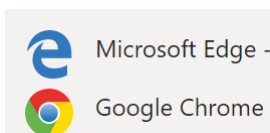


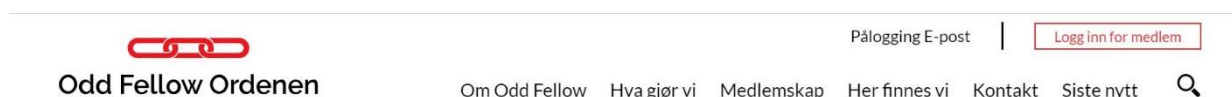
VEILEDNING FOR BRUK AV TEAMS

For å full utnyttelse av Teams må det brukes en av følgende nettprogrammer om du ikke installerer det egne programmet til Teams

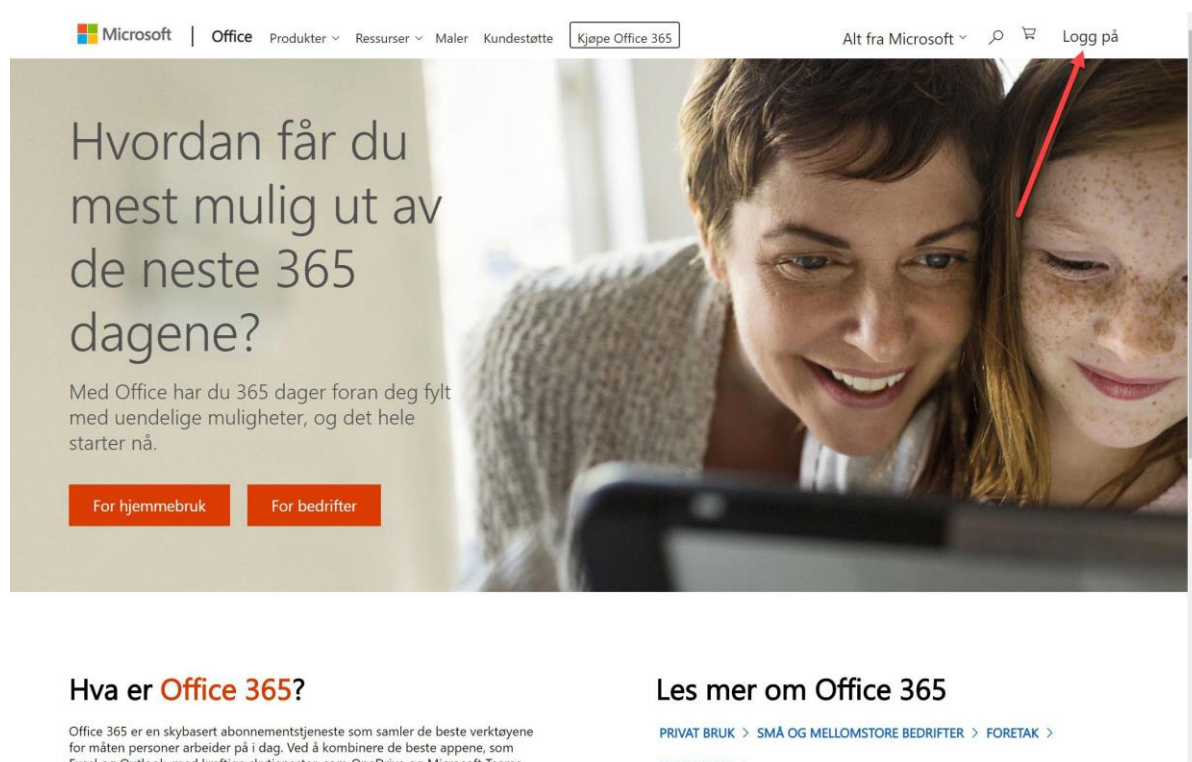


Hvis det ikke er en av disse som benyttes så vil ikke lyd fungere og det kan ikke gjennomføres online møter.

Gå inn på <https://www.oddfellow.no> og trykk «Pålogging e-post» og skriv inn din e-postadresse som embedsmann i Odd Fellow.



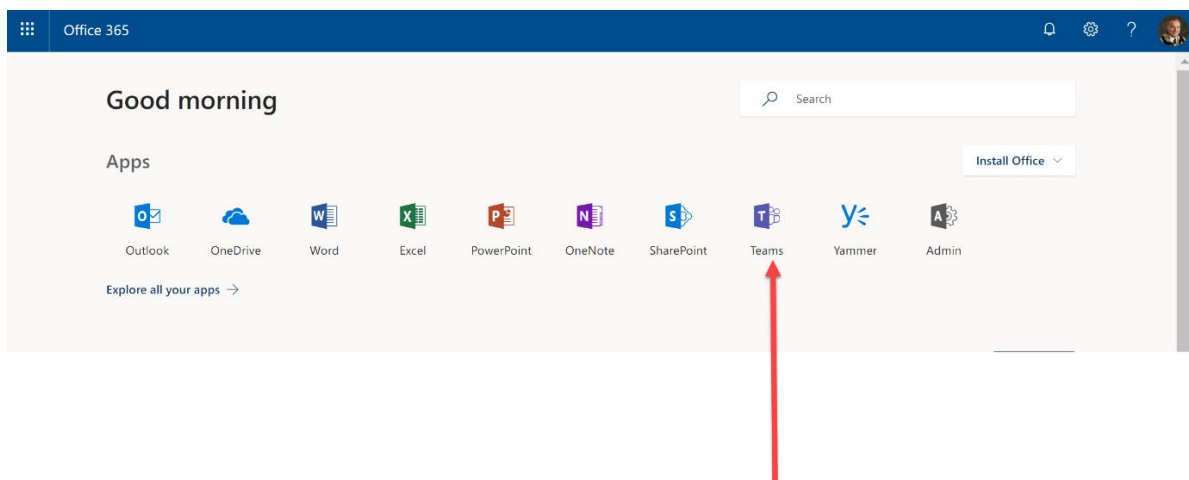
For å gå direkte inn på Teams så kan denne adressen også benyttes <https://teams.microsoft.com>



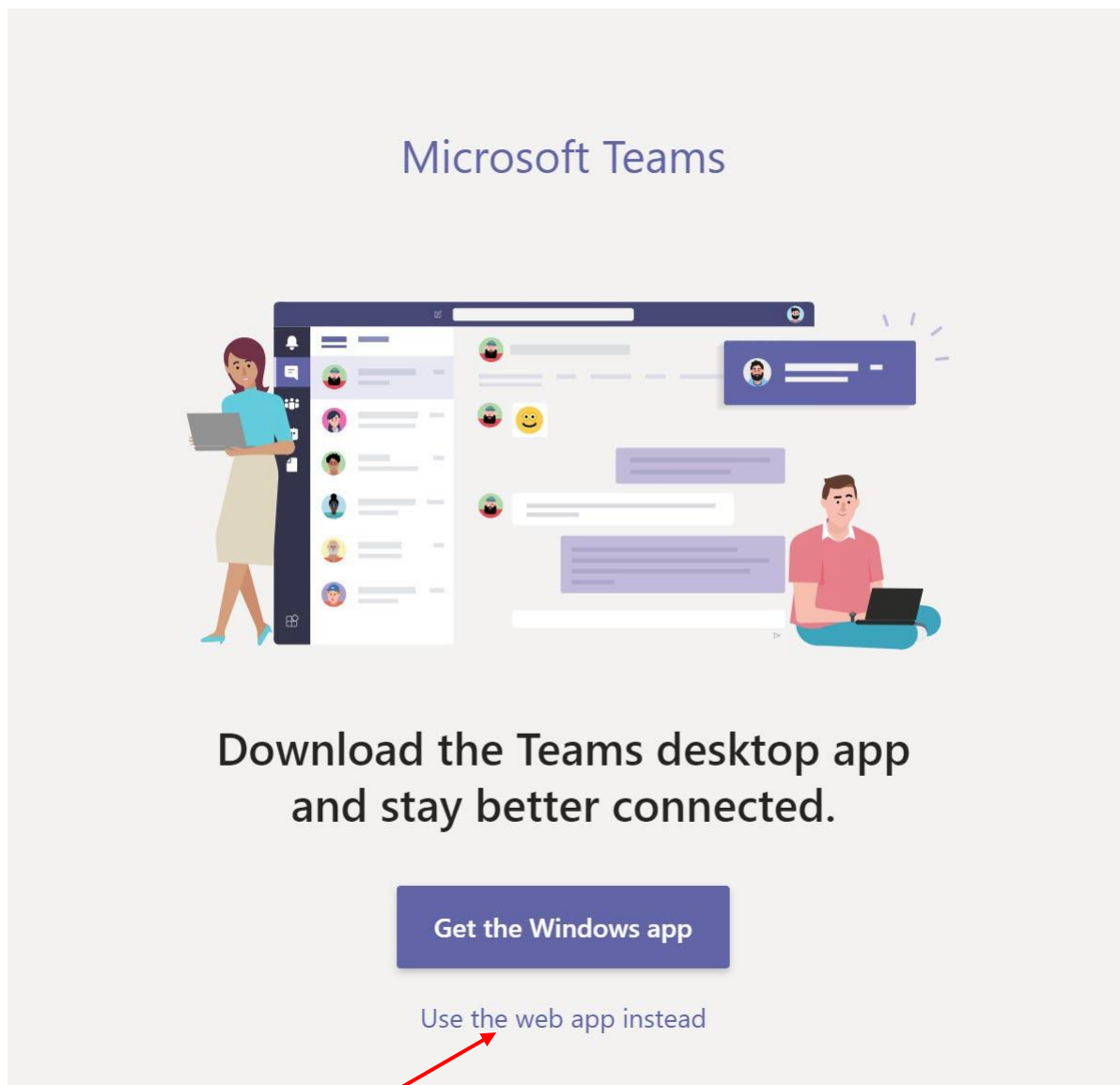
Logg på med formatet [din e-postadresse i @oddfellow.no](#)



Når du kommer inn så velg teams ikonet for å åpne teams webversjon



Hvis denne siden kommer opp



Microsoft Teams

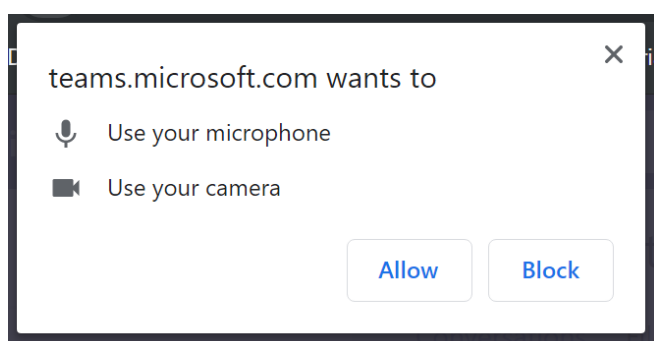
Download the Teams desktop app and stay better connected.

Get the Windows app

Use the web app instead

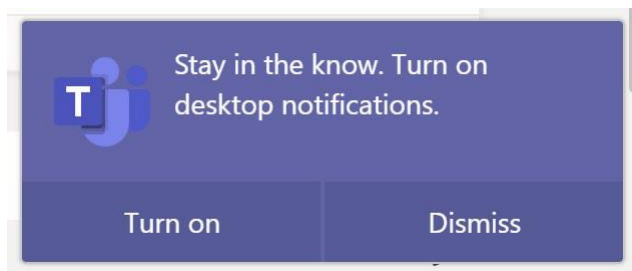
The advertisement features a central illustration of a woman on the left and a man on the right, both using laptops. Between them is a large, stylized representation of the Microsoft Teams interface, showing a list of chat conversations on the left and a main chat window on the right with messages and a video call window. The background is a light gray gradient.

Så kan du enten installere programmet for Teams eller fortsette å benytte nettleseren. For å bruke nettleser så trykk på den lille teksten under den lilla boksen. I norsk versjon så står det «forsett å bruk nettprogrammet»

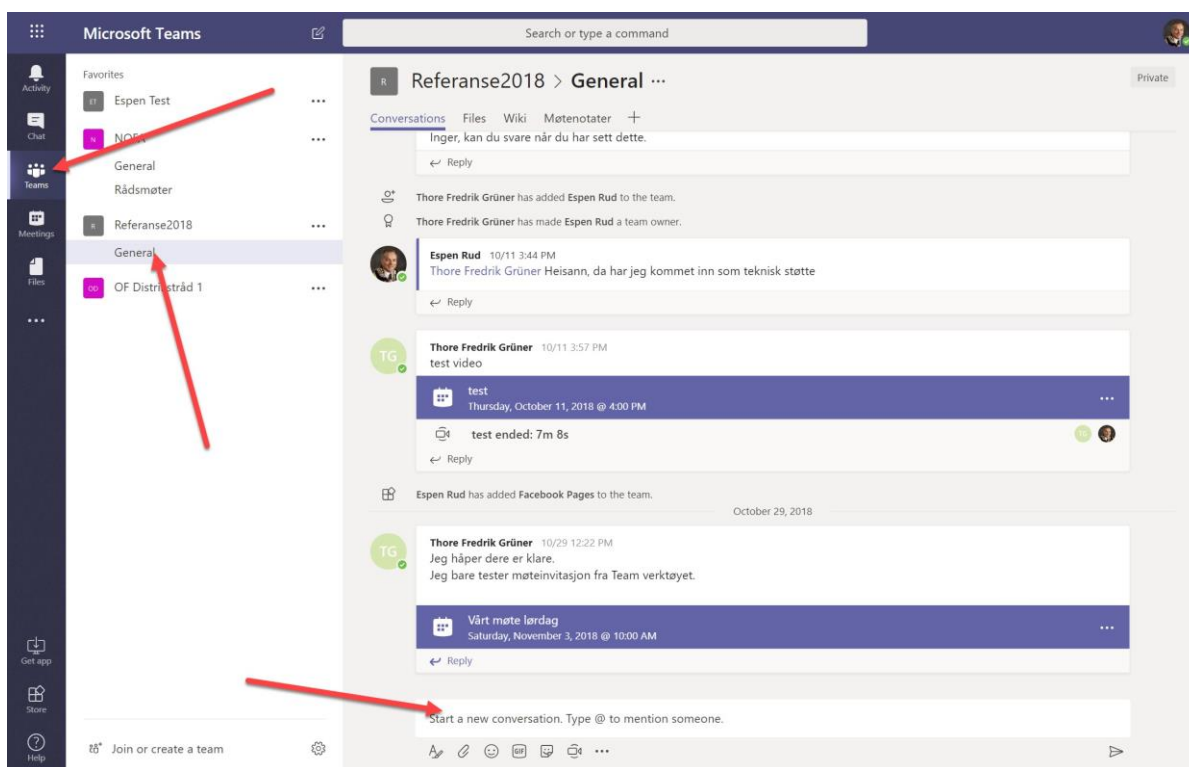


Hvis du blir forespurt om å gi tilgang til kamera og mikrofon så bekreft dette. Allow på engelsk og Tillat på Norsk.

Hvis du får opp en boks som nedenfor så kan du like gjerne velge Dismiss eller Avslå på Norsk. Hvis denne skrues på så er ikke det farlig, du vil bare få beskjed nede i hjørnet på maskinen om det skjer noe nytt på Teams.

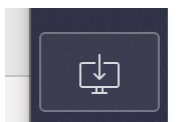


I høyre kolonne finner du de forskjellige funksjonene, gå inn på teams ikonet og da vil de forskjellige Team og kanaler komme opp, her finner du vanligvis Generelt. Finner du ikke kanalen så trykker du på den vesle sorte pilen under navnet på teamet ditt. Det er i selve kanalen at alt «arbeid» foregår. Nederst vil det nå være en åpen hvit boks hvor du kan skrive at du er inne.



Om du ønsker å installere den egne applikasjonen for Teams så finner du den nede i den venstre

kolonnen, det er ikonet som er merket med Get App.



Når du er i ett møte og beveger musepekeren så kommer denne linjen opp, helt til venstre er det tiden for hvor lenge møtet har vart, så kommer videokamera, etter der er det mikrofon. Når det er strek over mikrofonensymbolet er det avslått da er det ingen som hører hva du sier

Firkanten med en pil opp i er for å presentere noe fra pc-en din til resten av møtet.



Planlegge et møte i Teams



Microsoft Teams

Kalenderen i Teams er koblet til Exchange-kalenderen. Med andre ord, har du Outlook installert, vises det i Teams og omvendt.

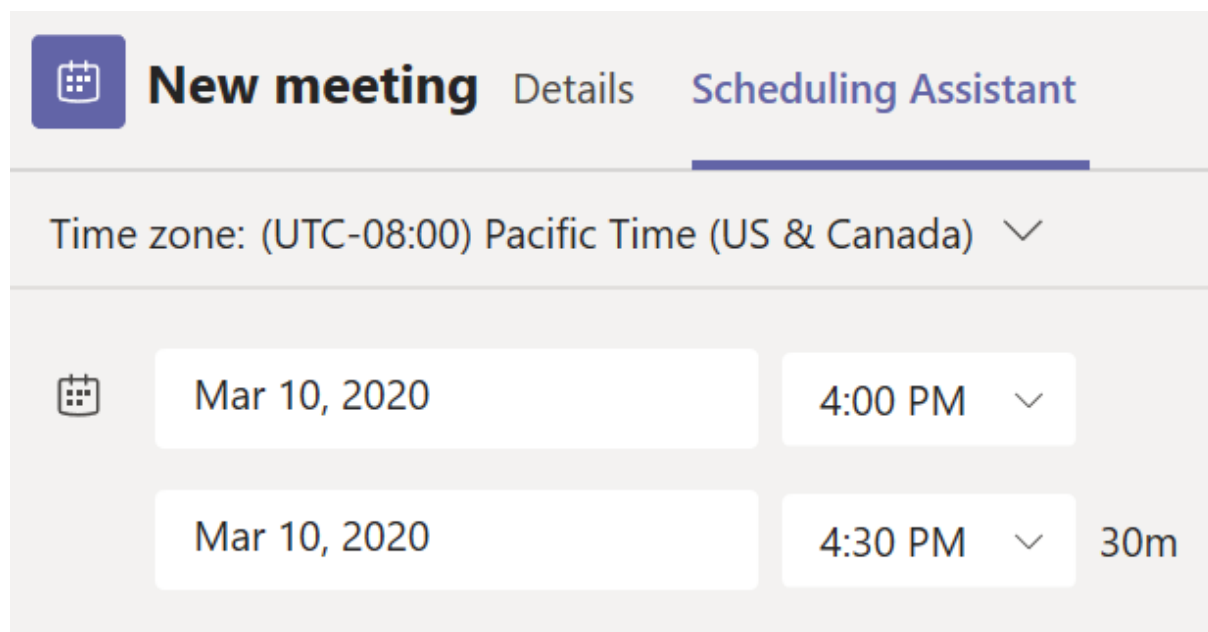
Hvert møte som er planlagt i Teams, gjøres automatisk til et nettmøte.

Planlegge et møte

Det finnes flere måter å planlegge et møte på i Teams:

- Velg **Planlegge et møte**  i en chat (under boksen der du skriver en ny melding), for å sette opp et møte med personer i chatten.
- Gå til **Kalender**  på venstre side av-appen, og velg **Nytt møte** i øvre høyre hjørne.
- Velg en tidsperiode i kalenderen. Et planleggingsskjema åpnes.

Planleggingsskjemaet er der du gir møtet en tittel, inviterer personer og legger til møtedetaljer. Bruk **Planleggingsassistent** for å finne et tidspunkt som passer for alle.



Når du er ferdig med å fylle ut detaljene, velger du **Lagre**. Dette lukker planleggings skjemaet og sender en invitasjon til alle Outlook-innboks.

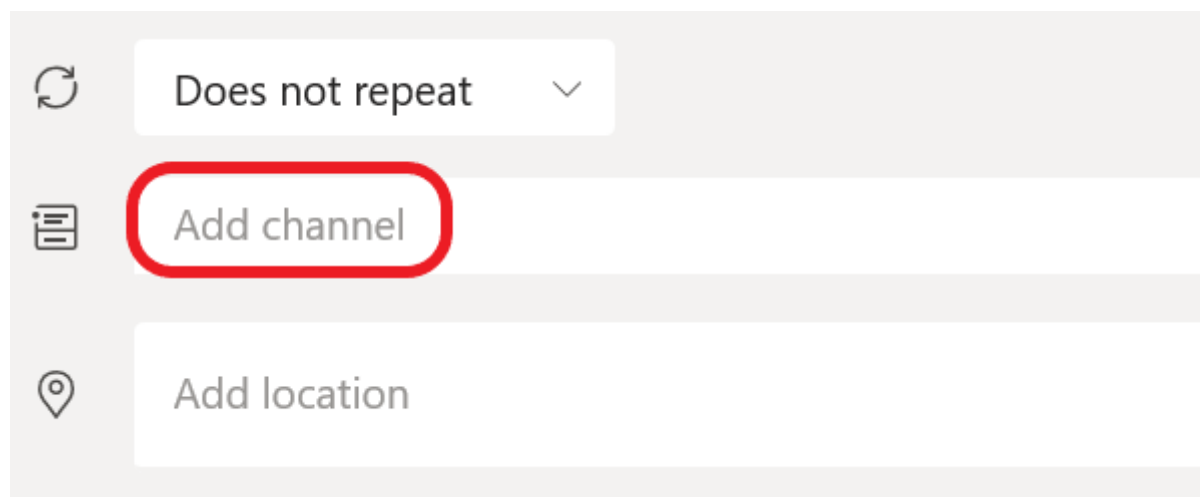
Invitere personer utenfor organisasjonen

Teams lar deg invitere personer utenfor organisasjonen, inkludert de som ikke har en Team lisens. Du trenger deres fullstendige e-postadresse for å invitere dem.

1. Gå til der den sier **Legg til obligatoriske deltakere**. Hvis noen er en valgfri deltaker, velger du **valg fri** i stedet.
2. Skriv inn personens fullstendige e-postadresse (ex: Joe@example.com).
3. Velg **Inviter**. De mottar en e-postmelding med en kobling til møtet.

Gjør det til et kanalmøte

1. Velg **Nytt møte**.
2. Skriv inn navnet på én eller flere kanaler der det står **Legg til kanal** (under feltene for klokkeslett og dato).



Kanaler kan ikke redigeres eller legges til når invitasjonen er sendt. Du må sende en ny invitasjon med de oppdaterte kanalene.

Obs!: Når du har et møte i en kanal, kan alle i teamet se det og delta på det i denne kanalen.

Når du har lagt til personene du ønsker å legge til, velger du **Planleggingsassistent** for å finne det beste tidspunktet.

Hvis det er et regelmessig møte, kan du åpne rullegardinmenyen ved siden av **Gjentas ikke** (rett under datoen). Velg hvor ofte du vil at det skal foregå fra standardalternativene, eller velg **Egendefinert** for å opprette din egen frekvens.

Endre kalendervisningen

Som standard vises arbeidsuken din, men dette kan du endre fra rullegardinmenyen øverst til høyre i kalenderen. Her er de gjeldende visningsalternativene dine:

- **Dag** – gir deg en sakslistevisning fokusert på én dag om gangen.
- **Arbeids uke** – viser deg mandag til og med fredag.

- **Uke** – viser deg hele uken.

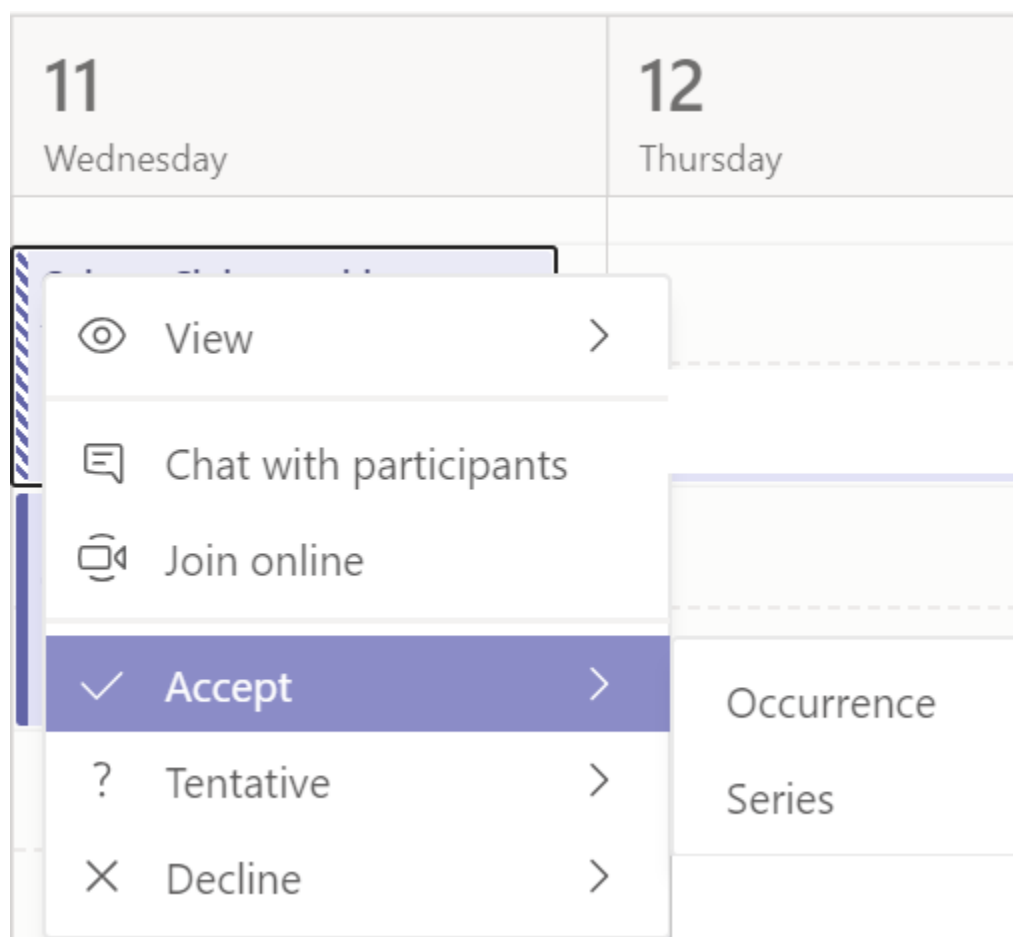
Øverst i venstre hjørne finner du måned og år. Velg måned for å endre kalendervisningen til en hvilken som helst dato – tidligere eller fremtidig. Velg pilene ved siden av måneden, for å rulle mellom dager eller uker, avhengig av kalendervisningen.

Velg **I dag** for å gå tilbake til gjeldende dag og dato.

Obs!: Kalenderen viser alt som var planlagt i Teams, Exchange eller Outlook.

Høyreklikk for flere alternativer

Høyreklikk på en hendelse i kalenderen for å svare, fjern den hvis den er avbrutt, eller åpne invitasjonen for å vise møtedetaljene. Hvis hendelsen er et Teams-møte, får du også muligheten til å **Bli med på nettet** og **Chatte med deltakerne**.



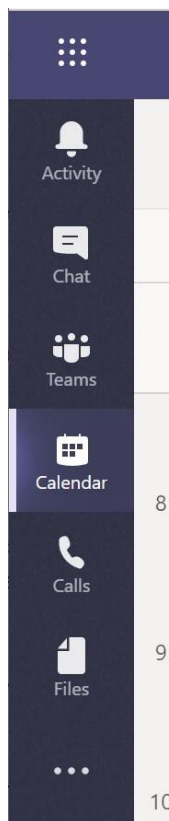
Fem minutter før møtet starter vises en Bli med-knapp på en hendelse i kalenderen. Når noen blir med i møtet, endrer hendelsen farge slik at du vet at vedkommende er tilkoblet.

Velg **Bli med** for å åpne vinduet for møteinnstillinger, slik at du kan bekrefte de foretrukne kamera- og mikrofon-innstillingene dine, før du blir med på nettmøtet.

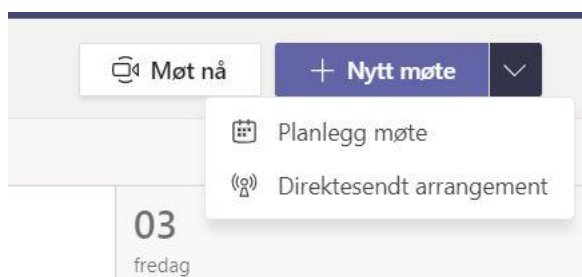
Obs!: Hvis du har overlappende møter i kalenderen, vil ikke Bli-med-knappen være tilgjengelig. Men du kan fremdeles høyreklikke hendelsen og velge **Bli med på nettet**.

Det kan kalles inn til møte hvor alle kan delta på lik linje, eller så kan det inviteres til Direktesendt arrangement/Live Event hvor en eller flere presentere og resten bare kan se og høre på.

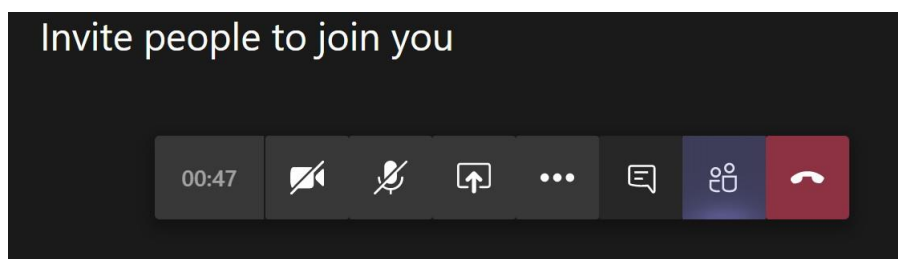
Gå til calendar / Kalender



Gå så øverst i høyre hjørne og velg enten schedule meeting for å sette opp ett møte, eller direktesendt arrangement/live event for å streame ett møte. (på ett direktesendt arrangement/live event så kan de som deltar stille spørsmål i tekstform på siden av bildet.)



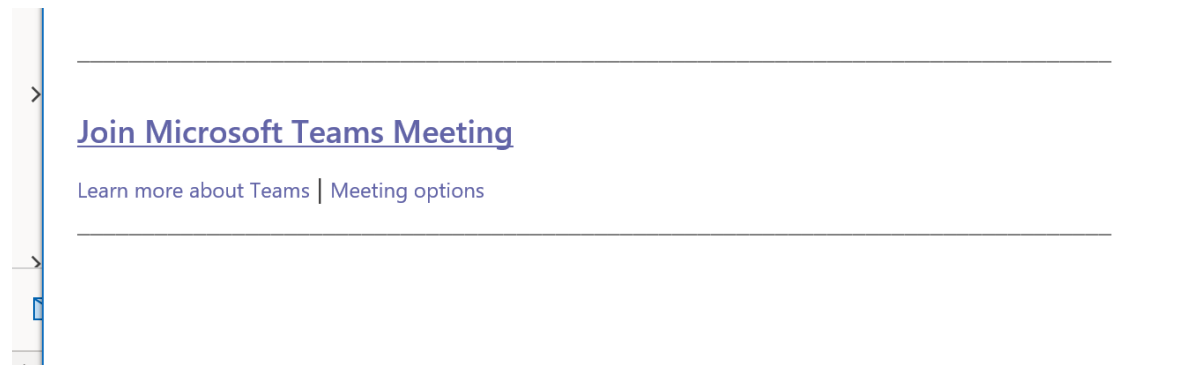
Hvis du starter ett møte så kan du ved å trykke på personikonet



Invitere direkte på email, eller kopiere link til møtet å sende på email ved siden av (det er ikonet med to ringer inn i hverandre)



Linken er lang og ved innkalling i ett planlagt møte så vil dette ligge i emailen til mottaker.



Sik ser selve linken ut som gjemer seg bak teksten «Join Microsoft Teams Meeting»

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGYwYmY3NmYtN2QzMC00MTRiLWEzYjktNGI4YTUxMWI4Mzlm%40thead.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22330b2480-c6dc-4dae-a751-8f18b5b9ec02%22%2c%22oid%22%3a%22c4aa9fdf-c85e-4339-896e-c8dcd96ee0e0%22%7d