

Startvejledning

Er du ny bruger af Microsoft Teams? Brug denne vejledning til at lære de grundlæggende funktioner.

Bevæg dig rundt i Teams
Brug disse knapper til at skifte mellem aktivitetsfeed, chat, dine teams, filer og din kalender.

Få vist og organiser teams
Klik for at se dine teams. På listen med teams skal du trække i et teamnavn for at ændre rækkefølgen.

Find personlige apps
Klik for at finde og administrere dine personlige apps.

Tilføj apps
Start Apps for at gennemse eller søge efter apps, som du kan føje til Teams.

Alle teams har kanaler
Klik på en for at se filerne og samtalerne om de pågældende emner, afdelinger eller projekter.

Start en ny chat
Start en personlig samtale eller en lille gruppesamtale.

Tilføj faner
Fremhæv apps, tjenester og filer øverst i en kanal.

Brug kommandofeltet
Søg efter specifikke elementer eller personer, foretag hurtige handlinger og start apps.

Administrer profilindstillinger
Rediger appindstillinger, skift dit billede, eller download mobilappen.

Administrer dit team
Tilføj eller fjern medlemmer, opret en ny kanal, eller få et link til teamet.

Tilføj filer
Lad andre se en fil, eller arbejd på den sammen.

Besvar
Din meddelelse vedhæftes til en bestemt samtale.

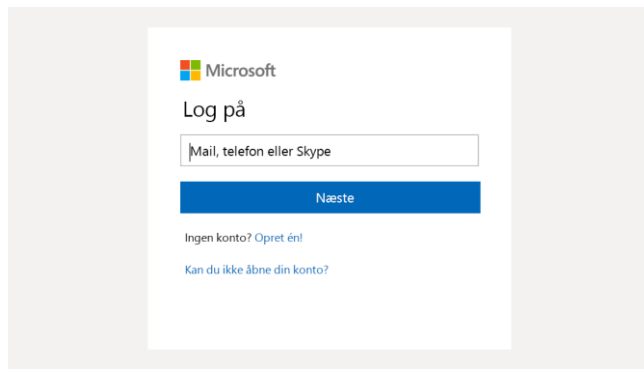
Skriv en meddelelse
Skriv og formatér den her. Tilføj en fil, emoji, GIF eller et klistermærke for at give den mere liv!

Bliv en del af et team, eller opret et team.
Find det team, du leder efter, deltag med en kode, eller lav dit eget.



Microsoft Teams



Log på

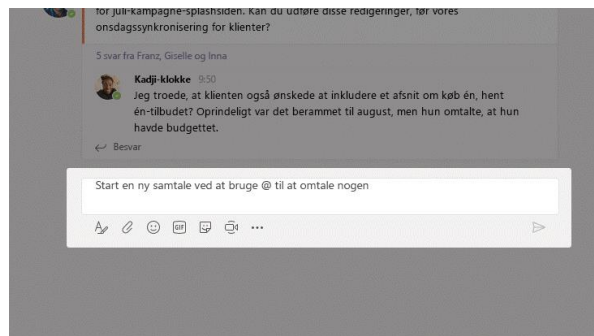
I Windows skal du klikke på **Start**  > **Microsoft Teams**.
På Mac skal du gå til mappen **Programmer** og klikke på **Microsoft Teams**.
Tryk på **Teams**-ikonet på mobil. Log derefter på med dit Office 365-brugernavn og din adgangskode. Hvis du bruger Teams (gratis), skal du logge på med det pågældende brugernavn og adgangskoden.



Start en samtale


Med hele teamet ... Klik på **Teams** , vælg et team og en kanal, skriv meddelelsen, og klik på **Send** .

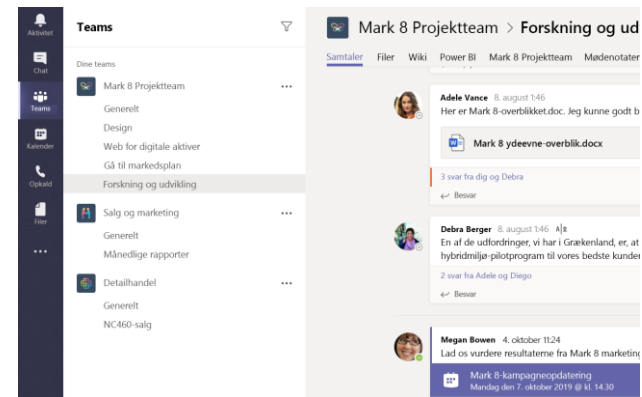
Med en person eller gruppe ... Klik på **Ny chat** , skriv navnet på personen eller gruppen i feltet **Til**, skriv meddelelsen, og klik på **Send** .





Vælg et team og en kanal

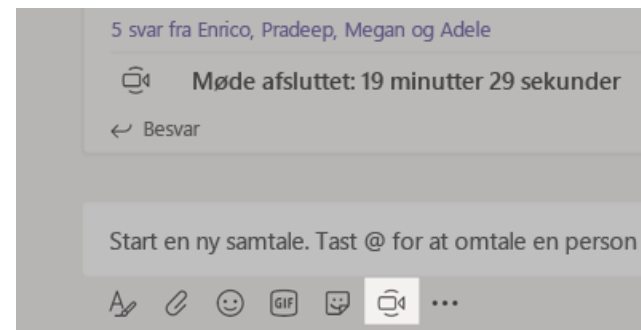
Et *team* er en samling af personer, samtaler, filer og værktøjer – alt sammen på ét sted. En *kanal* er en diskussion i et team, der er dedikeret til en afdeling, et projekt eller et emne.

Klik på **Teams** , og vælg et team. Vælg en kanal for at udforske fanerne **Samtaler**, **Filer** og andre faner.



Start et møde

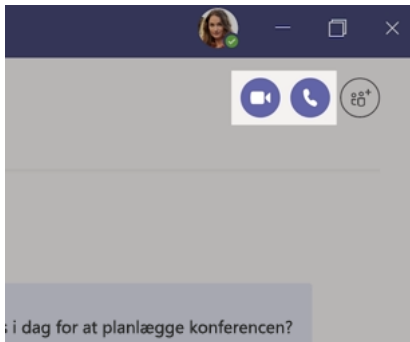
Klik på **Møde nu**  under området, hvor du skriver en meddelelse, for at starte et møde i en kanal. Hvis du klikker på **Besvar** og derefter på **Møde nu** , baseres mødet på den pågældende samtale. Skriv et navn til mødet, og begynd at invitere personer.




Microsoft Teams

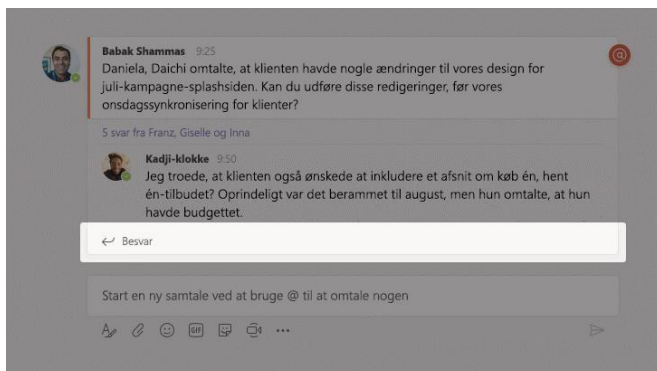
Foretag video- og lydopkald

Klik på **Videoopkald**  eller **Lydopkald**  for at ringe til nogen direkte fra en chat. Hvis du vil ringe til et nummer, skal du klikke på **Opkald**  til venstre og angive et telefonnummer. Få vist din opkaldsoversigt og din telefonsvarer i det samme område.



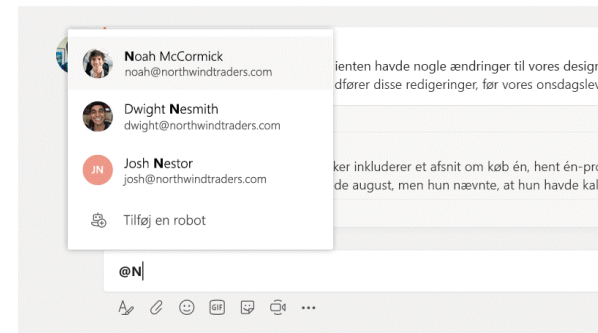
Svar på en samtale

Kanalsamtaler er organiseret efter dato og derefter i tråde. Find den tråd, du vil besvare, og klik derefter på **Besvar**. Tilføj dine overvejelser, og klik på **Send** .




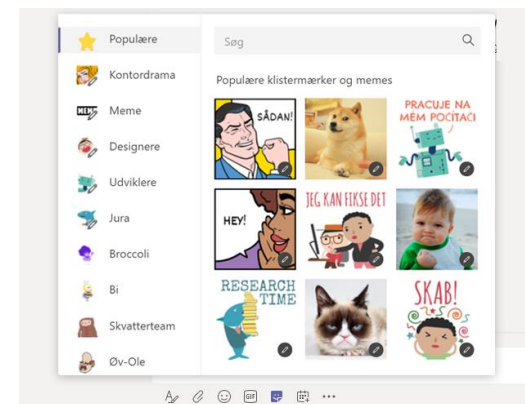
@omtal en person

For at få en persons opmærksomhed skal du skrive **@** og derefter personens navn (eller du kan vælge vedkommende på den liste, der vises). Skriv **@team** for at sende en meddelelse til alle på et team, eller skriv **@kanal** for at sende til alle, der har tilføjet den pågældende kanal som favorit.



Tilføj en emoji, et meme eller en GIF

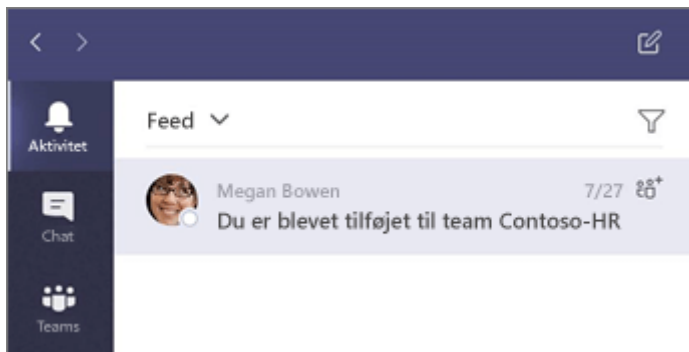
Klik på **Klistermærke**  under det felt, hvor du skriver meddelelsen, og vælg derefter et meme eller klistermærke fra en af kategorierne. Der er også knapper til at tilføje en emoji eller GIF.



Microsoft Teams

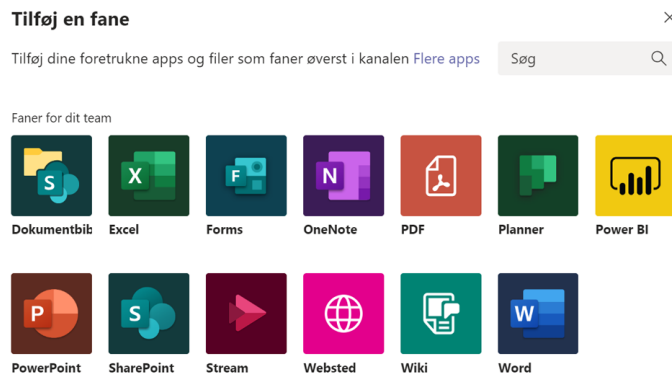
Hold styr på tingene

Klik på **Aktivitet** i venstre side. **Feed** viser dig alle dine meddelelser og alt, hvad der er sket på det seneste i de kanaler, du følger.



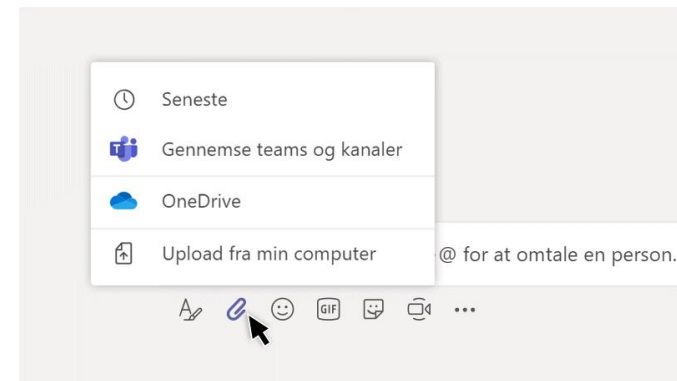
Tilføj en fane i en kanal

Klik **+** ved fanerne øverst i kanalen, klik på den app, du vil bruge, og følg derefter vejledningen. Brug **Søg**, hvis du ikke kan se den ønskede app.



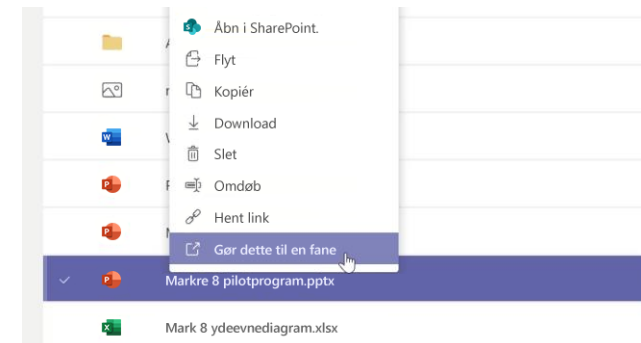
Del en fil

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




Arbejd med filer

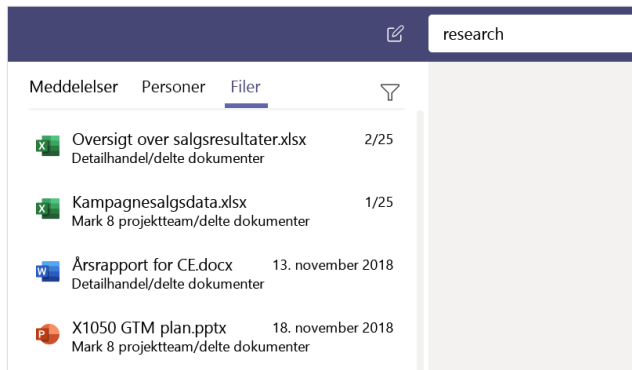
Klik på **Filer** til venstre for at få vist alle de filer, der deles på tværs af alle dine *teams*. Klik på **Filer** øverst i en kanal for at se alle de filer, der er delt i den pågældende *kanal*. Klik på **Flere indstillinger ...** ud for en fil for at se, hvad du kan gøre med den. I en kanal kan du hurtigt omdanne en fil til en fane øverst!





Microsoft Teams

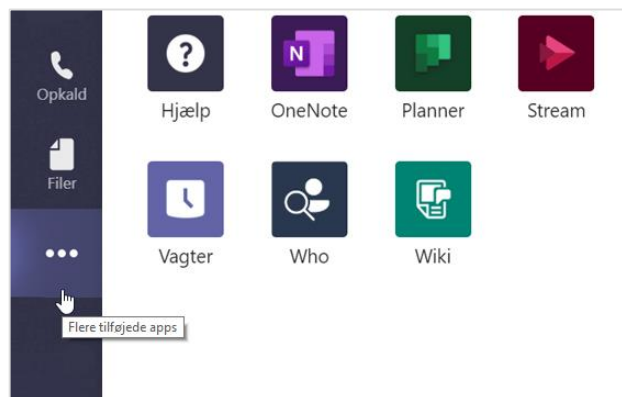
Søg efter ting

Skriv et udtryk i kommandofeltet øverst i appen, og tryk på Enter. Vælg derefter fanen **Meddelelser**, **Personer** eller **Filer**. Vælg et element, eller klik på **Filtrer**  for at afgrænse dine søgeresultater.




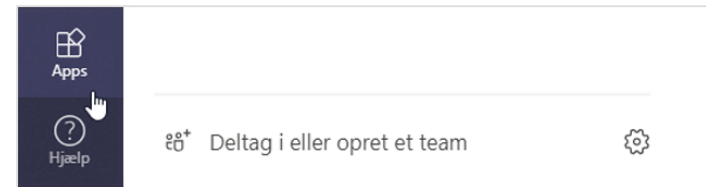
Find dine personlige apps

Klik på **Flere tilføjede apps**  for at få vist dine personlige apps. Du kan åbne eller fjerne dem her. Tilføj flere apps under **Apps** .



Tilføj apps

Klik på **Apps**  i venstre side. Her kan du vælge de apps, du vil bruge i Teams, vælge de relevante indstillinger og så vælge **Tilføj**.



Næste skridt med Microsoft Teams


Se nyhederne i Office

Udforsk de nye og forbedrede funktioner i Microsoft Teams og de andre Office-apps. Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> for at få mere at vide.

Få gratis kurser, selvstudier og videoer til Microsoft Teams

Er du klar til at grave dybere ned i de funktioner, Microsoft Teams kan tilbyde? Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> for at se nærmere på vores muligheder for gratis kurser.

Send os din feedback

Er du vild med Microsoft Teams? Har du idéer til forbedringer, du vil dele med os? I venstre side af-appen skal du klikke på **Hjælp**  > **Giv feedback**. Tak!

Hent andre startvejledninger

Du kan downloade vores gratis startvejledninger til dine foretrukne apps ved at gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.