

## **1. Facilitering af gruppearbejde gennem Teams**

Teams tilbyder flere værktøjer til effektivt gruppearbejde:

- Kanaler: Opret dedikerede kanaler for hvert projekt eller emne.
- Filer: Del og samarbejd på dokumenter direkte i kanalerne.
- Opgaver: Brug Planner eller To Do for at tildele og spore opgaver.
- OneNote: Integrerer en fælles notesbog for brainstorming og idéudvikling.
- Wiki: Brug kanalens wiki-fane til at opbygge en vidensbase.
- Møder: Planlæg regelmæssige check-ins eller arbejds-sessioner.

## **2. Metoder til skærmdeling under møder og opkald**

Skærmdeling er afgørende for effektiv præsentation og samarbejde:

1. Under et møde, klik på 'Del indhold' knappen (firkant med pil).
2. Vælg mellem at dele:
  - Hele din skærm
  - Et specifikt vindue
  - En PowerPoint-præsentation
  - Et whiteboard
3. For at stoppe delingen, klik på 'Stop deling' øverst på skærmen.

## **3. Samarbejde på dokumenter i realtid under skærmdeling**

Maksimer produktiviteten med realtidssamarbejde:

- Office-integration: Åbn Word, Excel, eller PowerPoint-filer direkte i Teams.
- Fælles redigering: Flere brugere kan redigere dokumentet samtidigt.
- Kommentarer: Brug kommentarfunktionen til at diskutere specifikke punkter.
- Versionskontrol: Se og gendan tidligere versioner af dokumentet hvis nødvendigt.

## **4. Personlige indstillinger for lyd, video og notifikationer**

Tilpas Teams til dine præferencer:

- Lyd:
  - Vælg mikrofon- og højttalerenhed
  - Juster automatisk lydstyrkeregulering
- Video:
  - Vælg kamera
  - Aktiver/deaktiver video ved mødeopstart
- Notifikationer:
  - Vælg hvilke aktiviteter der udløser notifikationer
  - Indstil 'Ikke forstyr' tidsrum

Adgang: Klik på profiltbilledet > 'Indstillinger' > Vælg den relevante kategori.

## **5. Tilpasning af baggrundseffekter og -sløring**

Skab et professionelt indtryk eller tilføj lidt sjov:

1. Før eller under et møde, klik på baggrundsfilterikonet.
2. Vælg mellem:
  - Slør baggrund
  - Vælg et foruddefineret baggrundsbillede
  - Upload dit eget billede
3. Forhåndsvis og anvend den valgte effekt.

## **6. Indstillinger for mødeoptagelse og transskription**

Optag vigtige møder til senere reference:

- Start optagelse: Klik på '...' > 'Start optagelse'
- Stop optagelse: Samme menu, vælg 'Stop optagelse'
- Transskription:
  1. Aktivér i mødets indstillinger før start
  2. Transskriptionen genereres automatisk under optagelsen
- Adgang: Optagelser og transskriptioner gemmes i SharePoint/OneDrive og deles via et link i chathistorikken

Bemærk: Informer altid deltagere, når et møde optages.

## **7. Brug af whiteboards og andre samarbejdsværktøjer**

Forøg kreativitet og problemløsning med visuelle værktøjer:

- *Whiteboard:*

1. Klik 'Del indhold' > 'Microsoft Whiteboard'
2. Brug tegneværktøjer, notater, og figurer
3. Alle deltagere kan bidrage samtidigt

- *Undersøgelser/Polls:*

1. Tilføj Forms-appen til mødet
2. Opret hurtige afstemninger for at indsamle feedback

- *Breakout rooms / separate møderum:*

1. Opdel mødet i mindre grupper
2. Tildel deltagere manuelt eller automatisk
3. Besøg rummene for at facilitere diskussioner

Tip: Gem whiteboard-sessioner for fremtidig reference.