

## Microsoft Teams

Vi skal i denne guiden ta for oss de to mest aktuelle situasjoner du vil oppleve ved bruk av Teams:

- Du er den som oppretter møtet og sender ut invitasjoner
- Du er møtedeltaker og mottar invitasjon for å bli med på et møte.

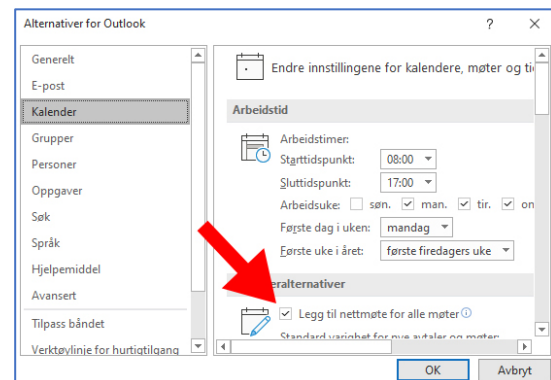


### Opprette møte og invitere deltakere

Uansett om du/dere kun trenger det fysiske møterommet **så bør alle møter settes opp som Teams-møte**. Dette fordi du/dere har mulighet til å koble til eksterne deltakere i løpet av møtet om dere skulle ønske det. Reserverer du kun møterommet har du ikke denne muligheten. Husk at du må reservere møterommet selv, ikke la noen andre som ikke skal være med på møte gjøre det.

Det finnes en innstilling i Outlook som gjør ALLE møter til nettmøter/Teams-møter, slik at du slipper å tenke på dette hver gang du setter opp et møte:

1. Start først Outlook. Gå deretter på "Fil", deretter trykk på "Alternativer" nederst til venstre. Da får du opp et vindu. Til venstre i dette vinduet er det en liste med kategorier.
2. Trykk på kategorien "Kalender". Rett under "Kalenderalternativer" kan du merke av for "Legg til nettmøte for alle møter". Trykk OK.



Fra nå av vil alle møter du setter opp ha muligheten til å være nettmøte ved behov.

Vi har tre typer møterom her på Ole Vig:

- **Møterom med kun flatskjerm/-TV**  
Du kobler direkte i PC/smartmobil med HDMI/USB-c. Du bruker PCens kamera og høyttalere.
- **Møterom med skjerm, lydanlegg og kamera**  
Du kobler direkte i PC/smartmobil med HDMI/USB-c. Du kan bruke møterommets flatskjerm, kamera og lydanlegg.
- **Møterom med skjerm, lydanlegg og kamera + Tap betjeningspanel**  
Du kan bruke møterommets skjerm, kamera og lydanlegg, samt starte møtet med kun ett trykk på betjeningspanelet. Dette gjelder kun Teams. Vil du dele innholdet på PC-skjermen din kobler du den til med HDMI og den vil automatisk dele innholdet med møtet.

Storvika og Langøra tilhører den siste kategorien. Imidlertid er det kun ledelsen som har tilgang til å reservere Storvika.

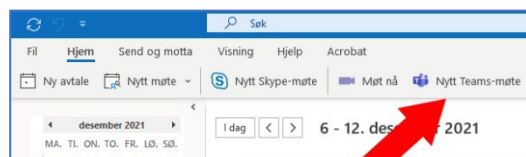
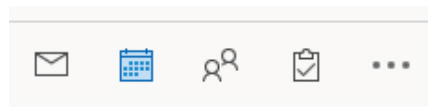
## Sette opp møte i Outlook

Du kan sette opp møte både fra Outlook og Teams. I begge tilfeller bruker du kalenderen.

Start Outlook hvis det ikke allerede er startet.

Helt nederst i venstre hjørne av skjermen kan du se 4 symboler; epost, kalender, kontakter og oppslagstavle. Trykk på symbolet for kalender (nr.2 fra venstre).

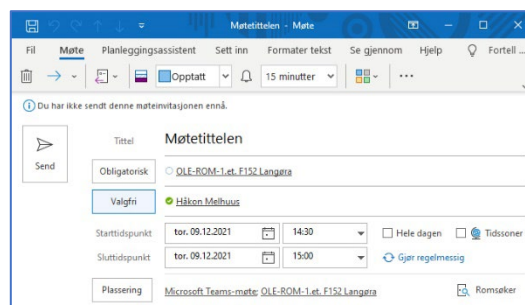
Trykk deretter der hvor det står "Nytt Teams-møte".



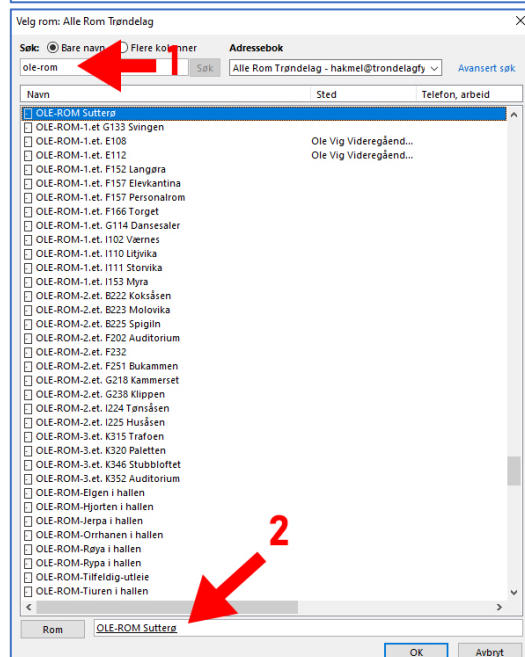
I det nye vinduet du får opp kan du sette egenskapene for møtet.

For å legge til deltakere trykker du enten knappen "Valgfri" eller "Obligatorisk", spiller ingen rolle hvilken ettersom det handler om obligatorisk/valgfri deltagelse på møtet, noe hver bedrift/organisasjon ofte har egne føringer på.

Du kan legge til hvem som helst, bare du har deres epostadresse. Disse kan delta ved å kjøre Teams i nettleseren eller laste ned Teams kostnadsfritt.



Start- og sluttidspunkt er også selvforklarende. For å velge fysisk møterom trykker du på knappen "plassering". Da får du opp et nytt vindu. I søkefeltet (1) skriver du "ole-rom". Da får du listen over møterom (21 tilgjengelige på Ole Vig) du kan velge mellom. Dobbelklikk på møterommet du ønsker slik at det dukker opp i rom-feltet nederst (2). Trykk OK. Du vil legge merke til at rommet dukker opp både under "obligatorisk" og "plassering" siden du kan bruke begge disse feltene for å legge til møterom.



**Det er viktig at du ikke fjerner "Microsoft Teams-møte" under Plassering. Gjør du det vil ikke møtet lenger være digitalt.**

Når du har fylt ut alt dette trykker du "Send".

## Å delta på Teams-møte

Du har nå mottatt møteinnkalling til Teams-møte. Møteinnkallingen vil sendes til alle inviterte deltakere og vil se ut som på bildet til høyre.

### Microsoft Teams-møte


**Bli med fra datamaskin eller mobilapp**  
[Klikk her for å delta i møtet](#)

[Finn ut mer](#) | [Møtealternativer](#)

Når du klikker på linken, får du opp valgene på bildet til høyre. Her får du valget mellom å laste ned Teams om du vet du ikke har det installert, kjøre Teams-møtet i nettleseren, eller å åpne møtet i Teams hvis du vet at du har det installert.

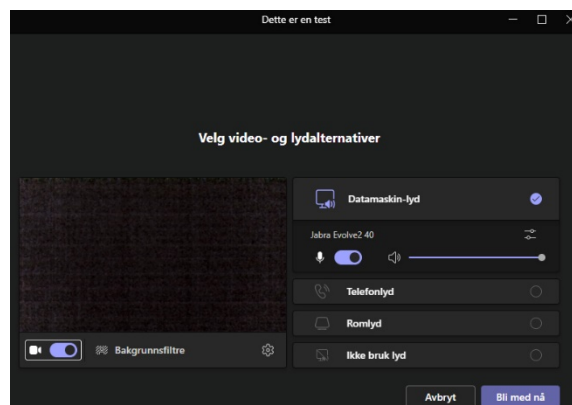
 **Last ned Microsoft Teams (arbeid eller skole)**  
Bruk skrivebordsappen for den beste opplevelsen.

 **Fortsett i denne nettleseren**  
Krever ingen nedlasting eller installasjon.

 **Åpne Teams (arbeid eller skole)**  
Har du den allerede? Gå rett til møtet.

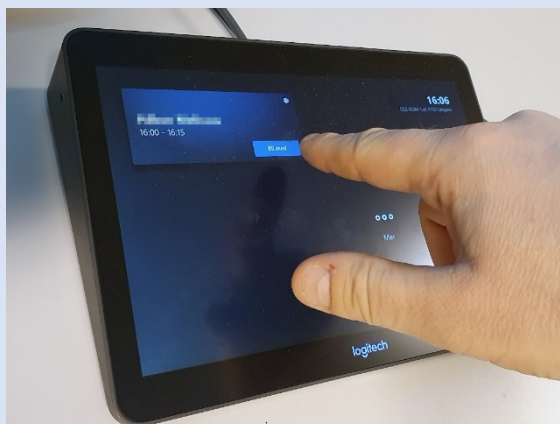
Etter at du har valgt ønsket alternativ vil du få opp dette vinduet. Her kan du sette bakgrunn, velge lydkilde og aktivere kamera. Når du er klar for å delta trykker du på knappen "Bli med".

Underveis kan du slå av og på kamera, dempe mikrofon, bare for å nevne noe.



## Spesielt for Storvika og Langøra

Som nevnt har disse to rommene et såkalt Tap betjeningspanel. Om du har opprettet møtet som vist i denne guiden trenger du kun å gå bort til betjeningspanelet som står på bordet i møterommet og trykke "Bli med" for å starte møtet, forutsatt at det skjer i det tidsrommet møtet skal finne sted. Konferansekameraet og tilkoblet lydanlegg vil automatisk slå seg på. Dere trenger ikke å ha med PC.



### Problemer?

Kontakt IKT-avdelingen på telefon 74174280 eller kom en tur innom