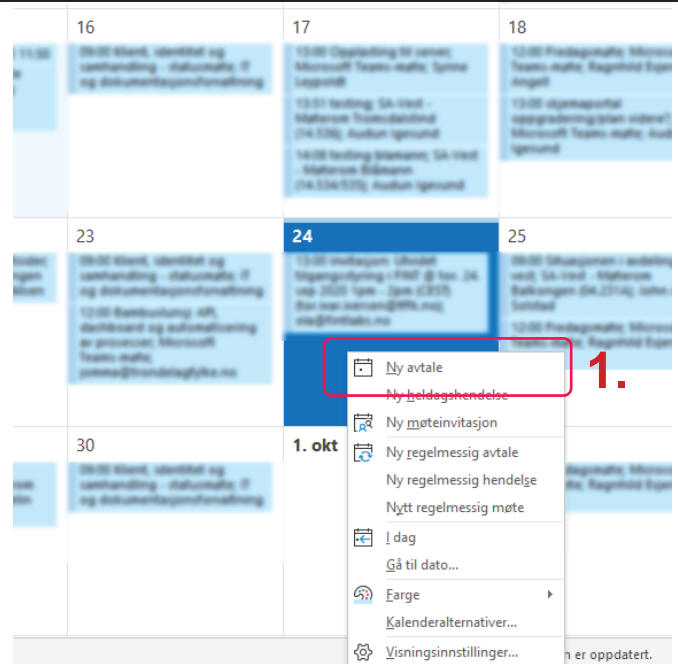


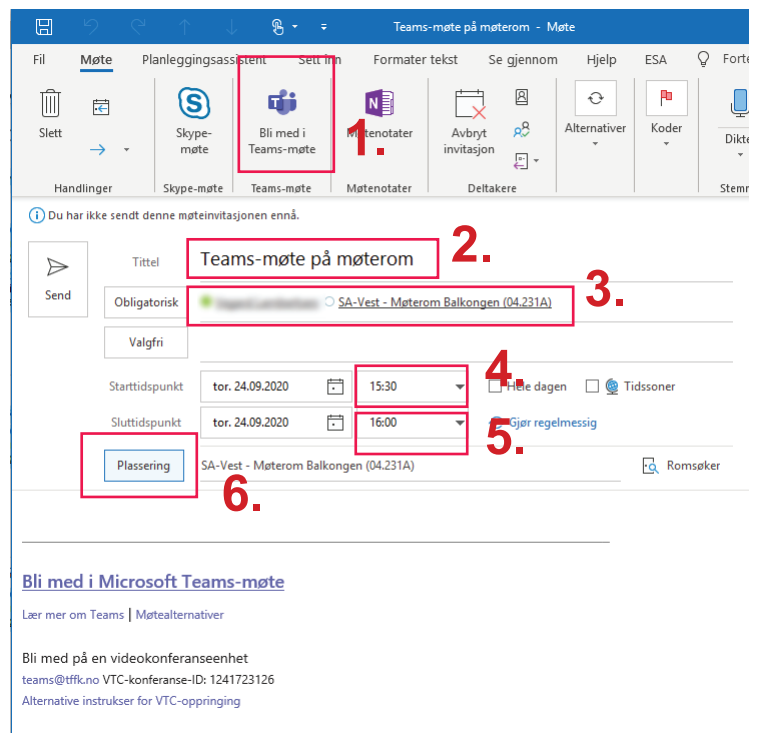
Hvordan reservere møterom og samtidig kunne delta fra Teams

1.) Høyreklikk for å opprette møte i Outlook-kalender



- 1.) Knapp for å opprette Teams-møte
- 2.) Tittel for møte
- 3.) Inviter hvem som skal være med i møtet. Legg merke til at møterommet er en egen deltager i møtet, det vil komme automatisk når en velger plassering, se punkt 6.
- 4.) Start-tidspunkt
- 5.) Slutt-tidspunkt
- 6.) Plassering.

Her må en velge et møterom som har video-studio.



Når møtet er godtatt, det vil si at andre ikke har booket møterommet allerede, vil det dukke opp i Outlook og Teams-kalenderen og en kan delta, som i et vanlig Teamsmøte.

Alternativt kan en møte opp på det fysiske møterommet på rett tidspunkt. En vil da kunne åpne det virtuelle møtet ved å klikke på Touch-panelet (Bli med!)

