

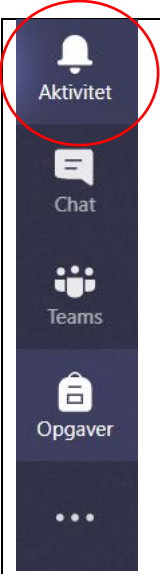
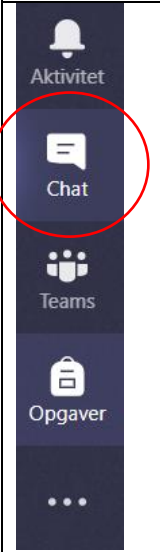
Microsoft TEAMS

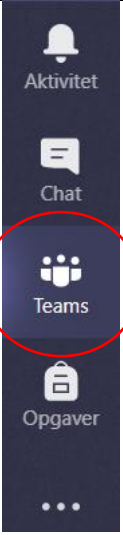
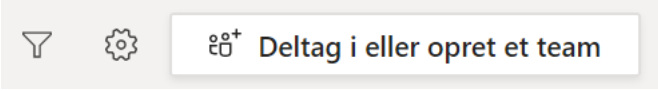
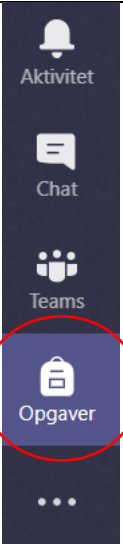
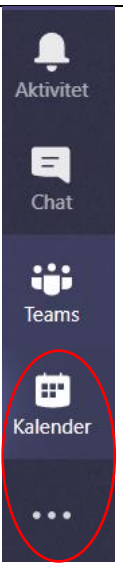


anbefalinger, funktioner og opmærksomhedspunkter

Der tages udgangspunkt i, man bruger et automatisk oprettet KlasseTEAM, man kan dog stadig oprette et manuelt KlasseTEAM.

Automatisk oprettet	TEAMet er automatisk oprettet ud fra data fra det administrative system KMD. Deltagere i TEAMet bliver derved automatisk vedligeholdt. TEAMet vil starte med en "kode" på tre bogstaver med afsæt i skolens navn, efterfulgt af klasse, årgang etc.
Manuelt oprettet	Man bestemmer selv navnet på TEAMet, skal selv tilføje medlemmer (både lærere/pædagoger og elever). Man skal som ejer/administrator selv vedligeholde temaet.

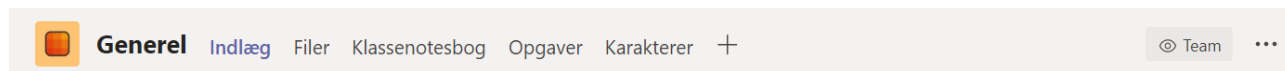
	Menuknappen: Aktivitet Her kan man se et samlet aktivitets-feed fra alle de TEAMS, man er medlem af. En hurtig måde at skabe sig et overblik over hvad der sker i dine TEAMS - så du altid er informeret. Sker der noget nyt, vil der være en notifikation i form af en lille rød prik ud for aktivitet.
	Menuknappen: Chat Her kan man se et samlet chat-feed fra alle de TEAMS, man er medlem af. En hurtig måde at skabe sig et overblik over hvad der sker i chatten i dine TEAMS - hvis du deltager som gæst i en videokonference vil en evt. chat fra konferencen også figurere her. Sker der noget nyt, vil der være en notifikation i form af en lille rød prik ud for aktivitet.

	<p>Menuknappen: Teams</p> <p>Denne menuknapp giver dig et hurtigt overblik over dine TEAMS.</p> <p>Hvert TEAM har tre små prikker oppe i højre hjørne. Ved at klikke på de tre prikker kan du redigere din deltagelse eller din visning af teamet.</p> <p>Øverst i højre hjørne findes disse knapper :</p>  <p>På tandhjulet kan du redigere dine personlige indstillinger, notifikationer og visning mv.</p>
	<p>Menuknappen: Opgaver</p> <p>Denne menuknapp giver mulighed for at oprette opgaver og quizzer for de KlasseTEAMS du er tilknyttet.</p> <p>Man får på simpel og overskuelig vis mulighed for at vælge det aktuelle TEAM, man ønsker at oprette en opgave eller quiz for på en liste over tilgængelige TEAMS.</p> <p>Selve processen med at oprette en opgave er overskuelig og består af en masse rubrikker, der skal udfyldes alt efter de ønsker og idéer man har.</p>
	<p>Find menuknappen: Kalender</p> <p>Ved at klikke på de tre prikker får man muligheden for at fremkalde sin TEAMS-kalender.</p> <p>I kalenderen kan man oprette møder - dvs. indkalde kolleger og elever til planlagte/skemalagte videomøder.</p> <p>Kalenderen giver et overblik over møder, således man ikke drukner kolleger og elever i videomøder.</p> <p>Når man opretter et møde og tilføjer den kanal (TEAM) man vil holde videomødet i, er deltagerne i det TEAM automatisk inviteret. Man kan ud over det tilføje obligatoriske deltagere.</p>

Når du er inde i et TEAM

Et TEAM består altid af en Generel-kanal. Generel er en slags forside for TEAMet, og her kan man finde indlægsvæggen, filer, klassenotesbogen, opgaver og karakterer. På (+) man man tilføje elementer.

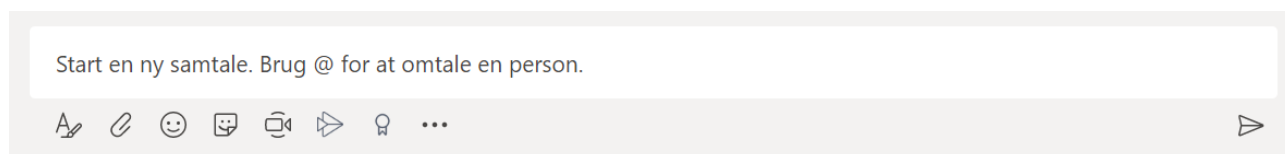
Hvis man opretter flere kanaler i TEAMet, vil disse IKKE have en klassenotesbog, opgaver eller karakter - men dog muligheden for at tilføje (+)



Indlæg	Her finder man indlægsvæggen. Der er i denne fane man kan skrive med hinanden. Hvis man vil målrette sine beskeder her, man med ved at skrive et @ foran navnet tagge vedkomne, der så vil få en notifikation. Se funktioner for indlæg længere nede
Filer	Her kan man uploade filer, laver mappe struktur. I et KlasseTEAM er der automatisk en materialemappe, hvor kun ejerne af TEAMet (lærere/pædagoger) kan uploade filer - eleverne kan tage kopier af filerne.
Klassenotesbog	Vil man tage TEAMS et skridt videre, aktiverer og opsætter man den medfølgende klassenotesbog. OneNote klassenotesbogen er et super læringsværktøj til Online arbejde. Hvis ikke du kender OneNote, så vent med denne funktion. Pædagogisk Center hjælper gerne med kompetenceløft i OneNote
Opgaver	Her vil man kunne se de aktuelle opgaver, der er for TEAMet
Karakter	Denne funktion vil nok ikke rigtig blive brugt, den er i TEAMS fordi platformen er multinational og andre skolesystemer bruger funktionen.
+	Her kan man brugertilrette TEAMets fanestruktur. Ved at klikke på + kan man tilføje faner.

Samtaler under indlæg-fanen:

Nederst på siden finder man denne "start samtale" rubrik



Herfra kan man skrive til de øvrige deltagere i TEAMet, starte videomøder, poste billeder og vedhæfte filer (fra OneDrive eller egen computer).

På de tre prikker kan man eksempelvis tilføje en FORMS-sprøgeskema eller en Youtube video.

Hvis du gerne vil navigere rundt i TEAMS ved hjælp af tastaturgenveje, kan du herunder se en liste over de mest brugte genveje. Vær opmærksom på genvejene er forskellige alt efter om du har TEAMS åbnet i WEB-appen eller i skrivebords udgaven.

Generelt

Hvis du vil	I skrivebords programmet skal du trykke på	I Web App skal du trykke på
Se tastaturgenveje	Ctrl+punktum (.)	Ctrl+punktum (.)
Gå til Søgning	Ctrl+E	Ctrl+E
Vis kommandoer	CTRL + skråstreg (/)	CTRL + skråstreg (/)
Gå til	Ctrl+G	Ctrl+Skift+G
Start en ny chat	Ctrl+N	Venstre alt + N
Åbne Indstillinger	CTRL + komma (,)	CTRL + komma (,)
Åbn Hjælp	F1	Ctrl+F1
Luk	Esc	Esc
Zoom ind	CTRL + lighedstegn (=)	Ingen genvej
Zoom ud	CTRL + minustegn (-)	Ingen genvej

Navigation

Hvis du vil	I skrivebords programmet skal du trykke på	I Web App skal du trykke på
Åbn Aktivitet	Ctrl+1	Ctrl+Skift+1
Åbn Chat	Ctrl+2	Ctrl+Skift+2
Åbn Teams	Ctrl+3	Ctrl+Skift+3
Åbn kalender	Ctrl+4	Ctrl+Skift+4
Åbn Opkald	Ctrl+5	Ctrl+Skift+5
Åbn Filer	Ctrl+6	Ctrl+Skift+6
Gå til foregående element på listen	Venstre Alt + tasten pil op	Venstre Alt + tasten pil op
Gå til næste element på listen	Venstre alt + piletast ned	Venstre alt + piletast ned
Flyt markerede team op	Ctrl + Skift + pil op	Ingen genvej
Flyt markerede team ned	CTRL + SKIFT + piletast ned	Ingen genvej
Gå til den forrige sektion	Ctrl+Skift+F6	Ctrl+Skift+F6
Gå til den næste sektion	Ctrl+F6	Ctrl+F6

Beskeder

Hvis du vil	I skrivebords programmet skal du trykke på	I Web App skal du trykke på
Gå til skrivefeltet	C	C
Udvid skrivefeltet	Ctrl+Skift+X	Ctrl+Skift+X
Send (udvidet skrivefelt)	Ctrl+Enter	Ctrl+Enter
Vedhæft fil	Ctrl+O	Ctrl+Skift+O
Start en ny linje	Skift+Enter	Skift+Enter
Svar på tråden	R	R
Markér som vigtig	Ctrl+Skift+I	Ctrl+Skift+I

Møder og opkald

Sådan gør du	I skrivebords programmet skal du trykke på	I Web App skal du trykke på
Modtag videoopkald	Ctrl+Skift+A	Ctrl+Skift+A
Modtag lydopkald	Ctrl+Skift+S	Ctrl+Skift+S
Afvis opkald	Ctrl+Skift+D	Ctrl+Skift+D
Start lydopkald	Ctrl+Skift+C	Ctrl+Skift+C
Start videoopkald	Ctrl+Skift+U	Ctrl+Skift+U
Slå lyd til og fra	Ctrl+Skift+M	Ctrl+Skift+M
Slå video til og fra	Ctrl+Skift+O	Ingen genvej
Slå fuld skærm til/fra	Ctrl+Skift+F	Ctrl+Skift+F
Gå til delingsværktøjslinje	Ctrl+Skift+Mellemrum	Ctrl+Skift+Mellemrum