

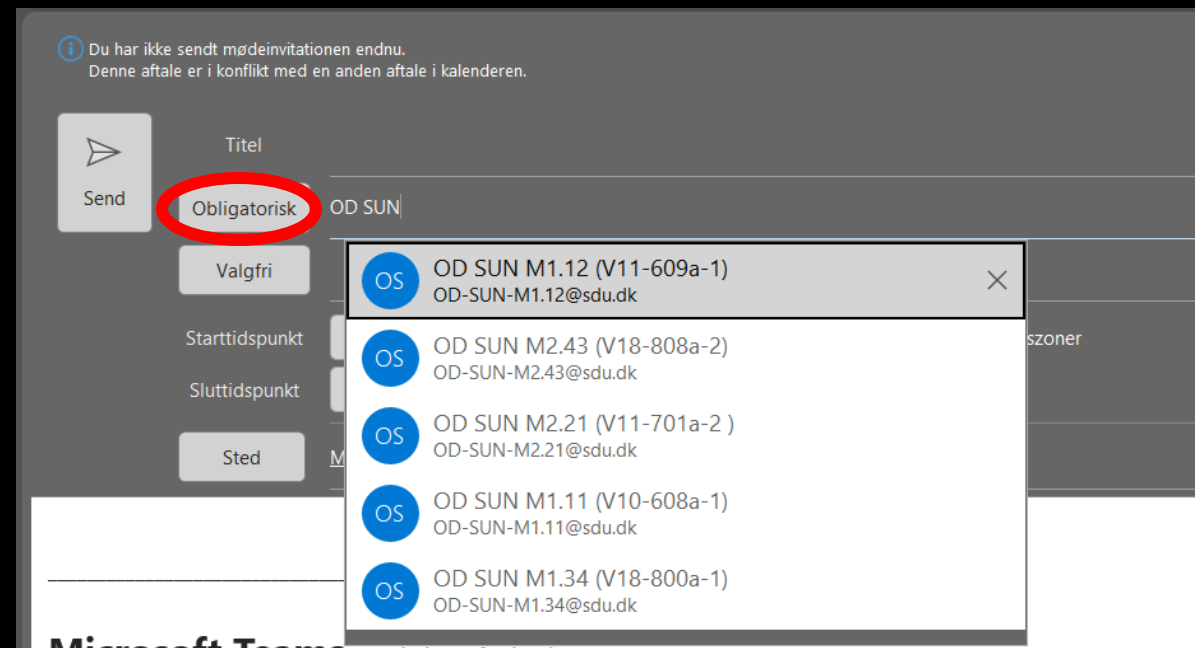
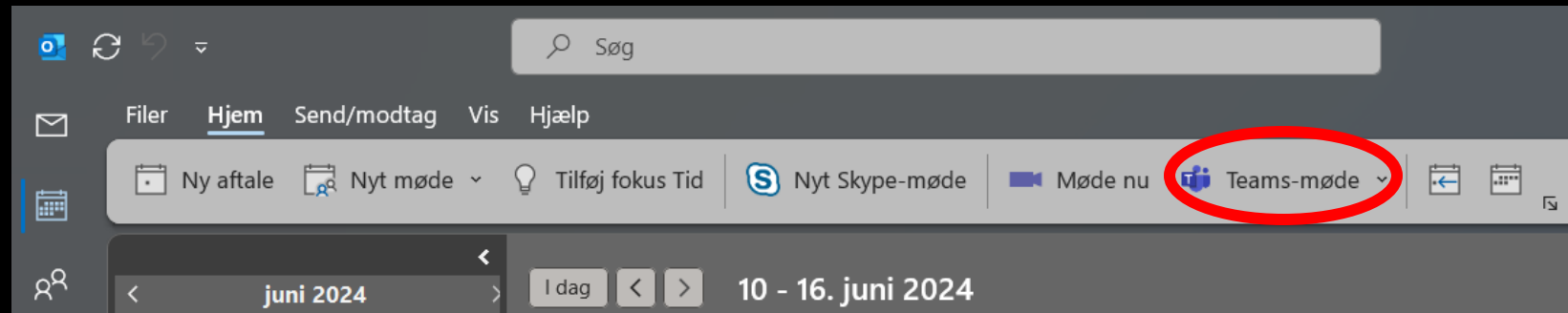
# Sådan bruger du: Teams Rooms

# Sådan booker du Teams Room:

Indkald til et Teams-  
Møde i din kalender.

Det ønskede Teams-  
Room som  
obligatorisk deltager.

Inviter herefter  
øvrige deltagere.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting setup interface. The main window displays the meeting details for "K1 Reeksamen" on Monday, July 15, 2024, from 08:00 to 14:00. The interface includes a top navigation bar with various tools like "Tilknyt Acadre dokument", "Acadre Kontakt", "Handlinger", "Schedule a Meeting", "Teams-møde", "Deltagere", "Indstillinger", "Mærker", "Dikter", "Følsomhed", "Forenklet læser", "Nyt planlægningsafstemning", "Viva Insights", "Zoom", and "Vis skabeloner".

Red callout boxes with arrows point to specific steps in the process:

- 1. Vælg dato og tidspunkt for eksamen**: Points to the date and time selection fields.
- 2. Klik i feltet her**: Points to the "Lokalesøgning" (Room Search) button.
- 3. Vælg OD-Rooms-SUN**: Points to the "OD-Rooms-SUN" building selection in the search sidebar.
- 3. Vælg "Gennemse med Lokalesøgning"**: Points to the "Gennemse med Lokalesøgning" option in the "Forslag" (Suggestions) list.
- 4. Vælg filteret "Teams Rooms"**: Points to the "TeamsRoom" filter in the "Funktioner" (Features) section.
- 5. Find et egnet ledigt lokale i listen**: Points to a room entry in the "Mødelokaler i OD-Rooms-S..." list.
- 6. Husk at lave til et "Teams Møde"**: Points to the "Teams-møde" button in the top navigation bar.

The "Mødelokaler i OD-Rooms-S..." list shows several available rooms, including "OD SUN M1.12 (V11-609a-1)", "OD SUN M1.15 (V14-609a-1)", "OD SUN M1.21 (V14-700b-1)", "OD SUN M2.10 Hjernen (V03-609a-1)", "OD SUN M2.13 (V14-610a-2)", "OD SUN M2.22 (V14-701e-2)", "OD SUN M2.25 (V11-703c-2)", and "OD SUN M2.30 (V11-801a-2)".

Sådan  
booker du  
Teams  
Room

Sådan ser lokalet ud:

Tabletten  
kontrollerer Teams  
udstyr.

Skærme kan tændes  
med fjernbetjening.

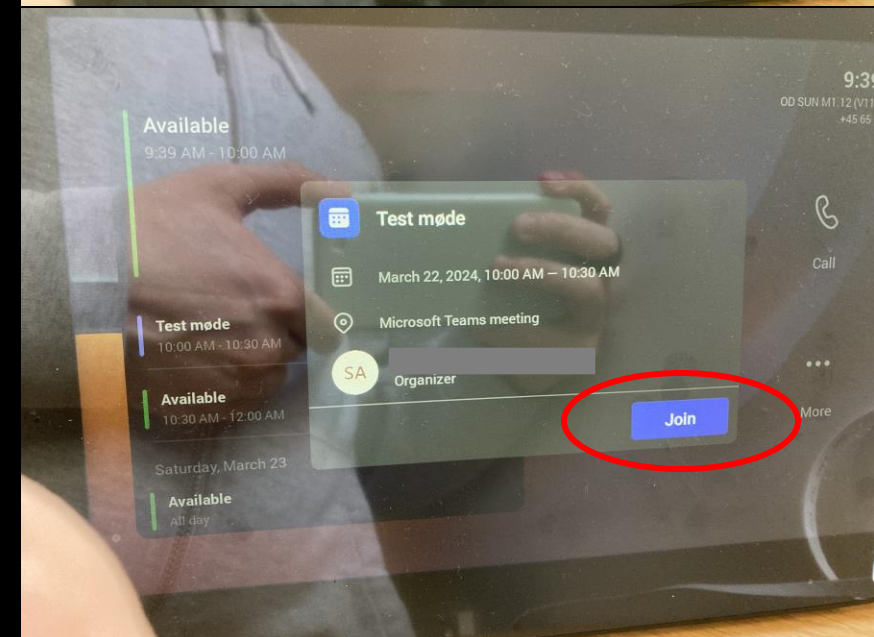
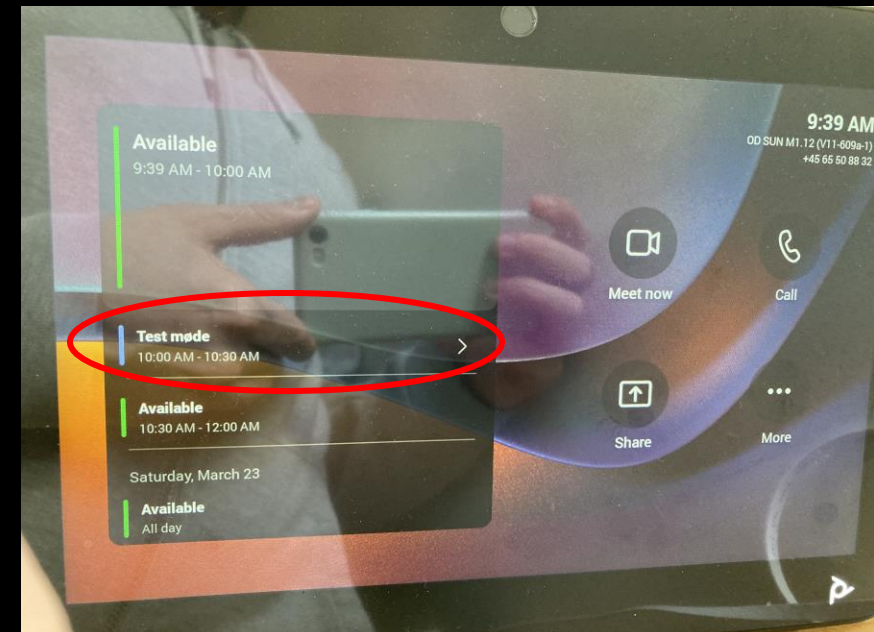


# 1. Kom godt i gang

Sørg for at tabletten er tændt.

Du skulle gerne kunne se *dit møde* på skærmen. For at starte mødet skal du trykke på *dit møde* og dernæst på "Join"

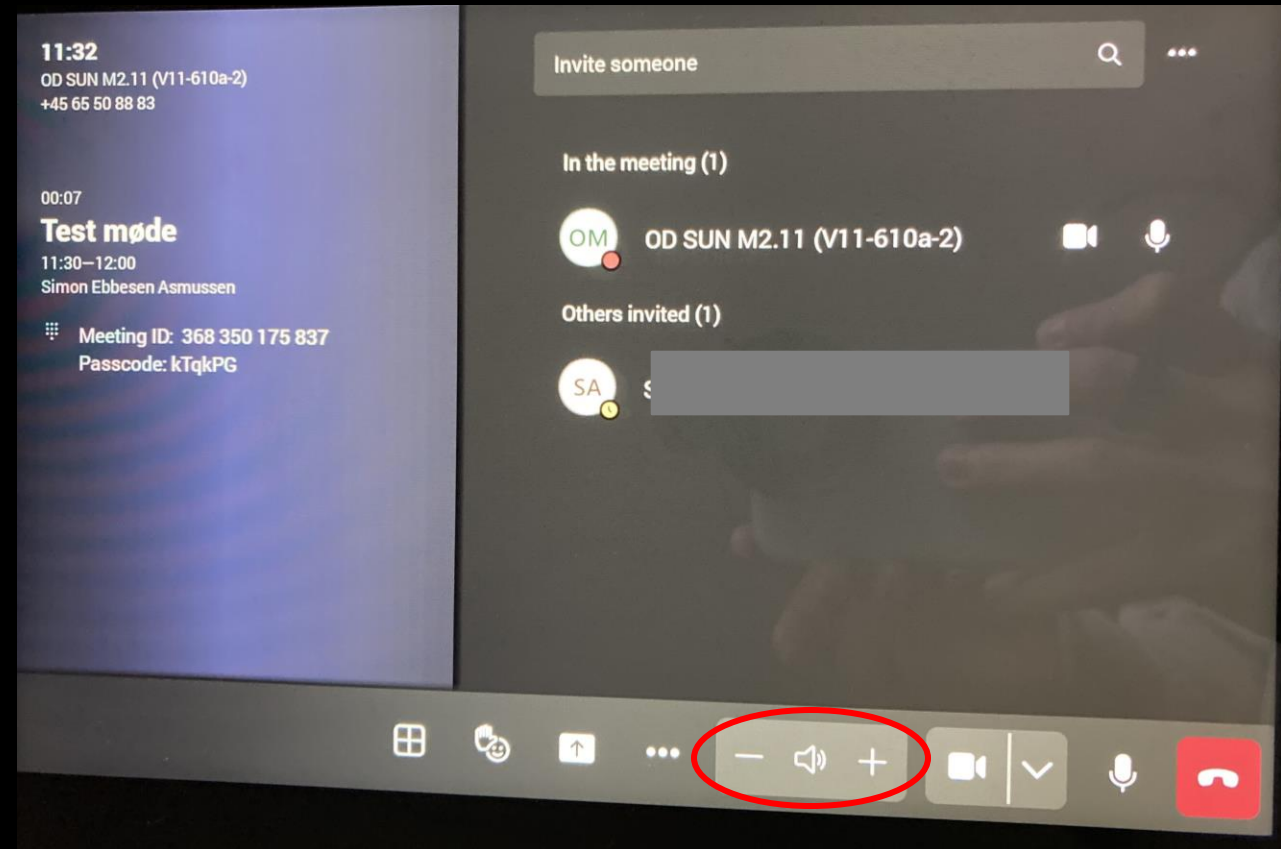
På billederne fremgår to muligheder.



# 1. Kom godt i gang

**Lydstyrke:** Du kan skrue op og ned for lyden på tabletten ved at bruge knapperne vist på billedet.

Med fjernbetjeningen til fjernsynet kan du også tjekke om udstyret er mutet, ved at benytte knapperne til lydstyrke eller mute-knappen



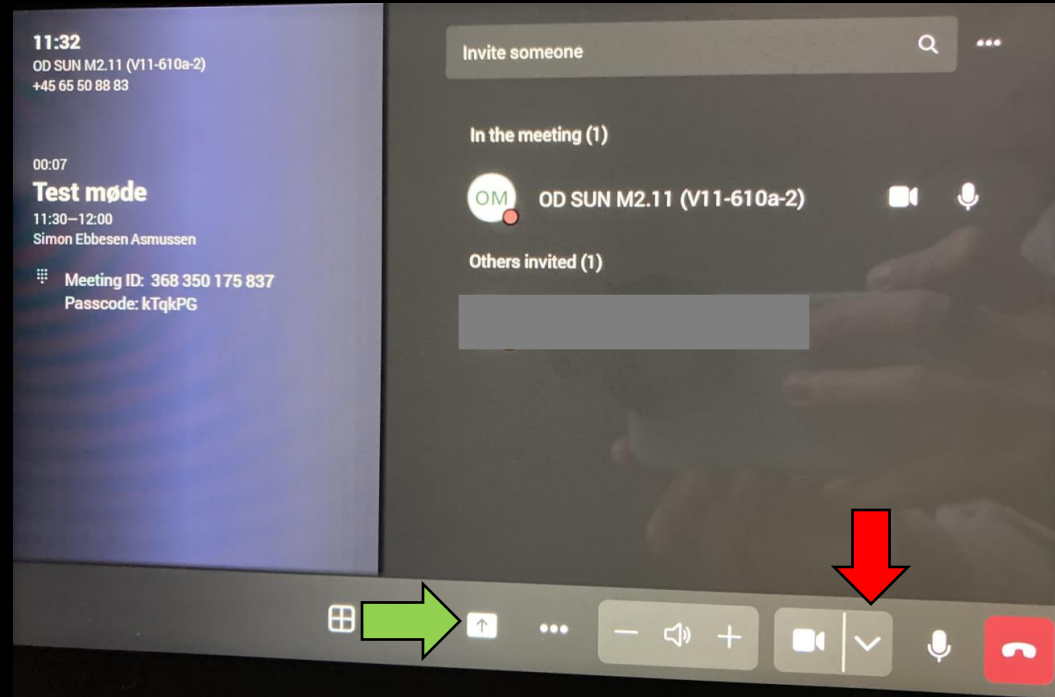
## 2. Gode tips

### Skærmdeling

Indsæt relevant kabel i din computer for at dele skærm. De fleste rum er udstyret med USB-C kabel. Hvis din skærm ikke deles automatisk inden for 5-10 sekunder, tryk på "Share" knappen vist med grøn pil. Vises skærmen fortsat ikke, se tip i taleboblen.

### Kamera

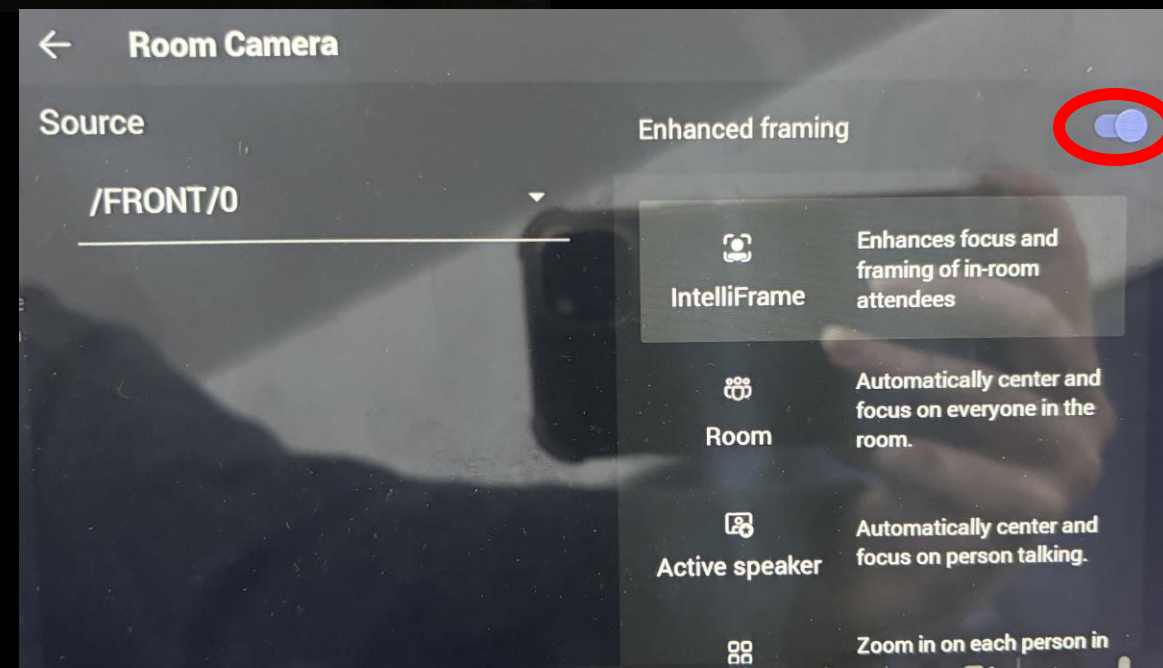
Teams Room kamera kan i udvalgte lokaler automatisk fokusere på den/de som taler. Er dette distraherende, kan det slås fra som vist på billederne her. Følg de røde markeringer. Ønsket funktionen udnyttet, se tip på næste side.



### Skærmdeling via bærbar

**Windows:** Tryk på Windows-tast + P → vælg dubler.

**Mac:** Tryk på Apple logoet → Systemindstillinger → Skærm → opstilling (kun synlig når Mac er koblet til mødeskærmen) → sæt flueben ved "Dublering af skærbillede".



## 2. Gode tips

### Enhanced Framing:

Der findes 4 forskellige muligheder, når man slår automatisk fokusering til.

### IntelliFrame:

Øger fokus og framing af personer i rummet.

### Room:

Finder det bedste billede som fanger alle deltagere i rummet.

### Active Speaker:

Finder automatisk den person som taler i øjeblikket, og fanger det bedste billede af den.

### Composite:

Fanger automatisk alle deltagere i rummet, og samler dem i individuelle billeder med 1, 2, eller 3 personer i hver ramme.

