For kursister | Nyttige vejledninger under Corona-karantænen

Table of Contents

Teams 3
Installation af Microsoft Teams 4
Installation af Microsoft Teams (arabisk) | Microsoft Teams 7 ..... تثبيت
Hent klassenotesbog til OneNote på pc. 10
Opret videomøder i Teams 12
Canvas 18
Installation og registrering af Mediasite 19
Aflevering af Mediasite-video 20
Aflevering af Mediasite-video (arabisk) | Mediasite –23 ..... تسليم الفيديو
Polycom 27
Installér Polycom RealPresence Desktop (RPD) 28
Sådan logger du på RPD og deltager i et møde 39

Teams

Installation af Microsoft Teams

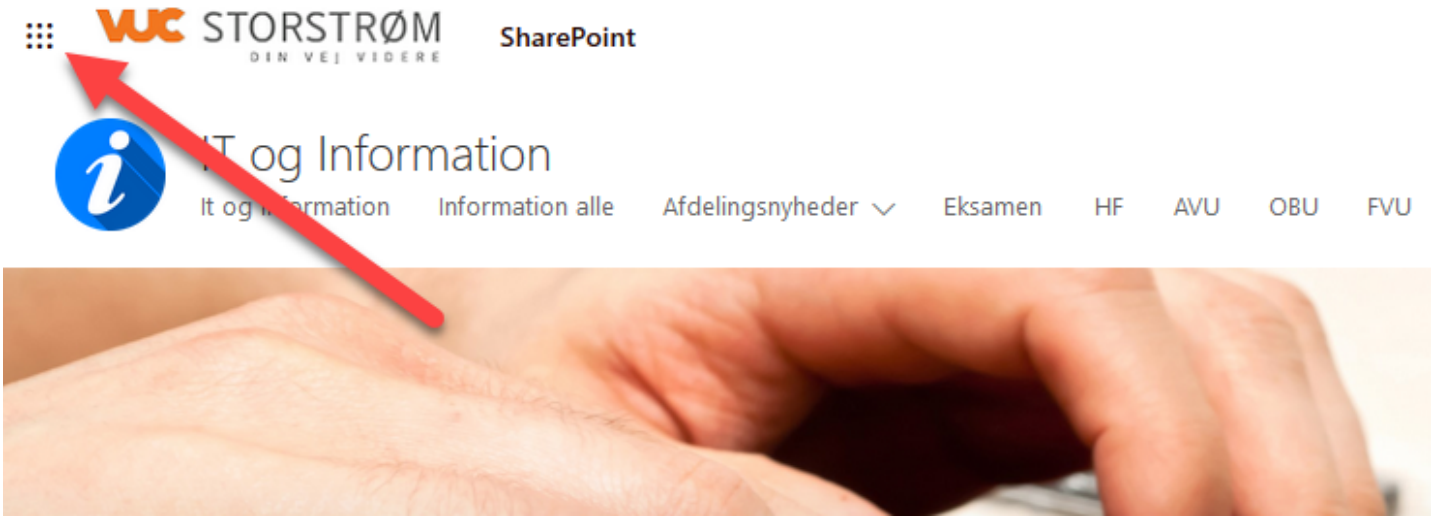
Microsoft Teams er en del af Office 365, men app'en kommer ikke automatisk med, når man installerer Office 365 på sin computer.

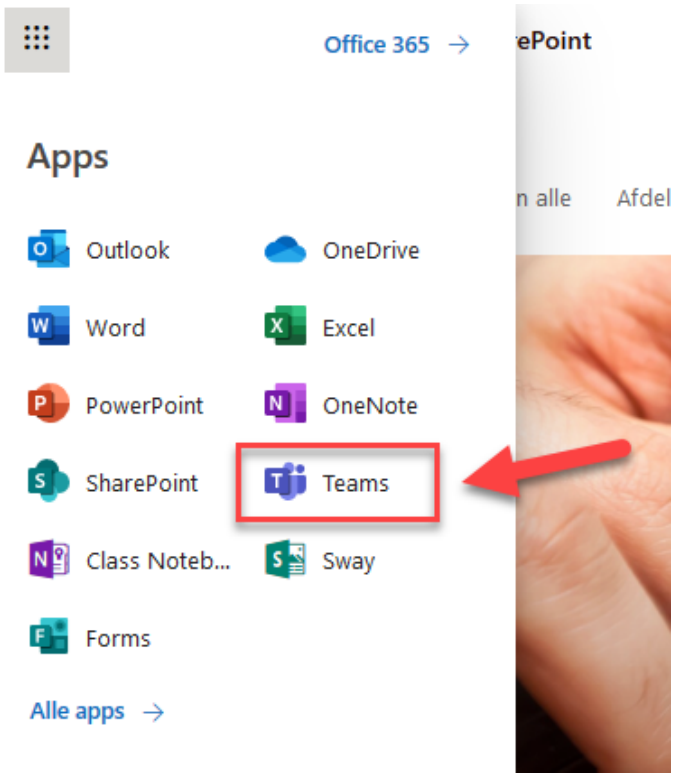
Som med alle de andre Office 365-apps kan Teams tilgås i browseren. Oplevelsen er dog væsentlig bedre i app'en, og det anbefales derfor, at man downloader app'en.

Sådan downloader og installerer du Microsoft Teams

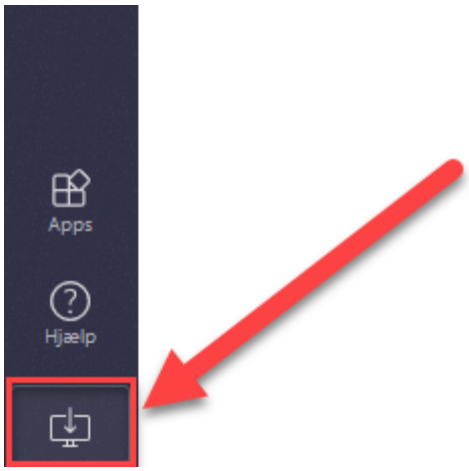
Log på **IT og Information** (for kursister) eller **VUC info alle ansatte** (for ansatte).

Note: Hvis du ikke er logget på, skal du logge på med dit UniLogin-brugernavn@365.vucstor.dk (kursister) eller dit UniLogin-brugernavn@vucstor.dk (ansatte) efterfulgt af login med almindeligt UniLogin. Du kan også tilgå siderne via Genveje i Canvas eller i UMS.





Klik på de ni prikker oppe i øvre venstre hjørne og vælg **Teams** for at åbne det i browseren. Er Teams ikke i din oversigt, kan du klikke på **Alle apps** og vælge Teams i den fulde oversigt.



Klik på download-ikonet nederst i den mørklilla bjælke i til venstre.

Kør eller gem filen. Hvis du gemmer filen, skal du efterfølgende køre filen (dette gøres ved at finde filen - sandsynligvis i mappen Overførsler - og dobbeltklikke på den).

Når app'en er installeret, skal du første gang, du åbner Teams, indtaste dit UniLogin-brugernavn@365.vucstor.dk (kursister) eller dit UniLogin-brugernavn@vucstor.dk (ansatte).

Bemærk: Teams ligger ikke under T i programoversigten på computeren, men i stedet under M. Teams ligger i mappen Microsoft Corporation.

Installation af Microsoft Teams (arabisk) | Microsoft Teams تثبيت

تثبيت Microsoft Teams

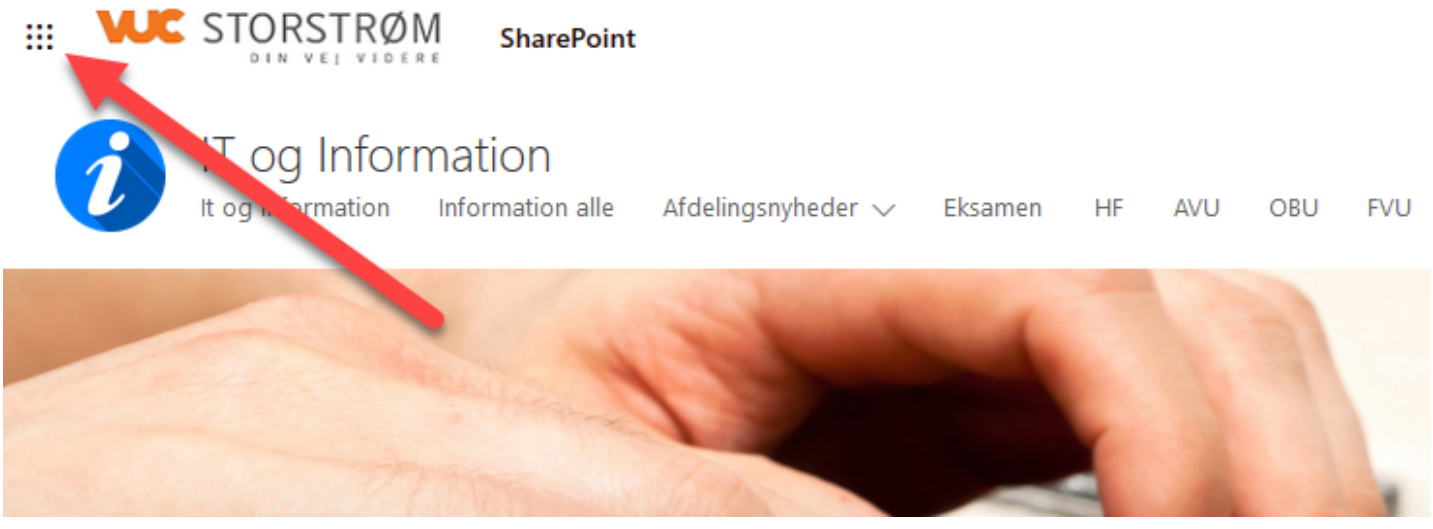
إن Microsoft Teams جزءاً من Office 365 ، ولكن التطبيق لا يأتي تلقائيًا عند تثبيت Office 365 على جهاز الكمبيوتر الخاص بك.

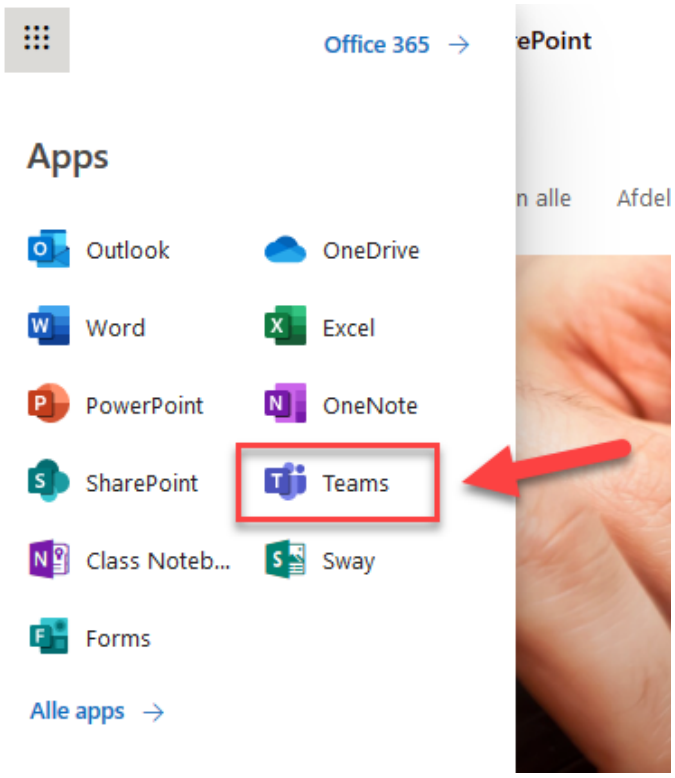
كما هو الحال مع جميع تطبيقات Office 365 الأخرى ، يمكن الوصول إلى Teams في المتصفح. ومع ذلك ، فإن التجربة أفضل بشكل ملحوظ عند استخدام التطبيق ، ولذلك يوصى بتنزيل التطبيق.

كيفية تحميل وتثبيت Microsoft Teams

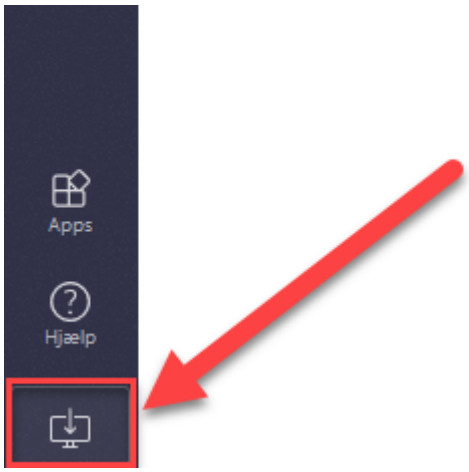
(للطلاب) قم بتسجيل الدخول إلى IT - تكنولوجيا المعلومات والمعلومات او VUC info - معلومات VUC - لجميع الموظفين (للموظفين).

ملاحظة: إذا لم تقم بتسجيل الدخول ، يجب عليك تسجيل الدخول باستخدام اسم المستخدم الخاص بـ UniLogin@365.vucstor.dk (الطلاب) أو اسم المستخدم الخاص بـ UniLogin@vucstor.dk (الموظفين) متبوعًا بتسجيل الدخول باستخدام UniLogin العادي. يمكنك أيضًا الوصول إلى الصفحات عبر اختصارات في Canvas أو في UMS.





اضغط على النقاط التسع في الزاوية العلوية اليسرى وحدد Teams لفتحها في المتصفح. إذا لم تكن Teams في قائمتك ، يمكنك الضغط فوق كل التطبيقات وتحديد Teams في القائمة الكاملة.



اضغط على أيقونة التنزيل في أسفل الشريط البنفسجي على اليسار

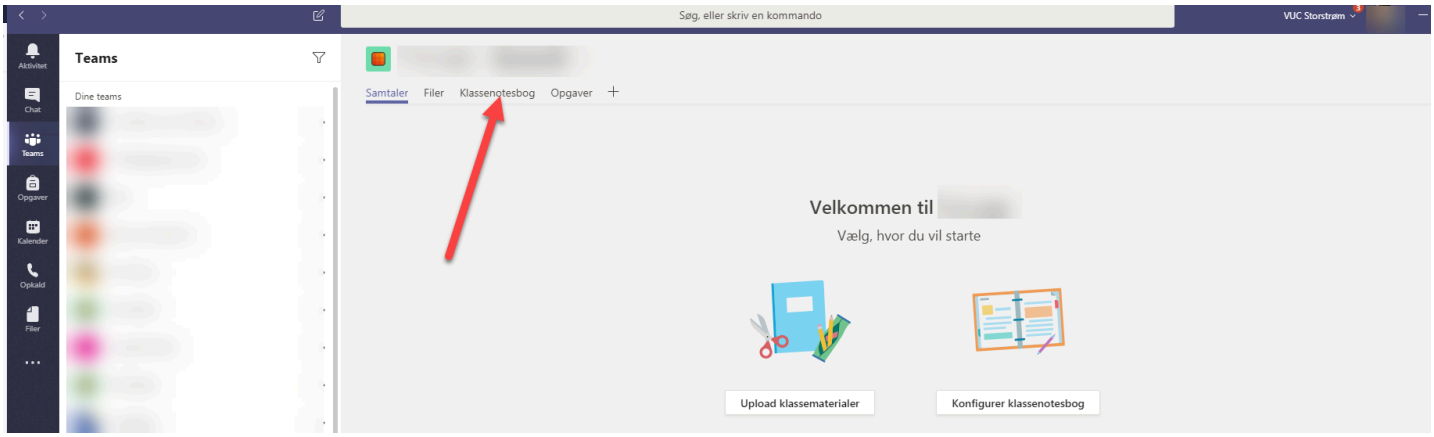
قم بتشغيل الملف أو حفظه. إذا قمت بحفظ الملف ، فيجب تشغيل الملف (يتم ذلك عن طريق البحث عن الملف - ربما في مجلد التنزيلات - والضغط المزدوج عليه).

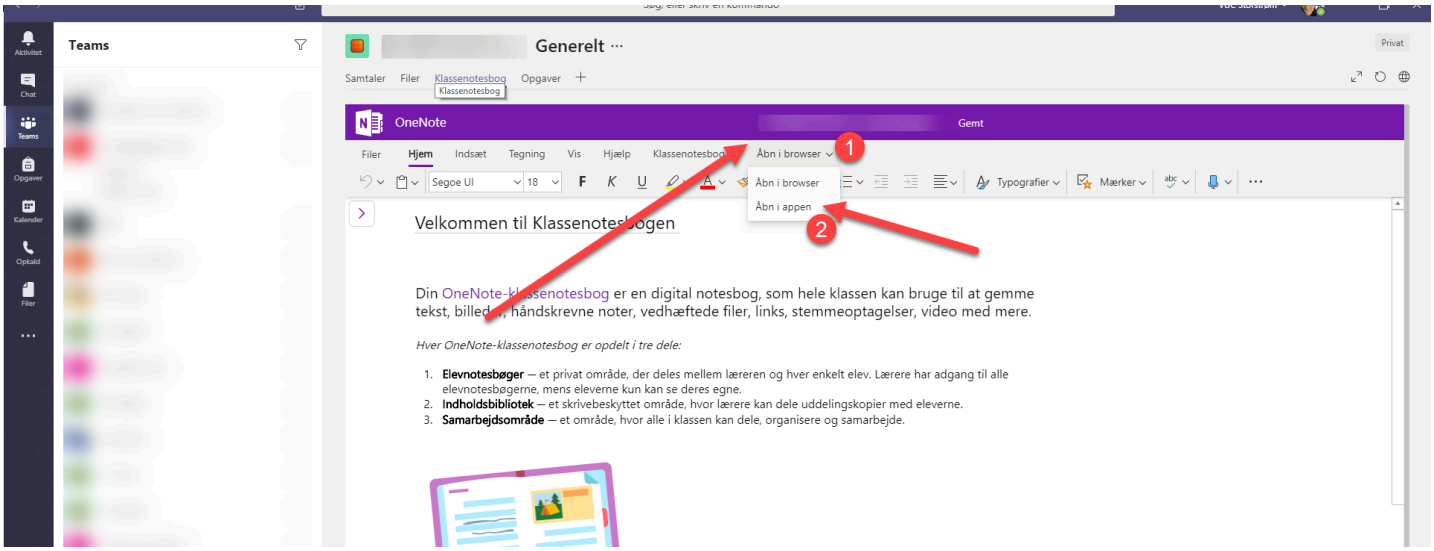
بمجرد تثبيت التطبيق ، في المرة الأولى التي تفتح فيها Teams ، أدخل UniLogin username@365.vucstor.dk (الطلاب) أو UniLogin username@vucstor.dk (الموظفين).

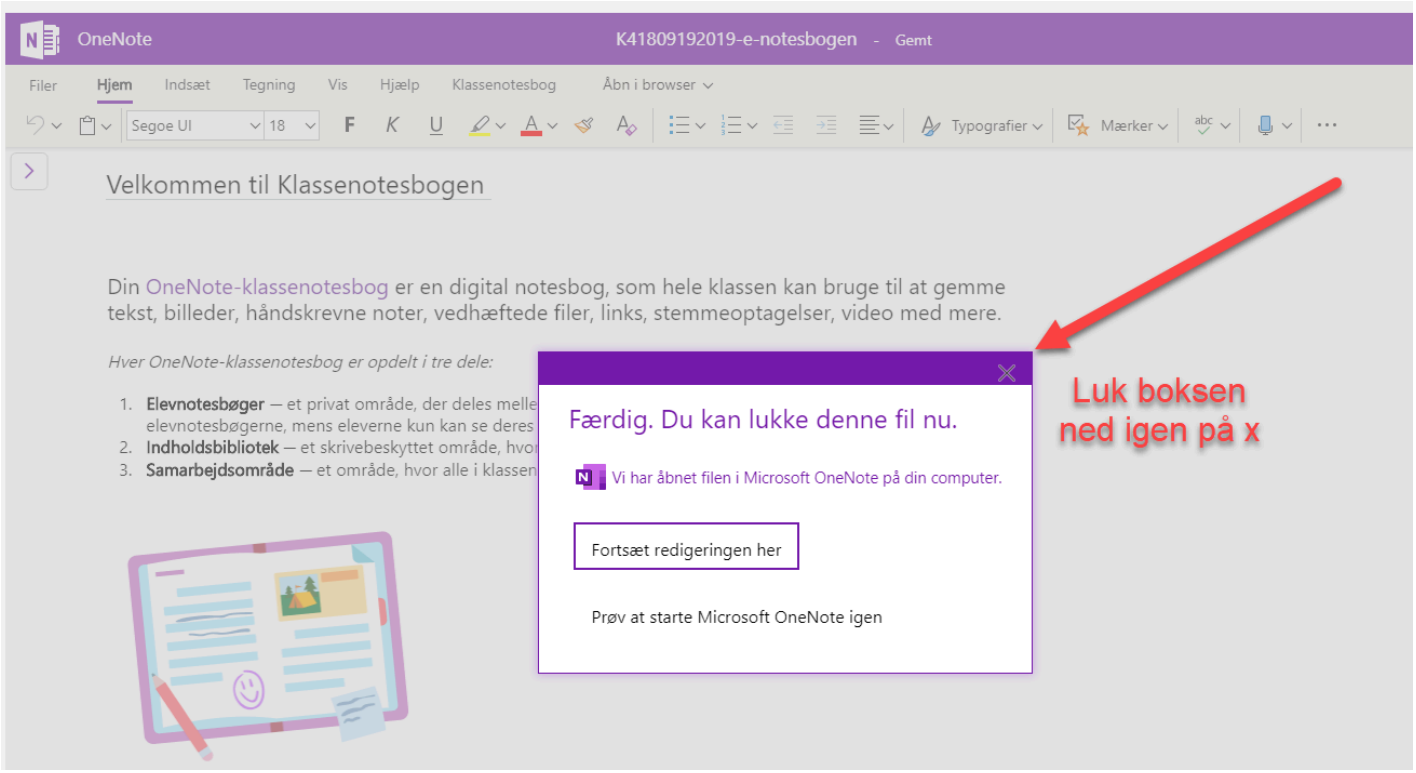
ملاحظة: لا توجد Teams تحت T في قائمة برامج الكمبيوتر ، ولكن تحت M. Teams في مجلد Microsoft Corporation

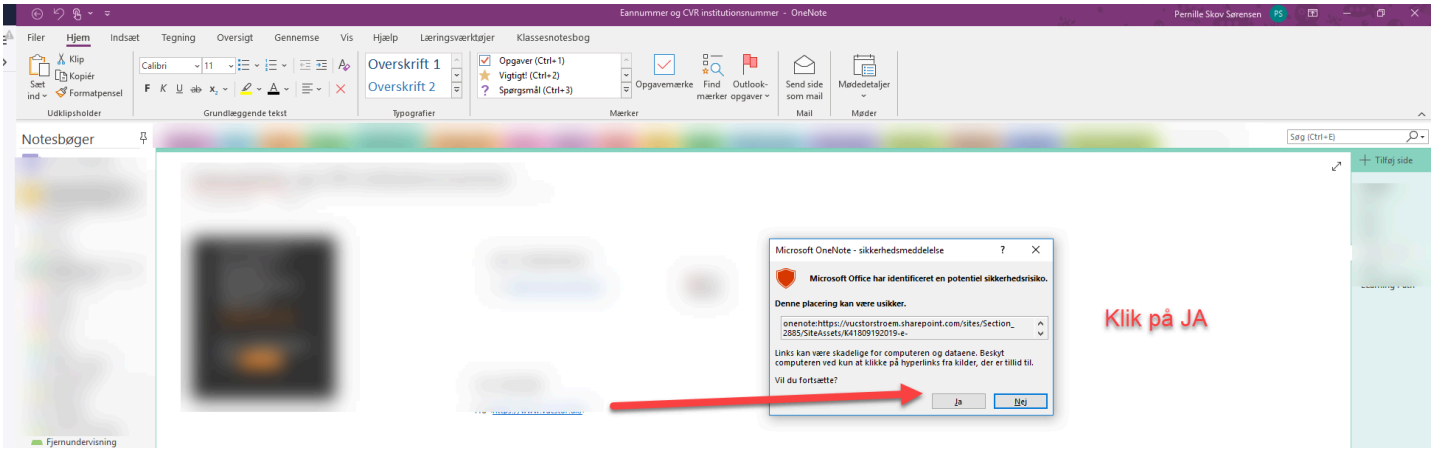
Hent klassenotesbog til OneNote på pc.

1. Åbn Teams og find din klassenotesbog. Du kan også åbne den inde i en browser
2. Klik på "Åbn i browser" - vælg "Åbn i app".
3. Luk beskedboksen ned
4. Accepter den beskedboks, som OneNote kommer frem med.






OneNote
K41809192019-e-notesbogen - Gemt
Filer Hjem Indsæt Tegning Vis Hjælp Klassenotesbog Åbn i browser
Velkommen til Klassenotesbogen
Din OneNote-klassenotesbog er en digital notesbog, som hele klassen kan bruge til at gemme tekst, billeder, håndskrevne noter, vedhæftede filer, links, stemmeoptagelser, video med mere.
Hver OneNote-klassenotesbog er opdelt i tre dele:
1. Elevnotesbøger – et privat område, der deles melle
elevnotesbøgerne, mens eleverne kun kan se deres
2. Indholdsbibliotek – et skrivebeskyttet område, hvo
3. Samarbejdsområde – et område, hvor alle i klassen
Færdig. Du kan lukke denne fil nu.
Vi har åbnet filen i Microsoft OneNote på din computer.
Fortsæt redigeringen her
Prøv at starte Microsoft OneNote igen
Luk boksen ned igen på x

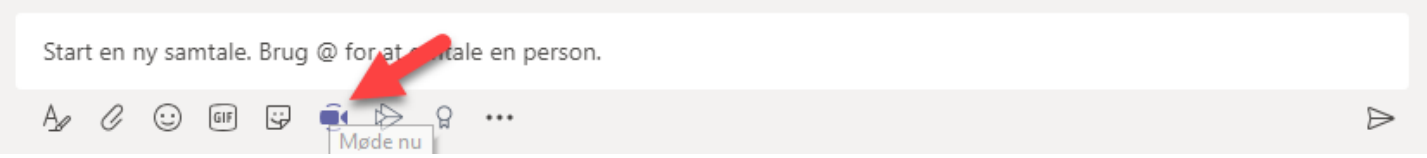

Notesbøger
Microsoft OneNote - sikkerhedsmeddelelse
Microsoft Office har identificeret en potentiel sikkerhedsrisiko.
Denne placering kan være usikker.
Vil du fortsætte?
Ja
Nej
Klik på JA

Opret videomøder i Teams

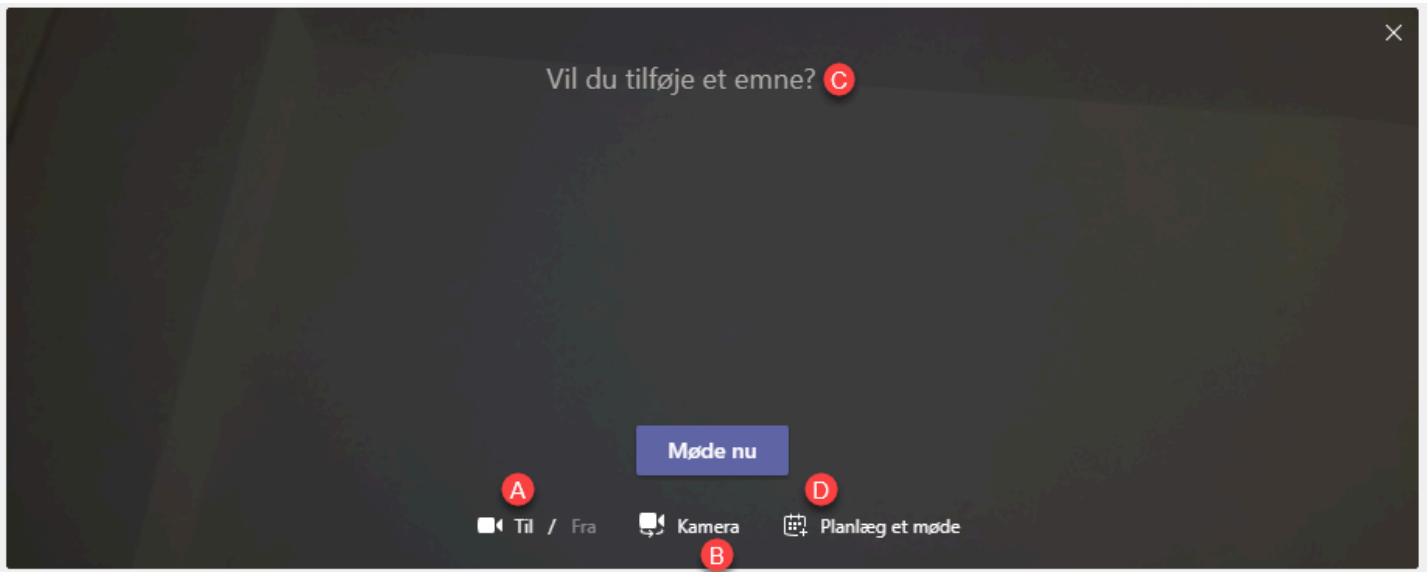
Du kan indkalde til videomøder i Microsoft Teams på forskellige måder. Denne vejledning viser hvordan:

- **Du kan holde videomøder i et Team**. Disse møder er tilgængelige for alle medlemmer af teamet (f.eks. alle kursister og undervisere på et hold), men man kan f.eks. aftale, at det kun er bestemte medlemmer, der skal deltage i et møde.
- **Du kan holde videomøder i Chat-området i Teams**, hvis du f.eks. vil have en-til-en-samtaler eller vil begrænse mødet til en bestemt gruppe.
- **Du kan indkalde til et møde via Outlook-appen**, såfremt du kender deltagernes mailadresser. Deltagerne vil modtage en mail med et link, som de klikker på for at deltage i mødet.

Videomøde i et Team

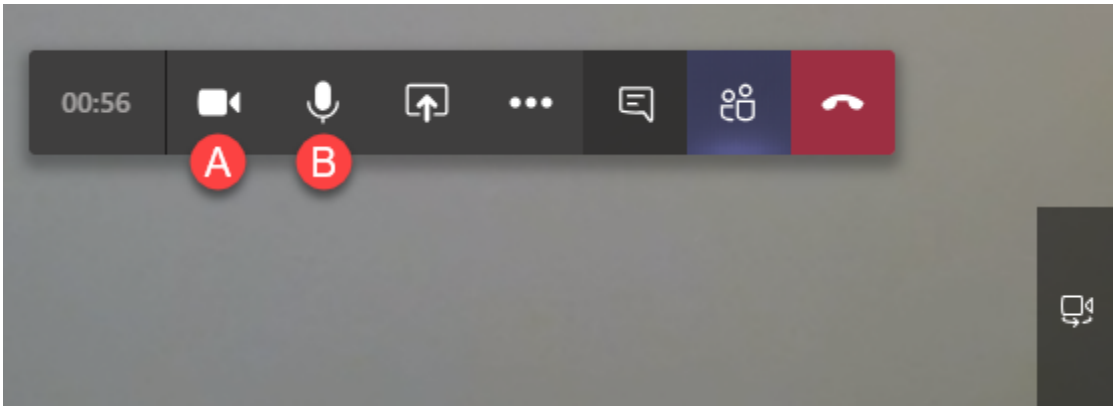


1.1. Sørg for, at du "står" det sted, du ønsker at lægge mødeinvitationen (f.eks. i Generel eller en underkanal). Klik på kamera-ikonet nederst på kanalens indlægsside.



1.2. Før du starter mødet skal du:

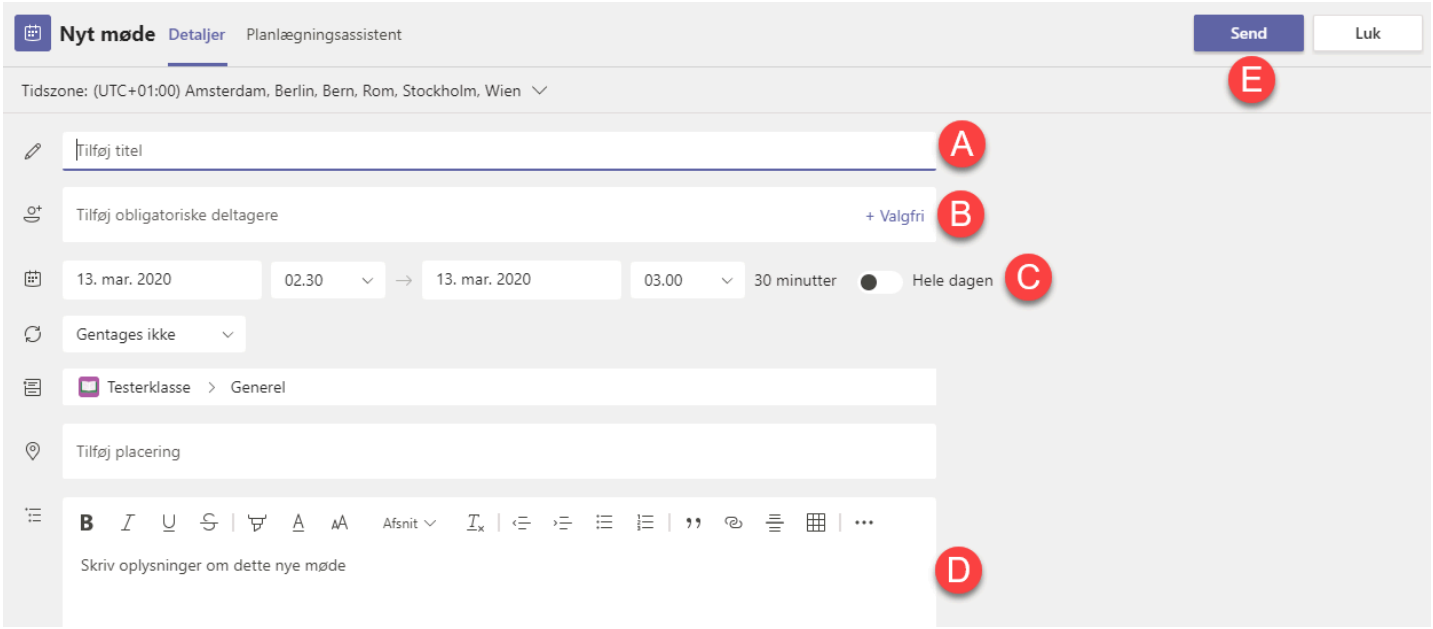
- A: Tjekke at din kameraindstilling står på **Til**.
- B: Tjekke at dit kamera viser "den rigtige side". Dette gælder, hvis din enhed (computer eller smartphone) både har front- og bagkamera. Klik på kameraet for at skifte visning, hvis visningen er forkert.
- C: Evt. tilføje emne for mødet (ikke obligatorisk).
- D: Klikke på **Møde nu** for at oprette og deltage i mødet med det samme. Hvis du i stedet ønsker at planlægge et møde til et senere tidspunkt, skal du vælge **Planlæg møde** (se punkt 1.4.).



1.3. Når du har startet mødet skal du:

- A: Tjekke at dit kamera er tændt. Hvis kameraet er slukket, vil der være en streg hen over kamera-ikonet. Klik på ikonet for at tænde kameraet. Hvis du har front- og bagkamera og det forkerte kamera sender billedet, kan du skifte kameravisning ved at klikke på kamera-ikonet nederst i højre hjørne.
- B: Tjekke at din mikrofon er tændt. Hvis mikrofonen er slukket, vil der være en streg hen over mikrofon-ikonet. Klik på ikonet for at tænde mikrofonen.

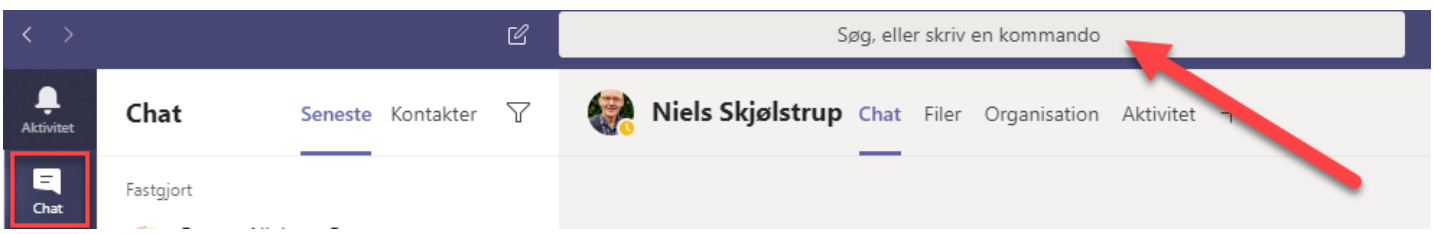
Planlæg et videomøde i et Team



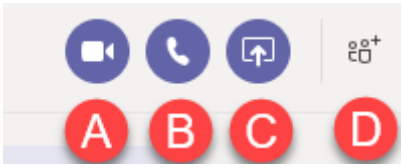
1.4. Når du planlægger et nyt videomøde, skal du:

- A: Tilføje mødetitel
- B: Evt. tilføje obligatoriske deltagere. Disse deltagere vil modtage en indkaldelse via deres VUC Storstrøm-mail, men alle deltagere i teamet vil stadig kunne deltage i mødet. Obligatoriske deltagere tvinges heller ikke automatisk ind i mødet.
- C: Angiv start- og sluttidspunkt for mødet. Bemærk, et møde kan fortsætte efter det angivne sluttidspunkt.
- D: Evt. tilføje mødebeskrivelse.
- E: Klikke på **Send**-knappen for at oprette mødet. Mødet vil ligge det sted i teamet, hvor du stod, da du klikkede på kamera-ikonet (se punkt 1.1.). Ønsker du ikke at planlægge et møde alligevel, vælger du Luk.

Videomøde i Chat



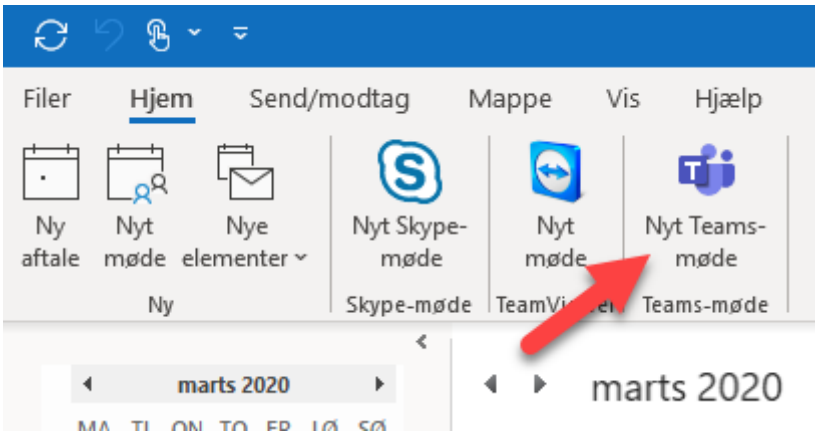
2.1. Fremsøg den ønskede mødedeltager i søgefeltet øverst i Teams-vinduet. Har man for nyligt chattet med denne person (eller en gruppe), kan man finde personen/gruppen i Chat-området i Teams.



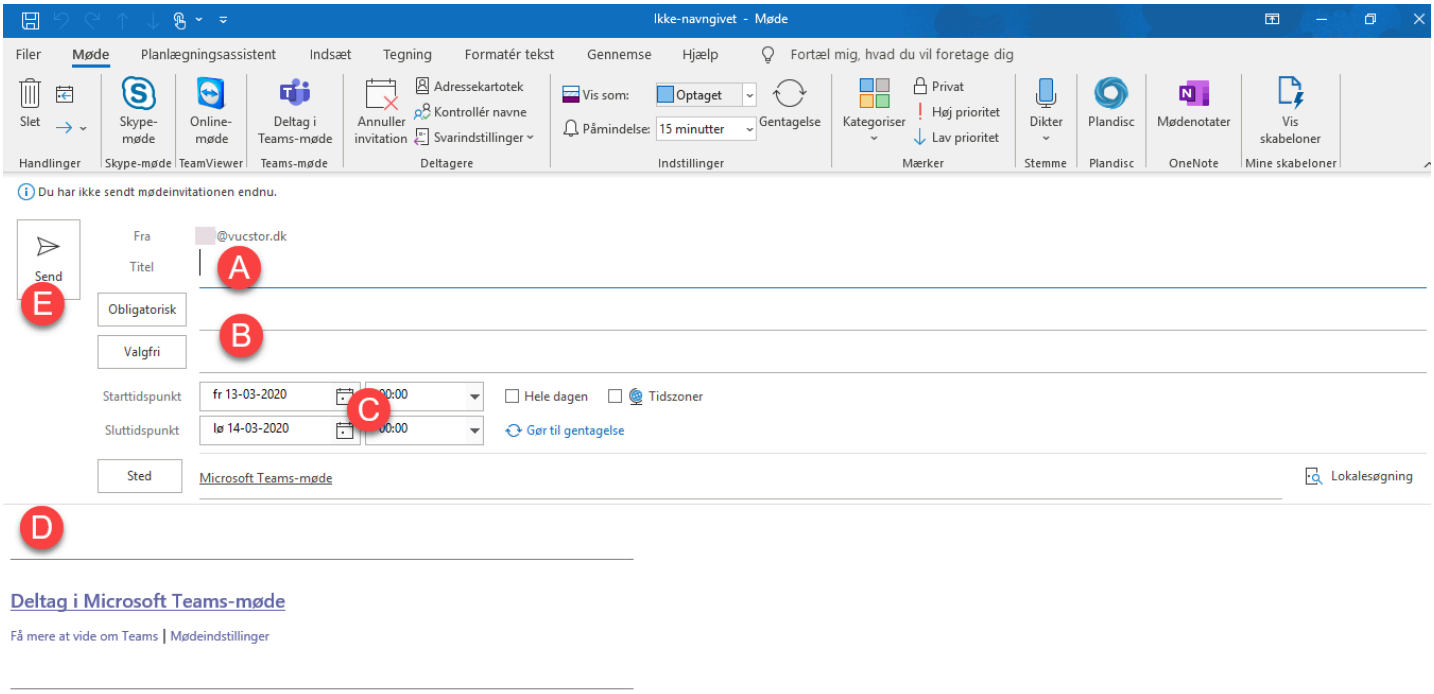
2.2. Når du har åbnet en chat op med den ønskede mødedeltager, kan du øverst i højre hjørne:

- A: Vælge at foretage et videoopkald (se herefter punkt 1.3.).
- B: Vælge at foretage et lydopkald.
- C: Vælge at dele dit skærmindhold.
- D: Vælge at tilføje flere personer til samtalen.

Videomøde via Outlook-appen

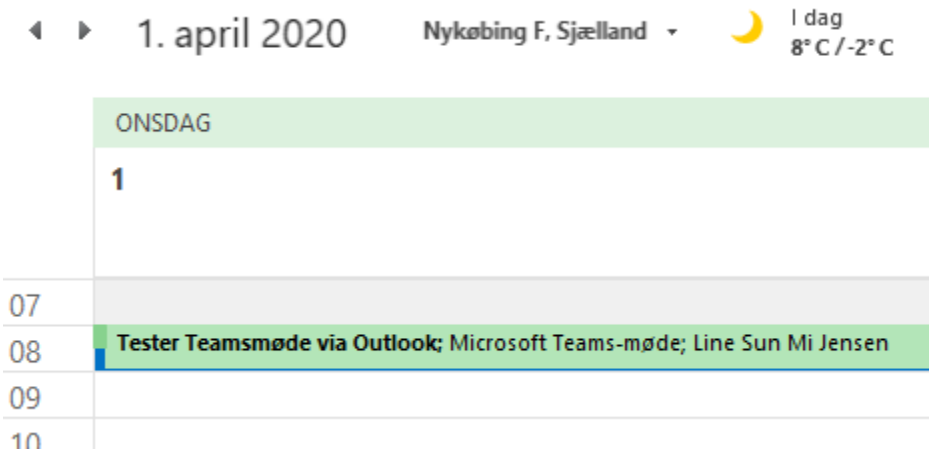


3.1. I kalendervisningen i Outlook-appen (ikke web-versionen), kan du indkalde til et Teams-møde ved at klikke på **Nyt Teams-møde** i funktionsbåndet.



3.2. Mødeindkaldelsen foregår på samme måde som almindelige Outlook-mødeinvitationer, hvor du skal:

- A: Tilføje en titel for mødet.
- B: Tilføje deltagere
- C: Angive start- og sluttidspunkt
- D: Evt. tilføje mødebeskrivelse. I mødebeskrivelsen vil der automatisk allerede være indsat et link til at deltage i mødet via.
- E: Klikke på **Send**-knappen for at sende mødeinvitationen.



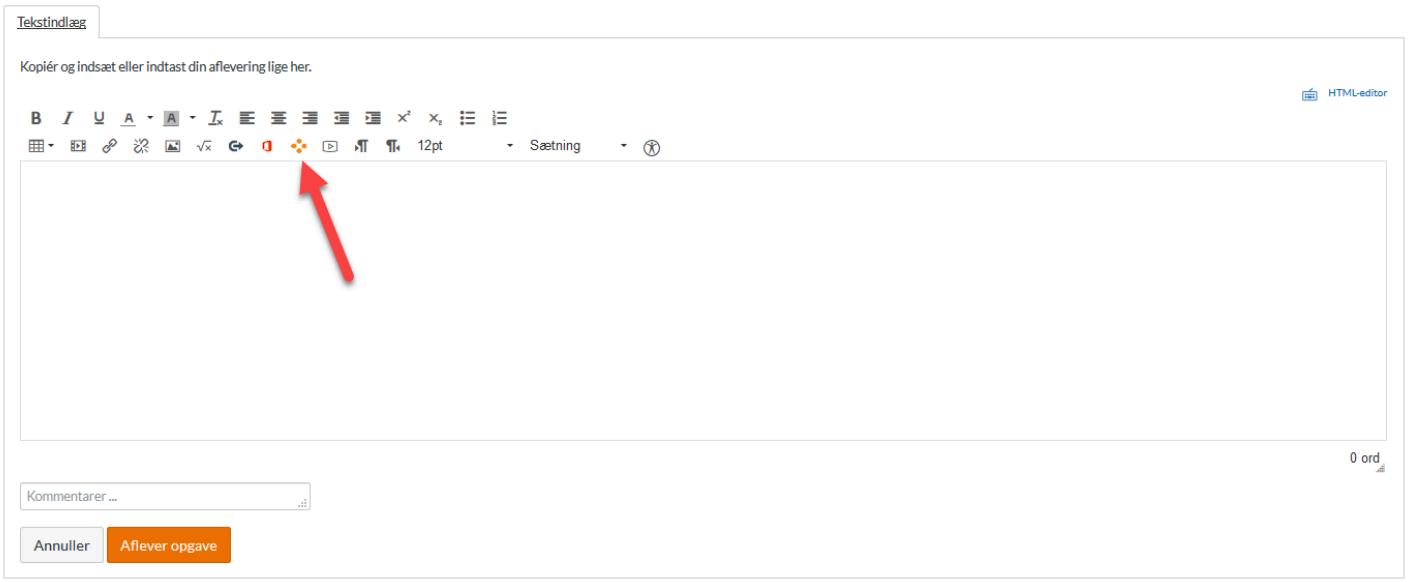
3.3. Når mødeinvitationen er oprettet, vil mødet fremgå af Outlook-kalenderen. Mødet tilgås ved at åbne invitationen og klikke på linket (se herefter punkt 1.3.).

Canvas

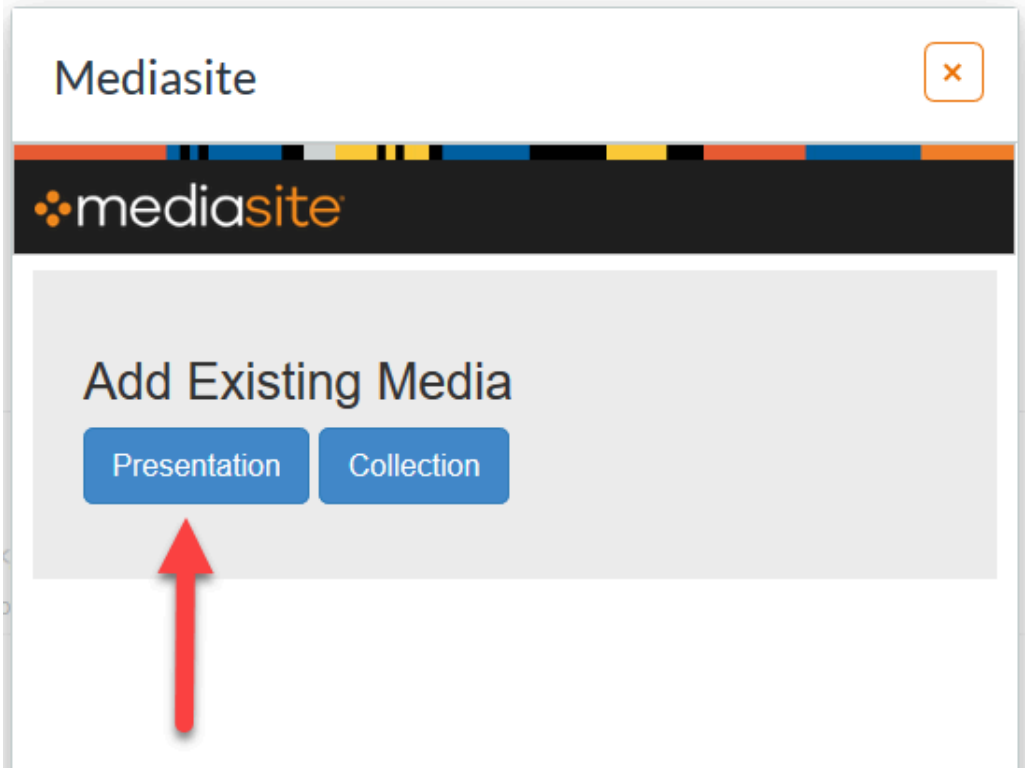
Installation og registrering af Mediasite

Aflevering af Mediasite-video

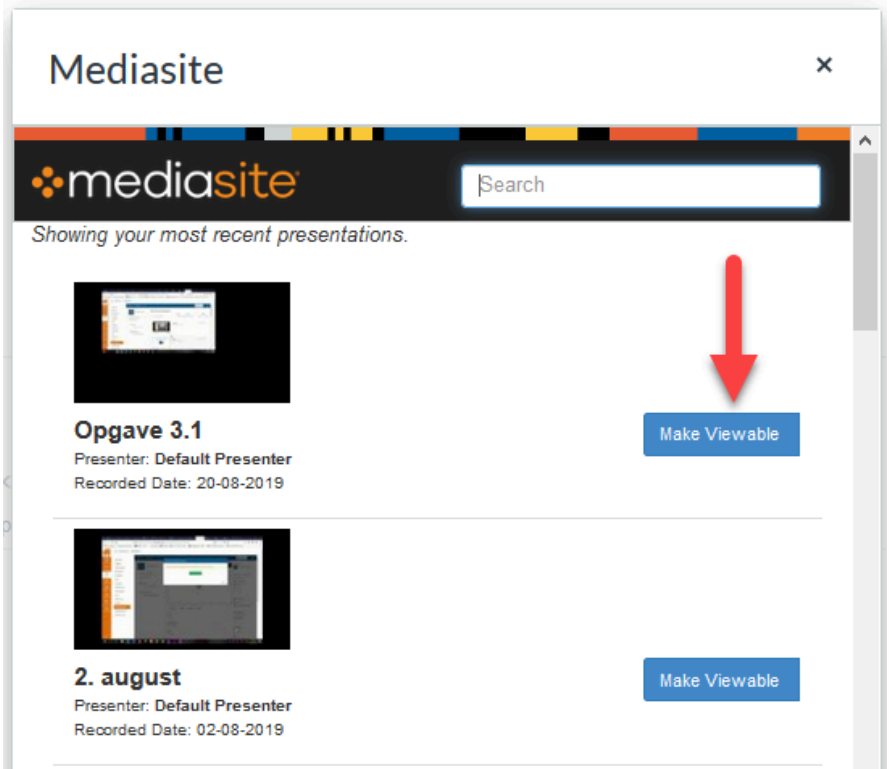
Bemærk: Når du skal aflevere en opgave via Mediasite, skal du sørge for, at din video ligger i Mit Mediasite. Din video ligger automatisk i Mit Mediasite, hvis du har optaget videoen med Mediasite Desktop Recorder. Hvis du har lavet din video med et andet program, skal du uploade din video til Mit Mediasite.



1. Klik på Mediasite-ikonet med de fire orange prikker. Dette åbner et Mediasite-vindue. Hvis din skærm er smal, kan det være, at du skal klikke på en blå pil for at få ikonet frem.

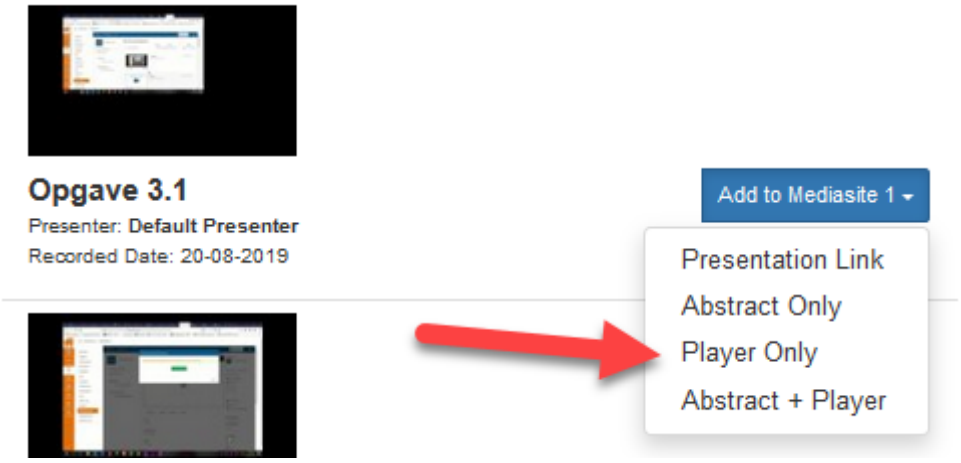


2. Vælg **Presentation**. Du vil herefter få vist en liste med dine videoer i Mit Mediasite.

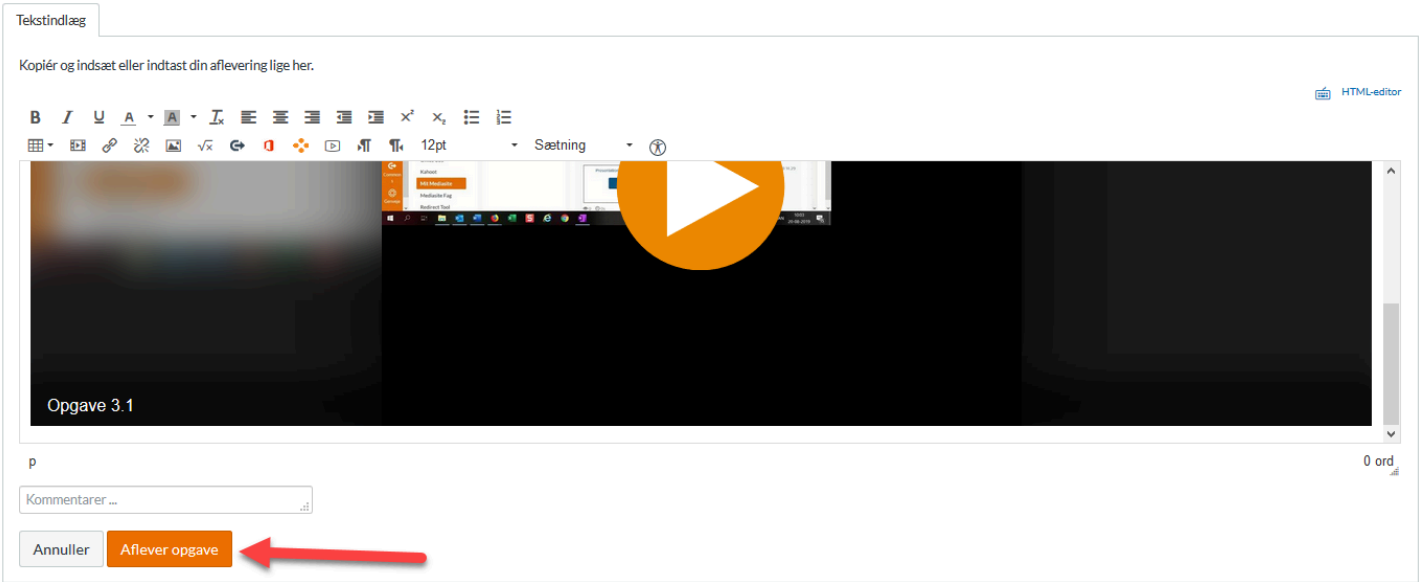


3. Find den video, du ønsker at dele. Er den ikke på listen, kan du bruge søgefunktionen i toppen af vinduet.

Hvis ikke din video er synlig for andre end dig selv, vil du blive bedt om at gøre videoen synlig ved at vælge **Make Viewable**.



4. Når din video er synlig, klikker du på den blå **Add to [holdnavn]**-knap, hvorefter du vælger **Player Only**.



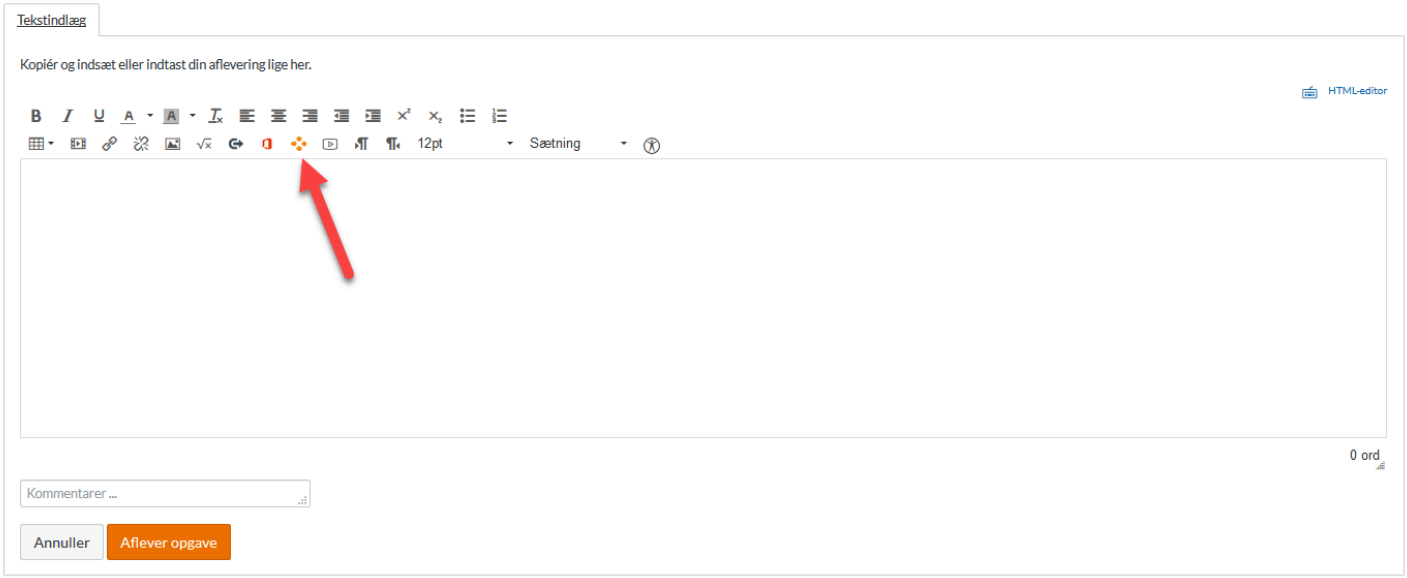
5. Videoen er nu indlejret på afleveringssiden.

Du kan vælge at skrive kommentarer til din aflevering i kommentarfeltet eller skrive direkte på den side, hvor du har indlejret videoen.

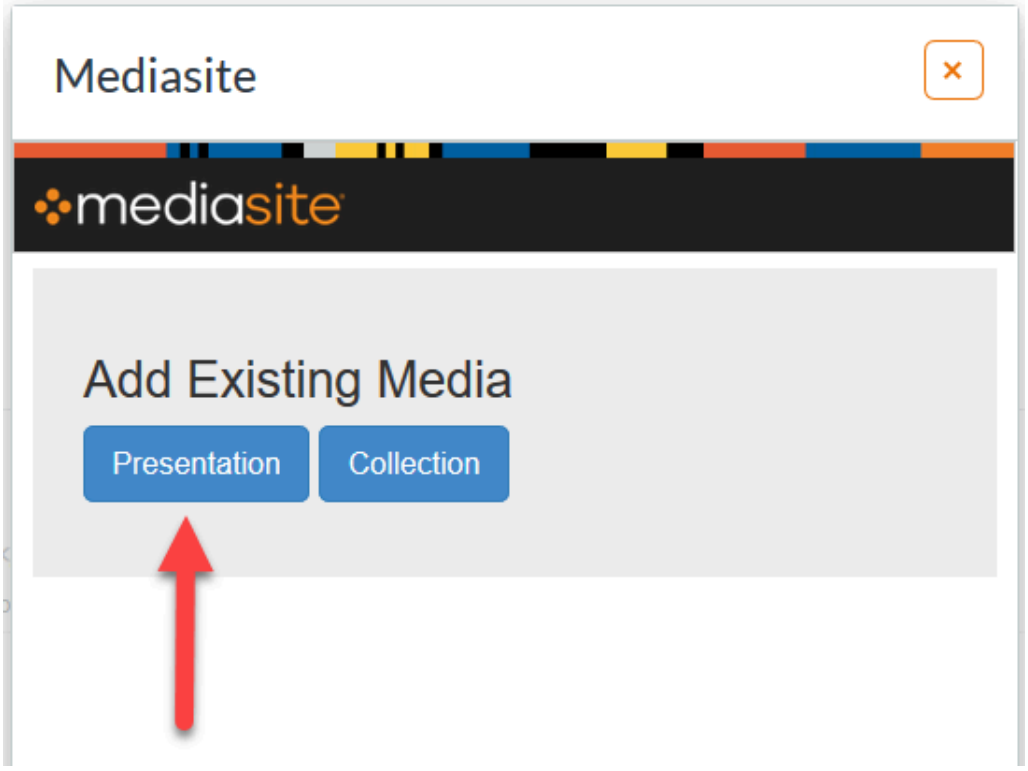
6. Vælg **Aflever opgave**.

Aflevering af Mediasite-video (arabisk) | Mediasite –تسليم الفيديو

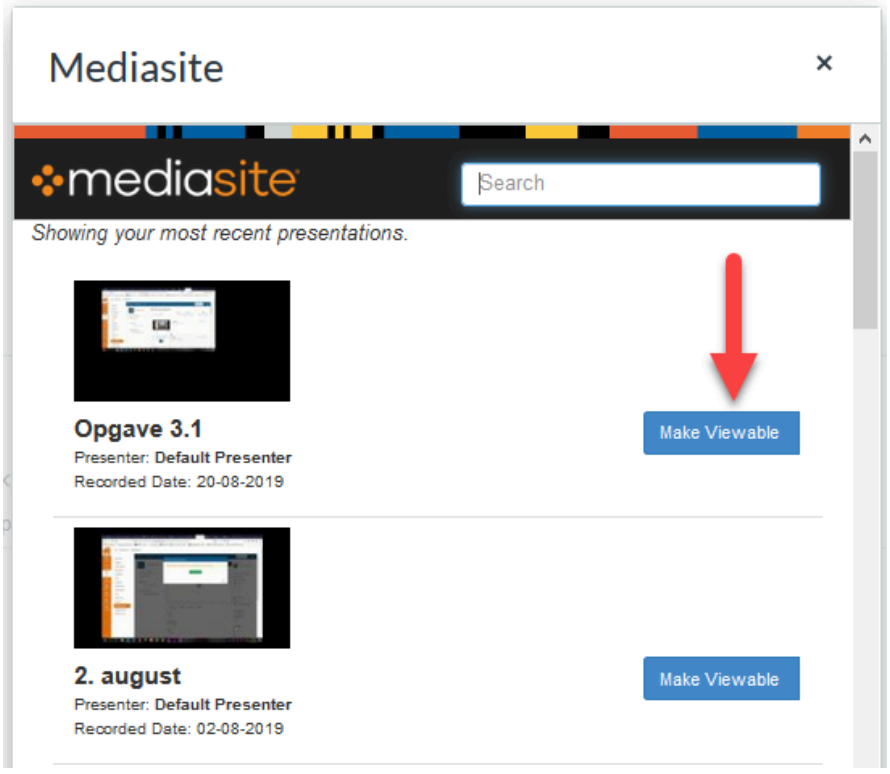
ملاحظة :عندما تحتاج إلى تسليم مهمة من خلال Mediasite, تأكد من أن الفيديو موجود في موقع الوسائط الخاص بي
يتم تسجيل الفيديو تلقائيًا في Mit Mediasite, إذا قمت بتسجيل الفيديو باستخدام Mediasite Desktop Recorder.
إذا قمت بصنع الفيديو باستخدام برنامج آخر، فحمّل الفيديو إلى موقع الوسائط الخاص بي



اضغط فوق رمز Mediasite, مع النقاط البرتقالية الأربعة .يؤدي ذلك إلى فتح إطار Mediasite.
ذا كانت الشاشة ضيقة، فقد تحتاج إلى الضغط فوق سهم الأزرق للحصول على الرمز

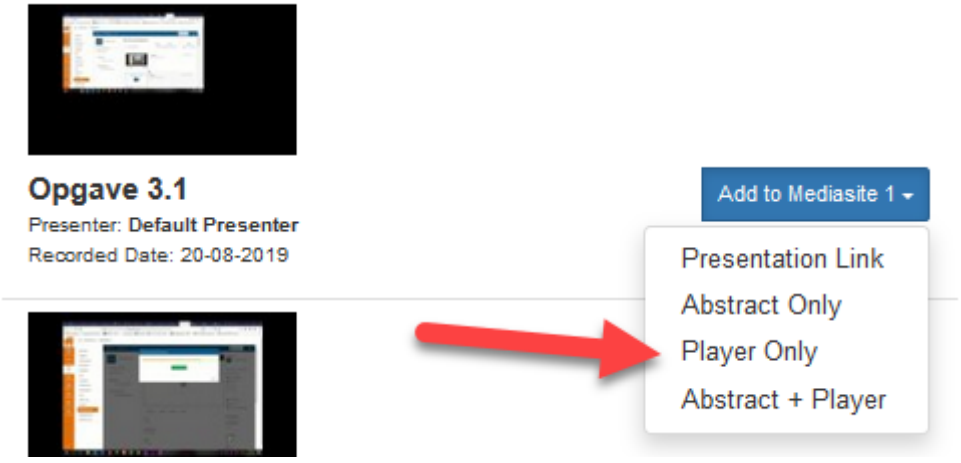


حدد العرض التقديمي .سترى بعد ذلك قائمة بمقاطع الفيديو الخاصة بك في Mit Mediasite

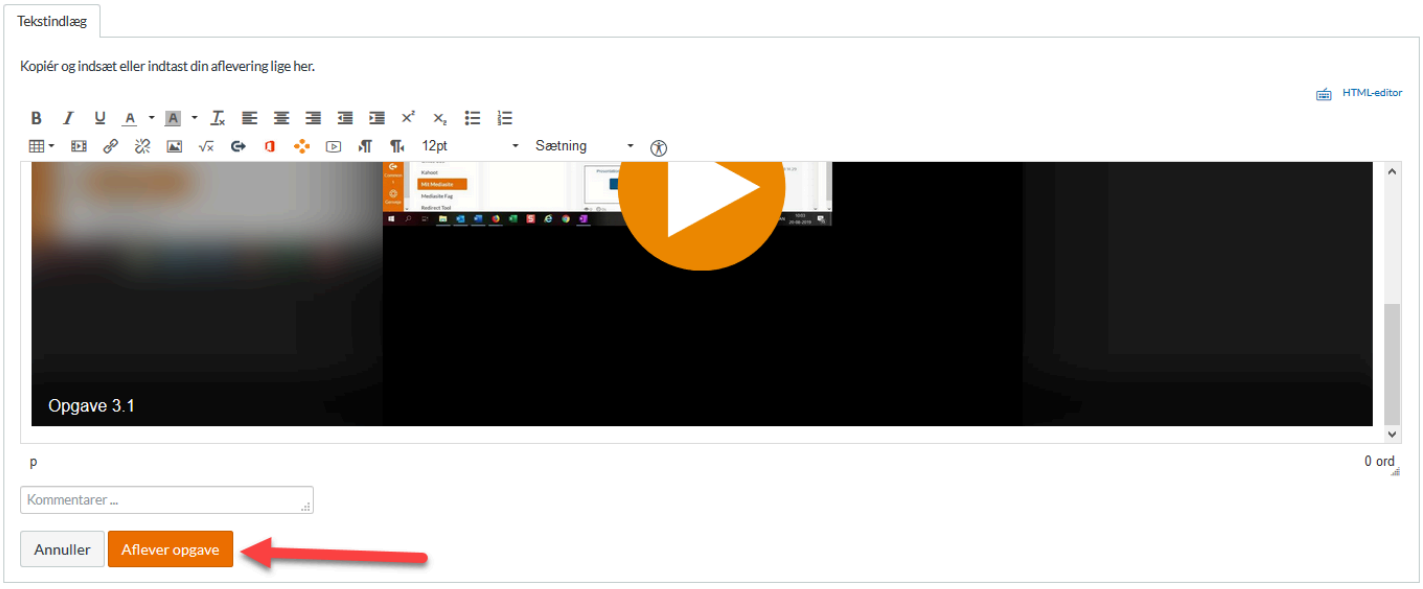


ابحث عن الفيديو الذي تريد مشاركته .إذا لم يتم سرده، يمكنك استخدام وظيفة البحث في الجزء العلوي من الإطار

إذا لم يكن الفيديو مرئيًا لأي شخص سوى نفسك، سيُطلب منك جعل الفيديو مرئيًا عن طريق اختيار Make Viewable



عندما يكون الفيديو مرئيًا، اضغط فوق الزر الأزرق **Add to [holdnavn]**, وبعدها تختار **Player Only**



الفيديو مضمن الآن في صفحة الإنزال

يمكنك اختيار نشر تعليقات حول الإنزال في مربع التعليقات أو الكتابة مباشرة إلى الصفحة التي قمت بتضمين الفيديو فيها

(Aflever opgave) حدد تسليم المهمة .

Polycom

Installér Polycom RealPresence Desktop (RPD)

Med Polycom RealPresence Desktop"(RPD) kan du deltage i videokonference via din computer. Hvis der indbygget webcam, mikrofon og højtalere kan du bruge dem, men du kan også bruge et externt webcam og et headset. Ofte vil du få en bedre lydoplevelse med brug af externt headset.

Du henter Polycom RealPresence Desktop (RPD)

Hent RPD til Windows eller Mac på IT og Information (se billede nedenfor).

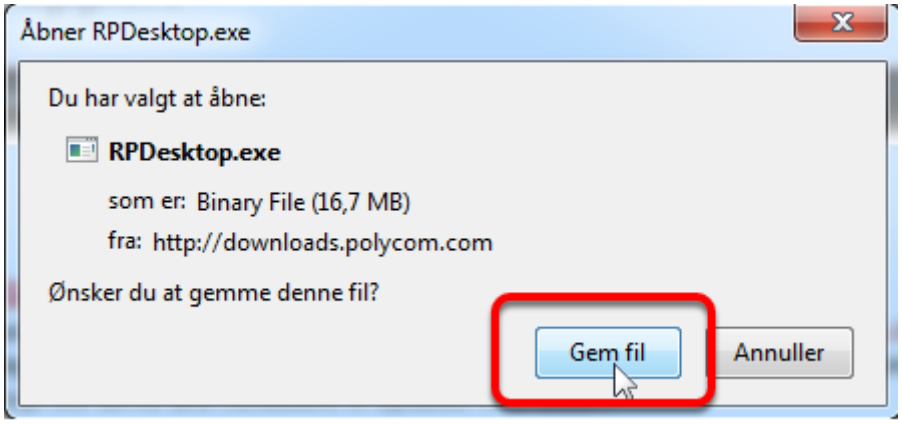
I forbindelse med installationen kan du blive bedt om at installere/opdatere andre programmer. Det drejer sig bl.a. Adobe Air.
Du vil løbende blive bedt om at opdatere din RPD, efterhånden som der kommer nye versioner.

Klienten findes i øvrigt også til mobile platforme (Smartphone/tablet) - søg efter "Polycom".

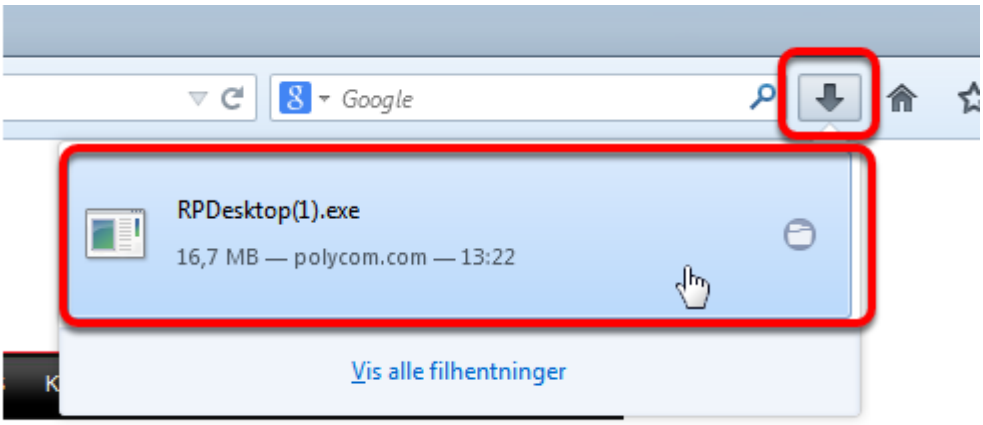
Her vises Windows-installation



Gem filen



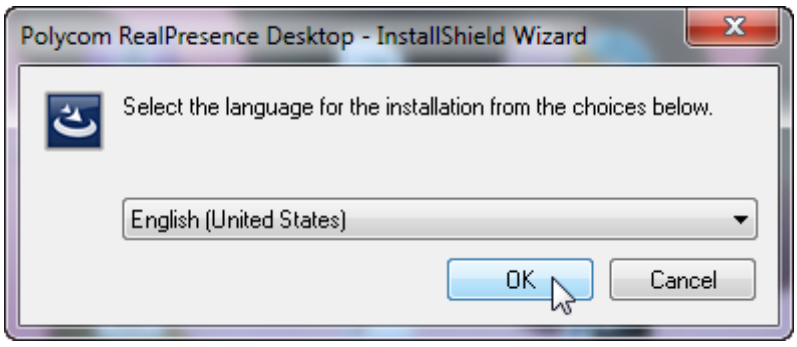
Derefter startes installationen



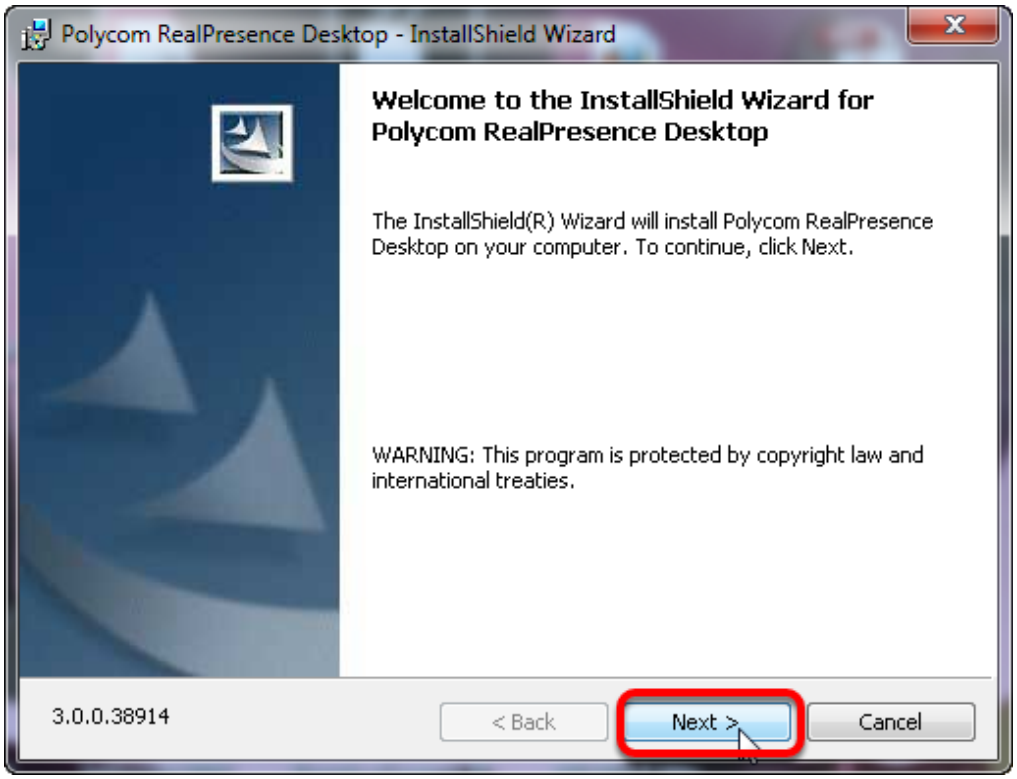
1. I Firefox klikker du på pilen ved dine downloads, og derefter på installationsfilen (Øverst i skærmbilledet)

OBS: Du bliver muligvis bedt om at give tilladelse til ændringer på computeren. Indtast evt. administratorkode og acceptér.

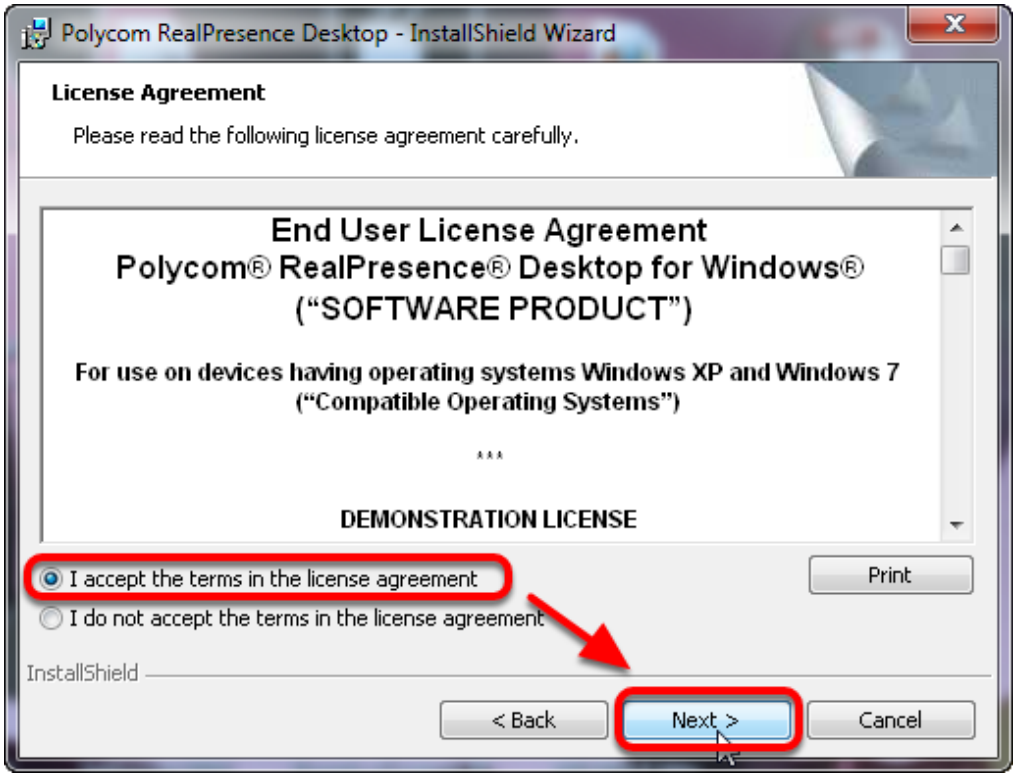
Acceptér engelsk som sprog



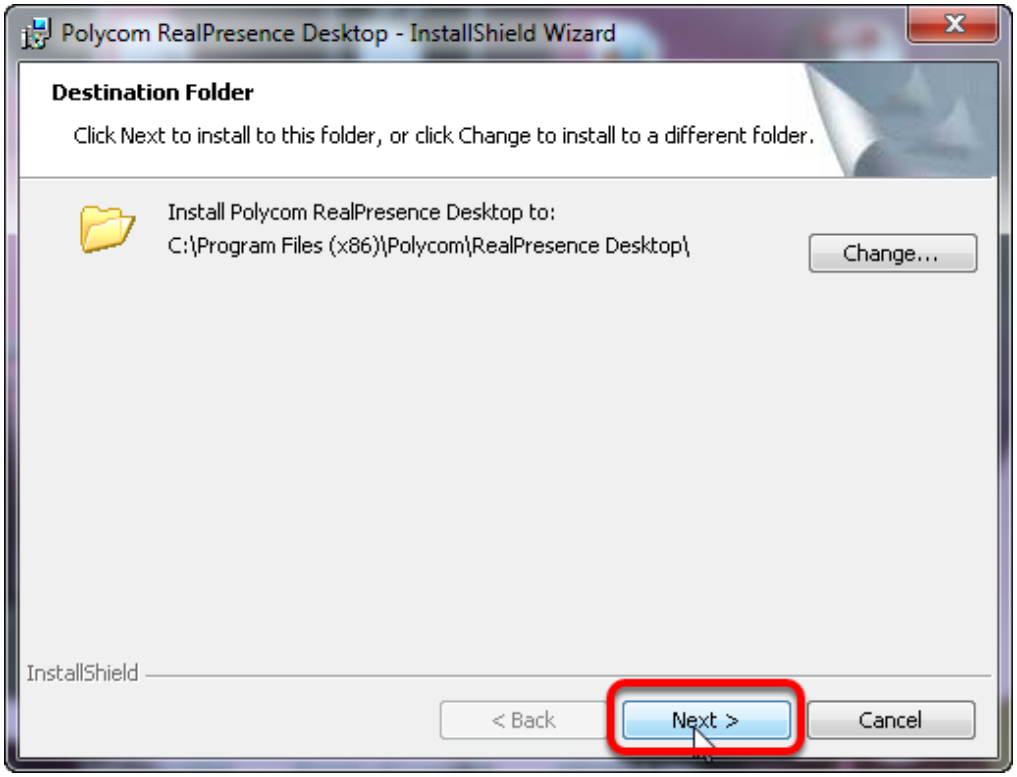
Klik på "Next"



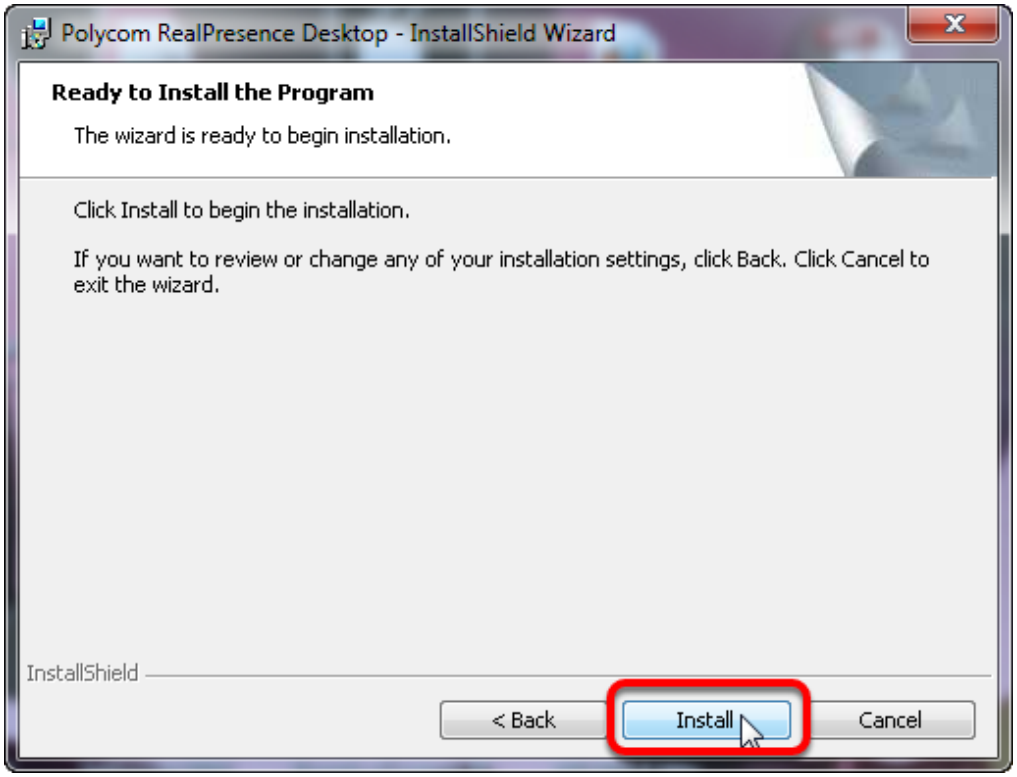
Markér "I accept.." og klik på "Next"



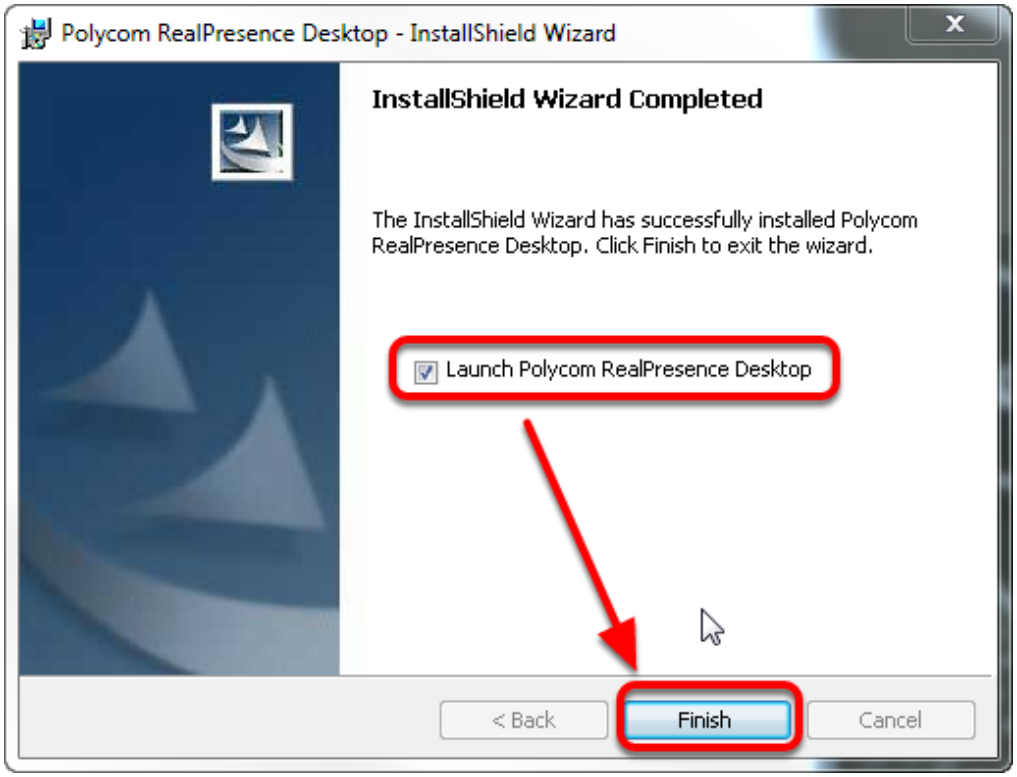
Klik på "Next"


Polycom RealPresence Desktop - InstallShield Wizard
Destination Folder
Click Next to install to this folder, or click Change to install to a different folder.
Install Polycom RealPresence Desktop to:
C:\Program Files (x86)\Polycom\RealPresence Desktop\
Change...
InstallShield
< Back
Next >
Cancel

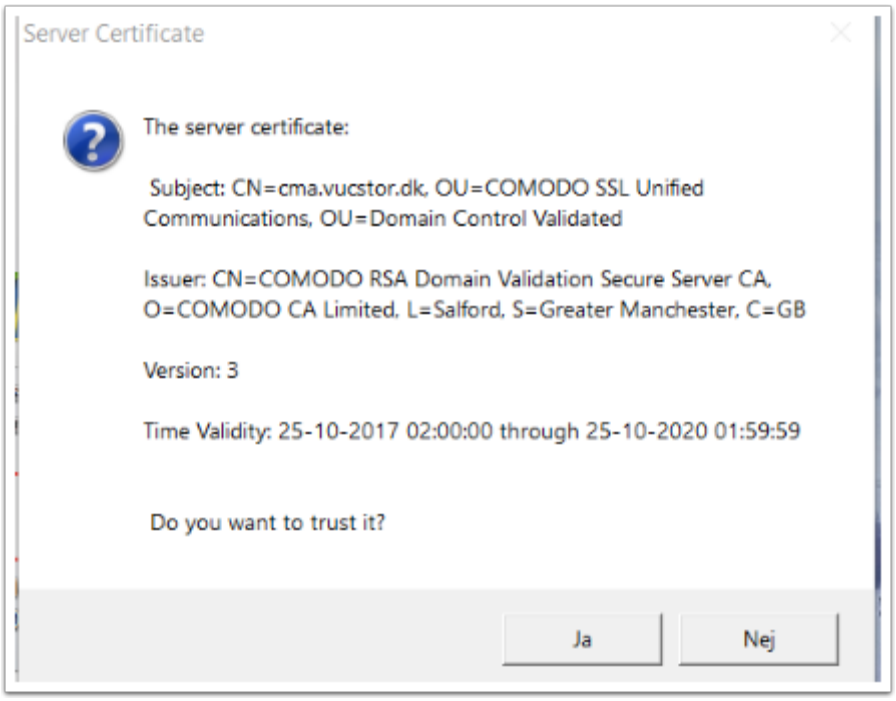
Klik på "install" og afvent at installationen gennemføres



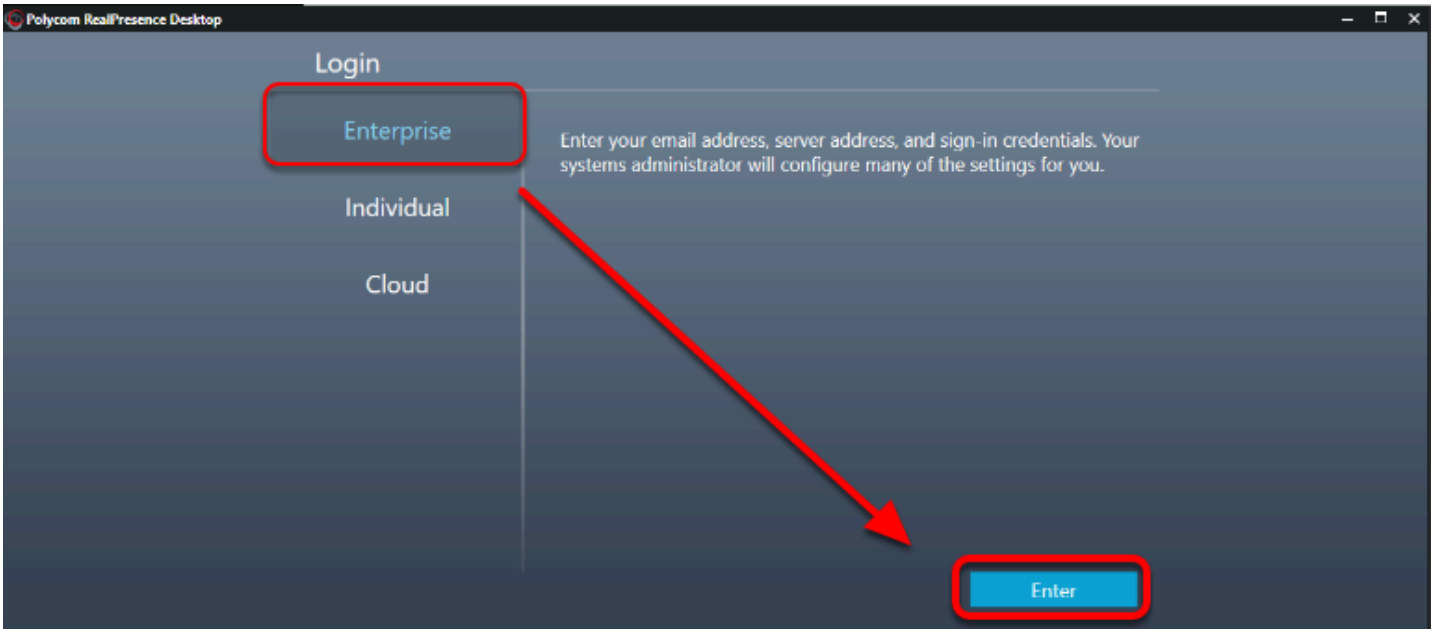
Sørg for der er flueben i "Launch..." og klik på "Finish"



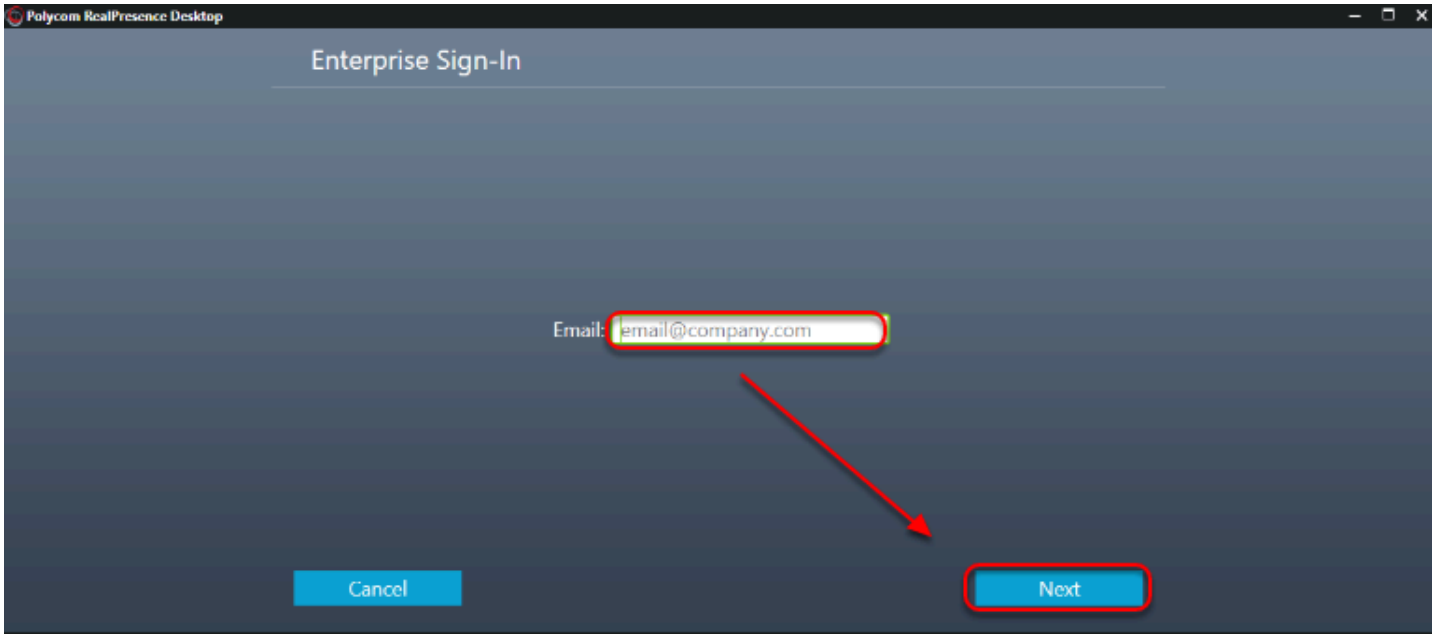
Når programmet starter, vælger du "Enterprise Sign-In"



Sig **JA,** til Do you want to trust it?

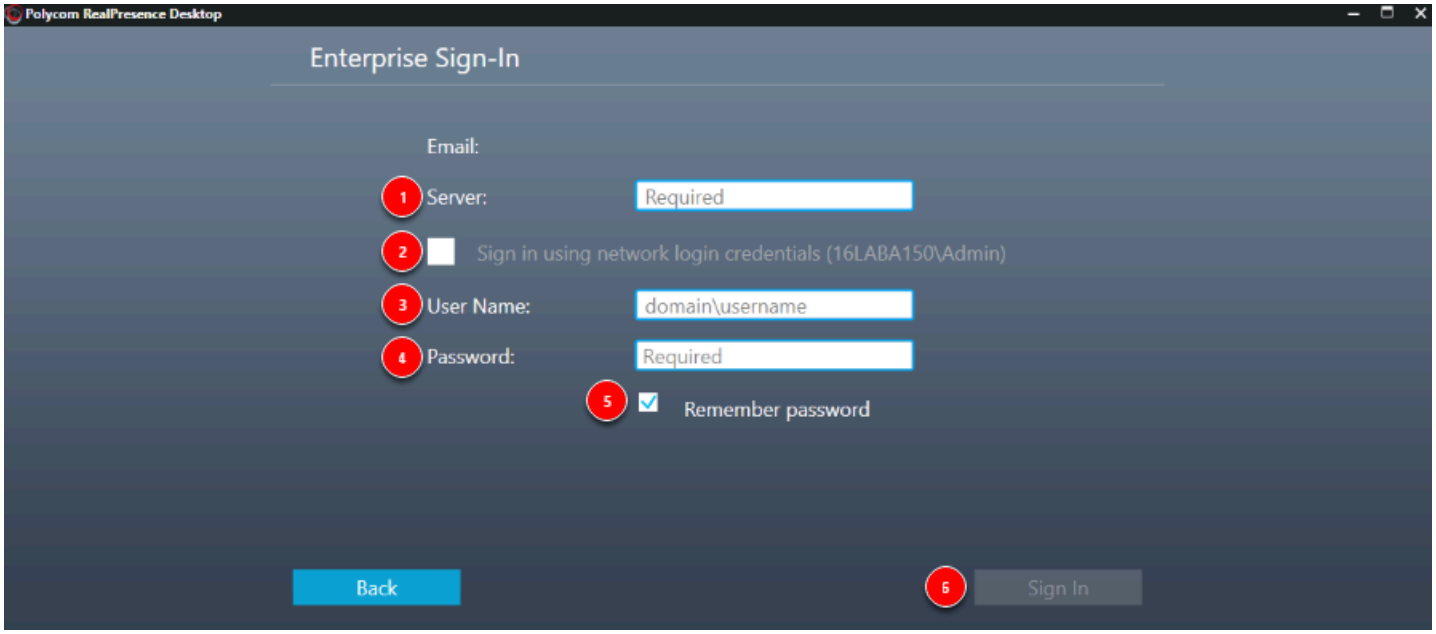


Skriv din e-mailadresse og klik på "Next"



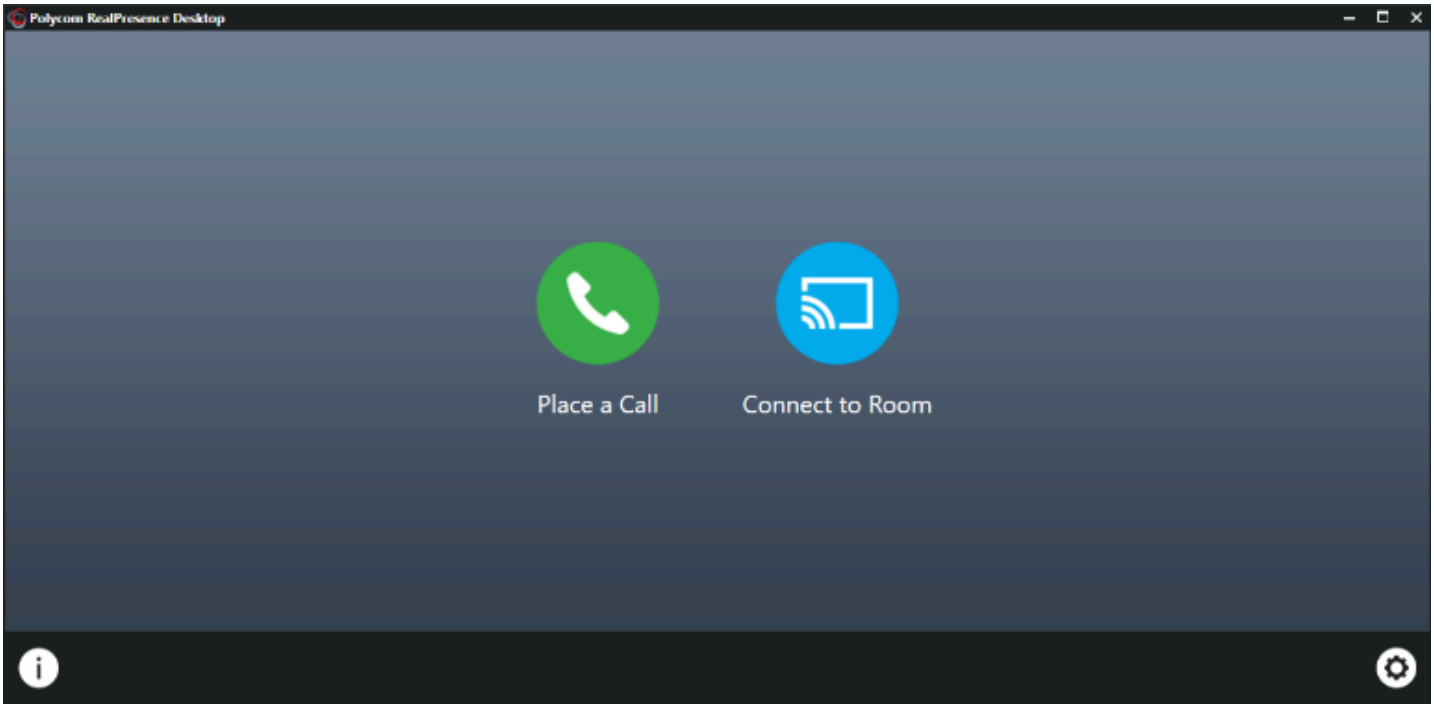
- e-mail:
  - For kursister: Unilogin-brugernavn@365.vucstor.dk
  - For ansatte: initialer@vucstor.dk

Udfyld de næste felter

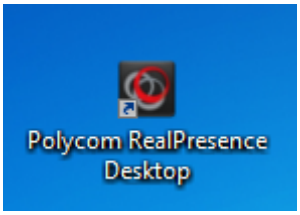


1. Server: **cma.vucstor.dk**
2. Tjek at der **ikke** er flueben i denne boks
3. User Name. For ansatte og kusister: **informatik\UNI-login-brugernavn**
4. Password **UNI-login-adgangskode**
   - (OBS: Hvis du i forbindelse med det nye UniLogin har ændret din adgangskode, og ikke også har ændret den i UMS'en, vil adgangskoden være din gamle adgangskode fra før det nye UniLogin. Se Skift din adgangskode i UMS)
5. Sæt evt. flueben i "Remember password"
6. Klik på Sign In.

Du vil nu blive mødt af nedenstående billede. Vælg Place a Call.



Du finder programmet på dit Skrivebord eller i din programoversigt.



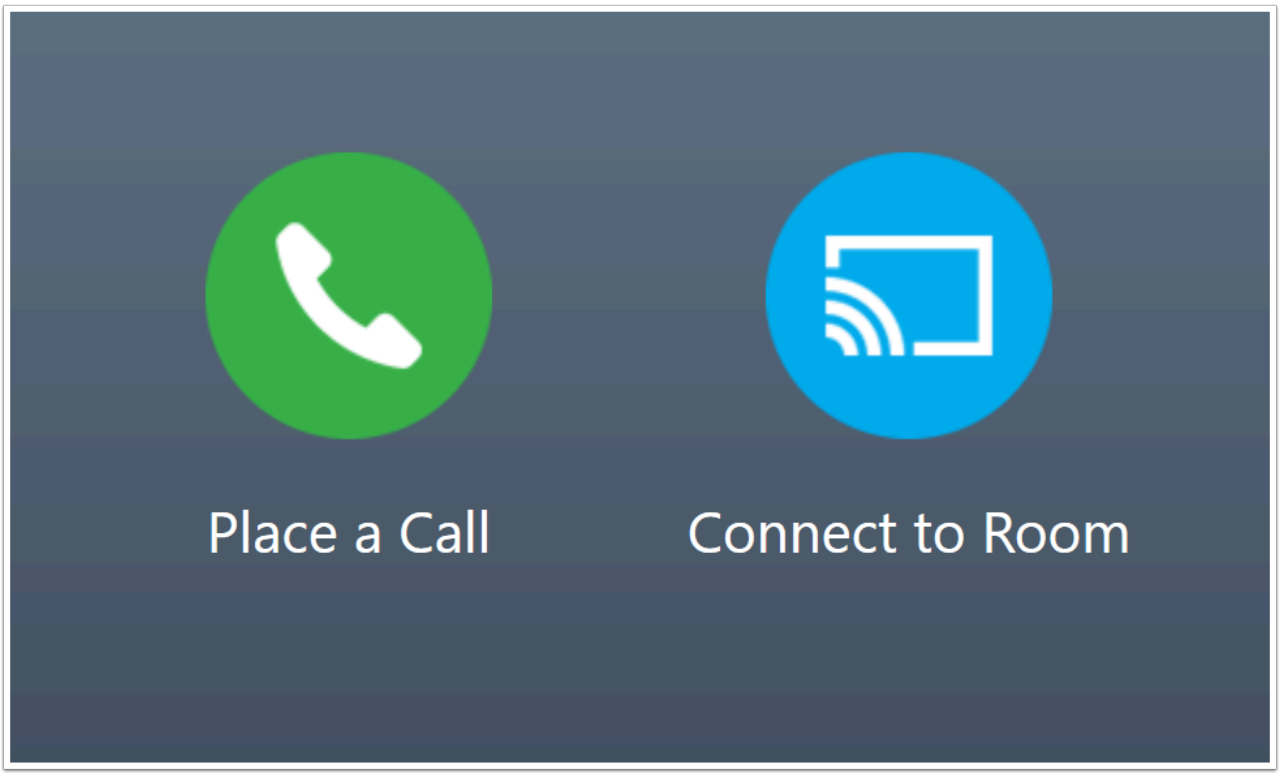
Sådan logger du på RPD og deltager i et møde

Polycom RealPresence Desktop (RPD) bruges til videomøder og Global Classroom-undervisning (GC).

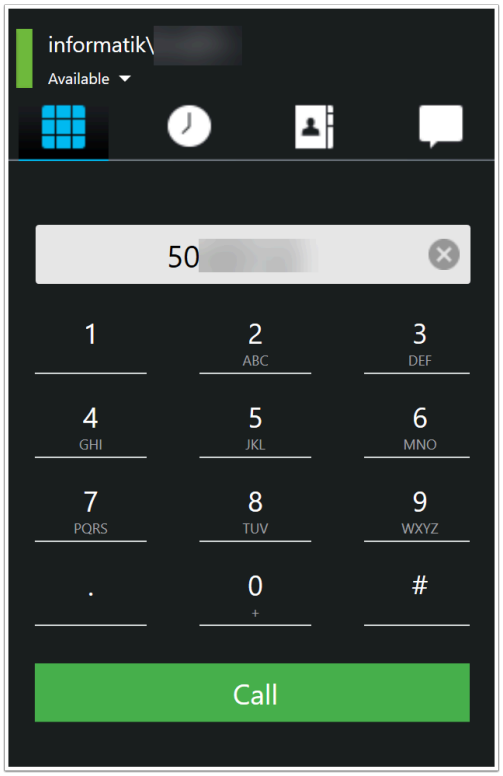
Første gang du bruger RPD, bliver du bedt om at udfylde med e-mailadresse, server, og at logge ind.

- e-mail:
  - For kursister: Unilogin-brugernavn@365.vucstor.dk
  - For ansatte: initialer@vucstor.dk
- Server: **cma.vucstor.dk**
- User name: **informatik\UNI-login-brugernavn.**
- Password: **Unilogin-adgangskode**.
  - (OBS: Hvis du i forbindelse med det nye UniLogin har ændret din adgangskode, og ikke også har ændret den i UMS'en, vil adgangskoden være din gamle adgangskode fra før det nye UniLogin. Se Skift din adgangskode i UMS)
- Sæt evt flueben i "Remember password"
- Klik til sidst på knappen "Sign In"

Du vil nu blive mødt af nedenstående billede. Vælg Place a Call.


Place a Call
Connect to Room

Sådan deltager du i et møde



1. I det hvide felt taster du opkaldsnummeret, der starter med 50. Der må IKKE være mellemrum mellem tallene.
2. Klik på "Call"

Du bydes velkommen. Så længe du er alene i rummet, kan du se dig selv. Efter hånden som der kommer andre deltagere, kan du se dem.

Du forlader mødet ved at vælge den røde telefon.