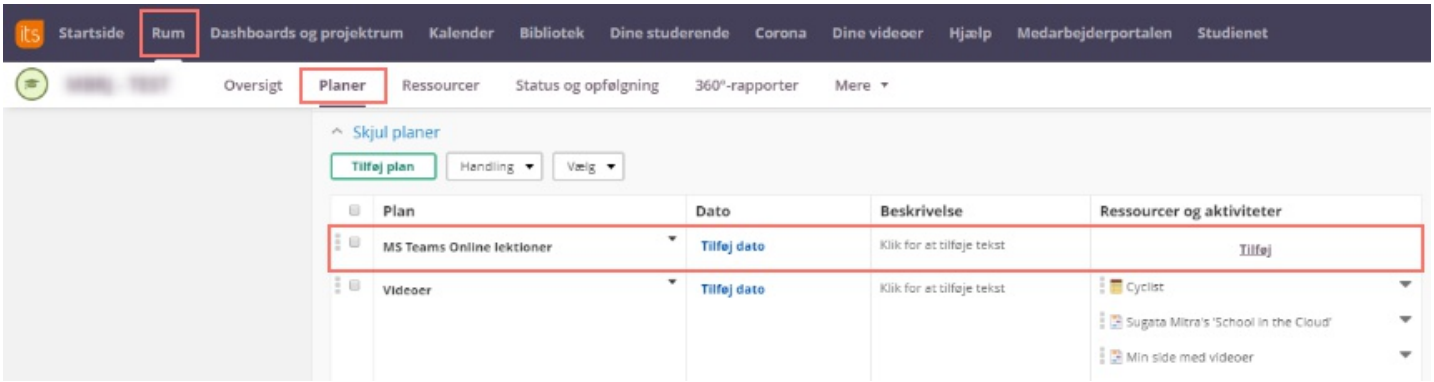
VIA University College

Opret og del et Microsoft Teams-møde i Itslearning

Denne vejledning henvender sig til undervisere. Når du opretter Microsoft Teams-møder til undervisning, kan du gøre det direkte i Itslearning. Mødet er dermed automatisk delt med de studerende i Rummet

Opret og del Microsoft Teams møde i Itslearning

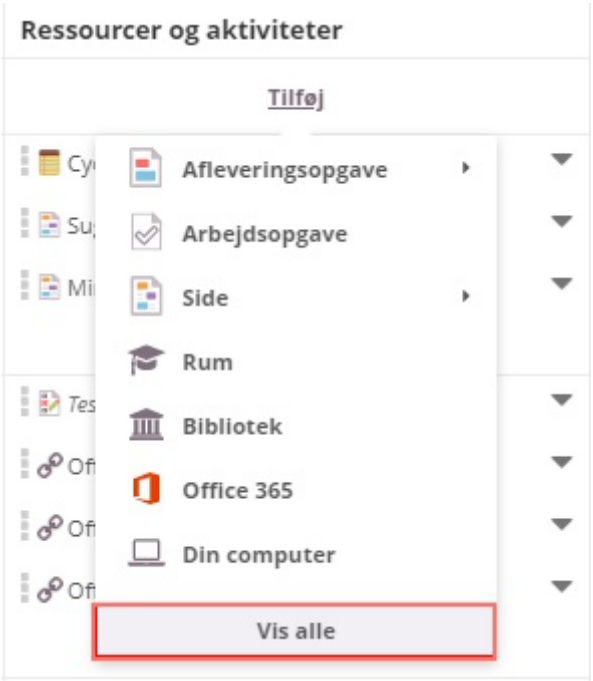
- Log på Itslearning og tilgå det Rum og den Plan hvor du vil oprette et Teams møde.



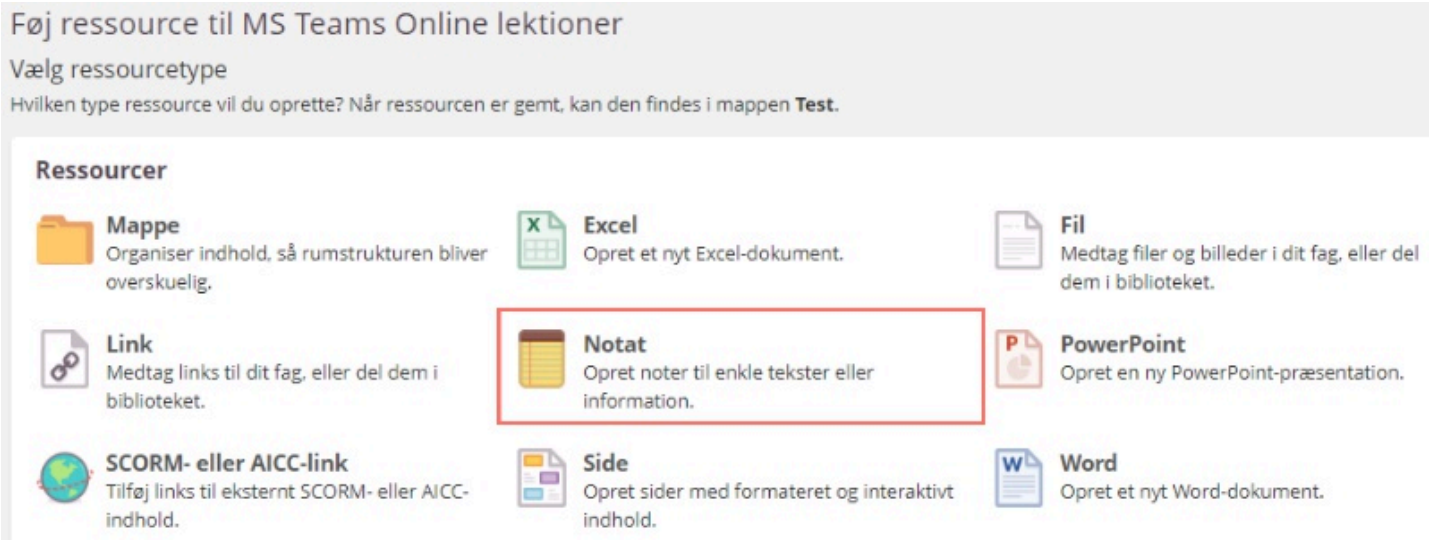
- I "Ressourcer og aktiviteter" vælg "Tilføj".



- Fra "Tilføj" drop-down menuen, vælg "Vis alle".



- Vælg ”Notat”

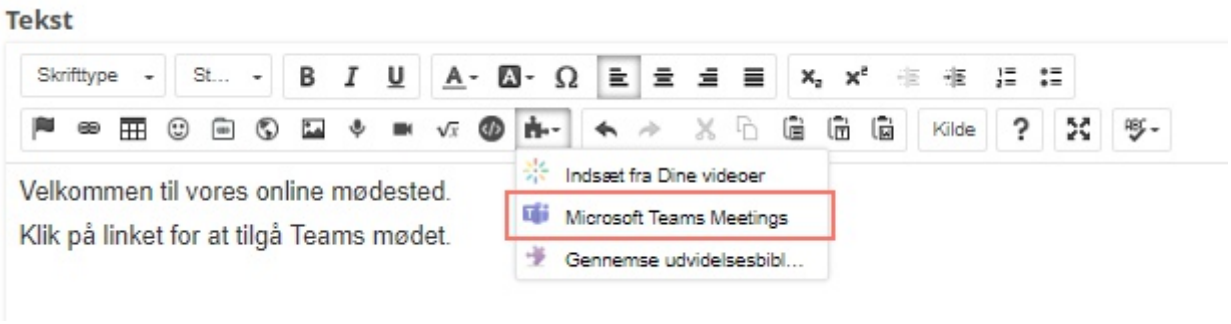


- I ”Notat” redigeringsvinduet kan du give ressourcen et navn og du kan skrive en kort beskrivelse i tekst editoren, som beskriver ressourcen for de studerende.

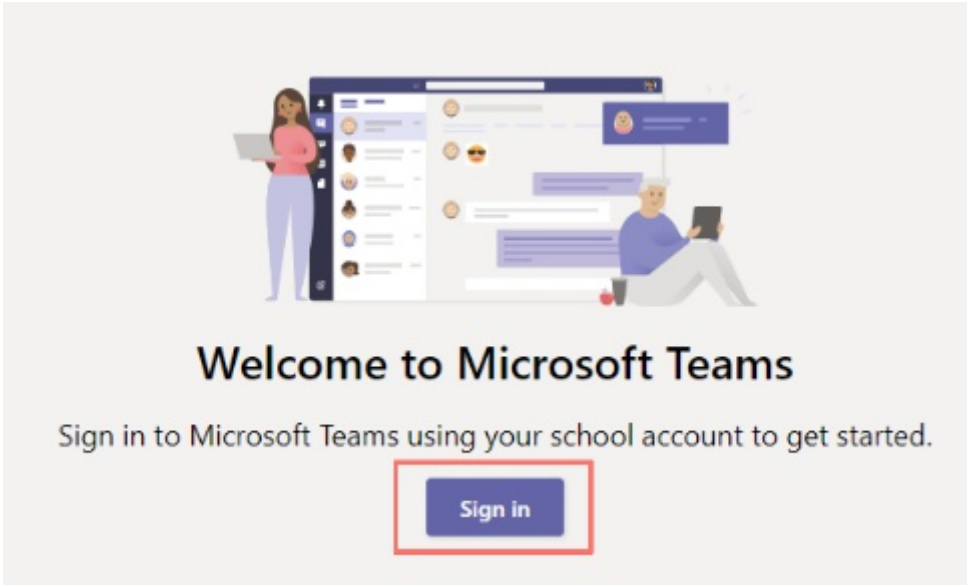
- For at oprette og indsætte linket til et Teams møde skal du vælge puslespilsbrik-ikonet



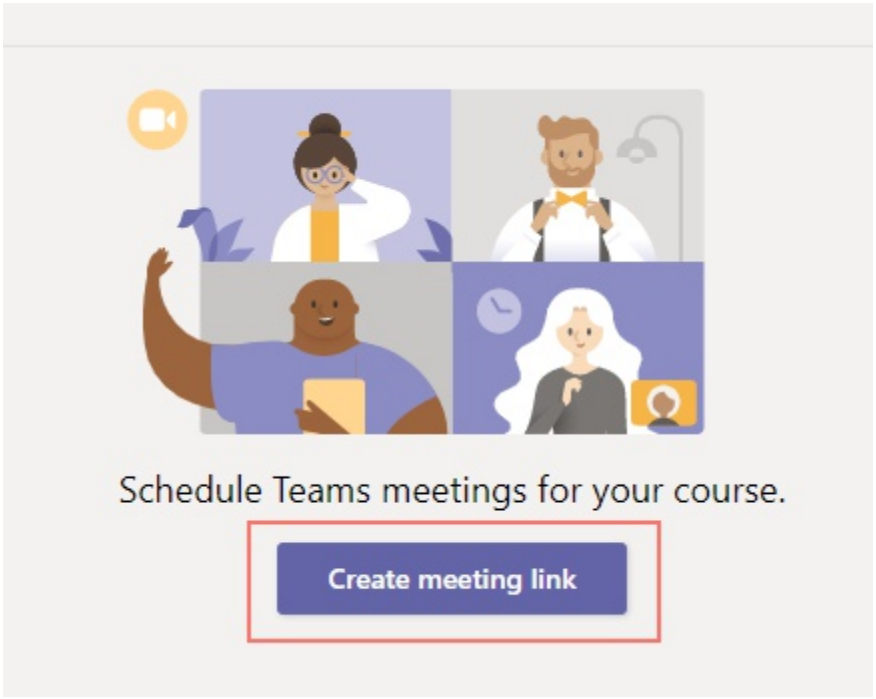
- Vælg ”Microsoft Teams Meetings”.



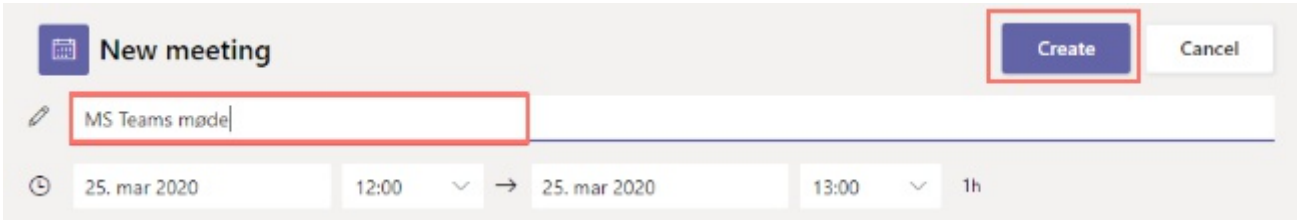
- Når Microsoft Teams vinduet åbnes klik på ”Sign in” knappen.
- Vælg din VIA UC Microsoft-konto og følg log ind processen.



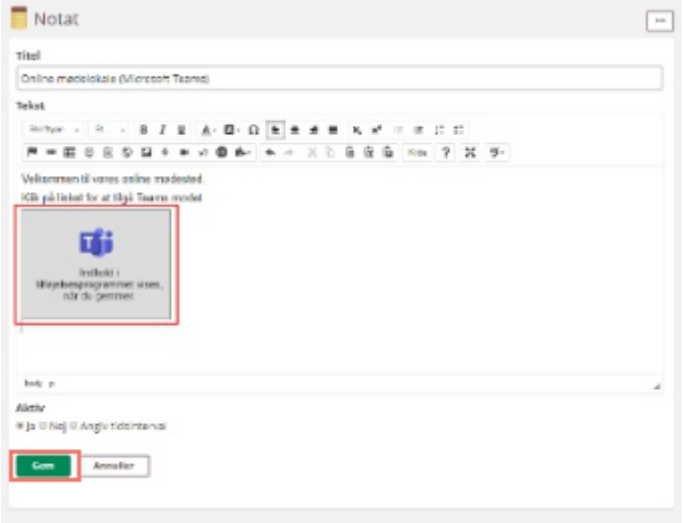
- Når du har logget på med din VIA UC-konto skal du vælge ’Create meeting link’-knappen.



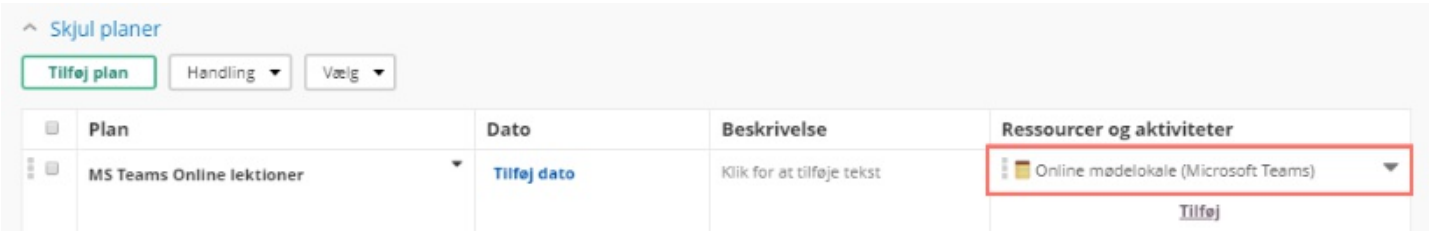
- Giv dit møde en titel.
- Du behøver ikke indtaste dato og tid.
- Vælg ”Create” knappen for at oprette mødet.



- Vent et øjeblik. Linket lægges automatisk i dit ”Notat”
- Vælg ”Gem”.

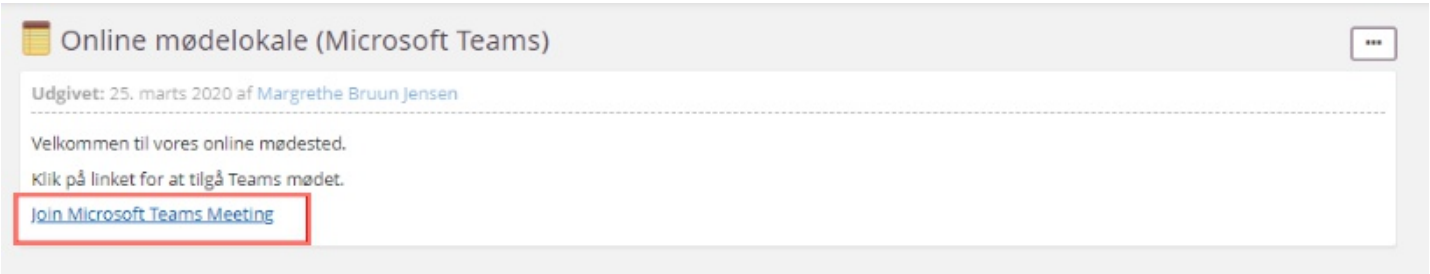


- Ressourcen ses nu i Planen.



Hvad de studerende ser

Når dine studerende vælger linket til "Notatet" i Planen vil de se din beskrivelse og linket til Teams-mødet. Når de vælger linket, åbner Teams-vinduet og deltageren skal vælge, hvordan de vil tilgå mødet. Alle kan deltage uden at behøve at installere noget inden mødet ved at vælge web-appen.



- Hvis du ikke allerede har installeret Teams på din computer (herunder Mac-computere), så vælg Download Windows-appen.
- Hvis du allerede har installeret Teams på din computer (herunder Mac-computere), så vælg Start nu.

- Hvis du oplever problemer med at installere Teams på din computer, så kan du vælge Brug webappen i stedet.

