

Checklista – att tänka på när du börjar använda Teams i O365

Börja med att läsa riktlinjer för Office365 och rutinbeskrivningen för digitala arbetsytor

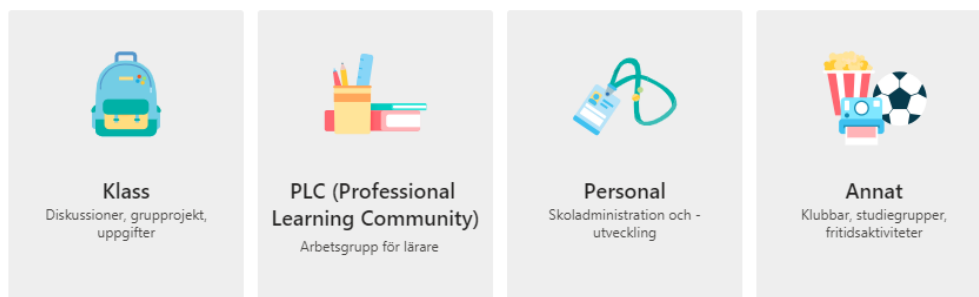
Dokumentet finns på miun.se/medarbetare/O365.

När du startar ett team

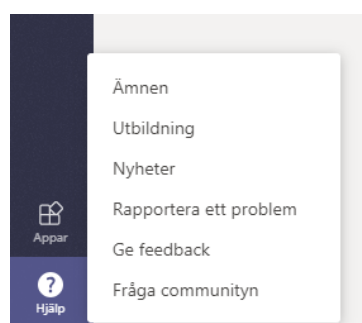
- Var överens med den grupp som du skapar teamet för att ni ska använda teams som samarbetsyta och hur ert arbetssätt ska se ut.

Följande teamtyper finns;

Välj en teamtyp



För närvarande rekommenderar Mittuniversitetet att du väljer team-typen **Annat**. Den innehåller bara inlägg och filer, sedan kan teamet byggas på med andra verktyg. I Annat-teamet är det ingen skillnad mellan de olika rollerna.

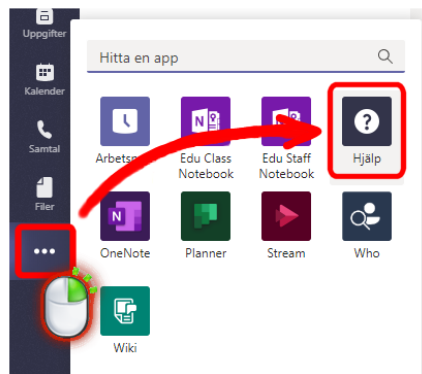


Under *Hjälp* och *Ämnen* finns mer information om de olika teamtyperna, men du kan också hitta information via den här länken:

[Mer info om teamtyperna för samarbete i Microsoft Teams](#)

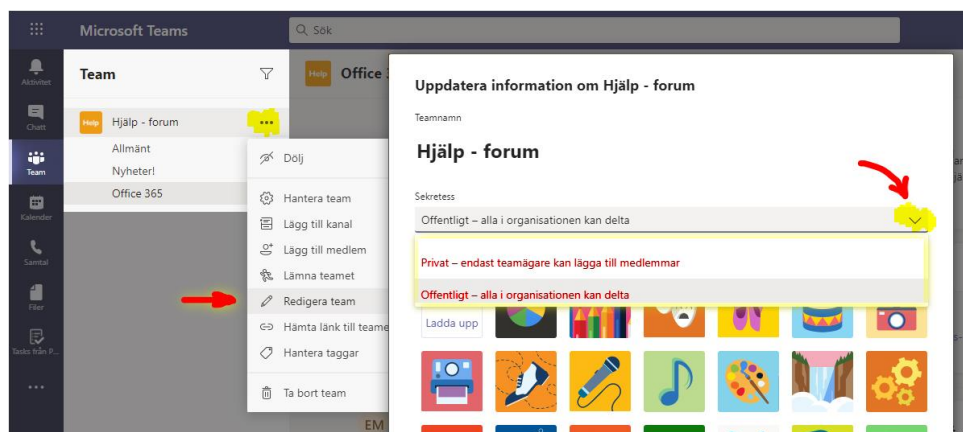
Mer hjälp om hur du sätter upp och använder de olika typerna hittar du i Teams:

- Klicka på de tre punkterna i marginalen på vänster sida
- Välj Hjälp
- Läs de avsnitt som för stunden är intressant



Att tänka på som ägare av ett team

- När teamet skapas får du möjlighet att välja en bild som speglar innehållet. Var uppmärksam på upphovsrätten när det gäller bilder.
- Ange om teamet är privat eller offentligt. Teamet kan vara privat, d.v.s. begränsat för visning endast för de medlemmar du bjudit in, eller offentligt för alla Teamsanvändare på Mittuniversitetet att ansluta sig till och se vad som skrivs, både studenter och medarbetare. Här gör du inställningen offentligt eller privat team:



- Du kan komplettera ditt team med appar, men var uppmärksam på vilka som Mittuniversitetet ger support på.
- Tänk på att bygga en bra och tydlig mappstruktur för de filer som ni laddar upp till teamet.

- Om en medlem av teamet slutar sin anställning på Mittuniversitetet så försvinner personen ur teamet men alla inlägg, kommentarer osv. kommer att finnas kvar.
- Om du inte behöver ditt team längre, kom ihåg att avsluta det (ladda ner de dokument/filer du vill behålla), se regler för arkivering och gallring i riktlinjerna för O365.

Att tänka på som användare

- Rekommenderade webbläsare är Edge och Chrome
- E-postadressen gäller som inloggning till Office365, logga in via miun.se/medarbetare.
- Under "Verktyg" i toppmenyn på miun.se kan du ställa in så att du når de O365-tjänster du använder av de som Mittuniversitetet supporterar.
- Du kan ladda ner appar till din telefon för de olika tjänsterna.
- Gå igenom och uppdatera dina personliga inställningar.
 - Gå in under *Aviseringar* och ställ in hur du vill bli aviserad, du kan exv. aktivera eller stänga av signalen om aktiviteter.
 - Kontrollera speciellt dina inställningar för aktuell tidszon via inställningar i Kalendern.
- Som användare kan du bli inbjuden till andra organisationers team och de kommer du enkelt åt direkt uppe till höger i "teams" under Mittuniversitet.
- I online-versionerna av Word och PowerPoint används mallar enklast genom att skapa tomma dokument utifrån Mittuniversitetets mallar i din lokala dator som du sedan kopierar till din personliga OneDrive. Dessa tomma dokument används sedan som utgångspunkt för att skapa nya dokument med hjälp av "skapa-ny-kopia-funktionen".