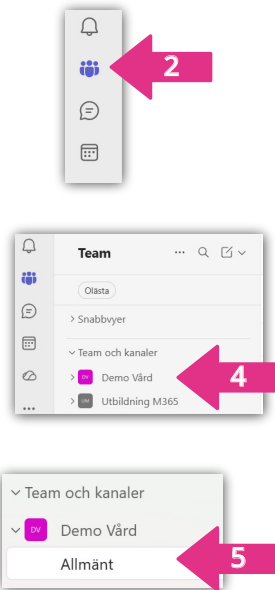


Gemensamt arbete i Teams

Ett team är uppbyggt av **kanaler**. Varje team har en första kanal som heter **Allmänt**, men fler kanaler kan läggas till efter behov. Varje kanal har en flik för **Inlägg** och en flik med gemensamma filer (**Delade**).

1. Öppna Microsoft Teams

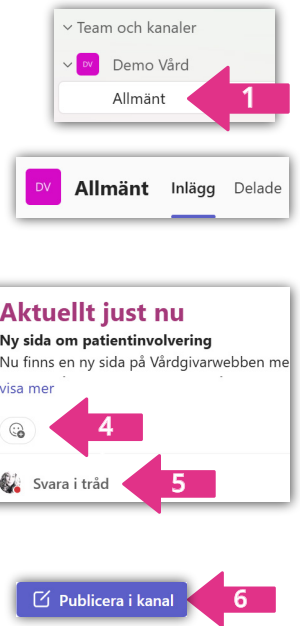
- Om Teams inte syns i aktivitetsfältet längst ner på skärmen, sök upp Microsoft Teams via sökfunktionen på datorn.
- Välj ikonen **Team** i vänstermenyn.
- Om du inte ser Team i vänstermenyn, se guiden **Menyinställning i Teams**.
- Klicka på det team du vill öppna. (pilen visar teamet Demo Vård).
- Ett team har alltid en första kanal som heter Allmänt.
- Ett team kan ha fler kanaler, till exempel för olika arbetsområden, projekt eller grupper. Kontrollera därför att du står i rätt kanal.



2. Inlägg i en kanal

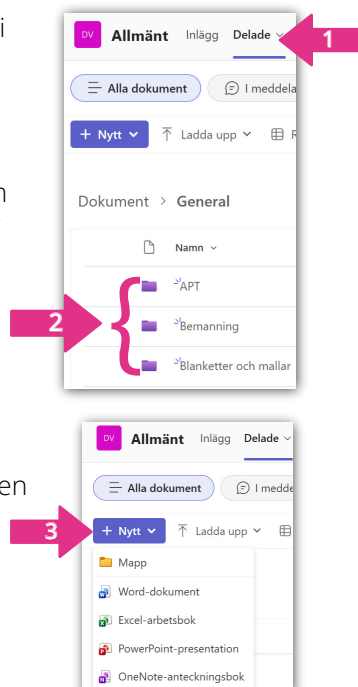
Under kanalens flik för inlägg kan teamets medlemmar dela information som är relevant för gruppen, till exempel nyheter, uppdateringar, påminnelser och frågor. Inlägg fungerar som kanalens gemensamma informationsyta.

- Klicka på kanalen där du vill läsa eller skriva inlägg.
- Kanalens flik för **Inlägg** öppnas.
- Här kan du läsa information och även publicera egna inlägg.
- Du kan visa att du har läst ett inlägg genom att reagera på det (t ex gör tumme upp).
- Besvara ett inlägg genom att klicka på **Svara i tråd**.
- Skriv ett eget inlägg genom att välja **Publicera i kanal**.



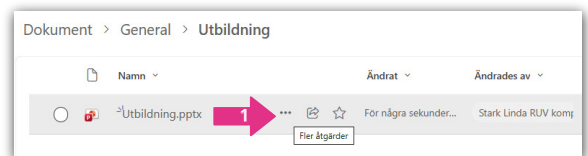
3. Gemensamma filer

- Klicka på fliken **Delade** i kanalen.
- Gemensamma filer som tidigare fanns i G: hittar du nu i Teams.
- Klicka på **Nytt** för att skapa nya mappar och filer. Tips! Öppna rätt mapp innan du skapar en ny fil. Då hamnar den i rätt mapp från början.



4. Hantera filer och mappar

- För muspekaren över namnet på en fil (eller en mapp). Då visas tre prickar till höger om namnet. Klicka på prickarna för att öppna en meny med fler alternativ.
- I menyn finns en mängd möjligheter, t ex att flytta filen eller göra en kopia på filen.



- I menyn finns en mängd möjligheter, t ex att flytta filen eller göra en kopia på filen.

Obs! I M365 sparas ändringar automatiskt. Öppna därför inte ett gammalt dokument och börja redigera direkt om du vill återanvända det. Skapa först en kopia, döp om den och redigera sedan i kopian. Annars riskerar du att skriva över den gamla filen.

