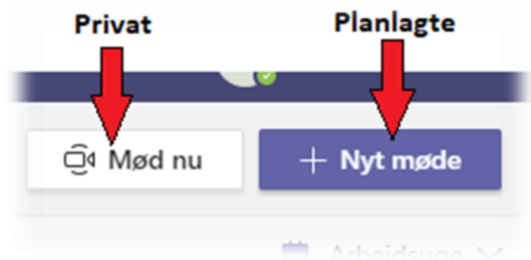


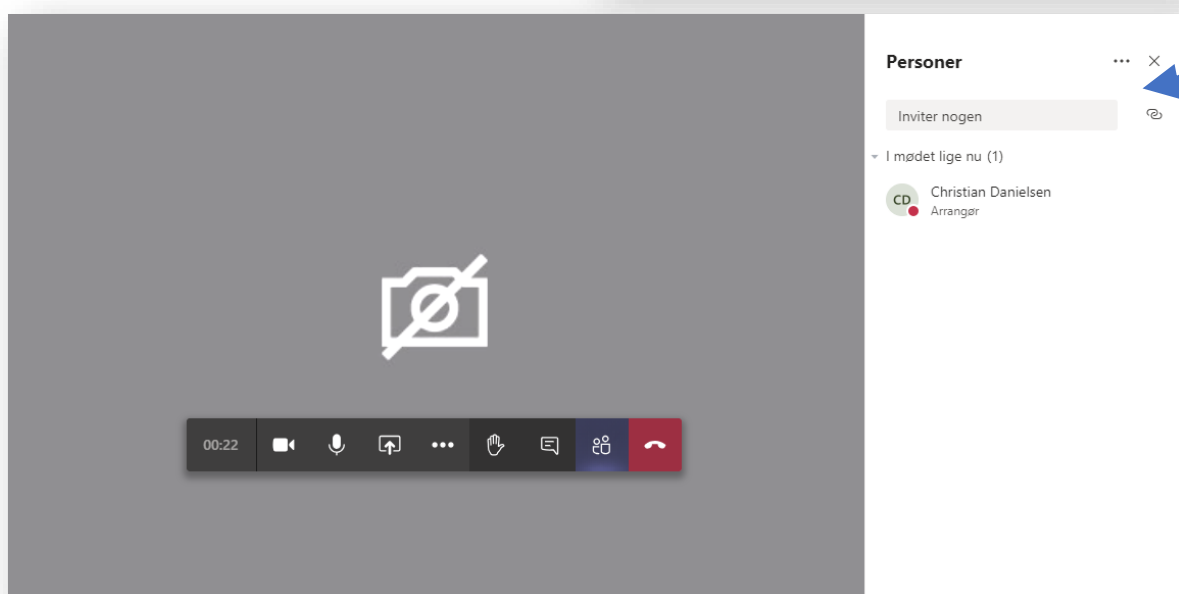
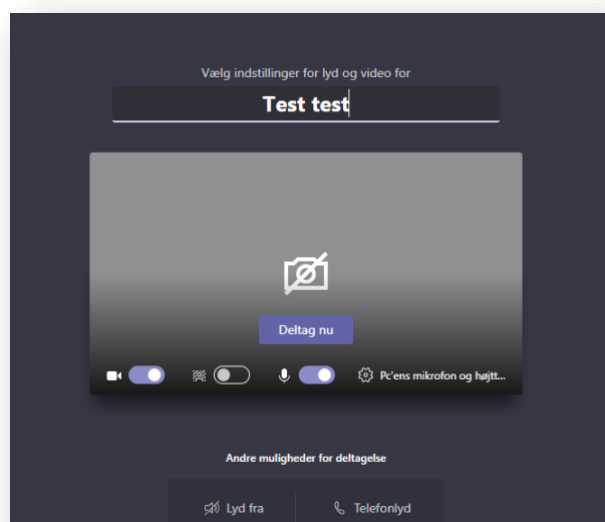
• Kalender

"Kalender"-fanen er brugerens personlige Outlook kalender. Hovedfunktionen udover at holde styr på de kommende arbejdsdage er også at etablere *møder*.

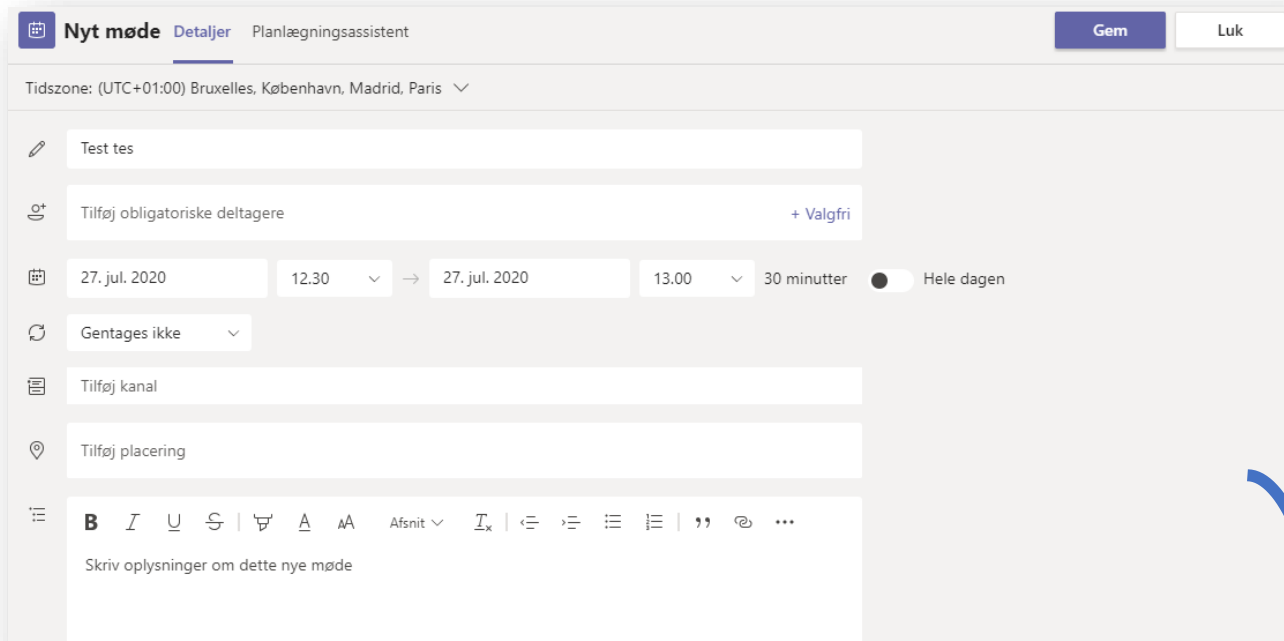
Møder kan laves i to formater: **Privat** og **Planlagte**. Disse to møder differentieres ud fra hvornår de bliver planlagt, og kan genkendes på henholdsvis de to knapper i højre hjørne af "Kalender"-fanen.



Private møder er møder der kan laves ad hoc uden planlagte formål eller større agendaer. Disse møder fungerer som almindeligt opkald (som også kan foretages under fanen "**opkald**"), og vil administreres af brugeren der opsætter mødet. Når titel og andre tekniske indstillinger er valgt for arrangøren, vil man blive ført videre til en skærm der kan (med brugerens tilladelse) fremvise ens eget webcams feedback. Her kan man tilføje andre brugere til mødet.



Planlagte møder er møder der på forhånd er planlagt til en given dato og tidspunkt. I stedet for at selv at skulle oprette et privatmøde og invitere andre medlemmer, så laver teams et opkald hvor alle der er inviteret på forhånd kan tilslutte sig til på det tidspunkt mødet er sat. Se mere om [videomøder i Teams her](#). **NOTE:** Mødet skal have mindst 1 obligatorisk deltager udover arrangør for at man kan kunne trykke deltag.



Møder kan reguleres alt ud efter tidszone til datoer, og man kan tilføje specifikke kanaler til selvet mødet, for at undgå at skulle individuelle medlemmer. Trykker man deltager bliver man (som arrangør) taget igennem samme procedure som hvis man opsætter et privat møde/opkald.

