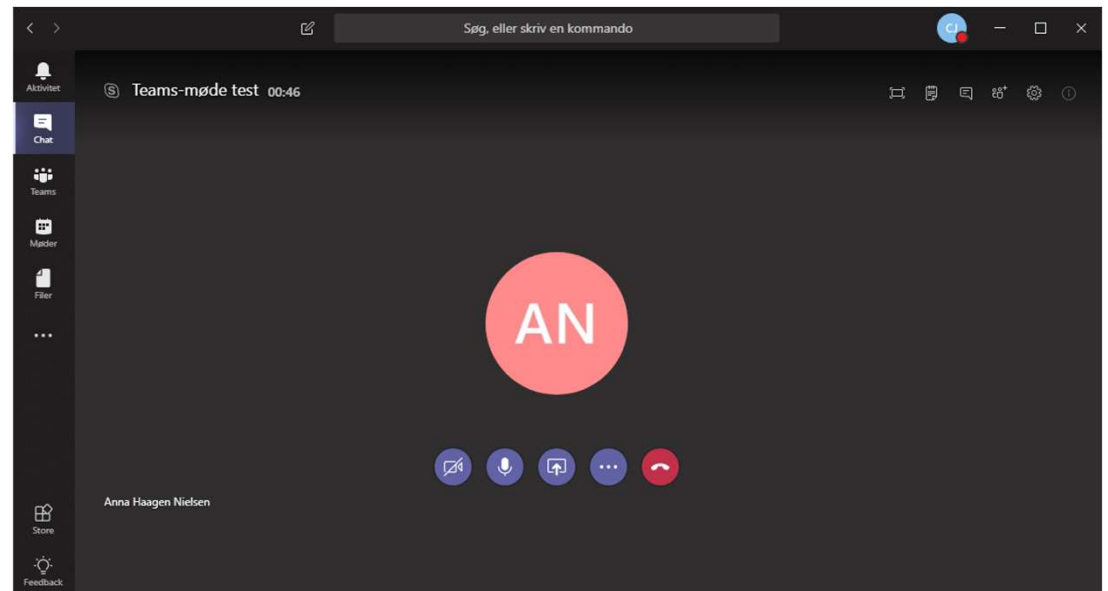


# Teams-møder



# Hvad er Teams-møder?

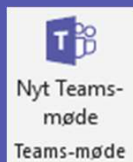
- Teams-møder er virtuelle møder, hvor man kan deltage med lyd og video.
- De kan sammenlignes med Skype-møder, men har flere funktioner.
- Det er muligt at være op til 250 deltagere i et møde.
- Deltagere har adgang til chatsamtaler, delte filer og mødenoter ifm. mødet både før, under og efter.



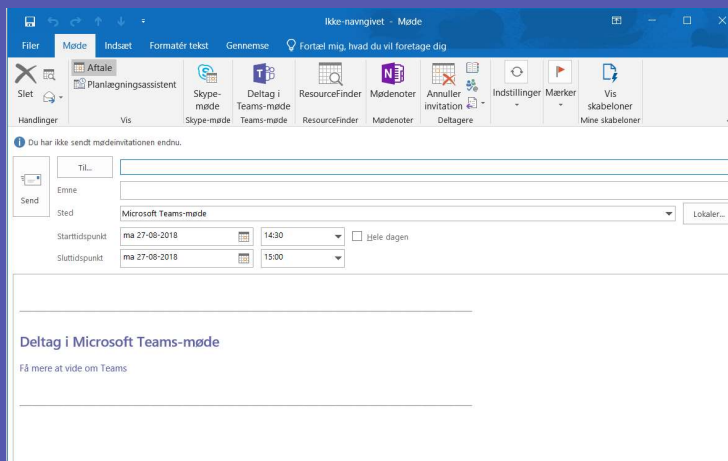
# Sådan indkalder du til et Teams-møde

## Outlook 2016

1. Åben din kalender i Outlook
2. Under menuen 'Hjem' vælges 'Nyt Teams-møde'



3. Udfyld mødeindkaldelsen og send

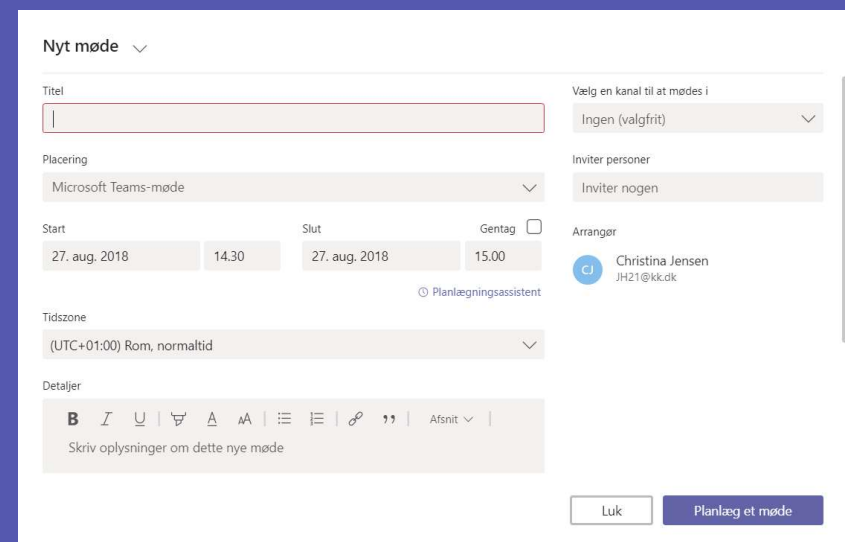


## Teams

1. Klik på fanen møder i menuen til venstre

2. Klik på 

3. Udfyld mødeindkaldelsen og klik på knappen 'Planlæg et møde'



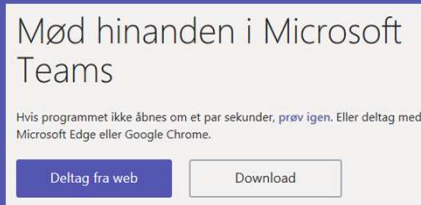
# Sådan deltager du i et Teams-møde

## Fra Outlook 2016

1. Åben din kalender i Outlook
2. Åben mødeaftalen og klik på linket



3. Et browservindue åbner. Vælg 'Deltag fra web'  
(Virker ikke i Explorer - brug Edge eller Chrome)

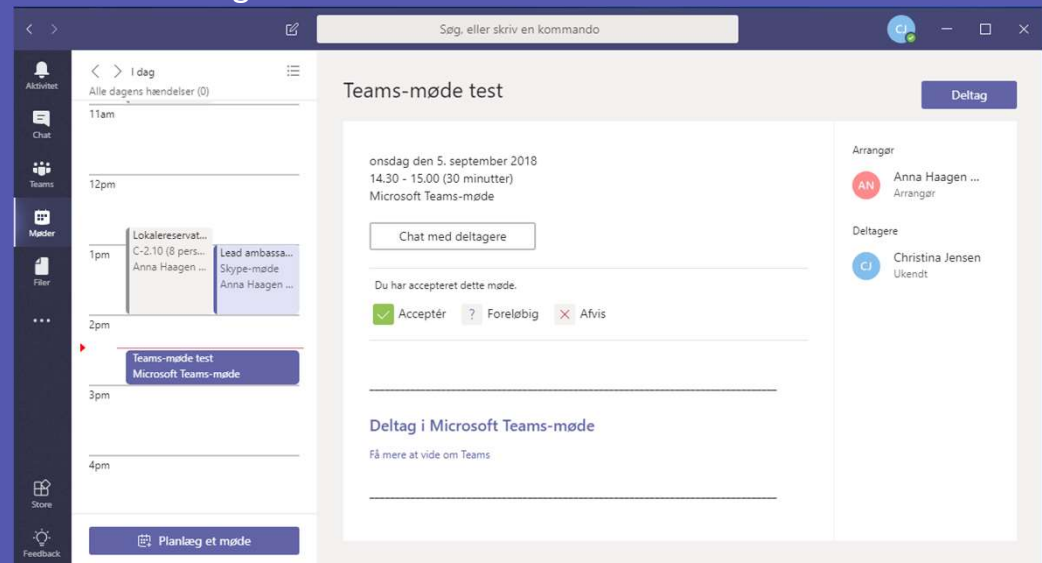


4. Vælg om du vil deltage med video og klik 'Deltag nu'



## Fra Teams

1. Klik på fanen 'Møder' i menuen til venstre
2. Find det møde, du vil deltage i, i mødeoversigten
3. Klik 'Deltag'



4. Vælg om du vil deltage med video og klik 'Deltag nu'

 Tip: Er mødet startet, vises det i listen over seneste chat. Klik på chatsamtalen for mødet og klik derefter på 'Deltag'

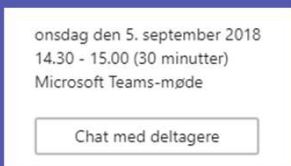
# Muligheder med Teams-møde

- Chat med mødedeltagere
- Del filer
- Skærmdeling
- Mødenoter
- Optag mødet
- Administrer mødedeltagere og inviter



# Chat med mødedeltagere

Chat inden mødet (Fx for at meddele de andre, hvis du bliver forsinket til mødet) ved at åbne Teams og finde mødet i mødeoversigten, og klik 'Chat med deltagere'

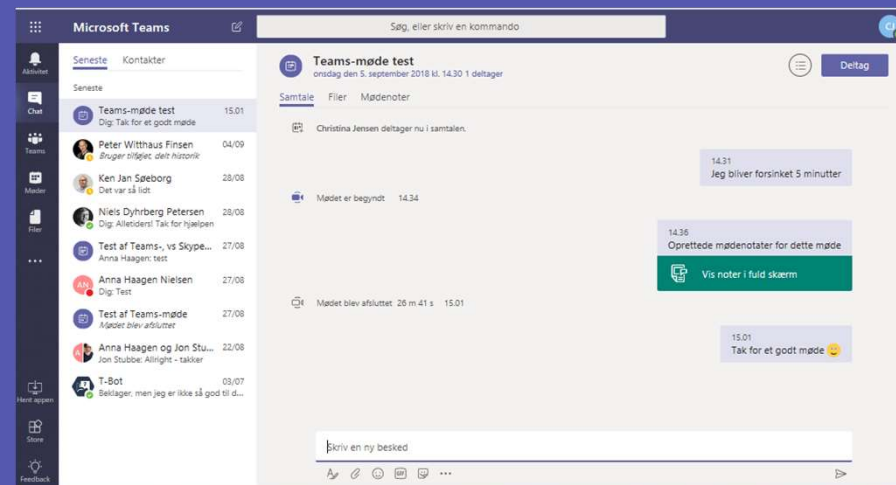
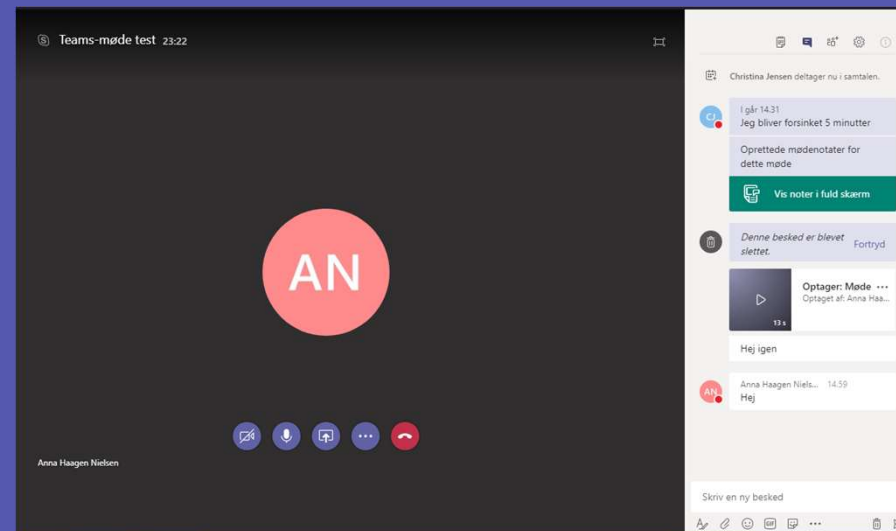


Chat under mødet ved at vælge  i kontrolpanelet øverst til højre.

Mødedeltagere, der kommer ind midt i mødet, kan stadig se tidligere chatbeskeder.

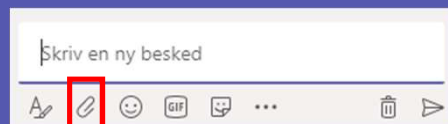
Chatten fra mødet gemmes, så du har adgang til den efter mødeafslutning – du kan finde den din chatoversigt i Teams

Alle, der er inviteret til mødet har adgang til chatten - også selv om man har afvist mødet

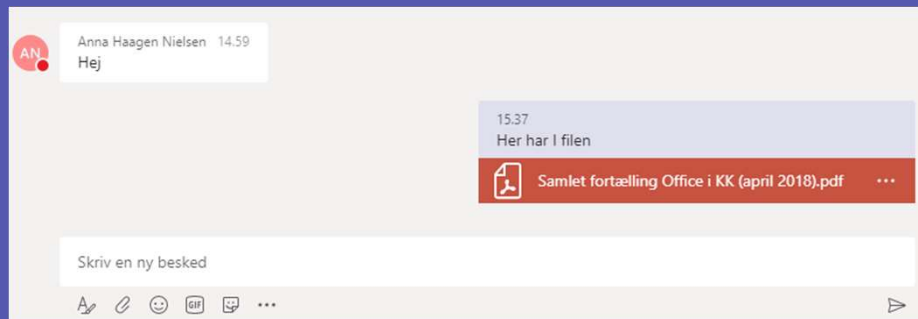


# Del filer med mødedeltagere

Du deler filer i chatten ved at vedhæfte filer. Du kan dele filer både før, under og efter mødet.



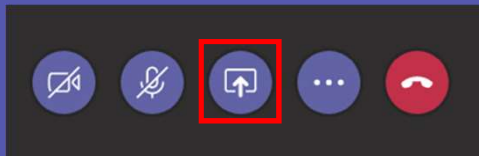
Delte filer kan efterfølgende findes i chathistorikken i Teams og i dit OneDrive i mappen 'Microsoft Teams-chatfiler'.



Alle der er inviteret til mødet kan tilgå filerne før, under og efter mødet. Det gælder altså også personer, der har afvist mødet.

# Skærmdeling

For at dele klik på knappen 'Skærmdeling'.

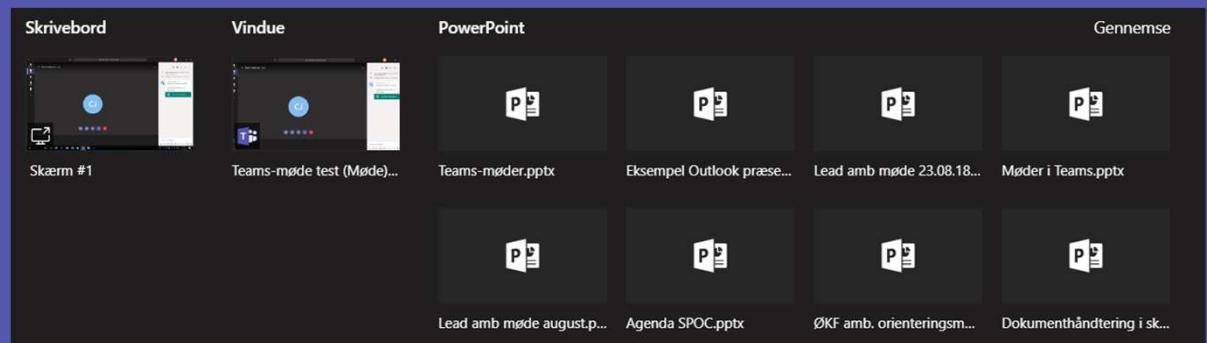
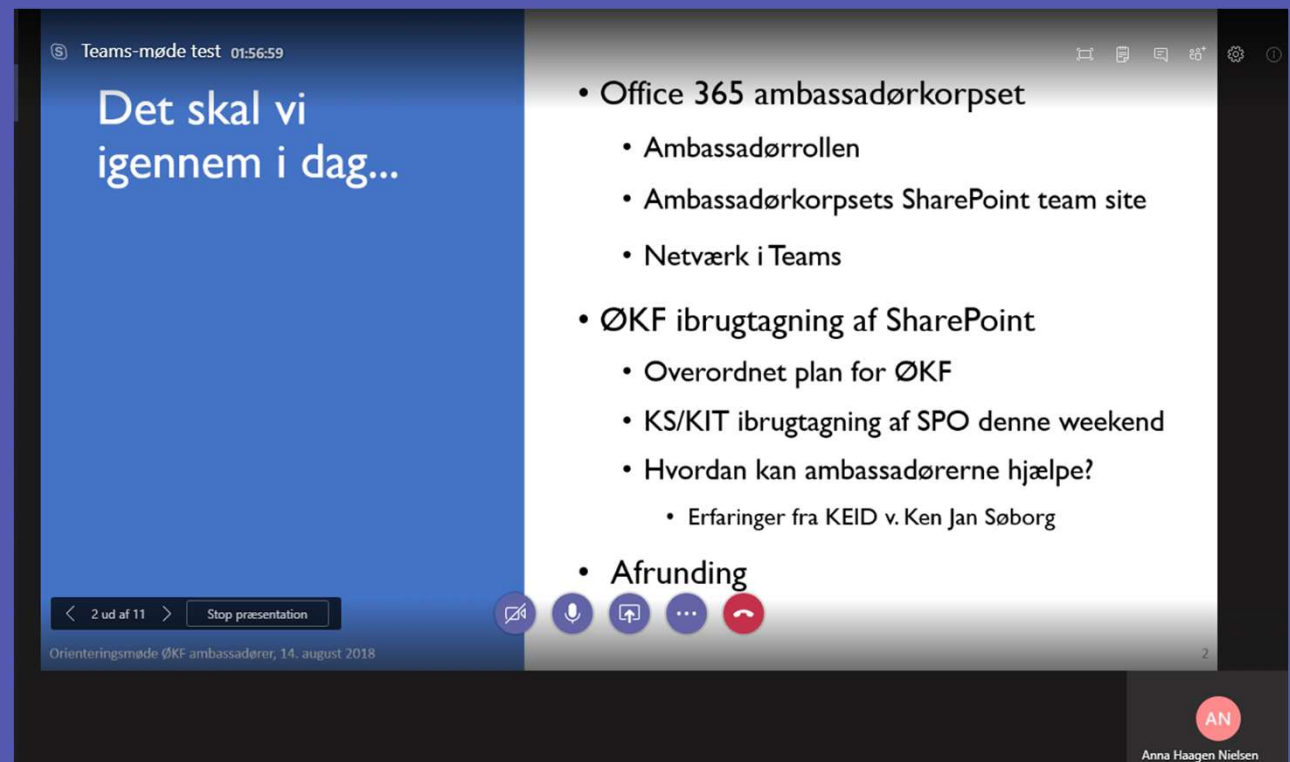


Alle mødedeltagere kan overtage skærmdeling.

Valgmuligheder:

1. Vis hele din skærm (skrivebord)
2. Vis et vindue du har åben
3. Vis en PowerPoint fra dit OneDrive eller lokalt gemt på computeren

OBS! I Teams online app i browseren kan man kun dele PowerPoints. Det er kun i Teams klienten på computeren, der giver adgang til alle tre valgmuligheder.





# Mødenoter

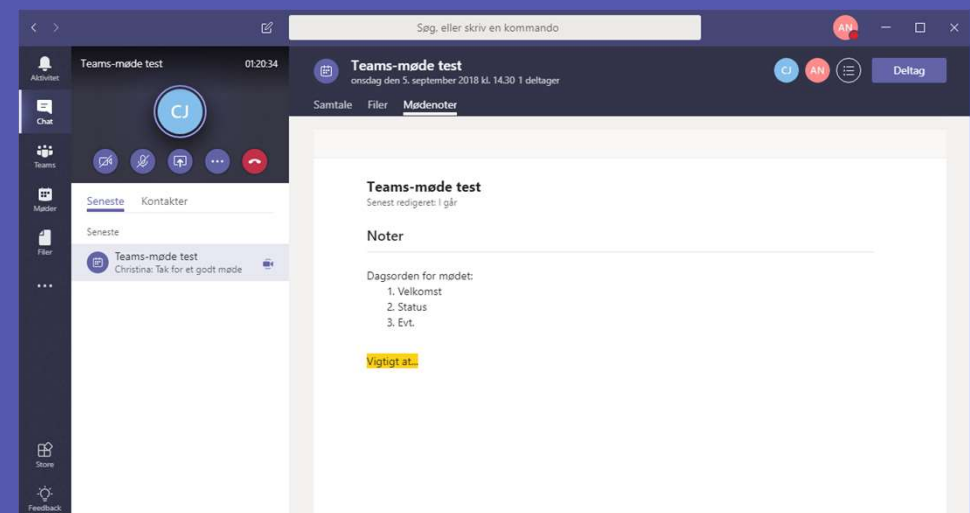
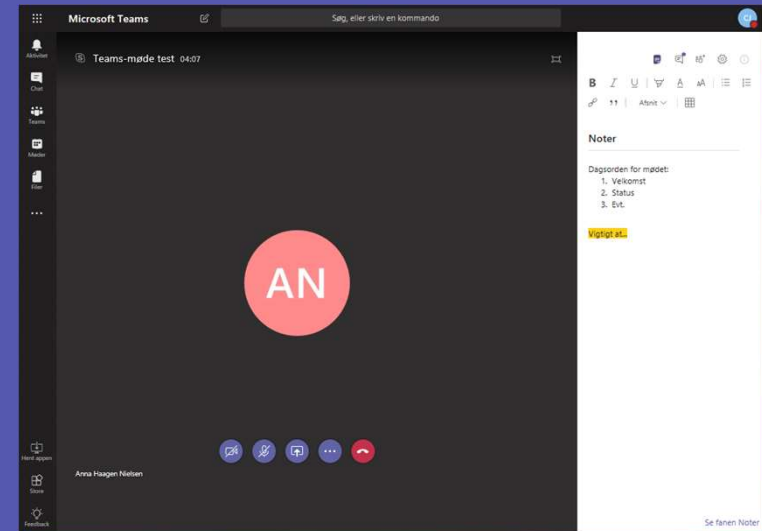
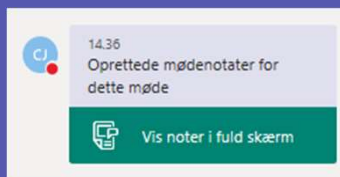
Mødenoter kan oprettes før et møde i mødets chat fx til at skrive dagsorden.

Mødenoter kan oprettes under mødet ved at vælge  i kontrolpanelet øverst til højre.

Det er kun muligt for én person, at redigere i en sektion af mødenoter af gangen.



Mødenoter kan efterfølgende findes i mødets chathistorik i Teams.



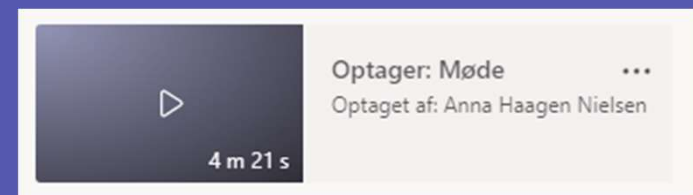
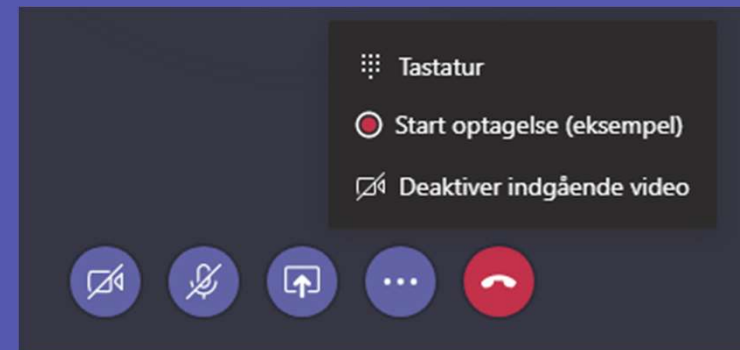
# Optag møde

For at optage et møde klik på de tre prikker på det midterste kontrolpanel og vælg 'Start optagelse (eksempel)'.

Alle mødedeltagere kan starte OG stoppe mødeoptagelse, men kun én kan optage mødet af gangen.

Alle får besked i chatten når mødeoptagelse startes og stoppes.

Optagelsen gemmes automatisk i optagerens Stream. Link til optagelsen ses efterfølgende i mødets chathistorik og alle mødedeltagere har adgang til optagelsen.

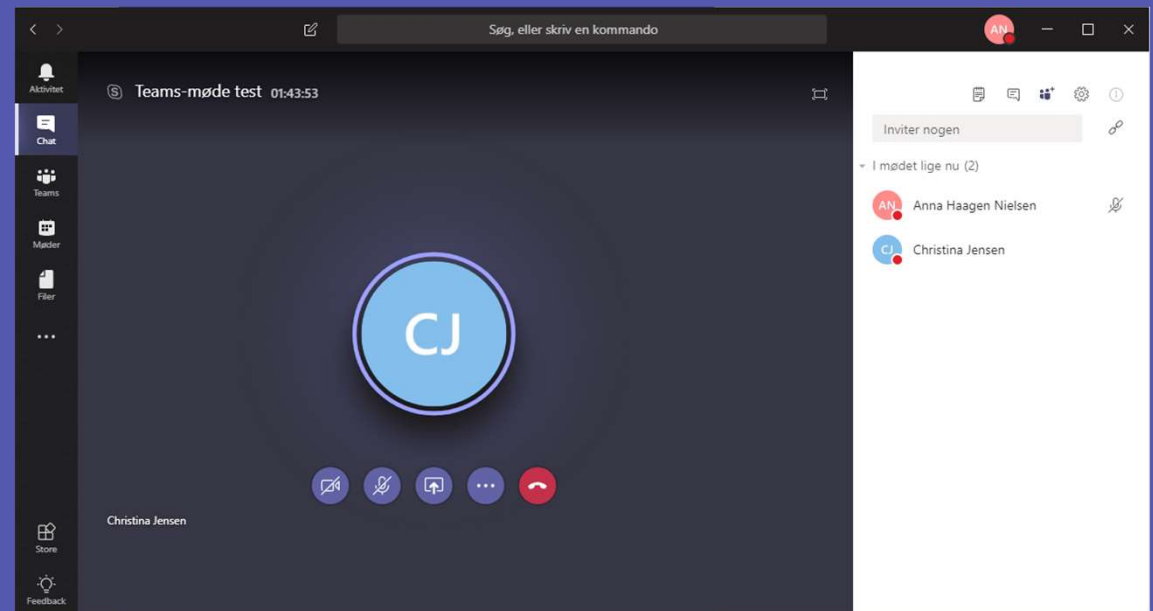


# Administrer mødedeltagere og inviter

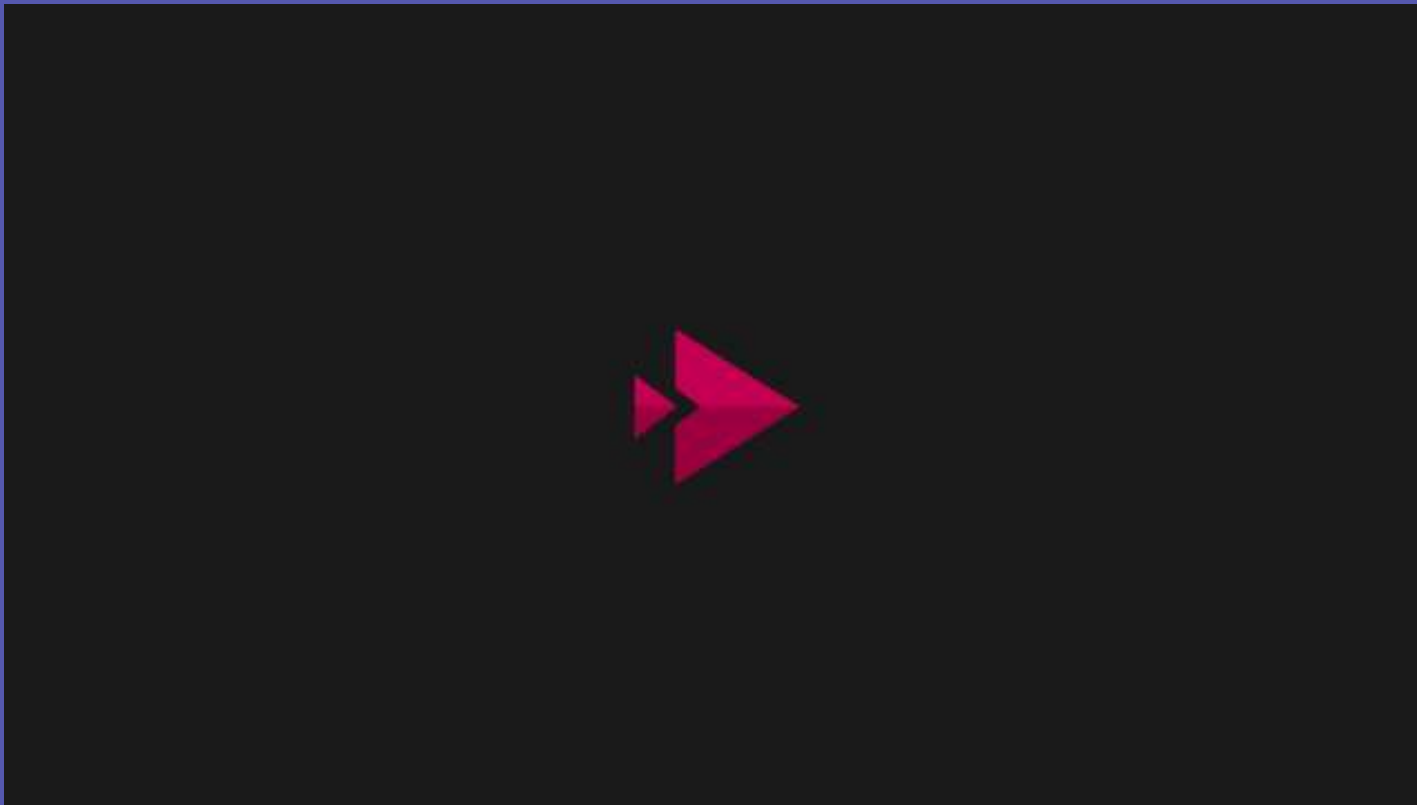
Få vist en liste over deltagere ved at klikke på  i kontrolpanelet øverst til højre.

Her har du mulighed for at tilføje eller fjerne mødedeltagere (Fjerner du deltagere fra mødet, kan de dog selv melde sig ind i mødet igen – det er ikke muligt at fjerne mødedeltagere permanent fra et møde).

Du kan også slå deltagernes lyd til og fra (Fx for at undgå baggrundstøj, hvis en mødedeltager har glemt at slukke sin mikrofon, når han/hun ikke selv taler).



# Teams-møde live-demo



# Gode råd til Teams-møder

- Deltag i mødet i god tid - enten via linket i mødeindkaldelsen eller i mødeoversigten i Teams.
- Tjek at lyd og mikrofon virker inden mødet går i gang (Tag evt. en "testrunde" med deltagere, når mødet startes).
- Begræns baggrundsstøj og slå din mikrofon fra når du ikke taler.
- Brug den installerede Teams klient for at få adgang til alle funktioner (Er kun tilgængelig for E3-brugere).
- Husk at personer, der er inviteret til et Teams-møde, altid vil have adgang til mødets chathistorik, mødenoter, optagelser og delte filer - også selvom de har afvist mødet eller bliver forhindret i at deltage.

# Erfaringer fra Teams-møder

- Vælger man at holde møde i en kanal i Teams, indkaldes ALLE medlemmer i denne kanal til mødet på mail (potentielt en hel O365 gruppe).
- Mødefunktionen virker ikke i Teams online appen i Explorer browseren, men virker derimod i Edge- og Chrome browseren.
- For at kunne dele skærm eller vinduer skal man benytte Teams klienten på computeren, da det i online appen kun er muligt at dele PowerPoint præsentationer.
- I modsætning til Skype kan alle mødedeltagere overtage skærmdelingen.
- Personer, der er inviteret til et Teams-møde, vil altid have adgang til mødets chathistorik, mødenoter, optagelser og delte filer - også selvom de har afvist mødet eller bliver forhindret i at deltage.

# Lær mere om Teams-møder

- [Møder og opkald i Teams](#)
- [9 tips for meeting with Microsoft Teams](#)
- [Video: Manage meetings](#)
- [Forskelle mellem Teams og Skype](#)

Nybegynder i Teams? Prøv [denne interaktive demonstration](#) (på engelsk), og lær at bruge Teams.