

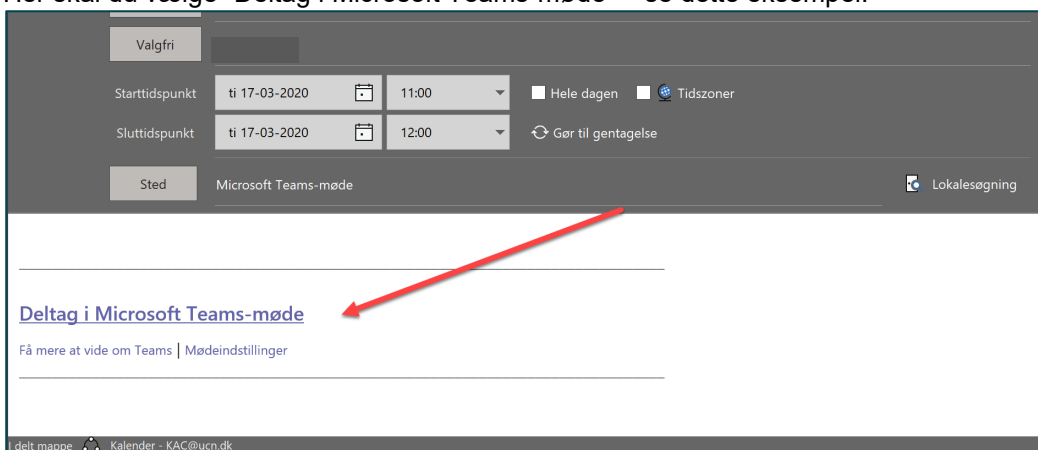
Vejledning til TEAMS mødefunktion

For studerende

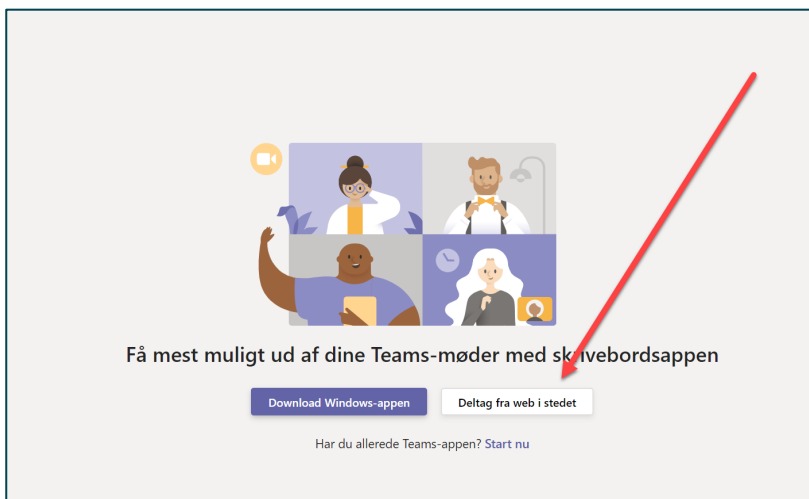
Når din underviser opretter et Teams-møde i sin kalender, vil du i din UCN mail modtage en invitation til Teams-mødet - og når du skal deltage i mødet, skal du åbne denne.

OBS! Hvis du har accepteret invitationen, vil den evt. blot ligge i din UCN Outlook-kalender, som en almindelig kalenderaftale – og så er det dén, du kan åbne.

1. Her skal du vælge "Deltag i Microsoft Teams-møde" – se dette eksempel:



2. Vælg "Deltag fra web i stedet" - medmindre du har downloadet desktopudgaven af Teams til din PC, så starter den automatisk i denne



3. Tillad at Microsoft Teams må anvende dit kamera og din mikrofon



4. Du kommer nu ind og kan skrive dit navn og trykke "Deltag nu"

5. De vigtigste funktioner finder du midt på skærmen

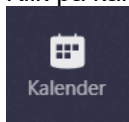


1. Varighed af mødet
2. Start/stop video
3. Slå mikrofon fra/til
4. Del skærmindehold
5. Flere funktioner (fx slør baggrund)
6. Chat
7. Deltagere
8. Læg på – afslutter Teams-mødet

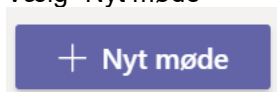
Planlæg et møde i Teams

Du kan også **selv** planlægge et møde i Teams. For at komme i gang kan du følge disse trin:

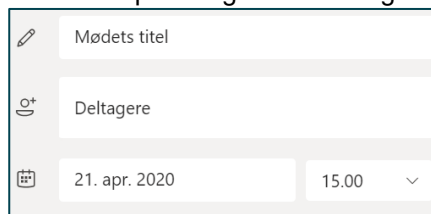
1. Klik på kalenderikonet i Teams



2. Vælg "Nyt møde"



3. Indtast tidspunkt og inviter deltagere

Screenshot af Teams mødeplanlægningsformular. Den viser tre felter: "Mødets titel" med et rødt blyant-ikon til venstre, "Deltagere" med et plus-ikon og en person-ikon til venstre, og et tidsfelt med "21. apr. 2020" og "15.00" samt et nedadvisende pil-ikon.

I videoen her kan du se, hvordan du kan gøre det:
[Microsoft video guide til TEAMS](#)

Problemer?

Kontakt venligst Servicecentrets HelpDesk ved at

- Ringe til 7269 9999
mandag-torsdag kl. 7.30 – 15.00
fredag kl. 7.30 - 14.30
- Send en mail til servicecenter@ucn.dk
- Oprette en it-support sag på [Selvbetjeningsportalen](#)