

Guide til Teams-møder

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 samarbejde med interne i din organisation såvel som eksterne samarbejdspartnere.



Indholdsfortegnelse

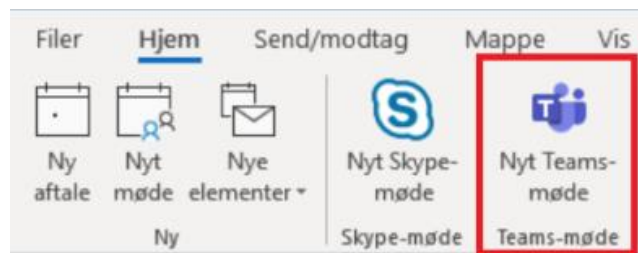
Sådan opretter du et Teams-møde.....	3
Sådan inviterer du eksterne deltagere til at medvirke i et møde.....	3
Sådan tilføjer du eksterne deltagere til mødet efter at mødet er startet	4
Sådan deler du din skærm i et Teams møde.....	4
Sådan kontrollerer du lyden i et teams-møde	5
Sådan muter jeg alle deltagerne (Slår mikrofonlyd fra).....	5
Sådan ser du en oversigt over eksterne deltagere i et møde	6
Sådan tilføjer du kollegaer til mødet, når mødet allerede er startet	6
Sådan optager du et møde i Teams.....	7
Sådan finder du din mødeoptagelse	7
Minimer distraktioner ved at lave din baggrund sløret – fx hvis du arbejder hjemme	8
Maksimum antal deltagere i et møde.....	9

Sådan opretter du et Teams-møde

Du kan oprette Teams-mødet gennem Outlook, hvor der er en knap integreret i din menu under kalender.

Sådan opretter du et Teams-møde via Outlook:

1. Du klikker dig ind på din kalender i Outlook.
2. I menuen under "Hjem", klikker du på "Nyt Teams-møde".
3. Udfyld felterne. Nederst i din mail, kan du se et link, hvor invitationen til Teams-mødet befinder sig.
4. Afslut ved at trykke på "Send".

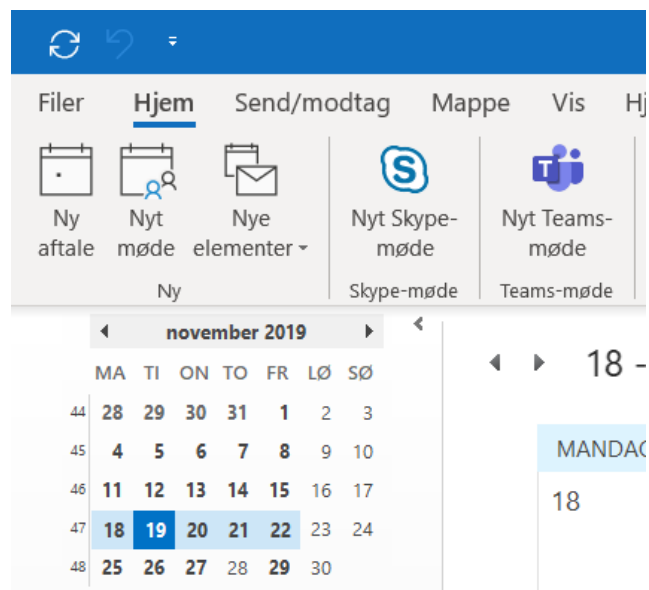


Sådan inviterer du eksterne deltagere til at medvirke i et møde

Du kan kun invitere deltagere med en valid e-mailadresse til et møde, som du planlægger fra Outlook. De kan deltage i et Teams møde også selvom de ikke har teams. 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.

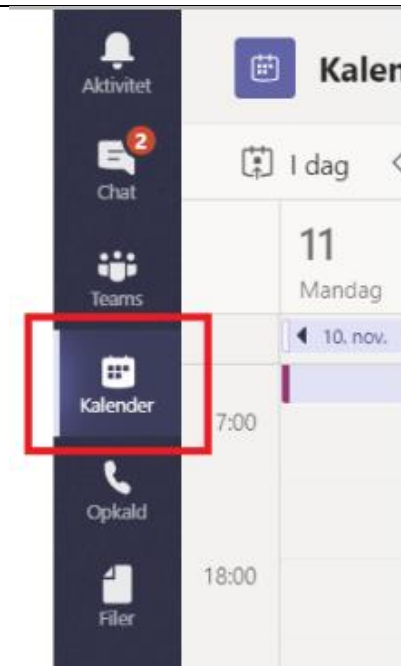
Bemærk: Når du inviterer eksterne deltagere i et møde, undgå da at invitere dem til et møde i en kanal. Det er kun interne medlemmer i teamet, som har adgang til kanalen. Inviter derfor de eksterne deltagere i chatten eller blot via mødeindkaldelse via kalender-funktionen.



Sådan tilføjer du eksterne deltagere til mødet efter at mødet er startet

Således er fremgangsmåden:

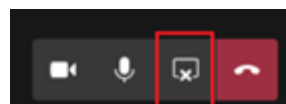
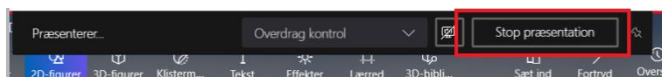
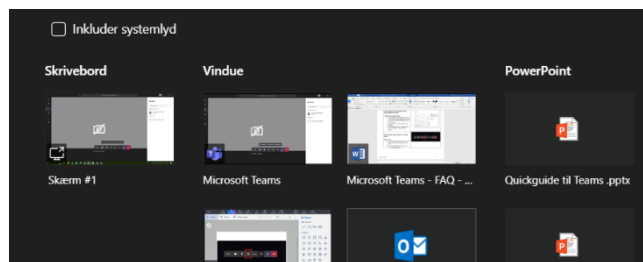
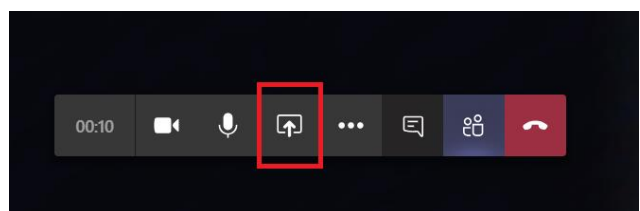
1. I Teams klikker du på "Kalender" i menuen i venstre side. Vælg det pågældende møde, som du ønsker at tilføje deltagerne til ved at klikke på det.
2. Når dialogboksen er åben, klikker du på "Rediger".
3. Under "Inviter personer" indtaster du de interne deltageres e-mail, og klikker på opdater.



Sådan deler du din skærm i et Teams møde

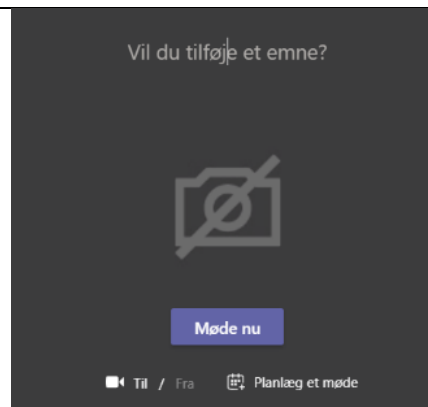
Sådan gør du:

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)

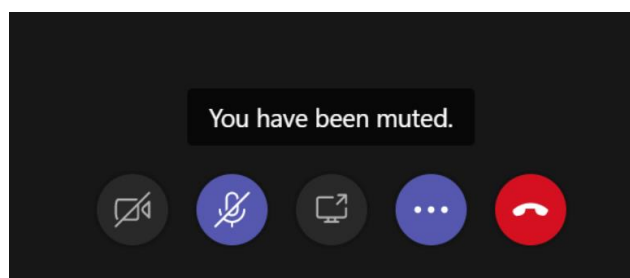
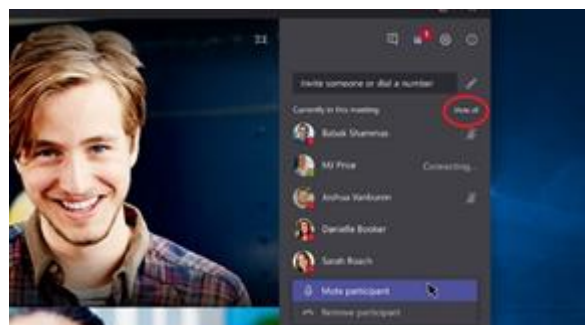
I større møder (over 5 personer) vil alle som vælger at deltage efter mødet er startet, automatisk deltage som mutet for at reducere støjen i mødet. Hvis du derudover oplever uønsket støj fra deltagere, vil du være i stand til at mute den specifikke person eller mute alle i mødet udover dig selv.

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.

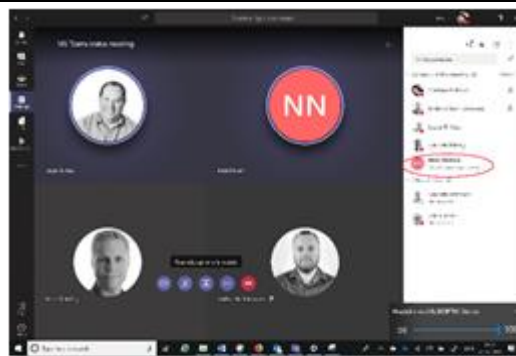
Bemærk:

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.



Sådan ser du en oversigt over 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.

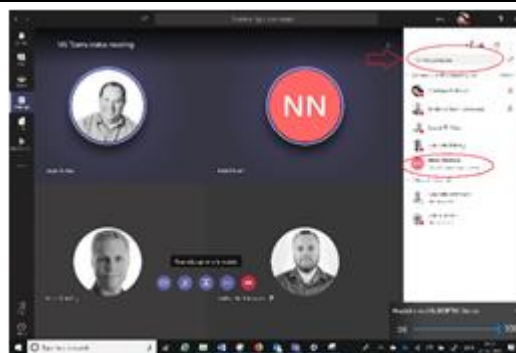


Sådan tilføjer du kollegaer til mødet, når mødet allerede er startet

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 videregende mødeindkaldelsen i Outlook.



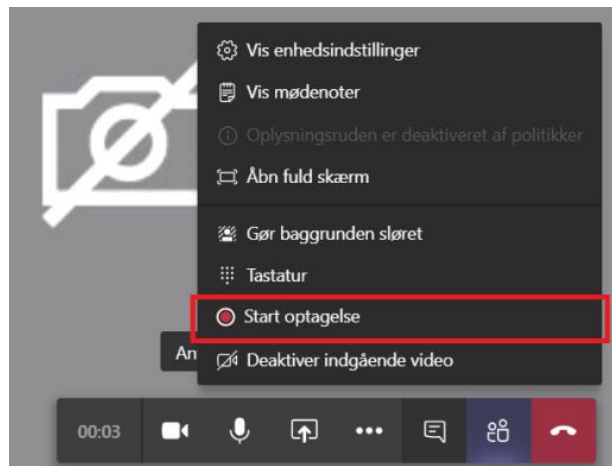
Sådan optager du et møde i Teams

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:

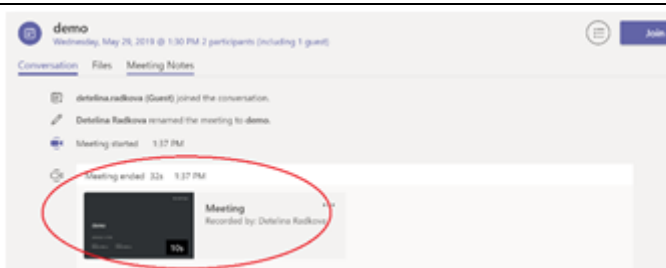
- Du har ikke mulighed for at lave flere optagelser af mødet på samme tid. Når en person optager mødet, så vil dette automatisk opbevares i Stream og vil derfor være tilgængelig for alle deltagere – medmindre de er eksterne deltagere.
- Du kan ikke pause en optagelse, og den person som har startet optagelsen,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



Sådan finder du din mødeoptagelse

Optagelsen bliver automatisk uploadet til Microsoft Stream (dette kan tage lidt tid, afhængig af hvor langt mødet varede) – herefter er det muligt at afspille.

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.



Minimer distraktioner ved at lave din baggrund sløret – fx hvis du arbejder hjemme

Sådan gør du:

Slør baggrund inden du deltager i mødet:

1. På skærmen vil du se Vælg indstillinger for lyd og video.
2. Klik på Gør baggrund sløret.

NB: dit kamera skal være slået til før funktionen er mulig.

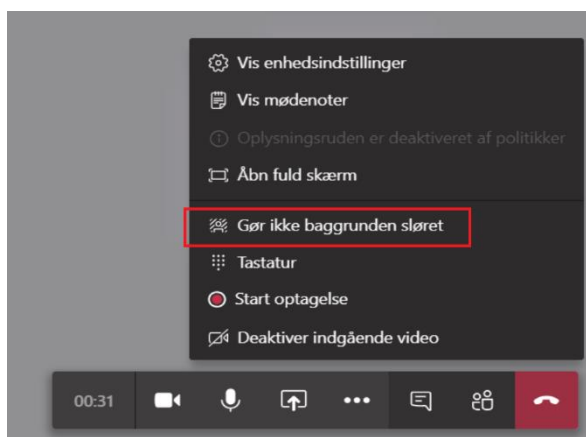
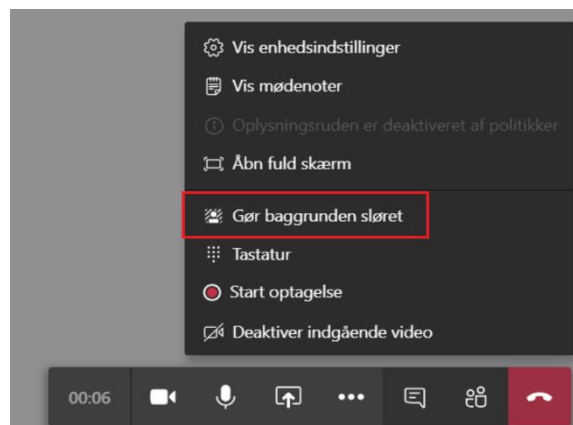
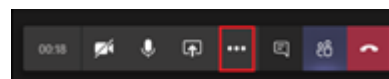
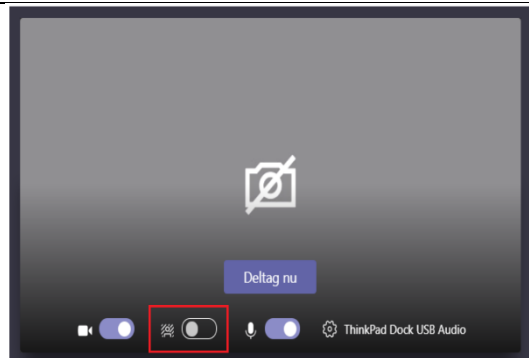
Slør baggrund under mødet:

1. Gå til kontrolelementerne til mødet og vælg flere handlinger
2. Klik på Gør baggrund sløret.

NB: dit kamera skal være slået til før funktionen er mulig.

Stop sløring:

1. Stop sløring ved at vælge flere handlinger
2. Gør ikke baggrunden sløret.



Maksimum antal deltagere i et møde

Maksimum af personer som kan deltage i et videomøde eller et lydopkald er 250 personer.