# Hvad er Teams, og hvorfor skal jeg bruge det?

Microsoft Teams er den ultimative beskedapp til din organisation!

Et arbejdsområde til samarbejde og kommunikation i realtid, møder, filer og appdeling, selv emojis og GF'er! Alt på ét sted og tilgængeligt for alle.

Her er hvorfor du bør overveje at bruge Teams:

* Moderne chat med tekst, lyd, video og fildeling.
* [Har en privat chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) til at udvikle en idé, så del det med hele [orgen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Opbevar dine filer, dokumenter og meget mere på  [ét sted.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integrer](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) dine foretrukne apps Planner, Trello, GitHub og mange flere.

# Hvem kan bruge Microsoft Teams?

Teams er en del af Microsoft 365, så du skal have en Microsoft 365-licens for at kunne bruge den.

Du skal specifikt bruge en af disse licenser:

* Grundlæggende om virksomheder eller Business Premium
* Enterprise F1, F3, E1, E3 eller E5
* Microsoft 365 A-licenser til uddannelse/skole omfatter også Teams.

Read [hvordan du får adgang til Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) for mere info.

Hvis du vil føje en person fra din organisation til Teams, skal du blot åbne appen og føje dem til et team. De modtager automatisk en e-mail med invitationen.

[Til privat brug er Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)gratis.

# Skifter jeg fra Skype for Business?

Du finder en masse velkendte funktioner, når du skifter fra Skype for Business til Microsoft Teams samt nogle nye ting, som vi håber, du vil nyde! Teams tilbyder også:

* [Teams og kanaler til](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) projekter, samtaler, filer og møder på ét sted
* [Integration af Office-apps](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Apps og [bots, der kan tilpasses](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions [at få nogens opmærksomhed](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Hvis du har fundet dette nyttigt, er der en hel vejledning til [at foretage overgangen til Teams fra Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Hvad er forskellen på et hold og en kanal?

Et team er en gruppe mennesker, der er samlet for at få gjort noget stort i din organisation. Nogle gange er det hele din organisation.

Et team består af kanaler, hvor du samarbejder og kommunikerer med dine teammedlemmer. Hver kanal er dedikeret til et bestemt emne, en bestemt afdeling eller et bestemt projekt.

have generelle, marketing-, inspirations- og flere kanaler. Alle samtaler, møder, filer og apps i din marketingkanal har at gøre med marketing, og alt i den pågældende kanal er synligt for alle i dit team.

Kanaler er stedet, hvor arbejdet rent faktisk [udføres, hvor tekst-, lyd- og videosamtaler](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) for hele teamet foregår åbent, hvor filer deles, og hvor apps [tilføjes.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Mens kanalsamtaler er offentlige, er chats kun mellem dig og en anden (eller en gruppe personer). Tænk på dem som onlinemeddelelser i Skype for Business eller andre beskedapps.

# Hvad vil det sige at være @mentioned?

At @mentioned er som et blidt tryk på din skulder,en måde at få din opmærksomhed i en kanal samtale eller chat.

Når nogen @mentions dig, får du en notifikation i dit aktivitetsfeed, og du kan også se et nummer ud for den kanal eller chat, du @mentioned i. Klik på meddelelsen for at gå direkte til det punkt i samtalen, hvor de nævnte dig.

Hvis du nogensinde føler dig lidt overvældet af alle dine @mentions, kan du altid [filtrere dit aktivitetsfeed for](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) at hjælpe med at sortere dem ud.

Hvis @mention en person, skal du blotskrive '@' i skriveboksen og vælge deres navn i den menu, der vises.

# Hvordan opretter jeg et nyt team?

**Klik på knappen Teams** i venstre side af appen, og klik derefter på **Deltag eller opret** et **team** nederst på din teamsliste. Klik på  **Opret**  **et**  **team**. Derfra kan du invitere personer eller endda hele kontaktgrupper (også kaldet "distributionslister") til at deltage i dit team.

Nu, hvor du har et nyt team, kan du [tilføje en ny kanal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (kun hvis det tjener et formål). Eller måske  [invitere gæster](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) uden for organisationen til at hjælpe med et projekt.

*Bemærk venligst! Din arbejdsgiver kan have justeret disse muligheder.*

# Hvordan føjer jeg et medlem til et team?

Hvis du er teamejer, skal du gå til teamnavnet og klikke på Flere **indstillinger**  **og** derefter klikke på Tilføj **medlemmer**. Det er også her, du kan invitere  [gæster uden](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) for organisationen til at deltage i dit team. Hvis du vil tilføje flere personer, skal du skrive navnet på en kontaktgruppe (også kendt som "distributionsliste"), sikkerhedsgruppe eller Microsoft 365-gruppe.

# Hvordan starter jeg en gruppechat?

Hvis du vil sende en privat besked, skal **du først klikke** på Ny chat øverst i appen for at starte en ny samtale. Skriv navnet **på** den eller de personer, du vil chatte med, i feltet Til. Skriv meddelelsen, og klik på **Send.**

Sådan føjer du en person til en chat, somjeg allerede er i gang:

Du skal blot **klikke på Tilføj personer**.

Der **oprettes derefter** automatisk en gruppechat.

Du vælger, om den nye person kan se alle, nogle eller intet af chathistorikken.

Husk at navngive din gruppechat. Det bliver lettere at finde, og alle forstår, hvad du taler om.

# Kan jeg slette en gammel chat?

Selvom du ikke kan slette en hel chat, kan du skjule den for at få den ud af din chatliste.

Og du kan også slette [individuelle meddelelser, du har sendt](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Hvordan fjerner jeg en person fra en gruppechat?

Du kan [selv forlade en gruppechat eller fjerne andre fra den.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Åbn en gruppechat med tre eller flere personer.
2. Klik på antallet af medlemmer, og hold derefter markøren over den person, du vil fjerne.
3. Vælg **X,** og bekræft, at du vil fjerne deltageren fra chatten.

# Hvordan føjer jeg gæster til et team?

Hvis du er teamejer, kan du invitere gæster uden for organisationen til dit team.

Gå til teamnavnet, klik på **Flere indstillinger, og** klik derefter på **Tilføj medlemmer.**

Dagens e-avis

Bemærk:

* Gæster behøver kun en gyldig e-mailadresse.
* *Hvis du får*  *en*  *tilladelsesfejl,* tillader organisationen ikke *gæster. Kontakt it-administratoren for at få flere oplysninger.*

Nu, hvor du har gæster på dit team, kan du være nysgerrig efter [at](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) vide, [hvad](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [din gæst](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [kan gøre,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) mens de er her, eller hvilke indstillinger du kan ændre [for](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [dine](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [gæster](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169).

# Hvordan ændrer jeg gæstetilladelser?

Hvis du er teamejer, kan du ændre indstillingerne for gæstetilladelse ved at gå til teamnavnet og klikke på **Flere** indstillinger **og** derefter klikke på Administrer **team**.

Klik på Gæstetilladelser under  **fanen Indstillinger**.

Hvis du er nysgerrig, er her en gennemgang af, [hvad gæsterne kan gøre i Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Hvad er apps i Teams, og hvorfor skal jeg bruge dem?

Apps hjælper dig med at finde indhold fra dine foretrukne tjenester og dele det direkte i Teams. Sådan gør du:

**Chat med en bot**

Bots giver svar, opdateringer og hjælp i en kanal. Du kan chatte med dem for at få hjælp til opgavestyring, planlægning og meget mere.

**Dele indhold under en fane**

Faner hjælper dig med at dele indhold og funktionalitet fra en tjeneste på en kanal. Opret forbindelse til tjenester som Excel, SharePoint, Zendesk eller et websted efter eget valg.

**Hente opdateringer fra en forbindelse**

Forbindelser sender opdateringer og oplysninger direkte til en kanal. Få automatiske opdateringer fra tjenester som Twitter, RSS-feeds og GitHub.

**Føje omfattende indhold til dine meddelelser**

Disse apps finder indhold fra forskellige tjenester og sender det direkte til en meddelelse. Du kan dele ting som vejrudsigter, daglige nyheder, billeder og videoer med alle, du taler med.

**Hente eller lave en app**

Gå til Store for at [føje en bot-, fane-, stik- eller beskedapp](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) til Teams. Hvis du er interesseret, kan du endda bygge din egen [tilpassede app](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Hvordan blokerer jeg en bot?

Hvis du ikke erirriteret over at høre fra en bot,bare relax. You've har muligheder.

Hvis du vil forhindre en bot i at tale, skal du finde navnet på din chat med botten på din chatliste og derefter klikke på Flere indstillinger og derefter slå **lyd fra**.

Hvis du leder efter en mere permanent løsning ,kandu fjerne en bot helt fra en kanal. Find i kanalnavnet, klik derefter på Flere **indstillinger,** og administrer derefter **team**.

Klik på **Fjern** ud for navnet på den bot, du vil fjerne, under fanen Apps.

# Kan jeg bruge Planner i Teams?

Gode nyheder for fans af organisation og samarbejde, Teams og Planner går hånd i hånd!

Hvis du vil begynde at bruge dem sammen, skal du **føje fanen Planner** til Teams. Du skal **blot klikke på Tilføj** en fane ud for dine faner øverst på en kanal. Vælg **Planlægning**,og udstÃ ̧r derefter en af fÃ ̧lgende:

* Klik **på Opret en ny plan,** og skriv et navn til den nye planner-bestyrelse.
* Klik **på Brug en eksisterende plan,** og vælg en eksisterende planner-bræt i menuen.

Hvis du vil dykke dybere ned i detaljerne for at administrere dine planneropgaver i Teams, skal du [se Microsoft Teams: Brug af Planner til at holde styr på tingene.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Kan jeg gendanne et slettet team eller en slettet kanal?

Hvis du vil gendanne et slettet team, skal du tale med it-administratoren. Du kan dele [dette blogindlæg, hvis](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) de har brug for instruktioner.

Hvis du vil gendanne en slettet kanal, skal du gå til teamnavnet og klikke på **Flere indstillinger**og derefter klikke på **Administrer**  **team**. Gå til **fanen** Kanaler**.** Find kanalen i sektionen Slettet,  **og** klik på Gendan . Alle kanalsamtaler, filer og faner gendannes.

# Hvilken form for informationsbeskyttelse tilbyder Teams?

For at opfylde dine juridiske, lovgivningsmæssige og indholdsmæssige sikkerhedsbehov tilbyder Teams følgende funktioner til beskyttelse af oplysninger via [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arkiv:** Alt indhold, der er gemt i en Teams-relateret arbejdsbelastning, skal bevares uforanderligt i henhold til virksomhedens virksomhedspolitik.

**Søgning efter overholdelse af indhold:** Alt indhold, der er gemt i en arbejdsbelastning, kan søges gennem omfattende filtreringsfunktioner. Alt indhold kan eksporteres til en bestemt beholder med understøttelse af overholdelse og retstvister.

**eDiscovery:** Rich eDiscovery in-place-funktioner, herunder sagsstyring, bevaring, søgning, analyse og eksport, er tilgængelige for at hjælpe vores kunder med at forenkle eDiscovery-processen og hurtigt identificere relevante data, samtidig med at omkostningerne og risikoen reduceres.

**Juridisk tilbageholdelse:** Når et team eller en person sættes på stedet eller tilbageholdes, placeres ventepositionen på både de primære og de arkiverede meddelelser (ikke redigeringer eller sletninger).

**Overvågningslogsøgning:** Alle teamaktiviteter og forretningshændelser skal registreres og være tilgængelige for kundesøgning og -eksport.

**Onlinebeskyttelse fra Exchange:** Mails, der sendes til en kanal, filtreres efter spam, malware, ondsindede links, spoofing og phishing via Exchange Online Protection og Advanced Threat Protection for Microsoft 365.

**Betinget adgang:** Vi sikrer, at adgangen til Teams er begrænset til enheder, der er i overensstemmelse med din it-administrator eller virksomhedsorganisationssætpolitikker og sikkerhedsregler. Dette omfatter MDM- og MAM-understøttelse med Intune til iOS og Android.

Du kan finde flere oplysninger om disse overholdelsesfunktioner [i Oversigt over sikkerhed og overholdelse af regler og standarder i Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Du kan finde flere oplysninger om indholdssøgninger og teams i afsnittet Teams [under Køre en indholdssøgning i Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Hvordan redigerer jeg en fil i Teams?

Hvis du har Office-dokumenter i filerne på en generel kanal i Teams, kan du klikke på ellipserne for at udvide en menu med handlingsindstillinger for den pågældende fil.

Når du vælger Rediger i Teams, har du mulighed for at foretage ændringer i dokumentet og gemme det.

# Hvordan åbner jeg en fil fra Teams på min telefon?

Teams er et fantastisk sted at administrere filer fra din telefon. Hvis du går ind i en kanalfil fra din Teams-mobilapp, har du mulighed for at åbne eller sende en kopi til en anden.

# Hvad er et teammedlem?

Personer, der er teamejere, inviterer til at deltage i deres team.

# Hvordan starter jeg en privat chat?

Skriv navnet på den person, du vil chatte med, i søgelinjen. Vælg personen, og skriv derefter meddelelsen, og klik på pilen Send.

Hvis det er en ekstern person, skal du skrive deres e-mailadresse.

*Bemærk! Dette kræver tekniske forudsætninger i de respektive organisationer:*

[*Kommunikere med brugere fra andre organisationer i Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete en sendt besked?

Hvis du har brug for [at fortryde og slette noget, du lige har](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)sendt, skal du gå til meddelelsen  **og vælge** Flere indstillinger på de tre prikker "... " > Slet (papirkurven).

Hvis du ikke har sendt meddelelsen endnu, skal du vælge Formatér (A med pen) for at udvide feltet. Vælg derefter Slet (papirkurven).

# Hvordan ændrer jeg mit teambillede?

Gå til teamnavnet, og klik på **Flere**  **indstillinger** > **Administrer team**. Klikpå Teambillede > Skift billede under fanen Indstillinger.

# Hvordan omdøber jeg holdet?

Gå til teamnavnet, og klik på **Flere**  **indstillinger** > Rediger  **team**. Derfra kan du indstille teamnavnet, beskrivelsenog indstillingerne for beskyttelse af personlige oplysninger, hvis det er nødvendigt.

# Er der nogen begrænsning på filer, der er gemt i Teams?

File upload grænse er 100 GB per fil. Da Teams kører på en SharePoint-online backend til fildeling, gælder SharePoint-begrænsningerne for afsnittet Filer i en team.

*I 2021 vil grænsen*  *wsom/øges/øges*  *til*  [*250 GB pr. fil.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)

# Hvad er grænsen for antallet af deltagere i et møde?

[Det maksimale antal personer i et almindeligt teams-møde er](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) i øjeblikket 300 (i begyndelsen af 2021). Klik altid på linket for de seneste nyheder, da grænsen kan være blevet hævet.

*I 2021*  *var/vil*  *grænsen øge d/stigning*  *til*  [*1.000 deltagere*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *og* op *til*  [*20.000 passive seere*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) i det samme *ordinære*  *Teams-møde.*  *Når grænsen for deltagere er*  *nået,*  *får den*  *næste*  *deltager automatisk en visningsoplevelse.*

# Hvad er det maksimale antal medlemmer, jeg kan have i et team?

[Det maksimale antal medlemmer af et team er i](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) øjeblikket 10.000 personer (begyndelsen af 2021). Klik altid på linket for de seneste nyheder,da grænsen kan være blevet hævet.

*I 2021 er grænsen*  *hævet/vil blive hævet til* [*25.000 personer per hold*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Hvordan skjuler jeg en kanal?

Gå til teamnavnet, og klik på **Flere**  **indstillinger** > Skjul.

# Hvordan får jeg vist eller følger en kanal?

Klik på Flere kanaler >Vis .

# Hvordan får jeg vist en skjult kanal?

Gå til dit holds navn, og klik på Skjulte kanaler. Vælg Vis på en hvilken som helst kanal, du vil se på din kanalliste.

# Hvad er Microsoft 365?

Microsoft 365 er den universelle værktøjskasse til samarbejde.  [Læs mere her!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Hvad er SharePoint?

SharePoint bruges af organisationer til at oprette websteder. Du kan bruge SharePoint som et sikkert sted at gemme, organisere, dele og få adgang til oplysninger fra næsten alle enheder. Alt du behøver er en webbrowser.

[Se den fulde liste over SharePoint-funktioner.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Hvordan ved jeg, om min enhed kan køre Office?

Office 365 er kompatibelt med Windows, Mac, iPhone, Android. Du kan finde kompatible versioner af Windows og macOS og andre funktionskrav under [Systemkrav](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Vil Office være identisk på en pc, Mac og mobilenhed?

Office-programmer er skræddersyet til at fungere bedst på hver enkelt platform og enhed. De Office-programmer, der er tilgængelige for Mac-brugere eller på telefon- og versionsnumre, kan være forskellige fra dem, der er tilgængelige for pc-brugere.

# Kan personer med tidligere versioner af Office åbne dokumenter, jeg har oprettet ved hjælp af Office 365?

Personer, der bruger Office 365-, Office 2019-, Office 2016-, Office 2013- og Office 2010-programmer, kan åbne dokumenter, der er oprettet ved hjælp af Microsoft 365, uden yderligere handling.

# Kræver Office internetadgang?

Du behøver ikke at have forbindelse til internettet for at kunne bruge office-programmer , f.eks.

Der kræves internetadgang for at installere og aktivere alle de nyeste udgaver af Office Suites og alle Office 365-abonnementsplaner. Der kræves også internetadgang for at få adgang til dokumenter, der er gemt på OneDrive, medmindre du installerer [OneDrive-skrivebordsappen.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Du bør også oprette forbindelse til internettet regelmæssigt for at holde din version af Office opdateret og drage fordel af automatiske opgraderinger. Hvis du ikke opretter forbindelse til internettet mindst hver 31. To genaktivere dine Office-programmer,bare oprette forbindelse til internettet igen.

# Hvad er OneDrive?

OneDrive er en onlinelagringstjeneste, som du kan bruge til at gemme dokumenter, noter, fotos, musik, videoer eller andre typer filer. Med OneDrive kan du få adgang til dine filer fra næsten enhver enhed, og du kan dele dem med andre.

# Hvor meget OneDrive-plads får jeg med Microsoft 365?

Os

Osmodtager 1 TB (1.000 GB) lagerplads i OneDrive

[Baseret på din](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) licens dette kan hæves til 5 TB (5.000 GB) per bruger.

# Er mine gemte dokumenter i OneDrive også tilgængelige offline?

Hvis du bruger Windows 10, er OneDrive forudinstalleret. Hvis du vil have adgang til dine dokumenter, når du ikke har forbindelse til internettet, skal du åbne Stifinder på din pc og gå til OneDrive-mappen. Når du opretter forbindelse igen, opdaterer OneDrive onlineversionerne med de ændringer, du har foretaget offline.

Besøg [OneDrive til Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) for at få flere oplysninger.

# Hvordan får jeg OneNote?

Afhængigt af hvilken enhed du bruger, er  [der en OneNote, der passer til dine](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)behov.

* **OneNote** (tidligere kaldet "OneNote 2016") er en gratis skrivebordsapp og en del af Office 2019 og Microsoft 365.
* **OneNote til Windows 10**, er forudinstalleret på alle udgaver af Windows 10, og kan downloades gratis i Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Hører deltagerne en meddelelse, når en bruger deltager i eller annullerer et møde?

Deltagerne får som standard besked, når brugerne opretter forbindelse. Hvis du vil ændre disse indstillinger, skal du  [se Ændre deltagerindstillinger for et](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [Teams-møde](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Enkle tips til bedre Teams-møder?

Her er nogle enkle t[ips for bedre](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) møder med Microsoft Teams (med undertekster)

# Hvad er fordelene ved telefonkonferencer (lydkonferencer)?

Det er meget nyttigt at ringe til møder, når folk er på farten, f.eks.

Men der er andre scenarier, hvor brug af en telefon til at deltage i et Microsoft Teams-møde kan være en bedre løsning end at bruge en app på en computer: Internetforbindelsen er begrænset, et møde er kun lyd, at opkaldskvalitetenerbedre, hvis de ringer ind, ogp-eople kan deltage i et møde håndfrit ved hjælp af Bluetooth-enheder.

Nogle people kan finde det er lettere og mere bekvemt for deres situation.

# Hvem kan deltage i et telefonmøde? Og hvem kan jeg høre?

Alle, der har opkaldsnummeret og møde-id'et, kan deltage i et Microsoft Teams-møde, medmindre mødearrangøren har låst mødet.

Uanset om du ringer ved hjælp af en telefon eller Microsoft Teams-apps, kan du høre alle andre i opkaldet, og de kan høre dig. Mødearrangøren har mulighed for at slå mødedeltagere fra, hvis de ikke vil høre dem.

# Den maksimale længde af et telefonmøde (møde i forbindelse med lydmøder)?

Mødet slutter efter 24 timer.

# Hvor mange telefondeltagere i alt kan jeg have til møder?

[Antallet af personer, der kan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [deltage telefonisk i et](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) møde, er i øjeblikket 300 (early 2021). Klik på linket for de seneste oplysninger som grænse bliver øget.

# Kan en bruger få et personligt møde-id?

Microsoft Teams-brugere tildeles tilfældigtkonference-id'er og kan ikke reservere eller indtaste et statisk møde-id, som kun de kan bruge.

# Kan en bruger modtage operatørassistance under et møde?

En bruger kan ikke få operatørhjælp eller support ved at trykke på \*0 under mødet. Hvis der er problemer med lydmøder, kan en organisationsadministrator kontakte Microsoft Support til Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Hvordan får en bruger adgang til eller ændrer sit møde-id?

En Microsoft Teams-bruger kan finde det møde-id, de har fået tildelt, ved at planlægge et møde i Teams, i Outlook og Outlook på internettet. Brugerne kan også finde møde-id'et i den e-mail, der sendes til dem, når mødet bookes.

Brugerne kan ikke gendanne deres møde-id. Møde-id'et kan kun nulstilles af administratoren for organisationen.

# Hvordan får en bruger adgang til eller ændrer sin pinkode?

Pinkoden kan kun nulstilles af administratoren for organisationen.

# HjÃ 00 kommandoer til opkald ved siden af til mødet understÃ 0, understÃ 0, Ã 00, Ã 00, kommandooveropkalds

\*6 (Slå lyd fra/slå dig selv til)

\*1 (Afspiller beskrivelserne af tastaturkommandoer)

# Kan deltagerne ringe ud til internationale telefonnumre, når de deltager i et Microsoft Teams-møde?

Ja, deltagere kan ringe ud internationalt og invitere andre personer, der ringer op, tilet Microsoft Teams-møde. Se: Ringe [ud fra](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [et](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [Microsoft Teams-møde, så andre kan deltage i det.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Vises mine Teams-møder også i Outlook?

Hvis du planlægger et møde i Teams, vises det under "**Kalender "**i Teams og i din Outlook-kalender.

Venligst note: Outlook-kalenderen bruges til både Teams og Outlook

# Hvordan deler jeg filer i Teams?

Hver kanal har en fane kaldet **"Filer".** Der kan du [uploade filer i Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Du kan også dele filer i din kanals chat. Disse vil derefter automatisk
 blive fundet i kanalens**"Files"**  fanen.

Filer, der deles i en privat chat eller gruppechat, kan deles med personerne i den pågældende samtale.

Du kan udskrive, dele eller samarbejde om dokumenter i realtid uden at forlade Teams-platformen.

# Hvordan åbner jeg en fil i SharePoint fra Teams?

Hvis du vælger "Åbn i SharePoint" i do-indstillingerne i Teams, får du flere måder at administrere dit dokument på:

* Finde og åbne tidligere versioner af et dokument ved hjælp af dokumentoversigtsfunktioner.
* Synkroniser til OneDrive for Business ved hjælp af OneDrive-synkroniseringsklienten for at få vist Teams-dokumentbibliotekerne i Stifinder.
* Få vist og administrer, hvem der har adgang til dokumentet.

**Tip:** Undgå at foretage ændringer i filer eller mapper i SharePoint-visningen. Hvis det er muligt, skal du gøre dette direkte i Teams.

# Hvordan sender jeg en e-mail til en kanal i Teams?

**Bedste:** Vælg knappen "Del til teams" direkte fra en meddelelse i Outlook.

**Hvis du ikke har denne knap:**

Hver kanal har en e-mail-adresse, og [du kan sende e-mails direkte til en Teams channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Det kan du gøre ved at finde den kanal, du vil sende via mail, og klikke på kanalnavnet. Vælg **Flere indstillinger,** og vælg **Hent mailadresse og** kopiér.

I Outlook skal du videresende din mail til kanalens mailadresse. Du vil se e-mailen i den kanal, du sender den til. Eventuelle vedhæftede filer pakkes ud og gemmes under **Filer** i kanalen.

**Tip:** Du kan gemme din kanals mailadresse i Outlook for hurtigt at videresende alle modtagne mails til den pågældende mailadresse.

# Kan jeg planlægge et møde direkte fra Teams?

Møder kan konfigureres enten via Microsoft Teams eller Outlook. Mødet vil blive set på samme måde. Du kan try for at  [booke](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) dit møde direkte i [Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Sådan planlægger du et møde direkte fra Teams:

* Gå til Kalender fra **Teams, og** klik på Nyt **møde.**
* Vælg de personer og/eller kanaler, du vil invitere.
* Brug Planlægningsassistenten til at finde et tidspunkt, der passer til de fleste.
* Vælg, hvor ofte mødet skal gentages(hvis det er en mødeserie)

Sådan planlægges et møde fra Outlook:

* Vælg Teams-møde i n værktøjslinjen Outlook under fanen Møde i Outlook
* Angiv mødeoplysninger, og brug planlægningsassistenten til at finde et passende tidspunkt.
* Medtag et mødelokale ,hvisdet er relevant.

# Hvordan deltager jeg i et teammøde?

[Det er gratis, ogdu kan](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [afmelde dig til hver en tid.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Klik på linket i din mødeindkalder, eller **vælg Deltag** direkte i Teams.

Gennem Calendar i Teams kan du se din kalender og deltage i og/eller planlægge Teams-møder. Hvis organisationen tilbyder lydmøder somen mulighed, vises et opkaldsnummer n i mødeindkaldelsen.

# Hvordan deltager jeg i et møde i Teams fra min telefon?

Åbn appen Teams fra din mobilenhed, og tryk på Kalenderen. Thøne klik på **knappen** Deltag for det ønskede møde. [Se](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [dette link](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [for at få flere muligheder](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Hvordan starter jeg en samtale i et team?

I alle kanaler i Teams er den allerførste fane "Indlæg". Tænk på dette som en stor gruppe chat. Alle, der har adgang til teamet, kan se beskeder under  **fanen** Indlæg.

[Følg trinnene for at sende en meddelelse til alle i](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) kanalen:

* Vælg først den kanal, du vil skrive i.
* Klik derefter på "Svar" for at svare på den eksisterende tråd, eller tryk på knappen "Ny conversation" for at starte en ny.
* Skriv meddelelsen i feltet, og vælg Send.

Voila! Din besked er nu live i kanalen

**Tip:** Hvis du blot vil tale med én person eller en lille gruppe, skal du starte en [chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Hvad er en Teams-kanal?

Kanaler er samarbejdsområder i et team, hvor selve arbejdet udføres. Kanaler er dedikerede sektioner i et team til at holde samtaler organiseret af specifikke emner, projekter, discipliner, uanset hvad der virker for dit team! En kanal er det sted, hvor alle i dit team åbent kan føre samtaler.

Filer, som du deler i chatten i en kanal, er organiseret under fanen Files i hver kanal.

# Hvad er en teamejer?

Teamejeren er den person, der opretter og/eller administrerer teamet. Teamejere kan gøre medlemmer af deres team til teamejere, når de inviterer dem til holdet eller når som helst, efter at de har sluttet sig til teamet. Med flere teamejere kan du dele ansvaret for administration af indstillinger og medlemskaber, herunder invitationer.

**Hurtigt**tip:

Som ejer kan du tilføje et teambillede, angive tilladelser for teammedlemmer til at oprette kanaler, tilføje faner, @mention hele teamet eller kanalen og styre brugen af GIF'er, klistermærker og memes. Endelig skal du sørge for at have mindst to ejere pr. hold. Dette garanterer en backup kontakt, hvis en af ejerne ikke er tilgængelig.

# Hvad er den generelle kanal?

Som standard oprettes den generelle kanal for dig i hvert team. Der er mange nyttige formål med den generelle kanal:

* Brug den til at dele et overblik over, hvad teamet ønsker at opnå. For eksempel et projekt oversigt eller hvem er hvem i teamet.
* Brug den til nyt teammedlem og andre generelle oplysninger, som et nyt teammedlem ville finde nyttigt.
* Brug den til meddelelser.

Når du navngiver kanaler, skal du huske, at kanalerne vil blive bestilt alfabetisk efter den generelle kanal. I øjeblikket kan du ikke slette den generelle kanal.

# Beskrive processen med at oprette et team?

Der er to muligheder: [Oprette et team fra bunden](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) eller fra en skabelon/eksisterende team.

Sådan oprettes et team:

Klik på Team (nederst på listen) i sidepanelet Teams, klik på "Deltag i eller opret et team", og klik derefter på Opret et nyt team.

**Fra bunden:**

Du kan oprette et nyt team med følgende indstillinger:

-Privat: Ejere skal invitere kolleger til at deltage i teamet

-Offentlig: Alle kolleger har mulighed for at deltage

Kun for administratorer: Team for hele Org: Alle kolleger føjes automatisk til teamet.

**Fra en gruppe eller et team:**

Du kan genbruge den eksisterende struktur og de eksisterende indstillinger for et nyt team. Vælg et eksisterende team eller en Microsoft 365-gruppe. Juster, hvad du ønsker at replikere.

Når du har oprettetd dit team, kan du invitere folk. Du kan tilføje individuelle brugere, grupper og endda hele kontaktgrupper (distributionslister).

Tip: Glem ikke, at du skal være mindst to teamejere i hvert hold.

# Hvordan kan jeg oprette et team ud fra et eksisterende team?

[Oprette et team ud fra et eksisterende team](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Du kan genbruge den eksisterende struktur og de eksisterende indstillinger for et nyt team.

Sådan oprettes et team: I holdoversigten skal du klikkepå Holds. Nederstpå dit holds liste, klikke på "Deltag**eller**  **opret et**  **team**" og derefter klikke på Opret et nyt team.

Vælg indstillingen "**Fra en gruppe eller et hold**". Vælg det eksisterende team eller den  [Microsoft 365-gruppe,](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  du vil oprette et team ud fra. Vælg et nyt navn, og gennemse dine indstillinger.

Når du har oprettet dit team, kan du invitere personer. Du kan tilføje individuelle brugere, grupper og endda hele kontaktgrupper (distributionslister).

Tip: Glem ikke, at du skal være mindst to team ejere i hvert hold.

# Hvordan tilføjer jeg flere teamejere?

Find det team, du har oprettet, klik på Flereindstillinger > Administrer team.

Så gå til fanen Medlemmer. Find de personer, du vil angive somteamejer. Klik på Ejer under Rolle.

Tip: Sørg for at have mindst to ejere pr. hold. Dette sikrer en backup kontakt, hvis en af ejerne ikke er tilgængelige.

# Hvordan kan jeg @mention en kanal?

For at få alles opmærksomhed i en kanal, @mention på kanalen.

Du skal blot skrive @ før kanalnavnet og derefter vælge kanalen i den menu, der vises. Ved hjælp @channel navn modtager hvert medlem, der viser kanalen, en meddelelse.

Meddelelsestypen afhænger af den enkeltes indstillinger. Brug denne indstilling sparsomt, fordi det er som at bruge "svar alle" i e-mail.

# Er det muligt at få den enkelte brugers opmærksomhed i en kanal?

Hvis du vil have en persons opmærksomhed i en kanalsamtale eller en chat, skal du @mention dem. Du skal blot skrive @ før deres navn og vælge dem på den
liste, der vises. Ved at @team i en samtale modtager hvert medlem af teamet en advarsel. Meddelelsens type afhænger af den enkeltesindstilling.

Tip: Du kan også nævne nogen blot ved at skrive deres navn og vælge deres alias. Start med at skrive fornavnet, og mens du fortsætter med atskrive, vises personen eller en liste over matchende personer. Vælg den person, du vil @mention.

# Hvordan kan jeg @mention hele holdet?

For at få alles opmærksomhed i teamet @nævne holdets navn. Du skal blot skrive @ før teamnavnet og derefter vælge holdet i den menu, der vises.

Ved @team navn modtager alle medlemmer af teamet en notifikation. Meddelelsens type afhænger af den enkeltesindstilling. Brug denne indstilling sparsomt, fordi det er som at bruge "svar alle" i e-mail.

# Hvordan ændrer jeg meddelelser om teams?

Microsoft Teams tilbyder forskellige måder at få adgang til, modtage og administrere meddelelser på.

Disse indstillinger omfatter, hvordan, hvornår og hvor dine meddelelser vises, brugerdefinerede indstillinger for kanaler og chat, udseende og lyde, at slå bestemte meddelelser osv.

Hvis du vil administrere dine underretninger, skal du vælge dit profilbillede øverst til højre i Teams. Thøne vælge Indstillinger > Beskeder.

Se mere om  [managing your](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [notification](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)s[i](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Hvordan redigerer jeg en sendt meddelelse?

Du kan redigere alle meddelelser, du har sendt til en chat eller kanal. Gå til meddelelsen, og vælg **Flere indstillinger** > **Rediger**. Foretag ændringer i meddelelsen, og tryk derefter på Enter for at gemme opdateringen. Der er ingen grænse for, hvor mange gange du kan foretage ændringer i en sendt meddelelse.

*Bemærk: Nogle organisationer eller nogle teams kan have deaktiveret denne indstilling.*

# Hvor kan jeg ændre mine teamindstillinger?

Gå til teamnavnet, og klik på **Flere**  **indstillinger** > **Administrer team**. Derfra kan du få adgang til dit holds indstillinger, som giver dig mulighed for at:

* Skift teambillede.
* Angiv medlemstilladelser.
* Aktiver @team omtaler i en kanal.
* Giver teammedlemmer mulighed for at sende Gifs, emojis og klistermærker.
* Og meget mere

# Kan jeg bruge specialtegn til mit kanalnavn?

Navnd altid kun kanalen i bogstaver først. Du kan derefter redigere navnet og tilføje et ikonfor øget forståelse

Kanalnavne kan dog ikke indeholde følgende tegn eller ord.

Tegn: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Ord: Formularer, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 til COM9, LPT1 til LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Bemærk: Kanalnavne kan ikke starte med en understregning (\_) eller et punktum (.) eller slutte med et punktum(.).

# Hvordan laver jeg smukke indlæg?

Du kan tilføje billeder, emojis, animerede GIF'er, klistermærker og meget mere.

Du kan bruge en titel til at få dit indlæg til at skille sig ud. Det vil hjælpe dig med at finde det senere.

# Hvordan kan jeg titel mine indlæg?

Du kan bruge en titel og undertitel til at få dit emne til at skille sig ud. Det vil hjælpe dig med at søge efter det senere. Hvis du vil tilføje dette, skal du vælge formateringsknappen (ligner et A med en pen) og tilføje en titel.

# Hvordan kommer du med en meddelelse?

Du kan lave en meddelelse, der skiller sig ud fra resten af samtalerne og virkelig blive hørt

Hvis du vil oprette en meddelelse, skal du vælge formateringsknappen (ligner et A med en pen) og rullemenuen | Ny samtale, og vælg Meddelelse.

Choose et baggrundsbillede for mere effekt

# Hvordan bliver gæster en del af et hold?

Sådan føjer du en gæst til dit hold i Teams: Vælg hold og gå til holdet på din holdliste. Vælg **Flere indstillinger** > **Tilføj medlem**. Angiv gæstens e-mailadresse.

# Hvad er en gæst i Teams?

Gæsteadgang giver teams i din organisation mulighed for at samarbejde med personer uden for organisationen ved at give dem adgang til eksisterende teams og kanaler i Teams.

Alle, der har en virksomhedskonto eller en almindelig mailkonto,   f.eks.

# Hvordan søger jeg i Teams?

Du har nogle få søge- og filtreringsmuligheder, der kan hjælpe dig med at finde meddelelser, personer, filer og andre oplysninger, der deles i Teams. Start en søgning fra søgefeltet øverst i appen. Når du skriver et ord eller navn, vil Teams begynde at komme med forslag. Klik enten på et af de foreslåede elementer, eller tryk på Enter for at få en komplet liste over resultater. Du bliver ført til en søgeresultatside. Vælg et af elementerne for at få en komplet visning af det eller brug yderligere filtre.

Tip: Brug CTRL+F (CMD+F på macOS) til at finde beskeder, duer ien bestemt chat eller kanal i Teams. [Søg efter beskeder og meget mere i Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Hvor kan jeg finde Outlook add-in for Teams meetings?

Tilføjelsesprogrammet Teams Meeting installeres automatisk for brugere, der har Microsoft Teams og enten Office 2013, Office 2016 eller Office 2019 installeret på deres Windows-pc. Brugerne kan se Teams-mødet"add-in" på båndet i Outlook-kalenderen.

Bruge [tilføjelsesprogrammet Teams-møde i Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

I Outlook på internettetoprettes Teams-møder automatisk, når deltagere inviteres (kan deaktiveres).

# Møde optagelse i Teams?

I Microsoft Teams kan brugerne optage deres Teams-møder og gruppeopkald for at optage lyd-, video- og skærmdelingsaktivitet. Der er også en mulighed for optagelser at have automatisk transskription, så brugerne kan afspille mødeoptagelser med undertekster og søge efter vigtige diskussionspunkter i udskriften.

Bemærk venligst! Optagelses skal startes manuelt, ellers intet er gemt i en Teams meeting andet end oplysninger, der deles i chatten.

Se denne artikel for detaljer: [Mødeoptagelse](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) i Teams

# Hvordan optager jeg et møde?

Start eller deltag i mødet.

Hvis du vil starte optagelsen, skal **du gå til Flere indstillinger "..."** og vælge **Start**  **optagelse**. Alle i mødet er informeret om, at optagelsen er startet, og en besked i chatten bekræfter dette. Afslut optagelsen på samme måde.

Læs mere her: [Sådan optager du et møde i Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Kan jeg få enrapport om tilstedeværelse?

Mødearrangører kan få vist og downloade en mødedeltagelsesrapport. Find denne rapport i ruden Deltagere i mødet ved at klikke på downloadpilen som vist nedenfor. Du kan hente rapporten som en . CSV (kan åbnes i Excel).

Se denne artikel for at få flere oplysninger: [Rapporten om mødedeltagerne i Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Hvordan aktiverer jeg pop-out chat?

Du kan straks poppe din en på en eller gruppe chat i et separat vindue. Derefter skal du ændre størrelsen på, flytte eller lukke vinduet, som du ønsker. Det er en fantastisk måde at få en masse gjort, når du er i et møde eller i et opkald.

Bemærk:Du kan poppe ud flere samtaler, men ikke den samme chat to gange.

[Pop ud en chat i Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Skal den moderne mødeoplevelse aktiveres?

Åbne indstillinger i Teams.

Klik på Generelle indstillinger.

Vælg **Slå**  **new**  **meeting**  **experience til**.

Restart Teams ved at højreklikke på ikonet ogvælgeAfslut .

*Dette valg vil/er blevet standarden fremadrettet og*  *behøver ikke at*  *blive*  *foretaget.*

# Hvordan flytter jeg filer mellem kanaler i Teams?

Du kan flytte filerne via fanen "Filer" i den respektive kanal.

Se dette, hvis du vil have en trinvis vejledning:  [Flytte eller kopiere filer i Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Hvad er Exchange Online?

Exchange Online er en del af Microsoft 365. Det giver e-mail og kalender. Klik på Outlook-ikonet i Office 365 for at starte.

# Kan inaktive teams automatisk slettes efter et bestemt antal dage eller måneder?

Automatisk fjernelse af inaktive teams kan styres ved hjælpaf Teams ' expiration politik. Det er en fantastisk måde at rydde op i inaktive teams, der ikke er i brug, og det fjerner rod

Se denne [artikel om udløbsdatoer](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) og automatiskmatic fornyelse af [teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Kan vi findeud af, hvem der kan skabe Teams?

Alle brugere med en Exchange Online-postkasse har som standard tilladelse til at oprette Microsoft 365-grupperog oprette et team i Microsoft Teams. Du kan få strammere kontrol og begrænse oprettelsen af nye teams og dermed oprettelsen af nye Microsoft 365-grupperved at uddelegere gruppeoprettelses- og administrationsrettigheder til et sæt brugere.

Du kan finde flere oplysninger under Administrere, hvem  [der kan oprette Microsoft 365groups.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Tip: Se Teams-appen"Anmod om et team"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [Gratis appskabelon](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Hvad er Live Events?

Med Teams live e ventilationskanalerkan brugere i din organisation udsendevideo- og mødeindhold til store grupper. Se [Live events i Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Kan jeg chatte med eksterne brugere i Teams?

Når du har brug for at kommunikere og samarbejde med personer uden for organisationen, kan du bruge Microsoft Teams External Access (også kaldet federation) til at finde, ringe til og chatte med brugere i andredomæner (f.eks. c ontoso.com).

Du kan prøve at skrive i den eksterne brugers e-mail i søgefeltet Teams. Hvis personen dukker op, skal du vælge den eksterne adresse og prøve at chatte.

*Venligst note! Dettekræver, at s* visse muligheder skal *aktiveres*  *i*  *de respektive organisationer:*

[*Kommunikere med brugere fra andre organisationer i Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Brug spotlight til at henlede opmærksomheden på en person under et møde?

At fremhæve en persons video er som at fastgøre den for alle i mødet.

Hvis du er organisator eller præsentationsvært, kan du vælge, at alle brugeres video (herunder din egen) skal være den primære video, som deltagerne ser.

Der er to måder:

* Højreklik på personens video, og vælg **Spotlight** i menuen.
* Du kan også finde navnet på den person, du vil fremhæve, i deltagerruden. Højreklik eller tryk på deltagerens navn, og vælg **Spotlight**. Når du er klar til at afslutte rampelyset, skal du højreklikke igen og vælge Afslut  **spotlight**.

# Hvem kan oprette live events?

**Hvis du vil oprette en** livebegivenhed, skal en person have følgende: En Microsoft /Office365 Enterprise E3/A3-ellerE5/A5-licens.

*(It-administratoren kan give flere oplysninger)*

**Derefter kræves følgende:**

- Tilladelse til at oprette live events i Microsoft Teams admin center.

- Tilladelse til at oprette live-begivenheder i Microsoft Stream (for begivenheder, der er produceret ved hjælp af et eksternt udsendelsesprogram eller -udstyr).

- Fuldt teammedlemskab i organisationen (kan ikke være gæst eller fra en anden organisation).

- Private mødeplanlægning,screensharing og IP-videodeling er slået til i Teams-mødepolitik.

Flere detaljer kan findes her: Kom godt i gang med Live events i Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Hvem kan deltage i live events?

**Offentlige arrangementer:**

Hvis en begivenhed er offentlig, kan alle med linket deltage uden at logge på.

**Private arrangementer:**

Hvis fremmødet er begrænset til din organisation eller til bestemte personer og grupper, skal deltagerne logge på for at deltage. Hvis hændelsen produceres eksternt, skal de have en licens, der omfatter Microsoft Stream.

Du kan finde flereoplysninger i  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et started with Microsoft Teams[live events](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Live Event systemkrav?

**Understøttede operativsystemer:** Windows 7 og nyere (32-bit og 64-bit), macOS 10.10 og nyere.

**Understøttede mobile operativsystemer:** Android 4.4 og nyere, iOS 10 og nyere

**Understøttede browsere:** Microsoft Edge RS2 og nyere, Chrome (seneste 3 versioner), Firefox (seneste 3 versioner),Internet Explorer 11, Safari.

# Hvordan fastgør jeg en chat eller kanal?

Du kan fastgøre chats eller kanaler til toppen af din chat eller liste over teams.

Vælg Chat eller Teams. Find navnet på den samtale eller kanal, du vil fastgøre.

Vælg derefter **Flere indstillinger "..."** > **Fastgør**.

Dette sikrer, at chatten eller kanalen forbliver øverst på din liste.

Hvis du skifter mening, skal du blot vælge den igen på listen fastgjort og vælge Frigør .

# Hvordan slår jeg tilstanden Sammen til?

Sammen øger mode følelsen af at være sammen og reducerer ifølge undersøgelser den kognitive byrde for os i digitale møder. Du vilsandsynligvis være mindre træt end fra almindelige synspunkter i digitale møder!

Gå til mødeindstillingerne under mødet "..." og klik på Sammen mode for at aktivere denne visning for dig (påvirker kun, hvordan du ser mødet). Hvis du vil være synlig i tilstanden Sammen, skal kameraet være tændt. I øjeblikket kan op til 50 forskellige personer ses i Tilstanden Sammen på samme tid afhængigt af valget af scene.

[Læs mere om dine](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) videoindstillinger i Teams.

# Findes derccessibility support i Teams?

Teams giver hjælp til handicappede og support, så alle kan mødes, chatteog samarbejde inkluderende medTeams. [Her finder du en opdateret oversigt over hjælp til handicappede](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [over](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Et fantastisk eksempel er  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader i Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Hvis du ønsker, at teksten skal læses højt eller taler et andet sprog, kan du få tekst i Teams til at passe til digr behov. Color, form, størrelse kan alle tilpasses dine præferencer, hvilket for eksempel gør det lettere for mennesker med ordblindhed og indlæringsvanskeligheder.

Billedordbog, linjefokus og ordklasser er også tilgængelige for visuel støtte.

Klik på Flere "..."  i en meddelelse i Teams,**og** vælg **Immersive Reader**.

# Hvad er Immersive Reader?

[Klik her for en](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [guide til](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader i Teams (med billeder)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Hvis du ønsker at få tekst læst højt eller tale et andet sprog, kan du lave tekst i Teams passer dur behov. Color, form, størrelse kan alle tilpasses dine præferencer, hvilket for eksempel gør det lettere for mennesker med ordblindhed og indlæringsvanskeligheder.

Billedordbog, linjefokus og ordklasser er også tilgængelige for visuel støtte.

Klik på Flere indstillinger i en meddelelse i Teams "..." og vælg Immersive Reader.

Prøv denne meddelelse f.eks. Indstillingerne er entydige for dig.

# Hvor kan jeg finde digital træning på Teams?

Her kan du drage fordel af:

[Videoundervisning til Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Hvor kan jeg finde de seneste nyheder om Teams?

Glad for du er nysgerrig. Du skal blot skrive "**/News**" i teamets søgefelt!

Du kan også klikke på knappen Hjælp i Teams og vælge "What's new".

*Venligst note! Din organisation har muligvis valgt at deaktivere*  *nogle*  *funktioner.*

[Alle nye aktiverede funktioner udgives også løbende](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) her på nettet

Vælg, hvilken enhed du vil se nyheder for.

# Hvordan bruger jeg breakoutværelser?

Breakout værelser er nyttige i mange scenarier. [Tjek thans altid up-to-date guide til, hvordan du bruger breakout værelse](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s i[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Er Teams sikre nok til mine oplysninger?**

[Teams tilbyder sikkerhed i verdensklasse og](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) opfylder GDPR-kravene og over 90 andre certificeringer, herunder ISO-standarder.

*Bemærk, at din organisation kan have sine egne politikker for, hvor følsomme oplysninger skal gemmes.*

Dine data i Teams er allerede sikre, men hvis din organisation har specifikke politikker, kan du hjælpe/forhindre brugere i at skrive følsomme oplysninger i chatten eller i filer. F.eks. kan cpr-numre, EU-pasnumre, sundhedsdata eller brugerdefineret defineret indhold automatisk forhindres i at blive delt i Teams. [Du kan læse mere om, hvordan din arbejdsgiver kan sætte det op her.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Hvordan bruger jeg Whiteboard i Teams?**

Du kan whiteboard i Teams på to måder: Bruge Microsoft Whiteboard eller Frihånd af Invision.

**Bruge Microsoft Whiteboard**

Hvert Teams-møde har et dedikeret whiteboard, hvor deltagerne har plads til at tegne sammen.

Yderligere oplysninger om brug af Whiteboard i Teams finder du i [Brug af tavle i Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Brug Frihånd af Invision**

Freehand er et whiteboarding værktøj fra Invision, som du kan bruge i møder til at skitsere med andre deltagere.

Hvis du vil bruge Frihånd i et møde, skal **du klikke på Del** i mødekontrolelementerne og derefter klikke på **Frihånd efter Invision** i **sektionen Tavle.** Som deler skal du logge på med din Invision-konto.

Derefter kan du begynde at tegne og dele med deltagerne.

Når du har delt et whiteboard, har mødet en fane på whiteboardet, så deltagerne nemt kan referere til det senere.

**Bemærk:** Denne funktion er kun tilgængelig, hvis en administrator har aktiveret den.

**Sådan Remote arbejde fra hvor** som **helst?**

[Samarbejd med Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) – hvordan du kan arbejde bedre sammen på tværs af alle Microsoft 365-arbejdsbelastninger.

**Kan jeg tilpasse mødeoplevelsen i Teams?**

Der findes flere apps til Teams-møder. De giver dig mulighed for at tilpasse mødeoplevelsen, så den passer til dine behov. [Se](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [apps, der er udviklet til at forbedre Teams-møder.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Hvis du erudvikler, kan du bygge din helt egen app [til](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [Teams-møder.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Kan vi optimere vores netværk til Microsoft Teams?**

[Følg denne vejledning for at forberede og optimere organisationens netværk for Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Det er vigtigt at optimere ydeevnen ,især hvis mange i organisationen arbejder. For administratorer er du heret kortkursus [om](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [optimering af dit netværk](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) på Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).