

TEAMS-OPPLÆRING Aktiv deltaker i Teams

Bokmål

Alle må få mulighet til å bli digitale på en god måte – og alle må få mulighet til å delta i samfunnet!

Dette heftet er laget av Yngve Thommesen på oppdrag fra Pensjonistforbundet. Yngve har over 20 års erfaring med IT og telefoni, og han brenner for arbeidet med å hjelpe eldre med digitalisering.

Innhold

Forord	4
Bruk av Microsoft Teams	5
Møteinnkallelse	6
Koble seg til møtet	7
Møtedeltagelse	11
God digital møteskikk	13

Forord

De fleste av oss har i løpet av livet opplevd å være veldig sent ute til en avtale eller et møte - kanskje et møte med en viktig partner på jobben eller med en offentlig instans. Mange har opplevd lang reisevei, kostbar overnatting eller stressende forsinkelser i slike sammenhenger. Kan digitale møter løse noen av disse utfordringene, som et alternativ eller supplement til de tradisjonelle fysiske møtene?

I løpet av dette kurset vil vi gå igjennom praktisk bruk av programmet Teams fra Microsoft. Dette første kurset er helt grunnleggende, og vil fokusere på det å være en aktiv deltaker i et Teams møte. Bilder og eksempler er tatt fra en Windows PC med Microsoft Edge nettleser. Det kan være små variasjoner ved bruk av andre programmer.

Det snakkes mye om digitalisering og alle fordelene med dette. Men uten god veiledning og opplæring, kan alle disse fordelene føles som uoverkommelige utfordringer i stedet. Vi ønsker å gi deg en grunnleggende digital forståelse som det kan bygges videre på trinn for trinn.



Bruk av Microsoft Teams

Microsoft Teams er en del av Microsoft sin kjente Office programpakke. Programmet har mange fine funksjoner for å hjelpe flere personer å jobbe sammen digitalt. I dette kurset kommer vi til å fokusere på det å delta på et digitalt møte.

Teams ble offentlig lansert på verdensplan i mars 2017. Programmet har vært gjennom flere oppdateringer siden den gang, og har fått flere og bedre funksjoner fortløpende. I dag er det godt over 40 millioner brukere på verdensbasis. Programmet kan brukes på både PC, Mac, smarttelefoner og nettbrett. For å bruke programmet på smarttelefon og nettbrett, må det lastes ned og installeres en app først. Dette gjøres gjennom Google Play butikk eller App store. Til PC og Mac er det laget egne programmer fra Microsoft, men det er også mulig å delta på møter direkte gjennom maskinens egen nettleser. Programmene vil ha flere avanserte funksjoner og muligheter, men som en vanlig deltaker har nettleserversjonen alle de funksjonene du trenger. I dette heftet vil eksemplene og bildene fra Teams være hentet fra nettleseren Microsoft Edge på en Windows PC.

For å få best opplevelse i møtet, trenger du et webkamera, mikrofon og høyttaler. De fleste laptoper har dette innebygd. Stasjonære PC'er har ikke alltid dette, men det kan kjøpes og kobles til. Hvis du sitter i omgivelser med bakgrunnsstøy, kan det være lurt å bruke et headsett. Disse finnes både i trådløse og trådbundne varianter. Mange headsett har integrert mikrofon med støyfjerning. Dette vil forbedre lydkvaliteten for mottaker.

Teams kan brukes på eldre datamaskiner, men kvaliteten kan være noe redusert avhengig av systemytelsen. Minimumskrav til hardware er 1.1GHz CPU, 4 GB RAM, 3 GB lagringsplass og skjermkort som støtter DirectX 9. De fleste datamaskiner som er i bruk i dag overgår disse minstekravene.

Internetthastigheten vil også kunne påvirke lyd og bildekvalitet. Det er kanskje en selvfølge, men vi nevner likevel at uten tilgang til internett kan du ikke delta i digitale møter. 🐵

Møteinnkallelse

I alle Teams møter vil det være en eller flere personer som administrerer og inviterer til møtet. Du kan altså ikke delta ved å åpne programmet og for eksempel skrive inn en kode slik det gjøres i enkelte andre løsninger. Invitasjonen til møtet vil komme på e-post fra møteleder. I denne e-posten kan det også skrives inn agenda og eventuelt noe praktisk informasjon. Det er også mulig å legge til vedlegg. Nederst i invitasjonen vil det stå følgende:



invitasjonen kan variere litt ut ifra hvilket e-post program som brukes. I noen programmer vil invitasjonen mottas som en kalender invitasjon, og da vil du få spørsmål om å godta eller avslå invitasjonen. Dette vil stå i øverste del av eposten.



Det er ikke nødvendig å trykke på hverken godta eller avslå for å kunne delta i møtet, men avsender vil få en tilbakemelding dersom du trykker på et av alternativene. Ved å trykke på godta vil e-posten flyttes fra innboksen og over i kalenderen på PC'en. Mange opplever at invitasjonen forsvinner og finner den ikke igjen. Ved behov for ny møtelink (invitasjon) kan møteleder sende ut linken på nytt. Dersom linken åpnes på smarttelefon eller nettbrett, er det viktig at Teams appen er installert på forhånd.

I invitasjonen vil det være definert et tidsrom for når møtet skal gjennomføres. Møtelinken vil virke også utenfor dette tidsrommet. Derfor er det ikke farlig å gjøre en «testoppkobling» i forkant av møtet. Da er du sikker på at alt virker som det skal, og at du ikke møter på uforutsette utfordringer.

Koble seg til møtet

Etter å ha klikket på møtelinken, vil datamaskinen din åpne standard nettleser og vise denne siden.



I utgangspunktet kan du alltid klikke på «**Fortsett i denne nettleseren**» når du skal delta på et møte. De andre to alternativene kan brukes dersom du er godt kjent med Teams og ønsker å bruke PC programmet i stedet for nettversjonen. I denne opplæringen vil vi som sagt kun omtale bruk av nettversjonen.

Første gangen Teams brukes på en PC, må det gis tillatelse til at mikrofon og kamera kan bli brukt. Dette er av hensyn til personvern. Når denne tillatelsen er gitt, vil det ikke bli spurt om flere ganger.

Etter på ha trykket på «**Fortsett i denne nettleseren**», vil denne beskjeden vises på skjermen:

Trykk på «**Tillat**» for å kunne bruke mikrofon og kamera i møtet. Hvis du ikke tillater dette, vil du kun høre og se de andre deltakerne.

De vil ikke kunne hverken se eller høre deg.

teams.microsoft.com ønsker å		
Bruk mikrofonen		
Tillat	Blokk	

Velg <u>Tillat</u> for å la Microsoft Teams bruke mikrofonen og kameraet ditt for samtaler og møter i denne nettleseren.

Når du gjør dette, aktiverer vi enhetene dine for et øyeblikk for å konfigurere dem.

Dersom du lukker vinduet uten å trykke på «**Tillat**», eller dersom du trykker på «**Blokk**», vil denne siden vises:



I slike tilfeller kan du velge å fortsette uten lyd og video (de andre deltakerne vil da hverken kunne se eller høre deg) eller likevel tillate tilgang dersom dette skjedde ved et uhell.

For å fjerne blokkering av kamera og mikrofon, må du trykke på det lille kameraikonet som har et kryss over seg. Dette ikonet finner du øverst i høyre hjørne av nettleseren, rett til siden for adresselinjen.



~ ·	→ C A thtps://teams.microsoft.com/_#/pre-join-ca	ling/19:meeting_MzgwODg2OTMtNzFkYy00YjZiLThhODktMjQ4YTMwNmM5YTVi@thread.v2	C	စ် စိ	¢ @	ø" 😩
	Microsoft Teams Q Søk				··· Conci	pio AS 🦙
Q. Aktivitet						Lukk
(=) Chat						
COO Team		Velg innstillinger for lyd og video for Møte				
E: Kalender						
S Anrop						
Cher Filer						
		YT				
		Bit med na				
		Andre alternativer for å bli med				
		Çİ≮ Lyd av 🛞 Telefonlyd 🗈 Legg til rom				
Ê			Ú	Hold deg o skrivebord:	oppdatert. Slå svarsler.	i på
Apper ? Hjelp			s	lå på	L	ukk

Når tillatelsene for kamera og mikrofon er gjort, vil denne siden vises:

Dette er «venterommet» før du kommer inn i selve møtet. Hvis det er første gangen du bruker Teams, vil du måtte skrive inn navnet ditt rett over «**Bli med nå**» knappen. Rett under kan du velge om du vil ha kamera og mikrofon aktivert eller deaktivert når du går inn i møtet. Noen ganger vet du kanskje ikke på forhånd hvor mange eller hvem som allerede er inne i møtet, eller kanskje møtet allerede har startet, og du ønsker ikke å forstyrre. Både kamera og mikrofon kan aktiveres enkeltvis etter at du har blitt med i møtet også.



Når du har tatt valget angående mikrofon og kamera, trykker du på «Bli med nå».

Den som har invitert til møtet, kan gjøre noen innstillinger i forkant av møtestart. Noen vil velge at deltakere slippes rett inn i møtet (etter på ha trykket på «**Bli med nå**») mens noen ønsker å aktivt slippe hver deltaker inn manuelt. Derfor vil deltakere noen ganger komme rett inn i møtet, mens andre ganger bli møtt med dette bildet:



Her må deltakeren da vente til møteleder slipper vedkommende inn i møtet. Når det skjer, vil selve hovedbildet i Teams vises, og du er klar til å delta i møtet.

Møtedeltagelse

Etter å ha kommet inn i selve møtet, vil de andre deltakerne som har aktivert kamera vises

på din skjerm, og du kan se deg selv nede i høyre hjørne. Vær obs på at det kan være flere deltakere enn du ser, men at disse ikke har kamera aktivert. Vi kommer tilbake til hvordan du kan se hvilke andre deltakere som er koblet på møtet selv om de ikke har aktivert kameraet.



Når du er i et møte, kan du bevege på musepekeren for å få frem denne verktøylinjen nederst i midten av skjermen din:



Det er de forskjellige knappene på denne verktøylinjen du bruker for å være en aktiv deltaker i møtet. Her kommer en beskrivelse av hver knapp, og hva den gjør i praksis. Rekkefølge fra venstre mot høyre.

• Tidtaker

Her ser du hvor lenge du har vært koblet til møtet. Hvis du går ut av møtet og kommer inn igjen, vil tidtakeren nullstille seg.

• Slå av/på kameraet

Denne knappen trykker du på for å aktivere eller deaktivere kameraet. I noen sammenhenger kan det være du ikke ønsker at de andre møtedeltakerne skal se deg eller det som skjer foran din datamaskin. Ved å trykke på denne knappen, vil kameraet skrus av. Du vil få en skrå strek over kamerasymbolet for å indikere at kameraet er slått av. Du vil da heller ikke lenger se deg selv nede i høyre hjørne av skjermen din.

• Slå av/på mikrofonen

Denne knappen trykker du på for å aktivere eller deaktivere mikrofonen. På samme måte som med kameraet vil det komme en skrå strek over mikrofonsymbolet når mikrofonen er deaktivert. Da vil de andre møtedeltakerne ikke kunne høre hva som blir sagt hos deg. I digitale møter er det en generell regel at mikrofonen skrus av når du ikke skal si noe. En møteleder kan skru av mikrofonen din, men du må skru den på igjen selv når du skal si noe.

• Åpne delingsskuffen

Denne knappen brukes ikke når du kun skal være en deltaker i et møte. Hvis du trykker på den, vil du få mulighet til å dele dokumenter eller din egen skjerm med de andre deltakerne. Den krever litt øvelse for å brukes, og vi anbefaler at du ikke trykker på denne uten øvelse. Møteleder kan ikke avslutte en deling du har startet, da må du vite hvordan du avslutter det selv.

• Flere handlinger

Denne knappen trykkes på for å få tilgang til diverse innstillinger. Det er ikke behov for å trykke på denne når du er en deltaker i et vanlig Teams møte. Dersom du har flere kamera eller mikrofoner på en PC, kan du blant annet styre det under disse innstillingene.

• Rekk opp hånden

Denne knappen trykker du på for å «rekke opp hånden» det vil si vise møteleder at du ønsker å si noe. I et møte med mange deltakere er det viktig å ha orden på hvem som skal ha ordet, ellers kan det fort bli mye rot og vanskelig å høre hva som blir sagt hvis flere prater samtidig. Når denne knappen trykkes på, vil møteleder (og de andre deltakerne) få et varsel på skjermen og se at du ber om ordet. Knappen blir uthevet når du har trykket på den, og vil være det til du trykker på den en gang til for å ta hånden ned igjen. Møteleder kan også ta ned hånden for deg. Det er viktig at hånden tas ned når du har sagt det du ønsker, slik at møteleder har god kontroll på hvem som ønsker å ha ordet.

• Vis samtale

Denne knappen trykker du på for å få frem møtechat'en. Møtechat'en vil komme frem på høyre side av skjermen. Dersom du har et innspill du ikke ønsker å fremme muntlig, kan det skrives her. Alle deltakere vil kunne se hva som er skrevet. Det er ikke et sted du skriver private meldinger. Møteleder kan også dele dokumenter eller starte avstemminger gjennom møtechat'en. Trykk på **X** oppe i høyre hjørne eller trykk en gang til på «**Vis samtale**» knappen for å lukke møtechat'en.

• Vis deltakere

Denne knappen trykker du på for å frem en liste over alle personer som er med i møtet. Listen vil komme frem på høyre side av skjermen, på samme sted som møtechat'en var. Til høyre for navnet på deltakeren vil du se om vedkommende har aktivert eller deaktivert sin mikrofon. Denne listen lukkes på samme måte som med møtechat'en, enten med X eller ved å trykke en gang til på «**Vis deltakere**» knappen.

• Avslutt samtale

Den siste knappen trykker du på når møtet er over, eller du av andre grunner ønsker å avslutte møtet. Dersom du trykker på denne før møtet er over, vil de andre deltakerne fortsette i møtet, mens du selv kobles fra. Trykker du på denne ved et uhell, kan du koble deg til møtet på nytt slik du gjorde første gangen, ved å trykk på møtelinken i invitasjonen.

God digital møteskikk

- Et digitalt møte er på mange måter ganske likt et fysisk møte. Du kan se de andre deltakerne, du kan snakke sammen, og som regel har vi en møteleder som styrer diskusjonen. Den store forskjellen er at vi ikke sitter sammen med de begrensninger det medfører. Det er derfor viktig med klare kjøreregler og tydelige beskjeder.
- Vi har allerede nevnt at det er lurt å ha avskrudd mikrofon når du ikke skal si noe. Dette er for å ikke fange opp bakgrunnslyder som kan være forstyrrende for møteleder eller andre deltakere. Dersom flere deltakere til samme møte sitter i samme rom på hver sin PC, er det ekstra viktig at bare en mikrofon og høyttaler er i bruk om gangen. I motsatt fall kan det lett oppstå ubehagelig støy og ekko i lyden.
- Kroppsspråk er ikke så lett å oppfatte, og det er derfor lurt å være ekstra tydelig og beskrivende i det du sier.
- Ikke prat samtidig som andre. Det er da vanskelig å oppfatte hvem som prater og hva som blir sagt. Vær flink til å «rekke opp hånden» eller be om ordet via møtechat'en. En ryddig ordstyring gjør det mye enklere å oppfatte hva som blir sagt.
- Husk at det fremdeles kan være deltakere som ikke er veldig erfarne med denne møteformen. Vis forståelse og litt ekstra tålmodighet.

Lykke til med deltakelse på fremtidige Teams møter!