

Teams og Holdnotesbog/OneNote

Når du er færdig med dette modul skal du:

1. Kunne finde dine holds Teams
2. Kunne bruge Teams' Chat og finde vigtige informationer på fx "Elevzonen"
3. Have adgang til og åbnet dine Holdnotesbøger i Teams og i OneNote-appen
4. Have viden om hvordan Teams og OneNote grundlæggende er opbygget og virker
5. Have downloadet Teams-appen til din telefon

Teams

Vi anbefaler at arbejde i Teams-appen, som du blev bedt downloade til i dag:

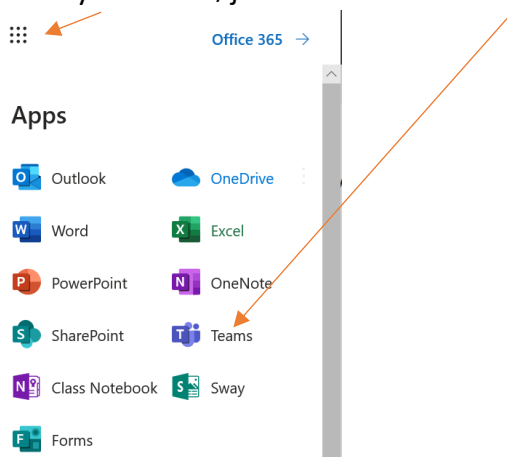
<https://teams.microsoft.com/downloads>

Hvis du har installeret Teams appen, starter dine opgaver ved punkt 4.

Alternativt kan du følge de første tre punkter herunder, som bør udføres i Google Chrome, da Safari og Edge/Explorer ofte giver problemer (hvis en browser ikke virker, så prøv en anden).

Lyt til lærerens gennemgang af Teams struktur og brugen af det, inden I begynder på opgaverne herunder.

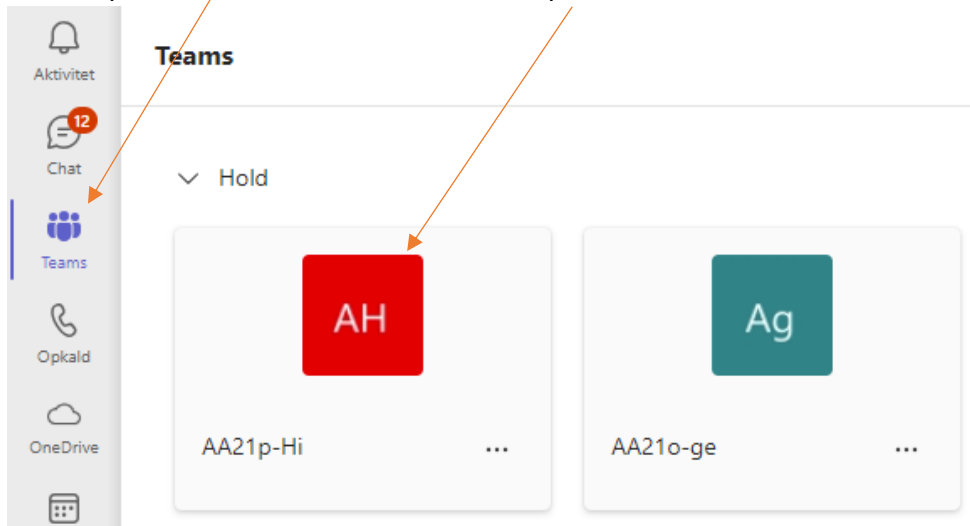
1. Log ind på ITS-portalen og gå til Office365: [ITS-portalen](#)
 - a. Anvend dit brugernavn (første del af dit navn+nogle tal, fx "aa12345@aarhusakademi.dk") og dit password.
2. Klik på app-starteren/"Vaflen" og klik på "Teams eller vælg Team-ikonet i den lodrette menu yderst til højre.



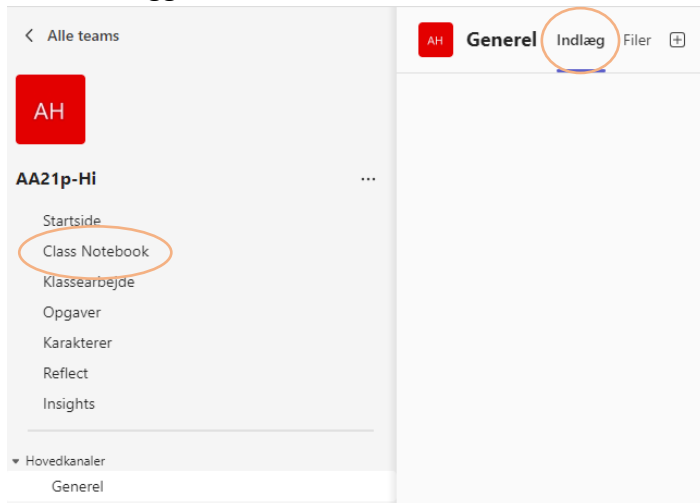
3. Første gang du anvender Teams bliver du måske ledt igennem en introduktion, som du følger ved at klikke videre/næste i vejledningen.

Hold-Teams

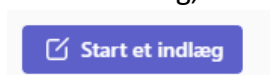
4. Klik herefter på "Teams" ude i venstre side og nu får du overblik over dine teams. Klik ind på ét af disse Teams ved at klikke på "flisen".



5. På dette team kan du chatte med klassekammerater og din lærer under "Indlæg" og du kan finde materialer din lærer har lagt på til jer under "Filer" og "Holdnotesbog", hvor holdets OneNote ligger.

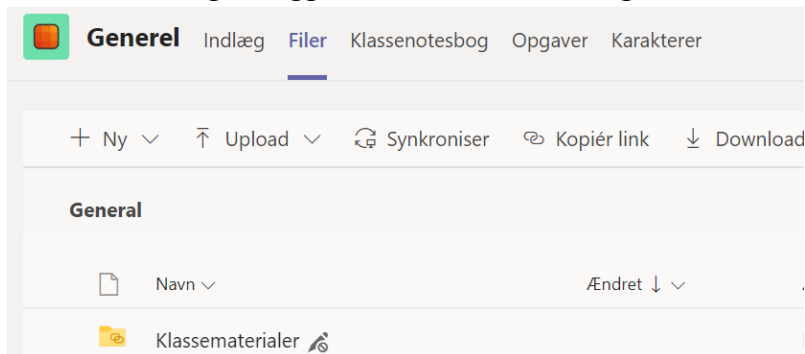


6. Nederst på siden under "Start et indlæg" kan du skrive indlæg/starte en tråd, og under andres indlæg, kan du svare på dem.



IT-brugerkursus 2024 – modul 2

7. Under "Holdnotesbog" ligger dit holds – altså dit fags, fx engelsk eller kemi – OneNote. Her lægger de fleste lærere deres undervisningsmaterialer. Mere om Holdnotesbog om lidt.
8. Din lærer kan også lægge materiale i "Filer" – og det kan du også!



Mappen "Klassematerialer" er det kun din lærer, der kan lægge materialer i og ændre i, men du kan kopiere eller downloade materialet og herefter arbejde med det. Du kan også selv oprette dokumenter og mapper her, som du kan samarbejde med dine klassekammerater i, men ofte samarbejder man i en Chat eller i et møde i en "kanal".

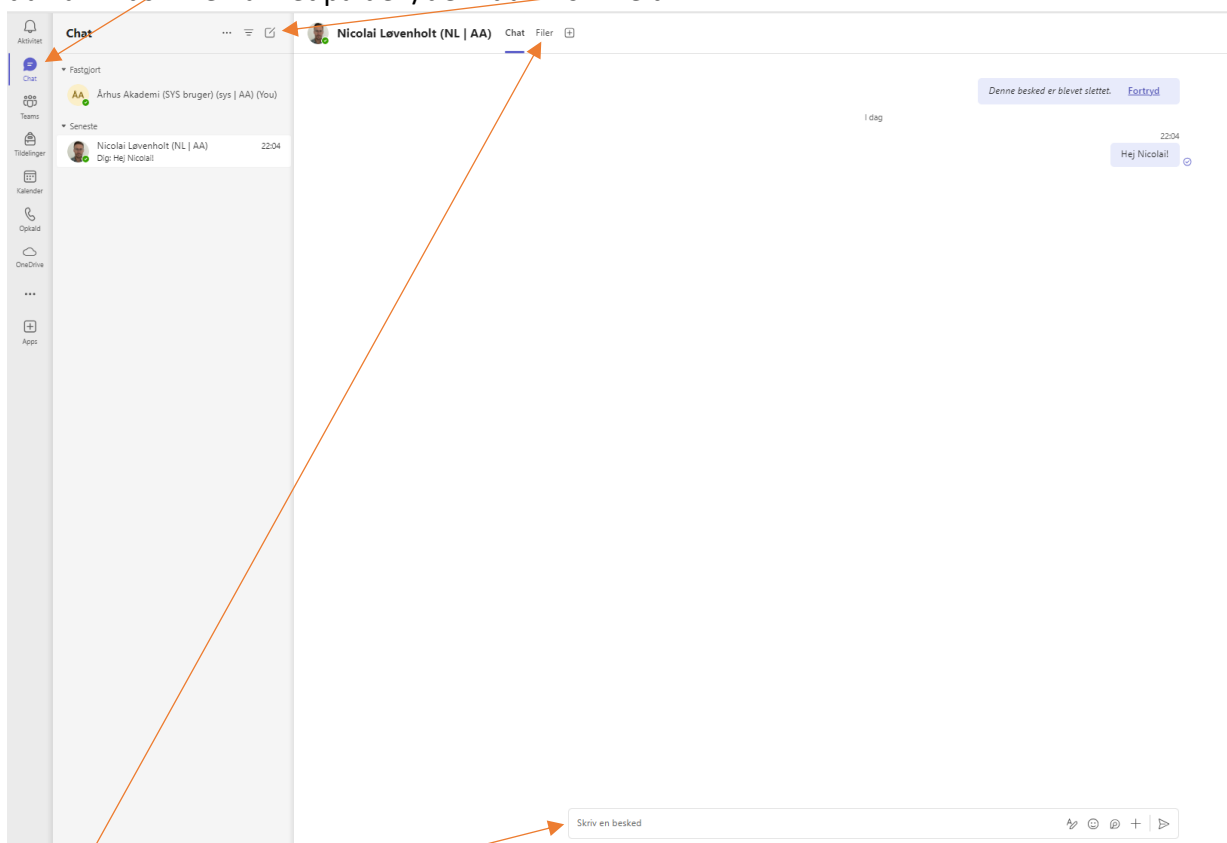
Opgave 1: Din lærer opretter et indlæg på et team om lidt. Find teamet og skriv et "svar" på dette indlæg.

På næste side fortsætter vejledningen, hvor du vil lære mere om blandt andet "Chat"-funktionen!

Chat

Når vi kommunikerer med hinanden på Akademiet, bruger vi først og fremmest Chat i Teams. Dvs. din lærer kan skrive til dig her, klassens leder, skolens administration, dine klassekammerater osv. – og du kan skrive til dem! Det er altså her du kan regne med at blive kontaktet – og selv kan kontakte andre - om alt fra afleveringer og SU til hjemmearbejde og hyggesnak. Det er derfor vigtigt du dagligt læser og svarer på dine Chats.

9. Når du vil oprette en Chat i Teams skal du klikke på "Chat" og klikke på pennen, hvorefter du kan indskrive navnet på den/dem du vil skrive til.



Nu kan I skrive sammen i bunden af siden, og på samme måde som i et Team, kan I under "Filer" dele dokumenter med hinanden, som I alle kan skrive direkte i inde i Teams.

Opgave 2: Opret en chat med en eller flere klassekammerater og send og besvar et par beskeder.

Opgave 3: Læg et dokument (fx et tomt word-dokument) ind i "Filer" i jeres Chat og klik på dokumentet - bemærk at du nu kan arbejde direkte i det, eller downloade det ved at klikke på "Filer" og vælge "Gem som".

Elevzonen

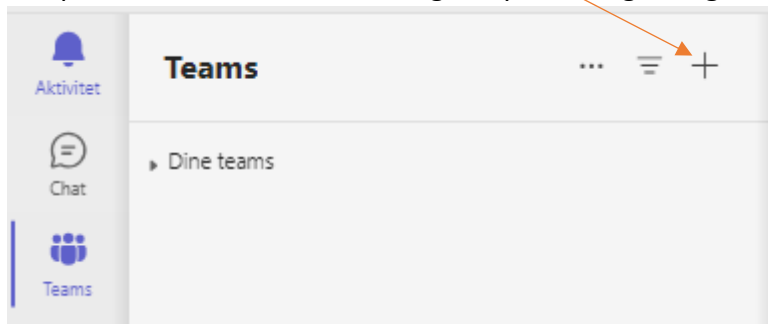
Som elev skal du holde dig orienteret i hvad der sker på Akademiet – fx om kommende eksaminer, fredagscaf er, elevråd, og meget andet.

Derfor skal du dagligt sørge for at tjekke teamet "Elevzonen" og kanalen "Skoleinfo".

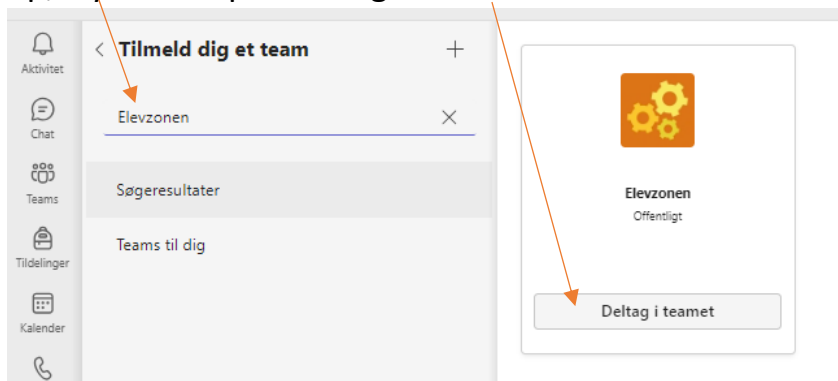
De andre kanaler på dette team er også vigtige at holde øje med, da du kan finde oplysninger om fx elevrådets arbejde her.

Opgave 4: Bliv medlem af "Elevzonen".

1. Klik på "Teams" ude til venstre og klik på "+"-tegnet og vælg "Bliv medlem af team".

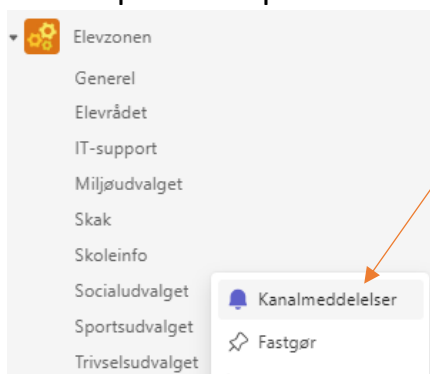


2. I søgefeltet skriver du "Elevzonen" for at fremsøge teamet. N r teamet dukker op, trykker du på "Deltag i teamet".

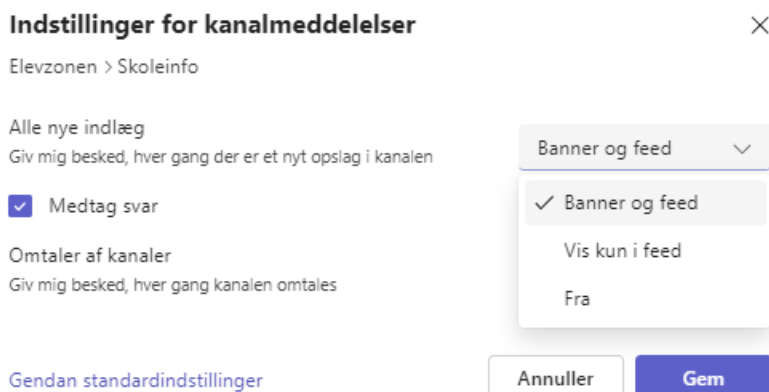


Nu er du medlem af teamet og det ligger sidst i rækken af dine teams.

Klik nu på de tre prikker ud for "Skoleinfo" og klik på "Kanalmeddelelser".



Vælg "Banner og feed" fra menuen under "Alle nye indlæg" og "Omtaler af kanaler".



Nu får du notifikationer, når der er nyt på denne kanal.

Det er på "Skoleinfo", der bliver skrevet ud med vigtige beskeder fra ledelsen, vejledere og elevråd for eksempel.



Afslut med af downloade Teams-appen til din telefon, så du nemt kan tjekke notifikationer og Chat i hverdagen. Appen ligger i App-store/Google Play.

Google Play:



App store:



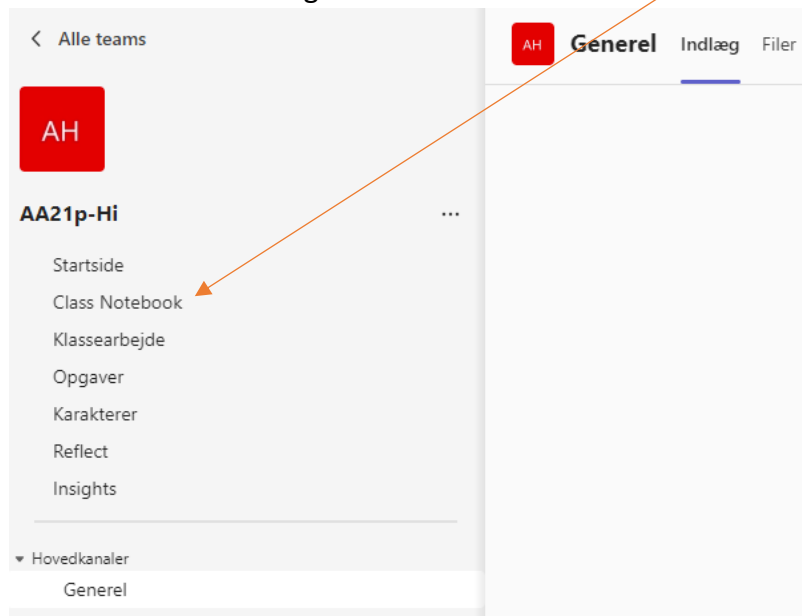
Holdnotesbog

Din klasses Team har en indbygget Holdnotesbog, hvori lærerens materialer og dine egne materialer ligger og kan arbejdes i, men også hvor du kan samarbejde med klassekammerater.

Lyt til lærerens introduktion til Holdnotesbogen/OneNote, inden du går i gang med opgaverne herunder.

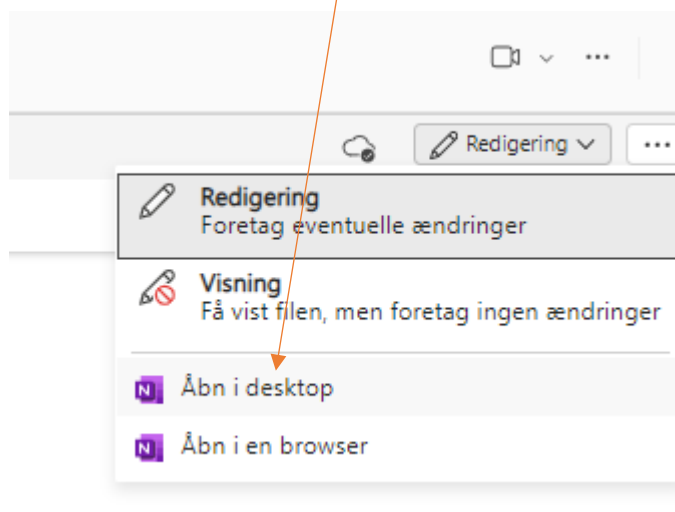
Herunder er vejledningen i hvordan du tilgår den.

1. Når du har åbnet din klasses Team, skal du klikke på "Class Notebook" i menulinjen, hvorefter holdnotesbogen indlæses direkte i Teams.



Her kan du faktisk godt arbejde direkte i Holdnotesbogen, men det anbefales at du åbner holdnotesbogen i OneNote-appen, som er hurtigere og nemmere at arbejde i. Følg nedenstående trin for at gøre det.

2. Øverst og yderst til højre skal du klikke på "redigering" (hedder nogle gange "visning"). Klik på "Åbn i desktop". Giv computeren tilladelse til at åbne den og indtast evt. dit brugernavn/mail og password, hvis programmet spørger efter det.



Bemærk:

- **På Windows:** Afhængigt af hvilken version af Windows og din browser bliver du nu spurgt hvilket program du ønsker at åbne notesbogen i: "OneNote 2016" eller "OneNote"/"OneNote for Windows 10". Her skal du vælge "OneNote"/"OneNote for Windows 10". Dernæst kan du blive spurgt om du har tillid til websiden, og/eller om du vil skifte apps, hvilket du skal svare ja til.
Herefter kommer der en dialog-boks op, hvor du skal indtaste dit brugernavn+"@aarhusakademi.dk" (fx AA54321@aarhusakademi.dk) og password. Nu åbnes Klassenotesbogen i dit OneNote-program.
Det kan godt tage lidt tid, før Holdnotesbogen er åbnet.
- **På Mac** bliver du spurgt om denne side "må åbne i "Microsoft OneNote"" hvilket du siger "Tillad" til og herefter kommer der en dialog-boks, hvor du skal indtaste dit brugernavn+"@aarhusakademi.dk" (fx AA54321@aarhusakademi.dk) og dit password. Nu åbnes Klassenotesbogen i dit OneNote-program.
Det kan godt tage lidt tid, før Holdnotesbogen er åbnet.

Opgave 4: Åbn alle dine holdnotesbøger i OneNote-appen

Gentag de to trin ovenfor, for at åbne alle holdnotesbøger, der er delt med dig i Teams, i dit OneNote-program før du går videre til næste opgave.

3. Gå ind i én af Holdnotesbøgerne, som du har åbent i dit OneNote-program – spørg din lærer hvilken, som der ligger indhold i allerede.
Gå ind i "Indholdsbiblioteket" og orienter dig i de forskellige sektioner og sider ved at klikke på dem. Bliv fortrolig med at klikke ind i sektioner, på sider, og tilbage igen.
Gå tilbage til overblikket over notesbogens dele – hovedsiden - og gå nu ind i "Collaboration space" (samarbejdsområdet) og orientér dig (der ligger sikkert ikke noget endnu).
Gå tilbage til overblikket over notesbogens dele og gå nu ind i din egen elevnotesbog - den sektion, der har dit navn.

IT-brugerkursus 2024 – modul 2

4. I din egen elevnotesbog skal du nu:

Gå ind i en sektion og på en side, som læreren har lagt ind, eller opret evt. selv en sektion og side vha. "+sektion"/"+ side" ikonet.

Du kan skrive hvor som helst på den oprettede side, og/eller kan skrive direkte videre i lærerens materiale i din elevnotesbog.

Du kan også indsætte tekst, billeder, filer, Powerpoints... Stort set alle filtyper og materialer. Prøv og indsæt lidt forskelligt enten vha. "Indsæt"-fanen eller ved at trække og slippe fra en mappe på din computer.

5. Du skal nu kopiere en side fra "Indholdsbiblioteket" over i din elevnotesbog.

Gå tilbage til hovedsiden, hvor du kan se både "Indholdsbiblioteket", "Collaboration space" og din elevnotesbog.

Gå ind i "Indholdsbiblioteket, find en side og højre klik og vælg "kopier".

Gå herefter tilbage til hovedsiden og ind i din egen elevnotesbog.

Opret en ny sektion med navnet "Test" og højre klik igen og vælg "indsæt" for at indsætte siden i denne nye sektion.

Denne metode skal du fremadrettet bruge til enten at kopiere materiale fra "Indholdsbiblioteket" eller "Collaboration space" over i din egen elevnotesbog.

Nu er du klar til at begynde og anvende Holdnotesbog/OneNote i undervisningen, og vil blive mere fortrolig i den daglige brug af programmet sammen med din klasse og lærer.

Oplever du problemer med programmet, kan du kontakte Mads i IT-supporten i lokale 214.

Nu er du klar til at arbejde i klassens holdnotesbog!

God fornøjelse! 😊