# **TEAMS** Grunder

DOCONDO

Microsoft Teams är ett program som används av många och är i första hand tänkt för företag och organisationer, men används även av privatpersoner. Teams är en digital plattform som gör det lättare att samarbeta med andra.

I den här boken kommer du att få lära dig de viktigaste funktionerna i Teams, som att chatta, ringa samtal, skapa team och kanaler, hantera filer samt planera och genomföra möten tillsammans med hela teamet.

Detta läromedel är producerat för att passa alla typer av grundläggande utbildningar i Teams. I boken har vi använt svensk version av den kostnadsfria Teamsversionen. Om du använder andra versioner kan det se lite annorlunda ut hos dig, men vi hoppas att du ändå snabbt ska hitta rätt med hjälp av anvisningarna i texten.

De övningsfiler som används i boken kan du ladda ner från vår webbplats enligt instruktioner i boken. Där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Lycka till!

## Copyright © Docendo AB

Det är förbjudet att kopiera bilder och text i denna bok genom att trycka, fotokopiera, skanna eller på annat sätt mångfaldiga enligt upphovsrättslagen.

Våra böcker och tillhörande produkter är noggrant kontrollerade, men det är ändå möjligt att fel kan förekomma. Förlaget tar inget ansvar för de skador dessa fel kan orsaka för konsumenten. Vi tar gärna emot förbättringsförslag.

Produkt- och producentnamnen som används i boken är ägarens varumärken eller registrerade varumärken.

Tryckeri: Lenanders Grafiska, Sverige 2022 Första upplagan, första tryckningen

ISBN: 978-91-7531-153-1 Artikelnummer: 1381

Författare: Eva Ansell

Omslag: Docendo Bild på omslaget: © Adobe Stock

#### INLEDNING

#### I INTRODUKTION TILL TEAMS

Vad är Teams?	7
Olika versioner	7
Starta Teams	8
Registrera dig för Teams kostnadsfritt	8
Installera Teams	9
Starta och logga in i Teams	. 1 (
Programfönstret	.14
Teams vyer	.16
Avsluta Teams	. 19
Hjälp	.20
<i>·</i> ·	

#### **2 KONTON OCH ORGANISATIONEN**

Konton	21
Profilbild	21
Lägga till konton	22
Växla mellan konton	22
Ange status	23
Varaktighet	24
Statusmeddelande	25
Hantera organisationen som	
administratör	26
Medlemmar	26
Inställningar	27
Bjuda in till organisationen	28
Bjuda in andra	28
Hantera inbjudningar	32
Gå med i en organisation	34
Ansluta via en e-postinbjudan	34
Ansluta via en länk	35

#### **3 CHATTA OCH RINGA SAMTAL**

Vyn Chatt	37
Starta en chatt	38
Ta emot meddelanden	39
Läsa och svara på meddelanden	39
Aviseringar	40
Gilla/reagera på meddelanden	40
Markera meddelanden som olästa	41
Spara meddelanden	41

Hantera meddelanden	42
Formatera meddelanden	42
Leveransalternativ	44
Redigera ett skickat meddelande	45
Ta bort meddelanden	45
Gruppchattar	46
Starta en ny gruppchatt	46
Lägga till deltagare	48
Ta bort deltagare	49
Lämna en gruppchatt	49
Hantera chattar	50
Fästa en chatt	50
Stänga av ljudet	50
Öppna chatt i nytt fönster	51
Starta ett samtal	52
Svara på ett samtal	52
Röstsamtal	52
Videosamtal	53
Stänga av kameran/mikrofonen	53
Gruppsamtal	54
Vyn Samtal	55
Extra övningar	56

#### **4 TEAM OCH KANALER**

Arbeta i team	57
Skapa ett team	58
Skapa kanaler	60
Privata kanaler	61
Medlemmar	62
Lägga till medlemmar	62
Gäster	63
Gå med i ett team	64
Hantera team och kanaler	64
Ordna kanaler och team	65
Dölja och visa team	65
Dolda kanaler	66
Hantera teamet	67
Lämna teamet	67
Inställningar	68
Redigera team och kanaler	68
Ägare och medlemmar	69
Inställningar	70
Kanalinställningar	72
Extra övningar	73

# **Microsoft Teams Grunder**

# 5 SAMARBETA I TEAM

Konversationer	74
Skapa ny konversation	74
Svara på ett inlägg	76
Aviseringar	76
Inlägg	77
Omnämnande	78
Hantera inlägg och svar	79
Gilla/reagera på inlägg och svar	79
Formatera ny konversation	79
Formatera svar	80
Framhäva ett meddelande	81
Anteckningar	83
Wiki-fliken	83
Skapa ny sida	84
Innehållsförteckning	84
Chatta från Wiki-fliken	86
Möte i teamet	88
Starta ett snabbmöte	88
Ansluta till kanalmöte	90
Extra övningar	91
0	

#### 6 ARBETA MED FILER

Dela filer	92
Bifoga filer från din dator	92
Bifoga filer från OneDrive	93
Bifoga filer från teams och kanaler	94
Öppna bifogade filer	95
Bifogade bilder	96
Fliken Filer	96
Skapa mappar och filer	97
Ladda upp och ladda ner filer	100
Öppna delade filer	101
Samarbeta och redigera filer	102
Konversation i filer	103
Fästa fil som flik i kanal	104
Vyn Filer	104
OneDrive	105
Extra övningar	107

# 7 MÖTEN

Skapa möten	108
Snabbmöten (Möte nu)	108
Schemalägga ett möte	
Bjuda in deltagare	
Avboka möten	112
Delta i möten	
Ansluta till ett snabbmöte	4
Ansluta via en Outlook-inbjudan	115
Ansluta via en möteslänk	115
Visa deltagare	
Roller	
Lämna och avsluta möten	
Vyn Kalender	
Hantera möten	8
Mötesinställningar	
Välja video- och ljudalternativ	119
Bakgrundsbild	120
Inställningar under mötet	120
Räcka upp handen	121
Dela information	121
Chatta under mötet	121
Bifoga filer i mötet	122
Mötesanteckningar	123
Dela innehåll	124
PowerPoint Live	126
Möten med extern person	128
Skicka inbjudan	128
Ansluta externt	128
Släppa in från lobbyn	129
Extra övningar	130

#### 8 AKTIVITETER OCH INSTÄLLNINGAR

Vyn Aktivitet	131
Aktivitetsfeeden	131
Mina aktiviteter	132
Filtrera aktiviteter	133
Inställningar	134
Aviseringar	135
Video och ljud	136

## SAKREGISTER

### TANGENTBORDSGENVÄGAR

# 3 Chatta och ringa samtal

# VYN CHATT

I Teams kan du skicka snabba meddelanden, det vill säga chatta, med enskilda personer inom organisationen. Du kan även chatta i grupper med flera personer.

När du vill chatta visar du vyn **Chatt** via navigeringsfältet i Teams. Till höger om navigeringsfältet visas en lista med dina chattar.

När du markerar en av chattarna i listan visas chattens innehåll, det vill säga de meddelanden som har skickats, i arbetsytan.

Vyn Chatt	37
Starta en chatt	38
Ta emot meddelanden	39
Hantera meddelanden	42
Gruppchattar	46
Hantera chattar	50
Starta ett samtal	52
Vyn Samtal	55
Extra övningar	56



Är du inloggad med ett skol- eller arbetskonto kan du även chatta med personer utanför organisationen (om administratören har tillåtit detta). Starta en chatt på det sätt som beskrivs i nästa avsnitt, skriv personens e-postadress i rutan **Till** och sök efter personen, klicka på namnet och skriv önskat meddelande som vanligt.



# **STARTA EN CHATT**

När du vill skicka ett privat meddelande till någon inom organisationen kan du göra det via en chatt. Du kan även skicka meddelanden till en kanal, läs mer i avsnittet Skapa ny konversation på sidan 74.

- Visa vyn Chatt och klicka på Ny chatt högst upp i listan.
- 2 Klicka i rutan **Till** och börja skriva namnet på den person som du vill chatta med.
- 3 När du ser rätt namn i listan klickar du på namnet för att lägga till personen i chatten.

		•	2
		Q Sök	ök Violas Handelsträ 🗛
Q Aktivitet	Chatt	≂ 🖒 Till	ill: johan
Chatt	✓ Senaste		Johan Wallman
(O) Team	Ny chatt		JA Johanna Asp johanna-viola@outlook.com
TT: Möten			Till: JW Johan Wallman X
_			

4 Klicka i rutan **Skriv ett nytt meddelande** längst ner i fönstret och skriv ditt meddelande.

Vill du infoga en radbrytning i meddelandet kan du trycka på **Skift+Retur**.

5 Klicka på Skicka eller tryck på Retur för att skicka meddelandet.

Chatt	= 0	Johan Wallman Chatt	Filer Organisation Aktivitet	
- Senaste				
Johan Waliman Utkost				
		Johan! Är försäljningssif	Du startar en ny konversation Skriv ditt första meddelande nedan. rorna klara för förra månaden?	9
O Bjud in andra		Ay ! Ø 😳 💷	ç;	

 $\geqslant$ 

# Övning I – Starta en chatt

Starta en ny chatt till en kollega eller en kurskamrat. Skriv följande meddelande:

Hej! Det är enkelt att chatta med varandra, hoppas du har tid att svara på mitt meddelande.

# TA EMOT MEDDELANDEN

Så fort du har skickat ett meddelande visas som standard en avisering hos mottagaren. Samma sak gäller när du får ett meddelande eller ett svar på ett meddelande du har skickat.

I navigeringsfältet visas en siffra intill ikonen **Chatt** som visar hur många olästa meddelanden du har. En notis visas även på appikonen i aktivitetsfältet. Siffran på appikonen kan även hänvisa till andra aviseringar i Teams.

# Läsa och svara på meddelanden

Anna Andersson Johan! Är försäljningssiffrorna kl...

Q

Ø

ů

Chatt

- Senaste

För att läsa ett meddelande visar du vyn Chatt och klickar på meddelandet. Meddelandet visas då i arbetsytan.

- I Visa vyn Chatt och markera den chatt där du vill läsa ett meddelande.
- 2 Klicka i textrutan längst ner i fönstret och skriv ett svar. Du kan lägga till fler meddelanden i en chatt som du själv har skapat på samma sätt.

32

AA Anna Andersson Chatt Filer 2 fler ~ +

Johan! Är försäljningssiffrorna klara för förra månaden?

Anna Andersson 10:36

3 Klicka på Skicka eller tryck på Retur för att skicka svaret.

= C

10:36

De blir klara under dagen! A∕∕ ♀ ⊘ ⊕ ☺ @ ⊑; ♀ …



Öppna någon av dina chattar, läs meddelandet och skicka följande svar (har du inte fått något meddelande kan du skicka svaret i den chatt du själv startade):

Hej! Jag vill lära mig mer om att chatta i Teams.



När meddelandet har skickats visas en symbol till höger om textrutan. När mottagaren har öppnat och läst meddelandet visas en annan symbol.

		10:41 De blir klara under dagen!	•	– Meddelandet har lästs (öppnats)
10:36 Johan! Är försäljningssiffrorna klara för förra månaden?	0	–Meddelandet har skickat	s	]

# Aviseringar

T

När du får en avisering om ett meddelande kan du klicka på aviseringen för att öppna meddelandet i Teams. I appen kan du läsa hela meddelandet och hela konversationen samt svara på meddelandet.

Är det ett kort meddelande ser du hela texten direkt i aviseringen. Du kan då välja att skriva ett svar direkt i aviseringsrutan.

- kriva ett svar direkt i aviseringsrutan. Peka på aviseringen och klicka på **Svara**.
- 2 Skriv ett kort svar i rutan och tryck på **Retur** eller klicka på **Skicka** för att skicka svaret.





Gillar Älskar

Skrattar Överraskad

🙁 Ledsen 🍘 Arg

# Gilla/reagera på meddelanden

I stället för att svara på ett meddelande kan du visa att du gillar meddelandet eller att du reagerar på innehållet på något annat sätt.

- l Peka på meddelandet så att uttryckssymbolerna visas ovanför det.
- 2 Klicka på önskad symbol för att visa att du gillar meddelandet eller att du har reagerat på något annat sätt.



# 4 Team och kanaler

# ARBETA I TEAM

I Microsoft Teams arbetar du i olika team inom organisationen. Ett team är en grupp personer som arbetar med ett och samma projekt. Första gången du loggar in i Teams med din organisation skapas ett team för hela organisationen, där alla användare finns med.

Allt arbete i teamet utförs i olika kanaler. Dessa kanaler kan ses som olika grupper som behandlar var sitt ämne eller avdelning, till exempel Allmänt, Utveckling, Marknad och Ekonomi. Allt som hör till ett ämne samlas i kanalen och här kan du hålla möten, hitta konversationer och alla filer som hör till teamet.

Allt du skickar i en kanalkonversation kommer att visas för alla som är medlemmar i kanalen/teamet, medan sådant du skickar i en chatt bara visas för den eller de personer som ingår i chatten.

För att visa de team som du är medlem i klickar du på **Team** i navigeringsfältet till vänster i appen. Till höger om navigeringsfältet visas en lista med dina team.

Arbeta i team	57
Skapa ett team	58
Skapa kanaler	60
Medlemmar	62
Hantera team och kanaler	64
Inställningar	68
Extra övningar	73



# SKAPA ETT TEAM

Alla i organisationen är medlemmar i teamet med organisationens namn. Genom att skapa ett nytt team kan du samla de personer som jobbar med samma projekt. Du som skapar ett team blir automatiskt teamägare.

- Visa vyn **Team** och klicka på **Gå med i eller skapa ett team** längst ner i listan.
- 2 Klicka på Skapa team.
- 3 Klicka på Från början för att skapa ett helt nytt team.
- 4 Välj vilken typ av team du skapar:

Privat: om endast utvalda personer ska ha tillgång till teamet.

Offentligt: om alla i organisationen ska kunna ansluta till teamet.

**Organisationsomfattande**: om alla i organisationen automatiskt ska anslutas till teamet.

5 Ge teamet ett namn och skriv en kort beskrivning. Klicka på **Skapa**.



Gă n	ned i eller skapa ett team	Sök efter team	Q
		Skapa ett team	×
	Skapa ett team	Från början	Från en grupp eller ett
2	ిం Skapa team	Vi hjälper dig att skapa ett grundläggande team.	Skapa ditt team från en Microsoft 365- grupp som du äger eller från ett annat
		Välj från en mall	
	Vilken typ av team kommer detta vara?	Viss snabbinformation om	ditt offentliga team $ imes$
	Privat Personer behöver behörighet för att ansluta	Beskrivning	$\odot$
4	Offentligt Alla i organisationen kan ansluta	Här diskuterar vi allt som hör till bu	utiken.
	Organisationsomfattande Alla i organisationen ansluter automatiskt		
		< Tillbaka	Skapa

- 6 Börja skriva namnet på den första personen som ska ingå i teamet och klicka på namnet när det visas. Gör på samma sätt för att lägga till fler medlemmar i teamet.
- 7 Klicka på Lägg till.



I nästa steg kan du välja om personerna ska vara vanliga medlemmar eller ägare i teamet. Läs mer i avsnittet Ägare och medlemmar på sidan 69.

8 Klicka på **Stäng** för att stänga fönstret och skapa teamet.

Teamet visas nu i listan och kanalen Allmänt har lagts till automatiskt.

Violas Handelsträdgård

Team

Dina team

Butiken

Allmänt

\_



Den som läggs till i teamet får en avisering om detta.

# Övning 16 – Skapa ett team

Skapa ett offentligt team med ditt namn följt av ordet **team**, till exempel **Annas team**, och lägg till tre kollegor eller kurskamrater i teamet.

# **SKAPA KANALER**

I alla team skapas automatiskt kanalen Allmänt, denna kanal kan inte tas bort. Genom att lägga till fler kanaler i teamet är det lättare att hålla isär inlägg, filer och möten som hör till olika ämnen. Som standard kan alla i teamet lägga till kanaler.

När du skapar nya kanaler kan du välja om alla i teamet ska ha tillgång till dem eller om endast utvalda personer i teamet ska ha tillgång till kanalen.

Har du precis skapat teamet kan du klicka på **Skapa fler kanaler** för att skapa ytterligare kanaler i teamet.

- I Markera teamet och klicka på **Skapa fler kanaler** på teamets välkomstsida.
- 2 Skriv ett namn för kanalen samt en kort beskrivning.
- 3 Under **Sekretess** kan du välja **Standard** om alla i teamet ska ha åtkomst till kanalen eller **Privat** om endast specifika medlemmar ska ha åtkomst.



4 Skapar du en standardkanal kan du markera **Visa den här kanalen automatiskt i allas kanallista** om du vill att alla medlemmar ska se kanalen.



5 Klicka på Lägg till.

Har du redan börjat arbeta i teamet klickar du på Fler alternativ (···) till höger om teamets namn och väljer Lägg till kanal om du vill lägga till fler kanaler.

Gör sedan inställningar för kanalen på samma sätt som beskrivs ovan.

Klicka på Lägg till följt av Klar.

# Privata kanaler

4

Vill du bara att några utvalda personer ska ha tillgå du en privat kanal.

- Klicka på Fler alternativ (···) till höger om teamets namn och välj L Lägg till kanal.
- 2 Skriv ett namn och en beskrivning på kanalen. Välj **Privat** under Sekretess och klicka på Skapa.
- 3 Börja skriv namnet på den person som du ska lägga till i kanalen och klicka på namnet när det visas. Gör på samma sätt för att lägga till fler medlemmar i kanalen.

Du kan bara lägga till personer som redan är medlemmar i teamet.

Dina team Skapa en kanal för teamet "Violas Handelsträdgård" Violas Handelsträdgård Kanalnamn Allmänt Ledning Lägg till medlemmar i kanalen Ledning Beskrivning (valfritt) Detta är en privat kanal, så endast de personer som du lägger till här kommer att se Privat kanal för ledningen den. TA Tomas Andersson X johanna Lägg till Sekretess Johanna Asp IΔ johanna-viola@outlook.com շիկ Privat – Specifika teammedlemmar har åtkomst Dina team Avbrvt Skapa Violas Handelsträdgård Allmänt Ledning 🗇

Den som läggs till i den privata kanalen får en avisering om det och låsikonen visas vid kanalens namn.

# Övning 17 – Skapa kanaler

Fortsätt med ditt team (till exempel Annas team) som du skapat tidigare. Lägg till en standardkanal med namnet Övningar som visas för alla i teamet.

Lägg sedan till en privat kanal med namnet Utvalda personer där du bjuder in en annan teammedlem.

Dina team		X	Dölj
VH Violas Handelsträdgård		ŝ	Hantera team
B Butiken		- 6	Lägg till kanal
Allmänt		0	Lägg till medlem
Sortiment	_	G	Lämna teamet
		0	Redigera team
		Θ	Hämta länk till teamet
		0	Hantera taggar
ång till en kanal skar	oar	Ŵ	Ta bort team



# **TEANS** Grunder

Microsoft Teams är en digital plattform som hjälper dig att organisera din arbetsdag och samarbeta med andra både inom och utanför företaget eller organisationen. Genom att skapa team är det lätt att samarbeta med andra inom olika projekt. Ni kan chatta med varandra direkt i Teams och ni kan även planera och genomföra möten tillsammans med hela teamet.

I boken går vi igenom hur du chattar och ringer samtal i appen, hur du skapar team och kanaler för att lättare kunna samarbeta med andra inom ett projekt samt hur du delar och redigerar filer tillsammans med dina kollegor. Du kommer också få lära dig att skapa olika typer av möten och att dela information under mötets gång. Slutligen går vi igenom aktivitetsfeeden och inställningar i programmet.

Till boken hör många övningar i varierande svårighetsgrad. Filerna till dessa laddar du ner utan kostnad från vår webbplats docendo.se, där finns även lösningsförslag till övningarna i pdf-format.

Vår serie Inspira är grund- och fördjupningsböcker där du steg för steg får lära dig viktiga funktioner i programmen. Teoridelar varvas med övningar och böckerna fungerar både för lärarledd undervisning och självstudier.



