






Møter i Teams





Møter i Teams

For å delta i et Teams-møte trenger du:

-  PC med lyduttgang med høyttaler og mikrofon, gjerne videokamera
 - Hvis du har andre enheter, koble disse til PC **før** du blir med i møtet
 - Windows 10 er anbefalt som operativsystem på PC
-  Tilgang til internett
-  Nettleser eller [Teams app](#)
 - Anbefalte nettlesere er Chrome og Edge



Før et Teams-møte

Utfordringer med lyd eller mikrofon er noe som kan oppstå i digitale møter. Koble alltid til headset og evt. andre enheter til PC-en **før** du blir med i selve møtet.

Du kan også sjekke lydinnstillingene selv i **Teams app** (ikke i nettleser):

- 1) Trykk på profilikonet ditt oppe til høyre
- 2) Trykk på **Innstillinger**
- 3) Trykk deretter på **Enheter**

Innstillinger

- Generelt
- Personvern
- Varsler
- Enheter**
- Tillatelser
- Anrop

Lydenheter

Jabra Link 370

Høytaler

Øretelefon (Jabra Link 370)

Mikrofon

Hodetelefonmikrofon (Jabra Link 370)

Utfør et testanrop

Sekundær ringeenhet

Ingen

Kamera

Microsoft LifeCam Front

Her kan du også utføre et testanrop for å sjekke at alt fungerer i forkant! 😊



Hvordan bli med i et Teams-møte via nettleser

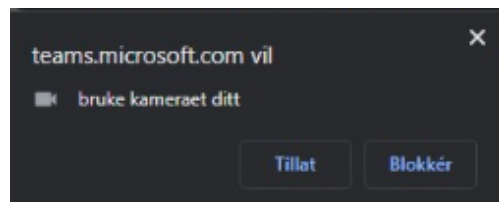
1) Åpne møteinnkallelsen og trykk på lenken i innkallelsen. Den ser slik ut:

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

2) Velg **Bli med på nettet**

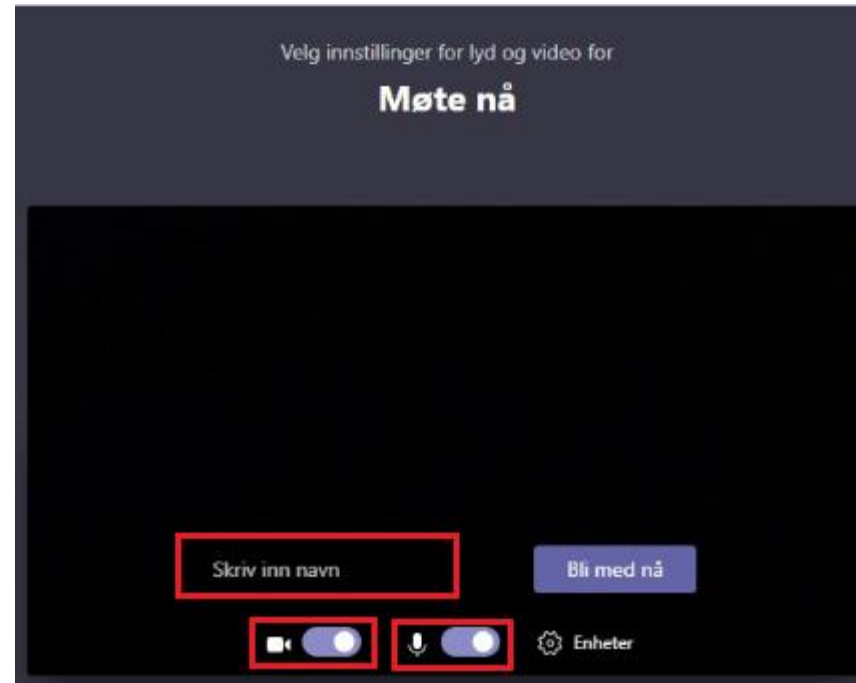


3) Du må nå tillate Teams å bruke mikrofon og kamera.



Trykk på **Tillat** i dialogboksen som dukker opp i nettleser! **Viktig!**

4) Skriv inn **fullt navn**:



Videokamera på Mikrofon på

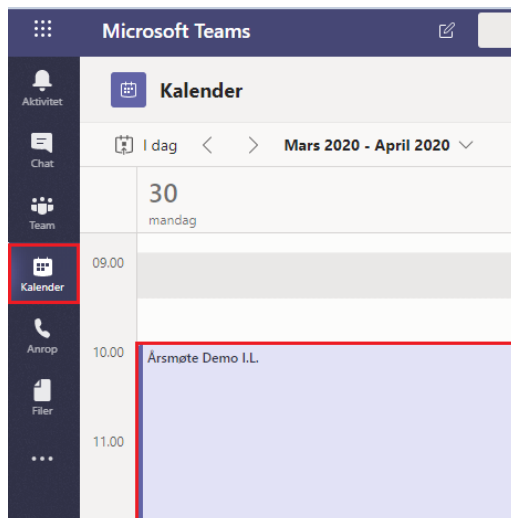
5) Trykk deretter på **Bli med nå** for å bli med i møtet*

**Noen ganger havner du i «venterommet» til møtet, som kalles lobbyen. Da kan det ta litt tid før får tilgang til møtet. Det er bare å vente til du slipper inn! 😊*



Hvordan bli med i et Teams-møte via Teams app

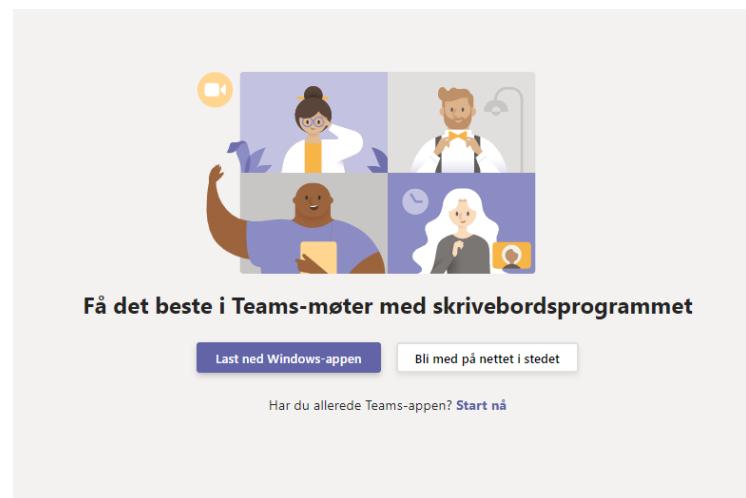
1) Åpne møtet fra kalender



2) Trykk på lenken i møtet

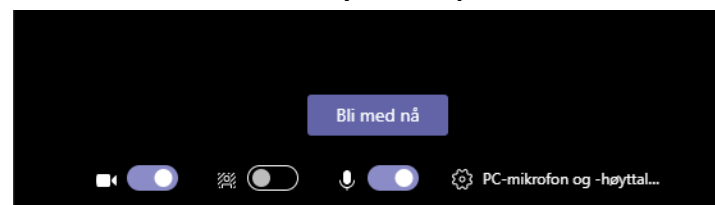
[Join Microsoft Teams Meeting](#)

3) Velg **Har du allerede Teams-appen? Start nå.**



Eller **Last ned** dersom du ikke har den

4) Velg om du vil ha kamera og mikrofon på eller av **før** du trykker på **Bli med nå**



Videokamera

Mikrofon

Gjør bakgrunnen uskarp

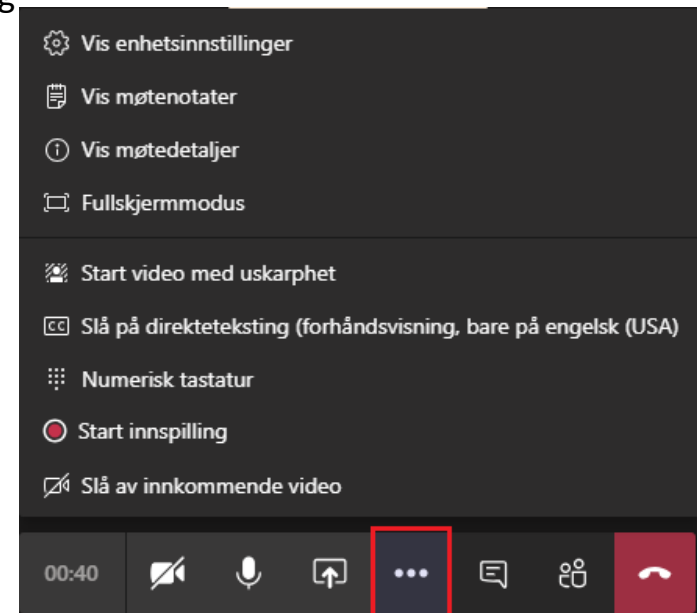


I et Teams-møte

Underveis i et møte har du mange muligheter. Du kan slå videokamera på eller av, dempe mikrofonen din, dele skjerm for å vise en presentasjon m.m.



! Under flere valg er det blant annet mulig å starte innspilling for å ta opptak av møtet. Hvis man ønsker å ta opptak av møtet, så er det viktig at alle deltakere har gitt samtykke.





Tips for å gjennomføre Teams-møter



Demp mikrofonen hvis du ikke selv snakker

Noen som har glemt å dempe? Møtearrangør kan dempe alle ved å først trykke på knappen for å vise alle deltakere, og så velge Demp alle



Bruk video når du kan! Enklere å kommunisere.

Du kan velge å gjøre bakgrunnen uskarp – praktisk hvis du sitter hjemme og ikke ønsker å vise frem bakgrunnen bak deg. Du sørger samtidig for at det er du som er i fokus!

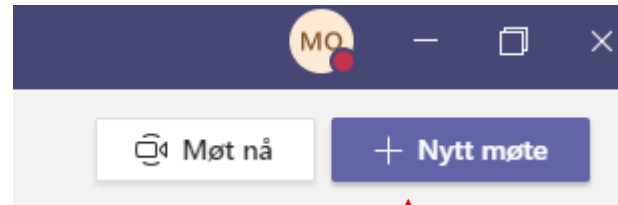
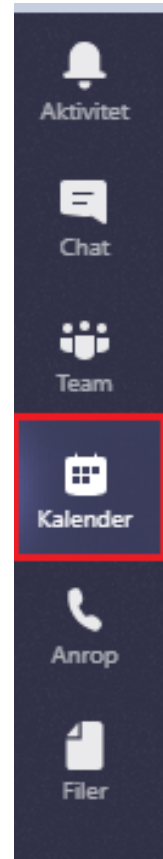


Del skjerm for å vise et dokument eller en presentasjon direkte



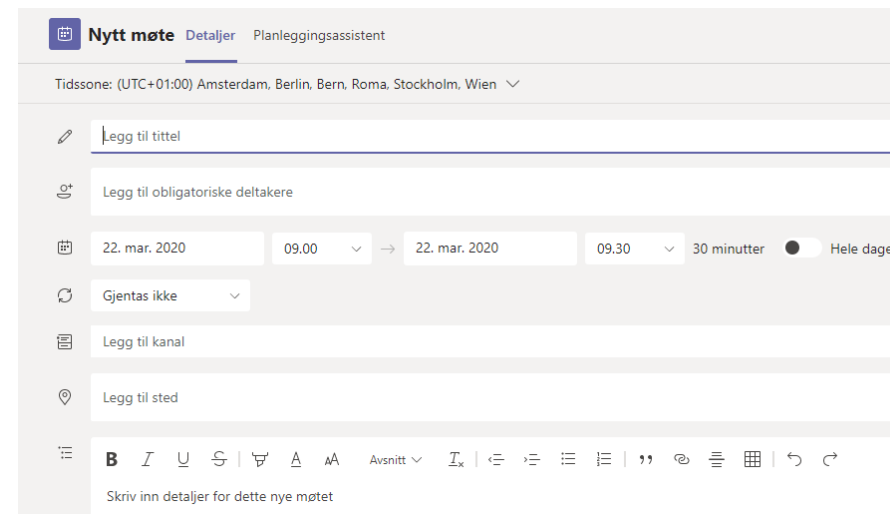
Hvordan opprette et nytt møte i Teams

1) Trykk på **Kalender** →



2) Trykk på **Nytt møte**

3) Legg til **tittel** på møtet, **deltakere**, **tidspunkt** og **agenda**

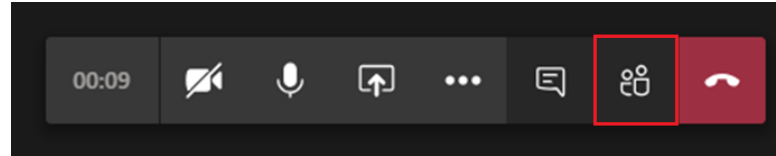


4) Trykk deretter **Lagre**. Møtet er opprettet!

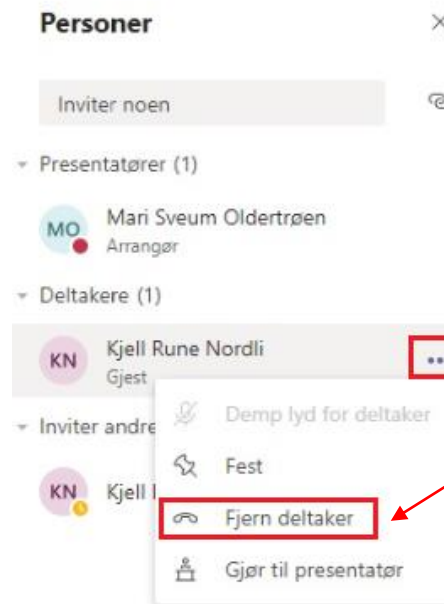


Til møtearrangør: fjerne deltakere fra møte

Ser du deltakere som ikke skal være der? Du kan **fjerne** deltakere fra et møte.



1) Trykk først på knappen for å vise alle **deltakere** i møtet



2) Finn personen i listen, trykk på de tre prikkene og deretter **Fjern deltaker**

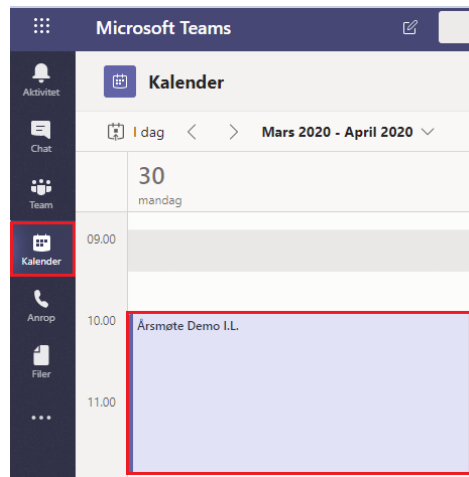
Personen blir nå fjernet fra møtet.



Til møtearrangør: oppsett av lobby

Som møtearrangør kan du bestemme om du ønsker at deltakere skal kunne bli med i møtet direkte, eller om deltakere skal vente i lobbyen til du har godkjent forespørselen om å bli med. Slik gjør du hvis du ønsker å etablere lobby for møtet.

1) Åpne møtet fra kalender:

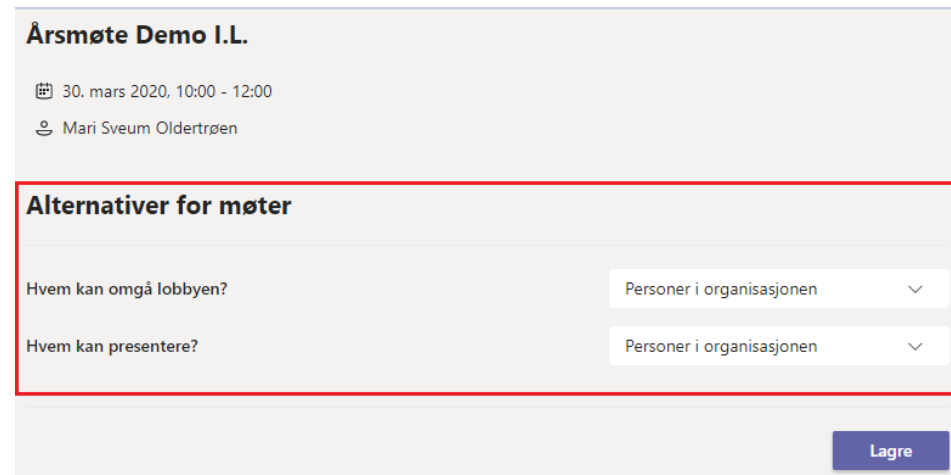


2) Trykk på Meeting options

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams [Meeting options](#)

3) «Hvem kan omgå lobbyen?» Velg Personer i organisasjonen.

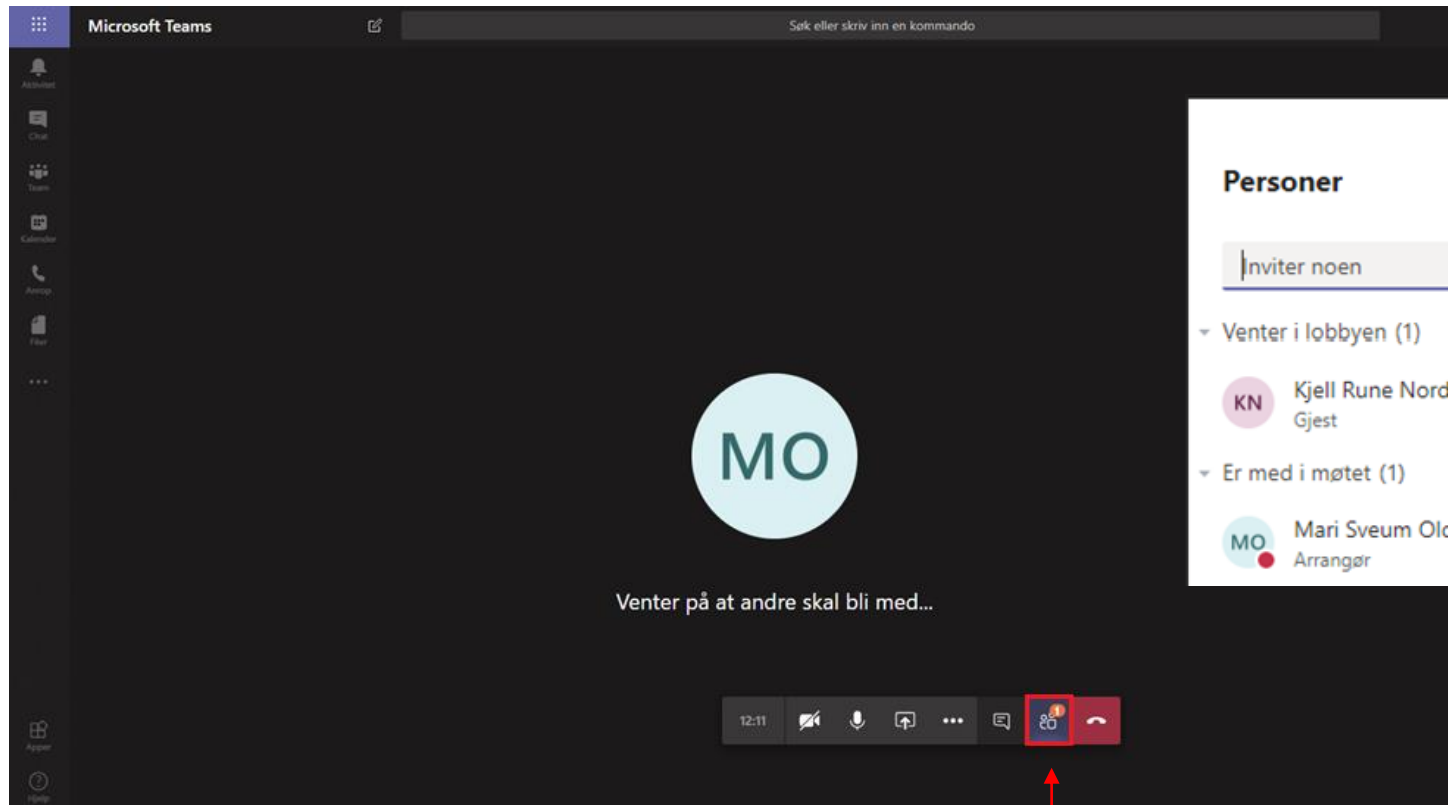


Du kan også bestemme hvem som kan presentere – se alternativ for «Hvem kan presentere?»



Til møtearrangør: ventende i lobbyen

Slik vil det se ut dersom du har satt opp møtet med lobby.



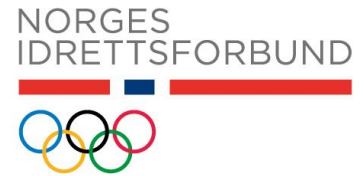
1) Trykk på Vis deltakere

2) Godkjenn deltakere som venter i lobbyen

De får nå bli med i møtet.



Hjelp og mer informasjon



Brukerveiledninger for møter i Teams (Microsoft):

<https://support.office.com/nb-no/article/m%c3%b8ter-og-samtaler-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=nb-NO&rs=nb-NO&ad=NO>

Videoopplæring for møter i Microsoft Teams (Microsoft):

<https://support.office.com/nb-no/article/bli-med-i-et-teams-m%C3%B8te-078e9868-f1aa-4414-8bb9-ee88e9236ee4>

Du får også tilgang til mange brukerveiledninger ved å trykke på **Hjelp** i Teams:

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with four items: 'Emner', 'Opplæring', 'Nyheter', and 'Gi tilbakemelding'. The 'Hjelp' item, which has a question mark icon, is highlighted with a red box. To the right, the main content area shows the 'Hjelp' page with a search bar containing the word 'møter'. Below the search bar, there is a section titled 'Resultater for møter' with a tip: 'Tips! Søk etter «møter»'. Below the tip, there are two search results: 'Bli med i et møte i Teams' and 'Planlegge et Teams-møte fra Outlook'.