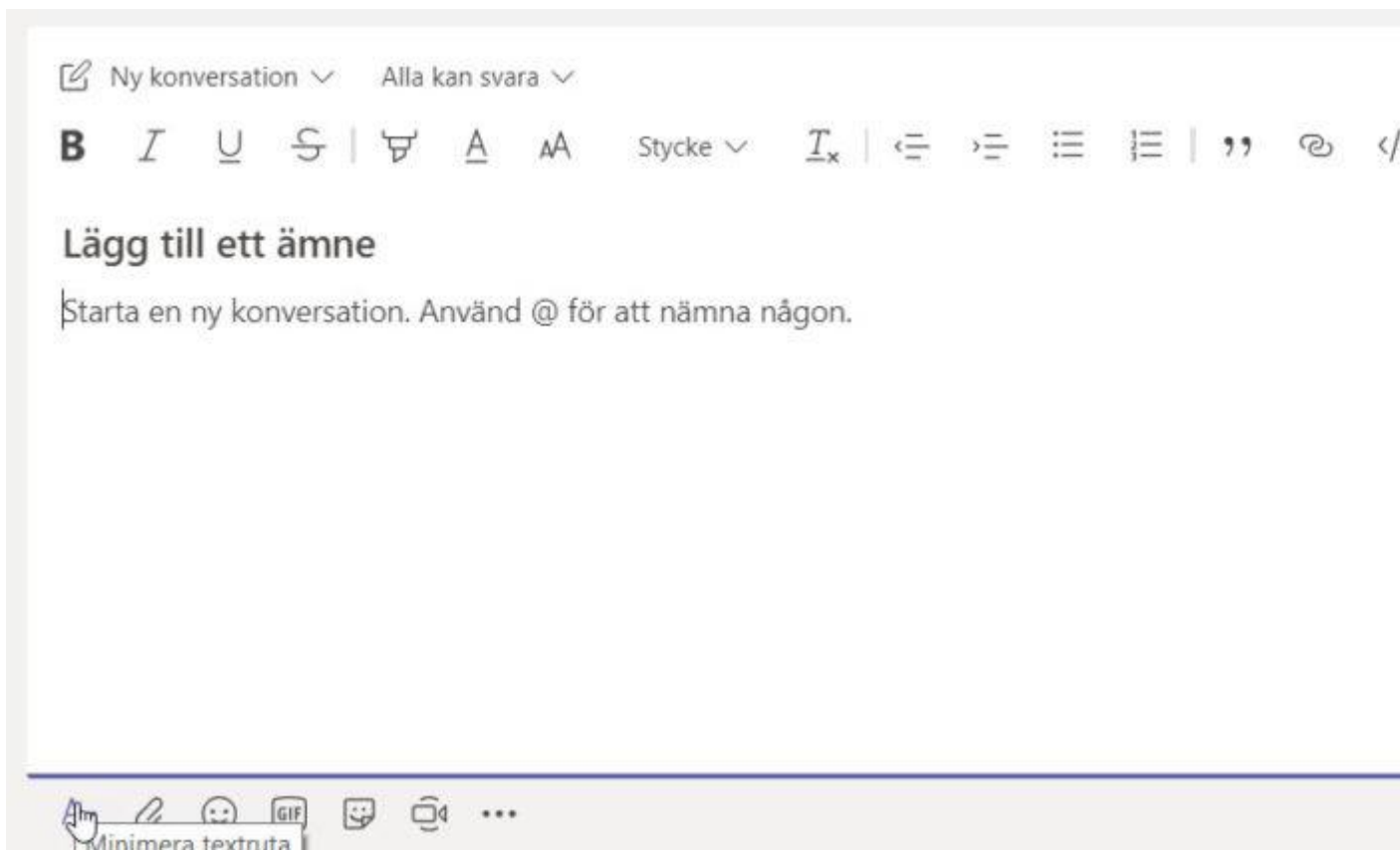


Fördjupade tips kring effektiva möten i Teams

Merparten av texten hämtad ur blogg 11 nov 2019 av Eva Melin (<https://7minds.se/om-7minds/>)

Använd editorn till dina inlägg

Översikten av konversationer i en kanal är inte alltid optimal. Men om du öppnar editorn när du ska starta en konversation kan du göra en rubrik, kursivera, feta, göra stycken, punktlistor och allt annat som gör ditt inlägg mer lättläst. Och skriv en rubrik som blir lätt att söka på när du ändå är i farten!

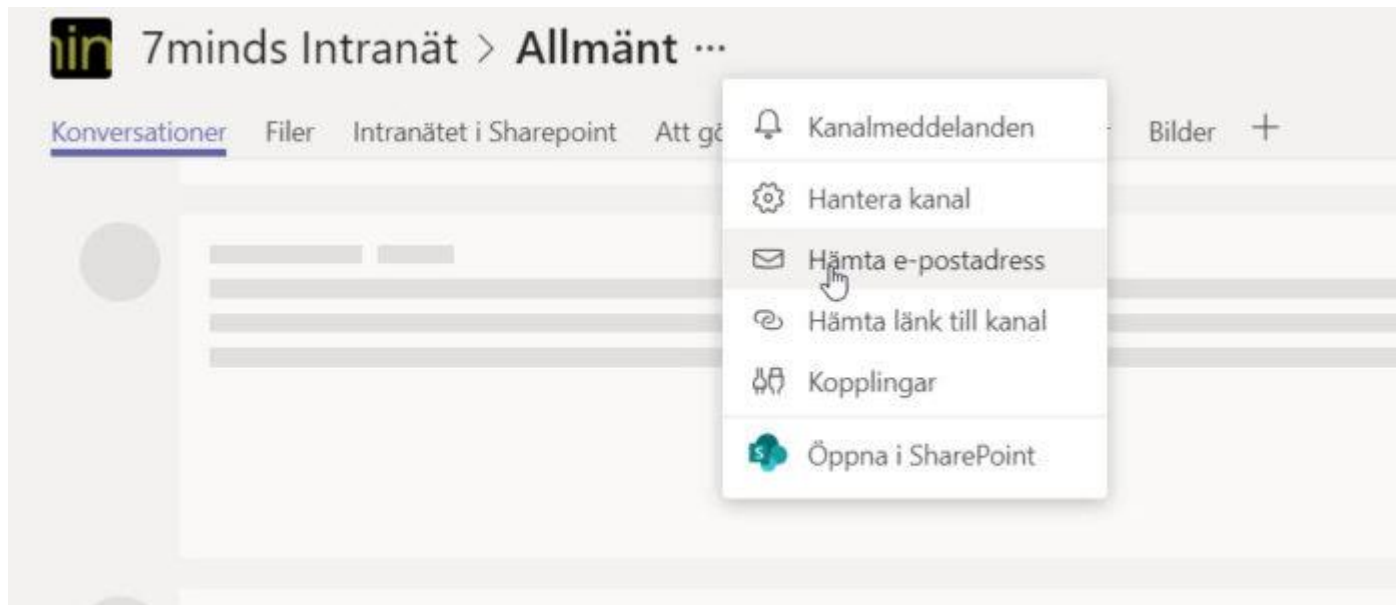


Klicka på A:et för att öppna editorn. Hjälper att göra ditt inlägg läsligt.

Bestäm hur ni vill göra med mejl

Det är lätt att det blir oklarheter kring vilken kanal som skall vara huvudkanal för e-post och att viktiga saker därmed faller mellan stolarna. Vill ni fortsatt använda mejl via outlook eller gå via teams?

Har ni ett mail i outlook som ni vill ta in i teams så gör följande: klicka på de tre punkterna invid kanalens namn, och välj "Hämta e-postadress". Vidarebefordra mejlet till den adressen.



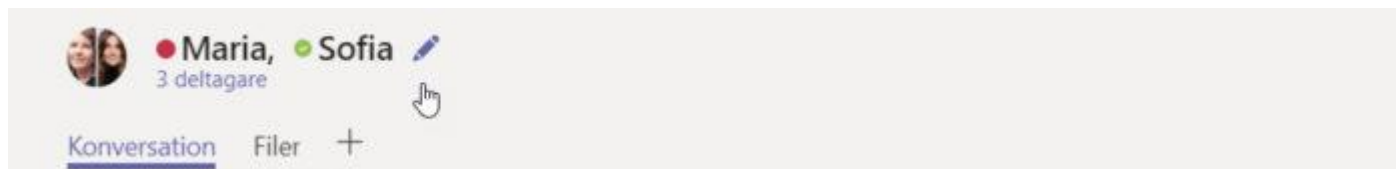
Klicka på de tre prickarna bredvid kanalens namn för att få fram kanalens e-postadress.

Gå till där du nyss var

Har du upplevt att du öppnat en chatt och helt plötsligt har gått ur teamet där du höll på att läsa en lång konversation? Ingen fara! Höger- och vänsterpilen allra högst upp i vänsterhörnet tar dig tillbaka dit du nyss var (< >). Spara ca 500 klick om dagen.

Döp dina chattar

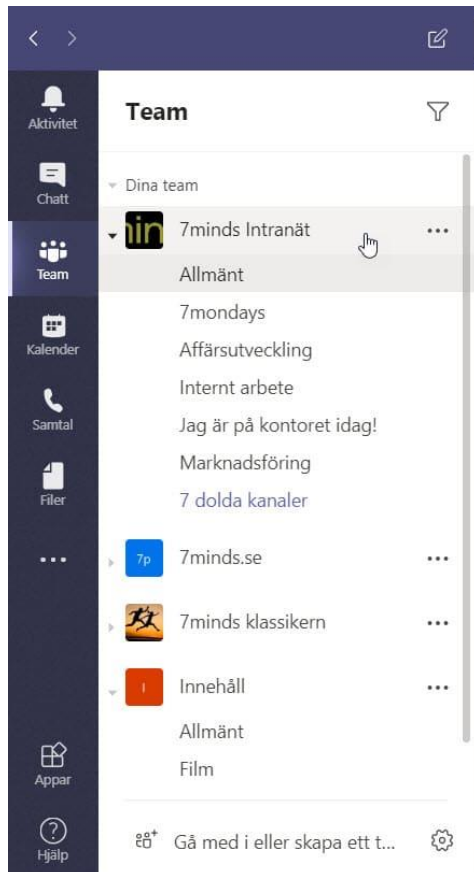
"Var det Maria, Sofia och jag som chattade om after work, eller var det Camilla, Mikaela och jag?". Precis som i Facebook Messenger kan du även i Teams sätta ett namn på en chatt. Klicka bara på pennan till höger om personerna som är med i chatten.



Klicka på pennan för att ge chattråden ett namn.

Städa upp bland dina team

Alla team du är med i hamnar i en lång lista efter varandra. Sedan går veckorna och vissa team är mer använda än andra, så att säga. Du kan både byta ordning på dem genom att dra och släppa i listan, och också dölja ett team som kanske inte är aktuellt för dig just nu.



I listan av team du är med i kan du dra och släppa i!

Sök bland filer

Sökrutan kan mycket mer än den ser ut att kunna. Testa att skriva in ett snedstreck (alltså /) så får du upp massor med smarta kommandon. Skriver du till exempel ”/filer” får du upp en lista på alla filer du har jobbat med i Teams, vilket kan vara väldigt användbart om du precis som jag ibland glömmer var du sparar saker.



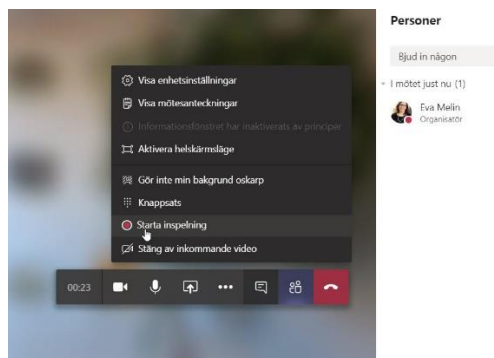
Testa att skriv ett snedstreck i sökrutan och kolla vad som händer.

Se allt oläst på en gång

En annan smart sökfunktion är att skriva ”/oläst” och få upp allt man missat på Teams (nu missar du kanske aldrig något, men för att vara på den säkra sidan ...).

Spela in möte

Det funkar väldigt bra att göra inspelningar av möten man har i teams. Glöm inte att kommunicera till

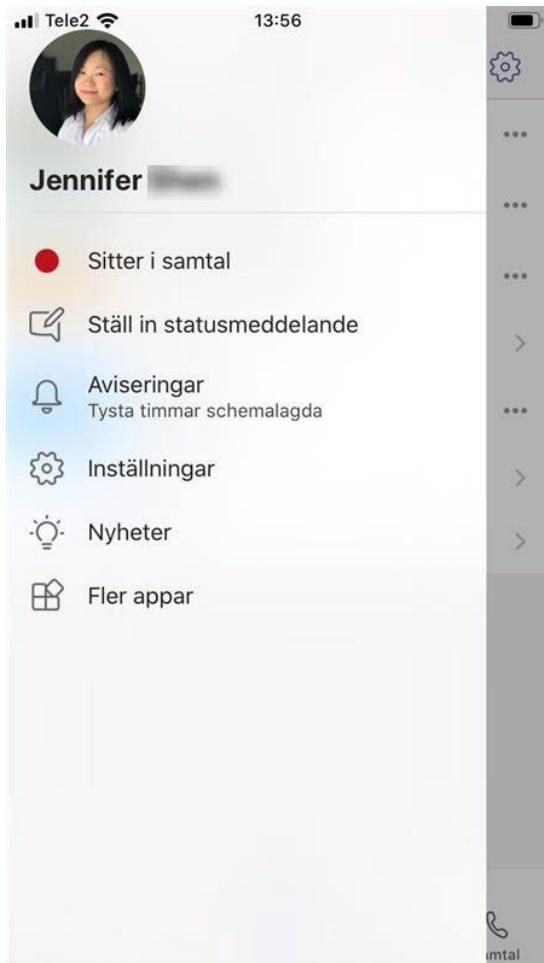


och få klartecken från alla deltagare.

Klicka på de tre prickarna så får du upp fler alternativ. Här kan du välja att spela in.

Ställ in tysta timmar

Är dina kollegor nattaktiva djur? Tycker du mer om att sova på nätterna än att läsa om senaste kvartalsbudgeten? Eller vill du vänta ända till klockan 7 med att få veta vilka som vabbar? I mobilappen kan du ställa in "tysta timmar". Gå in i inställningar och aviseringar, så hittar du den smarta funktionen där.



Få lugn och ro när du behöver med funktionen "Tysta timmar" i mobilappen.