

# MS TEAMS

SÅDAN LOGGER DU PÅ MS TEAMS

[KLIK ELLER TRYK HER FOR AT SKRIVE FORFATTERE.](#)



CENTER FOR  
FRIVILLIGT  
SOCIALT ARBEJDE

## **MS TEAMS**

Sådan logger du på MS Teams

Af Simon Madsen og Birgitte Møller Andersen

2020

Center for Frivilligt Socialt Arbejde

Albanigade 54 E, 1. sal

5000 Odense C

T: 66 14 60 61

M: [info@frivillighed.dk](mailto:info@frivillighed.dk)

W: [frivillighed.dk](http://frivillighed.dk)

# Indholdsfortegnelse

---

<b>Deltagelse i et online møde via Microsoft Teams .....</b>	<b>4</b>
Step 1 – Mødelink.....	4
Step 2 - Browser eller Microsoft Teams App.....	4
Step 3 – (Ved browseradgang): Mikrofon og højttaler .....	5
Step 4 –Lyd- og videokilde .....	5
Step 5 – Navn, Kamera og lyd.....	6
Step 6 – Venteværelse.....	7
Step 7 - Deltag i mødet .....	7
Ikoner.....	8

# Deltagelse i et online møde via Microsoft Teams

---

Her er en guide til, hvordan du kommer ind i et MS Teams møde.

Har du en iPad eller MAC, er det muligt, at du er nødt til at downloade en MS Teams APP. Hvis du bruger en browser, fungerer Microsoft Edge og Chrome browser bedst.

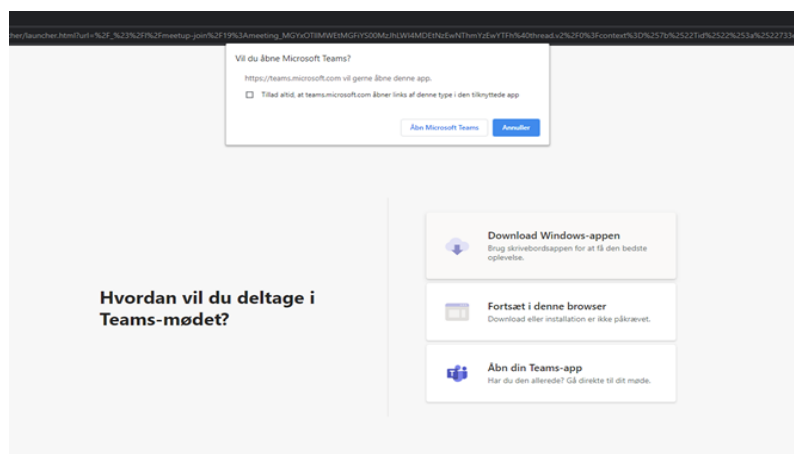
## Step 1 – Mødelink

Når du skal deltage i et møde/webinar hos Center for Frivilligt Socialt Arbejde, skal du trykke på det mødelink, du har modtaget, og du vil derefter blive dirigeret over i det givne møde.

## Step 2 - Browser eller Microsoft Teams App

Når du har trykket på linket, vil du få en skærm som nedenstående, der giver dig tre muligheder:

1. Deltag via en browser Microsoft Edge eller Google Chrome (kræver ingen yderligere installation) – Når du deltager via browser, kan der mangle nogle funktioner, men det er OK.
2. Deltag via Microsoft Teams-App (kræver at Teams er eller bliver installeret). Når du deltager via Team-App'en har du flere funktioner end via browser.
3. Download Microsoft Teams-App (når den er installeret, skal du så trykke på mødelinket igen og så åbne Teams som i punkt 2 herover). Denne adgang giver den optimale deltagelse.



### Step 3 – (Ved browseradgang): Mikrofon og højttaler

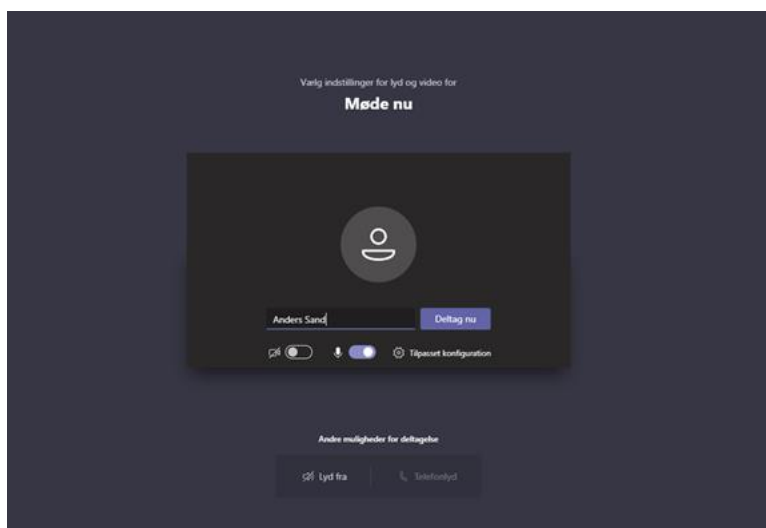
Har du valgt at deltage via en browser, vil du typisk få følgende pop up hvor du skal acceptere at Teams benytter din mikrofon og højttaler.



### Step 4 –Lyd- og videokilde

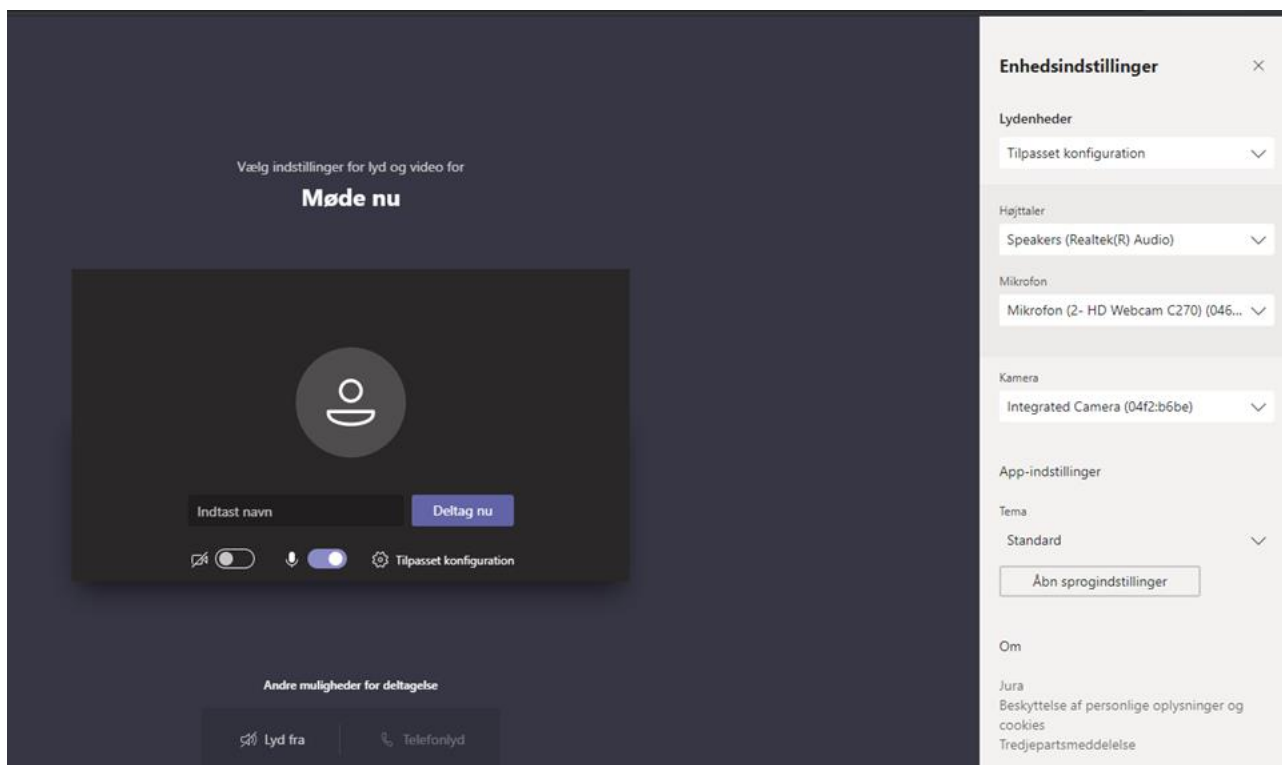
Inden du kommer helt ind i mødet, er det en god idé at tjekke din mikrofon, højttaler og video.

Tryk på "Enheder" for at vælge mikrofon, højttaler og evt. video kilde som du vil anvende



Du får nu en menu, hvor du kan vælge enheder:

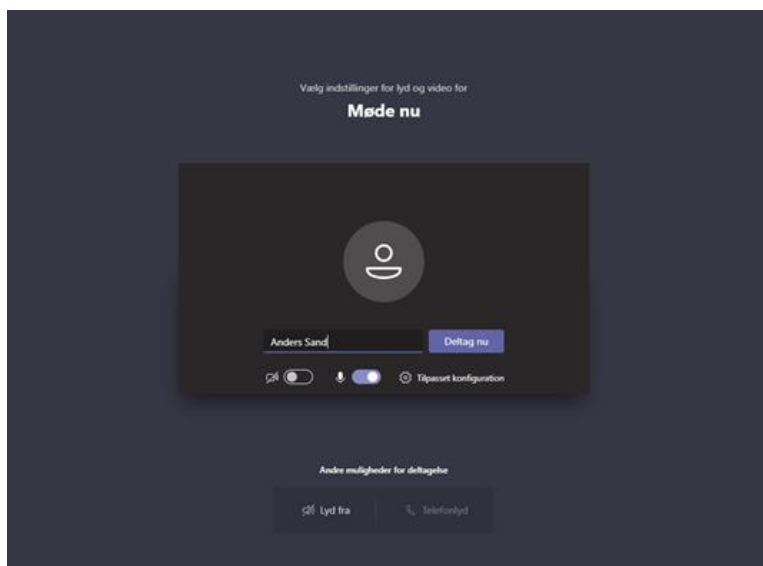
1. Højttaler
2. Mikrofon
3. Kamera



## Step 5 – Navn, Kamera og lyd

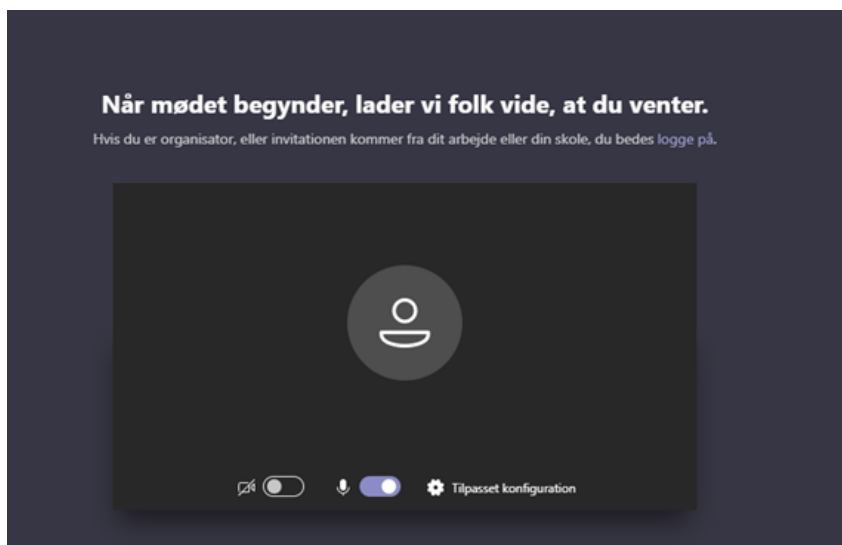
Inden du lukkes helt ind i mødet:

1. Indtast dit fulde navn. Vi har brug for at vide, hvem du er så vi efterfølgende kan sende dig et evalueringsskema, når du deltager på vores webinarer. Desuden fremmer det både fællesskab og dialog
2. Vælg, om du vil have kameraet slået til, når du går ind i mødet. Du kan til enhver tid slå kamera til og fra inde i selve mødet.
3. Vælg, om du vil have mikrofonen slået til, når du går ind i mødet. Du kan også altid slå mikrofonen til og fra.
4. Når du er klar, trykker du "Deltag nu"



## Step 6 – Venteværelse

Du er nu blevet parkeret i venteværelset og skal vente på, at mødelederen lukker dig ind til mødet. Du møder denne skærm, og skal nu bare vente på at komme ind.



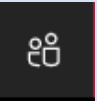
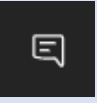
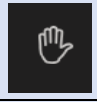








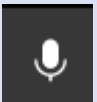


## Step 7 - Deltag i mødet

Du burde nu være lukket helt ind i mødet.

## Ikoner

Oversigt over ikoner i værktøjslinjen under mødet/webinaret:



Ikon	Beskrivelse				
	Deltagerliste Viser en oversigt over, hvem der deltager i mødet.				
	Vis/skjul chat-funktionen. Her kan du skrive i chatten – der kommer en lille rød prik på ikonet, når der bliver skrevet i chatten, hvis du ikke har den åben.				
	Klik på hånden for at "række hånden op", hvis du vil sige noget. Klik på hånden igen for at tage hånden ned igen.				
	Klik på de tre prikker for flere indstillinger – der er flere muligheder. Herunder følger to eksempler på, hvad man kan: <table border="1" data-bbox="352 1070 1442 1240"><tr><td> Galleri</td><td>Klik på Galleri, så får du vist alle deltagers kameraer på én gang</td></tr><tr><td> Gør baggrunden sløret</td><td>Roder det derhjemme? Gør evt. baggrunden sløret, så de andre ikke kan se, hvad der sker bag dig.</td></tr></table>	 Galleri	Klik på Galleri, så får du vist alle deltagers kameraer på én gang	 Gør baggrunden sløret	Roder det derhjemme? Gør evt. baggrunden sløret, så de andre ikke kan se, hvad der sker bag dig.
 Galleri	Klik på Galleri, så får du vist alle deltagers kameraer på én gang				
 Gør baggrunden sløret	Roder det derhjemme? Gør evt. baggrunden sløret, så de andre ikke kan se, hvad der sker bag dig.				
	Tænd og sluk for kameraet <b>Tip</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Det er en god idé at slå kameraet til, når man deltager i møder/webinarer. Det giver god energi, ligesom man eksempelvis kan vise/se ansigtsudtryk og kroppsbevægelser.</li><li>- Sørg for at hæve din PC så kameraet er ud for dit ansigt. Brug evt. bøger eller lignende til at hæve PC'en.</li></ul>				
	Tænd og sluk for din mikrofon <b>Tip</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Slå lyden fra når du ikke selv taler. På den måde undgås unødigt støj.</li><li>- Undgå i det hele taget, at der er meget støj omkring dig, når du deltager i et møde/webinar.</li></ul>				
	Skærmdeling Dette ikon bruges, når mødeleder deler skærm/viser slides				
	Læg på og forlad mødet.				