

Manual Microsoft Teams

Denna manual för Microsoft Teams är till för att underlätta användandet programmet Microsoft Teams. Manualen beskriver hur du laddar ner programmet på dator, mobil eller surfplatta, vad som är bra att tänka på före mötet samt under mötet och sedan vad den som bjuder in ska tänka på. Allra sist hittar du frågor och svar. Det viktigaste i manualen är:

1 Ladda ned

2 Anslut till mötet

3 Delta i mötet

Ladda ned Microsoft Teams

För att delta på bästa möjliga sätt är det bra att ladda ner programmet Microsoft Teams. Du kan delta med en dator, mobil eller surfplatta som har kamera och mikrofon.

| | | |
|---|---|--|
| <p>Teams till dator? Klicka här!</p>  <p>Tryck sedan på knappen:</p> <p>Ladda ned för skrivbord</p> <p>Och sedan tryck på:</p> <p>Ladda ned Teams</p> | <p>Teams till mobil? Klicka här!</p>  <p>Tryck sedan på knappen:</p> <p>Ladda ned för mobil</p> <p>Fyll i din e-post och klicka:</p> <p>Skicka nu</p> | <p>Teams till surfplatta? Klicka här!</p>  <p>Tryck sedan på knappen:</p> <p>Ladda ned för mobil</p> <p>Fyll i din e-post och klicka:</p> <p>Skicka nu</p> |
|---|---|--|

Om du laddade ner Teams till dator så ska nedladdningen vara påbörjad. Ofta ser du att programmet laddas ner i det nedre vänstra hörnet. När nedladdningen är klar dubbelklickar du på det hämtade programmet och följer instruktionerna för installation. Om du valde att fylla i din e-post så skickas en länk till App Store eller Google Play så du kan ladda ner programmet till din mobil eller surfplatta.



Det går även bra att skaffa Teams genom google (www.google.com). På google skriver du "Download Microsoft Teams" i sökfältet. Första alternativet bör leda dig rätt. Klicka på första träffen och följ instruktionerna för att ladda ner programmet eller appen.

Anslut dig till Microsoft Teams

Du behöver inte ha något konto för att Teams ska fungera men om du har en e-postadress kan du testa att lägga till den. Om du däremot har en e-post som slutar på

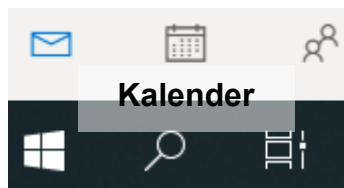
@pso.se så ska du lägga till den. Medan om du använder din privata e-post så kan du välja själv. Teams ska öppnas automatiskt när du ansluter till ett möte oavsett om du loggat in eller inte så länge du installerat programmet på dator, mobil eller surfplatta. Teams kräver egentligen bara att du har webbläsaren Chrome eller Explorer på din dator. Med surfplatta eller smartphone räcker det med appen. Om du laddar ned och kopplar ihop Teams med din e-post så får du ökad användarvänlighet och du slipper leta efter din inbjudan i din e-post eftersom alla möten sparas direkt i Teams kalender.

Före mötet

Du ska få en inbjudan genom ett mejl på din e-post. Har du inte fått ett mejl med mötesinbjudan så kontakta den som håller i mötet omgående och be om att bli inbjuden. Har du tappat bort inbjudan så be om en ny. Man kan inte få för många!

Om du svarar på mötesinbjudan som kommer i mejlet genom att klicka **Ja** så kommer mejlet att försvinna och hamna i din kalender istället. Om du inte vet var du har din kalender så har du två alternativ. Antingen så skippar du att OSA och undviker att svara. Sedan går du till mejlet med inbjudan i god tid till att mötet ska börja och klickar på anslut. Eller så lär du dig var kalendern finns. Ofta finns kalendern längst ner i vänstra hörnet på din e-postklient (outlook/hotmail/live).

Nedan finns en bild som visar hur kalendern kan se ut på en dator. Bilden visar att du ska klicka på symbolen i mitten ovanför förstoringsglaset för att komma till din kalender.



Inne i kalendern letar du upp rätt dag och tid.

Där står inbjudan som du hade i mejlet innan du tackade ja.



Hur något ser ut för användaren förändras alltid när man använder eller byter från dator, mobil och surfplatta. Det gäller både hur Teams ser ut och hur inbjudan till mötet ser ut.





Detta innebär att om du fått en inbjudan så ligger den alltid antingen i din inkorg på din e-post eller i kalender. Men kolla gärna din skräppost om den som skapat mötet säger att inbjudan är skickad men du inte hittar inbjudan. Om du inte hittar den där så be om en ny inbjudan. När du både laddat ner programmet och fått en inbjudan så är du väldigt nära att kunna delta och ansluta till mötet.

Att komma in i mötet

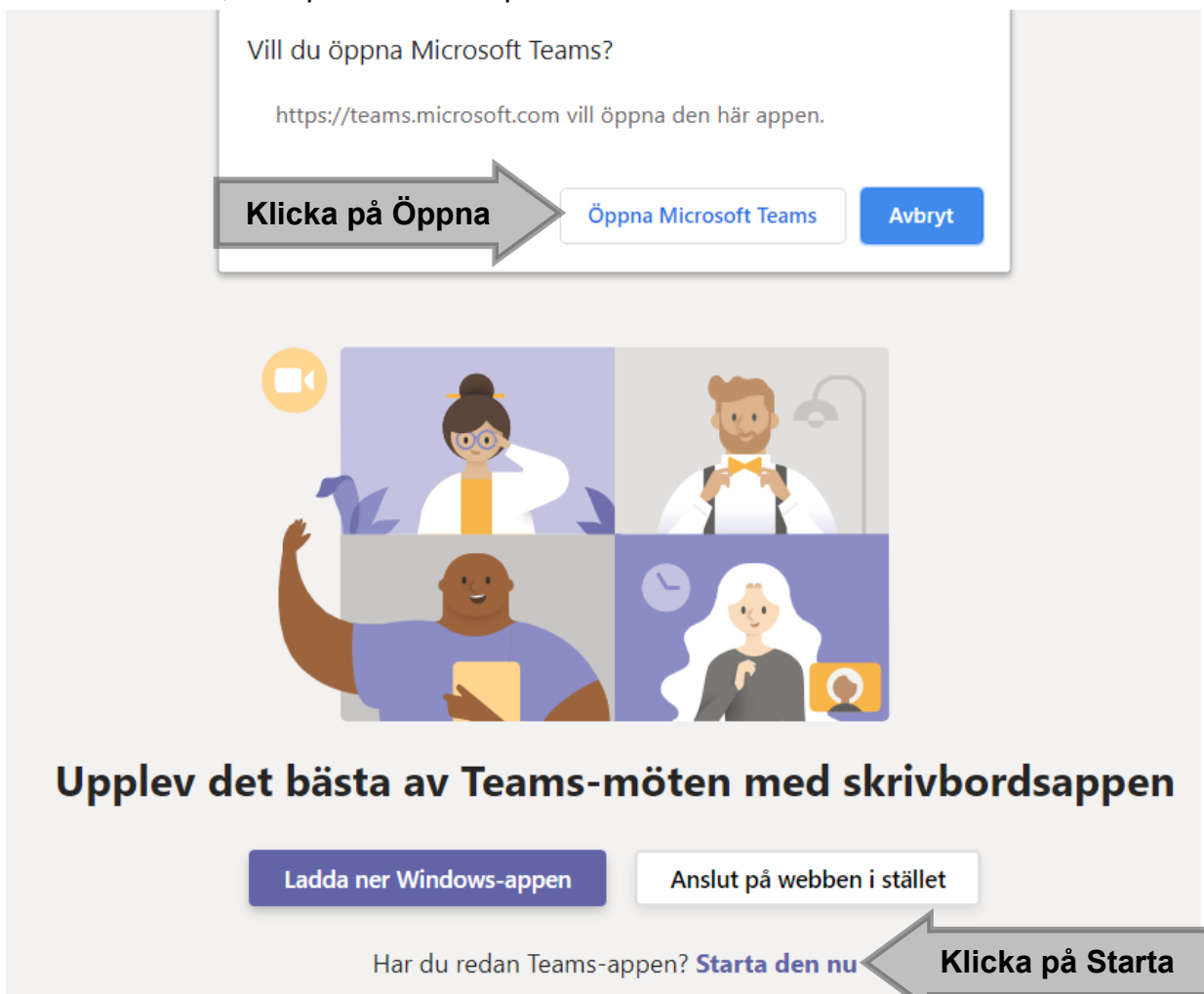
I din inbjudan till mötet finns en länk eller knapp. Att trycka på denna länk eller knapp är hur du ansluter till mötet. Länken finns oftast längst ner i mejlet. Du ser en länk på svenska eller engelska enligt de tre exemplen nedan, eller så ser du en blå knapp enligt nedan. Alla sätten fungerar för att komma in i mötet så klicka på det du hittar!



Du borde se något av dessa tre alternativ i din inbjudan


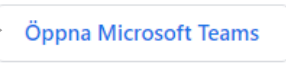
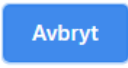
1. Anslut till Microsoft Teams-möte  **Klicka på texten i din inbjudan**
ELLER
2. Join Microsoft Teams Meeting  **Klicka på texten i din inbjudan**
ELLER
3. Anslut som knapp:  **Anslut**  **Klicka på knappen i din inbjudan**


Efter du tryckt på anslut så kommer du antingen direkt in på Teams eller så borde du få upp denna ruta nedan. Här får du återigen chansen att ladda ner Teams eller ansluta på webben. Har du installerat Teams klickar du på "Öppna Microsoft Teams" eller "Starta den nu", som pilarna nedan pekar mot.



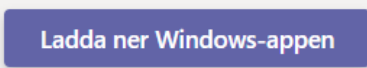
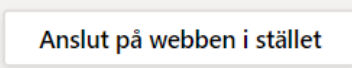
Vill du öppna Microsoft Teams?

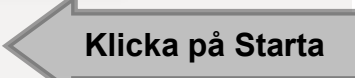
<https://teams.microsoft.com> vill öppna den här appen.

 **Klicka på Öppna**  



Upplev det bästa av Teams-möten med skrivbordsappen

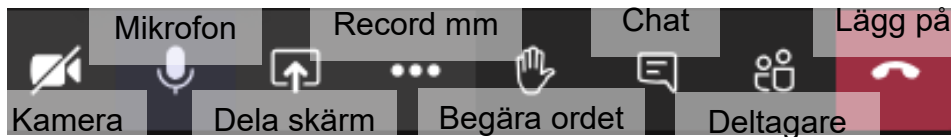
 

Har du redan Teams-appen? [Starta den nu](#)  **Klicka på Starta**

Att känna till under mötet

Teams är smidigt eftersom den som pratar också hamnar i fokus för alla som tittar. För att förhindra störande ljud är det viktigt att alla som inte pratar sätter sin mikrofon i tyst läge (s.k. mute). Mer om funktioner finns på bilden nedan. Det är bra att använda headset eller hörlurar och sätta sig på en lugn plats om möjligt. Använd gärna funktionen "chat" (kommentarsfält) för frågor och synpunkter som är av vikt. Där går det att skriva frågor som ni kan lyfta vid senare tillfälle.

Så här ser menyn under mötet ut:



Om bilden på *kamera* har ett streck över sig så kan andra inte se dig. Om du klickar på bilden på *kamera* igen försvinner strecket och andra kan se dig. Om du upplever problem med ljud eller bild så stäng av kameran. Funktionen *dela skärm* gör att du kan dela med dig så alla ser det du ser på din skärm. För att kunna dela något behöver du öppna dokumentet på din dator. Sedan klickar du på Dela skärm och väljer det du vill dela i menyn som kommer upp. Det är en smidig funktion när en rapport presenteras. Om du klickar på *de tre prickarna* får du upp en meny där du bland annat kan spela in hela mötet. Kom ihåg att upplysa alla som deltar om att det spelas in. På *handen kan du begära ordet*. När du fått ordet kan du sedan klicka på *handen* igen för att ta ned handen. Vilka som har begärt ordet står under bilden *deltagare*. Här ser du alla som deltar, som är inbjudna och som tackat ja eller nej. Här kan du också ta ner andras händer om de inte själva gör det. I chatten kan ni skriva och allt som skrivs sparas i chatten. Vid sidan av menyn i mötet så finns vanligtvis en meny på vänstra sidan. Dessa behöver du oftast inte bry dig om under mötet men de kan vara bra funktioner i Microsoft Teams innan och efter ett möte.

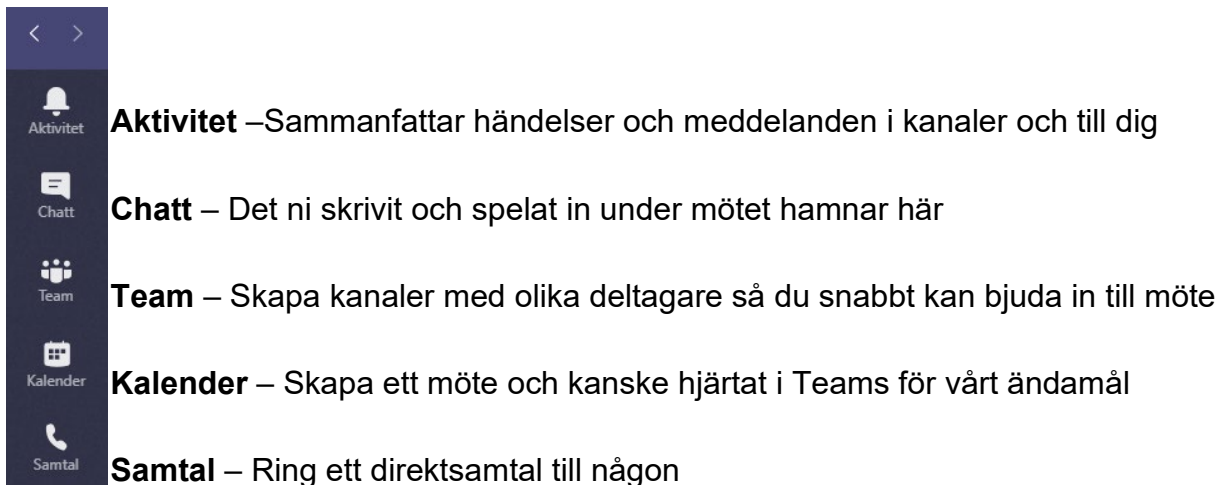
Andra funktioner i Microsoft Teams

Längst ner till vänster finns en knapp som heter hjälp och ser ut så här



Där går det bra att klicka och fråga om det du vill lära dig mer av.

Nedan följer en kort sammanfattning av vad menyerna på vänstra sidan av Teams gör. Menyernas val är mest av intresse för dem som organiserar möten. De är inte särskilt relevanta under mötet.



Du som bjuder in

Du bjuder in till ett möte genom att klicka på **Kalender** så som det ser ut på bilden och menyn ovanför. Välj sedan den dag och tid som du vill bjuda in till. Du borde nu få upp en ruta där det står **Nytt möte** och under ska det stå Tidszon UTC+01:00. Under detta lägger du till en **Rubrik**. När rubriken är klar klickar du på **Lägg till obligatoriska deltagare**. Här måste du lägga till varje e-post en efter en. När du skrivit en e-post så kommer alternativet upp att bjuda in som Gäst. Bjud in som Gäst. Du behöver inte lägga till Kanal eller Plats. Skriv sedan något om mötet och klicka allra sist på **Skicka**. När du klickar på **Skicka** i högra hörnet högst upp så skickas inbjudan till alla.

Att ringa in till Teams fungerar inte i dagsläget. Därför krävs dator, surfplatta eller smartphone. När vi bjuder in till våra interna @pso.se-adresser så ser inbjudan likadan ut för alla. När vi bjuder in till andra mejladresser så kan inbjudan se ut lite hur som helst. Det finns en tendens att vissa inte hittar mejlet eftersom det försvinner från inkorgen och flyttas till kalendern så fort man tackar ja. Därför kan det vara bra att mejla ut länken till alla som deltar innan mötet sätter igång.

Innan mötet är det också bra att utse någon som har koll på chatten under mötet. Dessutom är det vanligt att du som har bjudit in till mötet behöver släppa in andra i mötet. Det kan därför vara bra om flera logga in på er @pso.se-adress och deltar i mötet genom samma inloggning och e-postadress. Så kan ni hjälpas åt att släppa in deltagare i mötet. Det går att ställa in vilka som kan gå före lobbyn och komma direkt in i mötet och vilka som fastnar i lobbyn. Dessa måste ni godkänna och själva släppa in i mötet. Det går att låta alla gå före lobbyn. Det görs genom att klicka på Mötesalternativ. Gå till kalendern i Teams och gå sedan till mötet innan det börjar. Klicka på Mötesalternativ till höger om Tidszon och välj sen att alla kan gå före i lobbyn.

Vanliga frågor och svar

Nedan sammanfattas både frågor som vi fått in och frågor som vi tror är bra att ge svar på.

Jag kommer inte in på avdelningens e-post som slutar @pso.se

Gå till office.com och ange er avdelnings e-post med *avdelningsnamn@pso.se*. Har ni inte lösenordet så mejlar ni till info@pso.se och skriv vilken avdelning det gäller. Antingen kan Leo Askeland eller så kan vår datorsupport Dozer skapa nytt lösenord.

Måste jag logga in när jag laddat ner Microsoft Teams?

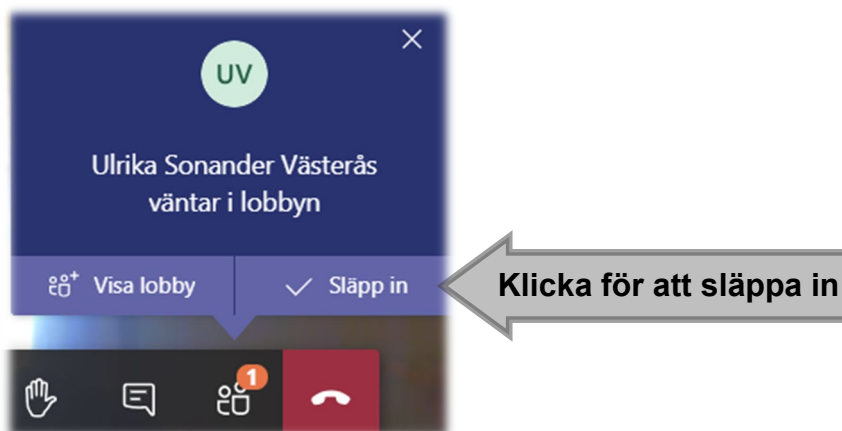
Om du vill bjuda in till möten genom Teams så kan du bara göra det genom er avdelnings e-postadress. Då måste du logga in på Teams. Om du använder din privata e-post så behöver du varken logga in eller ha ett konto, men det kan vara smidigt att registrera sig ändå.

Kan flera logga in på samma e-post som slutar på @pso.se?

Ja, det går bra. Ni kommer däremot ha samma namn när ni deltar i mötet.

Lobbyn vad är det? Och hur släpper jag in från lobbyn?

Lobbyn är en plats där deltagare hamnar innan de kommer in i mötet. Hur lobbyn ska fungera bestämmer den som bokat mötet genom att klicka på Mötesalternativ. Mer om detta under rubriken "Du som bjuder in" ovan. Det är vanligt att deltagare hamnar i lobbyn och det är tydligt när någon försöker komma in i mötet från lobbyn. Fliken för deltagare visar en siffra på hur många som väntar i lobbyn. En stor blå skylt dyker upp och du kan släppa in personen genom att klicka på "**Släpp in**". Om siffran försvinner så är personen insläppt i mötet. Däremot så visar denna siffra också hur många som räcker upp handen. Vem som gör vad kan du kontrollera genom att klicka på symbolen för deltagare bredvid telefonsymbolen.



Kan vi ha ett digitalt och fysiskt möte samtidigt?

Självklart går det bra! Ett digitalt möte är alltid fysiskt för alla som deltar. Skillnaden är att alla kan se varandra trots att de inte sitter i samma rum. Men det går bra att dela både rum och dator. Det går till och med bra att dela rum men att varje person själv är inloggad på sin dator, mobil eller surfplatta. Här är det fantasin och tillgängligheten till teknik som sätter gränserna. Att hitta smidiga lösningar att träffa medlemmar på lämpar sig särskilt bra för vanliga möten. Det går bra att ta med en dator till mötet och försöka spela in alla som deltar. Ni kan spela in mötet och dela till medlemmar som inte kunde medverka, och ett inspelat möte underlättar när mötesanteckningarna ska skrivas

Hur länge kan ett möte vara?

Teams har inga begränsningar och kan hålla på hur länge som helst. Det kan däremot inte vi som deltar under mötet och mycket visar på att det är ännu viktigare med pauser under videokonferenser än vid vanliga möten. Det innebär att ju längre ett möte är desto viktigare blir det med pauser. Så se till att schemalägga pauser för alla möten över en timme. Ta paus för toabesök, sträcka på er med musik eller gemensam fika! Tipsa gärna deltagarna om att byta ställning, från sittande till stående, och tvärt om.

Hur bjuder jag in till mötet?

Denna manual ger en beskrivning. Vill du se en informativ film på 5 minuter så [klicka här!](#)

Hur skapar jag ett Team?

Ett team skapas genom att klicka på ikonen där det står Team. När ett team skapas så skapas också en kanal med samma namn. Klicka på texten längst ner där det står "Gå med i eller skapa ett team" → Klicka på den blå rutan Skapa team → Skapa ett team från grunden → Privat → Hitta på ett namn till ditt team och en beskrivning → Lägg till medlemmar.

Varför står det gäst när det är en styrelseledamot?

Alla som inte har en e-postadress som slutar på @pso.se heter gäst i Teams. De är fortfarande styrelseledamöter och fortfarande en del i ditt team. Tillsammans bildar ni en egen kanal.

Vad är en kanal?

När ett team är bildad så får detta team också en egen kanal. Det är genom kanalen som du kan bjuda in hela teamet när ett möte skapas. För att bjuda in hela teamet skapar du ett möte och istället för att lägga till varje e-postadress för sig så fyller du i rutan "Lägg till en kanal"; här skriver du teamets namn: T.ex. Styrelsen och sedan väljer du Allmänt. Nu är alla i ditt team inbjudna till mötet.

Kan jag både bjuda in alla i mitt team och gäster?

Det går bra. Då lägger du till deltagare med sina respektive e-postadresser som gäster i mötesinbjudan och sen lägger du till teamet i "Lägg till kanal".

Måste jag lägga till kanal och plats?

Nej.

Jag använder en dator men det ser ändå annorlunda ut?

Det kan bero på att din programvara inte är uppdaterad. När du är inne i Teams på din dator så ser du något som liknar denna bild uppe i högra hörnet

Klicka där bilden visar en röd cirkel och "Sök efter uppdateringar"



Vem syns i bild?

Teams känner av vem som pratar och låter talaren hamna i bild. Alla som deltar kan också klicka på någon annan som deltar i mötet och välja att fästa personen i bild.

Vissa lyckas inte stänga av sin mikrofon

Genom att klicka på ikonen för alla mötesdeltagare kan du också välja att stänga av mikrofonen för vissa i mötet eller att stänga av mikrofonen för alla som deltar i mötet.

Hur gör jag med mötesmaterial?

Om du ska ha ett digitalt möte över Teams så måste du ha allas e-postadresser. Därför är rekommendationen att mejla ut möteshandlingarna. Du kan även lägga till detta i ditt team under fliken Filer men under den fliken har endast de som är tillagda i ditt team och registrerat sig som användare i Teams tillgång. Bäst är att mejla ut dokument innan vi tillsammans lär oss vilka funktioner som Teams erbjuder som passar just dig och er avdelning.