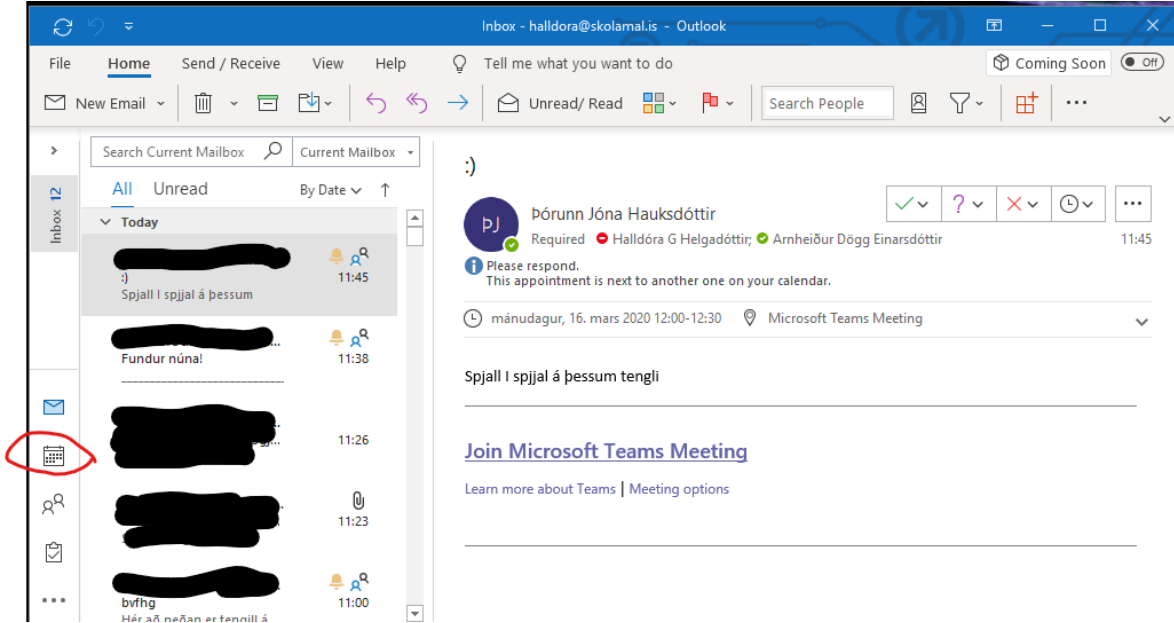


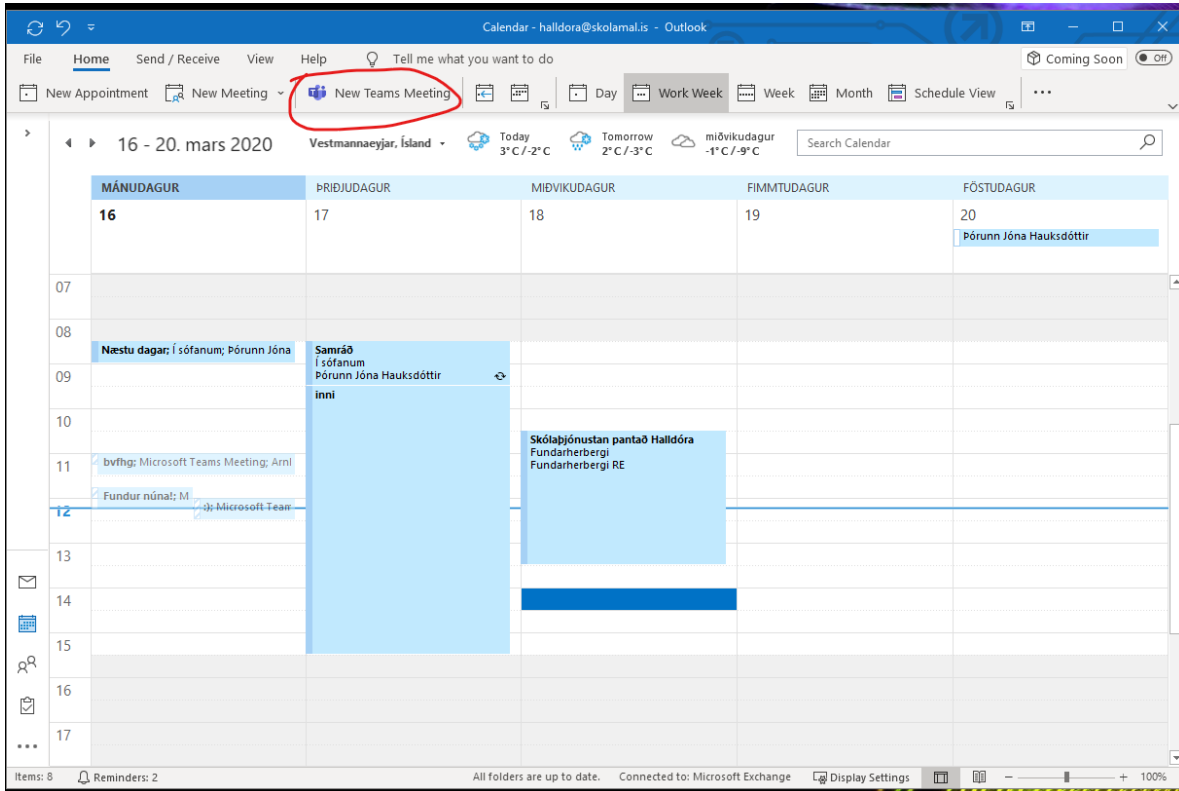
Að búa til fund í TEAMS

Að búa til fund í Teams: opnaðu Outlook

1. Smelltu á dagatal/Calendar (merkt rautt)



2. Tvísmelltu á New Teams Meeting (merkt rauðu)

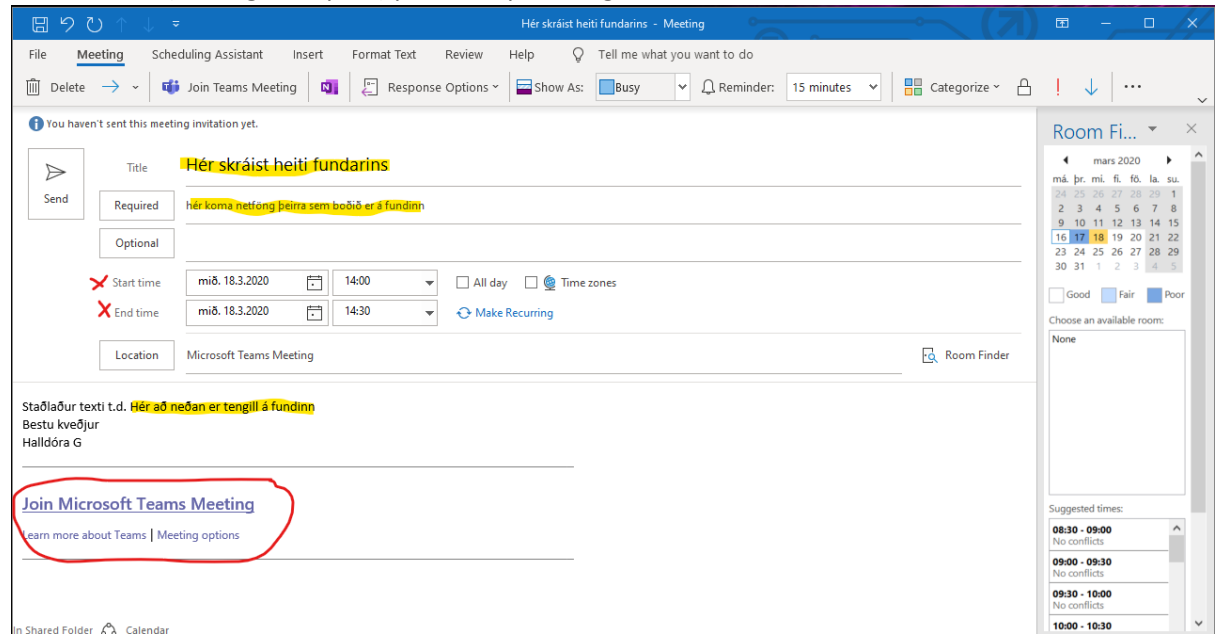


3. Settu upp fundarboðið (sjá mynd)

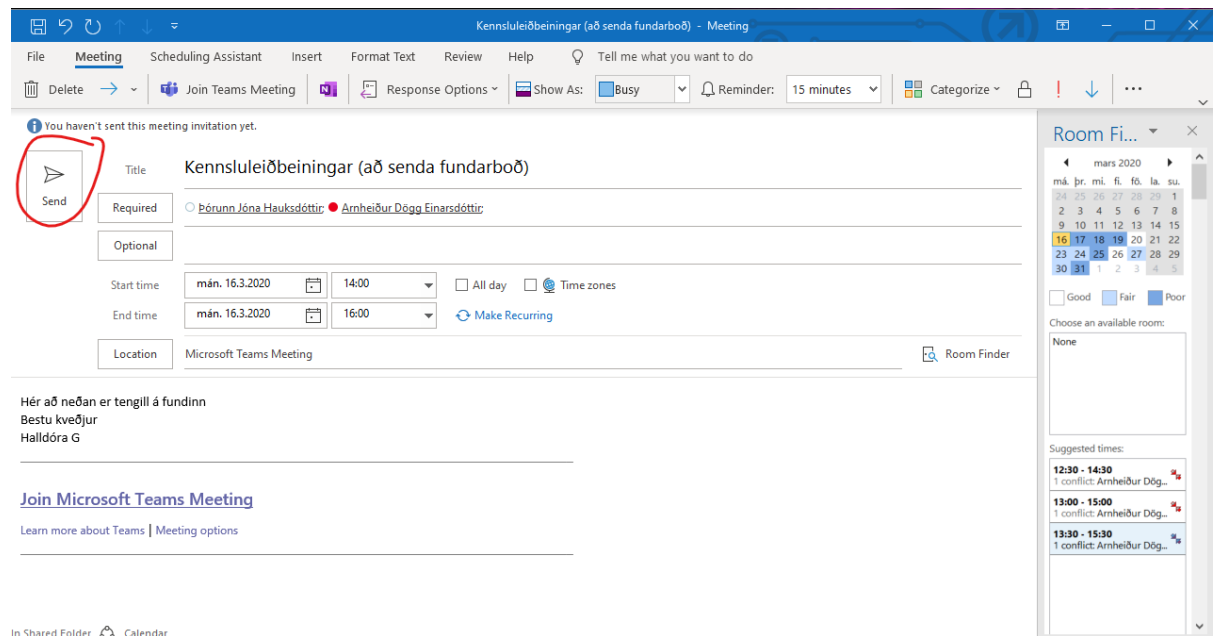
Í TITLE kemur heiti fundarins

Í REQUIRED koma netföng þeirra sem boðið er á fundinn

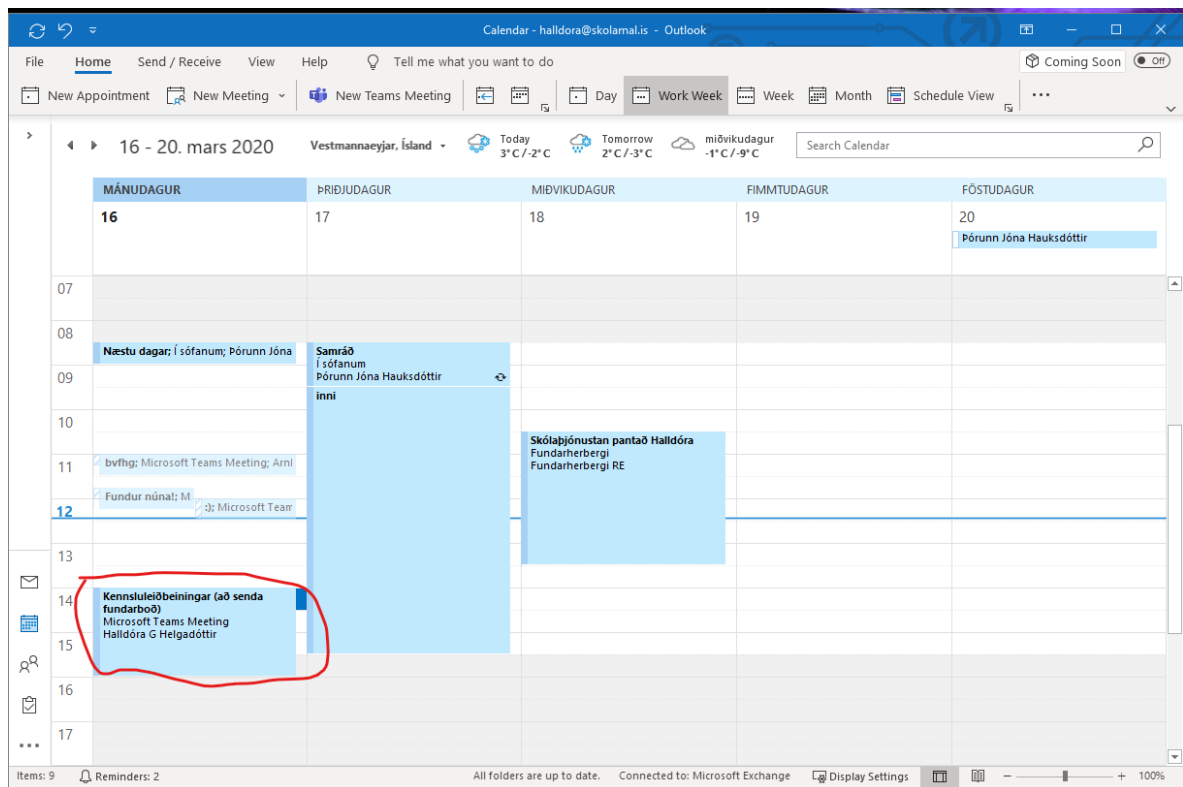
START TIME/END TIME þarna þarf að setja dagsetningu og klukkan hvað (þegar búið er að senda fundarboðið (eins og tölvupóst) þá birtist það í dagatalinu í Outlook)



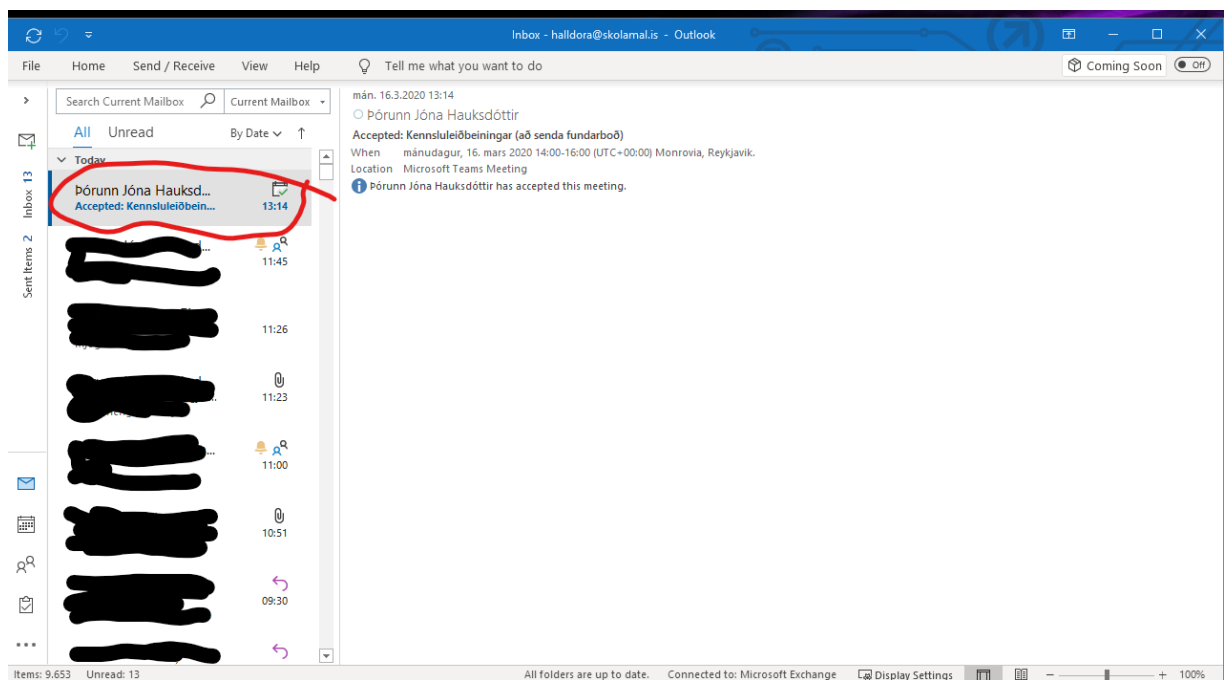
4. Ýttu á send



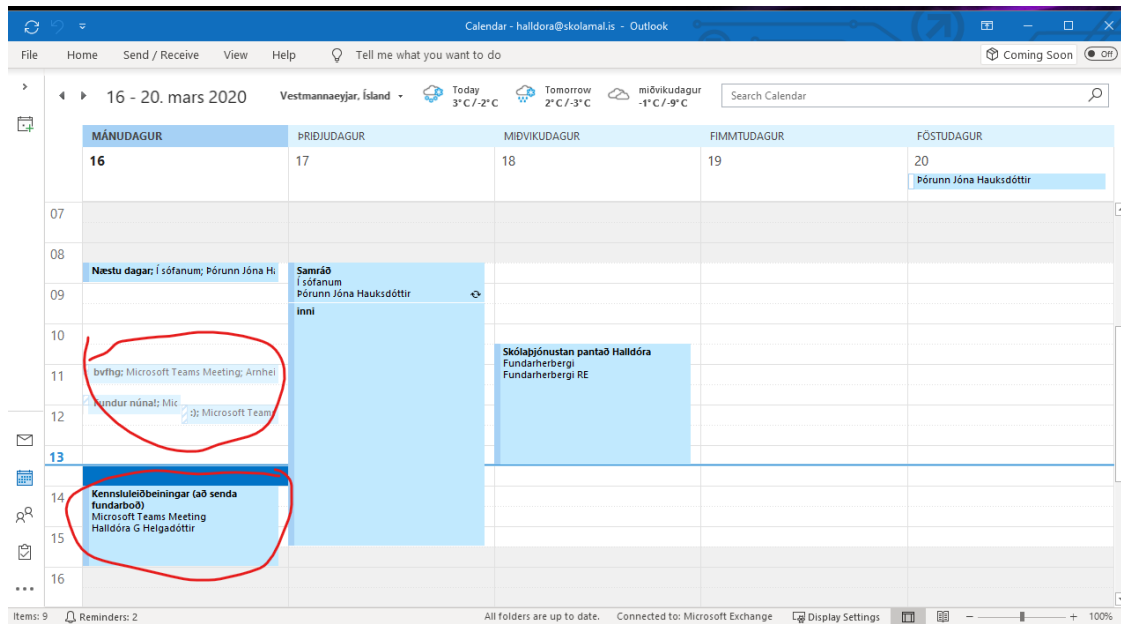
5. Fundurinn sést í dagtali



6. Þegar fundargestir hafa staðfest fundinn þá kemur póstur í pósthólfíð þitt um það



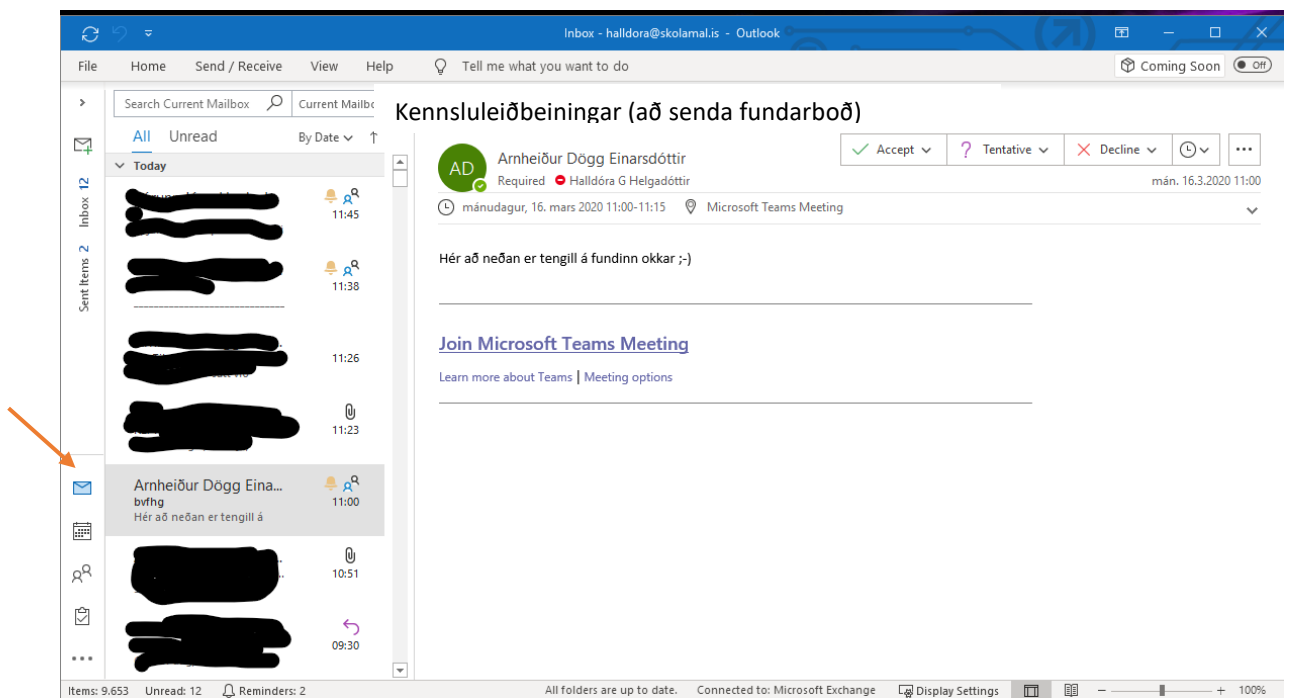
7. Fundir sem þér er boðið á og þú staðfestir ekki sjást skyggðir/ljósari í dagatalinu, þínir fundir eru með hefðbundnum lit



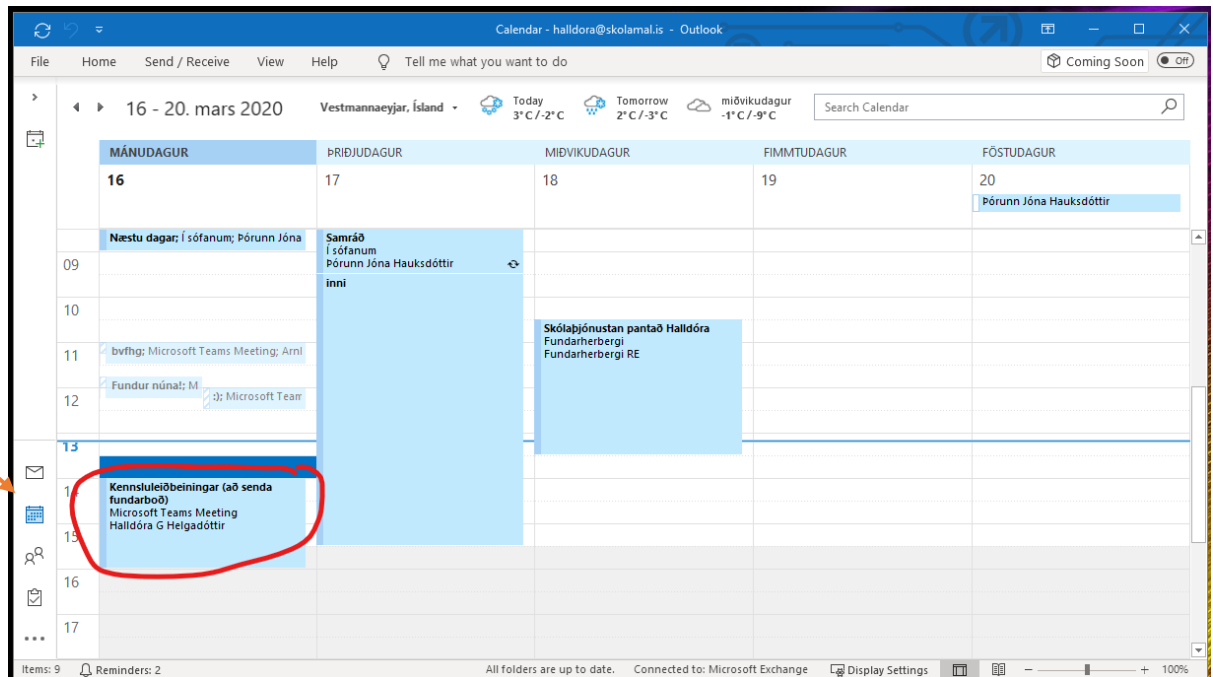
Að opna fundi í TEAMS

Að opna fund í TEAMS: farðu inn í Outlook og finndu póstinn með fundarboðinu eða finndu fundinn í dagatali

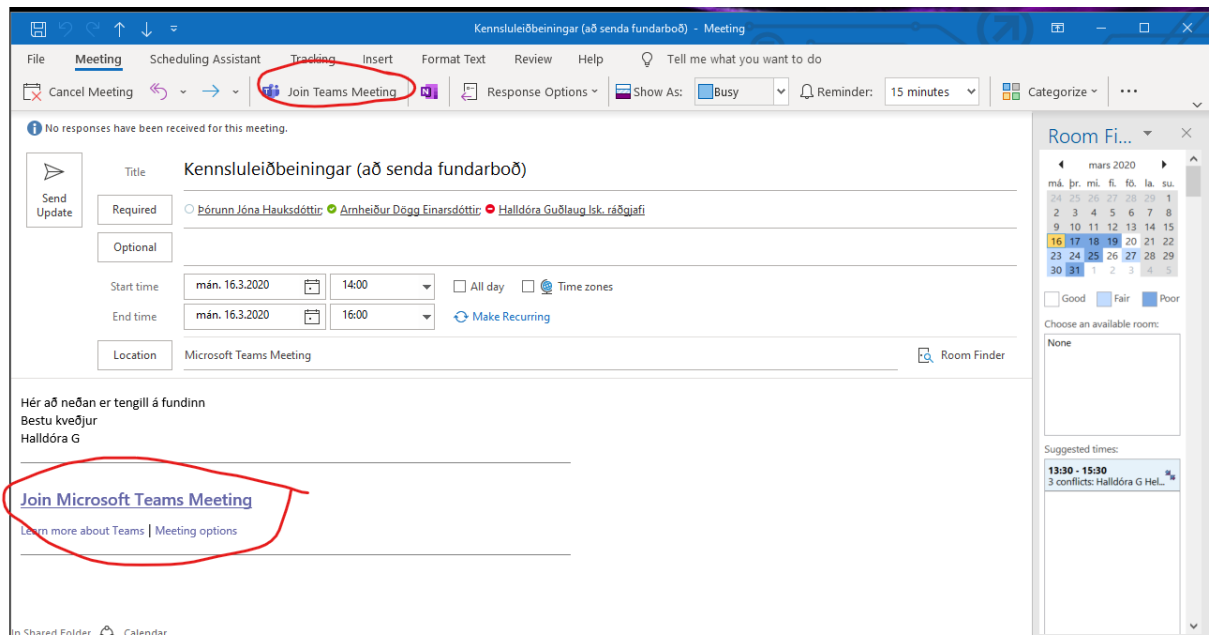
Hér sést pósturinn í Outlook



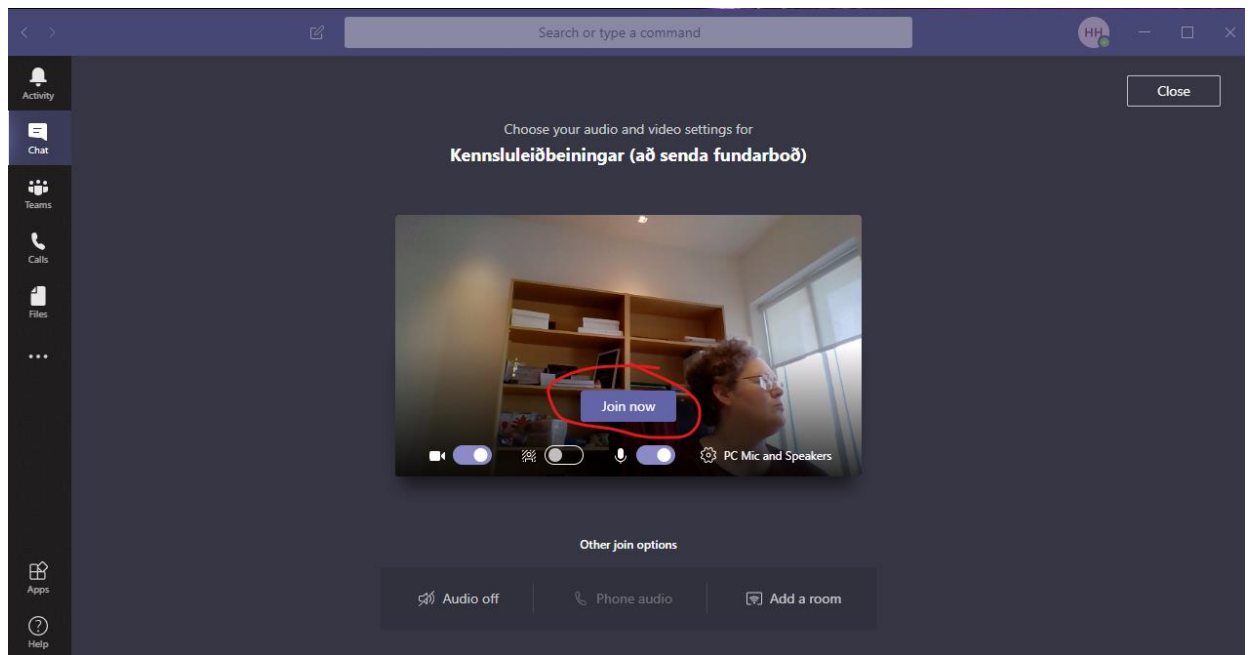
Hér sést pósturinn í dagatalinu



1. Í Outlook smellir þú á tengilinn í póstinum, í dagatalinu þá eru tvær leiðir til að komast inn á fundinn (merkt með rauðu)



2. Eftir að smellt er á Join Microsoft Teams Meeting þá þarf að ýta á Join now



3. Þá ertu kominn inn á fundinn og allt ætti að vera klárt til að hefjast handa 😊