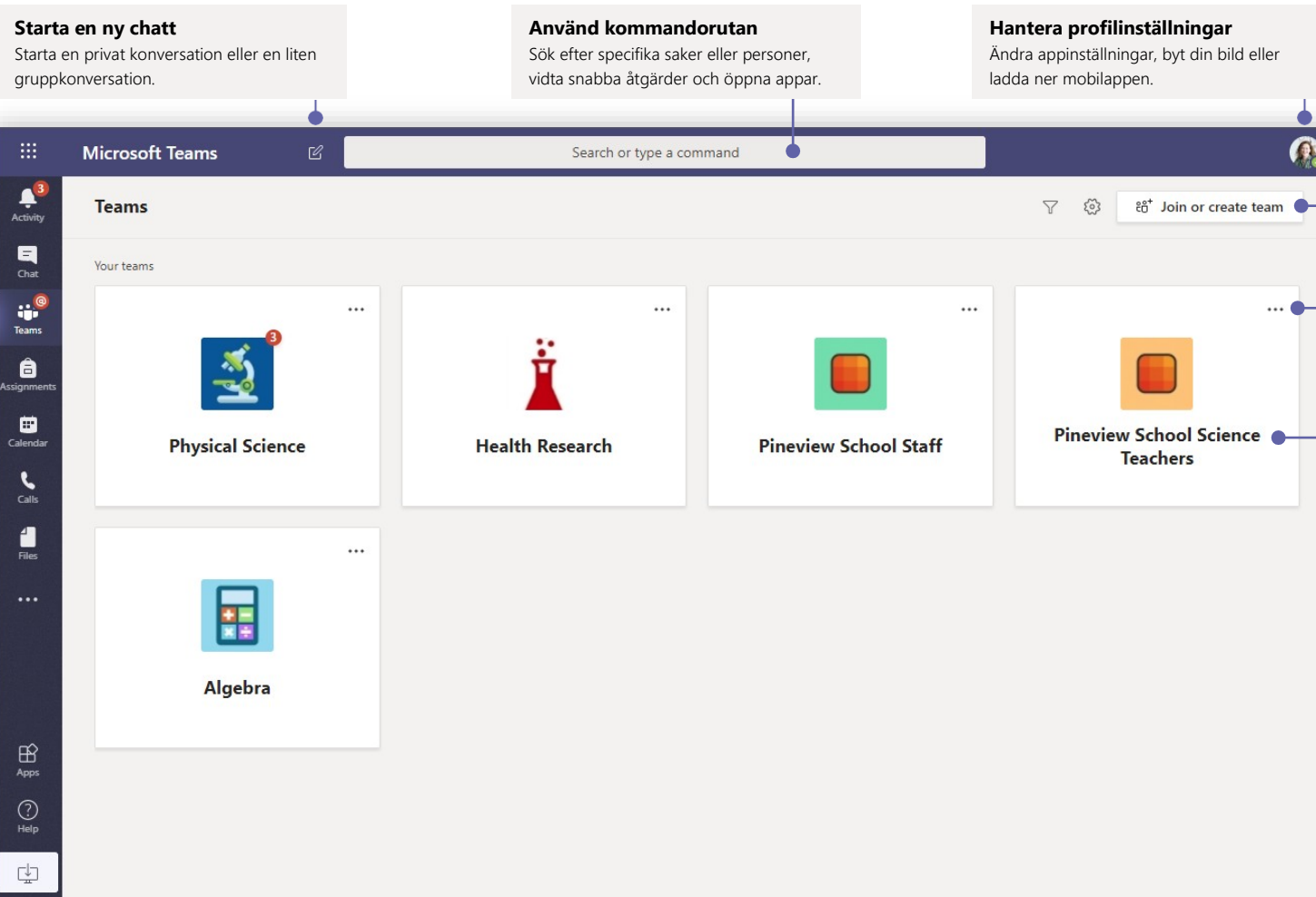


Microsoft Teams for Education:

Snabbstartsguide

Är Microsoft Teams for Education nytt för dig? Använd den här guiden för att lära dig grunderna



Navigera i Microsoft Teams

Använd dessa knappar för att växla mellan aktivitetsfeed, chatt, dina team, uppgifter, kalender och filer.

Visa och organisera team

Klicka för att visa dina team. Dra team-ikonerna för att omorganisera dem.

Hitta personliga appar

Klicka för att hitta och hantera dina personliga appar.

Lägg till appar

Öppna appar för att surfa eller sök appar du kan lägga till i Teams.

Gå med i eller skapa ett team

Hitta det team du letar efter, använd en kod för att gå med eller skapa ett eget team.

Hantera ditt team

Lägg till eller ta bort medlemmar, skapa en ny kanal eller få en länk till teamet.

Visa ditt team

Klicka för att öppna ditt klass- eller personalteam.

Vad är ett team?

Du kan skapa eller gå med i ett team för att samarbeta med en viss grupp människor. Samtala, dela filer och använd delade verktyg i gruppen – allt på ett ställe. Den gruppen kan bestå av en klass med studenter och lärare, en personalgrupp och lärare som samarbetar kring ett ämne eller till och med en grupp för en studentklubb eller annat som ligger utanför schemat.

Microsoft Teams for Education:

Klassteam

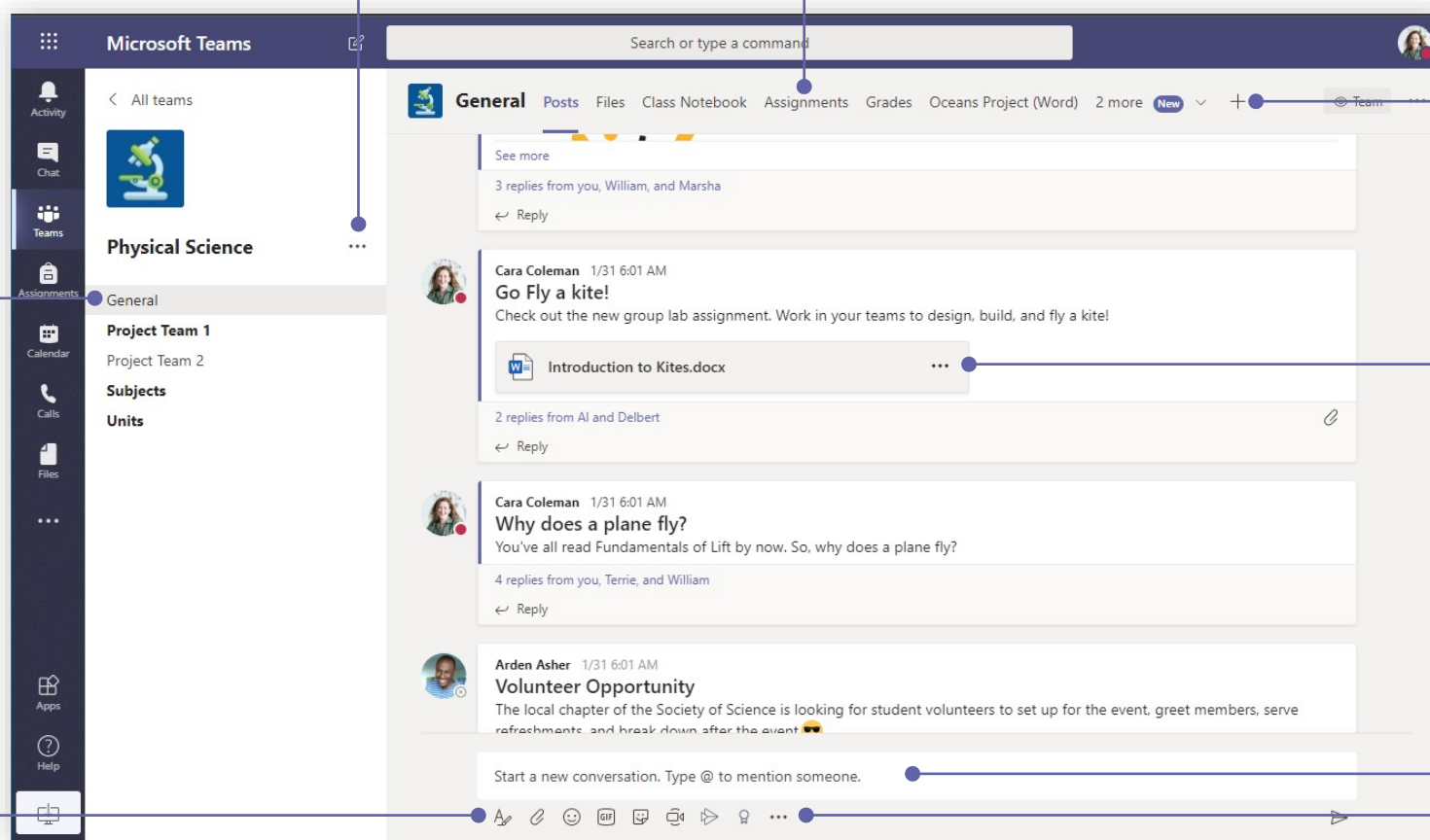
Klassteam ger speciella möjligheter skräddarsydda för utbildning och inläring

Lägg till kanaler och hantera ditt team

Du kan ändra teaminställningar, lägga till medlemmar i klassteamet och lägga till kanaler.

Öppna uppgifter och betyg

I uppgifter kan lärare skapa och distribuera uppgifter. Studenter kan slutföra och lämna in sina uppgifter utan att lämna appen. Läraren kan använda betygsfliken för att ge feedback på uppgifter och spåra studenternas utveckling. Studenterna kan också se sin utveckling.



Alla team har kanaler

Klicka på en av dessa för att se filerna och konversationerna som hör till det ämnet, den klassenheten eller den kursveckan. Du kan även ha privata kanaler för grupprojeckt.

Alla team har en allmän kanal. Öppna kanalinställningarna för att lägga till nya kanaler, hantera aviseringar och andra inställningar.

Formatera ditt meddelande

Lägg till ett ämne, formatera text, konvertera meddelandet till ett tillkännagivande, publicera i flera team eller kontrollera vem som kan svara och mycket mer.

Lägg till flikar

Utforska och märk ut applikationer, verktyg, dokument och mycket mer för att ge mer resurser till din klass. Vi lägger konstant till fler utbildningsspecifika flikar. Kom tillbaka och kolla ofta.

Dela filer

Låt klassmedlemmar se en fil eller arbeta på den tillsammans.

Starta en diskussion med klassen

Skriv och formatera ditt meddelande eller tillkännagivande här. Lägg till en fil, emoji, GIF eller dekal för att göra den roligare.

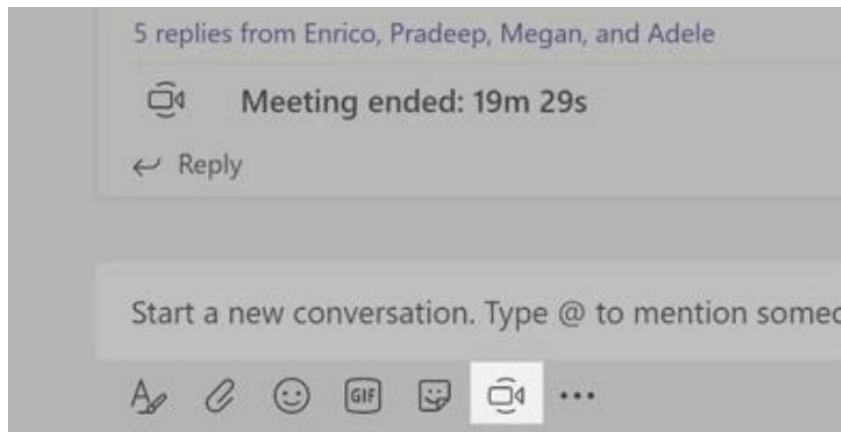
Lägg till fler meddelandeval

Klicka här för att lägga till nya meddelandemöjligheter som undersökningar, Beröm och mycket mer för att berika klassrumsdiskussionen.

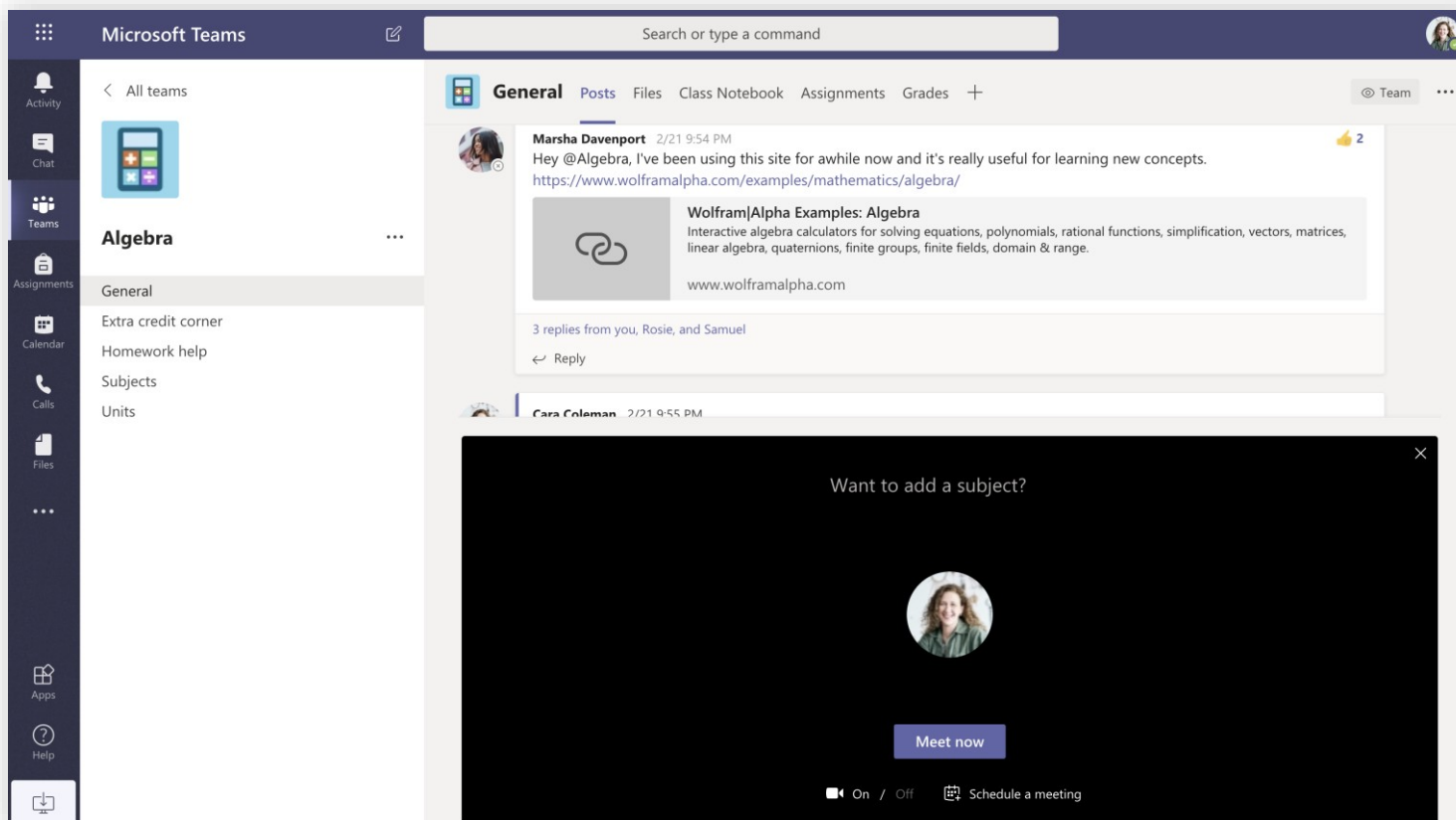
Microsoft Teams for Education:

Schemalägg ett möte med ditt team eller din klass

Håll lektioner, personalmöten eller utbildningar via onlinemöten



Klicka på **Möte nu** under den plats där du skriver ett meddelande för att starta ett möte i en kanal. (Om du klickar på **Svara** och sedan **Möte nu** baseras mötet på den konversationen.) Ange ett namn för mötet och börja bjuda in personer.



Välj **Möte nu** för att starta mötet direkt eller **Schemalägg ett möte** för att schemalägga mötet för framtiden. Medlemmar i kanalen kommer att se en inbjudan till mötet i sin kalender om du bestämmer dig för att schemalägga det senare.

Microsoft Teams for Education:

Schemalägg ett möte med ditt team eller din klass

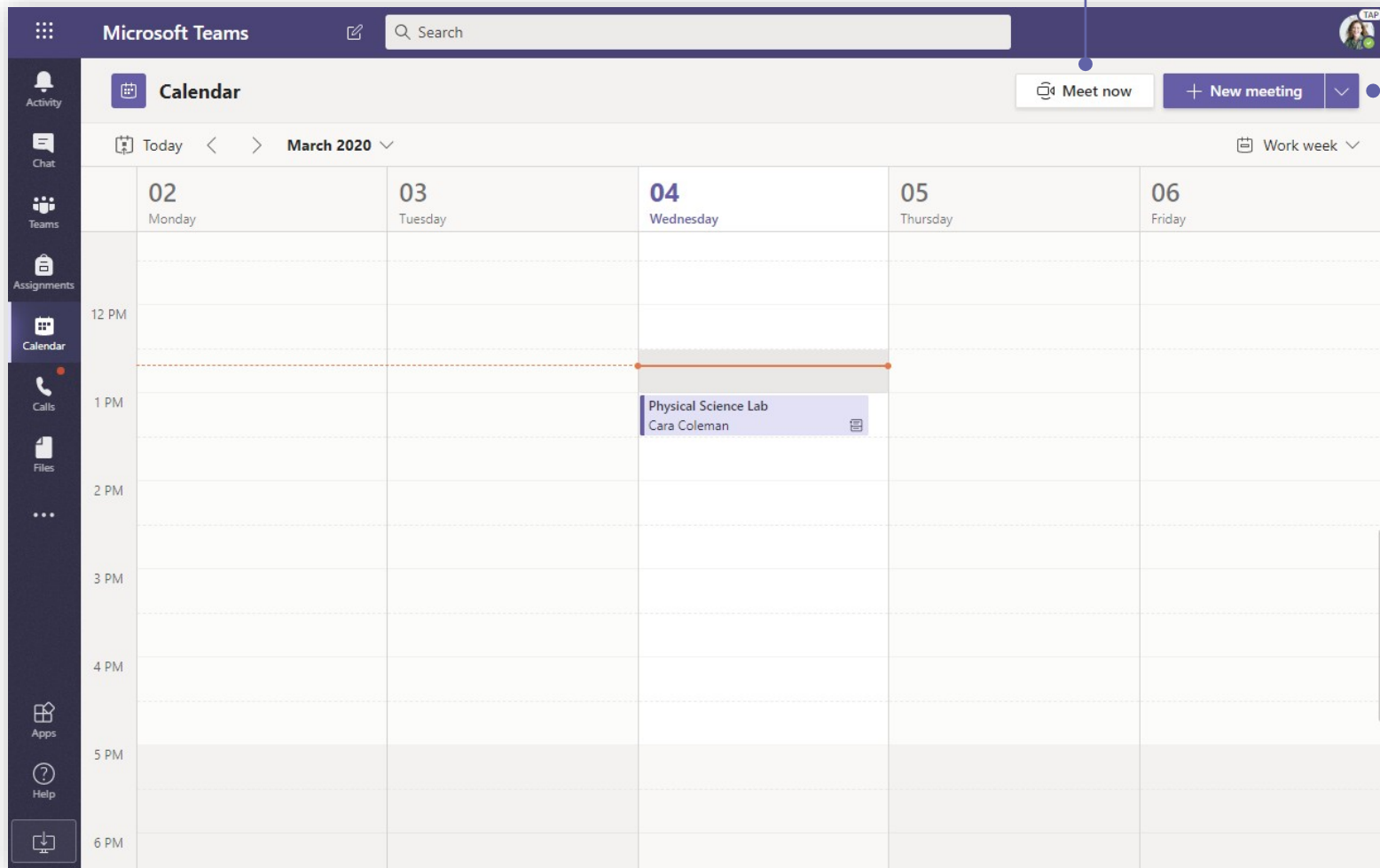
Håll lektioner, personalmöten eller utbildningar via onlinemöten

Starta ett möte direkt

Lägg till deltagare direkt i ett möte som startar omedelbart.

Lägg till ett nytt möte

Schemalägg ett nytt möte för livediskussioner med upp till 250 personer eller schemalägg en livehändelse för ett direktsänt evenemang med en större publik.

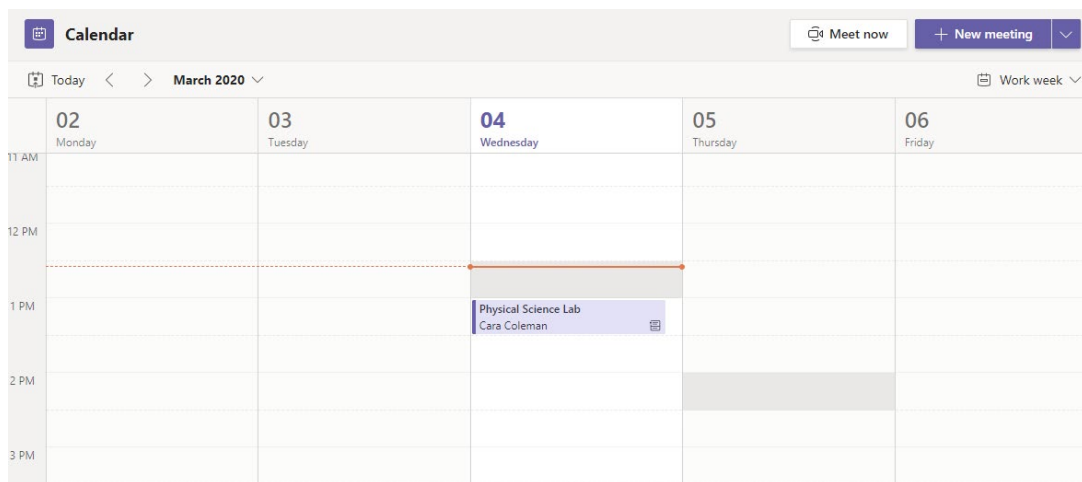
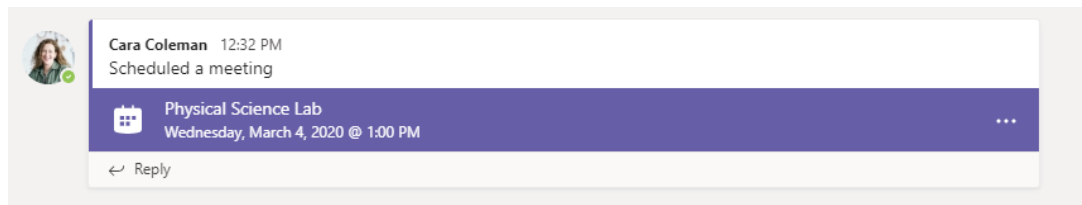


The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a 'Meet now' button. Below this, the calendar view shows the month of March 2020. A meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' is scheduled for Wednesday, March 4th, from 12 PM to 1 PM. The interface includes a left sidebar with navigation options and a top navigation bar with a search bar and a 'Meet now' button.

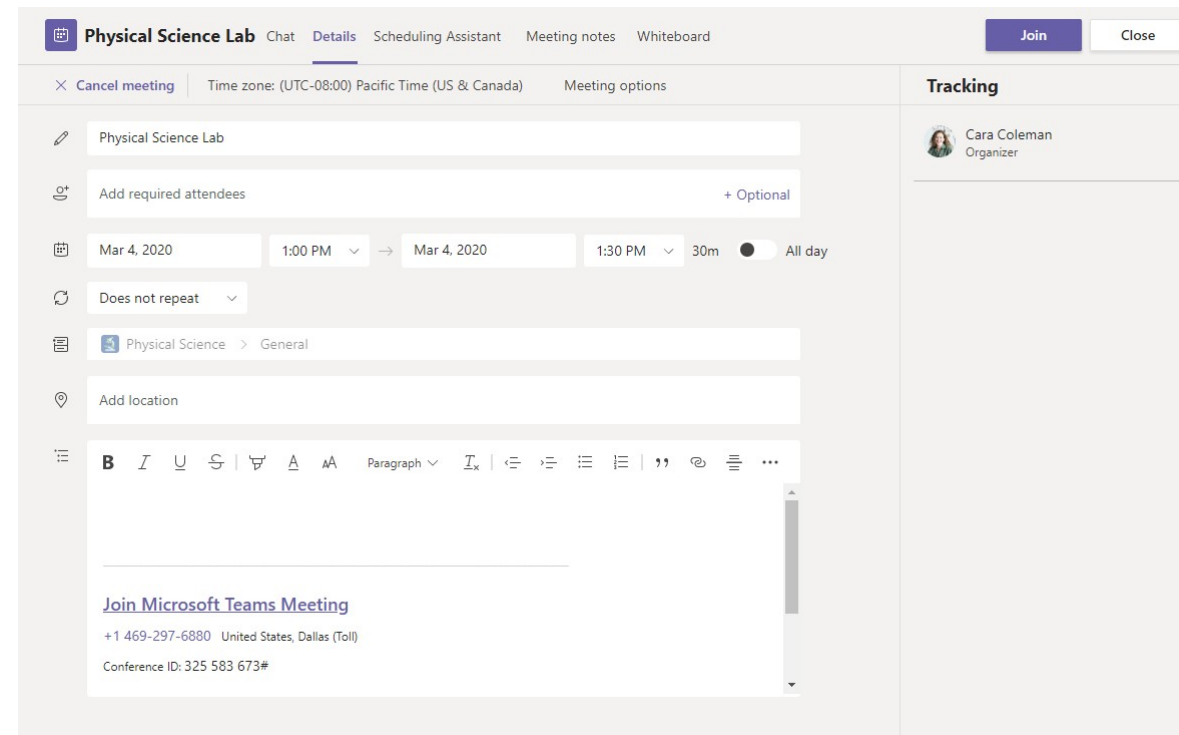
Microsoft Teams for Education:

Anslut till ett möte

Håll lektioner, personalmöten eller utbildningar via onlinemöten



Hitta en mötesinbjudan i ditt teams kanaler eller på ditt teams kalender.

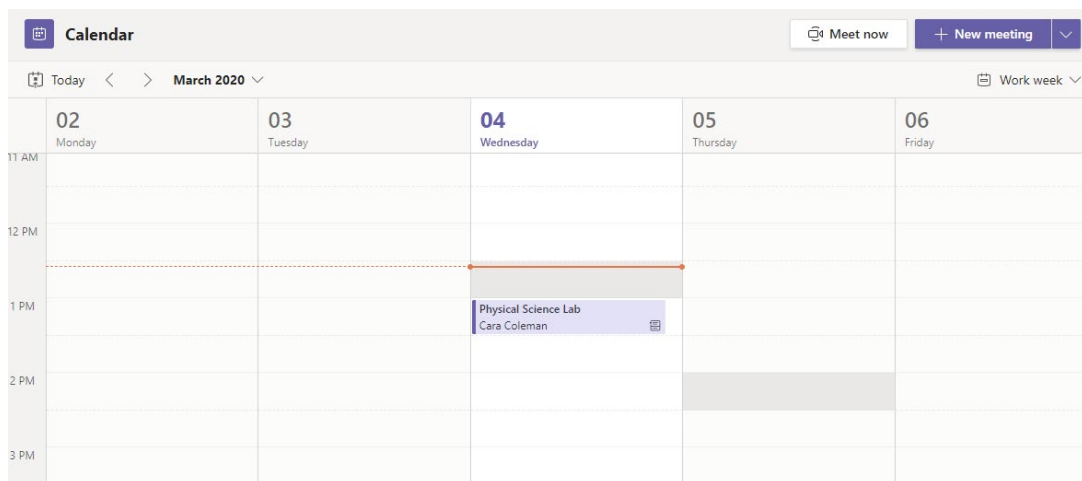
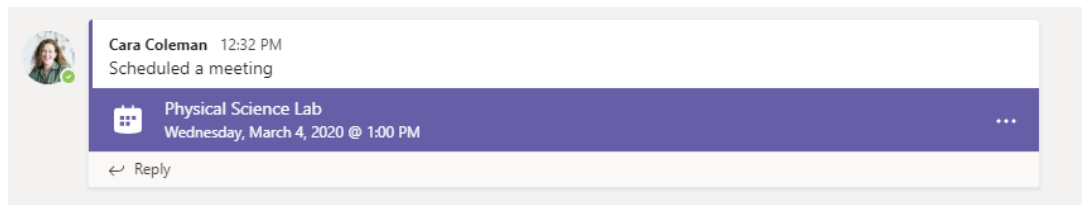


Klicka på **Anslut** för att ansluta till mötet.

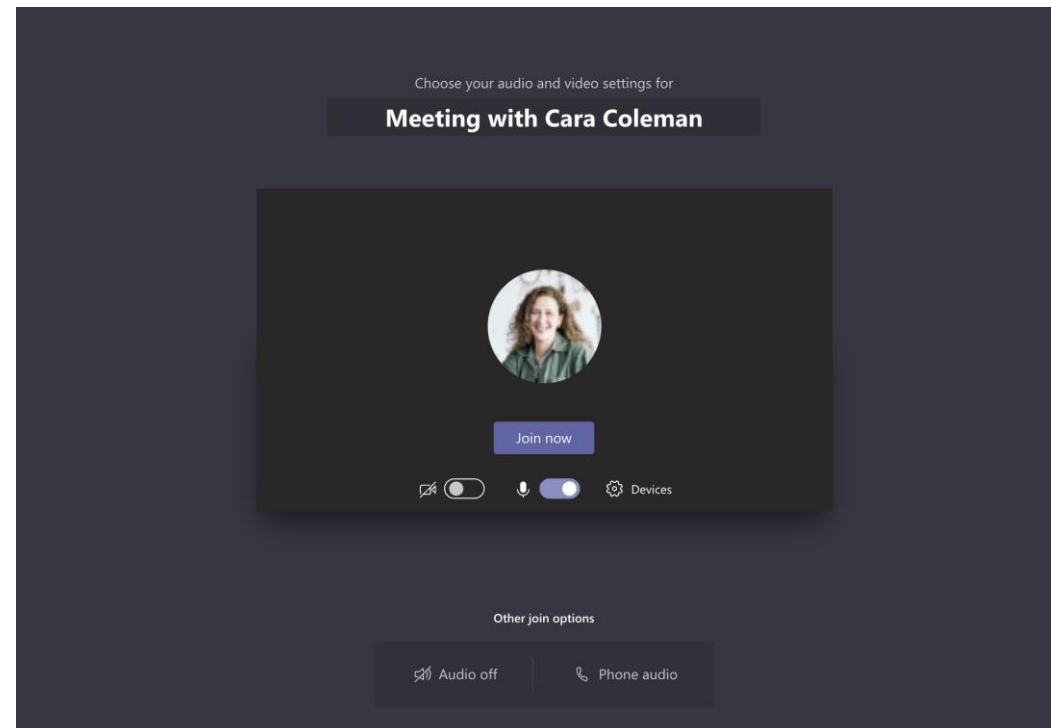
Microsoft Teams for Education:

Anslut till ett möte

Håll lektioner, personalmöten eller utbildningar via onlinemöten



Hitta en mötesinbjudan i ditt teams kanaler eller på ditt teams kalender. Klicka för att öppna mötesobjektet och välj **Anslut**.

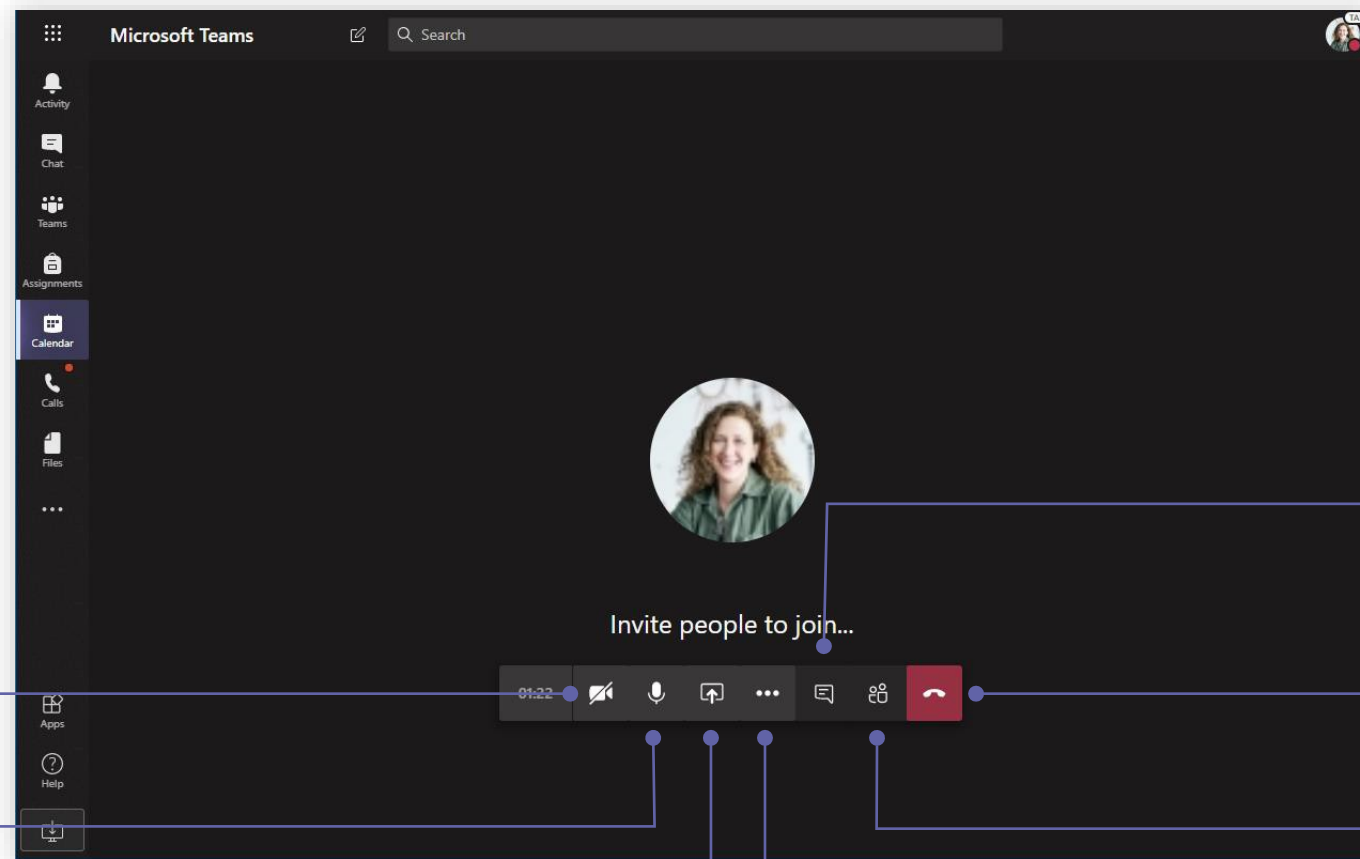


Dubbelkolla din ljud- och videoingång, slå på kameran och mikrofonen så att du syns och hörs. Välj **Anslut nu** för att ansluta till mötet.

Microsoft Teams for Education:

Delta i ett möte

Dela video, röst eller din skärm under onlinesamtalet.



Slå på eller stäng av din video.

Slå på eller av din mikrofon.

Dela din skärm och ljud från din dator.

Lägg till ytterligare samtalskontroller

Starta en inspelning av mötet, ändra dina enhetsinställningar och mycket mer.

Skicka chattmeddelanden

Skicka chattmeddelanden, dela länkar, lägg till en fil och mycket mer. Resurser som du delar blir tillgängliga efter mötet.

Lämna mötet

Mötet kommer att fortsätta även när du har lämnat det.

Lägg till deltagare i mötet.

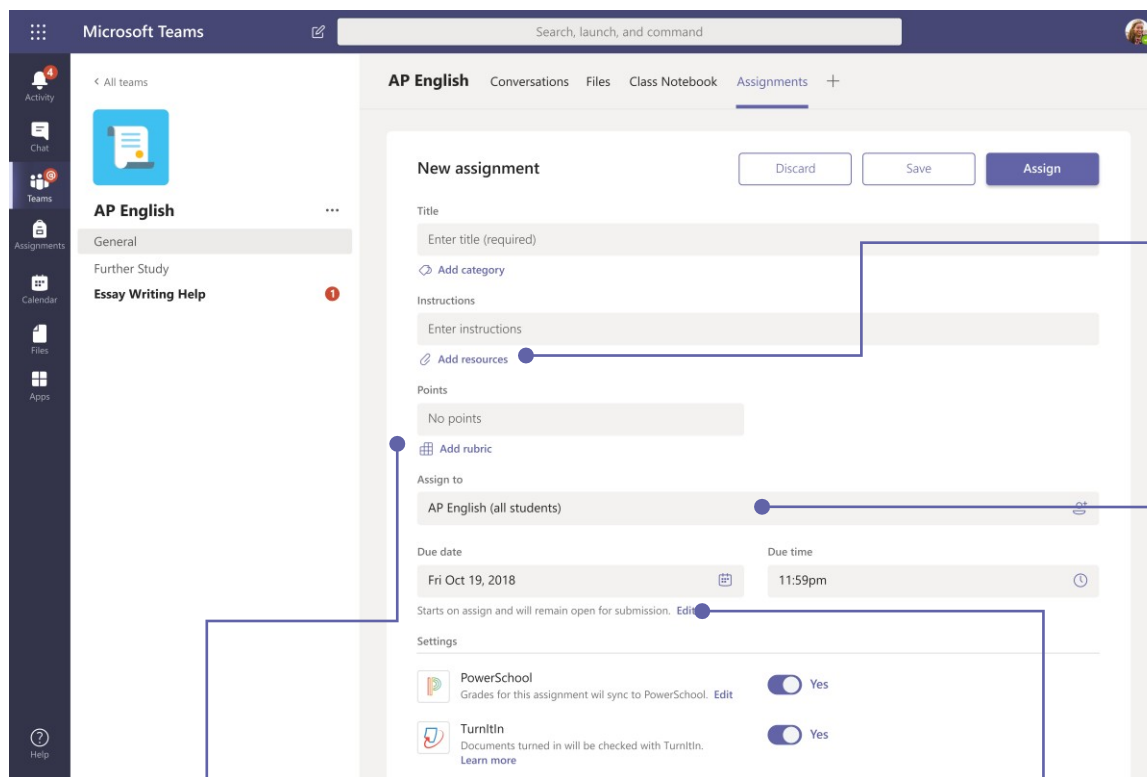
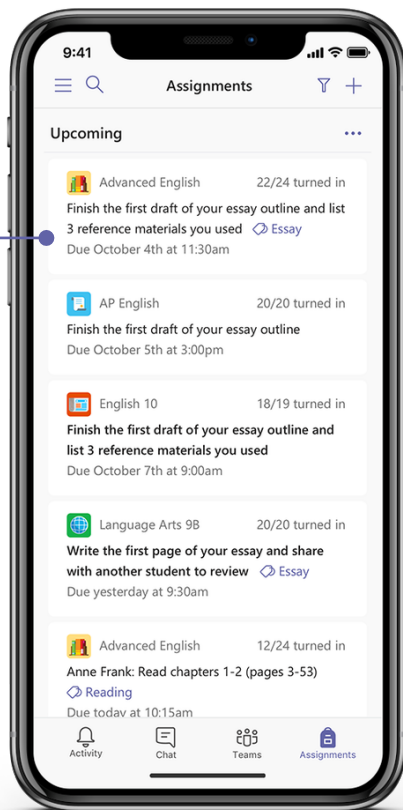
Microsoft Teams for Education:

Uppgifter

Skapa inlämningsaktiviteter för studenterna med integrerade Office-applikationer

Visa kommande uppgifter

Visa både kommande och inlämnade uppgifter per klass eller visa dem för alla dina klasser. Om du väljer en uppgift kan du lämna in den eller visa feedback och betyg.



Lägg till resurser

Specialanpassa uppgiften med innehåll från OneDrive, din enhet, länkar och mycket mer.

Tilldela uppgifter till klasser eller enskilda

Uppgifter kan distribueras till flera klasser eller personanpassas till en enskild student.

Lägg till en betygsguide

Använd den här mallen för att skapa anpassningsbara, återanvändbara betygsguide som studenterna kan referera till och som du kan använda för att utvärdera deras arbete.

Redigera inlämningsdatum, stängningsdatum och schema för utdelning

Anpassa alla datum och tider som är viktiga för uppgiften.

Microsoft Teams for Education:

Betyg

Lämna feedback till studenter, betyg och spåra studenternas utveckling under betygsfliken.

The screenshot shows the 'Grades' tab in a Microsoft Teams class. The interface includes a search bar for students and a table of grades for various assignments. The table has columns for assignment names and dates, and rows for individual students with their scores.

Search students	Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 - 50 points	Write the first page of your essay and... Mar 17 - 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 13 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 - 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

Visa kommande uppgifter

Visa både kommande och inlämnade uppgifter per klass eller visa dem för alla dina klasser. Om du väljer en uppgift kan du lämna in den eller visa feedback och betyg.

The screenshot shows a student's essay titled 'WorldVoicesEssay.docx' in a Microsoft Word document. The essay text is visible, and the right sidebar shows the 'Feedback' section with a text input field for comments and a 'Return' button. The sidebar also displays the student's name, 'Cline, Christie', and the essay's submission date and time.

Lämna tillbaka och bedöm uppgifter genom att använda feedbacksligan

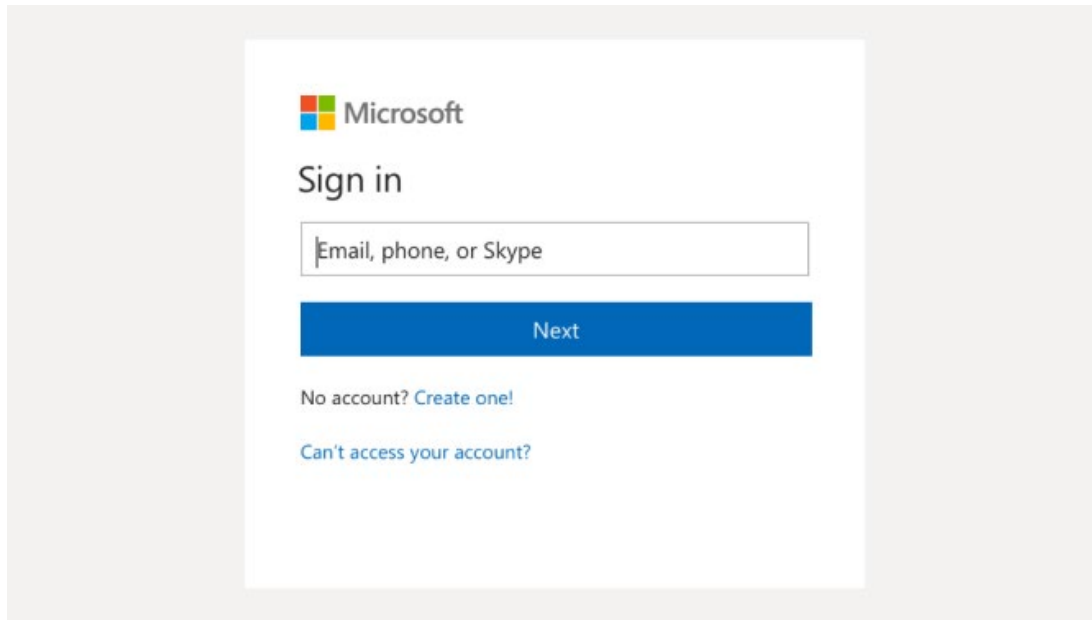
Lämna kommentarer, redigera, betygsätt med kriterier/standarder, leta efter likheter och mycket mer i betygsvyn.

Microsoft Teams for Education:

Logga in

I Windows klickar du på **Start > Microsoft Teams**.

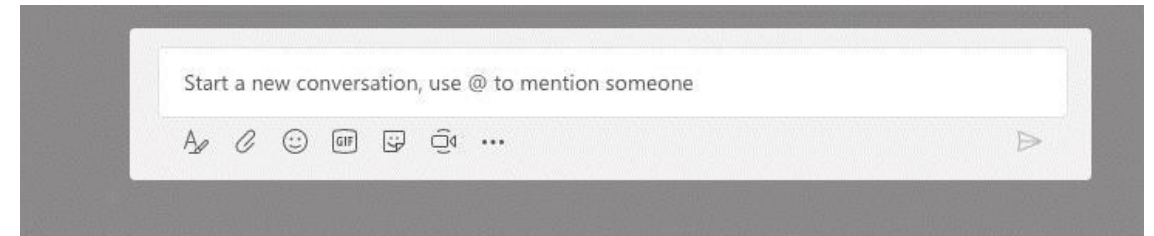
På Mac går du till **program-**mappen och klickar på **Microsoft Teams**. På mobilen trycker du på **Teams**-ikonen. Sedan loggar du in med din e-postadress från skolan och ditt lösenord.



Starta en konversation

Med hela teamet: Klicka på **Teams**, välj ett team och en kanal, skriv ditt meddelande och klicka på **Skicka**.

Med en person eller grupp: Klicka på **Ny chatt**, skriv namnet på personen eller gruppen i **Till**-rutan, skriv ditt meddelande och klicka på **Skicka**.



Microsoft Teams for Education:

Berika dina kanalinlägg

Skapa klassrumsmeddelanden och -inlägg. Redigera ditt inlägg för att få dina studenters uppmärksamhet, kontrollera vilka som svarar och publicera i flera kanaler.

Ändra din meddelandetyp

Välj om du vill starta ett nytt samtalsämne eller publicera ett tillkännagivande.

Styr vem som kan svara

Tillåt alla att svara på ditt inlägg eller begränsa svar till endast moderatorer.

Publicera i en kanal eller ett team

Publicera ditt meddelande i vilka som helst av dina team och kanaler samtidigt. Perfekt för att sprida ett viktigt meddelande.

Ändra hur viktigt ditt meddelande är

Markera ditt meddelande som viktigt om du vill rikta mer uppmärksamhet till inlägget.

Formatera din text

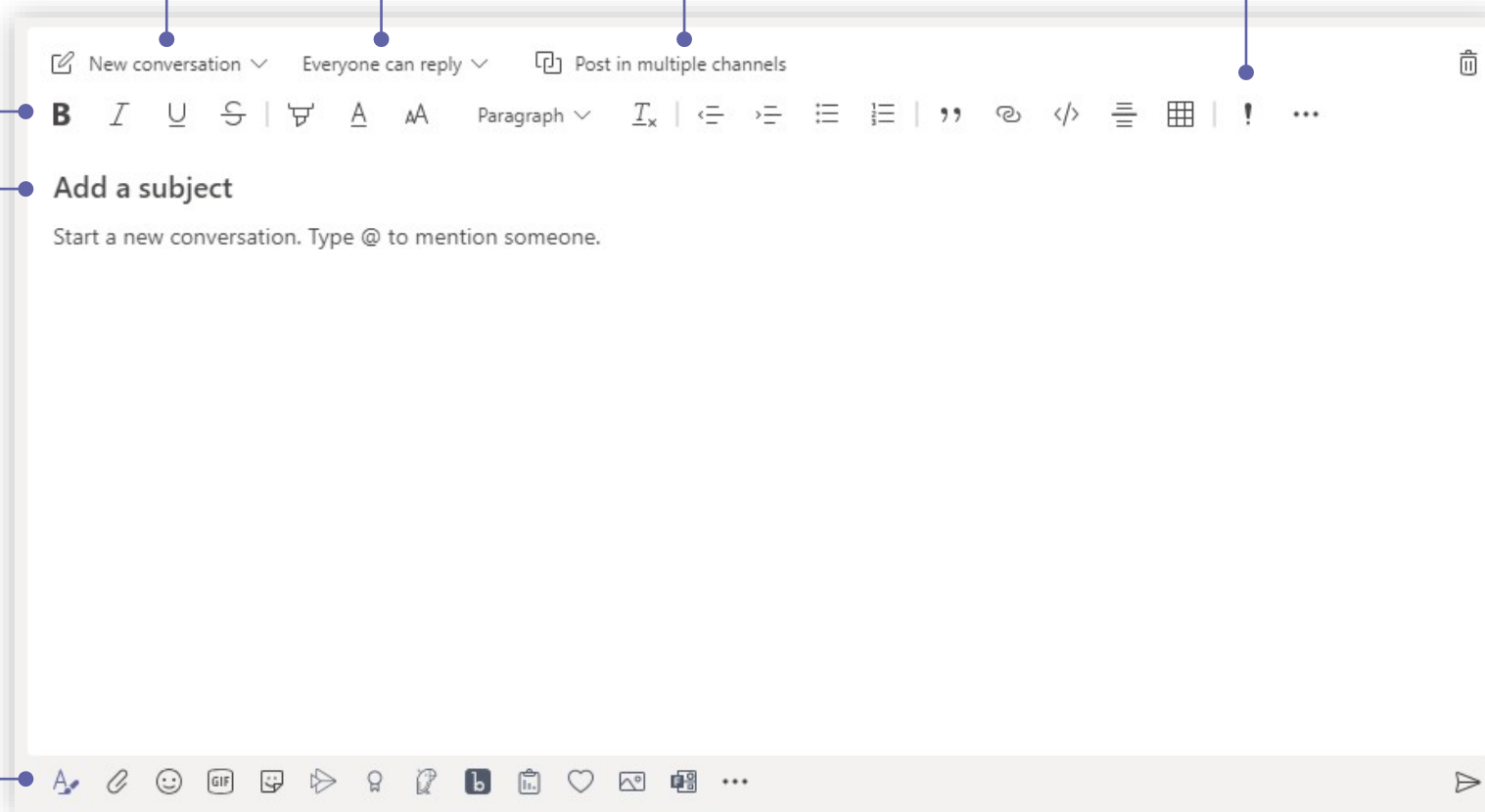
Ändra textfärg, format och stil.

Lägg till ett ämne

Gör syftet med ditt inlägg tydligt genom att lägga till ett ämne.

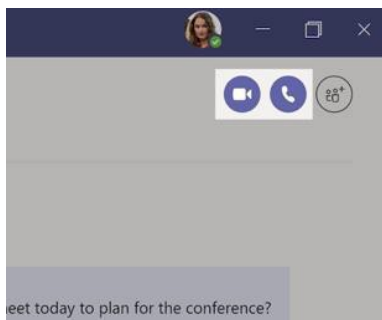
Lägg till ett ämne

Klicka här för att ange RTF-läge för ditt meddelande.



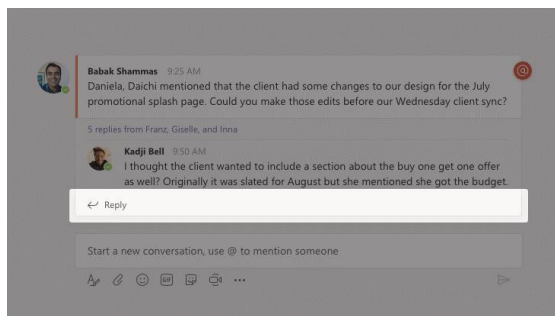
Ring video- och röstamtal

Klicka på **Videosamtal** eller **Röstsamtal** för att ringa någon från en chatt. För att ringa ett nummer klickar du på **Samtal** till vänster och anger ett telefonnummer. Visa din samtalshistorik och röstbrevlåda på samma ställe.



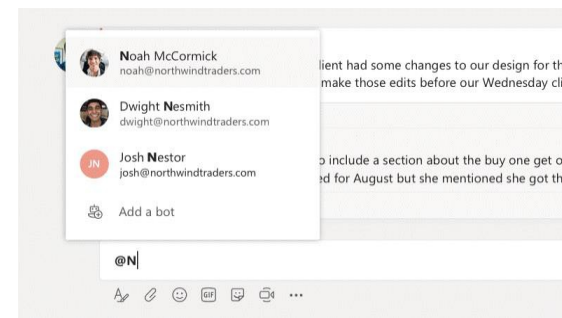
Svara på en konversation

Kanalkonversationer organiseras efter datum och sparas sedan i tråden. Hitta den tråd du vill svara på och klicka sedan på **Svara**. Lägg till dina tankar och klicka på **Skicka**.



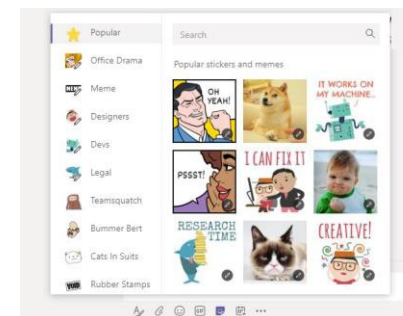
@näm n någon

För att få någons uppmärksamhet skriver du **@** och sedan personens namn (eller välj personen från listan som visas). Skriv **@team** för att skicka meddelande till alla i ett team eller **@channel** för att meddela alla som gillar den kanal.



Lägg till en emoji, mem eller GIF

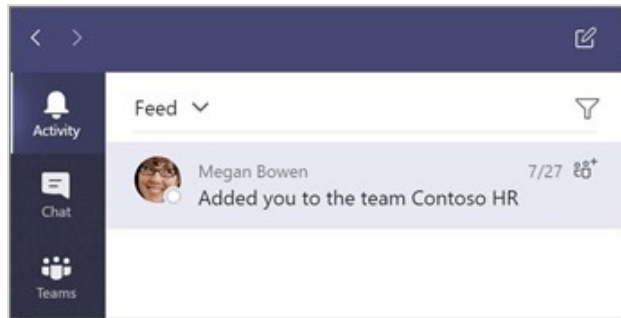
Klicka på **Dekal** under rutan där du skriver ditt meddelande och välj sedan en mem eller dekal från någon av kategorierna. Där finns även knappar för att lägga till en emoji eller GIF. Sök efter MicrosoftEDU i GIF-sökningen för ännu fler roliga saker.



Microsoft Teams for Education:

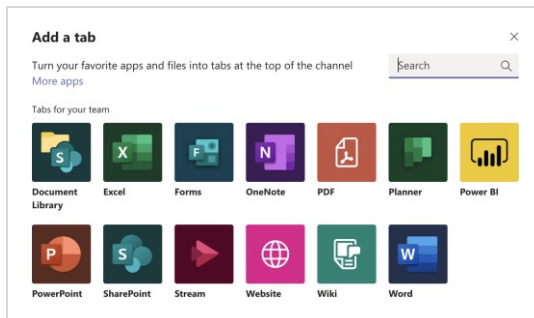
Håll dig uppdaterad

Klicka på **Aktivitet** till vänster. **Flödet** visar alla dina aviseringar och allt som har hänt den senaste tiden i de kanaler du följer. Här ser du även aviseringar som handlar om dina uppgifter.



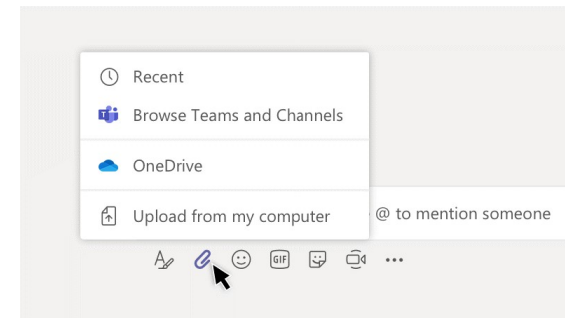
Lägg till en flik i en kanal

Klicka + vid flikarna högst upp på kanalen, klicka på den app du vill ha och följ sedan anvisningarna. Använd **Sök** om du inte ser den app du vill hitta.



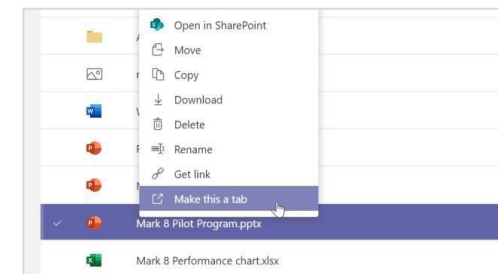
Dela en fil

Klicka på **Bifoga** under rutan där du skriver meddelanden, välj platsen där filen finns och sedan den fil du vill ha. Beroende på var din fil finns får du val för att ladda upp en kopia, dela en länk eller andra sätt att dela.



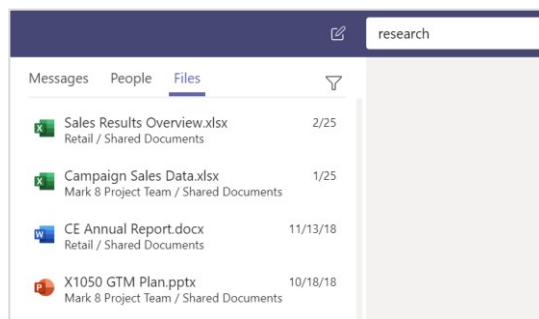
Arbeta med filer

Klicka på **Filer** till vänster för att se alla filer som delats i alla dina team. Klicka på **Filer** högst upp på en kanal för att se alla filer som delats i den kanalen. Klicka på **Filer alternativ ...** bredvid en fil för att se vad du kan göra med den. I en kanal kan du högst upp direkt förvandla en fil till en flik.



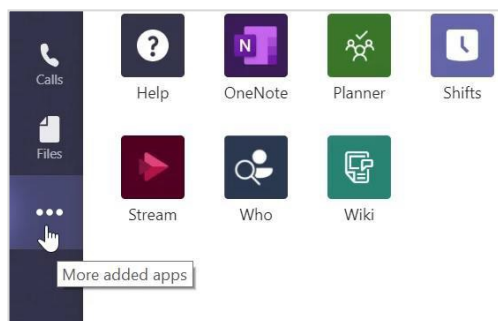
Sök efter saker

Skriv en fras i kommandorutan högst upp i appen och tryck på Enter. Välj sedan någon av flikarna **Meddelanden**, **Personer** eller **Filer**. Välj ett objekt eller klicka på **Filter** för att förfinas dina sökresultat.



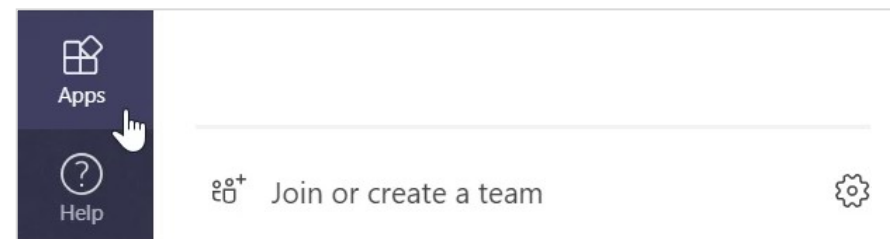
Hitta dina personliga appar

Klicka på **Fler tillagda appar** för att se dina personliga appar. Du kan öppna eller avinstallera dem här. Lägg till fler appar under **Appar**.



Lägg till appar

Klicka på **Appar** till vänster. Här kan du välja appar som du vill använda i Teams genom att välja rätt inställningar och sedan trycka på **Lägg till**.



Nästa steg med Microsoft Teams

Få instruktioner om utbildning och inläring med Teams. Du kan även klicka på hjälpikonen i Teams för att få tillgång till hjälpämnen och utbildning.

[Artiklar](#) med instruktioner för utbildning i Teams.

Entimmeskurser online i Microsoft Educator Center:

- Så här använder lärare Teams i skolan – [Förändra inläringen med Microsoft Teams](#).
- Utbildning i Teams för klassen – [Skapa en samarbetsmiljö för inläring med Teams för klassen](#).

Få andra instruktioner för att komma igång snabbt

Du kan ladda ner kostnadsfria instruktioner för att komma igång snabbt med dina favoritappar på <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.