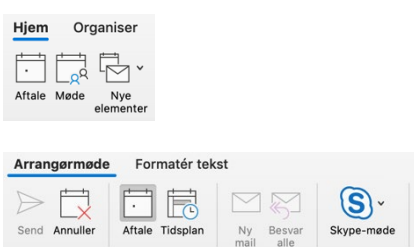
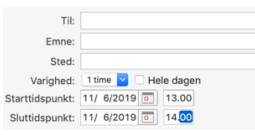
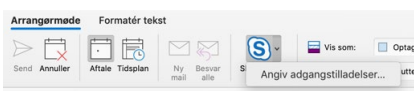




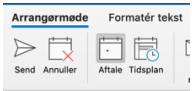




# Indkald til et Skype for Business-møde via Outlook til macOS

Proces	Beskrivelse	Handling
	<b>OBS: Studerende kan IKKE indkalde til Skype for Business møder</b>	
<b>Opret 'Nyt Skypemøde'</b>	<p>I Outlook under fanen '<b>Hjem</b>' i kalenderen vælger du '<b>Møde</b>'.</p> <p>Under fanen '<b>Arrangørmøde</b>' klikker du på '<b>Skype-møde</b>'.</p> <p>Det er kun ansatte, der kan indkalde til et Skype for Business møde.</p>	
<b>Planlæg mødet</b>	<p>Invitér de deltagere, der skal med til mødet. <i>Hvis du skal bruge et mødelokale, skal du huske at booke et mødelokale med et videokonferencelanlæg.</i></p> <p>Vælg dato, sted og tidspunkt.</p>	
<b>Angiv adgangstilladelser</b>	<p>Ved at klikke på 'pil ned' ud for '<b>Skype-møde</b>' kan du redigere de tilladelser, som deltagerne har under mødet.</p>	
<b>Redigér mødeindstillinger</b>	<p>Under '<b>Adgang</b>' kan du bestemme, om deltagerne kan gå direkte til mødet, eller om de skal lukkes ind af værten.</p> <p>Markerer du '<b>Personer, der ringer op via telefon, springer lobbyen over</b>' kommer telefonopkald direkte ind i mødet.</p>	



	<p>Under '<b>Præsentationsværter</b>' kan du vælge hvilke personer, der har ret til at dele indhold. Disse personer har også ret til at lukke deltager ind og ud af mødet.</p>	
	<p>Under '<b>Telefon</b>' kan du markere '<b>Afspil ankomst- og afgangsmeddelelse</b>', hvis du ønsker, at det annonceres med en lyd, når deltagerne går ind og ud af mødet. <i>Vi anbefaler, at du ikke benytter denne funktion, da det kan virke forstyrrende under mødet.</i></p> <p>'<b>Hent pinkode</b>' kan IKKE bruges.</p>	
	<p>Du gemmer dine mødeindstillinger til fremtidige møder ved at markere '<b>Husk indstillingerne</b>'.</p> <p><i>Obs.: Markering af '<b>Personer, der ringer op via telefon, springer lobbyen over</b>' og '<b>Afspil ankomst- og afgangsmeddelelse</b>' huskes ikke til fremtidige møder. De skal sættes op hver gang, de ønskes brugt.</i></p>	
<p><b>Send mødeindkaldelsen</b></p>	<p>Tryk på knappen '<b>Send</b>'.</p>	

## Tips og tricks til den gode mødeoplevelse

- Kom i god tid, så du har tid til at ringe op, og gerne inden eventuelle mødedeltagere ankommer til lokalet. Så har du tid til og overskud til at tage godt imod dem.
- Et godt råd er altid at tjekke mødeindstillingerne, inden du sender din mødeindkaldelse.
- 
- Et møde-ID er aktivt fra det øjeblik, mødeindkaldelsen er afsendt og 14 dage efter mødets afholdelse. Datoen i indkaldelsen afgør blot, hvornår aftalen placeres i Outlook.