



Microsoft Teams: Delkurs 1

Jørgen Brannstorph
Prognosesenteret

Agenda



Microsoft Teams

Delkurs 1	Plattformen
Delkurs 2	Et team
Delkurs 3	Filer

Teams – et mangehodet troll



- Teams er ^{del av} en stor plattform
 - Lever i symbiose med resten av Office, særlig SharePoint og Outlook
 - Det som tidligere het Skype ble innlemmet i Teams
- Et verktøy for samhandling
 - Kan opprette arbeidsgrupper (team!)
 - Planlegging, arbeidsfordeling, diskusjon (tekst/lyd/video), lagringsområde for filer og mye mer er tilgjengelig i Teams

Teams krever lisens til Microsofts sky

- Hvis du har Teams, så bruker du også Office 365, og brukerkontoen din ligger i Microsoft Azure AD

Egen installasjon

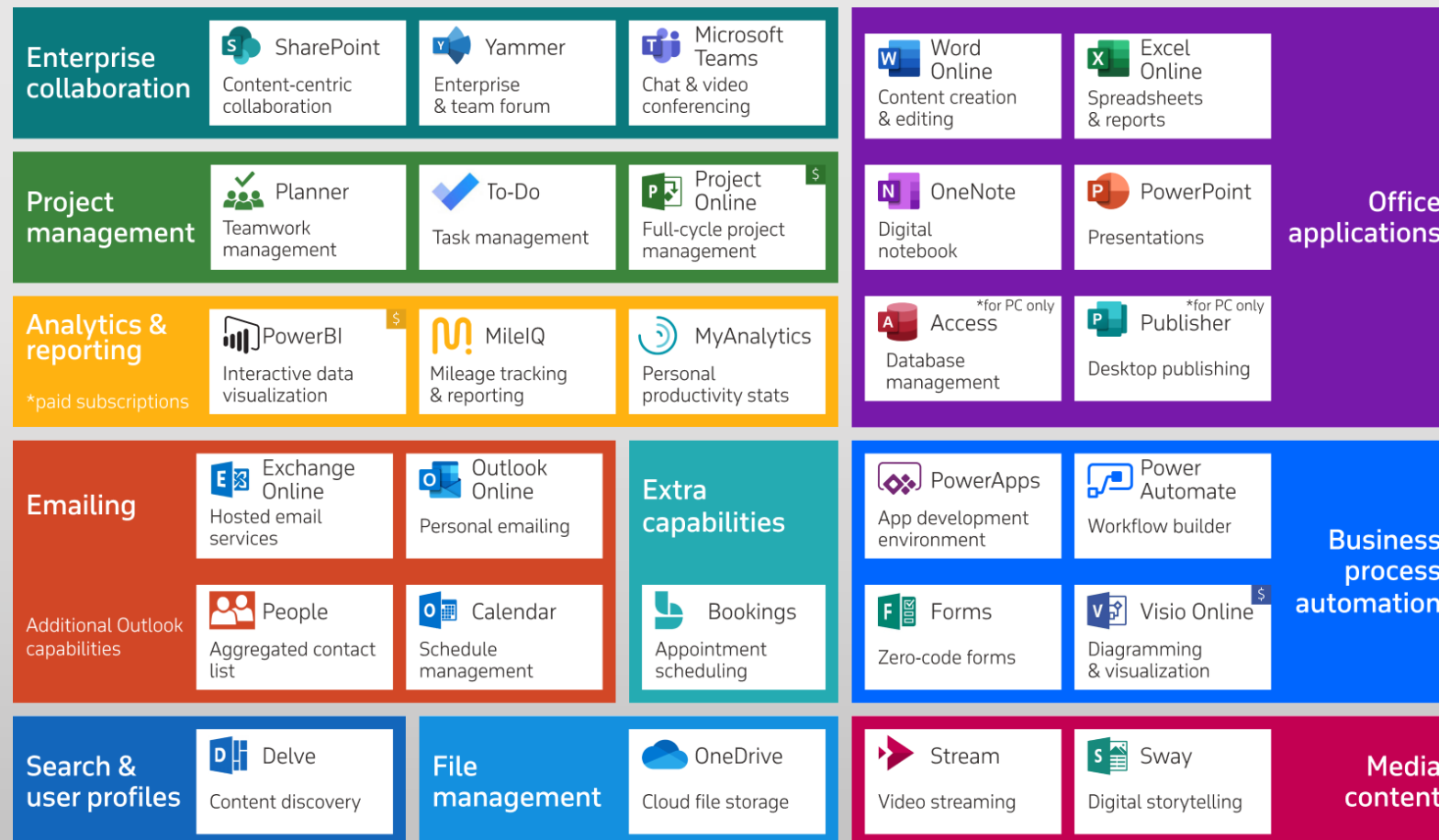


Microsoft 365



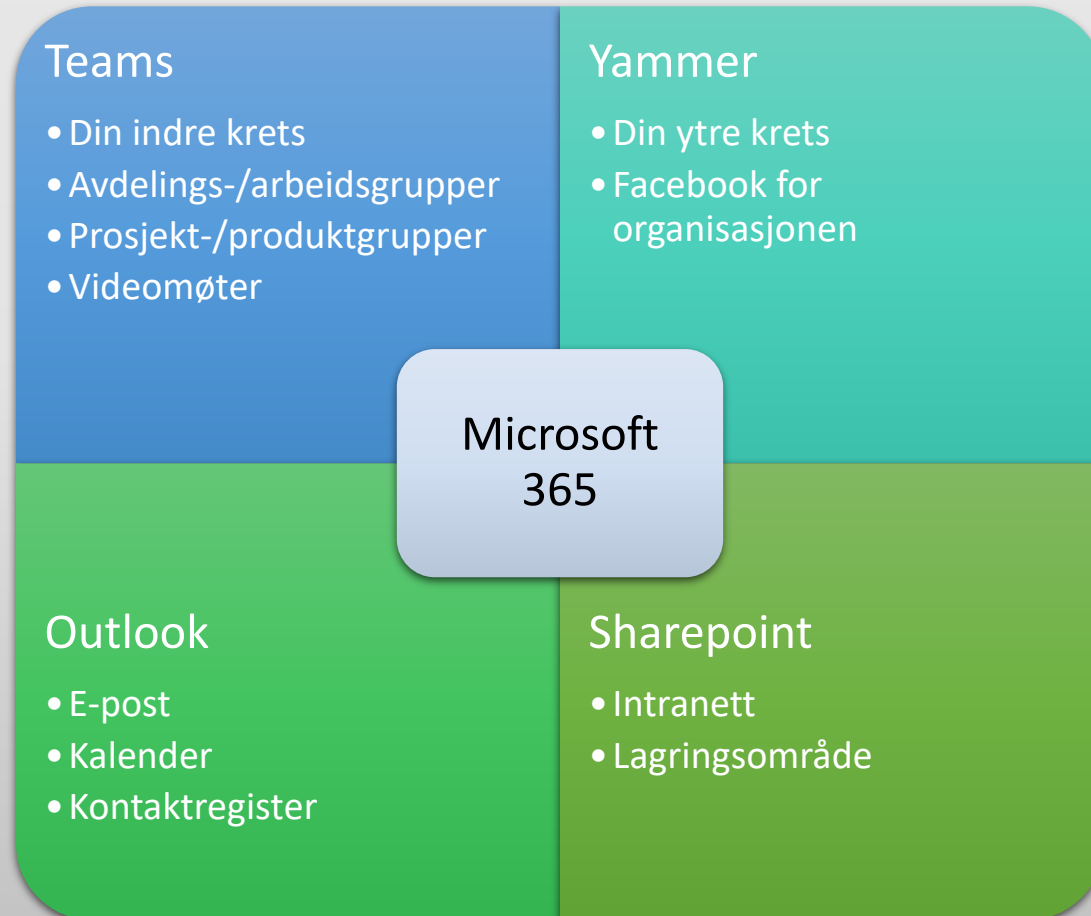
Microsoft 365-økosystemet

- Teams er på mange måter en legokloss, og den passer godt sammen med nesten alle de andre klossene



Samhandling / kommunikasjon:

Når skal man bruke hvilket program?



- Disse fire verktøyene for samhandling har ofte en utvasket grense seg imellom
 - I flere sammenhenger griper de over i hverandre – særlig SP
 - Kan oppleves som de konkurrerer
- Og ja, et av hovedmålene for Teams er å kannibalisere e-post

Hvordan skal man la Teams utvikle seg?

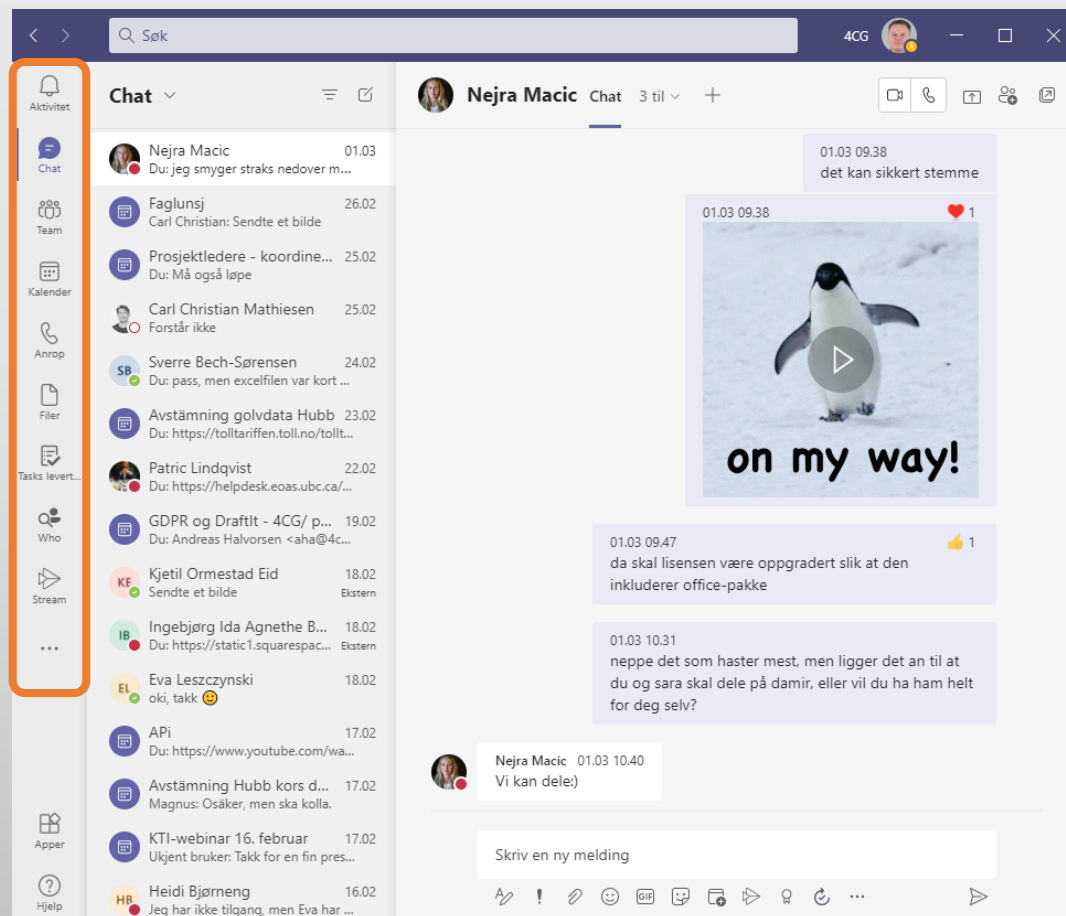
Organisk



Kontrollert

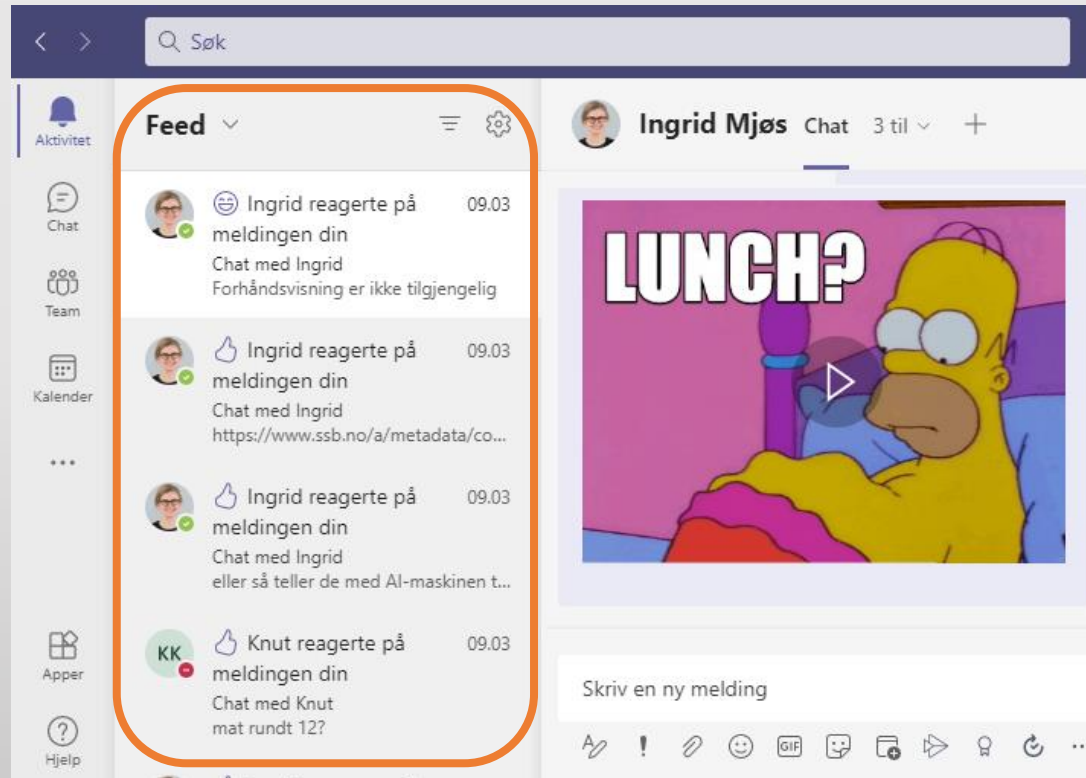


Applikasjonen



- Navigering mellom de ulike mulighetene i Teams styres fra den smale venstrekolonnen
- Søket øverst går på tvers av all funksjonalitet, og gir resultater både mot personnavn, teams, meldinger, dokumenter etc.
- ps: 'damir' er en server

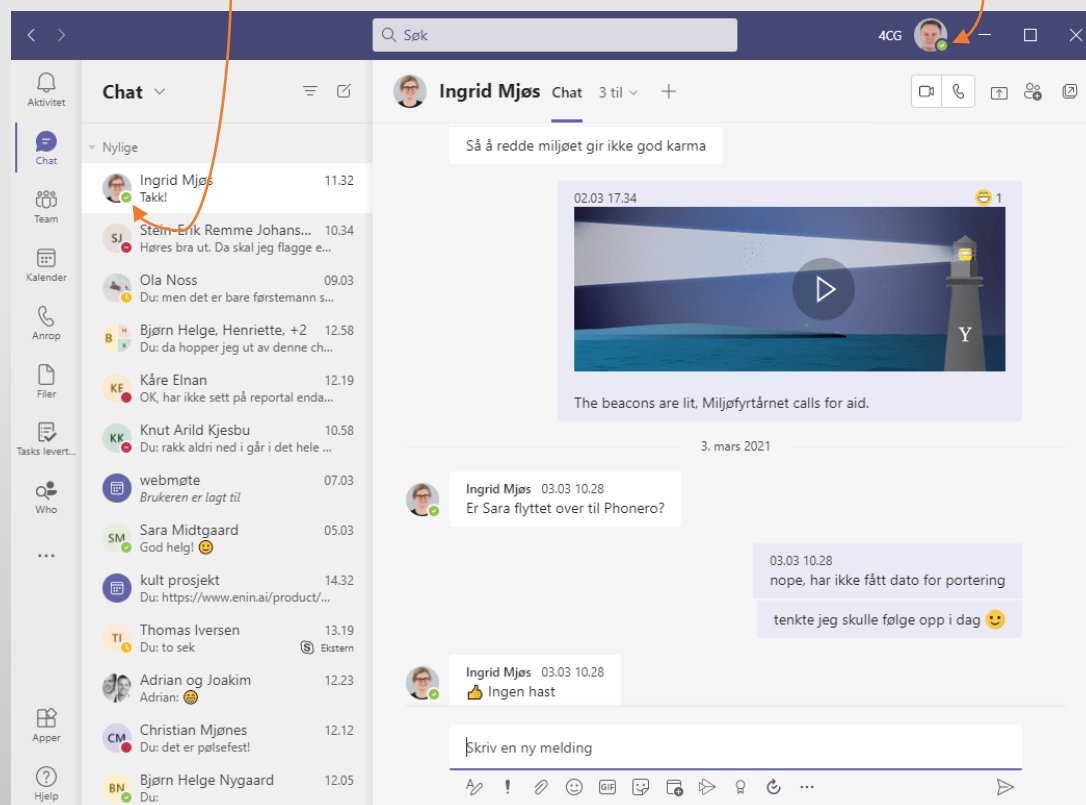
Aktivitet



- Viser en fortløpende liste over det siste som har skjedd
- Når jeg har markert hendelsen hvor 'Ingrid reagerte på meldingen din', så vises vår chat i hovedvinduet til høyre

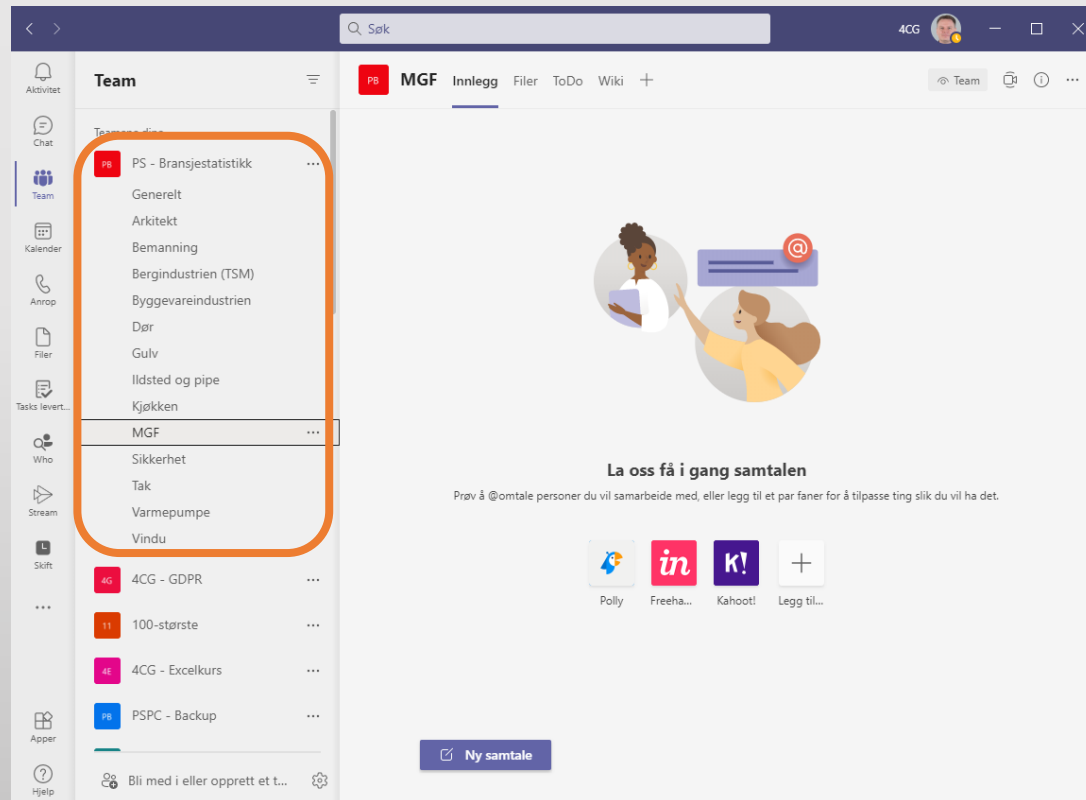
Chat

PS: Brukeres status vises som trafikklys, det gjelder også deg!



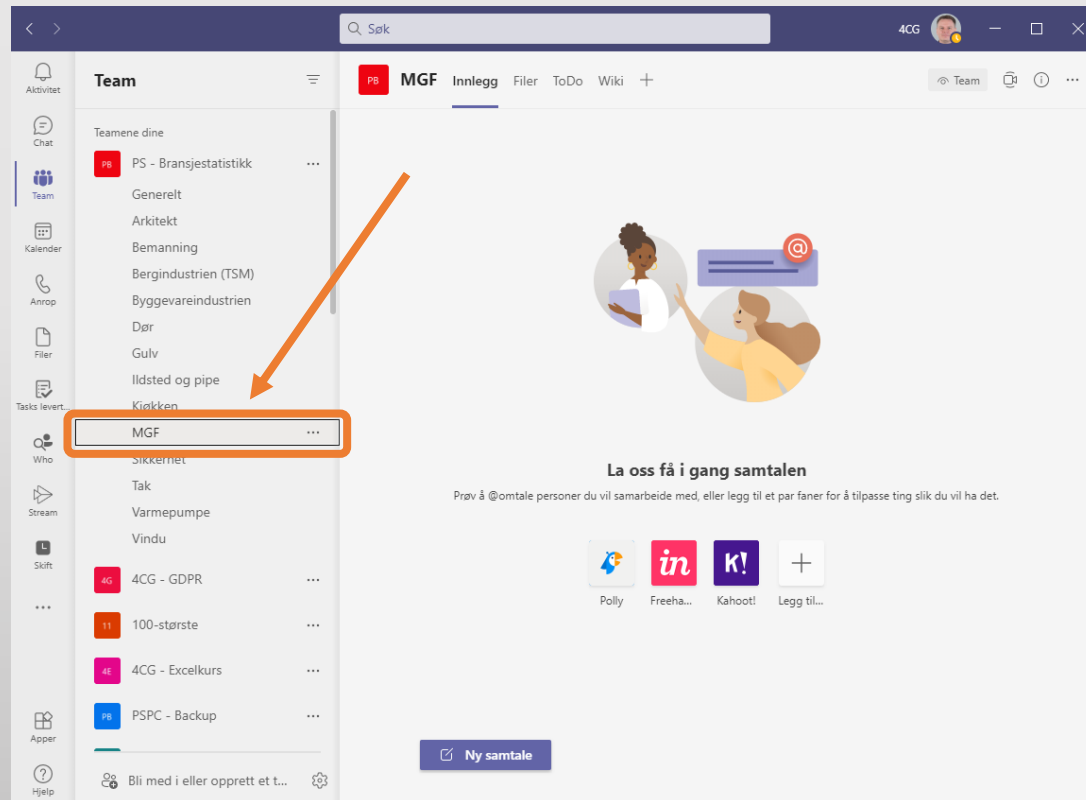
- I chat-vinduet kan man kommunisere via tekst, bilder og reaksjoner
- Start et videomøte og del skjerm
- Flere personer kan delta i én chat, og møter får automatisk sin egen chat
- Filer deles enkelt ved å dra dem inn i 'skriv melding'-boksen
- Kan reagere på kommentarer med tommel opp, hjerter, smilys etc.
- Emojis og andre clipart-bilder
- Hurtigknapp for å booke et møte, dele videoopptak, gi ros etc.

Team



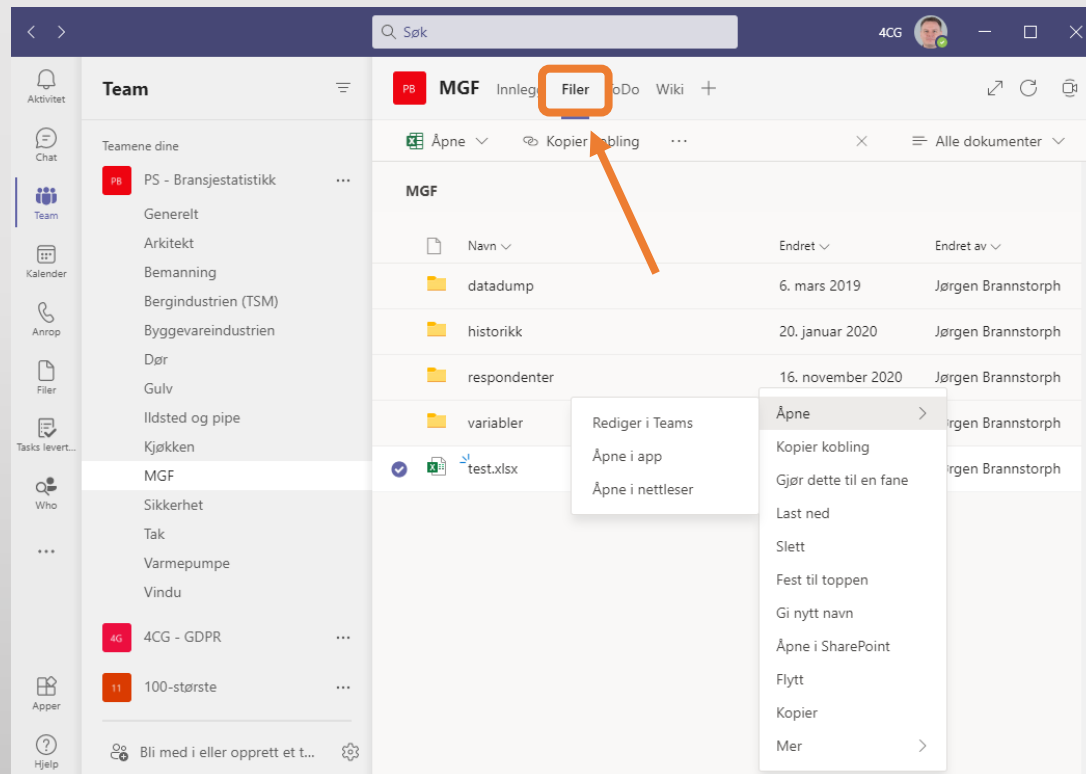
- Et team er en gruppe personer knyttet sammen i et arbeidsområde
- Deltagerne har fortrinnsvis en felles tilhørighet, f.eks. avdeling, prosjekt eller produktområde
- Arbeidsområdet kan inkludere diskusjon, filer, gjøremålsliste kalender og mye mer
- Hvordan man oppretter et team er tema for runde 2 (neste uke)

Team: Kanal



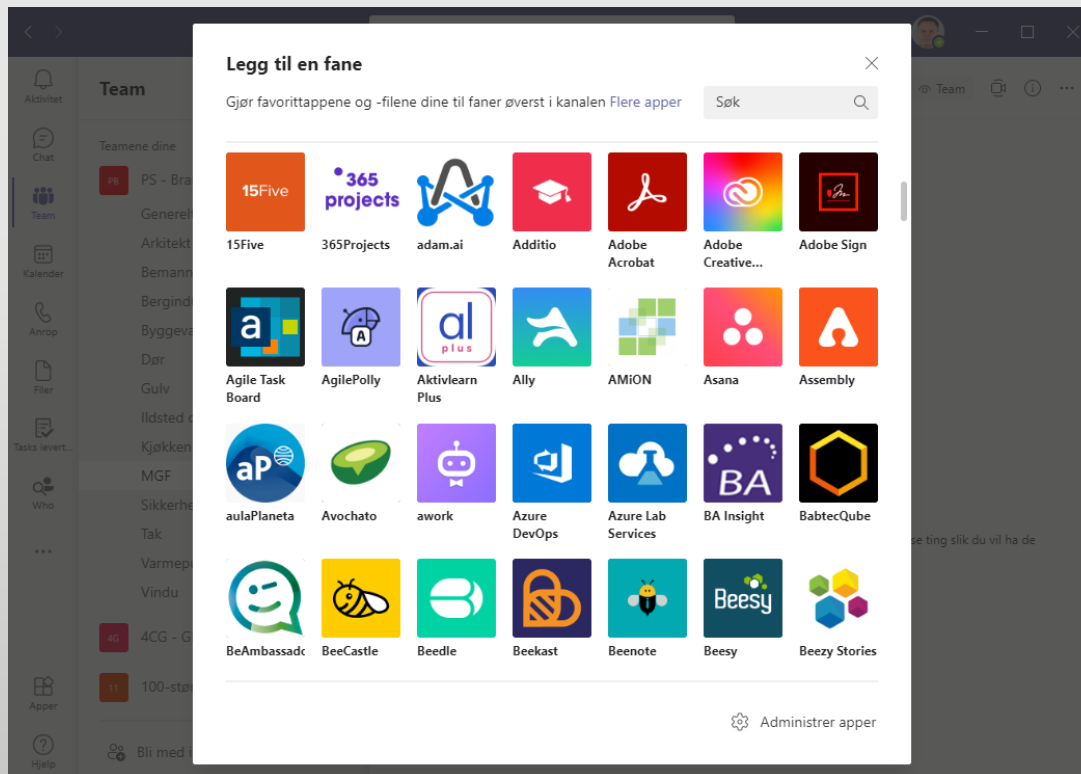
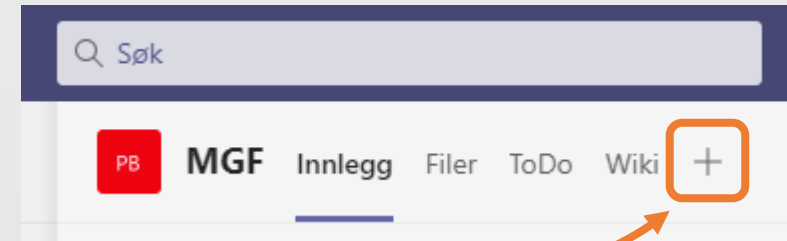
- Arbeidsområdet i et team kan deles i kanaler
- Hoved/-standardkanalen heter 'Generelt' (eng: 'General')
- Hver kanal får sitt eget sett med funksjonalitet
 - Diskusjon, filer, gjøremålsliste etc.
- Når bør noe være et team, og når bør det være en kanal?
 - Godt spørsmål uten fasitsvar, og dette er neste ukes tema!

Team: Filer



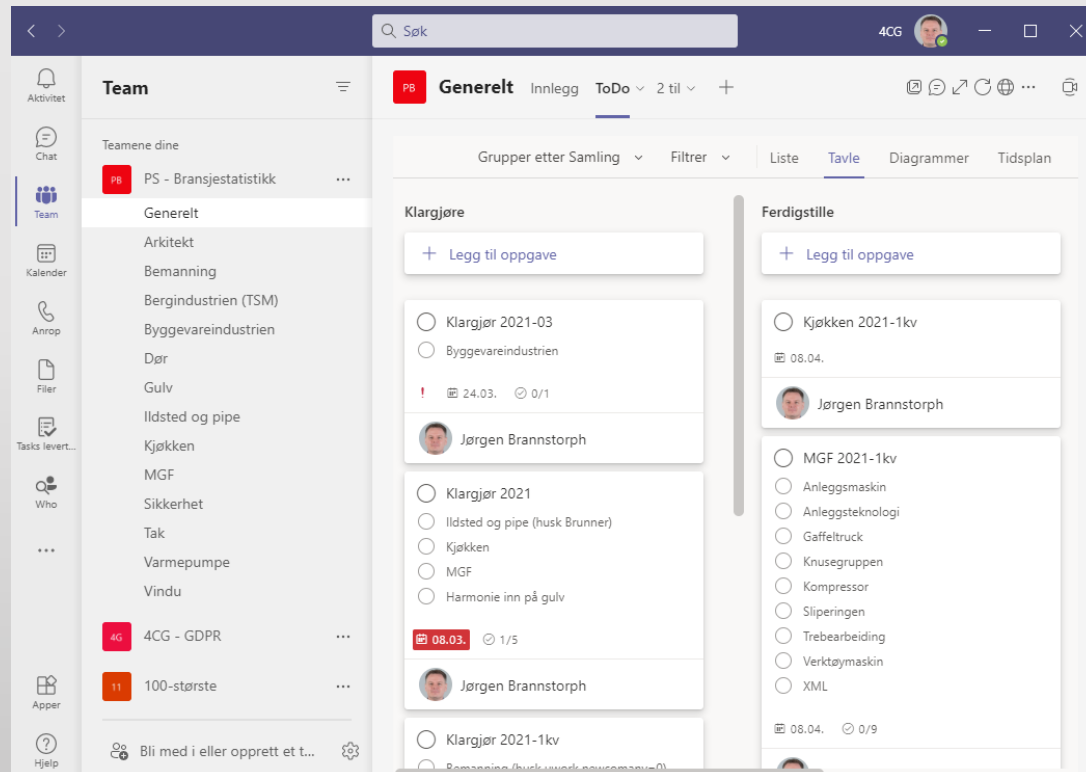
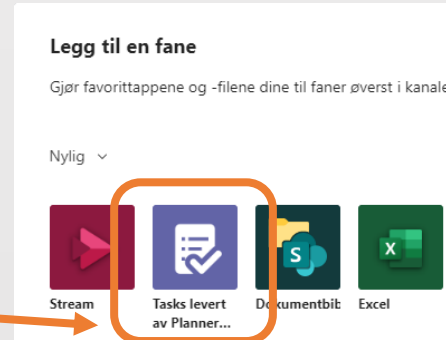
- Hver kanal får som nevnt sitt eget sett med filer
 - I praksis blir hver kanal en undermappe i dokumentarkivet i SharePoint-siten for teamet
 - Filer og synkronisering er tema for runde 3!
- Last opp filer ved å dra dem inn i hovedvinduet
- Filer kan åpnes enten i Teams, i nettleser eller skrivebordsapplikasjonen
- Filer som er lagret i Teams (strengt tatt SharePoint!) blir gjenstand for et veldig kraftig søk som også leter gjennom innholdet i dokumentet

Team: Fane og apper



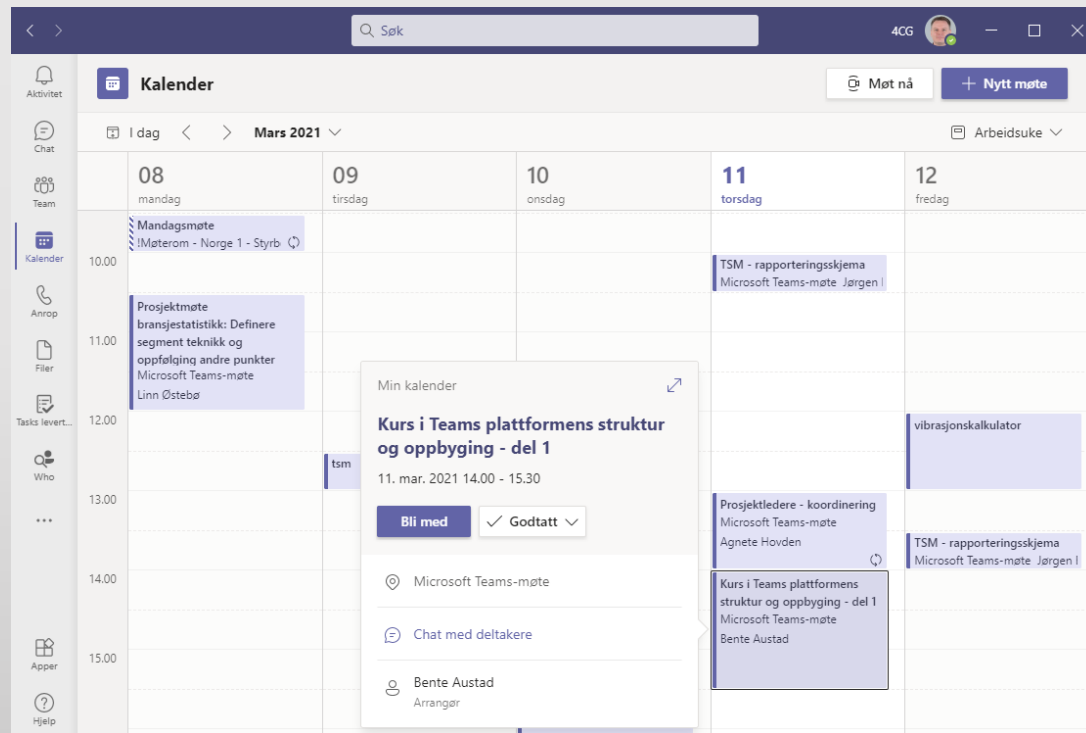
- Flere faner kan legges til i kanalen, og via apper åpner dette for helt ny funksjonalitet
- Mange av appene er fra eksterne leverandører som gir integrasjon mellom Teams og tredjepartens systemer
- Eksempler på apper kan være crm-system, prosjektstyring, kanalkalender og kahoot!

Team: Planner



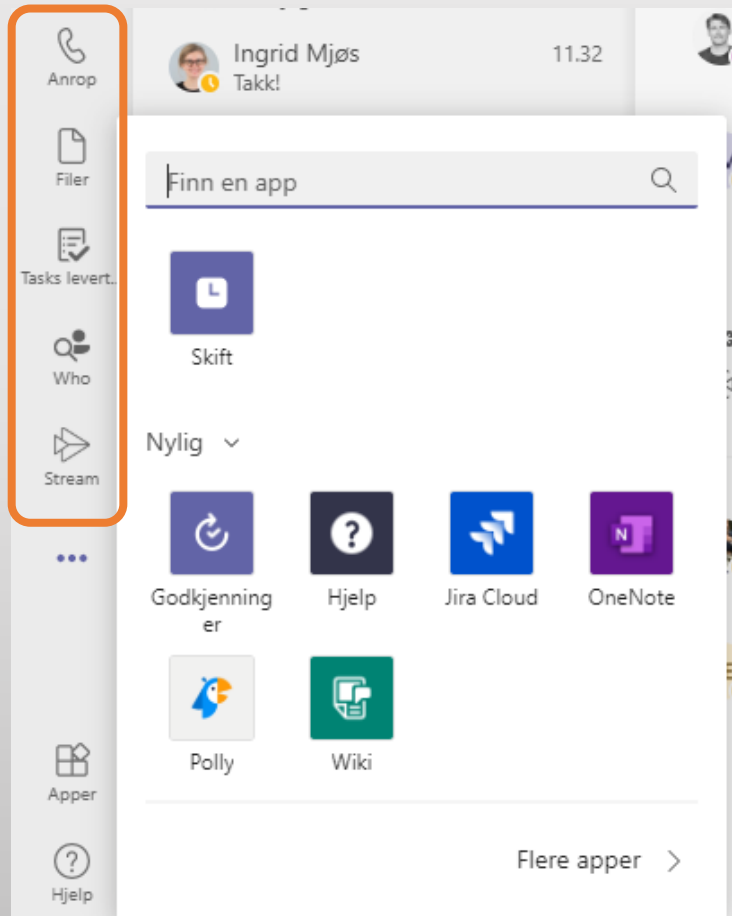
- Planner er en app for å holde oversikt over arbeidsoppgaver som teamet skal løse
- Oppgavene organiseres i 'samlinger', hvilket vises som kolonner
- Hver arbeidsoppgave kan ha flere punkter på sjekklisten
- Oppgaven kan allokeres til en eller flere medarbeidere i teamet
- Start- og forfallsdato
 - De(n) ansvarlige får e-post med påminnelser når datoen nærmer seg
- Fremdriftsstatus og prioritering
- Notater, kommentarer og filvedlegg

Kalender



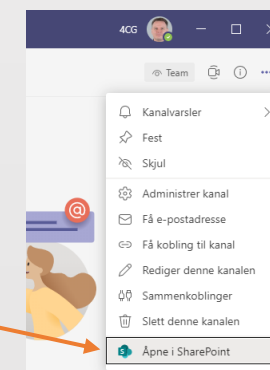
- Kalenderen i Teams er i praksis en speiling av det du finner i Outlooks kalender
- For Teams-møter så kan du naturligvis velge 'bli med'

Anrop, filer, task, who, stream

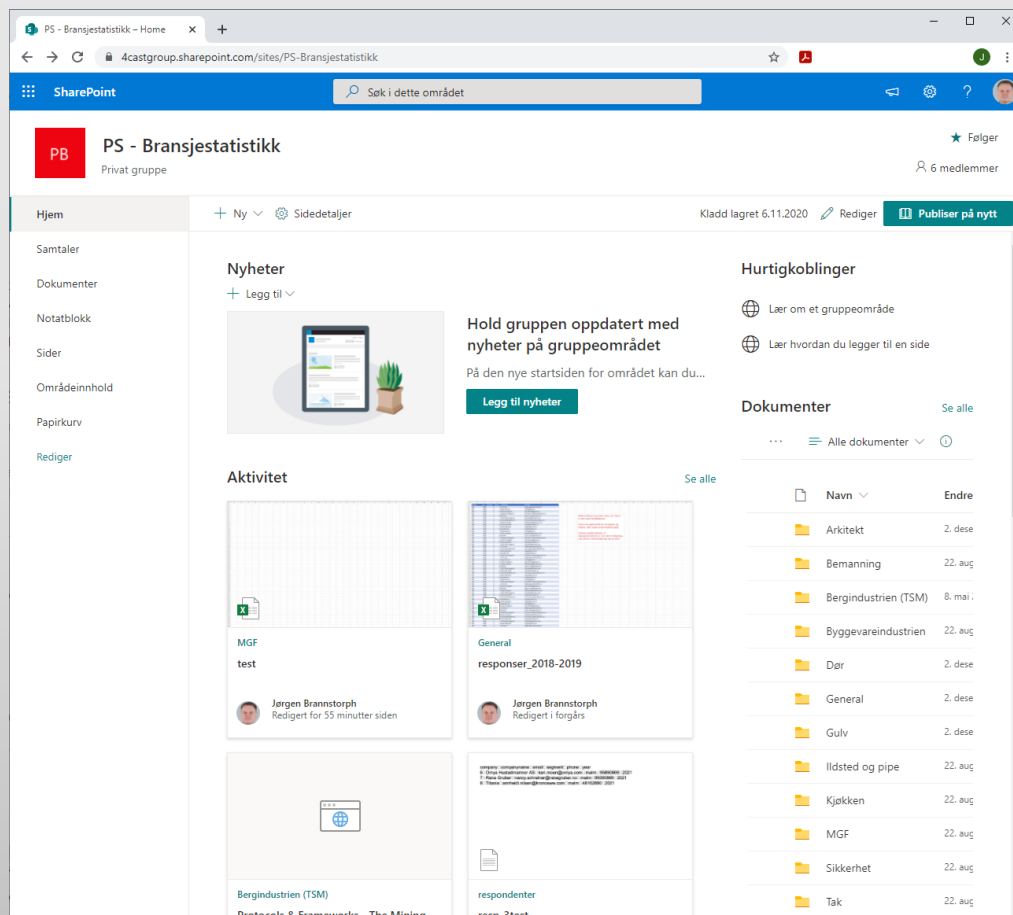


- Anrop viser en liste over kontakter og med mulighet for å ringe med video eller lyd
- Filer viser en liste over sist brukte filer, uavhengig av team
- Task viser en liste over samtlige oppgaver som er tilordnet deg, igjen uavhengig av team
- Who er en bot som finner frem info om personer i din organisasjon
- Stream viser videoopptak du har gjort under møter

Integrasjon: SharePoint

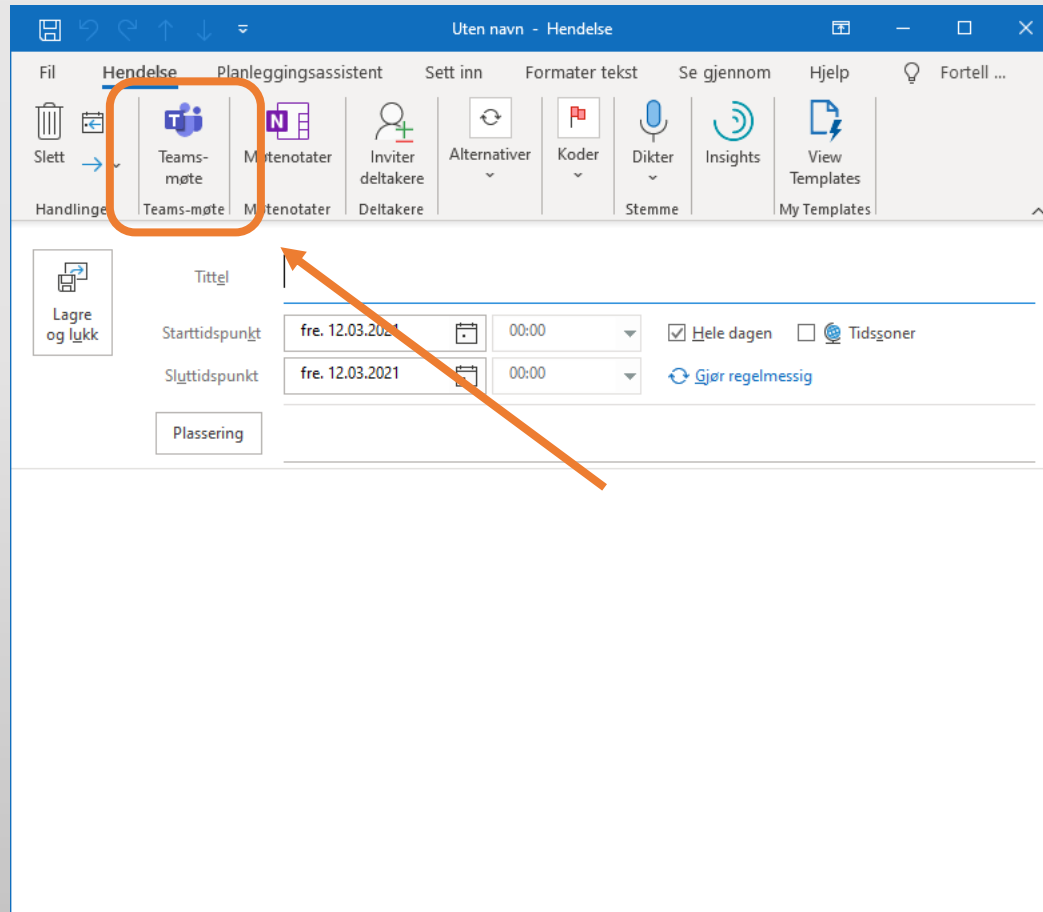


Mange steder i Teams får du tilbud om å 'åpne i SharePoint'



- Når man opprettet et team, så lages det samtidig en SP-site
- I SharePoint får du tak i all informasjonen via nettleseren
- Hvis teamet har behov for å dele informasjon utenfor gruppa (men innenfor organisasjonen), så kan SharePoint være en egnet kanal
 - Husk å ha kontroll på tilganger og rettigheter for gjester i teamet

Integrasjon: Outlook (kalender)



- Fra Outlook kan du invitere til møter i Teams
- Kall inn til møte på vanlig måte i Outlook, og huk av for at det skal være et 'Teams-møte'
- Automatisk settes det inn møte-
detaljer i innkallingen

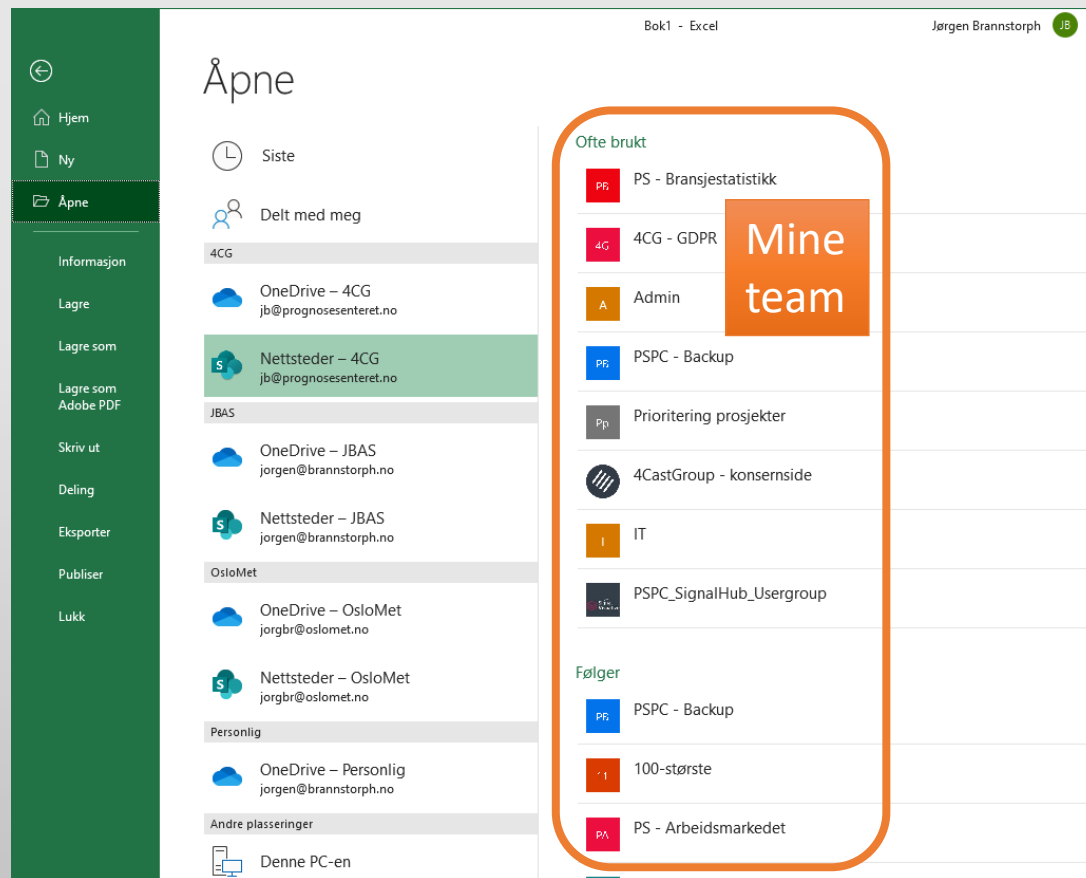
Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

[Learn More](#) | [Meeting options](#)

Integrasjon: Office



- Lagringsområder fra SharePoint har hovedfokus ved 'åpne fil' fra Office-programmene
- Lagringsområdene er i praksis "dine" team!
- Når du arbeider i filer som er lagret i SharePoint, så er det en del ekstra funksjonalitet som blir tilgjengelig, f.eks. automatisk lagring

