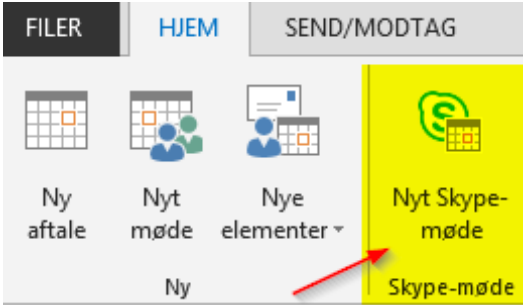
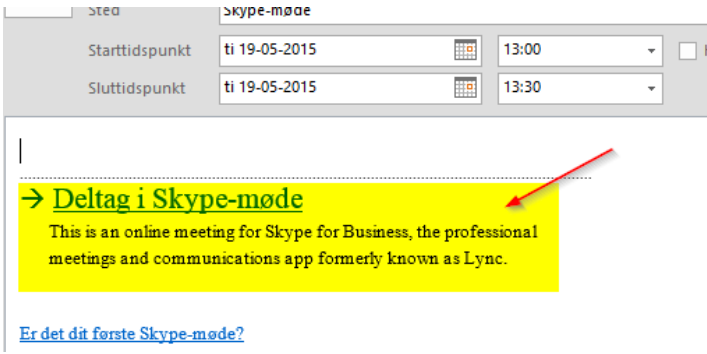


Inviter til et Skype for Business-møde

Resume: Lær hvordan du inviterer til et Skype for Business-møde. Det vil sige, inviterer til et møde hvori der automatisk indsættes et link, som efterfølgende kan bruges til at starte et Skype for Business-møde – online-møde.

HANDLING	TRIN FOR TRIN
Opret Skype for Business-møde	<ol style="list-style-type: none">1. Åben din Outlook kalender.2. Klik på Nyt Skype for Business møde i båndet øverst.  <p>Der bliver nu automatisk genereret et link i invitationen. Linket udsendes sammen med invitationen. Linket ligger nederst i invitationen.</p> 
Tilføj personer som skal med til mødet	<ol style="list-style-type: none">3. Udfyld nu resten af invitationen som du plejer med personer og eventuelle ressourcer som for eksempel lokale.
Send invitationen	<ol style="list-style-type: none">4. Klik på "Send" når du har udfyldt de ønskede felter. <p>Mødet, inklusiv linket til start af Skype for Business-møde, ligger nu i din kalender.</p>
Godt at vide	Du kan holde Skype for Business-møder med andre, de skal blot anvende en MAC-computer eller en windows PC. De behøves ikke at have "Skype for Business".

[Flere vejledninger for: Hjælp til Skype for Business](#)

Ved spørgsmål eller kommentarer til vejledningen bedes du kontakte

ITs Service Desk på telefon 87 87 41 99.

Dato: 07/11-2016

Udarbejdet af: Jess Liseborg