# Hva er Teams, og hvorfor skal jeg bruke det?

Microsoft Teams er den ultimate meldingsappen for organisasjonen din!

Et arbeidsområde for samarbeid og kommunikasjon i sanntid, møter, filer og appdeling, til og med emoji-er og GIFer! Alt på ett sted og tilgjengelig for alle.

Her bør du vurdere å bruke Teams:

* Moderne chat med tekst, lyd, video og fildeling.
* [Ha en privat chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) for å utvikle en idé, og del den deretter med hele [organisasjonen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Vennligst hold filer, dokumenter og mer på  [ett 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) favorittappene dine Planner, Trello, GitHub og mange flere.

# Hvem kan bruke Microsoft Teams?

Teams er en del av Microsoft 365, så du trenger en Microsoft 365-lisens for å bruke den.

Spesielt trenger du en av disse lisensene:

* Grunnleggende om bedrifter eller Business Premium
* Bedrift F1, F3, E1, E3 eller E5
* Microsoft 365 A-lisenser for utdanning/skole inkluderer også Teams.

Hvisdu vil [ha tilgang til Microsoft Teams for mer](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) informasjon.

Hvis du vil legge til noen fra organisasjonen i Teams, åpner du bare appen og legger dem til i et team. De vil automatisk motta en e-post med invitasjonen.

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

# Jeg bytter fra Skype for Business?

Du finner mange kjente funksjoner når du bytter fra Skype for Business til Microsoft Teams, pluss noen nye ting vi håper du vil nyte! Lagene tilbyr også:

* [Team og kanaler](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) for prosjekter, samtaler, filer og møter på ett sted
* [Integrering av Office-apper](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Apper og [roboter som kan tilpasses](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions [for å få noens oppmerksomhet](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Hvis du fant dette nyttig, er det en hel veiledning for [å gjøre 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)

# Hva er forskjellen mellom et team og en kanal?

Et team er en gruppe mennesker samlet for å få noe stort gjort i organisasjonen. Noen ganger er det hele organisasjonen din.

Et team består av kanaler, der du samarbeider og kommuniserer med gruppemedlemmene dine. Hver kanal er dedikert til et bestemt emne, en avdeling eller et bestemt prosjekt.

Et team kan for eksempel ha generell, markedsføring, inspirasjon og flere kanaler. Alle samtaler, møter, filer og apper i markedsføringskanalen har å gjøre med markedsføring, og alt i den kanalen er synlig for alle i teametditt.

Kanaler er der arbeidet faktisk blir gjort, hvor [tekst-, lyd- og videosamtaler](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) for hele teamet finner sted åpent, hvor filer deles, og hvor apper legges [til.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Mens kanalsamtaler er offentlige, er chatter bare mellom deg og noen andre (eller en gruppe personer). Tenk på dem som direktemeldinger i Skype for Business eller andre meldingsapper.

# Hva vil det si å være @mentioned?

Å @mentioned er som et forsiktig trykk på skulderendin , en måte å få oppmerksomheten din i enkanalsamtale eller chat.

Når noen @mentions deg, får du et varsel i aktivitetsfeeden din, og du ser også et nummer ved siden av kanalen eller chatten du @mentioned i. Klikk på varselet for å gå direkte til punktet i samtalen der de nevnte deg.

Hvis du noen gang føler deg litt overveldet av alle dine @mentions, kan du alltid [filtrere aktivitetsfeeden din for](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) å hjelpe deg med å sortere dem ut.

Hvis @mention noen, skriver du bare '@' i skriveboksen og velger navnet deres fra menyen som vises.

# Hvordan oppretter jeg et nytt team?

**Klikk på** Teams-knappen til venstre i appen, og klikk deretter på Bli med eller **opprett**  **et team** nederst i teamslisten. Klikk på  **Opprett**  **et**  **team**. Derfra kan du invitere personer eller til og med hele kontaktgrupper (også kjent som "distribusjonslister") til å bli med i teamet ditt.

Nå som du har et nytt team, kan du legge [til en ny kanal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (bare hvis det tjener et formål). Eller kanskje  [invitere gjester](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) fra utenfor organisasjonen til å hjelpe til med et prosjekt.

*Vær oppmerksom! Arbeidsgiveren din kan ha justert disse alternativene.*

# Hvordan legger jeg til et medlem i et team?

Hvis du er teameier, går du til gruppenavnet og klikker Flere **alternativer,**  **og** deretter klikker du Legg til **medlemmer**. Det er også her du kan invitere gjester [utenfor](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) organisasjonen til å bli med i teamet ditt. Hvis du vil legge til flere personer, skriver du inn navnet på en kontaktgruppe (også kjent som "distribusjonsliste"), sikkerhetsgruppe eller Microsoft 365-gruppe.

# Hvordan starter jeg en gruppechat?

Hvis du vil sende en privat melding, klikker **du først Ny** chat øverst i appen for å starte en ny samtale. Skriv inn **navnet** på personen eller personene du vil chatte med, i Til-feltet. Skriv meldingen, og klikk **Send.**

For å legge til noen i en chat som jegallerede pågår:

Bare klikk **Legg til personer**.

En **gruppechat** opprettes deretter automatisk.

Du velger om den nye personen kan se alt, noen eller ingenting av chat-loggen.

Husk å gi gruppechatten et navn. Det blir lettere å finne, og alle forstår hva du snakker om.

# Kan jeg slette en gammel chat?

Selv om du ikke kan slette en hel chat, kan du skjule den for å få den ut av chattelisten.

Og du kan også slette [enkeltmeldinger 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 noen fra en gruppechat?

Du kan [la en gruppechat selv 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. Åpne en gruppechat med tre eller flere personer.
2. Klikk antall medlemmer, og hold deretter pekeren over personen du vil fjerne.
3. Velg **X** og bekreft at du vil fjerne deltakeren fra chatten.

# Hvordan legger jeg til gjester i et team?

Hvis du er teameier, kan du invitere gjester utenfor organisasjonen til teamet ditt.

Gå til teamnavnet, klikk Flere **alternativer, og** klikk deretter Legg **til medlemmer.**

Enter gjestens e-postadresse.

Merk:

* Gjester trenger bare en gyldig e-postadresse.
* *Hvis du får*  *en*  *tillatelsesfeil,* tillater ikke organisasjonen *gjester. Kontakt IT-administratoren hvis du vil ha mer informasjon.*

Nå som du har gjester på laget ditt, kan du være nysgjerrig på [å](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) vite [hva gjesten](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  din [kan gjøre](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 innstillinger du kan endre [for](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [gjestene](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)

# Hvordan endrer jeg gjestetillatelser?

Hvis du er teameier, kan du endre innstillingene for gjestetillatelse ved å gå til teamnavnet og klikke **Flere**  **alternativer,** og deretter klikke Behandle **team**.

Klikk **Gjestetillatelser** i  **kategorien Innstillinger**.

Hvis du er nysgjerrig, her er en oversikt over hva [gjestene kan gjøre i Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Hva er apper i Teams, og hvorfor bør jeg bruke dem?

Apper hjelper deg med å finne innhold fra favoritttjenestene dine og dele det direkte i Teams. Slik gjør du det:

**Chat med en bot**

Roboter gir svar, oppdateringer og hjelp i en kanal. Du kan chatte med dem for å få hjelp med oppgavebehandling, planlegging og mer.

**Dele innhold på en fane**

Faner hjelper deg med å dele innhold og funksjonalitet fra en tjeneste i en kanal. Koble til tjenester som Excel, SharePoint, Zendesk eller et nettsted du ønsker.

**Få oppdateringer fra en kobling**

Koblinger sender oppdateringer og informasjon direkte til en kanal. Få automatiske oppdateringer fra tjenester som Twitter, RSS-feeder og GitHub.

**Legg til rikt innhold i meldingene dine**

Disse appene finner innhold fra forskjellige tjenester og sender det direkte til en melding. Du kan dele ting som værmeldinger, daglige nyheter, bilder og videoer med hvem som helst du snakker med.

**Få eller lage en app**

Gå til Store for å [legge til en robot-, fane-, koblings- eller meldingsapp](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) i Teams. Hvis du er interessert, kan du til og med bygge din egen [egendefinerte app](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Hvordan blokkerer jeg en bot?

Hvis du ikke erired av å høre fra en bot,bare relax. Duhar alternativer.

Hvis du vil hindre at en bot snakker, finner du navnet på chatten med roboten i chattelisten, klikker deretter Flere alternativer og deretter **Demp**.

Hvis du leter etter en mer permanent løsning, kandu fjerne en bot fra en kanal helt. Fi kanalnavnet, klikk deretter Flere alternativer **og** deretter Behandle **team**.

Klikk Avinstaller **ved** siden av **navnet** på roboten du vil fjerne, på Apper-fanen.

# Kan jeg bruke Planner in Teams?

Gode nyheter for fans av organisering og samarbeid, Teams og Planner går hånd i hånd!

Hvis du vil begynne å bruke dem sammen, legger du til **en** Planner-fane i Teams. Bare klikk **på Legg til** en fane ved siden av fanene dine øverst i en kanal. Velg **Planner**, og gjør deretter ettav følgende:

* Klikk **Opprett en ny plan, og** skriv inn et navn på den nye plannertavlen.
* Klikk **på Bruk en eksisterende plan,** og velg en eksisterende plannertavle fra menyen.

Hvis du vil gå dypere inn i detaljene for å administrere planneroppgavene i Teams, kan du se [Microsoft Teams: Bruke Planner til å holde orden.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Kan jeg gjenopprette et slettet team eller kanal?

Hvis du vil gjenopprette et slettet team, kan du snakke med IT-administratoren. Du kan dele [dette blogginnlegget hvis](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) de trenger instruksjoner.

Hvis du vil gjenopprette en slettet kanal, går du til gruppenavnet og klikker **Flere alternativer**, og deretter klikkerdu **Behandle**  **team**. Gå til **Kanaler-fanen** **.** Finn kanalen i  **Slettet-delen,** og klikk gjenopprett . Alle kanalsamtaler, filer og faner gjenopprettes.

# Hva slags informasjonsbeskyttelse tilbyr Teams?

For å oppfylle dine juridiske, forskriftsmessige og innholdssikkerhetsbehov tilbyr Teams følgende funksjoner for informasjonsbeskyttelse gjennom [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arkiv:** Alt innhold som er lagret i en Teams-relatert arbeidsbelastning, må bevares uforanderlig i henhold til bedriftens retningslinjer.

**Søk etter samsvarsinnhold:** Alt innhold som er lagret i en arbeidsbelastning, kan søkes gjennom omfattende filtreringsfunksjoner. Alt innhold kan eksporteres til en bestemt beholder for støtte for samsvar og rettssaker.

**eDiscovery:** Rike eDiscovery-funksjoner på stedet, inkludert saksbehandling, bevaring, søk, analyse og eksport er tilgjengelige for å hjelpe kundene våre med å forenkle eDiscovery-prosessen og raskt identifisere relevante data samtidig som kostnadene og risikoen reduseres.

**Juridisk** sperring: Når et team eller en person settes på plass eller rettslig sett, plasseres sperring på både primær- og de arkiverte meldingene (ikke inkludert redigeringer eller slettinger).

**Søk i overvåkingsloggen:** Alle teamaktiviteter og forretningshendelser må registreres og være tilgjengelige for kundesøk og -eksport.

**Exchange online-beskyttelse:** E-postmeldinger som sendes til en kanal, filtreres for spam, skadelig programvare, skadelige koblinger, forfalskning og phishing via Exchange Online Protection og Advanced Threat Protection for Microsoft 365.

**Betinget tilgang:** Vi sørger for at tilgangen til Teams er begrenset til enheter som er i samsvar med IT-administratoren eller bedriftens organisasjon, og at policyer og sikkerhetsregler er i samsvar med IT-administratoren eller bedriftens organisasjon. Dette inkluderer MDM- og MAM-støtte med Intune for iOS og Android.

Hvis du vil ha mer informasjon om disse samsvarsfunksjonene, [kan du se Oversikt over sikkerhet og samsvar i Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Hvis du vil ha mer informasjon om innholdssøk og teams, kan du se [Teams-delen i Kjøre et innholdssøk i Sikkerhets- og samsvarssenter for Microsoft 365](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 filene til en generell kanal i Teams, kan du klikke ellipsene for å utvide en meny med handlingsalternativer for denne filen.

Når du velger Rediger i Teams, kan du gjøre endringer i dokumentet og lagre det.

# Hvordan åpner jeg en fil fra Teams på telefonen min?

Teams er et flott sted å administrere filer fra telefonen. Hvis du går inn i en kanalfil fra Teams-mobilappen din, har du muligheten til å åpne eller sende en kopi til noen.

# Hva er et teammedlem?

Personer som teameiere inviterer til å bli med i teamet sitt.

# Hvordan starter jeg en privat chat?

Skriv inn navnet på personen du vil chatte med, i søkefeltet. Velg personen, og skriv deretter inn meldingen, og klikk Send-pilen.

Hvis det er en ekstern person, skriver du inn e-postadressen deres.

*Merk! Dette krever tekniske forutsetninger i de respektive organisasjonene:*

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

# Delete en sendt melding?

Hvis du trenger å [angre og slette noe du nettopp har sendt,](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)gå til meldingen og velg  **Flere alternativer** på de tre prikkene "... " > Slett (søppelbøtten).

Hvis du ikke har sendt meldingen ennå, velger du Format (A med penn) for å utvide boksen. Velg deretter Slett (papirkurven).

# Hvordan endrer jeg teambildet mitt?

Gå til teamnavnet, og klikk **Flere**  **alternativer** > **Administrer team**. In kategorien **Innstillinger** klikker du Teambilde > Endre bilde.

# Hvordan gir jeg nytt navn til teamet?

Gå til teamnavnet, og klikk **Flere**  **alternativer** > **Rediger**  **team**. Derfra kan du angi teamnavn,beskrivelse og personverninnstillinger om nødvendig.

# Er det noen begrensninger på filer som er lagret i Teams?

File opplastingsgrensen er 100 GB per fil. Fordi Teams kjører på en SharePoint online-backend for fildeling, gjelder SharePoint-begrensninger for Filer-delen i en team.

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

# Hva er grensen for antall deltakere i et møte?

[Maksimalt antall personer i et vanlig Teams-møte er](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) for tiden 300 (tidlig i 2021). Klikk alltid på linken for de siste nyhetene, da grensen kan ha blitt hevet.

*I 2021 var*   *grensen/vil*  *øked/øke*  *til*  [*1000 deltakere og*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *opptil*  [*20 000 passive seere i*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) det samme *vanlige*  *Teams-møtet.*  *Når grensen for deltakere er*  *nådd,*   *får neste*  *deltaker automatisk*  *en seeropplevelse.*

# Hva er det maksimale antallet medlemmer jeg kan ha i et team?

[Maksimalt antall medlemmer av et team er for](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) tiden 10.000 personer (tidlig i 2021). Klikk alltid på linken for de siste nyhetene, da grensen kan hablitt hevet.

*I 2021 var grensen/vil heves / rise*  *til*  [*25.000 personer per lag*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Hvordan skjuler jeg en kanal?

Gå til teamnavnet, og klikk **Flere**  **alternativer** > Skjul.

# Hvordan viser eller følger jeg en kanal?

Klikk Mer i en kanal > Vis i en kanal.

# Hvordan viser jeg en skjult kanal?

Gå til teamets navn, og klikk på Skjulte kanaler. Velg Vis på en hvilken som helst kanal du vil se, i kanallisten.

# Hva er Microsoft 365?

Microsoft 365 er den universelle verktøykassen for samarbeid.  [Les mer her!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Hva er SharePoint?

SharePoint brukes av organisasjoner til å opprette webområder. Du kan bruke SharePoint som et sikkert sted for å lagre, organisere, dele og få tilgang til informasjon fra nesten alle enheter. Alt du trenger er en nettleser.

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

# Hvordan vet jeg om enheten min kan kjøre Office?

Office 365 er kompatibel med Windows, Mac, iPhone, Android. Hvis du vil ha kompatible versjoner av Windows og macOS, og for andre funksjonskrav, kan du [se Systemkrav](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Vil Office være identisk på en PC, Mac og mobil enhet?

Office-programmer er skreddersydd for å fungere best på hver plattform og enhet. Office-programmene som er tilgjengelige for Mac-brukere eller på telefon- og versjonsnumrene, kan være forskjellige fra de som er tilgjengelige for PC-brukere.

# Kan personer med tidligere versjoner av Office åpne dokumenter jeg har opprettet ved hjelp av Office 365?

Personer som bruker Office 365-, Office-2019-, Office-2016-, Office-2013- og Office 2010-programmer, kan åpne dokumenter som er opprettet ved hjelp av Microsoft 365 uten ytterligere handlinger.

# Krever Office Internett-tilgang?

Du trenger ikke å være koblet til Internett for å bruke office-programmer,for eksempel Word, Excel og PowerPoint, fordi programmene er fullstendig installert på datamaskinen.

Internett-tilgang er nødvendig for å installere og aktivere alle de nyeste utgavene av Office-programserier og alle Office 365-abonnementsplaner. Internett-tilgang er også nødvendig for å få tilgang til dokumenter som er lagret på OneDrive, med mindre du installerer [OneDrive-skrivebordsappen.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Du bør også koble til Internett regelmessig for å holde din versjon av Office oppdatert og dra nytte av automatiske oppgraderinger. Hvis du ikke kobler til Internett minst hver 31. To reaktivere Office-programmene , bare koble til Internettpå nytt.

# Hva er OneDrive?

OneDrive er en nettbasert lagringstjeneste som du kan bruke til å lagre dokumenter, notater, bilder, musikk, videoer eller andre typer filer. Med OneDrive kan du få tilgang til filene dine fra nesten alle enheter, og du kan dele dem med andre.

# Hvor mye OneDrive-plass får jeg med Microsoft 365?

Oss

Vimottar 1 TB (1000 GB) lagringsplass i OneDrive

[Basert på lisensieringen](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) din kan dette heves til 5 TB (5000 GB) per bruker.

# Er de lagrede dokumentene mine i OneDrive også tilgjengelige i frakoblet modus?

Hvis du bruker Windows 10, er OneDrive forhåndsinstallert. Hvis du vil ha tilgang til dokumentene når du ikke er koblet til Internett, åpner du Filutforsker på PCen og går til OneDrive-mappen. Når du kobler til på nytt, oppdaterer OneDrive versjonene på nettet med endringer du har gjort i frakoblet modus.

Gå [til OneDrive for Windows 10 hvis du](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) vil ha mer informasjon.

# Hvordan får jeg OneNote?

Avhengig av hvilken enhet dubruker, finnes  [det en OneNote som passer dine behov](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (tidligere kalt "OneNote 2016") er en gratis skrivebordsapp og en del av Office 2019 og Microsoft 365.
* **OneNote for Windows 10**, er forhåndsinstallert på alle versjoner av Windows 10, og kan lastes ned gratis i Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Vil deltakerne høre et varsel når en bruker blir med eller avbryter et møte?

Som standard blir deltakere varslet når brukere kobler til. Hvis du vil endre disse innstillingene, kan  [du se Endre deltakerinnstillinger for et](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [Teams-møte](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Enkle tips for bedre Teams-møter?

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

# Hva er fordelene med telefonkonferanser (lydkonferanser)?

Det er svært nyttig å ringe inn møter når folk er på veien, for eksempel, og ikke kan delta på et møte ved hjelp av Microsoft Teams-appen på den bærbare datamaskinen eller mobilenheten.

Men det finnes andre scenarier der bruk av en telefon til å delta på et Microsoft Teams-møte kan være et bedre alternativ enn å bruke en app på en datamaskin: Internett-tilkoblingen er begrenset, et møte er bare lyd, than kaller kvalitet er bedre hvis deringer inn, og people kan bli med i et møte håndfritt ved hjelp av Bluetooth-enheter.

Noen people kan finne det er enklere og mer praktisk for deres situasjon.

# Hvem kan delta på en telefonsamtale? Og hvem kan jeg høre?

Alle som har innringingsnummeret og konferanse-ID-en, kan delta på et Microsoft Teams-møte, med mindre møtearrangøren har låst møtet.

Enten du ringer inn ved hjelp av en telefon eller Microsoft Teams-appene, kan du høre alle andre i samtalen, og de kan høre deg. Møtearrangøren har muligheten til å dempe møtedeltakere hvis de ikke vil høre dem.

# Maksimal lengde på en telefonsamtale (møte for lydkonferanser)?

Møtet avsluttes etter 24 timer.

# Hvor mange telefondeltakere kan jeg ha i møter?

[Antall personer som kan delta](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [på telefon i et møte](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) er for tiden 300 (early 2021). Klikk koblingen for nyeste informasjon etter hvert som grensen økes.

# Kan en bruker få en personlig konferanse-ID?

Microsoft Teams-brukere tilordnes tilfeldig og tilordnes ogkan ikke reservere eller angi en statisk konferanse-ID som bare de kan bruke.

# Kan en bruker motta operatørhjelp under et møte?

En bruker kan ikke få operatørhjelp eller støtte ved å trykke \*0 under møtet. Hvis det er problemer med lydkonferanser, kan en organisasjonsadministrator kontakte Microsoft Kundestøtte for 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 bruker tilgang til eller endrer konferanse-ID-en sin?

En Microsoft Teams-bruker kan finne konferanse-ID-en som er tilordnet dem, ved å planlegge et møte i Teams, Outlook og Outlook på nettet. Brukere kan også finne konferanse-ID-en i e-posten som sendes til dem når møtet er booket.

Brukere vil ikke kunne gjenopprette sin konferanse-ID. Konferanse-ID-en kan bare tilbakestilles av administrator for organisasjonen.

# Hvordan får en bruker tilgang til eller endrer PIN-koden?

PIN-koden kan bare tilbakestilles av administratoren for organisasjonen.

# Which in-meeting dial-pad kommandoer støttes?

\*6 (Demp/opphev demping av deg selv)

\*1 (Spiller av beskrivelsene av tastaturkommandoene)

# Kan deltakere ringe ut til internasjonale telefonnumre når de er i et Microsoft Teams-møte?

Ja, deltakere kan ringe ut internasjonalt og invitere andre innringere tilet Microsoft Teams-møte. Se: Ring [ut fra et](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)   [Microsoft Teams-møte slik at andre kan bli med i det.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Vises teams-møtene mine også i Outlook?

Hvis du planlegger et møte i Teams, vises det under**"Kalender"**i Teams og i Outlook-kalenderen.

Vennligst note: Outlook-kalenderen brukes for både Teams og Outlook

# Hvordan deler jeg filer i Teams?

Hver kanal har en fane **kalt "Filer"**. Der kan du laste [opp 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 kanalens chat. Disse vil da automatisk   
 bli funnet i kanalens "Filer" -fane.

Filer som deles i en privat eller gruppechat, kan deles med personene i den samtalen.

Du kan skrive ut, dele eller samarbeide om dokumenter i sanntid uten å forlate Teams-plattformen.

# Hvordan åpner jeg en fil i SharePoint fra Teams?

Hvis du velger "Åpne i SharePoint" fra alternativenefor document i Teams, får du flere måter å administrere dokumentet på:

* Finn og åpne tidligere versjoner av et dokument ved hjelp av dokumentloggfunksjoner.
* Synkroniser til OneDrive for Bedrifter ved hjelp av Synkroniseringsklienten for OneDrive til å vise Teams-dokumentbibliotekene i Filutforsker.
* Vis og administrer hvem som har tilgang til dokumentet.

**Tips:** Unngå å gjøre endringer i filer eller mapper i SharePoint-visningen. Gjør dette direkte i Teams hvis det er mulig.

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

**Best:** Velg "Del til lag" -knappen direkte fra en melding i Outlook.

**Hvis du ikke har denne knappen:**

Hver kanal har en e-postadresse, og du [kan sende e-post 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) Dette gjør du ved å finne kanalen du vil sende e-post til, og klikke på kanalnavnet. Velg **Flere alternativer,** og velg Hent **e-postadresse** og kopier.

Videresend e-posten til kanalens e-postadresse i Outlook. Du vil se e-posten i kanalen du sender den til. Eventuelle vedlegg pakkes ut og lagres under Filer i kanalen.

**Tips: Du** kan lagre kanalens e-postadresse i Outlook for raskt å videresende alle mottatte e-postmeldinger til den e-postadressen.

# Kan jeg planlegge et møte direkte fra Teams?

Møter kan konfigureres enten via Microsoft Teams eller Outlook. Møtet vil bli sett på samme måte. Du kan ikkeprøve å  [bestille møtet](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [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)

Slik planlegger du et møte direkte fra Teams:

* Gå til Kalender fra **Teams,** og klikk Nytt **møte.**
* Velg personene og/eller kanalen du vil invitere.
* Bruk planleggingsassistenten til å finne et tidspunkt som passer de fleste.
* Velg hvor ofte du vil at møtet skal gjentas(hvis det er en møteserie)

Slik planlegger du et møte fra Outlook:

* Velg Teams Meeting i n Outlook-verktøylinjen i Møte-fanen iOutlook
* Angi møtedetaljer, og bruk planleggingsassistenten til å finne et passende tidspunkt.
* Inkluder etkonferanserom, hvis relevant.

# Hvordan blir jeg med på et teammøte?

[Du kan bli med iet](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [team som](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)når som[helst](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator). Klikk koblingen i møteinvitasjonen, eller velg Bli **med** direkte i Teams.

Gjennom Calendar i Teams kan du se kalenderen din og bli med i og/eller planlegge Teams-møter. Hvis organisasjonen tilbyr lydkonferanser somet alternativ, vises et innringingsnummer n i møteinvitasjonen.

# Hvordan blir jeg med på et møte i Teams fra telefonen min?

Åpne Teams-appen på mobilenheten, og trykk kalender. Thøne klikk på **Bli** med knappen for ønsket møte. [Se](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [denne](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) koblingen for [flere alternativer](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 hver kanal i Teams er den aller første fanen " Innlegg". Tenk på dette som en stor gruppe chat. Alle som har tilgang til teamet, kan se meldinger på  **Innlegg-fanen.**

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

* Velg først kanalen du vil skrive inn.
* Klikk deretter på "Svar" for å svare på den eksisterende tråden eller trykk på "Ny conversation" -knappen for å starte en ny.
* Skriv inn meldingen i boksen, og velg Send.

Voila! Meldingen din er nå direktesendt i kanalen

**Tips:** Hvis du bare vil snakke med en person eller en liten gruppe, starter du en [chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Hva er en Teams-kanal?

Kanaler er samarbeidsområder i et team der selve arbeidet gjøres. Kanaler er dedikerte seksjoner i et team for å holde samtaler organisert av bestemte emner, prosjekter, disipliner, hva som fungerer for teamet ditt! En kanal er stedet du går hvor alle på teamet ditt åpent kan ha samtaler.

Filer du deler i chatten i en kanal, organiseres under Files-fanen i hver kanal.

# Hva er en teameier?

Teameieren er personen som oppretter og/eller administrerer teamet. Teameiere kan gjøre medlemmer av teamet sitt til teameiere når de inviterer dem til teamet eller når som helst etter at de har sluttet seg til teamet. Med flere teameiere kan du dele ansvaret for å administrere innstillinger og medlemskap, inkludert invitasjoner.

**Hurtigtips**:

Som eier kan du legge til et gruppebilde, angi tillatelser for gruppemedlemmer til å opprette kanaler, legge til faner, @mention hele teamet eller kanalen og kontrollere bruken av GIF-er, klistremerker og memes. Til slutt, sørg for å ha minst to eiere per team. Dette garanterer en sikkerhetskopikontakt i tilfelle en av eierne ikke er tilgjengelig.

# Hva er den generelle kanalen?

Som standard opprettes den generelle kanalen for deg i hvert team. Det er mange nyttige formål med den generelle kanalen:

* Bruk den til å dele en oversikt over hva teamet ønsker å oppnå. En prosjektoversikt eller hvem som er hvem på teamet.
* Bruk den til ny teammedlems ombording og annen generell informasjon som et nytt teammedlem vil finne nyttig.
* Bruk den til kunngjøringer.

Når du navngir kanaler, må du huske at kanalene bestilles alfabetisk etter den generelle kanalen. Du kan for øyeblikket ikke slette den generelle kanalen.

# Beskrive prosessen med å opprette et team?

Det finnes to alternativer: [Opprette et team fra bunnen av](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) eller fra en mal/eksisterende team.

Slik oppretter du et team:

Klikk team (nederst i listen) i Teams-sidepanelet, klikk på «Bli med eller opprett et team», og klikk deretter på Opprett et nytt team.

**Fra bunnen av:**

Du kan opprette et nytt team med følgende innstillinger:

-Privat: Eiere må invitere kolleger til å bli med i teamet

-Offentlig: Alle kolleger har muligheten til å bli med

Bare for administratorer: Hele organisasjonen: Alle kolleger legges automatisk til i teamet.

**Fra en gruppe eller et team:**

Du kan bruke den eksisterende strukturen og innstillingene for et nytt team på nytt. Velg et eksisterende team eller en Microsoft 365-gruppe. Juster det du ønsker å replikere.

Når du har opprettetteamet ditt, kan du invitere personer. Du kan legge til individuelle brukere, grupper og til og med hele kontaktgrupper (distribusjonslister).

Tips: Ikke glem at du bør være minst to lageiere i hvert lag.

# Hvordan kan jeg opprette et team fra et eksisterende team?

[Opprette et team 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 bruke den eksisterende strukturen og innstillingene for et nytt team på nytt.

Slik oppretter du et team: I teams-sidepanelet klikker du teams. At nederst i teametsliste, klikker på "**Bli med**  **eller opprett et**  **team"**og klikker deretter Opprett et nytt team.

Velg alternativet**"Fra en gruppe eller et**team". Velg det eksisterende teamet eller  [Microsoft 365-gruppen](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  du vil opprette et team fra. Velg et nytt navn, og se gjennom innstillingene.

Når du har opprettet teamet ditt, kan du invitere personer. Du kan legge til individuelle brukere, grupper og til og med hele kontaktgrupper (distribusjonslister).

Tip: Ikke glem at du bør være minst to lageiere i hvert lag.

# Hvordan legger jeg til flere teameiere?

Finn teamet du har opprettet, klikk på Flere options > Administrer team.

Deretter går du til Medlemmer-fanen. Finn personene du vil angi som teameiers. Klikk Eier under Rolle.

Tips: Sørg for å ha minst to eiere per lag. Dette sikrer en sikkerhetskopikontakt i tilfelle en av eierne ikke er tilgjengelig.

# Hvordan kan jeg @mention en kanal?

For å få alles oppmerksomhet i en kanal, @mention på kanalen.

Bare skriv @ før kanalnavnet, og velg deretter kanalen fra menyen som vises. Ved hjelp @channel navnet mottar hvert medlem som viser kanalen et varsel.

Varslingstypen avhenger av hver enkelts innstillinger. Bruk dette alternativet sparsomt fordi det er som å bruke "svar alle" i e-post.

# Er det mulig å få den enkelte brukerens oppmerksomhet i en kanal?

Hvis du vil ha noens oppmerksomhet i en kanalsamtale eller en chat, kan du @mention dem. Bare skriv @ før navnet deres, og velg   
dem fra listen som vises. Ved å @team i en samtale, mottar hvert medlem av teamet et varsel. Varslingstypen avhenger av hver enkeltsinnstilling.

Tips: Du kan også nevne noen bare ved å skrive inn navnet sitt og velge aliaset deres. Start med å skrive inn fornavnet, og når du fortsetter åskrive , vises personen eller en liste over samsvarende personer. Velg personen du vil @mention.

# Hvordan kan jeg @mention hele teamet?

For å få alles oppmerksomhet i teamet @nevne lagnavnet. Bare skriv @ før teamnavnet, og velg deretter teamet fra menyen som vises.

Ved @team navn får alle medlemmer av teamet en notification. Varslingstypen avhenger av hver enkeltsinnstilling. Bruk dette alternativet sparsomt fordi det er som å bruke "svar alle" i e-post.

# Hvordan endrer jeg Teams-varsler?

Microsoft Teams tilbyr forskjellige måter å få tilgang til, motta og administrere varsler på.

Disse innstillingene inkluderer hvordan, når og hvor varslene dine vises, egendefinerte innstillinger for kanaler og chat, utseende og lyder, slå av bestemte meldinger og så videre.

Hvis du vil administrere varslene dine, velger du profilbildet ditt øverst til høyre i Teams. Then velger Du Innstillinger > Varsler.

Se mer om  [hvordandu er](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) i [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 melding?

Du kan redigere alle meldinger du har sendt til en chat eller kanal. Gå til meldingen, og velg **Flere alternativer** > **Rediger**. Gjør endringer i meldingen, og trykk deretter Enter for å lagre oppdateringen. Det er ingen grense for hvor mange ganger du kan gjøre endringer i en sendt melding.

*Merk: Noen organisasjoner eller noen team kan ha deaktivert dette alternativet.*

# Hvor kan jeg endre teaminnstillingene mine?

Gå til teamnavnet, og klikk **Flere**  **alternativer** > **Administrer team**. Derfra kan du få tilgang til teamets innstillinger, som lar deg:

* Endre gruppebildet.
* Angi medlemstillatelser.
* Aktiver @team omtaler i en kanal.
* Lar teammedlemmer sende Gifs, emojis og klistremerker.
* Og mer

# Kan jeg bruke spesialtegn for kanalnavnet mitt?

Navngi alltid kanalen med bokstaver først. Du kan deretter redigere navnet og legge til et ikonfor økt forståelse

Kanalnavn kan imidlertid ikke inneholde følgende tegn eller ord.

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

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

Merk: Kanalnavn kan ikke starte med et understrekingstegn (\_) eller punktum (.), eller avslutte med en periode(.).

# Hvordan lager jeg vakre innlegg?

Du kan legge til bilder, emojis, animerte GIF-er, klistremerker og mer.

Du kan bruke en tittel til å få innlegget ditt til å skille seg ut. Det vil hjelpe deg å finne det senere.

# Hvordan kan jeg gi innleggene minetittelen?

Du kan bruke en tittel og undertittel for å få emnet til å skille seg ut. Det vil hjelpe deg å søke etter det senere. Hvis du vil legge til dette, velger du formateringsknappen (ser ut som en A med en penn) og legger til en tittel.

# Hvordan gjør en kunngjøring?

Du kan komme med en kunngjøring som skiller seg ut fra resten av samtalene og virkelig bli hørt

Hvis du vil opprette en kunngjøring, velger du formateringsknappen (ser ut som en A med penn) og rullegardinmenyen | Ny samtale, og velg Kunngjøring.

Choose et bakgrunnsbilde for mer effekt

# Hvordan blir gjester med på et team?

Slik legger du til en gjest i teamet ditt i Teams: Velg Teams og gå til teamet i listen over lag. Velg **Flere alternativer** > Legg til **medlem**. Skriv inn gjestens e-postadresse.

# Hva er en gjest i Teams?

Gjestetilgang gjør det mulig for team i organisasjonen å samarbeide med personer utenfor organisasjonen ved å gi dem tilgang til eksisterende team og kanaler i Teams.

Alle som har en bedrifts- eller vanlig e-postkonto, for eksempel Outlook, Gmail eller andre, [kan inviteres som gjester](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [i](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) og bli med i teamchatter, møter og filer.

# Hvordan søker jeg i Teams?

Du har noen søke- og filtreringsalternativer som hjelper deg med å finne meldinger, personer, filer og annen informasjon som deles i Teams. Start et søk fra søkeboksen øverst i appen. Når du skriver inn et ord eller navn, vil Teams begynne å komme opp med forslag. Klikk ett av de foreslåtte elementene, eller trykk Enter for å få en fullstendig liste over resultater. Du blir tatt til en søkeresultatside. Velg ett av elementene for å få en fullstendig visning på den, eller bruk flere filtre.

Tip: Bruk CTRL + F (CMD + F på macOS) for å finne meldinger when du er ien bestemt chat eller kanal i Teams. [Søk etter meldinger og mer i Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Hvor finner jeg Outlook endd-in for Teams meetings?

Teams Meeting-tillegget installeres automatisk for brukere som har Microsoft Teams og Office 2013, Office 2016 eller Office 2019 installert på Windows-PCen. Brukere ser Teams møte"tillegg"på båndet i Outlook-kalenderen.

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

For Outlook på nettetopprettes Teams-møter automatisk når deltakere inviteres (kan deaktiveres).

# Møteopptak i Teams?

I Microsoft Teams kan brukere ta opp T-eams-møteneoggruppeanrop for å ta opp lyd-, video- og skjermdelingsaktivitet. Det er også et alternativ for opptak å ha automatisk transkripsjon, slik at brukerne kan spille møteopptak med undertekster og søke etter viktige diskusjonselementer i transkripsjonen.

Vær oppmerksom! Opptakmå startes manuelt, ellers lagres ingenting i et annet team enninformasjon som deles i chatten.

Se denne artikkelen for mer informasjon: [Møteopptak](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 tar jeg opp et møte?

Start eller bli med på møtet.

Hvis du vil starte opptaket, går **du til Flere alternativer "...",** og velger **Start**  **opptak**. Alle i møtet er informert om at opptaket har startet og en melding i chatten bekrefter dette. Avslutt opptaket på samme måte.

Les mer her: [Slik spiller du inn et møte 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 enn oppmøterapport?

Møtearrangører kan vise og laste ned en rapport om møtemøte. Finn denne rapporten i Deltakere-panelet i møtet ved å klikke nedlastingspilen som vist nedenfor. Du kan laste ned rapporten som en . CSV (kan åpnes i Excel).

Se denne artikkelen hvis du vil ha mer informasjon: [Microsoft Teams møtedeltakelsesrapport](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Hvordan aktiverer jeg popup-chat?

Du kan umiddelbart sprette ut din en på en eller gruppechat inn i et eget vindu. Deretter endrer du størrelse, omplasserer eller lukker vinduet som du ønsker. Det er en fin måte å få mye gjort når du er i et møte eller i en samtale.

Merk:Du kan vise ut flere samtaler, men ikke den samme chatten to ganger.

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

# Aktivere den moderne møteopplevelsen?

Åpne innstillinger i Teams.

Klikk på Generelle innstillinger.

Velg **Slå på**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams ved å høyreklikke på ikonet ogvelge Avslutt.

*Dette valget vil/ har blitt standarden fremover og*  *trenger ikke* å *bli*  *gjort.*

# Hvordan flytter jeg filer mellom kanaler i Teams?

Du kan flytte filene via fanen "Filer" i den respektive kanalen.

Sjekk ut dette hvis du vil ha en trinnvis veiledning:  [Flytte eller kopiere filer i Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Hva er Exchange Online?

Exchange Online er en del av Microsoft 365. Det gir e-post og kalender. Klikk Outlook-ikonet i Office 365 for å starte.

# Kan inaktive team slettes automatisk etter et visst antall dager eller måneder?

Automatisk fjerning av inaktive team kan administreres ved hjelpav Teams' retningslinjer foreks pirasjon. Det er en fin måte å rydde opp inaktive team som ikke er i bruk, og det fjerner rot

Se denne [artikkelen om utløpsdatoer](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) og automatiskfornyelse av [team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Kan viimit hvem som kan lage Teams?

Som standard har alle brukere med en Exchange Online-postboks tillatelse til å opprette Microsoft 365-grupperog derfor et team i Microsoft Teams. Du kan ha tettere kontroll og begrense opprettelsen av nye team og dermed opprette nye Microsoft 365-grupperved å delegere gruppeopprettings- og administrasjonsrettigheter til et sett med brukere.

Hvis du vil ha instruksjoner, kan du se  [Administrere hvem som kan opprette Microsoft 365-grupper.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Tips: Sjekk ut Teams-appen"Be 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 [appmal](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Hva er live-arrangementer?

Med Teams live events kan brukere i organisasjonen kringkaste video- og møteinnhold til store grupper. Se [Hva er direktesendinger i Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Kan jeg chatte med eksterne brukere i Teams?

Når du må kommunisere og samarbeide med personer utenfor organisasjonen, kan du bruke Microsoft Teams External Access (ogsåkjent som matet eration)til å finne, ringe og chatte med brukere i andre domener (for eksempel contoso.com).

Du kan prøve å skrive inn den eksterne brukerens e-post i teams søkefeltet. Hvis personen vises, velger du den eksterne adressen og prøver å chatte.

*Vær så snill,ote! Dette kreverat bestemte*  *alternativer aktiveres*  *hos*  *de respektive organisasjonene:*

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

# Bruke rampelyset til å rette oppmerksomheten til noen under et møte?

Å sette søkelyset på noens video er som å feste den for alle i møtet.

Hvis du er arrangør eller presentatør, kan du velge at alle brukernes video (inkludert din egen) skal være hovedvideoen deltakerne ser.

Det er to måter:

* Høyreklikk på personens video, og velg **Spotlight** fra menyen.
* Du finner også navnet på personen du vil sette søkelyset på, ideltakernes rute. Høyreklikk eller trykk på deltakerens navn, og velg **Spotlight**. Når du er klar til å gå ut av rampelyset, høyreklikker du på nytt og velger Avslutt  **rampelyset**.

# Hvem kan opprette direktesendinger?

**Hvis du vil opprette** et direktesendt arrangement, må en person ha følgende: En Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3-eller E5/A5-lisens.

*(IT-administratoren kan gi mer informasjon)*

**Deretter kreves følgende:**

- Tillatelse til å opprette live-arrangementer i Microsoft Teams endmin cinn.

- Tillatelse til å opprette direktesendinger i Microsoft Stream (for arrangementer produsert ved hjelp av et eksternt kringkastingsprogram eller utstyr).

- Fullt teammedlemskap i organisasjonen (kan ikke være gjest eller fra en annen organisasjon).

- Private møteplanlegging,skjermdeling og IP-videodeling, slått på i Teams møtepolicy.

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

# Hvem kan delta i direktesendinger?

**Offentlige arrangementer:**

Hvis et arrangement er offentlig, kan alle med koblingen delta uten å logge på.

**Private arrangementer:**

Hvis deltakelsen er begrenset til organisasjonen eller bestemte personer og grupper, må deltakerne logge på for å bli med. Hvis hendelsen produseres eksternt, trenger de en lisens som inkluderer Microsoft Stream.

Hvis du vil ha merinformasjon, kan [duse g et startet med direktesendinger for Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Krav til Live Event-system?

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

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

**Nettlesere som støttes:** Microsoft Edge RS2 og nyere, Chrome (de nyeste 3 versjonene), Firefox (nyeste 3-versjoner),Internet Explorer 11, Safari.

# Hvordan fester jeg en chat eller kanal?

Du kan feste samtaler eller kanaler til toppen av chatten eller listen over team.

Velg Chat eller Teams. Finn navnet på samtalen eller kanalen du vil feste.

Velg deretter **Flere alternativer "..."** > **Fest**.

Dette sikrer at chatten eller kanalen forblir øverst på listen.

Hvis du ombestemmer deg, velger du det bare på nytt fra listen festet og velger  **Løsne**.

# Hvordan slår jeg på Sammen-modus?

Sammen modus øker følelsen av å være sammen og, ifølge studier, reduserer den kognitive byrden på oss i digitale møter. Du vilsannsynligvis være mindre sliten enn fra vanlige synspunkter i digitale møter!

Gå til møtealternativene under møtet "..." og klikk Sammen mode for å aktivere denne visningen for deg (påvirker bare hvordan du ser møtet). Hvis du vil være synlig i sammen-modus, må du ha kameraet slått på. For øyeblikket kan opptil 50 forskjellige personer ses i Sammen-modus samtidig, avhengig av valg av scene.

[Finn ut mer om](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) videoalternativene dine i Teams.

# Er enccessibility-støtte tilgjengelig i Teams?

Team gir tilgjengelighet og støtte for alle å møte, chatteog samarbeide inkluderende medTeams. [Her finner du en oppdatert oversikt 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 å få tekst lest høyt eller snakke et annet språk, kan du lage tekst i Teams passer durbehov. Color, form, størrelse kan alle tilpasses dine preferanser, noe som for eksempel gjør det enklere for personer med dysleksi og lærevansker.

Bildeordliste, linjefokus og ordklasser er også tilgjengelige for visuell støtte.

I en melding i Teams klikker du på **Flere**  **options "...", og** velger **Oppslukende leser**.

# Hva er Oppslukende leser?

[Klikk 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 bilder)](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 å få tekst lest høyt eller snakke et annet språk, kan du lage tekst i Teams dress dur trenger. Color, form, størrelse kan alle tilpasses dine preferanser, noe som for eksempel gjør det enklere for personer med dysleksi og lærevansker.

Bildeordliste, linjefokus og ordklasser er også tilgjengelige for visuell støtte.

På en melding i Teams klikker du på Flere alternativer "..." , og velg Oppslukende leser.

Prøv denne meldingen for eksempel. Innstillingene er unike for deg.

# Hvor finner jeg digital opplæring på Teams?

Her kan du dra nytte av:

[Videoopplæring for 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 finner jeg de siste nyhetene om Teams?

Fint at du ernysgjerrig. Bare skriv "**/ Nyheter**" iTeamets søkeboks!

Du kan også klikke på Hjelp-knappen i Teams og velge "Hva er new".

*Vær så snill,ote! Organisasjonen kan ha valgt å deaktivere*  *noen*  *funksjoners.*

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

Velg hvilken enhet du vil se nyheter for.

# Hvordan bruker jeg breakoutrom?

Bryteut rom er nyttig i mange scenarier. [Sjekk denalltid oppdaterte veiledningen for hvordan du bruker breakout-romi Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Er Teams sikre nok til informasjonen min?**

[Teamene tilbyr sikkerhet i verdensklasse og](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) oppfyller GDPR-krav og over 90 andre sertifiseringer, inkludert ISO-standarder.

*Vær oppmerksom på at organisasjonen kan ha sine egne retningslinjer for hvor du kan lagre sensitiv informasjon.*

Dataene dine i Teams er allerede sikre, men hvis organisasjonen har spesifikke retningslinjer, kan du hjelpe/forhindre at brukere skriver sensitiv informasjon i chatten eller i filer. Personnumre, EU-passnumre, helsedata eller egendefinert definert innhold kan for eksempel forhindres automatisk fra å bli delt i Teams. [Du kan lese mer om hvordan arbeidsgiveren din kan sette den opp her.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Hvordan bruker jeg tavle i Teams?**

Du kan tavle i Teams på to måter: Bruk Microsoft Whiteboard eller Freehand av Invision.

**Bruke Microsoft Whiteboard**

Hvert Teams-møte har en egen tavle hvor deltakerne har plass til å skissere sammen.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om hvordan du bruker tavle i Teams, [kan du se Bruke tavle i Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Bruk Freehand av Invision**

Freehand er et tavleverktøy fra Invision som du kan bruke i møter til å skissere med andre deltakere.

Hvis du vil bruke Frihånd i et møte, **klikker du Del** i møtekontrollene, og deretter klikker du **Frihånd av Invision** i **Tavle-delen.** Som deler må du logge på med Invision-kontoen din.

Deretter kan du begynne å tegne og dele med deltakerne.

Når du har delt en tavle, har møtet en tavlefane, slik at deltakerne enkelt kan referere til den senere.

**Merk:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis en administrator har aktivert den.

**Hvordan Remote arbeid fra hvor** som **helst?**

[Samarbeid med Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) – hvordan du kan fungere bedre sammen på tvers av alle Arbeidsbelastninger fra Microsoft 365.

**Kan jeg tilpasse møteopplevelsen i Teams?**

Det finnes flere apper for Teams-møtertilgjengelig. De lar deg tilpasse møteopplevelsen slik at den passer dine behov. [Vis apper](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [som er utformet for å forbedre Teams-møtene.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

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

**Kan vi optimalisere nettverket vårt for Microsoft Teams?**

[Følg denne veiledningen for å klargjøre og optimalisere organisasjonens nettverk for teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Det er viktig å optimalisere ytelsen , spesielt hvis mange i organisasjonen jobber remotely. For administratorer erikke her et kort [kurs](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [om optimalisering av nettverket på](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).