



VIDENSCENTER FOR VELFÆRDSTEKNOLOGI

- En del af SOSU-skolerne

Hold oplæg med Microsoft Teams



Nogle gange kan man have behov for at kunne fremlægge eller holde oplæg online – som et webinar, fjernundervisning, e-learning etc. En simpel løsning, (hvis ens organisation har adgang til Microsoft 365) er at bruge *Teams*. Fordelene ved Teams er, at der kan være op til 250 deltagere, systemet er stabilt, det har nogle gode funktioner i forhold til online oplæg og ikke mindst, så er det simpelt at bruge – specielt med denne guide i hånden.

Instruktionsfilm til Teams Brug linket eller scan QR koden: [Link](#)

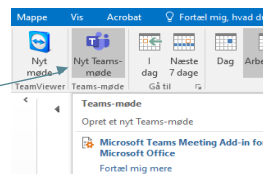


Instruktionsfilm til hvordan man skifter miljø i online undervisning, brug linket eller scan QR koden: [link](#)



Sådan opretter du dit oplæg

- Har du Outlook og Teams installeret på computeren, kan du gøre de næste trin via Outlook-kalenderen og denne knap:
- Har du ikke installeret disse programmer, skal du gøre det i kalenderen i web-udgaven af Microsoft Teams: <https://teams.microsoft.com/>



1. **Opret et "Teams-møde" kalenderen** (i Outlook eller Teams) og inviter dig selv (din mail) som deltager – tryk "Gem" eller "Send". Giv oplægget den rigtige overskrift og sæt de rigtige tider på. Mest for dit eget overbliksskyld.



VIDENSCENTER FOR VELFÆRDSTEKNOLOGI

- En del af SOSU-skolerne

2. **Åben det møde, du lige har gemt** og nu skulle der gerne være et link i beskrivelsen/ noterne, der ser sådan ud: [Deltag i Microsoft Teams-møde](#) Det linker dit "videomøde" og alle, der har det link, kan deltage
3. **Kopier linket** - markér med musen og kopier ved at højreklikke og tryk "Kopier"
4. **Send linket til deltagerne**, som skal være med til oplægget/ mødet. De behøver ikke selv være tilmeldt Teams eller have noget særligt installeret på deres computer. Du kan fx sende linket via ItsLearning, Elevplan, mail eller sms. Du kan indsætte linket ved at højreklikke og tryk "Indsæt"
5. **Alt deltageren skal gøre** er, at trykke på linket og vente på, at du er klar. Gør det tydeligt for deltageren, hvornår de skal være klar ved skærmen, da ikke får den information med linket alene

Afholde oplæg, møde eller webinar

- Som arrangør er det dig, der skal starte mødet. Det gør du ved at åbne mødet i din kalender (enten via Outlook- eller Teamskalender) og tryk på "Deltag", som ser ud som de to billeder
- Så kommer du til et venteværelse, hvor du se dit billede og andre små funktioner, som fx at sløre din baggrund, hvilket måske kan være rart, så deltagerne ikke ser alt
- **Når du er klar**, så trykker du "Deltag nu"
- **Sluk for deltageres lyd**, som det første. Ellers vil de forstyrre oplægget!

Vigtige funktioner, når du starter

- **Sluk for deltageres lyd!** Tryk på "Vis deltager" på menubjælken, der åbner deltager-menuen i højre side. Her trykker du nu på "Slå lyden fra for alle"
- Du nu afholde dit oplæg uden at blive afbrudt
- **Spørgsmål fra deltagerne:** Eleverne vil række hånden op, så instruer dem i at skrive **Hånd** inde i chatten, som du bør have åben hele tiden. Den gøres synlig ved at trykke på dette ikon på menubjælken



VIDENSCENTER FOR VELFÆRDSTEKNOLOGI

- En del af SOSU-skolerne

Andre funktioner, når du er i gang

- **Del med deltagerne** - Vis en PowerPoint, del din skærm, vis en film eller andet ved at trykke på "Del" på menubjælken
- Nu kan dele skærm, alle de vinduer der er åbne, powerpoints, et whiteboard (du kan skrive på)

- **Vis en film med lyd** fra din computer, skal du sætte kryds i "Inkluder systemlyd" og så dele din skærm

- Sluk dit kamera eller mikrofon, så deltagerne ikke kan se eller høre dig via knapperne på menu-bjælken.

- Menupunktet "Flere handlinger" giver dig mulighed for at sløre baggrunden, optage fremlæggelsen samt deaktivere deltagerens kamera som de vigtigste funktioner

- **Det kan være en god idé** at slukke for alle deltagernes kameraer, så det ikke belaster din internetforbindelse. Det gør du ved at trykke på "Deaktiver indgående video"

Afslut oplægget eller mødet ved at trykke på den telefon