

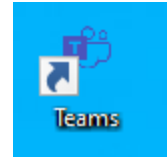
Teams – att starta teams

När du använder föreningsdatorn

På föreningsdatorn finns det en genväg via skrivbordet som du kan dubbelklicka på. Om du redan har loggat in i e-postkontot via en webbläsare behöver du inte logga in igen när du startar teams via skrivbordet. Om du inte redan är inloggad behöver du skriva in dina inloggningsuppgifter för det e-postkonto du vill använda (se manual Webbläsare och inloggning e-post).

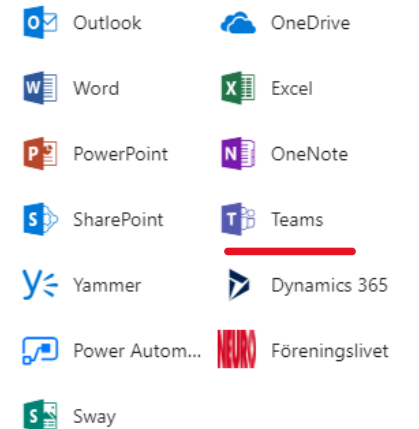
Oavsett om du använder föreningsdatorn eller en annan dator:

Om du redan har loggat in på e-postkontot i webbläsaren trycker du på Våfflan (Appfönstret) uppe i vänstra hörnet och väljer ikonen för teams.



Office 365 →

Appar



Alla appar →

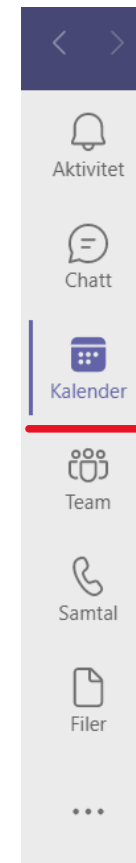
Boka Teams-möten 1.1

Att boka ett möte i Teams-kalendern

Du kan boka möten i teams-kalender och i din vanliga kalender i outlook. Dessa två kalendrar uppdaterar automatiskt varandra så allt som du bokar in i teams-kalendern hamnar i den vanliga kalendern och tvärtom. Den enda skillnaden är att bokningar i teams-kalendern automatiskt skapar den länk som behövs för att du och dina deltagare ska kunna ansluta till mötet. Se manual för Kalender hur du gör för att skapa länkar i bokningar du gör där.

Börja med att öppna Teams. I vänster marginal, direkt under våfflan, kommer du se en meny med olika funktioner. Tryck på Kalender.

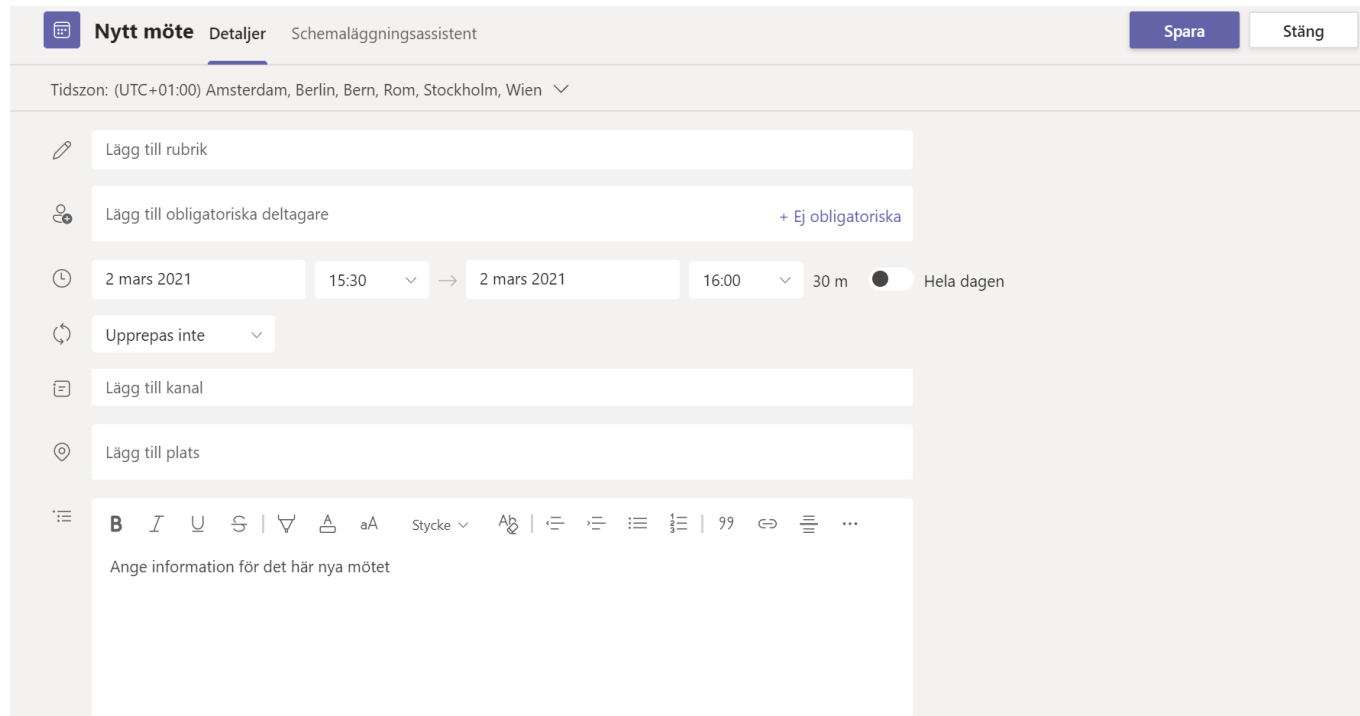
Du kan även bjuda in till teamsmöte från din outlook-kalender, se separat manual för instruktioner.



Boka Teams-möten 1.2

Att boka ett möte i Teams-kalendern

1. Väl i kalendern trycker du antingen på knappen för nytt möte (uppe i högra hörnet) eller på valfri tom yta i kalendern för att få upp denna ruta.



The screenshot shows the 'Nytt möte' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nytt möte' and has tabs for 'Detaljer' (Details) and 'Schemaläggingsassistent' (Scheduling Assistant). The 'Detaljer' tab is selected. The form includes the following fields and options:

- Tidszon:** (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien (dropdown menu)
- Lägg till rubrik:** (text input field)
- Lägg till obligatoriska deltagare:** (text input field with a '+ Ej obligatoriska' link)
- Time and Duration:** 2 mars 2021, 15:30 (dropdown), →, 2 mars 2021, 16:00 (dropdown), 30 m (dropdown), Hela dagen (radio button)
- Upprepas inte:** (dropdown menu)
- Lägg till kanal:** (text input field)
- Lägg till plats:** (text input field)
- Rich Text Editor:** Includes bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (aA), list (Stycke), and other formatting options.
- Footer:** Ange information för det här nya mötet

+ Nytt möte

2. Fyll i all information som behövs för mötesbokningen. För att bjuda in andra deltagare fyller du deras e-postadress i deltagarrutan. Du kan skriva in de som är kontakter sen tidigare genom att söka på deras namn eller e-postadress i deltagarrutan. För personer som du inte bjudit in till möten förut eller inte så många gånger behöver du skriva in HELA e-postadressen och trycka på "Använd den här e-postadressen".

3. Tryck på spara för att skicka din mötesinbjudan.

Bjuda in på andra sätt

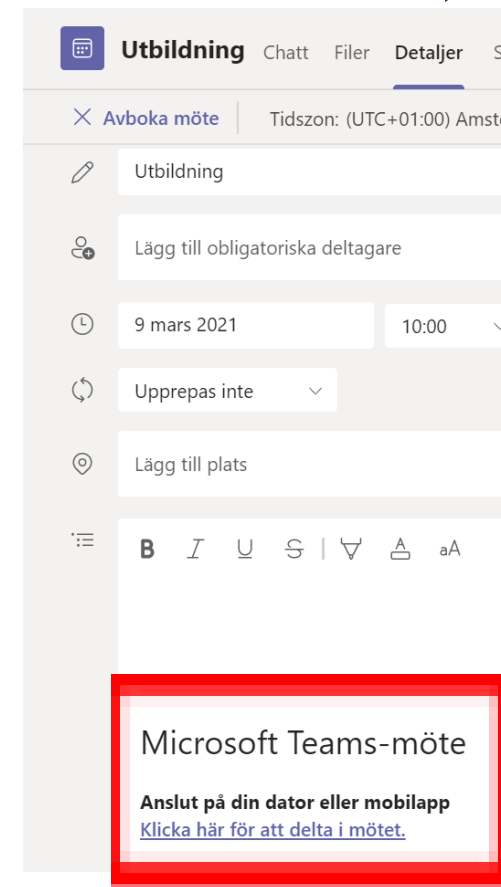
Olika sätt att bjuda in deltagare

Förutom att skicka inbjudningar (som visas på tidigare bilder) kan du även bjuda in deltagare genom att klistra in möteslänken i t.ex. ett mail eller digitalt nyhetsbrev.

Tryck på mötet i kalendern. Tryck sen på "Redigera". Kopiera sedan länk-texten i skrivrutan och klistra in den på valfritt ställe där du vill att dina deltagare ska kunna se och klicka på länken när det är dags för mötet. Du kan klistra in länken i valfritt word-dokument, ett e-postmeddelande, ett utskick i ngo-pro m.fl.

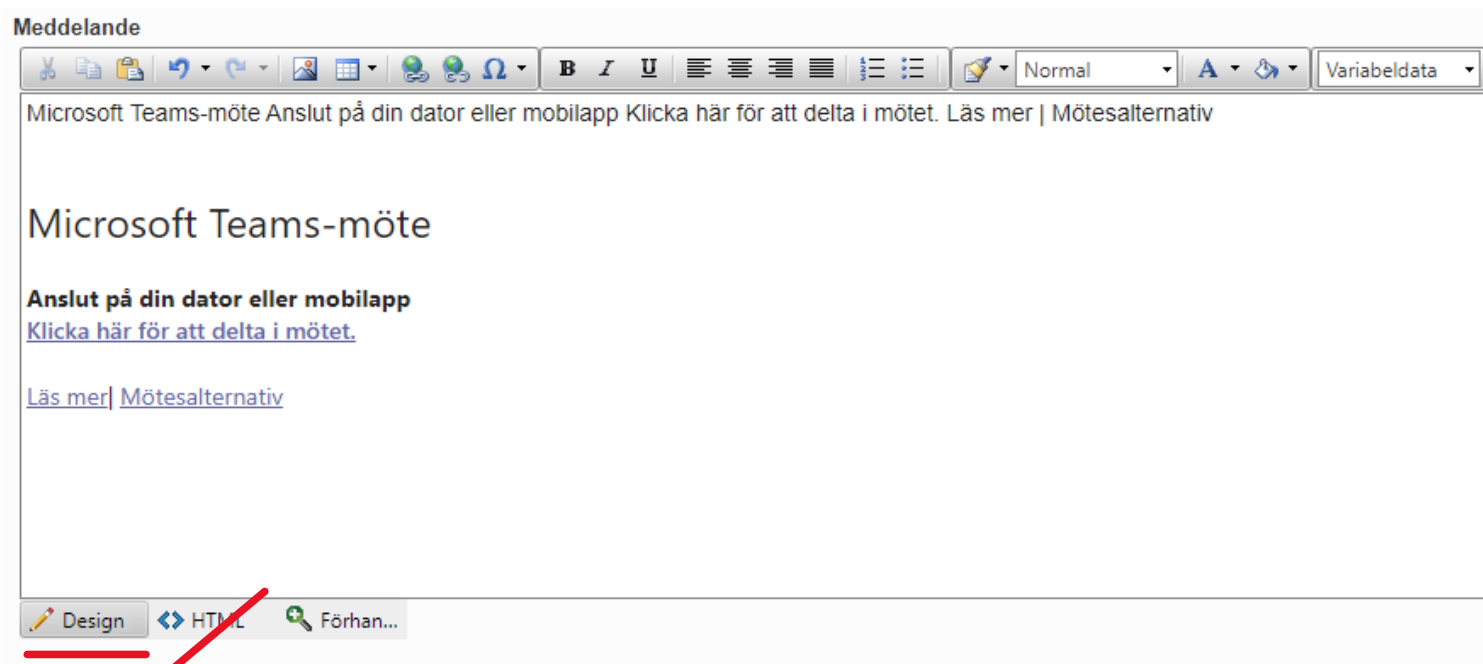


OBS: Möteslänken skapas inte förrän du skickat din inbjudan.



Vid utskick av teams-länk via ngo-pro

När du klistrar in en teams-länk i textrutan för utskick i ngo-pro måste du först säkerställa att det under textrutan är tryckt på "design". Om du trycker på "html" och försöker klistra in länken kommer den bara att bli text och ingen länk och därmed inte gå att trycka på för att ansluta till mötet.



Att ansluta till mötet (som värd och deltagare)

1.1

Att ansluta till ett teams-möte

Du kan ansluta till möten på tre olika sätt.

1. Från kalendern i Outlook
2. Via möteslänken - genom att trycka på möteslänken kan du komma in i mötet oavsett om du är värd eller deltagare.
3. Via kalendern i Teams.

Att ansluta till mötet (som värd och deltagare)

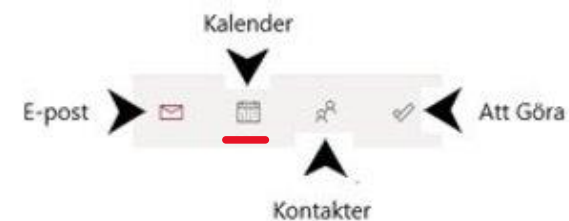
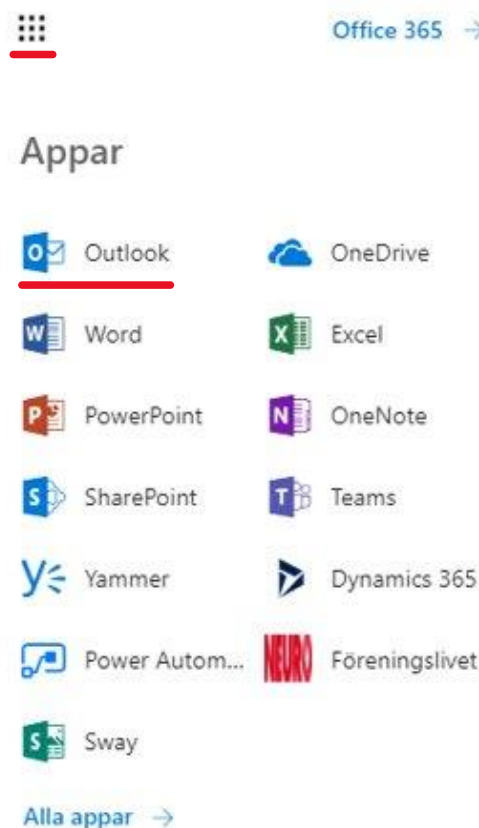
1.2 - via outlook-kalendern

För att ansluta till ett teams-möte från kalendern i Outlook börjar du med att öppna kalendern.

Detta alternativ kräver antingen:

1. att du fått en kalenderinbjudan, inte bara en länk skickad till dig.
2. att du skapat mötet själv, antingen i teams-kalendern eller i outlook-kalendern.

Öppna Våfflan, tryck på outlook-knappen och sen på kalenderknappen i outlook-menyn längst ner till vänster.



Att ansluta till mötet (som värd och deltagare)

1.2 - via outlook-kalendern

Tryck på den kalenderhändelse som motsvarar det möte du vill ansluta till.

I den ruta som dyker upp trycker du på Anslut. Då kommer du till en ny sida där du får välja hur du vill öppna Teams. Detta steg är samma som när du vill ansluta genom att trycka på en möteslänk (beskrivning på nästa bild).

• Hur man gör en teamsinbjudan

🕒 Tor 2020-11-26 13:00 – 14:00

 Anslut

📅 Kalender

26 Tor

Hur man gör en teamsinbjudan
Joanna Herlitz

Att ansluta till mötet (som värd och deltagare)

1.3 - Via en länk

Att ansluta till ett teamsmöte via möteslänken - genom att trycka på möteslänken kan du komma in i mötet oavsett om du är värd eller deltagare.

När du tryckt på den länk du fått i t.ex. ett mail kommer du till en ny sida där du får välja hur du vill starta teams.

Om du väljer nr 2 öppnas teams-mötet i din webbläsare. Detta är det enklaste valet om du inte är van användare av teams och du kommer då vanligast att ansluta till mötet som gäst (det står (gäst) efter ditt namn).

Om du har teams-appen installerad på din dator väljer du nr 3 för att öppna mötet. Då ansluts du till mötet med det e-postkonto som är inloggat på appen.

1



Ladda ner Windows-appen

Använd skrivbordsprogrammet för att få den bästa upplevelsen.

2



Fortsätt i den här webbläsaren

Ingen nedladdning eller installation krävs.

3



Öppna din Teams-app.

Har du redan det? Gå direkt till mötet.

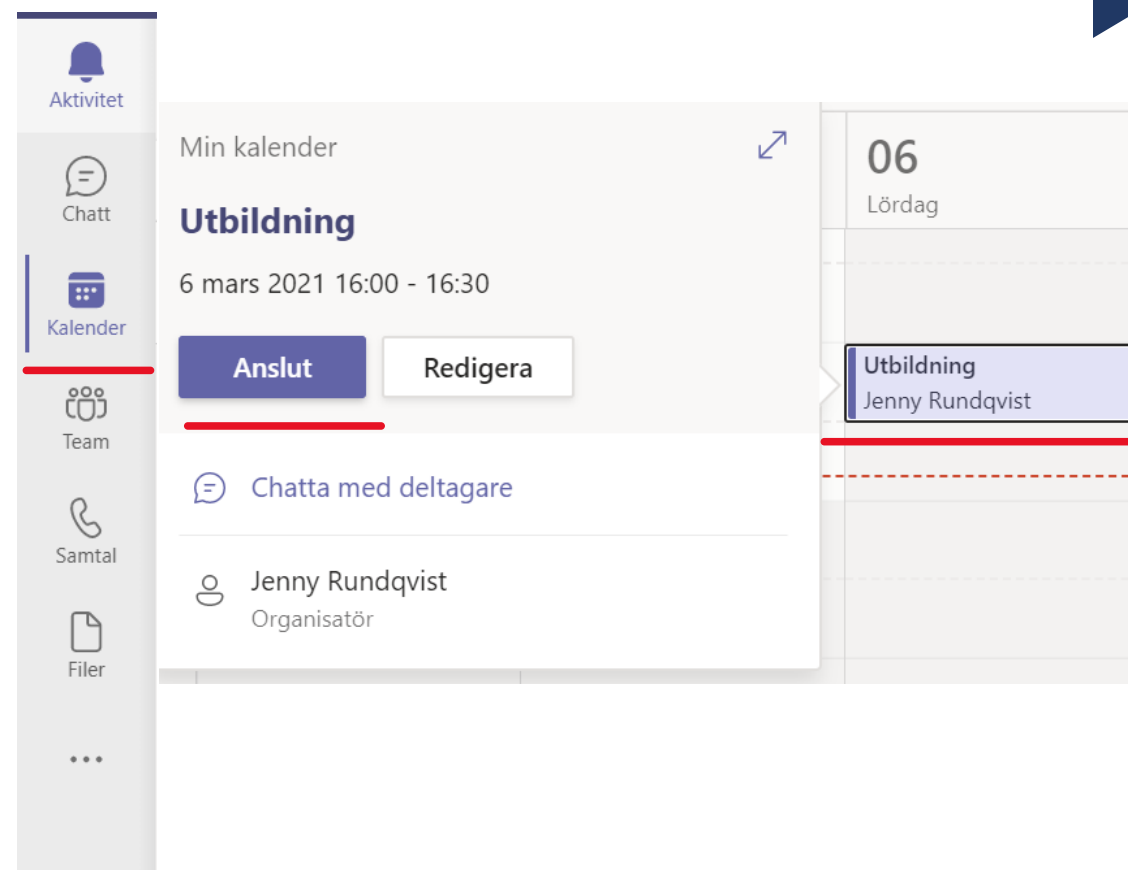
Att ansluta till mötet (som värd och deltagare) 1.4 - Via teams-kalendern (när du har ett e-postkonto med teams-programmet)

Detta alternativ kräver antingen:

1. att du fått en kalenderinbjudan, inte bara en länk skickad till dig.
2. att du skapat mötet själv, antingen i teams-kalendern eller i outlook-kalendern.

Börja med att öppna teams-kalendern i appen eller webbläsaren.

Tryck på den kalenderhändelse som motsvarar det möte du vill ansluta till. I den ruta som då dyker upp trycker du på Anslut.

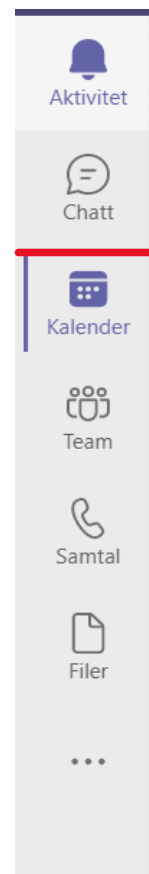


Chatten (inkl. möteshistorik)

Om du trycker på knappen Chatt i teams-menyn till vänster kommer du till all din mötes och chatt-historik.

Du får upp en lista, sorterad på datum, där du kan gå in och läsa allt som skrivits, både under möten som varit med ljud och bild såväl som de konversationer som endast består av skickade textmeddelanden.

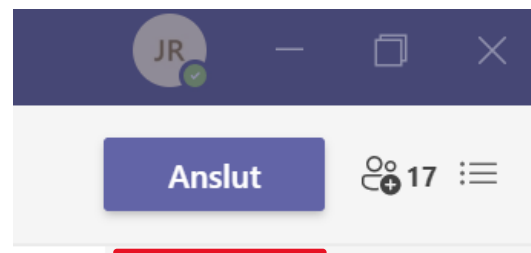
Här kan du gå in och kolla vad som skrivits, titta på eventuella mötesinspelningar och stämma av vilka deltagare som var med. Du kan även skicka in fler meddelanden till chatten eller öppna mötet igen (se nästa bild).



Chatten (inkl. möteshistorik)

Bl.a. meddelandehistoriken och deltagarna representerar det digitala mötesrum som ni kunnat ansluta till med ljud och bild. Detta mötesrum sparas också för dig som värd och för alla deltagare som fått en kalenderinbjudan eller länk skickad till sig. Inbjudan och länken går att se som en nyckel till det digitala mötesrummet och den går att återanvända så många gånger ni vill.

För att återanvända rummet och nyckeln ansluter ni till mötet genom att trycka på samma länk igen. Ni kan även ansluta igen genom att gå in i den chatt som representerar det digitala mötesrummet ni vill ansluta till och trycka på "Anslut" uppe i högra hörnet.



Detta är en användbar funktion vid återkommande möten, t.ex. styrelsemöten eller möten för arbetsgrupper och fikagrupper.

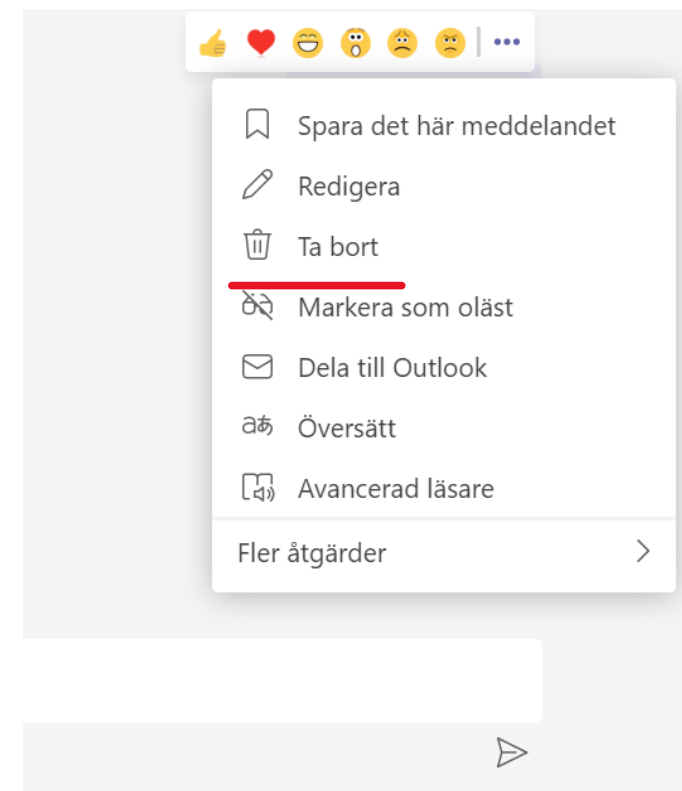
OBS! All chatthistorik bör rensas med jämna mellanrum i enlighet med GDPR.

Om ett digitalt möte innehåller känsliga uppgifter bör ni tänka på ifall det är lämpligt att vissa saker antecknas i möteschatten samt kommer med i eventuella videoinspelningar av mötena.

Att rensa chatt- och möteshistorik

Du kan inte ta bort enskilda chattar i sin helhet (bara dölja dem), däremot kan du ta bort enskilda meddelanden i din chatthistorik. För att ta bort inspelningar av möten behöver du gå till Onedrive eller Sharepoint beroende på hur mötet skapats.(se längre ner).

Börja med att klicka på den chatten där du vill rensa bland de skrivna meddelandena. För muspekaren över det meddelande du vill ta bort och tryck på trepunkts-menyn som dyker upp. Tryck på "Ta bort".

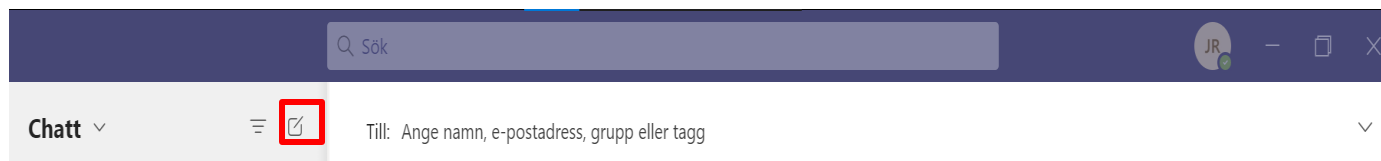


Hitta kontakter och interagera med dem

För att hitta en kontakt klickar du i sökrutan längst upp i teams-fönstret och skriver namnet på kontakten. Nedanför skrivrutan ser du då förslag på kontakter som matchar din sökning så att du kan klicka på den kontakt som du vill interagera med.



Du kan även starta en ny konversation med en kontakt genom att trycka på den lilla symbolen bredvid sökrutan, en liten ruta med en penn-symbol i. När du trycker på den får du upp ett tomt konversationsfönster och en rad högst upp där du kan söka efter en kontakt som du vill lägga till i konversationen.

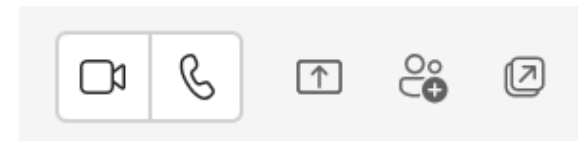


OBS: Här kan du bara söka efter kontakter vars e-postadress slutar på neuro.se.

Starta ett digitalt möte

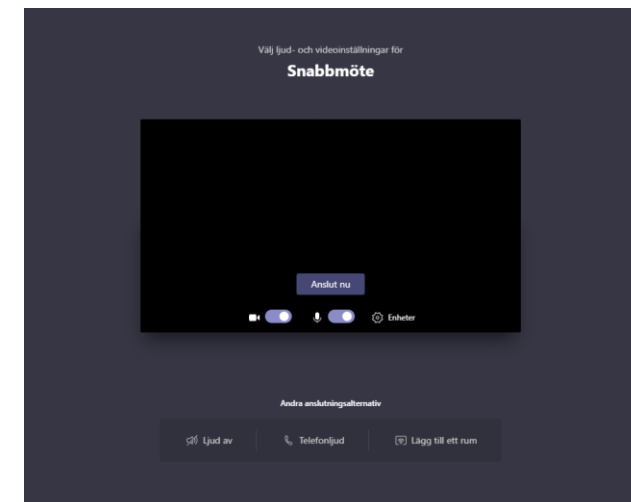
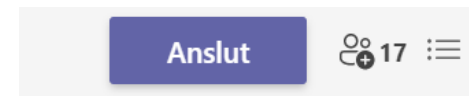
Om du har en konversation med bara en annan deltagare:

För att starta ett samtal trycker du på den lilla fyrkantiga knappen med telefonluren i. Om du vill starta ett videosamtal trycker du på den lilla fyrkantiga knappen med en videokamera i.



Om du har en konversation med två eller fler andra deltagare:

För att starta video eller ljudsamtal finns det en fyrkant vari det står "Anslut". Tryck på den för att starta ett möte. Du kan välja att ha din mikrofon och kamera på eller av och sen trycker du igen på "Anslut", sen kan de andra deltagarna också ansluta.

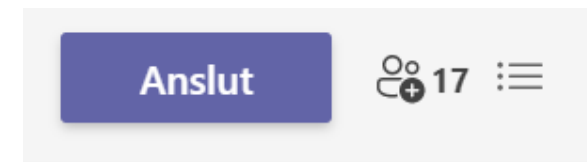
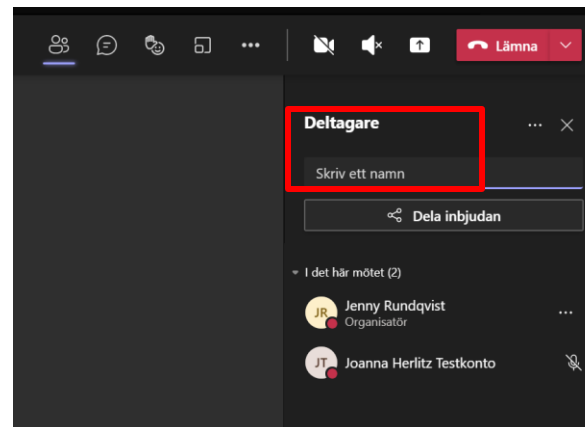
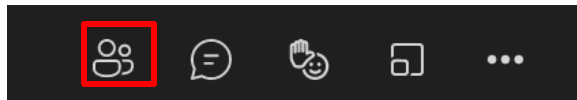


Alla deltagare i en konversation kan starta ett möte som resterande deltagare kan ansluta till.

Lägg till och ta bort kontakter/deltagare i en konversation/ett möte

Om du har en konversation med en eller flera deltagare kan du se vilka deltagarna är genom att klicka på symbolen för deltagarna uppe i högra hörnet, symbolen är två små figurer med ett plustecken bredvid. När du har tryckt på den symbolen får du upp olika alternativ. Du kan ta bort eller lägga till deltagare.

Under ett pågående videosamtal eller ljudsamtal kan du också trycka fram deltagarlistan. Där kan du se alla som är med i mötet och om de har mikrofonen på eller av.



Här kan du också bjuda in andra deltagare genom att skriva namnet på den du önskar bjuda in under Deltagare.

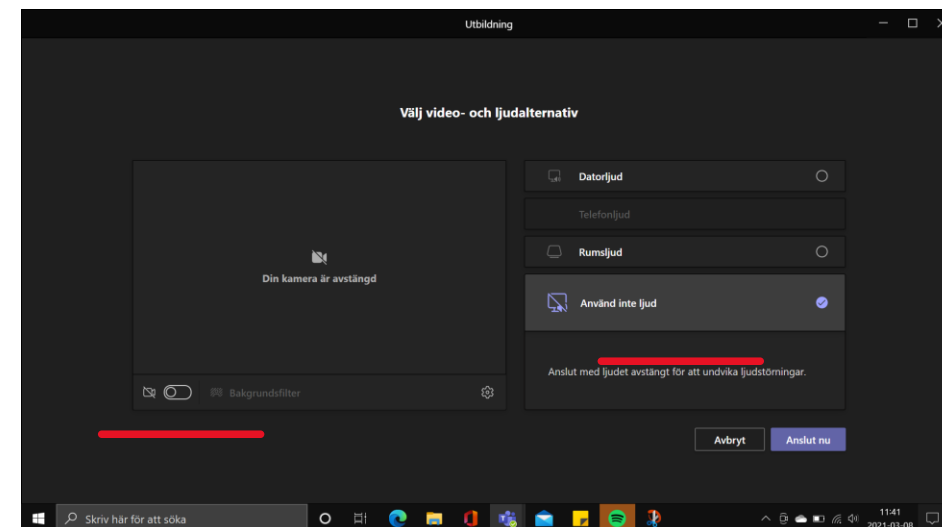
Olika mötesfunktioner – kamera och mikrofon

Stäng av/på mikrofon och kamera

Kameran är avstängt när det är ett sträck över ikonen som ser ut som en kamera och mikrofonen har ett kryss bredvid sig när den är avstängd.

Om du vill stänga av/på din kamera eller mikrofon under mötets gång trycker du bara på symbolerna som finns i funktionspanelen.

Innan du trycker på “Anslut” till ett möte du valt kan du välja om din mikrofon och kamera ska på eller av genom att trycka på symbolerna.



Olika mötesfunktioner – Räcka upp handen

Ett bra sätt att undvika att prata samtidigt är att använda handuppräkningsfunktionen.

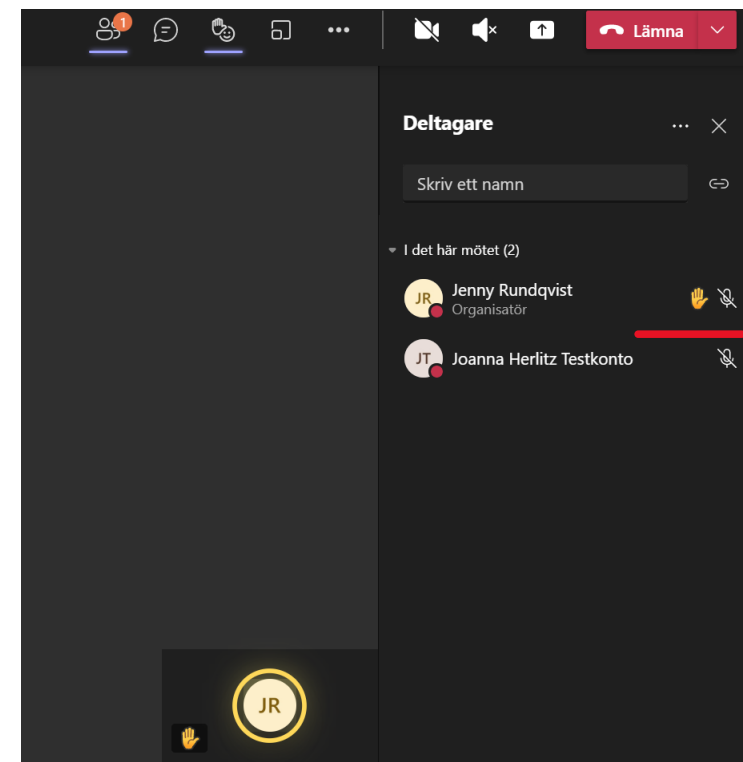
Om du t.ex. fördelar ordet vid möten är handuppräkningsfunktionen ett bra verktyg. För muspekaren över symbolen för att se vilka som räckt upp handen.

Deltagarlista

Handupp
räkning



När du trycker på handen ändrar den färg och det visas en liten symbol vid ditt namn i deltagarlistan. När du inte behöver räcka upp handen längre trycker du på handen igen i funktionspanelen.

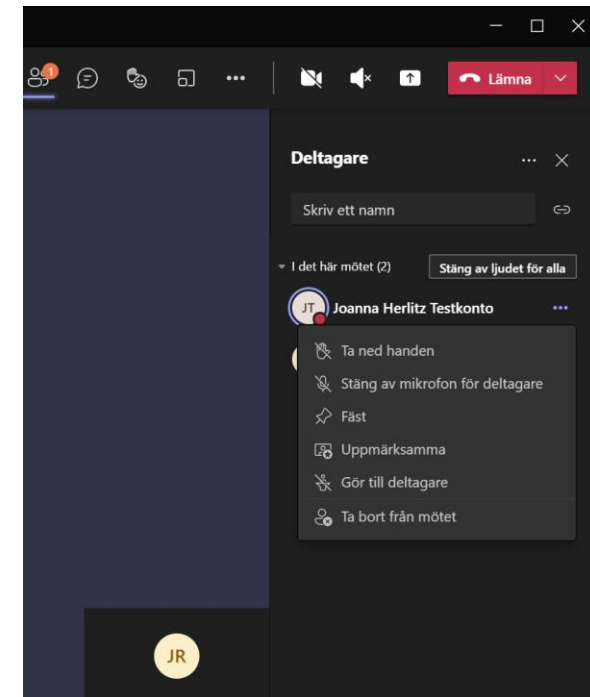


Olika mötesfunktioner – Deltagarlistan

Som mötesvärd kan det vara bra att hålla koll på deltagarlistan under mötet. Öppna listan genom att trycka på symbolen i funktionspanelen.

Du kan se vilka som har anslutit till mötet och hålla koll på om någon har räckt upp handen. Om du för muspekaren över ett namn i deltagarlistan kan du trycka på trepunkts-menyn och öppna fler alternativ. Du kan ta ner handen och stänga av mikrofonen för den enskilda personen. Du kan även ta bort personen från mötet.

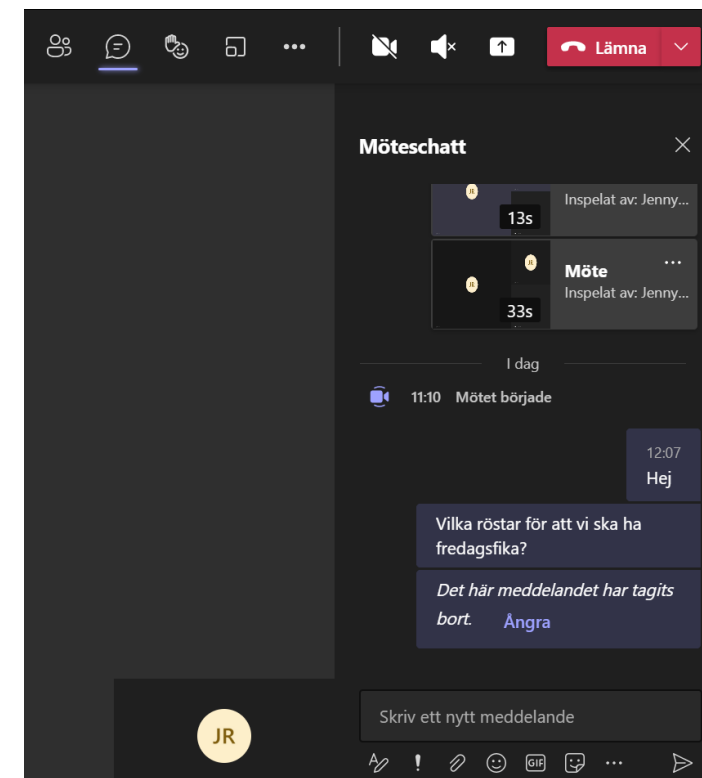
Deltagarlista



Olika mötesfunktioner – Chatt

I möteschatten kan du skriva meddelanden samtidigt som mötet är igång. Denna funktion kan vara bra för att t.ex. skriva upp frågor eller skriva vad du röstar på i omröstningar.

För att öppna chatten trycker du på symbolen som ser ut som en rund pratbubbla. De meddelanden som skrivs i chatten före, under och efter att ni haft videosamtal sparas på samma ställe så att det är lätt att följa och se all historik. Här kan du också hitta mötets inspelningar.



Olika mötesfunktioner – Dela dokument i chatt

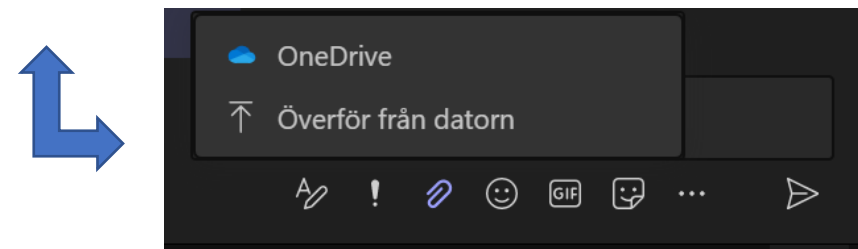
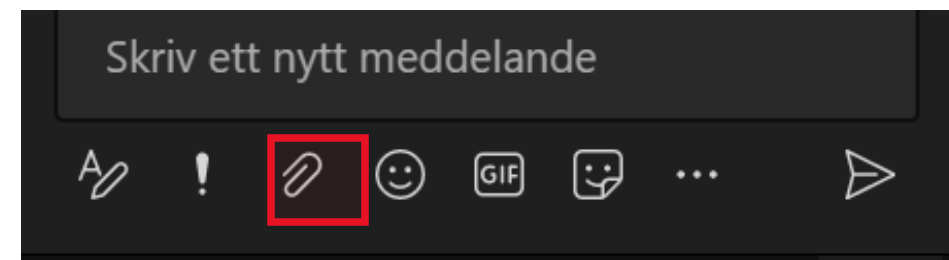
För att dela ett dokument i en konversation/chatt använder du ikonen formad som ett gem. När du trycker på den får du upp två alternativ: "Onedrive" och "Överför från datorn".

1. Om du väljer "Onedrive" får du välja ett dokument från e-postkontots lagringsenhet.

2. Om du väljer "Överför från datorn" får du välja ett dokument som ligger på den dator du använder (föreningsdatorn eller annan dator).

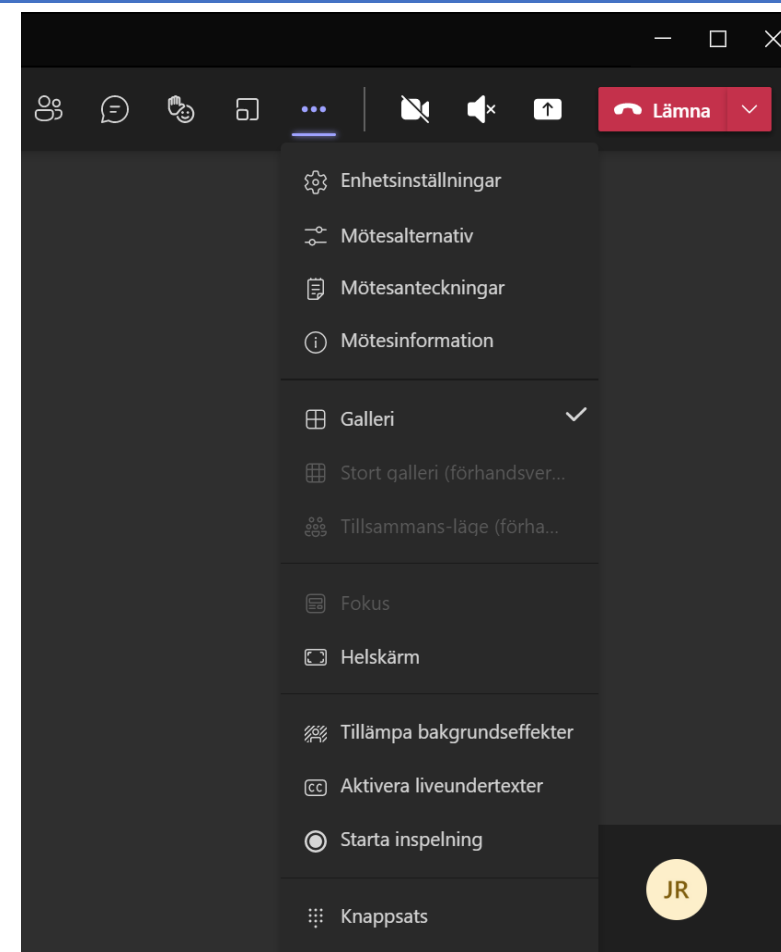
Detta alternativet väljer du även ifall du vill dela ett dokument/en fil som finns på en ansluten USB-sticka/extern hårddisk.

Här öppnar du chatten under pågående möte



Olika mötesfunktioner

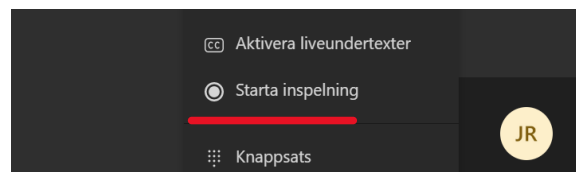
Pröva att trycka på de tre små prickarna för att få fram fler tillgängliga funktioner för mötena.



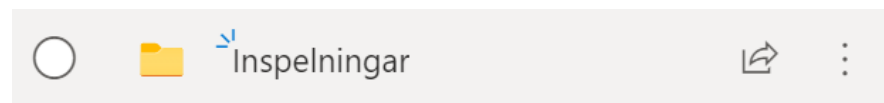
Spela in möten

Tryck först på de tre små prickarna. Tryck därefter på "Starta inspelning". Säkerställ att alla vet att de blir inspelade och att de ska stänga av sin mikrofon och kamera för att inte komma med på filmen.

När du ska stänga av inspelningen trycker du på samma meny igen för att hitta "Stoppa inspelning".



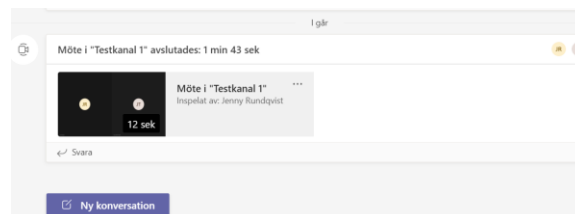
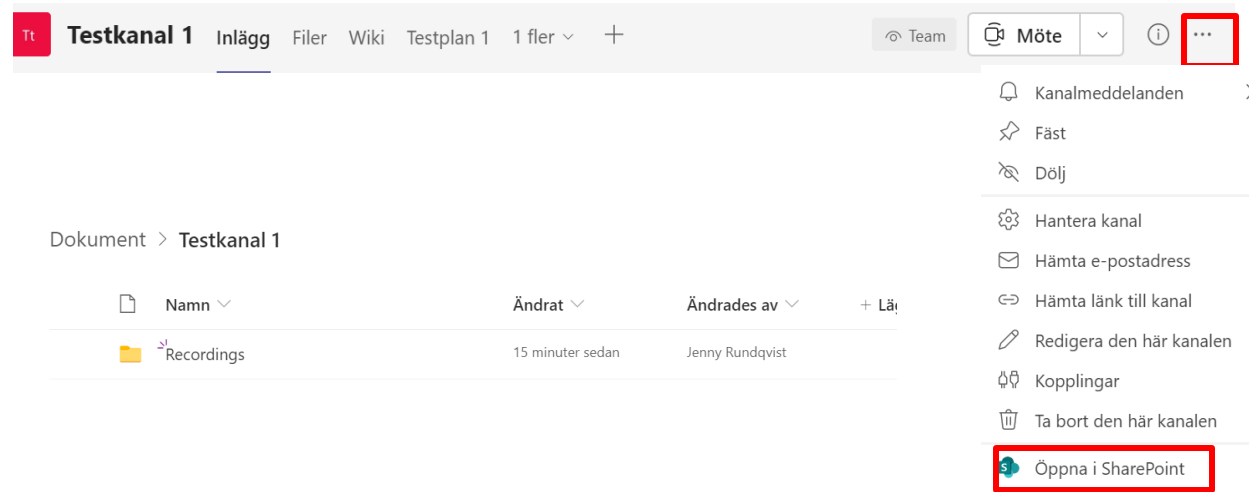
När du stoppat inspelningen kan du hitta denna dels i möteschatten men också i den Onedrive som tillhör personen som startat inspelningen om mötet startat ex via kalenderbokning eller länk. Det skapas då automatiskt en mapp i Onedrive som heter "Inspelningar" eller "Recordings" där filen hamnar. I den här mappen hamnar samtliga inspelningar från möten och du kan härifrån välja att dela hela mappen med andra eller endast enskilda inspelningar.



Spela in möten forts.

Om mötet är startat via en kanal i Teams kommer inspelningen att hamna i kanalens Sharepoint. För att komma dit klickar du på de 3 små prickarna längst upp till höger.

Klicka sen på "Öppna i Sharepoint" Precis som i Onedrive så har det automatiskt skapats en mapp som heter "Inspelningar" eller "Recordings" där kanalens inspelningar hamnar.



Inspelningen kommer även att hamna i kanalens inlägg i Teams.

Olika mötesfunktioner – Dela skärm 1.1

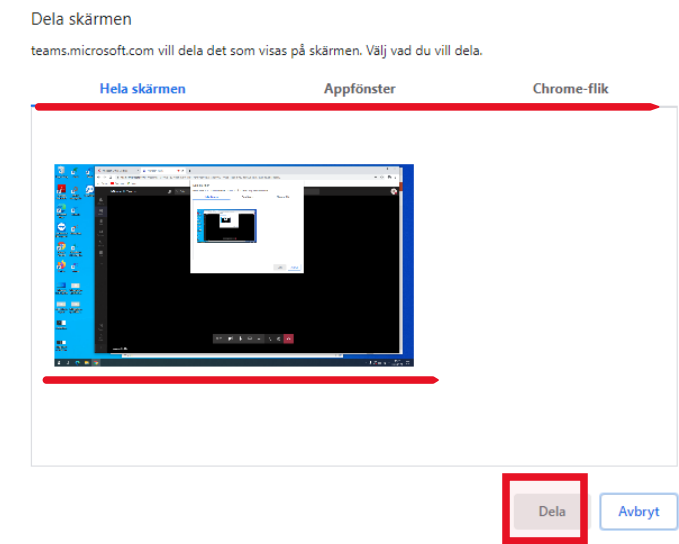
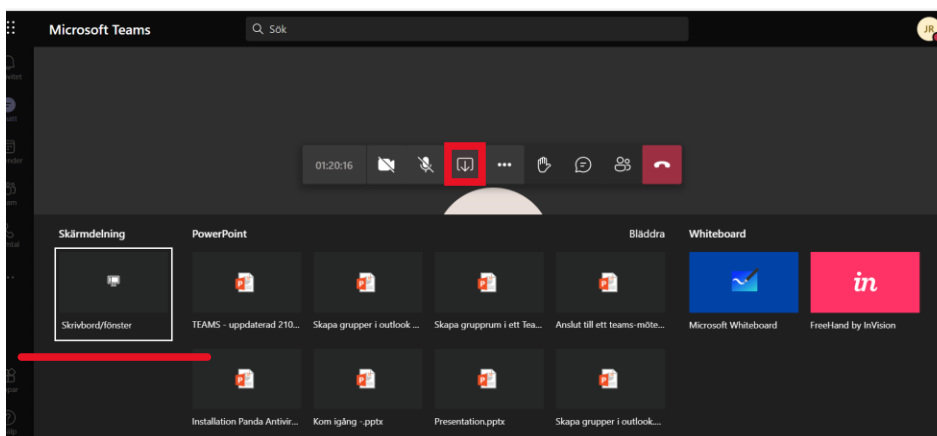
I funktionspanelen finns det en knapp för att dela din skärm. Det innebär att du kan visa upp t.ex. en presentation på din skärm så att alla andra mötesdeltagare ser den. Detta ger dig ett par olika alternativ. Du kan antingen välja att dela hela din skärm och då ser de andra deltagarna allt som du ser på din skärm. Detta innebär att du kan dela din skärm och sen visa upp t.ex. en hemsida som du går in på, ett word-dokument som du har på skärmen eller något helt annat. De andra deltagarna kommer se precis vad du ser.

Du kan även välja att specifikt visa upp powerpoint-presentationer för vilket det finns ett särskilt verktyg. Du kan då visa presentationer som finns sparade på den dator du använder vid teams-mötet. Om du är inloggad i teamsmötet med föreningens eller ordförandes neuro-konto kan du även välja att visa en powerpointpresentation som finns sparad i den onedrive som kontot har.

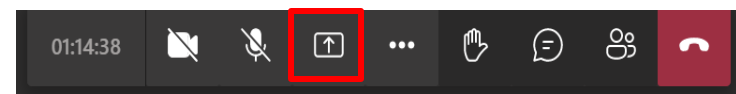
Du som delar din skärm har därmed en mängd olika alternativ när du vill visa något. Det du bör tänka på när du visar hela din skärm är som sagt att alla ser det du ser. Om du vill att din skärmvisning ska gå smidigare kan du förbereda det du vill visa bakom teams-fönstret eller t.ex. spara den fil du vill visa på skrivbordet så har du den nära till hands.

Olika mötesfunktioner – Dela skärm 1.2

I webbläsarversionen av teams kallas knappen för "Öppna resurslist" och i teams-appen kallas knappen för "Dela innehåll". Ta fram funktionspanelen genom att röra muspekaren. Tryck på symbolen för skärmdelning. Tryck på det du vill visa och om du vill att det ska fylla hela skärmen eller om du vill att de andra deltagarna ska se din skärm så som du själv ser den. Tryck sen på "Dela".



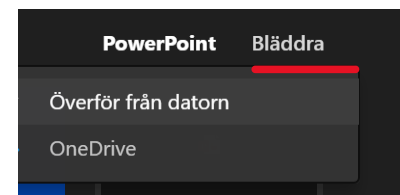
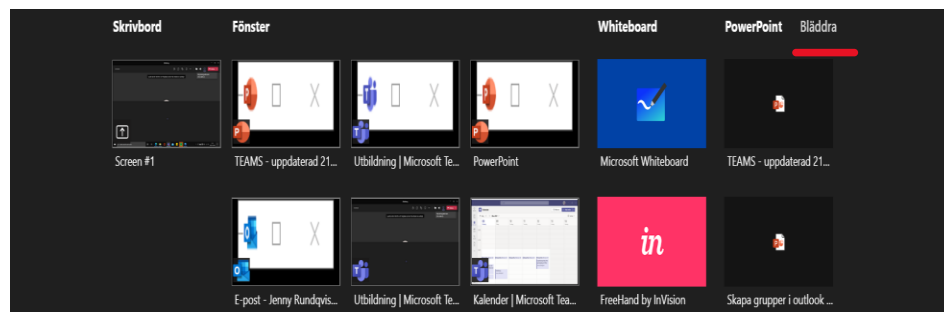
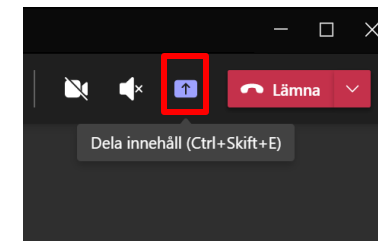
När du har visat färdigt trycker du på samma knapp igen i funktionspanelen för att sluta dela din skärm.



Olika mötesfunktioner – Visa powerpoint

Tryck på "öppna resurslist" eller "dela innehåll". Om det finns powerpoint-presentationer sparade på det konto du är inloggad på (föreningens eller ordförandes) dyker de upp direkt som förslag. Om du vill visa en annan powerpoint-presentation ska du trycka på "bläddra"-knappen som kommer ligga till höger. Välj om du vill ha en powerpoint som finns sparad på det konto du är inloggad på eller på den dator du sitter vid. När powerpointen är öppen och visas för de andra deltagarna bläddrar du med pilarna för att byta bild. När du är klar trycker du på "sluta presentera".

(För att dela skärm i app-versionen klickar du på den lilla vita fyrkanten med en svart pil inuti.)



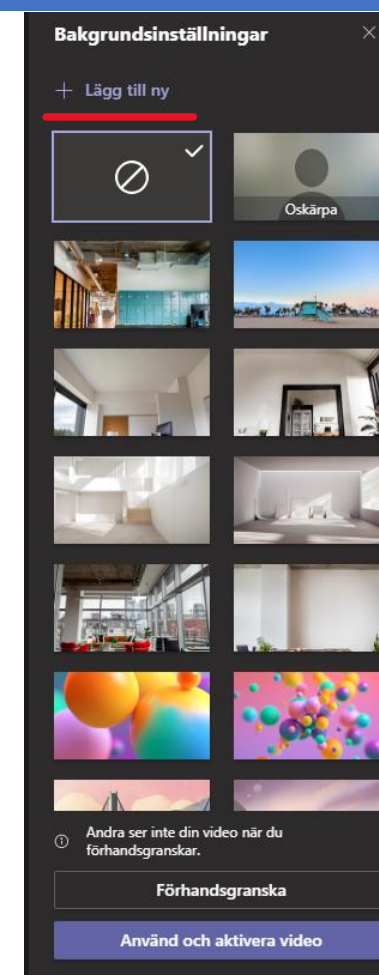
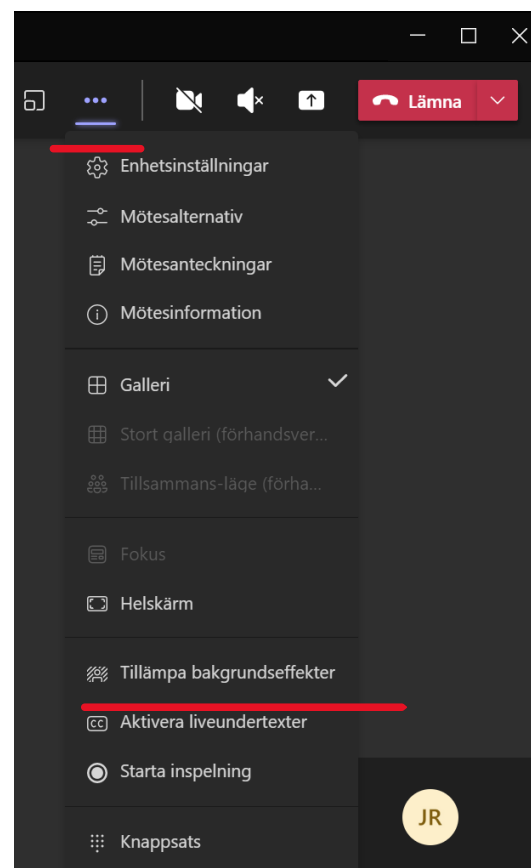
OBS! Bläddra-knappen är bara till för visning av powerpoint-presentationer.



Bakgrundsbild och profilbild

Om du har anslutit till ett teams-möte med app-versionen kan du ställa in en bakgrundsbild. Då syns du framför bilden du valt. Om du täcker för din kamera syns bara själva bilden och inte du, men kameran måste vara aktiverad för att bakgrundsbilden ska visas.

Tryck på trepunkts-menyn och välj "tillämpa bakgrundseffekter". Tryck på den du vill ha och sedan "Använd". Om du vill ha en bild som finns sparad på den dator du sitter vid trycker du på "Lägg till ny" och väljer din bild från datorns hårddisk.



FAQ – Vanliga frågor

- När jag har loggat in i ett möte med föreningens inloggningsuppgifter och den andra styrelsemedlemmen har anslutit till mötet ser jag bara en av oss i deltagarlistan. Jag ser inte heller den personens bild men jag hör den andra personen. Varför är det så?
Svar: Flera personer kan vara inloggade samtidigt på föreningens konto och därmed kan de använda teams samtidigt. De hamnar då som samma "person" i deltagarlistan och du kan bara se den ena personens bild.
- Vad är det som gör att vissa av oss ser flera personers bild samtidigt och att vissa bara ser en persons bild i taget?
Svar: Detta beror på hur du ansluter till mötet. Om du bara ser en person i taget (den som senast hördes/pratade) har du troligtvis anslutit som gäst (ej med eget teams-konto) samt via webbläsaren. För att se flera personer samtidigt behöver du ansluta t.ex. med föreningens eller ordförandens teams-konto och/eller med teams-appen istället för webbläsaren (dvs. installera appen på den dator du använder).

FAQ – Vanliga frågor

- Kan jag ändra namnet som visas när jag anslutit till ett teams-möte med föreningens eller ordförandens inloggningsuppgifter?

Svar: Nej, det går ej att ändra visningsnamnet, däremot kan du byta till en personlig bild (se bild om bakgrundsbild) eller ha kameran på för att visa vem det är som är ansluten från föreningens eller ordförandens konto.

- Kan jag ha en bakgrundsbild igång utan att ha kameran aktiverad?

Svar: Nej, det går inte. När du stänger av kameran visas bara en svart bakgrund med initialer i mitten (utifrån vilket namn du skrivit in (vid anslutning som gäst) eller vilket konto (t.ex. föreningens konto) du är ansluten till mötet med). Däremot kan du ha kameran igång, en bakgrundsbild aktiverad enligt instruktion ovan och om du sätter något för kameran på din datorn (t.ex. tejpar för med en bit papper) så syns endast din valda bakgrundsbild men inte du själv.

FAQ – Vanliga frågor

- Kan man använda skrivtolkning i ett teamsmöte?
Svar: Det finns en funktion som heter Livetextning (finns under trepunktsmenyn i funktionspanelen) men den finns ej på svenska. Däremot kan man ha manuell skrivtolkning genom att dela sin skärm och t.ex. visa en powerpoint-presentation eller ett word-dokument där man kan utföra skrivtolkningen.