SeniorNetHuddinge

Microsoft Teams

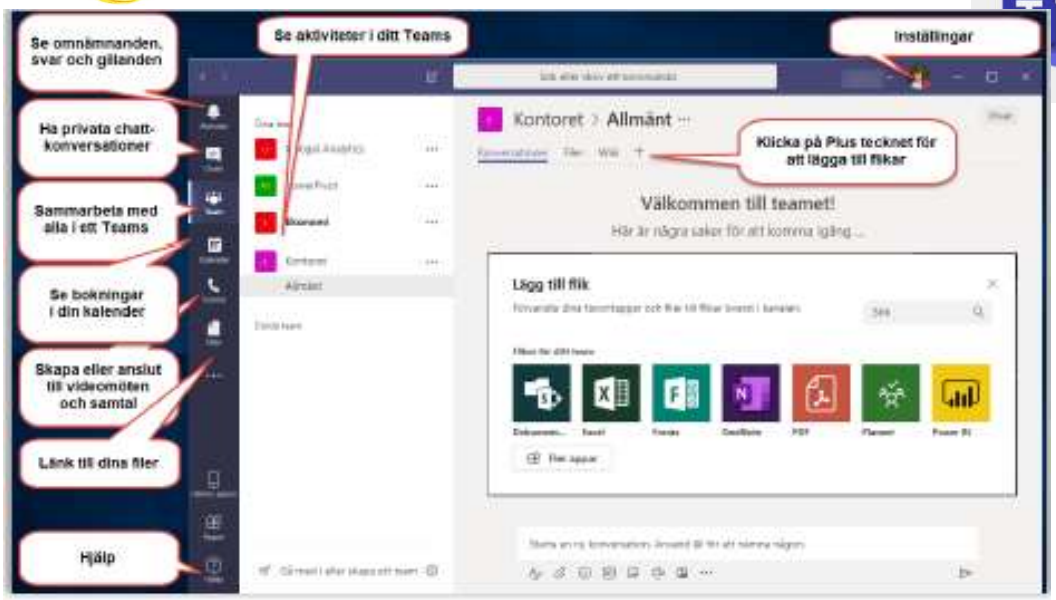
Microsoft Teams är ett nav för samarbete - en kommunikationsplattform med många möjligheter att dela innehåll och kommunicera.

SeniorNetHuddinge

Teams – Innehåll i presentationen

- Om Teams
- Att ansluta till ett möte
- Navigering under ett möte
- Starta ett samtal
- Starta ett möte
- Grupprum
- Grupp/Team
- Om kanaler i Teams

SeniorNetHuddinge



SeniorNetHuddinge

Om Teams

- För grundläggande funktioner kan du använda Microsoft Teams kostnadsfritt.
  - Du behöver ett Microsoft konto (har du redan om du använder Hotmail, Outlook.com, OneDrive, Skype eller Xbox Live).
  - Villkor
    - Gruppsamtal i upp till 60 minuter för upp till 100 deltagare
    - Obegränsad chatt med vänner och familj
    - Planera tillsammans med uppgifter och omröstningar
    - 5 GB molnlagring på OneDrive
    - Datakryptering för möten, chatt, samtal och filer
- Om du vill dra nytta av avancerade funktioner, till exempel längre mötestider, kan du använda Microsoft Teams som en del av Microsoft 365.
- Teams kan laddas ner som app eller användas i webbläsare.

SeniorNetHuddinge

Mer om Teams

- **Chatt** – skicka ett meddelande till någon eller en grupp om arbete, projekt eller bara på skoj. Eller starta en diskussion med en grupp om något.
- **Teams** – Skapa ett team och kanaler för att samla människor och arbeta fokuserat med konversationer och filer samlade.
- **Kalender** – Anslut med deltagarna innan, under och efter ett möte. Det gör det lätt att hitta förberedelser och uppföljning. Teams kalendern synkroniseras med Outlook kalender.
- **Appar** – Hitta välbekanta appar och utforska nya appar för att förenkla, anpassa och hantera hur du arbetar.

SeniorNetHuddinge

Vad behövs för Teams

- För att delta i möte med Teams behövs en enhet (=dator/surfplatta/telefon) med mikrofon och högtalare.
- För att få ut mer av mötet behöver också en kamera vara ansluten till (finnas på) enheten.
- MS rekommenderar att använda Teams-appen.

Man kan välja att ansluta till ett möte i Teams i en webbläsare (Chrome, Firefox, Edge eller Safari).

För att arrangera ett möte behöver Teams-appen finnas på enheten.

SeniorNetHuddinge

Mer om vad behövs för Teams

För enheter med Android eller iOS

- Rekommenderar MS att ladda ner och använda Teams-appen.
- Inte alla funktioner finns tillgängliga

SeniorNetHuddinge

Oavsiktlig interaktion mellan Teams och Android

Om du har Teams på en enhet med Android kan du behöva uppdatera Teams eftersom problemet kan hindra dig från att ringa 112. Teams *version 1416/1.0.0.2021195305* eller senare har inte detta problem

Så här gör du för att se till att appen är uppdaterad:

1. Öppna Google Play Butik på mobilen
2. Skriv **Microsoft Teams** i sökfältet
3. Om det står **Öppna** i rutan till höger är appen uppdaterad och allt är bra.
4. Om det istället står **Uppdatera** väljer du knappen för att uppdatera telefonen med den senaste versionen av appen.

112-felet omfattar endast Android-mobiler. Det är med andra ord inga problem om du bara använder Microsoft Teams på datorn, i webbläsaren eller på en iPhone.

https://pctidningen.se/datorutrustning/operativsystem/android/popular-app-forhindrar-112-samtal-fran-mobilen

SeniorNetHuddinge

Att ansluta till ett möte via Teams-appen

1. Från din **Kalender (eller via länk du fått på annat sätt)** väljer du **Anslut** till ett möte innan det börjar eller ett som redan pågår.
2. Aktivera kameran, välj **Bakgrundsfilter** och välj hur du vill visa dig:
   1. Välj en bakgrund.
   2. Välj t.ex. **Oskärpa**.
3. Välj meddelandeinställningar.
4. Välj **Anslut nu**.

SeniorNetHuddinge

Att ansluta till ett möte på webben

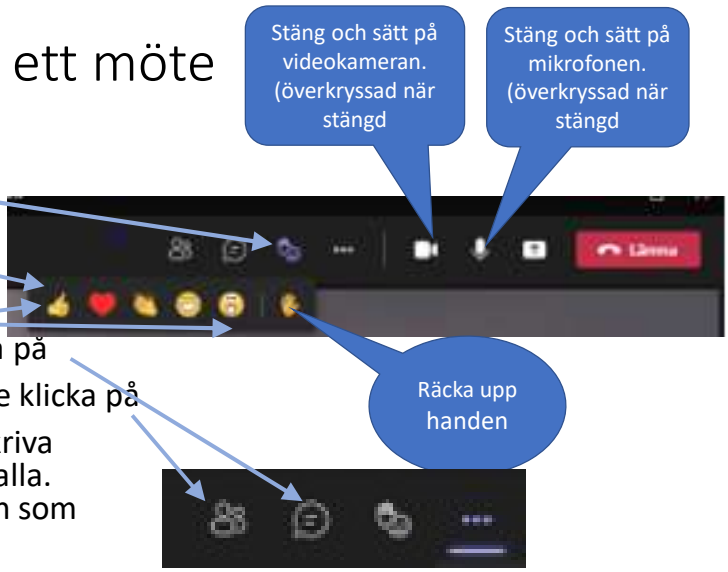
1. Gå till e-postinbjudan och välj **Klicka här om du vill gå med i mötet**.
2. För att ringa in kan du också använda ett uppringningsnummer och ett konferens-ID från e-postmeddelandet.
3. Det finns tre alternativ:
   1. **Ladda ned Windows-appen**: Ladda ned Teams skrivbordsapp.
   2. **Fortsätt med den här webbläsaren**: Gå med i ett Teams-möte på webben.
   3. **Öppna Teams-programmet**: om du redan har Team-programmet går du direkt till mötet.
4. Skriv ditt namn.
5. Ange ditt namn och välj ljud- och videoinställningar.
6. Välj **Anslut nu**.
7. Beroende på mötesinställningarna kommer du in direkt, eller så kan du gå till en lobby där någon i mötet släpper in dig.

SeniorNetHuddinge

Navigering under ett möte

- Klicka på så dyker denna navigering upp
- *React* för att reagera på någon av alternativen
- För att öppna chatten klicka på
- För att se listan på deltagare klicka på

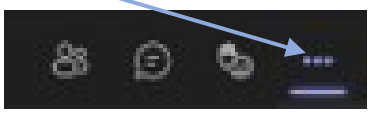
I Chatten kan man välja att skriva till enskild deltagare eller till alla. Man kan se alla meddelanden som riktas till alla



SeniorNetHuddinge

Mer navigering under möte

- Klicka på för mer funktioner:



- Med *Galleri* väljer du hur du vill se deltagarna
- Med *Tillämpa bakrundseffekter* kan du t.ex. göra bakgrunden suddig eller lägga dit en trevlig bild

SeniorNetHuddinge

Att tänka på under mötet

- När du deltar i ett möte tänk på att stänga av mikrofonen när du inte ska prata.
- Räck upp handen när du har frågor eller kommentarer. (Den som har organiserat mötet ser i vilken ordning deltagarna har räckt upp handen.)
- Du kan också skriva ner dina frågor i chatten.

SeniorNetHuddinge

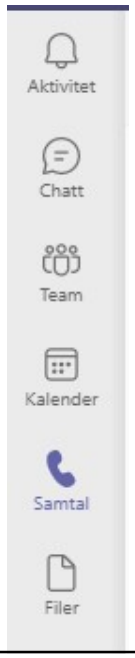
Olika sorters möten i Teams

- Chattmöte – en chatt med ljud eller video, med en eller flera personer
- Teams möten där man enkelt skapar ett möte för alla i en grupp (Team)
- Gruppmöten – schemalagda möten för inbjudna personer
- Snabbmöten – möte som inte är schemalagt för inbjudna personer
- Samtal – videosamtal med en eller flera personer (möjligheten finns inte i alla webbläsare)

SeniorNetHuddinge

Starta ett samtal

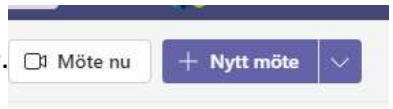
- Klicka på telefonluren
- Markera vilken typ av samtal (video, ljud)
- Ange vem du vill ringa upp
- Klicka på *Ring upp*



SeniorNetHuddinge

Organisera ett schemalagt möte - Före

- Före:
  1. Gå till kalendern och välj *Nytt möte*.
  2. Välj *Schemalägg möte*
  3. Fyll i nödvändiga fält (rubrik, ev. personer, tider)
     Om man vill skicka ut en allmän inbjudan kopierar man länken till mötet och distribuerar den på lämpligt sätt.
  4. Plats eller onlinemöte
  5. Skriv en dagordning
  6. Skicka inbjudan till mötet.



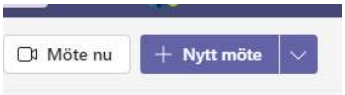
SeniorNetHuddinge

Organisera ett schemalagt möte 2

- Under:
  1. I god tid starta mötet genom att starta Teams och välja *Anslut nu*
  2. Släpp in deltagarna
  3. Välj om mötet ska spelas in
  4. Om du vill dela din skärm välj *Dela*
- Avsluta:
  1. Välj att spara chatten om du vill ha kvar den.
  2. Se till att alla har tillgång till ev. filer som ska delas.
  3. Välj att avsluta mötet.

SeniorNetHuddinge

Starta ett snabbmöte från kalendern



1. Gå till kalendern och välj *Möte nu*
2. Ge mötet en rubrik. Välj om du vill använda video och välj önskad ljudkälla
3. Välj om du vill skapa en länk
4. Tryck på *Starta möte*
5. Bjud in personer till mötet
   1. Genom att ange namn/e-postadress
   2. Kopiera och skicka mötets länk

SeniorNetHuddinge

Grupprum – Breakout-rum

Grupprum används under möte för att t.ex. föra diskussioner i mindre grupp.

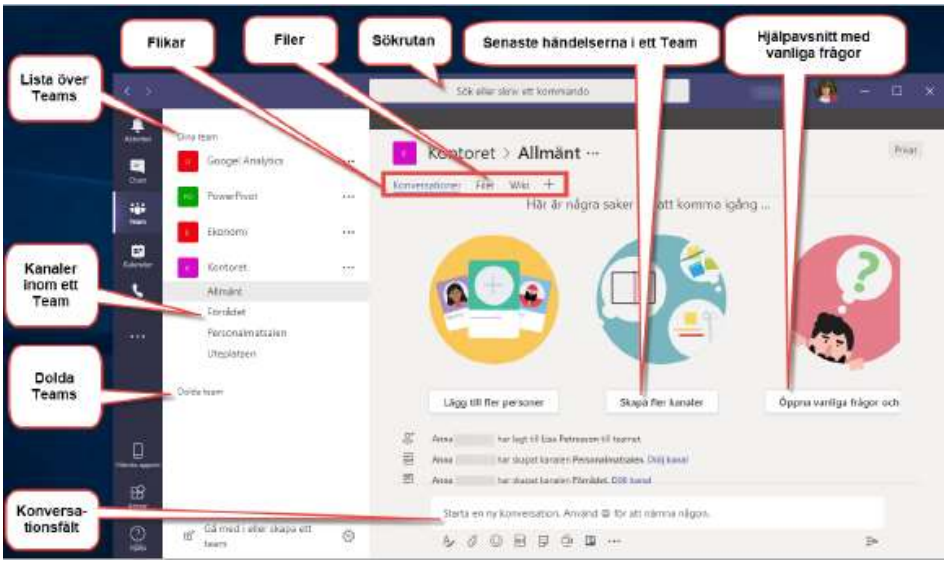
- För att skapa ett grupprum behöver du vara organisatör av mötet och använda appen Teams. (Går alltså inte att skapa grupprum från en webbläsare)
- Skapa Grupprum/Breakout-rum:
  1. Välj **Breakout-rum** i möteskontrollerna.
  2. Välj hur många rum du behöver och hur du tilldelar deltagare.
  3. Tilldela deltagare
  4. Välj **Skapa rum** > **Starta rum**.
- Som deltagare kan man välja att avsluta sitt deltagande i Breakout-rummet. Det normala är dock att mötesledare avslutar Breakout-rummen för alla. Detta gör att deltagarna automatiskt återkommer till mötet.

SeniorNetHuddinge

Team i Teams

- Ett **team** är en grupp personer som samlas för att utföra något
- Team består av **kanaler**, vilket är de konversationer som du har med dina teamkamrater.
- Roller i ett team
  - Ägare – den som skapar teamet. Det kan finnas flera ägare. Har fullständiga rättigheter i teamet.
  - Medlemmar är personer i gruppen.
  - Gäster är personer utanför organisationen som en gruppägare bjuder in. En gäst har något begränsade rättigheter i teamet.

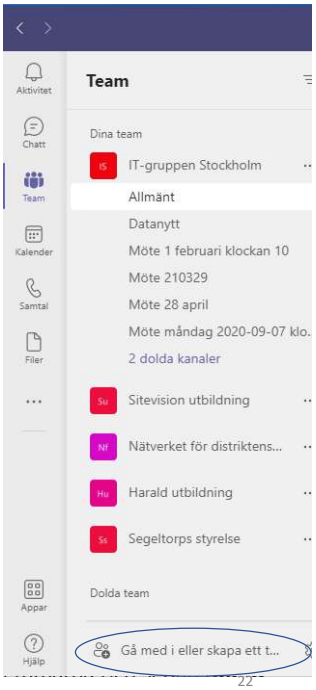
SeniorNetHuddinge



SeniorNetHuddinge

Skapa ett team

1. Välj **Gå med i eller skapa ett team**. Här kan du skapa ditt eget team.
2. Välj **Skapa team**.
3. Ge teamet ett namn och lägg till en kort beskrivning.
4. Ditt team är som standard **Privat**, vilket betyder att du måste lägga till personer eller grupper i teamet.
   - Välj **Offentlig** om du vill att alla i organisationen ska kunna hitta och gå med i teamet.
5. Lägg till medlemmar. Du kan lägga till personer, grupper eller till och med hela kontaktgrupper. Om du behöver lägga till personer utanför din organisation använder du deras e-postadress för att bjuda in dem som gäster.
6. Välj **Slutför** när du har lagt till medlemmarna och sedan **Stäng**.



SeniorNetHuddinge

Kanaler i Teams

- Team/Grupper består av kanaler.
- En kanal *Allmänt* skapas automatiskt när man skapar ett team.
- En kanal har tre flikar som standard
  - Inlägg – en ”gruppchatt” (kallas ibland konversation)
  - Files – dela filer i gruppen
  - Wiki – en smart textredigerare där man kan skapa utkast, redigera och chatta på samma ställe.
- Tanken med kanaler är att skapa kanal eller trådar för specifika ämnen istället för att ha långa ”mejlkedjor” för diskussionerna.
- T.ex. om man i en styrelse vill diskutera vad som ska ingå i verksamhetsplanen kan det vara bra att ha den diskussionen samlad på ett ställe.

SeniorNetHuddinge

Länkar

- Snabbguide till Teams: https://www.officekurs.se/wp-content/uploads/2019/09/Snabbguide-i-Microsoft_Teams.pdf
- https://support.microsoft.com/sv-se/teams
- https://support.microsoft.com/sv-se/office/videoutbildning-f%C3%B6r-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7
- Länk om att skapa ett Microsoft konto: https://account.microsoft.com/account?lang=sv-se
- Länk för att få en kostnadsfri version av Teams: https://www.microsoft.com/sv-se/microsoft-teams/teams-for-home?rtc=1