# GUIDE: INVITÉR OG START MØDE

Denne guide til Teams kan du benytte til at oprette og invitere andre til et Teams-møde og starte mødet op. Guiden er især målrettet frivillige.

Mange frivillige har ikke adgang til det professionelle Teams applikation på en computer. Derfor er guiden lavet til brugere af Teams, der benytter Teams i en gratis version med en internetbrowser.

Vi har ikke skærmbilleder i denne guide, da Teams kan se meget forskellig på enheder og browsere. Brug fremgangsmåden og test altid, hvordan Teams fungerer i god tid, før du holder et virtuelt møde i Teams.

## Invitér til Teams-møde

1. Åbn en internetbrowser med adressen [www.office.com](http://www.office.com) og log på Teams med din mailadresse og en selvvalgt adgangskode. Alternativt kan du – helt gratis – komme i gang med en konto til teams ved at klikke ind her: <https://www.microsoft.com/da-dk/microsoft-teams/free>
2. Når du er logget ind, så klik på Teams-ikonet og åbn Teams
3. Du får mulighed for at vælge mellem at downloade Teams appen til din computers skrivebord (ved at klikke på knappen ”Hent Windows appen”) eller benytte web appen. Klik på knappen ”Brug Web appen”.
4. Klik på ”Team” i venstre side af skærmen med bjælke.
5. Til hvert ”team” kan du tilføje en eller flere kontaktpersoner med knappen ”Add more people”.

## Start Teams-møde

1. Start det virtuelle møde ved at klikke på kamera-ikonet, som hedder ”Meet now”.
2. Find kamera-ikonet i bunden af skærmen og klik på det.
3. Når du starter mødet med klik på kamera-ikonet, så er alle kontakter, du har tilføjet, inviteret med. Og de kan tilgå mødet, som du har startet.

## Del din skærm

1. Del din skærm ved at klikke på knappen med en lille firkant med en pil der peger opad.
2. Nu skal du vælge, hvad du vil dele fra din skærm med de andre deltagere i mødet. Du kan vælge at dele dit skrivebord, et internet vindue, en fil med mere.
3. Klik på det vindue, du ønsker at dele. I højre side af skærmen har du de vinduer, du kan dele.
4. Tip: Spørg deltagerne hvad de ser på deres skærme. Så er du sikker på at de ser, det du ønsker.

## Mødedeltagerne

Når mødearrangøren sender mail med invitation, så skal modtageren bruge linket til mødet, som typisk har overskriften ”Microsoft Teams-møde” og en tekst ”Deltag på din computer eller via mobilapp”.

Mødedeltagerne kommer ind i Teams-mødet via en internetbrowser, når de åbner linket til mødet, som er i for eksempel en mail til dem.