

## Kursus: Microsoft Teams

### 1 Kom i gang med Teams

I første afsnit gør du Microsoft Teams klar til brug og laver dit første opkald i programmet.

### 2 Arrangér et Teams-møde

I andet afsnit viser vi dig, hvordan du let planlægger og afholder møder med mange deltagere.

## PERFEKT TIL KLUBBEN ELLER FORENINGEN:

# Hold effektive digitale møder med Teams

**Microsoft Teams har fremragende værktøjer til at holde møder. Så kan du fx invitere foreningens bestyrelse til et hurtigt møde eller holde en digital familiekomsammen i velfungerende rammer.**



**Journalist**  
Steffen Nielsen

Videosamtaler, telefonopkald og tekstchat er glimrende grundfunktioner i Microsoft Teams, men det er en anden aktivitet, som for alvor gør programmet slagkraftigt og nyttigt både i private og professionelle sammenhænge, nemlig videomøder. Digitale mø-

der slog for alvor igennem under coronakrisen, hvor især programmet Zoom blev brugt i stor stil. Mange har derfor vænnet sig til, at nogle møder sagtens kan klares via video, og Microsoft Teams er et af de bedste værktøjer til formålet: Fra det solide program på din computer har du mulighed for at invitere venner til et møde uafhængigt af den geografiske afstand mellem jer. Det kan foregå som

en spontan videosamtale eller som en planlagt begivenhed, der ligger klar i kalenderen hos dig og vennerne.

### Forskellige enheder

Teams har den store fordel, at man kan deltage fra mange forskellige typer enheder. Du arrangerer mødet fra programmet på din computer, men andre behøver ikke installere noget. De kan deltage via browseren og behøver ikke engang logge ind. Selv folk på farten kan deltage fra telefonen.

Vi viser, hvordan du opretter et møde, og hvordan du planlægger et fremtidigt. Til sidst giver vi også tips til, hvordan du styrer lyd og billede samt deler indholdet på din skærm.

## SÅDAN FUNGERER MØDER I MICROSOFT TEAMS

**Teams er fremragende til møder. Her i kurset beskæftiger vi os kun med gratisudgaven af Teams, som har nogle få begrænsninger, der er vigtige at kende.**

### 60 minutters møder

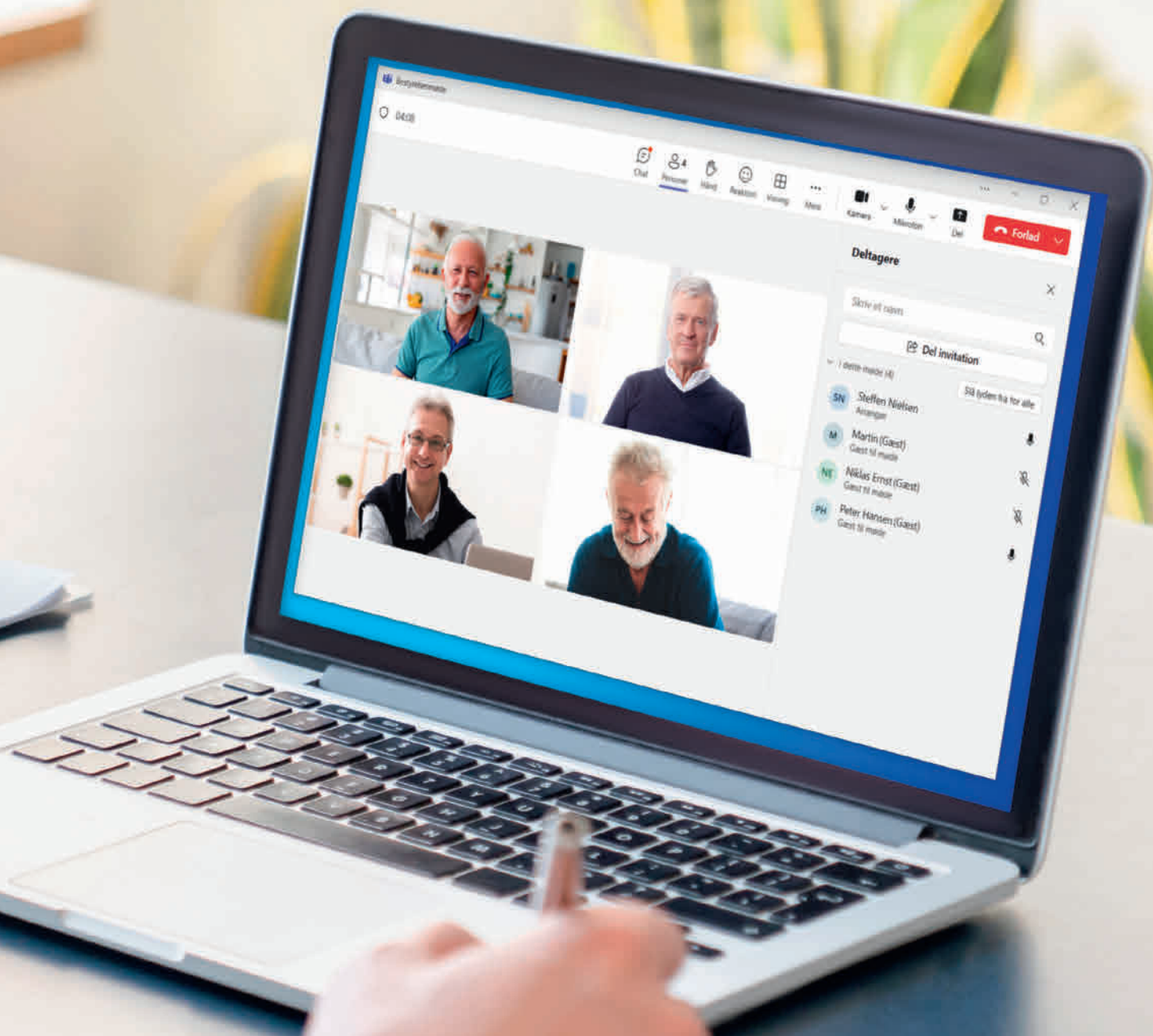
I Microsoft Teams gratisudgave kan hvert møde vare op til én time. Du kan imidlertid oprette flere møder efter hinanden, så I alligevel kan afholde et længere møde. Efter en time skal du og de øvrige deltagere så koble sig på næste del af mødet.

### Op til 100 brugere

Kan du lide store møder? Så skal du vide, at møder i gratisudgaven af Microsoft Teams maksimalt tillader jer at være 100 mødedeltagere. Det er nok de færreste brugere af Teams, der for alvor bliver ramt af denne begrænsning.

### Én stor gruppe

Når du og dine venner mødes i gratisudgaven af Teams foregår det i én stor gruppe, hvor alle kan tale med alle på kryds og tværs. Det er ikke muligt at opdele deltagerne i mindre "rum", som du måske kender fra andre programmer.



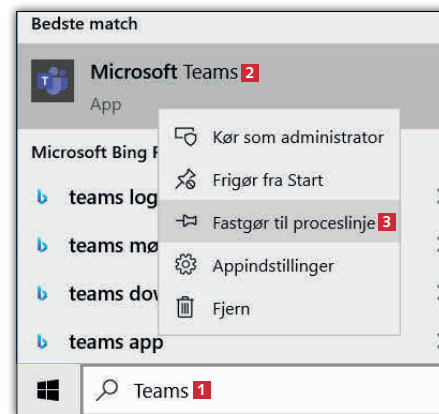
**Et bestyrelsesmøde**  
eller lignende kan let  
foregå digitalt takket  
være Microsoft Teams.





# Opret et hurtigt møde i Teams

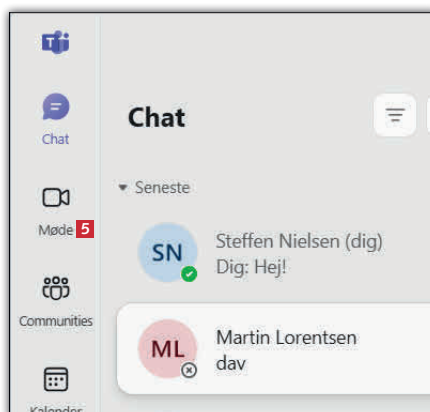
Du kan på ingen tid oprette et spontant møde og sende et mødelink til de personer, du har aftalt mødet med. Vi viser, hvordan du afholder et hurtigt møde.



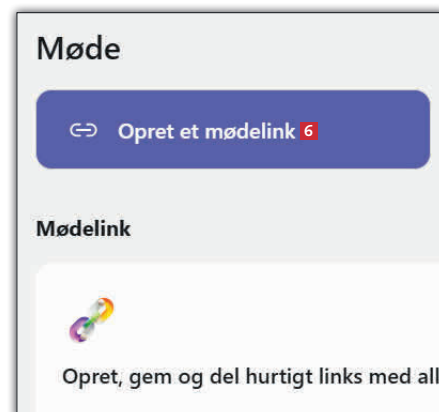
**1** Skriv først **Teams** **1** i søgefeltet i Windows. Højreklik derefter på **Microsofts Teams** **2**. Vælg til sidst menupunktet **Fastgør til proceslinje** **3**.



**2** Genvejen **4** ligger fremover fast på proceslinjen, så du altid kan oprette et hurtigt møde. Klik på den.



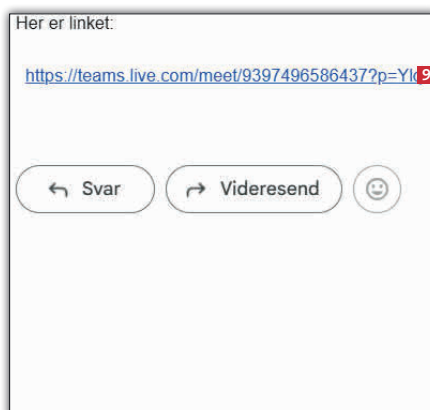
**3** Programmet åbner. Klik på ikonet for **Møde** **5**.



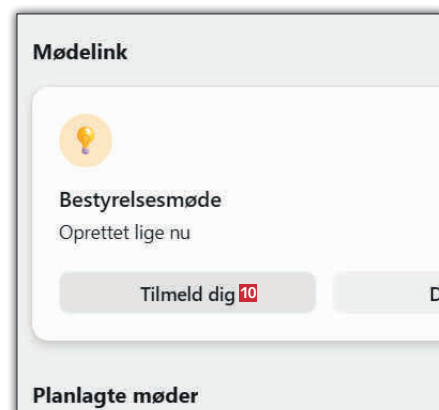
**4** I det nye vindue klikker du på **Opret et mødelink** **6**.



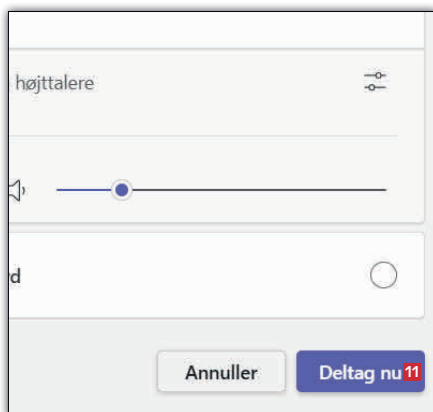
**5** Giv mødet et navn **7**, og klik på **Opret og kopiér link** **8**. Indsæt derefter linket i fx en mail ved hjælp af genvejen **Ctrl + V**, og send mailen til dem, du vil holde møde med.



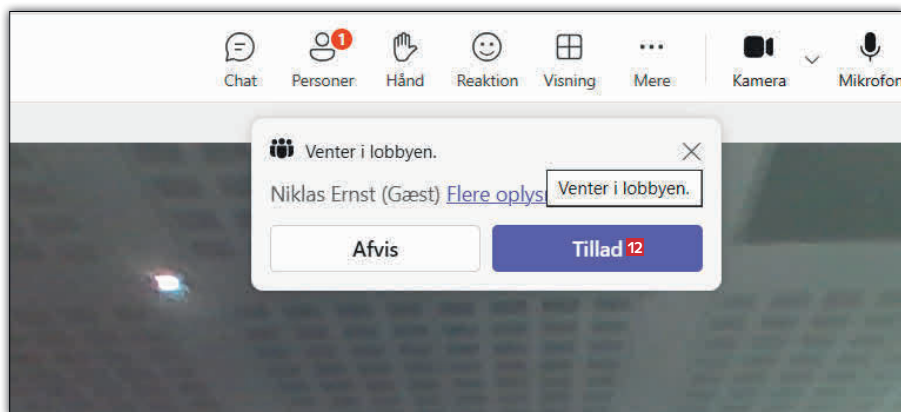
**6** Dine mødepartnere skal nu klikke på linket **9** og derpå følge anvisningerne på skærmen for at slutte sig til mødet.



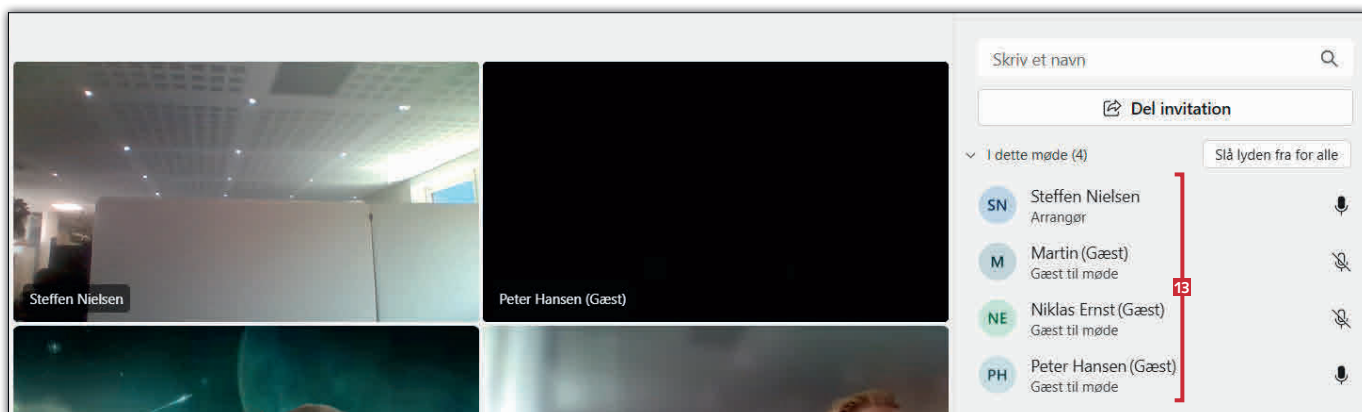
**7** Selv skal du bare klikke på **Tilmeld dig** **10** i Teams' hovedvindue.



**8** Nede til højre i det nye vindue vælger du **Deltag nu** **11**.



**9** Når du har åbnet mødet, kan dine deltagere slutte sig til det. Du skal klikke på **Tillad** **12** for at give dem adgang.

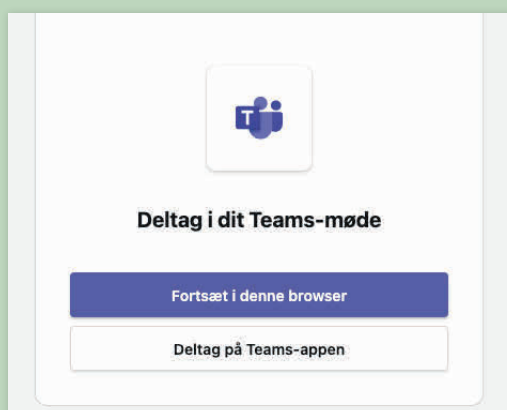


**10** Nu er mødet i gang, og du ser blandt andet en oversigt over mødedeltagerne **13**. Sidst i artiklen kan du se en stribe tips til, hvordan du gennemfører et godt møde.

## Alle kan være med: Brug browseren eller mobilen

Man behøver ikke have Teams installeret på sin computer for at deltage i et Teams-møde. Når dine venner modtager linket til mødet, kan de nemlig vælge mellem at koble sig på mødet i browserudgaven af Teams eller installere programmet, som du har gjort. De behøver heller ikke være logget ind for at deltage, men kan deltage som gæster. Til gengæld skal du som arrangør af mødet selv være logget ind.

Hvis din ven klikker på linket på en telefon, skal vedkommende installere app'en Teams og følge anvisningerne på skærmen.



**Mødedeltagerne kan** vælge mellem at bruge deres browser eller at installere programmet Teams på pc'en. Valget træffer de, når de har klikket på dit link.



# Planlæg et fremtidigt møde

De færreste møder afholdes helt spontant. Derfor er det godt at vide, hvordan du bruger Teams til at planlægge et møde til et bestemt tidspunkt. Det viser vi her.

**Nyt møde** Detaljer

Tidszone: (UTC+01:00) Bruxelles, København, Madrid, Paris

① Få mere at vide om mødeinvitationer

Bestyrelsesmøde

ML Martin Lorentsen X Niklas Ernst X

03-11-2025 12:00 → 03-11-2025 13:00 1 timer

Gentages ikke

Teams

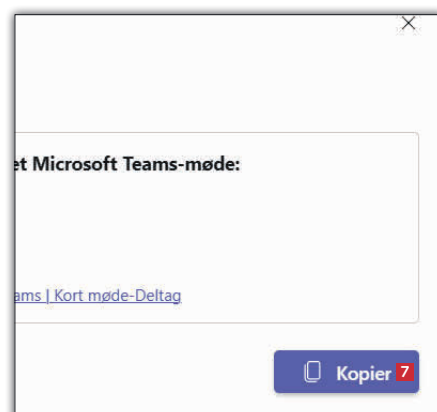
Dagsorden:

1. Skakken lige nu
2. Skakkens fremtid
3. Eventuelt samt kaffe

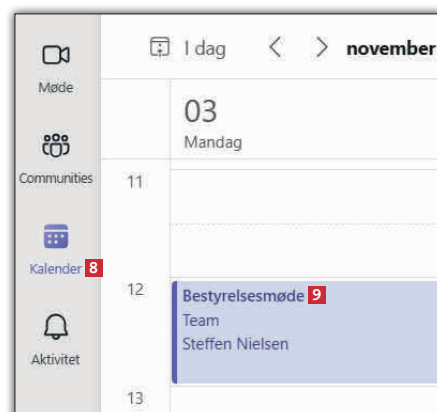
**2** Giv mødet et navn **2**, og inviter en **3** eller flere deltagere fra din kontaktliste. Skriv også et start- **4** og et sluttids- punkt **5**. Skriv en mødeindkaldelse/dagsorden **6**. Klik til sidst på **Send** øverst til højre.



**1** Åbn Teams-programmet som du plejer. Midt i hovedvinduet klikker du på **Planlæg et møde** **1** for at åbne et nyt vindue, hvor du kan angive mødedetaljerne.



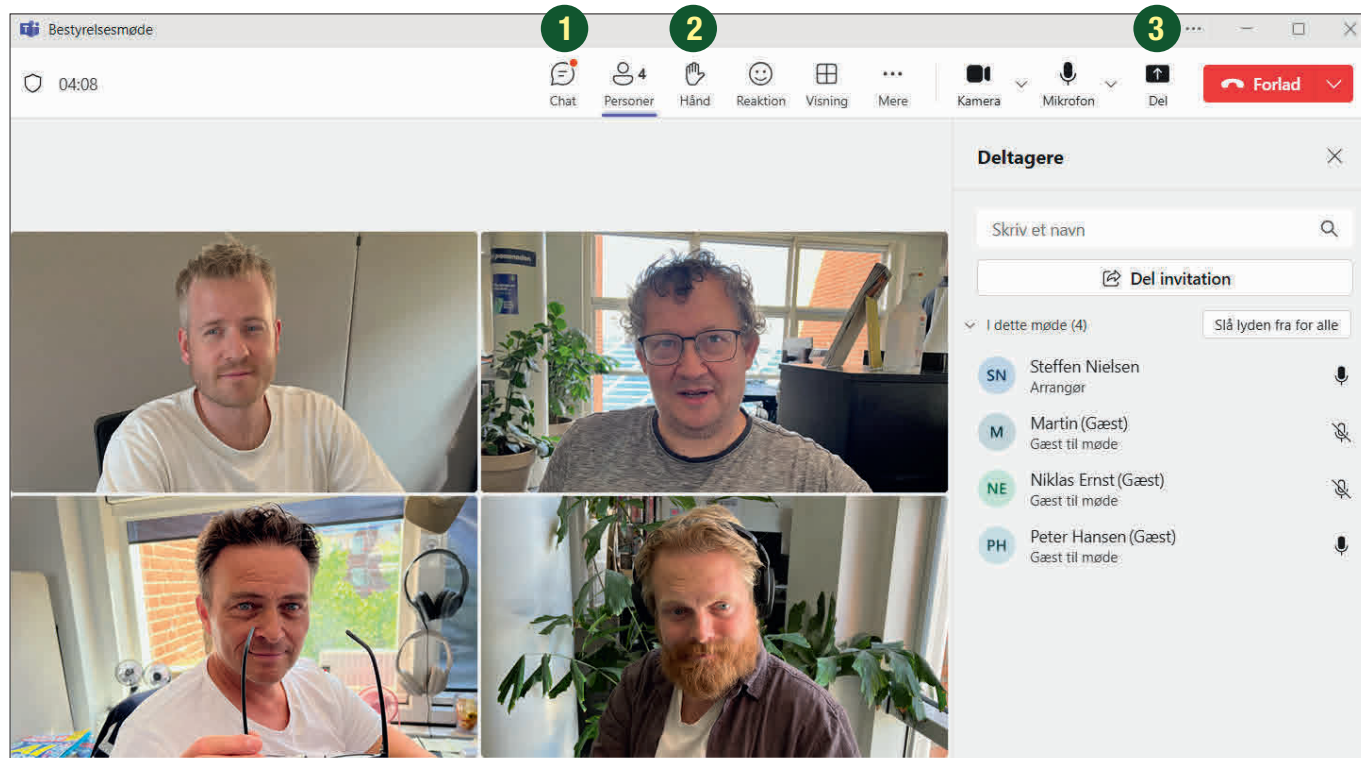
**3** Klik nu på **Kopier** **7** for at kopiere mødedetaljerne. Send dem fx på mail til deltagerne. Mødet afholdes, som vi viste det i guiden "Opret et hurtigt møde i Teams".



**4** Teams har en kalender, hvor du kan danne dig et overblik over dine møder. Vælg **Kalender** **8** til venstre i programvinduet for at se dine kommende mødeaftaler **9**.

# Sådan holder du et godt møde

Når mødet er i gang, er det din opgave som mødeleder, at det glider smertefrit. Her viser vi nogle af de vigtigste Teams-redskaber til at afholde et godt møde.



1

I dag 10:34

- Steffen Nielsen sluttede sig til samtalen.
- Steffen Nielsen navngav mødet Bestyrelsesmøde.
- 10:38 Mødet er begyndt
- Niklas Ernst (Gæst) blev inviteret til mødet.
- 10:42 Mødet blev afsluttet: 4 min. 50s
- 11:22 Mødet er begyndt
- Peter Hansen (Gæst) blev inviteret til mødet.
- Martin (Gæst) blev inviteret til mødet.
- Niklas Ernst (Gæst) blev inviteret til mødet.

## Send tekst til hinanden

Ved at klikke på **Chat** opretter du et panel til højre i vinduet. Der kan I kan skrive til hinanden, mens I holder mødet. Det er blandt andet en klar fordel, hvis I vil sende links til hinanden eller dele filer i løbet af mødet.

2



## Ræk hånden op

Man kommer let til at tale i munden på hinanden under digitale møder. Du kan opfordre mødedeltagere til at klikke på **Hånd**, når de vil tale. Så markerer en orange boks nede til højre, at en bestemt person gerne vil have ordet.

3

## Del indhold

Inkluder lyd ☐

## Præsentationstilstand



Tilføj baggrund

## Skærm



## Vindue (9)



## Del skærmen

Via **Del** kan du vise de andre deltagere, hvad der sker på din skærm. Du kan fx dele hele Skrivebordet eller et enkelt programvindue. Som mødeleder bestemmer du desuden, om andre må dele deres skærm.