



# Vi tittar närmare på: Microsoft TEAMS

Att ställa in aviseringar, följa kanaler samt maila till ett Team.



Teams är navet för samarbete i Office 365. Ikonen för Teams ser du ovan och den ligger på ditt skrivbord. Genom att skapa "teams" kopplat till specifika grupper (kan vara en arbetsgrupp, projektgrupp eller en avdelning) får användarna en gemensam yta för dialog. Det centrala är chattfunktionen, men du kan också bifoga filer. Om du laddar upp en fil till arbetsytan kan alla redigera den i Word utan att lämna Teams.

Teams fördelar:

- **Integrationen** av andra program i Office 365 (t.ex. Word, Excel och Skype) gör det enkelt att arbeta tillsammans.
- **Sökfunktionen** söker i alla Teams du är med i och presenterar resultaten utifrån olika parametrar och filter.
- **Strukturen** gör det lätt att dela upp Teamet i olika kanaler efter område, t.ex. "Information från chefen", "Budgetfrågor", "Förbättringsarbete" o.s.v. Välj det som passar er bäst!
- **Åtkomst i mobilen.** Om din chef har beställt "MFA" åt arbetsgruppen kan ni enkelt hitta allt i ert Team direkt i era telefoner. MFA är en app du har i telefonen där du får ett lösenord som du behöver för att kunna logga in i Teams. Detta är en säkerhetsåtgärd som behövs för att skydda informationen. Läs mer om mobilappen nedan.
- **Arkivet.** Allt i Teams sparas vilket underlättar för nya medlemmar i Teamet att snabbt sätta sig in i vad som hänt tidigare.
- **Maila direkt in i kanaler.** Varje kanal får per automatik en egen e-postadress. Den kan du använda för att skicka material rakt in till alla i ett Team (om du istället vill skicka e-post till en samling av personer så skapar du antingen en egen kontaktgrupp i Outlook eller skapar en centralt hanterad distributionslista via Helpdesk).
- **Framtidssäkert.** Vi vet att verktyget har framtiden för sig och det satsas enormt med resurser från Microsoft på Teams. Motsatsen gäller funktionen Grupper i Outlook och är en av anledningarna till att denna bör undvikas.

## Mobilapp

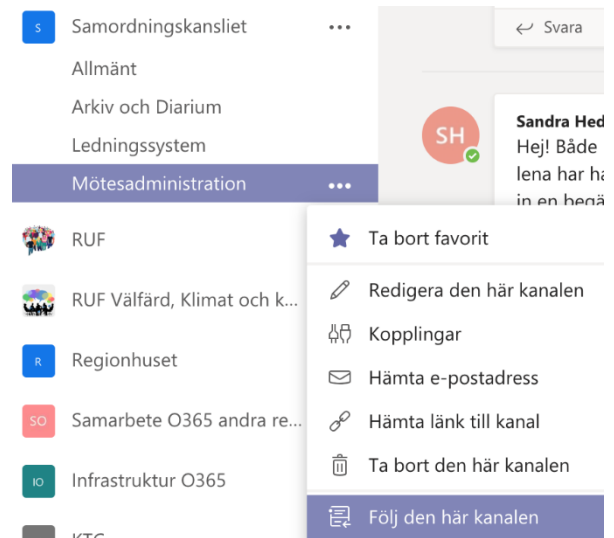
Det finns en app för Teams som är lämplig att ha i sin telefon eller läsplatta. Appen heter Microsoft Teams och du hittar den via din telefons Appbutik (Appstore eller Google Play). För att den ska fungera behöver din chef ha beställt MFA åt dig via [helpdesk@regionjh.se](mailto:helpdesk@regionjh.se). Har du redan Outlook i mobilen så räcker det att ta ner appen.

## För att följa kanaler:

Om man tycker att det känns besvärligt att behöva hålla koll på när det händer något nytt i Teams så kan man ställa in att man vill ha aviseringar. Dessa kan du få via mail eller via en liten banderoll på din datorskärm. Den sistnämnda lösningen funkar bäst om man har ett jobb där man sitter mycket vid datorn.

## Så här gör du för att följa kanaler:

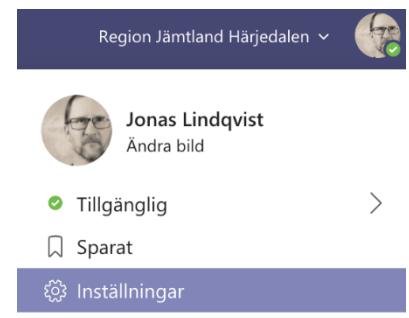
1. Klicka på de tre punkterna efter kanalens namn.
2. Klicka på "Följ den här kanalen".
3. Du kommer nu att få en avisering när någon lagt ut ny information i kanalen OM du ställer in aviseringar enligt nedan.

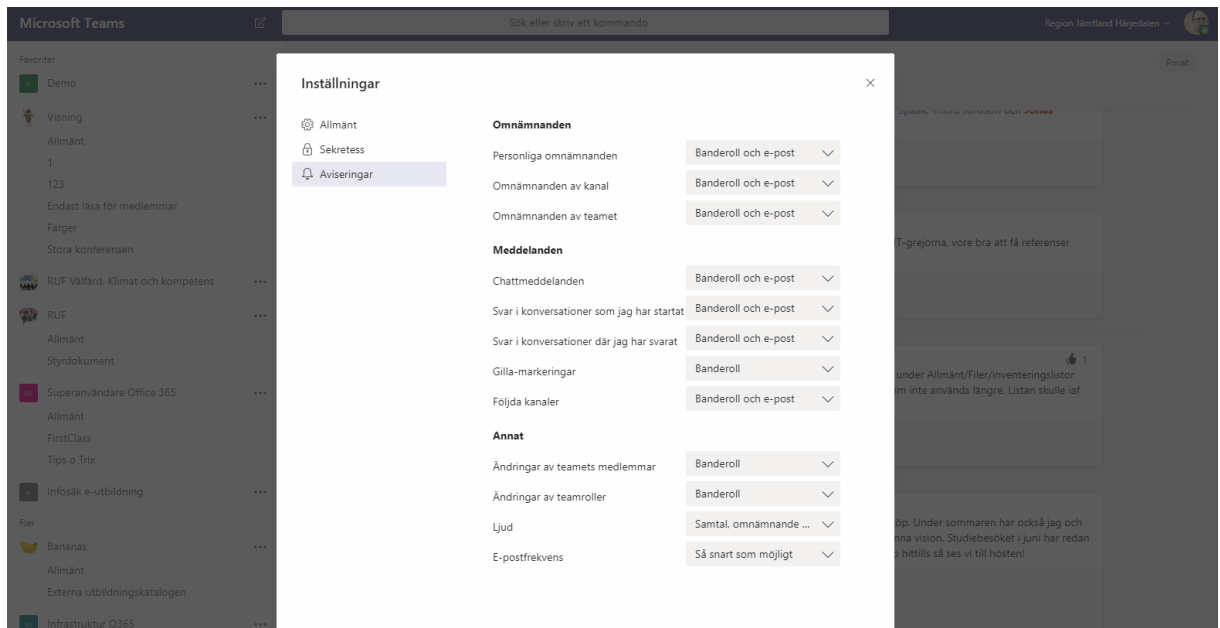


## Så här ställer du in aviseringar:

Aviseringen hamnar inte automatiskt i din epostlåda om du inte gör en övergripande inställning enligt följande:

1. Tryck på din profilbild uppe till höger i Teams och välj sedan "Inställningar" och fliken Aviseringar.
2. Där väljer du "Banderoll och e-post" eller enligt din önskan.
3. E-postfrekvens bestämmer hur ofta du ska bli meddelat när något hänt i de kanaler du följer.





## Så här gör du för att maila/vidaresända information från Outlook till kanalen:

1. Klicka på de tre punkterna efter kanalens namn.
2. Klicka på "Hämta e-postadress".
3. Klicka på "Kopiera", och klistra sedan in adressen i mottagarfältet i Outlook.
4. Vill du spara e-postadressen i dina Kontakter så skapar du en Ny kontakt och anger kanalens e-postadress. Smidigt kan vara att börja kontaktens namn med "Team" så dyker de upp om du skriver detta i mottagarfältet.

