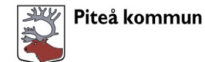


Kreativa funktioner med M365

- Lärlabb A

Syfte: Skapa nyfikenhet och testa på ett kravlöst sätt

Ambition: Träna på nya sätt att som ledare skapa och kommunicera digitalt



Välkommen!



Agenda för de kommande 55 minuterna

Utforska sätt att kommunicera och skapa i M365

Introduktion

Labba med funktioner:

- Chatta i Teams med externa
- Spela in ett levande veckobrev/lägesrapport/etc
 - Dela till kollegor
 - Ta bort delning
- Samarbeta i Teams
 - Skapa meddelande
 - Samarbeta i dokument

Avslut

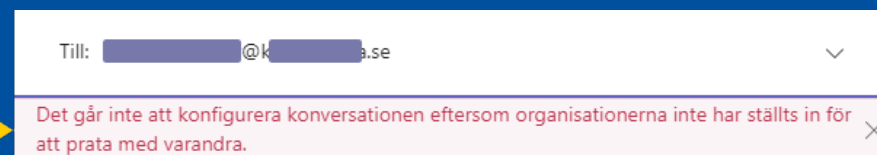
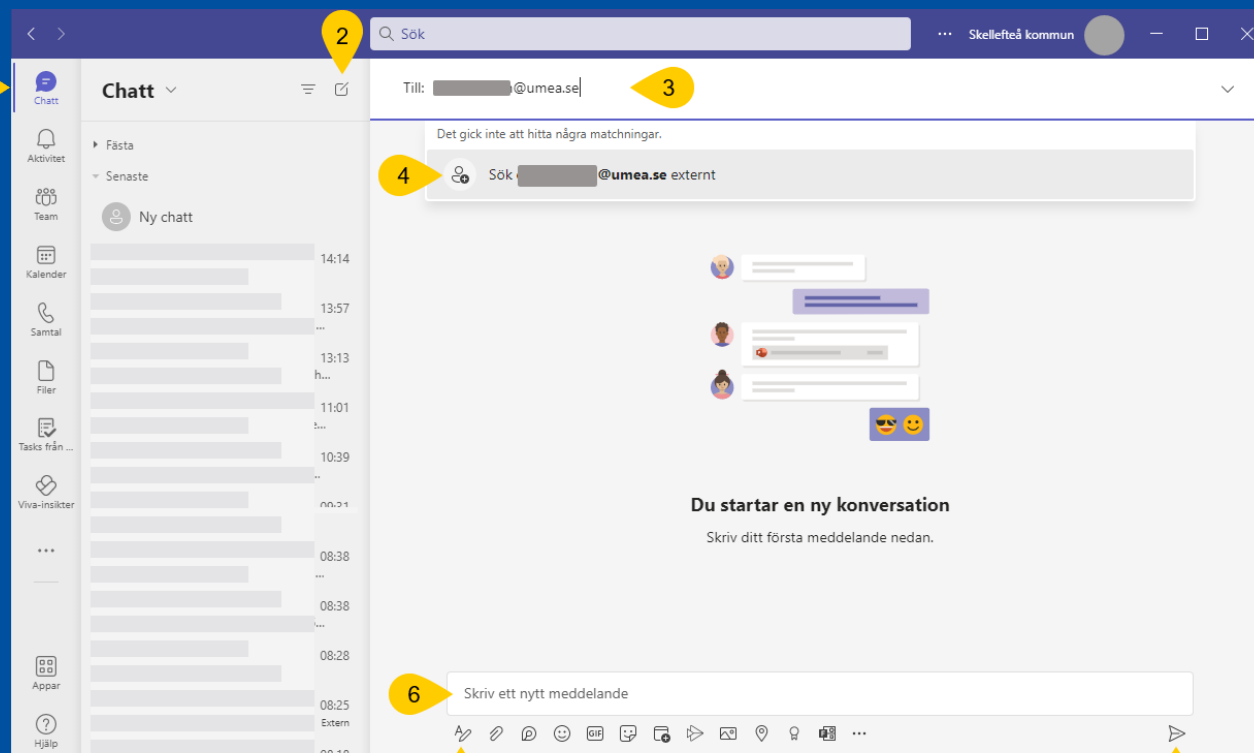
- Support och hjälp

Extra

- *Beröm i Teams*

Chatta i teams med externa

1. Gå till chatten i Teams
2. Klicka på Ny chatt (Ctrl+N)
3. Skriv e-postadressen till den externa personen
4. Klicka på Sök "e-postadress" externt och klicka sedan på sökresultatet, För Efternamn (**Extern**).
5. Klicka på A:et med penna för att kunna formatera texten och skriva längre meddelanden
6. Skriv ditt meddelande
7. Skicka på pilen
8. Om det dyker upp en röd text betyder det att det inte går att skicka externt meddelande till den personen.



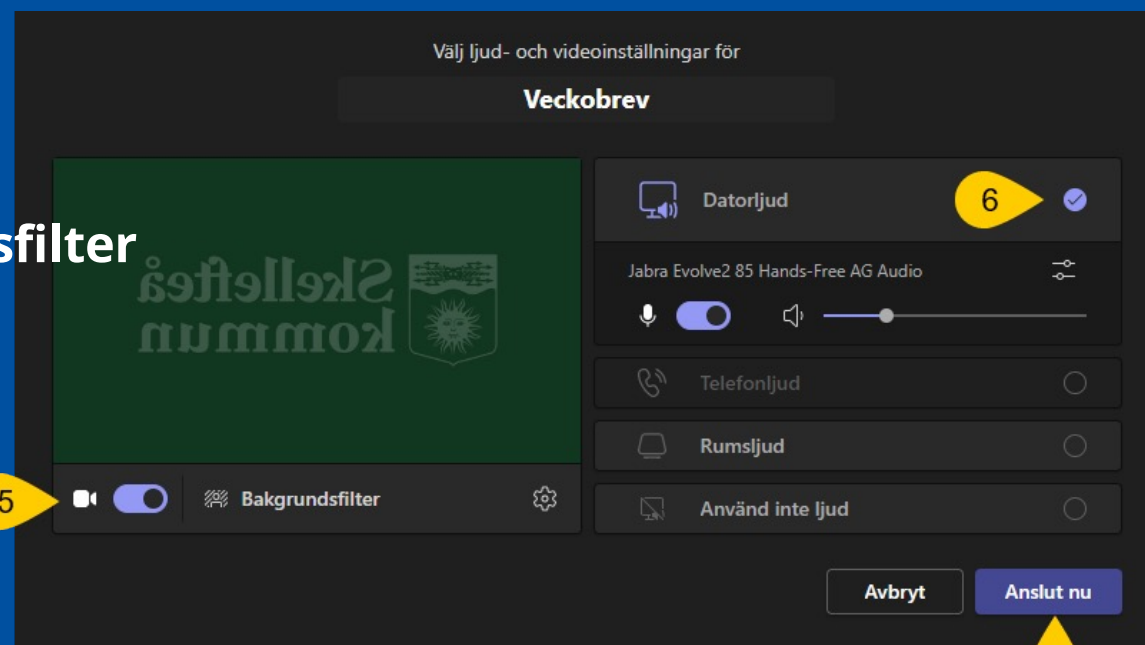
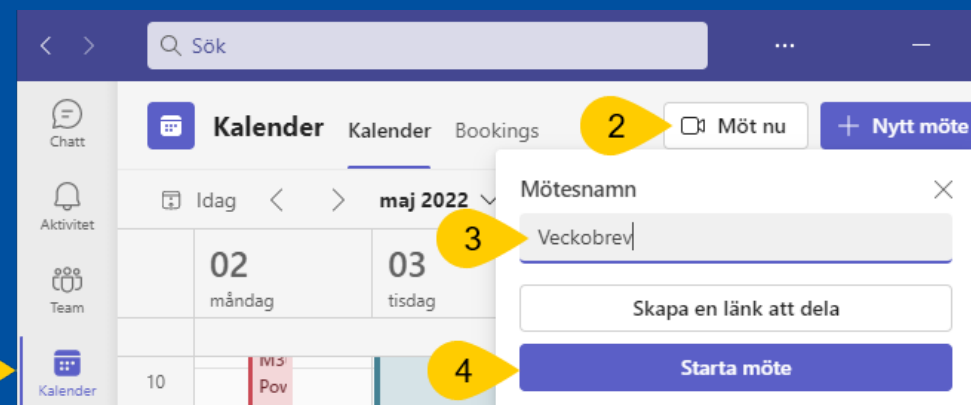
Labba med att chatta med extern

- Skicka ett meddelande till extern mottagare.
- För er som är externa kan ni testa att skriva in exempelvis:
 - (mailadress)

Starta möte för att spela in ett veckobrev i Teams

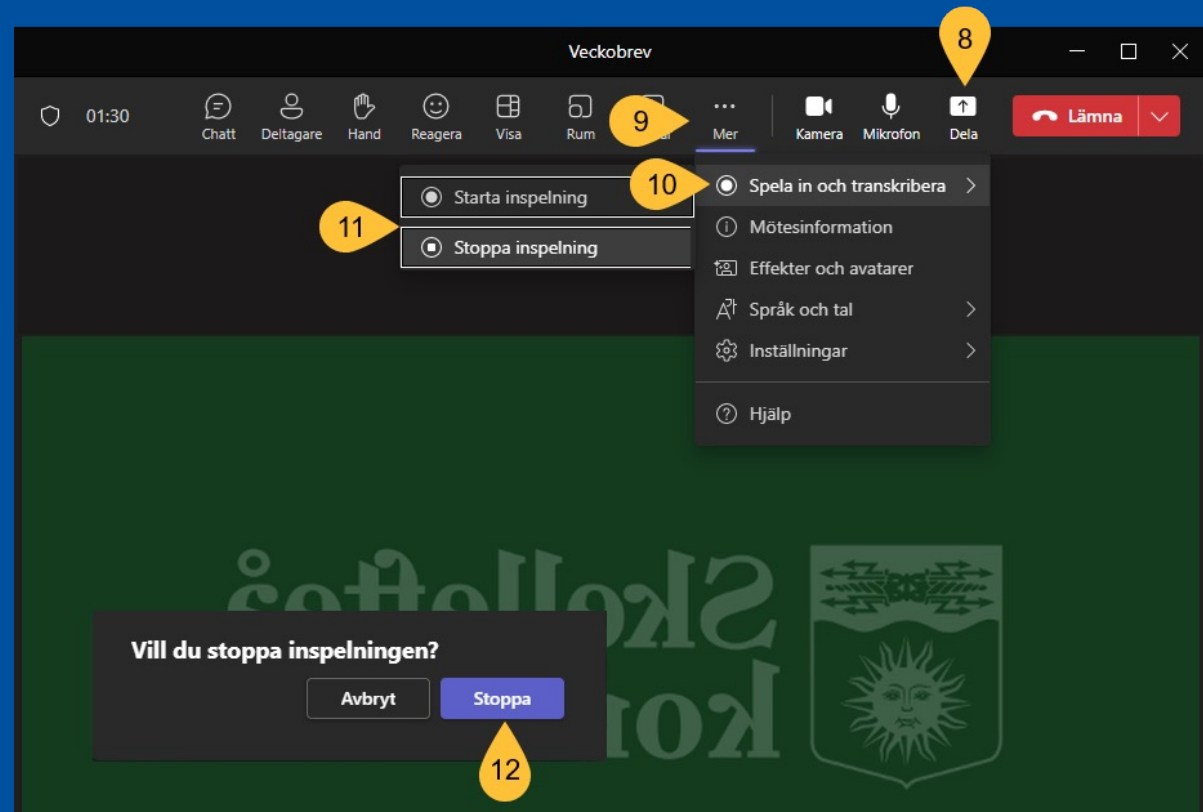
1. Gå till kalendern i Teams
2. Klicka på **Möt nu**
3. Skriv **namn** (videons namn)
4. Klicka på **Starta möte**
5. Kolla din **video** och ev **bakgrundsfilter**
6. Kolla **ljudet**
7. Klicka **Anslut nu**

Du behöver inte bjuda in personer att delta, kryssa bara rutan



Starta och stoppa inspelning i Teams

- Om du vill visa någonting på skärmen medan du spelar in, välj först **Dela**
- Klicka på **...Mer**
- Klicka på **Spela in ...**
- Klicka på **Starta inspelning**
När du är klar gör du om steg 9 och 10 och väljer **Stoppa inspelning**
- Klicka på **Stoppa igen**



Kopiera länk till inspelningen i Teams

13. Inspelningen lägger sig i **Chatt**

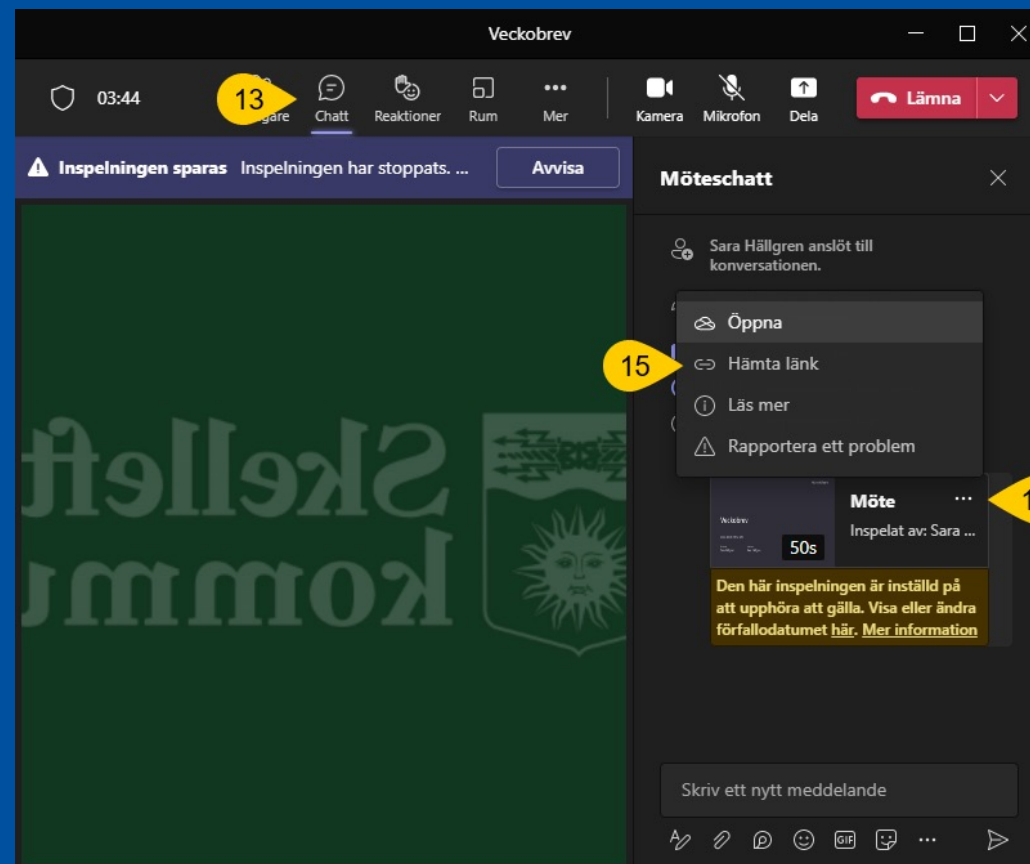
14. Klicka på ...

15. Klicka på  **Hämta länk**

16. Klicka på **Kopiera**

Hämta länk

https://skelleftea-my.sharepoint.com/:v/g/person/sara_hallgren_skelleftea_se/EYf

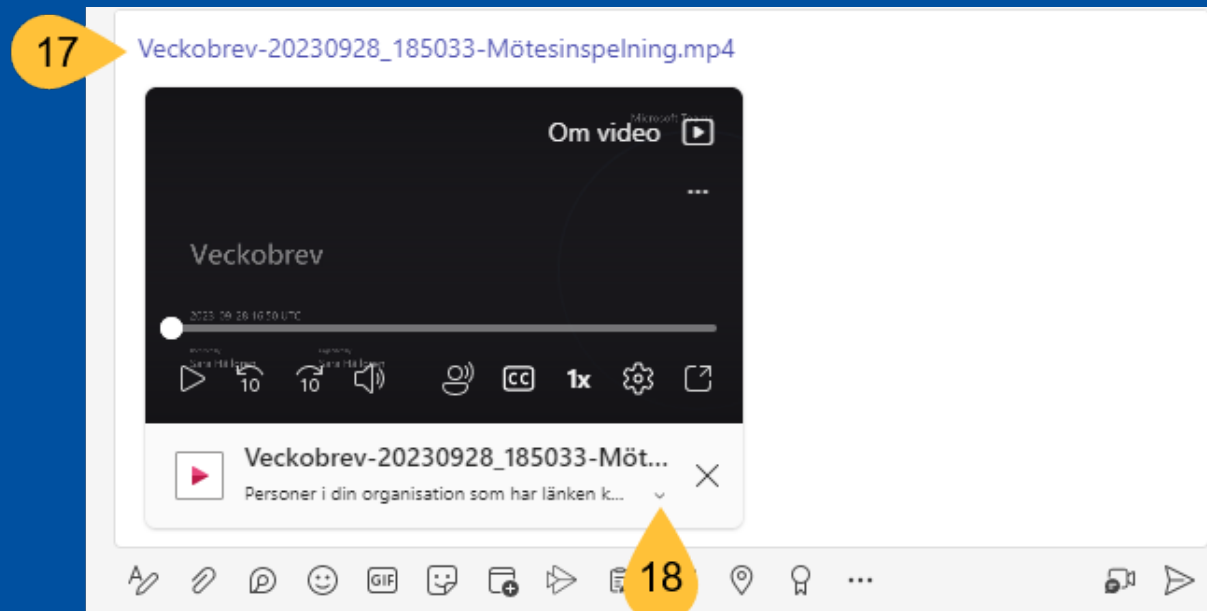


Klistra in länken till inspelningen i Teams-chatt

Börja med att skapa en ny chatt eller använd en befintlig, klistra in länken i chatt-meddelandet.

17. Klistra in den kopierade länken i meddelandet.

18. Klicka på lilla nedåtpilen  för **länkeställningar**.



Dela inspelningen **till rätt personer**

Välj hur du vill dela.

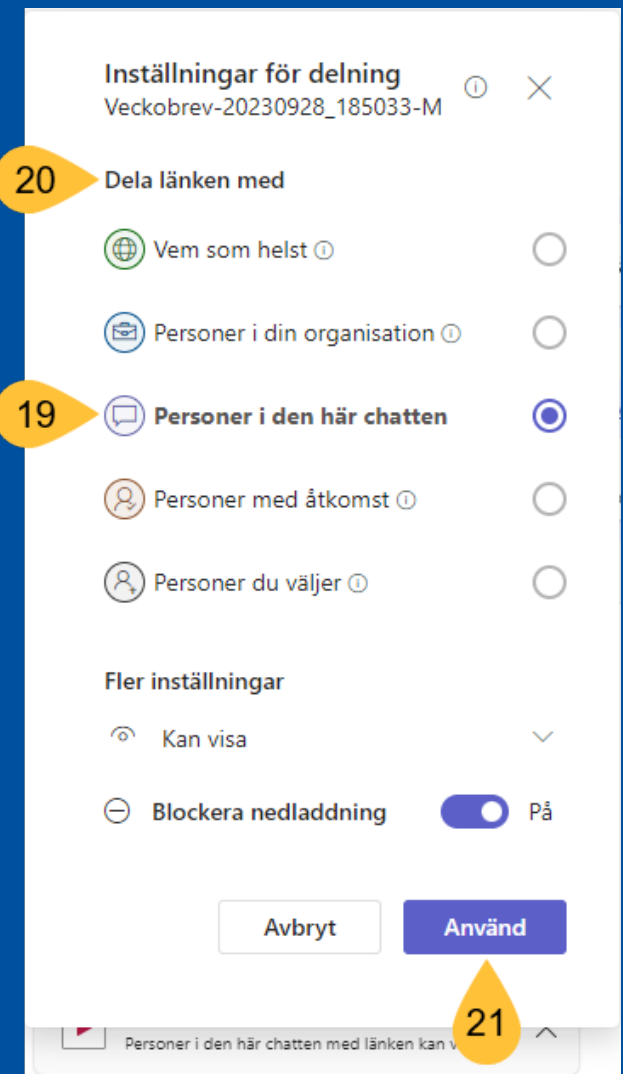
19. "Personen/erna i chatten"

- då får även framtida chattmedlemmar tillgång.
- Om du istället delar länken i ett inlägg i Teams kan du välja medlemmarna i det teamet.

20. Du kan välja att dela länken på andra sätt, ex för alla inom din organisation, eller till specifika personer du väljer.

21. Klicka på **Använd**

Skicka iväg meddelandet



Öppna inspelningen

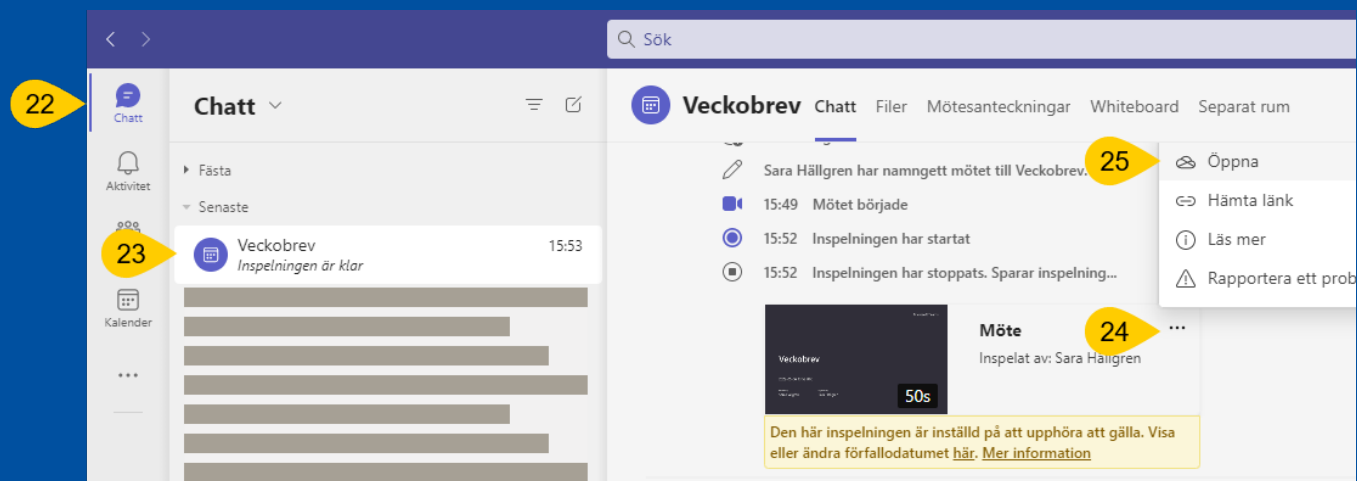
22. Gå till **Chatt** i Teams

23. Klicka på mötets chatt

24. Klicka på inspelningens

...

25. Välj **Öppna i Stream** istället för Hämta länk.



Sluta dela och ta bort inspelningen

26. Klicka på **Dela**

27. Välj **Hantera åtkomst**

28. Välj **Sluta dela**

29. Här kan du ändra **förfallodatum**, det är *automatiskt 60 dagar* efter inspelning

30. Klicka på titeln.

31. Klicka på **Inspelningar**

32. Markera filen

33. Välj **Ta bort**

The screenshot shows a Microsoft Stream video player interface. The video title is "Veckobrev-20230928_185033-Mötesinspelning". The video is recorded by Sara Hällgren on 2023-09-28 at 16:50 UTC. The video is titled "Veckobrev" and has a duration of 28 september 2023, with a note "Går ut om 60 dagar". The video is currently shared with 2 people, 0 groups, and 3 links. The interface shows a "Dela" (Share) button in the top right corner, which is highlighted with a yellow callout 26. A dropdown menu is open, showing options: "Dela", "Kopiera länk", "Kopiera länk vid aktuell tidpunkt", "Inbäddad kod", and "Hantera åtkomst", with "Hantera åtkomst" highlighted by a yellow callout 27. A "Sluta dela" (Stop sharing) button is visible in the bottom right of the dropdown menu, highlighted with a yellow callout 28. A tooltip explains: "Om du vill sluta dela tar du bort alla delningslänkar och slutar dela med personer som har direkt åtkomst." The video player shows the file name "Veckobrev-20230928_185033-Mötesinspelning .mp4" and the location "Sara Hällgren > Inspelningar", with a yellow callout 31 pointing to the location. The video player shows the title "Veckobrev" and a yellow callout 29 pointing to the title. The video player shows the title "Veckobrev" and a yellow callout 30 pointing to the title. The video player shows the title "Veckobrev" and a yellow callout 31 pointing to the location. The video player shows the title "Veckobrev" and a yellow callout 32 pointing to the file name. The video player shows the title "Veckobrev" and a yellow callout 33 pointing to the "Ta bort" (Delete) button in the file list.

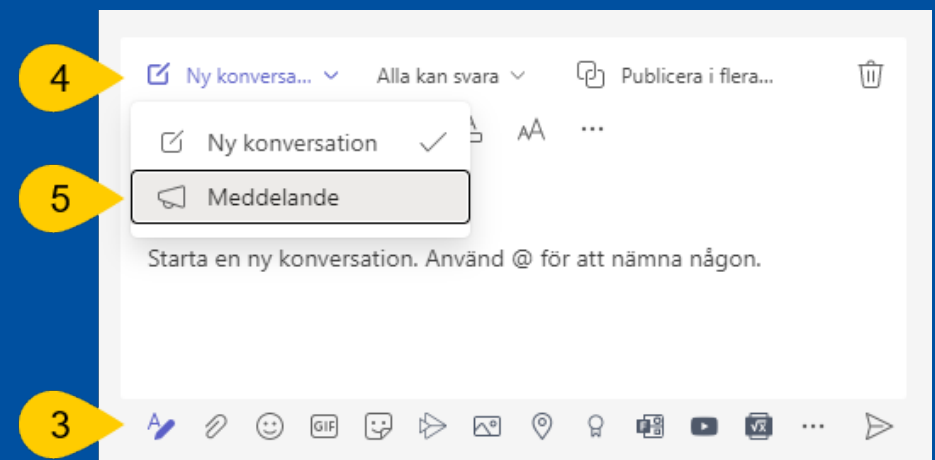
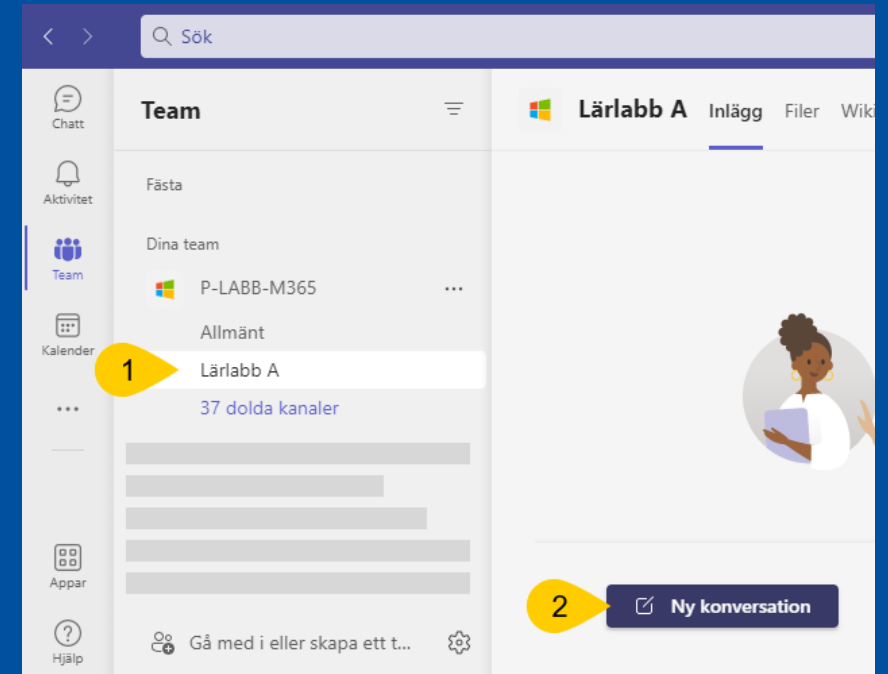
Labba med att spela in, dela och ta bort en kort inspelning

- Spela in ett kort meddelande
- Dela till någon i ett chattmeddelande
- Sluta dela inspelningen
- Ta bort inspelningen

Skapa ett inlägg som ett meddelande i Teams



Gå till teamet där du vill skapa ett meddelande.

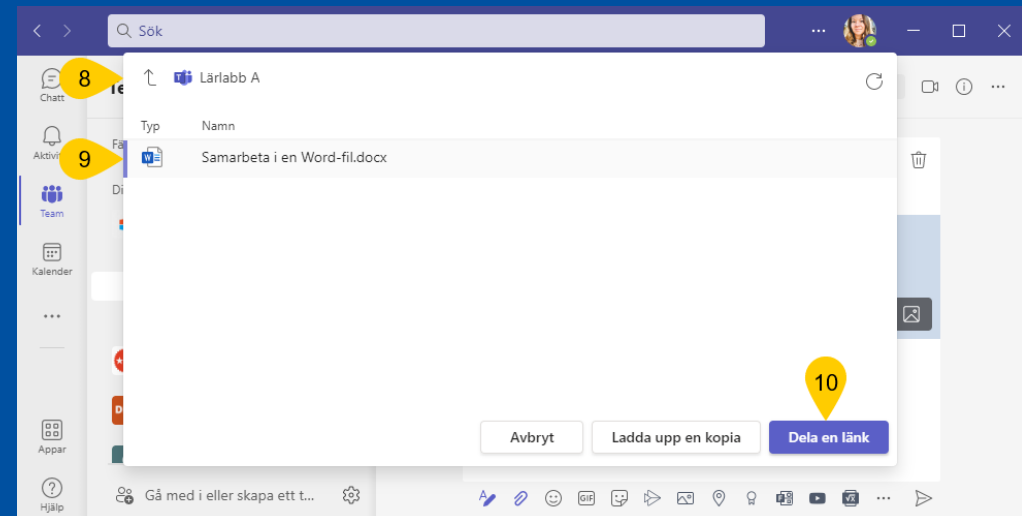
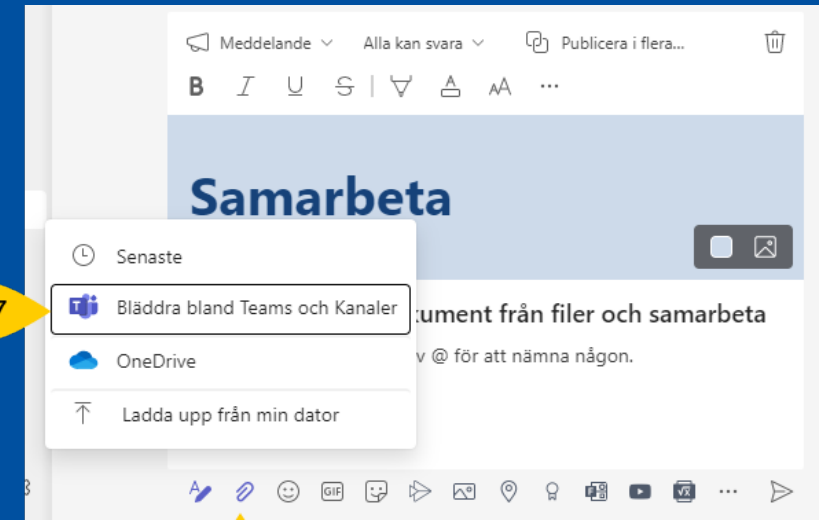
1. Klicka på kanalen du vill skapa meddelandet i
2. Klicka på **Ny konversation**
3. Klicka på **A:et** med en penna
4. Klicka på **Ny konversation**
5. Välj **Meddelande**



Skriv meddelandet och bifoga en fil i Teams

Fyll i Rubrik och underrubrik och skriv ditt meddelande.

6. Klicka på  **gemet** för att hämta en fil
7. Välj **Bläddra bland Teams och Kanaler**
8. Klicka på  uppåtpilen om du vill bifoga en fil från andra kanaler eller andra team
9. Välj filen du vill bifoga
10. Klicka på **Dela en länk**

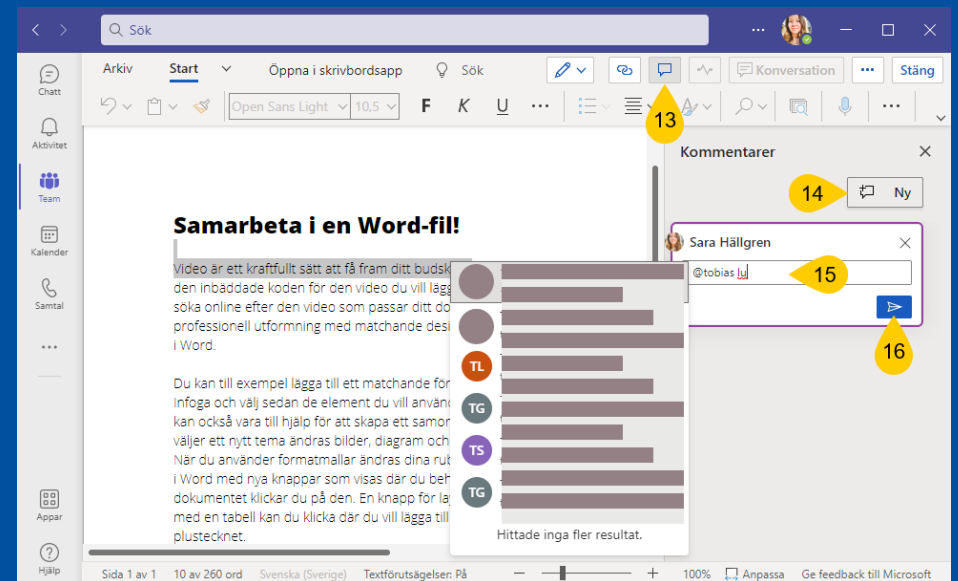


Samarbete i dokumentet i Teams

11. Klicka på dokumentet för att öppna det och samarbeta, alla i teamet kan redigera filen samtidigt.
12. Klicka **Svara** om du vill diskutera dokumentet i kanalens inlägg.

Samarbete i dokumentet genom att redigera det samtidigt eller vid olika tidpunkter.

13. Lägg till kommentar genom att markera text och klicka på **kommentarer**
14. Klicka på **Ny**
15. Omnämnen en person med **@** och **skicka** kommentaren på den blå pilen



Labba med att skapa ett meddelande i ett Team

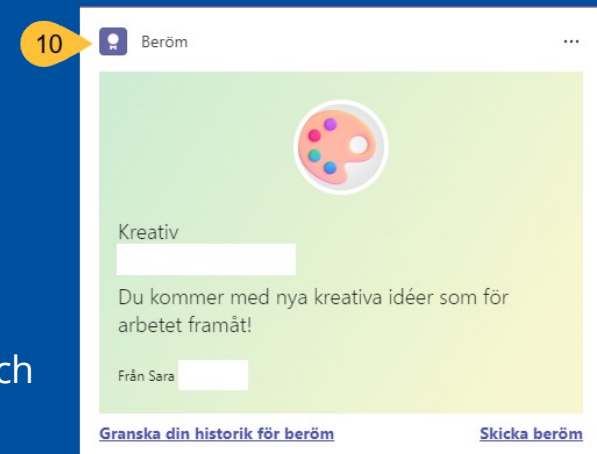
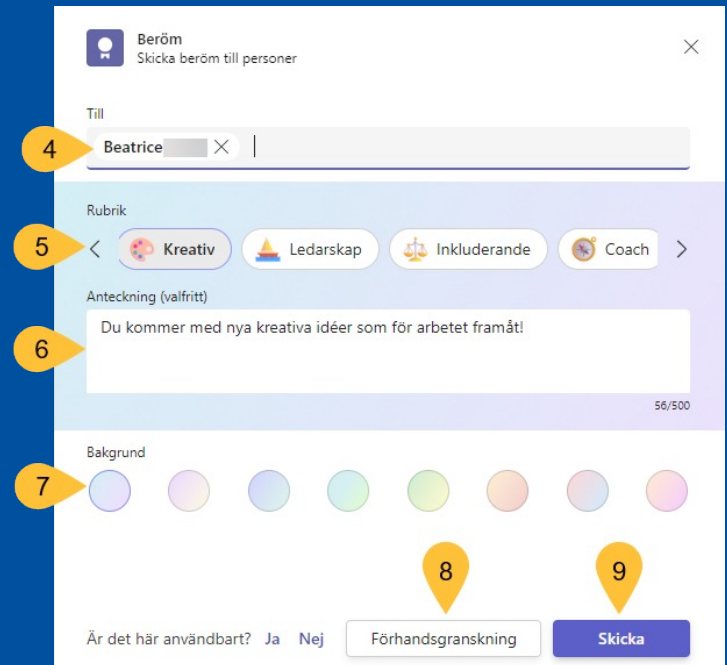
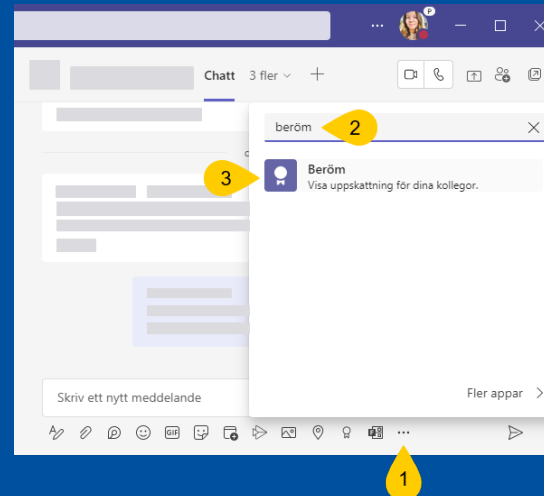
- Skapa och publicera ett meddelande i ett team

Valfritt:

- Börja med att
 - dra in ett dokument från utforskaren till filer i teamets kanal
 - eller skapa en ny om du vill
 - eller hämta ett dokument från ett annat team
- Bifoga ett dokument i meddelandet
- Klicka på dokumentet och testa att skriva en kommentar i det

Beröm i Teams-chatt

1. Klicka på ... längst ned i högra hörnet där du skriver ett nytt meddelande
 - Nu hamnar Beröm-ikonen till vänster om ...
 2. Sök efter Beröm
 3. Klicka på Beröm
 4. Här ser du till vem/vilka du berömmar, i en 1-1 chatt är det 1 person, men i gruppchatt väljer du vilka du vill skicka till.
 5. Välj ett märke
 6. Skriv ett meddelande (valfritt)
 7. Välj en bakgrund
 8. Förhandsgranska
 9. Skicka
 10. I chatten dyker detta meddelande upp och personen/erna omnämns och får en notis i teams.
- Går inte att skicka beröm i chattar med externa.



Labba med att ge en kollega beröm

- Chatta med en kollega och ge hen beröm!

Support och hjälp

- support.microsoft.com
- insidan.skelleftea.se/m365 *(ligger öppet på internet)*

Tack!

