

Kurs: Microsoft Teams

1 Kom igång med Teams

I första delen gör vi Teams redo att användas och gör ett första samtal med programmet.

2 Arrangera ett Teams-möte

I andra delen visar vi hur du planerar och organiserar möten där det ska vara många deltagare.

PERFEKT FÖR KLUBBEN ELLER FÖRENINGEN

Håll effektiva digitala möten med Teams

Microsoft Teams är ett utmärkt verktyg för att skapa möten. Du kan till exempel bjuda in föreningens styrelse till ett snabbt möte eller hålla en digital familjeåterförening i en välfungerande miljö.



Journalist
Steffen Nielsen

Videosamtal, telefonsamtal och textchatt är grundfunktioner i Microsoft Teams, men det är en aktivitet som verkligen gör programmet kraftfullt och användbart i både privata och professionella sammanhang: videomöten. Under coronapandemin tog de

digitala mötena fart på allvar, och framför allt användes programmet Zoom i stor skala. Många har därför vant sig vid att många möten kan ske via video, och Microsoft Teams är ett av de bästa verktygen som finns för ändamålet. Med det kraftfulla och robusta programmet på din dator kan du enkelt bjuda in deltagare till ett möte oavsett hur långt avståndet är mellan er. Det kan vara ett spontant

videosamtal, eller ett schemalagt möte som ligger färdigt i kalendern för dig och dina vänner.

Olika enheter

Teams har den enorma fördelen att man kan medverka från många olika typer av enheter. Du kan styra mötet från din dator, men andra behöver inte installera något. De kan ansluta via webbläsaren och behöver inte ens logga in. Även de som är på språng kan ansluta från mobilen.

Vi visar hur du skapar ett möte och bokar in ett framtida möte. Slutligen ger vi också tips om hur du kan styra ljud och bild, och även dela det som visas på din skärm.

SÅ FUNGERAR MÖTEN I MICROSOFT TEAMS

Team är perfekt för möten, men i den här kursen tar vi bara upp gratisversionen av Teams som har några begränsningar som är viktiga att känna till.

Möten i 60 minuter

I kostnadsfria versionen av Microsoft Teams kan varje möte pågå i upp till en timme. Du kan dock skapa flera möten efter varandra så att ni ändå kan ha ett längre möte. Efter en timme måste du och de andra deltagarna ansluta till nästa möte.

Upp till 100 deltagare

Gillar du stora att ordna möten? Då ska du veta att kostnadsfria versionen av Microsoft Teams kan hantera maximalt 100 deltagare. Troligtvis är det få Teams-användare som kommer att påverkas nämnvärt av den här begränsningen.

En stor grupp

När du och dina vänner träffas i den kostnadsfria versionen av Teams är det i en stor grupp där alla kan prata med alla kors och tvärs. Det går inte att dela in deltagarna i mindre "rum" som du kanske känner till från andra program.



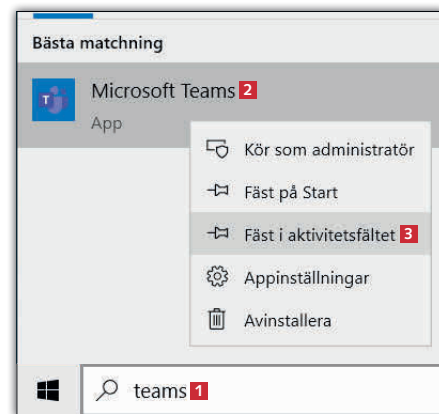
Ett styrelsemöte eller liknande kan enkelt genomföras digitalt tack vare Microsoft Teams.





Skapa ett snabbt möte i Teams

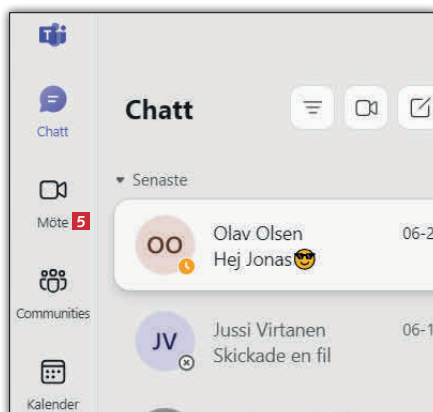
Du kan ordna ett spontant möte på nolltid och skicka en möteslänk till de personer som du har kommit överens om att träffa. Här visar vi hur du ordnar ett snabbt möte.



1 Skriv först **Teams** **1** i sökfältet i Windows. Högerklicka sedan på **Microsofts Teams** **2**. I menyn väljer du **Fäst i aktivitetsfältet** **3**.



2 Genvägen **4** ligger nu fäst i aktivitetsfältet så att du alltid kan ordna ett snabbt möte. Klicka på genvägen.



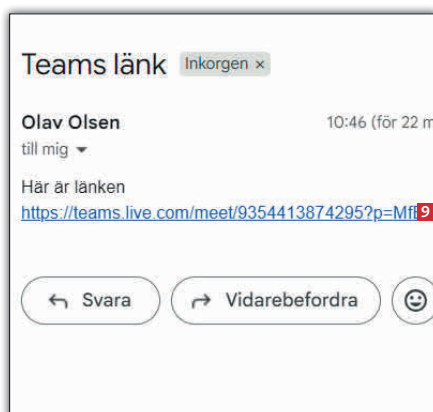
3 Programmet öppnas. Klicka på ikonen för **Möte** **5**.



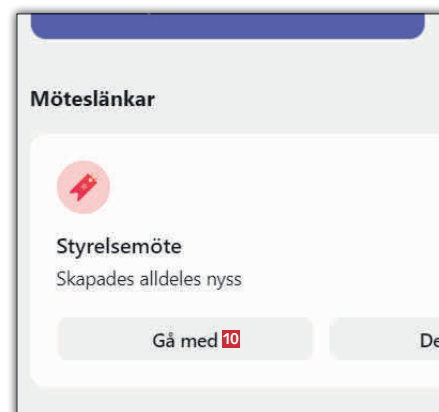
4 I det nya fönstret klickar du på **Skapa en möteslänk** **6**.



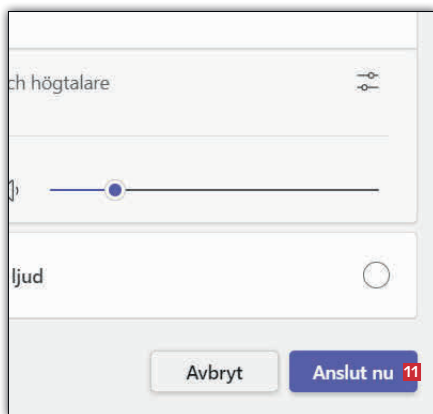
5 Ge mötet ett namn **7** och klicka på **Skapa och kopiera länk** **8**. Klistra sedan in länken i exempelvis ett mejl med **Ctrl + V** och skicka mejlet till personerna som ska medverka.



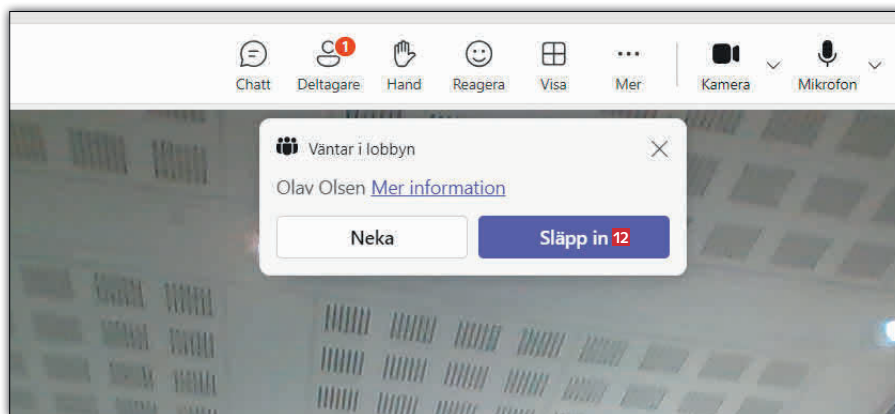
6 Dina mötesdeltagare ska nu klicka på länken **9** och följa instruktionerna på skärmen för att ansluta sig till mötet.



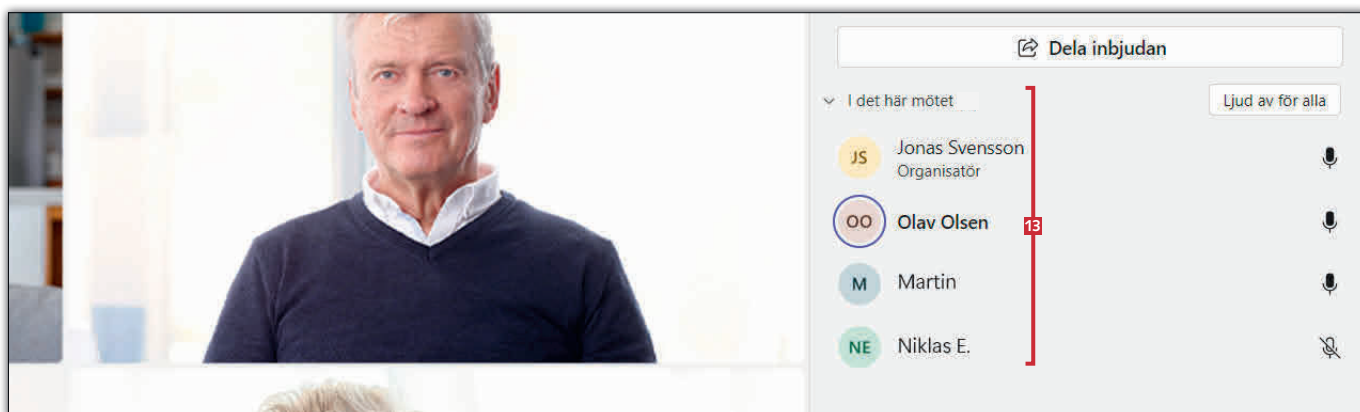
7 Själv klickar du bara på **Gå med** **10** i Teams.



8 Nere till höger i det nya fönstret klickar du på **Anslut nu 11**.



9 När du har öppnat mötet kan dina deltagare ansluta sig till det. Du måste klicka på **Släpp in 12** för att ge dem tillgång.



10 Mötet är nu igång och du kan se en översikt över mötesdeltagarna **13**. I slutet av artikeln hittar du en rad tips om hur du genomför ett bra möte.

Använd webbläsaren eller mobilen

Man behöver inte ha Teams installerat på sin dator för att delta i ett Teams-möte. När deltagarna får länken till mötet kan de välja mellan att delta i mötet i webbläsarversionen av Teams eller att installera Team-programmet som du har gjort. De behöver inte heller vara inloggade för att delta, utan kan delta som gäster. Du som arrangerar mötet måste däremot vara inloggad för att kunna styra det.

Om mötesdeltagarna trycker på länken på en mobil måste han eller hon installera Teams-appen och följa instruktionerna som dyker upp på skärmen.



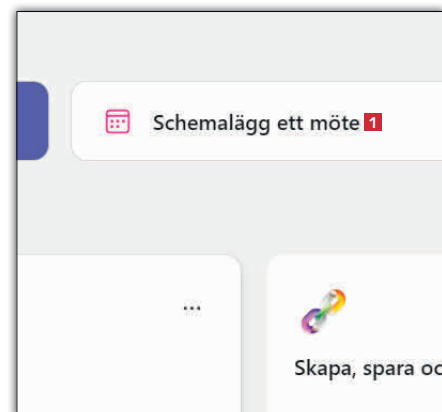
Mötesdeltagarna kan välja mellan att använda webbläsare eller installera Teams-programmet på sin dator. De gör valet när de klickar på din länk.



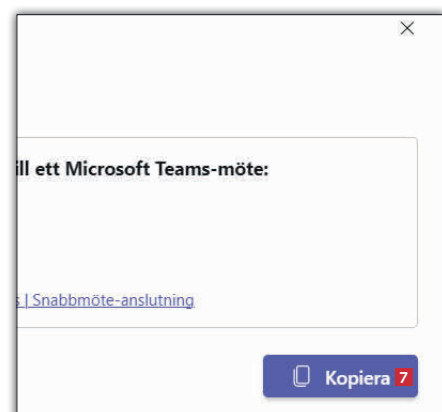
Planera för ett kommande möte

Få möten sker spontant. Därför är det bra att veta hur man använder Teams för att boka in ett möte på en specifik tid. Här visar vi hur du gör.

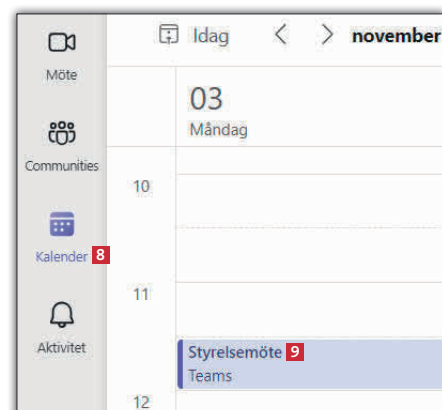
2 Ge mötet ett namn **2** och bjud in en **3** eller flera deltagare från din kontaktlista. Skriv också in en start- **4** och en sluttid **5**. Fyll i en agenda **6**. Klicka slutligen på **Skicka** uppe till höger.



1 Öppna Teams-programmet som vanligt. Klicka på **Schemalägg ett möte** **1** i mitten av huvudfönstret för att öppna ett nytt fönster där du kan fylla i mötesinformationen.



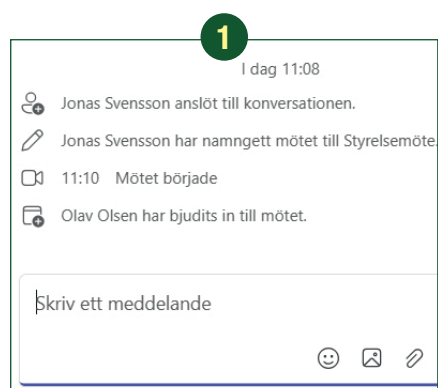
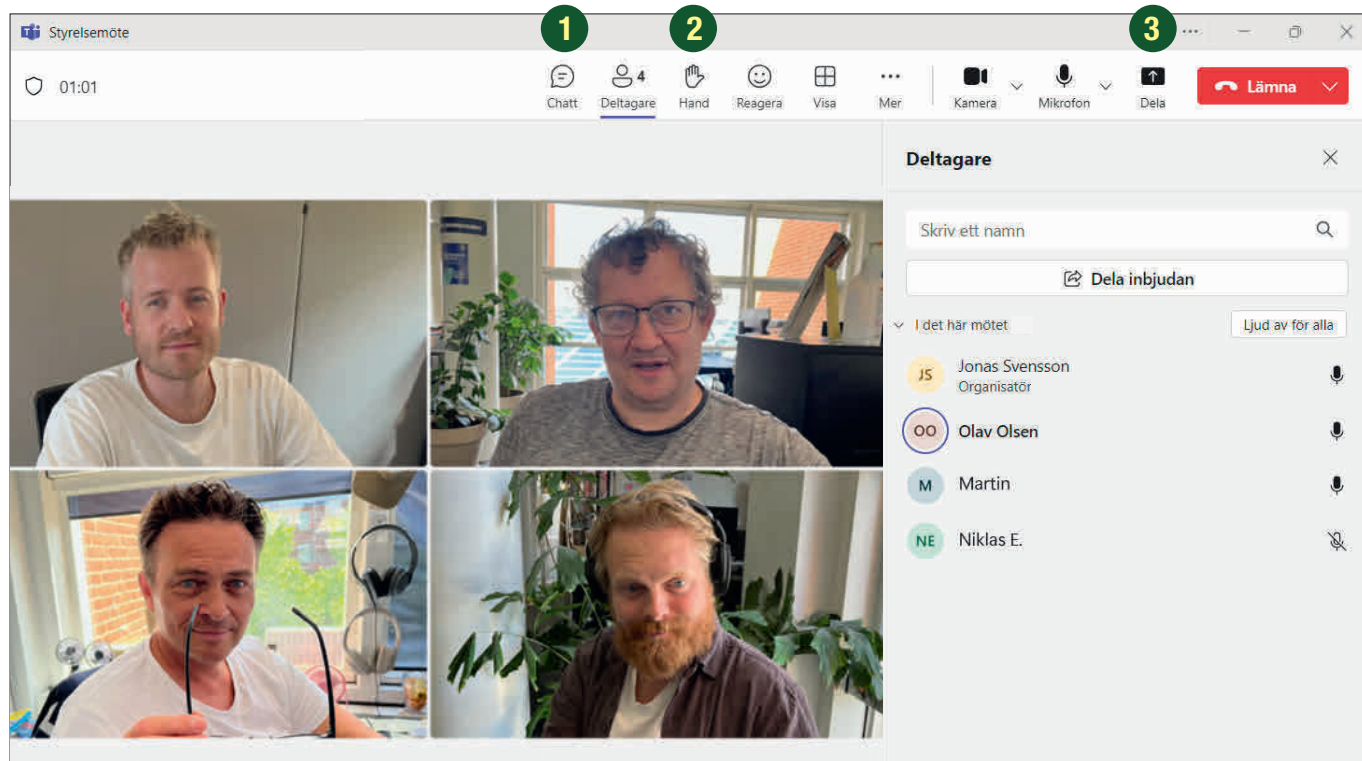
3 Klicka på **Kopiera** **7** så att du kan skicka mötesinformationen till mötesdeltagarna, exempelvis via mejl. Mötet hålls på det sätt som vi visade på föregående uppslag.



4 Teams har en kalender där du kan få en överblick över dina möten. Klicka på **Kalender** **8** till vänster i programfönstret för att se dina kommande möten **9**.

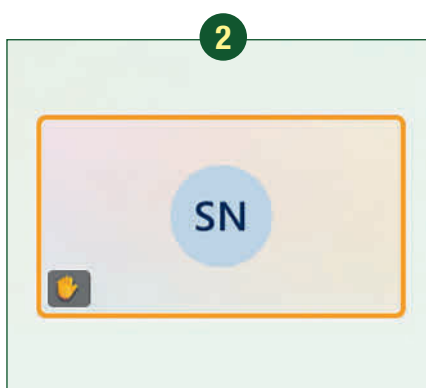
Så håller du ett bra möte

När mötet har startat är det ditt jobb som mötesledare att se till att det går smidigt. Här visar vi dig några av de viktigaste verktygen i Teams för att genomföra ett bra möte.



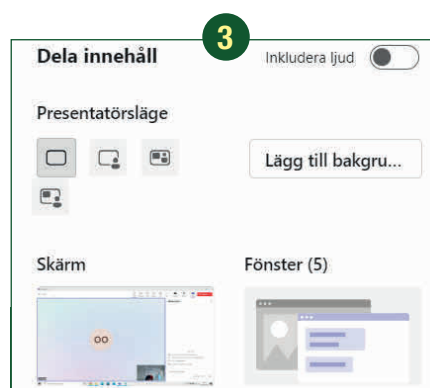
Skicka text till varandra

När du klickar på **Chatt** öppnas en ruta till höger i fönstret där ni kan skriva till varandra under mötets gång. Det är väldigt praktiskt om ni till exempel vill skicka länkar till varandra eller dela filer under mötets gång.



Räck upp handen

Det är lätt att prata i munnen på varandra under digitala möten. Du kan uppmuntra mötesdeltagarna att klicka på **Hand** när de vill ha ordet. En brandgul ruta och en hand i nedre hörnet indikerar att en viss person vill säga något.



Dela skärmen

Med **Del** kan du visa de andra deltagarna vad som händer på din skärm. Du kan välja att dela hela skrivbordet eller bara ett enda programfönster. Mötesledaren bestämmer också om andra ska få dela sina skärmar.