

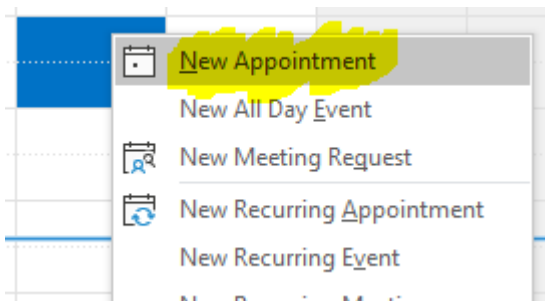
## Skapa en allmän inbjudan till möte i Teams

Du kan skapa en allmän inbjudan till ett möte i Teams genom att skapa ett vanligt Teams-möte i Outlooks kalender, där du sedan kopierar möteslänken till det ställe där du vill publicera din inbjudan.

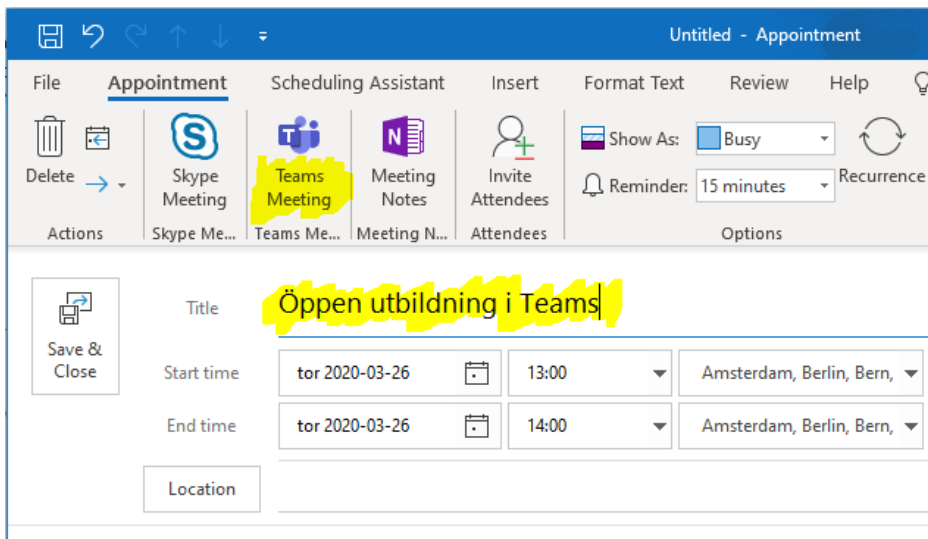
Absolut enklast är att göra det i Outlooks kalender i din dator. Du kan även göra det via Outlooks kalender i webbläsaren, men då krävs det lite mer klickande.

### Skapa inbjudan via Outlooks kalender i din dator

Skapa ett möte på rätt tidpunkt i Outlooks kalender.

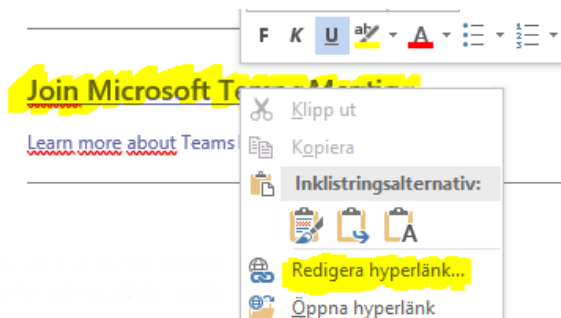


Ange en lämplig titel för mötet.



När du klickar på knappen för "Teams möte" så dyker länken till mötet upp i meddelandefältet.

Om du vill så kan du justera texten på länken innan du kopierar den. Högerklicka på länken och välj "**Redigera hyperlänk.**"



Kopiera hela länken och klistra in den där du vill att den ska vara!

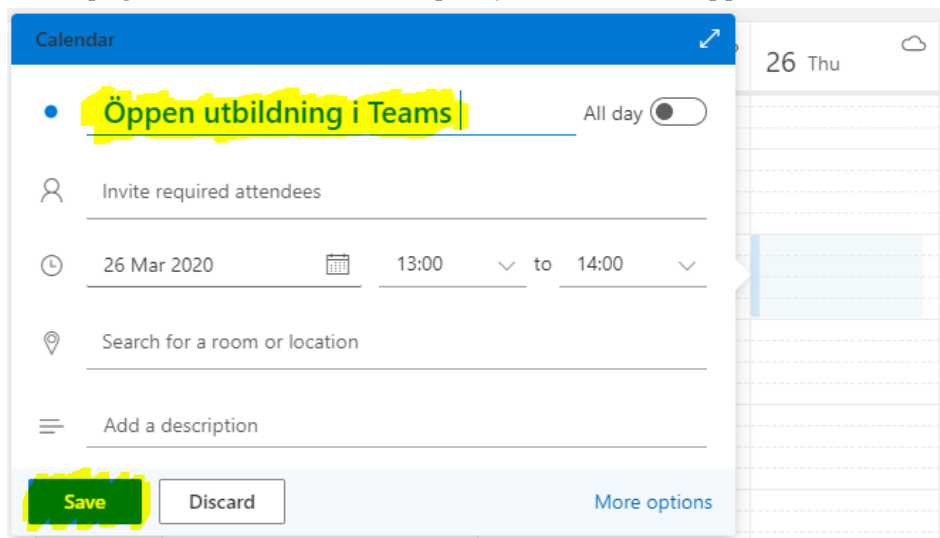
***Behåll mötesinbjudan!***

***Den fungerar som påminnelse och där sparas även all historik från mötet (ev. chattar, filer och länk till ev. inspelning).***

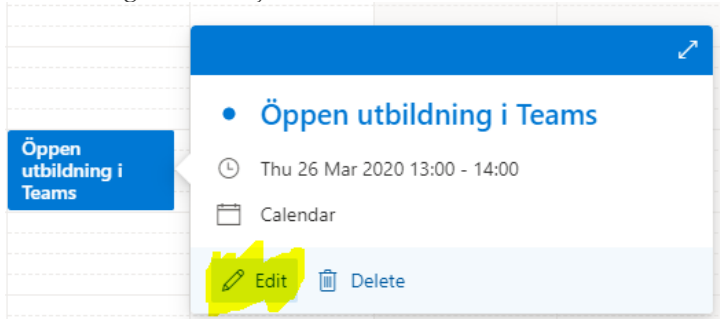
## Skapa inbjudan via Outlooks kalender i webbläsaren

Skapa ett möte på rätt tidpunkt i Outlooks kalender.

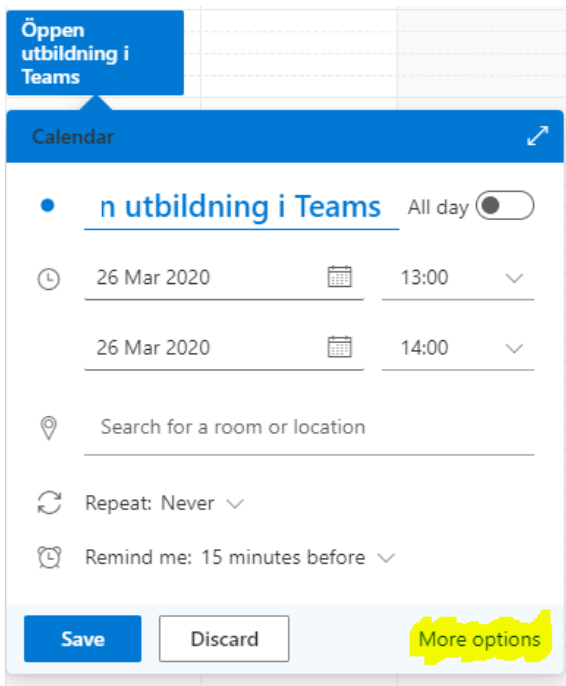
Ange en lämplig titel för mötet och klicka på "**Spara**" / "**Save**" knappen.



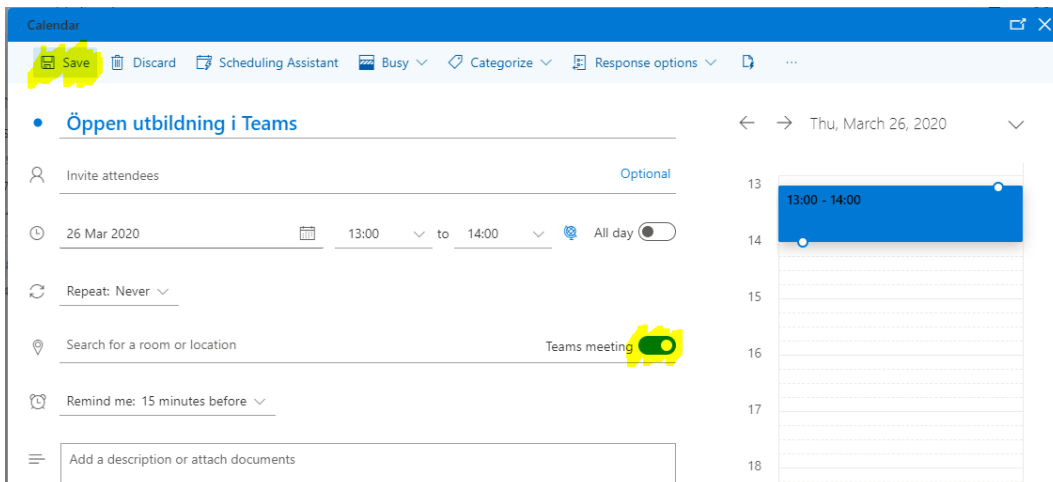
Markera mötet igen och välj "Ändra" / "Edit".



Klicka på "Fler alternativ" / "More options".



Markera att det ska vara ett teams-möte och spara mötet.

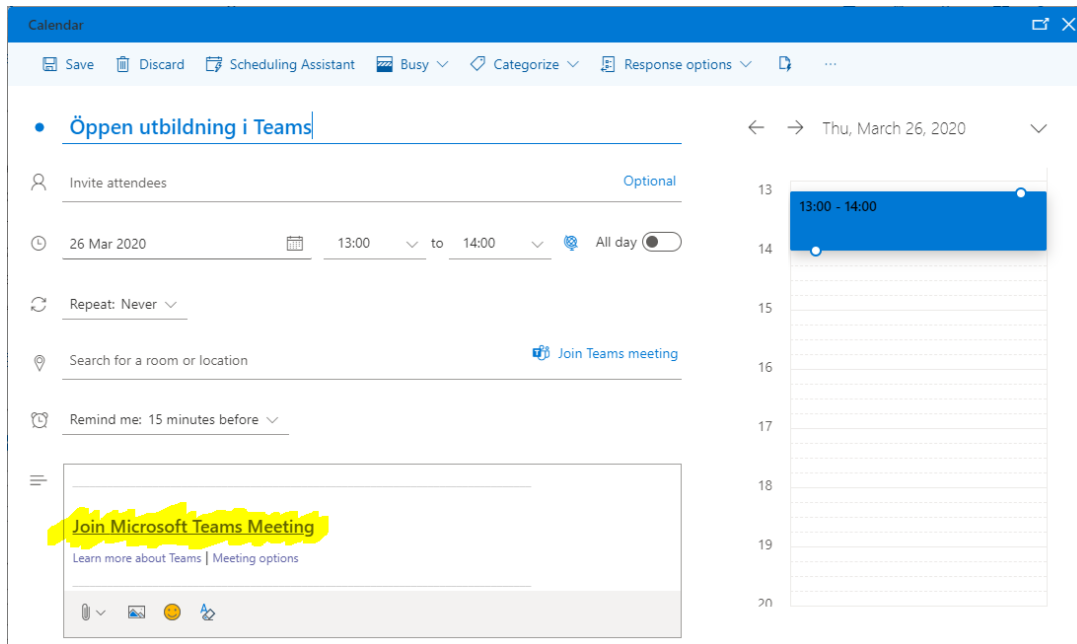


**Du måste spara mötet för att webbklienten ska uppdatera mötet med en länk till teams-mötet.**

Öppna mötet på nytt genom att markera det och välj "Ändra" / "Edit".

Klicka "Fler alternativ" / "More options" (som nyss beskrivits).

Nu finns möteslänken i detaljfältet.



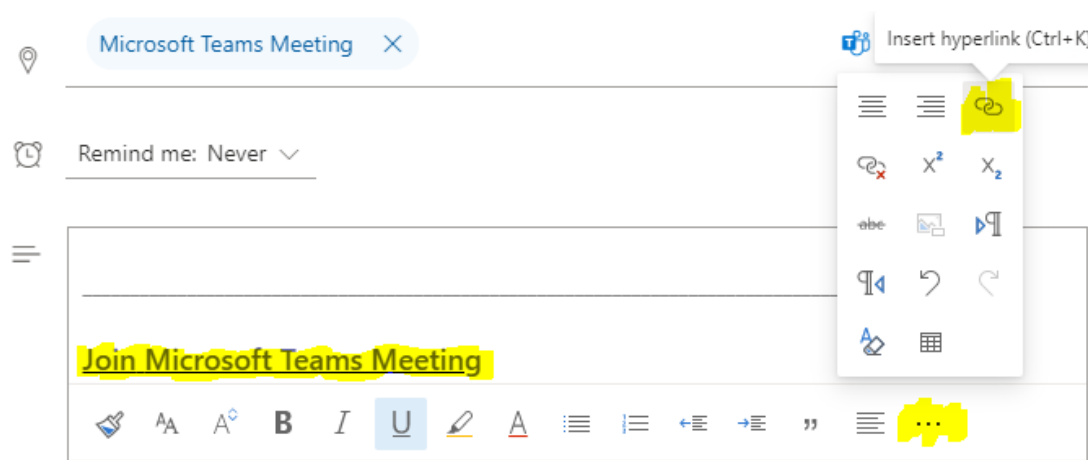
Om du vill så kan du justera texten på länken innan du kopierar den.

Klicka någonstans i länken;

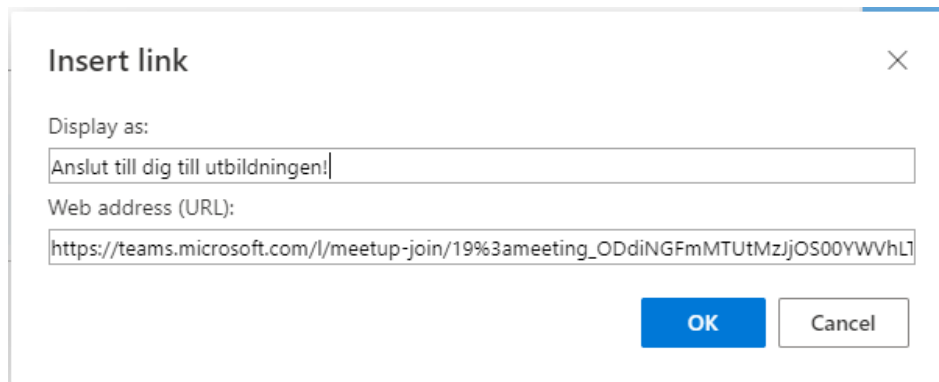
--> en liten menyrad dyker upp under länken

--> klicka på de tre prickarna

--> klicka på knappen för "Hyperlänk"



Ändra texten till det du vill att länken ska heta och spara den.



**Insert link** ×

Display as:

Web address (URL):

**OK** Cancel

Nu kan du markera länken på nytt, kopiera den, och klistra in den där du vill ha den!

***Behåll mötesinbjudan!***

***Den fungerar som påminnelse och där sparas även all historik från mötet (ev. chattar, filer och länk till ev. inspelning)***