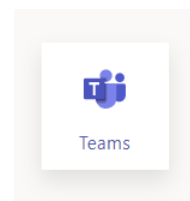


Sådan åbner du Teams

Du kan arbejde i Teams både i din browser og i en app.

I browser:

- Åbn Office365 (fx fra Startsidens)
- Klik på Teams ikonet på hovedsiden i Office365



Som app/program på computer

- Teams appen er allerede installeret på skolecomputerne. Log ind med Office365-brugernavn – unilognavn@sitf.dk
- Hvis du selv vil hente Teams appen, så findes den her:
<https://products.office.com/da-dk/microsoft-teams/download-app>

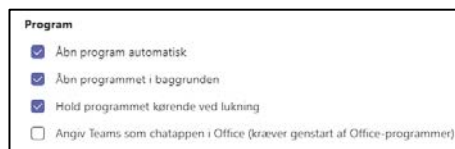
Som app på smartphone

- Søg i App Store eller Play Butik efter Microsoft Teams og installér på telefonen.
- Følg vejledningerne

Sæt de rigtige indstillinger

Hvis du har brug for at TEAMS-appen åbner automatisk hver dag, og at du får notifikationer, så

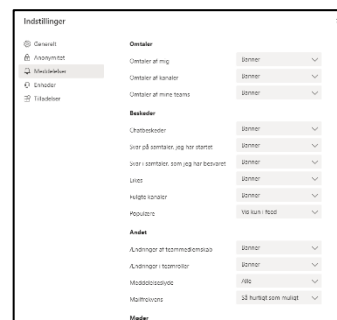
1. Åbn din TEAMS-app
2. Tryk på din profil i øverste højre hjørne
3. Vælg **Indstillinger**
4. Afkryds de tre første bokse under **Program**



5. Vælg **Meddelelser** under **Indstillinger** og vælg **Banner** i alle rullegardiner.

Nu vil din Teams-app fremover altid åbne i baggrunden, når du åbner din computer. Det betyder, at du vil få en notifikation i din proceslinje, når du der er aktivitet i de kanaler, du følger.

Når du er færdig med at arbejde i Teams, anbefales det at du nøjes med at *minimere* appen.



Klargøring af dine Teams

Administration

Teams skelner mellem Medlemmer og Ejere. Som lærer er du ejer og elever er medlemmer. Medlemmer har færre muligheder end ejere.

Som lærer får du adgang til administrationen af dine Teams ved at klikke på de tre prikker ved teamet i oversigten. Vælg Administrer team.

Kanaler

Under de tre prikker kan du også tilføje kanaler.

Hvert team består af kanaler - ex. Dansk, Matematik, Engelsk osv.

Kanalen Generelt dannes automatisk, og ALLE teams har Generelt som den første kanal. Denne kan ikke flyttes eller slettes.

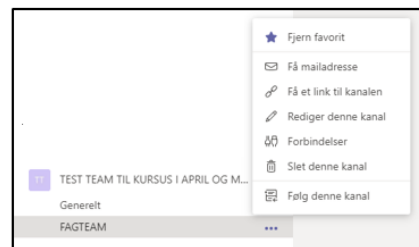
Følg kanaler og modtag notifikationer

Du skal nu *fortælle computeren*, hvilke teams og kanaler du vil følge og have notifikationer fra.

Hver kanal har tre prikker, når man holder musen over kanalen

Prikkerne er en menu med forskellige muligheder

1. Vælg en kanal, som du vil gøre noget ved
2. Klik på de tre prikker
3. Tjek at stjernen er markeret
4. Vælg **Følg denne kanal**



For at modtage notifikationer fra kanaler SKAL du følge kanalen.

Upload et dokument til en kanal

Du vil få brug for at uploade dokumenter og billeder til forskellige kanaler.

1. Opret et dokument i word - det skal bare være et test-dokument
2. Gem det i dit Onedrive
3. Gå over i din Teams-app
4. Vælg det team og kanal, som du vil uploade til
5. Vælg **Filer** i fanen i toppen

Ny Upload Hent link Tilføj lagerplads i s... Åbn i SharePoint

6. Du har forskellige muligheder i **Filer**
7. Du kan også oprette et dokument direkte i TEAMS under **Ny** - eller du kan oprette en mappe til fælles dokumenter fx dagsordener og referater.
8. Vælg **Upload**, hvis du har skrevet og gemt dit dokument i Onedrive og ønsker at lægge en kopi til dit team.

Tilpasning af kanal

Hver kanal har nogle faner. Standardfanerne er Samtaler, Filer og Noter.
Ved at klikke på + kan faner/apps tilføjes. F.eks. kan en fane indeholde en ekstern webside.



Websted