



1 ***Microsoft Teams*** ***tips & funktioner*** ***2023 Recap***

Indholdsfortegnelse

Vær dig selv med Avatar	03
Vis arbejdsplacering i Teams	04
Loop komponenter	05
Mute Teams notifikationer	06
Arbejd med PDF'er i Teams	07
Hurtig adgang, til det du bruger mest	08
"Send senere" i Teams	09
Animerede baggrunde i Teams	10
Tastaturgenveje i Teams	11
Forenklet Læser i Teams	12



1

Vær dig selv med Avatar

Dårlig hårdag , så brug en Avatar i dit Teams møde.

(Første gang) Installer Avatars-applikationen.
Design din avatar.

OBS: kameraet skal være slukket her, for at du kan bruge din avatar i et Teams møde. Og du kan designe op til 3 avatarer.

For at deltage i et møde ved hjælp af din Avatar:

Klik Effekter og avatarer > vælg din avatar > klik Deltag nu

2

Vis arbejdsplacering i Teams

Fortæl hvor du planlægger at arbejde via Teams

Flere og flere arbejder længere dage, kortere uger eller fleksible timer, og kontoret er ikke længere en fast arbejdsstation.

Du kan bruge "Angiv dit arbejdssted for i dag" i Teams til at indstille din arbejdssted. Du kan angive om du vil være på kontoret eller arbejde eksternt. Og Du kan opdatere din placering fra enhver enhed med Teams, hvis planerne pludselig ændre sig hvis planerne

Åben Teams > Klik "profilbillede"

Vælg "Angiv dit arbejdssted for i dag" (kontor eller fjernplacering).



3

Loop komponenter

Brug Microsoft Loop komponenter i Microsoft Teams.

Med Loop komponenter kan du hurtigt og nemt indsætte bl.a. en tjekliste, en tabel med mere direkte i din Teams chat eller kanal.

Gå til beskedfeltet i Teams

Klik på ikonet for Loop komponenter



4

Mute Teams notifikationer

”Lyden af nye Teams beskeder, der konstant tikker ind, kan være både forstyrrende og distraherende, når du prøver at færdiggøre andet arbejde. Men ved at slå notifikationer fra for bestemte Teams kanaler kan du bedre holde fokus.

Gå til den kanal, du vil slå lyden fra > Klik på "Flere muligheder" (De tre prikker) > Hold markøren over "Kanalmeddelelser".> Vælg "Fra"

Nu modtager du ikke notifikationer om nogen aktivitet i denne kanal, men du kan holde dig opdateret og læse nye beskeder i kanalen, når det passer dig bedst.



5 Arbejd med PDF'er i Teams

Du behøver ikke at skifte mellem programmer, når du skal arbejde med PDF-dokumenter i Microsoft Teams. Adobe Acrobat er nemlig integreret i Teams. Det betyder, at du kan redigere PDF-filer og ikke mindst samarbejde med andre om PDF-filer nemt og hurtigt direkte i Teams.

Du kan:

Se PDF-filer online.

Eksportere PDF'er, Organisere sider, Kombinere filer, komprimere eller beskytte PDF'er.

Samarbejd om PDF dokumenter med andre.

Kommentere PDF filer, og tilføj højdepunkter. Og bruge frihåndstegningsværktøjet til at tilføje noter,

OBS: For at bruge denne funktion skal din IT-administrator indstille Adobe Acrobat som standard PDF-fremviser i Microsoft Teams.

6

Hurtig adgang, til det du bruger mest

Hvis du gang på gang arbejder med et bestemt dokument, en webside eller et link. så kan du med fordel tilføje det som fane i Teams. Så er det placeret på toppen og lige ved hånden.

OBS: Virker både i Teams kanaler og chats.

Åben Teams > klik på plustegnet

Et nyt vindue åbnes, og du kan vælge din fane (et dokument, et link en webside m.m.) > Vælg den fane, som du ønsker. klik "Gem".



7 “Send senere” i Teams

De fleste skriver en e-mail og sender den afsted, men du kan faktisk bestemme hvornår din Teams besked skal sendes afsted.

Muligheden “Send senere” i Teams betyder, at du kan sikre, at dine Teams beskeder altid bliver modtaget på det rette tidspunkt. Virker både på Teams via pc og mobil.

(På pc) Skriv din besked og højreklik på knappen “Send”. Vælg dato og klokkeslæt. > Klik på knappen “Send på planlagt tid”, så bliver beskeden sendt på det angivne/rette tidspunkt.

(På mobil) Skriv din besked og tryk længe på “Send” knappen > Vælg dato og klokkeslæt for at levere beskeden > Klik på knappen 'Send til planlagt tid'.

8

Animerede baggrunde i Teams

Under møder kan du vælge en animeret baggrund. Denne funktion giver dig mulighed for at erstatte din baggrund med en animation. Som standard kan du vælge mellem 4 animerede baggrunde.

Du kan genkende Teams animerede baggrunde ved det lille videoafspillerikon i nederste venstre hjørne og de vises ovenover de normale baggrunde i Teams.

Vælg Effekter og avatarer > Flere videoeffekter på skærmen før deltagelse, eller hvis du allerede er i et møde. Klik på Mere > Effekter og avatarer Vælg en af de 4 videobaggrunde



9 Tastaturgenveje i Teams

Ved at huske disse hurtige Teams genvejsfunktioner kan du udføre dine arbejdsopgaver hurtigere og mere effektivt.

- **Søg: Ctrl + E**
- **Start ny chat: Ctrl+N**
- **Sluk kamera: Ctrl + Shift + O**
- **Slå chat fra: Ctrl + Shift + M**
- **Slør videobaggrund: Ctrl + Shift + P**
- **Åbn filer: Ctrl + G**
- **Åbn filter: Ctrl + Shift + F**

10

Forenklet Læser i Teams

Med Forenklet Læser i Teams slipper du for at læse chatbeskeder, du kan nøjes med at lytte. Teams-appen læser dine beskeder højt for dig, og på den måde kan du følge med i samtaler og diskussioner mens du ordner vasketøjet eller andet.

Når du bruger Forenklet Læser i Teams har du flere tilpasningsmuligheder, du kan bl.a. justere afspilningshastigheden, så den passer dig bedst.

Åben Teams på Windows eller Mac > Vælg den chatbesked, du vil have læst højt > Vælg (de tre prikker) > Vælg "Forenklet Læser" fra rullemenuen. Du vil se en "Afspil" knap i bunden. Når du klikker på "Afspil" knappen bliver din besked læst højt fra top til bund, mens grænsefladen falmer for at fremhæve det ord, der bliver sagt.

