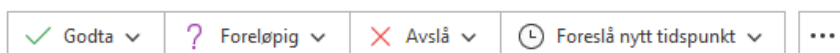


FORBERED DEG TIL ET MICROSOFT TEAMS MØTE

Her får du noen praktiske tips til hvordan du som deltager kan forberede deg til Teams-møter. Skal du arrangere Teams-møter finner du praktiske tips i [dette dokumentet](#).

Svare på møteinvitasjon

Når du blir invitert til et Teams-møte, vil du motta en møteinnkallelse via e-post. Møtet vil også legge seg midlertidig i din kalender. Det er viktig at du svarer på denne invitasjonen med svarknappene, slik at arrangøren får oversikt over hvem som skal delta i møtet. Knappene i møteinvitasjonen og kalenderavtalen er selvforklarende (bildet under). Dersom du først godtar invitasjonen, og senere ikke kan delta, åpner du kalenderavtalen og trykker «Avslå», slik at arrangøren blir informert. Du kan også foreslå nytt møtetidspunkt.



Installere Teams klient

Alle som har Office365 jobbabonnement har tilgang til Teams programvaren, og som oftest er Teams allerede installert på din PC. Dersom du ikke finner Teams på din PC kan du spørre IT-ansvarlig, eller du kan laste ned Teams i linken under.

Du må ikke installere Teams for å delta på Teams-møter, men du vil få en bedre brukeropplevelse om du gjør det. Dersom du ikke benytter Teams programvaren vil du automatisk delta i din nettleser (Chrome, Safari, Firefox mv.).

Teams programvaren er tilgjengelig gratis for PC, MAC, mobiler og nettbrett.

[Klikk her for å laste ned Microsoft Teams til hvilken som helst enhet](#)

Logge på Teams

Dersom bedriften har Office365 skal du bruke din jobb/e-post adresse når du logger på Teams. Passordet er det samme som du bruker for resten av Office365 tjenestene (f.eks. e-post). I mange tilfeller er det samme passordet du bruker for å logge på PC-en.




Dersom du deltar via nettleser eller frittstående Teams klient blir du bedt om å skrive inn et navn, som vises for de andre som deltar i møtet. Dersom du har en personlig Microsoft konto (Hotmail, Live eller Outlook.com adresse) kan du logge på med denne.

Lyd- og videoutstyr

Selv om du kan benytte PC-ens innebygde videokamera, mikrofon og høyttaler vil du få bedre lyd og bedre brukeropplevelse ved å benytte et hodesett, en møtehøyttaler, eller et Teams telefonapparat.

Dersom du skal benytte slikt utstyr, er det viktig at utstyret er godkjent for Teams.

Se eksempler under. Ta eventuelt kontakt for tilbud på utstyr.

<p>Hodesett for Teams</p> 	<p>Møtehøyttaler for Teams (og mobil)</p> 	<p>Telefonapparat for Teams</p> 
---	---	---

Post- og besøksadresse:

Strømsveien 258
0668 OSLO

Kontakt informasjon:

post@nettsoft.no
www.nettsoft.no/kontakt

Sentralbord:

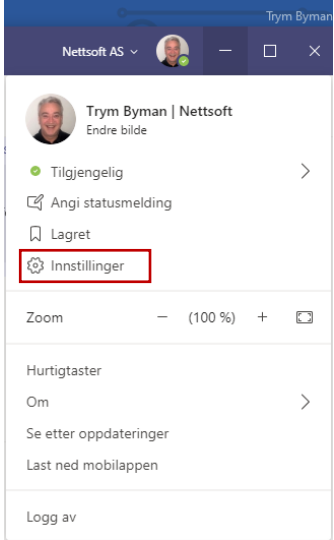
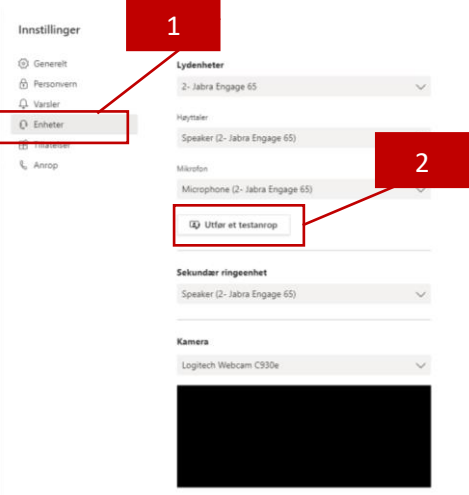

+47 22 88 19 19

Microsoft Teams/SfB

Open Federation

Før møtet - test av lydinnstillinger

Etter at du har installert Teams, og før du skal delta i et møte bør du kontrollere at dine lydenheter fungerer i Teams.

<p>Trykk på bildet av deg (eller symbol) øverst til høyre i Teams.</p> <p>Trykk innstillinger</p> 	<p>Trykk Enheter (1) Kontroller at ditt lydutstyr er valgt</p>  <p>OBS! Dersom du har videokamera, og du ikke ser noe bilde kan det være for at kameraet er skjult av et deksel.</p>	<p>Trykk Utfør et testanrop (2)</p> <p>Du kobles til den automatiske Teams Echo tjenesten hvor du kan sjekke lydkvaliteten.</p>  <p>Trykk Legg på når ferdig.</p>
--	---	---

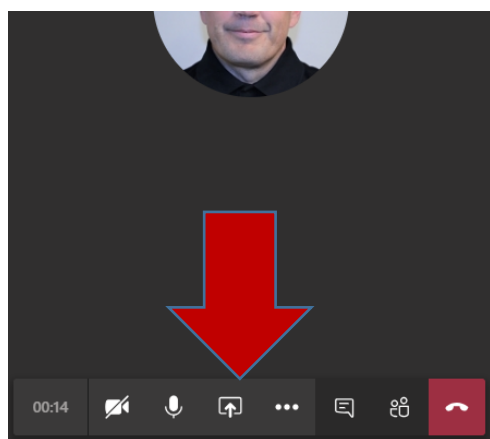
OBS! Dersom du ikke får lyd i møtet kan du sjekke om det står et telefonnummer du kan ringe i møteinvitasjonen, eller i agendaen for møte i kalenderavtalen. Dette betinger at møtearrangør har en tjeneste som kalles Audio Conferencing i sitt Office365 abonnement.

I møtet – Kontroll på lyd og møteinnhold

Når du er med i et møte kan du velge å slå av/på video og lyd ved å trykke på symbolene i verktøylinjen. Ved å peke på symbolene får du en forklaring på hvilke funksjoner de har.

Her finner du også funksjoner for å dele din skjerm eller dokumenter, eller åpne chatvindu for det møtet du er i.

PS! Dersom noen skriver en melding/chat i møtet vises chat-symbolet med en rød prikk. Trykk på symbolet for å lese eller skrive meldinger. Trykk på person-symbolet for å se hvem som er med i møtet.



OBS!

Møtearrangøren kan ha forutbestemt om du skal være deltager eller presentatør i møtet. Det er kun presentatører som kan dele innhold i møter.

Arrangøren kan høyreklikke på ditt navn i møtet og velge hvilken rolle du skal ha.