

# Cirkelledarguide till Microsoft teams och digitala studiecirklar

## Vad är Microsoft teams?

Microsoft teams är en del av Office 365 och fungerar som en kommunikations- och samarbetsplattform. Den erbjuder gemensamma arbetsytor, möjlighet att arbeta i samma och dela dokument, chatta och ha videomöten.

Team skapas i Microsoft Teams, antingen skrivbordsappen eller webbappen. För ökad stabilitet rekommenderar vi att ni använder skrivbordsappen.


## Vilka kan skapa Team?

Alla som har användarkonto i ABF Studier kan skapa team. Om du saknar ett användarkonto vänder du dig till teamsadministratören på ditt lokala ABF.

När teamen skapas kan man lägga till de personer som ska ingå i gruppen, deltagare (elever i klassteam) och eventuella extra ledare (lärare i klassteam). Ledare måste ha ett användarkonto, deltagare kan också ha ett användarkonto men de kan även läggas till som gäster.

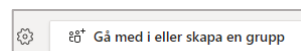
Man kan lägga till och ta bort personer efter att teamet är skapat. Den som skapar teamet blir automatiskt ägare av teamet. Ägaren kan lägga till och ta bort medlemmar och är också den enda i studiecirkeln som kan radera teamet.

## Starta teams och skapa team

Se till att du står på läge team  i navigationsfältet till vänster. Första gången du startar Microsoft teams visas en guide för att skapa ett team. Guiden hjälper dig skapa ett team steg för steg.







Om du redan är med i ett team sedan tidigare visas en meny uppe till höger.



Det finns fyra mallar för team, fyra teamtyper. Vi rekommenderar att ni utgår från den som heter klass. Klassteam har unika behörigheter och funktioner för ledare och deltagare. Varje klass är kopplad till en egen anteckningsbok i OneNote. Där finns en samarbetsanteckningsbok där alla deltagare kan posta och varje deltagare har dessutom en egen anteckningsbok.

Välj teamtyp (exemplen nedan utgår från klass)

Välj en teamtyp

 <b>Klass</b> Diskussioner, grupparbeten, uppgifter	 <b>PLC (Professional Learning Community)</b> Arbetsgrupp för lärare	 <b>Personal</b> Skoladministration och utveckling	 <b>Annat</b> Klubbas, studiegrupper, aktiviteter efter skolan
--	---	---	--

Avbryt

Skapa ditt team

Lärare är ägare av klass- och kursteam och studerande deltar som medlemmar. Med varje klass- och kursteam kan du skapa uppgifter och test, registrera feedback från studerande och ge de studerande en privat arbetsyta för anteckningar i Anteckningsbok för klassen.

Namn

Digital cirkel 1 2020-03-27--05-11 ABF Avdelning

Beskrivning (valfrn)

Digital cirkel på torsdagar 18.00

Avbryt Nästa

Döp teamet och skriv beskrivning.

**Tips!**

Skriv in ett namn som underlättar identifieringen, Avdelning, arnnummer i Gustav och datum är bra att ha med och underlättar för dig om du har flera digitala studiecirkel igång med samma eller liknande namn.

Lägg till personer i "Digital cirkel 1 2020-03-27--05-11 ABF Avdelning"

Elever Lärare

deltagare@gmail.com

 Lägg till deltagare@gmail.com som gäst

ita eller en person på din skola.

Hoppa över

Lägg till personerna som ska vara med i teamet. De kommer att få ett meddelande med en länk till teamet. Skriv personens e-postadress. Om

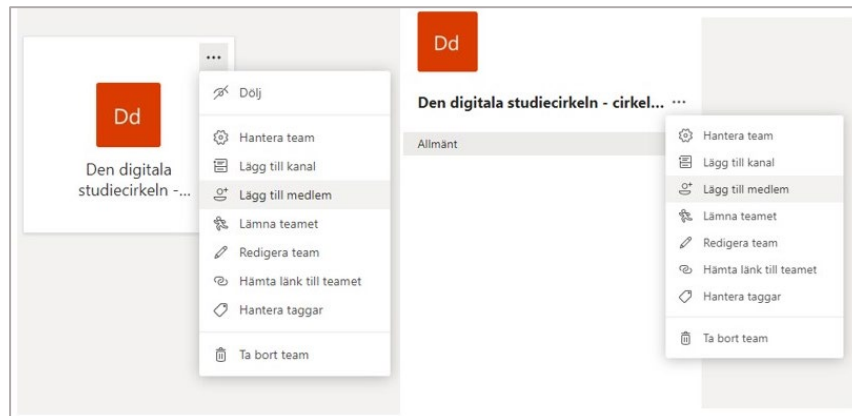
de redan finns i användarregistret visas de som förslag, om inte kommer ett gästkonto att skapas.

OBS! Personer med adress @studier.abf.se måste vara upplagda i användarregistret innan de läggs till, för övriga skapas ett gästkonto om det inte redan finns. På klassteam kan bara personer med @studier.abf.se läggas till som lärare

Om du väljer alternativet Hoppa över kan du lägga till deltagare senare. Om du i förväg vill förbereda din digitala studiecirkel genom att exempelvis lägga in material kan det vara en god idé att göra det innan du lägger till deltagare.

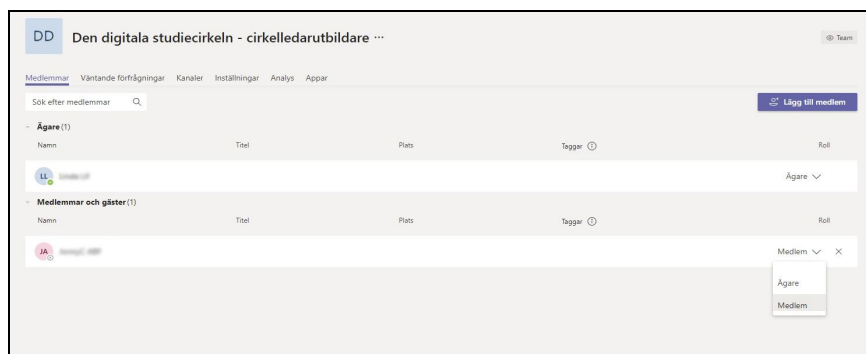
## Lägga till och ta bort personer efter teamet är skapat

Funktioner för att redigera ett team finns i multivalsmenyn ... på brickan för teamet eller vid teamsnamnet om det är "öppet".



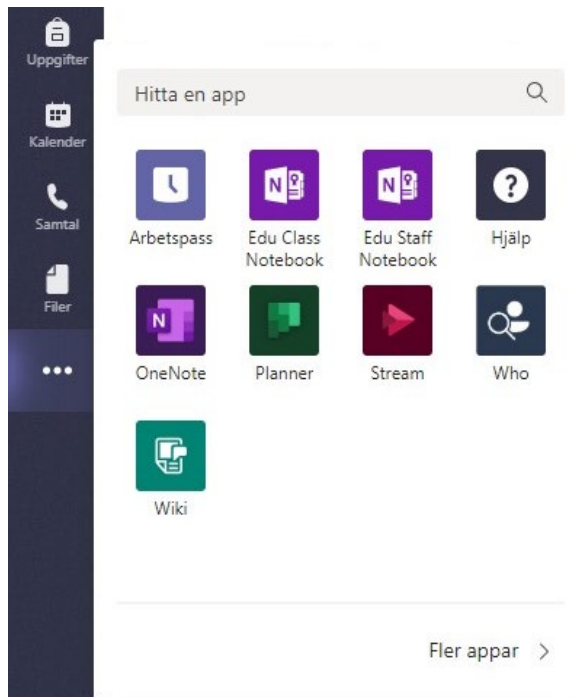
Lägg till medlem ger samma funktion som vid upplägg och i hantera team får man, bland annat, en översikt av ägare och medlemmar där det går att ta bort personer och länk till att lägga till.

OBS! Om man lägger till en person får den tillgång till all information i teamet, även tidigare inlägg.



## Kom igång och använd teams

Microsoft teams har ett inbyggt hjälpbibliotek. Där har de samlat filmer och guider för att hjälpa dig som användare. Här kan du bland annat läsa mer om de olika teamtyperna och hitta Microsoft teams egen snabbstartsguide. Den beskriver hur ni kan använda verktyget i er digitala studiecirkel.

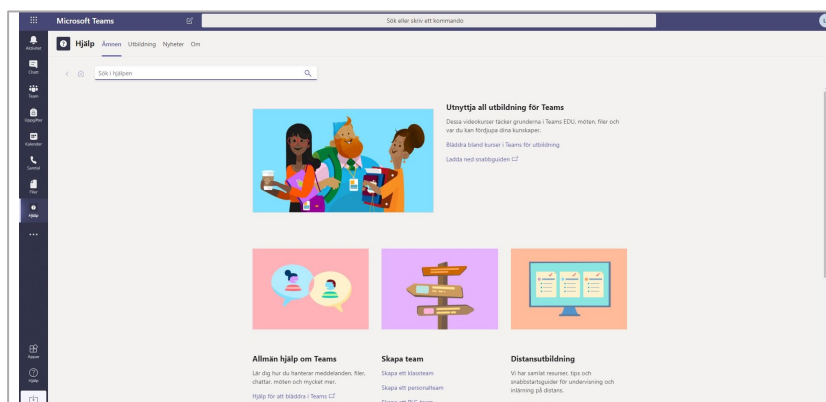


**Utnyttja all utbildning för Teams**

Dessa videokurser täcker grunderna i Teams EDU, möten, filer och var du kan fördjupa dina kunskaper.


[Bläddra bland kurser i Teams för utbildning](#)

[Ladda ned snabbguiden](#)

A screenshot of the Microsoft Teams help page. The page title is 'Hjälp' and it has sub-sections for 'Ämnen', 'Utbildning', 'Nyheter', and 'Om'. There is a search bar for help. The main content area features the 'Utnyttja all utbildning för Teams' section with an illustration of three people. Below this are three other sections: 'Allmän hjälp om Teams' (with a sub-section 'Lär dig hur du hanterar meddelanden, filer, chattar, möten och mycket mer'), 'Skapa team' (with sub-sections 'Skapa ett klassrum', 'Skapa ett personalrum', and 'Skapa ett PIC-team'), and 'Distansutbildning' (with sub-sections 'Vi har samlat resurser, tips och snabbstartsguiden för undervisning och inlämning på distans' and 'Mer information').

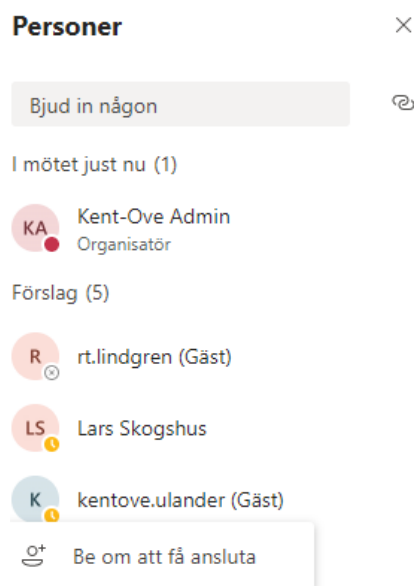
Om du behöver ytterligare hjälp med ditt användarkonto ta kontakt med teamsadministratören på din lokala ABF avdelning.

## Bjud in till videomöte

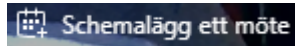
Du, och övriga personer som är med i teamet, kan bjuda in till ett snabbmöte i fliken inlägg i teamet. Klicka på möte nu (  ) under inläggsrutan, skriv eventuellt ett ämne för mötet och klicka på knappen möte nu. Mötet startar och visas i inlägg på teamet. Personerna i teamet kan ansluta till snabbmötet genom att klicka på anslut



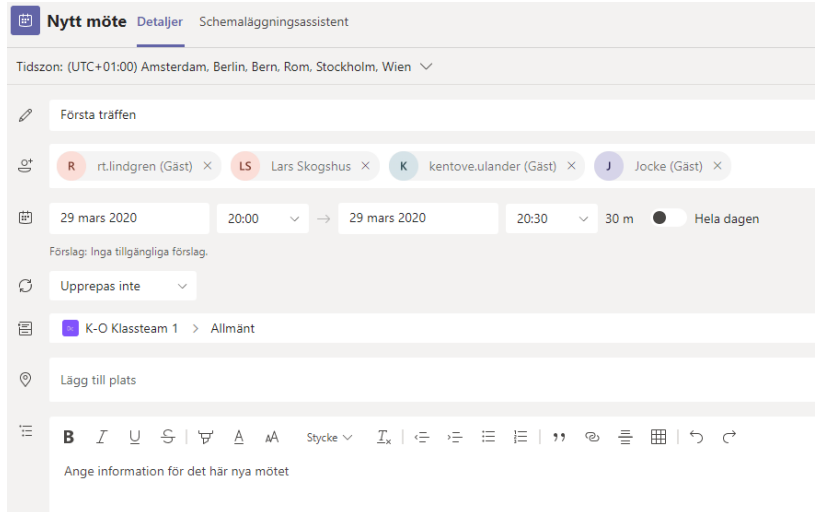
Du kan också be personer ansluta till snabbmötet. Efter att du startat snabbmötet visas en lista med de personer som är med i teamet, högerklicka på en person i taget och sedan be om att få ansluta. En avisering visas för personerna. Det går också att bjuda in personer som inte är med i teamet, men tänk på att aviseringen bara visas om personen har Microsoft Teams igång



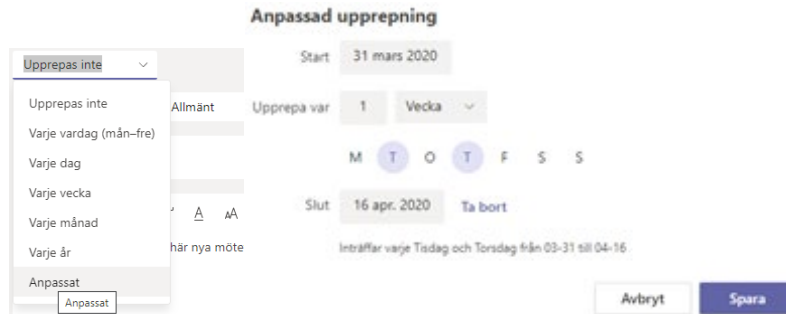
Du kan också schemalägga ett möte. I inlägg, klicka på möte nu och sedan på schemalägg ett möte



För att mötesinbjudan ska skickas måste du lägga till personerna i teamet. Inbjudan skickas till personernas e-post



Det går att skapa enstaka möten eller upprepade möten. Tips! Om du vill skapa upprepade möten är det bra att välja anpassad upprepning, då går det att välja flera veckodagar (välj vecka i upprepa var) och slutdatum.



Klicka på skicka. Personerna kan ansluta till mötet med den länk som finns i inbjudan eller direkt i inlägg. En del e-postsystem skapar även kalenderbokningar av inbjudan.

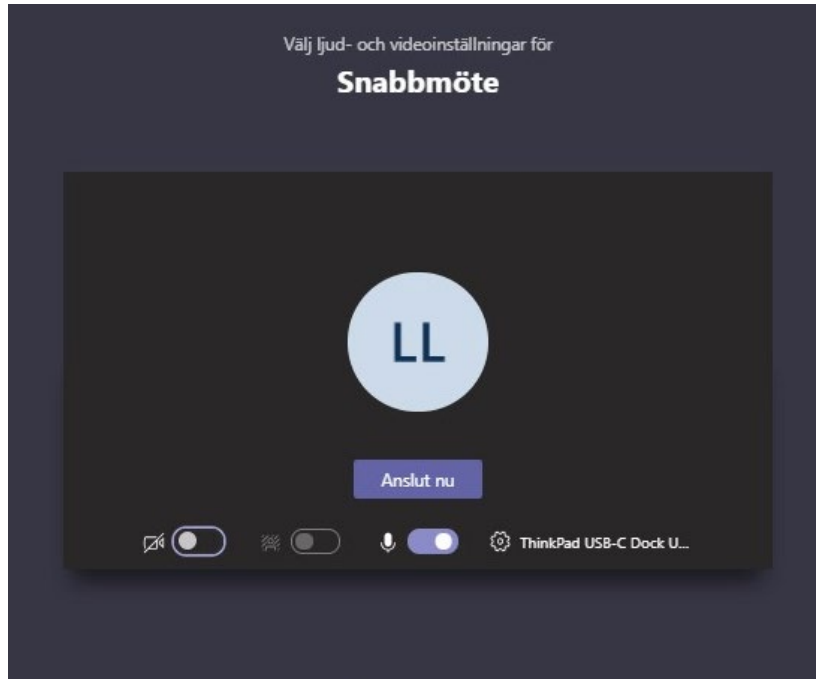


## Anslut till videomöte

Videomöten skickas till dig via mailen från din cirkelledare. När du accepterar mötet hamnar det i din kalender. Leta reda på mötet i din kalender och klicka på Anslut till Microsoft Teams-möte.

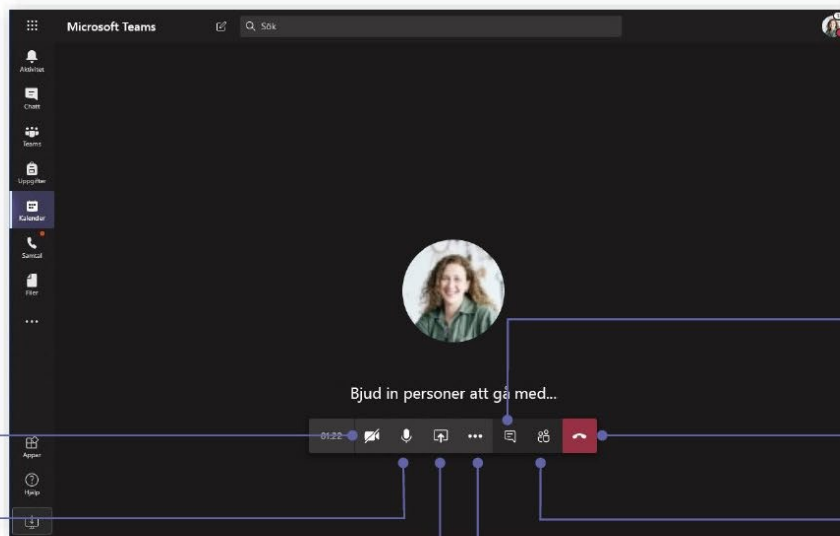
## Anslut till Microsoft Teams-möte

[Läs mer om Teams](#) | [Mötesalternativ](#)



Dubbelkontrollera ljud och video, aktivera kameran och slå på mikrofonljudet så att du hörs.

Välj Anslut nu för att delta i mötet.



**Aktivera och inaktivera din videofeed**

**Aktivera och inaktivera ditt ljud**

**Dela skärmen och ljudet från din dator**

**Få åtkomst till fler samtalskontroller**

**Skicka chattmeddelande**

Dela länkar, lägg till filer etc. Det du delar förblir tillgängligt efter mötet.

**Lämna mötet**

**Deltagare**

Lista med deltagare, går även att lägga till fler deltagare i samtalet.