



# Velkommen til Microsoft Teams

Microsoft Teams er appen, der samler dine samtaler, møder og filer på ét sted. Denne vejledning hjælper dig med at komme i gang med Teams, lære de grundlæggende funktioner, få tips til at øve dig og finde måder at engagere dit team på.

## Konfigurer

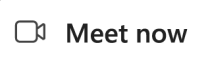
**Download** appen Teams til [skrivebord](#) og [mobil](#) for at få adgang til Teams med den bedste ydeevne, uanset hvor du er.

## Udforsk

Når du [logger på](#), **forbindes** du med dit team med chat, opkald og møder.

## Øvelse

**Prøv** de forskellige funktioner, når du får mere at vide om dem i denne vejledning. Du får det grundlæggende på ingen tid!

**Kom i gang nu!** Skab tillid ved selv at prøve ting. Gå til knappen  Meet now (i øverste højre hjørne på fanen Kalender) for at lege og teste alle mødefunktionerne, før du står i spotlightet!



# Introduktion

Naviger Teams ved hjælp af menuen til venstre og den øverste linje i din Teams-skrivebordsapp.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for: 1. Notifications (bell), 2. Chat (speech bubble), 3. Teams (group of people), 4. Calendar (calendar), 5. Calls (phone), 6. Files (document), 7. Apps (grid), and 8. Help (question mark). The main content area is divided into two columns of numbered callouts (9 and 10) pointing to specific features within the interface. Callout 9 points to the top navigation bar, and callout 10 points to the user profile area in the top right corner.

- 1 Aktivitet**  
Find meddelelser om alle de seneste handlinger for at holde styr på tingene. Du kan administrere dine meddelelser i henhold til dine præferencer.
- 2 Chat**  
Send en meddelelse til en person eller en gruppe af personer. Denne fane viser listen over alle dine chatsamtaler.
- 3 Teams**  
Opret teams og kanaler for at samle personer i fokuserede områder med samtaler og filer. Denne fane viser en liste over alle de teams, du er en del af.
- 4 Kalender**  
Få vist din kalender for at få vist, oprette og svare på møder.
- 5 Opkald**  
Start video- og lydopkald ved at ringe til et telefonnummer eller foretage et opkald via internettet. Få vist din opkaldsoversigt og telefonsvarer.
- 6 Filer**  
Filer, der deles i chatsamtaler, møder eller kanaler, konsolideres under denne fane. Filer vises i en listevisioning og kan sorteres efter type, navn, dato eller placering.
- 7 Apps**  
Søg efter, vælg og integrer apps for at optimere den måde, du arbejder på i Teams. Apps kan vises i chat, kanaler eller møder.
- 8 Hjælp**  
Få mere at vide om Teams med artikler og kursusindhold. Hold dig opdateret med de nyeste funktioner, og rapportér problemer, når tingene ikke fungerer.
- 9 Søg**  
Søg efter personer, filer, møder eller samtaler i Teams, og filtrer derefter resultaterne for at finde lige det, du har brug for.
- 10 Profil**  
Når du vælger dit profilbillede, får du vist en menu, hvor du kan tilpasse din profil, finde gemte meddelelser eller angive din status og en meddelelse, som andre kan se, når de forsøger at kontakte dig.


**Tip**

Din Teams-kalender synkroniseres automatisk med Outlook, og du kan administrere møder via begge apps.





# Vigtige elementer i mødet



## Opret møder

1. Vælg  eller dobbeltklik på et tidspunkt i kalenderen for at [oprette et nyt møde](#).
2. Tilføj personer, en placering og eventuelle noter.
3. Send din invitation.

## Deltag i møder

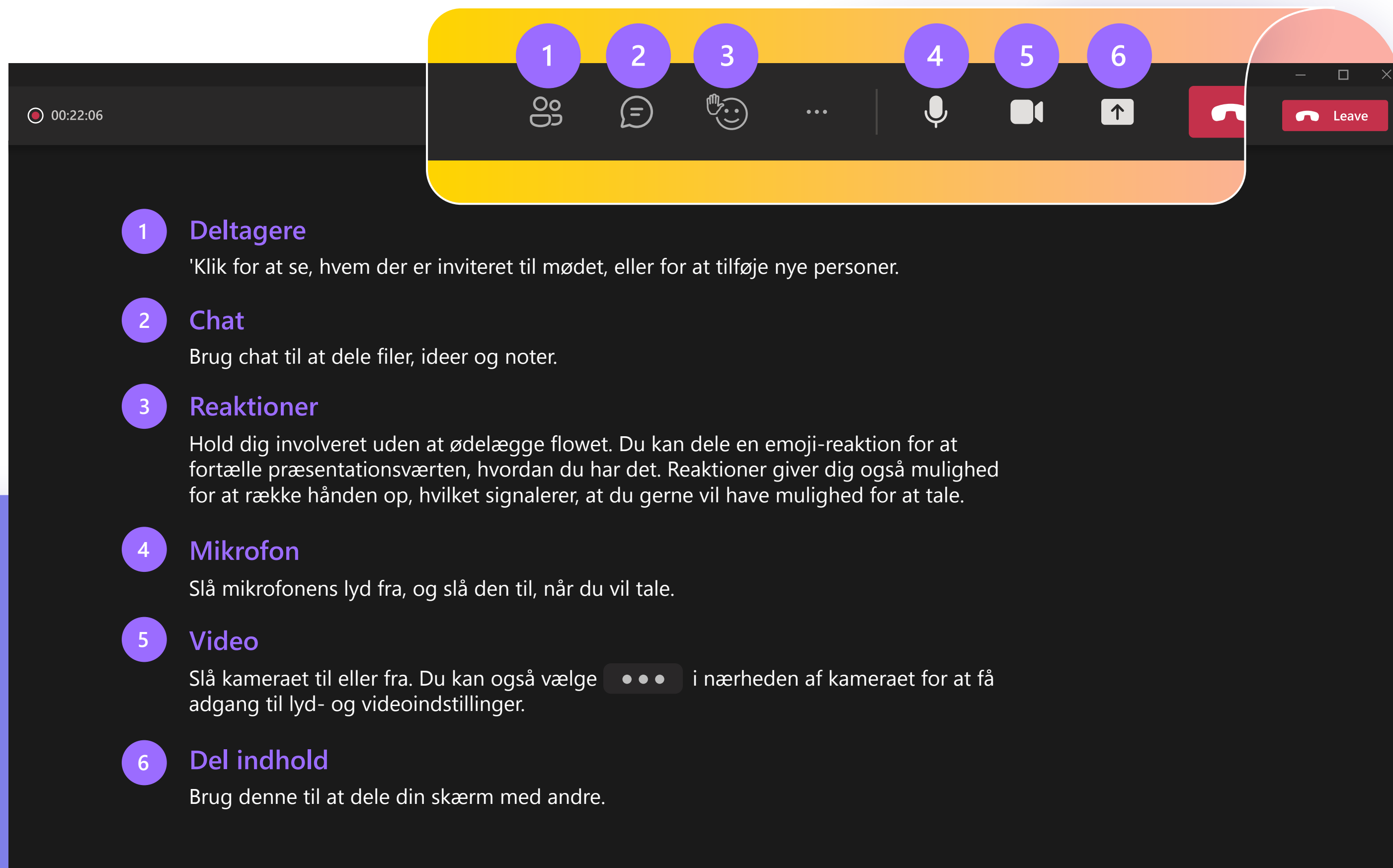
1. Vælg det møde, du vil deltage i, under kalenderfanen, og vælg derefter .
2. Der vises en ny skærm. Her kan du vælge, hvordan du vil ses til mødet, og dine lydindstillinger.
3. Vælg derefter .

## Præsenter i møder

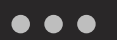
1. Skærmdeling med knappen  øverst i mødevinduet.
2. Vælg, hvilket skærbillede eller vindue, som du vil dele. Husk at medtage lyd, hvis du deler noget med lyd.
3. Når du er færdig, skal du bruge knappen  øverst i mødevinduet for at stoppe deling.

## Kontrollementer til møder

Når du deltager i møder, vises der et andet vindue. Dette er de kontrollementer, som du skal kende:



00:22:06

- 1 Deltagere**  
Klik for at se, hvem der er inviteret til mødet, eller for at tilføje nye personer.
- 2 Chat**  
Brug chat til at dele filer, ideer og noter.
- 3 Reaktioner**  
Hold dig involveret uden at ødelægge flowet. Du kan dele en emoji-reaktion for at fortælle præsentationsværtten, hvordan du har det. Reaktioner giver dig også mulighed for at række hånden op, hvilket signalerer, at du gerne vil have mulighed for at tale.
- 4 Mikrofon**  
Slå mikrofonens lyd fra, og slå den til, når du vil tale.
- 5 Video**  
Slå kameraet til eller fra. Du kan også vælge  i nærheden af kameraet for at få adgang til lyd- og videoindstillinger.
- 6 Del indhold**  
Brug denne til at dele din skærm med andre.

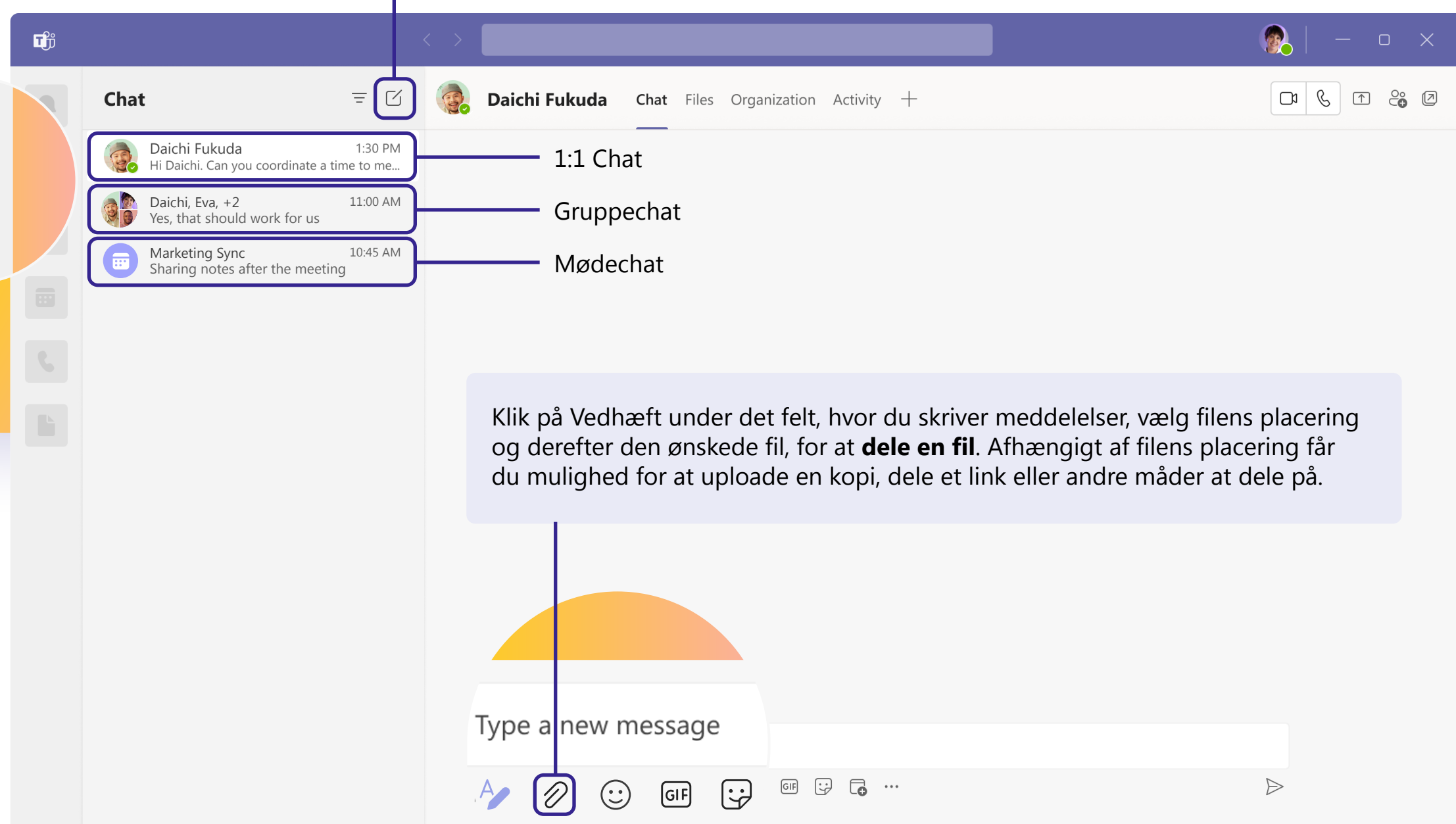
**Tip** Brug [Ctrl] + [Skift] + [M] for en genvej til at slå lyden fra og til under møder.



# Chat


Som standard arrangeres dine chatsamtaler langs venstre side af chatpanelet med de seneste meddelelser øverst. Du kan højreklikke på en chat og vælge "Fastgør," hvilket bevarer den øverst på listen, så du hurtigt kan få adgang til den.

Hvis du vil **oprette en ny chat**, skal du trykke på [CTRL] + [N] (eller se efter symbolet pen øverst i chatlisten), og tilføje navnene på de personer, som du vil inkludere. Skriv din meddelelse, og vælg "Send" eller tryk på [Enter].



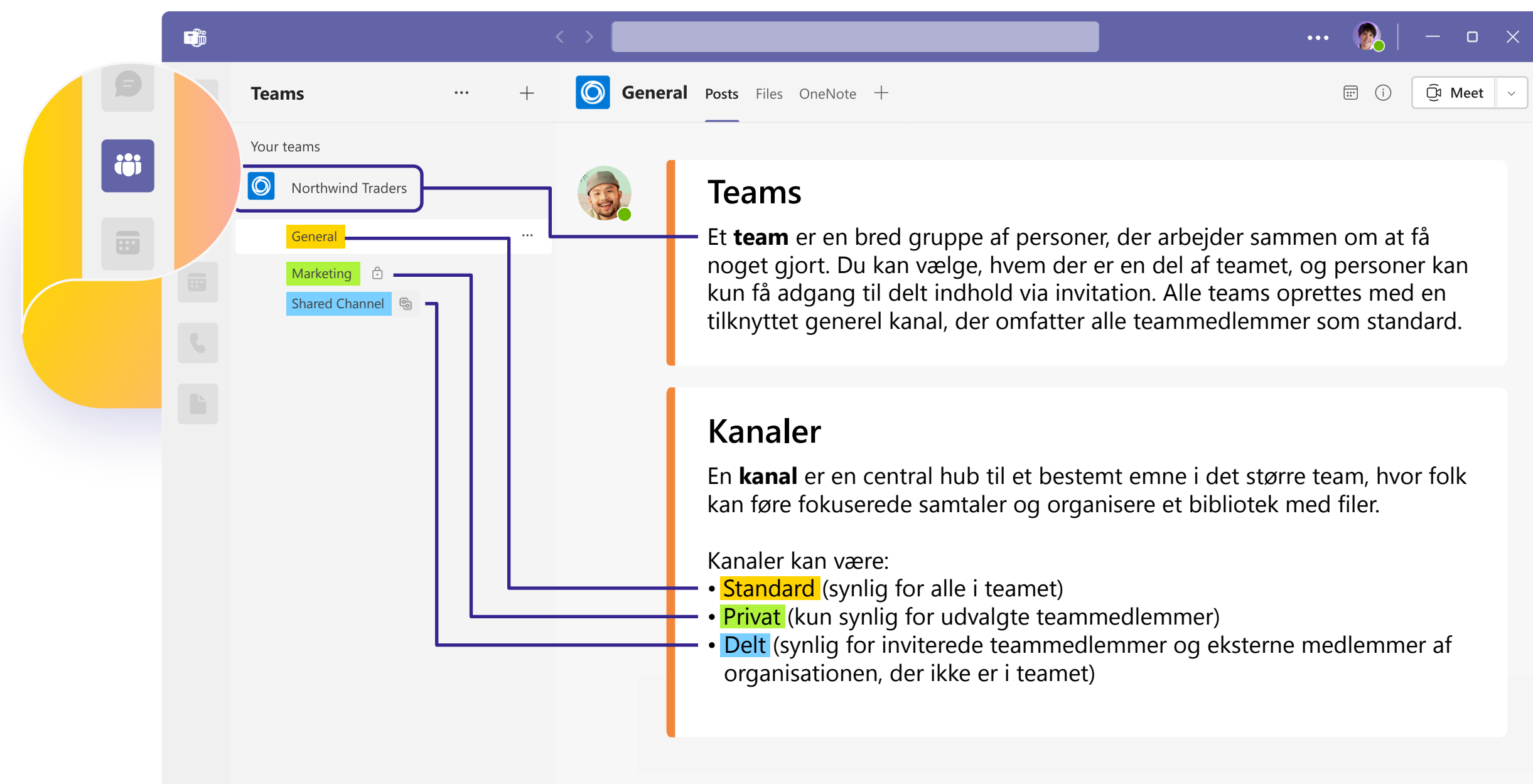
Klik på Vedhæft under det felt, hvor du skriver meddelelser, vælg filens placering og derefter den ønskede fil, for at **dele en fil**. Afhængigt af filens placering får du mulighed for at uploade en kopi, dele et link eller andre måder at dele på.

## Tip

Når du opretter gruppechats, kan du redigere navnet på gruppen ved at vælge symbolet  ud for gruppeikonet i chatten. Dette hjælper dig med at give den kontekst og gøre den nemmere at finde.

# Teams og kanaler

Når du inviteres til et nyt team, vises det automatisk i venstre panel sammen med alle de tilknyttede kanaler. Du kan vælge at "vise" de mest relevante kanaler og "skjule" resten.



## Teams

Et **team** er en bred gruppe af personer, der arbejder sammen om at få noget gjort. Du kan vælge, hvem der er en del af teamet, og personer kan kun få adgang til delt indhold via invitation. Alle teams oprettes med en tilknyttet generel kanal, der omfatter alle teammedlemmer som standard.

## Kanaler

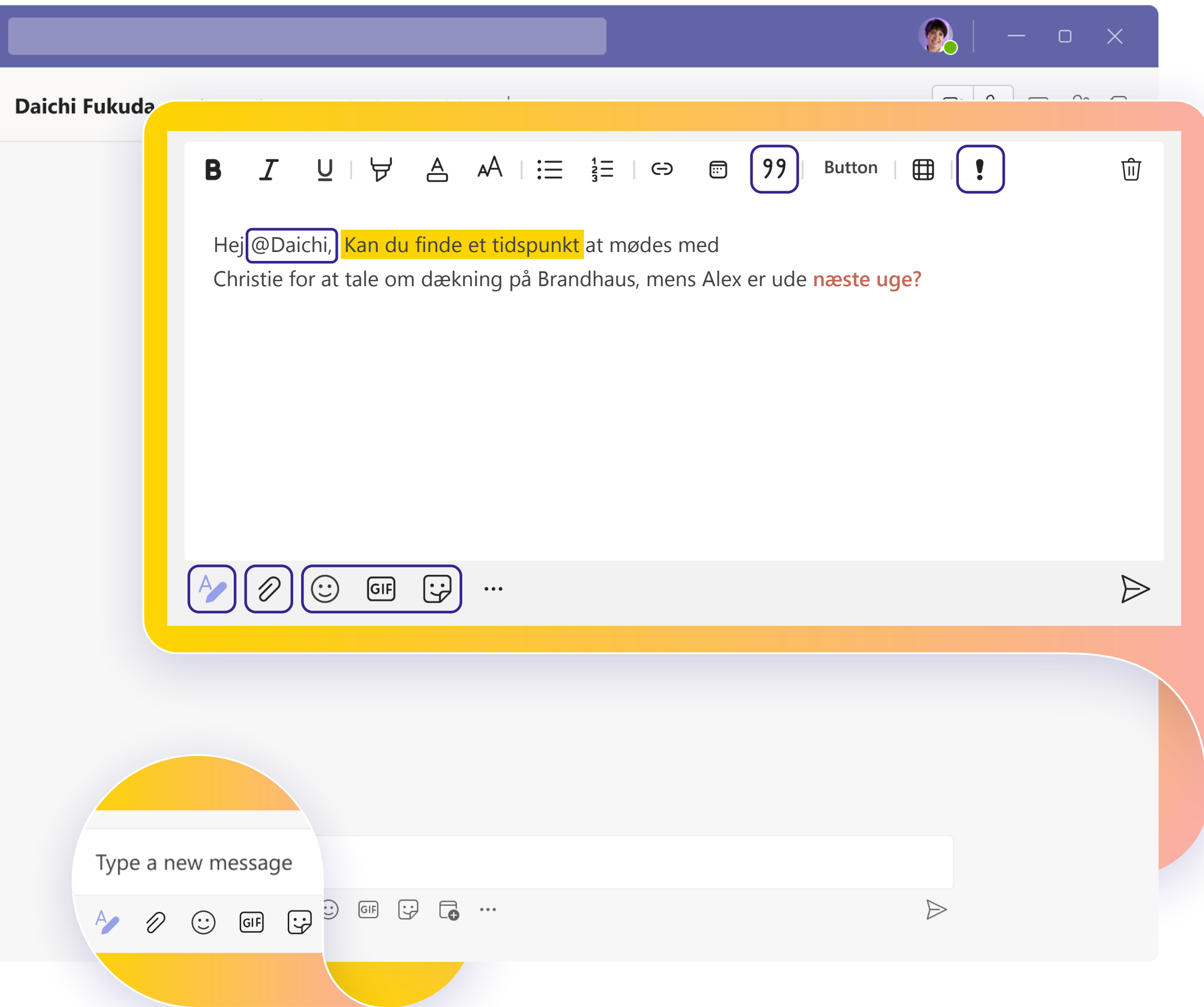
En **kanal** er en central hub til et bestemt emne i det større team, hvor folk kan føre fokuserede samtaler og organisere et bibliotek med filer.

Kanaler kan være:

- **Standard** (synlig for alle i teamet)
- **Privat** (kun synlig for udvalgte teammedlemmer)
- **Delt** (synlig for inviterede teammedlemmer og eksterne medlemmer af organisationen, der ikke er i teamet)

## Tip





Opret et team for din organisation med kanaler til dit ledelsesteam, for hver afdeling og én for sjov!



## Opret forbindelse via meddelelser



Uanset om du er i et møde, en kanal eller en chat, ser meddelelsesvinduet ud på samme måde.

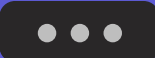
### Skriv

-  **Formater** dine meddelelser, tilføj punkttegn, diagrammer eller links.
-  **Markér som vigtig** for at henlede opmærksomheden på bestemte meddelelser.
-  **Vedhæft filer** til at dele med dine teammedlemmer.
-  **Inkluder GIFs**, emojis, klistermærker for at gøre dine samtaler lette.

**Tip** Hvis du skifter til formattilstand, forhindres din meddelelse i at blive sendt, når du trykker på [Enter], så det er en god måde at lave udkast og få vist eksempler på meddelelser, før du sender dem.

### Besvar

-  **Tag en kollega** i en meddelelse ved at skrive **symbolet @** efter deres navn. De modtager en særlig meddelelse, der beder om deres opmærksomhed.
-  Reager på individuelle meddelelser, eller **citer** dem i et svar.


**Tip** Hvis du vil vende tilbage til en vigtig meddelelse senere, skal du holde markøren over meddelelsen, vælge  og derefter vælge Gem. Gemte meddelelser findes i rullemenuen under dit profilbillede.



# Næste trin

Du **får mest muligt ud af Teams** når du virkelig får kontakt til dit team og samarbejder. Bliv ved med at øve dig, indtil hvert trin i arbejdsprocessen føles naturlig.

**Testmøder**

1. Brug knappen  i kalenderfanen
2. Vælg derefter "Start møde"
3. Og derefter "Deltag nu"

Her kan du prøve at dele din skærm, starte et whiteboard eller endda optage dig selv, mens du øver dig på en præsentation. Dette er dit sikre sted til at teste alt!

The screenshot shows a calendar view with a 'Meet now' button highlighted in a yellow callout box. The button is located in the top right corner of the calendar interface, next to a '+ New meeting' button. The calendar shows a date '10 Friday'.

## Del viden

Teamwork handler om samarbejde! **Del bedste praksis med dit team.** Undervejs lærer du tip og tricks til, hvordan du bedst kan organisere dine arbejdsprocesser og bede om deres egne råd for at definere, hvordan du bedst kan bruge Teams sammen.

## Bliv ved med at lære

Uanset hvordan du vil lære og øve dig, har vi ressourcer til at støtte og inspirere dig:

- [Virtuelle klasser](#): Vi har instruktører til at besvare dine spørgsmål og gennemgå alle detaljerne.
- [Kursusserie](#): Fuldfør begynderserien af videoer i dit eget tempo.
- [Supportartikler og trinvis vejledninger](#): For at få svar på dine mest almindelige spørgsmål.
- [Oversigter over funktioner, selvstudier og meddelelser](#): Vores YouTube-kanal har omhyggeligt organiseret indhold for at gøre dig begejstret og vise, hvordan du kan bruge Teams uden problemer.