

Videosamtaler og
-møter på den enkle måten



Slik bruker du

Microsoft Teams



KOMPUTER FOR ALLE

Trinn-for-trinn-veiledning



Kurs: Microsoft Teams

1 Kom i gang med Teams

I første del klargjør du Microsoft Teams for bruk og foretar din første oppringning i programmet.

2 Arranger et Teams-møte

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



SLIK BRUKER DU TEAMS:

Kom nærmere familie

Windows' eget program for videoanrop fungerer aldeles glimrende og er lett å komme i gang med. Vi hjelper deg med å nettprate, ringe og sette opp videosamtaler i etterfølgeren til Skype.



Journalist
Steffen Nielsen

En stor del av kontakten med familien foregår i dag via videoanrop fra mobil eller pc – særlig til den delen

av familien som bor på en annen kant av landet – eller utenlands.

Videoanrop er det opplagte valget fordi samtalen glir så mye lettere når man ser hverandre. Det som sies ledsages av videobilder, slik at barnebarn kan snakke med besteforeldre

ansikt til ansikt og vise sine kreative mesterverk fra barnehagen.

Raskt og enkelt oppsett

Microsoft Teams er ett blant mange programmer som kan brukes til video-samtaler med familie og venner, og det er flere fordeler ved å bruke nettopp dette verktøyet. Den mest opplagte er at Teams allerede ligger klart til bruk i Windows. Det gjelder i hvert fall hvis du, som nordmenn flest, har oppgradert til Windows 11. I den versjonen er nemlig Teams en del av sys-



SPØRSMÅL OG SVAR OM MICROSOFT TEAMS

? Må jeg betale for Teams?

- ! Nei, Teams er gratis.
- Åpne programmet, så er du snart i gang uten at det koster en krone.

? Jeg bruker Skype. Kan jeg ikke bare fortsette med det?

- ! Nei. Skype ble lagt ned
- fra 5. mai 2025 og kan ikke lenger brukes.

? Hva skjer med Skype-kontoen?

- ! Du kan logge inn i
- Teams med Skype-kontoen. Alle Skype-kontaktene overføres automatisk til Teams.

? Kan jeg ringe til et vanlig telefon- nummer via Teams?

- ! Det kan du, men
- primærfunksjonen til Teams er videoanrop mellom deg og andre Teams-brukere. Vil du ringe et telefonnummer, må du betale for det. Dette kurset tar kun for seg gratisfunksjonene i Teams.

En enkel oppringning
i Microsoft Teams er alt som
skal til for å samle familien.

og venner

temet. Bruker du Windows 10, må programmet først lastes ned fra nettet, men det er også en enkel sak.

Du har allerede en konto

Den neste store fordelen ved det gjenomarbeidede Teams-programmet er at du etter all sannsynlighet har en konto allerede – kanskje uten at du vet det selv. Årsaken er at Teams i utgangspunktet automatisk bruker den Microsoft-kontoen du bruker til å logge på Windows. Dermed går det raskere og mer smidig å komme i gang

med Teams enn med tredjepartstjenester som Zoom.

Hvis du også bruker Microsoft-kontoen til Outlook, har du enda en fordel ved å bruke Teams. E-postkontaktene vises nemlig automatisk i Teams, slik at du øyeblikkelig kan begynne å skrive og snakke med familie og venner. Det samme gjelder hvis du er vant til å bruke forgjengeren til Teams, nemlig Skype.

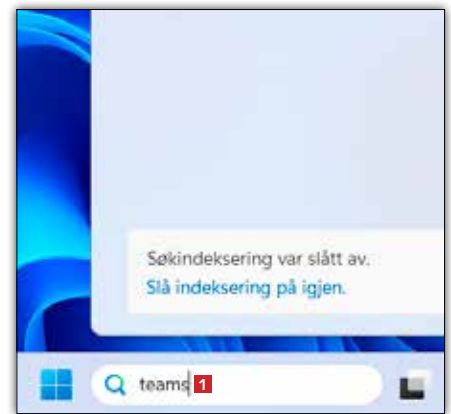
Etter noen minutters forberedelser av Teams er du klar til å ta kontakt på en ny og fleksibel måte.



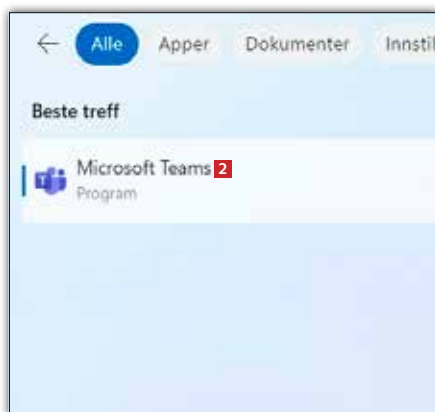


Microsoft Teams for begynnere

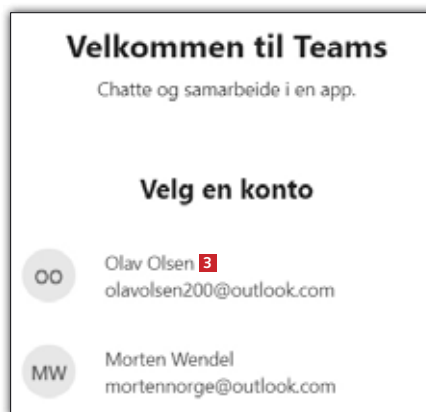
Du må ha en Microsoft-konto for å bruke Teams. Normalt vil du bruke den kontoen du allerede benytter til å logge på Windows 11. Her viser vi hvordan du kommer i gang.



1 Søk etter **teams** **1** i Windows' søkefelt.



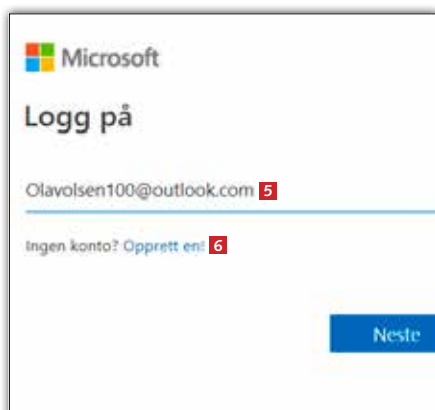
2 Deretter klikker du på søke-resultatet **Microsoft Teams** **2**.



3 Normalt er du allerede pålogget med en Microsoft-konto. I så fall klikker du på den **3** og fortsetter til trinn 6.



4 Hvis du av en eller annen grunn vil bruke en annen konto, klikker du på **Bruk en annen konto** **4**.



5 Du velger mellom å bruke en eksisterende Microsoft-konto **5** og å opprette en ny **6**. Deretter følger du anvisningene i de neste vinduene.



6 Dermed åpnes programmet. Heretter kan du åpne Teams ved å klikke på programikonet **7** – eventuelt ved først å klikke på pilen **8**.



7 Ser du dette vinduet når programmet åpnes, klikker du ganske enkelt på **Nei** **9**.



Microsoft Teams

Programmet lar deg holde kontakten med familie og venner via tekstsamtale, tale- eller videoanrop.



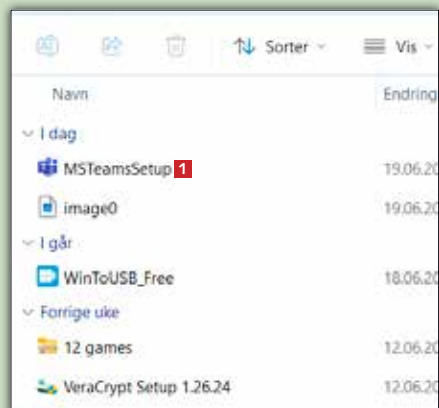
Språk
Norsk

Virker med
Windows 10

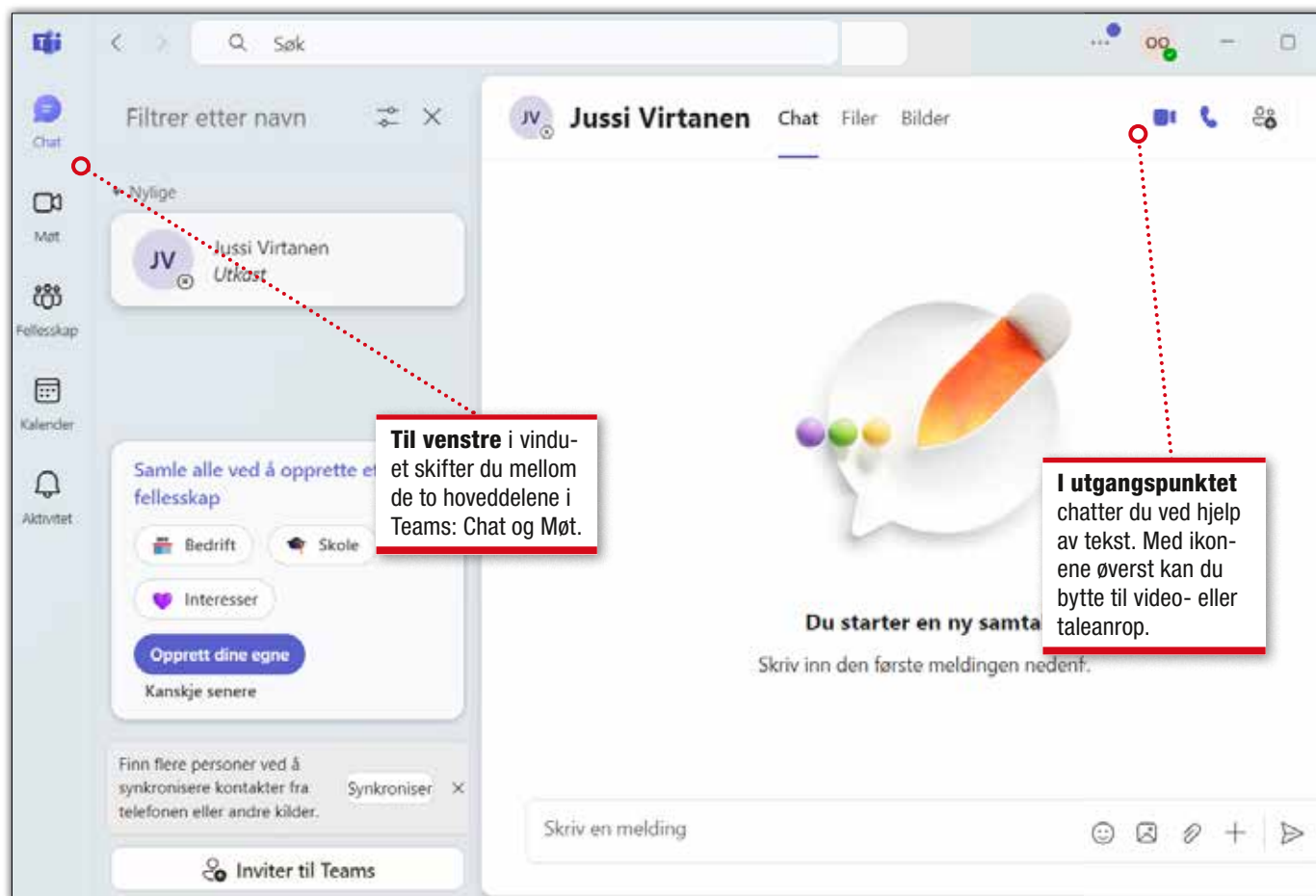
Last ned programmet fra:
komputer.no/2515

Teams i Windows 10

Har du fortsatt Windows 10 på maskinen, er ikke Teams en del av operativsystemet. I så fall kan du laste ned programmet fra nettsiden vår.



1 Last ned programmet. Dobbelklikk på **MSTeamsSetup 1**, og fullfør installeringen. Dermed har du Teams på maskinen og kan følge instruksjonene i denne artikkelen.



Til venstre i vinduet skifter du mellom de to hoveddelene i Teams: Chat og Møt.

I utgangspunktet chatter du ved hjelp av tekst. Med ikonene øverst kan du bytte til video- eller taleanrop.

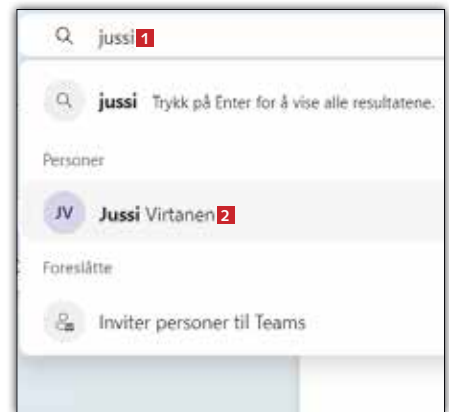
8 Her ser vi programmets hovedvindu, der du blant annet kan skrive tekst (chatte) med kontakter eller foreta tale- og videoanrop.





Slik legger du til nye kontakter

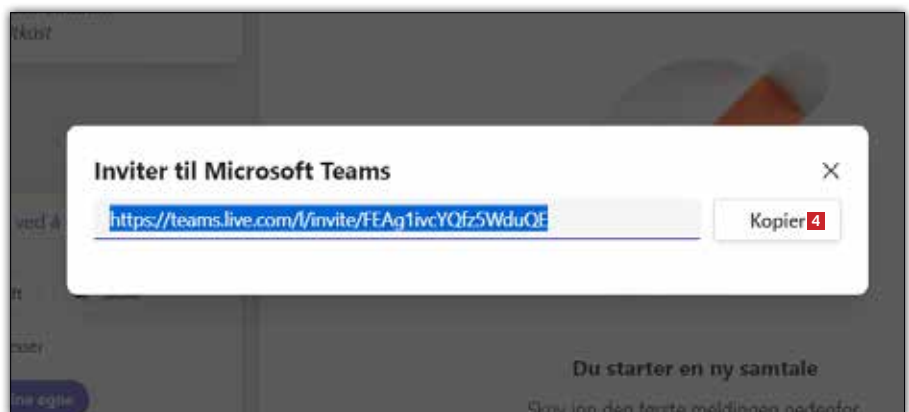
I Teams kan du legge til venner du vil skrive til eller snakke med, slik vi viser her. Vær klar over at du allerede har kontakter i Teams hvis du tidligere har brukt Skype eller Microsoft-kontoen i Outlook.



1 I første omgang kan du søke etter navnet på kontakten **1**. Klikk på søkeresultatet **2** for å starte en tekstsamtale med vedkommende.



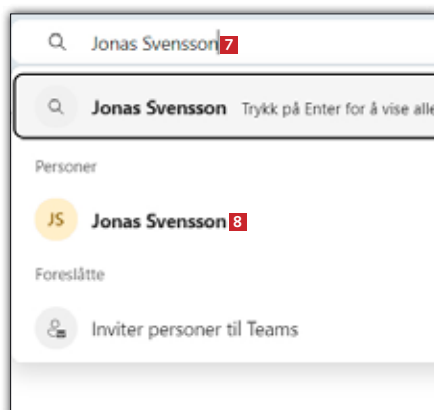
2 Alternativt kan du legge til nye kontakter ved å klikke på **Inviter til Teams** **3** nede til venstre.



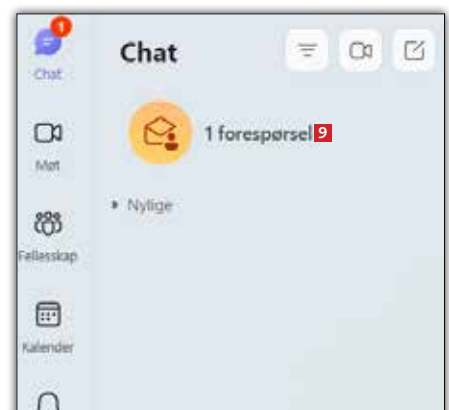
3 Klikk på **Kopier** **4**, og sett inn koblingen med hurtigtastene **Ctrl + V** i for eksempel en e-post som du deretter sender.



4 Når kontakten klikker på koblingen, åpnes dette vinduet. Hen velger **Fortsett i denne nettleseren** **5** eller installerer programmet på sin pc **6**. Dermed er kontakten opprettet.



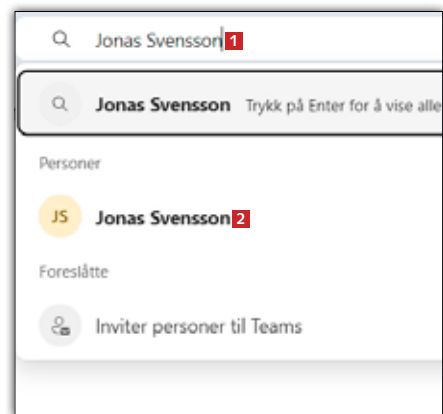
5 Når du søker i feltet øverst **7**, vil den nye kontakten bli vist, og du kan klikke på navnet **8** for å starte en samtale.



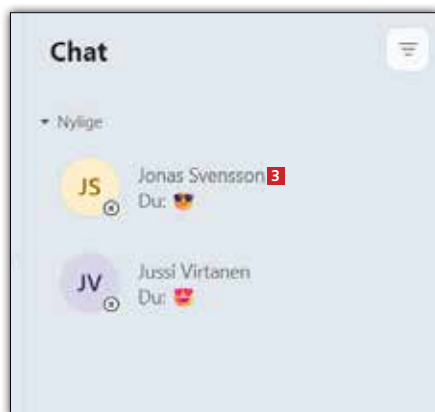
6 Den første meldingen fra den nye kontakten kan dukke opp som en forespørsel **9**. Klikk på den, og velg **Godta**. Dermed er samtalen i gang.

Slik snakker du med en kontakt i Teams

Du har tre muligheter for å kommunisere i Teams: Tekst, tale- eller videoanrop. I neste del av serien går vi i dybden og viser hvordan du gjennomfører videomøter med flere deltakere.



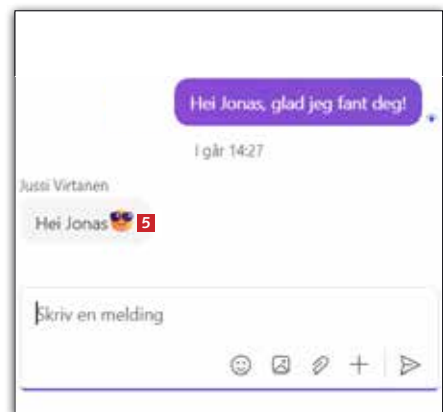
1 For å starte en samtale søker du etter kontaktens navn **1** og klikker på det **2**.



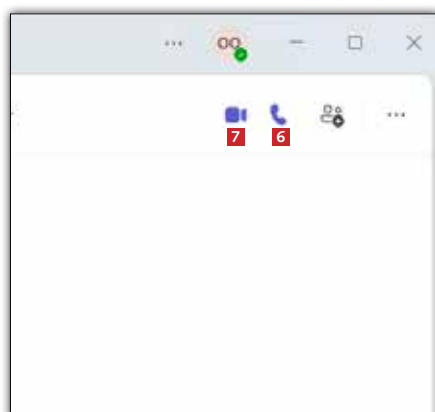
2 Heretter kan du åpne en samtale med personen via panelet til venstre **3**.



3 Skriv en melding **4**, og trykk **Enter** for å sende den.



4 Kontakten kan svare **5**, og dere kan fortsette tråden.



5 Øverst kan du bytte til taleanrop **6**. I eksempelet velger vi video **7**.



6 Dermed er du i gang med et videoanrop. Dermed kan du blant mye annet dele skjerm **8**. Du "legger på" ved å klikke på den røde knappen **9**.

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

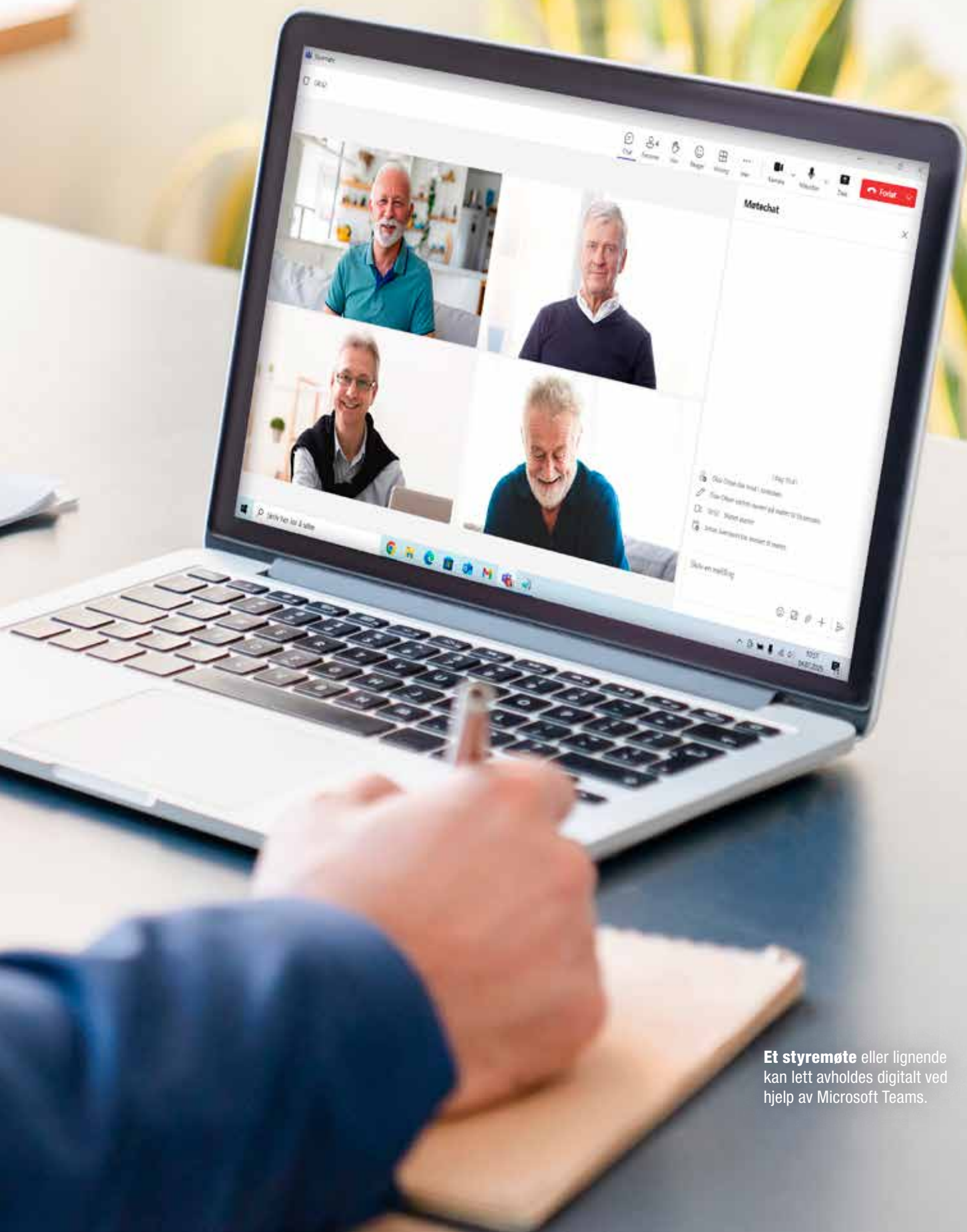
Møtetiden i gratisversjonen av Microsoft Teams er begrenset til én time. Det er likevel ingenting i veien for å opprette flere møter rett etter hverandre. Når tiden er omme, kan du og de øvrige deltakerne logge dere på neste del av møtet.

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.



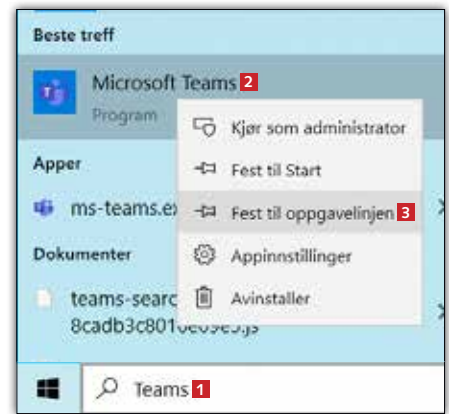
Et styremøte eller lignende kan lett avholdes digitalt ved hjelp av Microsoft Teams.





Opprett et kjapt møte i Teams

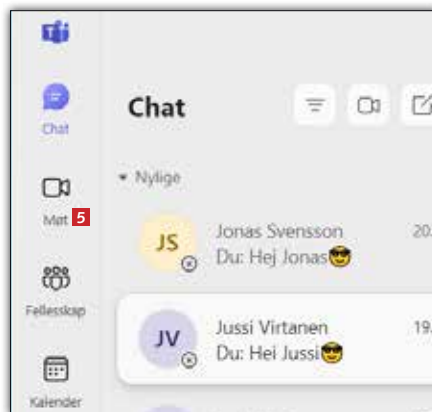
Det er gjort på et blunk å opprette et spontant møte og sende en møtekobling til dem du vil ha møte med. Her viser vi hvordan det foregår.



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.



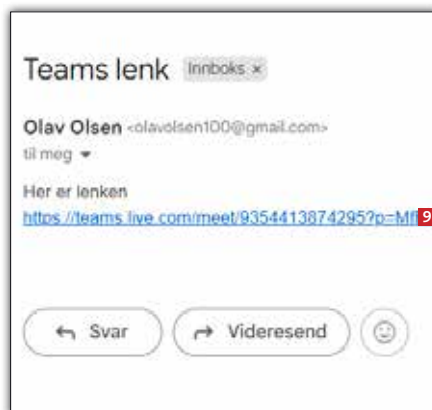
3 Programmet åpnes. Klikk på ikonet for **Møte** **5**.



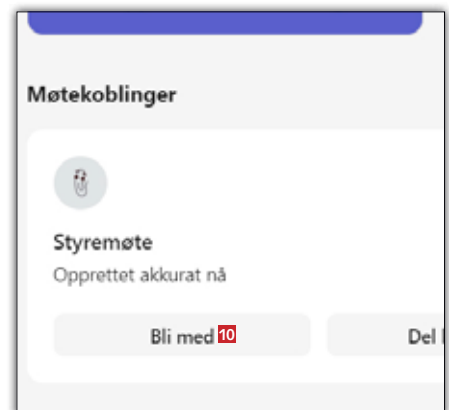
4 I det nye vinduet klikker du på **Opprett en møtekobling** **6**.



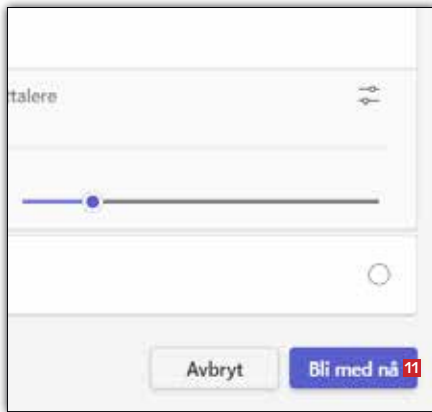
5 Gi møtet et navn **7**, og klikk på **Opprett og kopier kobling** **8**. Sett inn koblingen i for eksempel en e-post med snarveien **Ctrl + V**, og send e-posten til dem du vil invitere.



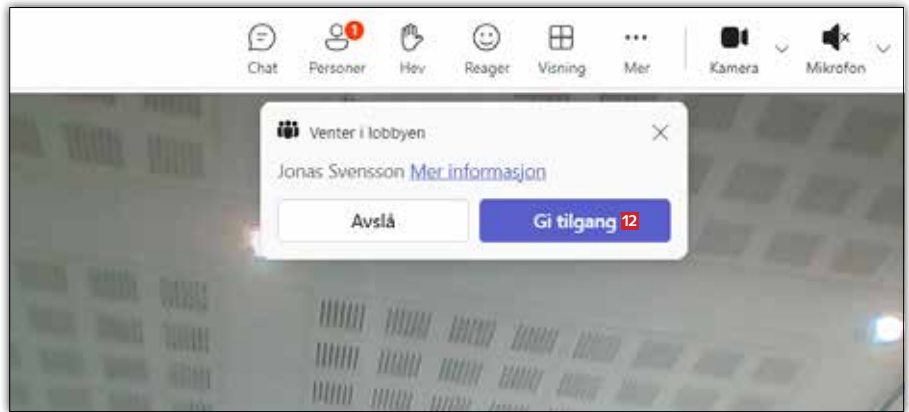
6 Nå må møtedeltakerne klikke på koblingen **9** og følge anvisningene på skjermen for å bli med på møtet.



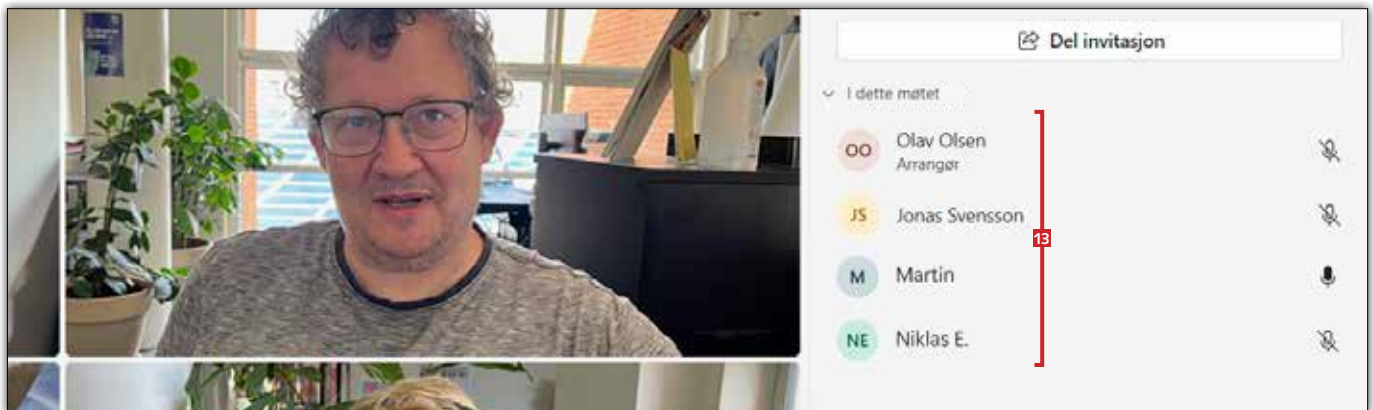
7 Selv klikker du ganske enkelt på **Bli med** **10** i hovedvinduet til Teams.



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

Jonas Svensson Jussi Virtanen

03.11.2025 11:00 → 03.11.2025 11:30

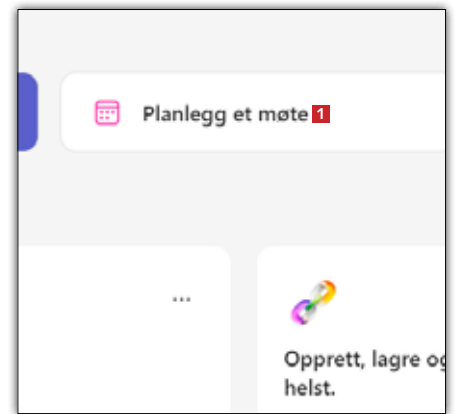
Gjentas ikke

Teams

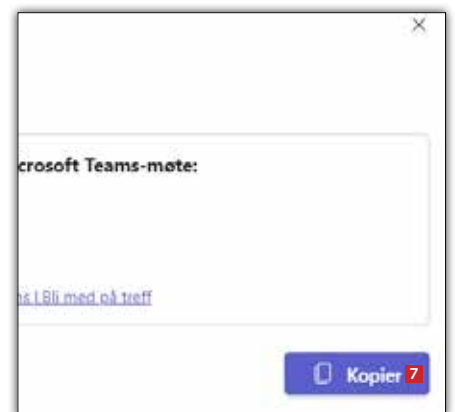
Dagsorden:

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

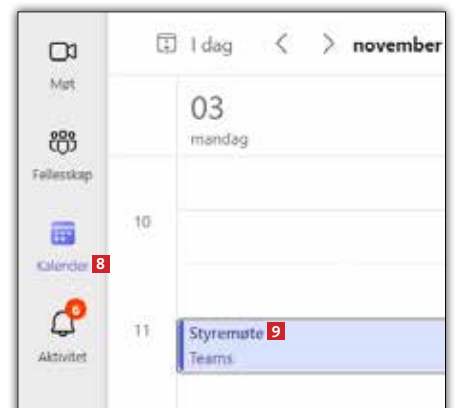
2 Gi møtet et navn, og inviter en eller flere deltakere fra kontaktlisten. Skriv også et start- og et sluttidspunkt, og skriv en møteinnkalling/dagsorden. Til slutt klikker du på **Send** øverst til høyre.



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



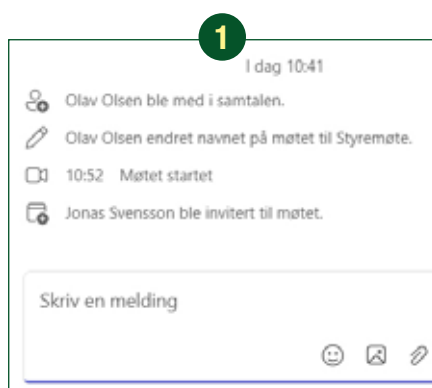
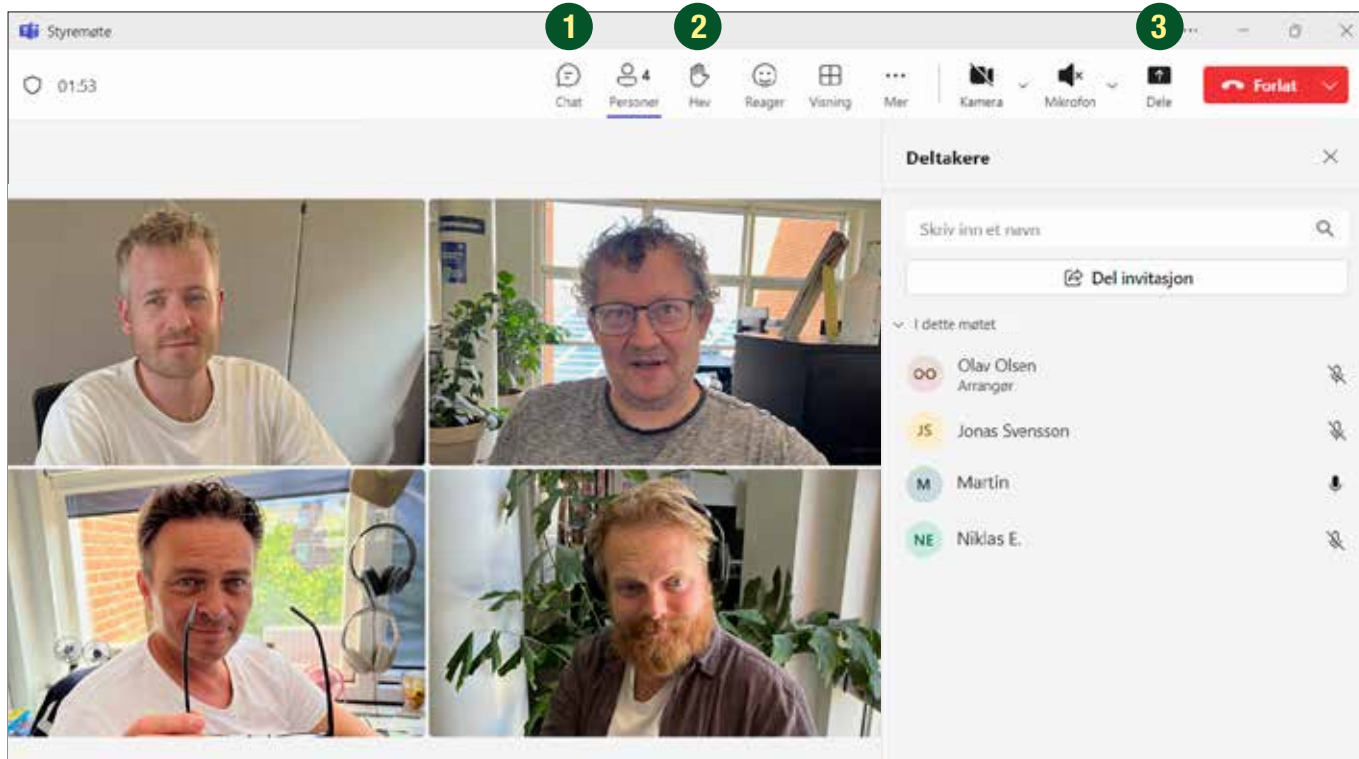
3 Klikk på **Kopier** for å kopiere møtedetaljene. Send dem for eksempel til deltakerne via e-post. Møtet avholdes som vist under "Opprett et kjapt møte i Teams".



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

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.



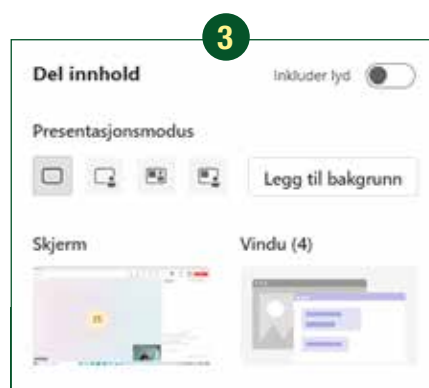
Send tekst

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 **Del** 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.