

VIDENSDELING OM KONFERENCEUDSTYR, TEAMS OG WORK SMARTER

DAGENS PROGRAM (90 MIN)



- 1. Velkommen og forventningsafstemning** (Ulrik- 5 min)
 - Dine erfaringer?
- 2. Få succes med "det gode møde"** (Jesper- 5 min)
 - Vælg værktøj/Inden mødet / Under mødet / Efter mødet
- 3. Præsentation af konferenceudstyret** (Jesper- 15 min)
 - Benyt udstyret sammen med Teams (og Zoom)
- 4. Work smarter med Teams (og andre platforme)** (Ulrik/Patrick -10 min)
 - Teams tips og tricks - også jeres 😊
- 5. Egne vejledninger/Links til AU's hjemmesider med vejledninger osv.** (Bodil/Ulrik – 5 min)
- 6. Prøv selv** (Alle, 30 min)
- 7. Jeres FAQ** (10 min)
- 8. Afrunding – hvad mangler I ?** (10 min) - Husk at spritte jeres bord af

1. VELKOMMEN

- Forventningsafstemning
 - Hjælp til selvhjælp
 - Lavet et overblik over guide
 - Hjælp os gerne med at opdatere dem – send input til Bodil (Ulrik)
- General support på IT udstyr & AV-vagt
 - FA-IT mail: adm.it@au.dk, tlf.: 87150955 (man.-fre. kl. 8:00-15:00)
 - Behov for ekstrasupport (ved større/betydelige arrangementer) fra os (Patrick/Jesper) (min 14 dage før)

DINE ERFARINGER MED VIRTUELLE MØDER OG AV UDSTYR?

FÅ SUCCES - OPGAVER

2A. VÆLG VÆRKTØJ

2B. FØR MØDET

2C. UNDER MØDET

2D. EFTER MØDET



2A. POWERPOINT OG 10-20-30 REGLEN

- 10 - Maksimalt 10 slides
- 20 - Benyt maksimalt 20 minutter på præsentationen. Tilhører følger med de første 20 minutter af en præsentation.
- 30 - Brug aldrig en skrifttype mindre en 30. Det er en præsentation, og alle tilhører i salen skal kunne se præsentationen (kan afhænge af arrangementets type og antal tilhører).
- Hver gang der er gået 10 min, skal der sket noget, således tilhører aktiveres igen:
 - W for hvid skærm (eller sort: B) – så vågner folk op og kigger på dig....
- Tænke PowerPoint anderledes. Interaktivitet – klikke på links i præsentationen.

2B. FØR MØDET: TEAMS MØDEINDKALDELSE

- Outlook → Kalender → Nyt Teams-møde
- Glemte at indkalde som et Teams-møde?! Åbne mødeindkaldelsen i din kalender og tilføj
- Teams-møde: Benyt planlægningsassistenten for at sikre, at alle kan deltage
- Du skal bruge VTC-møde-id, når du ringer op til mødet via konferenceudstyret
- Husk altid at indkalde som et Teams-møde, så kan alle tilgå mødet virtuelt. Max. 300 deltagere i et Teams-møde

The image shows two screenshots from the Outlook interface. The top screenshot shows the 'Nyt Teams-møde' button in the 'Nye elementer' dropdown menu, which is circled in yellow. The bottom screenshot shows the 'Møde' ribbon tab with the 'Teams-møde' button circled in yellow. Below the screenshots is a snippet of a meeting invitation email with the following text:

Deltag i Microsoft Teams-møde
Få mere at vide om Teams | Mødeindstillinger
Deltag med en enhed til videomøder
teams@vmeel.au.dk VTC-møde-id: 1241586051
Alternativ vejledning til VTC-opkald

2B. FØR MØDET: ZOOM - OPRET MØDE

Sådan kommer du i gang

> [Find vejledning](#)

> Bliv oprettet som bruger via:

- > [Blackboard](#)
- > <https://zoom.au.dk>
- > <aarhusuniversity.zoom.us>

<https://medarbejdere.au.dk/administration/it/vejledninger/videokonferenceogtelefoni/redskaber-til-online-moeder/>

The screenshot shows the Aarhus University user interface. On the left, a navigation menu includes Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main area is titled 'Ulrik Toftegaard Jensen' and shows the 'Schedule a Meeting' form. The form includes fields for Topic (Test af zoom), Description (Optional), When (09/24/2020), Duration (1 hr 0 min), Time Zone (GMT+2:00 Copenhagen), Registration (Required), Meeting ID (Generate Automatically), Security (Passcode, Waiting Room), and Video (Host, Participant). A sidebar menu on the right includes Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports, with 'Meetings' highlighted.

<https://zoom.au.dk/>

The screenshot shows the Zoom web interface for a meeting titled 'Test af zoom'. The meeting details include: Topic: Test af zoom; Time: Sep 24, 2020 11:00 AM Copenhagen; Add to: Outlook Calendar (.ics) and Yahoo Calendar; Meeting ID: 634 7077 7184; Security: Passcode and Waiting Room; Invite Link: <https://aarhusuniversity.zoom.us/j/63470777184>; Video: Host On, Participant On; Audio: Computer Audio; Meeting Options: Enable join before host, Mute participants upon entry, Only authenticated users can join.

The screenshot shows an Outlook calendar invitation for a Zoom meeting. The invitation is titled 'Møde' and is from 'Ulrik Toftegaard Jensen'. The meeting details include: To: Maja Rasmussen; From: Ulrik Toftegaard Jensen; Subject: Test af zoom; Location: <https://aarhusuniversity.zoom.us/j/63470777184>; Start time: 24-09-2020 11:00; End time: 24-09-2020 11:15; Meeting ID: 634 7077 7184; Join by SIP: 63470777184@109.105.112.236 and 63470777184@109.105.112.235; Join by H.323: 109.105.112.236 and 109.105.112.235; Meeting ID: 634 7077 7184.

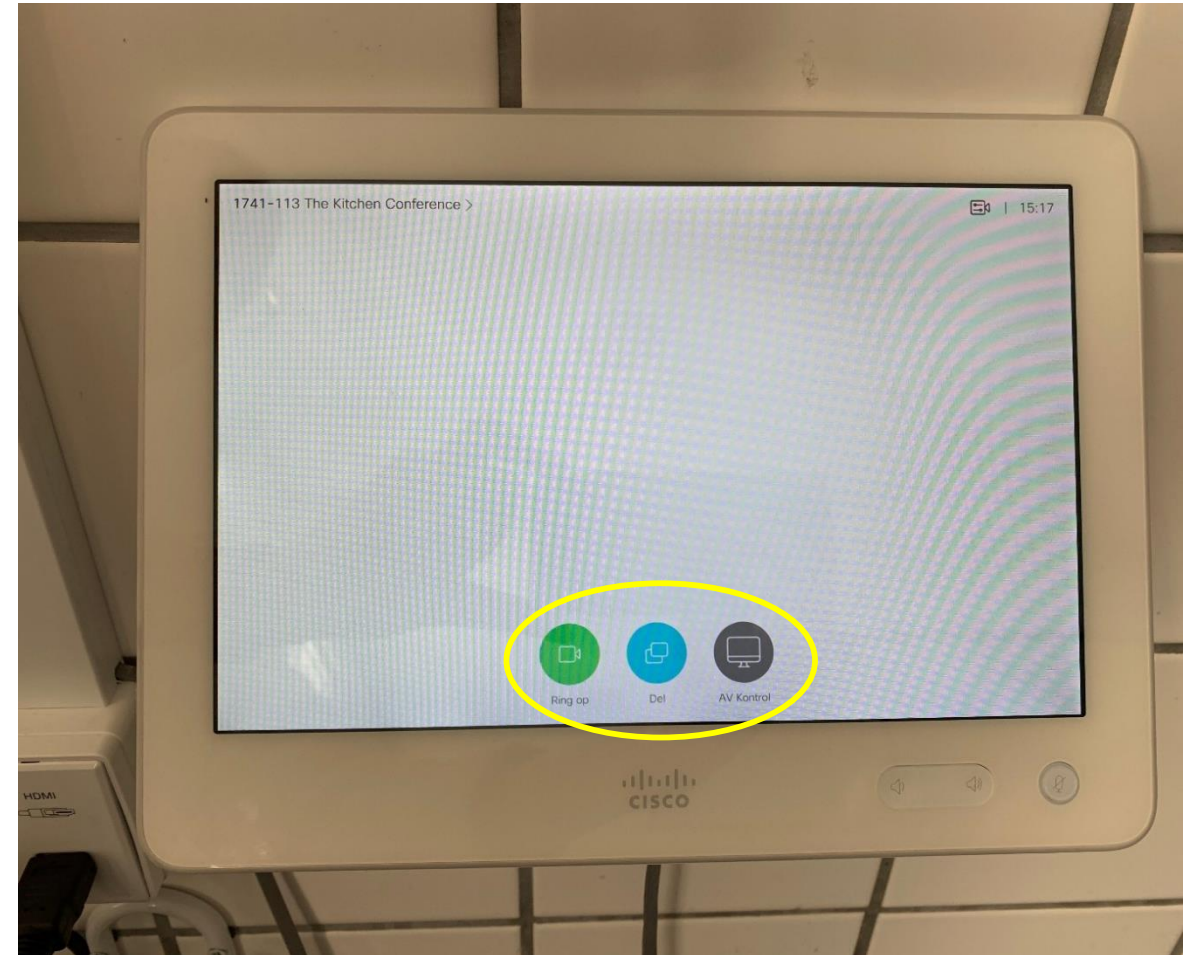
2B. FØR MØDET: ANKOM 15 MIN FØR START

- **Undgå stress** og gennemfør et afslappet, professionelt og godt møde
- **Lav en separat reservation af mødelokalet på 15 min.**, således både mødelokalet og din kalender er booket 15 min. før mødet
- Er du mødearrangerer /-ansvarlig, så kom altid 15 minutter før mødet starter, så bliver du ikke stresset, hvis teknikken driller eller stolene ikke står, som de plejer
- **Husk** at sætte udstyr på plads efter mødet



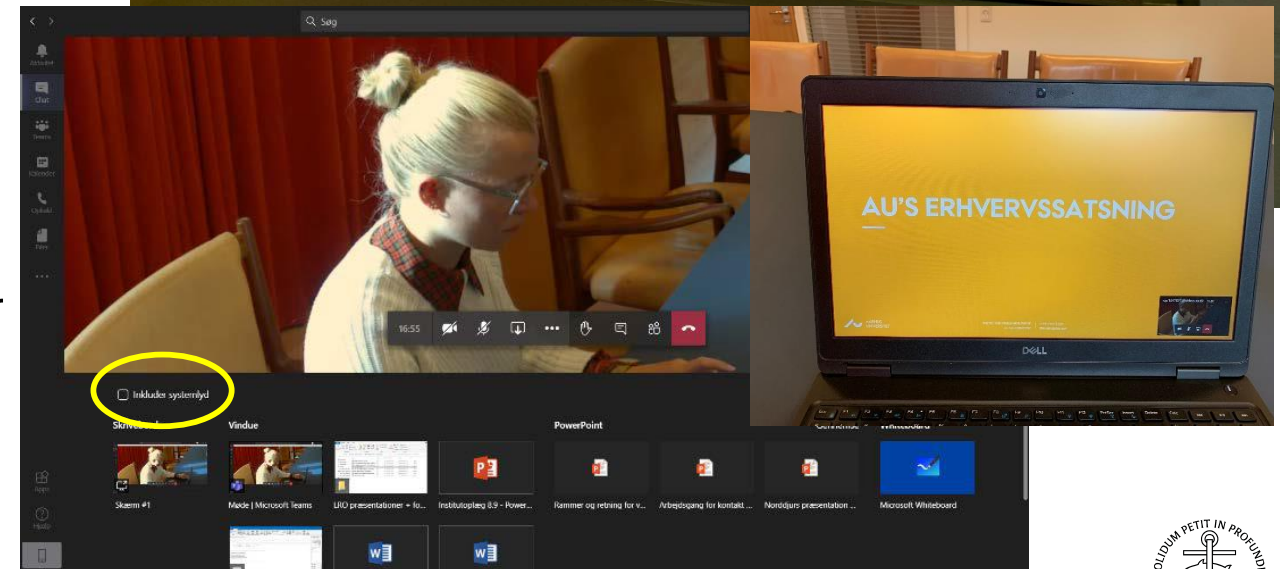
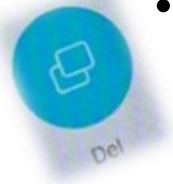
2B. FØR MØDET: ANKOM 15 MIN FØR START

- Ring op til møderummet enten via Teams eller Zoom
- Tilslut din pc til konferenceudstyret, hvis du skal vise en præsentation
- Start den præsentation med velkomsten på første side, hvis mødet starter med præsentationen
- Nu er du klar til at modtage mødedeltagerne



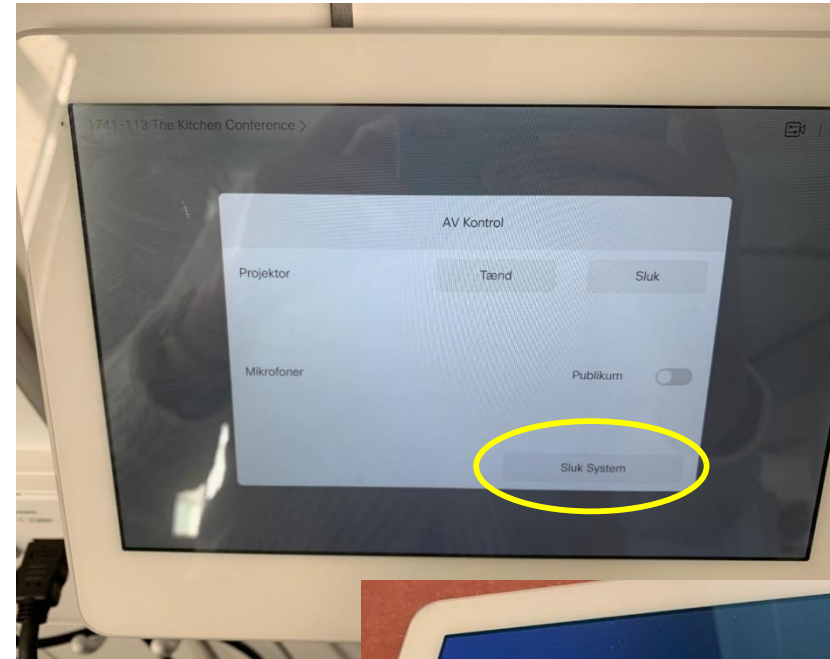
2C. UNDER MØDET

- Udpeg f.eks. Referent/ordstyrer til at holde øje med de digitale deltagere:
 - Rækker nogen hånd op
 - Hvad skrives der på Chatten
- Del præsentation enten fysisk via kablet i mødelokalet, eller ring op til mødet fra din pc (huske at slukke for lyden)
- Skal du dele lyd så klik boksen "inkluder systemlyd" i Teams delingsvindue (virker også selvom du sidder i lokalet)



2D. EFTER MØDET: SLUK Udstyret

- Afslut opkald via tablet
- I the Kitchen: gå ind i AV Kontrol på tabletten og tryk "sluk system", skærm kører nu op og projektor slukker.
- I 1431-021 stop opkaldet og systemet går selv i dvale
- Ryd op i mødelokalet, sprit af og efterlad stole og borde, så de er klar til næste bruger
- **Vigtigt: Hæng kablerne op på krogen**



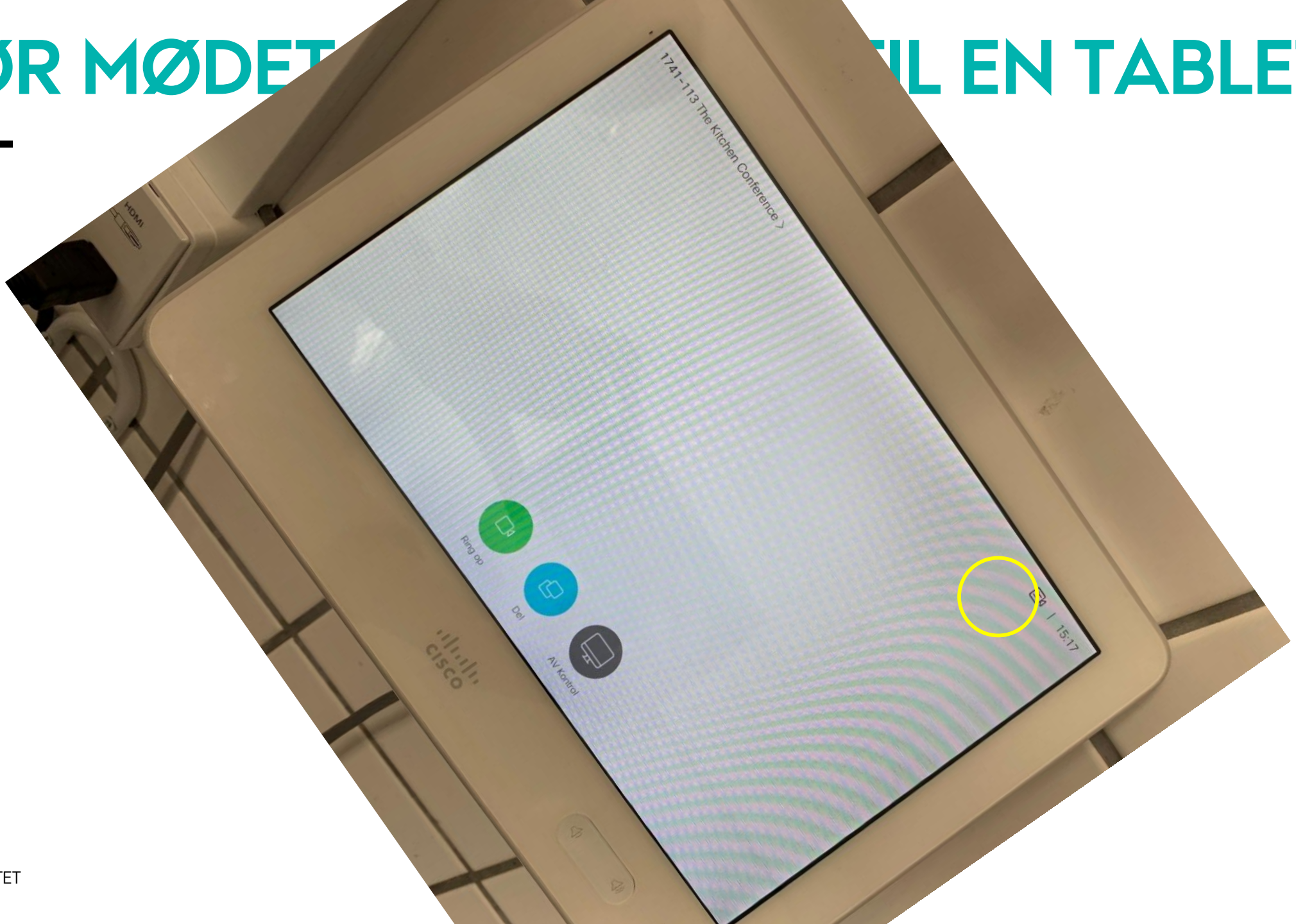
3. PRÆSENTATION AF KONFERENCEUDSTYRET

- Projektor-skærm (The Kitchen) og alm. Skærm (1431-021)
- Kameraer med censorer (kan følge den der taler)
- Cisco Tablets



3. FØR MØDET

IL EN TABLET

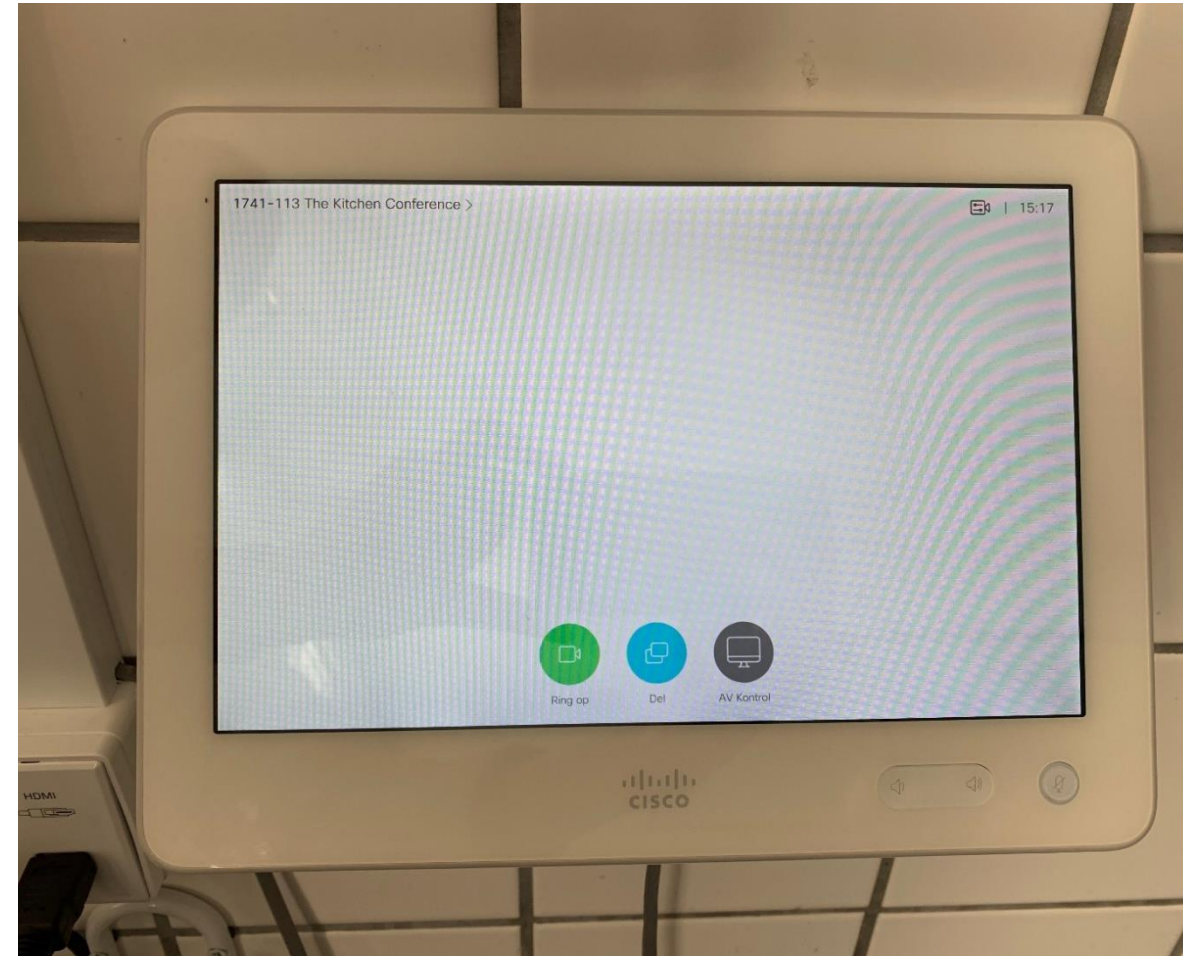


3. VELKOMMEN TIL EN TABLET – OPSTART

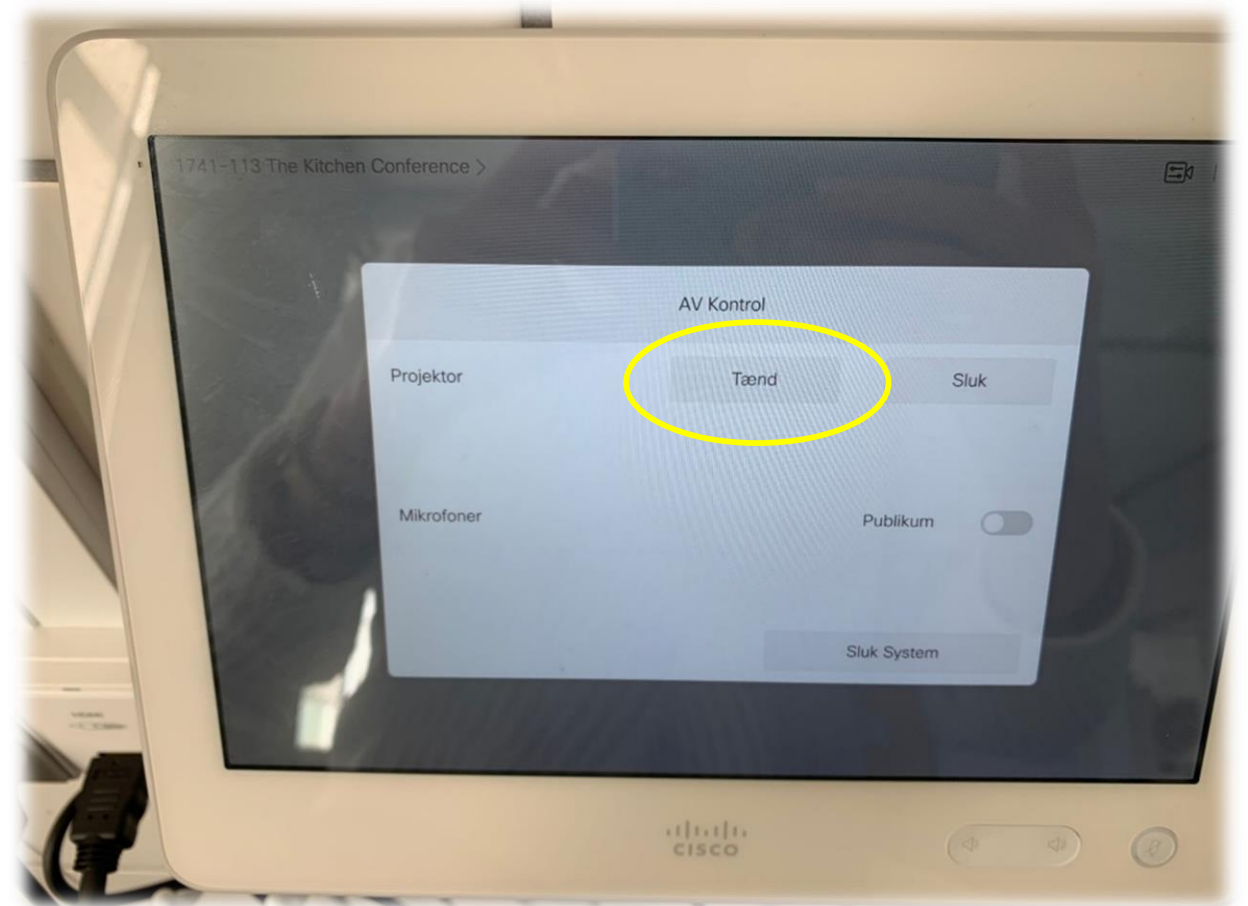
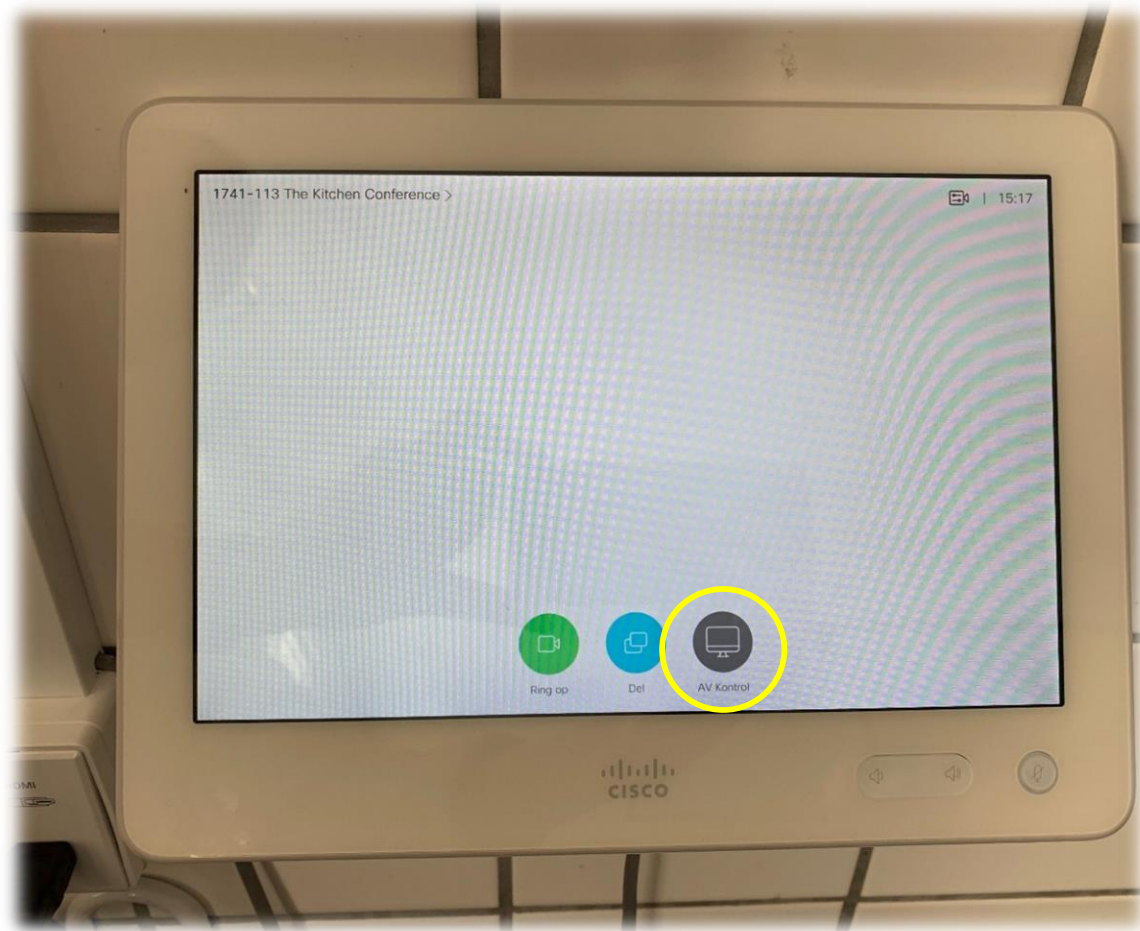


3. VELKOMMEN TIL EN TABLET

Bare rolig den bider ikke!



3. VELKOMMEN TIL EN TABLET



3. RING OP MED TEAMS OG ZOOM?



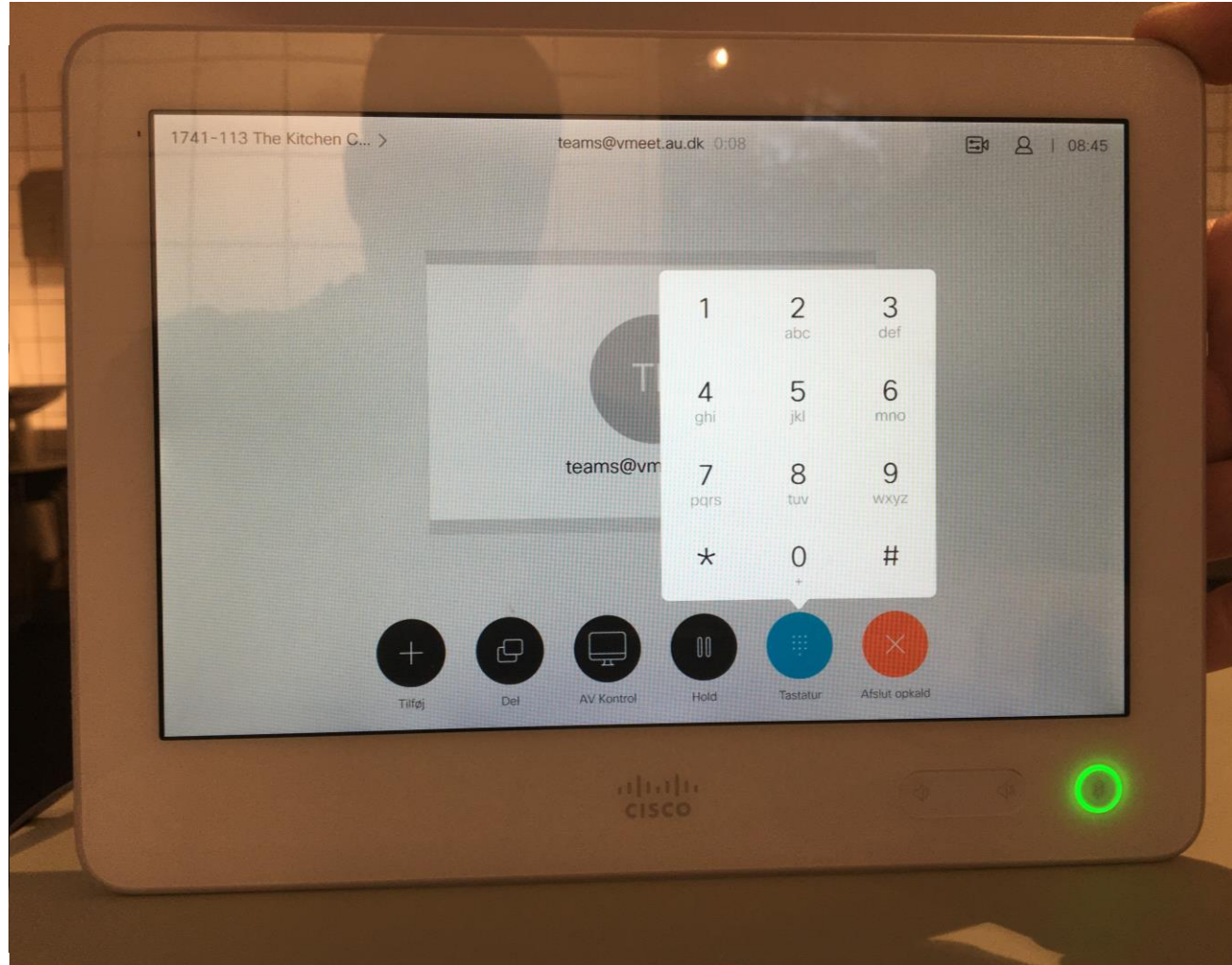
- Ring op til det virtuelle mødelokale. Tryk på den knap, hvor der står "ring op" eller "call"
- Vælg Telefonbog
- Vælg virtuelt mødelokale
- Vælg Teams eller Zoom
- Vælg Opkald
- Vælg Tastatur

Teams:

- Indtast VTC Conference ID'et fra mødeindkaldelsen, afslut med #

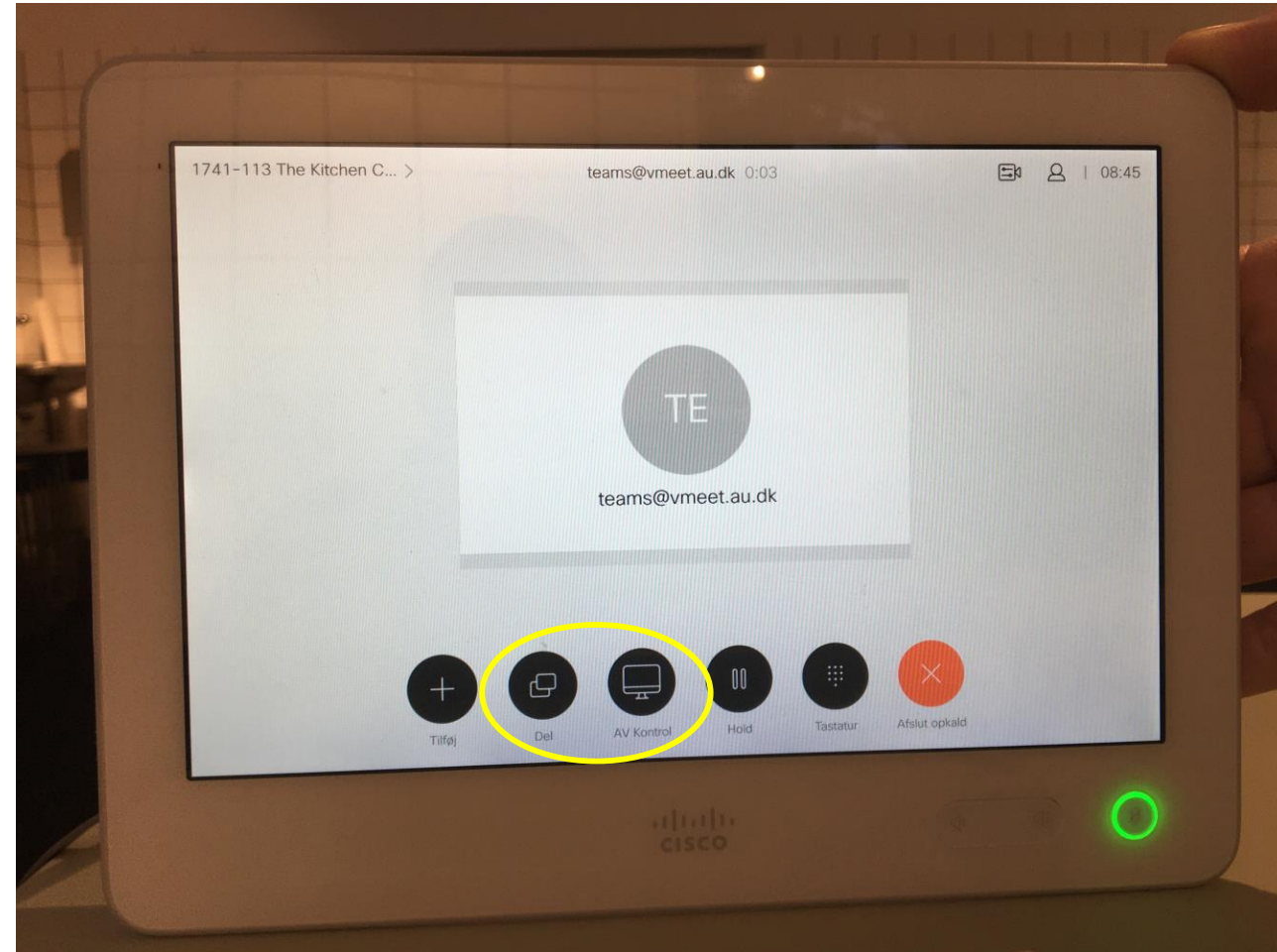
Zoom:

- Indtast # VTC Conference ID'et fra mødeindkaldelsen og afslut med #



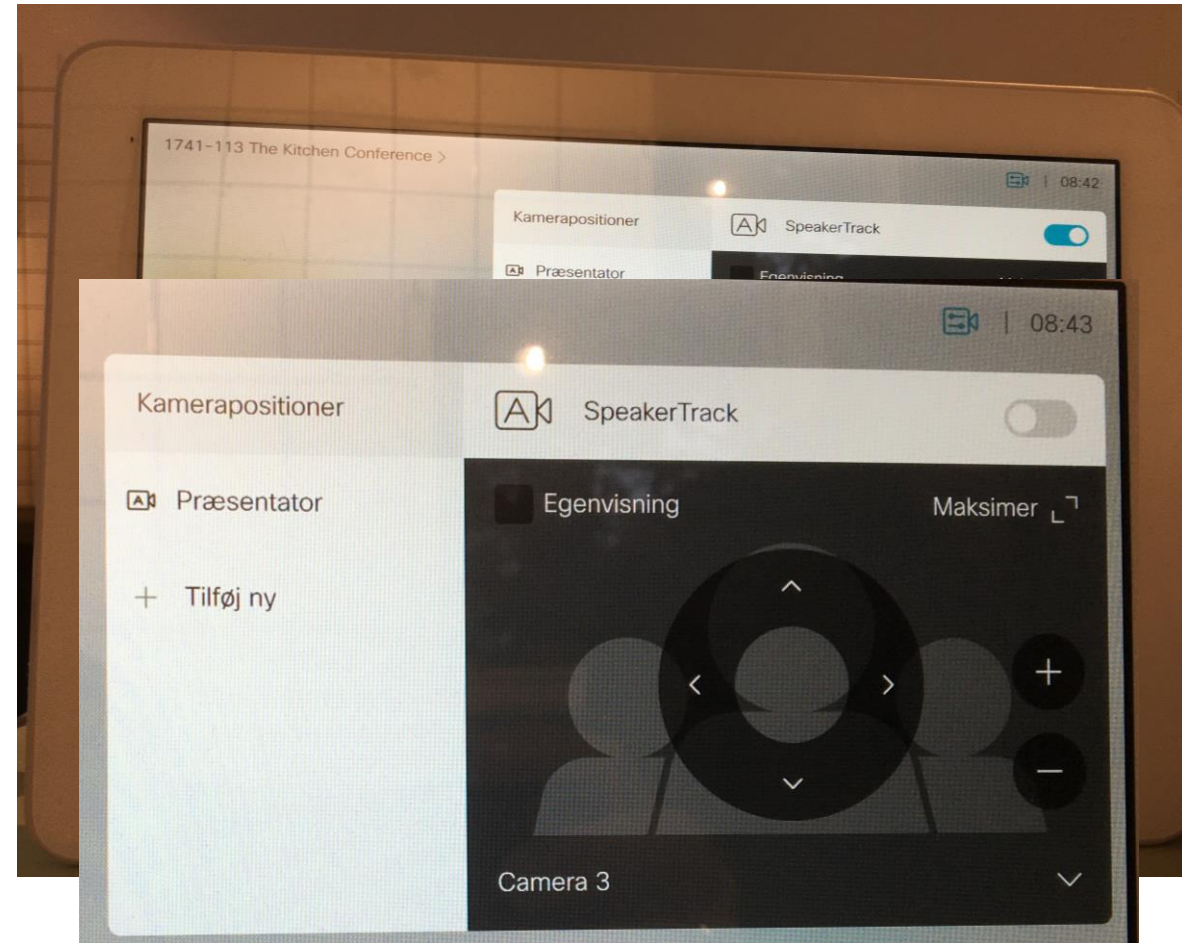
3. DELING AF DIN SKÆRM

- Tilslut din pc via kablet
- Når din pc er tilsluttet, vil der stå på tabletten, at du deler
- Du kan møde denne skærm, hvor du kan vælge Del i opkald eller lokal visning, hvis du har ringet op til et møderum
- Afslut deling ved at trykke på tabletten
- Du kan også dele vis opkaldsmenuen eller vælge AV kontrol



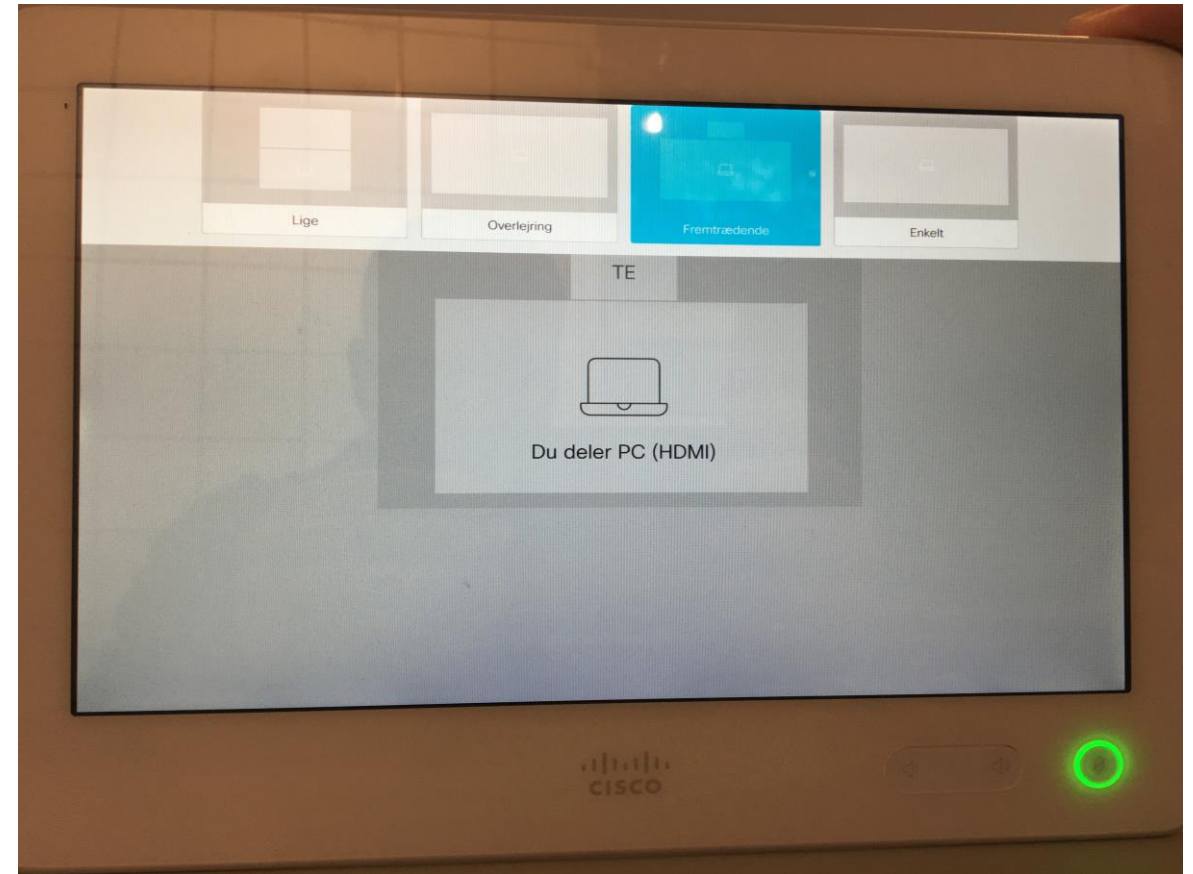
3. AV KONTROL OG STYRE KAMERA

- Vælg det lille ikon i højre hjørne
- SpeakerTrack er valgt, dvs. kameraet zoomer ind på den, der taler på mødet
- Slå SpeakerTrack fra, og du kan nu vælge kamera samt styre kameraet ved hjælp af pilen samt plus/minus



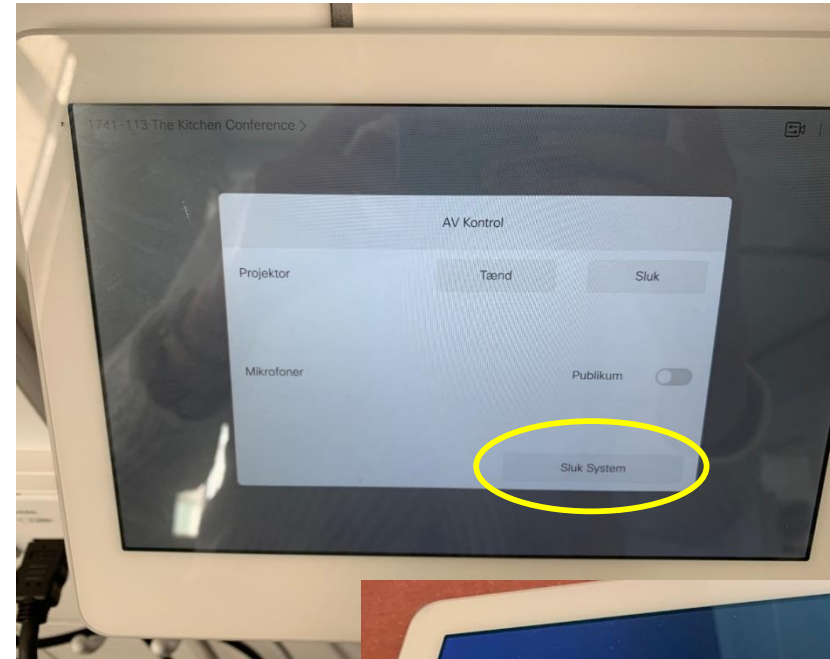
3. STYRING AF VISNING

- Det er mulig, at vælge forskellige visninger på den store skærm/lærred
- Vælg det lille skærm-ikon i øverste højre hjørne
- Herefter kan der vælges mellem de forskellige typer visning
- **HUSK** at slå lyden fra på din pc, hvis du er med på Teams-mødet og sidder i lokalet.



3. SLUK Udstyret

- Afslut opkald via tablet
- I the Kitchen: gå ind i AV Kontrol på tabletten og tryk "sluk system", skærm kører nu op og projektor slukker
- I 1431-021 stop opkaldet og systemet går selv i dvale
- **Ryd op i mødelokalet, sprit af og efterlad stole og borde, så de er klar til næste bruger**
- **Vigtigt: Hæng kablerne op på krogen**



4. ZOOM- HVAD KAN TEAMS/ZOOM

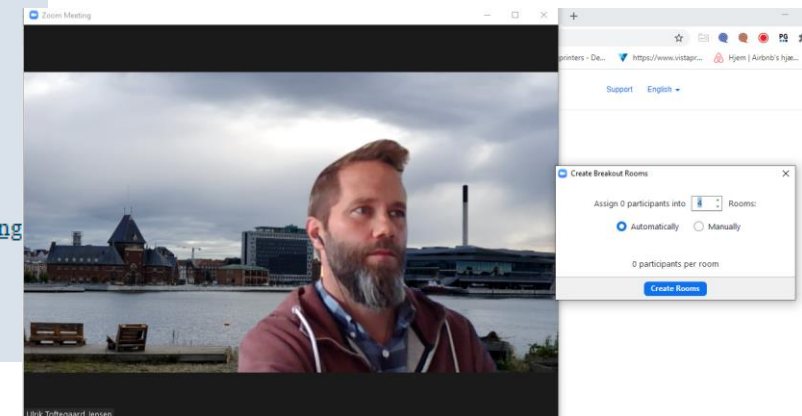
STEP 2 - VÆLG REDSKAB TIL ONLINE MØDE

	TEAMS	ZOOM	SKYPE FOR BUSINESS
Hvad kan det bruges til?	<ul style="list-style-type: none">› Online møder med interne og eksterne deltagere› Chat - pt. kun med interne (gemmes automatisk)› Samarbejdsplatform for afdeling, projekt eller gruppe, hvor der udover møder og chat/samtaler kan:<ul style="list-style-type: none">› Deles filer, opgaver og notater› Samredigere filer› Skærmdeling i møder og chat› Op til 250 deltagere i videomøder› Op til 10.000 deltagere i Teams Live Events› Op til 9 videoer på en enkel skærm› Mulighed for at lave 'raise hand'› Mulighed for 'waiting room / lobby'› Mulighed for at optage møde› Må ikke bruges til kommunikation med studerende	<ul style="list-style-type: none">› Online møder med interne og eksterne deltagere› Digitale events og webinarer med interne og eksterne deltagere› Skærmdeling› Op til 1000 deltagere i videomøder› Op til 49 videoer på en enkel skærm› Op til 10.000 deltagere i 'view only' møder› Mulighed for at lave 'break out rooms'› Mulighed for at lave 'raise hand'› Mulighed for 'waiting room / lobby'› Mulighed for at optage møde› Må gerne bruges til kommunikation med studerende og til at understøtte kommunikation mellem de studerende› Zoom bruges desuden til digital undervisning og digital eksamen	<ul style="list-style-type: none">› Online møder med interne og eksterne deltagere› Chat med interne og eksterne (gemmes ikke)› Skærmdeling› Op til 250 deltagere› Op til 50 videoer på en enkel skærm› Mulighed for 'waiting room / lobby'› Må gerne bruges til kommunikation med studerende
Egnet til deling af disse typer data	<ul style="list-style-type: none">› Offentlige data› Interne data› Fortrolige data - hvis data er pseudonymiseret› Følsomme personoplysninger - hvis data er pseudonymiseret	<ul style="list-style-type: none">› Offentlige data› Interne data› Fortrolige data - se retningslinjer under 'Sikkerhed'› Følsomme personoplysninger - se retningslinjer under 'Sikkerhed'	<ul style="list-style-type: none">› Offentlige data› Interne data› Fortrolige data - hvis data er pseudonymiseret› Følsomme personoplysninger - hvis data er pseudonymiseret

4. ZOOM- HVAD KAN TEAMS/ZOOM

	TEAMS	ZOOM
Hvad kan det bruges til?	<ul style="list-style-type: none">› Online møder med interne og eksterne deltagere› Chat - pt. kun med interne (gemmes automatisk)› Samarbejdsplatform for afdeling, projekt eller gruppe, hvor der udover møder og chat/samtaler kan:<ul style="list-style-type: none">› Deles filer, opgaver og notater› Samredigere filer› Skærmdeling i møder og chat› Op til 250 deltagere i videomøder› Op til 10.000 deltagere i Teams Live Events› Op til 9 videoer på en enkel skærm› Mulighed for at lave 'raise hand'› Mulighed for 'waiting room / lobby'› Mulighed for at optage møde› Må ikke bruges til kommunikation med studerende	<ul style="list-style-type: none">› Online møder med interne og eksterne deltagere› Digitale events og webinarer med interne og eksterne deltagere› Skærmdeling› Op til 1000 deltagere i videomøder› Op til 49 videoer på en enkel skærm› Op til 10.000 deltagere i 'view only' møder› Mulighed for at lave 'break out rooms'› Mulighed for at lave 'raise hand'› Mulighed for 'waiting room / lobby'› Mulighed for at optage møde› Må gerne bruges til kommunikation med studerende og til at understøtte kommunikation mellem de studerende› Zoom bruges desuden til digital undervisning og digital eksamen

- Teams (Breakout rooms- NYT)
- Zoom – også bruges til adm. Møder
- Teams- samredigere (super)



HJÆLP TIL VIRTUELLE MØDER OG KONFERENCER

COVID-19-situationen fordrer nytænkning og andre krav til tidligere praksis og vaner – herunder blandt andet, hvordan vi afvikler virtuelle 'møder'. Ny hjemmeside hjælper dig i gang.

02.10.2020 | CAMILLA SCHRØDER



Foto: Pixabay

På AU skal vi vænne os til at orientere os ad nye veje i forhold til alternative måder at afholde konferencer og events.

Events og Kommunikationsstøtte har igennem de seneste måneder samlet information og erfaringer, som kan findes på hjemmesiden [Kom godt i gang med afholdelse af virtuelle konferencer på AU](#)

Siden vil løbende blive ajourført, i takt med nye erfaringer med digitale platforme. På siden kan du også finde kontaktinfo, hvis du har brug for råd og vejledning.

<https://newsroom.au.dk/nyheder/vis/artikel/hjaelp-til-virtuelle-moeder-og-konferencer/>

[HTTPS://MEDARBEJDERE.AU.DK/ADMINISTRATION/KOMMUNIKATION/KONFERGANG-MED-VIRTUELLE-KONFERENCER/](https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konfergang-med-virtuelle-konferencer/)

Kom godt i gang med virtuelle konferencer på AU

Konference- og eventbranchen har med COVID-19-pandemien fået en ny virkelighed at skulle agere i. På Aarhus Universitet er vi hermed også ved at indstille os på, at vi i en rum tid – og måske som et varigt vilkår – skal kunne konvertere fysisk planlagte konferencer til helt virtuelle konferencer eller til det, der kaldes hybrid-møder, som er et miks af fysisk og digital tilstedeværelse for deltagerne.

I Events og Kommunikationsstøtte har vi nedenfor samlet en række gode råd, opmærksomhedspunkter og spørgsmål, du bør stille dig selv, hvis du skal i gang med at planlægge en virtuel konference. De tre ovennævnte afviklingsformer kan noget forskelligt og kræver også en forskellig indsats ift. planlægning og afvikling. Uanset kan den virtuelle form sikre, AT vi stadig kan 'mødes', når den fysiske konference ikke er en mulighed – og teknik og funktionalitet kan mere, end vi tror.

Nedenstående indhold ridser fordele og ulemper op ved både den fysiske og den virtuelle konferenceform, men råd og opmærksomhedspunkter fokuserer alene på den rene virtuelle konference. Vi står naturligvis til rådighed for yderligere rådgivning og sparring, så tøv ikke med at kontakte os.

Denne side opdateres løbende. Senest opdateret den 1. oktober 2020.

Fysisk eller virtuel eller hybrid – hvad skal du vælge? +

Aarhus Universitets valg af digitale platforme +

Virtuel location/venue +

Online afvikling (før) +

Online afvikling (under) +

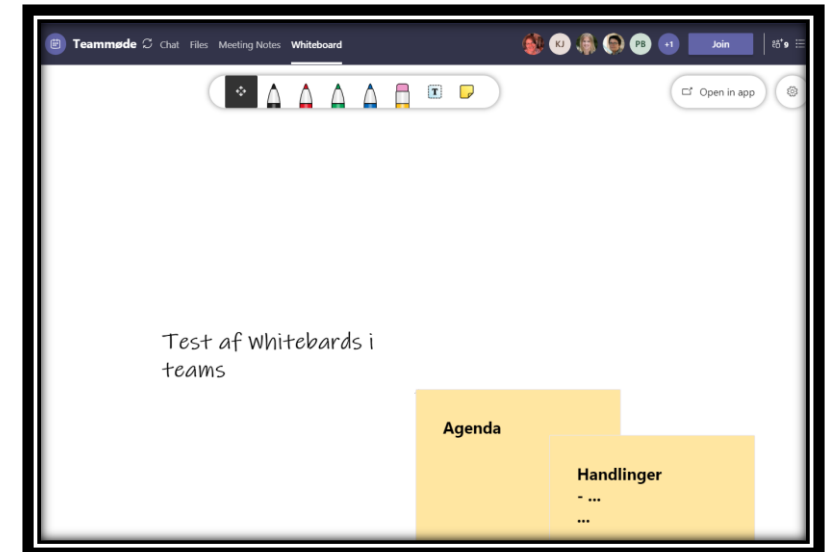
Online afvikling (efter) +

OBS på virtuel adfærd og code of conduct +

Nyttig information +

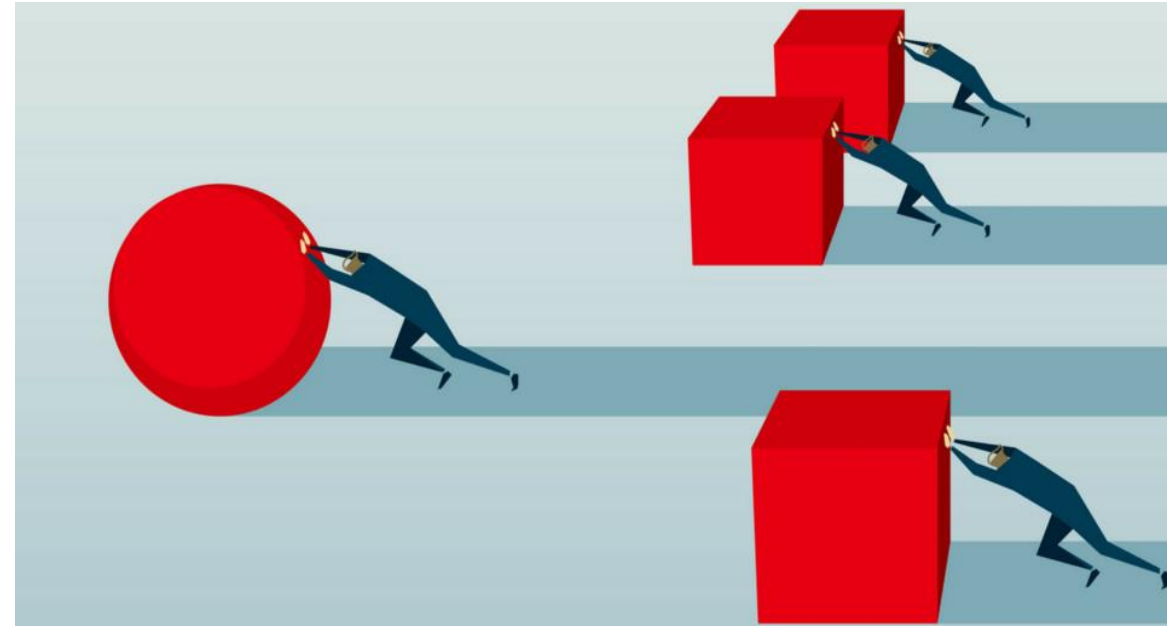
4. WORK SMARTER MED TEAMS

- Notefunktion i opkald (noter er delt med alle)
- Mute alle funktion i opkald
- Ignorer enkelt person i opkald (sluk for vedkommendes lyd)
- Break-up rooms i Teams (NYT) (brug evt zoom eller lav 2 møder)
- Hånd-op funktion (kan også bruges til at stemme)
- Whiteboard funktion
- Teams kanaler:
 - Oprettelse
 - Fil-deling
 - Fælles fil-redigering (også under et fælles opkald)
 - Canva Board/planner
 - Lists (kalender funktion blandt andet, til mødeoversigt)
- Kanaler/flere Teams/grupper



4. WORK SMARTER GENERELT (NICE TO HAVE)

- PPP shortcuts, pegepind, sort skærm.
- Deaktivering af alle kameraer hvis nødvendigt
- Sløring af webcam
- Andet?



5. EGNE VEJLEDNINGER/LINKS TIL AU'S VEJLEDNINGER

- Gå ind i dine Teams
 - Find Teamet "AU Erhverv og Innovation team"
 - Gå ind på kanalen "Info virtuelle møder"

Her findes der

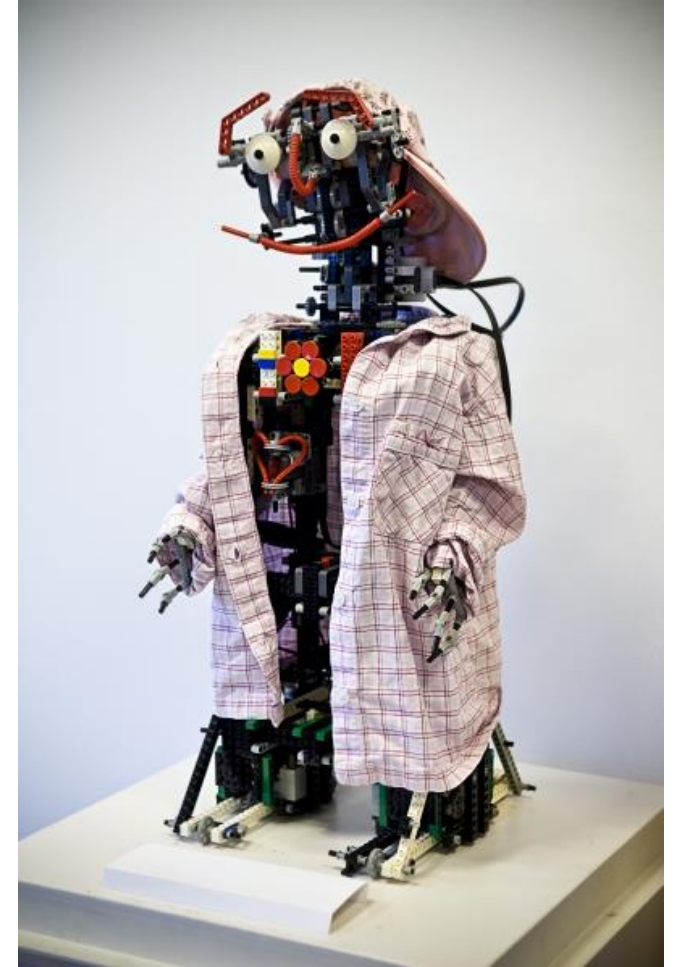
- brugsguides til tablets
- brugsguides til at tilslutte pc til skræm
- Oversigt over IT-vejledninger på AU med links
- Andre nyttige guides

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left, the 'AU Erhverv og Innovation team' is selected, with the 'Info virtuelle møder' channel highlighted. The main content area displays a document titled '01_Samlet oversigt online vejledninger (med links).pdf'. The document content includes a title 'OVERSICHT OVER DE VEJLEDNINGER DU KAN FINDE I DENNE TEAMS-GRUPPE' and a table with three columns: 'Navn', 'Indhold', and 'Link'.

Navn	Indhold	Link
Lokaleoversigt for Nordre Ringgade og The Kitchen	Oversigt over lokaler med videoudstyr, AV-udstyr eller blot skærm til at vise slides, i 1431 parter og The Kitchen	https://aarhusuniver.sitet.sharepoint.com/sites/AU/Erhverv/innovationarbejdsgrup per/Dele%20dokum enter/Digitale%203 tuser%20op%20%2 6%20Eogl/Lokaleover sig%20videoudstyr% 20for%20Nordre%20 Ringgade%20og%20 The%20Kitchen.pdf
Brugsguide til tablet udstyr i 1431-021	Guide til Cisco-tablet AV-udstyret for videooplåd fra lokaler (Guiden er til Teams, men Zoom fungerer stort set lige sådan, bare med et andet onkaldnummer).	https://aarhusuniver.sitet.sharepoint.com/sites/AU/Erhverv/innovationarbejdsgrup per/Dele%20dokum enter/Digitale%203 tuser%20op%20%2 6%20Eogl/Brugsguide %20til%20tablet%20

6. OPGAVE (PRØV SELV)

1. - Gå sammen 2 og 2
2. - Book et teams møde (til afholdelse om 2 min)
3. - Ring op mellem computeren
4. - Ring op fra tablet til teams mødet



7. FAQ

- Hvad har vi glemt?
- Husk: book gerne lokalet i god tid, så du kan nå at sætte op.



8. AFRUNDING AF WORKSHOPPEN

- Hvordan synes I det er gået?
- Hvad skal der videre ske?
- Input til vejledninger -> kontakt Bodil (Ulrik) bsl@au.dk



AARHUS
UNIVERSITET