



Microsoft Teams: Delkurs 2

Jørgen Brannstorph
Prognosesenteret

Agenda



Microsoft Teams

Delkurs 1	Plattformen
Delkurs 2	Team
Delkurs 3	Filer

Hva er egentlig et team?

Forrige uke sa vi



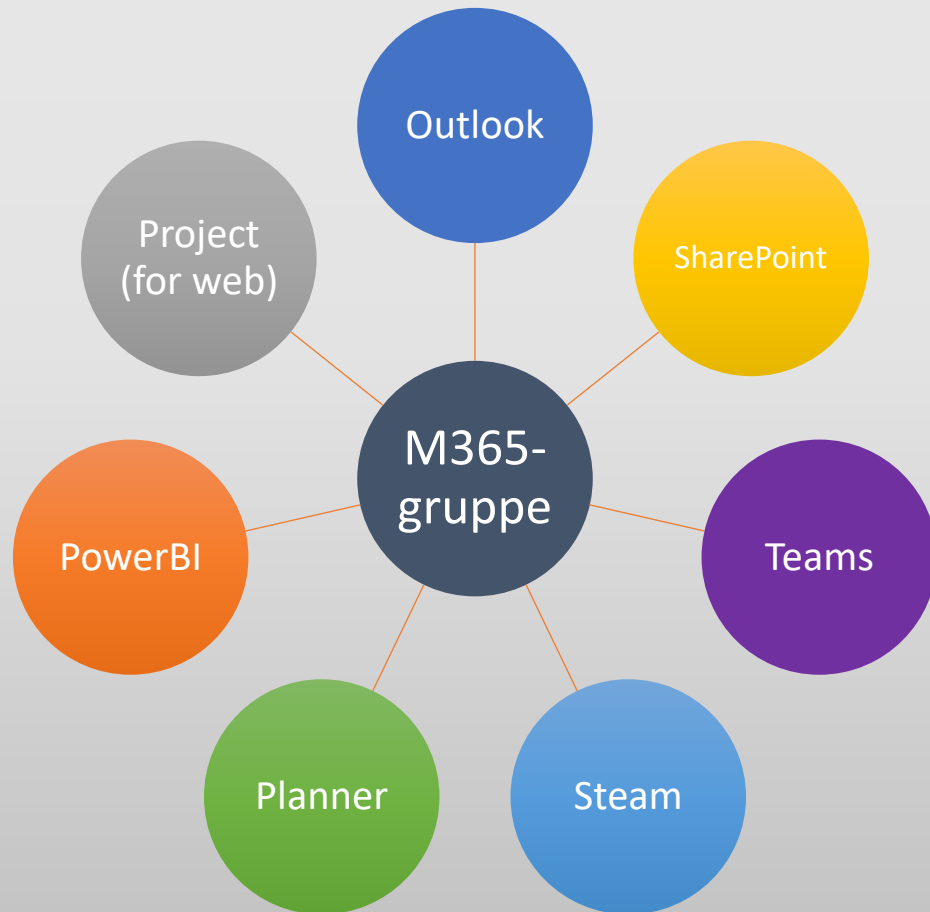
- Et team er en gruppe personer knyttet sammen i et arbeidsområde
- Deltagerne har fortrinnsvis en felles tilhørighet, f.eks. avdeling, prosjekt eller produktområde
- Arbeidsområdet kan inkludere diskusjon, filer, gjøremålsliste kalender og mye mer

Det tekniske svaret

Gruppenavn ↑	Type	Synkronis...	Teams-status	Gruppepen
PS - Boligbarometeret	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
PS - Bransjestatistikk	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
[Redacted]	E-postaktivert sikkerhet	☰		
[Redacted]	E-postaktivert sikkerhet	☰		
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Offentlig
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
[Redacted]	E-postaktivert sikkerhet	☰		
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Offentlig
[Redacted]	E-postaktivert sikkerhet	☰		
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Privat
[Redacted]	Distribusjonsliste	☰		
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Pr
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Of
[Redacted]	Microsoft 365	☰	🗨️	Offentlig

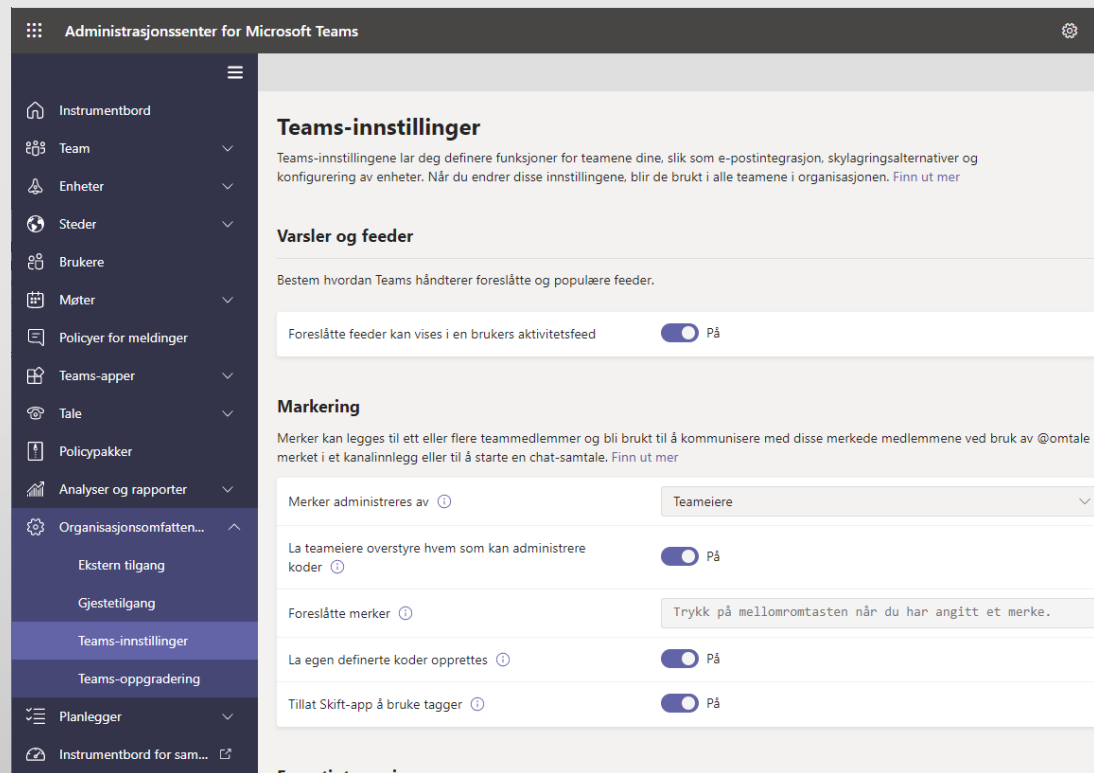
- Team = Microsoft 365-gruppe
- Dette er en spesiell type gruppe som kan opprettes i 365-universet
- Andre type grupper kan være delt postboks, distribusjonsliste (e-post) eller gruppe for sikkerhet (tilgangsstyring)

Microsoft 365-gruppe



- En M365-gruppe er sentral i mange deler av MS' økosystem
- Ofte oppleves det som at disse tjenestene glir over i hverandre, og koblingen er M365-gruppen

Admin: Teams



- Hvilke rettigheter og tilganger brukerne skal ha styres primært via 'administrasjonssentre'
- Det er teknisk mulig å begrense hvem som skal ha mulighet til å opprette nye team

Admin: SharePoint

- Administrator kan f.eks. sperre vanlige brukere fra å opprette SharePoint-siter og begrense deling av filer

Administrasjonssenter for SharePoint

Innstillinger

- Hjem
- Områder
- Policyer
- Innstillinger**
- Innholdstjenester
- Migrering
- Flere funksjoner
- Administrasjonssenter for OneDrive...
- Tilpass navigasjon
- Vis alle

Områdeoppretting

Angi innstillinger for nye områder. [Lær mer](#)

☒ La brukere opprette områder fra OneDrive og startside for SharePoint

Opprett gruppeområder under

Standard tidssone

Navn ↑

- Lagringsgrenser for områder
- Områdeoppretting**
- SharePoint-varslere
- Sider
- Standard administrasjonssenter

Finner du ikke innstillingen du leter etter? Gå...

Administrasjonssenter for SharePoint

Deling

Bruk disse innstillingene til å styre deling på organisasjonsnivå i SharePoint og OneDrive. [Finn ut mer](#)

Ekstern deling

Innhold kan deles med:

☒ SharePoint ☐ OneDrive

Tillater mest **Tillater minst**

- Alle**
Brukere kan dele filer og mapper med koblinger som ikke krever pålogging.
- Nye og eksisterende gjester**
Gjester må logge på eller angi en bekreftelseskode.
- Eksisterende gjester**
Bare gjester som allerede finnes i katalogen for organisasjonen.
- Bare personer i organisasjonen**
Ekstern deling er ikke tillatt.

Du kan ytterligere begrense deling for hvert enkelt område og hver OneDrive. [Finn ut hvordan](#)

Hva skjer når du oppretter et nytt team



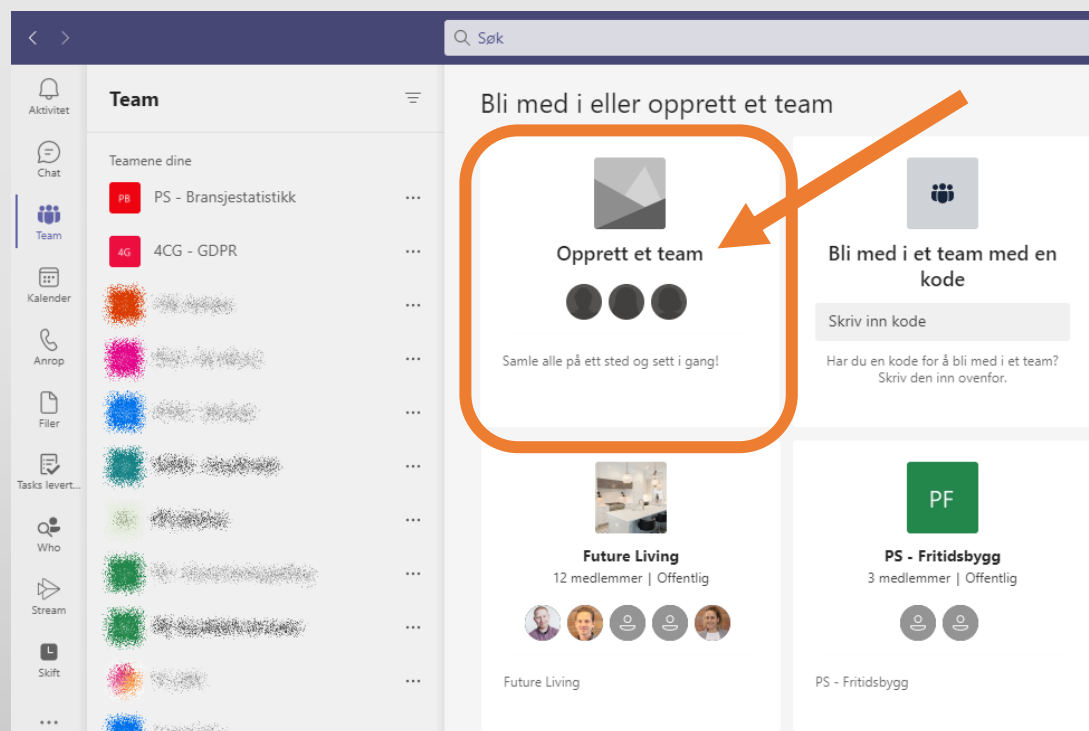
- Det skapes en M365-gruppe!
 - Det "tekniske navnet" består, selv om du endrer navn på teamet
- Lages en SharePoint-site
 - Her hektes det automatisk på et dokumentarkiv hvor filene lagres
 - Filområdet for en kanal blir i praksis undermapper i dokumentarkivet
- Får innboks og kalender i Outlook, samt en notebook i OneNote
- Koblinger opprettes mot andre M365-apper som Planner og PowerBI

Hvordan skape et nytt team (1/7)



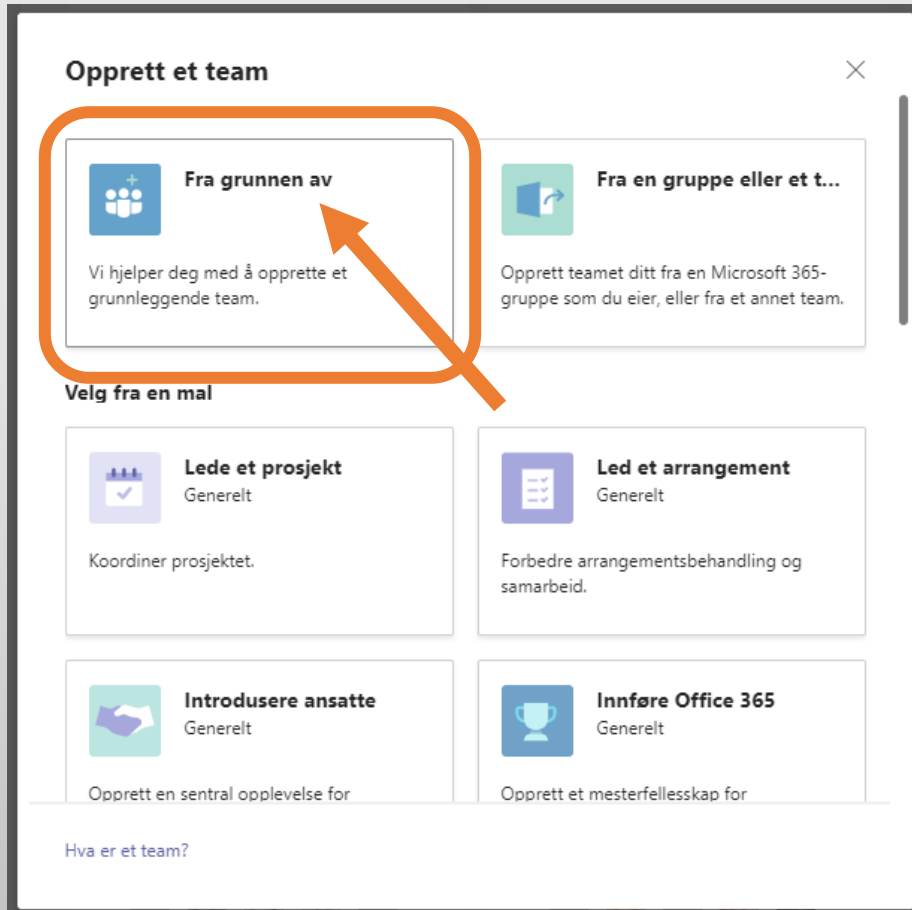
- Når seksjonen 'Team' er valgt: Klikk på 'Bli med i eller opprett et team' nederst til venstre
- Husk forutsetningen om at du må ha rettigheter til dette!

Hvordan skape et nytt team (2/7)



- Velg 'Opprett et team'
- Her kan du også melde deg inn i andre offentlige team
- PS: For å bli med i et team, så vil du som regel bli invitert, og da får du e-post med link

Hvordan skape et nytt team (3/7)



- Normalt sett velger man 'Fra grunnen av', slik at man kan starte med blanke ark
- Du kan ta utgangspunkt i en eksisterende M365-gruppe
- Det finnes også ferdige maler for ulike formål

Hvordan skape et nytt team (4/7)

Hva slags team skal dette være?

**Privat**
Brukere trenger tillatelse for å bli med

**Offentlig**
Alle i organisasjonen kan bli med

**Hele organisasjonen**
Alle i organisasjonen blir med automatisk

[< Tilbake](#)

- Velg om teamet skal være privat eller offentlig
- En bruker må inviteres for å bli med i et privat team
- Merk at disse tilgangene er veldig gjennomgripende
 - F.eks. vil et søk bare gi resultater fra team hvor brukeren deltar

Hvordan skape et nytt team (5/7)

Noen raske detaljer om dine private team

Teamnavn

TEST - MGF-kurs

Beskrivelse

Team for lagring av kursmateriale til MGF

< Tilbake

Opprett

- Gi teamet et navn og skriv en kort beskrivelse
- NB! I et senere lysbilde skal vi snakke mer om policy for navn

Hvordan skape et nytt team (6/7)

Legg til medlemmer i TEST - MGF-kurs

Begynn å skrive inn et navn, en distribusjonsliste eller en sikkerhetsgruppe du vil legge til teamet. Du kan også legge til personer utenfor organisasjonen som gjester, ved å skrive inn e-postadressene deres.

Legg til

BB

Bjørn Mangor Birkeland
(BMB) Konsernsjef

Bjørn-Erik Øye
(BEO) Partner

BN

Bjørn Helge Nygaard
(BHN) Nordisk leder GIS

HB

Heidi **Bjørneng**
(HB) Analysesjef

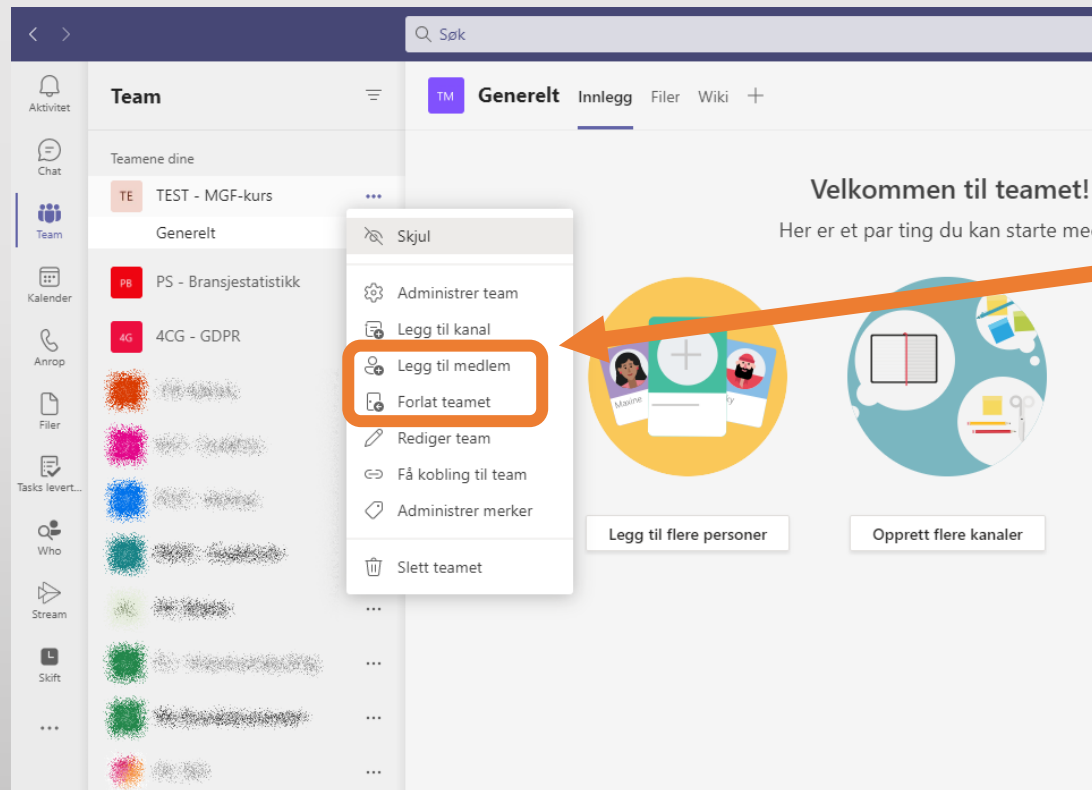
PB

PS_Team Handel Mikro **BjørnH**
PS_Team Handel Mikro **BjørnH**

Hopp over

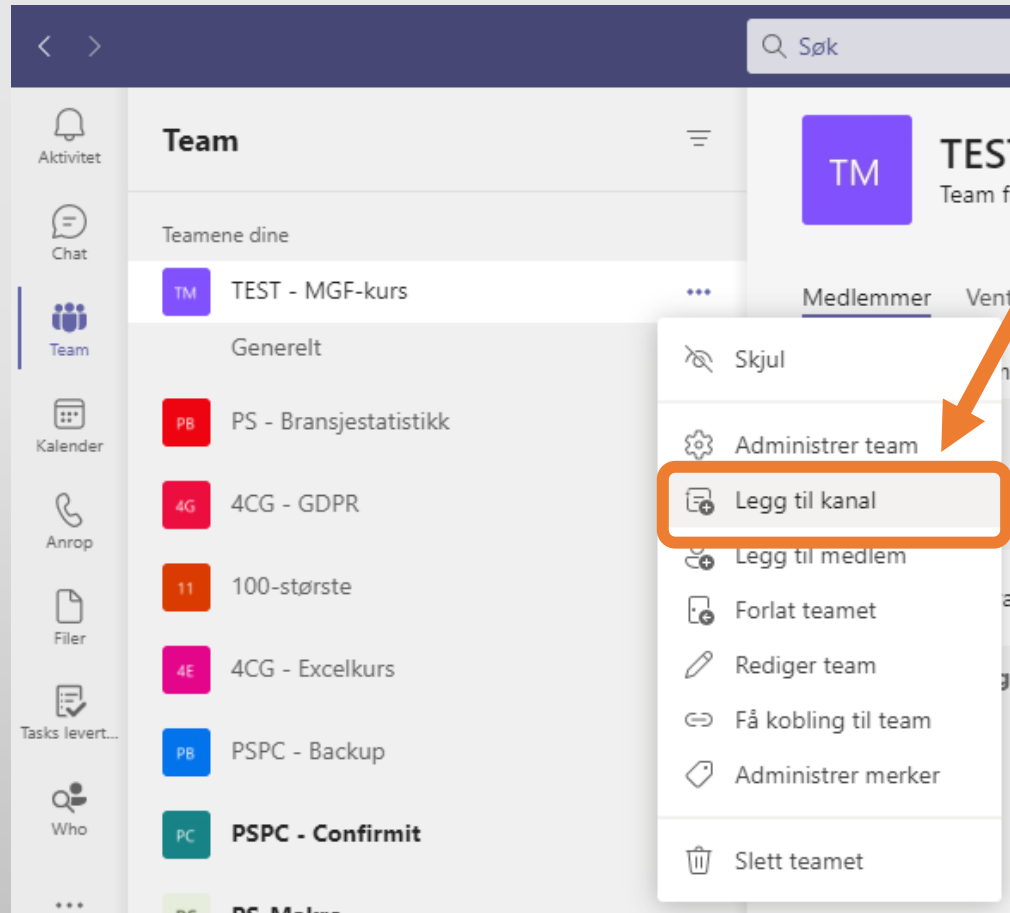
- Legg til medlemmer i teamet
- Skriv de første bokstavene i navnet, og forslagene listes opp

Hvordan skape et nytt team (7/7)



- Mål!
- Det er selvfølgelig mulig å endre medlemmer i teamet etter at det er opprettet

Hvordan legge til en ny kanal (1/2)



- Klikk på de tre prikkene til venstre for team-navnet
- Velg 'Legg til kanal'

Hvordan legge til en ny kanal (2/2)

Opprett en kanal for teamet TEST - MGF-kurs

Navn på kanal Obligatorisk.

Bokstaver, tall og mellomrom er tillatt ⓘ

Beskrivelse (valgfritt)

Hjelp oss med å finne den rette kanalen ved å gi en beskrivelse

Personvern

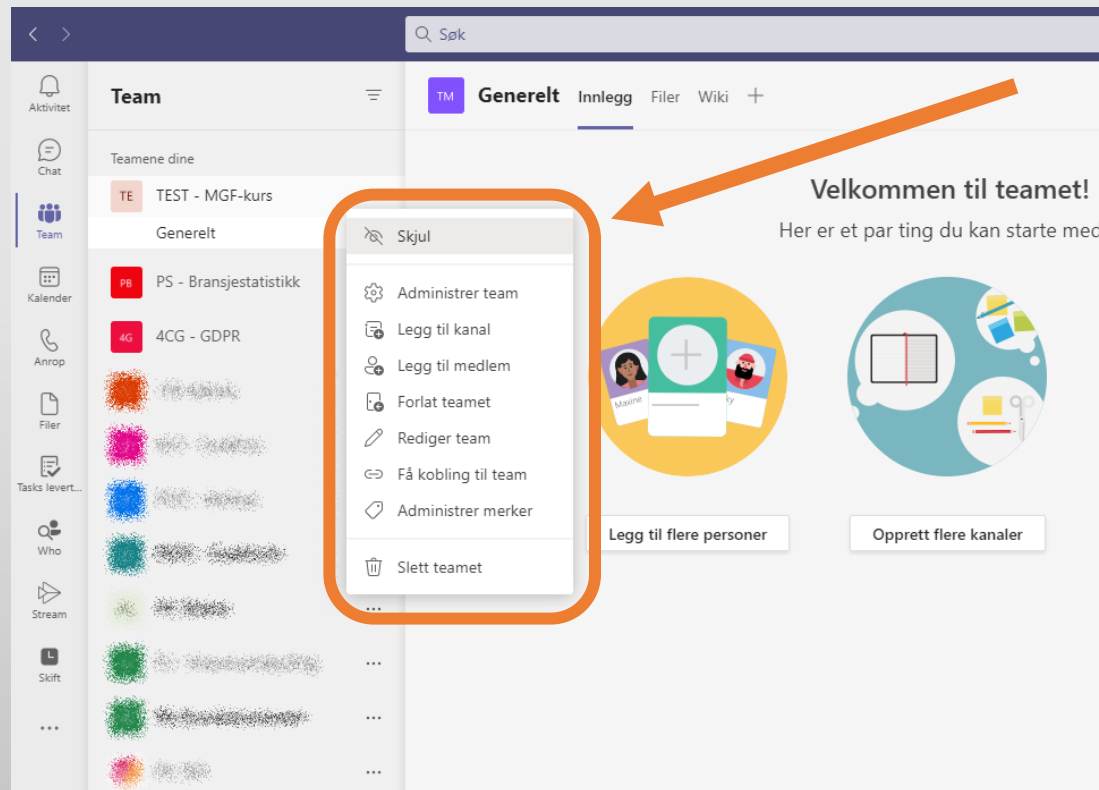
Standard - tilgjengelig for alle i teamet ▼ ⓘ

☐ Vis denne kanalen i alles kanalliste automatisk

Avbryt Legg til

- Gi kanalen et navn og skriv en kort beskrivelse
- Velg om kanalen skal være tilgjengelig for alle i teamet, eller om tilgangen skal begrenses
 - Dersom du setter kanalen til 'privat' så må du angi hvem som skal ha tilgang

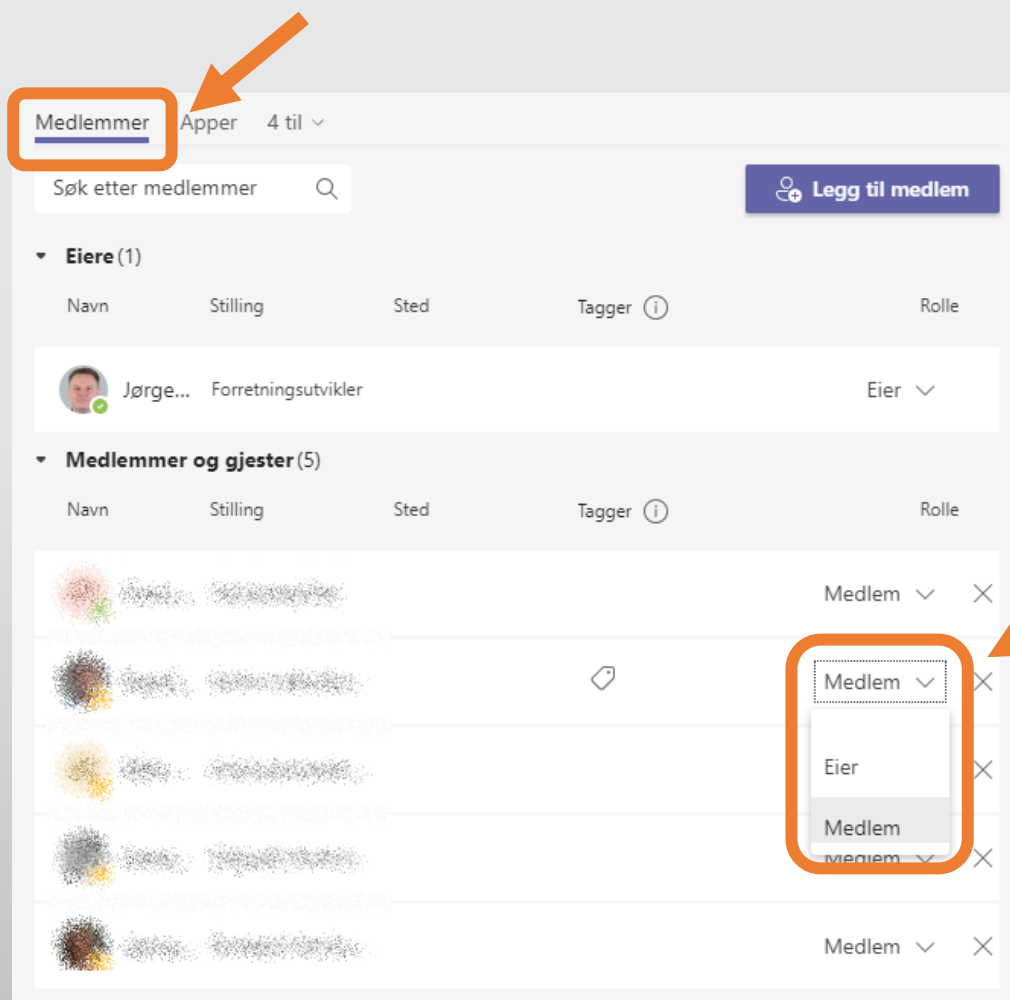
Behandle team



- Det er mange konfigurasjonsmuligheter for et team
 - Krever i utgangspunktet at du er 'eier' av teamet
- Særlig bak 'administrer team' finner du mange muligheter

Administrer team

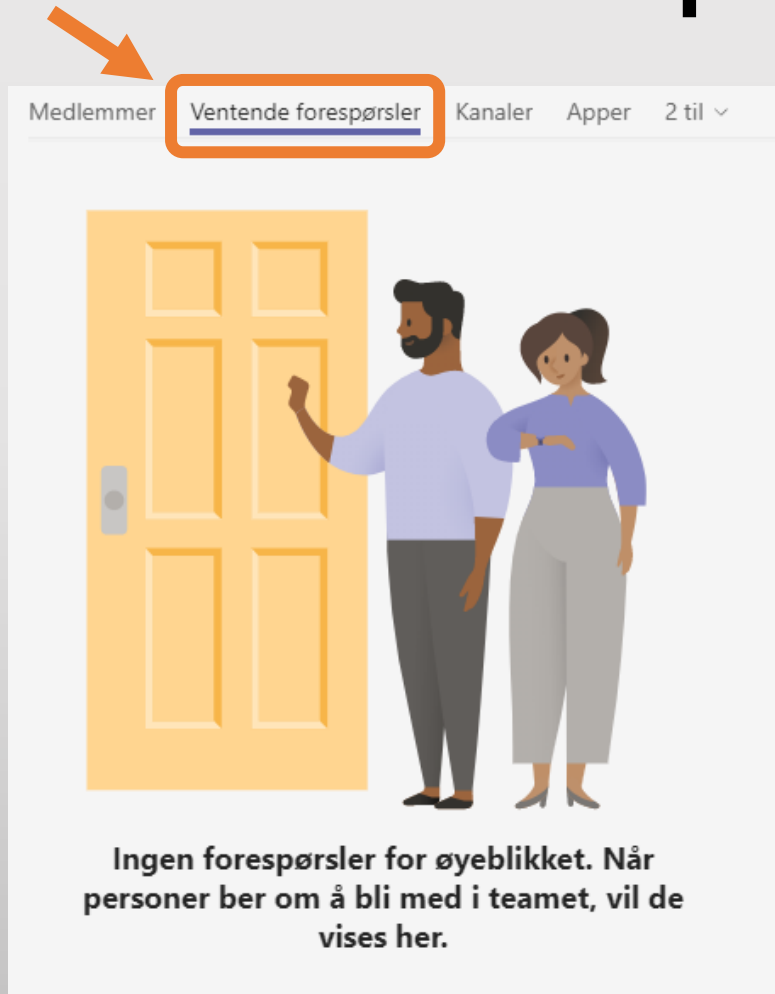
Medlemmer



- Får en oversikt over eiere og medlemmer i teamet
- Kan legge til eller fjerne eiere og medlemmer fra teamet
- En eier vil kunne oppgradere medlemmer til å bli eier
- NB! Det er ofte lurt med flere eiere, særlig når noen slutter i jobben og man plutselig står med et viktig team uten eiere

Administrer team

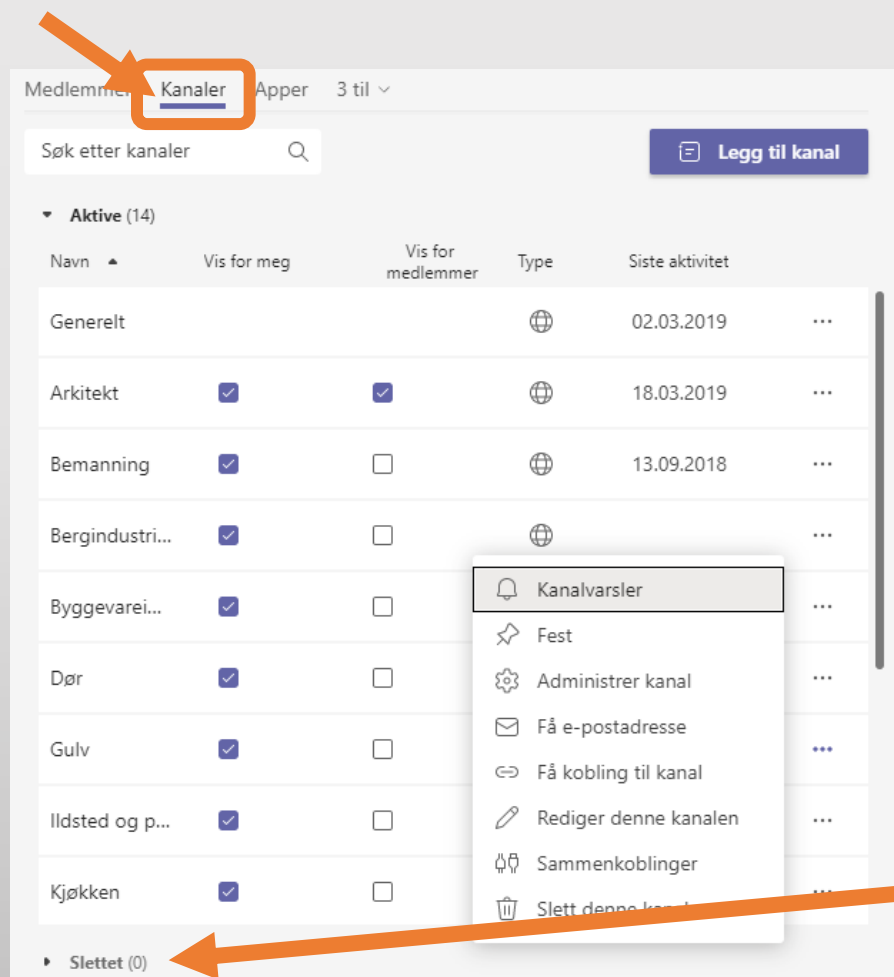
Ventende forespørsler



- Dersom noen har spurt om å få bli med i et team, så vises de her
- Erfaringsmessig brukes denne sjelden, for 'eier' vil også motta en e-post med forespørselen
 - Der er det en link man enkelt kan klikke for å gi en tommel opp

Administrer team

Kanaler



- Lister opp alle kanaler i teamet
- Eier kan velge hvilke kanaler som skal vises for medlemmer
- Tilsvarende at man kan administrere team, så kan man også administrere kanalene
 - Per i dag så har kanalene langt færre innstillingsmuligheter enn et team
- PS: Slettede kanaler kan gjenopprettes innen en gitt tid

Administrer team

Innstillinger

Medlemmer Ventende forespørsler **Innstillinger** Apper 2 til ▾

► **Teambilde** Legg til et bilde av teamet

▼ **Medlemstillatelser** Aktiver oppretting av kanaler, muligheten til å legge til apper og mye mer

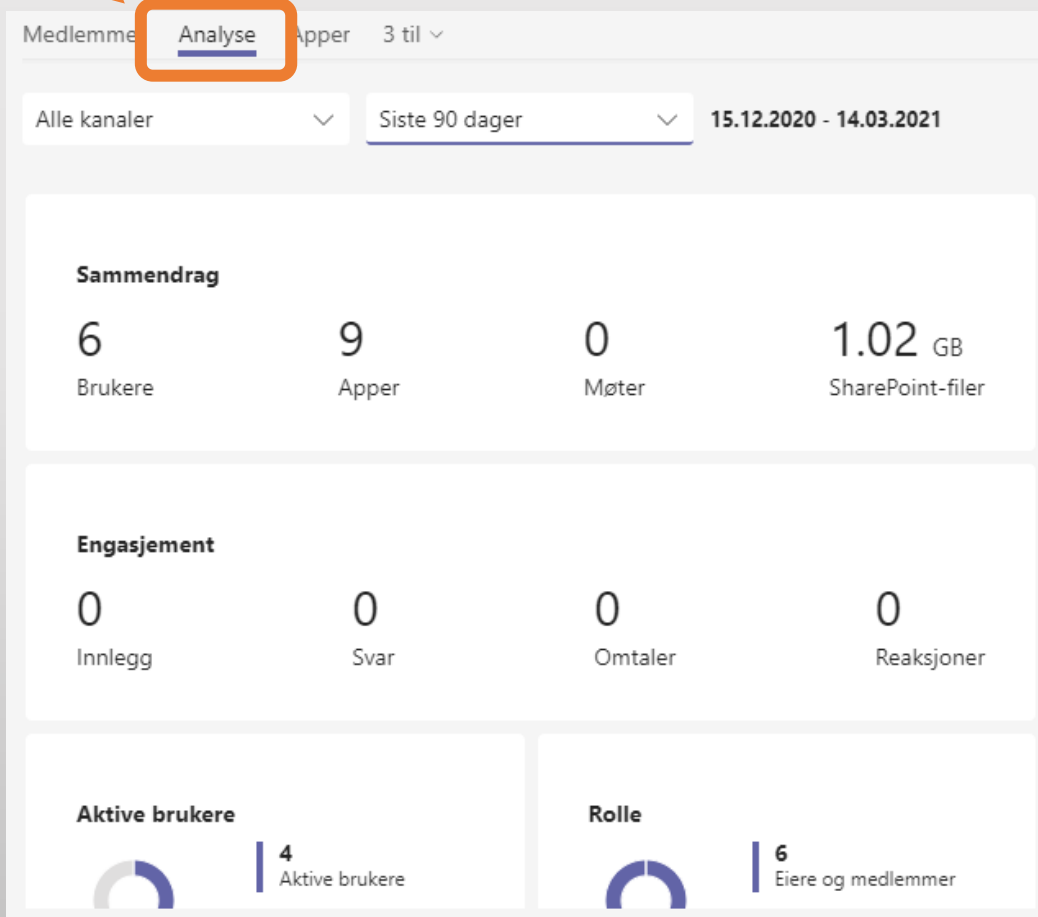
Tillat at medlemmer kan opprette og oppdatere kanaler	☒
Tillat at medlemmer kan opprette private kanaler	☒
Tillat at medlemmer kan slette og gjenopprette kanaler	☐
Tillat at medlemmer kan legge til og fjerne programmer	☒
Tillat medlemmer å laste opp egendefinerte apper	☒
Tillat at medlemmer kan opprette, oppdatere og fjerne faner	☒
Tillat at medlemmer kan opprette, oppdatere og fjerne sammenkoblinger	☒
Gi medlemmer muligheten til å slette meldingene sine	☒
Gi medlemmer muligheten til å redigere meldingene sine	☒

► **Gjestetillatelser** Aktiver kanaloppretting

- Her kan man styre rettigheter for medlemmer og gjester
- Kan legge på bilde av teamet
- Overstyre hva som skal tillates av ekstra funksjonalitet
 - animerte gif-bilder og tilsvarende
 - @omtale
 - tagger
- Hent ut teamkode

Administrer team

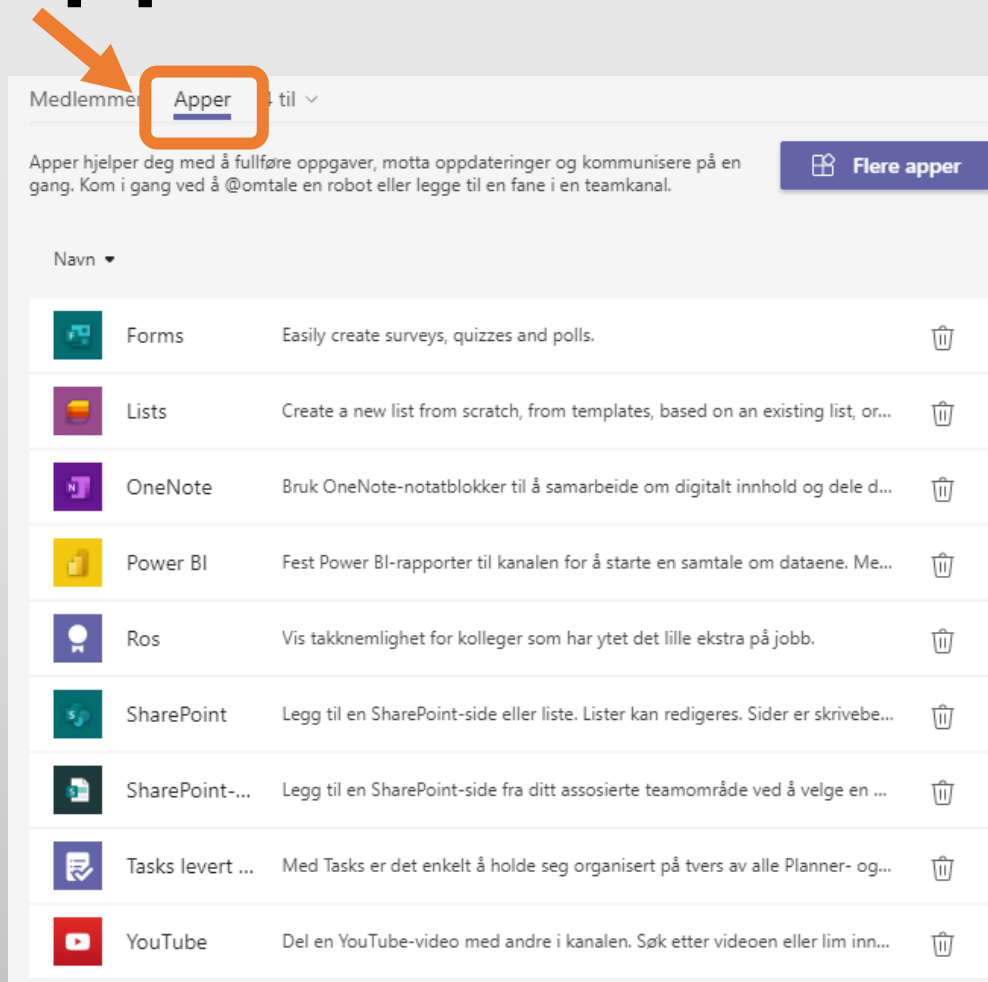
Analyse



- Viser statistikk om teamet
- Hvis det lagres mye filer i teamet, så bør man ha et halvt øye på diskplass-bruken

Administrer team

Apper



- Viser en oversikt over de appene som er installert og er tilgjengelige for dette teamet
- Du kan søke frem flere apper og installere dem
 - Forutsetter at administrator ikke har sperret for dette

Gjester (eksterne brukere)

Legg til medlemmer i TEST - MGF-kurs

Begynn å skrive inn et navn, en distribusjonsliste eller en sikkerhetsgruppe du vil legge til teamet. Du kan også legge til personer utenfor organisasjonen som gjester, ved å skrive inn e-postadressene deres.

bente@mgf.no

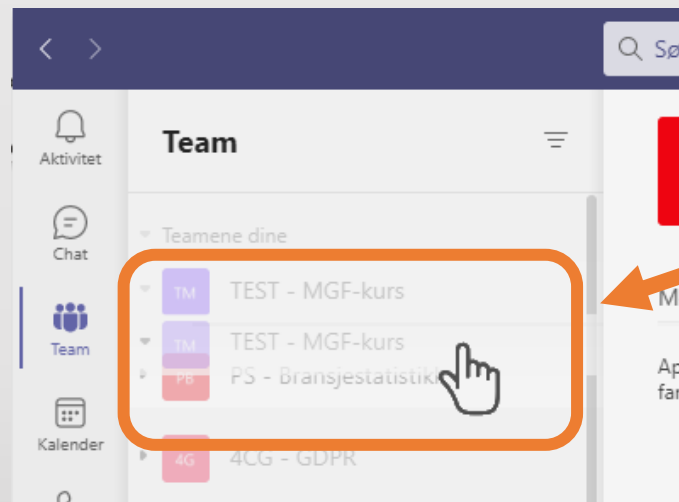
Legg til

 Legg til **bente@mgf.no** som gjest

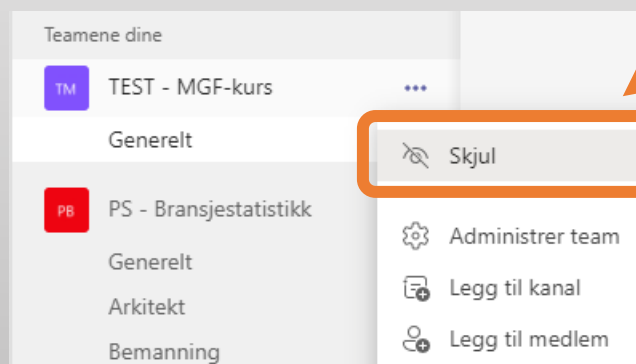
Lukk

- Dersom du skal legge til eksterne brukere, så må du angi hele e-postadressen
- En ekstern bruker får rollen 'gjest', hvilket i utgangspunktet gir et begrenset sett med tilganger og rettigheter

Organisere team i Teams

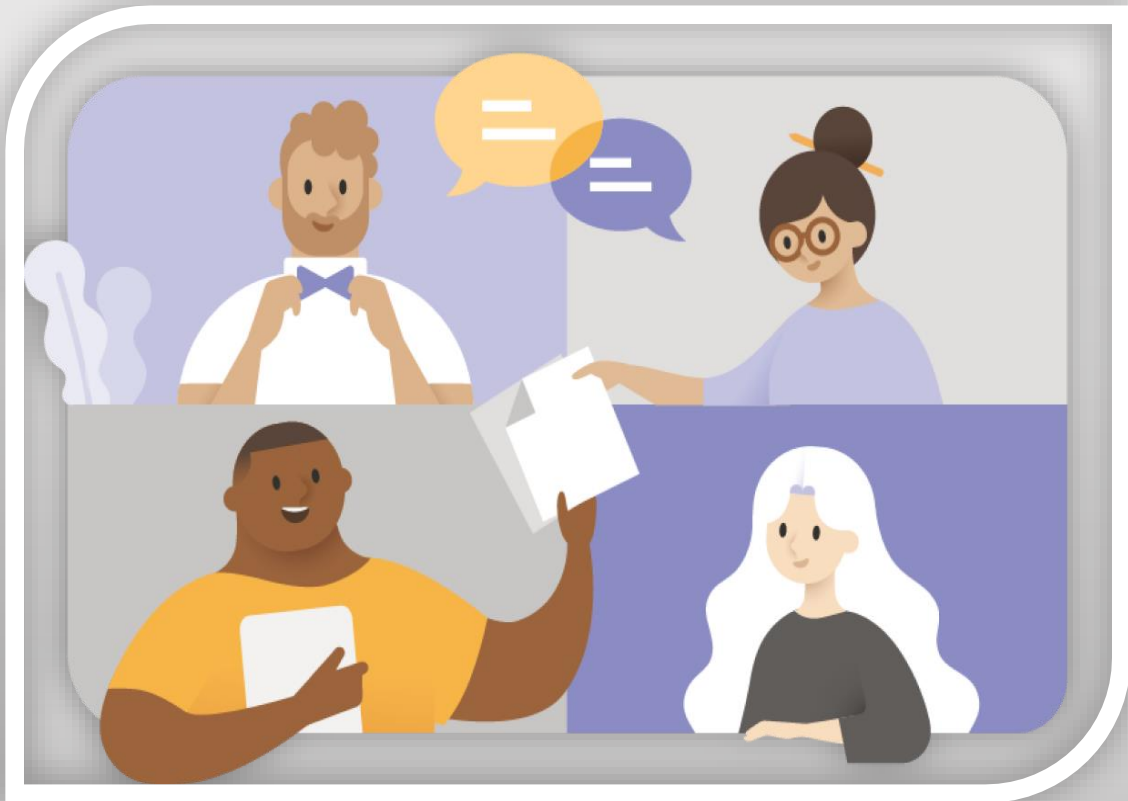


- Du kan 'dra og slippe' team for å endre rekkefølgen i listen



- Skjulte team samles nederst
 - Dette er team du sjelden bruker
 - Kan overstyres manuelt
- Kanaler kan også skjules og vises

Ett team m/kanaler vs flere team



- Når bør det være et nytt team, og når bør det være en kanal?
- Konsekvenser
 - Medlemmer i teamet
 - Filer i dokumentarkiv
 - Koblinger mot resten av M365-økosystemet
 - Rettigheter og tilganger

MGFs messer

- To gjentakende messer

**VEI OG
ANLEGG**

**VÆR DER
DET SKJER**

**NORGES
VAREMESSE**
16.-19. FEBRUAR
2022

veioanlegg.no

 **SMART**
industri

**VIT HVA
SOM SKJER**

SMART-industri.no

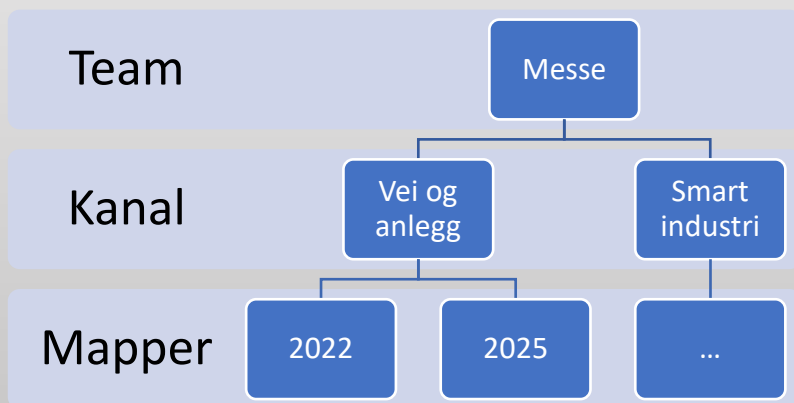
**NORGES
VAREMESSE**
10.-12. MAI
2022

Team vs kanal

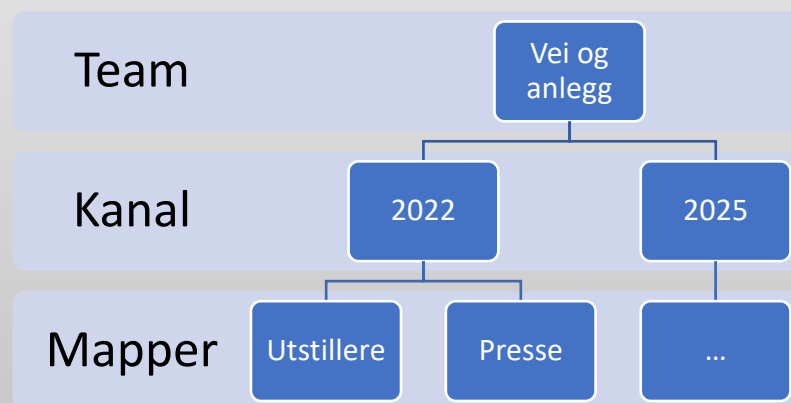
Her må man veie behov og muligheter mot begrensninger og andre konsekvenser

- Medlemmer (kanskje særlig dersom det er behov for eksterne medlemmer)
- Dokumentarkiv
- E-postboks, kalender, arbeidsoppgaver (Planner) etc.
- +++

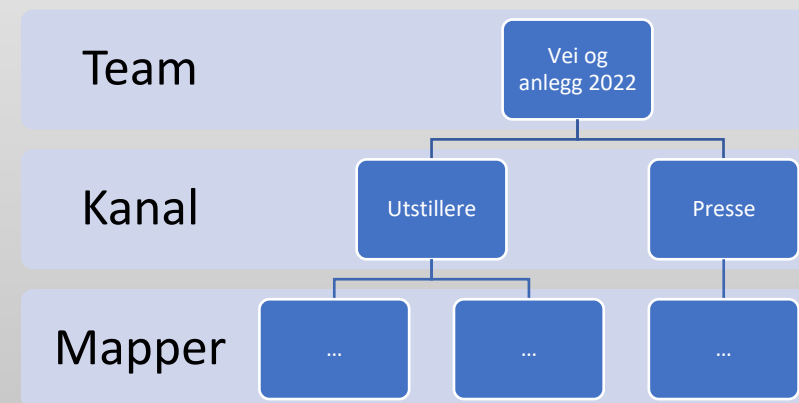
Et team for alt av messer?



Et team for hver messe?



Et team per arrangement?



Hvordan skal man la Teams utvikle seg?

Organisk



Kontrollert



Policy for navngivning av team?



- Militære sjargong:
"bukse-under-vinter-lang"
- Bruke prefiks for å indentifisere og organisere team og kanaler
 - Geografi
 - Avdeling
 - Produkt
- Eksempel:
 - NO – salg
 - Marked – KTI-måling