



Välkommen till Microsoft Teams

Microsoft Teams är den app som sammanför dina konversationer, möten och filer på ett och samma ställe. Den här guiden hjälper dig att komma igång med Teams, lära dig grunderna, få tips om hur du övar på egen hand och upptäcka sätt att engagera ditt team.

Konfigurera

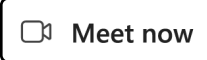
Ladda ned Teams-appen för [skrivbordet](#) och [mobilen](#) för att få åtkomst till Teams med bästa prestanda var du än befinner dig.

Utforska

När du har [loggat in](#) **ansluter** du till ditt team i chattar, samtal och möten.

Övningar

Prova de olika funktionerna när du lär dig mer om dem i den här guiden. Du lär dig grunderna på nolltid!

Kom igång nu! Bygg förtroende genom att prova saker på egen hand. Gå till  Meet now (längst upp till höger på fliken Kalender) för att experimentera och testa alla mötesfunktioner innan du är i spotlight!



Hitta rätt

Navigera i Teams med hjälp av menyn längs vänster sida och det övre fältet i Teams-skrivbordsapp.

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for notifications, chat, teams, calendar, calls, files, apps, and help. The main content area is a list of items with a search bar at the top. Numbered callouts (1-10) are placed over the interface to identify key features:

- 1 Aktivitet**
Hitta aviseringar för alla senaste åtgärder för att hålla koll på saker. Du kan hantera dina aviseringar enligt dina inställningar.
- 2 Chatt**
Skicka ett meddelande till någon eller en grupp personer. Den här fliken visar listan över alla dina chattar.
- 3 Teams**
Skapa team och kanaler för att samla personer i fokuserade utrymmen med konversationer och filer. På den här fliken visas en lista över alla team som du är en del av.
- 4 Kalender**
Öppna kalendern för att visa, skapa och svara på möten.
- 5 Samtal**
Starta video- och ljudsamtal genom att ringa ett telefonnummer eller ringa ett samtal via internet. Visa din samtalshistorik och röstbrevlåda.
- 6 Filer**
Filer som delas i chattar, möten eller kanaler konsolideras under den här fliken. Filer visas i en listvy och kan sorteras efter typ, namn, datum eller plats.
- 7 Appar**
Sök efter, välj och integrera appar för att optimera hur du arbetar i Teams. Appar kan visas i chattar, kanaler eller möten.
- 8 Hjälp**
Få mer information om Teams med artiklar och utbildningsinnehåll. Håll dig uppdaterad med de senaste funktionerna och rapportera problem när det inte fungerar.
- 9 Sökning**
Sök efter personer, filer, möten eller konversationer i Teams och filtrera sedan resultaten för att hitta precis det du behöver.
- 10 Profil**
När du väljer din profilbild visas en meny där du kan anpassa din profil, hitta sparade meddelanden eller ange din status och ett meddelande som andra kan se när de försöker nå dig.


Tips

Din Teams-kalender synkroniseras automatiskt med Outlook och du kan hantera möten via någon av apparna.





Viktigt om möten


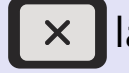
Skapa möten

1. Välj  eller [dubbelklicka på en tid i kalendern för att](#) skapa ett nytt möte.
2. Lägg till personer, en plats och eventuella anteckningar.
3. Skicka din inbjudan.

Anslut till möten

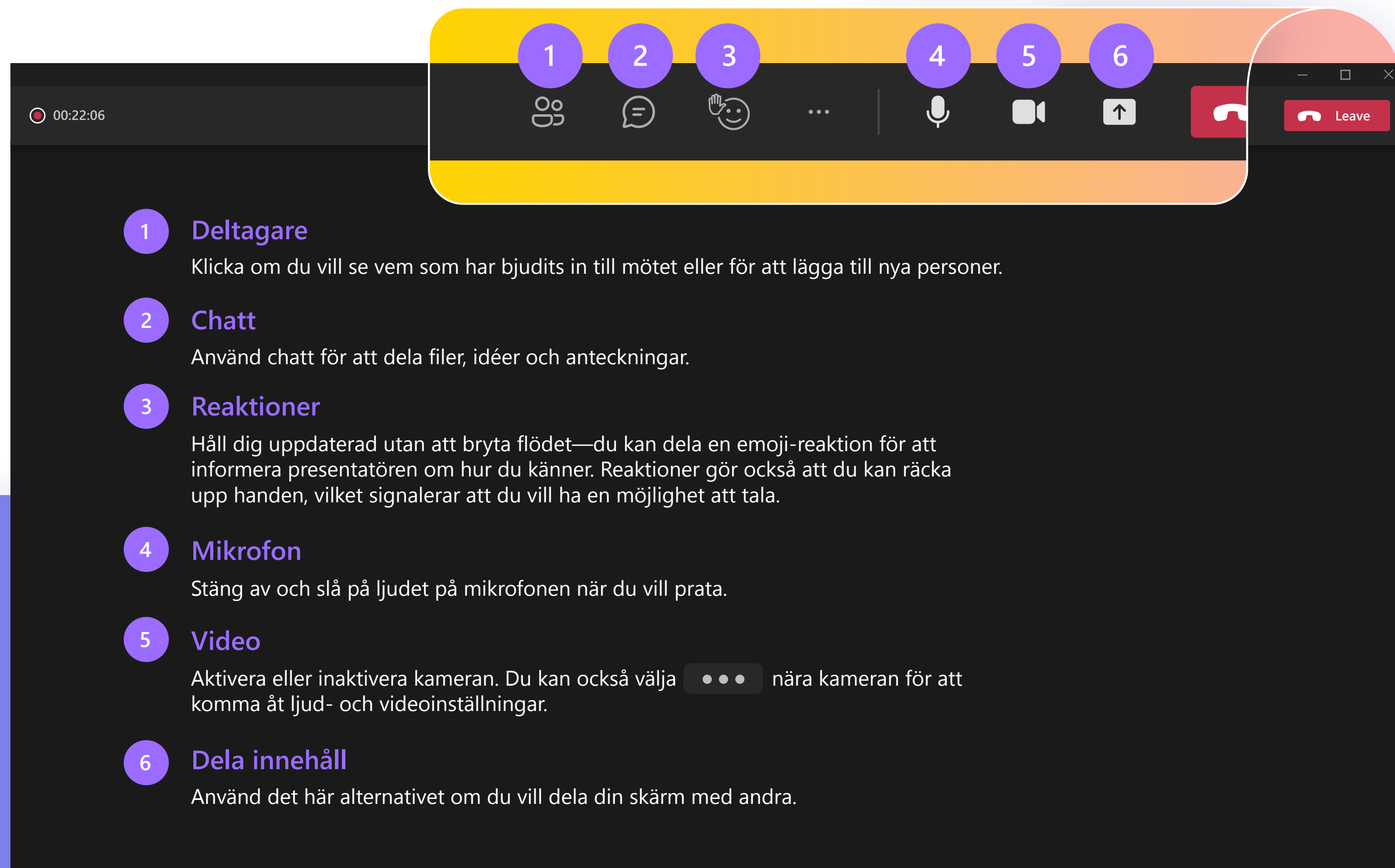
1. Välj det möte du vill ansluta till på kalenderfliken och välj sedan .
2. En ny skärm visas. Här kan du välja hur du vill ska visas i mötet och dina ljudinställningar.
3. Välj sedan .

Presentera i möten

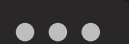
1. Dela din skärm med knappen  högst upp i mötesfönstret.
2. Välj vilken skärm eller vilket fönster du vill dela. Glöm inte att inkludera ljud om du delar något med ljud.
3. När du är klar kan du sluta dela med knappen  längst upp i mötesfönstret.

Möteskontroller

När du ansluter till möten visas ett annat fönster. Det här är de kontroller du behöver känna till:



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. A yellow and orange gradient bar highlights the controls. Six numbered callouts (1-6) point to the following controls from left to right: 1. Participants icon, 2. Chat icon, 3. Reactions icon, 4. Microphone icon, 5. Video icon, and 6. Share screen icon. To the right of these icons are a red 'Leave' button and a red 'Close' button.

- 1 Deltagare**
Klicka om du vill se vem som har bjudits in till mötet eller för att lägga till nya personer.
- 2 Chatt**
Använd chatt för att dela filer, idéer och anteckningar.
- 3 Reaktioner**
Håll dig uppdaterad utan att bryta flödet—du kan dela en emoji-reaktion för att informera presentatören om hur du känner. Reaktioner gör också att du kan räcka upp handen, vilket signalerar att du vill ha en möjlighet att tala.
- 4 Mikrofon**
Stäng av och slå på ljudet på mikrofonen när du vill prata.
- 5 Video**
Aktivera eller inaktivera kameran. Du kan också välja  nära kameran för att komma åt ljud- och videoinställningar.
- 6 Dela innehåll**
Använd det här alternativet om du vill dela din skärm med andra.

Tips

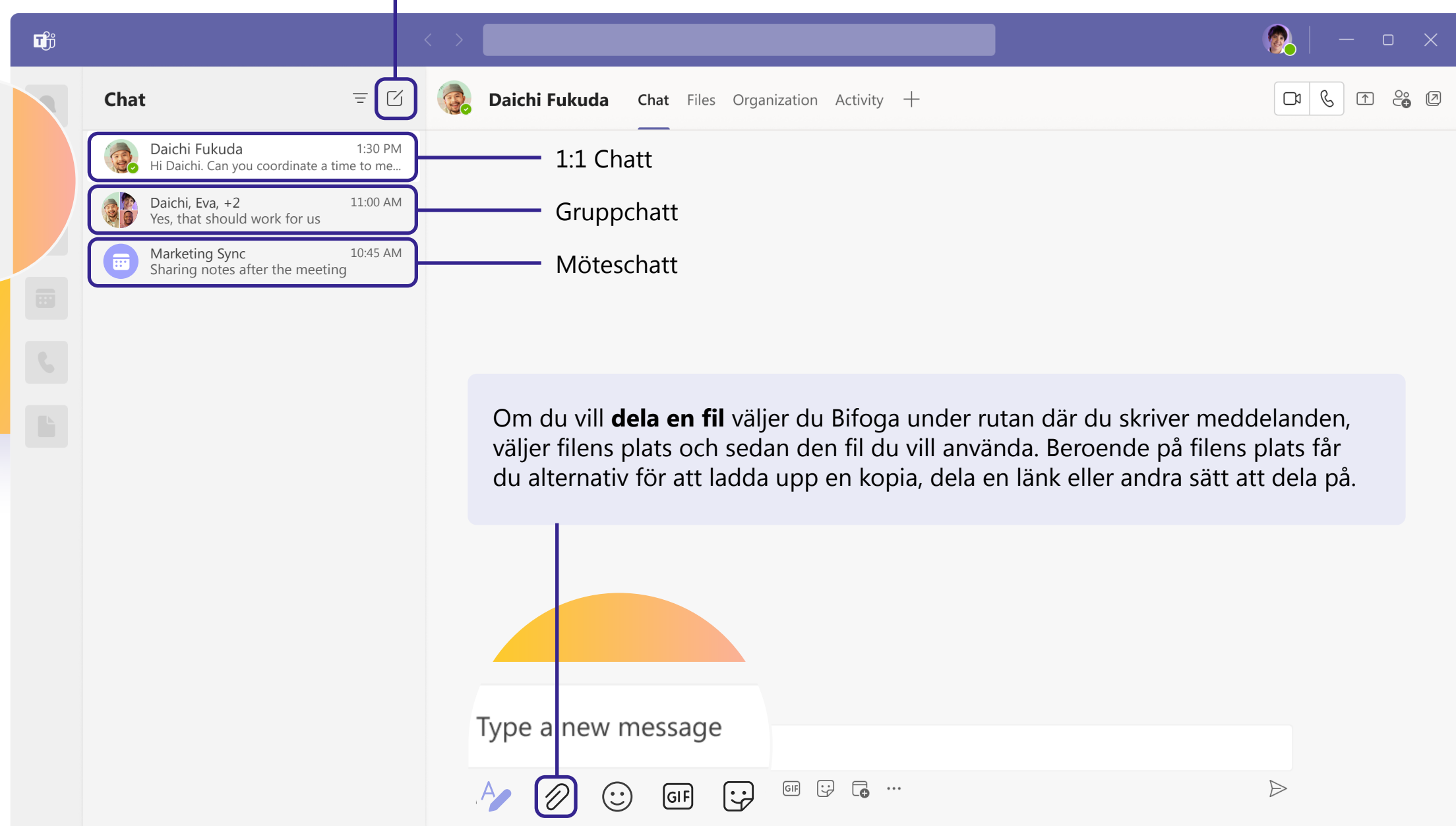
Använd [Ctrl] + [Skift] + [M] för en genväg för att stänga av och slå på ljudet under möten



Chatt

Som standard ordnas dina chattar längs vänster sida av chattpanelen med de senaste meddelanden högst upp. Du kan högerklicka på valfri chatt och välja Fäst, vilket gör att den finns överst i listan för snabb åtkomst.

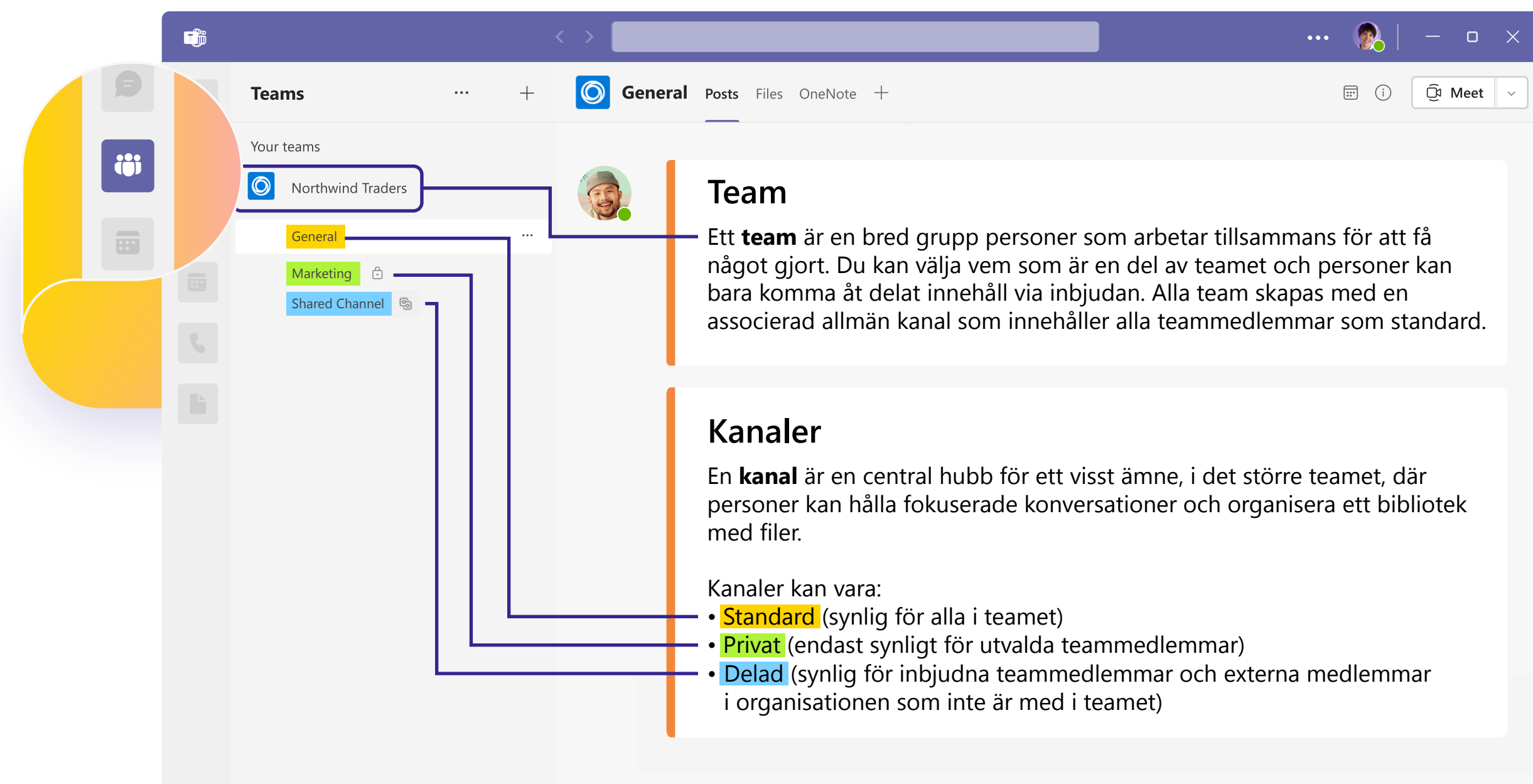
Om du vill **skapa en ny chatt** trycker du på [CTRL] + [N] (eller letar efter penn-symbolen högst upp i chattlistan) och lägger till namnen på alla du vill inkludera. Skriv meddelandet och välj Skicka eller tryck på [Retur].



Om du vill **dela en fil** väljer du Bifoga under rutan där du skriver meddelanden, väljer filens plats och sedan den fil du vill använda. Beroende på filens plats får du alternativ för att ladda upp en kopia, dela en länk eller andra sätt att dela på.

Team och kanaler

När du bjuds in till ett nytt team visas det automatiskt på den vänstra panelen tillsammans med alla dess associerade kanaler. Du kan välja att visa de mest relevanta flikarna och dölja resten.



Team

Ett **team** är en bred grupp personer som arbetar tillsammans för att få något gjort. Du kan välja vem som är en del av teamet och personer kan bara komma åt delat innehåll via inbjudan. Alla team skapas med en associerad allmän kanal som innehåller alla teammedlemmar som standard.

Kanaler

En **kanal** är en central hubb för ett visst ämne, i det större teamet, där personer kan hålla fokuserade konversationer och organisera ett bibliotek med filer.


Kanaler kan vara:

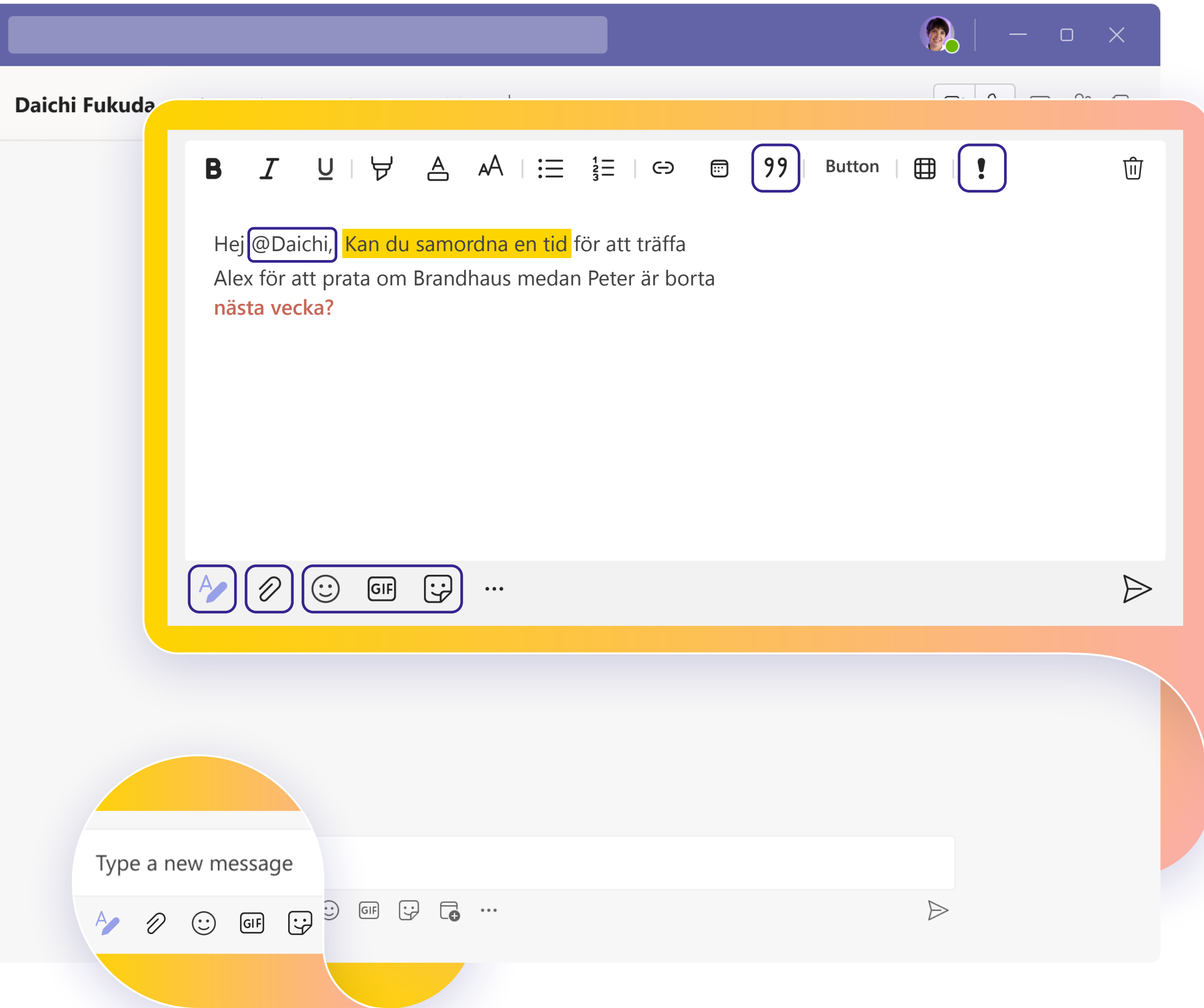
- **Standard** (synlig för alla i teamet)
- **Privat** (endast synligt för utvalda teammedlemmar)
- **Delad** (synlig för inbjudna teammedlemmar och externa medlemmar i organisationen som inte är med i teamet)

Tips

Skapa ett team för din organisation med kanaler för ditt ledarskapsteam, varje avdelning och en för nöjes skull!

Tips





När du skapar gruppchattar kan du redigera gruppens namn genom att välja -symbolen bredvid gruppikonen i chatten. Detta hjälper dig att ge den ett sammanhang och göra det lättare att hitta.



Ansluta via meddelanden



Oavsett om du är i ett möte, en kanal eller en chatt ser meddelandefönstret likadant ut.

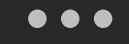
Skriva

-  **Formatera** meddelanden, lägg till punktlister, diagram eller hyperlänkar.
-  **Markera som viktigt** för att uppmärksamma specifika meddelanden.
-  **Bifoga filer** som du vill dela med dina teammedlemmar.
-  **Ta med GIF-bilder**, emoji och dekaler för att lätta upp dina konversationer.

Tips Om du går in i formatläge hindras meddelandet från att skickas när du trycker på [Retur], så det är ett bra sätt att skapa ett utkast och förhandsgranska meddelanden innan du skickar dem.

Svara

-  **Tagga en medarbetare** i ett meddelande genom att skriva **@-symbolen** följt av deras namn. De får ett särskilt meddelande som kallar på deras uppmärksamhet.
-  Reagera på enskilda meddelanden eller **citera** dem i ett svar.


Tips Om du vill gå tillbaka till ett viktigt meddelande senare hoverar du över meddelandet, markerar  och väljer sedan Spara. Sparade meddelanden finns under den nedrullningsbara menyn för profilbilder.



Nästa steg

Du **får ut mesta möjliga av Teams** när du verkligen får kontakt med ditt team och samarbetar tillsammans. Fortsätt öva tills varje steg i arbetsflödet känns naturligt.

Testa möten

1. Använd knappen  på kalenderfliken
2. Välj sedan Starta möte
3. Och sedan Anslut nu

Här kan du försöka dela din skärm, starta en whiteboard eller till och med spela in dig själv medan du övar på en presentation. Det här är en säker plats för att testa allt!

The screenshot shows a calendar view with a 'Meet now' button highlighted by a yellow and orange callout bubble. The button is located in the top right corner of the calendar interface, next to a '+ New meeting' button. The calendar shows a date '10 Friday'.

Dela kunskap

Samarbete handlar om att jobba som ett team! **Dela metodtips med ditt team** som du lär dig längs vägen, tips och trick för hur du bäst kan organisera dina arbetsflöden och be om egna råd för att definiera hur du bäst kan använda Teams tillsammans.

Lär dig ännu mer

Oavsett hur du vill lära dig och öva har vi resurser som kan stödja och inspirera dig:

- [Virtuella kurser](#): Vi har instruktörer som besvarar dina frågor och vägleder dig genom all information.
- [Utbildningsserier](#): Slutför nybörjarserien med videor i din egen takt.
- [Supportartiklar och stegvisa guider](#): För att få svar på dina vanligaste frågor.
- [Funktionsöversikter, självstudier och meddelanden](#): Vår YouTube-kanal har noggrant granskat innehåll för att engagera dig och visa hur du bekymmersfritt kan använda Teams.