

Kreativa funktioner med M365

- Lärlabb A

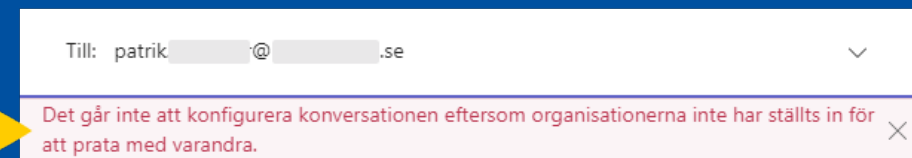
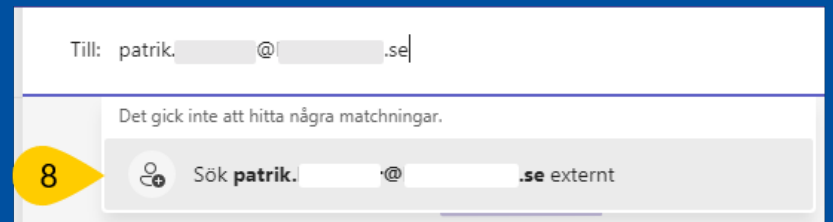
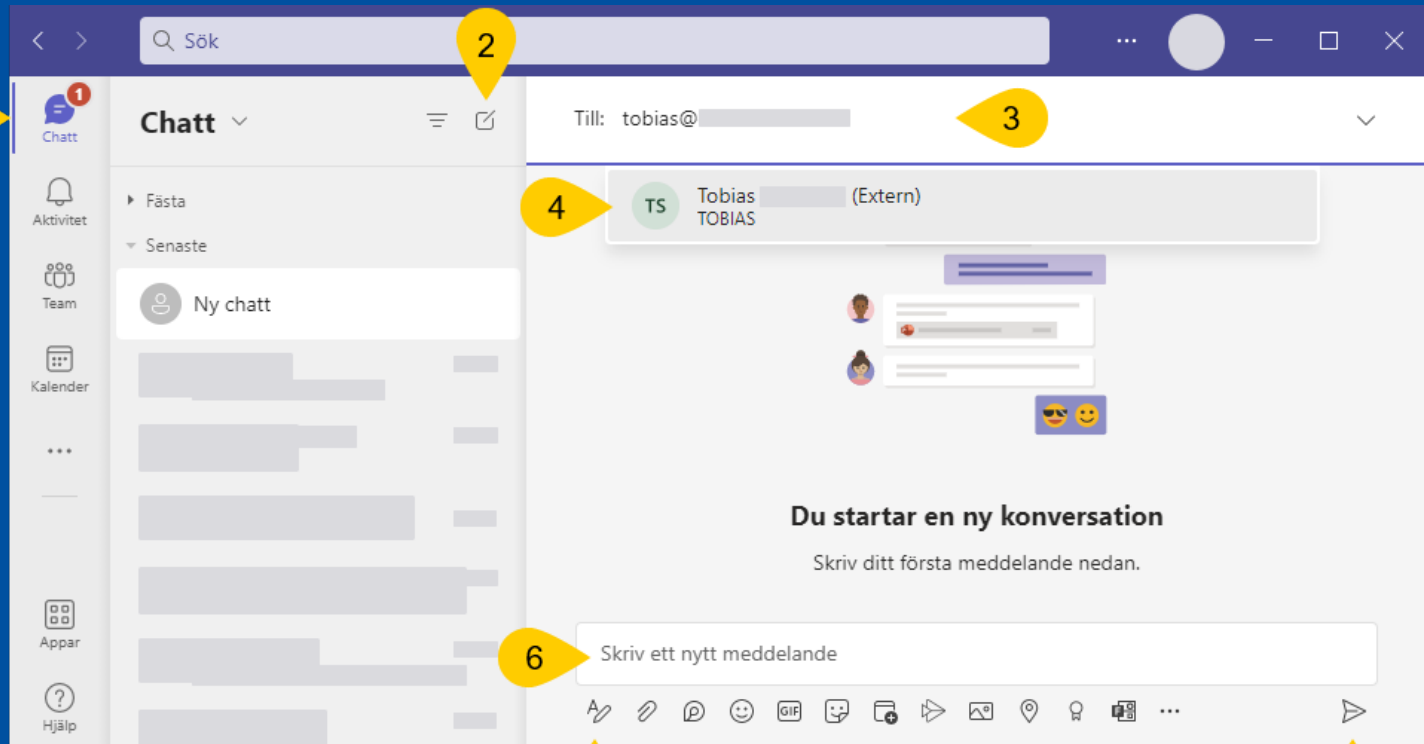
Syfte: Skapa nyfikenhet och testa på ett kravlöst sätt

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

Välkommen!

Chatta i teams med externa

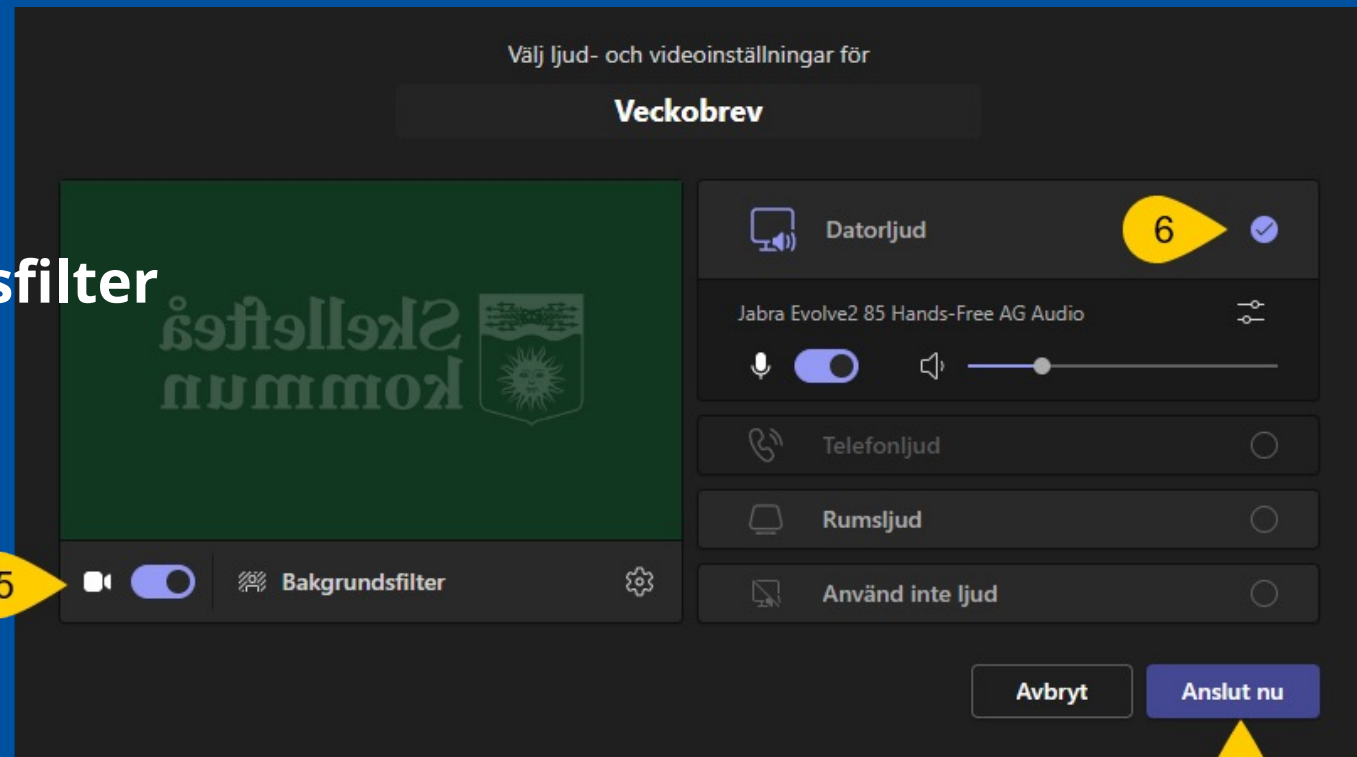
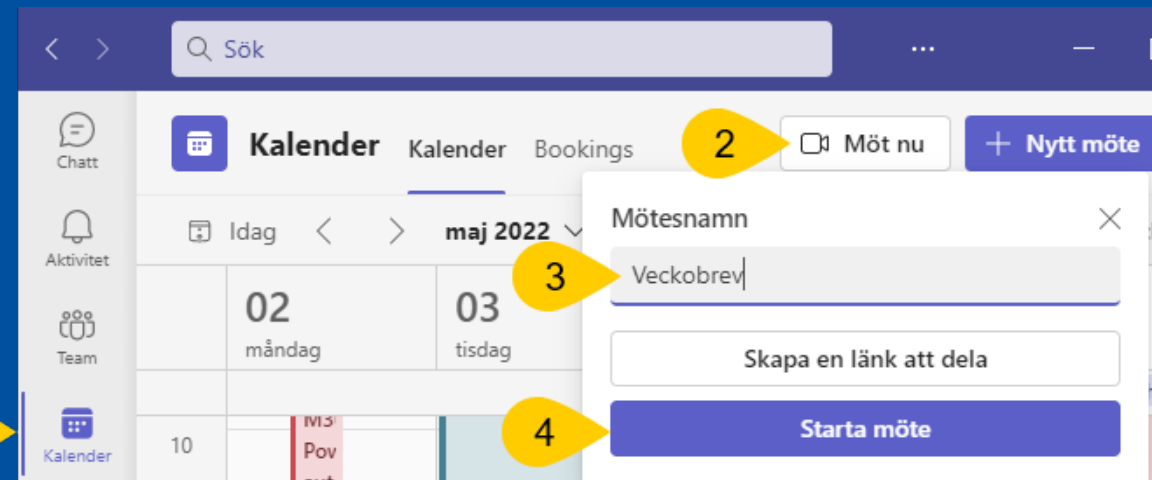
1. Gå till chatten i Teams
2. Klicka på Ny chatt (Ctrl+N)
3. Skriv e-postadressen till den externa personen
4. Klicka på namnet
5. Klicka på A:et med penna för att kunna formatera texten och skriva längre meddelanden
6. Skriv ditt meddelande
7. Skicka på pilen
8. Ibland hittas inga matchningar, testa att söka externt
9. Om det dyker upp en röd text betyder det att det inte går att skicka externt meddelande till den personen.



Starta möte för att spela in ett veckobrev i Teams

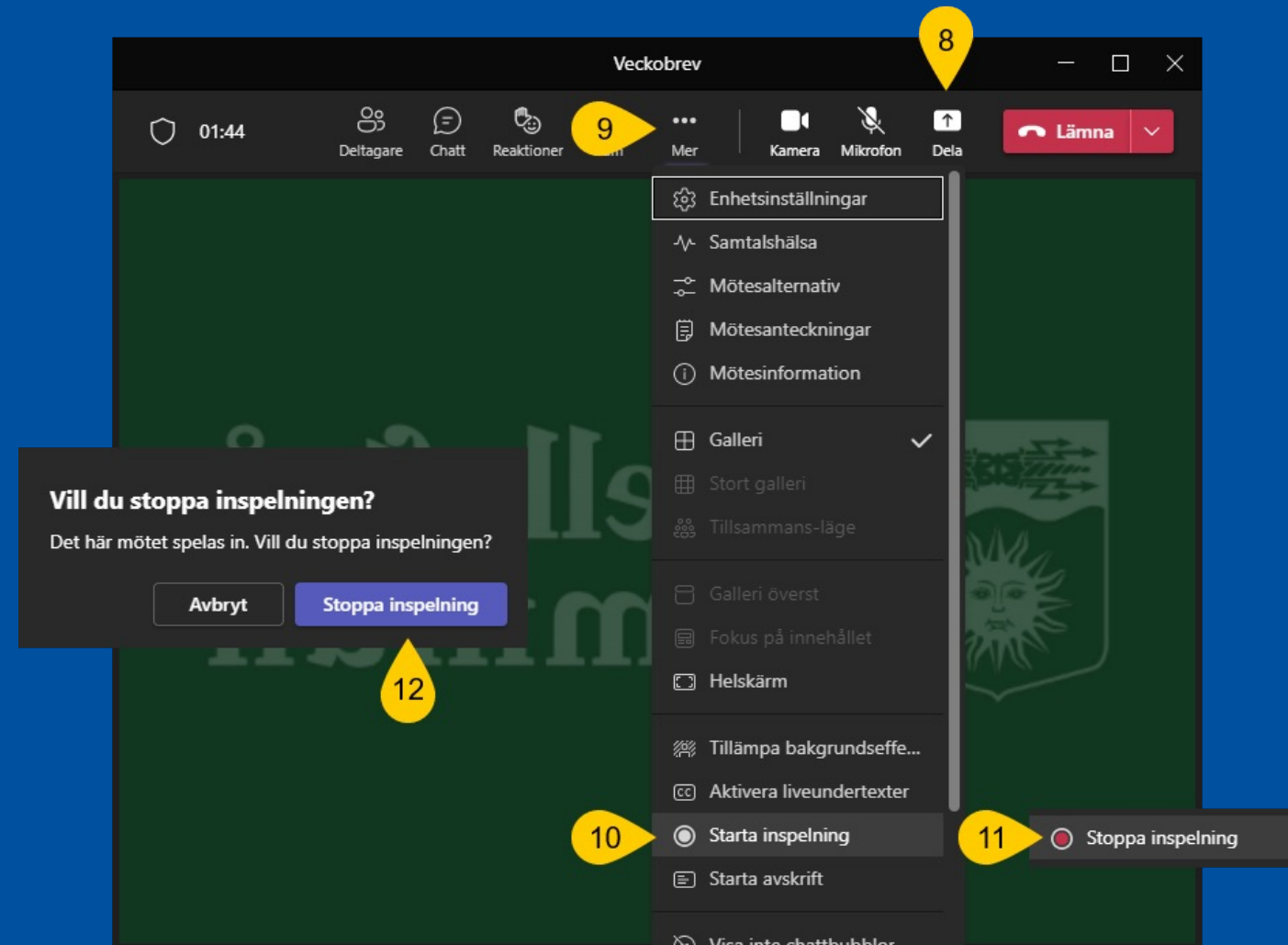
1. Gå till kalendern i Teams
2. Klicka på **Möt nu**
3. Skriv **namn** (videons namn)
4. Klicka på **Starta möte**
5. Kolla din **video** och ev **bakgrundsfilter**
6. Kolla **ljudet**
7. Klicka **Anslut nu**

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 Starta inspelning
- När du är klar går du på (9) **...Mer** och väljer **Stoppa inspelning**
- Klicka på **Stoppa inspelning** igen



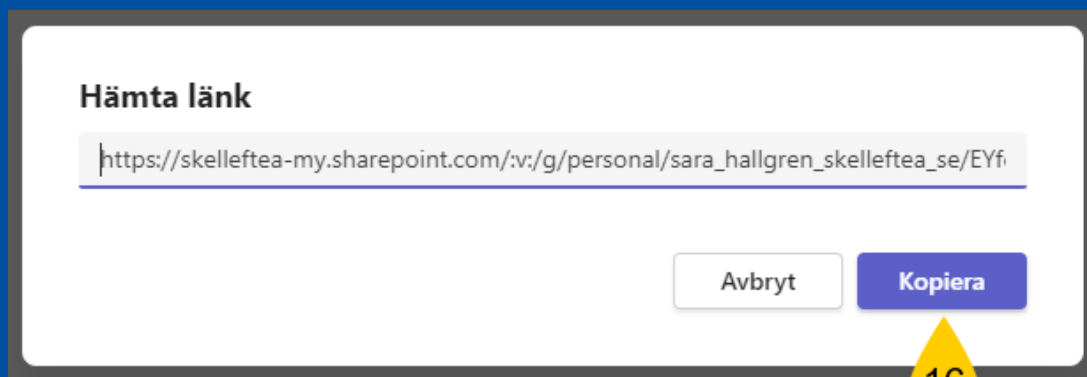
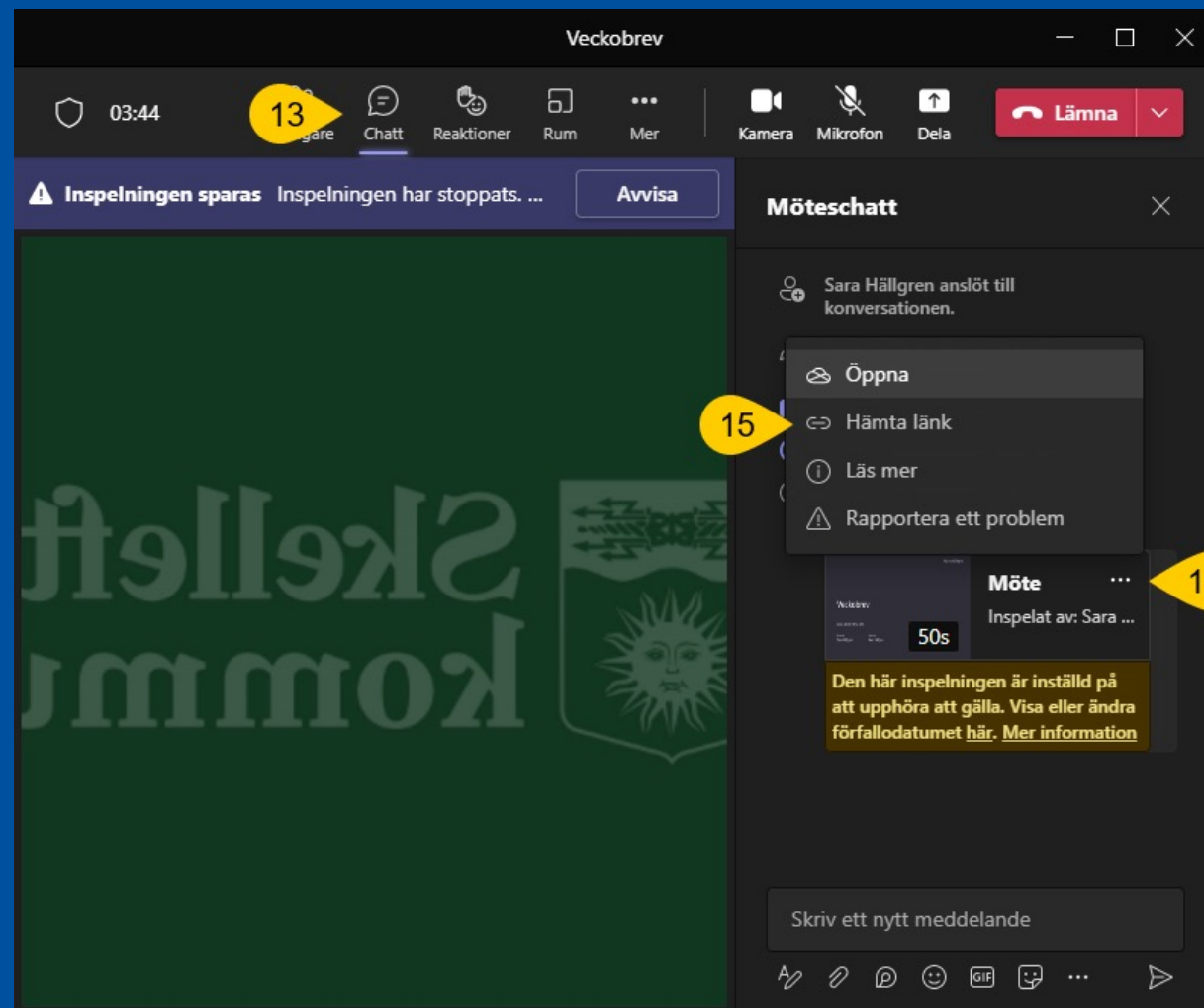
Kopiera länk till inspelningen i Teams

13. Inspelningen lägger sig i **Chatt**

14. Klicka på ...

15. Klicka på  **Hämta länk**

16. Klicka på **Kopiera**

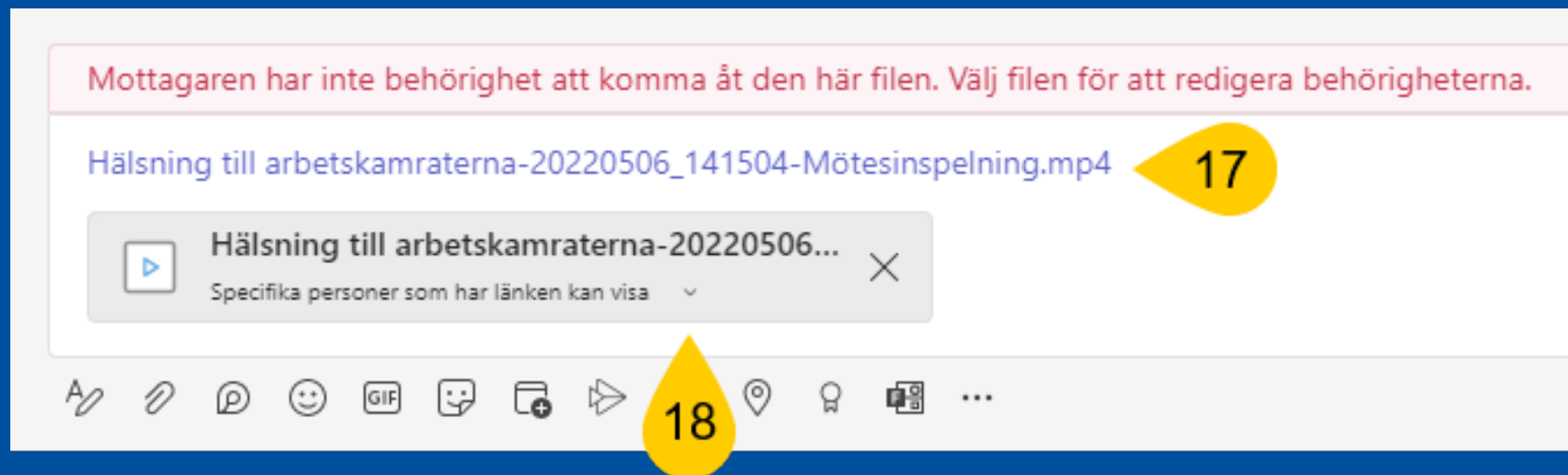


Klistra in länken till inspelningen i Teams-chatt

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**

19. Personen/erna i chatten finns nu med som behörig/a att se inspelningen

20. Välj hur du vill dela, exempelvis **"Personer i den här chatten"**,

- då får även framtida chattmedlemmar tillgång.
- Om du istället delar länken i ett inlägg i Teams kommer vissa personer bli medlemmarna i det teamet.

21. Klicka på **Använd**

Skicka iväg meddelandet

Länkeställningar [X]

Vem vill du att den här länken ska fungera för? [Mer information](#) [Stäng]

- Alla med länken
- Personer i din organisation som har länken
- Personer i den här chatten
- Personer med åtkomst
- Vissa personer**

[19] [Redacted Name] [X]

[Sara Hällgren] [X]

Lägg till en annan

Övriga inställningar

- Tillåt redigering
- Blockera nedladdning

[Avbryt] [Använd] [21]

[20]

[21]

Öppna inspelningen

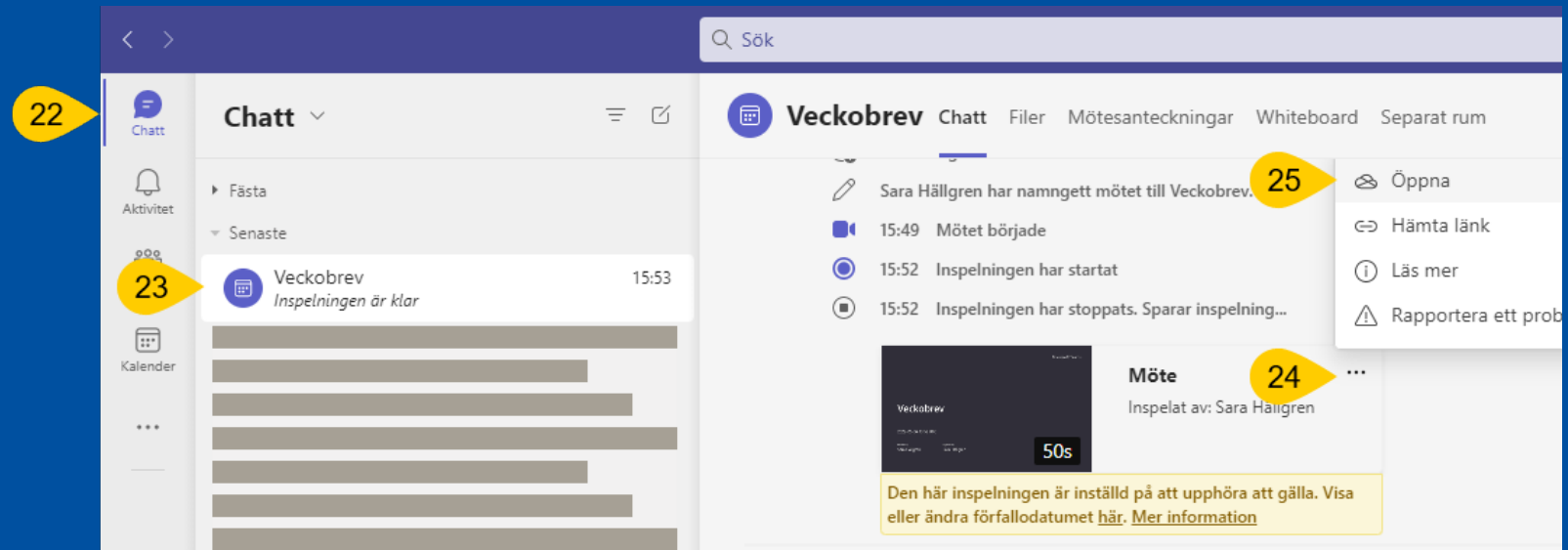
22. Gå till **Chatt** i Teams

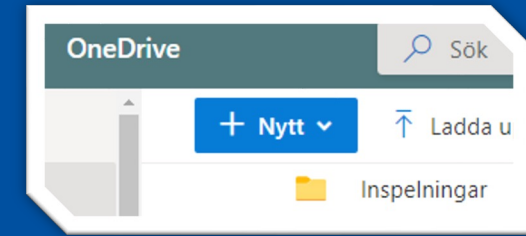
23. Klicka på mötets chatt

24. Klicka på inspelningens

...

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





Sluta dela och ta bort inspelningen

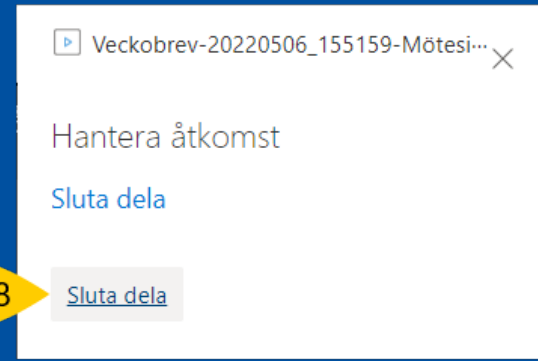
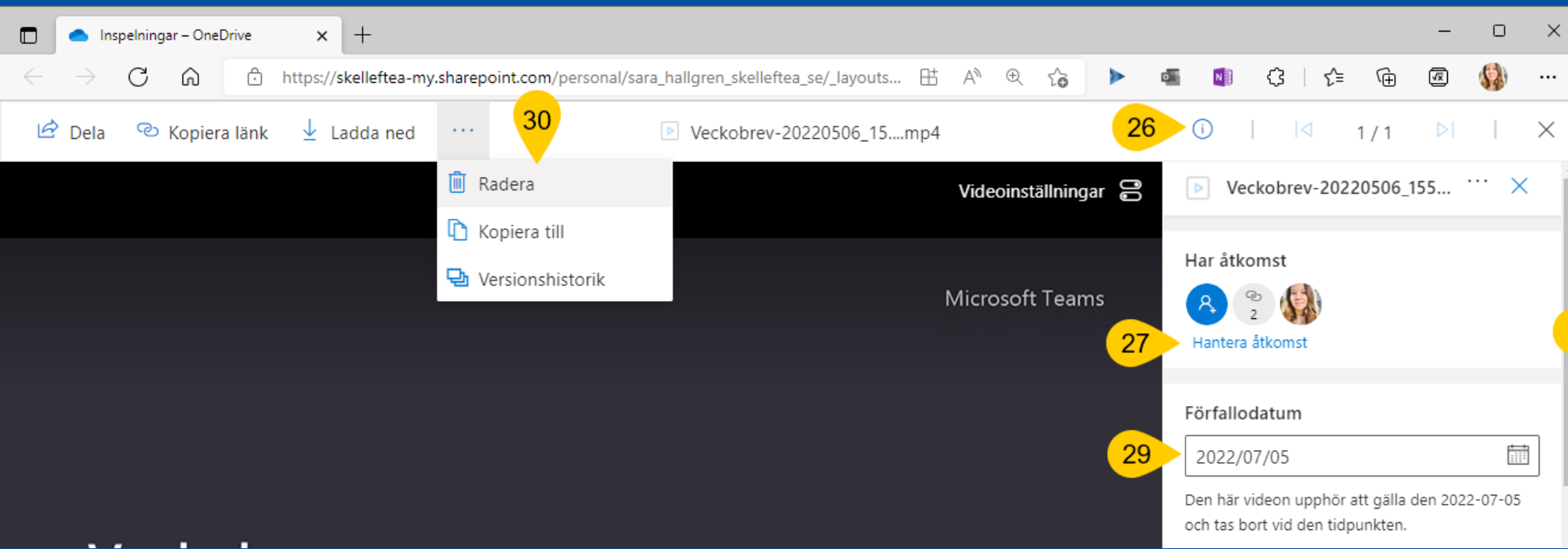
26. Klicka på **i**:et

27. Välj **Hantera åtkomst**

28. Välj **Sluta dela**

29. Här kan du ändra **förfallodatum**, det är *automatiskt 2 månader* efter inspelning

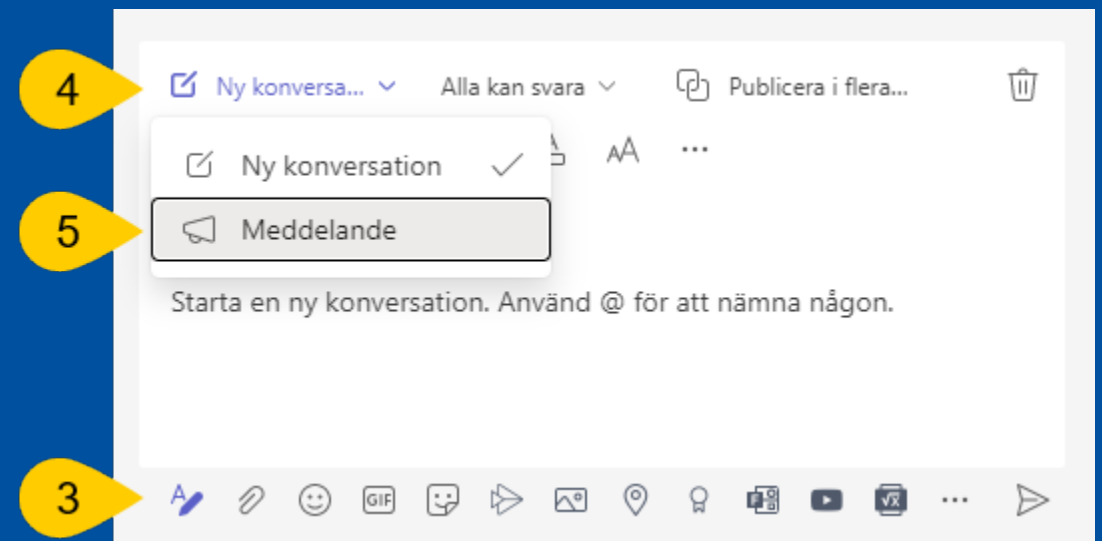
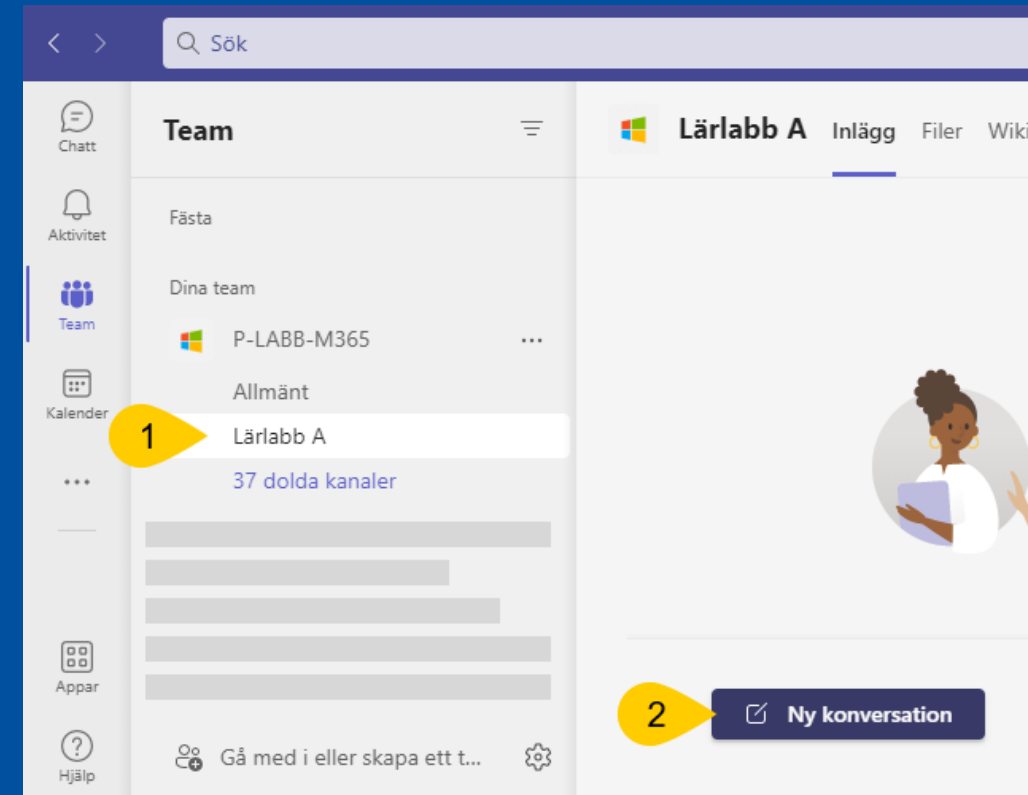
30. Under ... kan du **Radera** inspelningen



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.

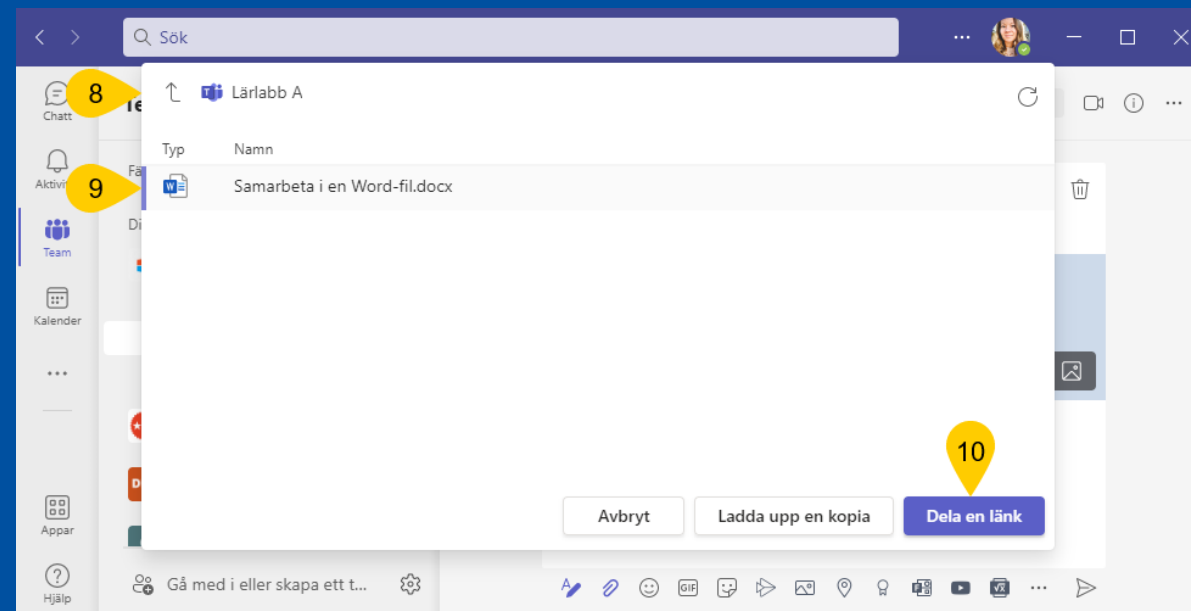
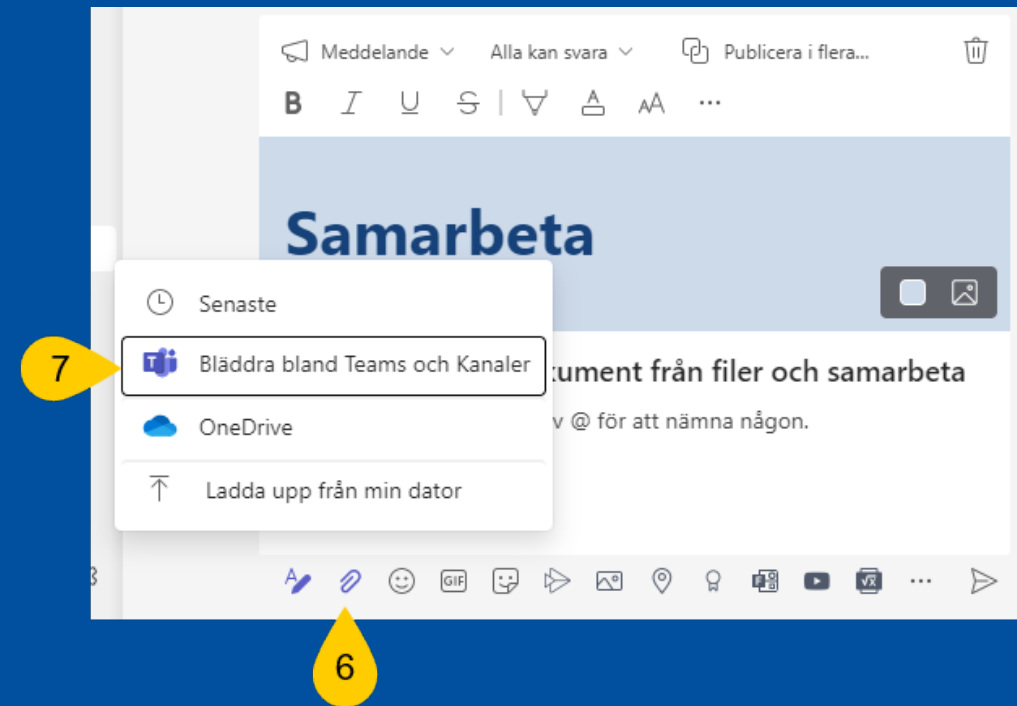
6. Klicka på  **gemet** för att hämta en fil

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**

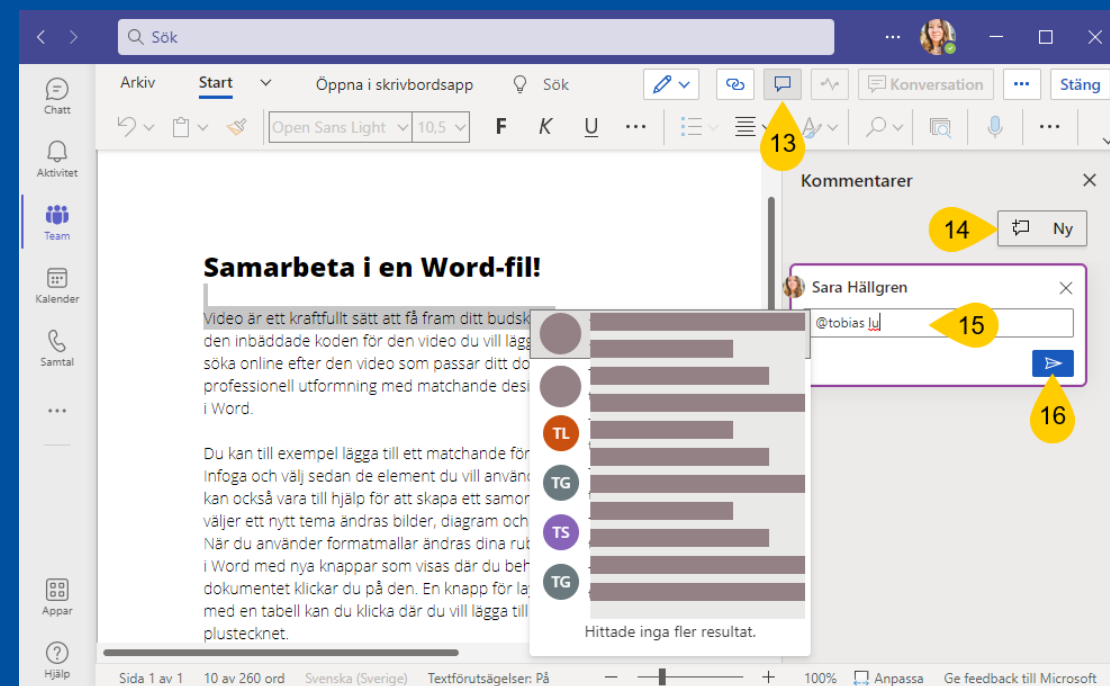


Samarbeta i dokumentet i Teams

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.

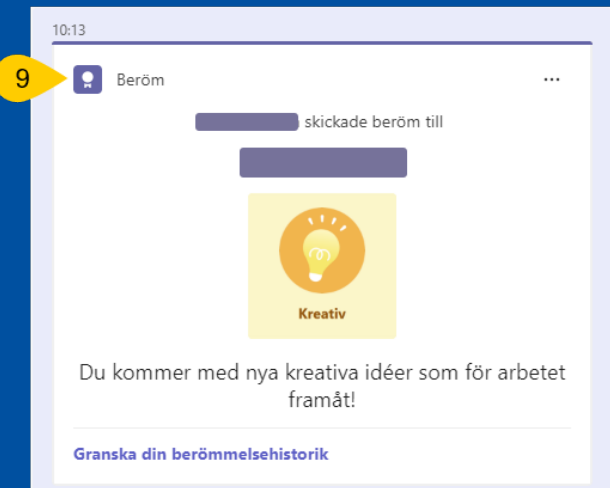
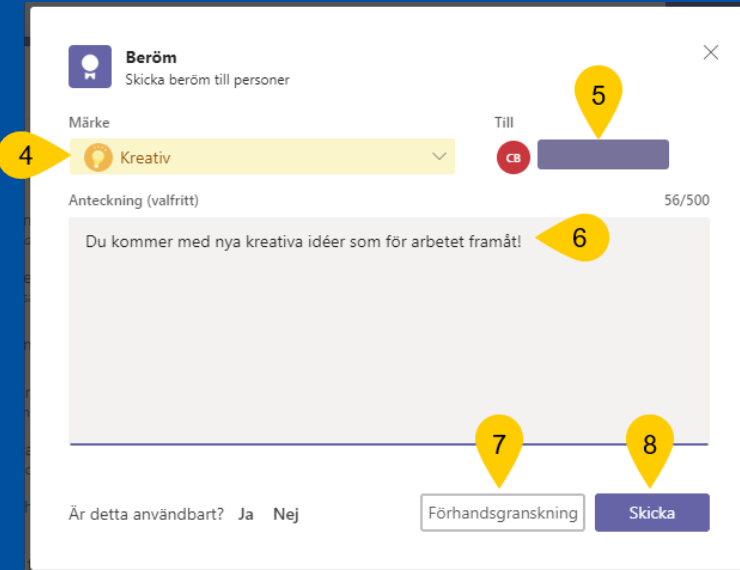
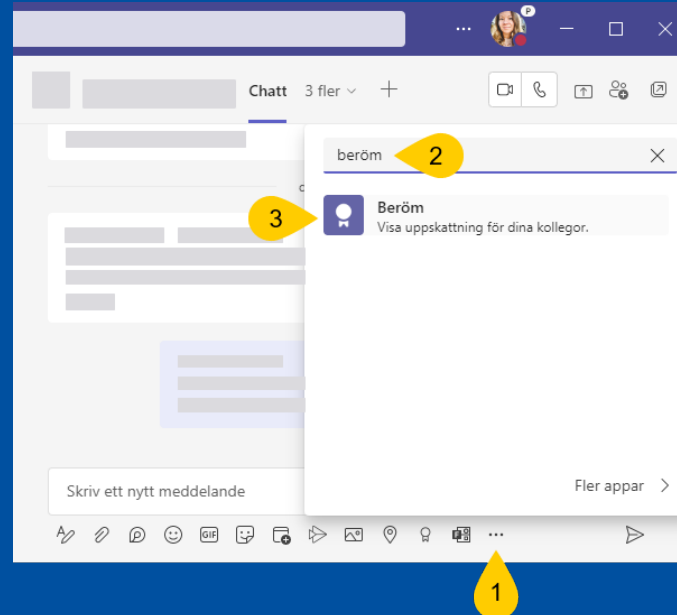
Samarbeta i dokumentet genom att redigera det samtidigt eller vid olika tidpunkter.

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



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. Välj ett märke
 5. 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.
 6. Skriv ett meddelande (valfritt)
 7. Förhandsgranska
 8. Skicka
 9. 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.



Support och hjälp

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

Tack!