

Här följer lite tips på saker som inte kanske är helt självförklarande i Teams.

Ändra inställningar för Teams



Du hittar inställningar för Teams genom att klicka på din profilbild (1), sen inställningar (2). I inställningarna kan du t.ex. ändra vad du får aviseringar för, samt språk för gränssnittet i Teams.

Snabbare växling av Team: Visa dina Team som en lista

Du kan växla mellan dina Team snabbare om du ändrar hur dina Team visas från "Rutnät" till "Lista". Detta gör att du ser dina Team som en lista i vänsterkanten när du är i Team-vyn.

Inställningar		×
Allmänt	Tema	
Sekretess		-
다 Aviseringar		3
C Enheter		
🕆 Behörigheter	Standard Mörkt Högkontrast	
& Samtal	Layout	
	Välj hur du vill flytta mellan team.	
	Rutnät Lista	

1. Gå till "Inställningar" \rightarrow "Allmänt"

Välj "Lista" (1)



Dina aviseringar: Generella aviseringsinställningar

Du kan ställa in dina generella aviseringsinställningar som bestämmer för vad och hur du får aviseringar. Förrutom de generella inställningarna kan du ändra aviseringsinställningar för specifikt för en kanal eller ett inlägg.

1. Gå till "Inställningar" → "Aviseringar"

nställningar			
Alimänt	Omnämnanden		
Sekretess	Personliga omnämnanden	Banderoll och e-post	\sim
🔉 Aviseringar 🚺	Omnämnanden av kanal	Banderoll och e-post	\sim
D Enheter	Omnämnanden av teamet	Banderoll och e-post	\sim
%, Samtal	Meddelanden		
	Chattmeddelanden	Banderoll och e-post	\sim
	Svar i konversationer som jag har startat	Banderoll	\sim
	Svar i konversationer där jag har svarat	Banderoll	\sim
	Gilla-markeringar och reaktioner	Banderoll	\sim
	Följda kanaler	Banderoll	\sim
	Trend	Visa enbart i feed	\sim
	Annat	Banderoll och e-post	
	Ändringar av teamets medlemmar	Banderoll	
	Ändringar av teamroller	Visa enbart i feed	
	Aviseringsljud	Av	
	E-postmeddelanden om missad aktivitet	En gång i timmen	\sim

Du hittar inställningarna under "Aviseringar" i vänstermenyn (1). "Banderoll" syftar på popup-rutan som dyker upp. Din "Feed" hittar du i sidofliken "Aktivitet" i Teams.

Dina aviseringar: Aviseringar från en kanal

Du kan också ställa in hur aviseringar från specika kanaler skickas.

1. Gå till "Kanalmeddelanden" för kanalen



Högerklicka på kanalen eller tryck på de tre prickarna (1) och klicka sedan på "Kanalmeddelanden" (2).



2. Gör kanalspecifika inställningar

Inställningar för kanalavisering	×
Team_HCS > Fika	
Alla nya inlägg Meddela mig varje gång det görs ett nytt inlägg i kanalen	Banderoll och feed
🗌 Inkludera alla svar 💶	Banderoll och feed
Kanalomnämnanden Meddela mig varje gång en kanal omnämns	Visa enbart i feed
	Av
Återställ till standard	Aubrat
Procession of sourcements	Avbryt Spara

"Banderoll" är popup:en. "Inkludera alla svar" (1) gäller endast konversationer (trådar) som du inte svarat på. Konversationer som du svara på/deltar i följer dina generella aviseringsinställningar om du inte överrider dem för en specifik konversation.

Ett "Kanalomnämnande" är när någon skriver @<ditt namn> i en kanal.

Dina aviseringar: För en konversation

Du kan ändra aviseringsinställningar för en specifik konversation. T.ex. om du normalt inte får aviseringar för svar till en konversation men nu vill veta när någon svara på det, eller om du deltagit i en konversation och får aviseringar, men nu tycker att det börja bli lite väl många.

Erik 0.55	📮 Spara det här meddelan
	فظ Markera som oläst
	 Kopiera länk
Visamer	Dela til Outlook
Erik 11	alk Översätt
	ित्वे. Avancerad läsare
	D. Aktivera aviseringar
	Fler åtgärder
Visa mindre	
← Svera	

- Klicka på prickmenyn för konversationen (1)
- Välj "Aktivera aviseringar"/"Inaktivera aviseringar" (2)



Påkalla uppmärksamhet: Omnämnanden

När du använder ett "Omnnämnande" får personerna i fråga en avisering om att hen nämnts (om hen inte stängt av aviseringar för omnämnanden).

Om du vill vara (mer) säker på att en viss person, eller vissa personer ser ett meddelande i Teams, kan du använda dig av "Omnämnanden" (eng. "Mentions"). Du kan omnämna personer, alla i ett Team, alla i en kanal, eller till och med skapa egna s.k. "Taggar" för att benämna en grupp personer i ett Team. Standardinställningen är dock att endast ägarna av ett Team kan skapa Taggar för det teamet.

@team

Fé	örslag)							
		Team Team	n_TDD	DE44_	VT20	_Lära	re		
	am							 	
@te			N						

Välj teamet du vill omnämna.

- Att enbart skriva "@team" fungerar inte, utan du måste välja teamet bland förslagen.
- Om personen stängt av aviseringar för omnämnanden så kommer hen inte få dessa aviseringar.

@kanal (@channel)

Fö	rslag	I									
Ē	5	Labo _{Kanal}	ration	er m	m						
						 		_	 	 	
@ka	anal				_		_		_		_

Välj kanalen du vill omnämna.

- Att enbart skriva "@kanal"/"@channel" fungerar inte, utan du måste välja teamet bland förslagen.
- Om kanalen är dold för en användare får inte hen dessa aviseringar.
- Om personen stängt av aviseringar för omnämnanden så kommer hen inte få dessa aviseringar.



@<person>

Försla	ig
ET	e @student.liu.se
EK	Ei @liu.se
1	Edu Staff Notebook Edu Notebook for Staff
@e	
Ag O	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Välj personen du vill omnämna.

• Om personen stängt av aviseringar för omnämnanden så kommer hen inte få dessa aviseringar.

Skriva kod i ett meddelande

Teams har stöd för att skriva kod i ett meddelande.

1. Klicka på formatknappen (1)



2. Klicka på "kodavsnitt" (1)

☑ Ny konversation ∨ Alla kan svara ∨ ☑ Publicera i flera kanaler	Û
$\mathbf{B} \ \underline{I} \ \underline{\cup} \ \underline{\ominus} \ \ \underline{\ominus} \ \underline{A} \ \underline{A} \ \mathrm{stycke} \lor \ \underline{I}_{\mathbf{x}} \ \ \underline{\leftarrow} \ \underline{\leftarrow} \ \equiv \ \underline{\equiv} \ \ \mathbf{v} \ \underline{\circ} \ \sqrt{\mathbf{v}} \ \underline{\blacksquare} \ \ \underline{!} \ \cdots \ \underline{2}$	
Starta en ny konversation. Använd @ för att nämna någon.	

Om inte knappen fått plats i verktygsfältet hittar du den genom att klicka på de tre punkterna (2)



3. Välj språk, skriv kod, infoga

Lägg till en titel	Radbryt text	Python	,× (¹
<pre>1 * def greet_all(names): 2 * for name in names: 3 print[["Hello" + name +</pre>	•• i ••		
		Avbryt	Infoga

Välj språk för syntaxmarkering. Skriv din kod och sen klickar du på "Infoga" för att lägga till det till ditt meddelande.

Möten: Förbokade/ad hoc; inuti eller utanför en kanal

- Ett möte i Teams kan antingen höra ihop med en kanal, eller vara fristående (inte tillhöra en kanal).
- Ett möte kan antingen vara bokat i förväg (skapas via t.ex. kalender i Outlook eller i Teams) eller startas ad hoc.

Möten: Chatt och deltagare

Varje möte har en egen chatt.

• Om mötet startas i en kanal sparas möteschatten i tråden för mötet som läggs i kanalen.



• Om mötet är fristående (inte i en kanal), kommer du åt möteschatten via "Chatt" i sidomenyn i Teams.

Möteschatt: visa/dölj under möte



Deltagare: visa/dölj under möte



Möten: Dela fönster/skärm, fil, annat

Man kan välja att dela sin skärm eller enbart ett fönster. Om man delar ett fönster så delas endast det fönstret oavsett var på skärmen du lägger det och även om ett annat fönster täcker det.

Du kan också dela en fil eller en "app"

1. Öppna dela-panelen



Klicka i mötesfönstret, eller rör på musen i mötesfönstret för att få fram tool-baren



2. Välj vad du vill dela



Du kan dela hela skrivbordet (1), ett specifikt fönster (2), en fil (powerpoint, annat) (3) eller en whiteboard (4)

Skärm-/fönsterdelning

	Visual Studio Code	
D.		
3.		
5		
a-		
P <mark>B</mark>		
~		
25		
	Show All Commands o # P	
	Open File or Folder 🗰 D	
	Open Recent 🔿 R	
	New Untitled File IX N	
		test och screenshots or as _
		Stavitales pägäs Kiiska
(A)		
0.04.0		
80A0		<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>

När du delar ett fönster eller din skärm kommer Teams-appen att minimeras (ovan syns delat fönster (1), markeras rött av Teams). För att komma åt Teams-fönstret klickar du på mötesrutan (2).

Spara konversationer/meddelanden

Om du vill spara en konversation för att referera till den senare kan du spara den.



Markera som sparad

* Minime	a alt 🤞	٠	0000
	Erik 10.55	D	Spara det här meddelandet
		6ő	Markera som oläst
	All the upply server blocks in a server of the stream.	®	Kopiera länk
	Visamer		Dela till Outlook

Klicka på prickmenyn tillhörande ett meddelande eller en konversation (1). Välj "Spara det här meddelandet" (2)

Läsa sparade konversationer/meddelanden



Du kommer åt dina sparade konversationer/meddelanden genom att först klicka på din profilbild (1) och sedan klicka på "Sparat" (2)