


PRAKTISK TIPS TIL DEG SOM BRUKER MICROSOFT TEAMS

Det er mange som bruker Microsoft Teams til møter og undervisning om dagen. Som rådgiver, produsent og leverandør av Microsoft kommunikasjon ser og hører jeg om folk som sliter med å bruke Teams, så her kommer noen tips som kan hjelpe deg med å gjennomføre bedre Teams møter.

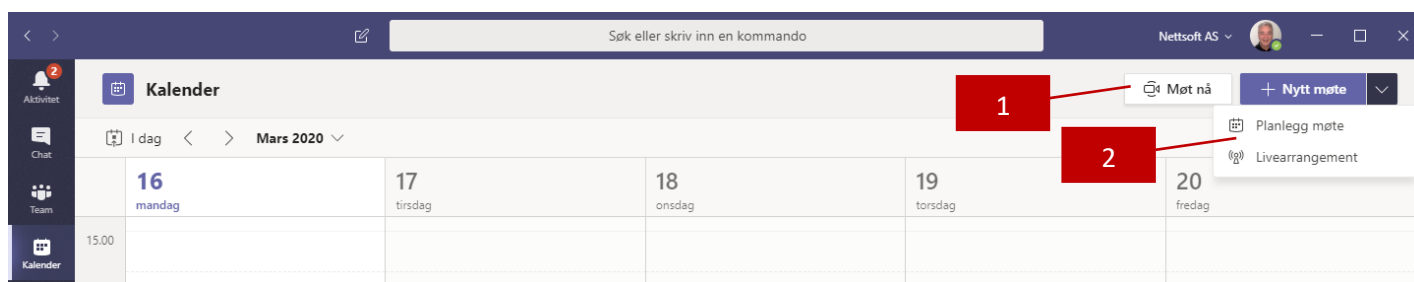
Teams støtter 250 samtidige møtedeltagere, eller inntil 10 000 konferanse deltagere ved bruk av Live-arrangement.

Opprette møter/undervisning

Nå du vil planlegge et Teams-møte gjør du dette i din Outlook-kalender ved å trykke «Nytt Teams møte» på verktøybåndet, eller du kan opprette det i Teams-kalender, som du finner i menyen til venstre i Teams. Teams-kalenderen har samme innhold som din Outlook-kalender (synkronisert).

Ønsker du møte med ansatte som er med i et etablert Team f.eks. markedsavdelingen, kan du i kanalen starte et møte ved å trykke «Møt nå» ikonet  på nederste linje.

I Teams kalenderen kan du velge mellom å starte et tilfeldig møte (1), eller planlegge et møte (2).



I møtet invitere du deltagere til møtet ved å søke opp navnene på de du vil skal delta, eller skrive inn e-post adressen.

Dersom inviterte ikke har Teams vil de bli veiledet til å delta i møtet via sin nettleser, eller å laste ned en gratis Teams klient. Teams er tilgjengelig til PC, MAC, mobiler og nettbrett.

Ønsker du å kontrollere når deltagere skal komme inn i møtet, og hva de skal få lov til å gjøre i møtet, kan du etter at du har opprettet Teams-møte se etter teksten «Alternativer». Når du klikker på denne linken åpnes en webside i Office365 hvor du kan bestemme om deltagere kan komme rett i møtet, og de som deltar skal få presentere innhold. Omgå lobby betyr at alle invitert deltagere kommer rett inn i møtet når de åpner møtelinken du har sendt ut. Om du velger «Vent i Lobby» får du beskjed når inviterte kommet til møte, og du må slippe de inn manuelt. Du angir deretter hvem som skal få lov til å presentere innhold, slik som skjermdeling, dokumenter og apper.

Alternativer for Teams-møte. «Alle» er standard for nye møter.

Alternativer for møter

Hvem kan omgå lobbyen? Alle

Hvem kan presentere? Alle

Alle

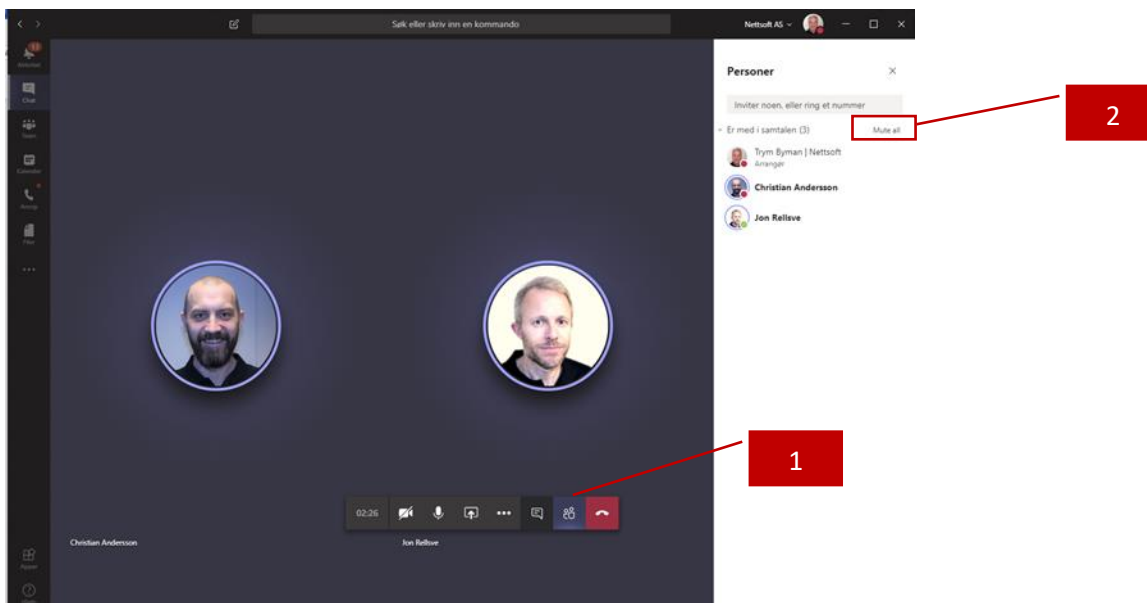
Personer i organisasjonen

Bestemte personer

Bare meg

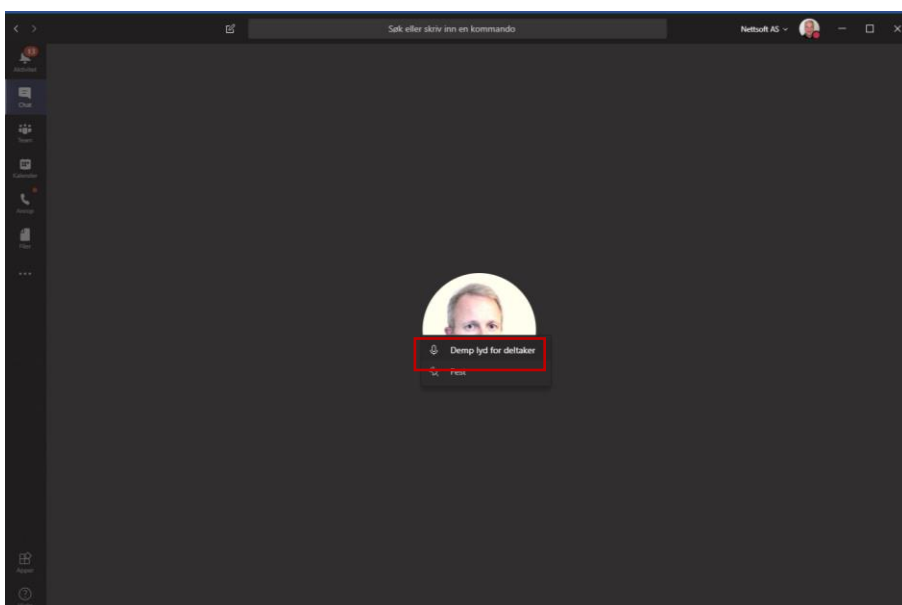
Slå av mikrofon på deltagere

I møter, eller kanskje spesielt ved undervisning kan det være aktuelt å dempe lyd/slå av mikrofon på alle deltagere. Dette gjør du ved å vise møtedeltagere (1), og deretter trykker «Mute All» (2)
Du kan slå på mikrofon ved å høyreklikke på en deltager.



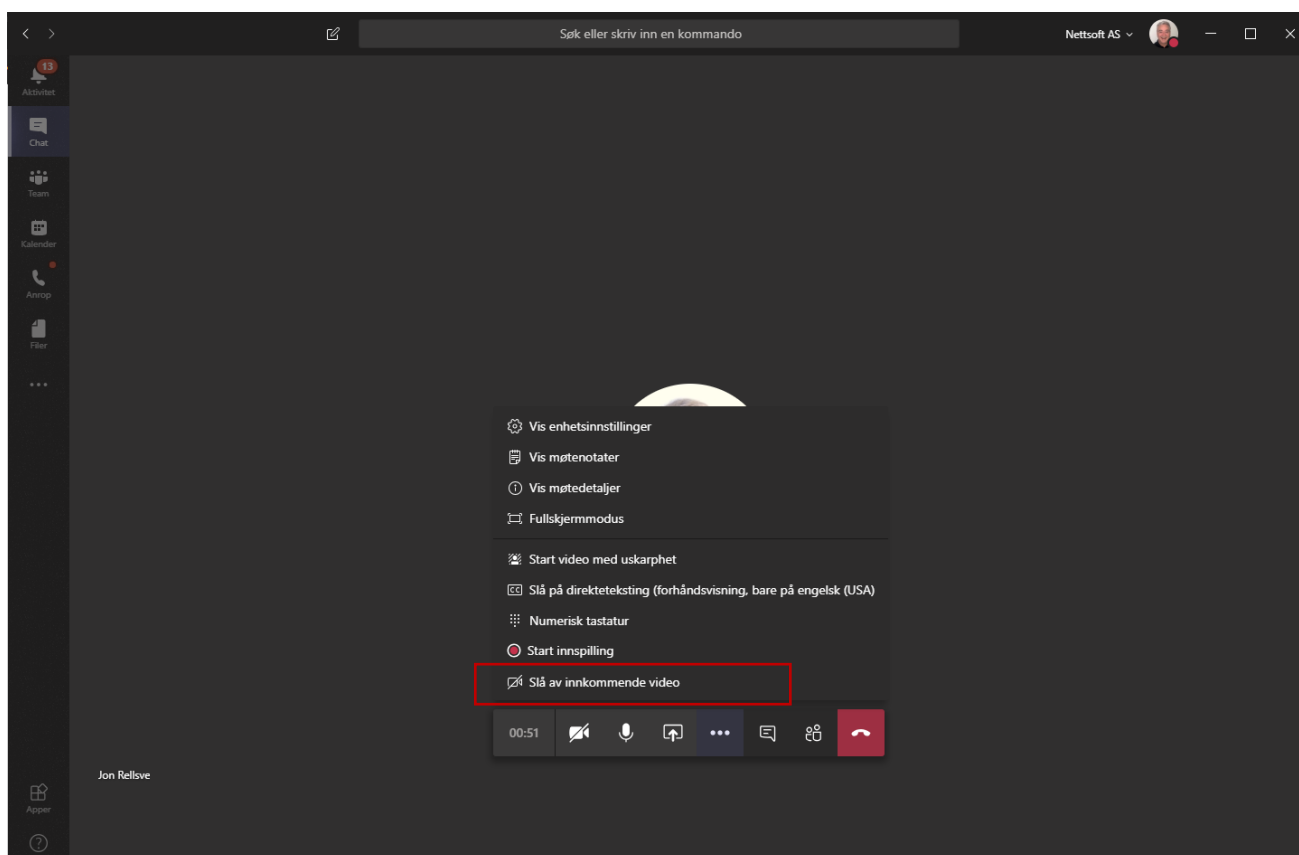
Dempe eller slå på mikrofonen på enkelte deltagere

Pek på en deltager og trykk høyre museknapp



Slå av video på alle deltagere

I store møter og i undervisning kan det være forstyrrende at alle viser video. Dette kan du slå av ved å trykke på de tre prikkene i midten av verktøylinjen i møtet, og deretter trykke på «Slå av innkommende video»



Andre anbefalinger

For den beste brukeropplevelsen anbefaler Microsoft og jeg at du bruker Teams godkjent lydutstyr som hodesett, møteromshøytaler eller Teams telefonapparat. Det finnes også dedikerte møteromsløsninger som kalles Teams Meeting Room.

Innringerkonferanse og telefoni/mobile integrasjoner

I Teams er det mulig med en tjeneste som kalles Audio Conferencing, og som gjør det mulig for eksterne deltagere å ringe inn til møter fra vanlig telefon. Dersom du skulle ønske å ringe fra Teams med ditt telefonnummer, eller fra et Teams møte til en ekstern telefon trenger du i tillegg en tjeneste som Microsoft kaller «Direct Routing».

Vi kaller den Nettsoft Teams Connector. [Les mer om dette her](#)

Ønsker du mere informasjon - Få hjelp av de beste i bransjen!

Ønsker du eller din bedrift å vite mer om mulighetene med Teams kan du få [gratis rådgivning her](#), eller ved kontakt meg direkte. Trym Byman, trym@nettsoft.no (Teams adresse), mobil 908 77 700