

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



Medfinansieras av
Europeiska unionen



Välkommen!



Medfinansieras av
Europeiska unionen



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

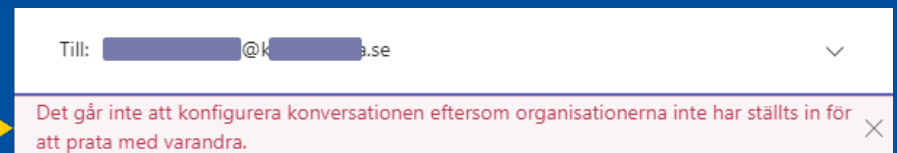
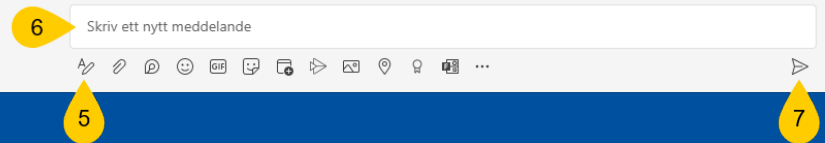
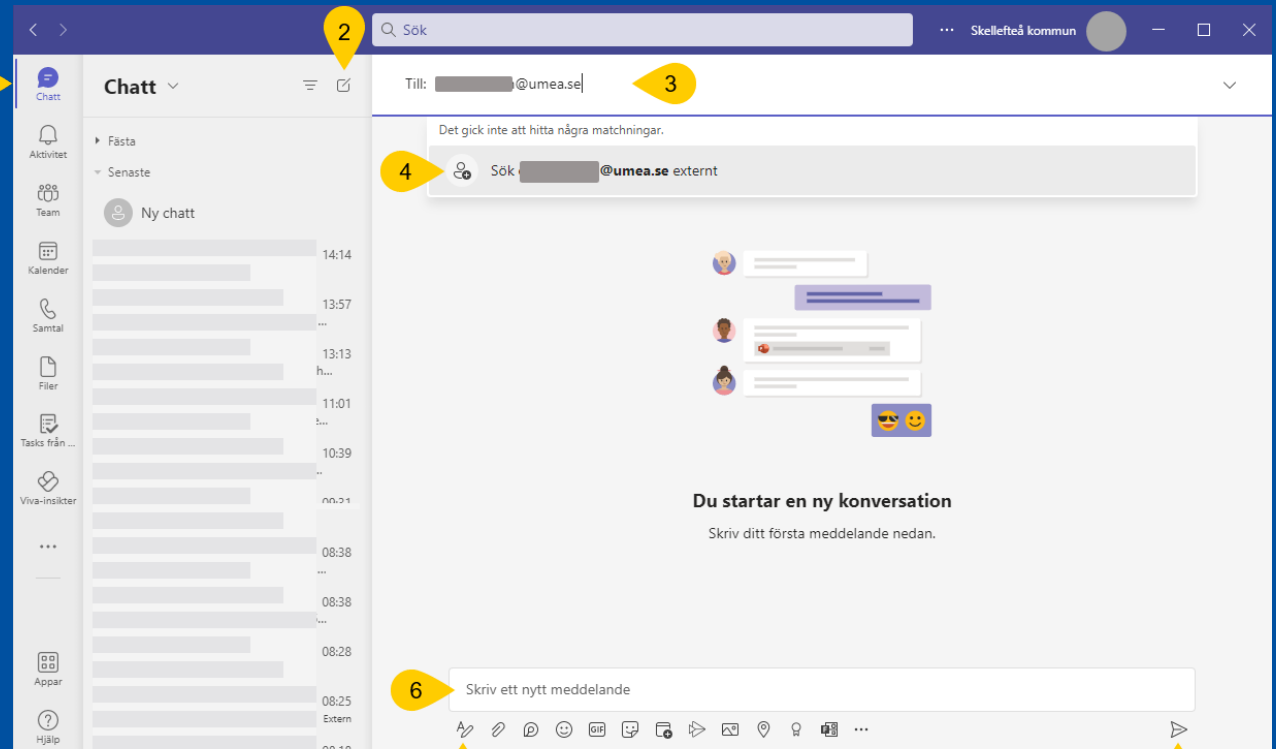
- Support och hjälp

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.



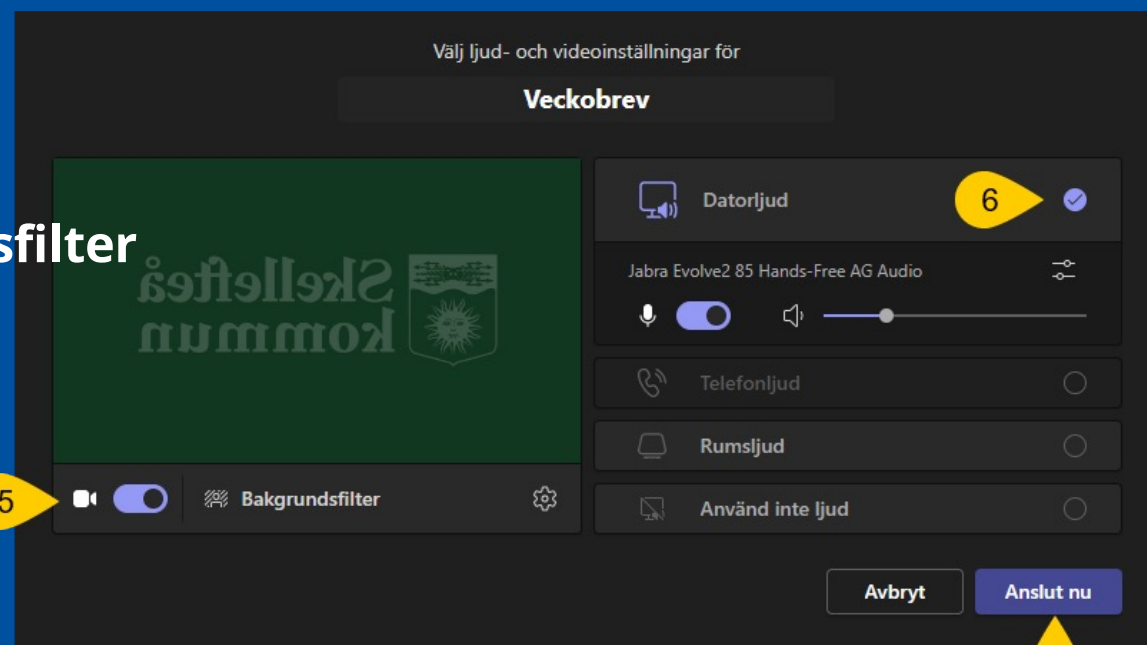
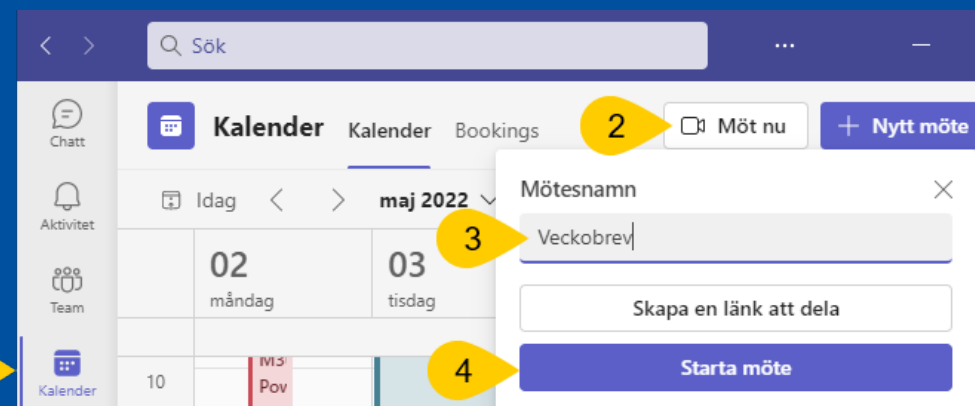
Labba med att chatta med extern

- Skicka ett meddelande till extern mottagare.
- För er som är externa kan ni testa att skriva in exempelvis:
 - sara.hallgren@skelleftea.se

Starta möte för att spela in ett veckobrev i Teams

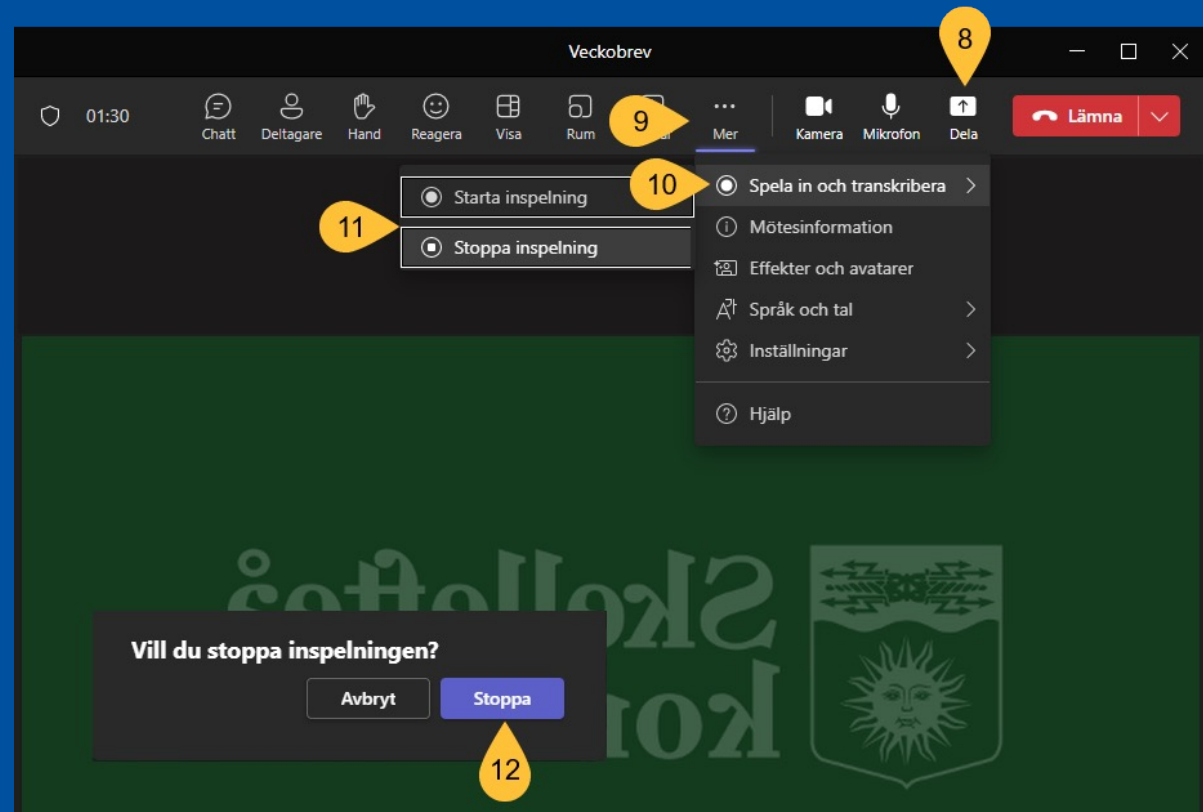
1. Gå till kalendern i Teams
2. Klicka på **Möt nu**
3. Skriv **namn** (videons namn)
4. Klicka på **Starta möte**
5. Kolla din **video** och ev **bakgrundsfilter**
6. Kolla **ljudet**
7. Klicka **Anslut nu**

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



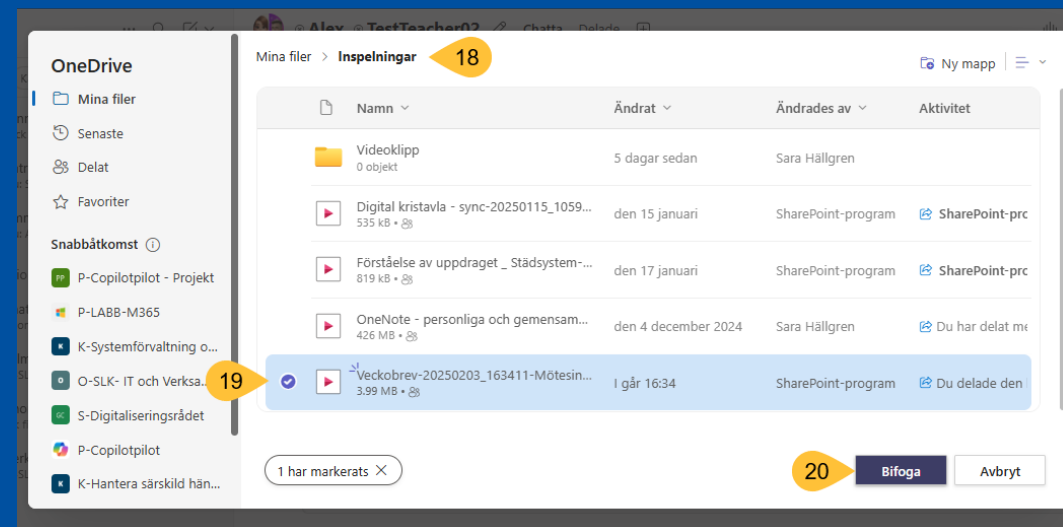
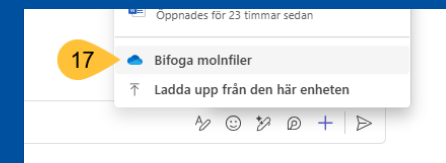
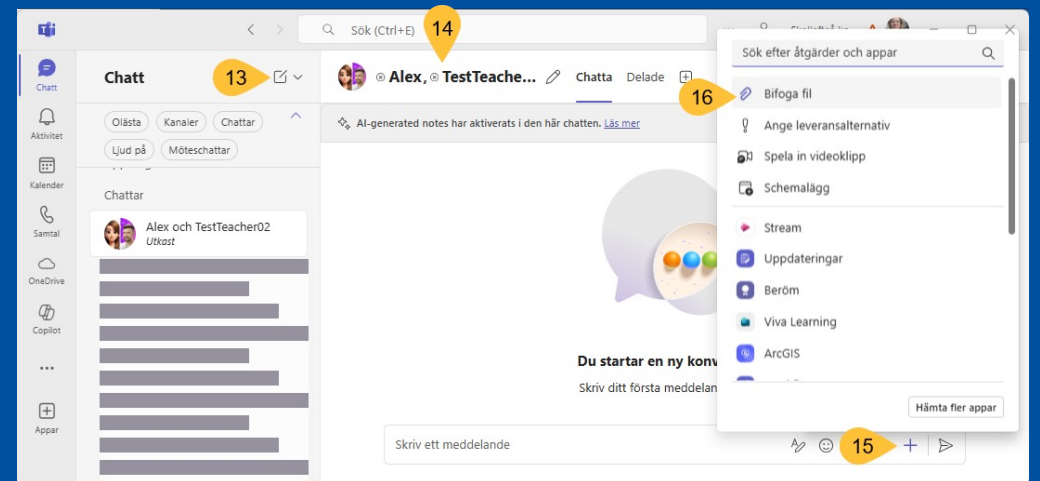
Starta och stoppa inspelning i Teams

- 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
Du kan nu **Lämna** mötet.



Dela inspelningen via **chatt**

13. Skapa ett nytt meddelande
14. Lägg till de personer du vill dela till
15. Klicka på **+** plus
16. Välj **Bifoga fil**
17. Välj **bifoga molnfiler**
18. Gå till **Mina filer** och **Inspelningar**
19. **Markera** inspelningen du vill dela
20. Välj **bifoga**



Inställningar för att **dela**

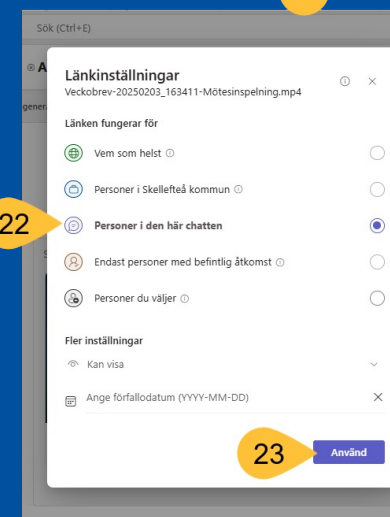
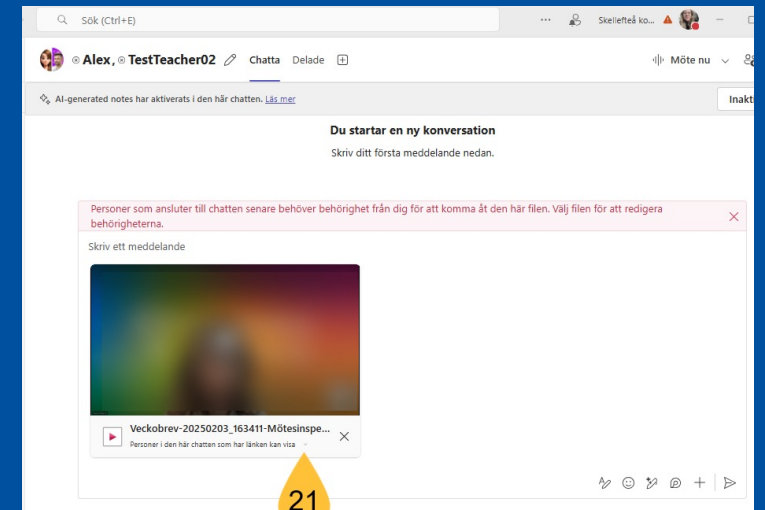
21. Klicka på den lilla nedåtpilen eller texten

22. Välj **"Personer i den här chatten"**

- då får även framtida chattmedlemmar tillgång.
- Om du istället delar länken i ett inlägg i Teams kan du välja medlemmarna i det teamet.
- Du kan välja att dela länken på andra sätt, ex för alla inom din organisation, eller till specifika personer du väljer.

23. Klicka på **Använd**

Skicka iväg meddelandet



Hitta igen inspelningen

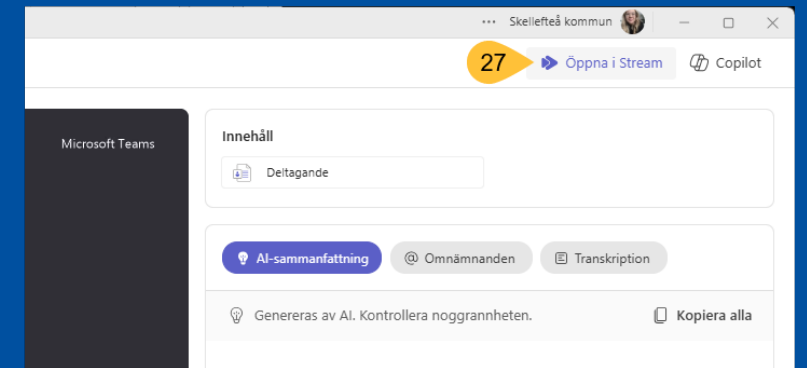
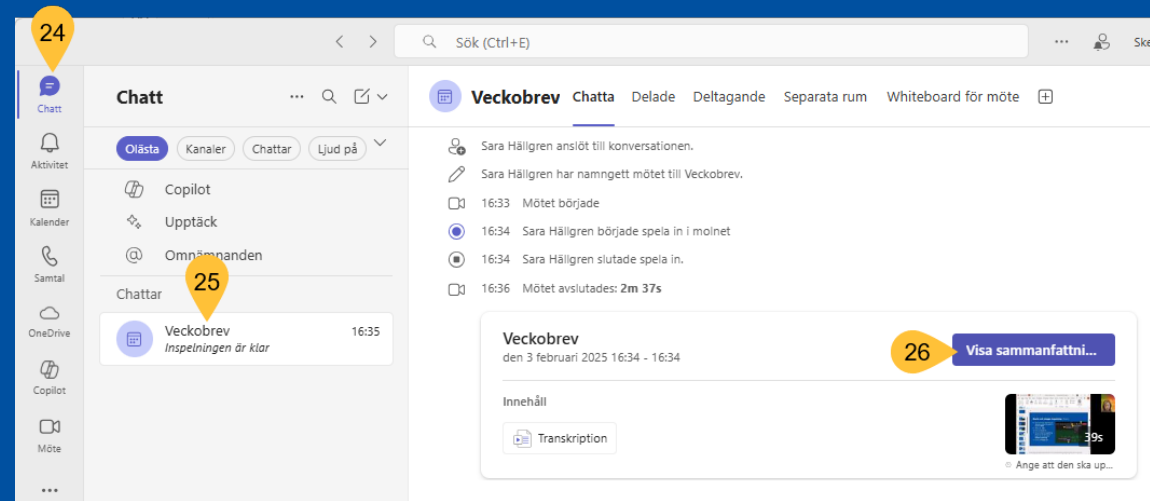
24. Inspelningen lägger sig i **Chatten**

25. Och heter samma som mötet

26. Klicka på **Visa sammanfattning**

27. Välj **Öppna i Stream**

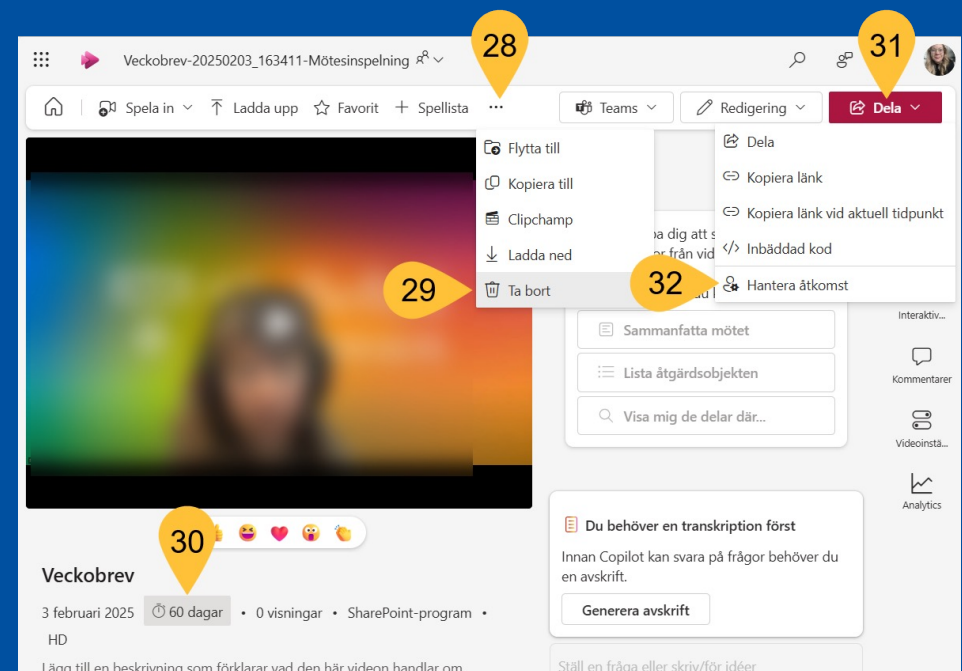
*Du kan även gå direkt till OneDrive i webbläsaren <https://cloud.microsoft/> eller via OneDrive i Teams. Inspelningen finns i mappen **Mina filer** och **Inspelningar**.*



Hantera din inspelning

28. Under ... finns en meny för att ex flytta, kopiera, redigera i Clipchamp samt ladda ned och,
29. Här kan du även **ta bort** din inspelning.
30. Här ställer du in hur länge din inspelning ska finnas kvar, vi har inställt att den tas bort efter 60 dagar om man inte ändrar.
31. Klicka på **Dela**
32. Klicka på **Hantera åtkomst**.
Du får upp en ruta där du kan välja att Sluta dela.

Du kan även här dela och kopiera länk till din inspelning. Den kan du sedan klistra in i ett mail, chatt, kanal.

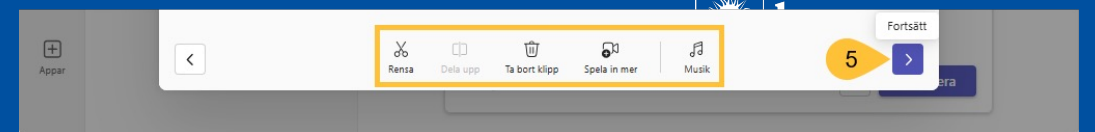
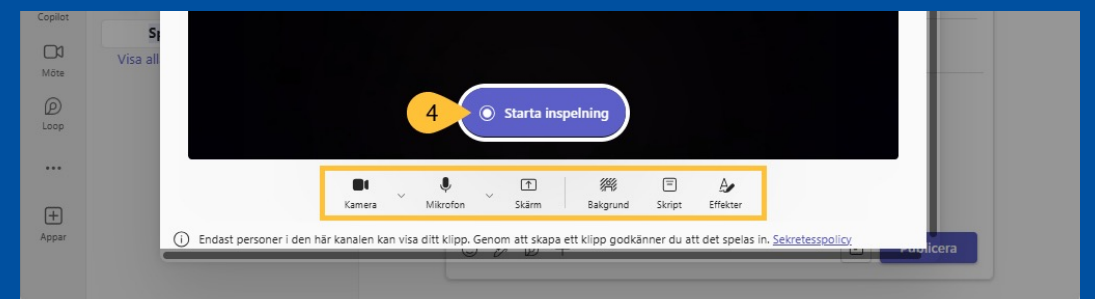
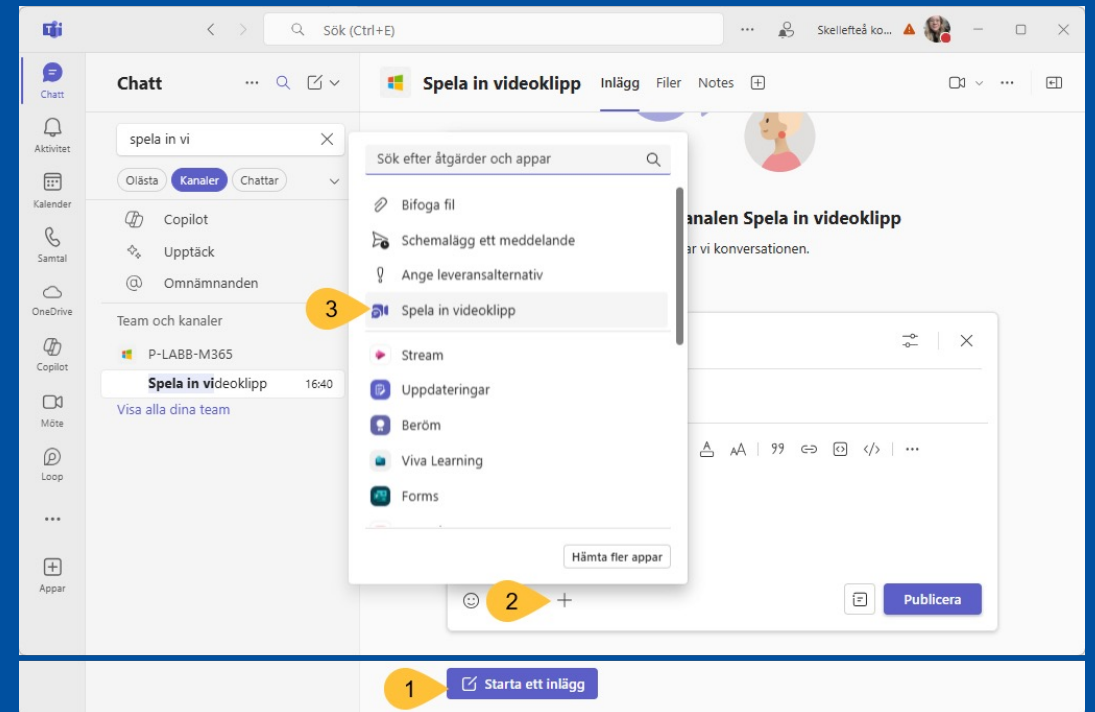


Snabbversionen för att dela inspelning

Gå till en chatt eller till en kanal i Teams.

1. Klicka på **Starta ett tillägg**
2. Klicka på **+** plus
3. Välj **Spela in videoklipp**
4. Klicka **Starta inspelning** (och stoppa)
5. Klicka på **→ Fortsätt.**

Inspelningen läggs till i ditt inlägg.
Redigera inlägget och **Publicera** det i
kanalen för att dela.



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

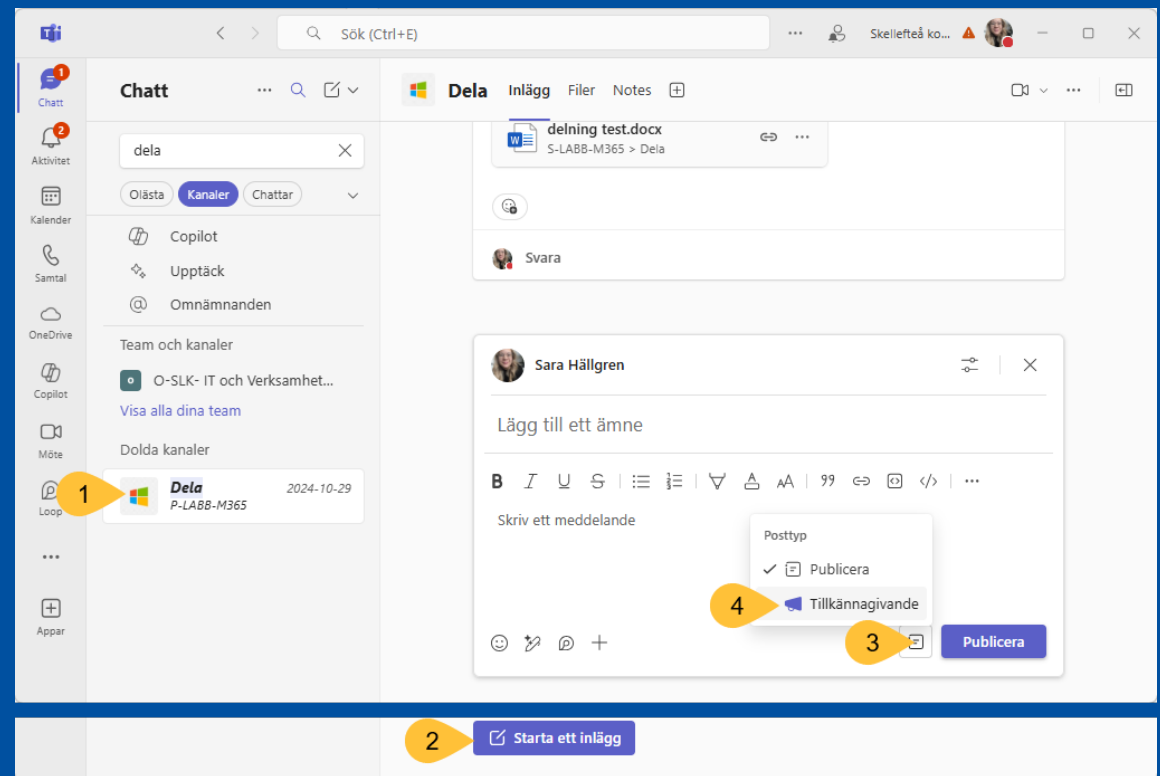
- Spela in ett kort meddelande
- Dela till någon i ett chattmeddelande eller teamskanal
- Sluta dela inspelningen
- Ta bort inspelningen

- Eller använd dig av snabbversionen *Spela in ett videoklipp*

Skapa ett inlägg som ett meddelande i Teams

Gå till teamet där du vill skapa ett meddelande.

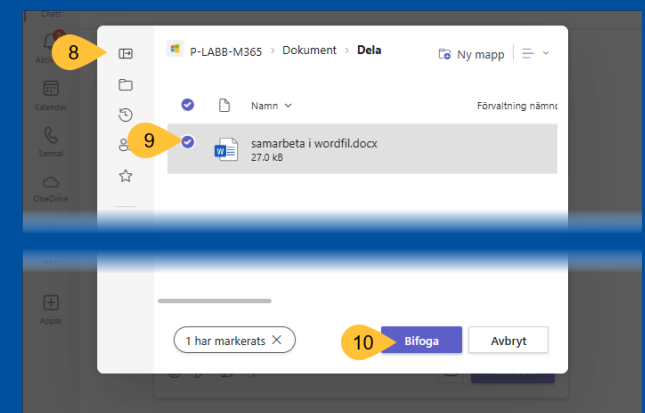
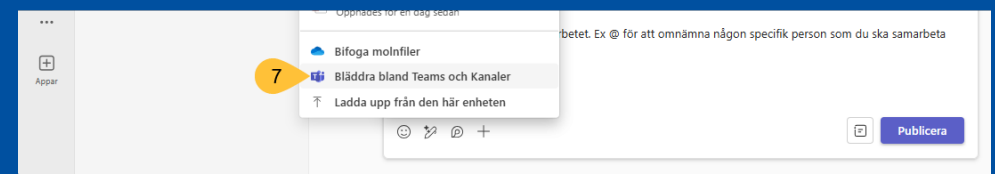
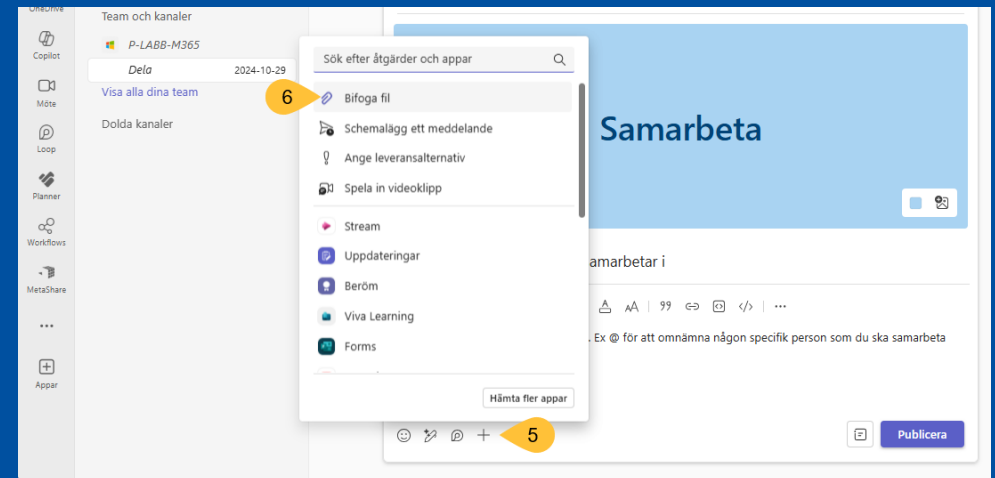
1. Klicka på kanalen du vill skapa meddelandet i
2. Klicka på **Starta ett inlägg**
3. Klicka på **Posttyp**
4. Välj **Tillkännagivande**



Skriv meddelandet och bifoga en fil i Teams

Fyll i Rubrik och underrubrik och skriv ditt meddelande.

5. Klicka på **+** plus
6. Välj **Bifoga fil**
7. Välj **Bläddra bland Teams och Kanaler**
8. Klicka i vänstra menyn om du vill bifoga en fil från andra kanaler eller andra team
9. Välj filen du vill bifoga
10. Klicka på **Bifoga**

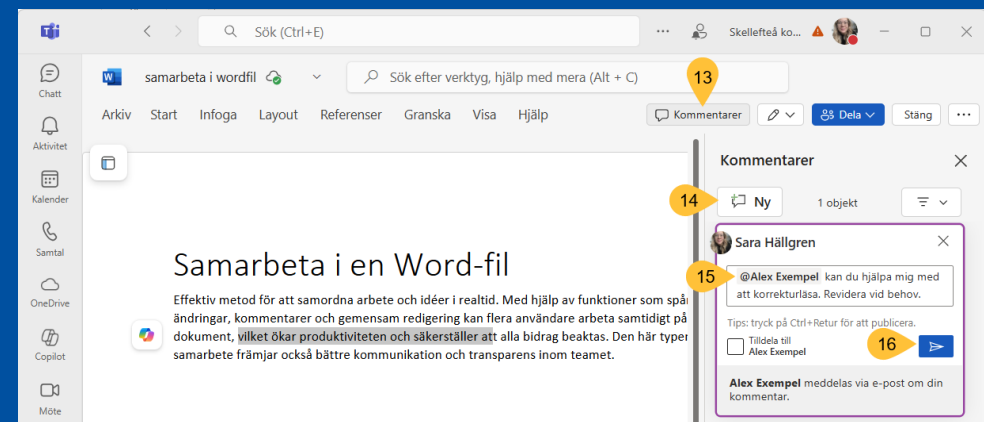


Samarbeta i dokumentet i Teams

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.

Samarbeta 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

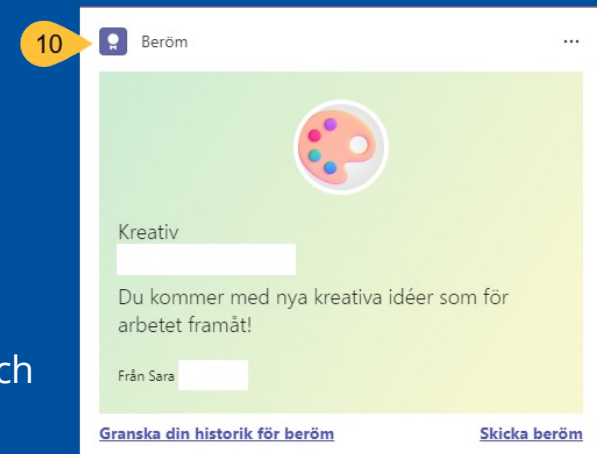
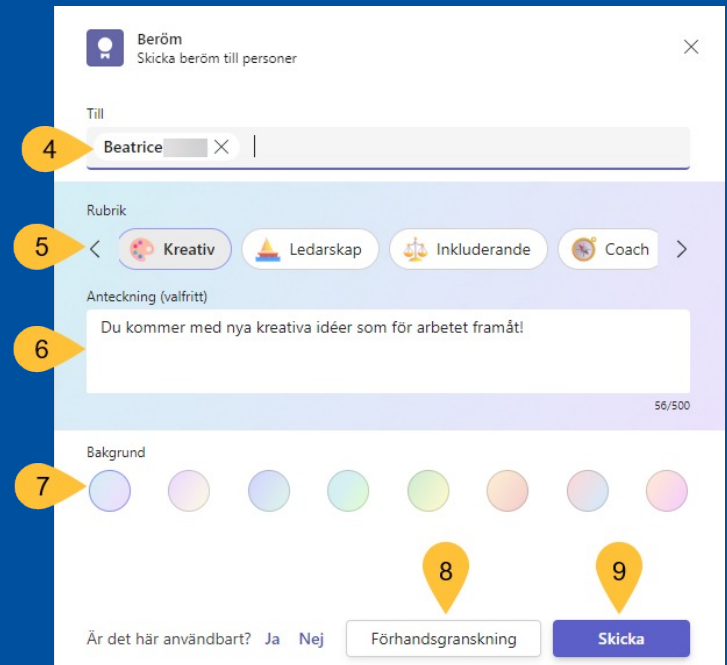
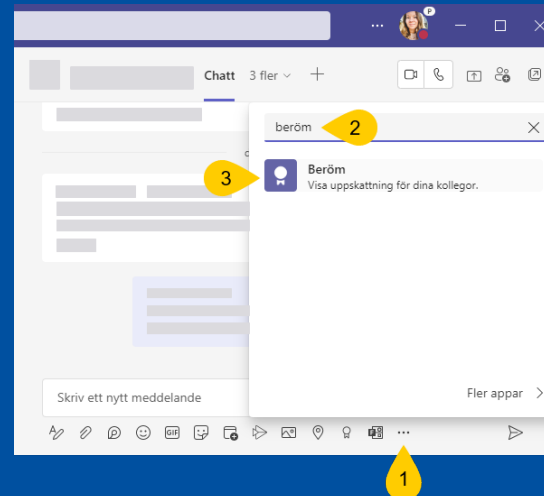
- Skapa och publicera ett meddelande i ett team

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

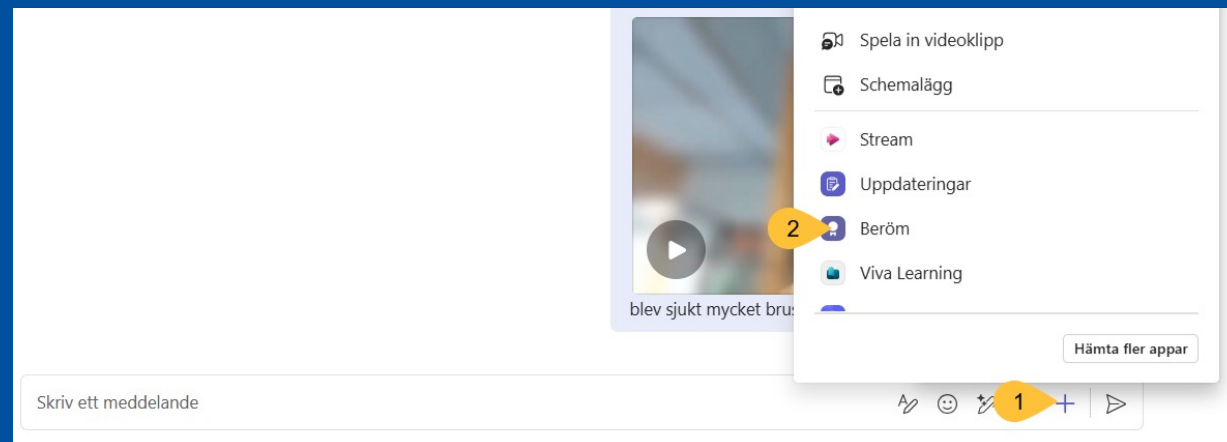
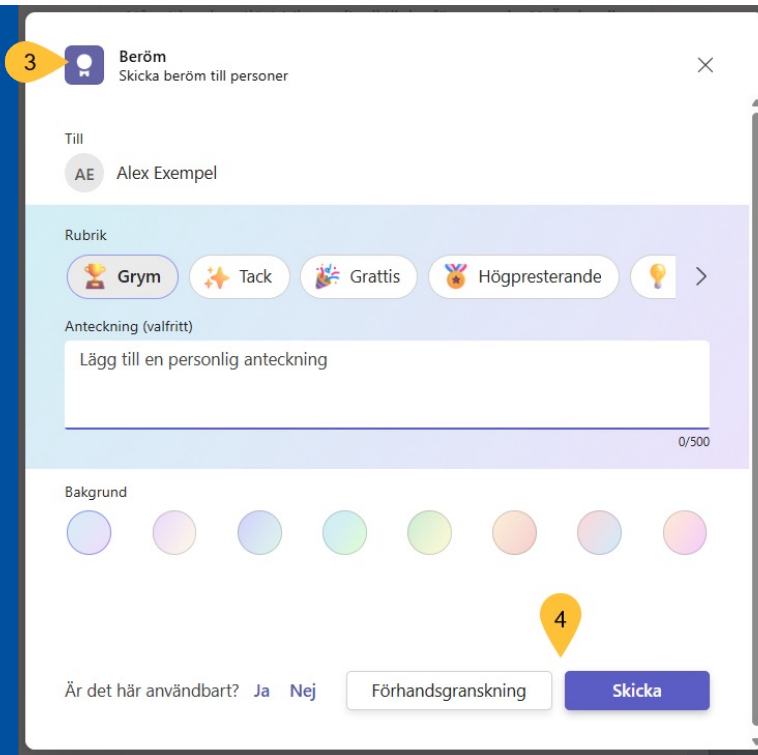
Beröm i Teams-chatt

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!



Medfinansieras av
Europeiska unionen

