

7. FUNDIR

Hvernig bóka (stofna) ég fund í Teams?

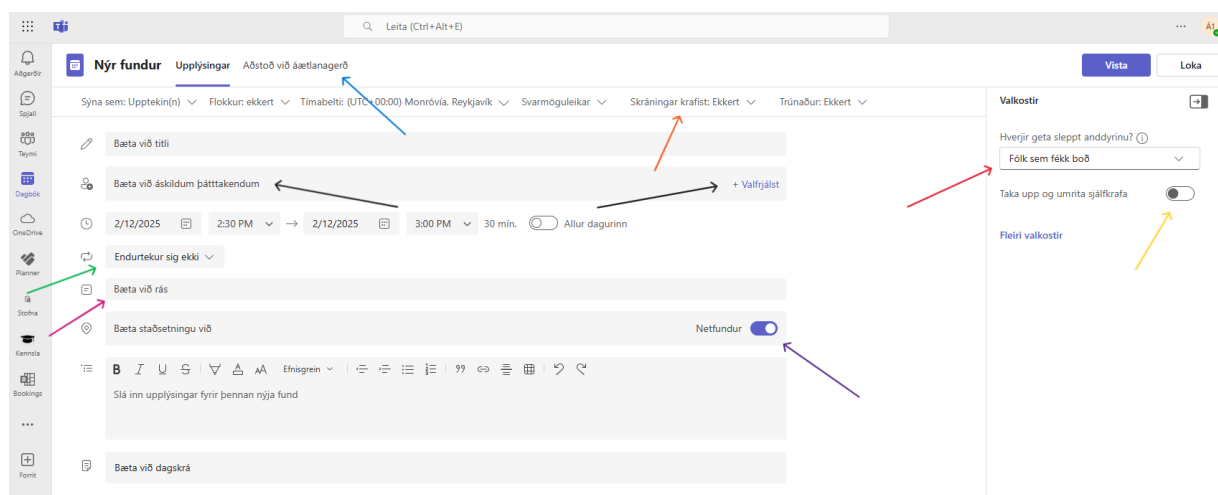
Smelltu á **Dagbók** (Calendar) vinstra megin á tækjastikunni. Þá opnast dagatal. Þú getur stillt hversu marga daga þú vilt sjá í senn á síðunni með því að smella á flettilistann fyrir ofan dagatalið þar sem stendur Dagur (eða Vinnuvika / Vika / Mánuður) (Day / Workweek / Week / Agenda).

Til að bóka og boða til fundar er annað hvort hægt að:

- smella á þann dag sem fundurinn á að vera, gjarnan á þann tíma dags sem fundur á að fara fram á (en það má líka stilla/breyta tíma eftir á) eða
- smella á + Nýr fundur (+ New meeting).

Þá opnast gluggi þar sem settar eru upp stillingar og upplýsingar fyrir fundinn, titill fundar, fundargestir, tímasetning, staðsetning o.fl.

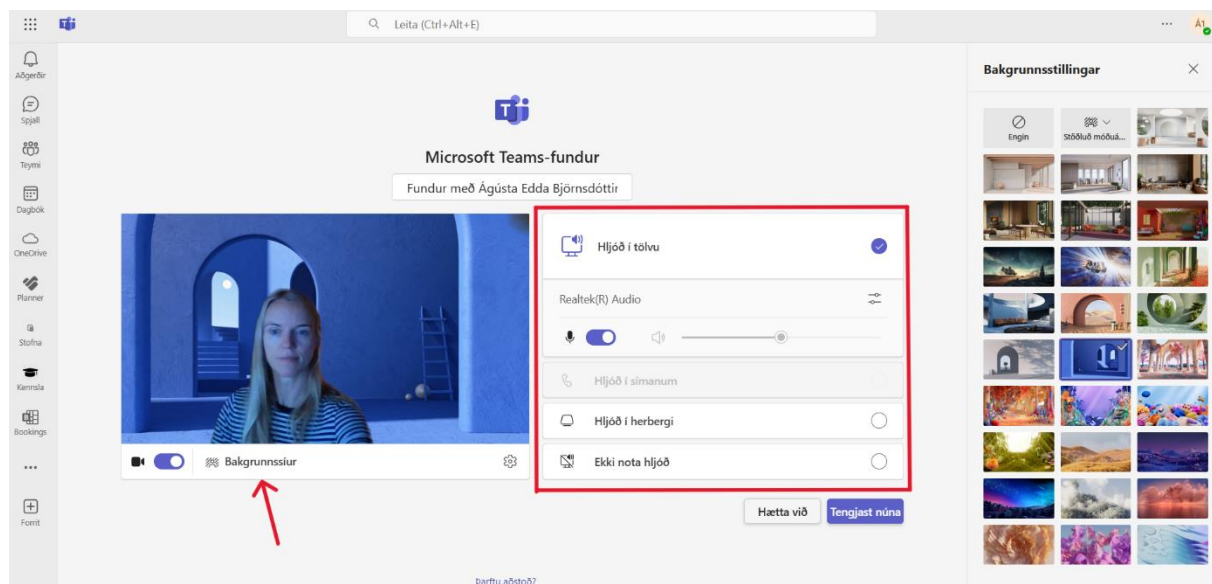
- Hægt er að bæta heilli rás inn sem fundargestum (sjá leiðbeiningar um svæði/rás ofar í skjalinu).
- Hægt er að hafa mætingu sumra fundargesta áskilda (skyldumæting) og annarra valfrjálsa
- Hægt er að velja hvort fundurinn á að vera netfundur eða ekki.
- Hægt er að biðja um svar frá boðsgestum.
- Hægt er að láta fundinn endurtaka sig með ákveðnu millibili.
- Hægt er að láta ákveðna aðila „bíða í anddyrinu“ þar til að gestgjafi (þú) hleypir þeim inn á fundinn.
- Hægt er að láta Teams taka upp fundinn.



Ef smellt er á **Aðstoð við áætlanagerð** (Scheduling Assistant) efst á síðunni er hægt að skoða dagbækur annarra fundargesta til að finna hentugan fundartíma.

Hvernig fer ég á fund í Teams (join meeting)?

Ef þú ert með fund í dagatalinu þínu, **Dagbók** (Calendar) sem annað hvort þú stofnaðir eða þér var boðið á geturðu smellt beint á hann þegar fundur er að hefjast. Þá opnast gluggi þar sem þú getur breytt hljóð- og myndstillingum áður en þú smellir á **Tengjast núna** (Join now) til að fara inn á fundinn.



Til að velja þér bakgrunn eða setja móðuáhrif (e. blurra) á bakgrunninninn smellir þú á **Bakgrunnssíur** (Background filters) undir myndinni af þér og velur það sem þér hentar. Það er líka hægt að breyta þessum stillingum eftir að þú ert komin/n inn á fundinn.

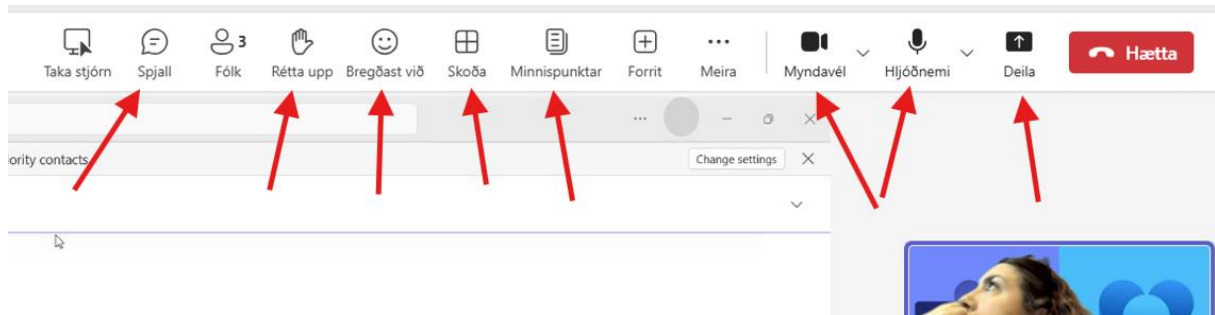
Þú getur einnig tengst fundinum úr Outlook dagatalinu. Smelltu á **Tengjast** hnappinn í fundarbókuninni og þá opnast fundurinn.

ATH! Í fyrsta skipti sem þú opnar Teams fund í gegnum Outlook dagatalið gæti birst pop-up gluggi sem spyr hvort þú viljir opna Teams í appinu – veldu þá „Cancel“ og síðan „Continue on this browser“.

Ef þú vilt funda með engum fyrirvara er hægt að opna dagatalið, **Dagbók**, og smella á **Funda núna** (Meet now) hnappinn (vinstra megin við **+ Nýr fundur** (+ New meeting)), og síðan **Hefja fund** (Start meeting). Þú smellir svo á **Sækja tengil til að deila** (Get a link to share) til að senda fólki tengil á fundinn.

Ýmsar stillingar/möguleikar á Teams fundum

Þegar búið er að opna fundinn eru ýmsir möguleikar og stillingar á láréttu tækjastikunni uppi á skjánum sem hægt er að nota:



Spjall (Chat):

Þarna geta fundargestir spjallað sín á milli á meðan fundi stendur, deilt skjölum, tenglum o.fl.

Rétta upp hönd (Raise):

Ef þú vilt fá orðið meðan á fundi stendur getur þú látið vita með því að smella á **Rétta upp** (Raise). Þá sjá aðrir fundargestir það og þau sem stýra fundum geta stýrt því hver fær orðið hverju sinni. Þetta er sérstaklega gagnlegt þegar fundir eru nokkuð fjölmennir

ATH! Það þarf að smella aftur á „Rétta upp“ til að fara niður með höndina

Bregðast við (React):

Þarna er hægt að velja emoji-tákn til að senda inn í fundarherbergið. T.d. ef fundargestur segir frá áfanga sem var að nást er hægt að smella á klapp-táknið til að fagna. Ef þú smellir á tákn, birtist það á skjánum í örfáar sekúndur og aðrir fundargestir sjá það.

Skoða (View):

Hér getur þú valið hvernig þú vilt stilla upp fundargestum á skjánum þínum

Myndavél og Hljóðnemi:

Hér má slökkva/kveikja á hljóði og mynd með því að smella á hnappana – og frekari hljóð/myndstillingar má finna með því að smella á örvatáknið hjá

Myndavél (Camera) og **Hljóðnemi** (Mic)

Deila (Share):

Smelltu á **Deila** (Share) ef þú vilt deila/varpa skjánum ykkar á fundinn. Allir fundargestir munu þá sjá skjáinn sem þú deilir. Þarna er einnig er hægt að sækja nýleg skjöl sem þú hefur unnið í og deila þeim – eða opna Whiteboard ef fundargestir vilja vinna að einhverju í sameiningu á fundinum sjálfum

Minnispunktur fundar:

Smelltu á **Minnispunktur** (Notes) ef þú vilt skrifa minnispunkta á meðan fundi stendur.