

Kurs: Microsoft Teams

1 Kom i gang med Teams

I første del klargjør du Microsoft Teams for bruk og foretar den første samtalen i programmet.

2 Arranger et Teams-møte

I andre del viser vi hvordan du planlegger og avholder møter med flere deltakere.

PERFEKT FOR LAG OG FORENINGER:

Effektive digitale møter med Teams

Microsoft Teams har en rekke gode møteverktøy. Det gjør det lett å innkalle styret i sameiet til et raskt møte eller å avholde en digital familiesammenkomst på en trygg og enkel måte.



Journalist
Steffen Nielsen

Videosamtaler, vanlige samtaler og nettpat via tekst er gode grunnfunksjoner i Microsoft Teams, men det er en annen aktivitet som virkelig gjør programmet kraftfullt og nyttig både privat og i jobbsammenheng, nemlig videomøter. Slike digitale møter ble

for alvor en del av hverdagen under koronakrisen, og da særlig med programmet Zoom.

Mange har derfor blitt vant til at en del møter godt kan gjennomføres via video, og Microsoft Teams er blant de beste i sitt slag: Fra programmet på maskinen kan du nemlig invitere venner eller kolleger til møte, uavhengig av den geografiske mellom dere. Det kan foregå som en spontan videosam-

tale, eller i form av en planlagt begivenhet som er notert i kalenderen hos deg og dine venner.

Forskjellige enheter

Teams har den store fordel at man kan delta fra mange forskjellige enheter. Du arrangerer møtet fra programmet på din egen pc, mens de øvrige deltakerne kan være med via nettleser. De slipper å installere noe og må ikke engang logge inn. Folk på farten kan delta via mobilen.

Vi viser hvordan du oppretter et møte og hvordan du planlegger et fremtidig møte. Til slutt får du også tips om gjennomføringen av et møte og om skjermdeling.

SLIK FUNGERER MØTER I MICROSOFT TEAMS

Teams er perfekt til møter. Her holder vi oss til gratisversjonen av tjenesten. Den har enkelte begrensninger som det er viktig å være klar over.

60 minutter

Møtetiden i gratisversjonen av Microsoft Teams er begrenset til én time. Det er likevel ingenting i veien for å opprette flere møter rett etter hverandre. Når tiden er omme, kan du og de øvrige deltakerne logge dere på neste del av møtet.

Opptil 100 brukere

Liker du store møter? Da er det greit å være klar over at gratisversjonen av Microsoft Teams tillater maksimalt hundre deltakere. Det er nok de færreste som berøres av den begrensningen.

Én stor gruppe

Når du og de andre deltakerne møtes i gratisversjonen av Teams, foregår det i én stor gruppe der alle kan snakke med alle på kryss og tvers. Det er ikke mulig å dele inn deltakerne i mindre rom, slik du kanskje er kjent med fra andre programmer.



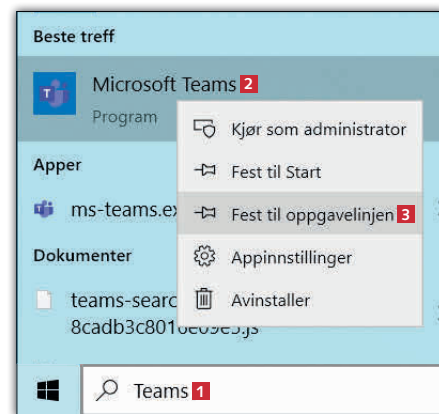
Et styremøte eller lignende kan lett avholdes digitalt ved hjelp av Microsoft Teams.





Opprett et kjapt møte i Teams

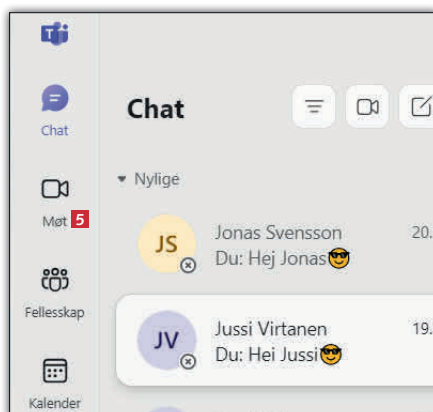
Det er gjort på et blunk å opprette et spontant møte og sende en møtekobling til dem du vil ha møte med. Her viser vi hvordan det foregår.



1 Skriv først **Teams** **1** i søkefeltet i Windows. Deretter høyreklikker du på **Microsofts Teams** **2** og velger **Fest til oppgavelinjen** **3**.



2 Heretter har snarveien **4** en fast plass på oppgavelinjen, slik at du raskt og enkelt kan opprette et møte. Klikk på snarveien.



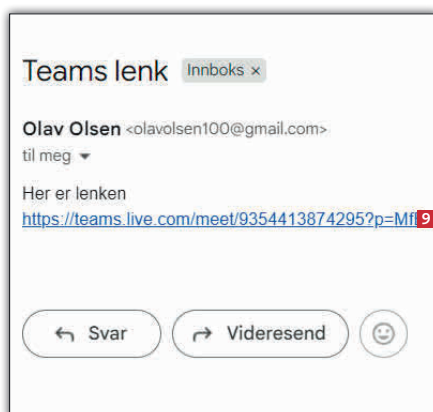
3 Programmet åpnes. Klikk på ikonet for **Møte** **5**.



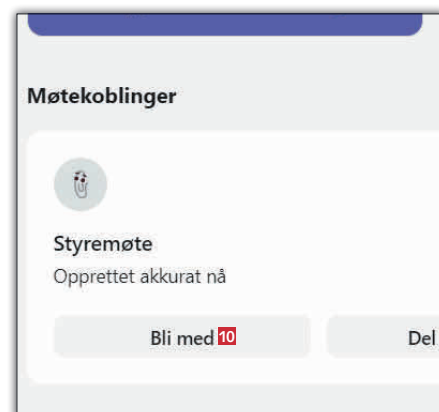
4 I det nye vinduet klikker du på **Opprett en møtekobling** **6**.



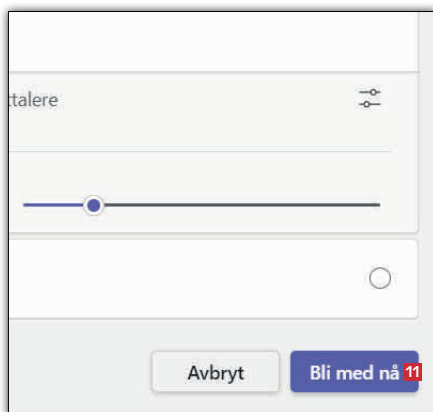
5 Gi møtet et navn **7**, og klikk på **Opprett og kopier kobling** **8**. Sett inn koblingen i for eksempel en e-post med snarveien **Ctrl + V**, og send e-posten til dem du vil invitere.



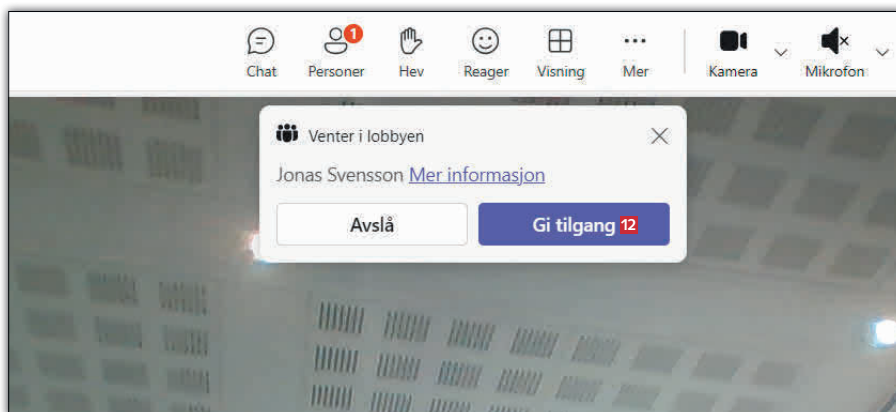
6 Nå må møtedeltakerne klikke på koblingen **9** og følge anvisningene på skjermen for å bli med på møtet.



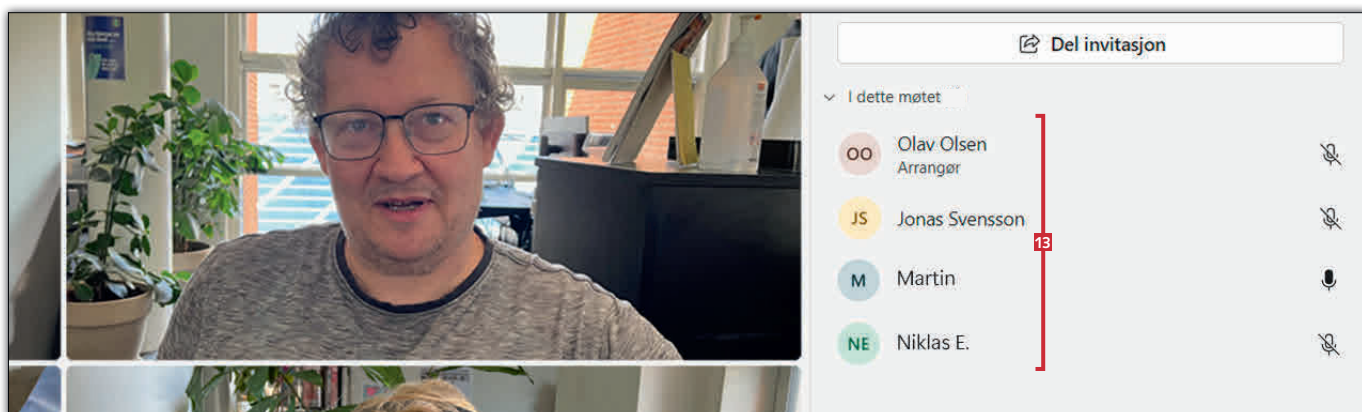
7 Selv klikker du ganske enkelt på **Bli med** **10** i hovedvinduet til Teams.



8 Nede til høyre i det nye vinduet velger du **Bli med nå** **11**.



9 Når du har startet møtet, kan deltakerne bli med. Da må du klikke på **Gi tilgang** **12** for å slippe dem inn i det digitale møterommet.



10 Dermed er møtet i gang, og du ser blant annet en oversikt over deltakerne **13**. På slutten av artikkelen får du flere tips om hvordan du gjennomfører et godt møte.

Alle kan være med: Bruk nettleser eller mobil

Det er ikke nødvendig å ha installert Teams på maskinen for å delta i et møte. Når de inviterte mottar møtekoblingen, kan de nemlig velge mellom å koble seg på i nettleserversjonen eller å installere programmet, slik som du har gjort. De må heller ikke være pålogget for å delta, men kan være med som gjester. Den som arrangerer møtet, må derimot være pålogget.

Hvis en deltaker trykker på koblingen på en smarttelefon, må likevel vedkommende installere Teams-appen og følge anvisningene på skjermen.



Møtedeltakerne kan velge mellom å bruke nettleseren eller å installere Teams på sin egen pc. Det velger de når de har klikket på koblingen du har sendt.



Planlegg et fremtidig møte

De færreste digitale møter skjer spontant. Derfor er det greit å vite hvordan du bruker Teams til å planlegge et møte på et bestemt tidspunkt. Her ser du hvordan.

Nytt møte Detaljer

Tidssone: (UTC+01:00) Brussel, København, Madrid, Paris ✓

Med den gjeldende Teams-planen får du opptil 60 minutter per møte med opptil 100 deltakere. Finn ut mer

Mer informasjon om møteinvitasjoner

Styremøte **2**

JS Jonas Svensson **3** JV Jussi Virtanen ✕

03.11.2025 11:00 → 03.11.2025 11:30 **4** **5**

Gjentas ikke

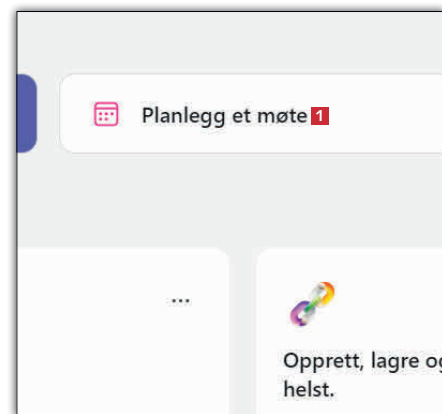
Teams ✕

Dagsorden:

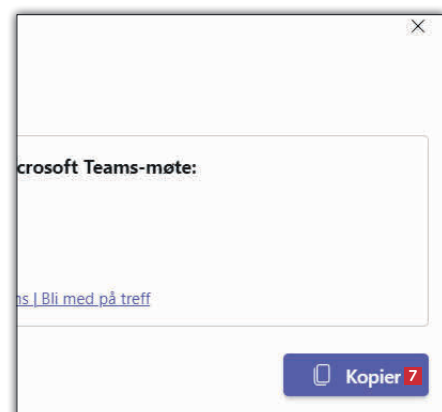
1. Sjakken akkurat nå
2. Sjakkens fremtid
3. Eventuelt og kaffe

6

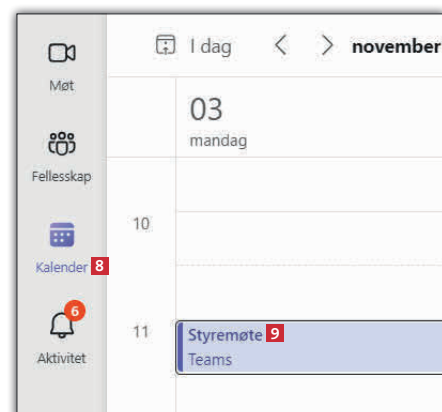
2 Gi møtet et navn **2**, og inviter en **3** eller flere deltakere fra kontaktlisten. Skriv også et start- **4** og et sluttidspunkt **5**, og skriv en møteinnkalling/dagsorden **6**. Til slutt klikker du på **Send** øverst til høyre.



1 Åpne Teams-programmet som du pleier. Midt i hovedvinduet klikker du på **Planlegg et møte** **1** for å åpne et nytt vindu, der du angir detaljene for møtet.



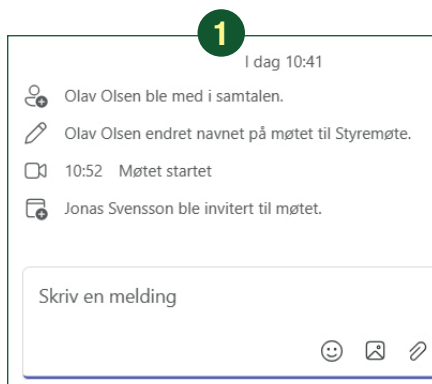
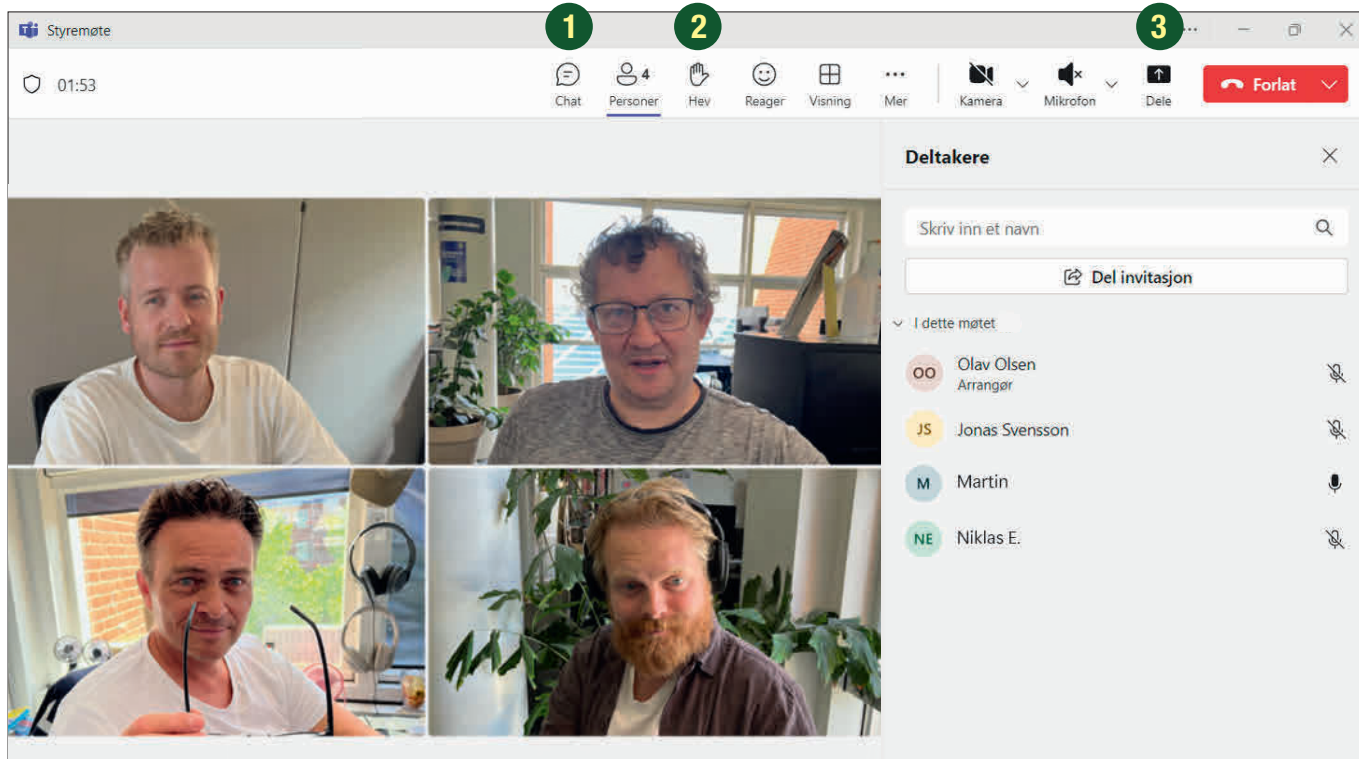
3 Klikk på **Kopier** **7** for å kopiere møtedetaljene. Send dem for eksempel til deltakerne via e-post. Møtet avholdes som vist under "Opprett et kjapt møte i Teams".



4 Teams har en kalender der du kan skaffe deg oversikt over kommende møter. Velg **Kalender** **8** til venstre i programvinduet for å se kommende avtaler **9**.

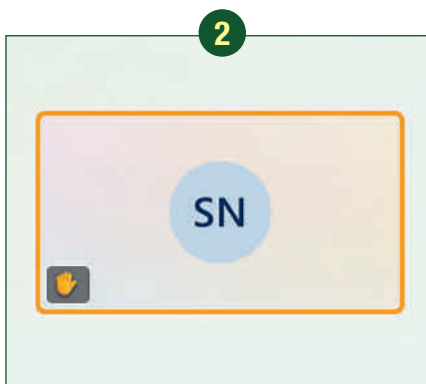
Det gode møtet

Når møtet er i gang, er det opp til deg som møteleder å sørge for at det blir vellykket. For å få til det kan du bruke noen av hjelpemidlene i Teams.



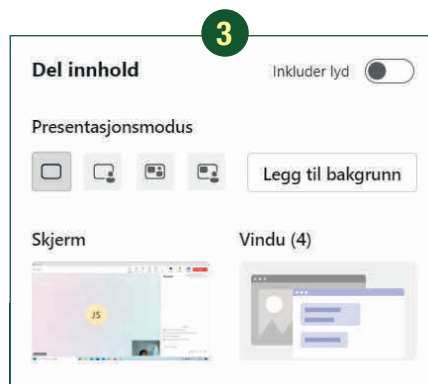
Send tekst

Ved å klikke på **Chat** oppretter du et panel til høyre i vinduet. Der kan dere skrive til hverandre mens møtet pågår. Det er ikke minst en fordel hvis dere vil sende hverandre koblinger eller dele filer mens møtet pågår.



Rekk opp hånden

Man kan lett komme til å snakke i munnen på hverandre under digitale møter. Det kan unngås hvis du oppfordrer møtedeltakerne til å klikke på **Hev** når de vil si noe. Da markerer en oransje boks nede til høyre at en person vil ta ordet.



Del skjermen

Via **Dele** kan du vise de andre deltakerne hva som foregår på skjermen din. Du kan for eksempel dele hele skrivebordet eller et enkelt programvindu. Som møteleder er det også du som bestemmer om andre skal kunne dele sin skjerm.