

Guide til brug af Microsoft Teams

1. Start teams

Dette kan gøre på forskellige måder.

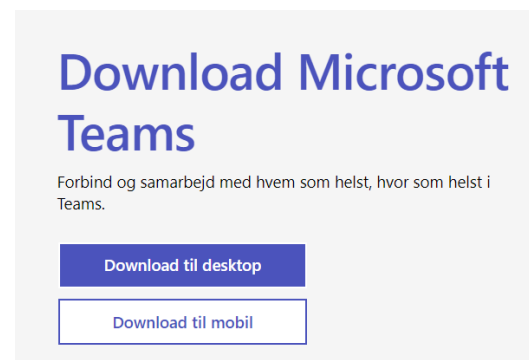
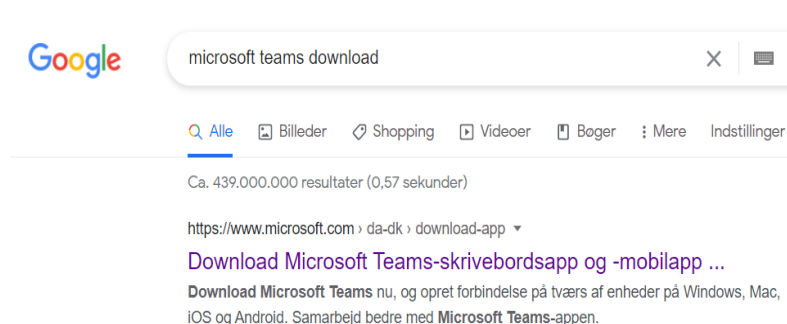
I. Enten ved at finde Microsoft Teams app'en

Hvis du allerede har Team installeret, finder du bare app'en frem.

Har du en Mac, så kan du ved at gå i app-store søge på Microsoft Teams og finde appen, hvor du så trykker download.

II. Ved at søge på Microsoft Teams på internettet

Dette kan du gøre, både hvis du har en Mac eller en almindelig PC. Du søger blot på "Microsoft Teams downloade", og vælger den første der kommer fra, med Microsoft som udbyder.



Så kommer du ind på deres hjemmeside, og kan trykker downloade til desktop – som er til din computer – eller til mobil.

Du vælger den version du vil have, og trykker downloade, og så downloader computeren appen ned.

Nede i venstre hjørne, hvis du er på en PC, vil der være et ikon, hvor du kan se den downloader ned. Når den er færdig, kommer Microsoft Teams logoet frem, og så kan du trykke på det, for at Team åbner op.

III. Har du fået en invitation, kan du blot følge den.

Får du en invitation via en mail eller besked, kan du følge det link der ligger her. Så kan du åbne teams meget hurtigere, og enten via app'en eller internettet. Det bestemmer du helt selv.

Når du bruger denne funktion, skal du skrive dit navn når du kommer ind, så folk kan se hvem du er.

En invitation kan se således ud, som på billedet til højre ->

Microsoft **Teams** meeting

Deltag på din computer eller din mobil-app
[Klik her for at deltage i mødet](#)



2. Log på med dit brugernavn og din adgangskode

Har du ikke allerede en konto hos Microsoft, kan du nemt oprette en gratis en.

Du skal blot oplyse den mail du vil bruge til din Microsoft-konto, og dernæst angiv den version du vil benytte den til; arbejde & organisation, skole eller til venner & familie.

Dernæst skal du blot fortsætte til næste trin og følge de instruktioner som kommer.

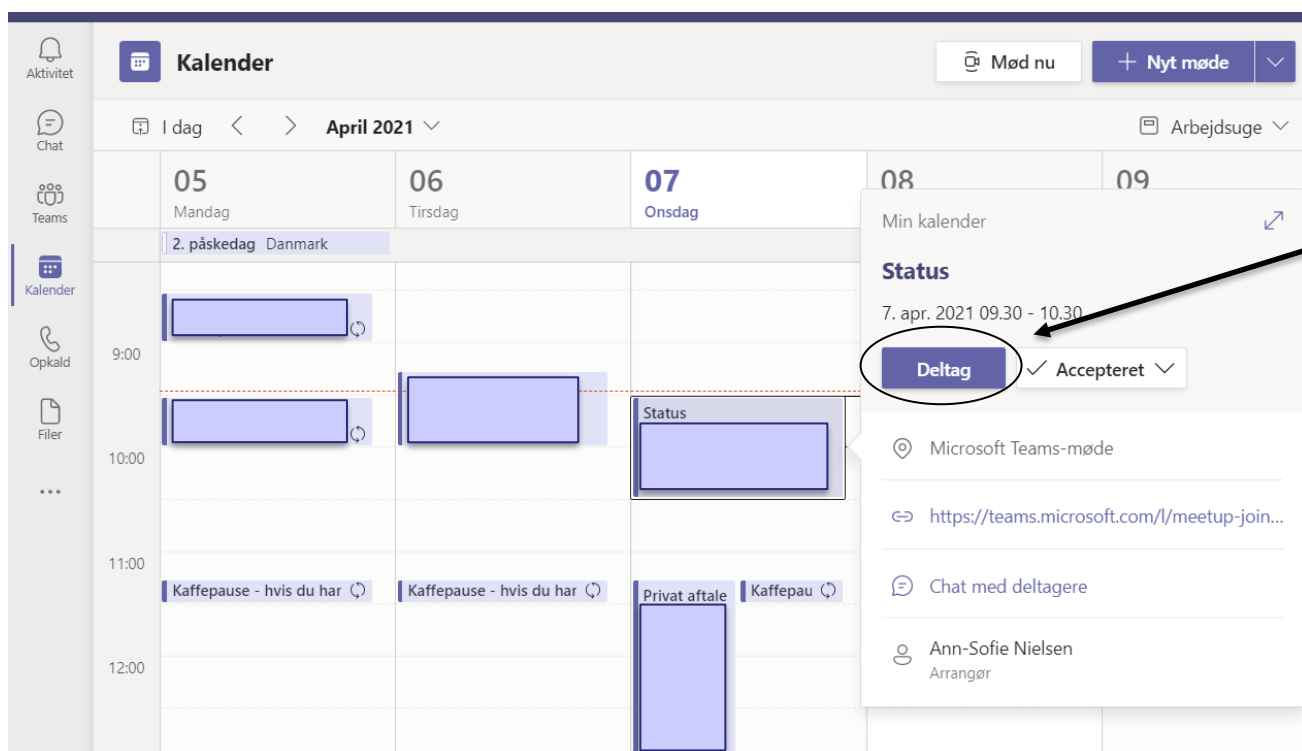
3. Nu er du logget ind og skal finde dit møde.

Det kan være du har modtaget invitationen via mail, og kan derfor koble dig til mødet ved at følge det link som ligger i mailen. Du får så tre valgmuligheder, om at åbne Teams-appen op, downloade Teams hvis du ikke har det, eller fortsætte via din internet-browser.

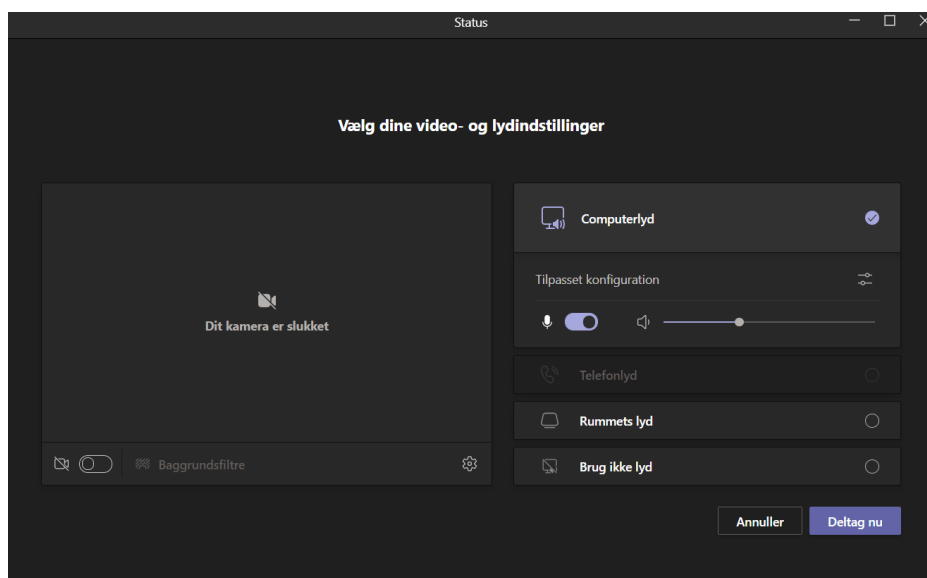
Ellers kan du nu via din nye Microsoft-konto, oplyse din mail til dem du skal have møde med, og de kan invitere dig til mødet. Hermed vil du logge ind med din Microsoft Teams-konto og trykke på ikonen "kalender" ude i venstre side, og se at der ligger et møde i din kalender.

4. Hvordan deltager jeg?

Du deltager ved at trykke ind på mødet i din kalender, eller via linket. Her trykker du så deltag.



Når du har trykket deltag så kommer nedenstående frem på din skærm.



Her er det en rigtig god ide at starte med at slå mikrofonen fra. Det gøres ved at trykke ved siden af ikonen med mikrofonen, så der nu er en streg hen over mikrofonen.



Efter det, kan du så vælge om du vil have kamera på eller ikke. Det gøres henne ved ikonen af et kamera, hvor der også trykkes på knappen ved siden af.

Nu er man klar til at starte sit møde, og kan nu trykke på knappen "Deltag nu".

5. Hvad gør jeg under mødet?

Under mødet kan det være en ordstyrer. Her er det godt, at hvis det ikke er dig, at du har slukket din mikrofon, så du ikke forstyrrer med evt. støj.

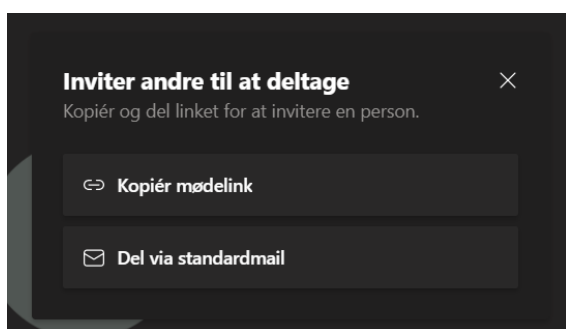
Hvis man ønsker at sige noget, eller kommentere på noget, findes der i toppen en del ikoner og knapper man kan benytte sig af.



Man kan kort se hvad de forskellige ikoner betyder, ved at kører musen hen over ikonet, dog uden at trykke.

Deltagere: Den først knap viser deltagerne. Trykker man på den, kommer der ude i højre side en side frem, så viser alle deltagerne. Her man kan se deres navn, mailadresse og evt. telefonnummer, hvis det er oplyst. Hermed kan man nemmere finde kontaktoplysninger på hinanden under mødet.

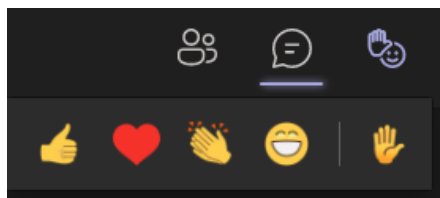
Man kan også her dele mødet med andre. Her bruger man knappen som hedder "Del invitation", hvor så nedenstående kommer frem.



Taleboblen: Nummer to knap med taleboblen, viser samtalen som kan foregå i mødet. Den viser hvornår mødet er startet, og kan bruges til hvis folk vil kommentere eller skrive noget, uden at afbryde ordstyreren. Fx hvis man har et spørgsmål, kan man skrive det her, og så kan

ordstyrerne tage det, når det passer ind i mødet.

I samtalen kan man også dele filer og andet med de andre deltagere.



Smiley og hånden: Det næste ikon med smileyen og hånden, er en knap som er rigtig vigtig at bruge. Knappen her bruges ofte til at "tage sin hånd op" i det man vil sige noget. De andre ikoner, som smileyen, tommel op, klappende hænder og hjertet kan bruges til at reagere på, hvad som bliver sagt.

Når man trykker på hånden, kommer der et billede frem på de andres skærm, med at du har taget hånden op. Der kommer også et lille ikon på samtale-ikonen, og så kan man trykke ind her og se, hvem som har hånden oppe. Er der flere som har den oppe, så kan man i samtale feltet se, hvem som først tog den op, og dernæst den efterfølgende rækkefølge.



De to næste ikoner, som er markeret hvide, er mikrofon og video-ikonerne. De kan bruges til at trykke på, og ændre at man tager sin lyd eller kamera fra og på. Fx når man skal sige noget, og man har lyden fra, skal man her trykke på mikrofonen, for at der er lyd igennem til de andre deltagere. Når man så er færdig med at snakke, slår man mikrofonen fra igen.



Det sidste ikon, som viser en firkant med en pil i, er til når deltagerne skal dele deres skærm.

Funktionen fungerer således. At man trykker på ikonen og så kommer ens skærm frem, hvor man så kan vælge hvad man vil dele. Man kan vælge at dele sit skrivebord, et vindue men har åbent, PowerPoint præsentation mm.

6. De øvrige funktioner

Ude i venstre side, hvor du fandt ikonen med kalender, kan du også finde andre funktioner.


Aktivitet

Aktivitet: Denne viser hvad du har foretaget dig: Hvem du har snakket med, eller hvem som har prøvet at få kontakt til dig. Det er altså en oversigt over hvad du foretager dig.

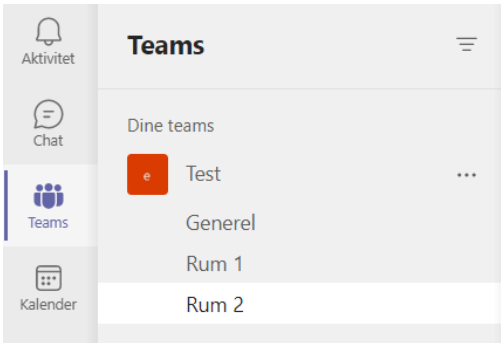

Chat

Chat: Her kan du se de møder som har foregået, samtidig med at du kan skrive i chatten, når mødet er slut. Du kan her dele filer, se deltagerne eller invitere andre med. Er det et møde som kommer igen hver uge, kan man se hele chatten for alle møderne her.


Teams

Teams: Funktionen her bruges til hvis man vil oprette teams. Det er fx smart at bruge, hvis man skal ud og arbejde i små grupper, så man kan oprette et team for medlemmerne, så de kan hoppe mellem gruppemødet og det egentlige møde. Mødet i den lille gruppe, foregår på samme måde som et normalt teams møde, men er egnet bedst til gruppe arbejde, hvor man efter kan møde i det store forum.


Kalender




Opkald

Opkald: Denne kan bruges hvis man skal foretage et opkald. Hvis det ikke er et planlagt møde, men man bare vil ringe til en, kan man bruge opkald til at lave et hurtigt opkald.


Filer

Filer: Her vises de filer som er delt med dig gennem Teams og de øvrige Microsoft apps. Det er et samtalet sted, hvor alle dine filer er gemt, lige som One Drive og Skyen.


...

7. Oprettelse af Teams-møde

Når du skal oprette dit eget møde i Teams kan det gøre på følgende måde.

- I. *Tryk på kalender og ude til højre "Nyt møde"*
- II. *Her indtaster du en mødetitel, tilføjer deltagerne, hvornår mødet skal foregå, et sted – ofte bare online-møde og en kort beskrivelse af hvad mødet skal handle om, og evt. dagsorden.*
- III. *Når man tilføjer deltagerne, kan man skrive deres navn, og ellers indtastes blot deres mailadresse.*

Er der flere deltager som skal tilføjes, kan man så bruge funktionen under mødet i kalenderen, hvor man kan dele invitationen. Man kan kopiere dette link, og sende til dem som ikke har modtaget mailen eller af andre grunde, har problemer med at kunne komme på Teams mødet.

8. Når mødet slutter

Når mødet er slut, skal du benytte dig af den store røde knap øverst i højre hjørne som siger "Forlad". Så hopper du ud af mødet, og du kan ikke længere se eller høre de andre deltagere.

Sker det ved en fejl, at du trykker forlad, kan du blot trykke dig ind på mødet igen, som forklaret i punkt 4. Du kan altså sagtens hoppe ind og af et møde.

Når mødet er slut, er der stadig mulighed for at dele filer, se de andre deltageres information mm.

Er man interesseret i mere information, omkring hvordan man benytter sig af Microsoft Teams og alle de funktioner som er, kan man gå via nedenstående link og læse om det hele:

[Oplæringsvideoer til Microsoft Teams - Office Support](#)