

Teams

Velkommen til Teams

Hvorfor Teams

Indhold

Du har fået en M.ida.dk bruger og skal administrere et Team. Herunder følger en række guides, til brug og administration af Teams.

[Login via Inkognito Browser](#)

[Login første gang med en M.IDA.dk bruger](#)

[Brug af Teams](#)

- Opret et Team og tilføj medlemmer
- Administrer dit Team

[Kalender](#)

- Opret et møde
- Deltag i et møde

[Filer](#)

- Administration af filer
- Fornuftig opbygning af filsystem

[Kanaler & Rettigheder](#)

[Mail](#)

[Troubleshooting](#)

- Kan ikke logge ind
- Kan ikke huske kode
- Lyd virker ikke i møde
- Kamera virker ikke i møde

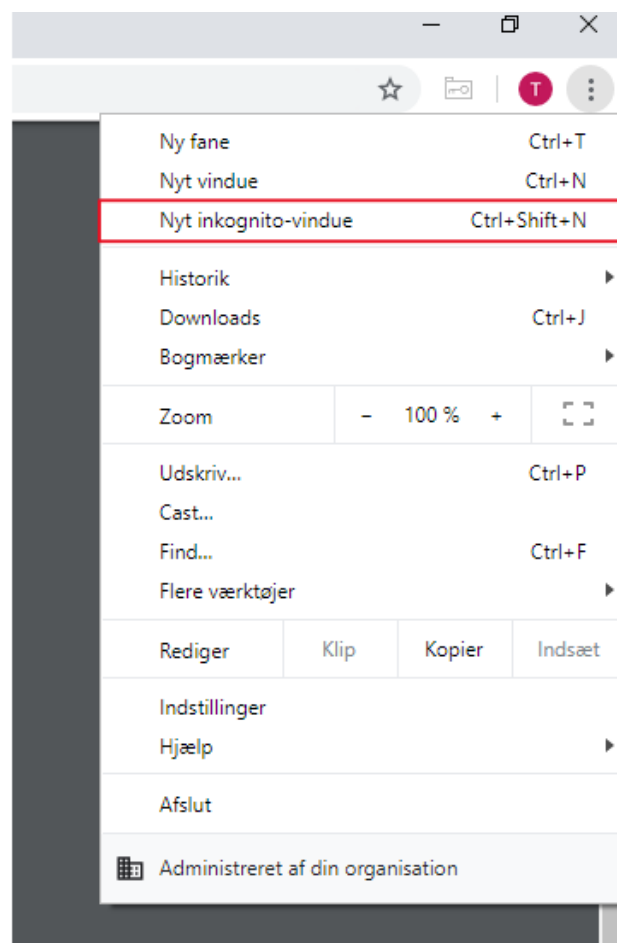
Log ind i Teams via Browser

Inkognito Vindue

Hvis du som gæst har brug for at logge ind på en M.IDA-tilknyttet e-mail, men den bliver ved med at logge ind på din privat/arbejdsrelaterede konto, kan du tilgå den via. Inkognito-vindue i din browser (InPrivate-vindue i Edge). Det gøres på følgende måde (Chrome).

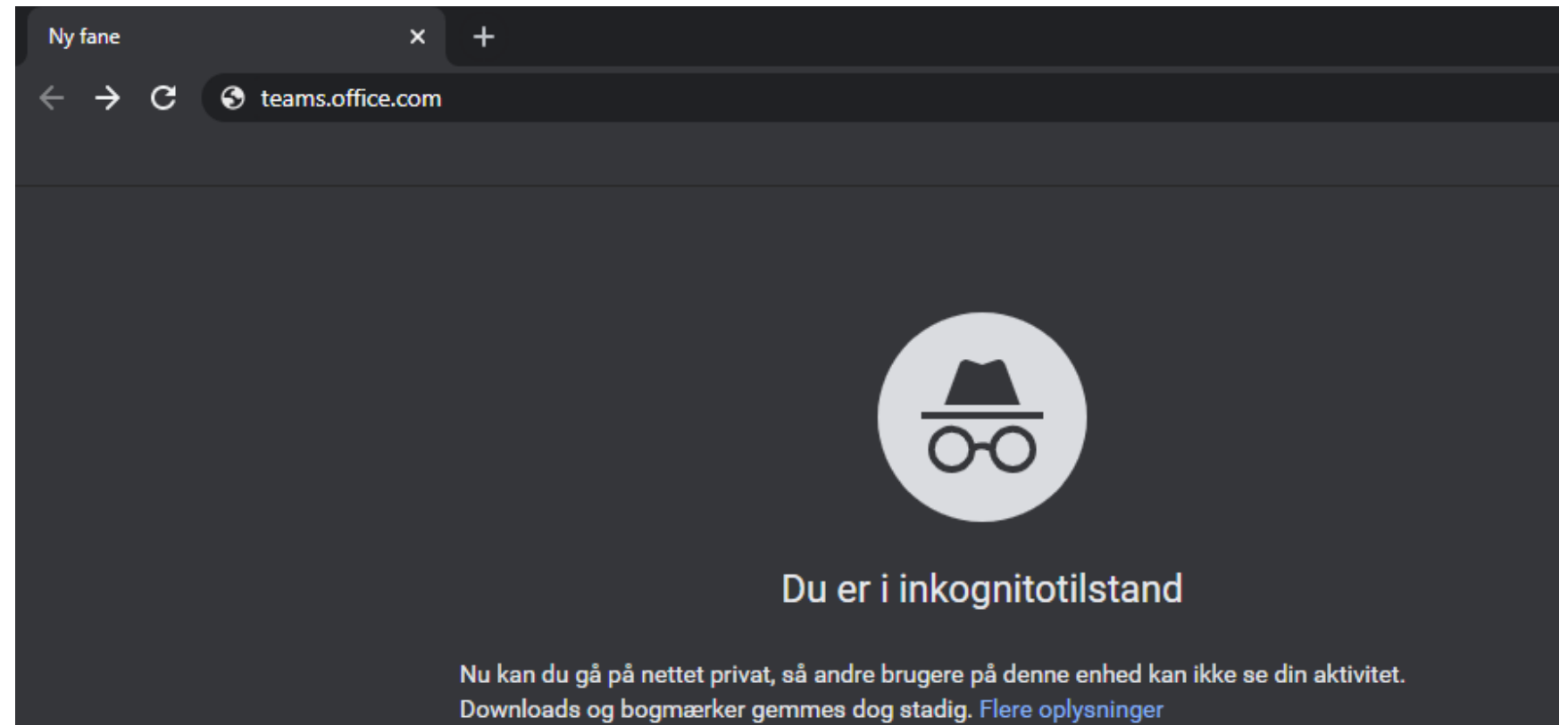
1

For at tilgå Teams via en inkognito browser, åbner du Chrome (Eller anden browser), og går i højre hjørne og leder efter menuen med 3 prikker. Her vælger du "Nyt Inkognito-vindue", ligesom vist på billedet

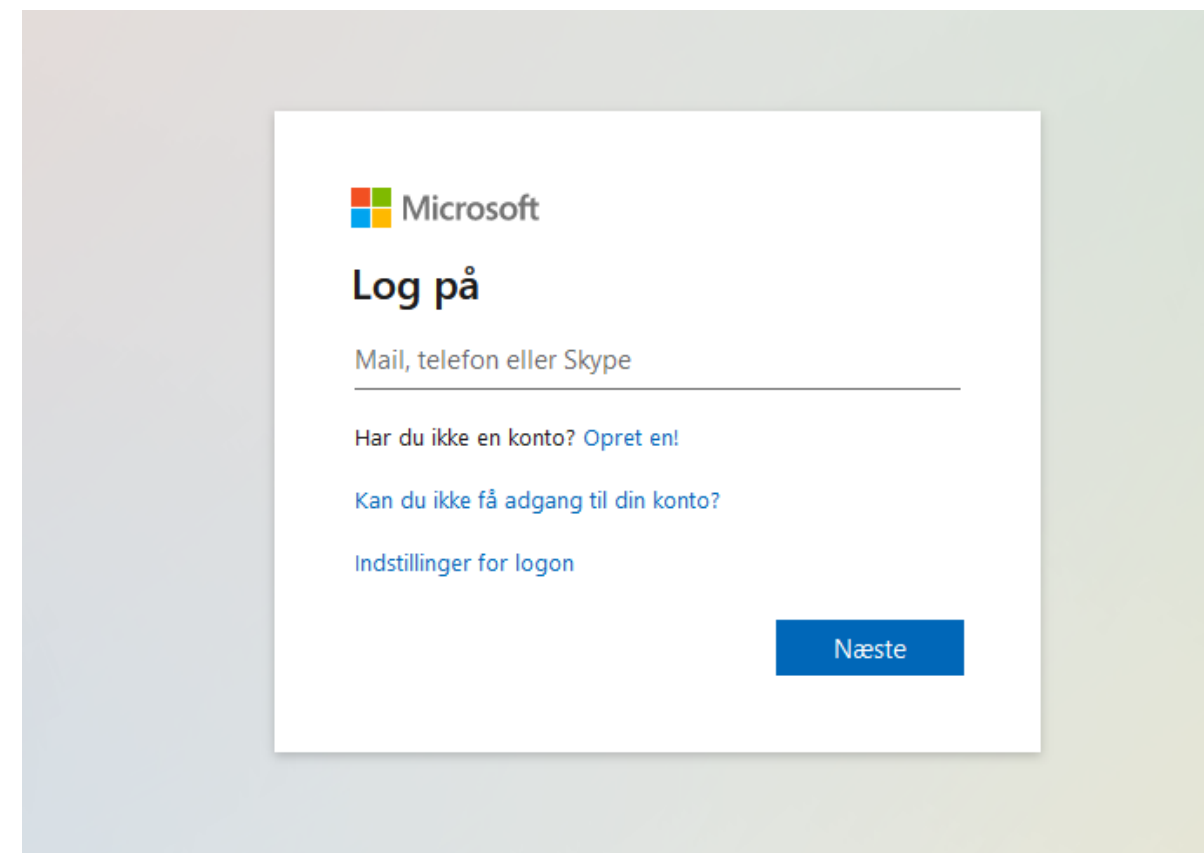


2

Du har nu åbnet et inkognito-vindue, og for at tilgå Teams skriver du "teams.office.com", ligesom vist nedenfor. Login herefter.



3



Første Login i Teams (M.IDA.dk)

- Med bruger

Du er blevet inviteret til et M.ida.dk Team og skal logge ind første gang. For at tilgå Teams er der to muligheder. Den ene er at bruge en browser, her anbefaler vi Microsoft Edge, Microsoft Edge Chromium eller Google Chrome. Den anden er at downloade Teams Appen. Vi anbefaler at du starter med at bruge en browser.



Sørg for at du har én af ovenstående browsere installeret på din PC.

Hent Edge (Chromium):

<https://www.microsoft.com/da-dk/edge>

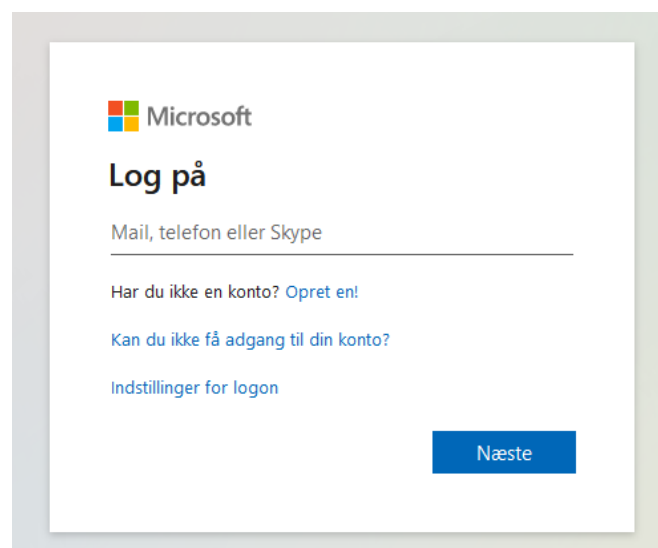
Hent Google Chrome:

<https://www.google.com/intl/da/chrome/>

2

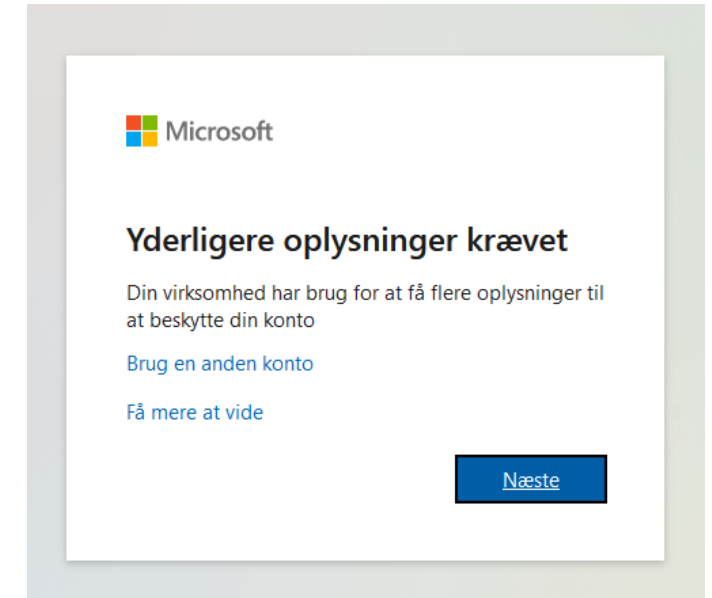
Når du har hentet en af de tre browsere, skal du logge ind i Teams. Dette gør du ved at gå til <https://teams.office.com/>

Så vil du se login skærmen, her skal du skrive den mail-adresse du har fået af IDA og det password, der tilhører mailadressen.



3

Du vil blive bedt om at udfylde nogle ekstra oplysninger. Dette for at du kan tilgå din konto, hvis du mister dit kodeord. Her skal du bruge enten et telefonnummer, en alternativ mailadresse eller udfylde sikkerhedsspørgsmålene. Minimum en af metoderne skal udfyldes



undgå at miste adgangen til din konto!

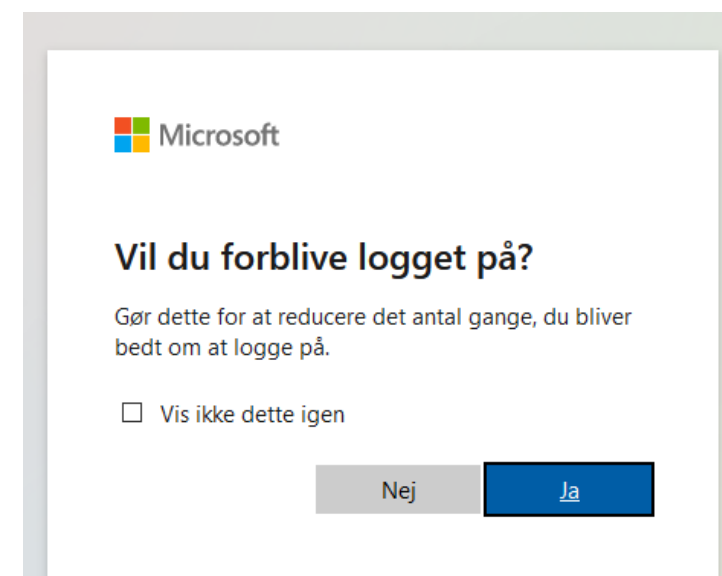
For at sikre, at du kan nulstille din adgangskode, har vi brug for at kunne indsamle nogle oplysninger, så vi kan kontrollere din identitet. Vi bruger ikke disse oplysninger til at sende dig uønsket post. Vi bruger dem udelukkende til at beskytte din konto. **Du skal konfigurere mindst 1 af indstillingerne nedenfor.**

- ! Telefonnummer (godkendelse) er ikke konfigureret. [Opret nu](#)
- ! Mailadresse (godkendelse) er ikke konfigureret. [Opret nu](#)
- ! Der er ikke konfigureret nogen sikkerhedsspørgsmål. [Konfigurer dem nu](#)

[afslut](#) [annuller](#)

4

Nu vil du blive spurgt om hvorvidt du vil forblive logget ind., her skal du sige nej. Da det ellers kan skabe problemer med cookiepolitikkerne på din PC.



Fortsættes næste side

5

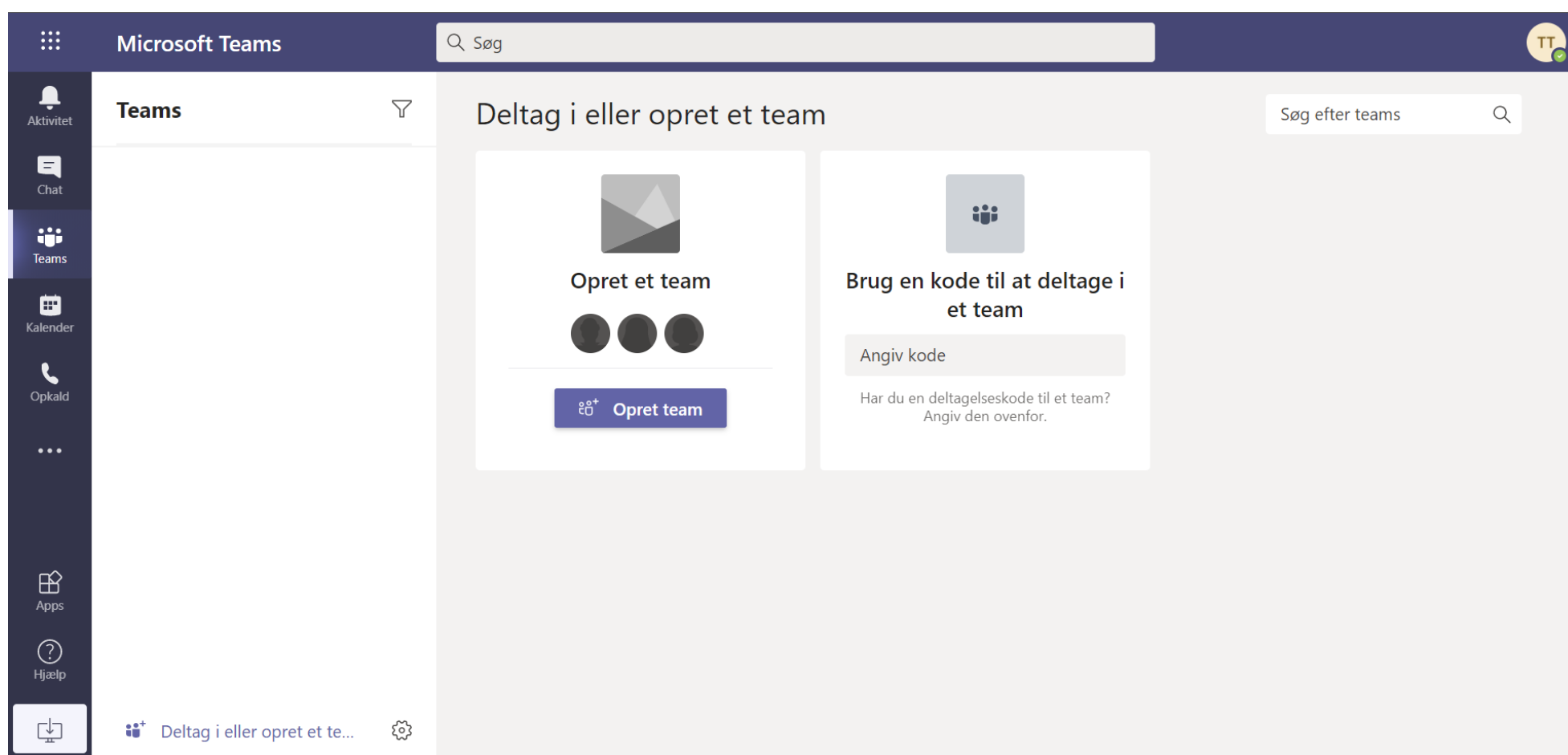
Her vælger du *Brug "webappen i stedet"*, da du ellers vil skulle hente teams, til din PC. Så er du færdig og Teams skulle gerne åbne i din browser.



Så er du på

Hvad gør du nu?

Først skal du tjekke med dine kollegaer om det Team du skal være i allerede er oprettet og hvis det er, anmode dem om at blive inviteret med din mailadresse. Ellers skal teamet oprettes.



Du er nu inde i M.IDA Teams og skal i første omgang oprette dit team og invitere medlemmer. Det billede nedenfor skulle gerne være det du ser. Ude til venstre er der nogle forskellige menupunkter, hvori du kan navigere rundt. De vigtigste værende: *Teams*, *Kalender*, *Filer* og *Chat*.

I *Teams* kan du se de teams du er medlem af, samt oprette nye eller redigerer eksisterende.

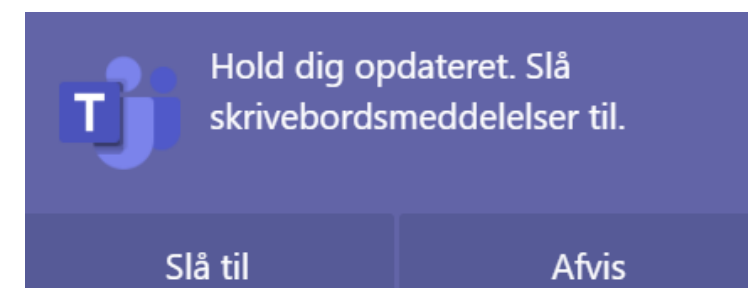
I *Kalender* kan du se dine planlagte møder, og redigere eller oprette nye møder.

I *Chat* kan du sende beskeder til de personer du har forbindelse til.

I *Filer* kan du se de filer du senest har tilgået eller ændret i.

Note

Denne boks vil dukke op når du logger ind, her vil Teams gerne sende dig beskeder. Dette er op til dig om du synes det er rart. Hvis du bruger en inkognito/InPrivate browser, vil denne indstilling ikke gemmes.



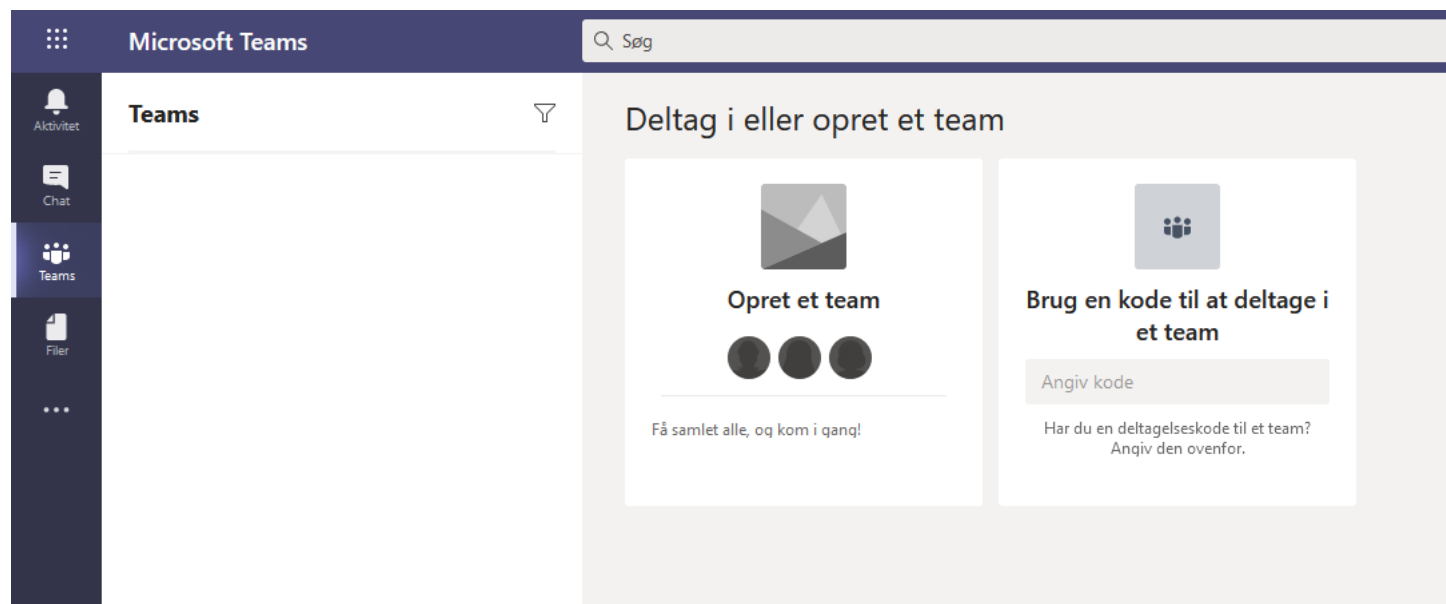
Fortsættes næste side

Teams

Opret et Team og tilføj medlemmer

1

Når du er inde i Teams, vil der være en menu ude til venstre, hvori der fremgår de muligheder man har. Hvis du vælger *Teams* vil du kunne se de Teams du er medlem af allerede, samt kunne oprette nye *team*. Opret et team ved at vælge *Fra bunden*.



Opret et team

**Fra bunden**

Vi vil hjælpe med at oprette et grundlæggende.

**Fra en gruppe eller et ...**

Opret dit team fra en Microsoft 365-gruppe, som du ejer eller fra et andet team.

2

Vælg den type der giver bedst mening, for Teamet. Typisk vil privat være bedst, da medlemmerne ellers ikke kan kontrolleres.

Hvilken type af team vil det være?

**Privat**

Brugere skal have tilladelse for at deltage

**Offentlig**

Alle i organisationen kan deltage

**Hele-org**

Alle i organisationen deltager automatisk

3

Giv dit Team et navn og eventuelt en beskrivelse af Tea-

Nogle hurtige oplysninger om dit private team

Teamnavn Påkrævet

Giv dit team et navn !

Beskrivelse

Fortæl folk, hvad teamet går ud på

< Tilbage

Opret

Fortsættes næste side

4

Nu skal du have tilføjet medlemmerne af Teamet, her skal du huske også at tilføje din IDA-Repræsentant.

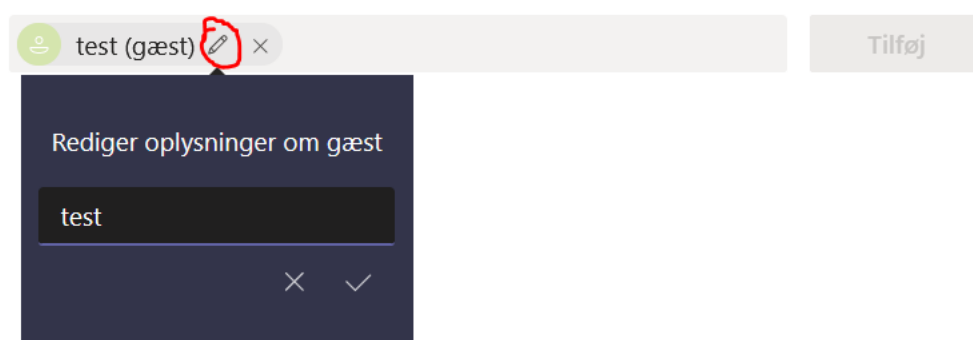
Skriv mailadressen og hvis nødvendigt tryk på den lille blyant og ret navnet til. Dette er navnet der vil fremgå i Teamet.

Dernæst tryk på underliggende "Tilføj mail@mail.dk som gæst".

Til sidst trykker du på *Afslut* og du er færdig!

Føj medlemmer til Test

Begynd at skrive et navn, distributionsliste eller sikkerhedsgruppe, som du vil føje til teamet. Du kan også tilføje personer uden for virksomheden som gæster ved at skrive deres mailadresser.



Føj medlemmer til Test

Begynd at skrive et navn, distributionsliste eller sikkerhedsgruppe, som du vil føje til teamet. Du kan også tilføje personer uden for virksomheden som gæster ved at skrive deres mailadresser.

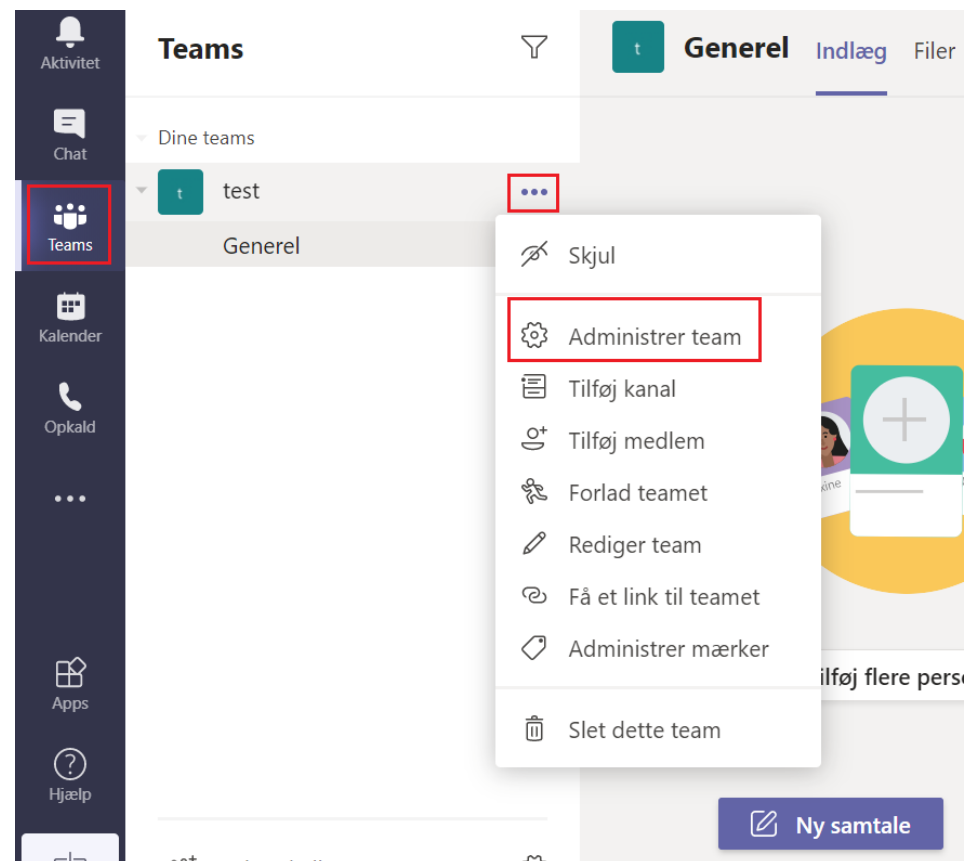


Teams

Administrér dit Team

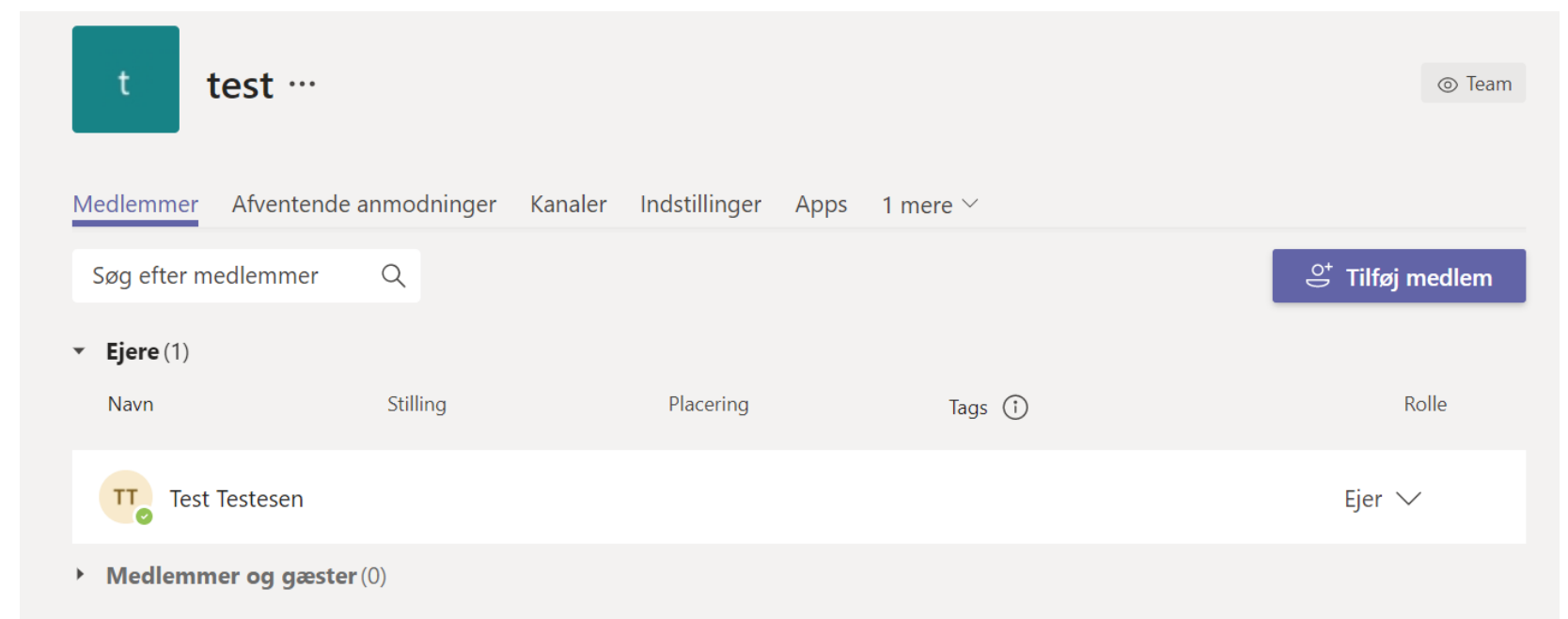
1

Hvis du skal ændre noget i dit Team, invitere nye medlemmer eller oprette kanaler, er første skridt at sikre dig du står i fanen *Teams*. Dernæst trykker du de tre prikker og til sidst på administrer Team.



2

Herinde kan vælge en række af indstillinger. Som udgangspunkt, er der ingen grund til at ændre i dem, men hvis du skal slette eller invitere nye medlemmer, er det også herinde.

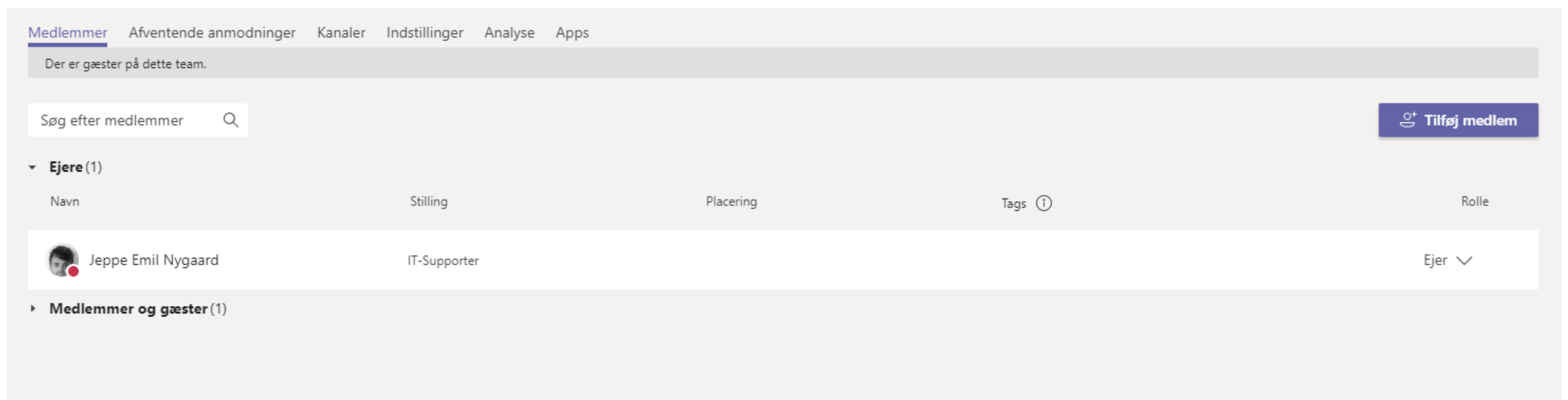
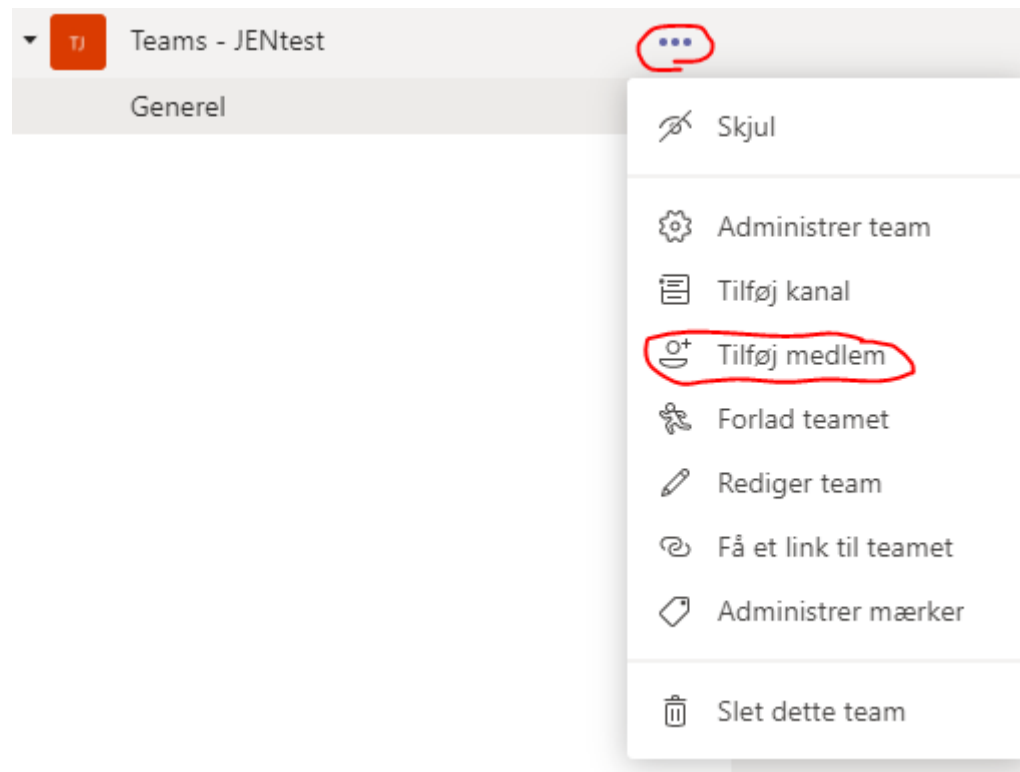


Fortsættes næste side

Tilføj og redigér brugere

1

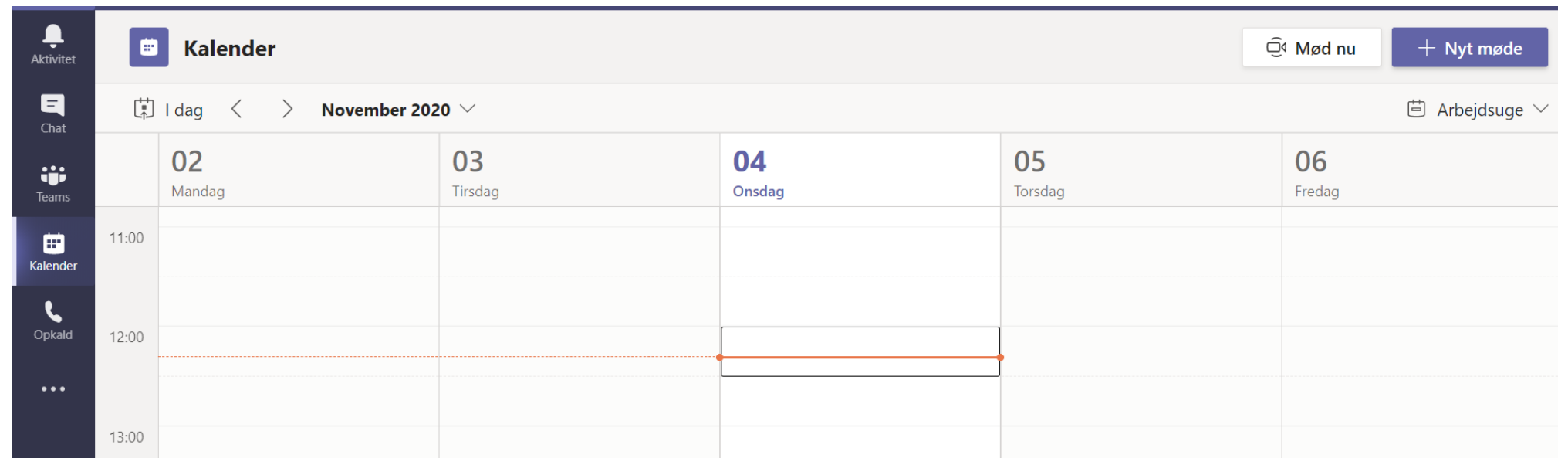
For hurtigt at tilføje nye medlemmer, klik på de tre prikker ud fra teamet og tryk *Tilføj Medlemmer*. Hvis du trykker på *Administrer Team* og understående menu vil komme frem. Her kan du slette medlemmer, eller ændre i deres tilladelsesniveau.



Kalender

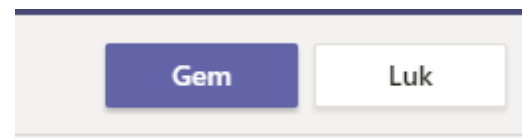
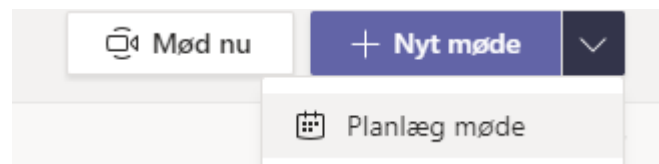
I din kalender kan du se hvilke Teams-møder, du har planlagt eller er deltager i. Desuden kan du oprette nye møder eller redigere i dine allerede planlagte møder.

Når du skal planlægge, slette eller redigere et møde, skal du gå til *Kalender*, denne finder du til venstre i menuen.



Sådan opretter du møder

Tryk på *Nyt møde*, derefter *Planlæg møde* og menuen for mødeindstillingerne vil åbne. Her udfylder du felterne og til sidst trykker du på gem.



Nyt møde Detaljer Planlægningsassistent

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

Tilføj titel

Tilføj obligatoriske deltagere + Valgfri

21. okt. 2020 10.30 → 21. okt. 2020 11.00 30 minutter ● Hele dagen

Gentages ikke ▼

Tilføj kanal

Tilføj placering

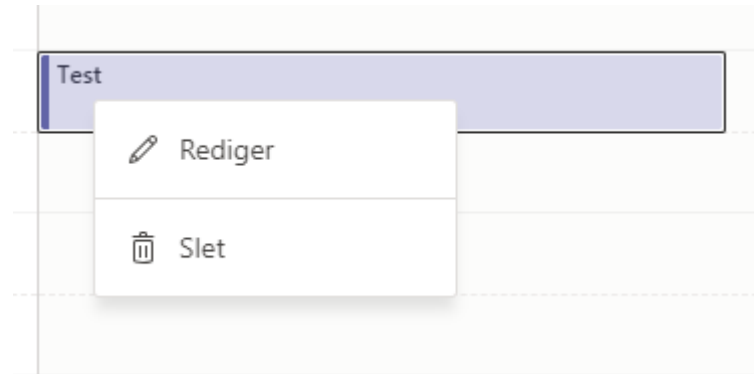
B *I* U ~~S~~ | Afsnit ▼

Skriv oplysninger om dette nye møde

Fort sættes næste side

Sådan redigerer du et møde

Hvis du skal redigere eller slette et møde skal du højreklikke på mødet og vælge enten *Redigér* eller *Slet*. Hvis du vælger redigér, vil du få samme menu, som når du opretter et møde. Den vil være udfyldt med det du indtastede da mødet blev oprettet. Du kan ændre i felterne, hvis du eksempelvis ønsker en anden dato eller tid for mødet, eller hvis du skal invitere flere deltagere. Når du er færdig trykker du på gem.



Test

Planlægningsassistent

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

Test

Tilføj obligatoriske deltagere + Valgfri

22. okt. 2020

13.00

▾

→

22. okt. 2020

13.30

▾

30 minutter

Hele dagen

Gentages ikke ▾

Tilføj placering

B I U S | A AA Afsnit ▾ Ix | <≡ ≡> ≡≡ | ” @ ≡≡ | ↶ ↷

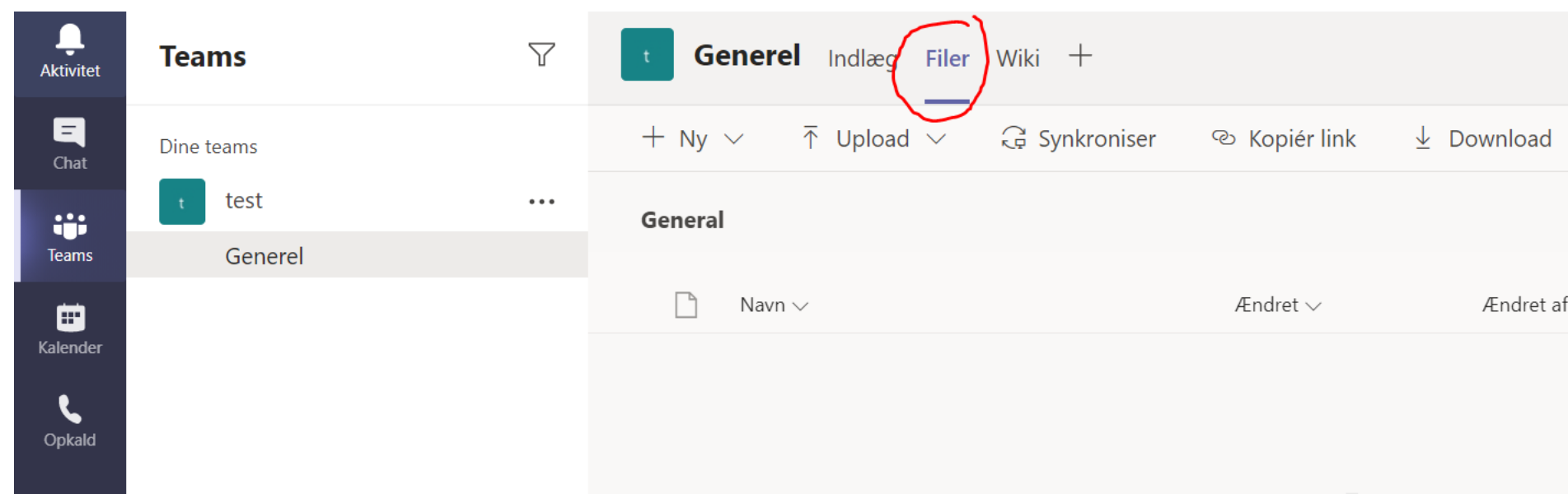
Test med flere test

Filer

Administration af dine filer

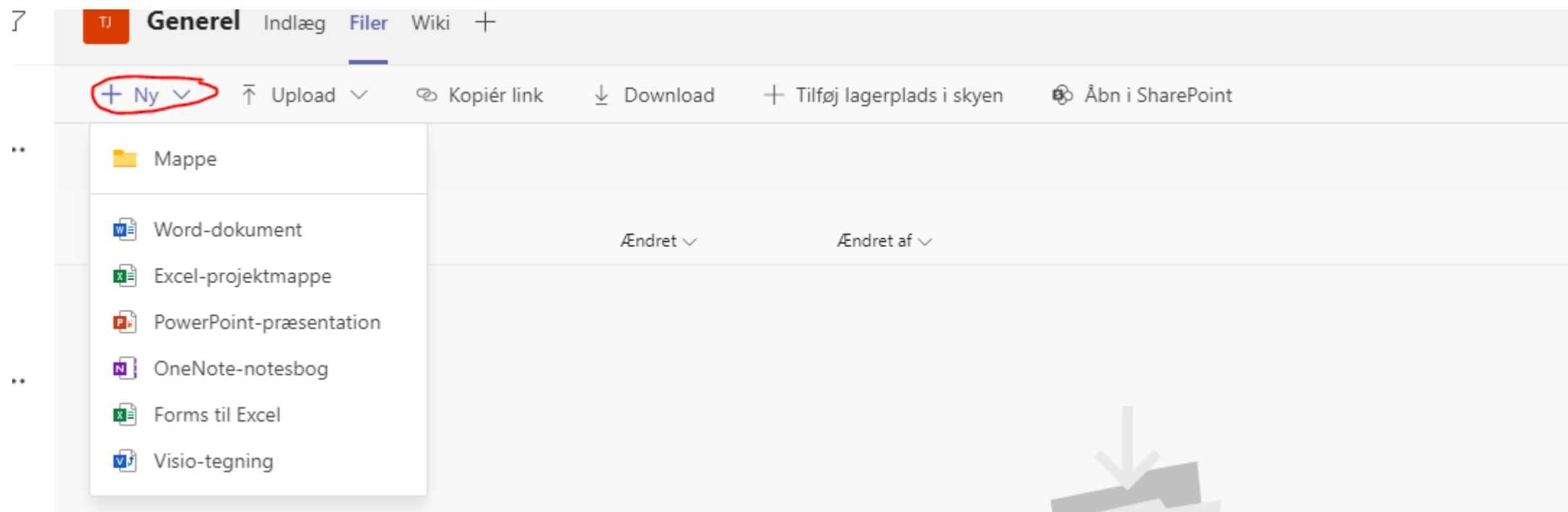
1

Først skal du gå ind i det Team, hvor dine filer skal ligge. Så vælger du menuen *Filer* øverst i midten af skærmen.



2

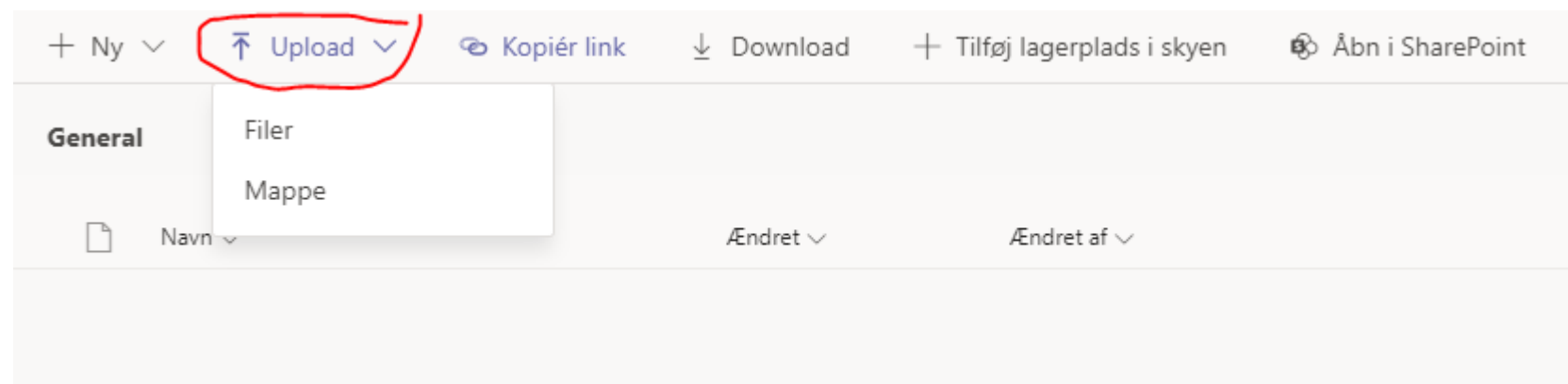
Ved at trykke på *Ny* kan du oprette filer eller mapper, som vist på billedet.



Fortsættes næste side

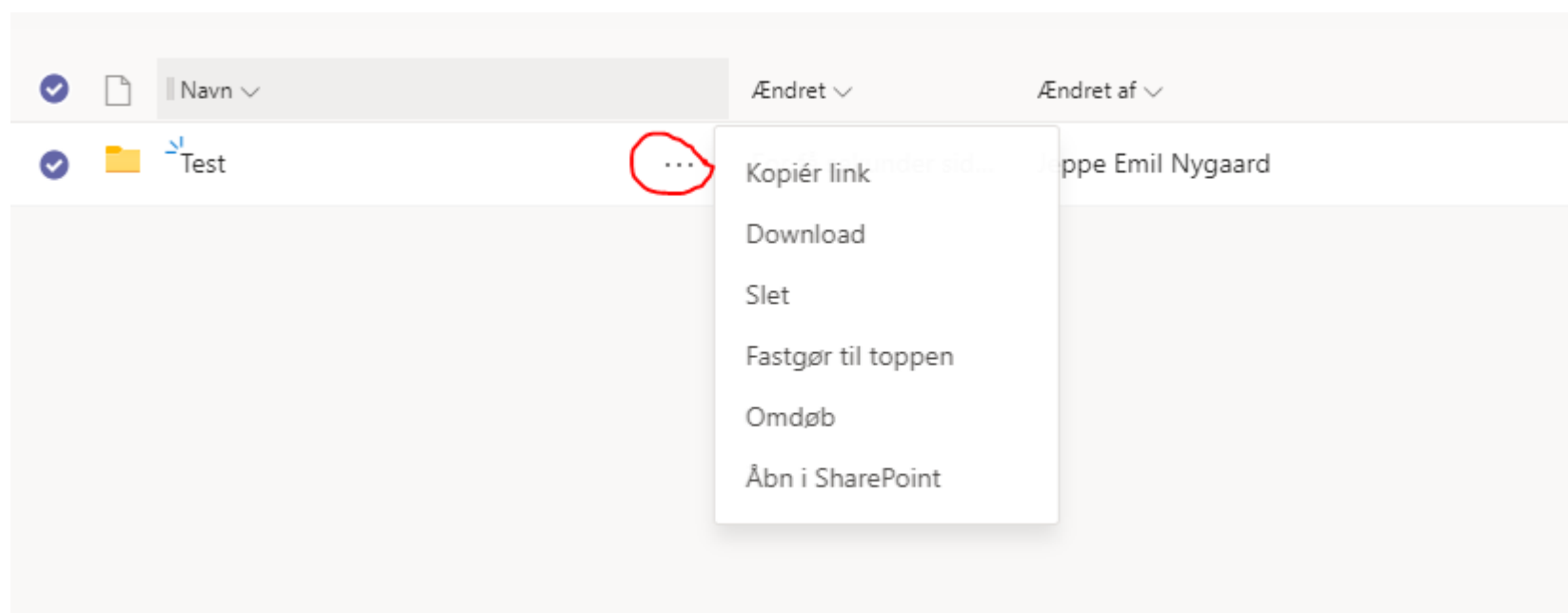
3

Du kan uploade dine filer ved at trykke på knappen *Upload*. Du kan enten uploade filer eller hele mapper.



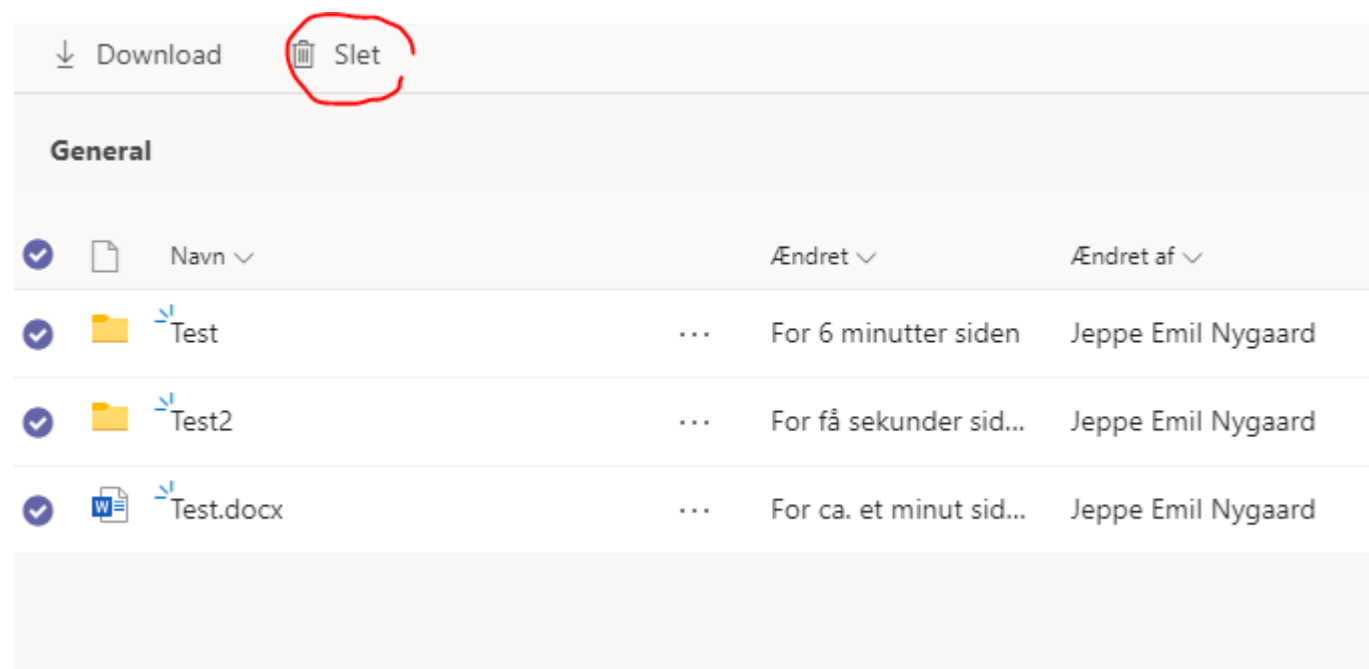
4

Du kan ændre navnet, eller kopiere et link til en mappe, ved at trykke på de tre prikker ud fra mappen.



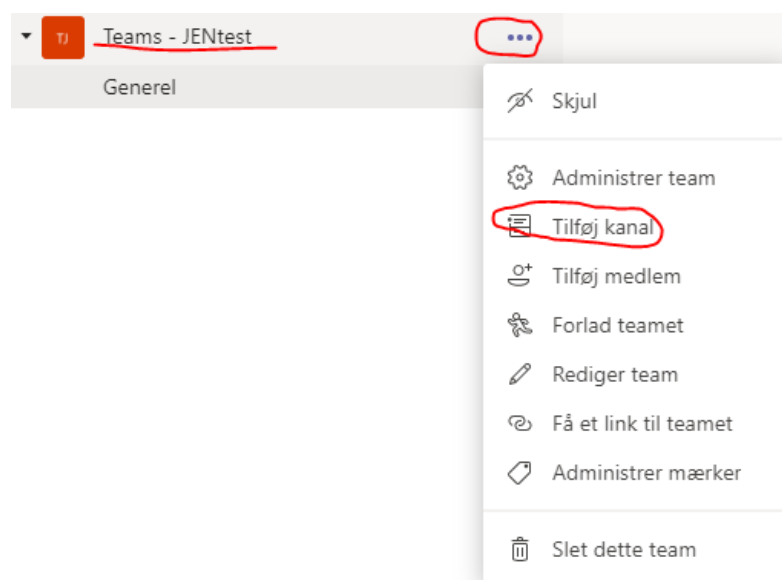
5

Hvis du markerer flere filer eller mapper, kan du slette flere ad gangen.



Kanaler & Rettigheder

1 Når et Teams oprettes vil der altid kun være en *Kanal*, der hedder *Generel*. Denne kan ikke ændres og vil altid være der. I hver kanal vil der være et filsystem og en samtale. Det kan dog være relevant at have flere kanaler, som ikke alle i teamet kan tilgå. Dette gøres ved at trykke på de tre prikker ud fra dit Teams. Herunder kan du trykke på tilføj kanal.



2 Når du opretter kanalen, skal den have et navn og eventuelt en beskrivelse. Dernæst vælger du i "Beskyttelse af personlige oplysninger", om det skal være tilgængeligt for hele teamet eller kun udvalgte.

Opret en kanal til teamet "Teams - JENtest"

Kanalnavn

Bogstaver, tal og mellemrum er tilladt

Beskrivelse (valgfrit)

Hjælp andre med at finde den rigtige kanal ved at give en beskrivelse

Beskyttelse af personlige oplysninger

Standard – tilgængeligt for alle i teamet

☐ Vis automatisk denne kanal på alle kanallister

Annuller

Tilføj

3 Her vises menuen hvor du kan vælge *Privat*, hvorefter du kan tilføje medlemmerne af kanalen og eventuelt ingen.

Beskyttelse af personlige oplysninger

Privat – kun tilgængeligt for en bestemt gruppe personer i teamet

Standard – tilgængeligt for alle i teamet

Privat – kun tilgængeligt for en bestemt gruppe personer i teamet

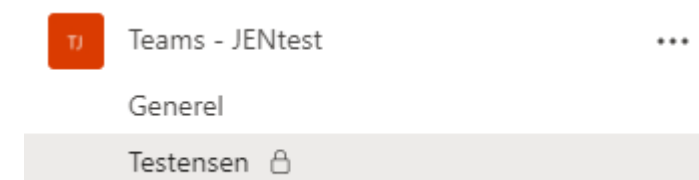
Føj medlemmer til kanalen Testensen

Dette er en privat kanal, så kun personer, du tilføjer her, kan se den.

Begynd at skrive et navn

Tilføj

4 Herefter vil kanalen fremgå i teamet, kun for dem der har tilladelse. Dette kan ses ved den lille lås ved siden af kanalen.



Bemærk

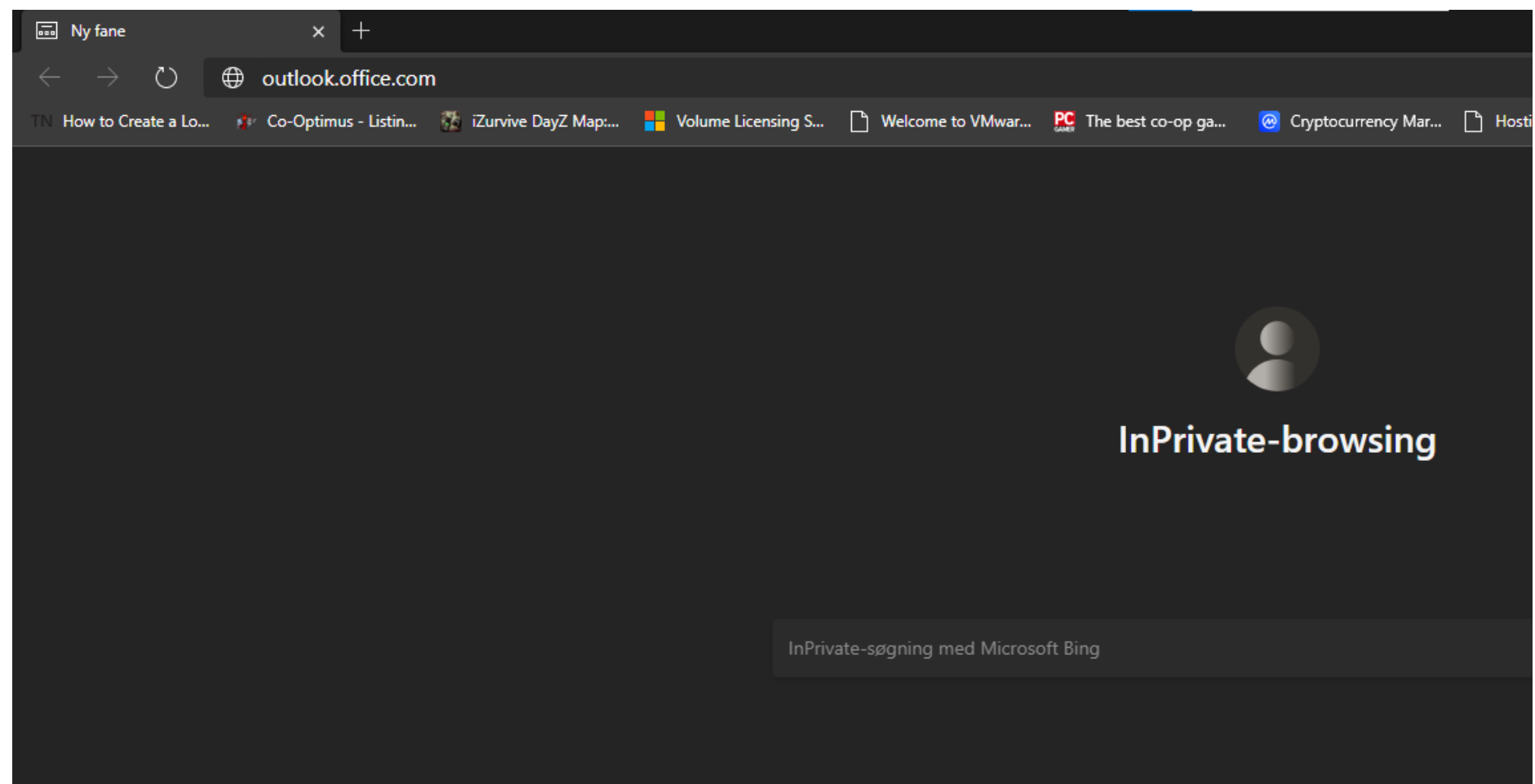
Det er kun personer med licens, der kan oprette nye kanaler. Derfor vil det tilfalde ejerne af teamet, at oprette kanaler for andre i teamet, der skulle have behovet.

E-mail

Hvis du som gæst har brug for at logge ind på en M.IDA-tilknyttet e-mail, men den bliver ved med at logge ind på din privat/arbejdsrelaterede konto, kan du tilgå den via. Inkognito-vindue i din browser (InPrivate-vindue i Edge). Det gøres på følgende måde (Chrome), vejledning til dette er i starten af denne guide

Via browseren skal du gå til outlook.office.com

Når du bliver bedt om login information skal du angive din @m.ida.dk adresse som bruger og bruge samme password som du har brugt til Teams login



Troubleshooting