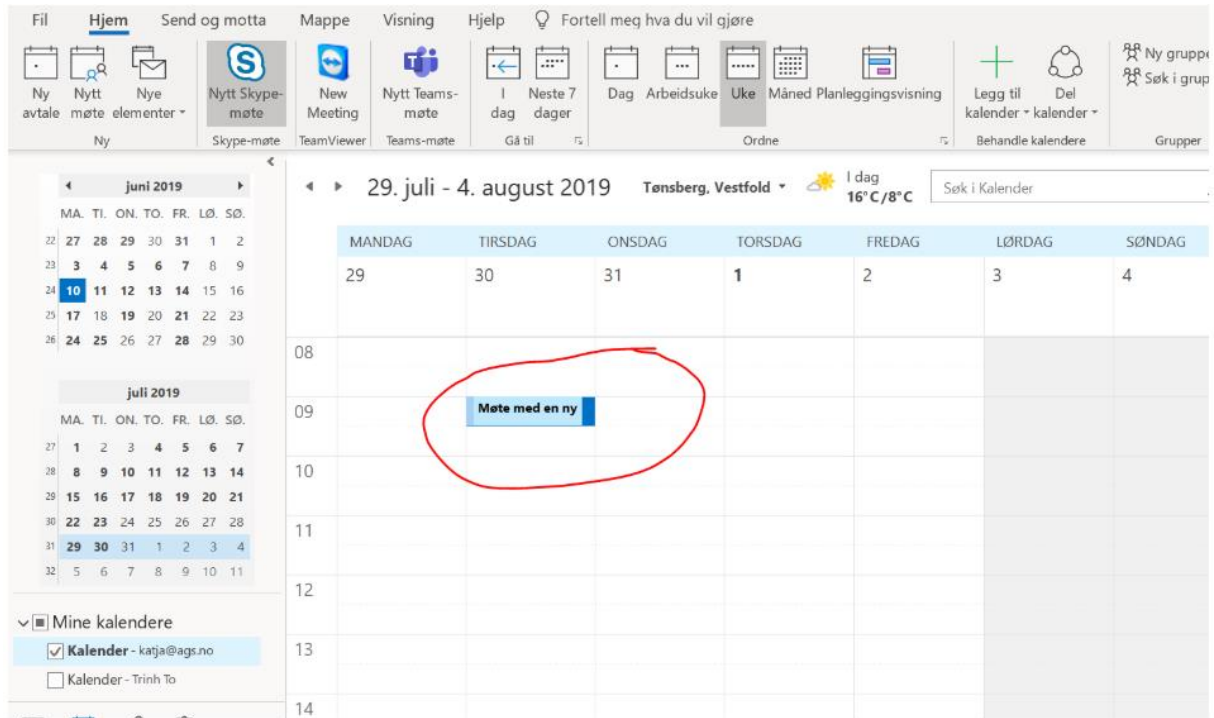


## Hvordan starte et Teams møte

Du vil få en møteinnkalling på epost til teamsmøte. For å starte møtet, klikker du på møtet i din Outlook kalender og klikk på linken.



Alle møtedeltakerne klikker på linken i sine Outlook kalendere. Hos de møtedeltakerne som har Teams installert på sine maskiner, vil Teams starte automatisk. De deltakerne som ikke har Teams kan bruke webversjonen.

Dersom innkallingen ikke har lagt seg i din kalender kan du trykke på lenken i eposten som du fikk med møteinnkallingen,

Avlys møte → Skypemøte Online Meeting Bli med i Teams-møte Kontakt deltakere Kontroller navn Svaralternativer Vis som: Opptatt Påminnelse: 15 minutter Regelmessighet Kategori

Handlinger Skypemøte TeamViewer Teams-møte Deltakere Alternativer Koc

Har ikke mottatt noen svar for dette møtet.

**Tittel** Møte med en ny kunde

Send oppd.

Obligatorisk

Valgfri

Starttidspunkt tir. 30.07.2019 09:00 Hele dagen Tidssoner

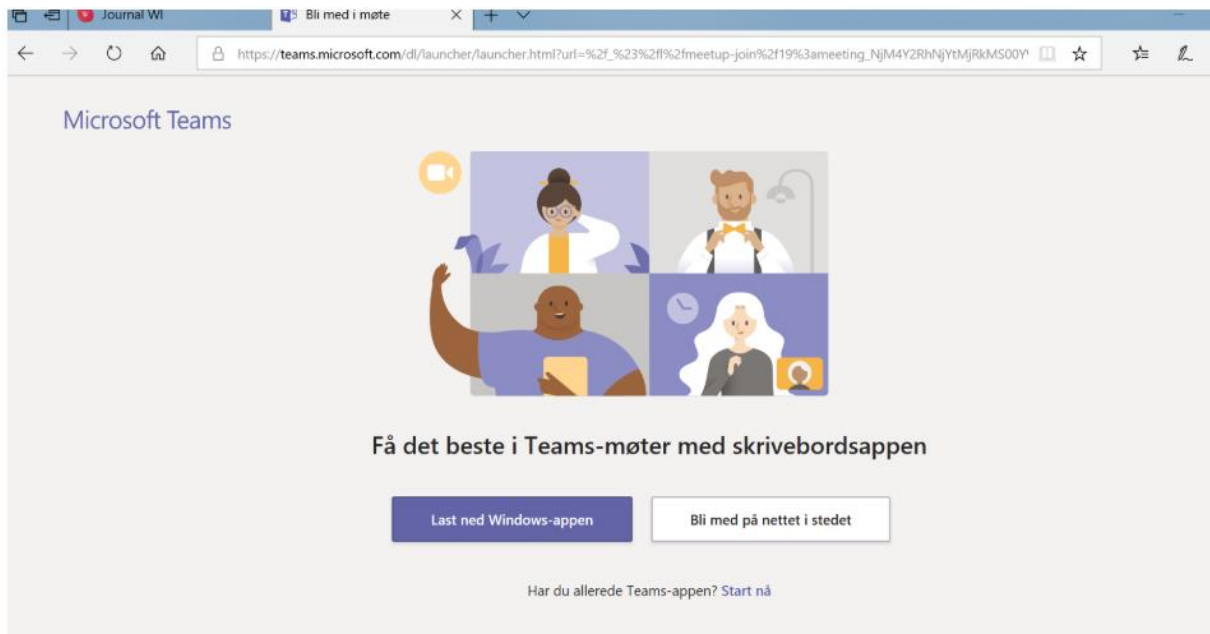
Sluttidspunkt tir. 30.07.2019 09:30 Gjør regelmessig

Plassering Microsoft Teams-møte

**[Bli med i Microsoft Teams-møte](#)**

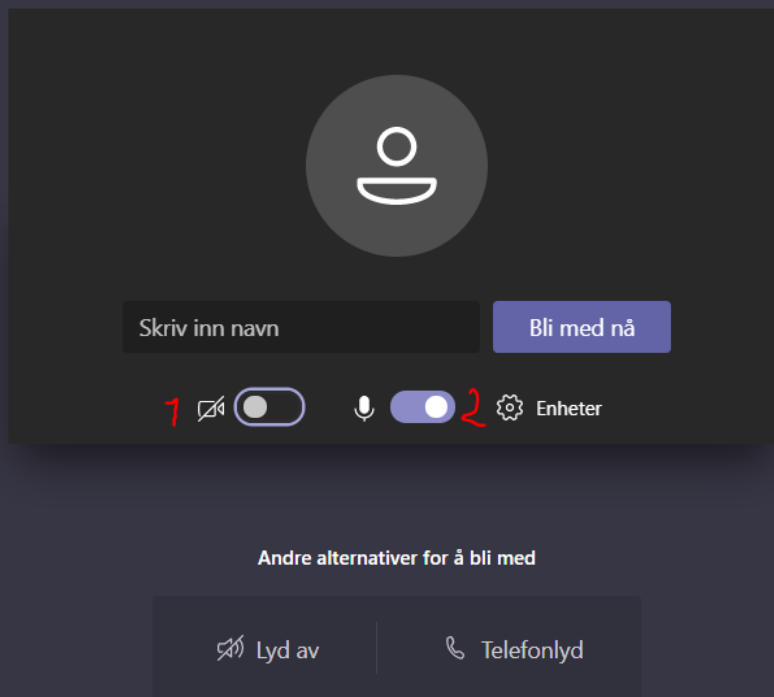
[Lær mer om Microsoft Teams](#) | [Møtealternativer](#)

møtedeltakerne klikker nå linken i sine Outlook kalendere. Hos de møte



For å komme inn i møtet må møtedeltakerne som ikke har Teams klikke på «Bli med på nettet i stedet». De som har Teams får opp et valgt om å åpne Teams som de klikker på.

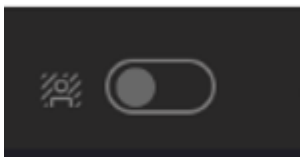
Velg innstillinger for lyd og video for  
**Møte nå**

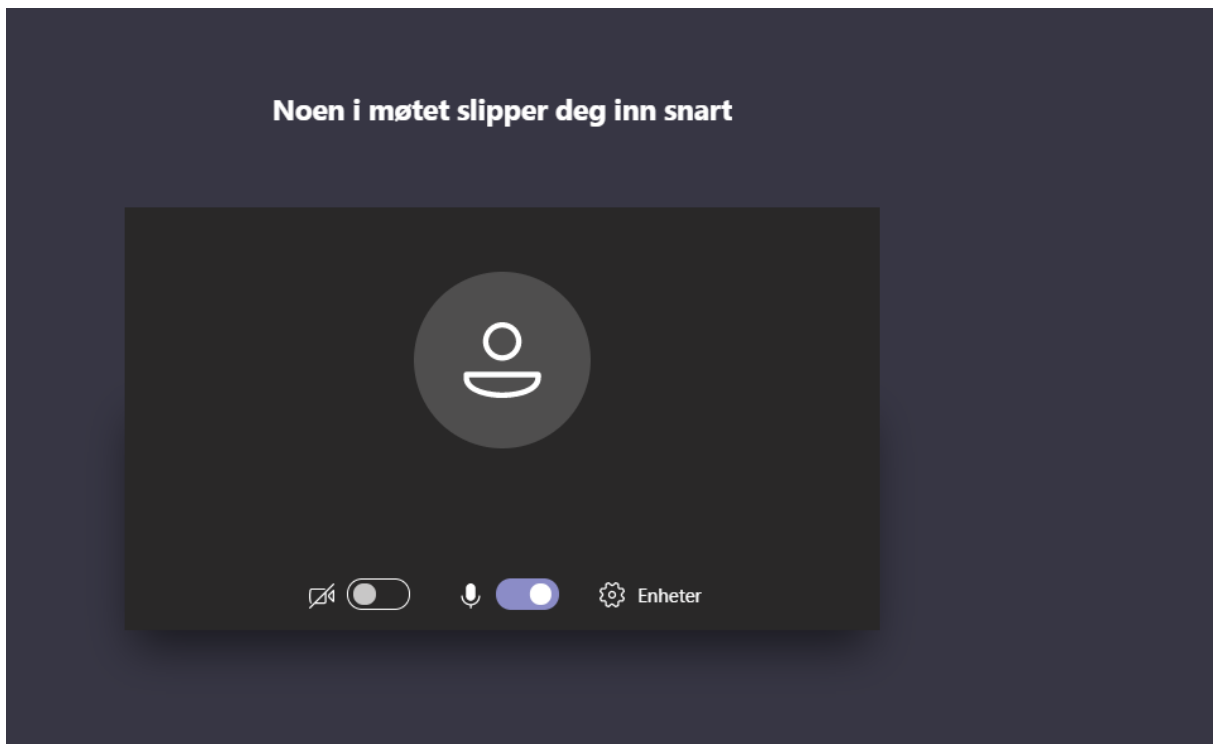


Skriv inn navnet ditt og trykk på «Bli med nå»

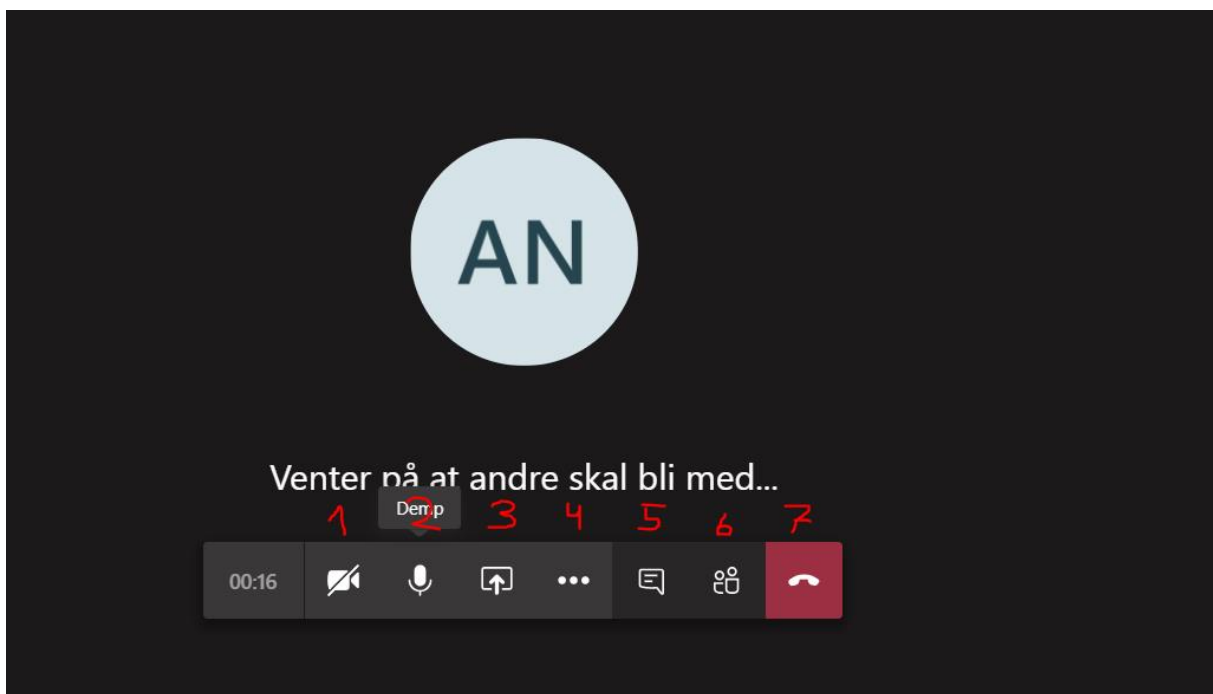
I møtet kan du velge å ha kamera av eller på (1), og mikrofon av eller på (2).

Dette symbolet kan du slå av og på funksjon for å gjøre din bakgrunn uskarp:





Dersom du logger på via nettet vil du først komme hit. Når møteinnkaller har godkjent deg, slippes du inn i møte.



Når du kommer inn i møtet ser det slik ut. Du vil kunne se inntil 4 andre møtedeltakere av gangen.

1: Her kan du slå av og på kamera

2: Her kan du slå av og på din mikrofon

3: Denne funksjonen har man dersom man har teams nedlastet. Her kan du velge å dele skjermen din med de andre møtedeltagerne

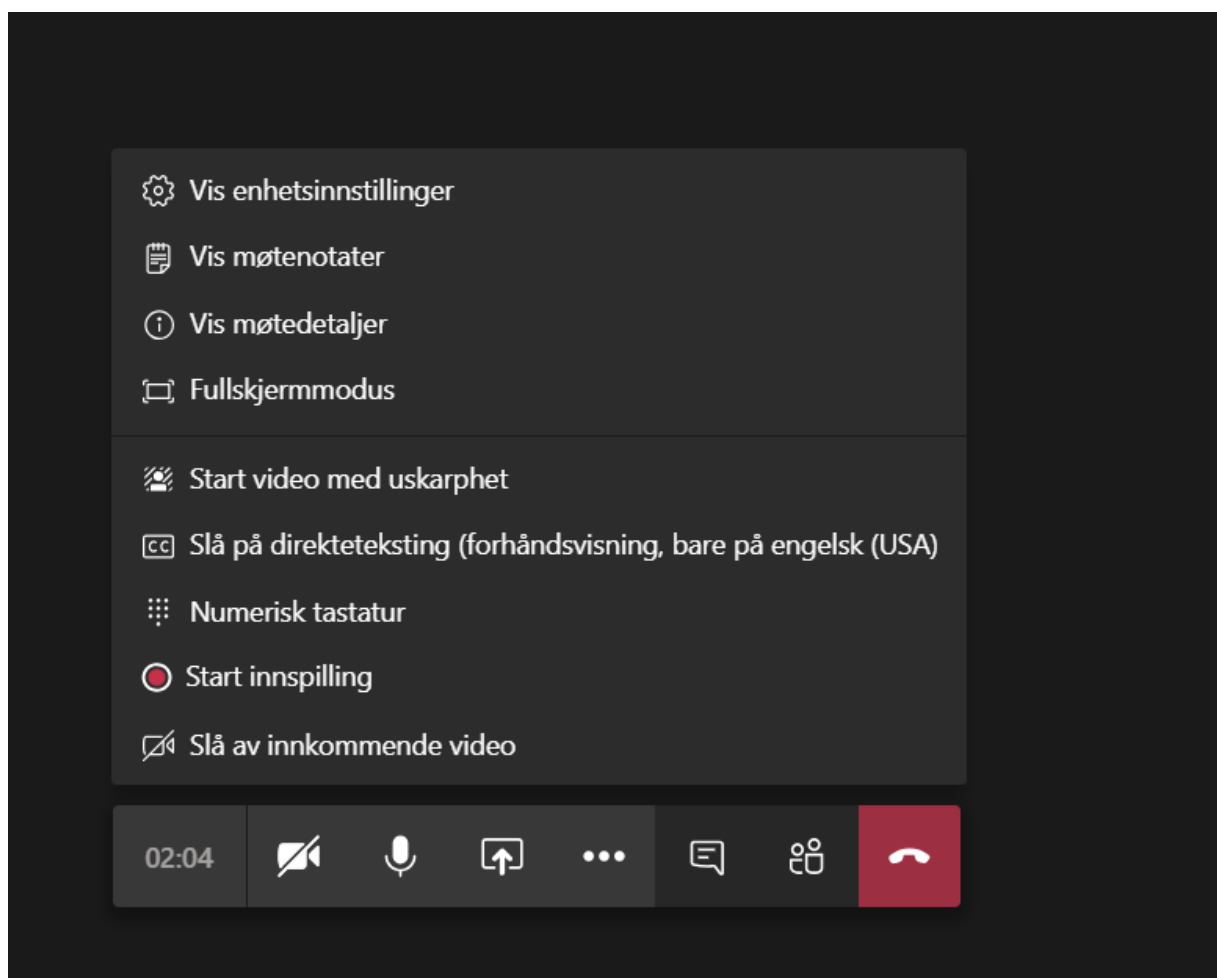
4: Denne åpner en meny (se lengre ned i bruksanvisningen)

5: Denne åpner Chat-feltet (Viktig)

6: Her kan du se hvem som er møtedeltagere på dette møtet

7: Her legger du på/går ut av møtet

Her er menyen som åpner seg når du trykker på de tre prikkene (punkt 4)




Når du trykker på «Snakkeboblen» vil Chatfeltet åpne seg. Her kan du skrive inn meldinger og lese hva de andre møtedeltagerne skriver inn. F.eks skrive ditt eget navn for å vise at du ønsker ordet.

AN


Venter på at andre skal bli med...

02:35




### Møtechat



**Møte** 

Spilt inn av: Nordlan...

1 min 12 sek


**Møte** 

Spilt inn av: Nyheim,...

19 sek

I går 14.28  
Øreregler:  
· Møtet starter med at møteleder foretar et opprop for å sikre at alle er  
[Se mer](#)

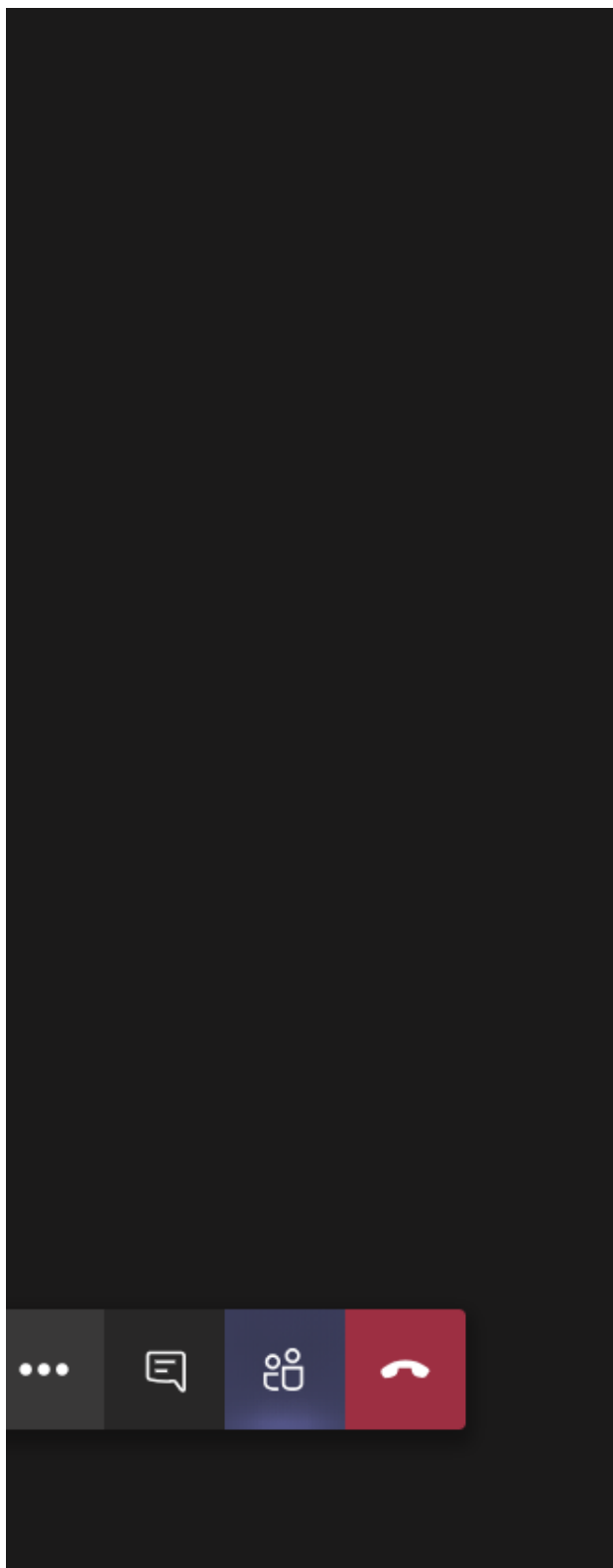
**HN** Nyheim, Holger Eskil I går 14.32  
Opprettet møtenotater for dette møtet

 [Vis notater i fulls...](#)

I går 14.49  
Mail fra ulla: Jeg har snakket med Furunes og Myrnes. Møtet blir 2. april og sakslisten må sendes ut i morgen.

Skriv en ny melding





## Personer

Inviter noen, eller ring et numme

### Er med i møtet (1)

AN Nordland, Anniken Elisabeth  
Arrangør

### Inviter andre fra samtalen (5)

BL Lorentzen, Birgitte

UM Myhre, Ulla Mariann

HN Nyheim, Holger Eskil

VO Olsen, Veronica

SS Skogvoll, Sonja Margareth

Hvis man trykke på person-symbolet vil du få opp ei liste over hvem som deltar på møte.