

Office365 - Teams

Microsoft Teams er en samarbejdsplatform, der samler digitale værktøjer og kommunikation. Teams forener personer, værktøjerne og indholdet og det gør dit arbejde mere engageret og effektivt.

Log på, og kom i gang

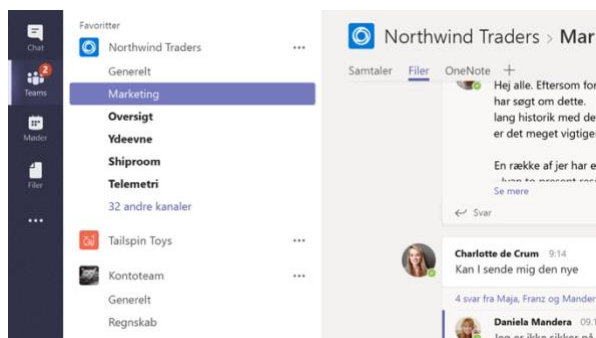
1. Start Microsoft Teams
 - a. I Windows skal du klikke på **Start > Microsoft Teams**
 - b. I MacOS skal du gå til programmappen og klikke på **Microsoft Teams**
 - c. På mobilen skal du trykke på **Teams** ikonet
2. Log på med dit Office365 brugernavn [UNILogin brugernavn]@aabenraaskoler.dk og din adgangskode

Vælg et Team og en kanal

Et team er en samling af personer (enten fra egen skole eller fra Aabenraa Kommune), samtaler, filer og værktøjer.

En kanal er den diskussion i et team, som er målrettet fx et projekt eller emne. I undervisningssammenhæng anbefales at oprette et team til hvert fag og bruge kanaler til de enkelte undervisningsemner.

1. Vælg **teams** i venstre side af appen, og vælg derefter et team.
Hvis du ikke er i et team og vil oprette et, skal du se *Inviter dine teams*.
2. Vælg en kanal, og udforsk fanerne **Samtaler**, **Filer** og andre faner.
Du kan få flere oplysninger ved at se **Teams og kanaler**.



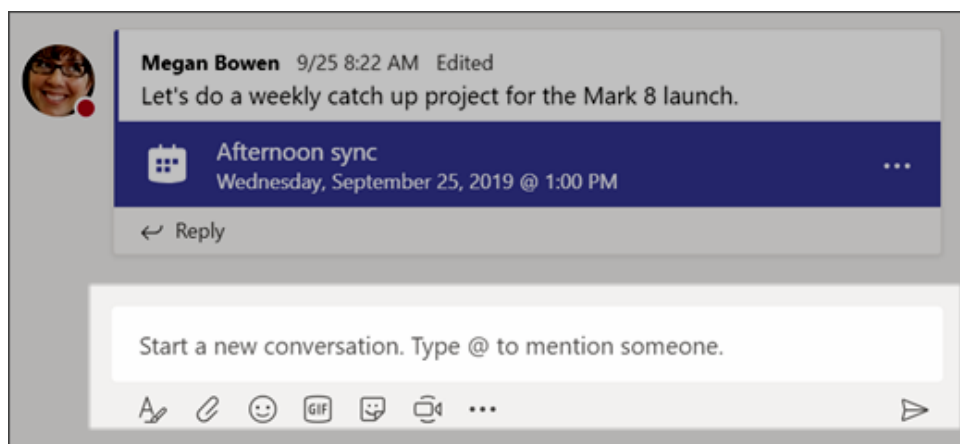
Chat og del filer

Start en ny samtale med hele teamet

1. Klik på **Teams**, og vælg et team og en kanal
2. I skriftefeltet kan du skrive din besked og efterfølgende vælge **Send**

Start en ny samtale med en person eller gruppe

1. Øverst i appen skal du vælge **Ny chat**
2. I feltet **Til** skal du indtaste navnet på den person eller de personer, du vil chatte med
3. I skrivefeltet kan du skrive din besked og afslutte med **Send**



Svar på en samtale

Kanalsamtaler er organiseret efter dato og tråde

1. Find den samtaletråd, du vil besvare
2. Vælg **Svar**, tilføj din besked og afslut med **Send**

Del en fil

Nogle gange er ord ikke nok, og du har behov for at slå en fil op til en kanalsamtale.

1. I kanalsamtalen skal du vælge **Vedhæft fil**
2. Vælg en fil, klik på **Åbn**, og afslut med **Send**.

Du kan altid se alle de filer, du slår op på en kanal, ved at gå til fanen **Filer**. Filerne, som bliver gemt i Teams, gemmes altid også i en SharePoint. Det vil sige, at hver kanal har sin egen mappe i en SharePoint.

Samarbejde

En @omtale er som et tryk på skulderen - en måde at få en persons opmærksomhed på i en kanalsamtale eller en chat.

- Skriv @ efterfulgt af personens navn. Du kan også @omtale hele teamet og kanalen
- Vælg personen. Gentag for alle personer, du vil @omtale

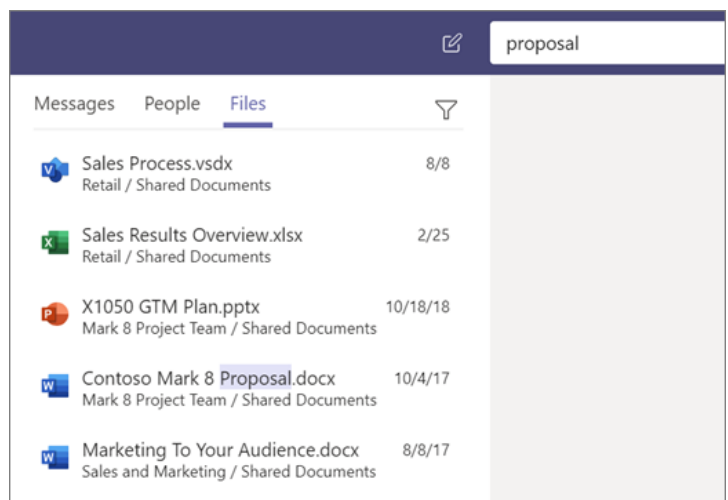
Hver person du @omtaler, får en meddelelse i deres **aktivitets** opdatering. Har man en rød cirkel ved siden af **Aktivitet**, er der nogen der har @omtalt en.

Meddelelser giver dig besked, når nogen @omtaler dig, synes godt om et af dine opslag eller svarer i en tråd, du har startet. Aktivitetsopdateringen hjælper dig med at holde styr på alle meddelelser.

- Vælg **Aktivitet**
- Vælg **Feed > Min aktivitet** for at se en liste med det, du har lavet i Teams for nyligt

Der kan søges efter beskeder, personer og filer. Søgninger dækker hele organisationen og alle teams og kanaler, du er en del af.

- Indtast en sætning i kommandofeltet øverst i appen, og tryk på enter
- Vælg fanen **Beskeder, Personer** eller **Filer**
- Vælg et element i søgeresultaterne. Du kan også vælge **flere filtre** for yderligere at indsnævre dine søgeresultater.



Kalender

Kalenderen i Teams er den samme kalender som i Outlook (begge kalendere er koblet til din @aabnraaskoler.dk konto). I kalenderen kan der blandt andet oprettes møder. Hertil kan der såvel inviteres personer fra organisationen samt eksterne. Personer indenfor organisationen findes, ved at indtaste deres fulde navn. Eksterne personer inviteres ved at bruge deres mailadresse. På denne måde kan der fx oprettes og afholdes virtuelle skole-hjem-samtaler.

Konfigurer dine mobilapps

Få adgang til dine filer over alt - på arbejdet, hjemme eller undervejs. Konfigurer Office-apps på din mobilenhed.

Opret et møde

Der findes flere muligheder, hvordan man kan indkalde til et møde. Har man allerede oprettet et team, kan hele teamet indkaldes til mødet. Derudover har man muligheden at indkalde enkelte personer.

Efterfølgende trin-for-trin vejledning tager afsat i at starte mødeplanlægningen i kalenderen.

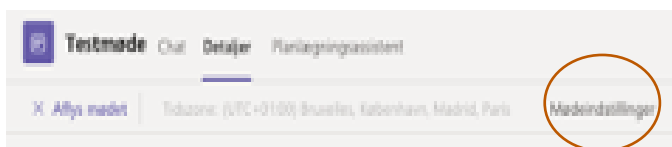
1. Vælg **Kalender**  i venstre side af appen for at få vist alle kommende møder og aftaler. Skift mellem visningen Dag, Arbejdsuge eller Hel uge – menuen er placeret i øverste højre hjørne af appen under knappen Nyt møde.
 - a. I øverste venstre hjørne finder du måneden og året og vælger den for at ændre din kalendervisning til en dato, tidligere eller fremtidig. Vælg I dag for at komme tilbage til den aktuelle dag/uge.
 - b. Kalenderen viser dig alt det, der blev planlagt i Teams, Exchange eller Outlook.
 - c. Vælg et bestemt møde for at få oplysninger om det. Derfra kan du:
 - i. Deltage i mødet
 - ii. Få vist opkaldsoplysninger
 - iii. Få vist og chat med deltagere
 - iv. Svare på mødeindkaldelsen
 - v. Annullere mødet, hvis du er arrangøren
2. Vælg **Nyt møde** oppe i højre hjørne
3. Udfyld mødedetaljerne
 - a. Titel (overskriften på mødet)
 - b. Obligatoriske deltagere (få tilsendt en kalenderinvitation til mødet per mail)
 - c. Dato og tid
 - d. Eventuel gentagelse
 - e. Tilføj kanal (mødet fremgår af kanalen, der bliver ikke sendt en kalenderinvitation)
 - f. Tilføj eventuel placering
 - g. Tilføj tekst (dagsorden, m.m.)
4. Afslut oprettelsen og vælg **Gem**

Mødet er oprettet og fremgår af kalenderen.

Yderlige mødeindstillinger

Efter afsluttet oprettelse af et møde, kan der foretages yderlige mødeindstillinger.

1. Marker mødet i kalenderen og vælg **Rediger**



2. Vælg **Mødeindstillinger**

3. Teams åbner et nyt faneblad i din browser

4. Tilpas mødeindstillingerne og afslut med **Gem**

a. Hvem kan springe lobbyen over?

Personer, der springer lobbyen over, kan deltage direkte i mødet. I praksis betyder det, at der allerede kan være personer til stede i mødet, inden du som præsentrationsvært møder ind.

Vælges **Kun mig** kan ingen deltage direkte i mødet. Alle mødedeltagere venter i lobbyen, hvorfra du henter dem ind (ligesom ved en låst klasse, hvor eleverne venter foran døren efter afsluttet frikvarter).

b. Ringer op

De næste to muligheder er relateret til personer der deltager i mødet idet de ringer op.

c. Hvem kan præsentere?

Kun mig betyder, at kun dig som mødeindkalder, kan præsentere. Du kan dele indhold (skærm, PowerPoint) med de andre. Ingen kan forstyrre din præsentation. Deltagerne kan ikke slå lyden fra for de andre. (Egnet til møder med elever)

Alle betyder, at alle deltagere kan overtage rollen som præsentrationsvært og dele deres skærm m.m. Ligeledes kan de afbryde en igangværende præsentation. (Egnet til PLF møder / personalemøder)

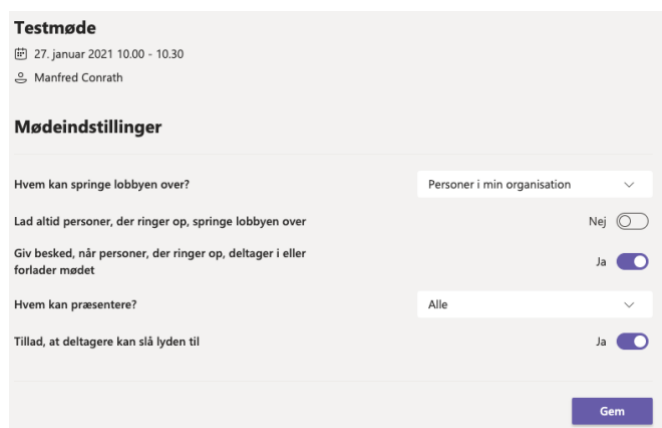
*OBS.: Vælges **Kun mig** kan man under mødet give præsentrationsvært-rettigheden til enkelte personer - ligeledes kan rettigheden fratages igen.*

d. Tillad, at deltagerne kan slå lyden til

Ja betyder, at alle deltagere kan slå deres egen mikrofon til.

Nej betyder, at deltageres mikrofon er slået fra. Hvis de vil sige noget, kan de markere (række hånden op).

Præsentrationsværten kan så slå mikrofonen til og slå det fra igen efterfølgende (egnet til møder med elever).

A screenshot of the 'Mødeindstillinger' (Meeting settings) page in Microsoft Teams. The page shows the meeting title 'Testmøde', the date and time '27. januar 2021 10.00 - 10.30', and the host 'Manfred Conrath'. Under the 'Mødeindstillinger' section, there are four settings: 1. 'Hvem kan springe lobbyen over?' with a dropdown menu set to 'Personer i min organisation'. 2. 'Lad altid personer, der ringer op, springe lobbyen over' with a toggle switch set to 'Nej'. 3. 'Giv besked, når personer, der ringer op, deltager i eller forlader mødet' with a toggle switch set to 'Ja'. 4. 'Hvem kan præsentere?' with a dropdown menu set to 'Alle'. Below these settings is a section for 'Tillad, at deltagerne kan slå lyden til' with a toggle switch set to 'Ja'. At the bottom right of the page is a 'Gem' (Save) button.

Få mere at vide - hjælp

Har du spørgsmål i henhold til brugen af Teams? Vælg **hjælp** i venstre side af appen og vælg derefter en af følgende muligheder:

- **Emner** for at se, hvad der allerede er i gang
- **Nyheder** for at se de seneste nyheder omkring Teams

Yderlige hjælp findes på

- [Kom i gang med Microsoft Teams](#)
- [Forbind dit team](#)
- [Opnå mere sammen](#)
- [Hjælp til Teams](#)
- [Nyt i Teams](#)
- [Roller i Teams](#)

Aabenraaskoler.dk - Guides

Under <http://aabenraaskoler.dk/aabenraaskoler/index.php/guides> kan du derudover finde yderlige videovejledninger.