

HVORDAN LAGE ET TEAMS MØTE?

INNHold

1. Hvordan invitere til et Teams møte?	2
1.1. Ulike måter å åpne programmet Teams.	2
1.2. Hvordan åpne Teams i nettleseren?.....	2
1.3. Hvordan åpne Teams fra PC?	6
1.4. Hvordan enklere finne igjen Teams på din PC?	8
1.5. Hvordan få Teams på mobil?	9
2. Hvordan lage et Teams møte fra Teams?	9
2.1. Hvordan lage invitasjon fra kalenderen i Teams?	9
2.2. Hvordan endre et møte som allerede er laget?	12
2.3. Hvordan slette et møte?	13
2.4. Hvordan endre lobby og presentasjonstilgang?	13
2.5. Hva betyr de ulike menyene inne på et møte?	15
3. Hvordan lage et Teams møte fra Outlook?	16
3.1. Hvordan lage møteinnkalling i Outlook skrivebordsversjon?.....	16
3.2. Hvordan lage møteinnkalling i Outlook web versjonen?.....	18
3.3. Hvordan sende invitasjon til et møte i en vanlig e-post? – <i>ANBEFALES IKKE</i>	19
Vedlegg A – Klipp og lim med hurtigtaster	21

1. Hvordan invitere til et Teams møte?

Du kan invitere til et Teams møte på ulike måter. Dette skrivet vil vise deg to ulike metoder du kan benytte:

- Via Teams
- Via Outlook (e-post program)

For at du skal kunne invitere via Teams, må du ha en Office 365 konto. Denne lisensen har du fått fra forbundet ditt. For å logge på trenger du:

- E-post adresse
- Passord

NB!

- Denne veilederen er laget med tanke på PC brukere. Har du en Mac-maskin, kan ting oppleves litt annerledes.
- Veilederen er også laget ved å benytte nettleseren Edge. Bruker du andre nettlesere kan bildene være litt annerledes enn det som vises her. Fremgangsmåten skal derimot være ganske lik.
- Hvilken PC du har, og hvilken programvare du har på din PC, kan også gjøre at det blir litt annerledes på din PC enn det som vises her.

Spør et familiemedlem om hjelp dersom du står fast.

1.1. Ulike måter å åpne programmet Teams.

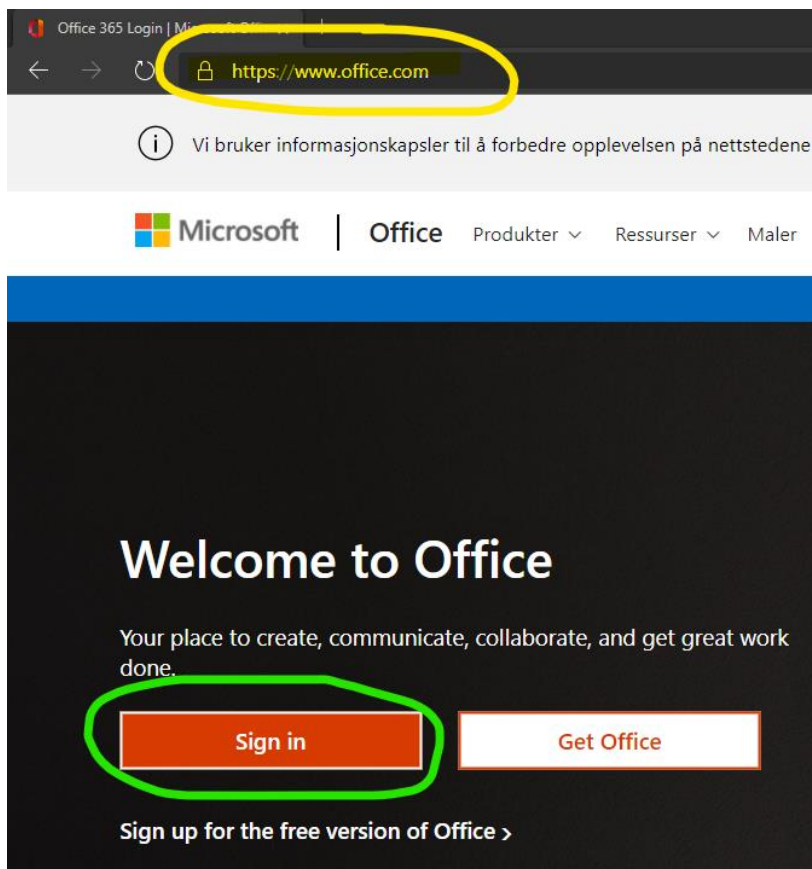
Du kan åpne Teams på to ulike måter:

- Via internett (nettleseren din)
- Åpne programmet du har lastet ned på PC`en din.

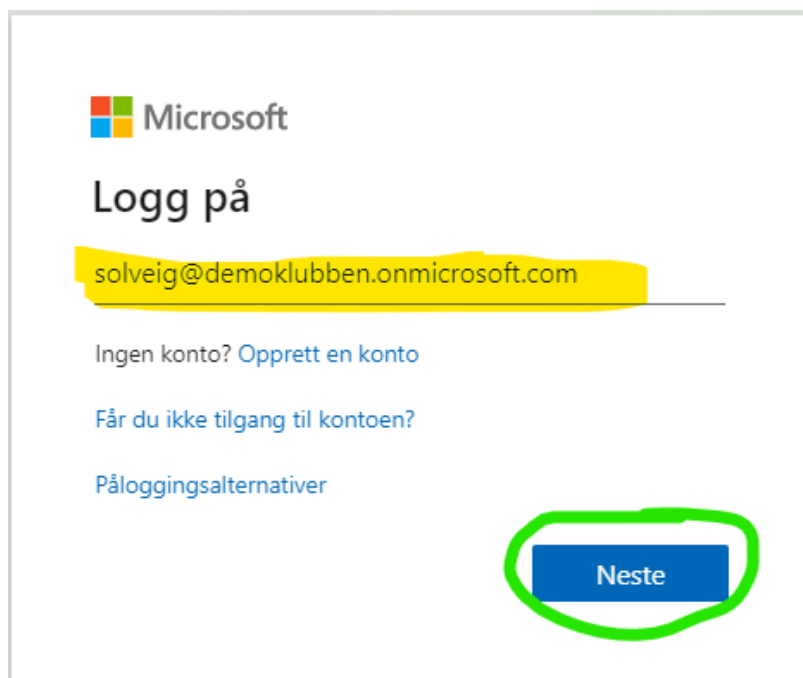
Her får du forklaring til hvordan du kan gjøre begge deler. Du velger selv hva som er enklest for deg.

1.2. Hvordan åpne Teams i nettleseren?

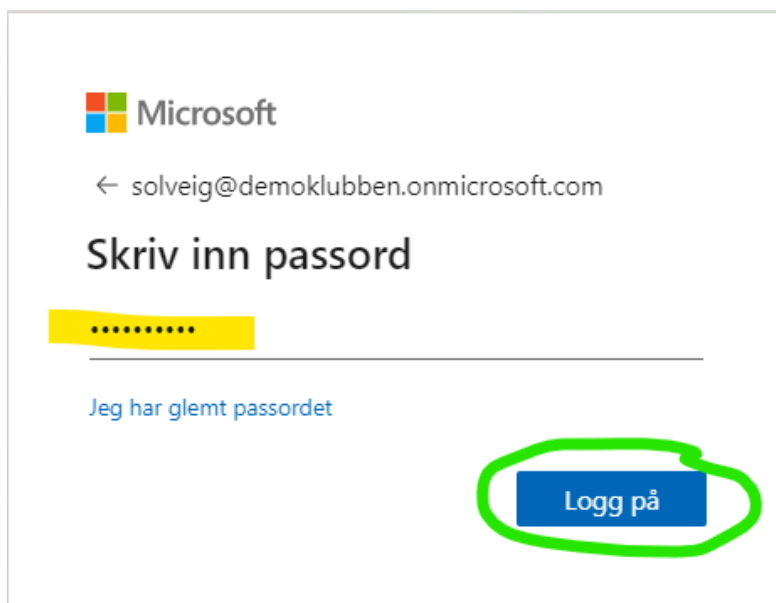
- a) Skriv inn www.office.com i nettleseren din (Se gul sirkel). Om du ikke har gjennomført dette trinnet tidligere vil du komme til følgende side. Her må du trykke på «Sign in» (GRØNN sirkel).



b) I det nye vinduet som dukker opp legger du inn e- posten din og trykker på «Neste».

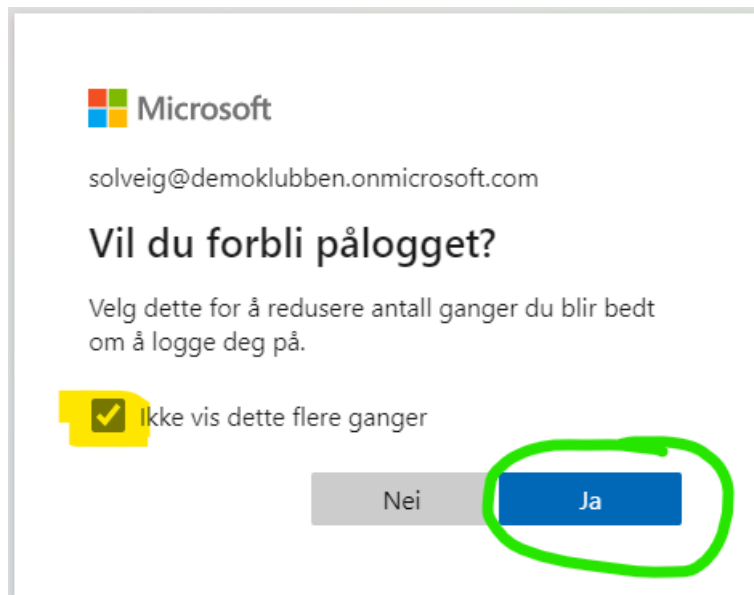


- c) Skriv inn passordet ditt i neste rute og trykk på «Logg på».



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'solveig@demoklubben.onmicrosoft.com' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Skriv inn passord' (Enter password). Below this is a password input field with a yellow highlight and a series of dots. A link 'Jeg har glemt passordet' (I forgot my password) is visible below the input field. The 'Logg på' (Log in) button is highlighted with a green circle.

- d) Huk av for «Ikke vis dette flere ganger» og trykk «JA» (GRØNN sirkel) i neste vinduet som dukker opp. Ved å huke av i ruten markert med gult, slipper du å bli bedt om å logge på flere ganger.

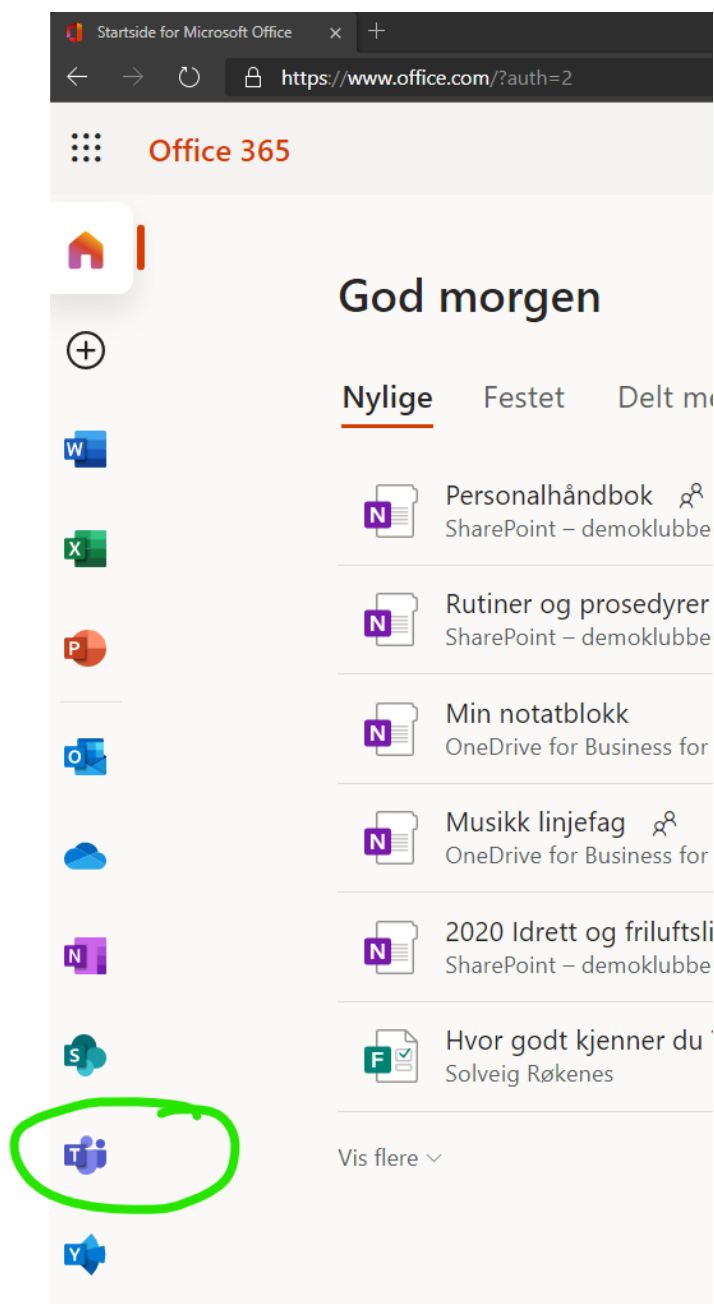


The screenshot shows a dialog box asking 'Vil du forbli pålogget?' (Do you want to stay signed in?). It includes the Microsoft logo and the email address 'solveig@demoklubben.onmicrosoft.com'. Below the question, it says 'Velg dette for å redusere antall ganger du blir bedt om å logge deg på.' (Select this to reduce the number of times you are asked to log in). There is a checkbox labeled 'Ikke vis dette flere ganger' (Do not show this again) which is checked and highlighted with a yellow box. At the bottom, there are two buttons: 'Nei' (No) and 'Ja' (Yes), with the 'Ja' button highlighted by a green circle.

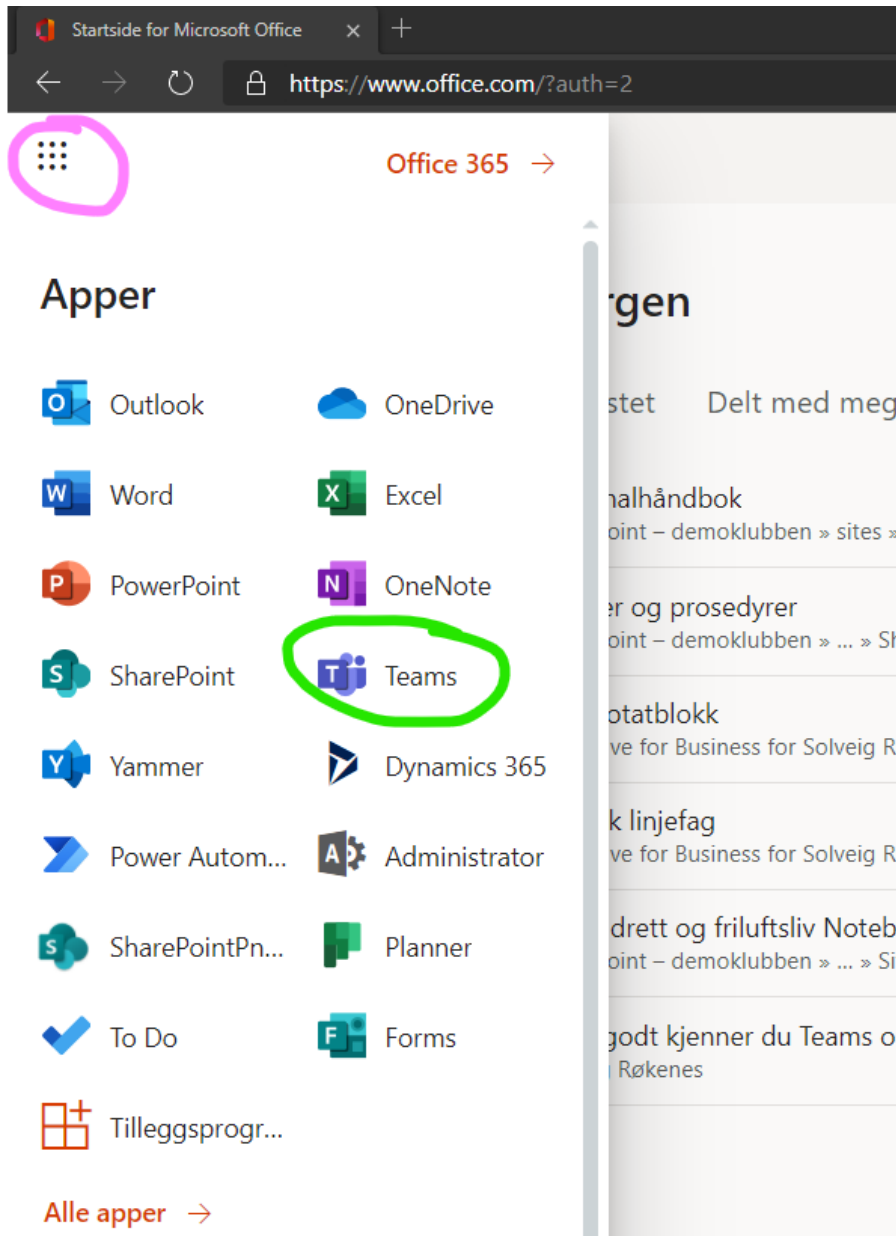
- e) Du har nå logget inn på Office 365. Her får du tilgang til alle programmene du har i lisensen din. Denne startsidene kan være litt forvirrende, men du skal se etter **Teams ikonet** i margin til venstre. Teams ikonet ser slik ut:

Teams

Teams ikonet er markert i GRØNT på bildet på neste side. Trykk på dette for å åpne Teams.



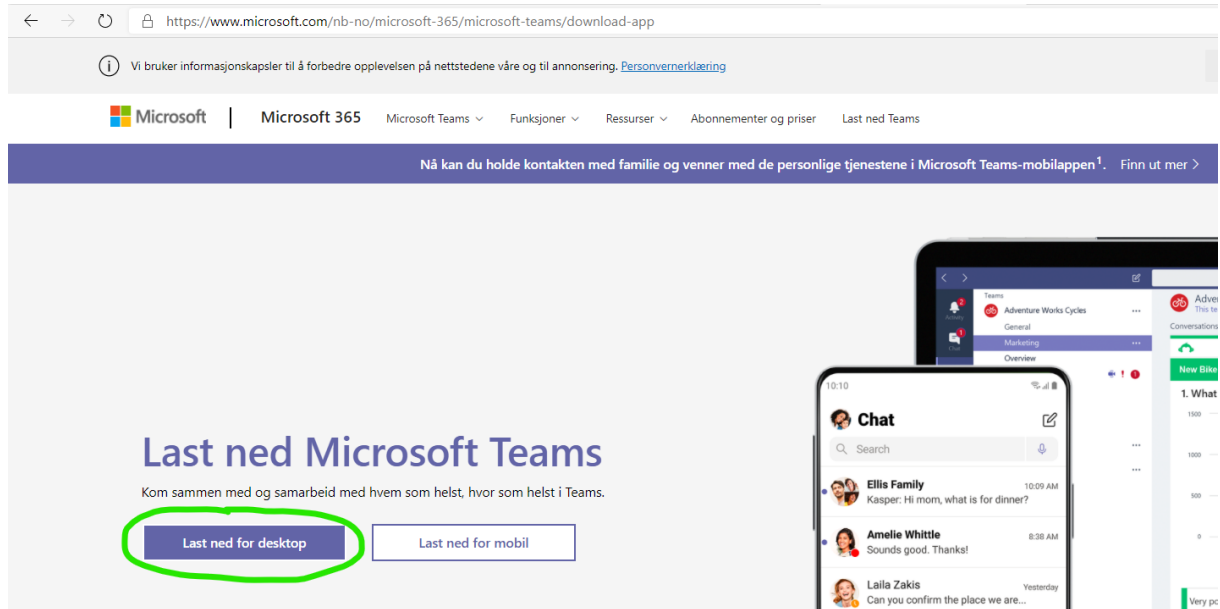
Du kan også trykke på de **9 prikkene** helt øverst til venstre (markert med ROSA). Da får du opp en meny som kanskje er litt enklere. Her finner du også Teams ikonet. Du finner alltid disse 9 prikkene helt øverst til venstre. Her kan du alltid bytte program om du har behov.



1.3. Hvordan åpne Teams fra PC?

Du har også mulighet til å laste ned Teams som et program på din PC. Da vil du kanskje enklere finne det igjen når du skruer på dataen din. Her er oppskriften på hvordan du gjør det:

- a) Trykk på denne lenken for å laste ned Teams til din PC: [LAST NED TEAMS TIL PC](#)
Trykk så på «Last ned for desktop» markert med GRØNN sirkel og følg instruksene på skjermen.

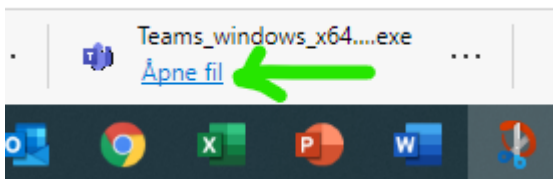


b) Trykk så på «Last ned Teams» i det nye vinduet som dukker opp.

Last ned Teams for arbeid til din stasjonære maskin



c) Et program vil så lastes ned på din PC. Du vil mest sannsynligvis se en grå linje nederst på din skjerm, der et program lastes ned. Når det er ferdig lastet ned vil du enten se et bilde som under med teksten «Teams_windows_x.....» eller du kan få opp et større vindu på skjermen din med noenlunde samme informasjon. Trykk på «Åpne fil». Du åpner nå Teams.

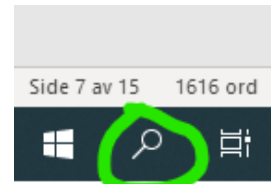


1.4. Hvordan enklere finne igjen TEAMS på din PC?

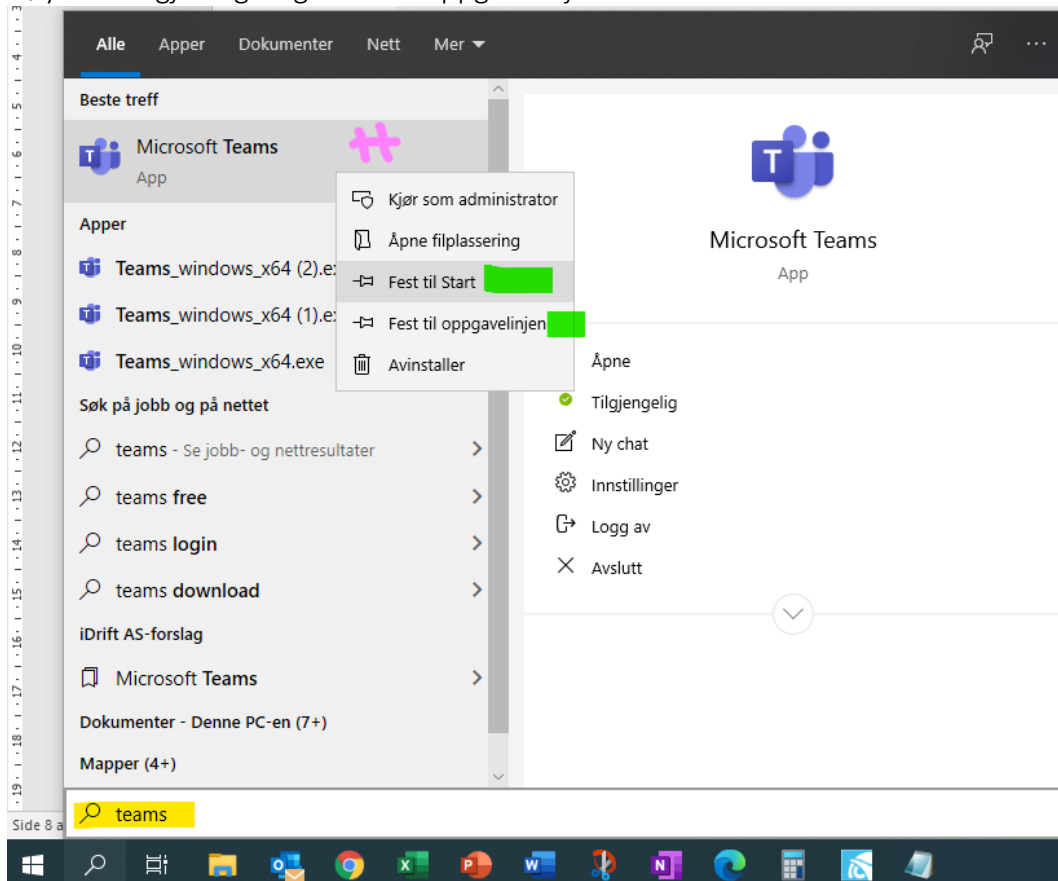
(NB! Gjelder kun om du har lastet det ned slik det er vist i pkt. 1.3)

For å gjøre det enklere for deg å finne igjen dette programmet anbefaler jeg at du legger ikonet synlig på skjermen din. Det gjør du på følgende måte:

- Gå helt nederst til venstre på PC`en din. Trykk på forstørrelsesglasset her nede.



- I feltet som dukker opp skriver du «Teams». (Se GULT i bildet under)
Dersom du ikke har dette ikonet med forstørrelsesglass, kan du trykke på flagget til venstre. Begynner du å skrive inn ordet Teams, så vil søkefeltet dukke opp.
- Ikonet til Teams vil da dukke opp helt øverst i feltet. Se bildet under.
- Høyreklikk på programmet (Gjerne der jeg har markert med ROSA H).
Velg «Fest til start».
- Høyreklikk igjen og velg «Fest til oppgavelinjen»



- Om du nå ser på linjen helt nederst på skjermen din, ligger ikonet TEAMS her nede. Du kan nå klikke på dette hver gang du ønsker å åpne Teams. **Smart IT. God jobbdag** som vi sier i Serit.



1.5. Hvordan få Teams på mobil?

Du kan også laste den ned til din mobil om du ønsker det:

- Følg stegene som vises i samme lenke som over: [LAST NED TEAMS TIL PC](#), men velg last ned til mobil i stedet. Dette står på samme siden ELLER,
- Gå inn på App store eller Google store (avhengig av hvilken telefon du har), søk etter **Teams** og følg stegene som finnes på mobilen din. Få gjerne hjelp av familiemedlemmer når de er på besøk. Du kan også velge

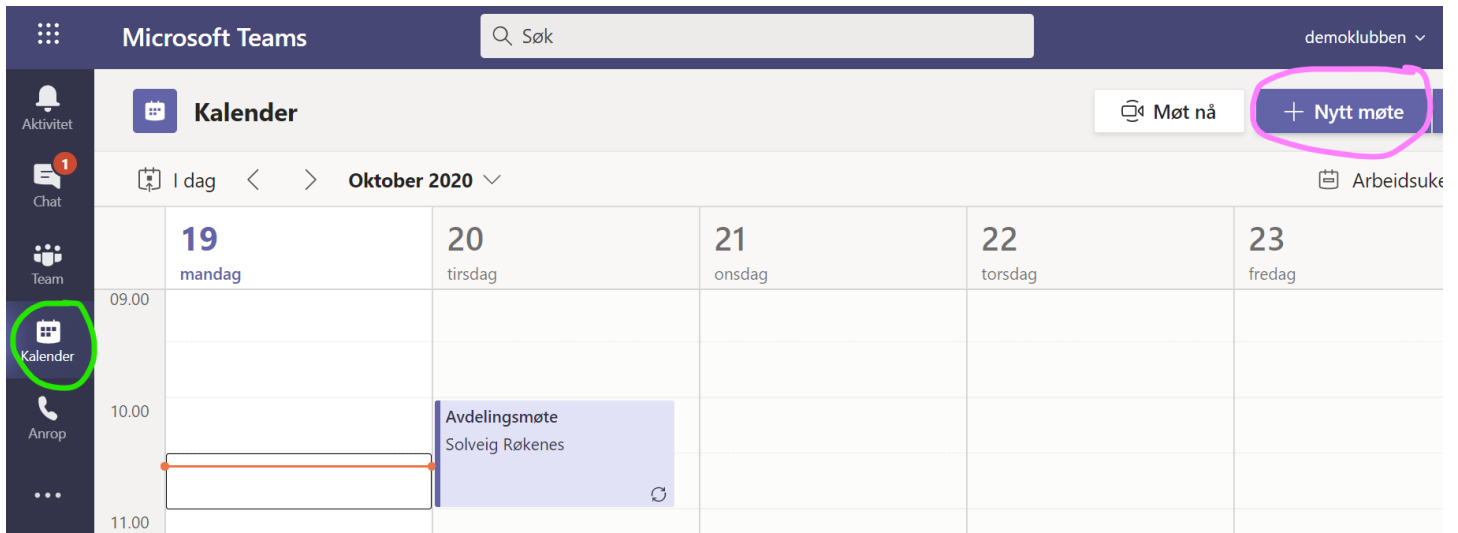
2. Hvordan lage et Teams møte fra Teams?

2.1. Hvordan lage invitasjon fra kalenderen i Teams?

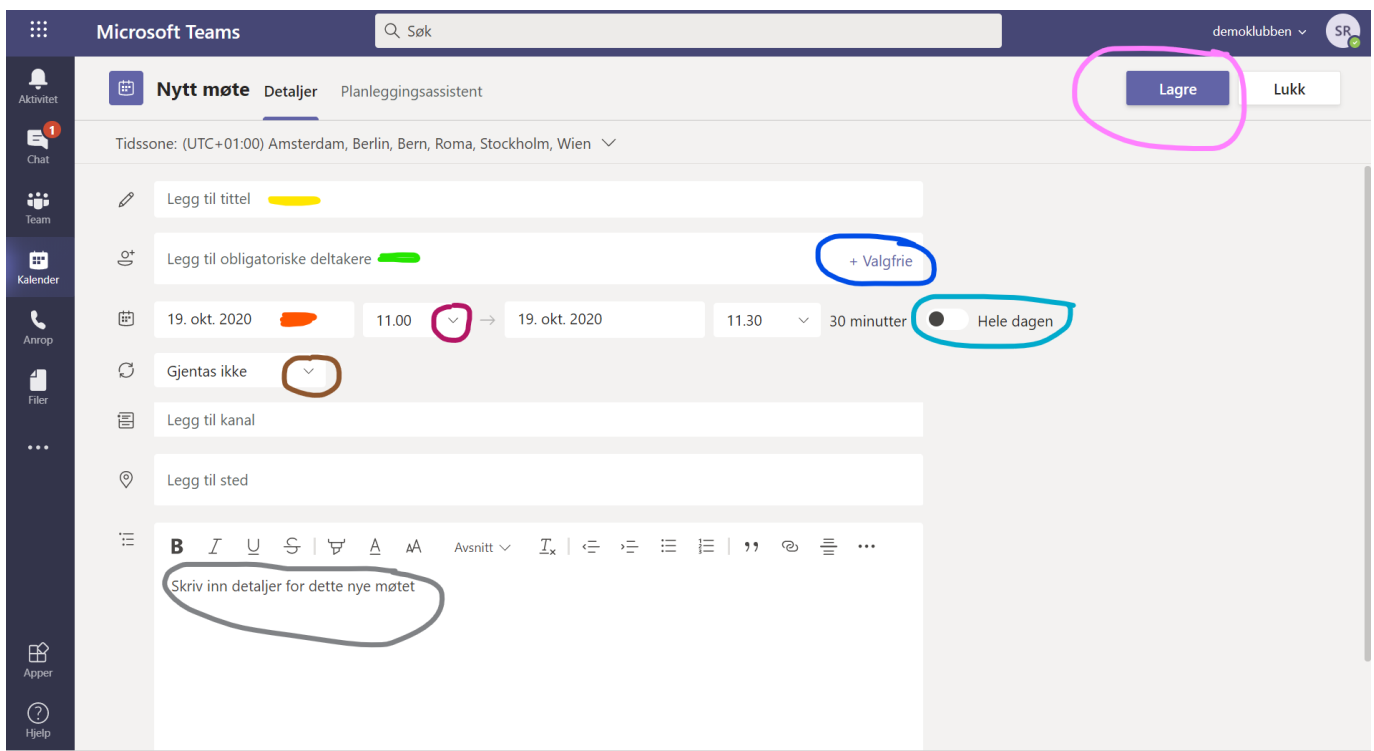
For å lage et møte i Teams gjør du som følger:



1. Åpne Teams.
2. Gå til kalender ikonet i margen til venstre (GRØNN)

3. Trykk på knappen «+Nytt møte» opp til høyre. (ROSA)



4. Fyll inn de ulike feltene på følgende måte. Se bilde under for de ulike feltene markert i farge:










-  • **TITTEL:** Legg inn en passende tittel. Den bør beskrive hva samlingen skal handle om. Eksempel: «Årsmøte 2020»
-  • **DELTAKERE:** Legg til deltakere ved å skrive inn epost adressen deres og trykk

Enter tasten, eller trykk på feltet som dukker opp rett under. Legg til så mange du ønsker. Dersom du har en liste med e-post adresser klar, kan du benytte «klipp og lim» funksjonen i vedlegg A.

Du kan fjerne deltakere ved å trykke på «krysset» til høyre for navnet deres.



-  • **VALGFRIE DELTAKERE:** Trykk her for å legge til deltakere som selv kan få velge om de ønsker å delta eller ikke. En ny linje dukker opp. Legg til valgfrie deltakere ved å skrive inn e-post adressen deres.
-  • **TIDSPUNKT:** Legg til dato ved å trykke inne i **datofeltet**. Da får du opp en kalender. Velg datoen du ønsker at møtet skal være på. Gjør det samme for datoen møtet skal avsluttes.
-  Legg til **tidspunkt**, ved å skrive rett inn i feltet, eller trykk på pilen til høyre for klokkeslettet. Da åpner det seg opp en rullegardin. Beveg deg mellom ulike klokkeslett ved å bruke piltastene. Trykk på ønsket klokkeslett. Gjør det samme for når møtet skal avsluttes.
-  Dersom du ønsker at møtet skal vare **hele dagen**, trykker du på knappen «Hele dagen». (Se LYS BLÅ sirkel).
-  • **GJENTAS:** Dersom du ønsker at møtet skal gjentas hver uke, hver mnd eller årlig, kan du trykke på pilen til høyre i dette feltet. Velg hvor ofte du ønsker at møtet skal gjentas.
- **KANAL og STED:** La disse stå tomme nå i første omgang. Vi skal lære om kanalbruk i et annet kurs.
-  • **MØTETEKST:** Legg inn tekst som beskriver hva møtet skal handle om. Det er viktig slik at alle kan forberede seg. Øv deg på hva de ulike menyvalgene betyr for å gjøre teksten litt mer spennende.
-  • **LAGRE:** Trykk lagre når du har lagt inn all informasjon (ROSA sirkel). Når du trykker lagre, sendes invitasjonen ut til alle de du har lagt til som deltakere

5. Møtet ditt ligger nå synlig i kalenderen. Trykk gjerne på kalender ikonet for å se at det ligger inne.

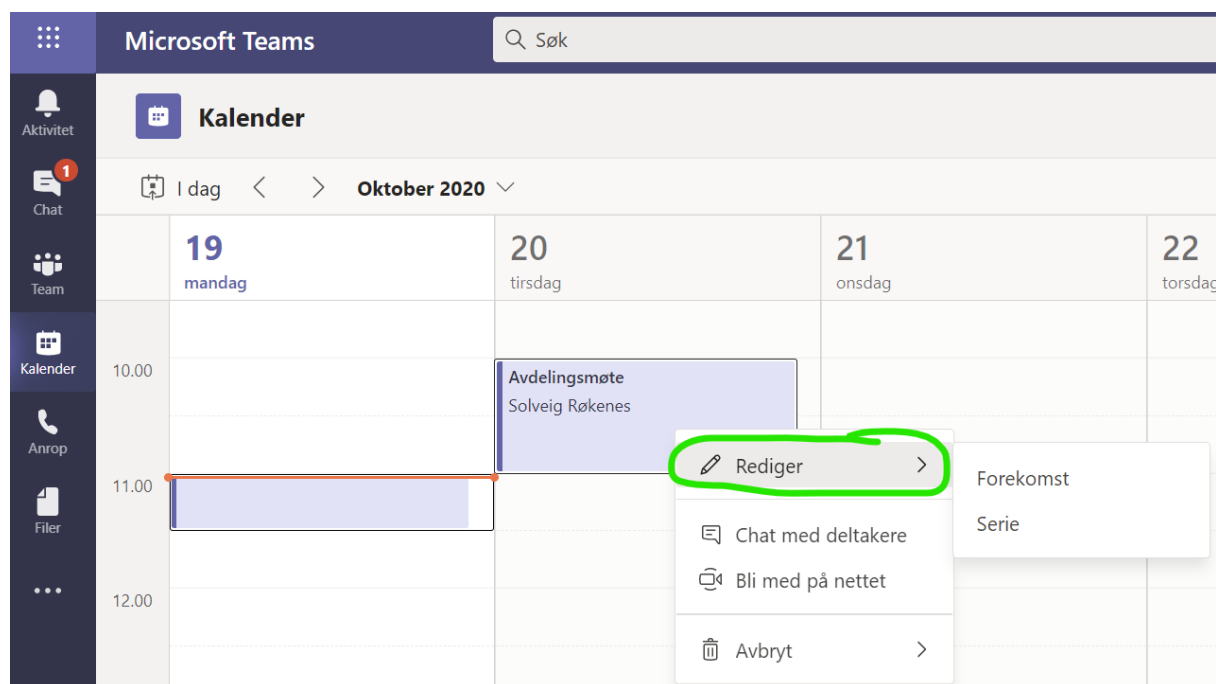
- Du kan også finne møtet i e-post programmet ditt; Outlook.

NB! Får du ikke til å legge til deltakere? Da kan du gå til [kapittel 3](#) for å se alternative måter å invitere deltakere på.

2.2. Hvordan endre et møte som allerede er laget?

Du kan alltid endre en invitasjon etter at du har laget den. Du kan velge å endre den fra Teams som forklart under, eller du kan åpne møtet i Outlook og gjøre endringen derfra. Fra Teams gjør du følgende:

1. Trykk på kalenderikonet til venstre i Teams.
2. Finn møtet du ønsker å endre i kalenderen.
3. Dobbelklikk på møtet ELLER høyreklikk på møtet og velg «rediger».



4. Dersom møtet ditt er satt opp til å «gjenta» seg vil du få valget mellom å endre bare ett spesifikt møte (FOREKOMST) eller alle møtene (SERIE). Velg det som passer for din invitasjon.
Når du klikker på enten Forekomst eller serie, vil invitasjonen din åpne seg igjen og du kan foreta endringer.
5. **NB!** Når du har gjort endringer må du trykke på knappen «Send oppdateringslink» oppe til høyre. Ellers vil ikke endringene sendes ut.

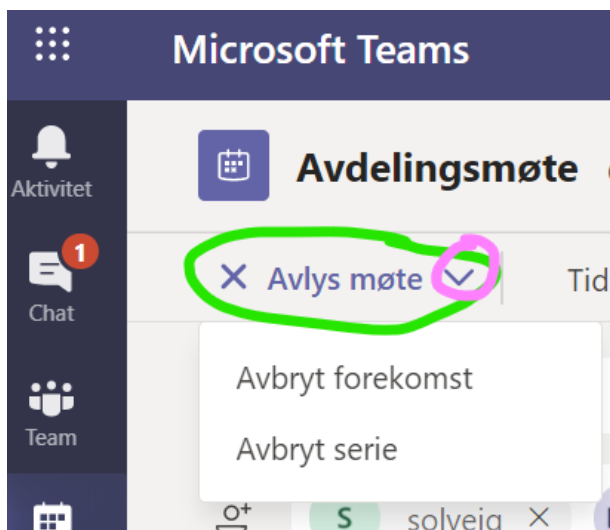
Send oppdateringslink

Lukk

2.3. Hvordan slette et møte?

Du kan alltid slette et møte. Da gjør du som følger:

1. Åpne møtet ved å følge stegene 1-3 i pkt. 2.2 «Hvordan endre et møte som allerede er laget?».
2. Helt øverst til venstre trykker du på «Avlys møte» (GRØNN sirkel).
Dersom du har et møte som gjentar seg, kan du på pilen til høyre (ROSA) velge om du vil slette;
 - det ene møtet som du åpnet («Avbryt forekomst», ELLER
 - om du vil slette alle fremtidige møter («Avbryt serie»).

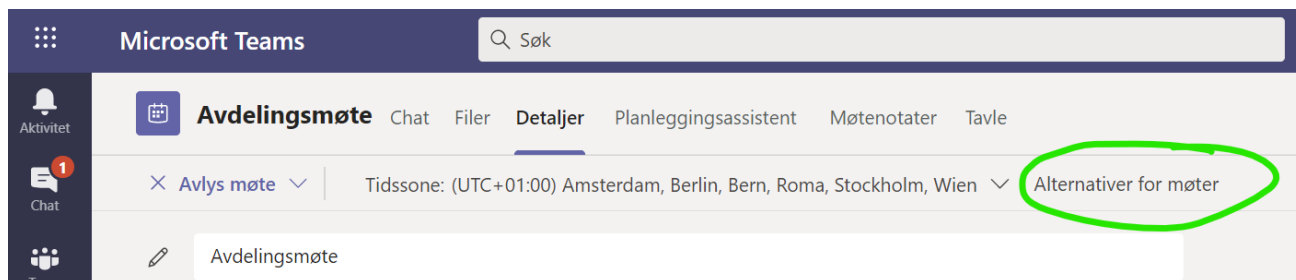


2.4. Hvordan endre lobby og presentasjonstilgang?

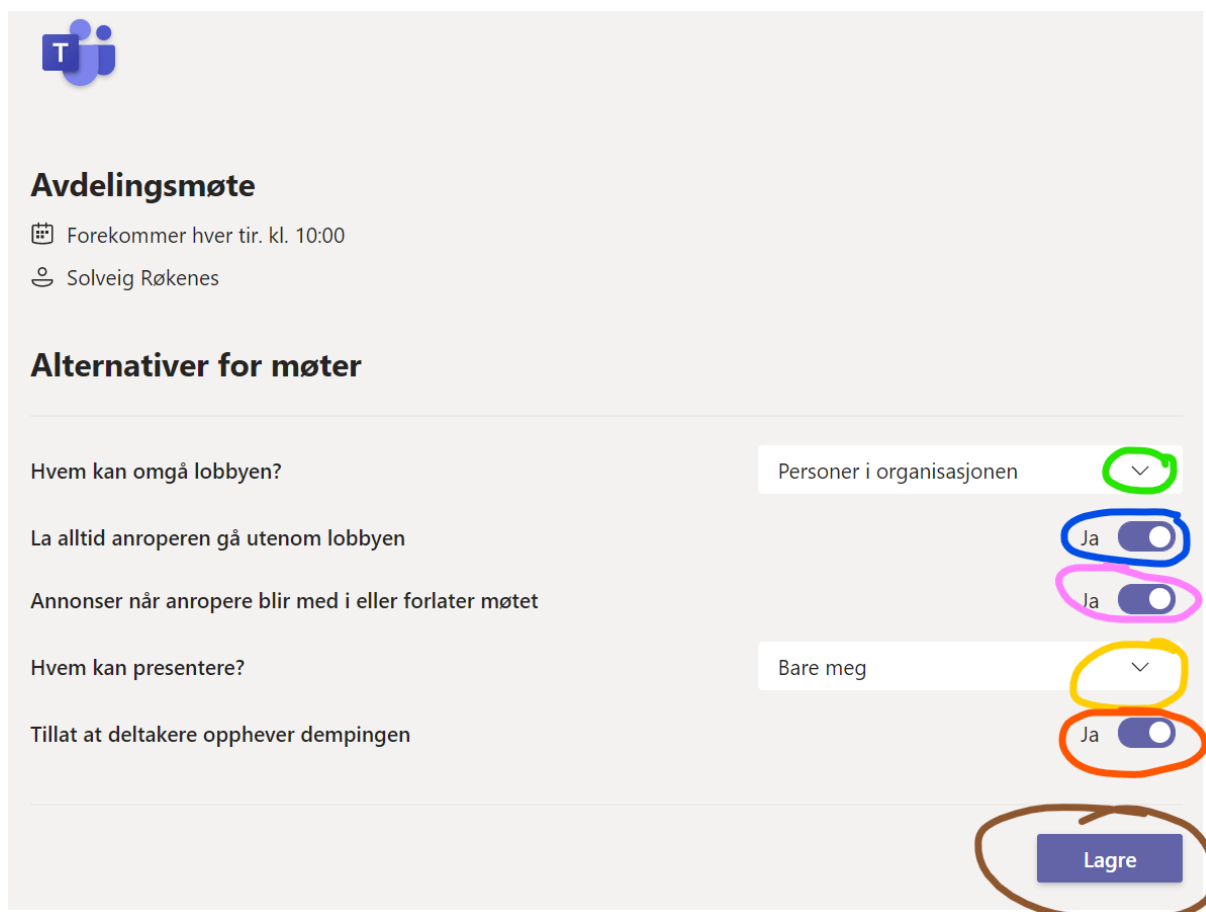
Du har mulighet til å endre på hvem som må vente i lobbyen og hvem som skal få lov å dele skjerm i et møte. Dette gjør du på følgende måte:

1. Åpne møtet ved å følge stegene 1-3 i pkt. 2.2 «Hvordan endre et møte som allerede er laget?».

2. Trykk på «Alternativer for møter» oppe til høyre. (GRØNN sirkel på bildet på neste side)



3. Et nytt vindu (eller fane) åpner seg nå i nettleseren din. Her kan du gjøre følgende endringer:



- **Hvem kan omgå lobbyen?**
Velger du «ALLE» her, er det ingen som må vente i lobbyen. Da kommer alle rett inn i møtet. I starten kan det være smart å ha denne på.

Dersom de som arrangerer møtet ønsker å prate litt sammen før møtet begynner, kan de velge «personer i organisasjonen» eller «meg». Personen som arrangerer møtet, altså «meg», må da slippe personene han ønsker å ha møte med i forkant inn fra lobbyen. Når møtet starter, må de som er inne i møtet allerede slippe en og en person inn fra lobbyen. Er det mange som skal delta kan det bli mange klikk.

- **La alltid anroperen gå utenom lobbyen**

Det betyr at de personene som ringer inn til møtet via telefon slipper å vente i lobbyen. Du velger «nei» om du ønsker at de skal vente i lobbyen.

- **Annonser når anropere blir med eller forlater møtet**

Du får opp et lite varsel når de som deltar på møtet via telefon forlater eller kommer inn i møte. Ikke så viktig.

- **Hvem kan presentere?**

Det har ingenting med hvem som kan prate i et møte. Det kan alle deltakere.

Det har mer med hvem som kan dele innholdet på skjermen sin i et møte. Her kan det være nyttig å sette restriksjoner. Du kan velge «Bare meg» her. Da vil du som arrangør i møtet kunne velge hvem som skal få dele skjermen sin, ved å høyreklikke på personen og velge «Gjør til presentatør» i listen som dukker opp.

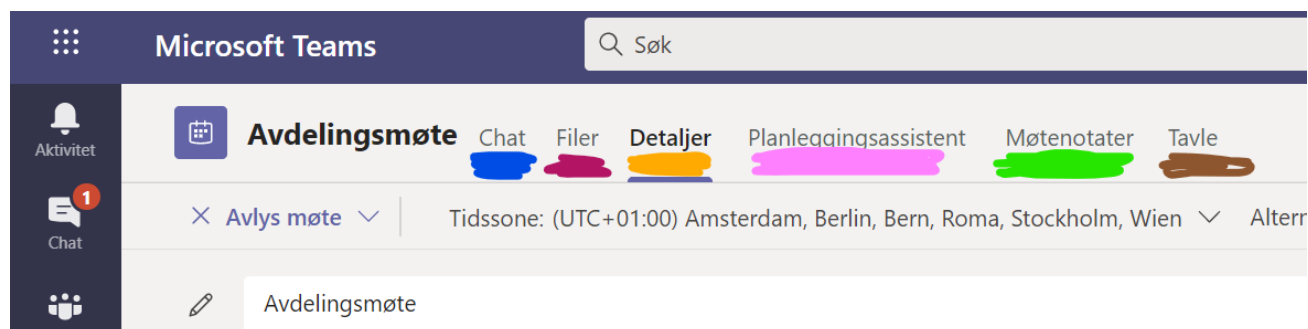
- **Tillat at deltakere opphever dempingen**

Det betyr at deltakerne automatisk får mikrofonen avskrudd. De får ikke til å skru den på selv. Ønsker de ordet i et møte, kan de rekke opp den digitale hånden. Arrangørene kan da gi de tillatelse til å skru på mikrofonen når det er deres tur til å prate. Dette gjøres direkte under et møte ved å høyreklikke på en person.

Du kan lese forklaring på dette med lydjusteringer her (ENGELSK): [Forklaring til demping av lyd hos deltakere.](#)

2.5. Hva betyr de ulike menyene inne på et møte?

Når du åpner et møte du allerede har laget, vil du se at du har fått opp en del flere valg enn det som var der da du laget det. Her er kort om de ulike valgene du får:



- **CHAT:** Her kan du skrive meldinger til møtedeltakerne både før, under og etter møtet. Denne historikken blir liggende frem til møtet eventuelt slettes.
- **FILER:** Her kan du laste opp filer som du ønsker at deltakerne skal ha tilgang til før, under eller etter møte.
- **DETALJER:** Her finner du alle detaljene om møtet, hvem som er invitert, agenda, tidspunkt etc. Dette er den visningen du får når du lager til et møte.
- **PLANLEGGINGSASSISTENT:** For de personene som er del av din bedrift eller organisasjon, eller som har delt kalenderen sin åpent med alle, vil du kunne få opp når de ulike personene du inviterer har ledig tid.
- **MØTENOTATER:** Her kan du få opp en notatbok som dere kan skrive notater inn i både før, under og etter møte.
- **TAVLE:** Her kan du åpne en tavle som dere kan tegne og forklare i under møtet. Dette benyttes sjeldent.

3. Hvordan lage et Teams møte fra Outlook?

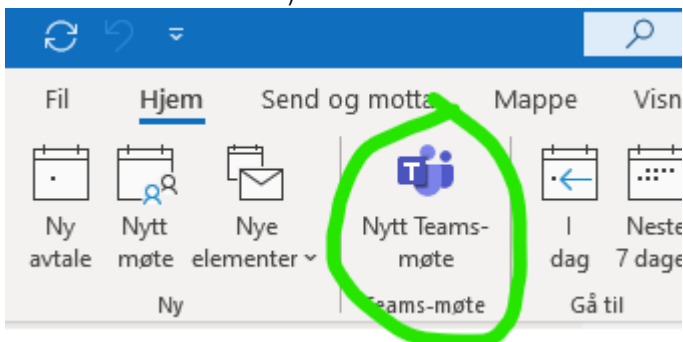
Du kan også invitere til et Teams møte fra E-post programmet ditt Outlook. Hvordan du gjør det avhenger litt av om du benytter skrivebordsversjonen eller internett versjonen av Outlook. Her finner du en kort forklaring på hvordan du inviterer fra Outlook:

3.1. Hvordan lage møteinnkalling i Outlook skrivebordsversjon?

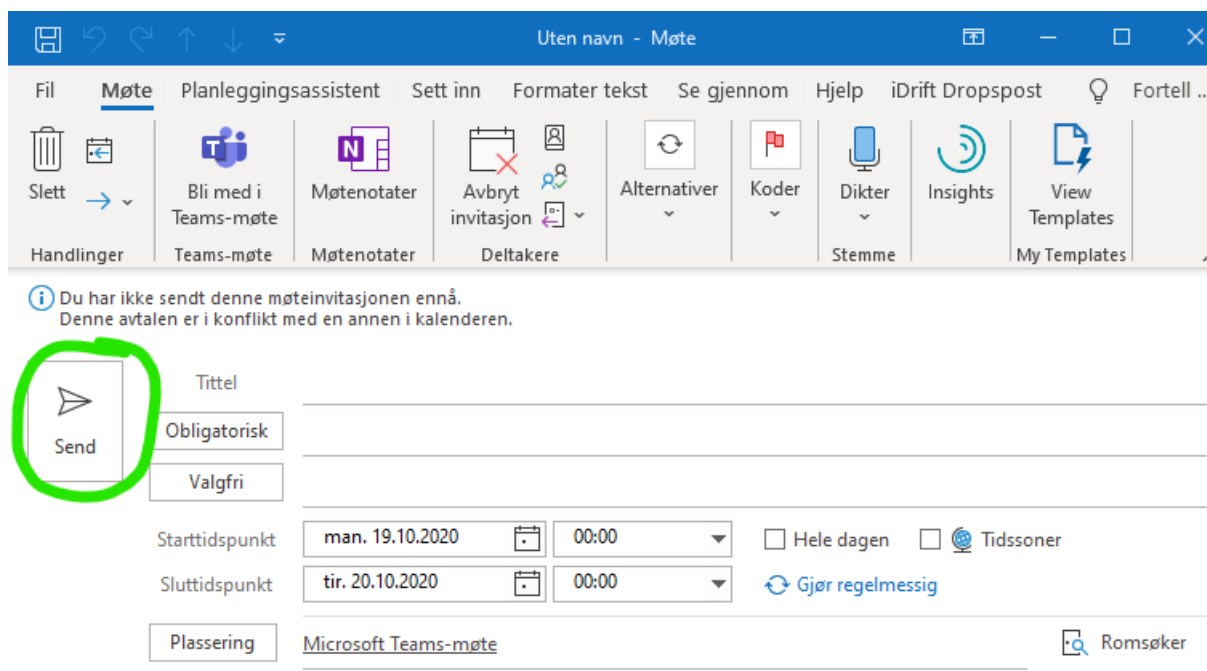
1. Åpne Outlook på PC en din.
2. Trykk på kalender ikonet helt nederst til venstre.



3. Velg «Nytt Teams møte» i menyen øverst til venstre. (Den ligger under fanen «HJEM» dersom den ikke vises).



4. I vinduet som dukker opp fyller du inn tittel, legger inn deltakere, tidspunkt og eventuell tekst. Du vil se at linken til møte allerede ligger i tekstfeltet. Trykk på «Send» (GRØNN sirkel) når du er klar for å sende møte innkallingen til deltakerne.



Uten navn - Møte

Handlinger | Teams-møte | Møtenotater | Deltakere | Alternativer | Koder | Stemme | Insights | View Templates

Send

Tittel _____

Obligatorisk _____

Valgfri _____

Starttidspunkt: man. 19.10.2020 00:00 Hele dagen Tidssoner

Sluttidspunkt: tir. 20.10.2020 00:00 Gjør regelmessig

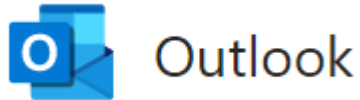
Plassering: Microsoft Teams-møte Romsøker

[Bli med i Microsoft Teams-møte](#)

[Lær mer om Teams](#) | [Møtealternativer](#)

3.2. Hvordan lage møteinnkalling i Outlook web versjonen?

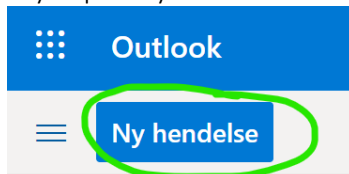
1. Logg inn på www.Office.com
2. Trykk på Outlook ikonet i menyen til venstre, eller trykk på de 9 prikkene i venstre hjørnet og deretter på Outlook ikonet i menyen som kommer frem.



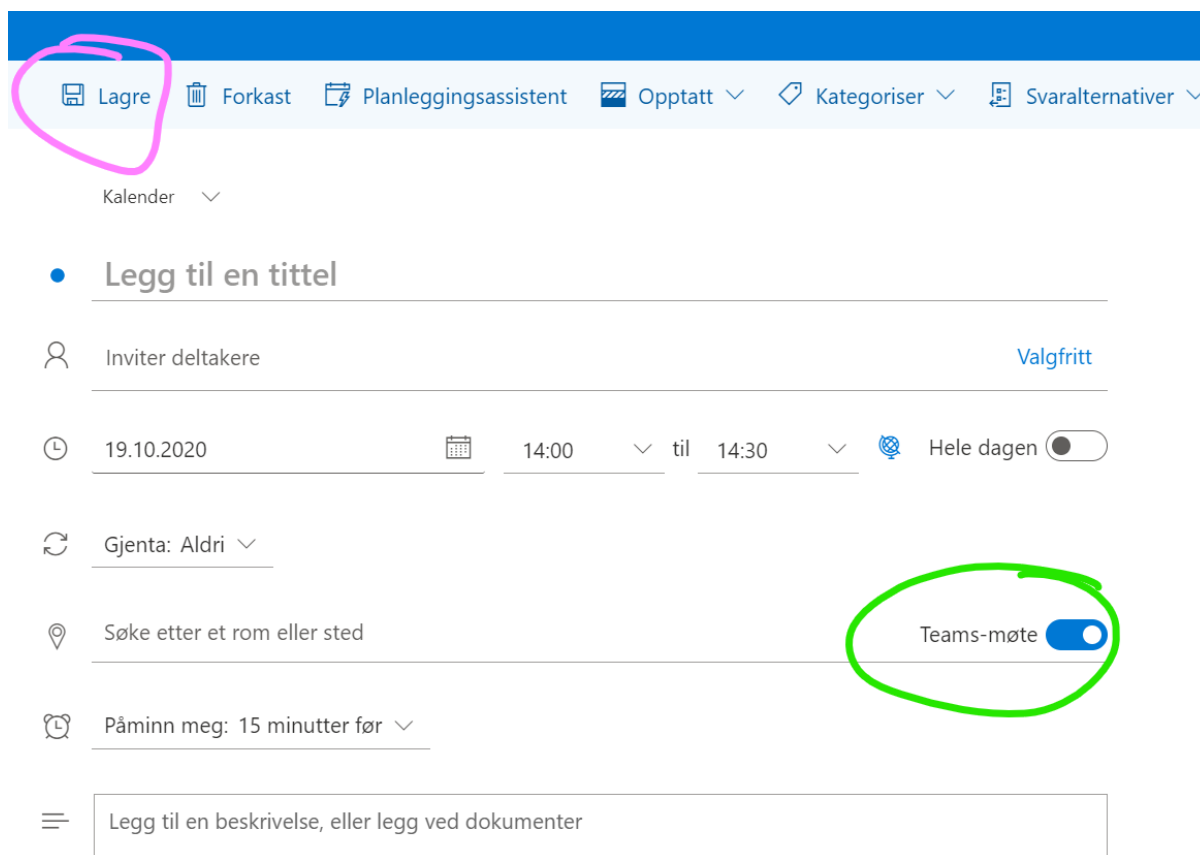
3. Du har nå åpnet Outlook. Trykk på kalender ikonet helt nederst til venstre. (GRØNN sirkel).



4. Trykk på «ny hendelse» helt oppe til venstre.





5. Fyll inn alle feltene du ønsker i vinduet som dukker opp. For å gjøre denne innkallingen til et Teams møte MÅ du trykke på avhukingen markert i GRØNT på bildet under. Det er først når denne er farget BLÅ at du har laget et Teams møte.
6. Husk å trykke på LAGRE (ROSA sirkel). Når du trykker lagre, skjer følgende:
 - a. Innkallingen sendes som epost til alle deltakerne du har lagt til.
 - b. Møtet vil vises i kalenderen til deltakerne du har lagt til.



Kalender ▾

● Legg til en tittel

Inviter deltakere Valgfritt

19.10.2020  14:00 ▾ til 14:30 ▾  Hele dagen

Gjenta: Aldri ▾

Søke etter et rom eller sted Teams-møte

Påminn meg: 15 minutter før ▾

☰

3.3. Hvordan sende invitasjon til et møte i en vanlig e-post? – anbefales ikke

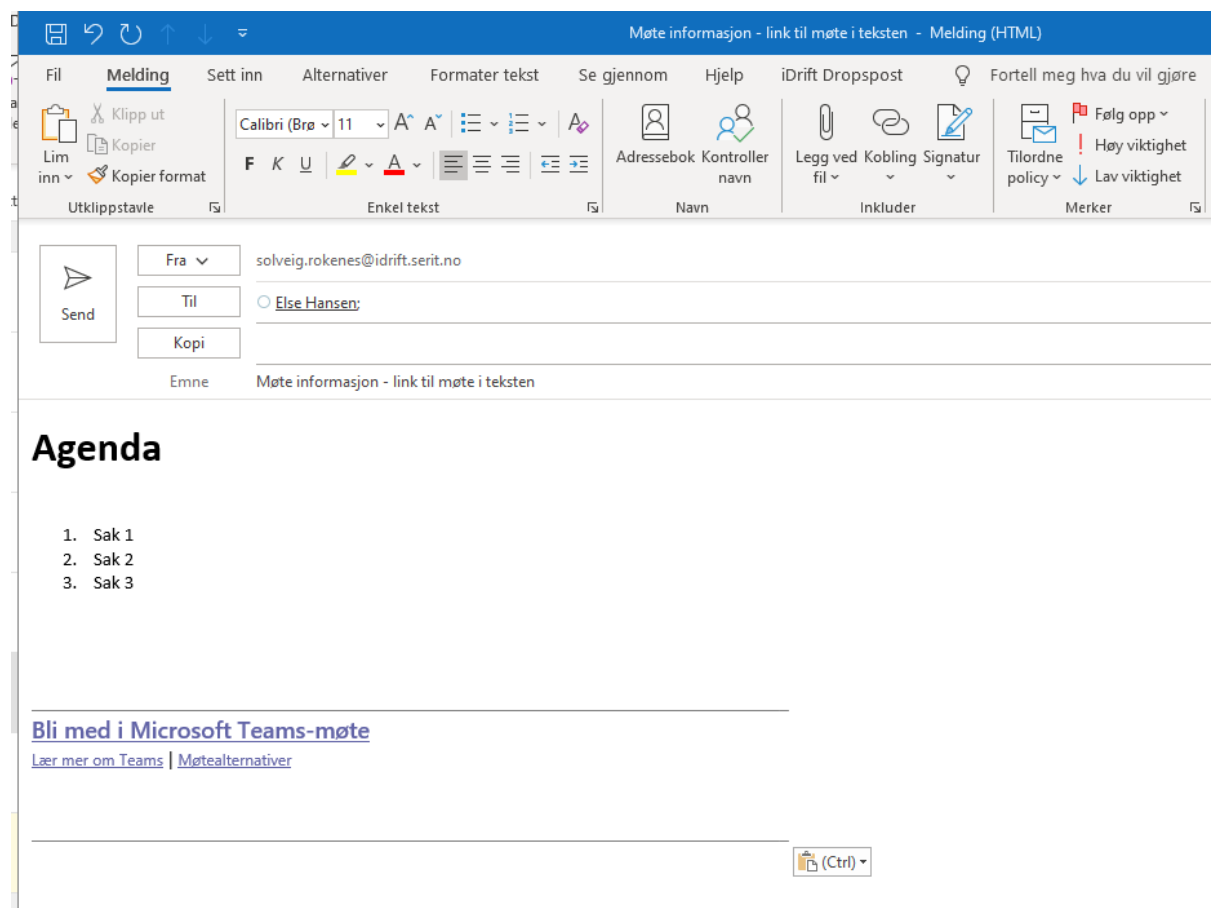
Av og til når vi har laget et møte i Teams får vi ikke til å legge til enkelte deltakere. Da kan det være greit å sende de informasjon i en vanlig e-post.

NB! Sender du innkallingen på vanlig e-post, vil personen IKKE få varsel opp i sin kalender. Gjør du endringer i møtet i etterkant, vil personen heller ikke få oppdatert lenke.

1. Åpne Outlook.
2. Lag en ny e-post og velg hvem du ønsker å sende den til (En person eller flere).
3. Skriv inn en tittel på eposten. Gjerne tittelen på møtet.
4. Åpne Teams
5. Gå til kalenderikonet i margin til venstre og åpne møtet du ønsker å videresende ved å høyreklikke og velge «rediger» eller ved å dobbeltklikke på møtet.
6. Gå helt nederst på siden der informasjonen om møtet ligger og trykk på et hvitt sted inne i dette tekstfeltet.
7. Hold CTRL tasten nede mens du trykker på «A» tasten. Da markerer du all teksten i dette feltet. (All tekst blir blå).
8. Hold CTRL tasten nede, mens du trykker på «C» tasten. Da kopierer du all teksten markert i blått.

9. Gå tilbake til eposten du begynte å lage.

Trykk et sted inne i tekstfeltet. Her står det jo ingenting enda. Hold CTRL tasten nede mens du trykker «V» tasten. Da limer du inn all teksten fra Teams. Her limer du også inn lenken til «Bli med i Microsoft Teams-møte» som den nye deltakeren trenger.



På bildet over er det benyttet skrivebordsversjonen av Outlook. Her ser dere at det i teksten er limt inn lenken til Teams møte.

Alternativt kan du åpne Teams møtet. Gå ned til den store blå teksten «Bli med i Microsoft Teams møte». Høyreklikk på denne teksten og velg «kopier kobling» i listen som dukker opp. Gå så til eposten. Høyreklikk i tekstfeltet og velg «lim inn». Da ville du lagt inn følgende lenke:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzFIODY0NzgtNDExZi00MwQ5LTlhMjEtY2FmOWE0ODM1Yjky%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22afd13d2f-61b5-4765-a168-c8c3c74f0cff%22%2c%22Oid%22%3a%225d49855f-b53d-41fb-b54e-d655d25104f6%22%7d

Denne ser derimot ikke så pen ut...det anbefales derfor å lime inn hele teksten.

Vedlegg A – Klipp og lim med hurtigtaster

CTRL+A	Marker all tekst i dette feltet
CTRL + C	Kopier all tekst som er markert
CTRL + V	Lim inn all tekst som jeg nettopp kopierte