

Velkommen til kurs: Introduksjon til Microsoft Teams møter

Kathrine Jølle Wathne Aktiv Kunnskap AS www.aktivkunnskap.no







Tidspunkt kl 12:00-14:00

- Økter på cirka 35-40 minutter undervisning
- Cirka 10 minutter pause etter hver økt
- Mulighet for spørsmål i pausene
- Vi tar opptak av webinaret og deler lenke til opptaket med deltakere
 - Opptaket vil være tilgjengelig i 2 måneder etter webinaret!

Hvilket verktøy trenger du for å kunne lage møter?

- For å kunne opprette, administrere og holde egne møter i Microsoft Teams trenger du et abonnement på Microsoft 365 for bedrift eller organisasjon.
 - Les mer om Microsoft 365 bedriftsabonnement
 - De fleste som er ansatt i en bedrift eller organisasjon i dag har dette gjennom jobben.
 - NB: Det holder ikke å ha en Microsoft 365 versjon for privat bruk for å opprette møter!
 - Se de ulike versjonene av Microsoft Teams
- For å administrere og lage møter anbefales å sitte på en PC for å kunne nyttiggjøre deg alle verktøy! (Du kan ikke gjøre alt fra nettbrett eller smarttelefon!).
- Last ned Microsoft Teams appen til din PC!
- Det finnes en <u>gratis versjon</u> du kan bruke av Microsoft Teams (den har noen begrensinger, men kan fungere greit for en liten bedrift).
- Som ren deltaker <u>trenger man ikke å ha et slikt</u> <u>abonnement</u>. *Husk at hvis du inviterer deltakere som ikke er med i en organisasjon som har dette, så er de ikke like drevne på dette*!
- Microsoft tilbyr <u>en rimelig løsning for ideelle</u> organisasjoner



Andre ting som påvirker det å være med i et Teams møte:

- Ditt utstyr:
 - Gammelt utstyr er ofte tregt og utdatert og vil ikke virke godt.
 - Gamle maskiner av ulike slag har gammel programvare og vil ikke virke godt.
 - Noen ganger vil man delta i møter via nettleser. Gamle nettlesere fungerer ikke med Microsoft Teams, bruk helst følgende nettlesere:
 - Microsoft Edge kan lastes ned her
 - Google Chrome kan lastes ned her
 - Som **møteleder og arrangør** bør du sitte på en PC, da har du full kontroll på alle innstillinger og verktøy.
 - Last ned Microsoft Teams til din PC og bruk denne. Logg inn med din Microsoft 365 bruker for bedrift eller organisasjon. <u>Last ned Microsoft</u> <u>Teams her</u>.
 - Ha et godt kamera og hodetelefon med innebygd mikrofon.
 - Ha en STOR nok skjerm for ditt behov!
- Det kan være vel verdt å investere i litt moderne utstyr, for da virker alt så mye bedre!
- Husk å holde programvaren på dine enheter oppdatert.



Størrelsen på din arbeidsskjerm betyr mye!







Microsoft 365 – en abonnementstjeneste – les mer



Microsoft 365 er produktivitetsskyen som bringer sammen de beste Office-appene i klassen med kraftige skytjenester, enhetsadministrasjon og avansert sikkerhet.



Microsoft 365 er en abonnementstjeneste som inkluderer den nyeste versjonen av Office (Word, Excel, PowerPoint og andre). Disse er tilgjengelig online via nettleser, på din PC i skrivebordsversjon og via apper på din mobil eller nettbrett.



I Microsoft 365 har du tilgang på en rekke applikasjoner, deriblant Teams. Teams gjør det enklere å samarbeide med andre!



Logg inn fra: <u>www.office.com</u> eller logg inn fra mobil, nettbrett eller app på PC. Du må laste ned Microsoft Teams appen til de ulike enhetene. Logg inn med din e-post / brukernavn og ditt passord.

Tilgang til Teams

- På web (<u>www.office.com</u>)
- Bruk app på smarttelefon eller nettbrett
- Bruk skrivebords-appen på din PC (anbefales på PC!)
 - Bruk skrivebordsappen når du holder møter det er best!
- Last ned til ulike enheter her

Available across Mobile platforms





Antall deltakere i et møte

- For øyeblikket er det en begrensning på 300 deltakere i ett møte
 - Dette vil bli økt til 500 deltakere i løpet av våren 2021
- Antallet deltakere avhenger også av hvilket abonnement du har les mer her.
- I Teams Entreprise versjonen så kan du kringkaste live til opptil 10000 deltakere. Les mer her.



Lag møter – hvordan administrere du ting?



Planlegg og opprett Teamsmøter – ulike metoder –

NB: Du må ha Microsoft 365 bedrifts-abonnement for å kalle inn til møter!

- Opprette i **Outlook skrivebordsversjon** med møteinnkalling og innleggelse av møtedeltakere.
 - Deltakere vil få innkalling til møtet som de kan akseptere.
 - Deltakere vil normalt se alle de andre deltakere og e-post til alle disse.
 - Dette er ikke så bra når du ønsker anonymitet.
 - Du kan legge alle deltakere under «ressurser» for å sikre anonymitet.
- Opprettelse i Outlook online-versjon
 - Her kan du under svaralternativer hake av «skjul deltakerliste» dette vil sikre anonymitet ved innkallingen (deltakere vil ikke kunne se andre deltakere).

Teams-

møte

Teams-møte

- Sikre anonymitet (anbefales når mange fremmede sammen blir invitert)
 - Lag teams-møtet i din Outlook kalender ikke inviter noen andre enn deg selv.
 - Del så selve lenken med de som skal være med på webinaret i en egen e-post!
 - NB: Legg alle e-postene i blindkopi-feltet for å sikre anonymitet
- Det er mulig å innkalle og holde møter i et eksisterende Team, men NB: da vil det kun være medlemmer i det teamet som kan delta. Egner seg ikke for webinarer som krever «åpne» lenker hvor alle kan delta.

Alternativer for møter

- Når du har opprettet et teams-møte i Outlook og lagret møtet, så vil det automatisk bli generert en lenke til møtet
- Under møtelenken vil det stå «Møtealternativer»
- Klikk på «Møtealternativer» for å stille inn hvordan interaksjon med deltakere fungerer.
- NB: anbefaler å gjøre dette med en gang møtet er laget slik at du ikke glemmer det!

Alternativer for møter		
Hvem kan omgå lobbyen?	Alle	\sim
La alltid anroperen gå utenom lobbyen		Ja
Annonser når anropere blir med i eller forlater møtet		Ja 🌑
Hvem kan presentere?	Bare meg	\sim
Tillat at deltakere opphever dempingen		Ja 🌑
Tillat møtesamtale	Aktivert	\sim
Tillat reaksjoner		Ja 🌑
		Lagre

Bli med i Microsoft Teams-møte

Lær mer om Teams | Møtealternativer

Oppstartsbilde ved «inngangen» til møtet

	Datamaskin-lyd Egendefinert installasjon ++ • • • • • • • • •		
K ameraet er slått av			
		🖗 Telefonlyd	0
		Romlyd	0
🔎 🔘 🎘 Bakgrunnsfiltre	ŝ	应 Ikke bruk lyd	0
		Avbryt	Bli med nå

Innstillinger for møteleder

- Som møteleder har man full kontroll på møtet, og vil finne en rekke innstillinger i menyen man kan bruke underveis.
- Verktøylinjen for innstillinger finner man øverst på skjermen i Microsoft Teams møtet når man er møteleder!
- NB: De andre som er med i møtet vil ikke ha samme innstillinger som møteleder – det er møteleder som er «sjefen», og derfor vil deltakere ha begrensede muligheter for å stille inn ting når de kun er deltakere!



Flere innstillinger for deltakere fra selve møtet:

- Gå til «deltakere» i menyen når du er inne i selve møtet
- Velg tre prikker til høyre for deltakere
 - Ikke tillat at deltakere opphever dempingen.
 - Behandle tillatelser (møtealternativer) her kan du stille inn hvordan deltakere kommer inn i møtet og også hvilke rettigheter de har.
 - Last ned oversikt over fremmøte. NB: Gjør dette FØR du avslutter møtet! Viktig!





Deltakere

- Det er et søkefelt hvor du kan søke etter deltakere.
 Skriv inn navn for å finne en deltaker.
- Til høyre for deltakere ser du tre prikker ... / klikk der for flere menyvalg, blant annet «Last ned oversikt over fremmøte»
 - NB: Skriv ut fremmøteliste FØR du avslutter møtet!!
- Knappen «Del invitasjon» gir deg lenke til møtet du kan sende til andre.



↓ Last ned oversikt over fremmøte

Deling av skjerm

- Del skrivebord (deltakere kan se alt du gjør på skjermen).
- NB: Hvis du vil at deltakere også skal høre lyden du spiller på din PC – for eksempel når du viser en film på YouTube eller tilsvarende – husk å hake av «inkluder datalyd» før du deler!
- Du kan dele bare ett unikt åpent vindu på din PC hvis du ønsker det.
- Du kan dele en presentasjon fra PowerPoint (NB: Kun PowerPoint presentasjoner tilgjengelig her for deling maksimum 2 GB)
 - Hvis du deler en PowerPoint kan du over presentasjonen klikke på det lille ikonet som ser ut som et øye og hindre at deltakere blar gjennom presentasjonen på egen hånd. Da er det du som styrer hvordan du blar gjennom lysbildene (se neste lysbilder).
- Hvis du deler noe kan du si til deltakere at de kan gå inn og skru på «fokus» – slik at det blir fokus på delt innhold! Den enkelte deltaker må skru dette på selv.
- Deltakere kan også skru på «fullskjermvisning» for å se delt innhold bedre – noen ganger kan det være lurt å gjøre deltakere oppmerksom på dette, for de vet det ikke selv!»





Meny for å dele innhold

- Klikk på menypunktet for å dele innhold fra din skjerm med andre:
 - Du kan dele hele ditt skrivebord
 - Du kan dele kun ett annet vindu som du har åpent på din PC
 - Du kan dele en PowerPoint fil (max 2 GB)



Husk å hake av her dersom du vil at de andre skal høre lydene du spiller på din PC (det du hører i ditt headset)







Hvis du vil hindre de andre i å bla gjennom presentasjonen på egenhånd klikker du på dette øye-ikonet



Når møteleder deler en PowerPoint, så vil møteleder selv kunne se notater man har skrevet inn på hvert lysbilde her. I tillegg vil møteleder se alle kommende lysbilder under lysbildet som vises. De andre i møtet vil kun se selve lysbildet!

Skjul konferansestyrervisning

🚺 Vis lysbilder i høykontrast 🛛 🔘

0

🔪 🌷

↑

🐢 Forlat 🗸 🗸

Opptak av møtet

- Klikk på ... (flere handlinger).
- Velg «start innspilling».
- Innspillingen blir lagret i Microsoft OneDrive hos den som startet opptaket (arrangøren) i en mappe som kalles «Innspillinger»
- Filmen kan deles med andre via OneDrive.

	- 🗾 🕅
\$	Enhetsinnstillinger
Ð	Møtenotater
0	Møtedetaljer
⊞	Galleri 🗸
⊞	Stort galleri (Forhåndsvisning)
<i>1</i> 0.	Sammenslått modus (Forhåndsvisning)
ai	Fokus
<u> 22</u>	Skjul bakgrunnseffekter
23	Slå på direkteteksting
۲	Start innspilling
ij	Numerisk tastatur
Z∕4	Slå av innkommende video

Bruk bakgrunnseffekter

- Hvis du har skrudd på ditt kamera så kan det være at det er litt rotete i rommet bak deg. Da kan det være morsomt å skru på bakgrunnseffekter!
- Det ligger en rekke morsomme bakgrunnseffekter du kan velge mellom!
- Hvis du bruker kamera, husk å ha godt nok lys i rommet slik at folk faktisk klarer å se deg. Har du dårlig lys blir du bare en mørk silhuett.
- Har du vindu i rommet er det bedre å ha vinduet foran deg enn bak deg, slik at du får lys på ansiktet ditt.





Tilpass ditt bakgrunnsbilde

- Lag ditt eget bakgrunnsbilde som du bruker, gjerne inkluder en logo:
 - Bruk <u>www.canva.com</u> for å lage et bakgrunnsbilde
 - Velg design «Zoom bakgrunn»
 - NB: Logo og tekst vil se speilvendt ut for deg, men deltakere vil se det korrekt!



Sett deg selv i rampelyset!

- I møtet, gå til «deltakere».
- Finn deg selv, klikk på tre prikker til høyre for ikonet, velg «Sett meg selv i rampelyset».
- Du kan eventuelt også sette andre i rampelyset på sammen måte!
- På denne måten vil denne personen bli fremhevet på skjermen!



Du er fremhevet Videoen er uthevet for alle i møtet.

Gjør andre til presentatør

- Du kan klikke på de tre prikkene til høyre for en deltaker og gjøre følgende med denne personen:
 - Fest (pinne fast)
 - Rampelys (kamera kommer i rampelyset på denne personen)
 - Gjør til presentatør
 - Fjern fra møte
- Hvis du vil gjøre dette på forhånd, så er det en begrensning som gjør at du kun kan gjøre det med folk i egen organisasjon!
- Du kan også «feste» andre deltakere for å ha mer fokus på dem på skjermen din! Dette kan være deltaker gjøre.



Møtedetaljer

- ... (flere handlinger)
- Møtedetaljer
- Her finner du lenke til møtet som kan kopieres og deles med de som ønsker lenken for å komme inn i møtet!



Møtechat

- Når du inviterer folk til et møte vil de også få tilgang til en møtechat.
- Chat er kan være tilgjengelig også før og etter møtet hvis du tillater det.
- Møtechat finner du under chat i Microsoft Teams appen. Der vil du også kunne klikke på fanen øverst for å dele filer med deltakere. Filer du deler kan hentes fra din OneDrive, eller eventuelt lastes opp fra din maskin (for så automatiske å bli lagret i din OneDrive).
- Det finnes også mulighet for å sette inn smileys, gif-er og klistremerker for å piffe opp samtalen. Deltakere har ikke nødvendigvis samme muligheter til å dele dette – det er kun de med bedriftsabonnement på Teams som kan dele det.



Chat Filer Møtenotater Tavle

Møtenotater

- Hvis du åpner chatten for møtet i din Microsoft Teams applikasjon på PC så vil du øverst finne muligheten for å ta møtenotater.
- Det kan være lurt å utnevne en person som kan ta møtenotater.





Begynn å ta notater!

Notater du tar, deles med andre, og er tilgjengelige før, under og etter møtet.

Ta notater

Rekk opp hånden



րո ... Rekk opp hånden

- Deltakere kan «rekke opp hånden» hvis de ønsker å si noe.
- Deltakere som rekker opp hånden legges inn med hånden opp i den rekkefølgen de gjorde dette, så den første som rakk opp hånden vil ligge øverst – slik kan du spørre i rettferdig rekkefølge!
- På samme knapp kan man også bruke reaksjoner (hvis man har fullversjon av Teams).



Direkteteksting

- Vil du ha «sanntidsteksting» når noen snakker?
- Du kan skru på direkteteksting
 - Velg ... og slå på direkteteksting
- NB: *Fungerer kun når du snakker engelsk foreløpig,* men det kommer flere språk etter hvert.

දුවු	Enhetsinnstillinger
Ð	Møtenotater
٦	Møtedetaljer
⊞	Galleri 🗸
⊞	Stort galleri * (Forhåndsvisning)
-03	Sammenslått modus (Forhåndsvisning)
31	Fokus
22	Bruk bakgrunnseffekter
دد	Slå på direkteteksting
۲	Start innspilling
	Numerisk tastatur
Zá	Slå av innkommende video

Ulike gallerimodus for å se andre deltakere

- 3 x 3 personer (som har kamera på) galleri
- 7 x 7 (som har kamera på) stort galleri
- Galleri sammenslått modus deltakere sitter i et auditorium – her kan du velge flere «steder» man kan sitte – <u>les mer om sammenslått modus</u>.
- Les mer om ulike galleri-moduser.
- Deltakere må selv skru på denne modusen på sin maskin – møteleder kan ikke skru på dette for alle – så det er valg for hver deltaker selv; men gjør dem oppmerksom på det!





Large gallery view in Microsoft Teams meetings showing 49 participants at once on a single screen.

Grupperom

- Noen ganger kan det være ønskelig å sende møtedeltakere inn i grupperom for å diskutere eller jobbe i mindre grupper.
- I menyen kan du lage grupperom.
 - Bare møtearrangører på skrivebords versjoner av Teams (Windows og Mac) kan opprette og administrere grupperom. <u>Les mer om</u> <u>grupperom</u>.





Ikke bare forlat møtet (da går du bare ut selv), men avslutt hele møtet – velg «Avslutt møtet». NB: Skriv ut deltakerliste før avslutning!

Dele filer med deltaker før og etter webinaret

- Legg filene i din OneDrive.
- Med et Microsoft 365 abonnement logger du deg inn via <u>www.office.com</u> .
- Send delingslenke med ulike rettigheter!
- Les mer om <u>OneDrive og finn hjelp her</u>.





Snarvei for å mute deg selv av og på

CTRL + SKIFT + M

Meny over hurtigtaster i Teams

 Hvis du åpner opp Microsoft Teams appen på ditt skrivebord kan du finne en oversikt over hurtigtaster ved å klikke i øvre høyre del av menyen på ikonet med ditt fotografi eller initialer. Der vil det komme opp en meny som gir deg oversikt over hurtigtaster.

Aktiv Kunnsl	ap AS 🌘) –	٥	×
Kathrine kathrine@a Tilgjengeli	Jølle Wath aktivkunnska g < Angi sta	ne p.com tusmelding		
$\overrightarrow{}$ Kontoer og orga $+$ Legg til personli	nisasjoner g konto			
디 Lagret 얈 Innstillinger				
Zoom	_	(100 %)	+	[]
Hurtigtaster				
Om				>
Se etter oppdatering	ger			
Last ned mobilappe	n			

Finn hjelp om Teams hos Microsoft

- Microsoft Teams support
- Microsoft Teams <u>opplæring finner du</u> <u>her</u>
- Microsoft Teams på YouTube
- Du finner også hjelp i selve Teams appen på din PC (nederst i venstre hjørne)

