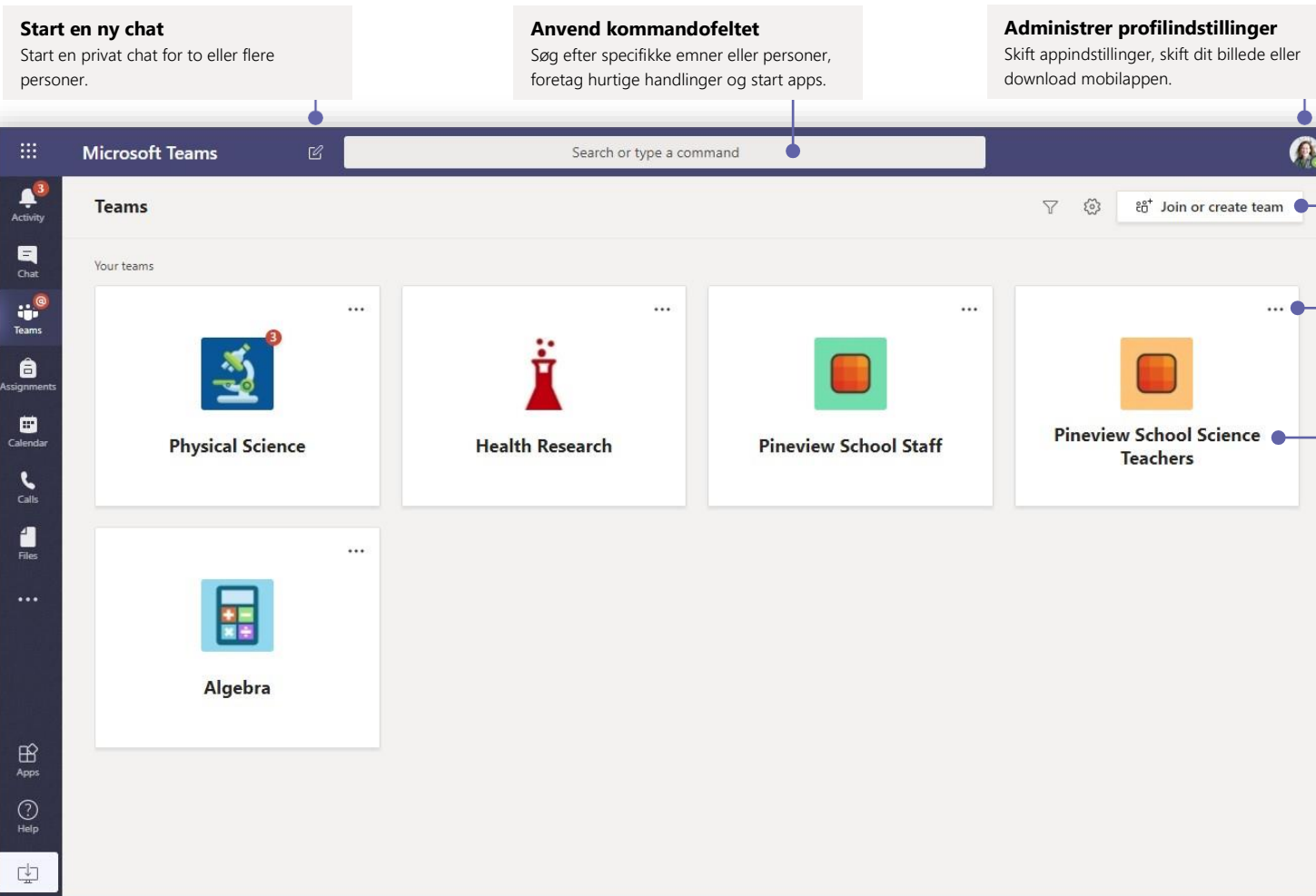


Microsoft Teams for Education

Startvejledning

Er Microsoft Teams for Education nyt for dig? Brug denne vejledning til at lære de grundlæggende funktioner



Start en ny chat
Start en privat chat for to eller flere personer.

Anvend kommandofeltet
Søg efter specifikke emner eller personer, foretag hurtige handlinger og start apps.

Administrer profilindstillinger
Skift appindstillinger, skift dit billede eller download mobilappen.

Naviger i Microsoft Teams
Brug disse knapper til at skifte mellem aktivitetsfeed, chat, dine teams, opgaver, kalender og filer.

Vis og organiser teams
Klik for at se dine teams. Træk teambrikker rundt for at omarrangere dem.

Find personlige apps
Klik for at finde og administrere dine personlige apps.

Tilføj apps
Start apps for at browse eller led efter apps, du kan tilføje til Teams.

Bliv del af eller opret et team
Find det team, som du leder efter, deltag med en kode eller lav dit eget team.

Administrer dit team
Tilføj eller fjern medlemmer, opret en ny kanal eller send et link til teamet.

Vis dit team
Klik her for at åbne dit klasse- eller personaleteam.

Hvad er et Team?
Du kan oprette eller blive del af et team for at samarbejde med en bestemt gruppe personer. Hav samtaler, del filer og anvend delte værktøjer med gruppen - alt sammen på et sted. Gruppen kan bestå af en klasse og undervisere, eller et hold medarbejdere og undervisere, der arbejder sammen om et emne eller af en gruppe til en elevklub eller fritidsaktiviteter.

Microsoft Teams for Education

Klasse-Teams

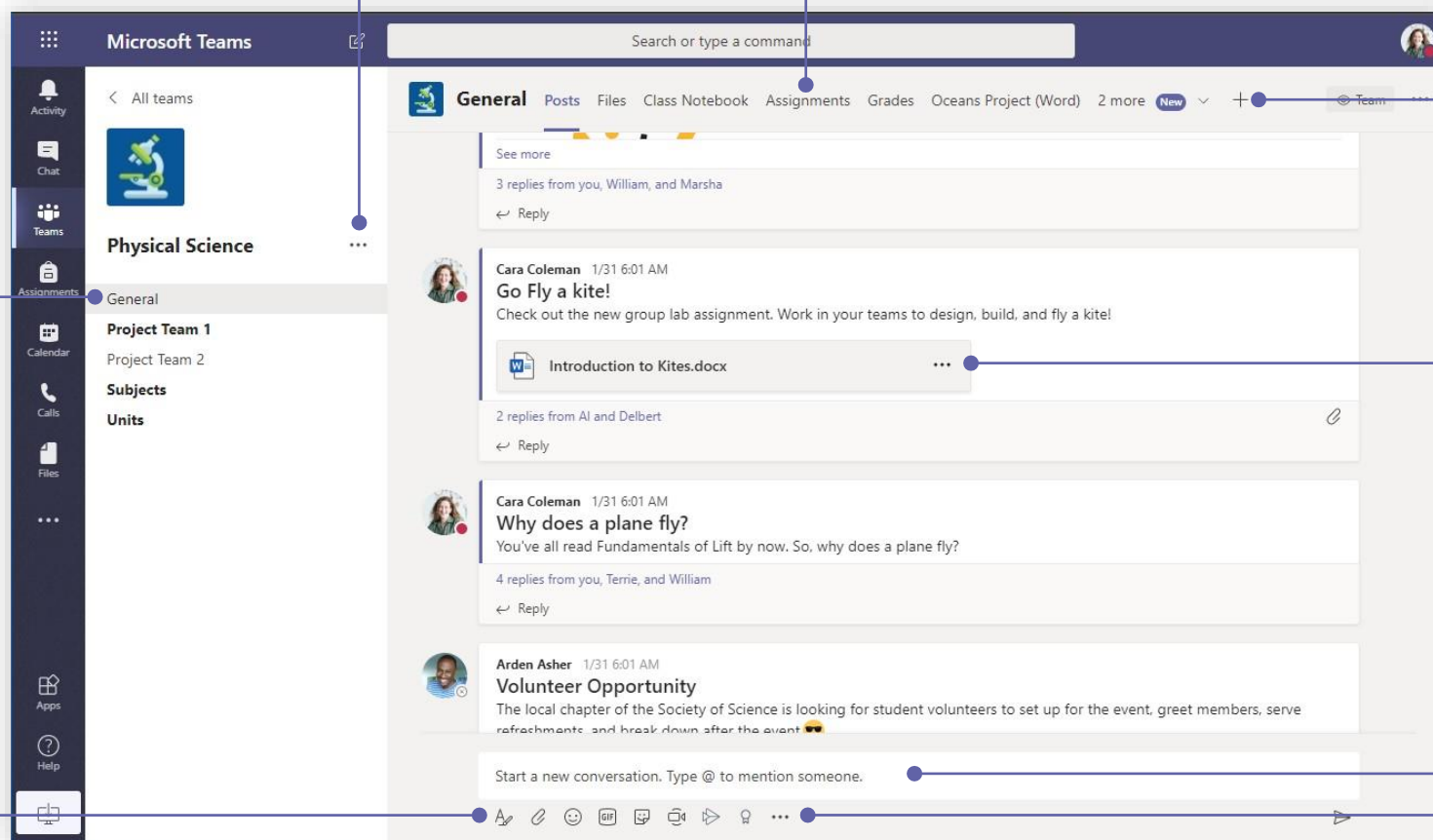
Klasse-Teams tilbyder særlige egenskaber skræddersyet til undervisning og læring

Tilføj kanaler og administrer dit team

Du kan ændre indstillinger for teamet, tilføje medlemmer til klasse-teamet og tilføje kanaler.

Åbne opgaver og karakterer

Opgaver giver undervisere mulighed for at oprette og fordele opgaver. Elever kan lave og aflevere deres opgaver uden at forlade appen. Undervisere kan anvende karakter-fanebladet til at give feedback på opgaver og følge eleverns fremgang. Elever kan ligeledes følge deres fremgang.



Hvert team har kanaler

Klik på et team for at se filer og samtaler om det pågældende. Du kan endda oprette private kanaler til gruppeprojekter!

Hvert team fås med en Generel-kanal. Åben kanalindstillinger for at tilføje kanaler, administrere notifikationer og andre indstillinger.

Formatér din besked

Tilføj et emne, formatér tekst, konverter besked til en meddelelse, send et opslag til flere teams eller kontroller, hvem der kan svare med mere.

Tilføj faneblade

Udforsk og fastgør applikationer, værktøjer, dokumenter og mere for at forbedre din undervisning. Vi tilføjer konstant flere undervisningsspecifikke faneblade. Hold øje med opdateringer.

Del filer

Lad elever se en fil eller arbejde på den sammen.

Start en diskussion med klassen

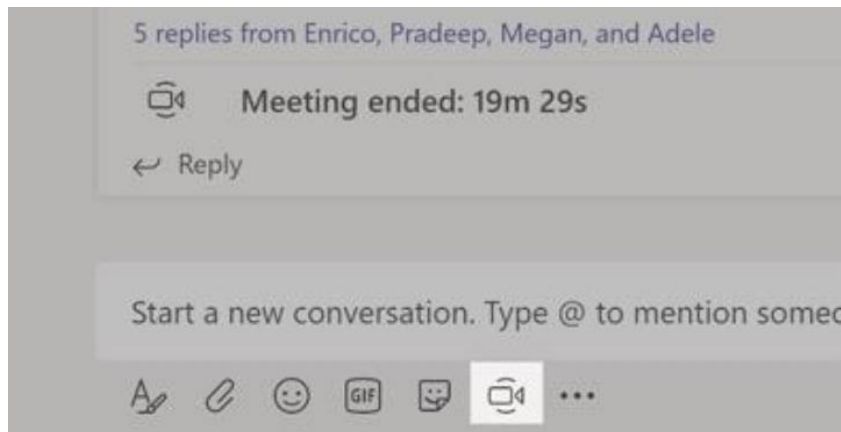
Indtast og formatér din besked eller meddelelse her. Tilføj en fil, emoji eller mærkat for at give det lidt liv!

Tilføj flere valgmuligheder for beskeder

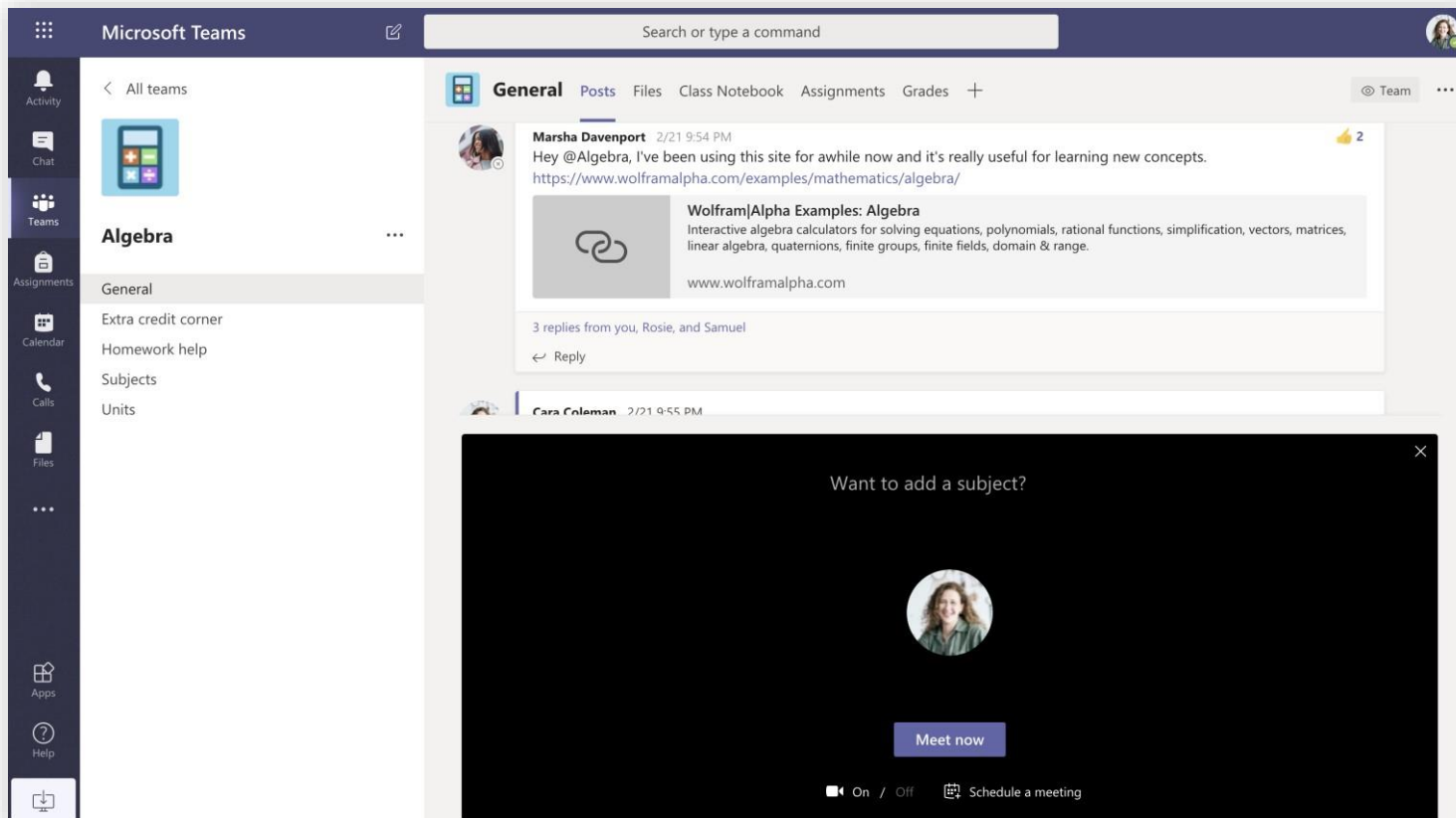
Klik her for at tilføje egenskaber såsom afstemninger, checklister med mere til at forbedre klassediskussioner.

Planlæg et møde med dit Team eller klasse

Afhold lektioner, personalemøder eller kurser via onlinemøder



Klik på **Møde nu** under det område, hvor du indtaster en besked, for at indlede et møde på en kanal. (Hvis du klikker på **Besvar**, dernæst **Møde nu**, vil mødet blive baseret på den samtale.) Indtast et navn for mødet, og begynd derefter at invitere folk.



Vælg **Møde nu** for at indlede mødet med det samme eller **Planlæg møde** for at planlægge et møde i fremtiden. Medlemmer af kanalen vil se en invitation til mødet i deres kalender, hvis du beslutter at afholde det senere.

Microsoft Teams for Education

Planlæg et møde med dit Team eller klasse

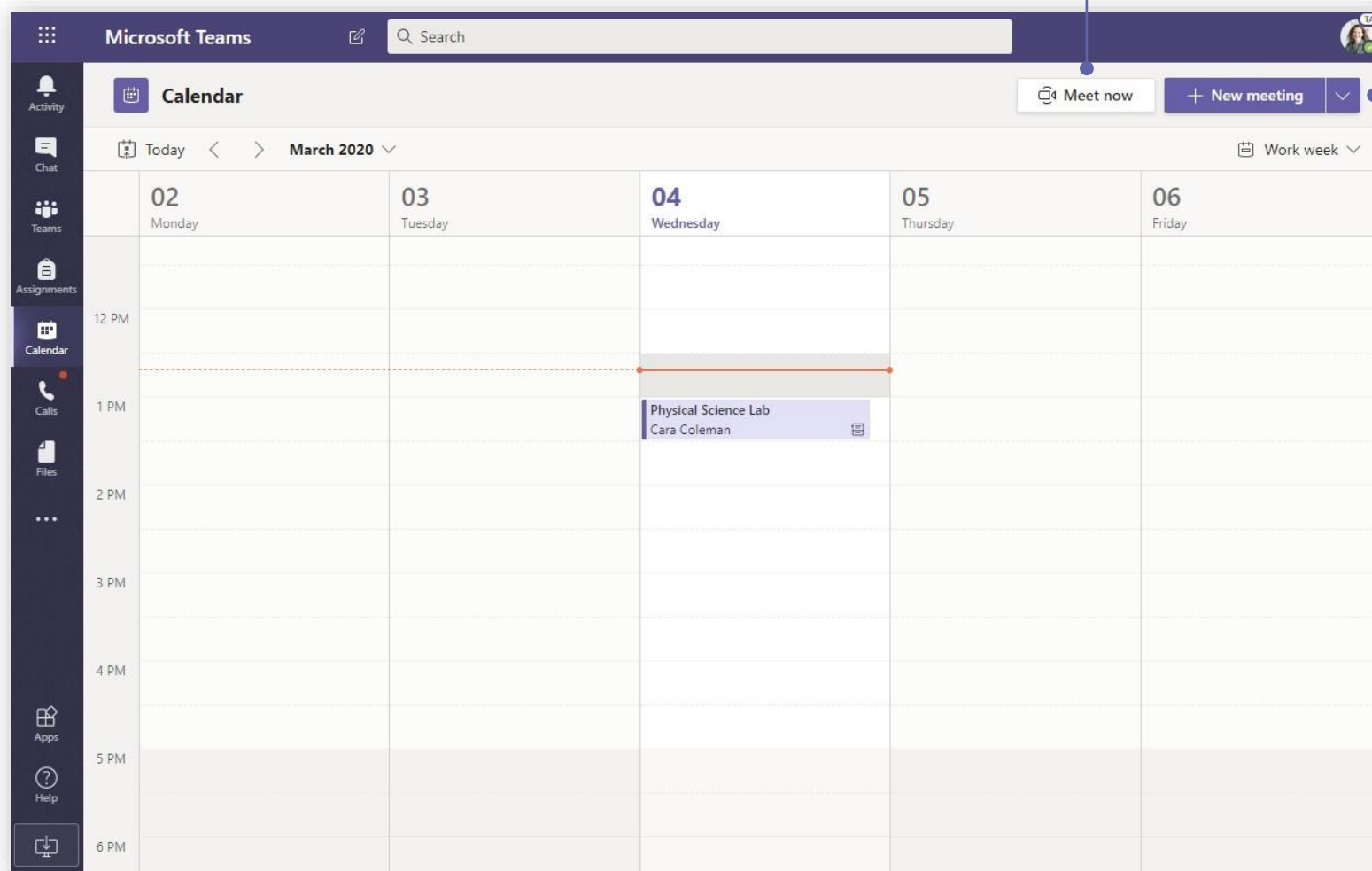
Afhold lektioner, personalemøder eller kurser via onlinemøder

Indled et møde med det samme

Tilføjelse af deltagere til et møde, som begynder med det samme.

Tilføj nyt møde

Planlæg et nyt møde til live-diskussion med op til 250 personer eller planlæg en live-begivenhed til en broadcastet begivenhed med et bredere publikum.

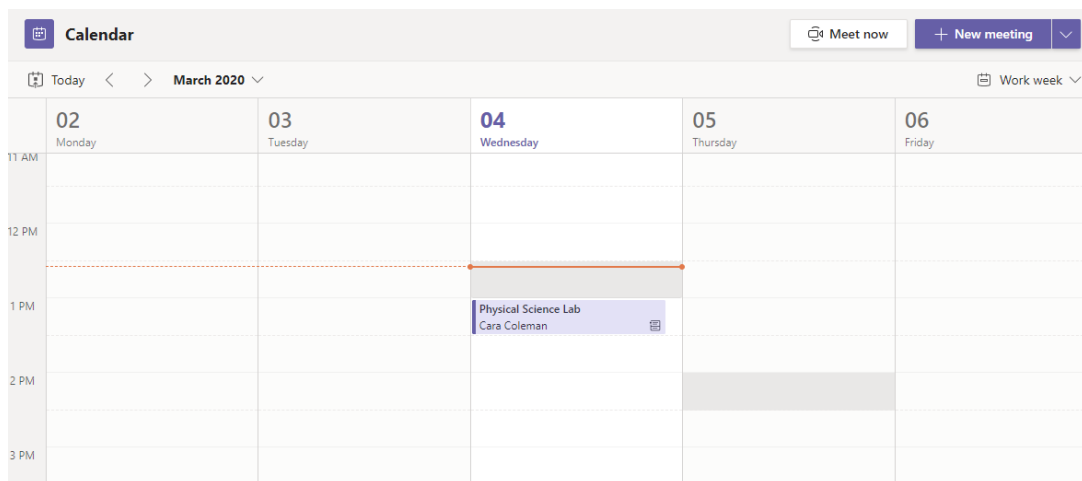
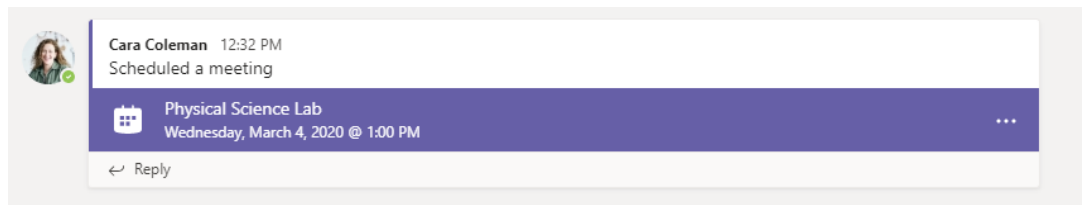


The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below this, the 'Calendar' section is active, showing a weekly view for March 2020. A meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' is scheduled for Wednesday, March 4th, from 12 PM to 1 PM. The interface includes a search bar, navigation icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. The 'Meet now' and 'New meeting' buttons are visible in the top right corner.

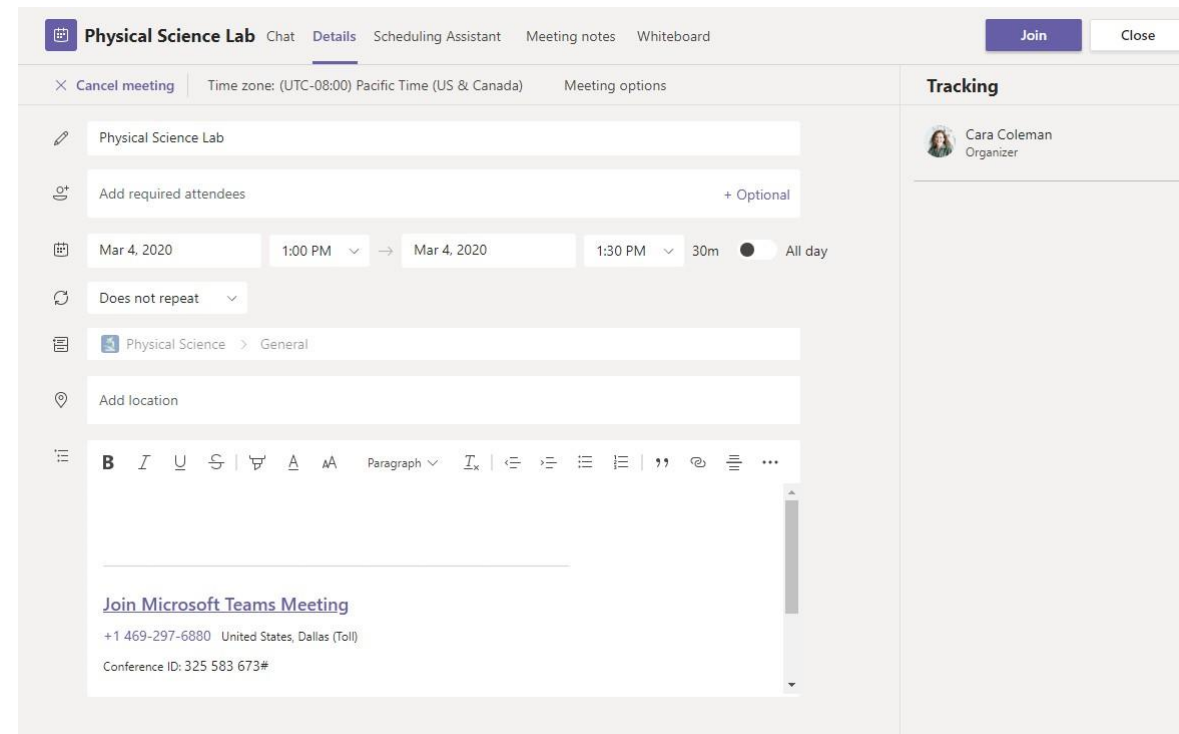
Microsoft Teams for Education

Deltag i et møde

Afhold lektioner, personalemøder eller kurser via onlinemøder



Find mødeinvitationen på din Teams kanal eller i din Teams-kalender.

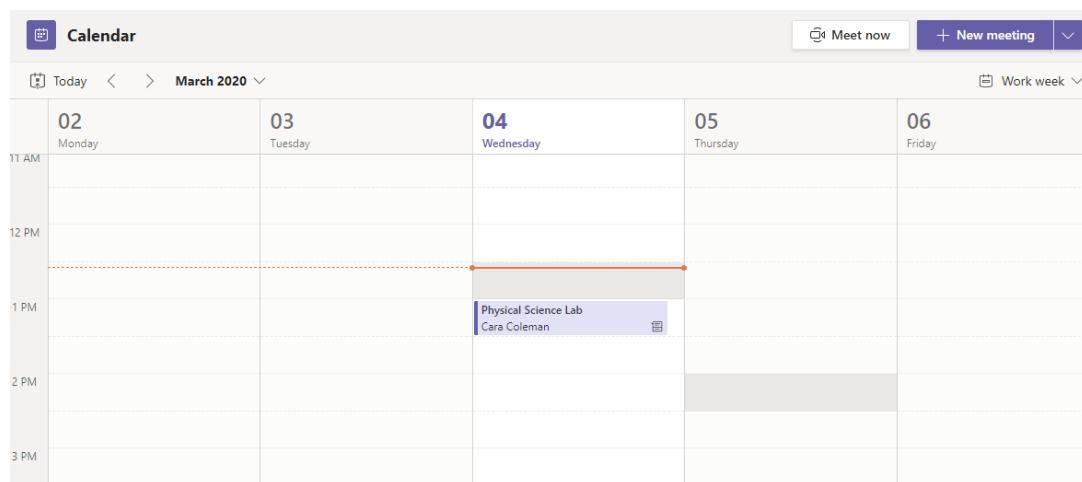
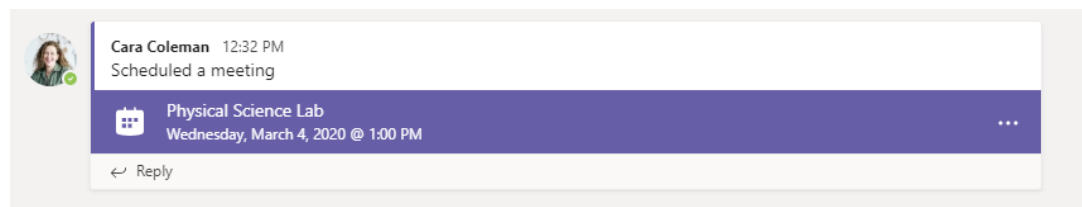


Klik på **Deltag** for at deltage i mødet.

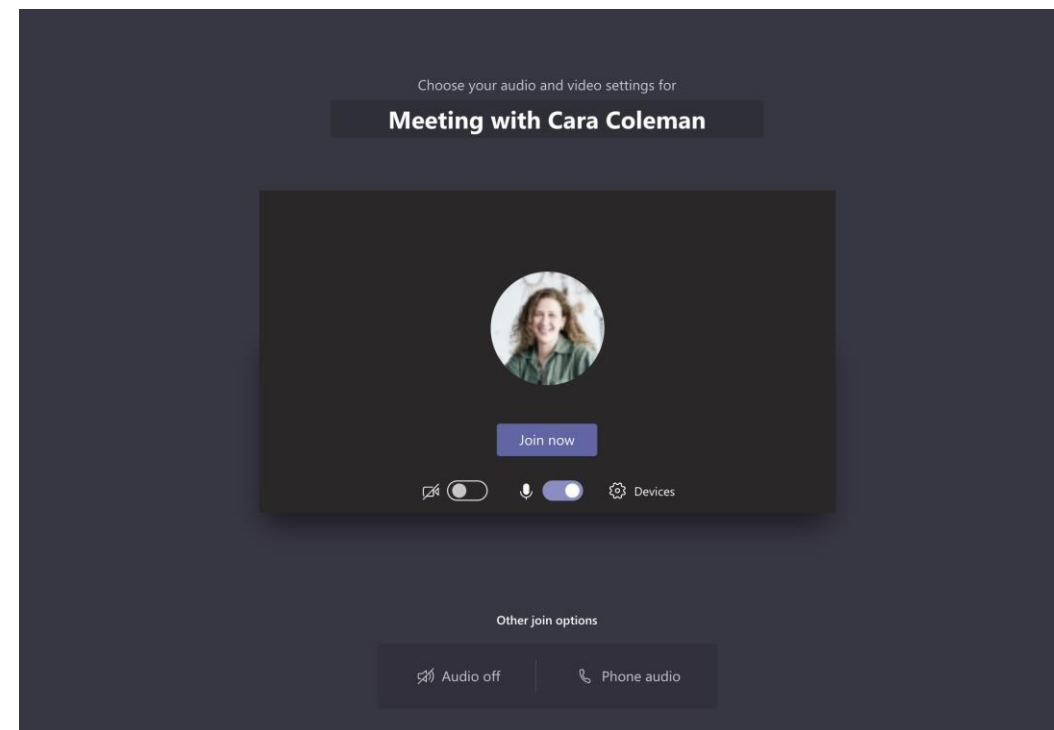
Microsoft Teams for Education

Deltag i et møde

Afhold lektioner, personalemøder eller kurser via onlinemøder



Find mødeinvitationen på din Teams kanal eller i din Teams-kalender. Klik her for at åbne mødeemnet og vælg **Deltag**.

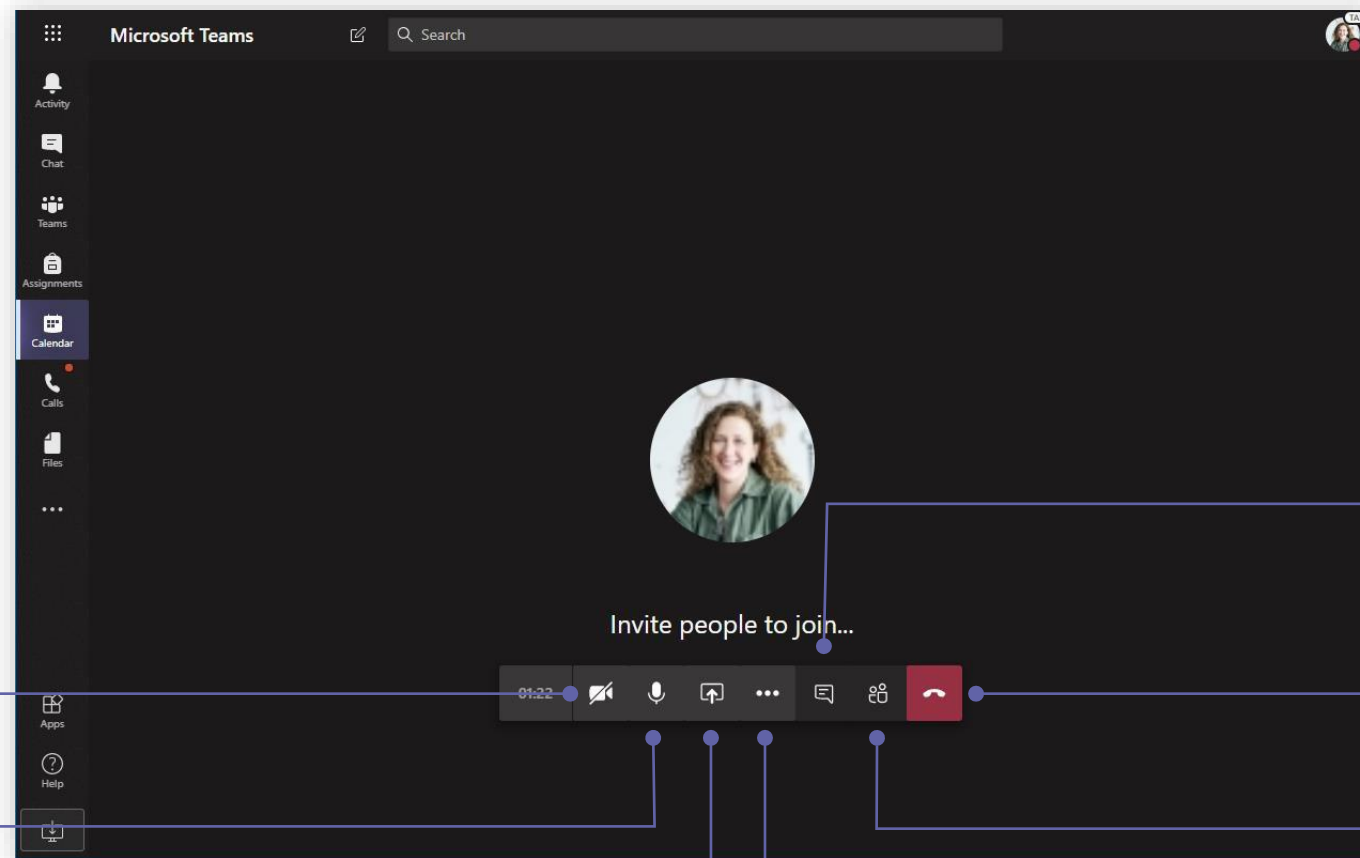


Dobbelttjek dit lyd- og videoinput, tænd for kameraet og slå din mikrofon til for at blive hørt. Vælg **Deltag nu** for at deltage i mødet.

Microsoft Teams for Education

Deltag i et møde

Del video, stemme eller din skærm i forbindelse med onlineopkaldet.



Slå dit videofeed til og fra.

Tænd og sluk for din mikrofon.

Del din skærm og lyd fra din computer.

Få adgang til yderligere opkaldskommandoer
Start en optagelse af mødet, skift indstillinger for din enhed med mere.

Send chatbeskeder

Send chatbeskeder, del links, tilføj en fil med mere. Ressourcer, som du deler, vil være tilgængelige efter mødet.

Før lad mødet

Mødet vil fortsætte, efter du har forladt det.

Tilføj deltagere til mødet.

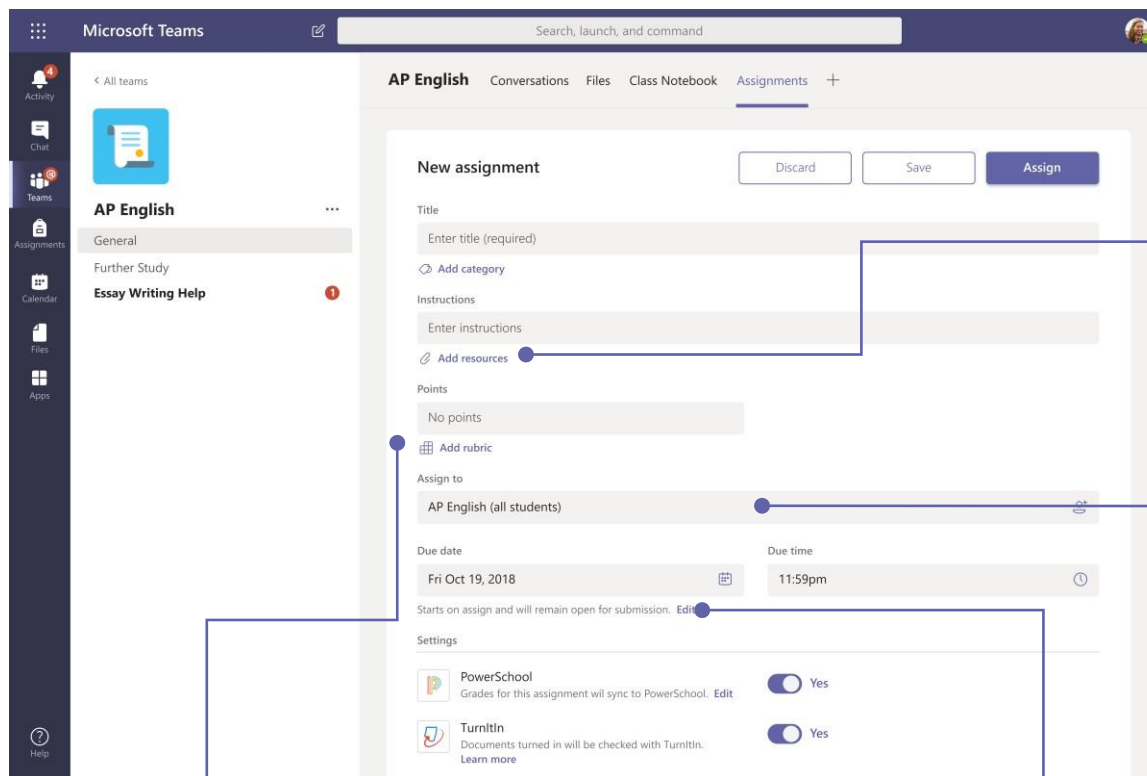
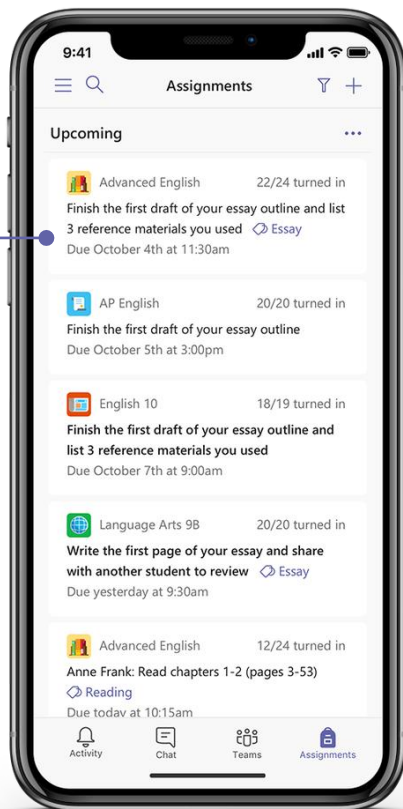
Microsoft Teams for Education

Opgaver

Opret læringsaktiviteter for elever med integrerede Office-programmer

Se kommende opgaver

Se både kommende og afsluttede opgaver opdelt efter klasser, eller se dem på tværs af alle klasser. Valg af en opgave vil give dig mulighed for at aflevere eller se feedback og karakterer.



Tilføj ressourcer Tilpas opgaven med indhold fra OneDrive, din enhed, links med mere.

Tildel opgaver til lektioner eller personer Opgaver kan fordeles til flere klasser eller tilpasses den individuelle elev.

Tilføj en karakter-rubrik

Brug rubrik-værktøjet til at oprette justerbare, genanvendelige rubrikker, som eleverne kan referere til, og du kan bruge til at evaluere deres arbejde.

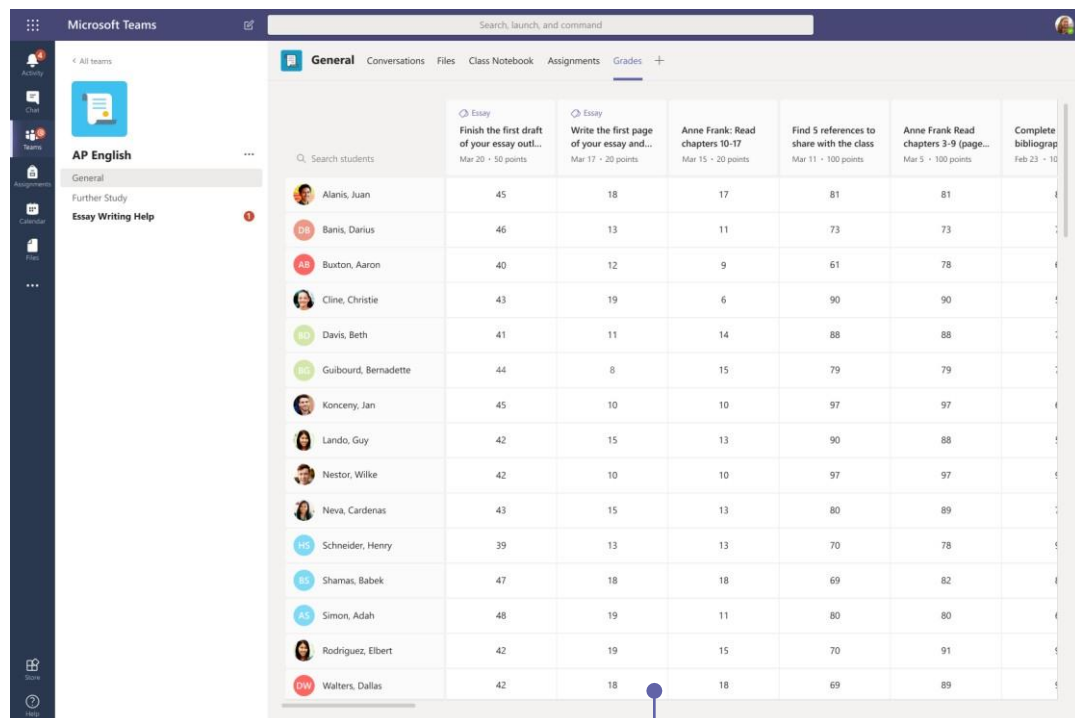
Rediger afleveringsdatoer, slutdato og tidsplan

Tilpas alle datoer og tider, som er vigtige for opgaven.

Microsoft Teams for Education

Karakterer

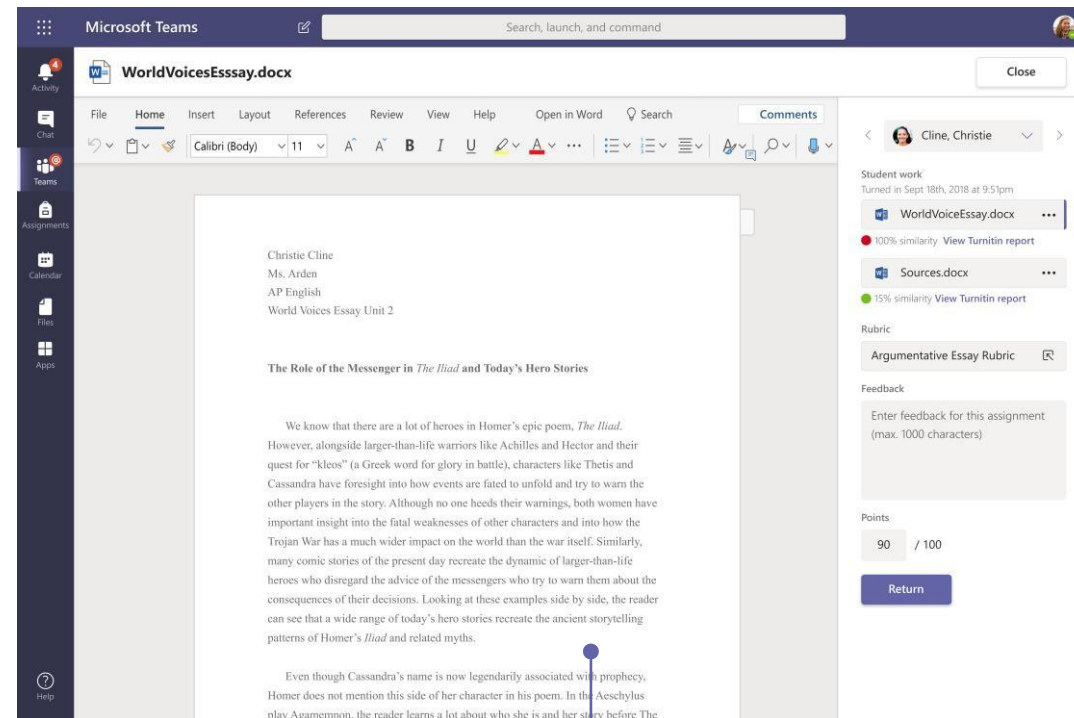
Giv elever feedback, karakterer og følg deres fremgang under karakter-fanebladet



The screenshot shows the 'Grades' tab in Microsoft Teams. It displays a table with columns for assignments and rows for students. The assignments are: 'Finish the first draft of your essay out...', 'Write the first page of your essay and...', 'Anne Frank: Read chapters 10-17', 'Find 5 references to share with the class', 'Anne Frank Read chapters 3-9 (page...', and 'Complete bibliograp'. The students listed are: Alanis, Juan; Banis, Darius; Buxton, Aaron; Cline, Christie; Davis, Beth; Guibourd, Bernadette; Koncemy, Jan; Lando, Guy; Nestor, Wilke; Neva, Cardenas; Schneider, Henry; Shamas, Babek; Simon, Adah; Rodriguez, Elbert; and Walters, Dallas.

Student	Finish the first draft of your essay out... (Mar 20 - 50 points)	Write the first page of your essay and... (Mar 17 - 20 points)	Anne Frank: Read chapters 10-17 (Mar 15 - 20 points)	Find 5 references to share with the class (Mar 11 - 100 points)	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... (Mar 5 - 100 points)	Complete bibliograp (Feb 23 - 100 points)
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Koncemy, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Se karakterer på tværs af alle opgaver og elever Hvert af dine klasse-Teams har et karakter-faneblad, hvor du hurtigt kan se opgaver samt følge hvordan hver enkel elev i din klasse gør fremskridt.



The screenshot shows a document titled 'WorldVoicesEssay.docx' in Microsoft Teams. The document content includes the title 'The Role of the Messenger in The Iliad and Today's Hero Stories' and a paragraph of text. The feedback sidebar on the right shows the student's name 'Cline, Christie', the document name 'WorldVoicesEssay.docx', and a 'Feedback' section with a text input field and a 'Return' button. The score shown is 90 / 100.

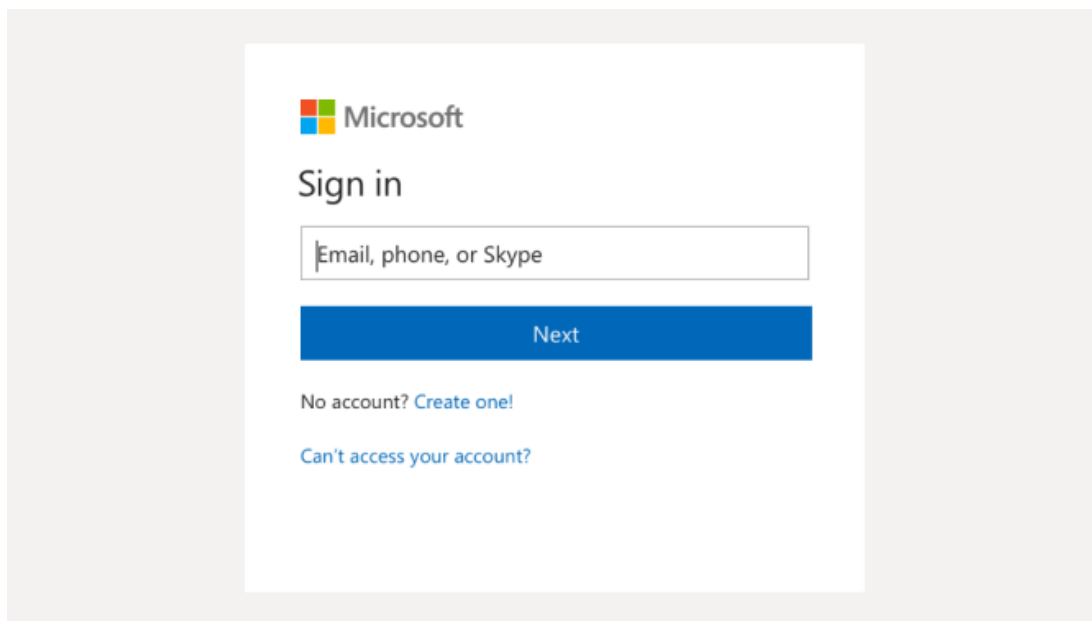
Returner og gennemse opgaver ved hjælp af feedbackløkken

Skriv kommentarer, foretag redigeringer, bedøm med kriterie/retningslinjer, tjek for ligheder og mere med bedømmelsesoversigten.

Log ind

I Windows, klik på **Start** > **Microsoft Teams**.

På Mac, gå til **Programmer** og klik på **Microsoft Teams**. På mobiltelefon, tryk på **Teams**-ikonet. Dernæst, log ind med din skole-email og adgangskode.



Indled en samtale

Med hele teamet ... Klik på **Teams**, vælg et team og kanal, skriv din besked og klik **Send**.

Med en person eller gruppe ... Klik på **Ny chat**, indtast navnet på personen eller gruppen i **Til** feltet, skriv din besked og klik på **Send**.



Forbedre dine kanalindlæg

Opret klassemeddelelser og indlæg. Rediger dit indlæg for at få dine elevers opmærksomhed, kontroller hvem der svarer, og skriv indlæg på tværs af flere kanaler.

Skift din beskedtype

Vælg om du vil introducere et nyt samtaleemne eller lægge en meddelelse op.

Kontroller, hvem der kan svare

Tillad, at alle kan svare på dit indlæg eller begræns svar, således det kun er moderatører, som kan svare.

Læg oplæg op i enhver kanal eller team

Læg din besked op i ethvert af dine teams eller dine kanaler på samme tid. Fantastisk måde at kommunikere en vigtig besked på!

Skift vigtigheden af din besked

Marker din besked som vigtig, hvis du ønsker at gøre opmærksom på meddelelsen.

Formatér din tekst

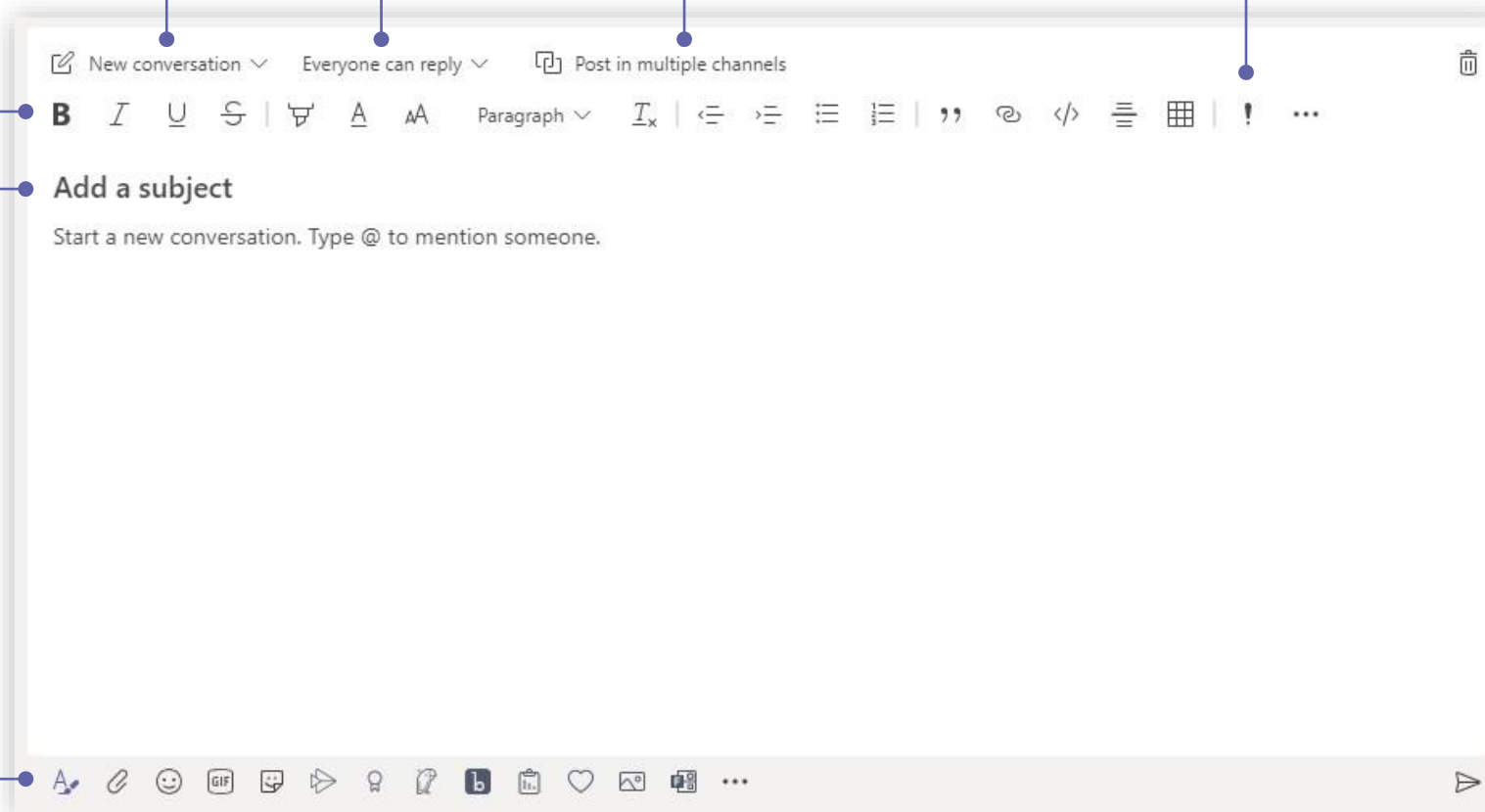
Skift tekstfarve, format og stil.

Tilføj et emne

Gør emnet for dit nye indlæg tydeligt ved at give det et navn.

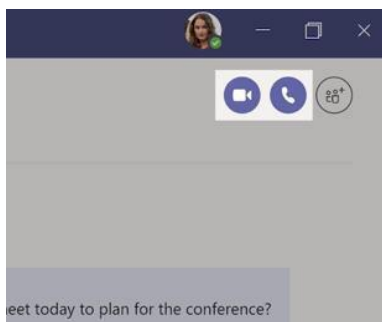
Tilføj et emne

Klik her for at give din besked format.



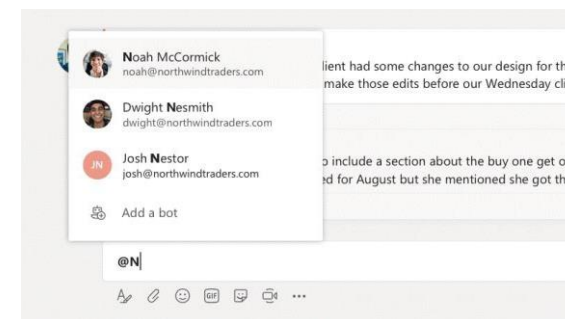
Foretag video- og lydopkald

Klik på **Videopkald** eller **Lydopkald** for at ringe til nogen fra en chat. For at indtaste et nummer, klik på **Opkald** til venstre og indtast et telefonnummer. Se din opkaldshistorik og telefonsvarerbeskeder på samme sted.



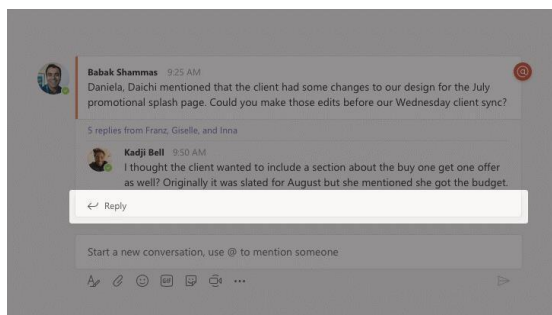
@nævn en person

For at få en persons opmærksomhed, indtast **@**, dernæst deres navn (eller vælg dem fra den liste, som kommer frem). Indtast **@team** for at sende en besked til alle i et team **@kanal** for at underrette alle, som følger den kanal.



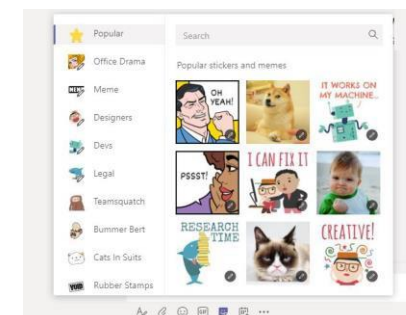
Besvar en samtale

Kanalsamtaler er anført efter dato og dernæst efter emne. Find det emne, som du ønsker at tale om, og klik på **Svar**. Tilføj dine tanker og klik på **Send**.



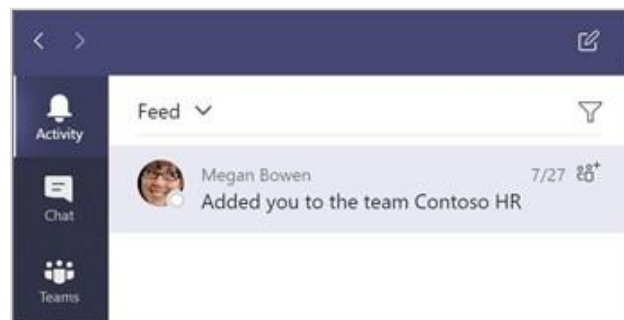
Tilføj en emoji, et meme eller en GIF

Klik på **Sticker** under den boks, hvor du skriver din besked, vælg dernæst et meme eller klistermærke fra en af kategorierne. Der er også knapper for tilføjelse af en emoji eller GIF. Led efter MicrosoftEDU i GIF-søgefeltet for lidt sjov!



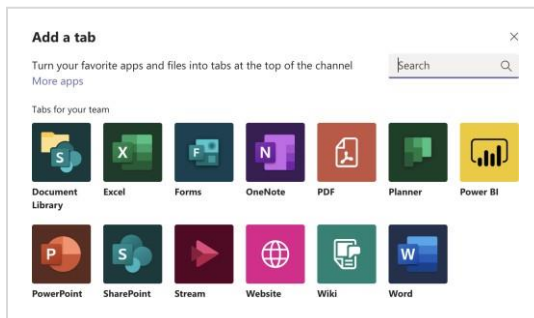
Bevar overblikket

Klik på **Aktivitet** til venstre. **Feed** viser alle dine notifikationer og alt, hvad der er sket for nyligt på de kanaler, som du følger. Det er også her, at du vil se notifikationer om dine opgaver.



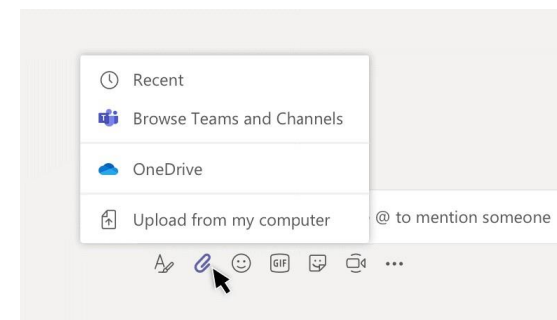
Tilføj et faneblad til en kanal

Klik + på fanebladene øverst på kanalen, klik på den kanal, som du ønsker, og følg derefter kommandoerne. Brug **Søg**, hvis du ikke kan finde den app, du ønsker.



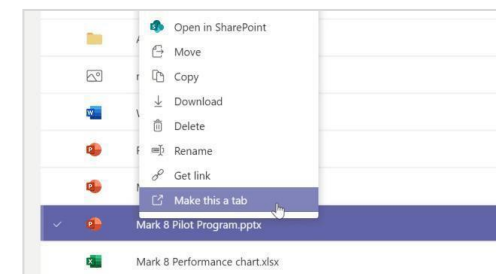
Del en fil

Klik på **Vedhæft** under den boks, hvor du skriver beskeder, vælg filplacering og derefter filen, du vil vedhæfte. Afhængigt af filens placering vil du have mulighed for at uploade en kopi, dele et link eller andre måder at dele den på.



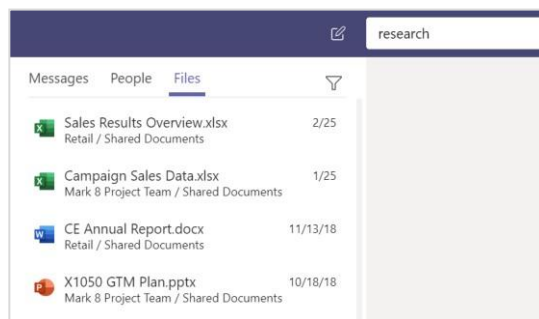
Arbejd med filer

Klik på **Filer** til venstre for at se alle filer, som er delt på tværs af dine teams. Klik på **Filer** øverst på kanalen for at se alle filer, som er delt på den kanal. Klik på **Flere valgmuligheder...** ved siden af en fil for at se, hvad du kan gøre med den. På en kanal kan du øjeblikkeligt lave en fil om til et faneblad øverst!



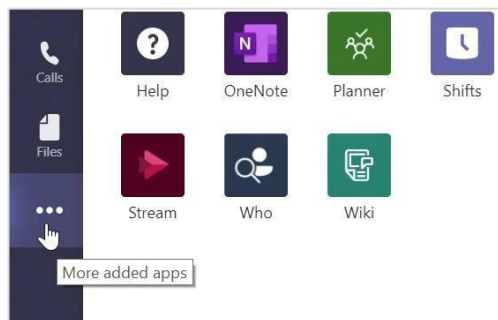
Søg efter ting

Indtast en sætning i kommandoboksen øverst i appen og klik Enter. Vælg dernæst **Beskeder-**, **Personer-**, eller **filer-** fanebladet. Vælg et emne eller klik på **Filter** for at finindstille en søgning.



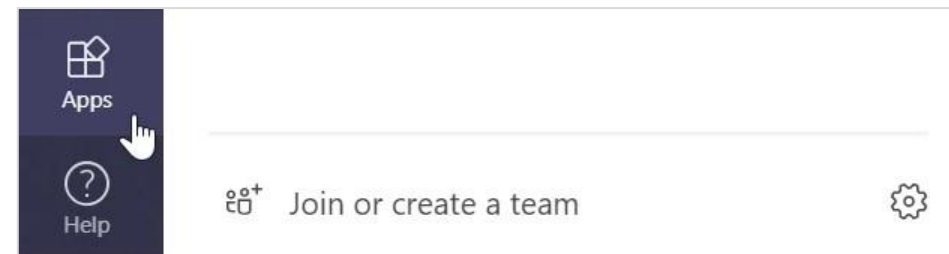
Find dine personlige apps

Klik på **Flere tilføjede apps** for at se dine personlige apps. Du kan åbne eller fjerne dem her. Tilføj flere apps under **Apps**.



Tilføj apps

Klik på **Apps** til venstre. Her kan du vælge apps, som du ønsker at bruge i Teams, vælge de tilhørende indstillinger og **Tilføj**.



Næste trin med Microsoft Teams

Få vejledninger til undervisning og læring med Teams. Du kan også klikke på Hjælp-ikonet i Teams for at få adgang til kurser.

[Artikler](#) med vejledninger for læring med Teams.

En times onlinekursus på Microsoft Educator Center:

- Sådan anvender lærere Teams i deres professionelle virke - [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Undervisning i klasse-Teams - [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

Få andre start vejledninger

For at downloade vores gratis start vejledninger til dine andre yndlingsapps, så følg linket <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.