



Innføring i

Microsoft Teams ved Høgskulen i Volda



**HØGSKULEN
I VOLDA**



LÆRINGSVERKSTADEN

Versjon 1.0

Mars 2022

Dette dokumentet er ment som en introduksjon til sentrale begrep og funksjoner i Microsoft Teams. Vi vil tilstrebe å holde det oppdatert med ev. endringer (f.eks. i skjermbilder eller ikoner/knapper), etter hvert som Microsoft endrer produktet, noe de i stor grad har gjort siden pandemien gjorde Teams svært populært.

Dokumentet er på ingen måte ment å være et komplett kursopplegg for Teams. Læringsverkstaden vil utvikle og tilby flere opplæringsressurser i tiden fremover.

Læringsverkstaden

Innhold

Innledning – hvor treffes vi?.....	1
1 Starte Teams	4
1.1 Skrivebords-app, også kalt Teams-appen	4
1.2 Nettleser-app	4
1.2.1 Jobbe i team utenfor HVO-organisasjonen	5
1.2.2 Du blir utilgjengelig på telefonen!.....	5
2 Team-eiere.....	6
2.1 Sette opp et nytt team	6
2.2 Følsomhetsnivå	6
2.3 Navnestandard (HVOs retningslinjer – klikk for å følge lenken):.....	7
2.4 Teams-eierens oppgaver (anbefaling)	8
2.4.1 Administrere innstillinger og rettigheter i et team.....	8
3 Kanaler	10
3.1 Lage en ny kanal	10
3.1.1 Åpen eller privat kanal?.....	11
3.2 Hver kanal har sitt eget filbibliotek.....	12
3.3 ... og sine egne innlegg/samtaler	12
3.4 Ikke bytt navn på kanalene!	12
3.5 Legg til ny fane	15
3.6 Gjøre en fil til en fane	15
3.7 Legge inn en app i en ny fane	17
4 Filer og mapper	20
4.1 H: og Q: eller OneDrive og Teams?	20
4.1.1 Hjelp til flytting?.....	20
4.2 Hvorfor bør jeg vite hva SharePoint er for å jobbe i Teams?	21
4.3 Forskjellen på kanal og mappe.....	21
4.4 Lage ny mappe	23
4.5 Lage ny fil/et nytt dokument.....	23
4.6 Laste opp en fil	24
4.7 Flytte og kopiere filer	25
4.8 Synkronisere mapper med filutforskeren	27
5 Samtaler/innlegg	30
5.1 Starte en ny samtaletråd.....	30

5.1.1	Bruk overskrift!	30
5.2	Svare på samtale.....	31
5.3	Omtale («tagging»)	32
5.4	Hva kan en samtale inneholde?	33
5.4.1	Emojier og GIF-er.....	33
6	Chat (hurtigmeldinger)	34
6.1	Starte en ny chat	34
6.2	Dele filer i chat.....	35
6.3	Gruppechat.....	37
6.3.1	Legge til flere deltakere	39
6.4	Chat i et eget vindu	39
7	Teams som telefon	40
7.1	Ring til en kollega.....	40
7.1.1	Søke opp en person i søkefeltet.....	41
7.1.2	Taste inn nummeret på tastaturet.....	41
7.1.3	Ring opp en kontakt i ringeloggen	42
7.1.4	Ring fra en chat.....	42
7.1.5	Ring fra kontaktkortet (enten i Teams eller Outlook).....	42
7.2	Kontaktgrupper	43
7.3	Teams-samtaler er egentlig Teams-møter	44
7.4	Ring eksternt	44
7.5	Sette over samtale.....	44
7.6	Telefonsvarer og andre viderekoblingsregler	45
7.7	Lytte til telefonsvarermeldinger	46
7.8	Jeg vil ikke ha meldinger på telefonsvareren	48
7.9	Ikke forstyrr!	49
7.9.1	... med mindre sjefen ringer	49
7.10	VIKTIG! Er du medlem i team utenfor HVO?	50
8	Møter	52
8.1	Fra Outlook	52
8.2	Bruk møteplanleggeren i Teams.....	53
8.3	Planlegge et møte i en chat.....	53
8.4	Ad hoc-møter	54
9	Tilpass Teams slik du vil ha det.....	55

9.1	Språk	56
9.2	Teams ved andre institusjoner/organisasjoner	56
9.3	Enheter (høytaler, mikrofon, hodesett)	57
9.4	Varslinger	57
9.4.1	Feed/Aktivitetstrøm	58
10	Tips til effektiv bruk av Teams.....	59



Innledning – hvor treffes vi?

Microsoft Teams opplevde, på samme måte som f.eks. Zoom og Cisco WebEx, en enorm økning i bruk da pandemien brøt ut. Microsoft har etter hvert valgt å fase ut Skype for Business, og bruke ressursene på å videreutvikle Teams som samhandlingsplattform.

Teams har i samme periode blitt et sentralt verktøy også ved HVO. I utgangspunktet gir Teams mulighet for bl.a.:

- Telefon
- Chat
- Innlegg-/samtaletråder
- Fildeling
- Samskriving
- Videomøter
- Skjermdeling

... og mye mer. Et av de største utviklingsmarkedene i IT-verdenen er støttefunksjoner (apper) til Teams, og her vil vi se en enorm økning i tilgjengelige løsninger i årene som kommer.

Men hva vil innføringen av Teams ha å si for andre kommunikasjonsplattformer, som f.eks. epost?

Uten å gå inn på noen form for fasitsvar – for det finnes ikke – kan vi i det minste gi noen vurderinger av fordeler og ulemper ved noen av kommunikasjonskanalene vi nå har tilgjengelige (tabell neste side).

Kanal	Fordeler	Ulemper
Epost	<ul style="list-style-type: none"> • Godt innarbeidet • Alle kan bruke det • Alle har det • Historikk/arkiv • Høy grad av formalitet (etterprøvbart) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responstid usikkert • Kan være forstyrrende når epost «plinger inn» • Diskusjonstråder kan oppleves kaotiske • Phishing og annen spam • Viktige meldinger drukner i mengden
Hurtigmelding (chat)	<ul style="list-style-type: none"> • Etter hvert veldig godt innarbeidet • Kjapt – effektivt (?) • Kan være private/fortrolige • Grppesamtaler kan gi raskere løsninger 	<ul style="list-style-type: none"> • Vanskelig å «ignorere» • Kan ta fokus vekk fra arbeidet man holder på med • Upraktisk med mange deltakere • Kan oppleves ekskluderende for andre
Samtaletråd	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis brukt riktig, svært ryddig og fokusert • Flere deltakere • Strukturert informasjon til teamet (avdelingen/seksjonen/instituttet) • Mer langtidspreg enn chat 	<ul style="list-style-type: none"> • Folk kommuniserer forskjellig • Svarer på «feil» tråd eller kommentar i tråden • Tregere enn chat • Kan bli «evige tråder»
Telefon-/videosamtale	<ul style="list-style-type: none"> • Raskt, effektivt • Svært egnet for idemyldring og kjappe beslutninger i gruppe • Kroppsspråk og tonefall bidrar til bedre kommunikasjon vs. tekstbasert komm. (men også en potensiell fallgrube?) 	<ul style="list-style-type: none"> • Krever at alle som skal delta er ledige der og da • Mer jobb å arkivere/referere • Tar ofte mer tid enn tekstbasert komm.

Så, tilbake til overskriften – hvor treffes vi? Her kan være noen pekepinner og råd om hvilken kanal du bør vurdere til hvilket formål. Men igjen – dette er ingen fasit.

E-post

- når du vil skrive mye
- eller skal skrive «tungt stoff»
- eller det ikke haster
- eller du vil gi enveis melding til mange
- ... og du ikke forventer at det skal resultere i en lengre diskusjon(stråd)
- eller du trenger etterprøvbarehet

Chat

- når det haster
- eller du ikke skal nå en drøss mottakere
- eller det ikke er altfor tungt og seriøst
- eller du vil holde det fortrolig

Samtaletråd

- når du vil nå hele teamet/gruppen/avdelingen e.l.
- eller du vil dele en ide (et dokument, kanskje) som du forventer/ønsker innspill på
- eller du vil oppdatere noen om et prosjekt
- eller det kan bli aktuelt å involvere flere etter hvert
- eller du forventer en langvarig diskusjon

Telefon-/videosamtale

- når du vil ha kjapt svar på noe
- eller du og en eller flere andre vil idemyldre
- eller når dere skal jobbe sammen på et dokument
- ... f.eks. før det ferdige produktet deles i et team (samtaletråd?)
- eller temaet er for komplekst til å løse kun via tekstbasert kommunikasjon

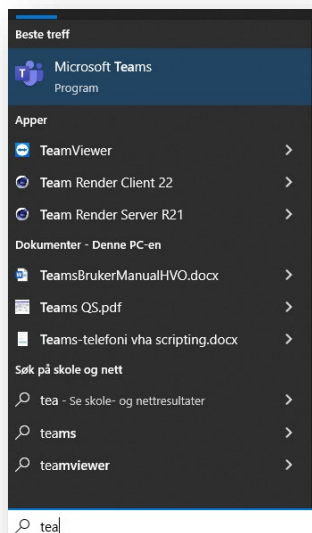
Dette er garanterte momenter som kan og bør diskuteres både i HVO som helhet og ute i de enkelte formelle og uformelle organisasjonsledd.

1 Starte Teams

1.1 Skrivebords-app, også kalt Teams-appen

Teams-appen starter automatisk når du logger på jobb-PCen din, men om du har avsluttet Teams og har behov for å starte det manuelt, kan du gjøre det slik:

- Klikk på Start-menyen nede til venstre på skrivebordet eller trykk Windows-logo-tasten på tastaturet (på enkelte tastaturer står det faktisk «Start» på denne tasten også)
- Skriv «Teams» på tastaturet
 - o Det kan kanskje føles rart å skrive noe som helst når det ikke er noe tekst-/søkefelt å skrive i, men i det øyeblikket du begynner å skrive, kommer søkefeltet opp.
- Som regel er det nok å skrive bare et par-tre bokstaver før Windows finner det du er ute etter. Her er et utsnitt fra skjermen min, hvor jeg har skrevet «tea» (søkefeltet vises nederst):



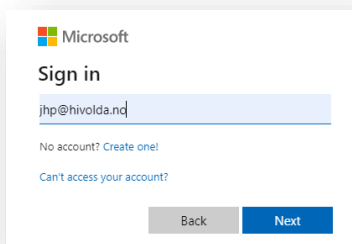
Som du ser, søker Windows etter både programmer, filer og innstillinger, og foreslår til og med (mer eller mindre) relevante nettsøk basert på hva du har skrevet i søkefeltet. Her har jeg bare skrevet «tea», og Windows foreslår både Microsoft Teams-appen og andre apper som starter på «tea», dokumenter som starter på «tea» (inkl. denne brukermanualen) og nettsøk etter «teams» og «teamviewer»

- Og her er det bare å velge «Microsoft Teams», så starter programmet

1.2 Nettleser-app

Det kan være flere årsaker til at du heller vil jobbe i Teams via en nettleser, som f.eks. at du ikke bruker jobb-PCen din eller at du vil jobbe i et team utenfor HVO (se 1.2.1 og 1.2.2). Da kan du starte Teams i f.eks. Chrome, Edge, Firefox eller Safari.

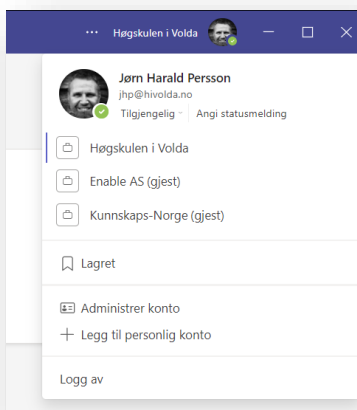
Gå til <https://teams.microsoft.com> og logg inn med epostadressen din her ved hvo:



Når du klikker «Next» blir du sendt videre til FEIDE-pålogging, og deretter inn i Teams via nettleser. Teams oppfører seg tilnærmet helt likt i nettleseren som i Teams-appen.

1.2.1 Jobbe i team utenfor HVO-organisasjonen

Om du klikker på profilbildet ditt oppe til høyre i Teams, kan du bytte Teams-organisasjon. Her ser du hvordan det ser ut i min Teams-app, hvor jeg har tilgang til to eksterne organisasjoner – Enable AS og Kunnskaps-Norge. Om jeg klikker på en av dem, blir jeg logget ut av HVO-Teams og inn i den eksterne organisasjonens Teams-løsning:



1.2.2 Du blir utilgjengelig på telefonen!

Hvis du bytter organisasjon i Teams-appen på PCen, vil du ikke ha tilgang til telefoni via Teams. For folk som ringer deg, vil du mao. framstå som opptatt/fraværende. Dette skyldes logisk nok at du er logget ut av HVO-Teams, som er dit innkommende samtaler til ditt telefonnummer dirigeres.

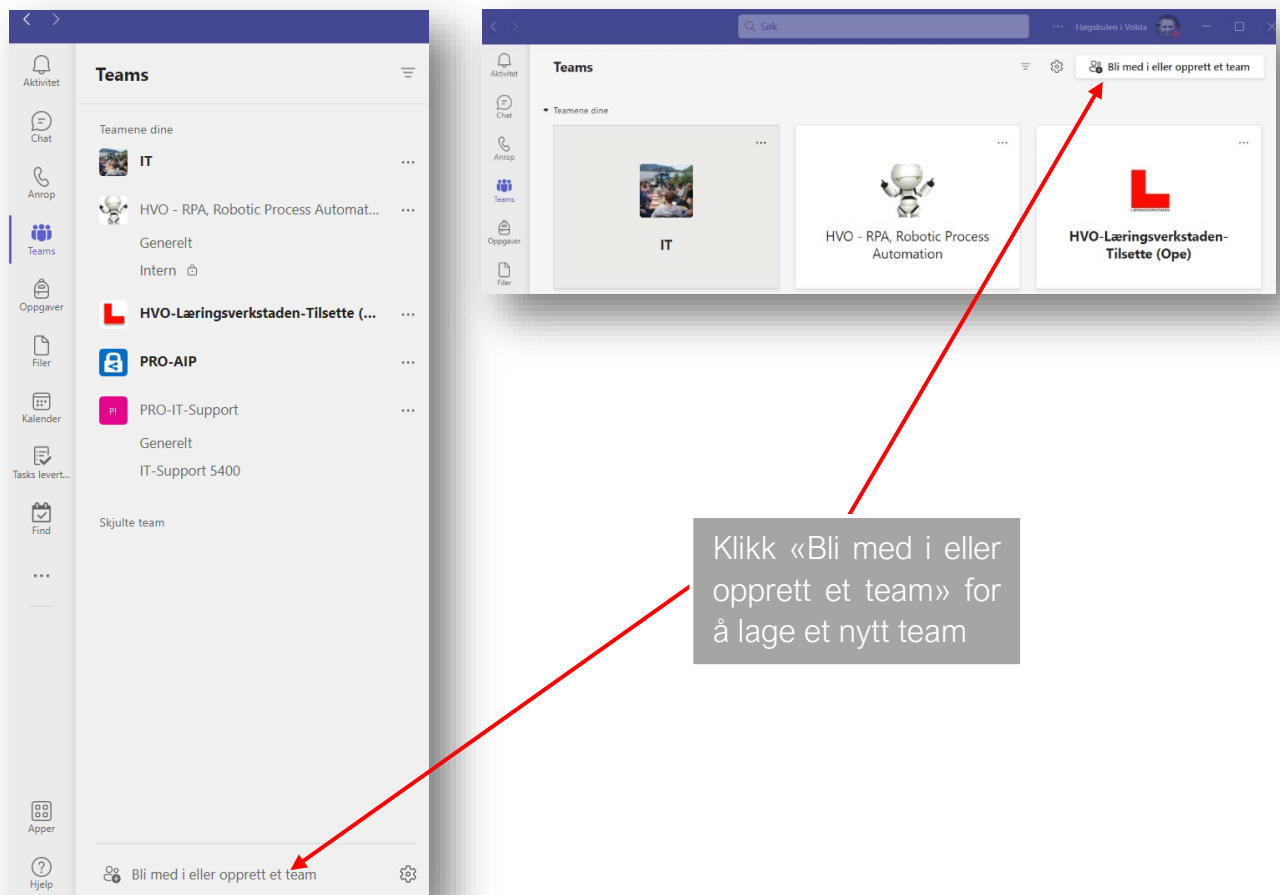
Derfor, hvis du vil være tilgjengelig på Teams-telefonen:

- La Teams-appen på PCen være i HVO-Teams
- Bruk nettleser-Teams for å jobbe i eksterne team du er medlem i
 - o Du bytter organisasjon i nettleser-Teams på samme måte som i Teams-appen på PCen

2 Team-eiere

2.1 Sette opp et nytt team

Avhengig av hvordan du har satt opp Teams-visningen, finner du knappen for å «Bli med i eller opprett et team» enten under team-listen din eller oppe til høyre over team-ikonene:



2.2 Følsomhetsnivå

Når du oppretter et team, blir du spurt om hvilket følsomhetsnivå teamet skal ha, altså hvilken type informasjon teamet skal behandle. Du kan lese mer om HVOs klassifisering av data i [Compendia \(klikk for å følge lenke\)](#).

Merk at om du velger «Open-Grøne data», blir teamet automatisk satt til *Privat*. Det betyr at kun team-eier(-e) kan legge til medlemmer.

Opprett et team
Lærere eller elever kan opprette team til å samarbeide på alle delte mål, prosjekter eller aktiviteter.

Teamnavn
PRO-TeamsKurs

Beskrivelse
Team til bruk i kurssammenheng

Følsomhet
Ingen

Intern-Gule data
Intern-Gule data

Fortrueleg-Raude data
Fortrueleg-Raude data

Open-Grøne data - bare privat gruppe
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle.
Informasjonen vert klassifisert, men ikkje kryptert.
All lagring må skje i samsvar for HVO sin policy for trygg lagring(sjå Compendia)

Ingen

Velger du «Intern-Gule data» eller «Fortrueleg-Raude data», må du i tillegg avgjøre om det skal være mulig å legge inn medlemmer utenfor HVO:

Følsomhet

Open-Grøne data

Intern-Gule data
Intern-Gule data

Fortrueleg-Raude data
Fortrueleg-Raude data

Open-Grøne data - bare privat gruppe
Informasjonen kan være tilgjengelig for alle.
Informasjonen vert klassifisert, men ikkje kryptert.

Intern-Gule data (berre tilsette)
Informasjonen er INTERN og berre for mottakar, Mottakar KAN vidaresende/dele til andre HVO-tilsette. ...

Intern-Gule data (styrt tilgang)
Informasjonen er FORTRULEG og kan vere tilgjengeleg for utvalde interne og eksterne brukarar. ...

2.3 Navnestandard (HVOs retningslinjer – klikk for å følge lenken):

Faste langvarige team knytt til avdeling eller institutt skal starte med avdelingsbetegnelse, som f.eks: ASH-ADM, AHL-BLU-Deltid, AMF-PR, AHL-PED, SA-(studieadministrasjon), FA-(fellesadministrasjon)

Team med kortere levetid, gjerne knyttet til prosjekter o.l. skal starte med «PRO-» (husk bindestreken).

Eksempel: PRO-Julebord, PRO-Digital-Søknad-2019

Team som er knyttet til HVO som organisasjon og ikke en spesiell avdeling, skal starte med «HVO-».

Eksempel: HVO-Mastergradsforum, HVO-Juristforbundet

NB! Det er kun team som følger navnstandard det blir tatt backup av.

Og til slutt: Private data og private team skal ikke lagres eller etableres i HVOs Teamsmiljø.

2.4 Teams-eierens oppgaver (anbefaling)

I tillegg til å følge HVOs retningslinjer, anbefaler vi at alle team har minst to eiere. Dette for å sikre at teamet kan administreres om en av eierne er fraværende.

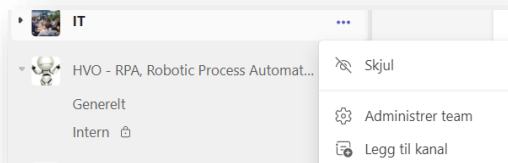
Ellers kan dette være noen råd om hva du bør passe på som team-eier:

- Vurder grundig hvem som skal ha tilgang til teamet
- Vurder hvilken grad av følsomhet på informasjonen teamet skal behandle
 - Ref. HVOs policy for trygg lagring (klikk for å følge lenke)
- Vurder om teamet skal være privat eller offentlig team
 - Private team er ikke søkbare, og tilgjengelig kun for medlemmer
 - Offentlige team betyr at hvem som helst ved HVO (ansatte og studenter) kan melde seg inn
- Vurder hvilke tillatelser medlemmene skal medlemmene ha
- Ha styring på mappestrukturen i kanalene

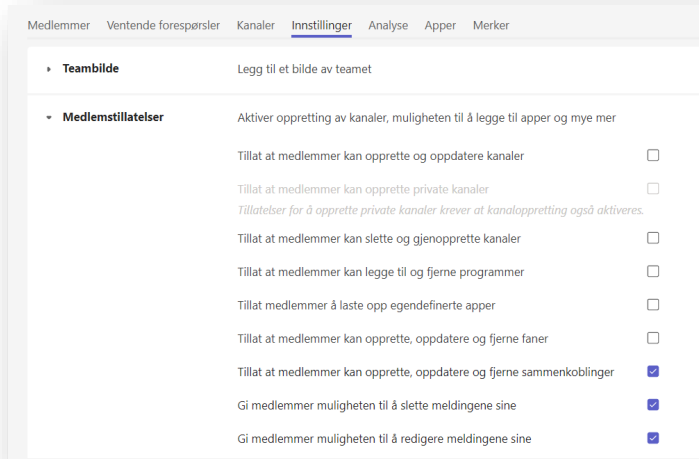
... men i et velorganisert team slipper du å gjøre alt slikt alene.

2.4.1 Administrere innstillinger og rettigheter i et team

Klikk de tre prikkene ved siden av team-navnet, og velg «Administrer team»



Her kan du så legge til og slette medlemmer, legge inn team-bilde (vises på ikonet til teamet, bl.a.) og for eksempel bestemme hvilke rettigheter medlemmene i teamet skal ha. Her har jeg tatt bort muligheten for medlemmene i et test-team til å bl.a. kunne opprette og slette kanaler:



3 Kanaler

Alle team har minimum én kanal – «Generelt»-kanalen, men man opplever raskt at det kan lønne seg å legge til flere kanaler. Et spørsmål som ofte dukker opp i den forbindelse er:

Skal jeg lage en ny kanal eller et nytt team?

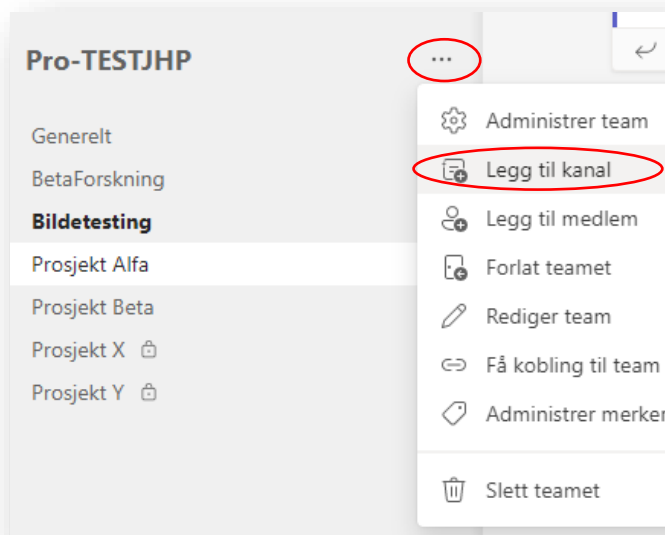
Det finnes ikke noe fasitsvar på dette, men en grei tommelfingerregel kan vel være at de som skal jobbe med det aktuelle temaet/prosjektet/prosessen alle er medlem av samme team, og at arbeidet er knyttet til teamet i seg selv.

Et eksempel kan være MFA-prosjektet, som handler om å sikre påloggingen til IT-systemer ved HVO. Dette er et rent IT-teknisk prosjekt, med kun IT-personell involvert i selve arbeidet. Da passer det godt å lage en kanal i IT-teamet for dette prosjektet. Det vil ikke være til hinder for å dele informasjon fra prosjektet utenfor Teamet, noe vi skal se på i Kapittel 7 – Samhandling i Teams.

Robotiseringsprosjektet, derimot, har deltakere fra flere kontor i Fellesadministrasjonen, så da egner det seg dårlig som egen kanal i et team. Derfor ble det opprettet et eget team for prosjektet, og så hentes medlemmer inn alt ettersom prosesser vurderes egnet for robotisering.

3.1 Lage en ny kanal

Klikk «kjøttbollemenyen»¹ (de tre prikkene) til høyre for kanalnavnet, og velg «Legg til kanal»:



¹ Jepp, tre horisontale prikker kalles en *kjøttbollemeny*. Til sammenligning kalles tre vertikale prikker en *kebabmeny*, mens tre streker oppå hverandre (kjent f.eks. fra mobilversjonen av nettsidene til HVO) kalles *hamburgermeny*. Designfolk der, altså.

Gi kanalen et fornuftig navn, og bruk gjerne noen ord på å beskrive hva kanalen skal brukes til.

Opprett en kanal for teamet Pro-TESTJHP

Navn på kanal
Prosjekt Gamma

Beskrivelse (valgfritt)
Arbeidsområde for Gamma-prosjektet.

Personvern
Standard – tilgjengelig for alle i teamet

Vis denne kanalen i alles kanalliste automatisk

Avbryt Legg til

3.1.1 Åpen eller privat kanal?

I utgangspunktet er alle kanaler åpne for alle medlemmer av teamet, også ev. medlemmer som kommer inn i teamet senere. Dersom du vil at kun utvalgte personer skal ha tilgang, kan du velge å gjøre kanalen privat:

Personvern

Privat – bestemte teammedlemmer har tilgang

Standard – tilgjengelig for alle i teamet

Privat – bestemte teammedlemmer har tilgang

Når du så klikker «Opprett», får du spørsmål om å legge til medlemmer i kanalen:

Legg til medlemmer i kanalen Prosjekt Gamma

Dette er en privat kanal. Bare personene du legger til, ser den.

Begynn å skrive inn et navn

Legg til

Om du ikke velger «Privat», vil alle medlemmer av teamet kanalen ligger i automatisk få tilgang til den, så da trenger du ikke legge dem til manuelt.

3.2 Hver kanal har sitt eget filbibliotek

Filbiblioteket, eller «Filer» som fanen heter inne i kanalen, inneholder alle filer og mapper som blir produsert eller lastet opp i kanalen. I åpne kanaler har alle medlemmene i teamet tilgang til filene og mappene, mens i private kanaler er det kun kanalmedlemmene som har tilgang.

NB! Teameier(-e) har tilgang til alt i alle kanaler, også private.

Se også kapittel 4 for mer inngående informasjon om filer og mapper i Teams.

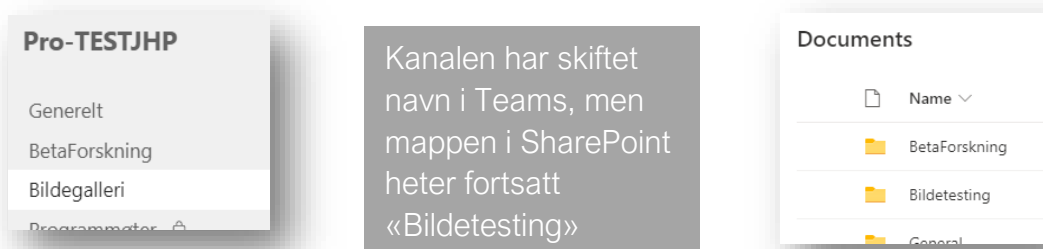
3.3 ... og sine egne innlegg/samtaler

Samtaler, som også kalles innlegg i Teams, er også knyttet til kanaler, og er synlige innenfor samme kriterier som filer og mapper. Private kanalers samtaletråder er kun synlige for medlemmene i kanalen, selv om teamet kan ha flere medlemmer.

3.4 Ikke bytt navn på kanalene!

Microsoft anbefaler at man **ikke** skifter navn på kanaler. Årsaken er at mappen i SharePoint ikke oppdateres automatisk med det nye navnet. Dette vil ikke få noen praktisk betydning for de som kun jobber med filer og mapper direkte i Teams, men siden mange har valgt å synkronisere teams-mapper til filutforskeren i Windows (se 4.8 Synkronisering), kan dette by på forvirring, i verste fall.

La oss si at jeg endrer navn på kanalen «Bildetesting» i teamet mitt, og kaller den «Bildegalleri» i stedet, siden det samsvarer mer med hva kanalen skal brukes til:

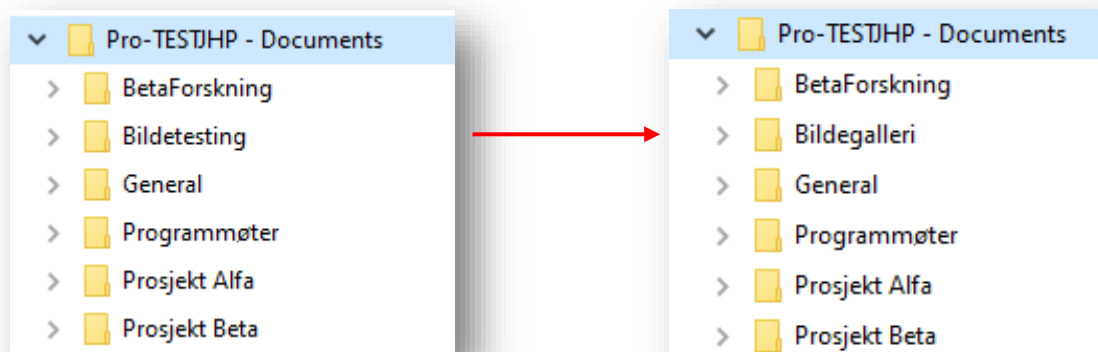


Hvis jeg nå går inn i «Filer»-fanen i kanalen, ser jeg at det øverste nivået fortsatt heter «Bildetesting», selv om kanalen har endret navn til «Bildegalleri»:

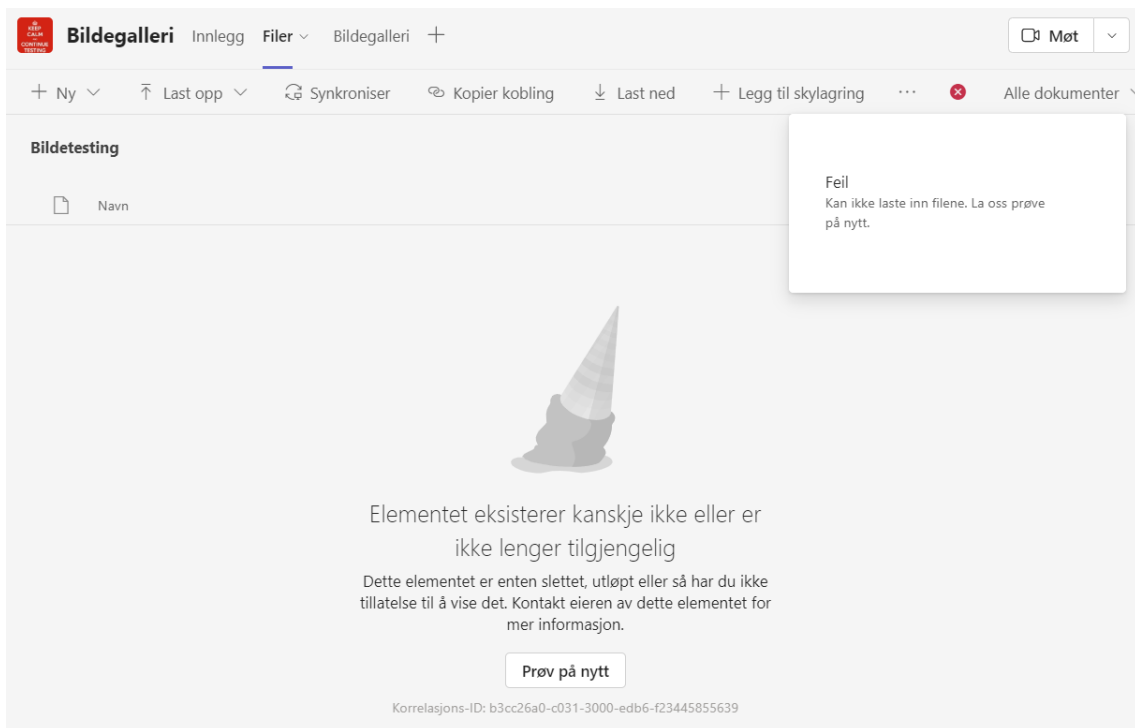


Som sagt handler dette først og fremst om forvirring, og i praksis kan man utmerket godt fortsette å jobbe med filer og mapper/undermapper i kanalen selv om den har skiftet navn. Teams holder kontroll på koblingen mellom kanalen og filområdet dens.

Men hva om et nytt medlem kommer inn i teamet, og vedkommende er vant til å jobbe med filer og mapper via filutforskeren (igjen, se pkt. 4.8 Synkronisering for å se hva jeg mener med dette – og hvorfor dette er veldig praktisk)? Denne personen vil kanskje ikke finne igjen filbiblioteket til kanalen «Bildegalleri», siden dette framstår med et annet navn i filutforskeren, og bestemmer seg for å rette opp navnet, slik at det samsvarer med hva kanalen heter:



Problemet er at Teams nå mister koblingen mellom kanalens filbibliotek og selve mappen i SharePoint. Går jeg nå inn i «Filer»-fanen i denne kanalen, forteller Teams meg at alle filene er borte:



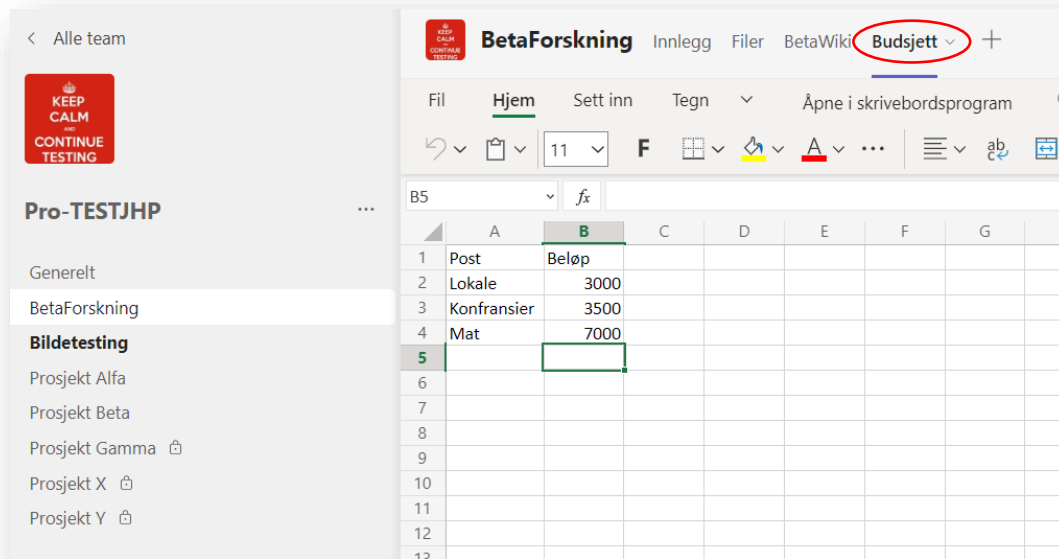
Teams står med andre ord og leter etter mappen «Bildetesting», og vil alltid insistere på at det er navnet på denne kanalens filmappe, **også om jeg forsøker å skifte navn tilbake til det opprinnelige!**

***Oppdatering 11. mars:** Microsoft har endret på denne rutinen, og om ikke lenge vil en navneendring på en kanal automatisk synkroniserer med SharePoint, slik at filmappen også får det nye navnet (styrt av systemet, ikke den enkelte brukeren).*

Dog vil det ikke bety at man kan endre navn på en mappe i SharePoint eller filutforskeren, og så endrer kanalen navn.

3.5 Legg til ny fane

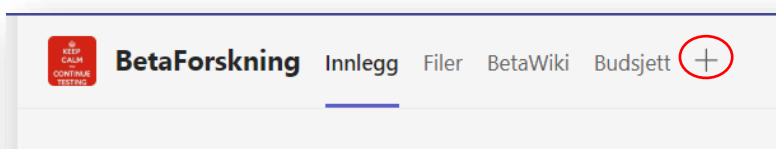
Som Teameier kan du utvide funksjonaliteten i en kanal ved å legge til nye faner. Slike faner kan inneholde en rekke forskjellige elementer, som f.eks. apper, filer eller nettsider. Her har jeg laget en fane av en Excel-fil som ligger i filbiblioteket til kanalen «BetaForskning» i teamet «Pro-TESTJHP»:



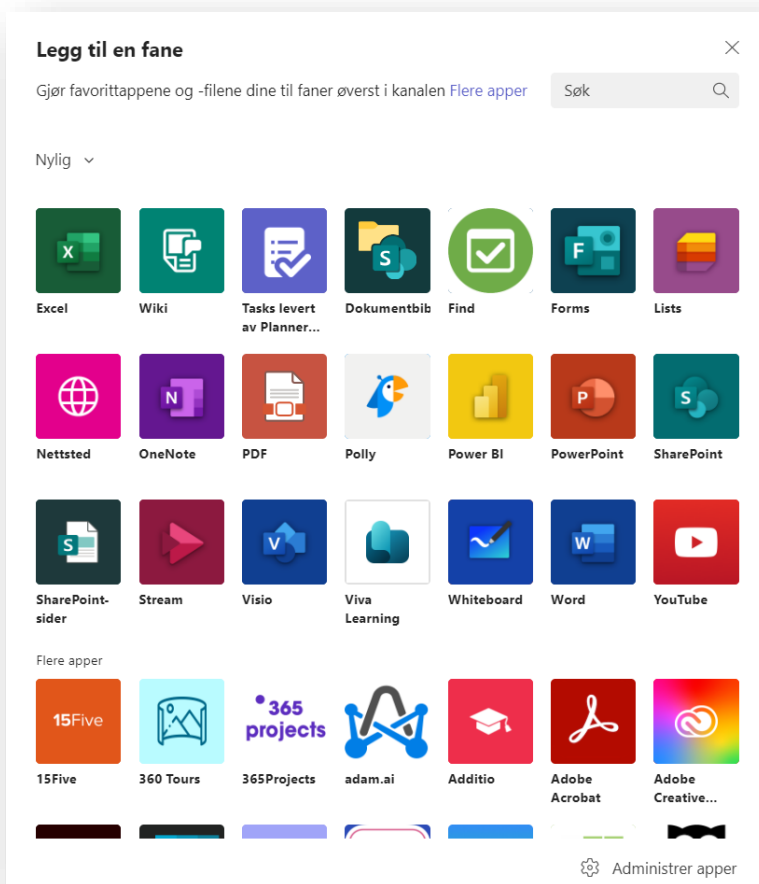
Ved å klikke på fanen «Budsjett», åpnes Excel-filen på samme måte som om man gikk inn via «Filer»-fanen. Fordelen er at man får raskt tilgang til informasjon, og slipper å måtte huske filnavnet og hvilken mappe – og kanskje undermappe – regnearket ligger i.

3.6 Gjøre en fil til en fane

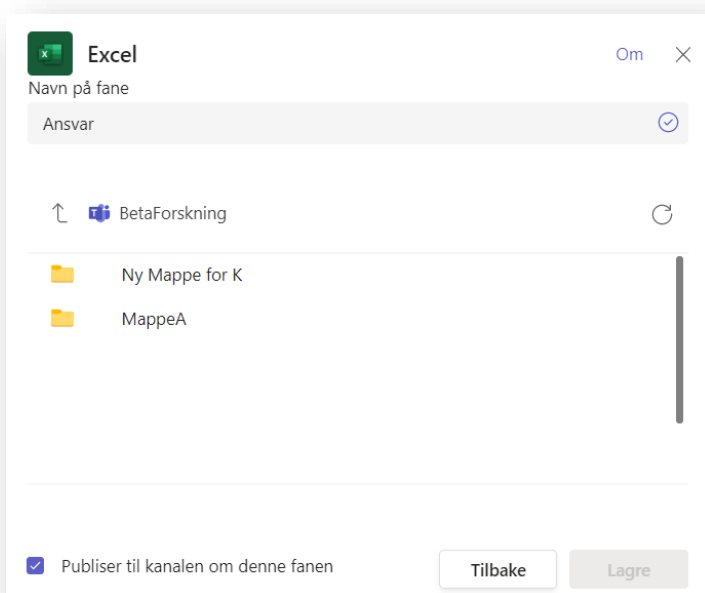
Klikk på **+** til høyre for fanene:



«Legg til en fane»-vinduet dukker opp:



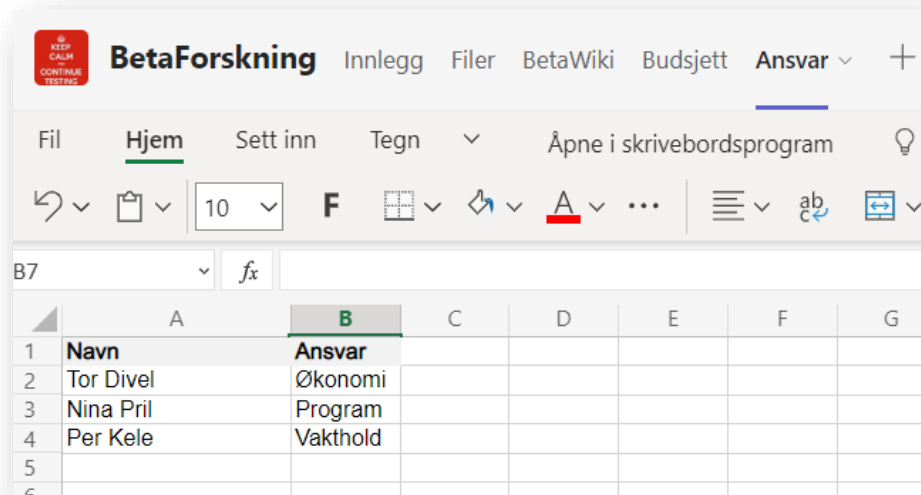
Her velger jeg «Excel» for å knytte et regneark til fanen, og får opp vinduet hvor jeg kan velge fil og gi fanen et beskrivende navn:



Bla deg fram til riktig mappe, og velg Excel-filen du ønsker å vise i fanen.

Dersom «Publiser til kanalen om denne fanen»-merket er på (slik som i mitt eksempel), opprettes et innlegg i «Samtaler»-fanen i kanalen, med informasjon om at jeg har lagt til en ny fane.

Klikk «Lagre», og fanen opprettes, og innholdet (siden dette var et Office-dokument) vises:



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

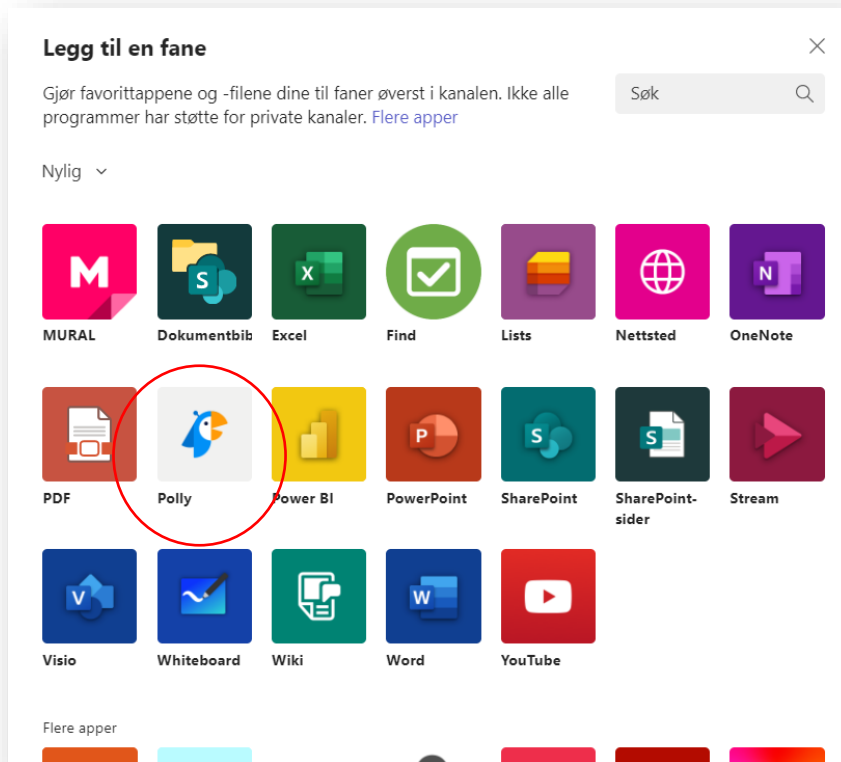
	A	B	C	D	E	F	G
1	Navn	Ansvar					
2	Tor Divel	Økonomi					
3	Nina Pril	Program					
4	Per Kele	Vakthold					
5							
6							

3.7 Legge inn en app i en ny fane

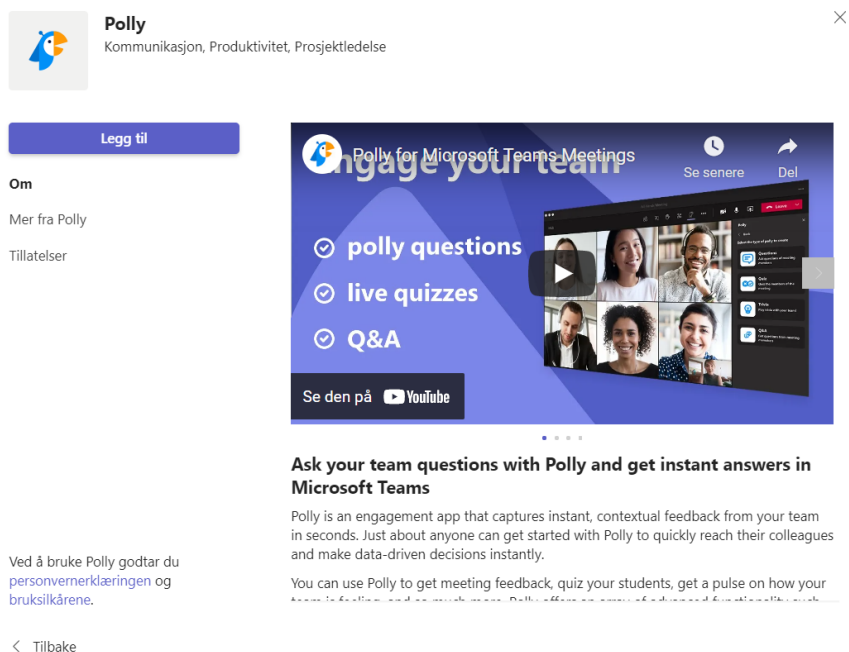
I Teams er det også mulig å legge apper inn i fanene. Apper, eller rett og slett programmer, kan gi økt funksjonalitet til kanalen, og tredjepartsutviklere står i kø for å utvikle nye apper til Teams.

I eksempelet nedenfor legger jeg inn appen *Polly* i kanalen *Prosjekt Beta* i test-teamet mitt. Enn så lenge kan apper kun legges til i åpne kanaler, for ordens skyld.

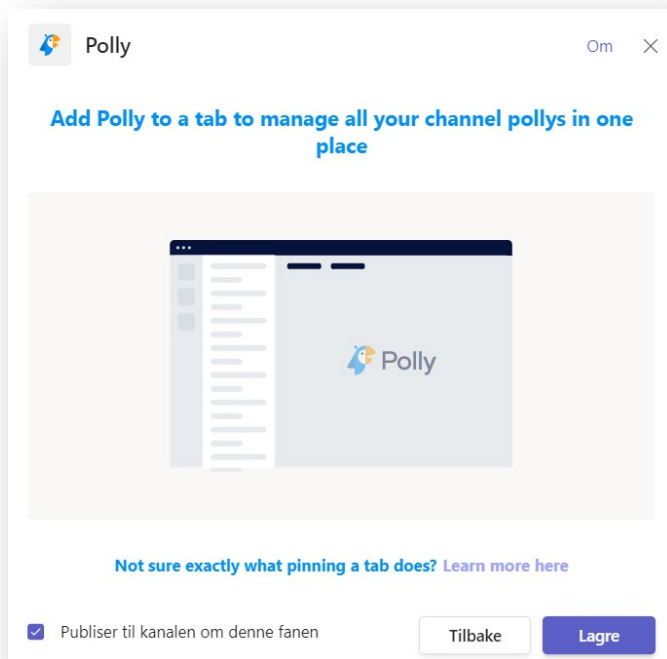
Jeg klikker på **+** til høyre for fanene *Innlegg* og *Filer*, og ser at *Polly*-ikonet dukker opp. Dette skyldes at den er blant de appene jeg nyligst har brukt. Om appen du vil legge til ikke dukker opp i vinduet, kan du søke etter den oppe til høyre.



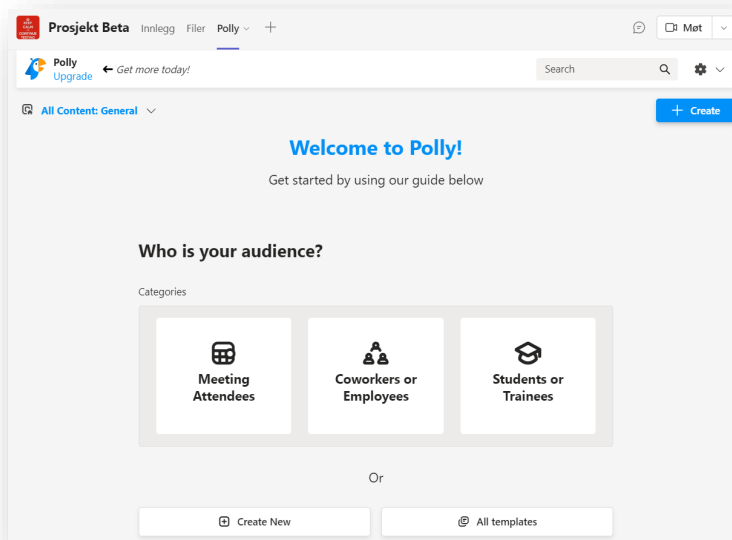
Jeg klikker på ikonet for *Polly*-appen, og informasjonsvinduet om denne appen dukker opp. Her kan jeg lese mer om appen, om jeg ønsker:



Jeg klikker «Legg til», svarer på ev. personvern-/GDPR-spørsmål², og klikker så «Lagre» for å avslutte installasjonen av appen.



Polly-appen er klar til bruk, og tilgjengelig som en egen fane i kanalen:



² Teams-apper må møte strenge krav til sikkerhet og personvern før Microsoft inkluderer dem i Teams (<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365-app-certification/docs/enterprise-app-certification-guide>)

4 Filer og mapper

For enkelhets skyld bruker jeg stort sett begrepet «fil» om alle filer, dokumenter, bilder, regneark, presentasjoner osv.

4.1 H: og Q: eller OneDrive og Teams?

Ved HVO har vi i mange år forholdt oss til *H:* som vårt private filområde. Kanskje bruker du ikke engang begrepet *H:*, men i stedet tenker på «Mine dokumenter».

H: peker på din private mappe på filserveren. *Q:* er felleslagringsområdet til avdelingen din. Forskjellen på *H:* og *Q:* er med andre ord at du alene³ har tilgang til *H:*, mens alt som ligger på *Q:*, er tilgjengelig for kollegene dine på avdelingen – i begge tilfeller gjelder det naturlig nok alle undermapper og filer.

I korte trekk kan man si at OneDrive tilsvarer *H:* mens Teams tilsvarer *Q:*, i hvert fall når vi snakker om fillagring og -deling.

4.1.1 Hjelp til flytting?

Avdelinger/institutt/kontor – eller andre organisasjonsledd – som ønsker hjelp til å gå over fra å lagre på *Q:* til lagring i Teams, må gjerne ta kontakt med Læringsverkstaden for å gjøre avtale.

Vi anbefaler en trinnvis løsning for å gå over fra *Q:* til Teams, som f.eks:

1. Opprette aktuelle team og kanaler
 - a. Her kan det lønne seg å tenke nytt, altså ikke bare gå ut fra mappestrukturen på dagens *Q:*, for så å forsøke å speile denne i teams.
2. Benytt anledningen til å «rydde» på *Q:*:
 - a. Skaff dere god oversikt over hva som må bli med over til Teams, og hva som ikke trenger å bli med
 - i. Husk at det som ikke blir med over til Teams ikke blir slettet fra *Q:*, så det er fortsatt mulig å få tak i disse filene/mappene
3. Opprette toppnivåmapper i de aktuelle kanalene
4. Kopiere (ikke flytte!) aktuelle mapper (med undermapper) fra *Q:* til de nye toppnivåmappene på Teams
5. Skru av **skrivetilgangen** på *Q:*:
 - a. Det er mao. «ikke lov» å legge til nytt stoff på *Q:* etter dette punktet, men man kan fortsatt lese filer som ligger på *Q:*

Erfaring fra avdelinger som har gjort denne øvelsen tilsier at man bør sette av god tid til punkt 2, gjerne så mye som 3–6 mnd.

³ IT-reglementet gjør rede for innsynsreglene: <https://www.hivolda.no/IT-Tenester#acc-id-0>

4.2 Hvorfor bør jeg vite hva SharePoint er for å jobbe i Teams?

Strengt tatt er dette en overdrivelse, men det kan være greit å vite **litt** om hvilken rolle SharePoint spiller i filbehandlingen i Teams.

SharePoint er nemlig *egentlig* hvor filer og mapper lagres, og så ligger Teams som et slags gjennomiktig skall på toppen. Når du går inn i *Filer* i en Teams-kanal, åpner du med andre ord et vindu mot denne kanalens lagringsplass i SharePoint.

Når et team opprettes, lages det automatisk en mappestruktur i SharePoint, som gjenspeiler teamets struktur. I starten ser mappestrukturen slik ut:

Heldigvis slipper du å forholde deg mer til filbehandlingen i SharePoint, siden Teams har dette vinduet. Jeg skriver dette med et lite forbehold, og det er at det fortsatt kan finnes grunner til å åpne filer eller mapper i SharePoint, men du får gjort det aller meste du har behov for via Teams.

Jeg kommer likevel til å nevne SharePoint der det er aktuelt, og blant annet vise skjermbilder derfra.

I en senere utgave av denne brukermanualen vil det komme mer dybdeinformasjon om SharePoint og når du ev. trenger å bruke det.

4.3 Forskjellen på kanal og mappe

Når et team opprettes, lages samtidig et filområde i SharePoint, og teamet får som tidligere nevnt et «vindu» inn mot filområdet. Dette filområdet gis navnet «Documents», og så opprettes mappen «General» under dette toppnivået, siden alle team får minst én kanal, «Generelt» («General» på engelsk).

Når nye kanaler, lages også nye mapper med samme navn i teamets filområde, på samme nivå som «General»-mappen.

Til venstre ser du kanalene i test-teamet mitt, og til høyre mappestrukturen i SharePoint:



Men her stopper likheten mellom kanaler og mapper. En mappe i Teams er akkurat slik du er vant til fra filutforskeren i Windows, et sted å lagre filer og ev. undermapper.

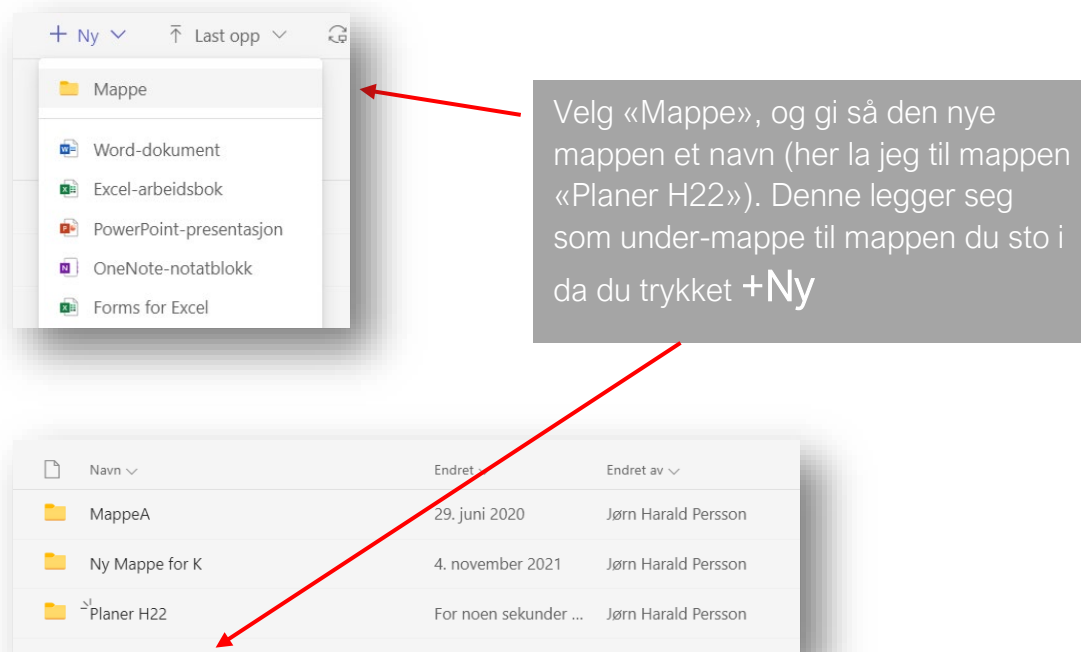
En kanal, derimot, er hjem for samtaletråder/innlegg, apper (som f.eks. Polly-appen jeg installert i forrige kapittel) i tillegg til «vinduet» mot filområdet til kanalen.

Dette er grunnen til at du ikke kan lage en mappe (f.eks. i SharePoint) på samme nivå som kanalappene og så forvente at dette blir en kanal i teamet ditt. La oss se hva som skjer når jeg går ut i SharePoint og lager en mappe på samme nivå, f.eks. «Prosjekt Delta»:



4.4 Lage ny mappe

I «Filer»-fanen kan du klikke på knappen merket **+ Ny** for å lage en ny mappe (eller opprette et Office-dokument, for den saks skyld):



Det er i praksis ingen begrensninger for hvor mange undermapper du kan lage i en kanals filbibliotek.

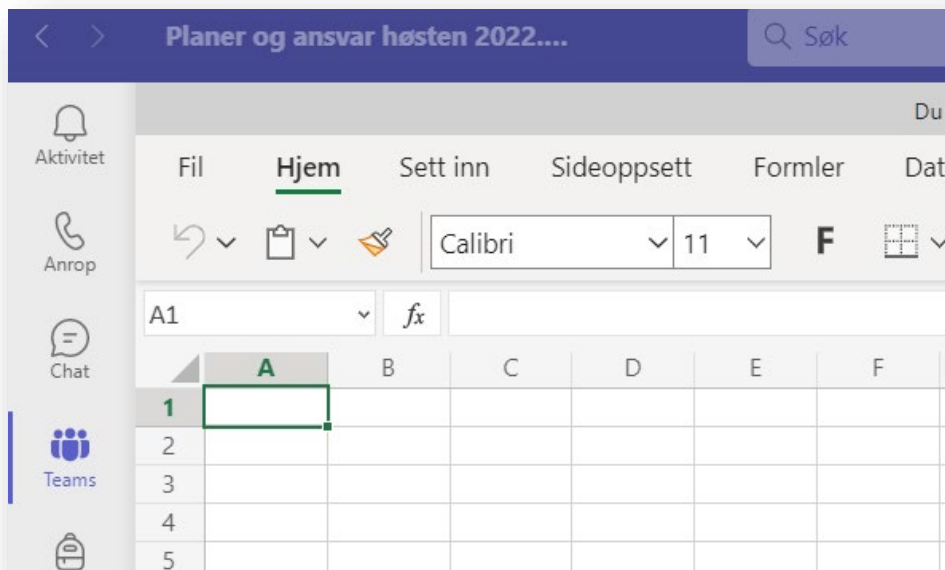
4.5 Lage ny fil/et nytt dokument

Som vi så i forrige punkt, kan du opprette nye filer direkte i Teams via knappen merket **+Ny**

I skrivende stund støtter Teams opprettelsen av Microsoft Office-dokumenter, slik som Word, Excel og PowerPoint, samt OneNote-notatblokk og Forms (spørreskjema) for Excel. Når jeg klikker på +Ny og velger en dokumenttype, ber Teams meg gi dokumentet et navn før det opprettes:

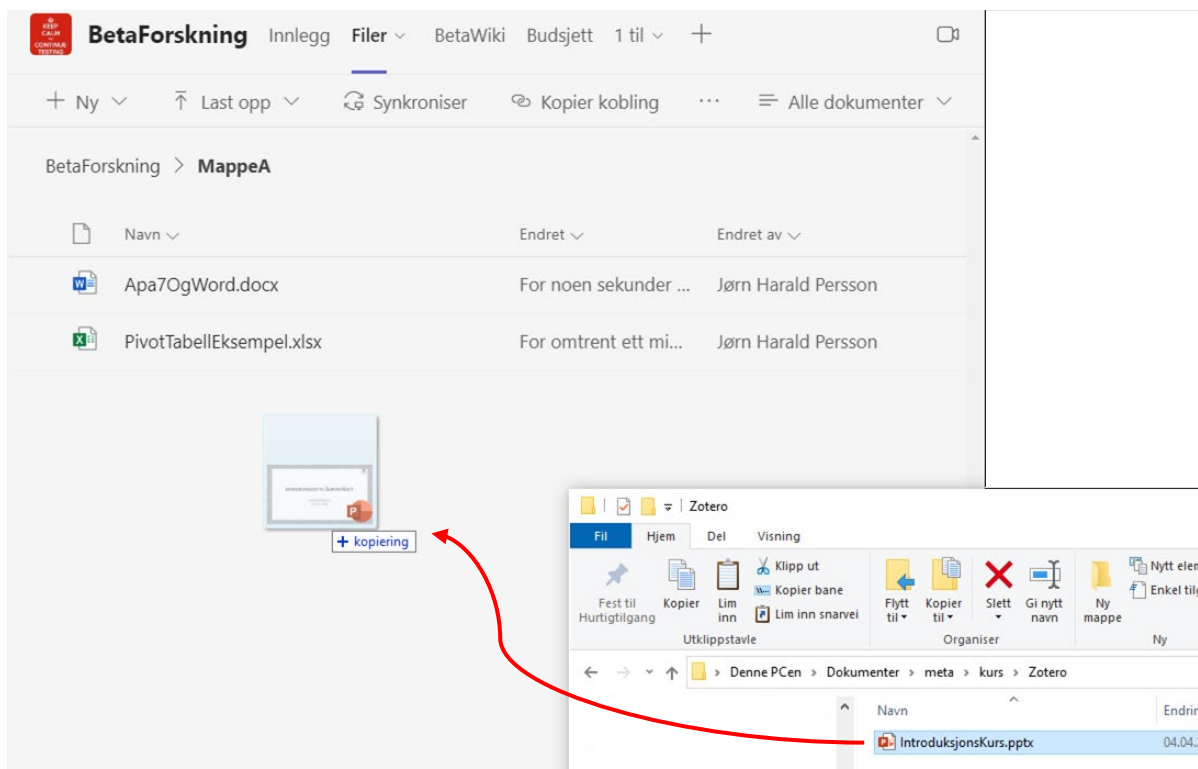



Når jeg så klikker på «Opprett», blir Excel-arbeidsboken (i dette tilfelle) opprettet i den mappen jeg befant meg i da jeg klikket +Ny, og Excel-programmet åpnes i Teams-vinduet:



4.6 Laste opp en fil

Du kan dra-og-slippe en fil fra filutforskeren til Teams. Her er jeg i ferd med å kopiere en PowerPoint-presentasjon ved å dra den fra filutforskeren til en mappe i en av kanalene i test-teamet mitt.

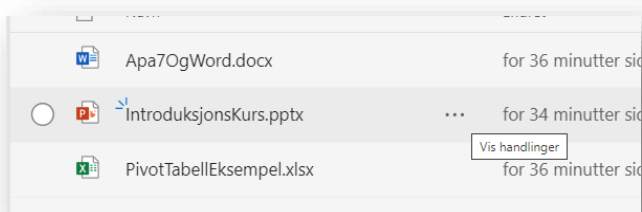


Du kan også klikke på knappen merket  Last opp. Teams spør i så fall om du vil laste opp Filer eller Mapper, og åpner så et vanlig filutforskervindu hvor du kan bla deg fram til filen(-e) eller mappen(-e) du ønsker å laste opp. Velg en eller flere filer, og klikk «Åpne» for å laste dem opp til teams. Filene blir lastet opp til mappen du sto i da du trykket Last opp-knappen.

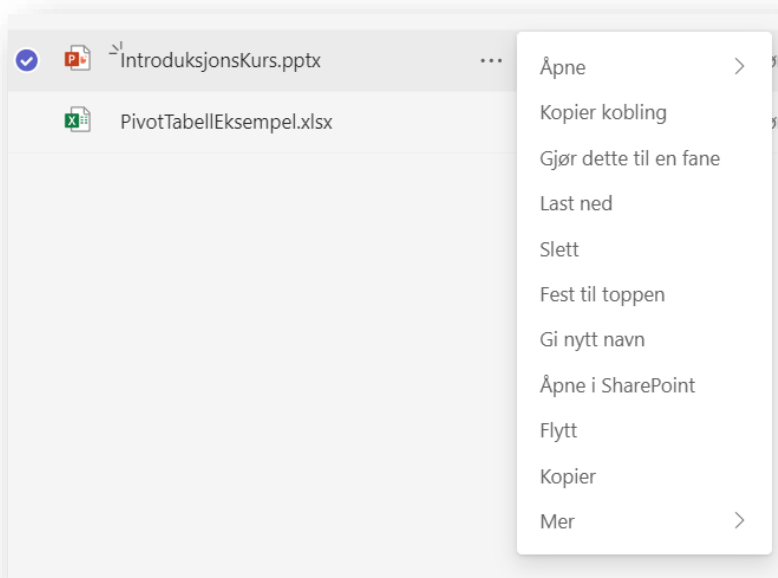
4.7 Flytte og kopiere filer

Gå til «Filer»-fanen i kanalen, og bla deg fram til mappen filen du ønsker å flytte eller kopiere ligger i.

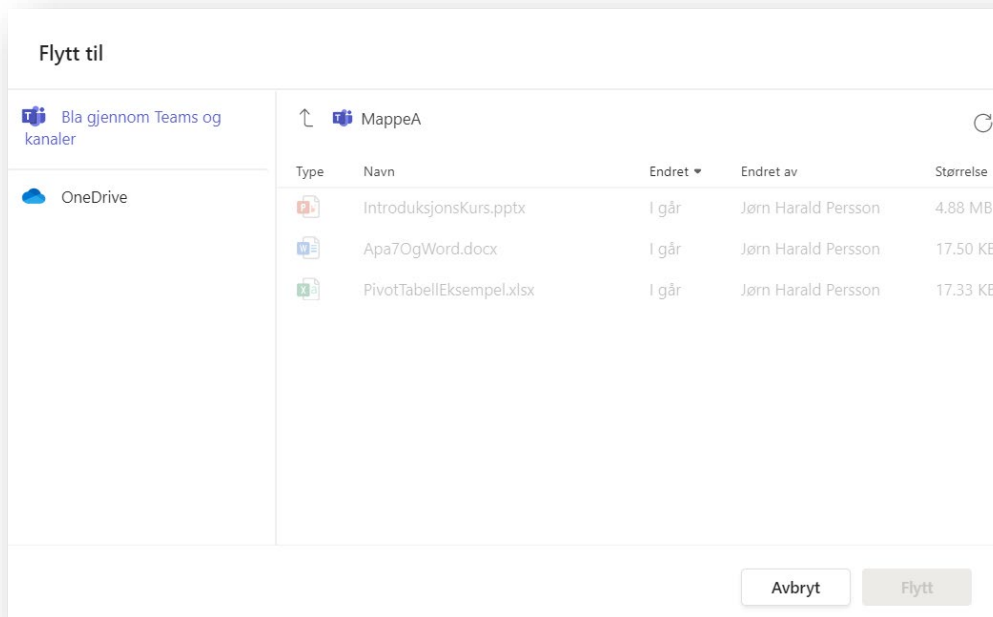
Flytt musepekeren over filen, og du vil se at det dukker opp en kjøttbollemeny til høyre for filnavnet:



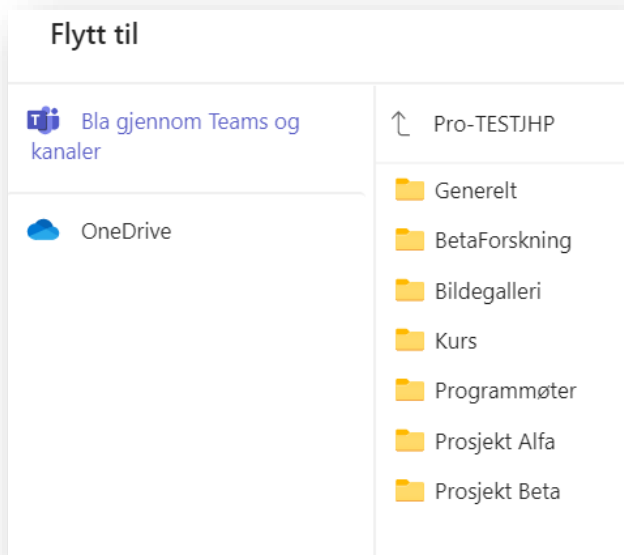
Bak menyen skjuler det seg en ny meny:



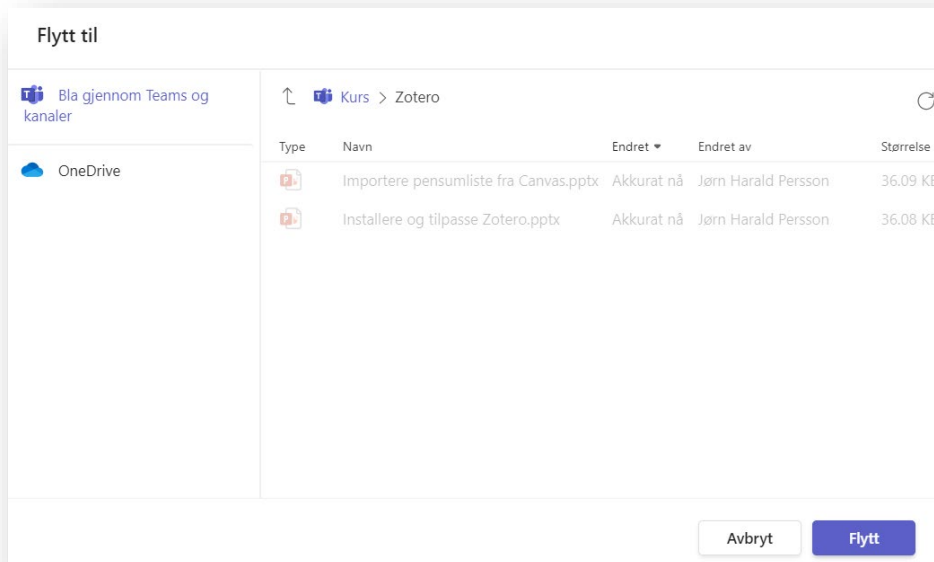
Her skal jeg flytte filen «IntroduksjonsKurs.pptx», og Teams åpner «Flytt til»-vinduet:



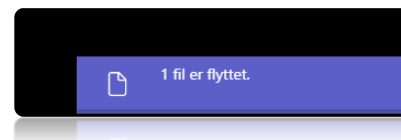
Her har jeg muligheten til å bla «oppover» i mappesystemet til den kanalen jeg befinner meg i, ved å klikke på pilen til venstre for «MappeA». Da kommer jeg opp til toppnivået i teamet til kanalen:



Nå kan jeg velge mappen som heter «Kurs», som finnes fordi jeg har opprettet en egen kanal med samme navn. Og så kan jeg gå til ev. undermappe(-r) i denne mappen. Når jeg har nådd bestemmelsesstedet, klikker jeg «Flytt»-knappen nede i høyre hjørne i «Flytt til»-vinduet.



Når filen er flyttet, dukker en liten melding om det opp nede i høyre hjørne av skjermen min, en såkalt «banner»-melding (se også 9.4 om varslinger).




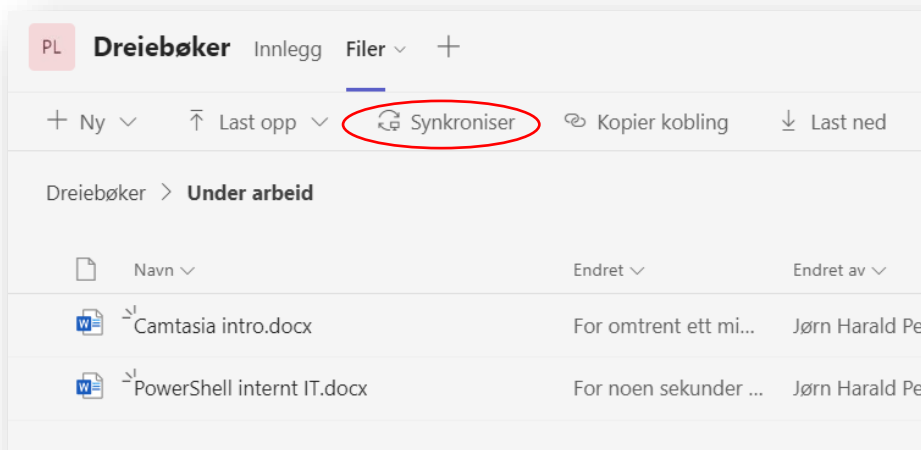
Proseduren for å kopiere en fil er helt lik (vel, du klikker «Kopier» i stedet for «Flytt», men ellers er det likt).

4.8 Synkronisere mapper med filutforskeren

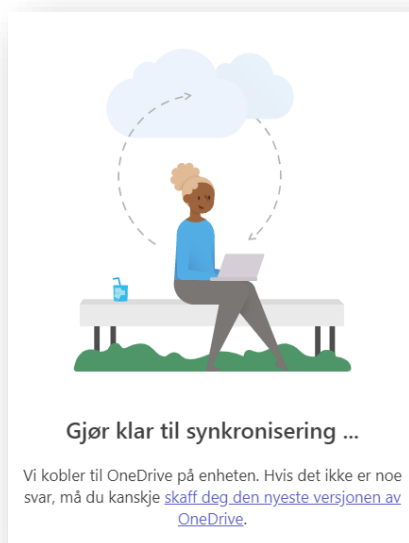
Som tidligere nevnt, kan det hende du opplever det langt mer hensiktsmessig å jobbe med filer og mapper i filutforskeren i stedet for «Filer»-fanen i Teams. Dette kan du få til ved å synkronisere mappene i et Team.

Jeg ønsker å ha tilgang til en av mappene i teamet «PRO-TeamsKurs LV» i filutforskeren, så da gjør jeg følgende:

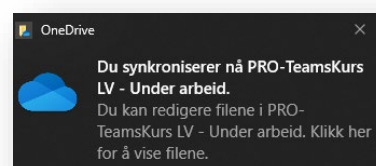
Jeg går til «Filer»-fanen og blar meg fram til riktig mappe. Så klikker jeg  Synkroniser



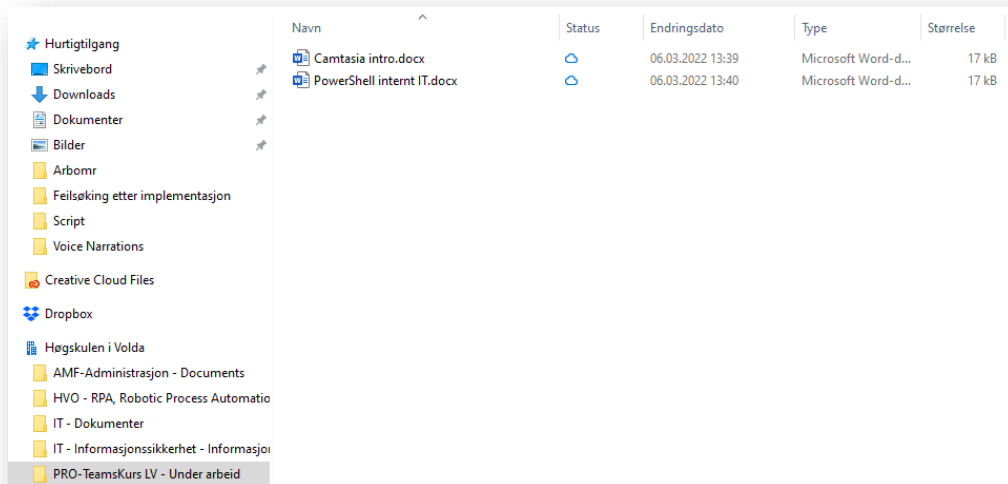
Et informasjonsvindu dukker opp, og forteller at OneDrive vil bli koblet opp. Dersom du ikke er innlogget i OneDrive, vil du få spørsmål om å logge inn (FEIDE). På jobb-PCen din oppdateres OneDrive med siste versjon automatisk. Om du sitter på en annen PC, kan det hende du må installere OneDrive-appen der.



Når Teams og OneDrive har opprettet synkroniseringen, får du en melding om dette nede til høyre på skjermen din:



Nå kan jeg åpne filutforskeren på PCen min, og jeg ser at mappen er tilgjengelig der:

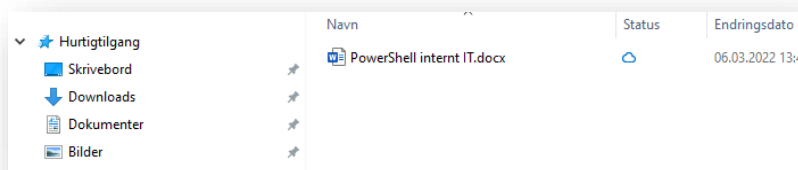


Her ser vi at jeg har synkronisert flere mapper tidligere, og alle disse legger seg under en samlefolder som kalles «Høgskulen i Volda», når jeg velger en av dem, får jeg tilgang til filene.

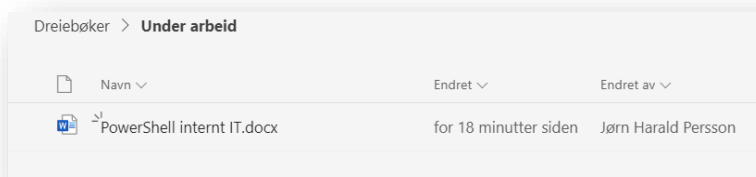
Nå kan jeg gjøre alle normale filhandlinger i denne mappen:

- Åpne fil (og da vil den åpnes i tilknyttet program, f.eks. Word eller Excel)
- Kopiere fil (f.eks. fra en synkronisert Teams-mappe til min egen OneDrive eller en minnepinne)
- Slette eller flytte fil osv.

Og alt blir automatisk oppdatert i Teams-appen, under «Filer»-fanen, som f.eks. hvis jeg sletter filen «Camtasia intro.docx»:



Ser jeg i Teams-appen, er filen borte der også:



5 Samtaler/innlegg

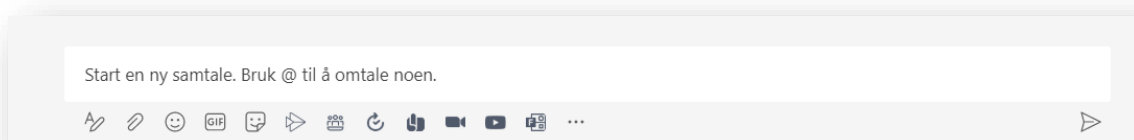
Som vi har sett, får alle Teams-kanaler en egen fane for «Innlegg». Disse innleggene kalles også samtaler eller samtaletråder, og jeg kommer stort sett til å omtale dem som samtaler eller samtaletråder.

Mange kjenner nok prinsippet bak samtaletråder fra f.eks. kommentarfelt på sosiale medier eller enkelte nettaviser/-medier. Samtaletråder er, når de brukes riktig innad i teamet, en ryddig og fokusert form for kommunikasjon.

I slutten av dette kapitlet finner du noen (subjektive, men erfaringsbaserte) tanker om fordeler og ulemper ved de forskjellige kommunikasjonskanalene vi har tilgjengelig her ved HVO.

5.1 Starte en ny samtaletråd

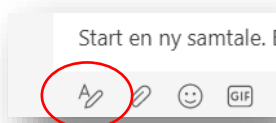
Gå til «Innlegg»-fanen i den aktuelle kanalen, og klikk «Ny samtale»-knappen nederst. Teams åpner en samtaletråd, og du kan begynne å skrive:



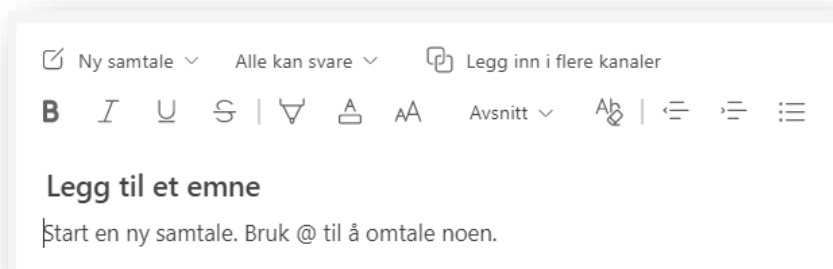
5.1.1 Bruk overskrift!

Jeg vil sterkt anbefale at du gir samtalen en overskrift som forteller alle som ser tråden hva den handler om. På den måten kan du samle alle svar og kommentarer om temaet i en og samme tråd.

Klikk formateringsikonet helt til venstre under samtalevinduet:

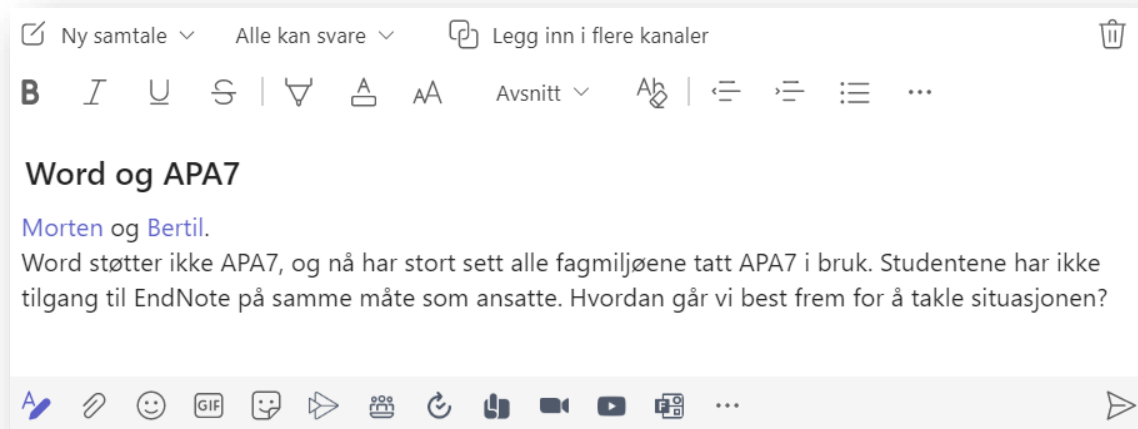


Teams åpner et litt større samtalevindu, hvor du oppfordres til å legge til et emne:



Skriv inn emneoverskrift, og *omtal* (tagg) gjerne personer du mener samtalen er spesielt interessant/aktuell for. Om du ikke omtaler noen, er samtalen likevel synlig for alle som har tilgang til kanalen⁴. Se også 5.5 for mer om omtale i Teams.

Her har jeg startet en samtale, og omtalt to av medlemmene:

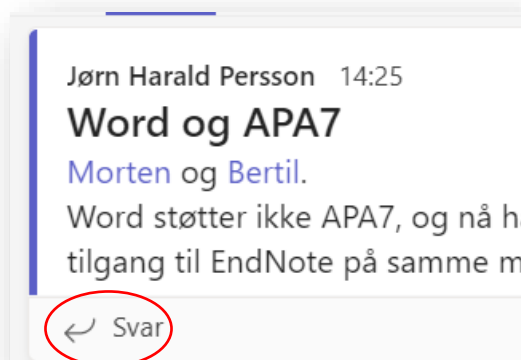


Når jeg er ferdig, publiserer jeg samtalen ved å klikke på «pilen» nede til høyre

Samtalen dukker opp i «Innlegg»-fanen i kanalen, og avhengig av hvilket varslingsnivå medlemmene i teamet har satt opp (se 8.4 for mer om varslinger i Teams), får de beskjed om at en ny samtaletråd er opprettet. Morten Meta og Bertil Beta er direkte omtalt, så de får litt annen beskjed enn de andre i teamet.

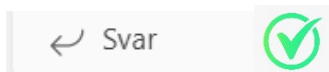
5.2 Svare på samtale

Det er viktig at de som svarer/kommenterer på en samtaletråd gjør det via «Svar»-knappen under samtalen og *ikke* «Ny samtale»-knappen:



⁴ Alle medlemmer av teamet har i utgangspunktet tilgang til alle samtaler, bortsett fra i private kanaler, hvor samtaler kun er synlig for medlemmer med spesifikk tilgang til kanalen. Se også 3.1.1, 3.2 og 3.3.

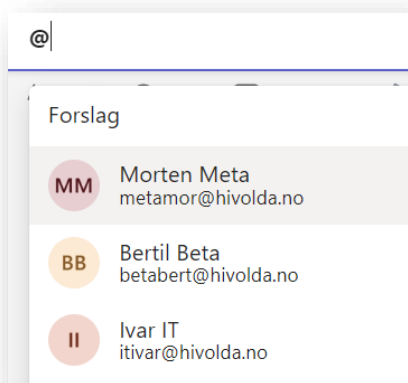
Å holde alle svar og kommentarer til en samtaletråd innad i tråden gjør det langt mer oversiktlig enn om noen velger å svare ved å starte en ny samtale.



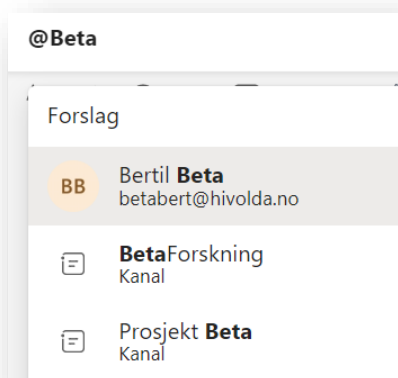
5.3 Omtale («tagging»)

På samme måte som i enkelte sosiale medier, kan man *omtale* i Teams. Dette gjør man ved å skrive inn @-tegnet i en samtaletråd, enten i det originale innlegget eller svar/kommentarer.

Når du skriver inn @-tegnet, vil Teams umiddelbart foreslå navn på den eller de du har anledning til å omtale, slik som her, hvor jeg har begynt å skrive et svar i en samtaletråd:



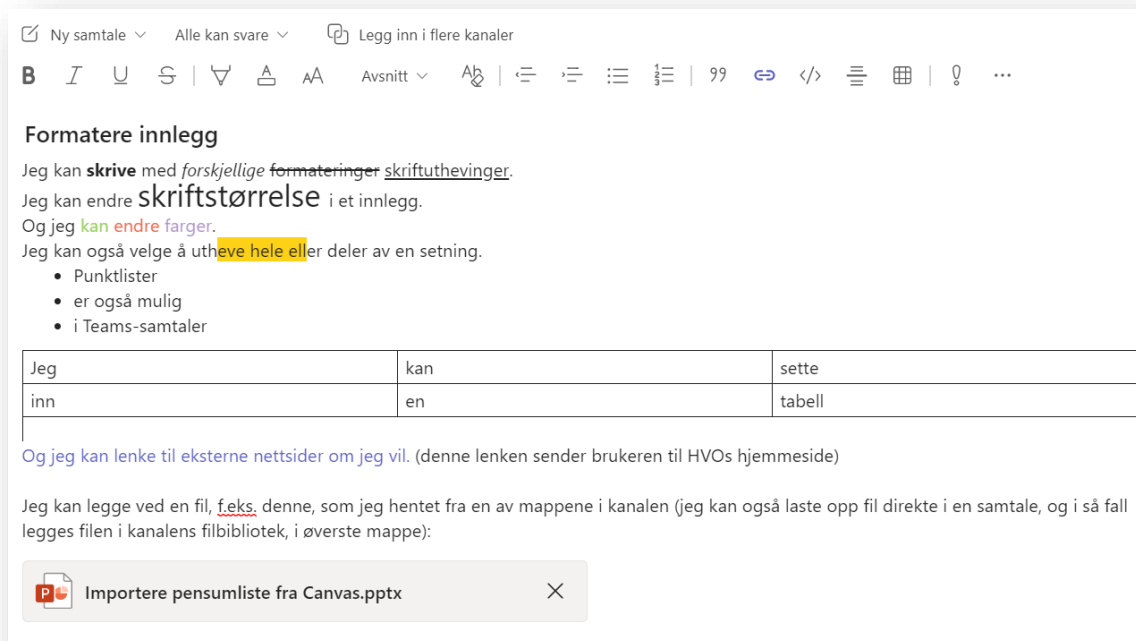
Jo mer jeg skriver bak @-tegnet, jo mer spesifikt vil Teams-forslaget bli:



Her foreslår Teams to av kanalene i teamet mitt. Om jeg omtaler en kanal, vil alle som har tilgang til kanalen få melding om at jeg har omtalt den (igjen – avhengig av varslingsnivå de har satt).

5.4 Hva kan en samtale inneholde?

Teams gir deg mange muligheter til å formatere et samtaleinnlegg:



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, there is a toolbar with various formatting options like bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), text color (AA), and background color (A). Below the toolbar, the text of the message is displayed with several formatting examples: bold text, italic text, underlined text, text color, and background color. A table is also shown with three columns and two rows. Below the table, there is a link and a file attachment.

Formatere innlegg

Jeg kan **skrive** med *forskjellige* formateringer skriftuthevinger.

Jeg kan endre **skriftstørrelse** i et innlegg.

Og jeg kan **endre** farger.


Jeg kan også velge å **utheve hele eller** deler av en setning.

- Punktlister
- er også mulig
- i Teams-samtaler

Jeg	kan	sette
inn	en	tabell

Og jeg kan [lenke til eksterne nettsider om jeg vil](#). (denne lenken sender brukeren til HVOs hjemmeside)

Jeg kan legge ved en fil, f.eks. denne, som jeg hentet fra en av mappene i kanalen (jeg kan også laste opp fil direkte i en samtale, og i så fall legges filen i kanalens filbibliotek, i øverste mappe):

 Importere pensumliste fra Canvas.pptx ×

Det handler om å bruke det som er nødvendig for å fremheve budskapet, og så stoppe der 😊

5.4.1 Emojier og GIF-er

Vår anbefaling er at medlemmene i hvert enkelt team blir enige om hvordan man bruker slike elementer, da det er svært delte oppfatninger om nytteverdien.

Det kan f.eks. være helt OK å gi en «tommel opp» for å indikere at du har lest et innlegg eller at du setter pris på et svar/en kommentar noen har gitt i en samtale-tråd.

En GIF (animasjon) av et skrålende esel er ofte mindre egnet i samtaletråder.

Men kanskje helt ok i en privat Chat.

6 Chat (hurtigmeldinger)

Chat i Teams skjer mellom to eller flere personer, akkurat som mange nok husker fra Skype for Business eller kjenner fra andre plattformer som f.eks. Facebook Messenger.

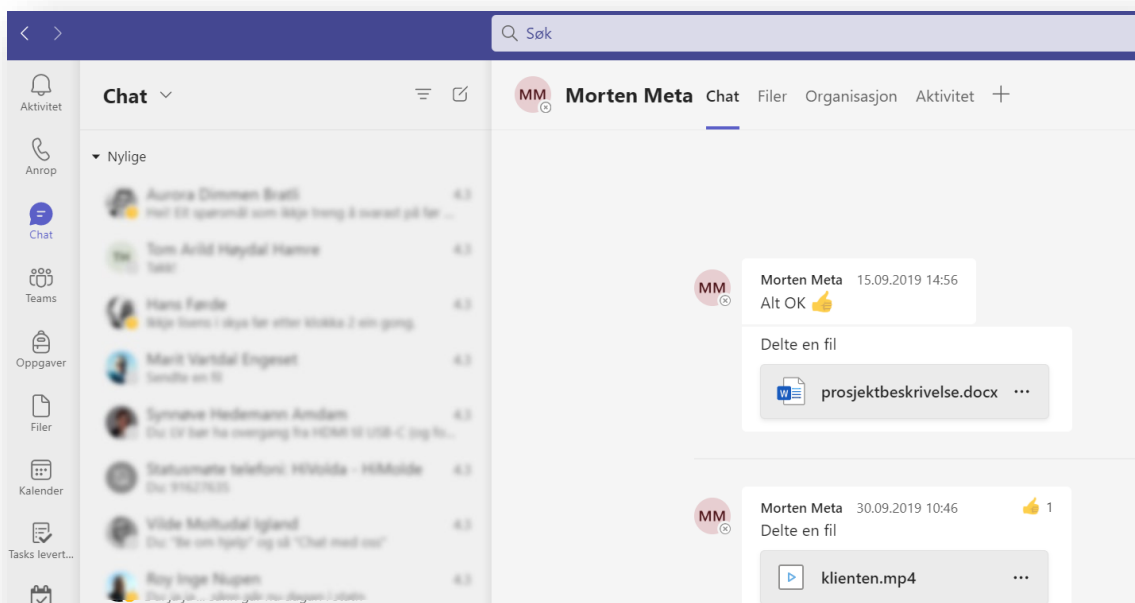
For de fleste vil chat-funksjonen være en langt mer uformell kommunikasjonskanal enn en samtaletråd. Det er i de fleste tilfeller en rask kommunikasjonsform, og egner seg derfor godt til ad-hoc-samtaler/-møter.

Selv om «chat» kan oversettes med «samtale» eller «prat» på norsk, velger jeg å holde på begrepet chat, så det ikke blandes med samtaletrådene fra forrige kapittel.

6.1 Starte en ny chat

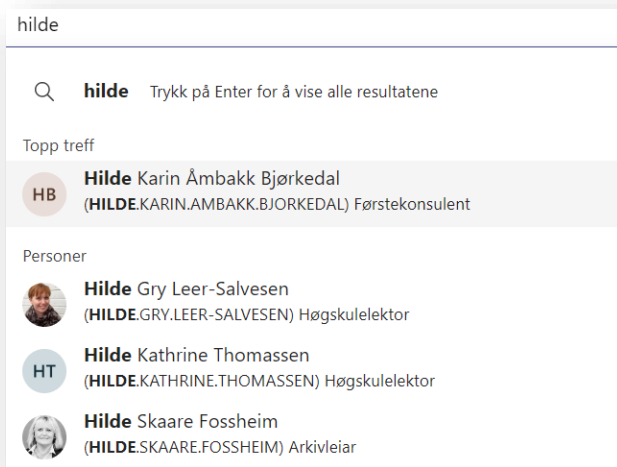
Klikk på «Chat»-ikonet i Teams-menyen til venstre, og du kommer inn i chat-appen. Her får du oversikt over tidligere chatter. Du kan raskt klikke på en tidligere chat for å sende en melding til den samme personen (eller gruppen (se 6.2)).

Her ser du chat-vinduet mitt, hvor mine nylige samtaler vises til venstre⁵, og den aktuelle (med Morten Meta) vises til høyre:



⁵ Av personvern hensyn har jeg gjort bildet uklart på venstre side

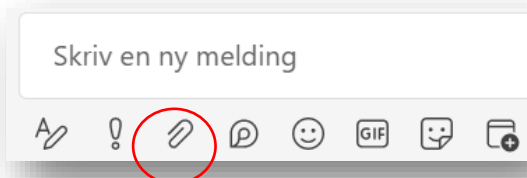
Vil jeg starte en ny chat med en person jeg enten ikke finner raskt i listen til venstre eller jeg ikke har hatt en chat med tidligere, kan jeg søke opp vedkommende i søkefeltet øverst. Teams bygger opp listen med forslag etter hvert som jeg skriver:



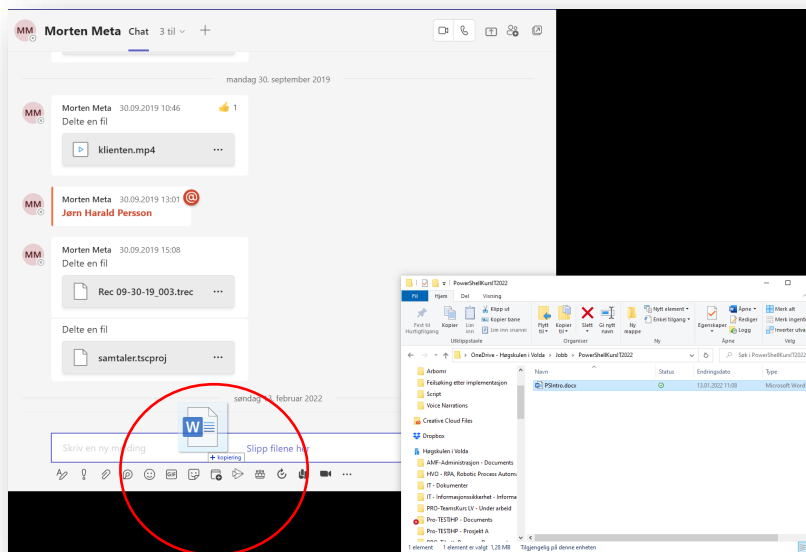
6.2 Dele filer i chat

Enhver chat får sitt eget filbibliotek, tilgjengelig under «Filer»-fanen i chatten. Du kan dele en fil fra f.eks. OneDrive eller laste opp fra en minnepinne om du vil. Det er flere måter å gjøre dette på:

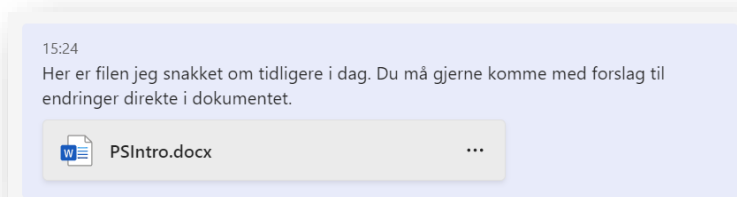
Klikk dele-ikonet under meldingsvinduet nederst i chatten for å dele en fil (som vedlegg til en melding):



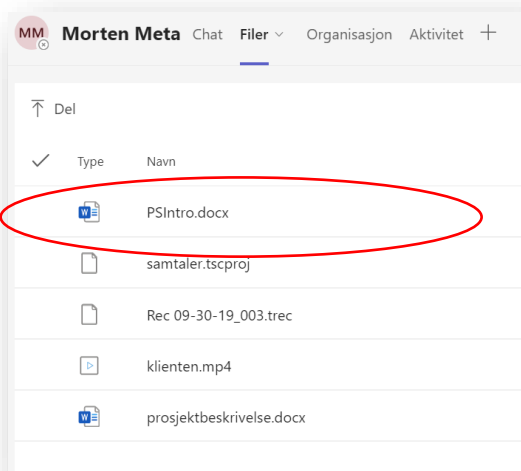
Eller du kan bruke dra-og-slipp fra filutforskeren over til en chat. Her er jeg i ferd med å dra-og-slippe en Word-fil fra en mappe i min egen OneDrive inn i en samtale mellom meg og Morten Meta:



Jeg skriver en liten kommentar til filvedlegget, og sender det til Morten i chatten:

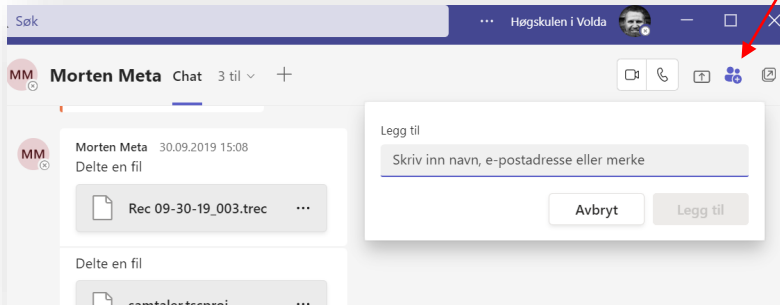


Filen blir automatisk lagret i filbiblioteket i chatten vår, slik vi ser under «Filer»-fanen:

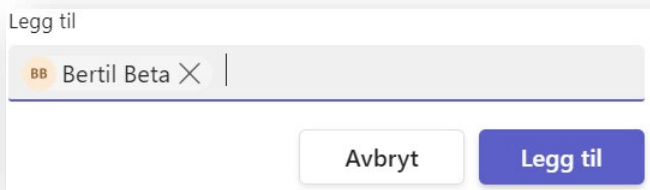


6.3 Gruppechat

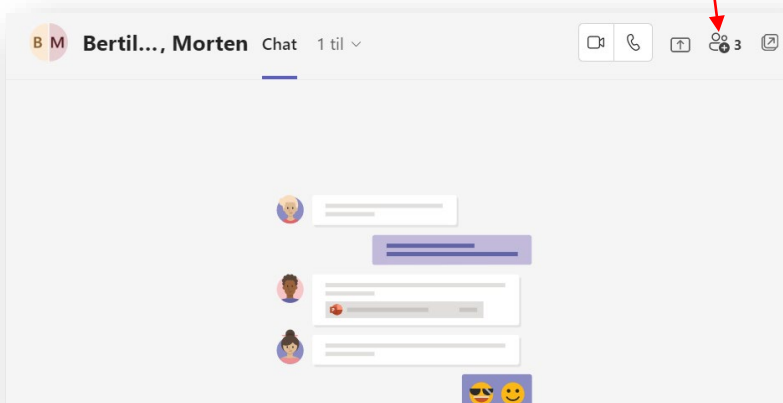
Du kan starte en gruppechat på samme måte som du starter en en-til-en-chat, med den forskjellen at du søker opp flere personer før du starter chatten. Alternativt kan du når som helst gjøre en chat om til gruppechat ved å invitere flere deltakere:



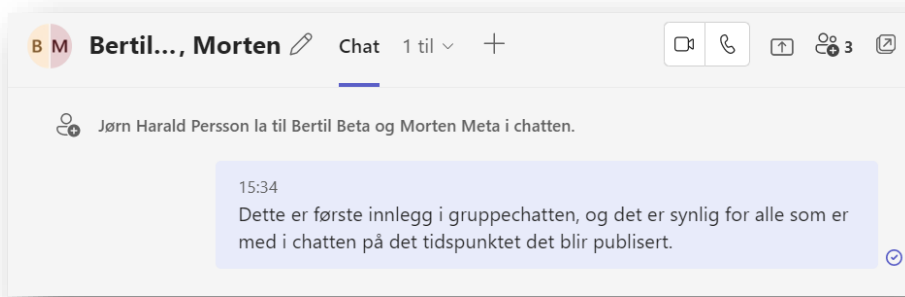
Skriv inn navnet til den eller de du ønsker å legge til (Teams foreslår på samme måte som før, etter hvert som du skriver):



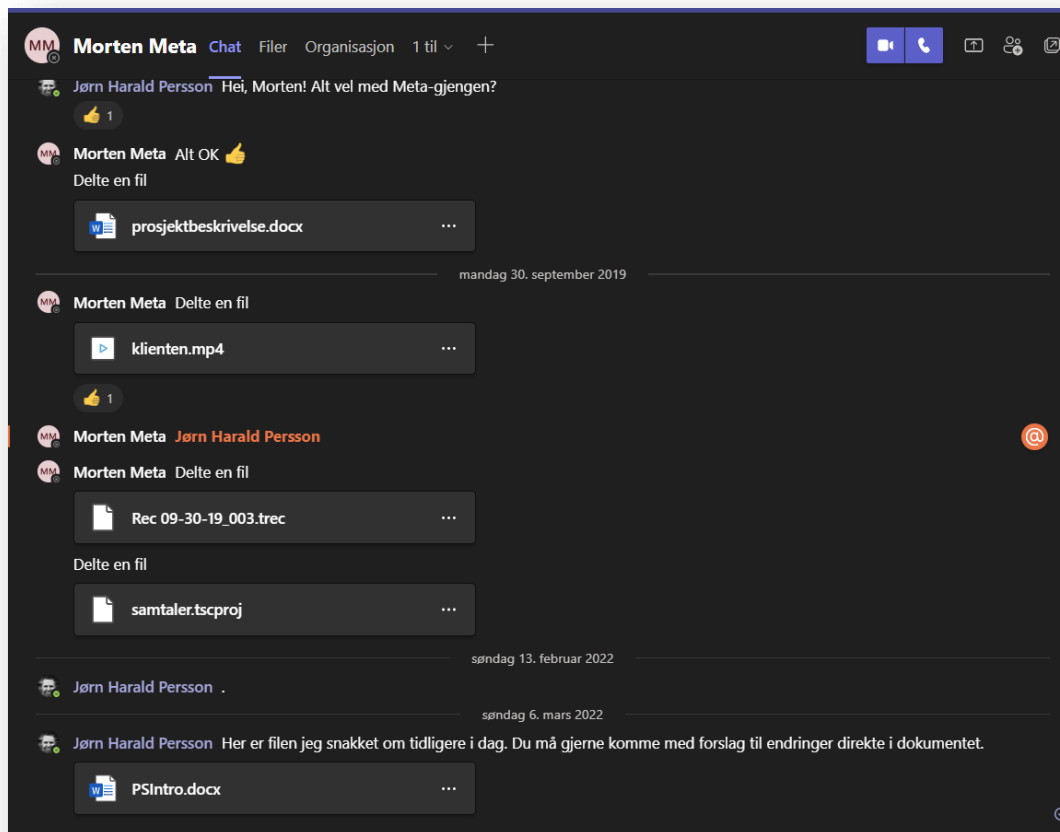
Chat-vinduet bytter fra en-til-en-chatten mellom meg og Morten til å vise gruppechatten mellom meg, Morten og Bertil (og viser antall deltakere)



Jeg skriver en melding:



Chatten «oppfører» seg på samme måte som en vanlig en-til-en-chat, hvor de andre deltakernes meldinger vises på venstre siden, og mine på høyre side. Nytt i Teams er en såkalt «Kompakt» visning, som du kan nå via «Innstillinger» (se kapittel 9.):

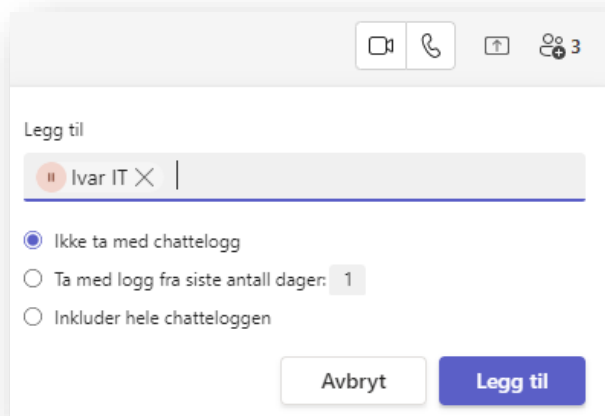


Fargeendringen i skjermbildet over skyldes at jeg har skiftet tema i Teams (se kapittel 9), for ordens skyld.

6.3.1 Legge til flere deltakere

Om du vil invitere flere deltakere inn i en allerede eksisterende gruppechat, klikker du på deltaker-ikonet og søker opp de du vil legge til.

Du blir spurt om hvor mye av chat-historikken nye deltakere skal ha tilgang til:

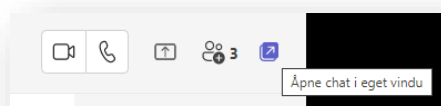


Merk at det er chat-loggen til gruppechatten mellom meg, Morten og Bertil tilgangen gjelder, og IKKE den opprinnelige en-til-en-chatten mellom meg og Morten.

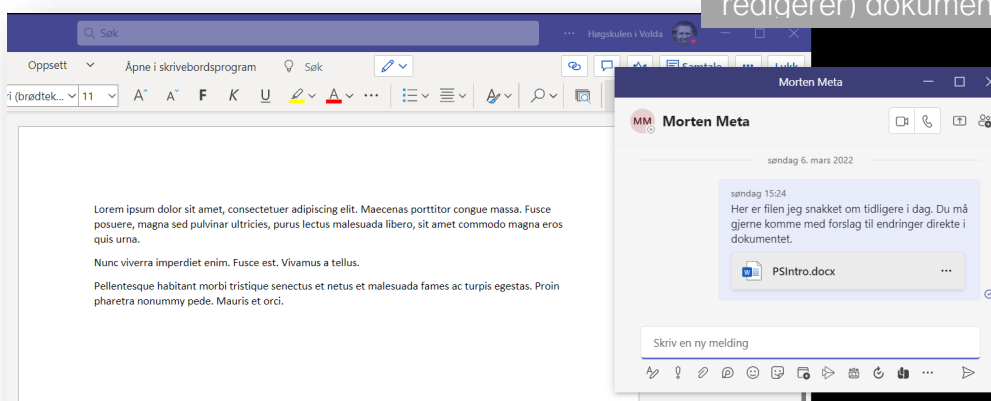
Nye deltakere får full tilgang til gruppechattens filområde, også om de kommer inn i chatten etter at noen har delt en fil.

6.4 Chat i et eget vindu

Det kan være veldig praktisk å ha chatten tilgjengelig samtidig som du har tilgang til andre funksjoner i Teams, f.eks. et delt dokument.

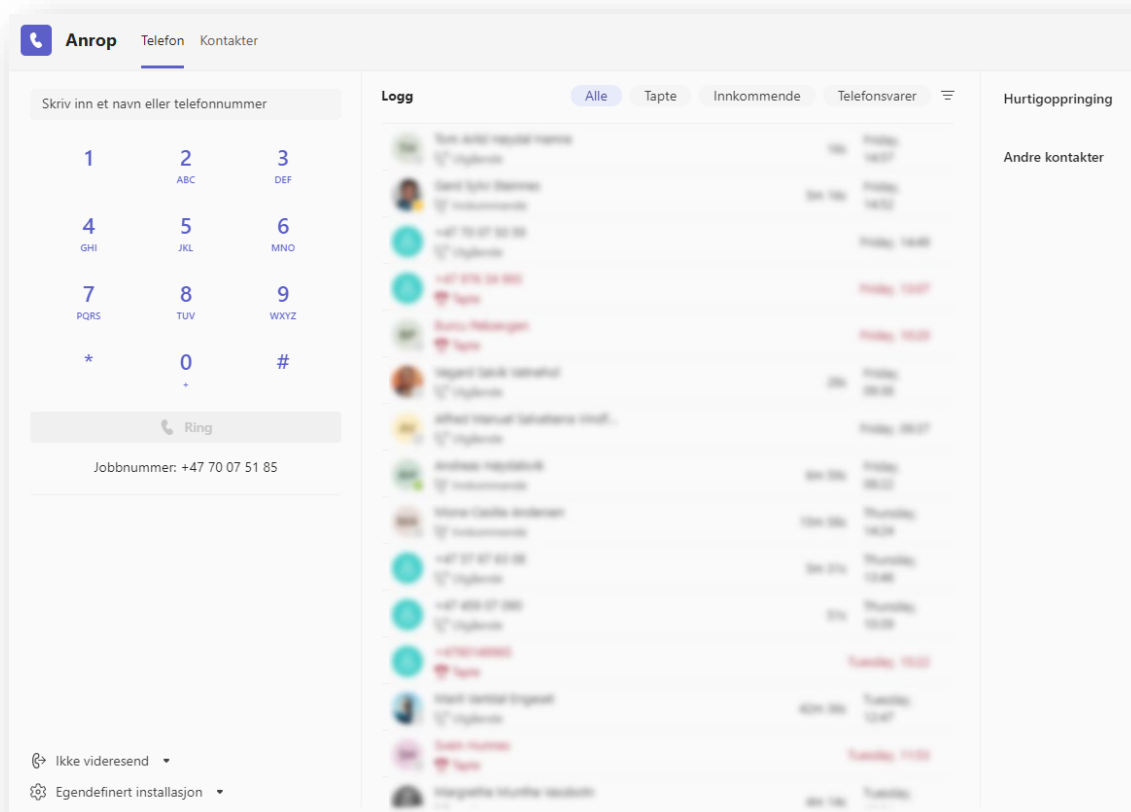


Her har jeg flyttet chat-vinduet litt ut til høyre, og kan diskutere innholdet i Word-dokumentet med Morten, samtidig som jeg ser (og ev. redigerer) dokumentet.



7 Teams som telefon

Teams erstattet nylig Skype for Business som det offisielle telefonsystemet til HVO. I «Anrop»-appen (ev. «Samtalar» eller «Calls» om du har valgt nynorsk eller engelsk som språk i Teams) finner du et nummer-tastatur, samt logg over innkomne, utgående og tapte anrop⁶. Her ligger også en fane for telefonsvarer, hvor du kan lytte til meldinger folk har lagt igjen. Til høyre ligger kontaktgruppene dine, med de to standardgruppene «Hurtigoppringing» og «Andre kontakter» allerede lagt inn.



(se 7.2 for mer om kontaktgrupper)

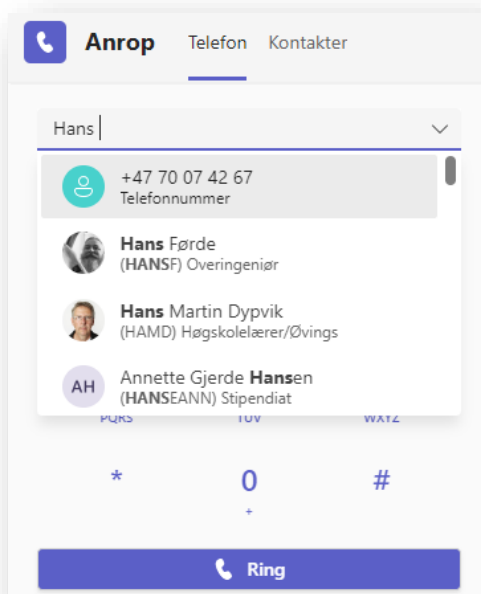
7.1 Ringe til en kollega

Det er flere måter å starte en samtale på, ut fra hvor du befinner deg i Teams, eller endog om du ikke står i Teams, men i f.eks. Outlook.

⁶ Av personvern hensyn har jeg gjort ringeloggene uskarpe

7.1.1 Søke opp en person i søkefeltet

Som vanlig vil Teams foreslå kontakter etter hvert som jeg skriver i søkefeltet.



Jeg klikker på «Hans Førde» i forslagslisten, og deretter på «Ring»-knappen for å ringe Hans.

7.1.2 Taste inn nummeret på tastaturet

Om jeg taster inn et åttesyfret telefonnummer som tilhører en av kontaktene i HVO-systemet, vil Teams hente fram kontakten:



Du kan også ringe firesifrede internumre, som f.eks. 5400 for å komme til IT-hjelp.

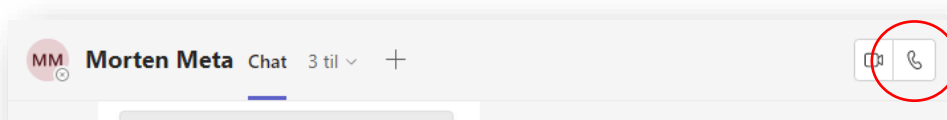
7.1.3 Ringe opp en kontakt i ringeloggen

Pek på kontakten, slik jeg har gjort med Stig Flåskjer her, og klikk på «Ring»



7.1.4 Ringe fra en chat

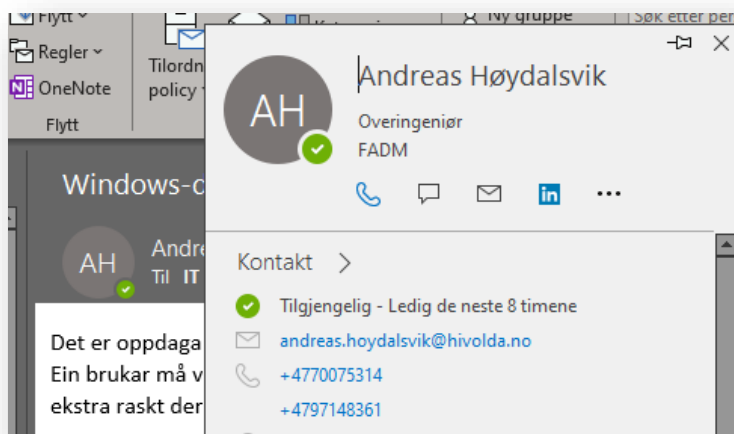
Klikk på telefonrørikonet i en chat for å ringe opp den eller de du chatter med:



Om du klikker på dette ikonet i en gruppechat, starter du i praksis et ad hoc Teams-møte med deltakerne i gruppechatten (se også 8.4)

7.1.5 Ringe fra kontaktkortet (enten i Teams eller Outlook)

Her har jeg pekt (ikke klikket) på avsenderen av en epost i Outlook. Da dukker kontaktkortet opp, og jeg peker så på telefonrørikonet, og kontaktpunktene til Andreas vises:



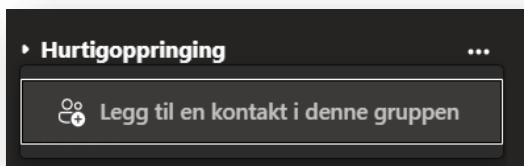
Om jeg nå klikker på et av telefonnumrene, åpner Anrop-appen i Teams og ringer opp Andreas for meg.

NB! Dette vil fungere automatisk på jobb-PCen din, men ikke nødvendigvis på din private eller andre PCer.

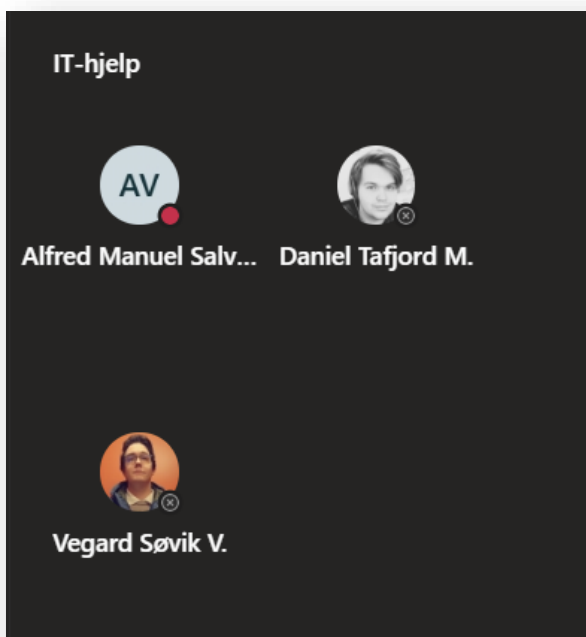
7.2 Kontaktgrupper

Kontaktgrupper gir deg muligheten til å samle kontakter som logisk (i dine øyne, i hvert fall) hører sammen. Du kan raskt få tak i en person for å ringe vedkommende, eller du kan se om han/hun er opptatt, og dermed heller sende en hurtigmelding i stedet.

Du kan legge kontakter inn i de eksisterende kontaktgruppene, «Hurtigoppringing» og «Andre kontakter» ved å klikke på kjøttbolle-menyen ved siden av kontaktgruppens navn (når du peker på gruppenavnet):



Du kan også opprette egne kontaktgrupper, slik som jeg har gjort her, med de ansatte på IT-hjelp:



[Her kan du se en video som forklarer hvordan du lager egne kontaktgrupper \(lenke til Panopto-video\).](#)

7.3 Teams-samtaler er egentlig Teams-møter

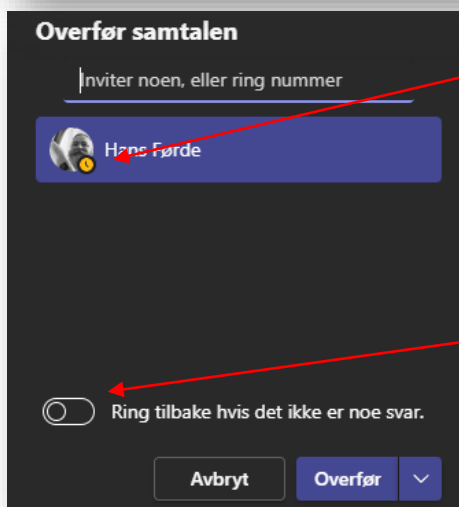
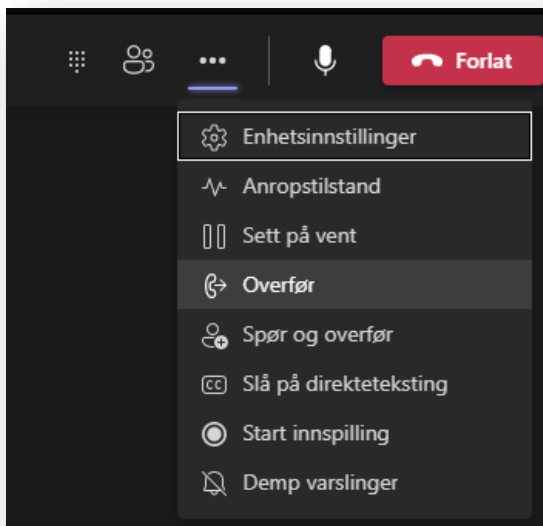
Alle de ovennevnte samtaler vil i praksis etablere et ad-hoc Teams-møte, hvor videokonferanse, skjerm-delning, chat og fildeling er tilgjengelig. Og, som i alle Teams-møter, kan du invitere flere deltakere inn i samtalen/møtet.

7.4 Ringe eksternt

Tast inn telefonnummeret i søkefeltet over ringetastaturet eller bruk nummertastene. Klikk «Ring» i Anrop-appen, og vent på svar 😊

7.5 Sette over samtale

Du kan sette over Teams-samtaler til en kollega. Klikk på kjøttbollemenyen øverst i skjermen, og velg «Overfør»:



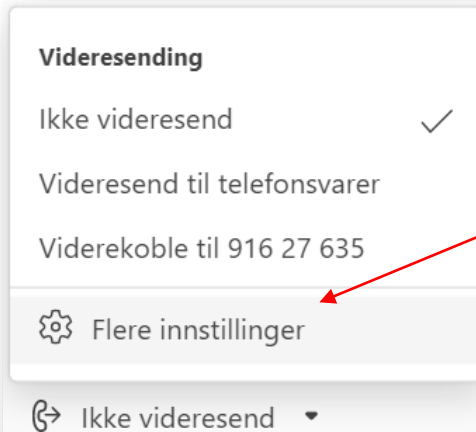
Jeg søker opp den jeg ønsker å sette over samtalen til, f.eks. Hans Førde.

Når du søker opp en kontakt slik, får du umiddelbart en indikasjon på om vedkommende er tilgjengelig. Her ser jeg at det kanskje ikke er noe poeng i å sette samtalen over til Hans, siden han er markert med «Borte» (gul).

Jeg kan velge å få samtalen tilbake om mottakeren ikke svarer, ved å skyve velgeren nederst i vinduet mot høyre.

7.6 Telefonsvarer og andre viderekoblingsregler

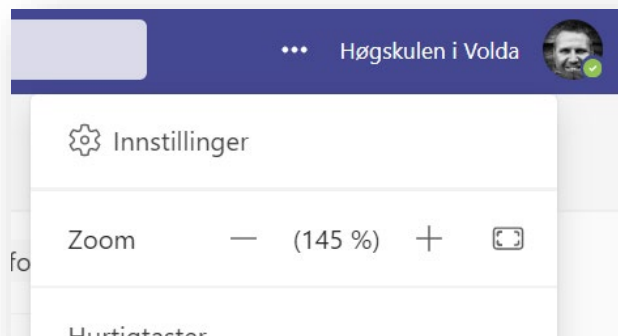
Du finner innstillingene for telefonsvareren din enten ved å klikke på videresendingsknappen nede til venstre i Anrop-appen:



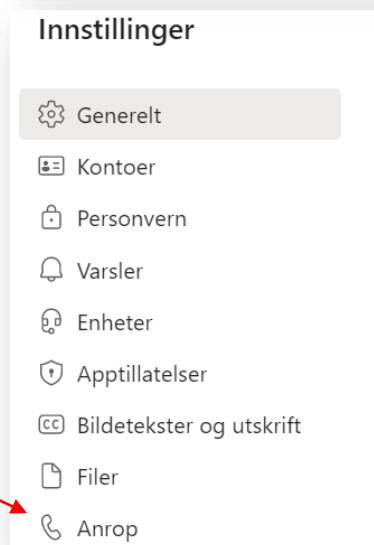
Velg «Flere innstillinger»

Eller ved å gå via kjøttbollemenyen øverst til høyre i Teams-klienten:

Velg «Innstillinger»



Velg «Anrop» (ev. «Calls»/«Samtalar»)



Her kan du stille inn hvordan du vil at samtaler skal behandles i Teams. I mitt oppsett har jeg bestemt at hvis jeg ikke svarer innen 20 sekunder, skal samtalen kobles over til telefonsvareren min.

Regler for svar på anrop

Velg hvordan du vil håndtere innkommende anrop.

Anrop ringer meg Viderekoble anropene mine

Ring også

Hvis ubesvart

Ring i dette antallet sekunder før viderekobling

Telefonsvarer

Telefonsvar vises i anropsappen med lydavspilling og utskrift.

[Konfigurer talepost](#)

Klikk på «Konfigurer talepost» for å spille inn en personlig velkomstmelding på telefonsvareren din.

7.7 Lytte til telefonsvarermeldinger

Mottatte meldinger på telefonsvareren havner i ringeloggen i Teams, både under «Alle», som her, eller under «Telefonsvarer»:

Logg Alle Tapte Innkommende Telefonsvarer

 **+4791627635** Du fikk en talemelding fra +479162... **16s** **08:55**

 **Telefonsvarer**

Klikker du på loggoppføringen, åpnes detaljer om talemeldingen i høyre del av Teams-vinduet:

Logg Alle Telefonsvarer

+4791627635
Telefonsvarer mandag, 08:55

+4791627635
Telefonsvarer 21.2

Detaljer

16s 07.03.2022 08:55

+47 916 27 635

Telefonsvarer

Du fikk en talemelding fra +4791627635.

Takk for at du bruker transkripsjon! Hvis du ikke ser en avskrift ovenfor, er det fordi lyd kvaliteten ikke var god nok for transkripsjon.

[Sett opp telefonsvarer](#)

Du kan lytte til talemeldingen ved å bruke avspillingskontrollene nede til høyre

0:00 1x

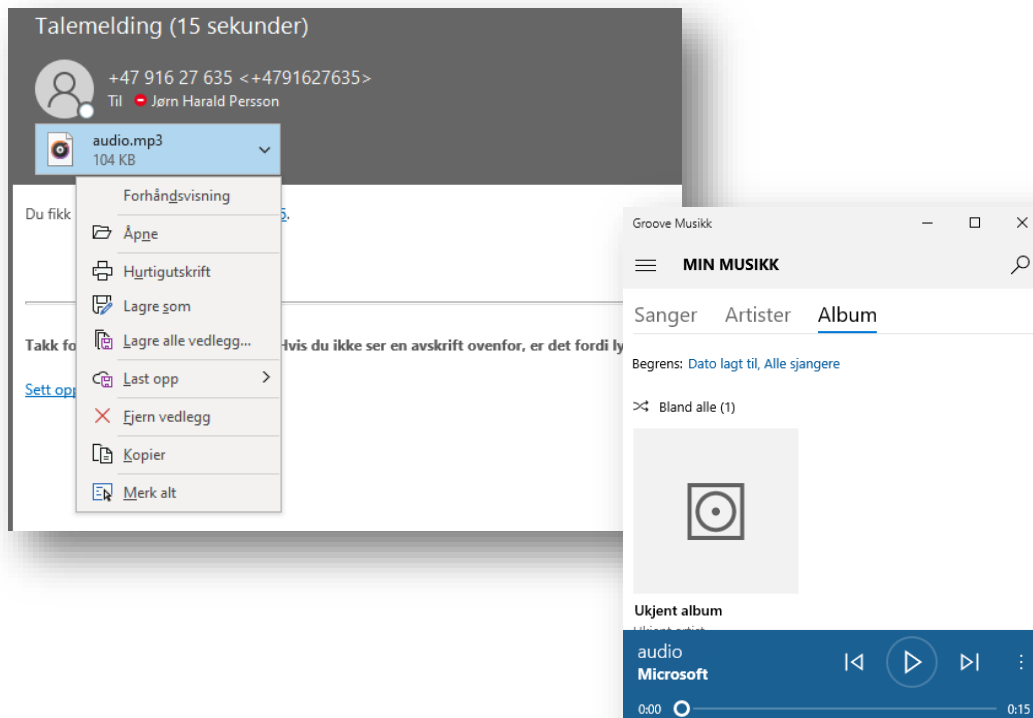
Du får også en e-post med talemeldingen som vedlegg (en MP3-fil):

+47 916 27 635

Talemelding (15 sekunder) 08:56

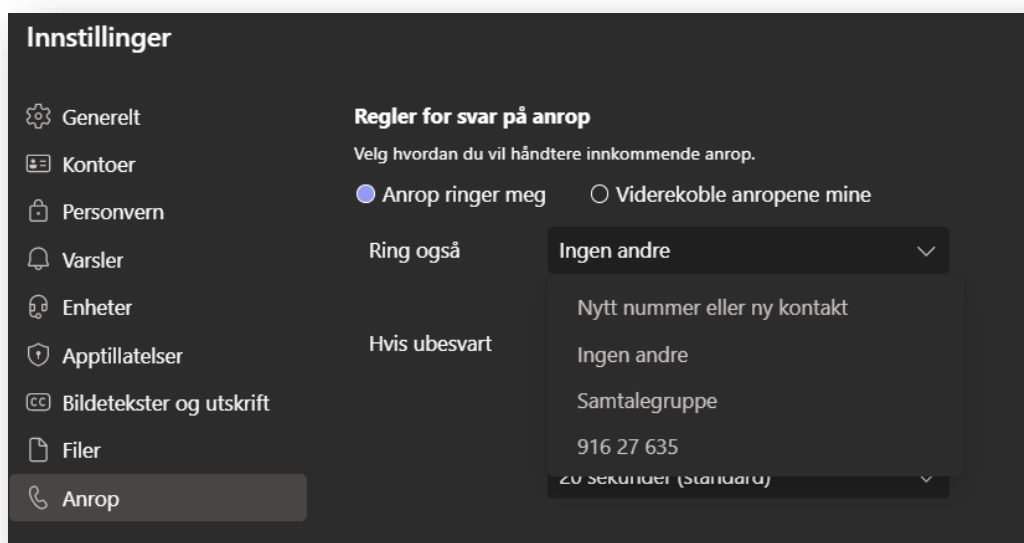
Du fikk en talemelding fra +4791627635 <tel:+4791627635> .

Du kan åpne vedlegget slik du åpner andre typer vedlegg, og det vil spilles av i det lydavspillingsprogrammet som er satt som standard på PCen din, vanligvis (i Windows 10) ser det noenlunde slik ut:



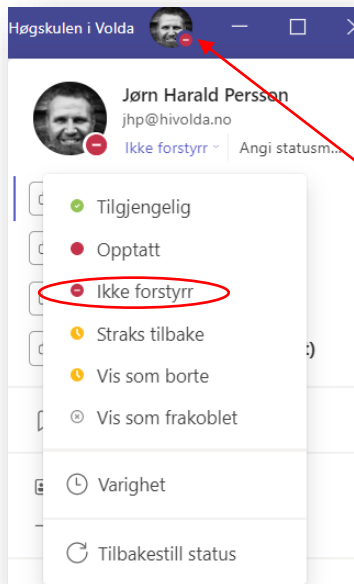
7.8 Jeg vil ikke ha meldinger på telefonsvareren

I så fall velger du «Innstillinger», «Anrop» og så «Ingen andre». Da vil Teams legge på om du ikke tar telefonen etter et visst tidsrom (20 sekunder i mitt tilfelle under):



7.9 Ikke forstyr!

Du vil motta innkommende anrop i Teams i alle statuser bortsett fra «Ikke forstyr» eller om du sitter i telefonen eller et aktivt Teams-møte.



Teams setter deg til «Opptatt» når du er i telefonen eller i et Teams-møte, samt når du har møter eller avtaler i Outlook-kalenderen.

Men, for å unngå at noen ringer deg, må du altså sette statusen til «Ikke forstyr» manuelt

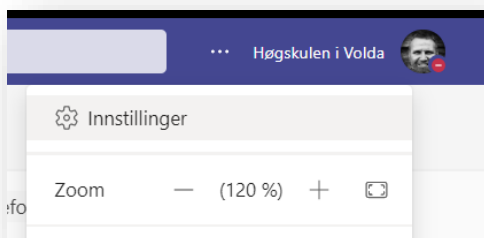
Klikk på avatar-bildet ditt øverst til høyre i Teams-vinduet, for å sette statusen.

Det er med andre ord å anbefale at du enten setter deg til «Ikke forstyr» når du:

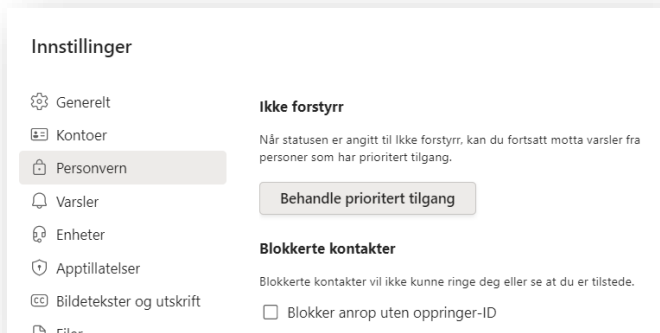
- sitter i et Zoom-møte
- sitter i et fysisk møte, men har PCen med deg
 - ... særlig om du presenterer på skjerm
- vil forbli innlogget i Teams, men ikke ønsker innkommende samtaler

7.9.1 ... med mindre sjefen ringer ...

Selv om du står til «Ikke forstyr», kan du bestemme at enkelte kontakter får komme gjennom om de ringer. Klikk på kjøttbolle-menyen ved siden av avatarbildet ditt, og velg «Innstillinger»:



Velg «Personvern» i menyen til venstre, og klikk så «Behandle prioritert tilgang»:



Skriv inn navnet eller telefonnummeret – du kan gjerne legge inn eksterne telefonnumre – på den eller de du vil gi mulighet til å nå deg selv om du har satt statusen til «Ikke forstyr».

Om noen av disse kontaktene ringer deg eller – om de er interne Teams-kontakter – sender deg en chat-melding eller @-omtaler deg, vil du få varsel om det fra Teams.

7.10 VIKTIG! Er du medlem i team utenfor HVO?

Hvis du bytter til et team utenfor HVO, mister du tilgangen til telefon-systemet. Dette skyldes at du logges ut av HVO-Teams og inn i den eksterne organisasjonens Teams-løsning, hvor du ikke har telefontilgang.

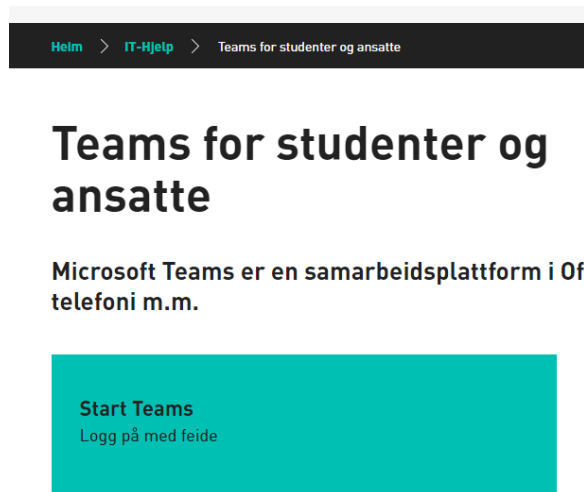
Du får selvsagt tilbake telefoni-tilgangen så fort du bytter tilbake til HVO-kontoen din i Teams.

Løsningen, om du ønsker å kunne ringe og ta imot samtaler, og samtidig jobbe i et eksternt team, må du bruke nettversjonen av Teams for slike eksterne team

Da forblir du innlogget i HVO i Teams-appen på PCen din, og har tilgang til telefon.

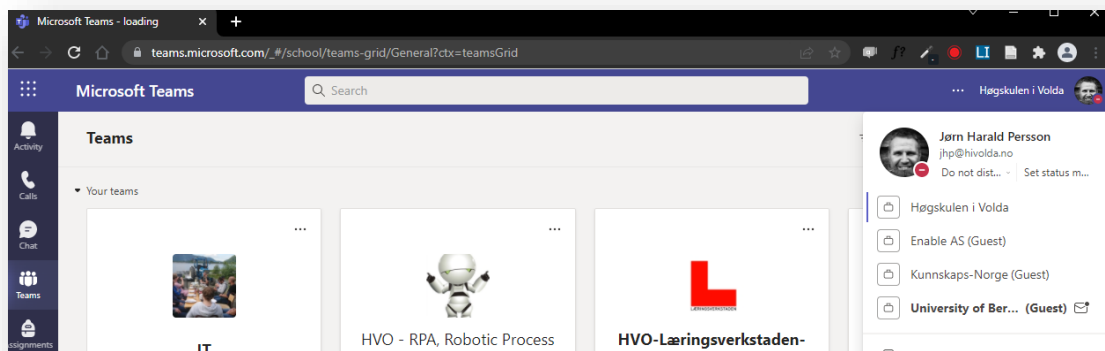
Du når nettversjonen av Teams via IT-sidene på HVO-veven

<https://www.hivolda.no/IT-Tenester/teams-studenter-og-ansatte> (grønn knapp):



Eller direkte via nettadressen <https://teams.microsoft.com/>

Logg inn med Feide, og bytt til den aktuelle eksterne teams-organisasjonen i teams online:

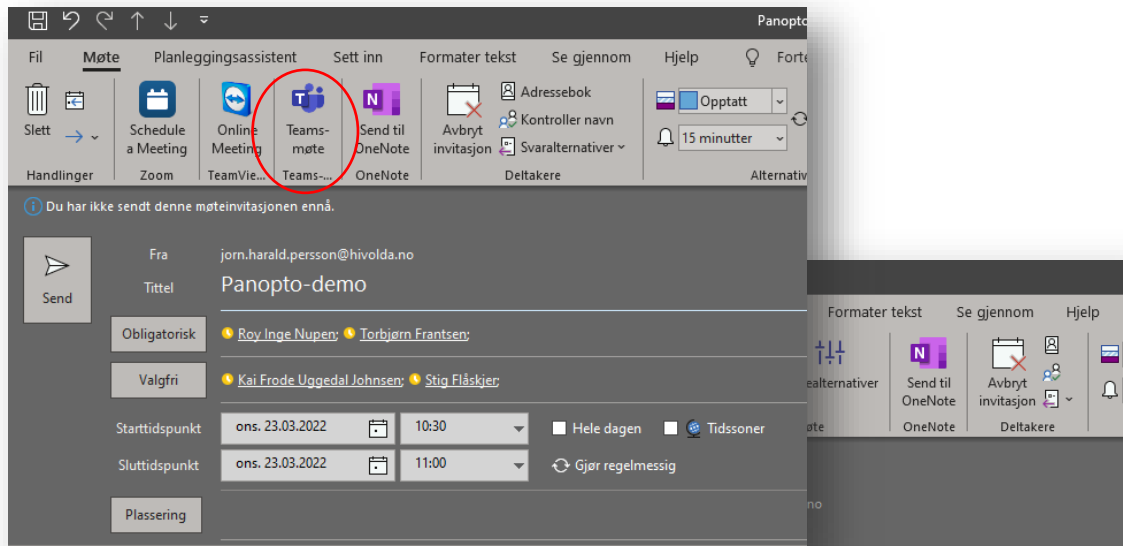


Teams på nett ser bortimot identisk ut som Teams-appen på PCen.

8 Møter

8.1 Fra Outlook

Du kan gjøre en møteinnkalling i Outlook om til et Teams-møte. Klikk på «Teams-møte»-ikonet, og møteinnkallingen oppdateres med plassering og lenke til Teams-møtet:



The screenshot shows the Outlook 'Møte' (Meeting) ribbon. The 'Teams-møte' button is circled in red. Below the ribbon, a meeting invitation for 'Panopto-demo' is shown. The meeting is scheduled for Wednesday, March 23, 2022, from 10:30 to 11:00. The location is currently blank. The 'Plassering' (Location) field is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Microsoft Teams-møte' as the selected option.

Microsoft Teams-møte

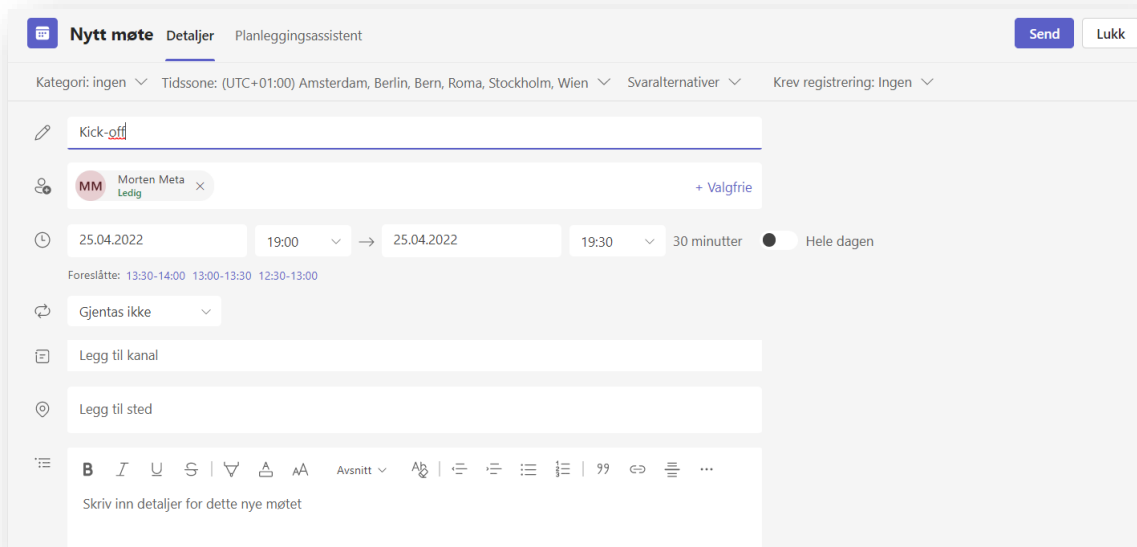
Bli med fra datamaskin eller mobilapp
[Klikk her for å delta i møtet](#)

Eller ring inn (bare lyd)
[+47 23 52 52 61,868202982#](#) Norway, Oslo
Telefonkonferanse-ID: 868 202 982#
[Finn et lokalt nummer](#) | [Tilbakestill PIN-kode](#)

8.2 Bruk møteplanleggeren i Teams

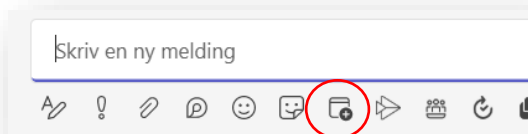
Velg «Kalender»-appen fra venstremenyen i Teams. Kalenderen er synkronisert med Outlook-kalenderen, og møter du avtaler i den ene vises i den andre.

Klikker du på et tidspunkt i kalenderen, dukker møteplanleggeren opp. Fyll inn tittel på møtet, legg til obligatoriske og ev. valgfrie deltakere, sjekk at dato og klokkeslett er riktig – og ev. juster hvis ikke. Klikk «Send» når du er klar, og møtet legges inn i kalenderen. Det blir automatisk et Teams-møte, med mulighet for chat, fildeling, video og lyd.



8.3 Planlegge et møte i en chat

Klikk på dette lille ikonet under meldingslinjen i en chat for å planlegge et møte:



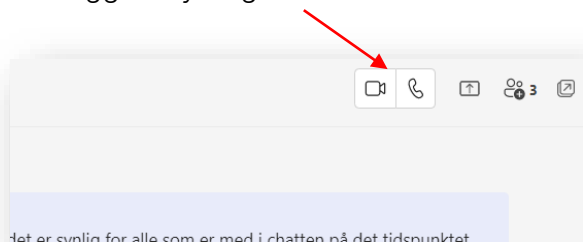
Da dukker møteplanleggeren i Teams opp, og du booker møtet på samme måte som i pkt. 8.2, bortsett fra at deltakeren/deltakerne i chatten automatisk er lagt til som obligatoriske møtedeltakere.

8.4 Ad hoc-møter

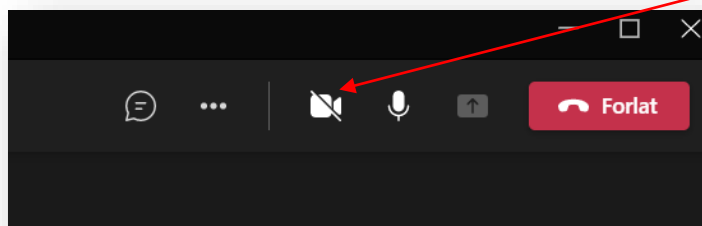
Teams-møter er egentlig en fellesbetegnelse på en rekke kommunikasjonsformer i Teams. En chat er i prinsippet et ad hoc-møte hvor man ikke har tatt i bruk lyd og/eller video.

På samme måte kan man si at en Teams-telefonsamtale er et Teams-møte uten video, og at et Teams-møte er en Teams-telefonsamtale med video tilgjengelig.

Dette betyr at du når som helst i en chat kan starte et ad hoc-møte, ganske enkelt ved å legge til lyd og/eller video fra ikonene oppe til høyre i chat-vinduet:



På samme måte kan du gjøre en Teams-telefonsamtale om til et videomøte:

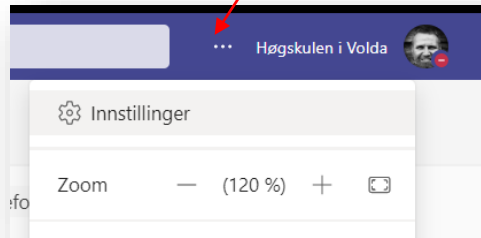


Et dyptpløyende og grundig kurs i Teams-møter egner seg dårlig i skriftlig form, så Læringsverkstaden vil tilby mer egnede løsninger.

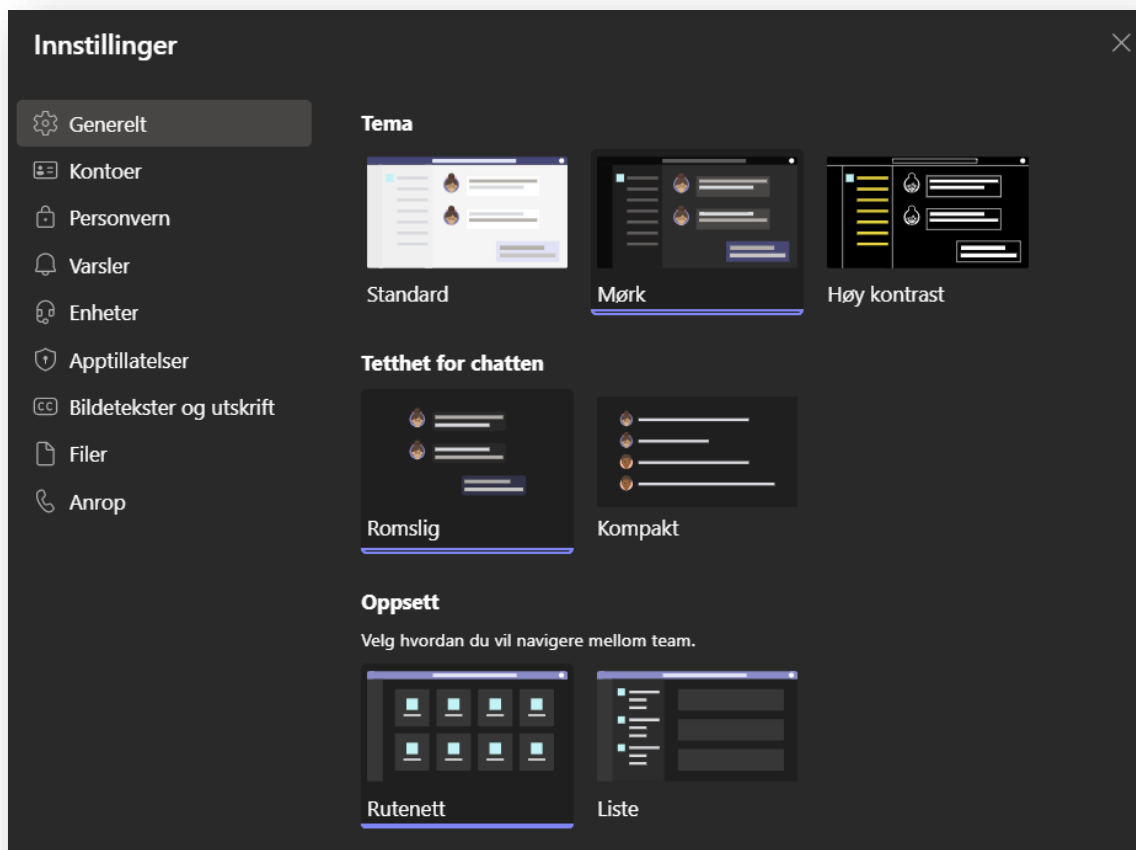
Se <https://www.hivolda.no/> for mer informasjon, og oppdatert kursmateriale om bl.a. Teams-møter

9 Tilpass Teams slik du vil ha det

«Innstillinger»-vinduet gir deg mulighet til å tilpasse en rekke egenskaper ved Teams. Som nevnt når du dette vinduet ved å klikke på kjøttbolle-menyen ved siden av avatarbildet ditt og så klikke på «Innstillinger»:

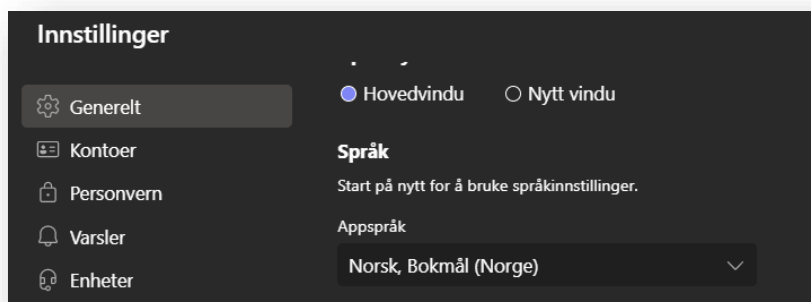


Her har jeg valgt teamet «Mørk», beholdt standardvalget «Romslig» for chat-vinduer (prøv «Kompakt», og se om det passer bedre for deg), samt «Rutenett»-visning for oversikten over teamene jeg er med i:



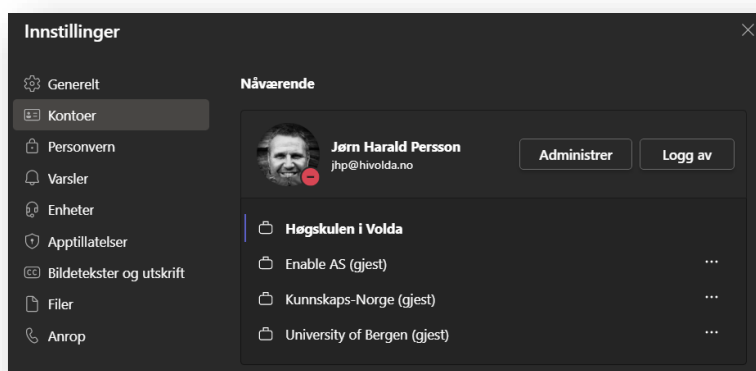
9.1 Språk

Litt lengre ned i samme vindu, kan jeg velge språk for Teams-appen:

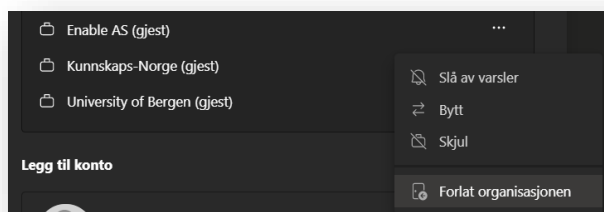


9.2 Teams ved andre institusjoner/organisasjoner

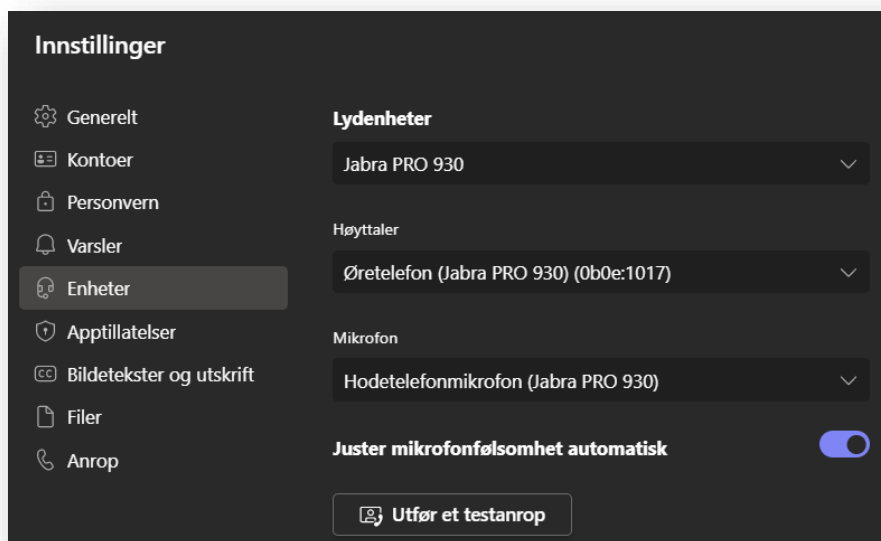
Mange er medlem i teams utenfor HVO, og disse kontoene kan du se og organisere i «Kontoer»-valget:



Fra kjøttbollemenyen til høyre for kontoene, kan du bl.a. velge å forlate den spesifikke organisasjonen, slik jeg har valgt ved Enable AS-kontoen min her:



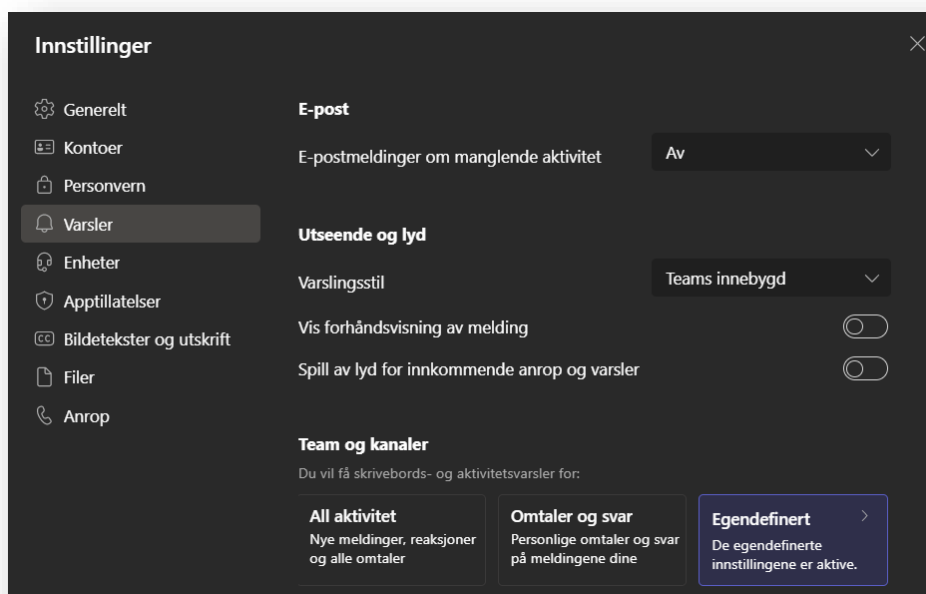
9.3 Enheter (høytaler, mikrofon, hodesett)



9.4 Varslinger

Du har en rekke muligheter til å styre hva slags varsel du skal få fra Teams, f.eks. om noen @-omtaler deg, svarer på et innlegg i en samtale, gir deg tommel opp i en chat-melding osv.

Jeg har valgt «Egendefinert» under «Team og kanaler», for å ha detaljert kontroll på hvilke hendelser jeg ønsker hvilken type varsel om:

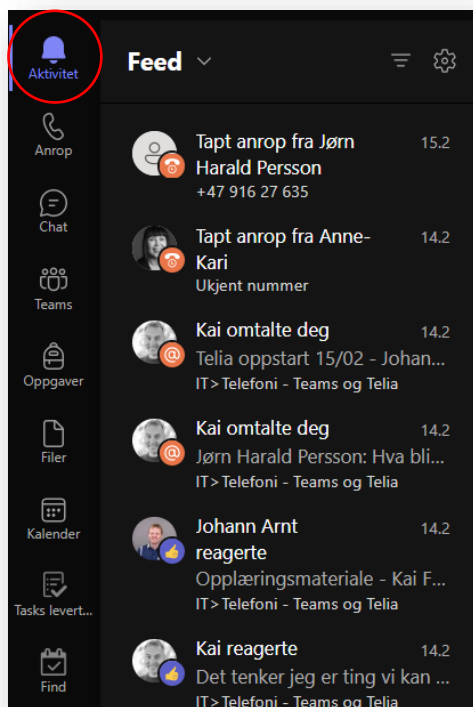


Her kan jeg f.eks. velge at jeg vil ha varsel både i banner og i feed når jeg blir personlig @-omtalt i en samtale (et innlegg eller et svar i en samtaletråd).

Banner er disse små, blå boksene som dukker opp nede til høyre i skjermen når Teams gir deg et varsel.

9.4.1 Feed/Aktivitetstrøm

«Feed» er aktivitetsstrømmen i Teams, som er en oversikt over all aktivitet. Her er et lite utsnitt fra feeden min, hvor både tapte anrop, @-omtaler, reaksjoner, svar på innlegg jeg har skrevet osv., dukker opp:



Når det ligger uleste hendelser i aktivitetsstrømmen, vil det dukke opp en sirkel med et tall (antall uleste) oppå bjelle-ikonet, slik du kanskje er vant til fra diverse sosiale medier.

Klikker du på en hendelse i strømmen, blir du sendt dit hendelsen oppstod, i mitt tilfelle f.eks. til innlegget Johann har reagert på, eller til det tapte anropet fra Anne-Kari. Jeg kan da raskt ringe tilbake til Anne-Kari eller følge opp Johann i samtaletråden.

10 Tips til effektiv bruk av Teams

1. Bruk «Ikke forstyrr» når du trenger arbeidsro
og når du sitter i et fysisk møte eller et Zoom-møte
2. Merk meldinger som «ulest», så kan du lettere gå tilbake og gjøre noe med meldingen senere
3. Skjul team du ikke er så aktiv i
hendelser i skjulte team vises likevel i aktivitetsfeeden, så du går ikke glipp av noe
4. Bruk håndsopprekning for å be om ordet i møter
møteleder: Lær deg å følge med når deltakere rekker opp hånden
deltaker: Ta ned hånden når du har fått ordet
5. Før opp avtaler i kalenderen, enten i Teams eller Outlook
oppdaterte kalendere hjelper både deg og kollegene dine
6. Øv på skjermdeling før du skal holde en presentasjon
bli trygg på hva som vises på hvilken skjerm (særlig mtp. notater i Powerpoint)
7. Åpne Word-, Excel- og PowerPointdokumenter direkte i skrivebordsappen, i stedet for i Teams (gå til «Innstillinger» og «Filer»)
8. Om du ikke kan delta på et møte, be om at det blir tatt opp, slik at du får med deg innholdet likevel
9. Bruk «Uskarp bakgrunn» når du har på video, så fokuset forblir på deg
10. Kontakt Læringsverkstaden om du trenger opplæring i Teams



<https://www.hivolda.no/>