



DEN NORSKE KIRKE

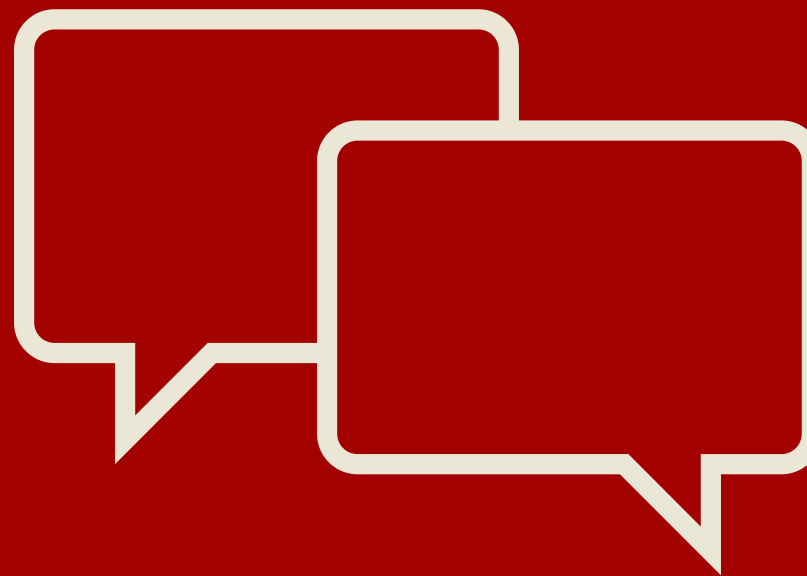
Velkommen til Innføring i Teams, del 2

Dagens tema: Samhandling og oversikt i Teams



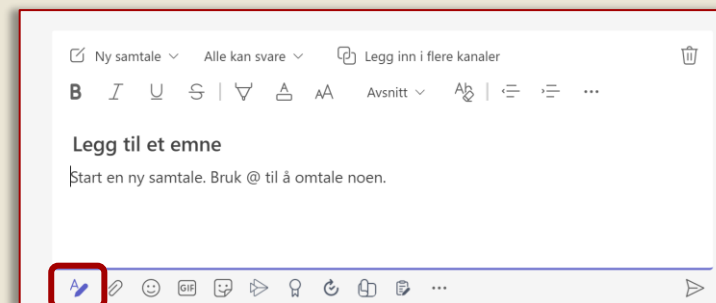
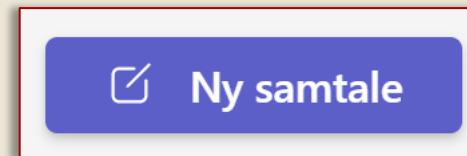
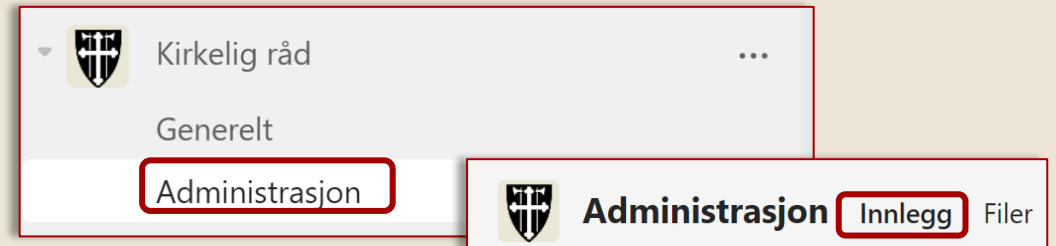
Innhold

1. Bruk av Innlegg i Teams-kanaler
2. Hvordan bidra til god digital arbeidskultur
3. Samhandling: Felles filer
4. Slik holder du lettere oversikten i Teams
5. Innstillinger for varsler
6. Tid for spørsmål



Bruk av innlegg i Teams-kanaler

- Alle kanaler i et Teams-rom har en Innlegg-fane
- Trykk «Ny samtale» for å skrive et innlegg
- Lag en tydelig overskrift
- Bruk @ for å omtale medlemmer av Teams-rommet eller kanalen*



Fordeler ved å bruke innlegg



Alle i Teams-rommet kan se innlegget, ingen blir glemt



Enkeltindivider kan «tagges» ved behov



Enklere å innlemme nye medarbeidere i samarbeidet



Alle svar er samlet i en samtaletråd



Lettere å få til dialog om felles filer

Tips til god digital samhandlingskultur

Bruk @ og navn

Reager og responder

- Tommel opp og Svar-funksjonen

Bli enige om felles kjøreregler

Opprett felles filer under «Filer»

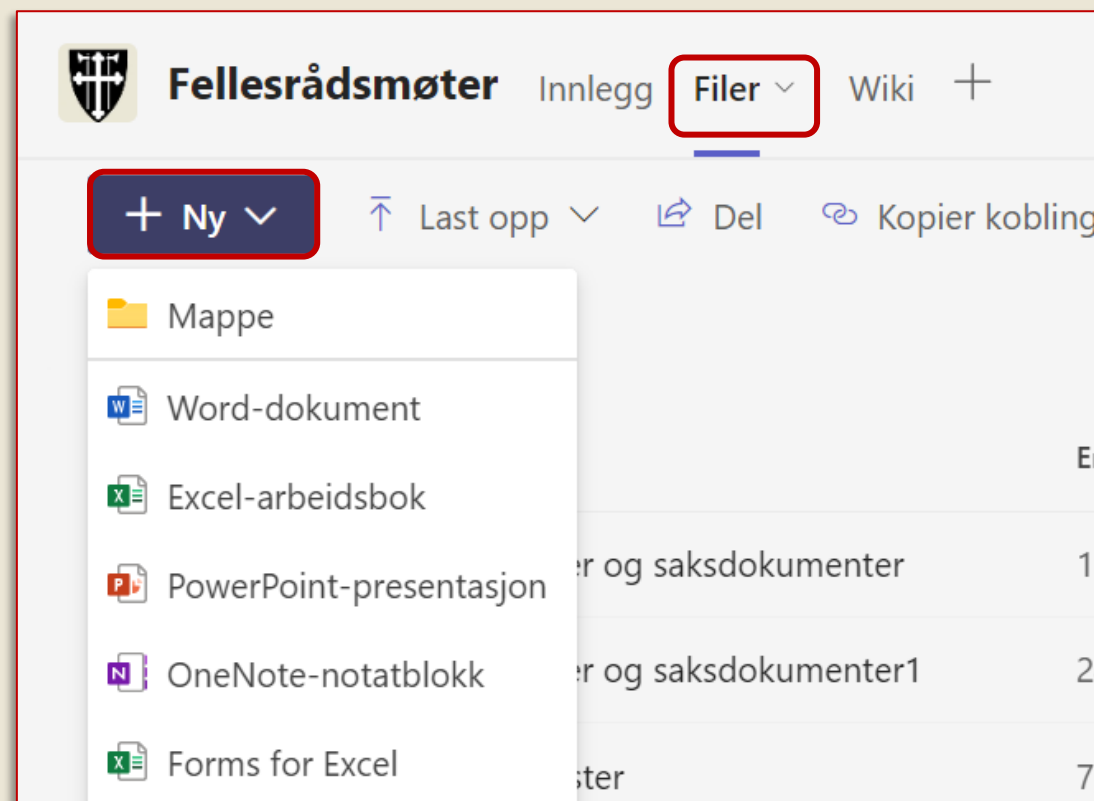


Lagre felles filer i Teams

Er filen relevant for andre?

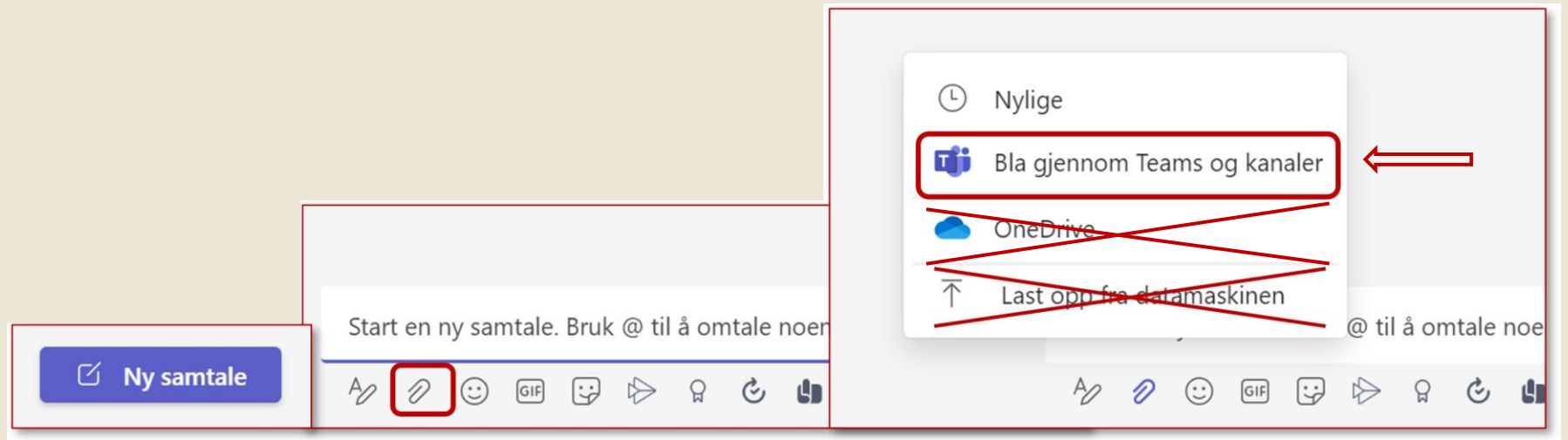
Opprett den under «Filer» i kanalen.

Laster du opp, lager du en kopi av filen

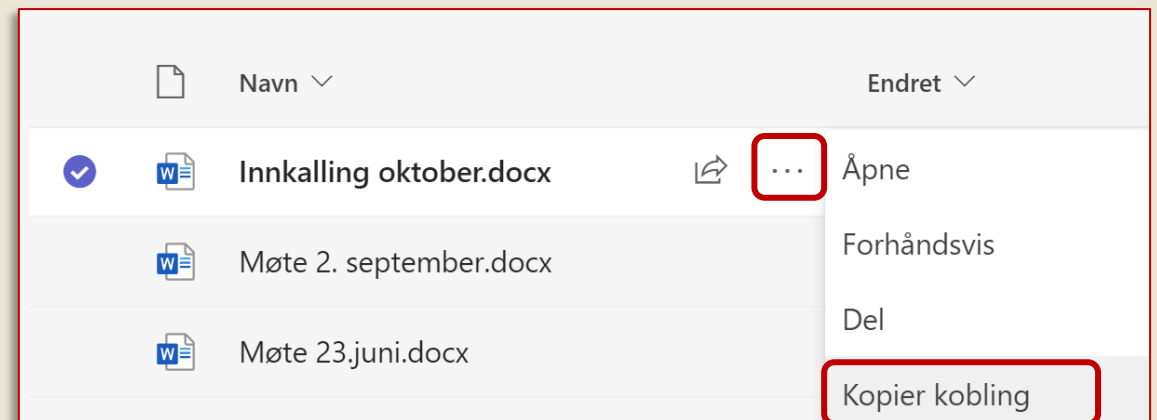


Del felles filer med medlemmer av Teams-rommet

A) Opprett et innlegg i kanalen, og del lenke til filen slik:



B) Kopier kobling til filen og del i innlegg eller chat:



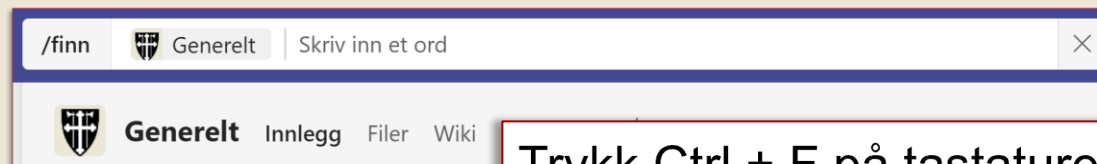
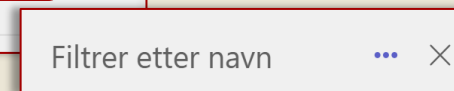
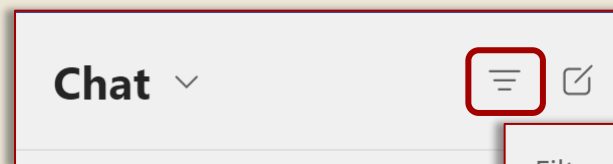
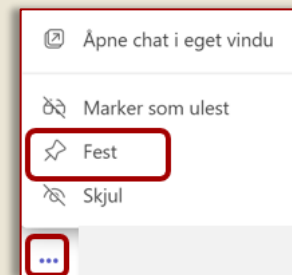
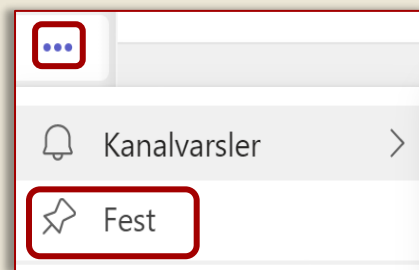
- Fest kanaler og chater du bruker ofte

- Søk i chat

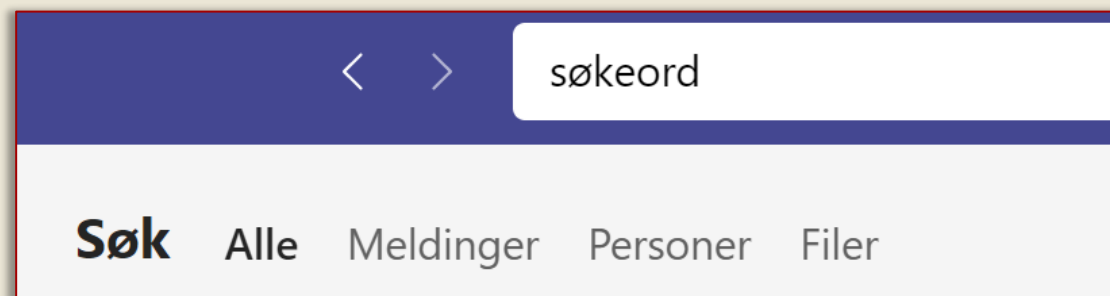
- Søk i innlegg i en bestemt kanal

- Søk i Teams

Tips for å holde oversikten



Trykk Ctr + F på tastaturet





Innstillinger for varsler i Teams

- Rediger varselinnstillinger for Teams
 - skru av e-postvarsler
- Skru av varsler for:
 - Bestemte innlegg
 - Kanaler

→ Felles retningslinjer er viktig