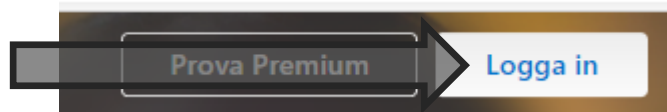
För att kunna skapa ett möte behöver du:

1. Veta vilken e-post din avdelning använder
2. Lösenordet till er e-post
3. Samt veta när mötet ska vara
4. Och kännedom om vilka ni ska bjuda in (deltagare kan läggas till i efterhand)

För att sätta upp ett möte går ni till

www.outlook.com

Klicka på Logga in



Logga in

info@pso.se |

Inget konto? [Skapa ett!](#)

[Logga in med en säkerhetsnyckel](#) (?)

Ange er e-post och klicka på Nästa



← info@pso.se

Ange lösenord

.....|

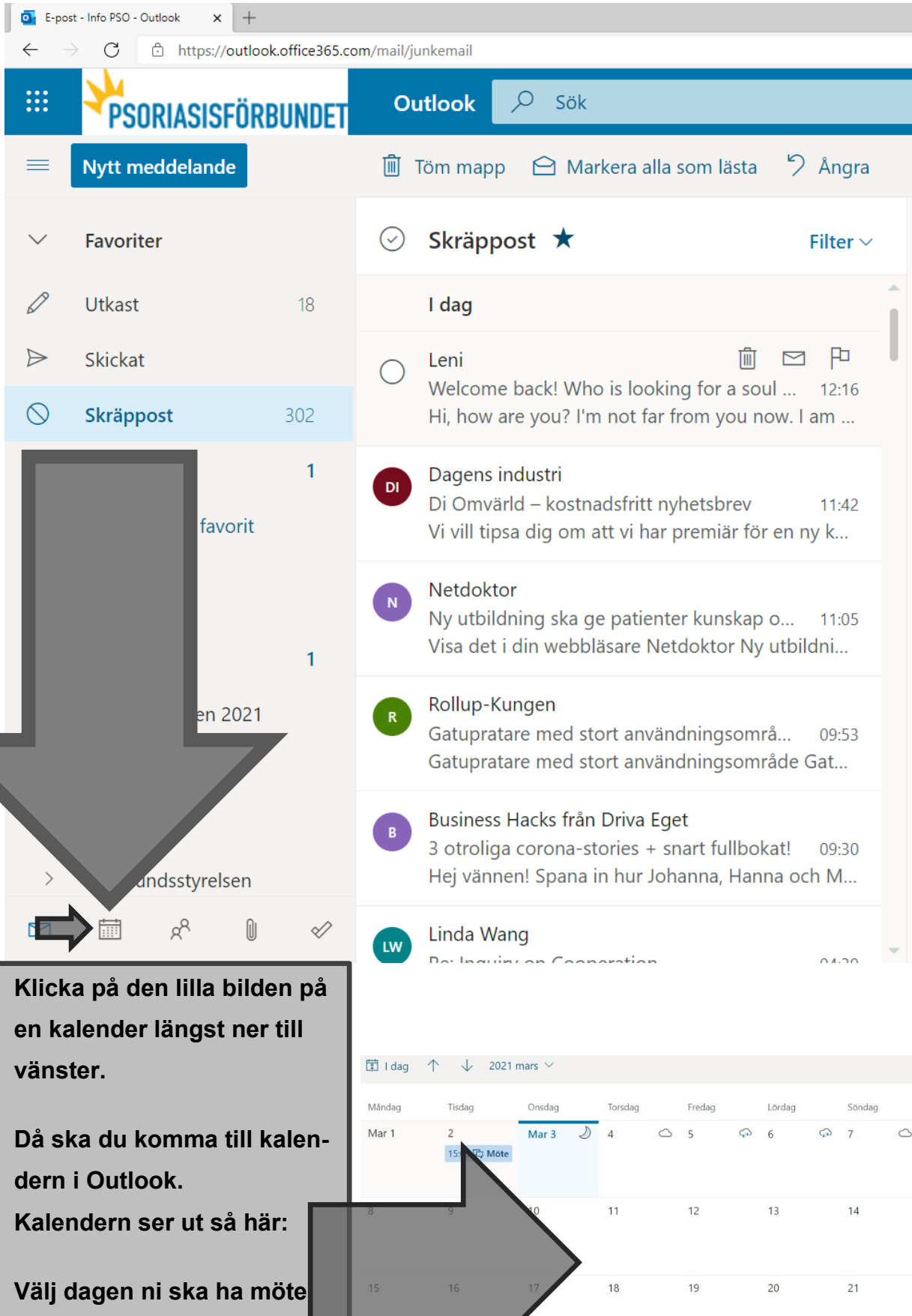
[Jag har glömt mitt lösenord](#)

Ange lösenordet. klicka på Logga in



När du loggat in borde det se ut ungefär som på bilden på nästa sida.

Nu ska du hitta till er almanacka. Den finns längst ner till vänster.



E-post - Info PSO - Outlook x +
https://outlook.office365.com/mail/junkemail

PSORIASISFÖRBUNDET Outlook Sök

Nytt meddelande

Töm mapp Markera alla som lästa Ångra

Favoriter

Utkast 18

Skickat

Skräppost 302

I dag

Leni
Welcome back! Who is looking for a soul ... 12:16
Hi, how are you? I'm not far from you now. I am ...

Dagens industri
Di Omvärld – kostnadsfritt nyhetsbrev 11:42
Vi vill tipsa dig om att vi har premiär för en ny k...

Nettdoktor
Ny utbildning ska ge patienter kunskap o... 11:05
Visa det i din webbläsare Nettdoktor Ny utbildni...

Rollup-Kungen
Gatupratare med stort användningsområ... 09:53
Gatupratare med stort användningsområde Gat...

Business Hacks från Driva Eget
3 otroliga corona-stories + snart fullbokat! 09:30
Hej vännen! Spana in hur Johanna, Hanna och M...

Linda Wang
De... Cooperation 04:20

Klicka på den lilla bilden på en kalender längst ner till vänster.

Då ska du komma till kalendern i Outlook.

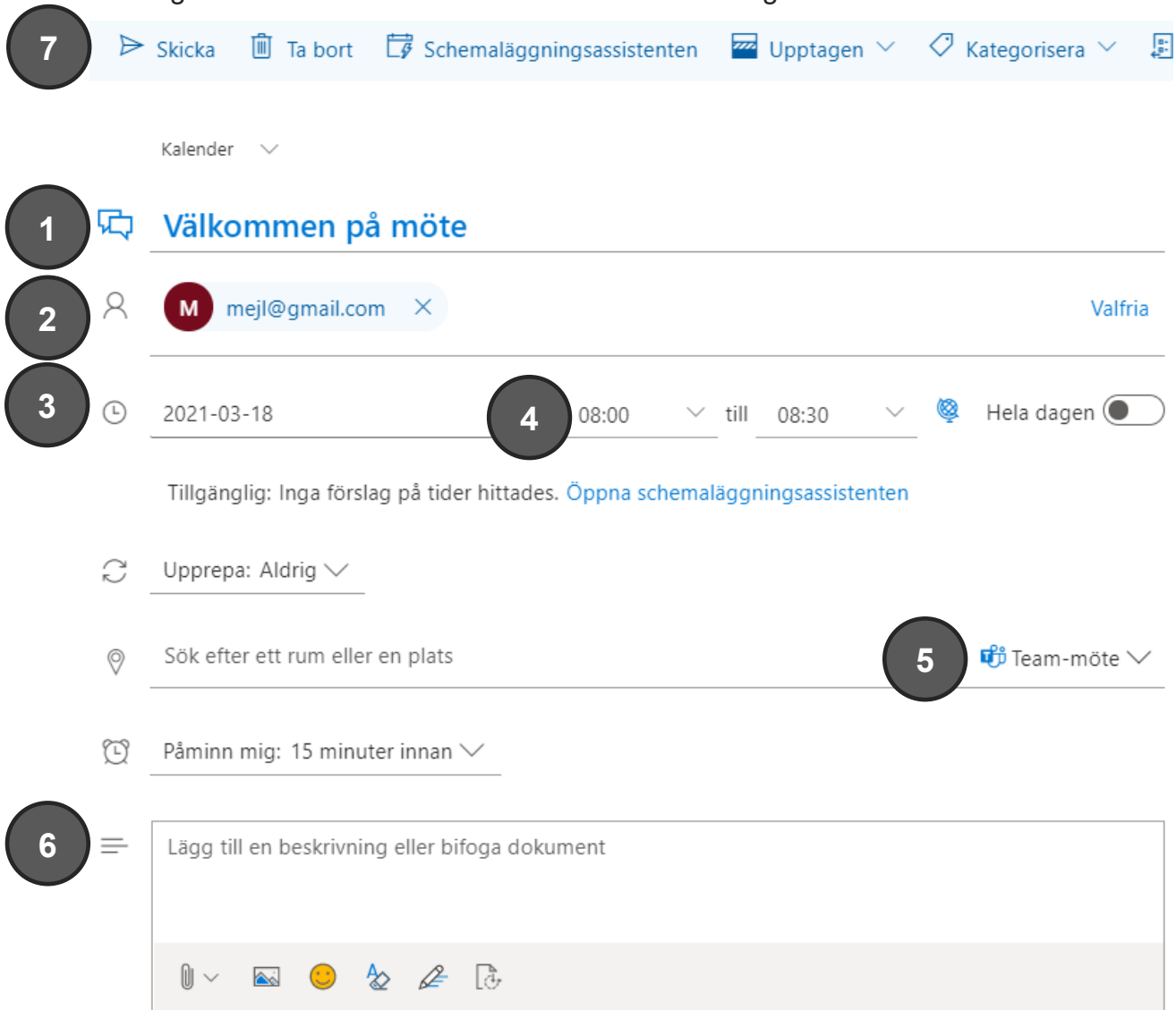
Kalendern ser ut så här:

Välj dagen ni ska ha möte och dubbelklicka på den dagen.

I dag ↑ ↓ 2021 mars

Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Mar 1	2	Mar 3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

När du dubbelklickar på den dagen ni har bestämt att ni ska ha möte så kommer denna ruta nedan upp. Nedan finns siffror på ordningen hur du skapar ett möte. Följ den ordningen. Under bilden beskrivs siffrorna och ordningen med text.



7 Skicka Ta bort Schemalägningsassistenten Upptagen Kategorisera

Kalender

1 Välkommen på möte

2 mejl@gmail.com Valfria

3 2021-03-18 4 08:00 till 08:30 Hela dagen

Tillgänglig: Inga förslag på tider hittades. [Öppna schemalägningsassistenten](#)

Upprepa: Aldrig

Sök efter ett rum eller en plats 5 Team-möte

Påminn mig: 15 minuter innan

6 Lägg till en beskrivning eller bifoga dokument

📎 🖼️ 😊 ✎ 📎

1. Välj en rubrik på mötet.
2. Bjud in de som du har e-postadress till. Om någon ska delta över telefon får du först skapa mötet och sen ta telefonnumret som skapas och ge till de som ska ringa in.
3. Dubbelkolla att datumet för mötet stämmer.
4. Välj när mötet ska börja och när det ska sluta. Det går bra att dra över tiden.
5. Det är viktigt att ni väljer att det ska vara ett Team-möte. Annars skapas ett vanligt möte som är tänkt som fysiskt möte.
6. Skriv ett välkomstbrev vad mötet ska handla om.
7. Skicka sedan mötet till de inbjudna. Det går bra att lägga till nya e-postadresser i efterhand. Inbjudan går nu ut till alla som du angav e-posten till.

Tänk på att om någon svarar ja till mötet så flyttas deras inbjudan från deras inkorg till deras kalendern. Det kan därför vara bra att skicka inbjudan som vanligt mejl till de som ska delta. Att göra det är valfritt. Men det är bra att känna till att det blir så.