

# Brugermanual til Microsoft Teams



## Indholdsfortegnelse

KOM GODT I GANG .....	4
Sådan får du adgang til Teams.....	4
Sådan får du Teams på alle dine enheder .....	4
Sådan kan du se, at du er tilføjet til et nyt team .....	4
Sådan kender du til forskellen mellem et privat eller offentligt team .....	5
KANALER.....	5
Kanaler i Teams.....	5
Tilføj kanaler til dit team .....	6
Sådan begrænser du adgangen til kanaler i Microsoft Teams.....	6
Sådan sletter du en kanal.....	7
Sådan undgår du at teammedlemmer sletter kanaler .....	7
Sådan gendanner du en kanal.....	8
ARBEJD MED FILER .....	8
Sådan bliver dine teams-filer opbevaret.....	8
Sådan opretter du nye filer direkte i Teams .....	8
Upload allerede eksisterende filer.....	9
Alle teammedlemmer har adgang til alle filer i teamet .....	10
Deling af filer med andre udenfor dit team.....	10
Redigering af filer i Teams .....	11
Redigering af dokumenter på samme tid.....	11
Find tidligere versioner af et Word, PowerPoint eller Excel dokument (Version historik) .....	11
Sådan gendanner du en slettet fil i Teams .....	12
Upload filer mellem Outlook og Teams.....	13
HÅNDTER DIT TEAM .....	13
Sådan sletter du et team.....	13
Sådan gendanner du et slettet team.....	14
Sådan tilføjer du medlemmer til et team.....	14
Ejer eller medlem i et team .....	14
Sådan arkiverer du et team.....	15
GÆSTER (DELTAGERE FRA ANDRE ORGANISATIONER) .....	16
Gæster .....	16

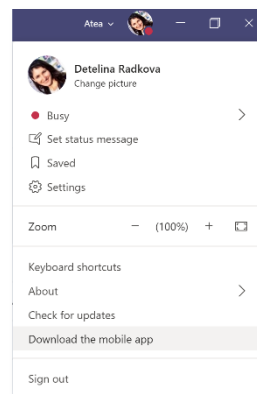
Sådan opretter du adgang til eksterne medlemmer (Gæster) .....	16
Gæsters muligheder i et team .....	17
Sådan ved du at der er gæster i teamet .....	17
MØDER I TEAMS.....	17
Møder i teams.....	17
Sådan opretter du et Teams-møde.....	18
Møder i en kanal.....	18
Sådan inviterer du eksterne deltagere til at medvirke i et møde .....	19
Sådan tilføjer du eksterne deltagere efter Teams mødet er startet .....	19
Sådan deler du din skærm i et Teams møde .....	20
Sådan kontrollerer du lyden i et teams-møde.....	20
Sådan muter jeg alle deltagerne (Slår mikrofonlyd fra) .....	21
Eksterne deltagere i et møde.....	21
Sådan tilføjer du deltagere til mødet, når mødet allerede er startet .....	22
Sådan optager du et møde i Teams .....	22
Sådan finder du din mødeoptagelse.....	23
Maksimum antal deltagere i et møde .....	23
CHAT .....	23
Sådan starter du en chat i Teams .....	23
Forskellen mellem samtaler i kanaler og samtaler i chat .....	23
Sådan starter du en gruppe-chat .....	24
Sådan organiserer du dine kontakter i Teams.....	24
Sådan kan du tilføje eller fjerne kontakter til en kontaktgruppe .....	24
Sådan sletter du en chat i Teams .....	25
TIPS & TRICKS.....	25
Sådan ændrer du dato og tid i Teams .....	25
Tilpas notifikationer i Teams .....	25
Redigering af filer samtidigt .....	26

## KOM GODT I GANG

### Sådan får du adgang til Teams

Teams kan tilgås via internet browsers, såvel som desktop eller mobil app. Undervejs når du implementerer Teams i din dagligdag, vil du sågar sandsynligvis anvende mere end en mulighed for at holde dig opdateret i dine teams.

Den bedste måde at blive fortrolig med Teams og dens funktioner er ved at installere Teams appen, logge ind med din e-mail adresse, tilslutte dig et team og starte med at udforske.



### Sådan får du Teams på alle dine enheder

Teams appen burde allerede være installeret på din PC på forhånd – Prøv at indtaste Teams i din Windows søgefunktion. Hvis du ikke kan finde appen, prøv da [Microsoft Teams downloads](#), hvor desktop app til Mac & Windows er tilgængelige, såvel som mobil app til Android og IOS.

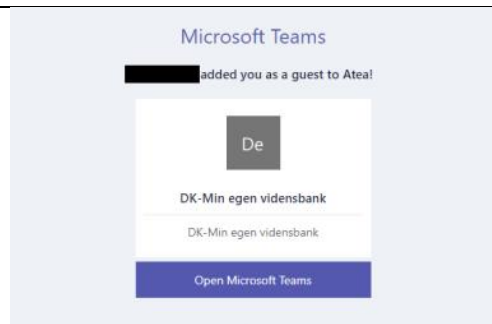
**Teams på dit skrivebord. Det er bare bedre.**

[Download Teams](#)

[Flere valgmuligheder](#)

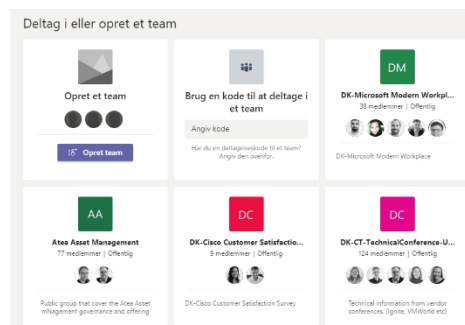
### Sådan kan du se, at du er tilføjet til et nyt team

Når du er tilføjet til et nyt team, vil du modtage en notifikation via din e-mail.



## Sådan kender du til forskellen mellem et privat eller offentligt team

Du kan deltage i offentlige teams ved at søge efter disse, hvorimod du skal inviteres af en team-ejer for at blive tilføjet til et privat team.



## KANALER

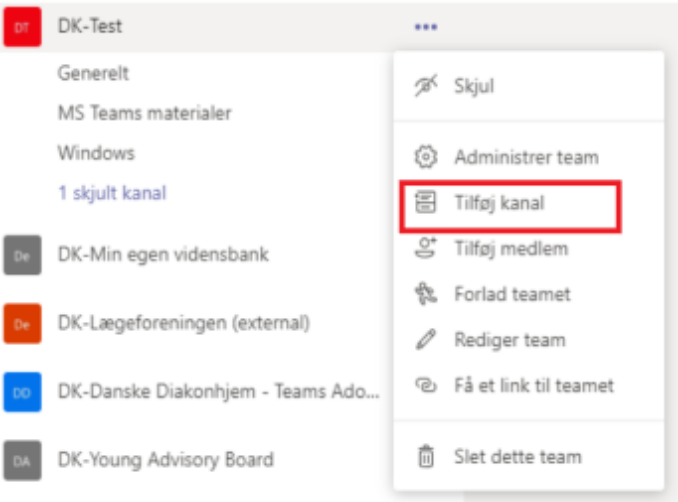

### Kanaler i Teams

I Microsoft Teams er teams grupper af mennesker, samlet med formålet om at samarbejde (fx et HR-team), udarbejde projekter eller som deler samme interesse. Under dit team kan du oprette kanaler med forskellige emner, dette kunne være *begivenheder*, *præsentationer* eller lignende. Kanaler er stedet, hvor du kan holde møder, have samtaler og samarbejde om filer med de andre medlemmer.

Kanaler i et team bør dannes ud fra et emne med hensigt i at skabe organisering i teamets samarbejde. Der findes ingen faste regler for, hvor mange kanaler et team bør oprette. Hvert team bør oprette det antal af kanaler, der passer til deres type af arbejde, prioriteter og metoder.

Ved navngivning af kanaler, husk at kanalerne automatisk vil blive inddelt alfabetisk efter kanalen Generelt.

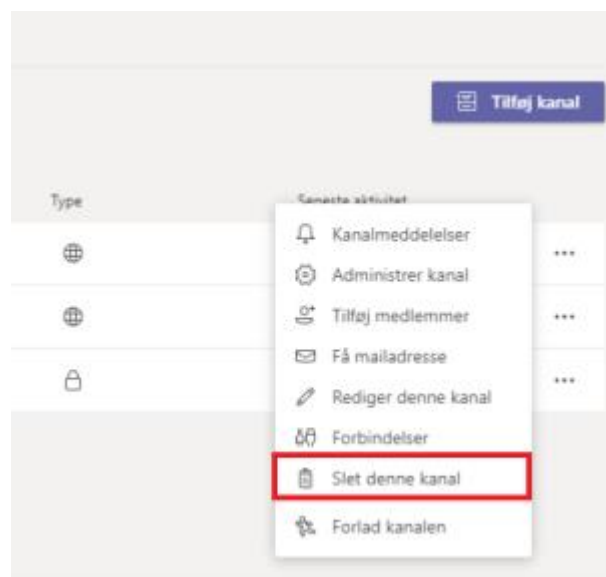


<h2>Tilføj kanaler til dit team</h2> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vælg knappen "Flere indstillinger", placeret ved siden af dit teams navn.</li> <li>2. Vælg "Tilføj kanal".</li> <li>3. Indskriv et navn og en beskrivelse af din kanal.</li> <li>4. Vælg "Tilføj".</li> </ol>	
<h2>Sådan begrænser du adgangen til kanaler i Microsoft Teams</h2> <p>Det er muligt at oprette private kanaler i dit team, så du kan begrænse og skelne mellem, hvad der er relevant for de forskellige medlemmer i teamet.</p> <p>Sådan opretter du en privat kanal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på "Flere indstillinger", placeret ud fra det team, hvor du ønsker at oprette en kanal.</li> <li>2. Under "Beskyttelse af personlige oplysninger" vælger du "Privat – Kun tilgængeligt for en bestemt gruppe personer i teamet".</li> <li>3. Klik på "Tilføj".</li> <li>4. Indskriv navnene på de personer i teamet, som skal have adgang til denne kanal.</li> </ol>	

## Sådan sletter du en kanal

Klik på fanen Teams og på "Flere indstillinger", placeret ved siden af dit teams navn, herefter klikker du på "Administrer team". I fanerne foroven vælger du "Kanaler", hvor alle dine kanaler i teamet vil være synlige. Ud fra den kanal, du ønsker at slette, klikker du på "Flere Indstillinger" og "Slet denne kanal". I dialogboksen klikker du yderligere "Slet".

**Bemærk:** Det er kun ejere af teamet, som har rettigheder til at definere medlemmernes muligheder for at kunne slette og gendanne kanaler.

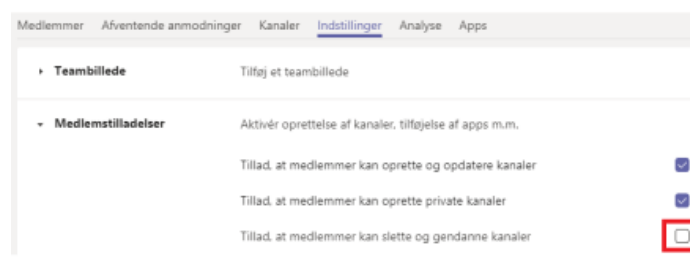


## Sådan undgår du at teammedlemmer sletter kanaler

Et hvilket som helst teammedlem kan slette en kanal, uanset hvilken rolle de er blevet tildelt.

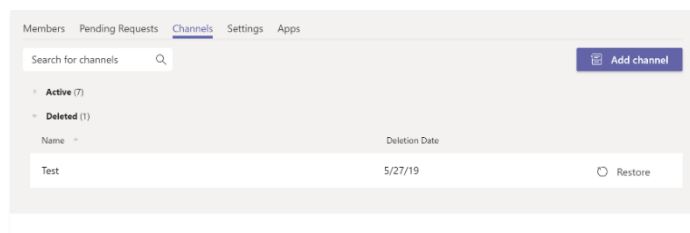
Ejeren af teamet kan dog ændre på dette, ved at ændre de andre medlemmers tilladelse til at slette kanaler.

1. For at gøre dette, skal du som ejer af teamet vælge "Flere indstillinger", placeret ud fra dit teams navn.
2. Hertil skal du i fanerne vælge "Indstillinger".
3. klik på medlemstilladelser og fjern hakket ved "Tillad, at medlemmer kan slette og gendanne kanaler".



## Sådan gendanner du en kanal

1. Log ind i Teams.
2. Klik på "Flere indstillinger", placeret ud fra det ønskede team navn, som du ønsker at tilgå.
3. Klik på fanen kanaler, og klik på feltet "Slettede", hvor slettede kanaler vil fremgå.
4. Find den kanal, som du ønsker at gendanne og klik på feltet "Gendan".
5. I dialogboksen, klikker du endnu en gang på "Gendan".
6. Kanalen er nu gendannet.

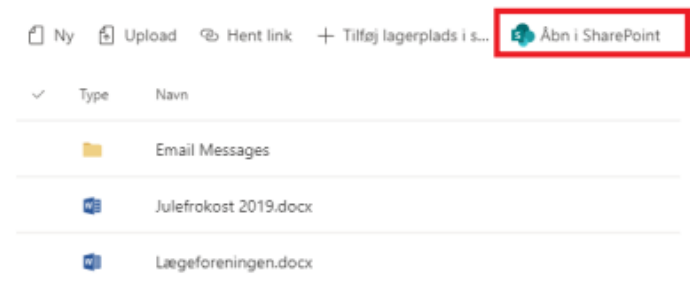


## ARBEJD MED FILER

### Sådan bliver dine teams-filer opbevaret

Filer som du deler i en kanal, er opbevaret i dit teams SharePoint folder. Du kan finde jeres teams filer under fanen "Filer".

Filer som du deler i en privat- eller i en gruppechat bliver opbevaret i din OneDrive og deles udelukkende med de personer, som er med i den specifikke samtale. Du kan få adgang til disse filer fra dit OneDrive.



### Sådan opretter du nye filer direkte i Teams

For hurtigt at oprette et nyt Word, PowerPoint eller Excel dokument, vælger du fanen "Filer" inde i dit team under den ønskede kanal.

1. Klik på knappen "Ny", og vælg det pågældende type af dokument.
2. Giv din fil et navn og klik på "Opret". Den nye fil vil automatisk åbne i Teams,





så du straks kan begynde at redigere i det. Hvis du derimod ønsker at arbejde i skrivebordsappen, så klikker du på pilen ved "Rediger" i højre øverste hjørne og vælger "Åbn i skrivebordsapp".

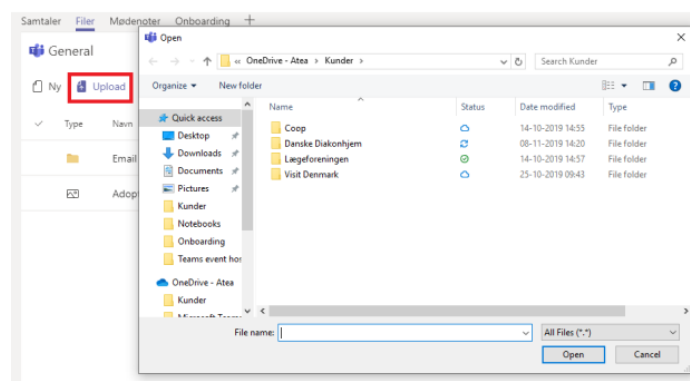
Så snart du har oprettet den nye fil, vil den blive synlig for dine teammedlemmer, der ligeledes har mulighed for at redigere samtidig med dig.

## Upload allerede eksisterende filer

Der er to primære måder at uploade eksisterende filer til dit team. Begge metoder starter ved at gå til fanen "filer" i den ønskede kanal, og begge metoder uploader automatisk en kopi af dine filer i kanalens fil folder.

- Træk og slip – Med musen kan du trække den fil, som du ønsker at flytte, og dernæst slippe den hvor den skal placeres. Du kan ligeledes flytte flere filer ad gangen med denne metode.
- Upload – Hvis du klikker på knappen "Upload", vil en fildialogboks åbne, der giver dig mulighed for at vælge den ønskede fil (eller filer). Vælg denne fil og klik på "Åbn".

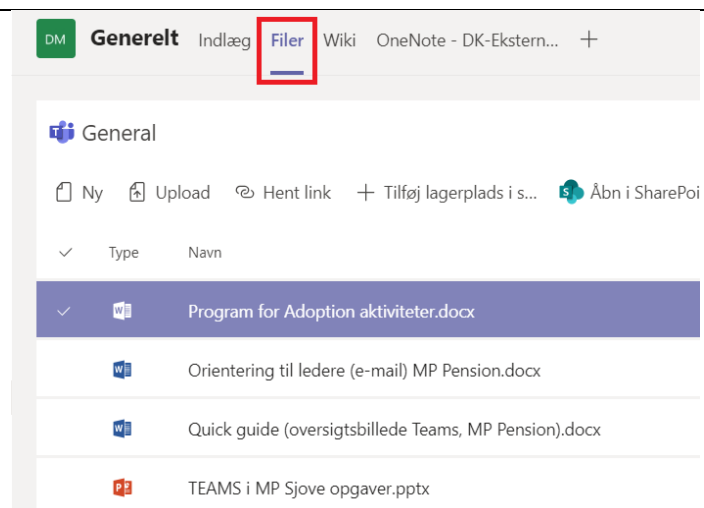
En hvilken som helst fil, som du uploader, vil være synlig for de medlemmer som er en del af det pågældende team.



## Alle teammedlemmer har adgang til alle filer i teamet

Filer opbevares i dit teams fil-bibliotek (Files), hvorfra disse filer er tilgængelige for alle medlemmer i teamet.

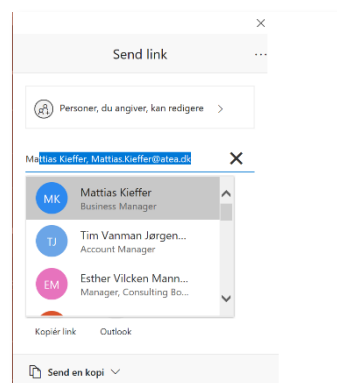
I Office Online, Office til Android eller IOS og de nyeste applikationer fra Office 365, kan du og dine teammedlemmer tilgå og redigere filer på samme tid i Word, PowerPoint eller Excel filer. Der er ingen grund til at bekymre sig om, hvorvidt du redigerer i den nyeste version eller om et af de andre medlemmer har filen åben. Åbn blot den ønskede fil, som du vil redigere i og hvis andre teammedlemmer redigere samtidigt, vil dette inkorporeres problemfrit, mens du arbejder i filen.



## Deling af filer med andre udenfor dit team

Du kan dele filer direkte fra dit teams fil-bibliotek (Files), hvis filen er en Word, PowerPoint, Excel eller Visio fil. Den letteste måde at gøre dette, er ved at åbne den pågældende fil i enten Office Online eller i skrivebordsappen, og dernæst klikke på "Del" i det øverste højre hjørne.

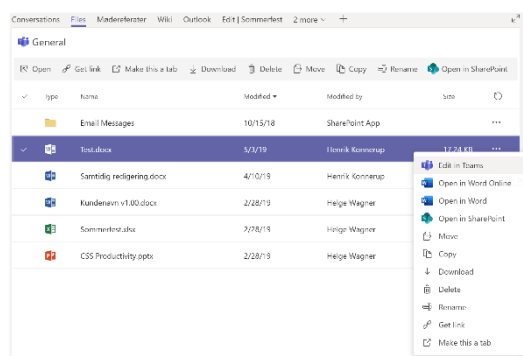
Dette vil resultere i en dialogboks, hvor du kan angive personens navn eller e-mailadresse på dem, som du vil dele filen med. Du vil i denne sammenhæng også være i stand til at vælge, hvorvidt du ønsker at personerne skal være i stand til at redigere i filen eller blot se filen.



## Redigering af filer i Teams

For at redigere en fil i Office, bedes du åbne filen i deres tilhørende app (Word, PowerPoint, Excel osv.). Klik blot på "Flere indstillinger", placeret ved siden af filens navn, og du vil kunne tilgå filen ved at vælge appen.

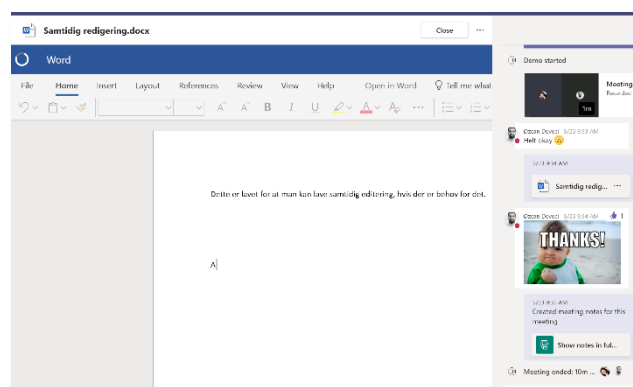
Du har også mulighed for at redigere filen direkte i Teams appen, her er det samme fremgangsmåde som forklaret foroven, og så vælger du blot "Rediger i Teams". Uanset hvilken metode du anvender til at redigere, vil de ændringer du foretager blive gemt.



## Redigering af dokumenter på samme tid

Alle filer i et team kan redigeres på samme tid af alle medlemmer i teamet. Hvis filerne er Word, PowerPoint, Excel eller Visio, kan du og dine medlemmer både se, redigere og samarbejde om filerne direkte i jeres team. (redigering i Visio Online kræver en licens). Med Word, PowerPoint og Excel er det muligt at se hinandens ændringer i tilnærmelsesvis realtid.

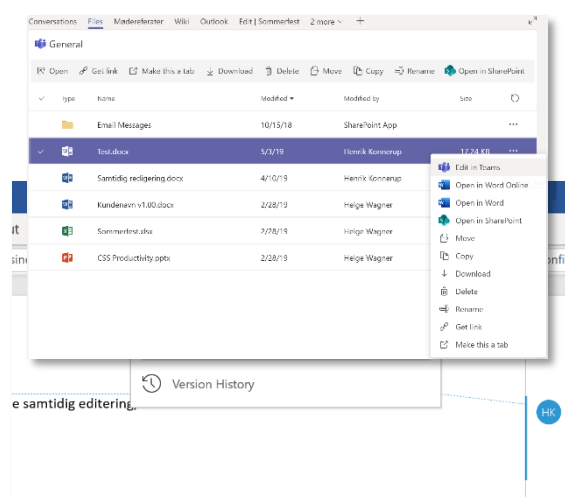
Klik blot på "Flere indstillinger" og du vil blive præsenteret for mulighederne for at redigere direkte i Teams, redigere online i en internetbrowser eller i skrivebordsappen (Word, PowerPoint eller Excel). Imens I arbejder i filen, vil I være i stand til at chatte eller starte et møde undervejs.



## Find tidligere versioner af et Word, PowerPoint eller Excel dokument (Version historik)

Sådan finder du tidligere versioner:

1. For at finde en tidligere version af en fil, åbn da filen i dens respektive app eller via Office Online apps. Dette gøres ved at klikke på "Flere indstillinger", placeret ud fra filens navn.
2. Når du har åbnet filen, klik da i toppen på filens navn, her vil du kunne se versionshistorik med tidspunkter for de seneste lagringer af filen.
3. Klik på "Versionshistorik", der vil åbne en dialogboks i højre side, hvor du vil kunne tilgå informationer.



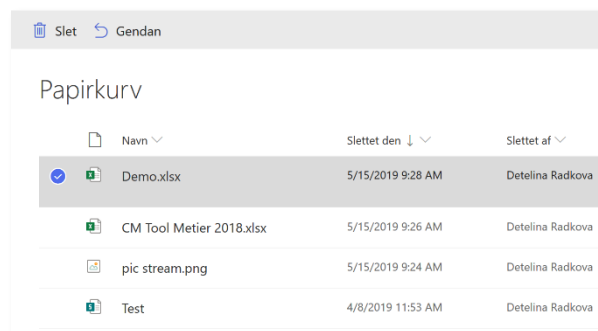
## Sådan gendanner du en slettet fil i Teams

Hvis du sletter filer under jeres fane "Filer" og du ønsker dem gendannet, er dette muligt.

1. Åbn blot den kanal, hvor filen hørte til.
2. klik dig ind på fanen "Filer" og dernæst "Åbn i SharePoint".
3. Når du er inde på SharePoint, klikker du på "Papirkurv" i venstre side, og dine slettede filer burde befinde sig der.

Marker den slettede fil ved at klikke, og klik dernæst på "Gendan". Filen vil efterfølgende være synlig på sin originale placering.

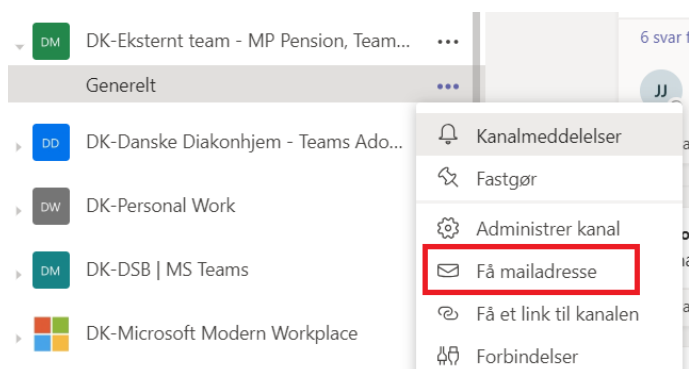
Bemærk: En slettet fil er kun tilgængelig i 90 dage fra den dag, hvor du har slettet filen.



## Upload filer mellem Outlook og Teams

På nuværende tidspunkt er der ingen træk-og-slip funktion til at gemme Outlook filer i Teams og omvendt. Du kan dog sende en e-mail fra Outlook til en kanal i Teams.

1. Gå til den pågældende kanal og klik på "Flere indstillinger", placeret ud fra navnet på kanalen.
2. Du klikker herefter på "Få mailadresse", kopier mailadressen fra dialogboksen og indsæt adressen i mailen du ønsker tilsendt til din kanal i teamet.
3. Inde i kanalen kan du og dine teammedlemmer kommenterer på den pågældende mail, dette er kun synligt inde i Teams, og der bliver derved ikke sendt svar til den originale afsender i Outlook. Altså alle kommentarer og samtaler vedrørende mailen, som foregår inde i Teams er ikke synlige ude for teamet.



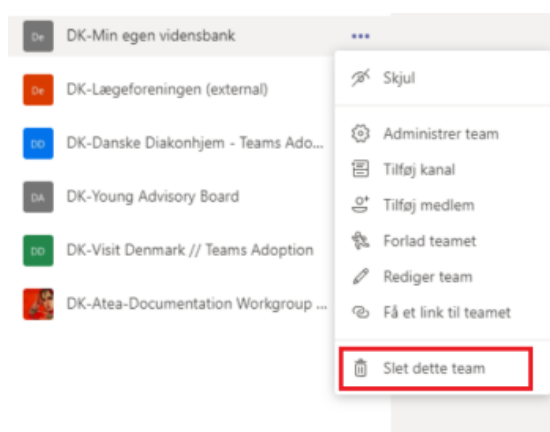
## HÅNDTER DIT TEAM

### Sådan sletter du et team

Hvis du ønsker at slette et team (og du er teamets ejer), så har du mulighed for dette.

Førend du gør dette, bør du være opmærksom på et par enkelte ting:

- At slette et team fjerner teamets mail og kalender fra Exchange.
- Den tilhørende SharePoint side, og alle dennes filer vil ligeledes blive slettet.
- OneNote notebook, Planner planer, Power BI projekter eller Stream grupper, som tilhører teamet vil ligeledes blive slettet.






<ul style="list-style-type: none"> <li>IT vil have mulighed for at gendanne hvilket som helst team, som du har slettet indenfor 30 dage. Efter de 30 dage vil det ikke længere være muligt at gendanne teamet.</li> </ul>	
<h3>Sådan gendanner du et slettet team</h3> <p>Du kan ikke selv gendanne et slettet team som teamejer eller teammedlem. Du bedes kontakte IT-support for at få dette gjort.</p> <p><u>Bemærk:</u> Det er kun muligt indenfor 30 dage efter, at du har slettet teamet.</p>	
<h3>Sådan tilføjer du medlemmer til et team</h3> <p>Kun teamejere kan tilføje nye medlemmer eller en gæst. Hvis du er teamejer, så gå til teamets navn, klik på "Flere indstillinger" og dernæst klik på "Tilføj medlem".</p> <p>Du kan ligeledes tilføje flere medlemmer ad gangen ved at skrive navnet på deres gruppe, f.eks. en allerede eksisterende gruppe i Teams.</p>	
<h3>Ejer eller medlem i et team</h3> <p>I listen over teamets medlemmer kan du ændre medlemmernes rolle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dette gør du ved at klikke på "Flere indstillinger" ud fra teamets navn og vælge "Administrer team".</li> <li>Under fanen "Medlemmer" klikker du på pilen under "Rolle" ved medlemmets</li> </ol>	

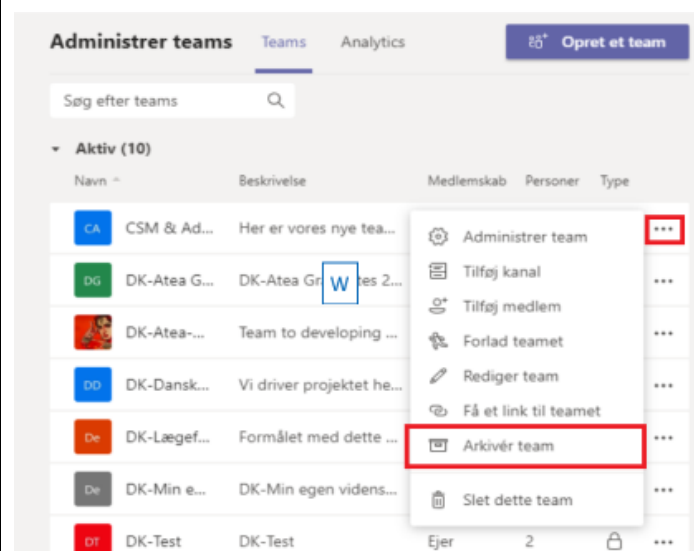
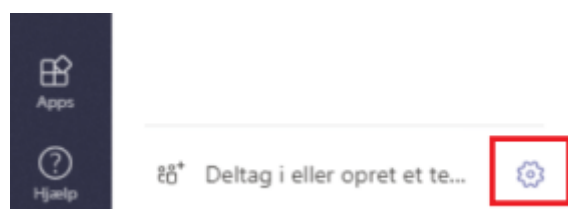
navn. Her kan du vælge at ændre rollen fra medlem til ejer og omvendt.

## Sådan arkiverer du et team

Arkiver et team, når det ikke længere er aktivt, men stadig ønsker at gemme det grundet dets informationer eller fordi, at du overvejer at genaktivere det i fremtiden. Samtaler og filerne i dit team ændres til udelukkende at kunne ses, idet du arkiverer det. Kun teamejere kan arkivere og gendanne teams.

### Arkivér et team

1. Vælg fanen Teams  til venstre for at se listen over dine teams.
2. I bunden af listen, vælg "Administrer teams" .
3. I listen over aktive team finder du navnet på det team, som du ønsker at arkivere.
4. Vælg "Flere indstillinger"  og "Arkivér team".

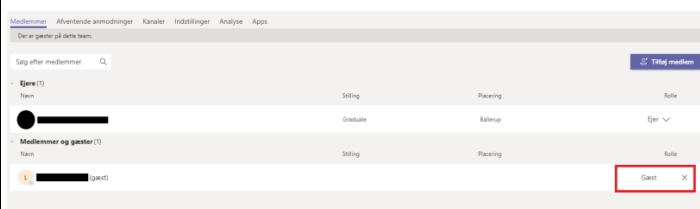


## GÆSTER (DELTAGERE FRA ANDRE ORGANISATIONER)

### Gæster



Gæster er altid fra andre organisationer. Alle med en virksomheds eller privat e-mailadresse, såsom Outlook, Gmail eller lignende kan deltage som gæst i Teams med fuld adgang til team chat, møder og filer.

Du vil ofte få brug for at invitere gæster, hvis du ønsker at samarbejde på projekter med eksterne virksomheder, og har brug for en platform til at samarbejde, frem for at sende e-mails og filer frem og tilbage.



### Sådan opretter du adgang til eksterne medlemmer (Gæster)

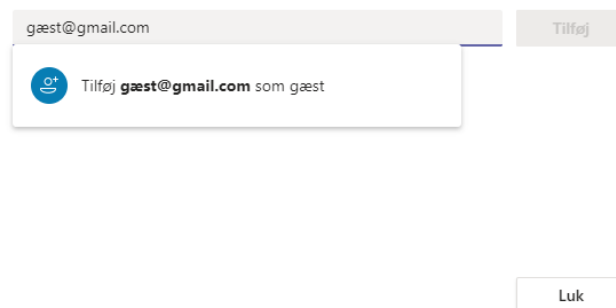
#### Tilføj en gæst

1. Vælg fanen Teams  til venstre for at se listen over dine teams.
2. Vælg "Flere indstillinger"  og "Tilføj medlem".
3. Indtast den pågældende mail, klik på "Tilføj " og "Luk".
4. Gæsten vil nu modtage en mail med et link til dit team.

**Bemærk:** Hvis gæsten ikke har en Microsoft konto tilknyttet til deres mailadresse, vil de blive dirigeret til at oprette en gratis. Gæster uden Microsoft konto vil derfor sagtens kunne tilgå Teams.

#### Føj medlemmer til DK-Test

Begynd at skrive et navn, distributionsliste eller sikkerhedsgruppe, som du vil føje til teamet. Du kan også tilføje personer uden for virksomheden som gæster ved at skrive deres mailadresser.





## Gæsters muligheder i et team

Idet teamejeren godkender gæstens adgang, vil gæsten have mulighed for at tilgå kanaler, samtaler og filer, som hører til det specifikke team. Gæsten vil ligeledes kunne chatte med de andre medlemmer, som de er i team med.

Tabellen til højre definerer, hvad gæster kan foretage sig i et team sammenlignet med et medlem (fra organisationen).

Hvis du er en teamejer, så kan du ændre tilladelser til gæstens adgang:

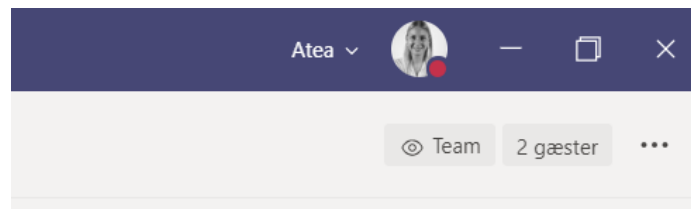
1. Gå til teamets navn, og klik på "Flere indstillinger".
2. Klik på "Administer team".
3. Vælg fanen "Flere indstillinger".
4. Klik på "Gæsteindstillinger", hvor du kan vælge om gæsterne må oprette og opdatere kanaler eller om gæster må slette kanaler.

Capability in Teams	Teams user in the organization	Guest user
Create a channel Team owners control this setting.	X	X
Participate in a private chat	X	X
Participate in a channel conversation	X	X
Post, delete, and edit messages	X	X
Share a channel file	X	X
Share a chat file	X	
Add apps (tabs, bots, or connectors)	X	
Create meetings or access schedules	X	
Access OneDrive for Business storage	X	
Create tenant-wide and teams/channels guest access policies	X	
Invite a user outside the Office 365 tenant's domain Team owners control this setting.	X	
Create a team	X	
Discover and join a public team	X	
View organization chart	X	

Gæsteadgang

## Sådan ved du at der er gæster i teamet

Teams med gæster vil blive identificeret ved at du i højre øverste hjørne kan se en boks der viser antallet af gæster. Hvis der ikke er gæster i dit team er det kun Team-boksen du ser.



## MØDER I TEAMS

### Møder i teams

Møder i Teams inkluderer lyd, video og muligheden for at dele din skærm med de andre medlemmer i mødet. Da mødet er online, vil du altid have et mødested, og behøver derfor hverken et rum eller projektor. Møder i Teams danner et godt grundlag for at

**Test**

fredag den 8. november 2019  
08.00 - 08.30 (30 minutter)  
DK-Min egen vidensbank/Generelt

Arrangør: [Redacted]

Deltagere: [Redacted]

DV DK-Min egen vidensbank  
Ukendt

Du er arrangøren.

☒ Aflys møde

[Deltag i Microsoft Teams-møde](#)

Få mere at vide om Teams | Mødeindstillinger

Deltag med en enhed til videomøder

Dette er et Microsoft Teams-onlinemøde. Alle kan deltage online.

Mødeindstillinger Luk Rediger

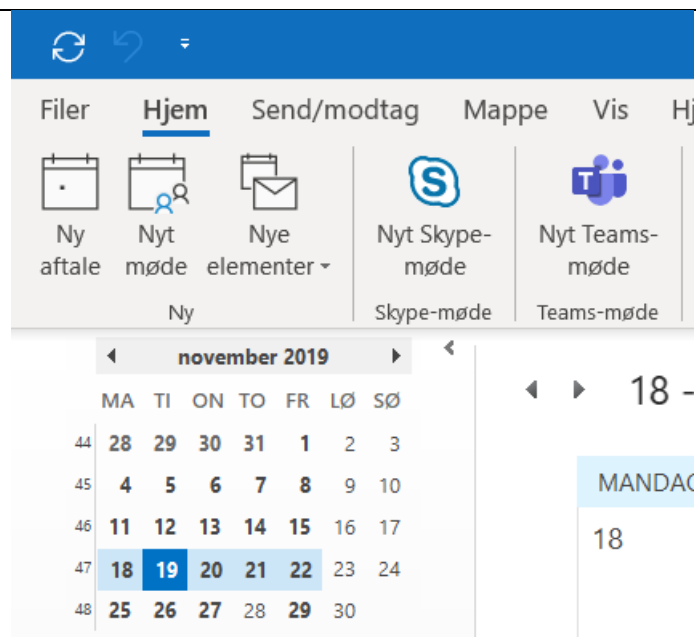
<p>samarbejde med interne i din organisation såvel som eksterne samarbejdspartnere.</p>	
<p><b>Sådan opretter du et Teams-møde</b></p> <p>Du kan oprette Teams-mødet gennem Outlook, hvor der er en knap integreret i din menu under kalender.</p> <p>Sådan opretter du et Teams-møde via Outlook:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Du klikker dig ind på din kalender i Outlook.</li> <li>2. I menuen under "Hjem", klikker du på "Nyt Teams-møde".</li> <li>3. Udfyld felterne. Nederst i din mail, kan du se et link, hvor invitationen til Teams-mødet befinder sig.</li> <li>4. Afslut ved at trykke på "Send".</li> </ol>	 <p>The screenshot shows the Outlook 'Hjem' (Home) ribbon. In the 'Ny' (New) group, the 'Nyt Teams-møde' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons visible include 'Ny aftale', 'Nyt møde', 'Nye elementer', 'Nyt Skype-møde', and 'Skype-møde'.</p>
<p><b>Møder i en kanal</b></p> <p>Du behøver ikke foretage mødet i en kanal, dette er kun nødvendigt hvis medlemmerne i det pågældende team påkræves at deltage.</p> <p>Bemærk: Når du har et møde i en kanal, vil de der er tilknyttet denne kanal, være i stand til at se og medvirke i det pågældende møde.</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a list of meetings. The main area displays a meeting titled 'test' for Monday, May 27, 2019, from 12:30 PM to 1:00 PM. It shows options to 'Chat with participants' and 'Cancel meeting'. On the right, there's a list of participants including 'Daria Radova' and 'Andreas Radova'.</p>

## Sådan inviterer du eksterne deltagere til at medvirke i et møde

Du kan kun invitere deltagere med en valid e-mailadresse til et møde, som du planlægger fra Outlook. De vil modtage en mail, hvori der er en mødeindkaldelse og link til at deltage i mødet.

Når dine eksterne deltagere klikker på linket, vil de skulle indtaste deres navn og herefter deltage i mødet.

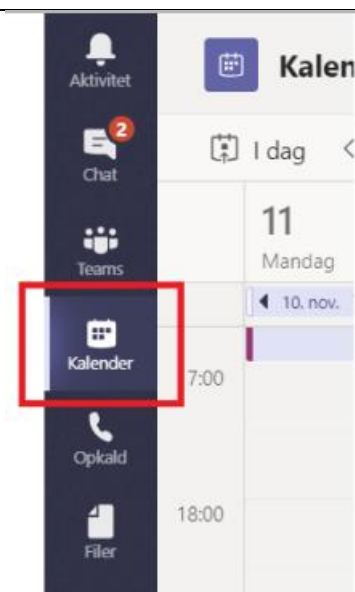
**Bemærk:** Når du inviterer eksterne deltagere i et møde, undgå da at invitere dem til et møde i en kanal. Det er kun interne medlemmer i teamet, som har adgang til kanalen. Inviter derfor de eksterne deltagere i chatten eller blot via mødeindkaldelse via kalender-funktionen.



## Sådan tilføjer du eksterne deltagere efter Teams mødet er startet

Således er fremgangsmåden:

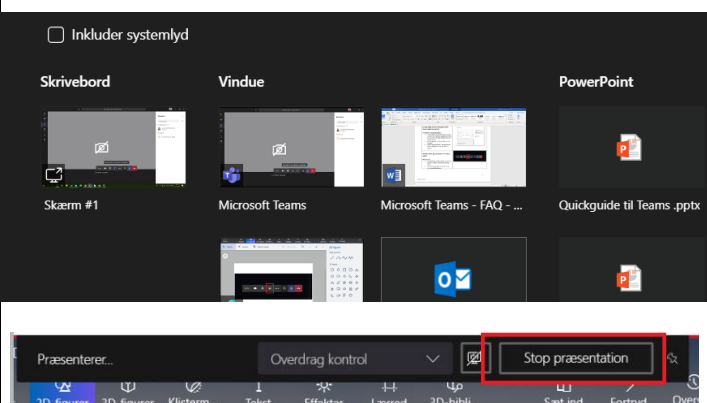
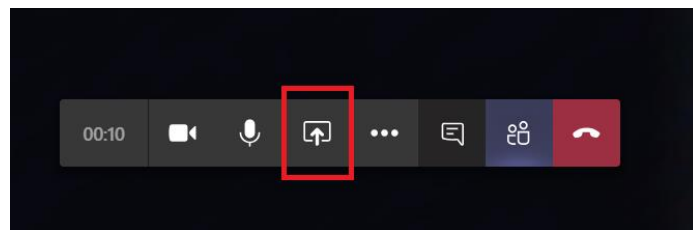
1. I Teams klikker du på "Kalender" i menuen i venstre side. Vælg det pågældende møde, som du ønsker at tilføje deltagerne til ved at klikke på det.
2. Når dialogboksen er åben, klikker du på "Rediger".
3. Under "Inviter personer" indtaster du de interne deltagers e-mail, og klikker på opdater.



## Sådan deler du din skærm i et Teams møde

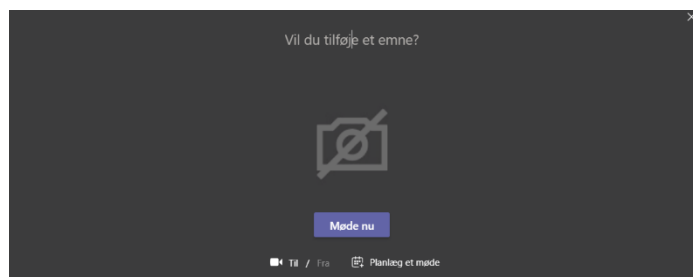
Sådan gør du:

1. I et lydopkald eller møde, ryk din mus over til menuen i midten af skærmen og vælg "Del".
2. Du vil nu få muligheden for at vælge imellem dine forskellige åbne vinduer eller dine seneste filer (fx Word-fil). Klik på det indhold, som du ønsker at dele med de andre mødedeltagere.
3. Hvis du deler din skærm, vil hele din skærm blive delt – Det delte område vil blive markeret med en rød streg.
4. Hvis du undervejs ønsker at skifte program eller fil, kan du klikke på "Del" igen, og oversigten over dine valgmuligheder vil forekomme igen.
5. For at stoppe med at dele, klik på "Stop præsentation".



## Sådan kontrollerer du lyden i et teams-møde

Du kan kontrollere både lyden og kameraet førend, at du vælger at starte mødet. Før du starter mødet, vil du blive præsenteret med muligheden for at aktivere dit kamera og lyd. Du vil blive advaret, hvis din mikrofon er slukket, før du starter mødet. Før du starter mødet, vælg da de ønskede muligheder og klik på "Møde nu".



## Sådan muter jeg alle deltagerne (Slår mikrofonlyd fra)

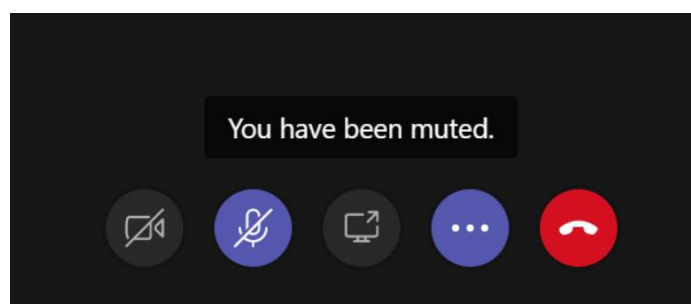
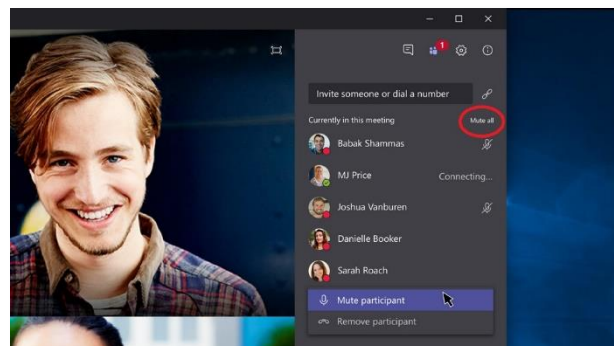
I større møder (over 5 personer) vil alle som vælger at deltage efter mødet er startet, automatisk deltage som mutet for at reducere støjen i mødet. Hvis du derudover oplever uønsket støj fra deltagere, vil du være i stand til at mute den specifikke person eller mute alle i mødet udover dig selv.

Sådan gør du:

1. Ryk musen op i toppen af listen over alle deltagere i mødet, klik på personens navn og klik dernæst på mikrofonen. Når personen er mutet, vil mikrofonen ud for navnet forekomme med en streg henover.

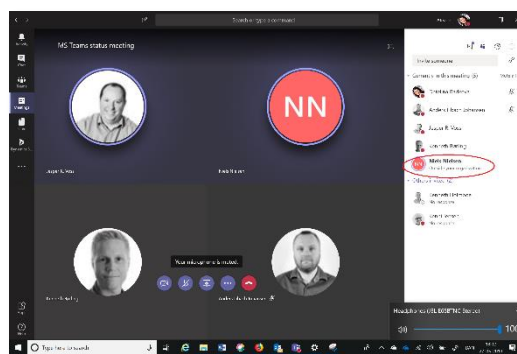
### Bemærk:

Hvis nogen bliver mutet, vil de få en notifikation herom. De vil være i stand til at fjerne deres mute, hvis de ønsker at blive hørt. Hvis du ønsker at mute (Slå mikrofonlyden fra) alle deltagere på en gang, vælg da "Mute alle". Alle vil få en notifikation herom, og vil være i stand til at fjerne dette, hvis det findes nødvendigt.



## Eksterne deltagere i et møde

Hvis du kigger på listen over mødedeltagere, som befinder sig i mødet, vil det fremgå under personens navn at de er eksterne deltagere.

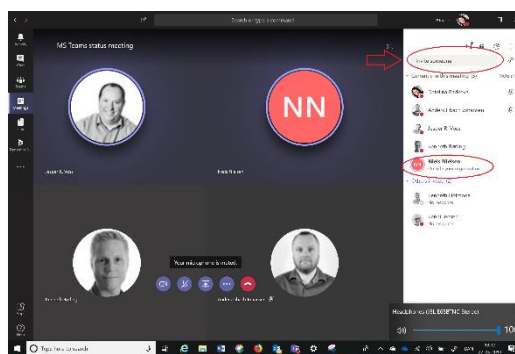


## Sådan tilføjer du deltagere til mødet, når mødet allerede er startet

Gå til mødelisten og indskriv i feltet "Inviter personer", de navne som du ønsker at tilføje.

Bemærk: Du vil kun være i stand til at tilføje medlemmer, som er interne i din organisation på denne måde.

Hvis du ønsker at tilføje eksterne deltagere, så skal du videresende mødeindkaldelsen i Outlook.



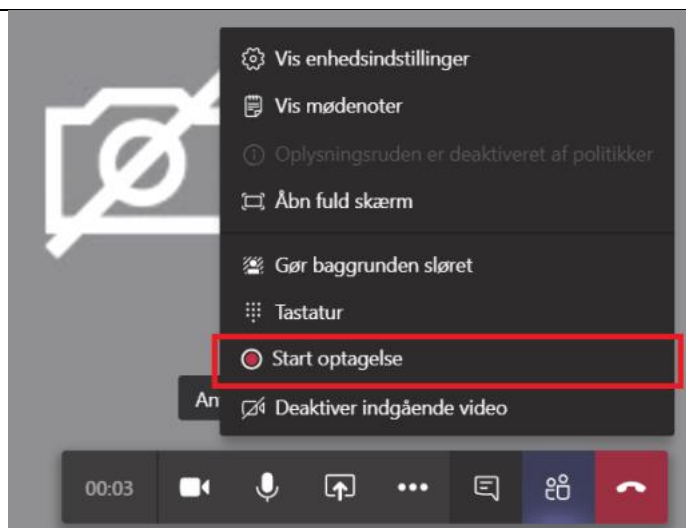
## Sådan optager du et møde i Teams

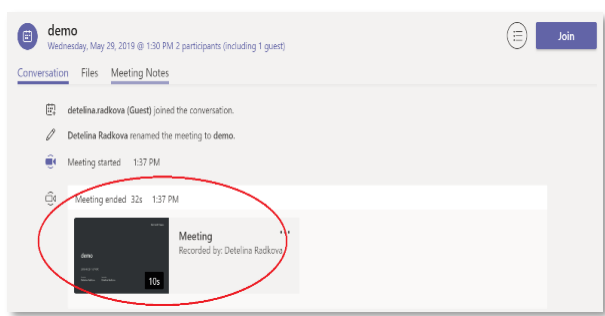
Sådan gør du:

1. Start mødet.
2. For at optage mødet, klik på "Flere indstillinger".
3. Dernæst klik på "Start optagelse".  
Alle i mødet vil få en notifikation på, at mødet nu bliver optaget.
4. For at stoppe mødet, klik da igen på "Flere indstillinger" og "Stop optagelse".

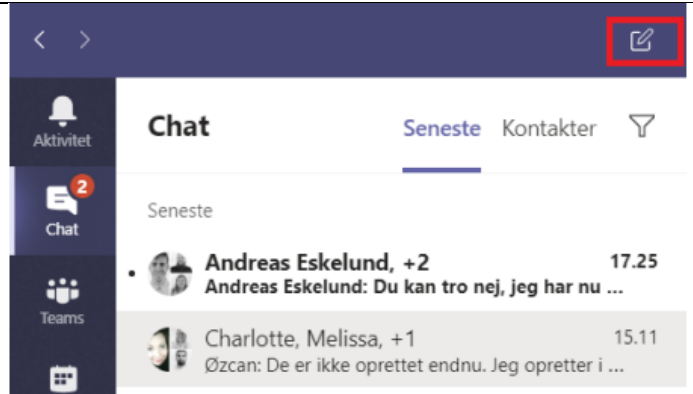

### Bemærk:

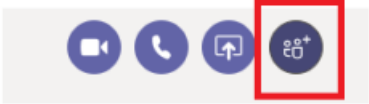
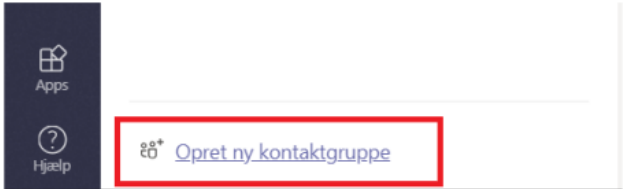
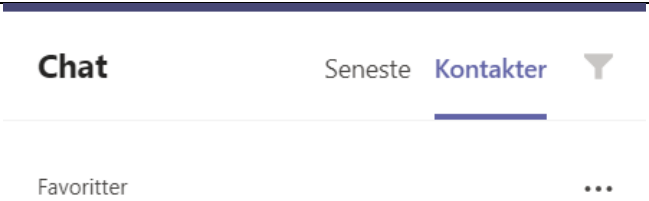
- Du har ikke mulighed for at lave flere optagelser af mødet på samme tid. Når en person optager mødet, så vil dette automatisk opbevares i Stream og vil derfor være tilgængelig for alle deltagere – medmindre de er eksterne deltagere.
- Du kan ikke pause en optagelse, og den person som har startet optagelsen, er også kun den der har mulighed for at stoppe den igen.



<h2>Sådan finder du din mødeoptagelse</h2> <p>Optagelsen bliver automatisk uploadet til Microsoft Stream (dette kan tage lidt tid, afhængig af hvor langt mødet varede) – herefter er det muligt at afspille.</p> <p>Personen som startede optagelsen, modtager en e-mail fra Microsoft Stream, hvor optagelsen er tilgængelig. Beskeden om dette vil ligeledes dukke op i chatten eller under den kanal, som mødet blev optaget i.</p>	
<h2>Maksimum antal deltagere i et møde</h2> <p>Maksimum af personer som kan deltage i et videomøde eller et lydopkald er 250 personer.</p>	

## CHAT

<h2>Sådan starter du en chat i Teams</h2> <p>For at starte en chat i Teams:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på "Ny chat".</li> <li>2. Skriv navnet på den person, som du ønsker at chatte med.</li> <li>3. Dernæst skriv din besked og afslut med at trykke "Send".</li> </ol>	
<h2>Forskellen mellem samtaler i kanaler og samtaler i chat</h2> <p>Samtaler i kanaler kan ses af alle i det pågældende team (medmindre det er en privat kanal). I en samtale i en chat, vil det kun være den eller de personer som du har tilføjet, der vil kunne se din besked.</p>	

<h2>Sådan starter du en gruppe-chat</h2> <p>For at tilføje flere personer til en chat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. klik på "Tilføj personer" i toppen af højre side, når du befinder dig inde i den pågældende chat.</li> <li>2. Skriv navnet på den eller de personer, som du ønsker at tilføje.</li> <li>3. Afslut med at klikke på "Tilføj".</li> </ol>	
<h2>Sådan organiserer du dine kontakter i Teams</h2> <p>Organiser dine kontakter i en gruppe for at finde dem lettere. Grupperne er tilgængelige på alle dine enheder, hvor du har Teams, men det er kun muligt at organisere dem i skrivebordsappen eller i internetappen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på "Chat" i menuen til venstre.</li> <li>2. Klik på "Kontakter" øverst oppe.</li> <li>3. Klik på "Opret ny kontaktgruppe".</li> <li>4. Navngiv gruppen – Du har altid mulighed for at ændre navnet senere eller slette gruppen.</li> </ol>	
<h2>Sådan kan du tilføje eller fjerne kontakter til en kontaktgruppe</h2> <p>Sådan gør du:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på "Chat".</li> <li>2. Klik på "Kontakter" øverst oppe.</li> <li>3. Klik på "Flere indstillinger", der befinder sig ved siden af kontaktgruppens navn.</li> <li>4. Skriv navnet på gruppen og klik på "Tilføj".</li> </ol>	



## Sådan sletter du en chat i Teams

Du kan på nuværende tidspunkt ikke slette en chat samtale, men det er en mulighed der arbejdes på fra Microsoft.

## TIPS & TRICKS

### Sådan ændrer du dato og tid i Teams

Dato og tid er automatisk indstillet efter USA. For at ændre dette til at matche din lokale dato og tid, følg da disse trin:

1. Klik på dit profil ikon i toppen af højre hjørne af Teams (dit billede).
2. Vælg "Indstillinger".
3. Vælg dit lokale sprog – Appens sprog definerer dato og tid.
4. Klik på "Luk" og genstart appen for at aktivere ændringerne.

#### Indstillinger

##### Generelt

- Anonymitet
- Meddelelser
- Enheder
- Tilladelser
- Opkald

##### Tema



##### Program

- ☒ Åbn program automatisk
- ☐ Åbn programmet i baggrunden
- ☒ Hold programmet kørende ved lukning
- ☐ Deaktiver GPU-hardwareacceleration (kræver, at teams genstartes)
- ☐ Angiv Teams som chatappen i Office (kræver genstart af Office-programmer)

##### Sprog

Genstart appen for at anvende sprogindstillingerne.

App-sproget afgør dato- og klokkeslætsformat.

Dansk (Danmark)

Tastaturets sprog tilsidesætter tastaturnøje.

English (United States)

### Tilpas notifikationer i Teams

Microsoft Teams notifikationer informerer dig om nye opgaver, omtale og kommentarer, som er relateret til det du arbejder på eller bør kigge på. Disse notifikationer er mulige at ændre på, så de er tilpasset dine behov.

For at gøre dette, skal du:

1. Klik på dit profil-ikon (dit billede) i højre øverste hjørne.
2. Klik på "Indstillinger".
3. Klik på "Meddelelser" og vælg det du ønsker.

#### Settings

- General
- Privacy
- Notifications
- Devices
- Permissions

##### Mentions

- Personal mentions: Only show in feed
- Channel mentions: Only show in feed
- Team mentions: Only show in feed

##### Messages

- Chat messages: Off
- Replies to conversations I started: Only show in feed
- Replies to conversations I replied to: Only show in feed
- Likes: Only show in feed
- Followed channels: Only show in feed

## Redigering af filer samtidigt

Når du har et dokument, som du arbejder på med dine teammedlemmer, så er samtidig redigering i Word, Excel eller PowerPoint brugbart.

Sådan gør du:

1. Gå ind under filer i den kanal, hvor filen er placeret.
2. Find den fil, som du ønsker at redigere.
3. Klik på "Flere indstillinger" ud fra filens navn.
4. Du vil have mulighed for at redigere filen i Teams skrivebordsappen eller online i internetappen.

Du kan redigere i filen på samme tid, ligegyldigt om du åbner filen i Teams skrivebordsappen eller online i internetappen.

