Leda teams-möte/utbildning

Skapa mötet/utbildningen och bjud in folk

Öppna kalendern i vänstra balken i ditt teamsfönster

Tryck på ”uusi kokous/new meeting” uppe i högra hörnet

Fyll i uppgifter gällande datum, tid etc

Bjud in övriga deltagare

Bjud in med länk: Då du skapat ett möte i teams-kalendern (och bjudit in minst en annan person till det) uppstår en länk. Denna länk kan du skicka till alla som du vill att deltar i mötet, ifall du inte vill bjuda in dem via kalendern. (Fördel: du kan använda redan existerande e-postlistor, eller skicka länken via whatsapp, messenger eller liknande. Nackdel: inbjudan blir bara ett vanlig mejl för mottagaren, och dyker inte automatiskt upp i mottagarens egen kalender.)

I kanal: Om du vill göra en märkning om mötet i en specifik kanal, välj då kanalen bland dem du hör till via den lilla pilen framför Teamets namn. Observera att mötesinbjudan då går till alla som är med i Teamet.

I chat-tråd: Du kan även starta ett Chat-samtal med alla dem du har en aktiv chattråd genom att uppe i högra hörnet trycka på ikonerna för videosamtal ”äänipuhelu, videopuhelu / video call, audio call”. Du börjar då ett samtal genast och "ringer upp" alla som hör till chat-tråden.

Viktiga saker att tänka på då du skapar ett möte:

Inställningarna: kolla mötesinställningarna (under själva möteslänken som skapas för ditt möte hittar du länken Mötesinställningar / Kokousasetukset / Meeting settings. Klicka på den och kolla att inställningarna för vem som får delta i mötet, presentera etc är på rätt nivå.

Skapa mötet i kalendern, inte i teamet, ifall du vill bjuda in utomstående: Om du skapar ett möte som är kopplat till ett visst team, så kan det innebära trubbel för personer utanför teamet som deltar i mötet. Ifall du vill bjuda in utomstående personer till ditt möte så är det alltså viktigt att inte koppla det till ett team.

Vanliga orsaker till att mötesdeltagarna kan ha problem att ansluta till mötet:

Mötesinställningarna är för snäva.

Mötesdeltagarens dator har för stränga säkerhetsinställningar.

Lösningar värda att testa:

- kolla mötets inställningar och att mötet inte är kopplat till ett särskilt team.

- uppmana mötesdeltagaren att testa att använda en annan webbläsare.

Funktioner under mötet:

Dela skärm:

Basic: tryck på rutan med en uppåtriktad pil; du får upp en ruta med vilka fönster du har aktiverade som du kan dela. Ibland kommer du enklast undan genom att dela hela skärmen, men kom i så fall ihåg att kontrollera att du inte har personlig information på skärmen, och att du har stängt av notifikationer från olika tjänster) Kom ihåg att sluta dela då ärendet är färdigbehandlat. Tryck på samma ruta (som nu har ett x istället för en pil)

Se mötet medan du delar skärm: När man delar ett fönster så ser man en liten ”mötes-ruta” på skärmen. Om man klickar på den kan man öppna mötesrutan och följa med chaten, notera handuppräckningar etc. Om den lilla rutan inte syns så kan man också klicka på teams-ikonen i ”öppna program”-balken och därifrån klicka upp mötesfönstret. (Om man delar hela sin skärm så ser ju också mötesdeltagarna när man öppnar mötesfönstret, och det skymmer det man vill dela till dem, så åtminstone i det fallet lönar det sig att göra bara tillfälligt för att t.ex. kolla om det kommit frågor.)

Power Point i presenter wiew: Tryck på dela skärm-knappen, i rullgardinen som dyker upp finns olika kategorier för vad du kan dela (Työpöytä/Arbetsbord, Ikkuna/Fönster, Luonnoslehtiö/xx, och PowerPoint). Om du här delar din power point från PowerPoint-kategorin istället för Arbetsbordet eller Fönster så ser du den själv i ”presenter wiew”, dvs du ser mötesfönstret, chaten och de eventuella kommentarer som du har i powerpointen; mötesdeltagarna ser powerpointpresentationen som tänkt (och också chaten etc.)

Dela ljud: om du vill dela till exempel en video så att du också delar ljud, ska du i pop-up-fönstret där du kan välja vad du delar börja med att kryssa i funktionen ”Sisällytä tietokoneen ääni.” Annars delar du bara filmen, utan ljud.

Mute´a mötesdeltagare: om man är flera mötesdeltagare så är det oftast bra att de mötesdeltagare som inte pratar har mikrofonen avstängd. Ibland, speciellt om man sätter på och av mikrofonen mycket, så händer det ju ändå att någon glömmer på sin mikrofon. Istället för att försöka fånga personens uppmärksamhet och be hen stänga av mikrofonen så kan du själv mute´a personen. Däremot kan du inte ”avmute´a” personen igen då hen igen kan/ska ha mikrofonen påslagen, utan det måste hen göra själv.

Breakout rooms: dela smidigt in gruppen i mindre rum under mötets gång, och kalla enkelt tillbaka dem igen. Detta kan endast den person som skapade mötet göra. Läs här hur du använder breakout rooms i Teams.

Whiteboard: För att skapa en whiteboard (som deltagarna också kan göra anteckningar på) så klickar du dela skärm. En av grejerna du kan dela är luonnoslehtiö. Sen är det bara att arbeta på. Mötesdeltagarna kan också göra saker på whiteboarden.

När du slutar dela borde det sparas i chatten så att man kommer åt det senare.

Appar: I chatbalken, längst ned, finns en rad olika ikoner. Under de tre punkterna finns de tillgängliga appar som man som teamsanvändare har tillgång till, och här finns till exempel Polly, som man kan använda för att skapa polls i mötet (den kommer då i chattråden).

Privat meddelande till enskild deltagare: För kursorn på deltagarens namn; då dyker det upp fönster med olika alternativ; bland annat kan man där skicka privat-meddelande åt den personen.

Kul funktioner för interaktion:

livereaktioner: uppe i mötesbalken finns en ikon med en emojie som räcker upp handen; under den finns livereaktioner som handuppräckning (används för att be om ordet) samt möjlighet att reagera på nåt någon annan säger med hjärta, applåder etc.

chaten: chaten är ett bra ställe för mötesdeltagare att ställa frågor, ge kommentarer, skicka gif:s och emojier etc. Det här kan öka mötets/utbildningens fiilis, men kan också utgöra en störande faktor, och viktiga frågor och kommentarer kan drunkna i mindre viktiga kommentarer. Kom överens i början av mötet hur chaten används.

Om ni kommer överens om att chaten också används för att skapa fiilis så kan ni kolla in funktionerna längst ned i chatfönstret; utöver emojis och GIF:s finns där också t.ex. stickers och en meme-generator.

Spela in: spela in möten eller utbildningar som man ska kunna titta på i efterhand. Det inspelade materialet finns efteråt här:
https://web.microsoftstream.com/
Om du vill kunna dela den till personer utanför organisationen måste du ladda ner den och publicera den på annat sätt.

Kolla in ”Roller i ett teamsmöte” för info om vad som går att göra och vem som kan göra det: https://support.microsoft.com/sv-se/office/roller-i-ett-teams-m%C3%B6te-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019

Övriga online-verktyg:

Det finns ju mängder av både gratisverktyg och verktyg som kostar för online-utbildning och interaktion, som flinga, mural, padlet, kahoot etc.

En del av dem finns samlade här: https://www.scout.fi/for-karen/stod-for-uppdrag/ledarskap/att-leda-och-scouta-pa-distans/verktyg-och-tillaggsmaterial/

För FiSSc-evenemang gäller; om staben/utbildarna/möteshållarna vill utnytjja ett onlineverktyg som kostar; 1. Kolla först upp (med kansliet) om FiSSc redan har en licens för det verktyget eller för ett motsvarande. 2. Om det fortfarande är aktuellt att skaffa verktyget; kolla om det finns gratis trial-versioner som du kan använda. 3. Om det fortfarande är aktuellt att använda verktyget; var i kontakt med kansliet senast 2 veckor innan du behöver verktyget; kansliet sköter införskaffningen.