

# Vejledning i brug af Microsoft teams til Online møder:

Microsoft teams er et værktøj, der kan bruges til mange forskellige former for samarbejde – bl.a. til at holde online møder. LM har licens til Microsoft Office, hvilket gør det muligt at bruge Teams i LM's arbejde. Her kommer en kort guide til hvordan man benytter de mest essentielle funktioner i forbindelse med at afholde et online møde.

## Indhold

Men først par ord om Teams generelt .....	2
Opret et møde:.....	2
Start et møde med det samme: .....	3
Planlæg et møde ud i fremtiden.....	3
Sådan deltager du i et møde: .....	4
Du bliver ringet direkte op af arrangøren: .....	4
Du bliver inviteret ind i et møde der er begyndt:.....	4
Du har et møde planlagt i din kalender:.....	4
Du har fået en invitation til et møde på e-mail: .....	5
Når du er i et møde: .....	5
Slå kamera og mikrofon til/fra: .....	5
Tilføj flere deltagere .....	5
Ræk hånden op .....	5
Vis en person i fuld skærm .....	6
Del din skærm eller en Powerpoint.....	6
Baggrundseffekter .....	6
Gode råd til et godt møde: .....	6
Slå mikrofonen fra, når du ikke taler:.....	6
Tænd for dit kamera:.....	6
Placer din computer i øjenhøjde: .....	7
Overvej belysningen: .....	7
Ager som var det et normalt møde: .....	7

## Men først et par ord om Teams generelt

Grundlæggende fungerer Teams ved, at man er medlem af et team. Klikker du på "Teams" yderst til venstre, vil du blive præsenteret med alle dine teams. Et team kan bestå af mange mennesker – også flere end du måske skal holde møde med eller samarbejde med på samme tid – og kan eksempelvis være de forskellige afdelinger på sekretariatet, i en lokalkreds eller lignende. Hvert team indeholder forskellige kanaler. Et team starter ud med at have én kanal kaldet "Generel", hvor alle medlemmerne af teamet er med. Kanalerne kan dog også være der, hvor man mødes om et specifikt projekt. Det kan være et udvalg der har en kanal eller en mindre gruppe der samarbejder om et emne.

### Opret et team

Du opretter et team ved først at klikke på "Teams" yderst til venstre. Derefter klikker du nederst til venstre, hvor der står "Deltag i eller opret et team". Klik derefter på "Opret et team". Vælg om du vil oprette et team fra bunden eller om du vil oprette et team udfra en office gruppe du allerede ejer .

Som udgangspunkt anbefales det at du opretter et team fra bunden.

Opretter du teamet bunden, skal du vælge om du vil oprette et privat team, hvor alle deltagere skal have tilladelse til at deltage, eller et team, som alle i LM kan deltage i. Det er meget sjældent at det er relevant at oprette et "hele-org"-team. Derefter skal du navngive teamet, og du kan vælge at skrive en kort beskrivelse af teamet. Herefter er teamet oprettet. Du kan nu tilføje medlemmer til dit team.

### Opret en kanal

I dit team kan du nu oprette forskellige kanaler. Du opretter en kanal ved at klikke på de tre prikker ud for navnet på dit team, og derefter klikke "tilføj kanal". Indtast derefter navnet på kanalen, og vælg om kanalen skal være tilgængelig for hele teamet ("Standard") eller kun for en del af teamet ("Privat") under "Beskyttelse af personlige oplysninger".

Vælger du "Privat", vil du blive bedt om at tilføje medlemmer til din kanal. Når du har gjort det, er din kanal oprettet.

## Opret et møde:

Der er flere forskellige måder at oprette et møde på i Teams. Fælles for dem alle er, at minimum én deltager skal have en Microsoft konto og licens til Teams. De forskellige måder at oprette møder på i Teams gennemgår vi herunder.

Når man opretter et møde, vil der altid være en person der er arrangør af mødet, mens resten af de medvirkende er almindelige deltagere. Arrangøren vil som udgangspunkt være den person der har startet mødet. Arrangøren SKAL have licens til Microsoft Teams, og har lidt flere muligheder under mødet.

Start et møde med det samme:

Vil du starte et møde med det samme, kan du gøre det enten på en kanal eller ved at ringe folk op direkte.

### *Ring op på kanal*

Går du ind en kanal, vil du i øverste højre hjørne se en knap der hedder "Møde". Klikker du på den, vil du blive taget til et vindue hvor du kan "gøre dig klar" til mødet. Her vil du kunne navngive mødet, du kan slå lyden fra og til, og du kan slå dit kamera fra og til.

Når du er klar til mødet, klikker du "Deltag nu". Nu er mødet i gang, men du vil sandsynligvis være alene i mødet. Du tilføjer flere deltagere til mødet, ved at vælge dem i højre side af skærmen. Du kan enten vælge udfra de personer der er listet som forslag, og som er medlemmer af kanalen, eller du kan søge i søgefeltet øverst. For at folk er at finde på listen, skal de enten have en @dlm.dk mail eller har adgang til LM's office-systemer som gæsteburere. Du kan også invitere et helt team på en gang, ved at søge på teamets navn.

Er personen du vil holde møde med ikke at finde på listen, kan du i stedet invitere dem til mødet via link. Klik på den lille kæde ("Kopier deltageroplysninger") ved siden af søgefeltet. Du kopierer nu et link, som du kan sætte ind i en mail eller lignende. Klikker en deltager på dette link, vil de blive ledt til mødets "lobby", og de vil fremgå af en liste i højre side af skærmen, hvor du skal godkende dem inden de kan komme ind i mødet. Folk behøver ikke have et teams installeret eller have adgang til Office for, at kunne blive inviteret til et møde på denne måde.

Mødet vil også være synligt på den kanal du har ringet op fra, så andre medlemmer på kanalen vil kunne tilgå mødet uden at du behøver ringe dem op eller invitere dem.

### *Ring direkte op*

Vil du ringe folk op direkte, skal du i stedet gå til "Opkald" i venstre side af skærmen, klikke "Foretag opkald" nederst på skærmen, og søge på den person du vil ringe op.. Herfra kan du klikke på enten telefonrøret eller kameraet, for direkte at starte et opkald med personen. Du kan godt finde en person på listen selvom de ikke er tilknyttet LM. Søg blot på deres mailadresse, og de skulle komme op som forslag. Det er dog et krav, at mailen har en Microsoft-konto tilknyttet, og personen har enten Teams eller Skype installeret.

Selvom du har ringet en person op direkte, kan du godt tilføje flere personer til opkaldet. Dette gøres på samme måde som hvis du havde ringet op fra en kanal, dog bliver du nogle gange nødt til først at klikke på knappen med de to personer i toppen ("Vis deltagere"), for at få menuen i højre side frem.

Taler du ofte med den samme person på tomandshånd, kan du tilføje dem som hurtigopkald, ved at klikke på "Opkald" i venstre side af skærmen og klikke "Tilføj hurtigopkald" i højre side af skærmen. De personer du tilføjer på denne måde, vil ligge klar til opringning, når du fremover klikker "Opkald".

### *Planlæg et møde ud i fremtiden*

Hvis du vil planlægge et møde i fremtiden, kan du gøre dette ved at klikke "Kalender" yderst til venstre og klikke "Nyt møde" øverst til højre. Du kan nu navngive mødet, og vælge hvem der skal inviteres til mødet.

Teams skelner mellem obligatoriske og valgfrie deltagere til møder. Forskellen er, at der, når der skal vælges et tidspunkt for mødet vil blive taget højde for de obligatoriske deltageres kalendere, men ikke de valgfrie deltageres. Du kan godt invitere folk udenfor LM – også selvom de ikke har Teams installeret. Du skal bare skrive deres fulde e-mailadresse. Hvis de har Teams, vil de modtage en indbydelse der, hvis ikke de har Teams, vil de modtage en indbydelse på mail, med et link de kan gå ind på, når mødet starter.

Når du har valgt deltagerne skal du vælge et tidspunkt at afholde mødet på. Teams foreslår tidspunkter du kan holde mødet, hvor alle obligatoriske deltagere er ledige. Du kan også vælge "Planlægningsassistent" og få en overskuelig oversigt over deltagernes kalendere. Derefter skal du vælge, om du vil holde mødet i en kanal. Gør du dette, vil mødet være synligt for alle deltagere i kanalen, og vil ligge i under "Indlæg"-fanen på kanalen, samtidig med at det også ligger i alle de inviteredes kalendere. Du kan afslutningsvist også vælge en lokation for mødet og skrive en beskrivelse af mødet.

Når du er færdig, klikker du "Gem" i øverste højre hjørne, og alle deltagerne bliver inviteret, og kan se mødet i deres kalendere. De kan nu tilkendegive, om de kan deltage, og kan, når mødet starter, deltage i det.

Kalenderen i Teams synkroniserer med kalenderen i Outlook

## Sådan deltager du i et møde:

Når en anden vil holde møde med dig, kan der ske flere forskellige ting

Du bliver ringet direkte op af arrangøren:

Bliver du ringet op af arrangøren, vil der komme en lille firkant i nederste højre hjørne af skærmen, hvor du kan vælge enten at tage opkaldet som taleopkald (telefonrøret) eller som videoopkald (kameraet) eller at afvise opkaldet. Tager du opkaldet vil du blive ledt direkte til samtalen med personen der har ringet dig op.

Du bliver inviteret ind i et møde der er begyndt:

Bliver du inviteret ind i et møde, vil der også komme en lille firkant op i nederste højre hjørne, hvor du kan vælge at acceptere eller afvise mødet. Men i stedet for at blive ledt direkte ind i mødet vil du først blive bedt om at "gøre dig klar" til mødet. Det involverer at tjekke indstillingerne for dit kamera og din lyd. En god huskeregel er, at det er en god ide at tænde for sit kamera, men at lade mikrofonen være slukket – særligt hvis det er et stort møde. Du kan altid ændre disse indstillinger.

Når du er klar, trykker du "Deltag nu"

Du har et møde planlagt i din kalender:

Har du et møde planlagt i din kalender, kan du starte mødet ved at gå ind på "Kalender" yderst til højre og klikke "Deltag" på det planlagte møde. Herefter vil du blive bedt om at "gøre dig klar" til mødet. Det involverer at tjekke indstillingerne for dit kamera og din lyd. En god huskeregel er, at det er en god ide at tænde for sit kamera, men at lade mikrofonen være slukket – særligt hvis det er et stort møde. Du kan altid ændre disse indstillinger. Når du er klar, trykker du "Deltag nu"

Når den første person deltager i mødet, vil alle andre inviterede få besked om, at mødet er gået i gang.

Du har fået en invitation til et møde på e-mail:

Har du fået en invitation til et møde på e-mail, kan du tilslutte dig ved at klikke på linket. Derefter vil du blive bedt om at "gøre dig klar" til mødet. Det involverer at tjekke indstillingerne for dit kamera og din lyd. En god huskeregel er, at det er en god ide at tænde for sit kamera, men at lade mikrofonen være slukket – særligt hvis det er et stort møde. Du kan altid ændre disse indstillinger. Når du er klar, klikker du "Deltag nu", hvorefter du kommer til mødets "lobby", og skal lukkes ind af en af de andre deltagere i mødet.

## Når du er i et møde:

Når du er i et møde, er der forskellige funktioner, det er værd at kende til

Slå kamera og mikrofon til/fra:

Du kan slå din mikrofon til og fra ved at klikke på mikrofon-ikonet øverst til højre. Det kan være en god ide at slå din mikrofon fra, når du ikke snakker, da det ellers kan forstyrre de andre deltagere en del.

Du kan ligeledes slå dit kamera til eller fra ved at klikke på kamera-ikonet øverst til højre. I modsætning til mikrofonen er det en god ide altid at have dit kamera tændt under et møde, da det hjælper den talende person meget med at fornemme stemningen blandt deltagerne. Dog skal du være opmærksom på, at det kræver mere af din internet-forbindelse at holde møde med kameraet tændt, så hvis du oplever at have problemer med forbindelsen, kan det være en ide at slukke for kameraet.

Tilføj flere deltagere

Du tilføjer flere deltagere til mødet, ved at klikke på det lille ikon med to personer øverst på skærmen, og vælge deltagerne i højre side af skærmen. Hvis der er listet nogle forslag til hvem du kan tilføje, kan du bare vælge dem, ellers du kan søge i søgefeltet øverst. For at folk er at finde på listen, skal de enten have en @dlm.dk mail eller have adgang til LM's office-systemer som gæstebrugere. Du kan også invitere et helt team på en gang, ved at søge på teamets navn.

Er de ikke at finde på listen, kan du i stedet invitere dem til mødet via link. Klik på den lille kæde ved siden af søgefeltet ("Kopier deltageroplysninger"). Du kopierer nu et link, som du kan sætte ind i en mail eller lignende. Klikker en deltager på dette link, vil de blive ledt til mødets "lobby", og de vil fremgå af en liste i højre side af skærmen, hvor du vil skulle godkende dem inden de kan komme ind i mødet. Folk behøver ikke have et teams installeret eller have adgang til Office for at kunne blive inviteret til et møde på denne måde.

Ræk hånden op

For at markere at du ønsker at sige noget under et møde, kan du række hånden op. Det gøres ved at klikke på ikonet med en hånd øverst på skærmen. Når du rækker hånden op får alle andre deltagere besked om, at du har hånden oppe. Når du derefter har fået ordet og er færdig med at tale, skal du huske at tage

hånden ned igen – det gør du ved at klikke på ikonet med hånden igen. Andre deltagere kan også tage din hånd ned for dig, det gør de ved at klikke på ikonet med de to personer øverst, højreklikke på dit navn og vælge "tag hånd ned".

#### Vis en person i fuld skærm

Er det hovedsageligt én person der taler, kan du vælge at få vist denne person i stor skærm. Det gør du ved at klikke på ikonet med de to personer øverst, højreklikke på den person du gerne vil have vist i stor skærm, og vælge "Fastgør". Du kan også beslutte at en person (enten dig selv eller en anden) skal være vist i fuld skærm for alle. Det gør du ved at højreklikke på denne persons navn, og vælge "Fremhævning".

#### Del din skærm eller en Powerpoint

Vil du dele din skærm, kan du trykke på ikonet med en pil ind i en firkant øverst på skærmen. Derefter får du forskellige muligheder for hvad du vil dele. Du kan enten dele hele din skærm ved at klikke på billedet under "Skrivebord" eller kun dele billedet fra én af dine åbne vinduer, ved at vælge dette på listen ved siden af.

Du kan også starte en Powerpoint præsentation direkte i Teams ved at klikke "Gennemse", og finde den Powerpoint du vil starte.

#### Baggrundseffekter

Hvis ikke du ønsker at andre skal se det rum du sidder i, kan du tilføje en baggrundseffekt. Disse gør, at man stadig kan se dig, men resten af rummet er ikke synligt. Dette gøres ved at klikke på de tre prikker øverst på skærmen, og vælge "Anvend baggrundseffekter". Herefter kan du vælge den baggrundseffekt du ønsker – enten et billede eller bare en sløring af din baggrund. Klik på baggrundseffekten, og klik derefter "Anvend", for at baggrundseffekten startes.

## Gode råd til et godt møde:

Afslutningsvis er det her 5 gode råd til hvordan du forbedrer dine onlinemøder

Slå mikrofonen fra, når du ikke taler:

Det kan være meget forstyrrende at skulle høre på din kat, ambulancen der kører forbi udenfor eller dig der taster på dit tastatur mens en anden snakker i et møde. Slå derfor din mikrofon fra når du ikke taler. Dette er særligt vigtigt i større møder – er I mere end 3 personer i et møde er det et must!

Tænd for dit kamera:

For at få et godt og nærværende møde online, er det vigtigt at du tænder for dit kamera – så fornemmer man bedre rummet og deltagerne, og kan få non-verbal respons fra dem, selvom man ikke har mikrofonen tændt.

Placer din computer i øjenhøjde:

Du virker langt mere seriøs, hvis ikke vi kan se op til dine næsehår under hele mødet. Overvej derfor om du kan stille din computer på noget, så den kommer lidt op i højde – allerhelst så dit webcam er i øjenhøjde med dig

Overvej belysningen:

Belysning gør utroligt meget for billedkvaliteten. Placer dig, så du har lys forfra på dit ansigt – gerne foran et vindue eller lignende. Undgå at der står lamper bag ved dig og skinner ind i kameraet

Ager som var det et normalt møde:

Du får på mange måder det bedste online møde ved at opføre dig, som du også ville have gjort ved et normalt møde: Sørg for at være fokuseret på mødet, hav gerne en mødeleder, vær ikke bange for at bryde ind og stil spørgsmål, lad være med at forlade din computer midt under mødet og brug ikke din computer til at lave alt muligt andet under mødet.