

## Lathund för Microsoft Teams

Nyborjare med Microsoft Teams? Använd denna guide för att komma igång.

**Navigera i Teams**  
Använd dessa knappar för att växla mellan Aktivitet, Chatt, dina Teams, Kalender och Filer.

**Visa och organisera team**  
Klicka här om du vill se dina team. Dra ett team namn i listan för att ändra ordning på det.

**Hitta personliga appar**  
Klicka här om du vill söka efter och hantera dina personliga appar.

**Lägga till appar**  
Starta appar för att bläddra i eller söka efter appar som du kan lägga till i Teams.

**Varje team har kanaler**  
Klicka på en om du vill visa filer och konversationer om ett ämnet, avdelningen eller projektet.

**Starta en ny chatt**  
Starta en ett-till-ett eller liten grupp- konversation.

**Lägga till flikar**  
Markera appar, tjänster och filer högst upp i en kanal.

**Använda kommandorutan**  
Sök efter specifika objekt eller personer, vidta snabbåtgärder och starta appar.

**Hantera profilställningar**  
Ändra appinställningar, ändra bilden eller ladda ned mobilappen.

**Hantera ditt team**  
Lägga till eller ta bort medlemmar, skapa en ny kanal eller hämta en länk till teamet.

**Lägga till filer**  
Låt andra visa en fil eller arbeta med den tillsammans


**Svara på meddelanden**  
Meddelandet är kopplat till en viss konversation

**Skriva ett meddelande**  
Skriv och formatera den här. Lägg till en fil, emoji, GIF eller klistermärke för att liva upp den!

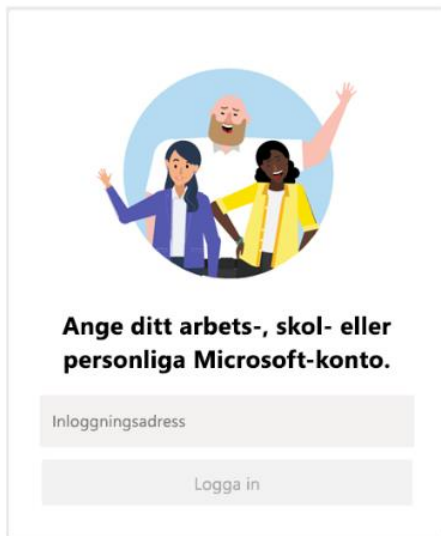
**Gå med i eller skapa ett team**  
Hitta teamet du letar efter, gå med eller gör en egen.

## Logga in i Teams

### 1. Starta Teams.

- I Windows klickar du på **Start**  > **Microsoft Teams**.
- På Mac går du till mappen **Program** och klickar på **Microsoft Teams**.
- På mobilen trycker du på ikonen **Teams**.


### 2. Logga in med ditt användarnamn och lösenord för Office 365.



## Välj ett team och en kanal

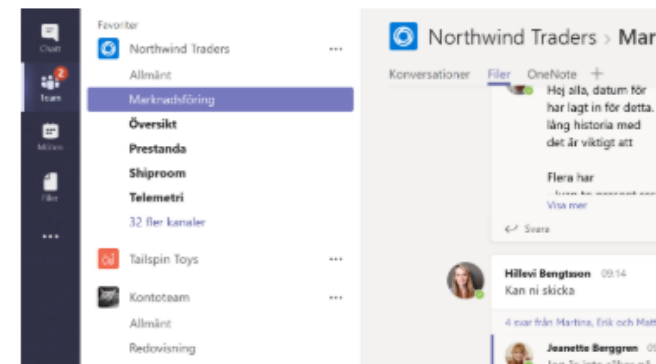
Ett *team* är en samling personer, konversationer, filer och verktyg – allt på ett ställe. En *kanal* är en diskussion i ett team som är dedikerad till en avdelning, ett projekt eller ett ämne.

Det bästa sättet att lära sig använda team och kanaler är att välja ett team och en kanal och börja utforska dem!

1. Klicka på **Teams**  på vänster sida av appen och välj sedan ett team.

Om du inte är med i något team och vill skapa ett finns information i [Informera dina team](#).

2. Välj en kanal och utforska **Konversationer**, **Filer** och andra flikar.



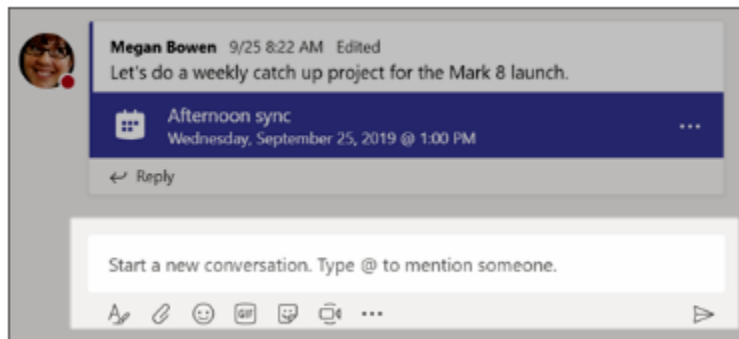
## Starta en ny konversation ...

### ...med hela teamet

1. Klicka på **Teams** och välj sedan ett team och en kanal.
2. I rutan där du skriver meddelandet kan du säga vad du tänker på och klicka på **Skicka** .

### ...med en person eller grupp

1. Klicka på **Ny chatt** överst i appen.
2. I fältet **Till** skriver du namnet på den person eller de personer som du vill chatta med.
3. I rutan där du skriver meddelandet kan du säga vad du tänker på och klicka på **Skicka** .



## Svara på en konversation

Kanalkonversationer ordnas efter datum och trådas sedan. Svaren i trådarna organiseras under den ursprungliga posten så att det är enklare att följa flera konversationer.

1. Hitta den konversationstråd du vill svara på.
2. Klicka på **Svara**, lägg till ditt meddelande och klicka på **Skicka** .

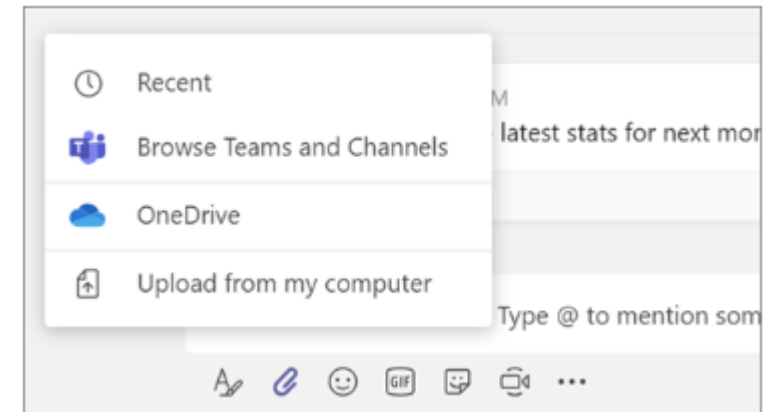
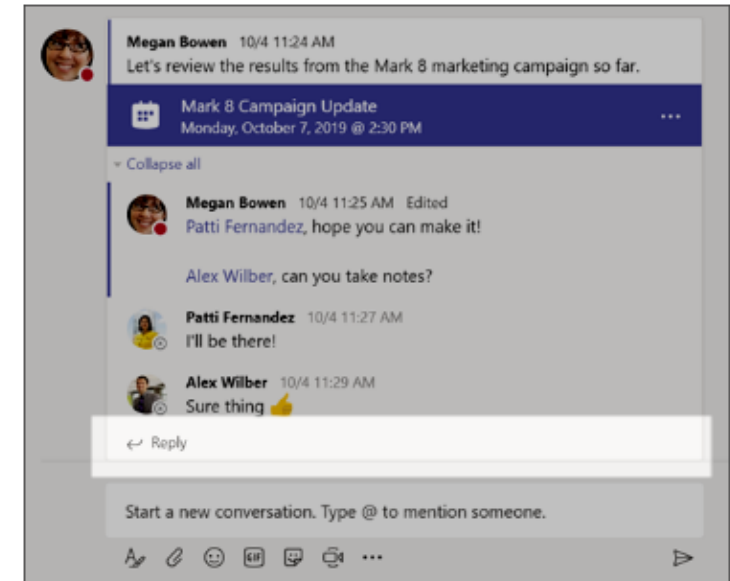
## Dela en fil

Ibland räcker det inte med ord utan du behöver publicera en fil i en kanalkonversation.

1. Klicka på **bifoga** under rutan där du skriver meddelandet i kanal konversationen.
2. Välj en fil > **dela en länk**.

Om du laddar upp en fil från datorn väljer du en fil, klickar på **öppna** och sedan **skicka** .

Du kan alltid se alla filer som du publicerar i en kanal genom att gå till fliken **Filer**.

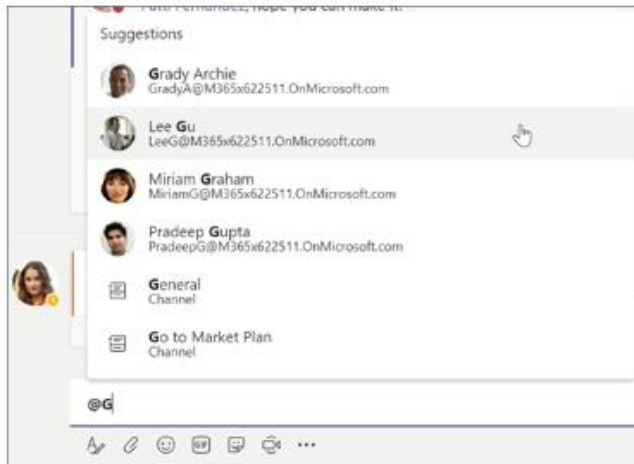


## @nämna någon

En @mention är som en tryckning på bogen – ett sätt att få någons uppmärksamhet i en kanal konversation eller en chatt.

1. I rutan där du skriver meddelandet skriver du @och skriver sedan de första bokstäverna i personens namn. Du kan också @nämna hela team eller kanaler.
2. Välj personen. Upprepa för så många personer som du vill @nämna.

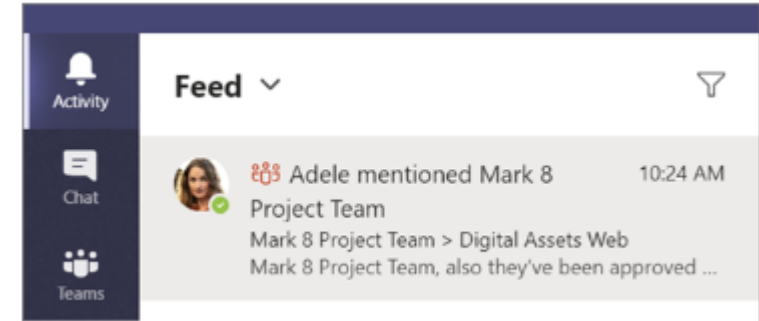
Varje person som du @mention får ett meddelande i sina **aktivitetsfeeds**. Kontrollera om det finns en röd cirkel bredvid **aktiviteten**  just nu för att se om någon @nämnt dig!



## Håll koll på saker

Med aktiviteter meddelas du när någon @nämner dig, gillar något du har publicerat eller svarar på en tråd som du har startat. Med hjälp av aktivitetsfeeden kan du hålla reda på alla dina aviseringar.

1. Klicka på **Aktivitet** .
2. I **feeden** visas en översikt över allt som har hänt i de kanaler du följer.
  - Klicka på **Filter**  för att endast visa vissa typer av meddelanden som @mentions eller reaktioner.
  - Välj **Feed > Min aktivitet** för att se en lista över allt som du har gjort nyligen i Teams.

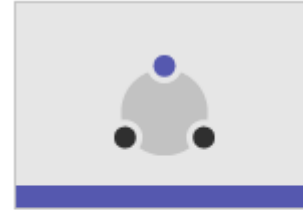




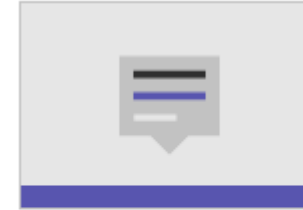
**Snabbstart**



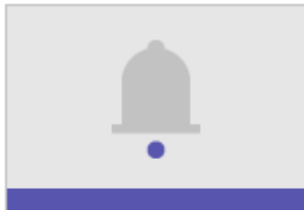
**Introduktion till  
Microsoft Teams**



**Samarbete i team och  
kanaler**



**Arbeta med inlägg  
och meddelanden**



**Hantera ditt  
aktivitetsflöde**



**Börja chatta och ringa  
samtal**



**Hantera möten**



**Ladda upp och hitta  
filer**