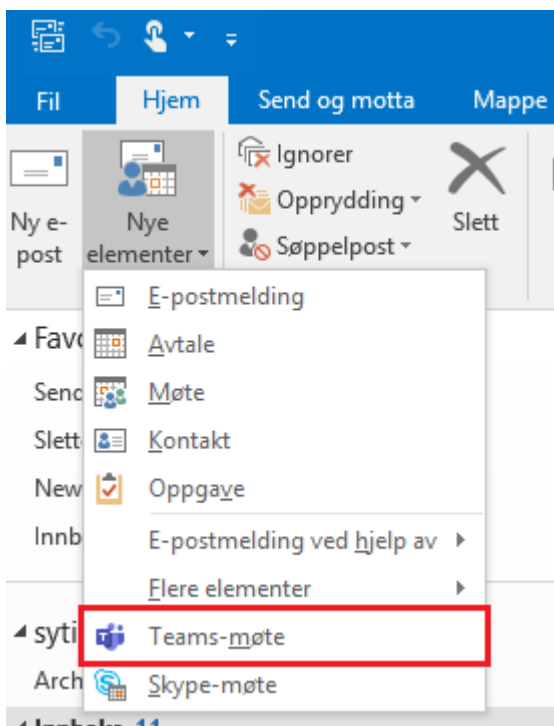
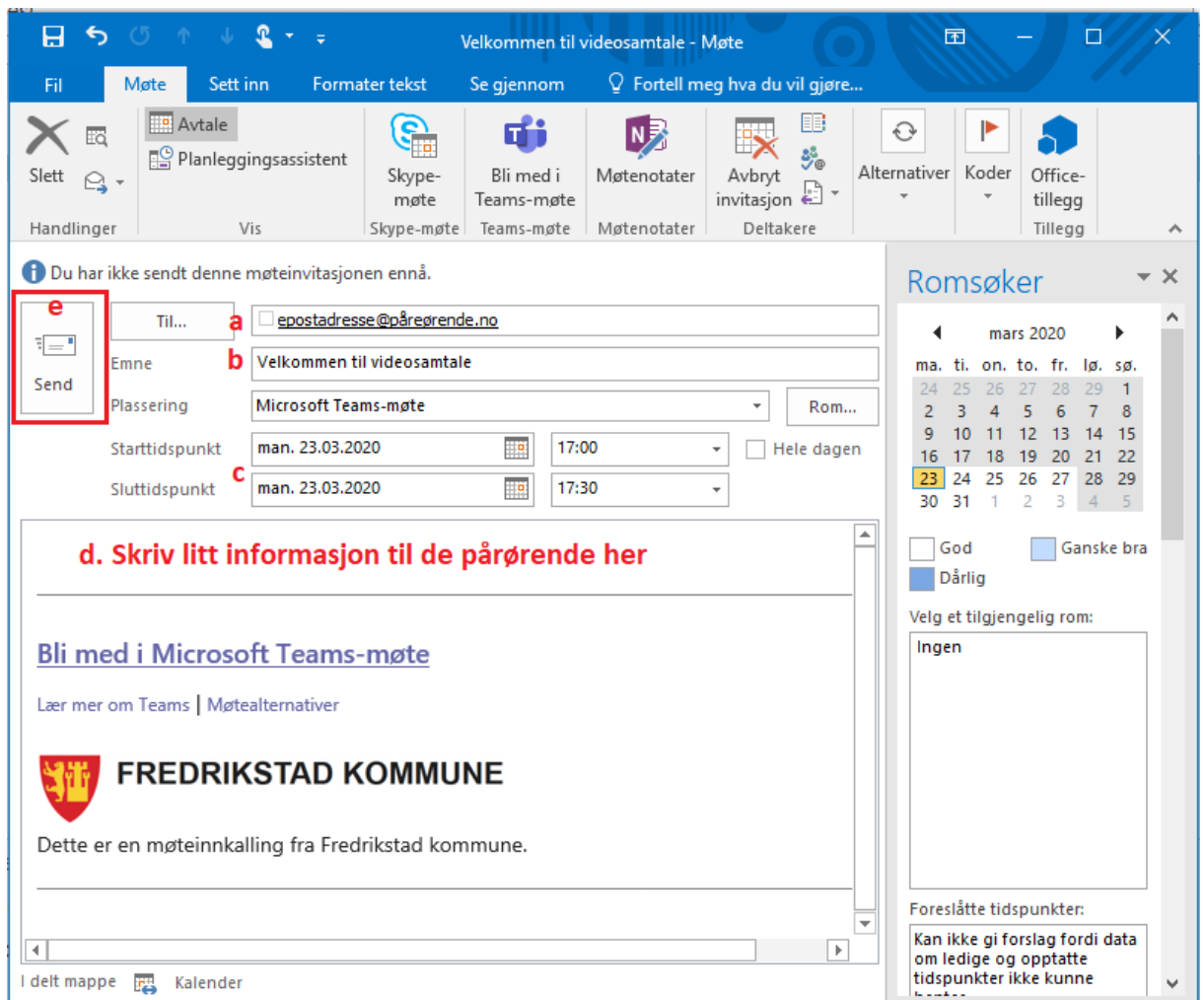


Sånn oppretter du møte og inviterer deltakere

1. Logg på datamaskinen med avdelingens brukernavn og passord
XX
2. Åpne programmet **Outlook 2016** fra startknappen nede til venstre i skjermbildet
3. Det tar litt tid for Outlook å starte første gang. Kommer du til **Konfigurering av e-postkonto** klikker du bare på Neste-knappen til du kommer til Fullfør. Klikk på **Fullfør** og du er i gang.
4. På arkfanen som heter **Hjem** finner du en knapp som heter **Nye elementer**



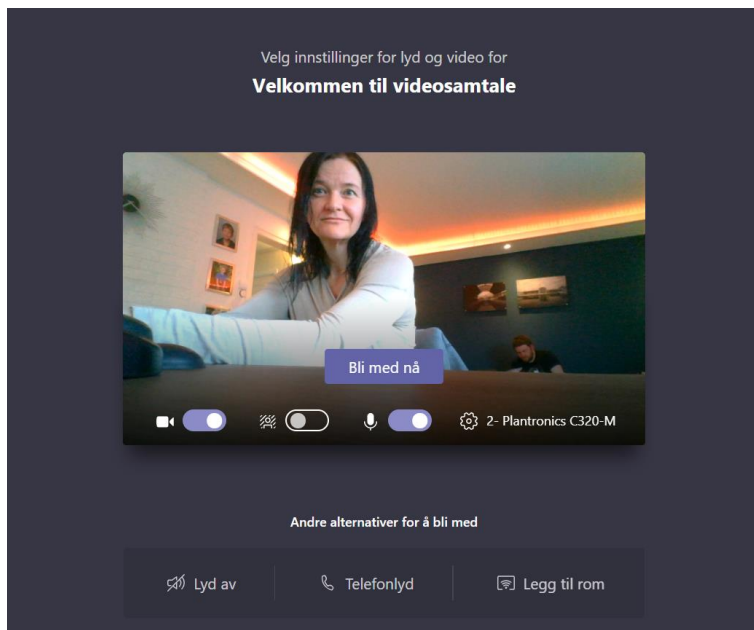
5. Klikk på den lille pila ved siden av ordet «elementer» og velg **Teams-møte** i menyen som dukker opp.
6. Du får nå opp selve avtalen.
 - a. Skriv inn adressen til den pårørende
 - b. Skriv inn emne
 - c. Velg tidspunkt
 - d. Skriv litt informasjon og lim inn bruksanvisning
 - e. Klikk på **Send**



7. Når møtet skal avvikles må du åpne kalenderen i Outlook. Den ligger nederst i menyen til venstre.

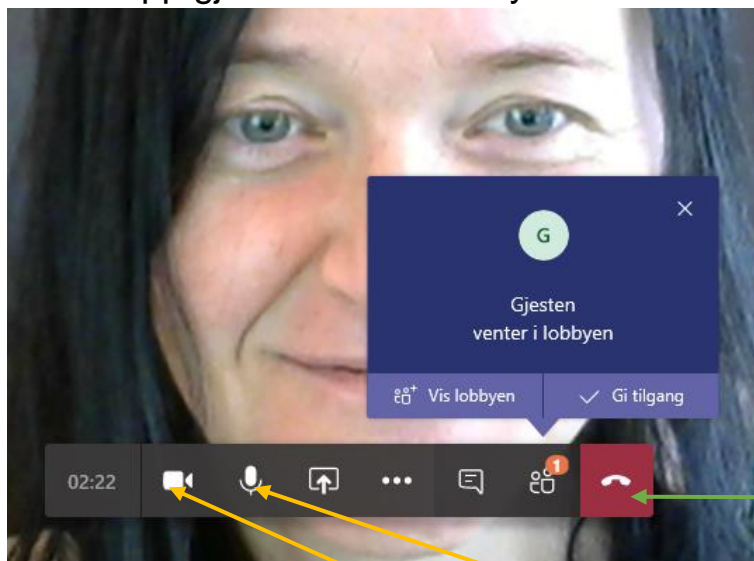


8. Finn kalenderavtalen på dagens dato og dobbeltklikk på denne
9. Klikk på [Bli med i Microsoft Teams-møte](#). Du vil da få opp dette bildet



Klikk **Bli med nå**

10. Slipp gjesten inn fra lobbyen ved å klikke på **Gi tilgang**



11. Pass på at både videokamera og mikrofon er skrudd på i bildet (ikke har kryss på seg)
12. Samtalen kan nå starte. Når videosamtalen er slutt klikker du på det røde telefonrøret