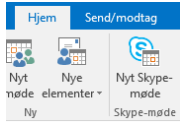
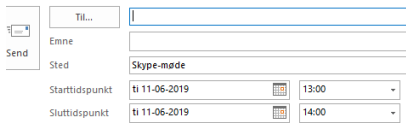

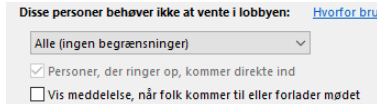
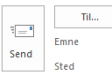




Indkald til et Skype for Business møde via Outlook til Windows

Proces	Beskrivelse	Handling
OBS: Studerende kan IKKE indkalde til Skype for Business møder		
Opret 'Nyt Skype-møde'	I Outlook under fanen 'hjem' i kalenderen. Tryk på ' Nyt Skype-møde ' Det er kun ansatte, der kan indkalde til et Skype for Business møde	
Planlæg mødet	Inviter deltagerne. <i>Hvis du skal bruge et mødelokale, skal du huske at booke et mødelokale med et videokonferenceanlæg.</i> Ret dato, sted samt tidspunkt.	
Mødeindstillinger	Tryk på ' Mødeindstillinger '. Her kan du redigere de tilladelser, som deltagerne har under mødet.	
Rediger mødeindstillinger	Bestemmer om folk skal gå direkte til mødet, eller om de skal lukkes ind af værten. Klik boksen af, hvis du ønsker, at det annonceres med en lyd, når deltagerne går ind og ud af mødet. Det anbefales, at denne funktion ikke benyttes, da det kan virke forstyrrende under mødet.	



	Vælg hvilke personer, der har ret til at dele indhold. Disse personer har også ret til at lukke deltagere ind og ud af mødet.	<p>Hvem er præsentationsværter?</p> <p>Alle i min organisation <input type="button" value="Vælg præsentationsværter"/></p> <p>Præsentationsværter kan dele indhold og give personer adgang til mødet.</p>
	Aktiver eller deaktiver muligheden for chat.	<p>Vil du sætte begrænsninger for deltagelse?</p> <p><input type="checkbox"/> Deaktiver chat</p> <p><input type="checkbox"/> Slå alle deltageres lyd fra</p> <p><input type="checkbox"/> Bloker deltagernes video</p> <p>Præsentationsværter kan dele lyd og video.</p>
	Slå deltagernes mikrofon til eller fra.	
	Undlad eller tillad, at deltagerne kan aktivere deres kamera.	
Send mødeindkaldelsen	Tryk på knappen 'Send' .	

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 modtage dem.
- De mødeindstillinger, som du vælger i Outlook, bliver husket til næste mødeindkaldelse, så hvis du har brug for andre indstillinger, skal du huske at ændre disse indstillinger. Et godt råd er altid at tjekke indstillinger inden afsendelse af mødeindkaldelsen.
- Et møde-ID er aktivt fra det øjeblik, mødeindkaldelsen er afsendt og 14 dage efter mødets afholdelse. Datoen i indkaldelsen har blot til formål at placere aftalen i Outlook.