

Møter på Teams

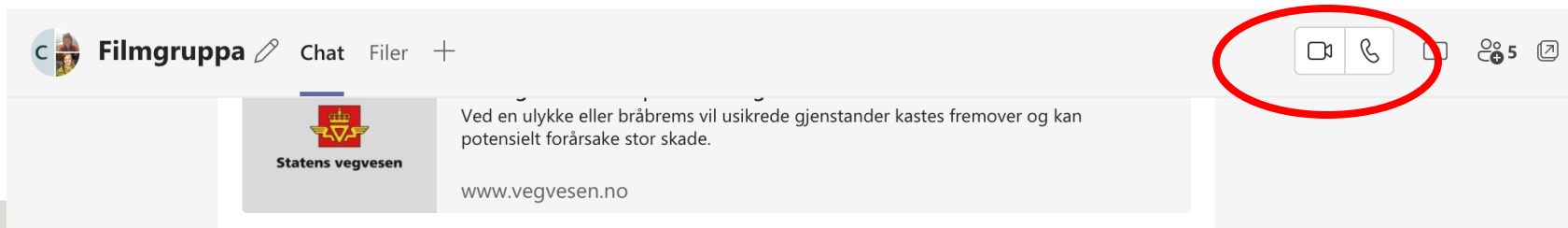
Møter på Teams

- Du kan ha møter på teams på flere måter:
 - Møter en-til-en
 - Møter med flere
- Møter på Teams kan kalles inn på flere måter:
 - Outlook (se bilde)
 - Direkte i Teams, enten i chat eller i et team/kanal

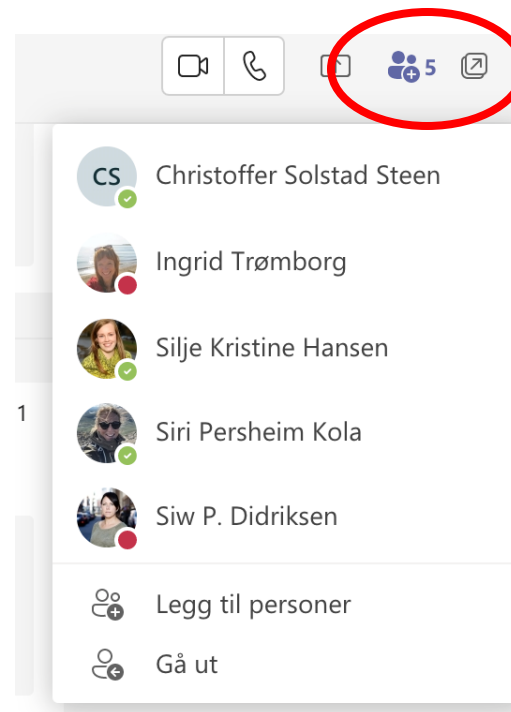
The screenshot shows the 'Arrangør møte' (Organize meeting) window in Outlook. The 'Formater tekst' (Format text) tab is active. The 'Skype-møte' and 'Teams-møte' options are circled in red. The 'Fra' field is set to 'Calendar – kola@tryggtrafikk.no'. The 'Til' field is empty. The 'Emne' field is empty. The 'Plassering' field is empty. The 'Varighet' (Duration) is set to '30 minutter'. The 'Starter' (Starts) field is set to '8. 3.2021' at '08:00'. The 'Slutter' (Ends) field is set to '8. 3.2021' at '08:30'. A status bar at the bottom indicates 'Invitasjonen er ikke sendt.' (The invitation has not been sent).

Møter i chat med flere

- Møter i chat kan skje spontant eller planlagt
- Hvis flere samarbeider i en chat kan chatten brukes til å gjennomføre spontane eller planlagte møter
- Når du ringer opp en chat-gruppe ringer du alle som er med i chatten.

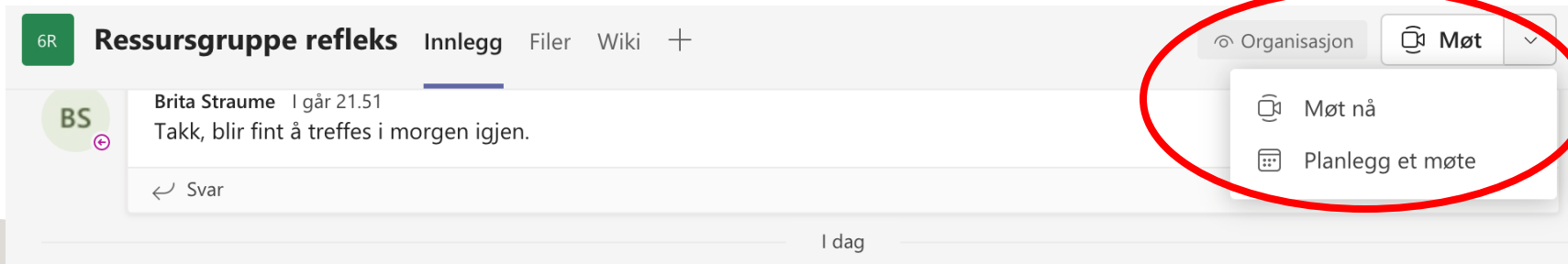


- Ved å klikke på ikonet kan du se hvem som er med i chatten, legge til personer eller forlate chatten.



Møter i en kanal

- Du kan gjennomføre møter i en kanal i et team.
 - I dette eksempelet har ressursgruppen i refleks-prosjektet en egen kanal.
- Klikk på «møt» og velg å starte et møte nå eller planlegge et møte.



6R **Ressursgruppe refleks** Innlegg Filer Wiki +

BS Brita Straume I går 21.51
Takk, blir fint å treffes i morgen igjen.

← Svar

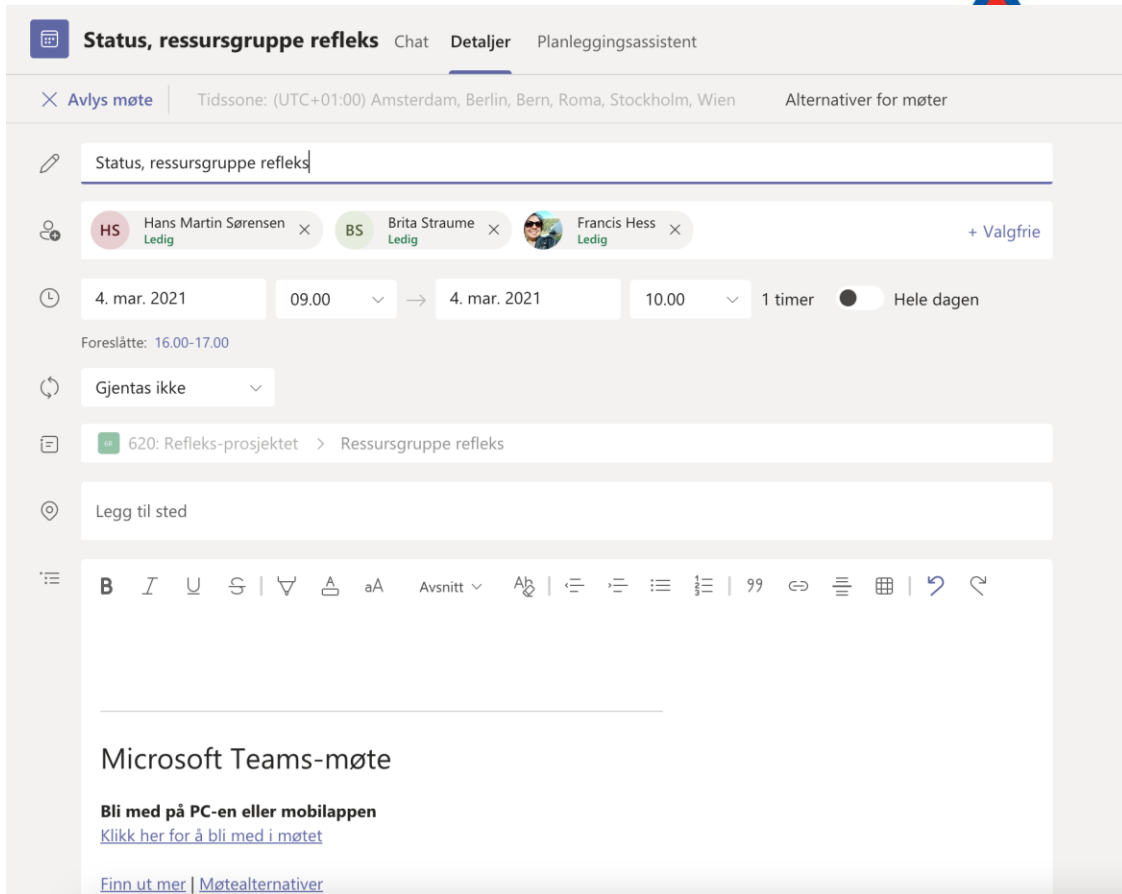
I dag

Organisasjon Møt

- Møt nå
- Planlegg et møte

Planlegge møte

- Fyll ut navn på møtet, hvem som skal være, om møtet skal gjentas osv.
- For å se tilgjengeligheten til de du skal invitere kan du klikke på «planleggingsassistent»
- Når du sender innkallingen legges møtet i kalenderen i outlook og i kanalen.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting planning interface. At the top, there's a header with a calendar icon, the title "Status, ressursgruppe refleks", and tabs for "Chat", "Detaljer", and "Planleggingsassistent". Below the header, there's a section for "Avlys møte" with a time zone selector set to "UTC+01:00" and a list of cities. To the right, it says "Alternativer for møter". The main form has a title field with "Status, ressursgruppe refleks". Below that, there are three invitees: "Hans Martin Sørensen" (HS), "Brita Straume" (BS), and "Francis Hess", each with a status indicator "Ledig". To the right of the invitees is a "+ Valgfrie" button. The date and time section shows "4. mar. 2021" from "09.00" to "10.00" for "1 timer". There's a "Foreslåtte: 16.00-17.00" option. Below that, there's a "Gjentas ikke" dropdown. The meeting is associated with "620: Refleks-prosjektet" and "Ressursgruppe refleks". There's a "Legg til sted" button. At the bottom, there's a rich text editor with various formatting options. The text in the editor reads: "Microsoft Teams-møte", "Bli med på PC-en eller mobilappen", "Klikk her for å bli med i møtet", and "Finn ut mer | Møtealternativer".

Status, ressursgruppe refleks

Avlys møte Tidssone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Roma, Stockholm, Wien Alternativer for møter

Status, ressursgruppe refleks

HS Hans Martin Sørensen Ledig BS Brita Straume Ledig Francis Hess Ledig + Valgfrie

4. mar. 2021 09.00 → 4. mar. 2021 10.00 1 timer Hele dagen

Foreslåtte: 16.00-17.00

Gjentas ikke

620: Refleks-prosjektet > Ressursgruppe refleks

Legg til sted

B I U S | V A aA Avsnitt | A | | | | 99 | | | | |

Microsoft Teams-møte

Bli med på PC-en eller mobilappen

[Klikk her for å bli med i møtet](#)

[Finn ut mer](#) | [Møtealternativer](#)