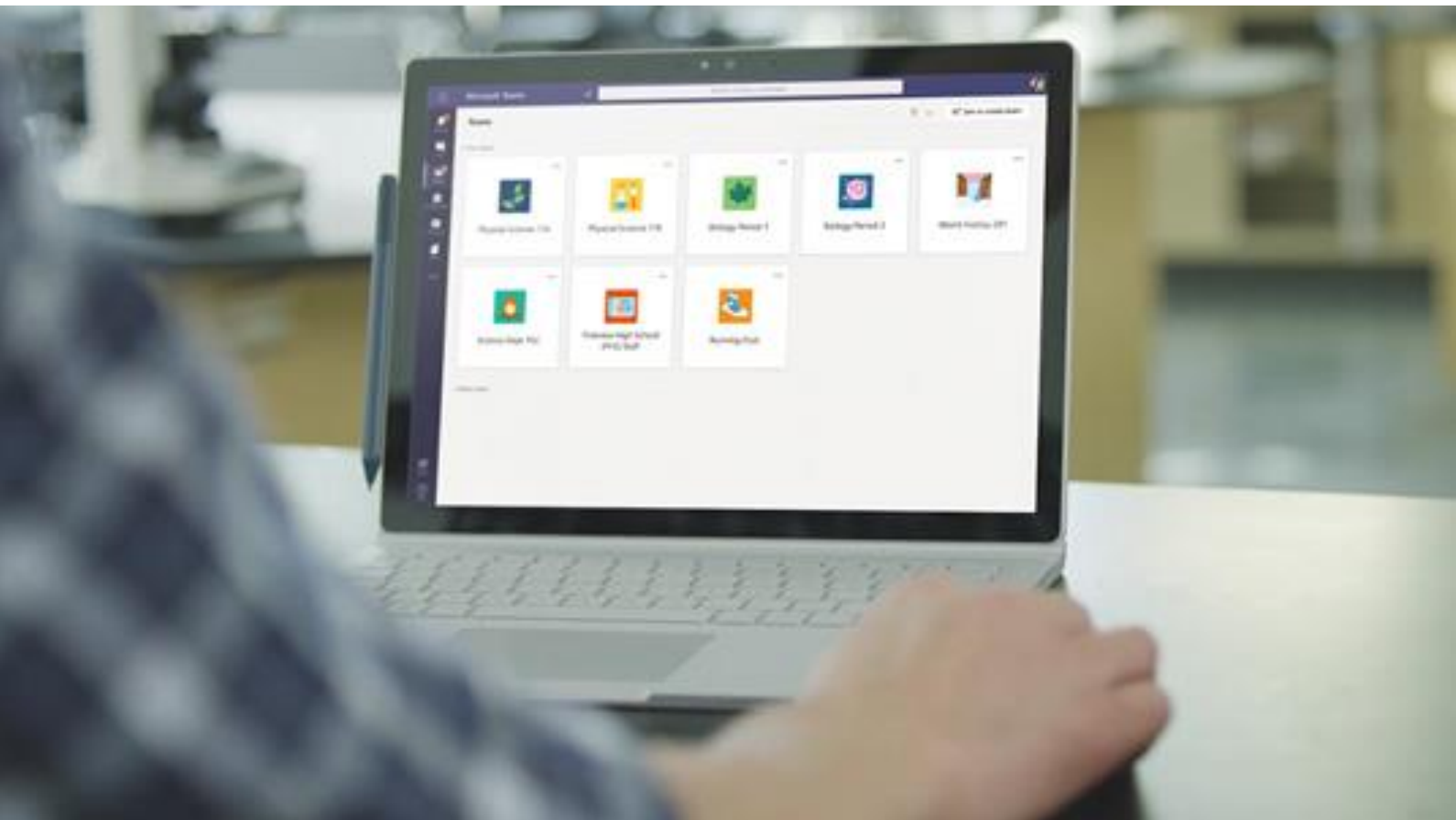


HVERDAGSETIKETTE I MICROSOFT TEAMS

DEN DEFINITIVE GUIDE



Indholdsfortegnelse

Kapitel 1: Generelt	4
Kapitel 2: Samtaler	7
Kapitel 3: Kanaler	10
Kapitel 4: Filer	12
Kapitel 5: Privat Chat	14
Kapitel 6: Bots	17
Kapitel 7: Møder & Opkalder	18
Kapitel 8: Ressourcer	20

Den Definitive Guide Til: Hverdagsetikette for Microsoft Teams

Microsoft Teams er en forholdsvis ny chatbaseret arbejdsapplikation, som har til formål at fremme vedvarende det samarbejde og den kommunikation, som finder sted inden for ethvert team, projekt i en organisation, eller en gruppe.

Teams giver dig en samlet adgang til samtaler filer, noter og opgaver og kombinerer funktionerne fra Skype (chat og konferenceopkald), SharePoint og OneDrive (fildeling og samarbejde), OneNote (noteskrivning), Planner (daglig projekthåndtering), Stream (videodeling), plus faner i app'en som giver dig andre værktøjer som: GSuite, MailChimp, Salg, med flere ét sted. Alt dette — og meget mere — er tilgængeligt direkte i app'en. Du behøver ikke længere skifte mellem vinduer, logins, skærmbilleder, for at få adgang til dit team's indhold.

Sammenlignet med at samarbejde med andre via separate værktøjer som e-mail, fildeling og telefon, så er Teams et frisk pust for mange brugere. Ligesom med ethvert nyt værktøj, så er såkaldt bedste praksis for, hvordan du bruger det, stadig under udvikling. Men det er sikkert at sige, at gruppen af Teambrugere hurtigt har lært de regler, der hjælper dem med at få mest muligt ud af Teams.

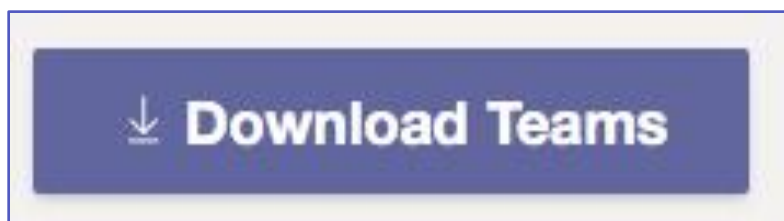
Denne definitive guide kommer med nogle daglige retningslinjer i forbindelse med brugen af Microsoft Teams. Disse retningslinjer er med til at sikre, at du og dine kollegaer får en bedre Teams-oplevelse, og gør arbejdet organiseret og produktivt (men samtidig sjovt og underholdende).

Generelt

Nedenfor finder du nogle tips, der kan forbedre din overordnede Teams-oplevelse.

- **Download Team's app'en til din computer og mobiltelefon.**

Du får fuld video- og skærmdelings support, indbyggede notifikationer og en masse andre funktioner.



- **Konfigurer dine notifikationer.**

Både computer- og mobilversionen af Teams har mange facetter. Hvis du er overvældet over mængden af notifikationer, som du modtager, så kontroller opsætningen for notifikationer. Se **Indstillinger** i app'en på computeren, eller **Notifikationer** på din mobile enhed.

- **Likeknappen er ikke til følelser.**

Thumbs-up svarer til at sige "forstået", "lyder godt" og "okay". Den sparer dig for mange unødvendige og irriterende "Jeg anerkender" svar.

- **Reaktioner udtrykker stemning.**

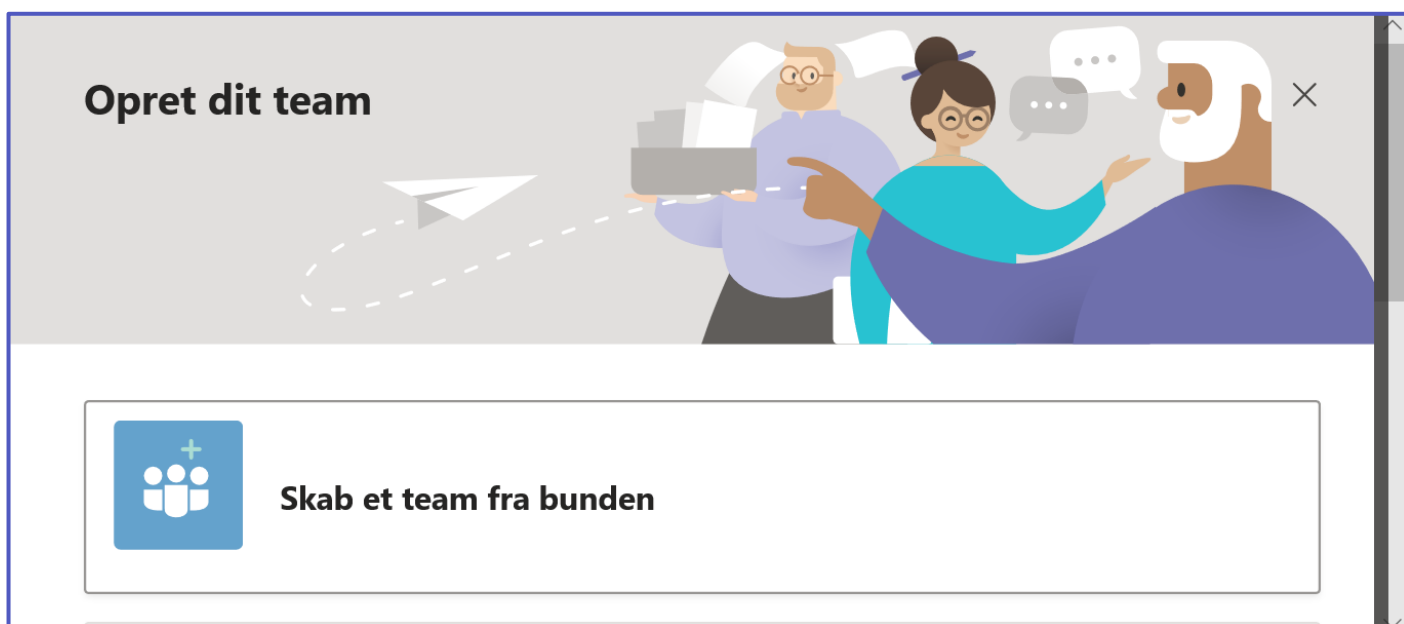
Thumbs-up eller "synes om" er god, når du vil anerkende en meddelelse, som kan fremme arbejdet med en opgave. Kærlighed, latter, tristhed og vrede skal kun bruges i forbindelse med uformelle beskeder og vittigheder. Men det afhænger dog af din organisation.



Generelt

- **Opret kun nye Teams, når det er nødvendigt.**

Udfør en søgning, for at sikre dig at et Team, der opfylder dine behov, ikke allerede eksisterer/er oprettet. Hvis det ikke er tilfældet, så sørg for at tage en snak med gruppen, så alle er enige om, at et nyt Team er den rette tilgang. Ofte vil én ny Kanal være tilstrækkelig.



- **Med et nyt Team kommer med mange muligheder. Du behøver ikke bruge dem alle.**

Ud over samtaler får du et SharePoint site, en plan i Planner, et PowerBI arbejdsområde, og meget mere.

Generelt

- **Brug Teams som værktøj, når du samarbejder internt; brug e-mail til mere formel, ekstern kommunikation.**

I modsætning til, hvad du går og tror, så er det nemt at håndtere de to værktøjer. **Få hjælp i denne artikel.**

- **Tvangs inviter ikke personer til Teams.**

Hvis dit team ikke arbejder på dedikerede leverancer og i stedet er mere informativt, bør du give den inviterede mulighed for selv at afgøre, hvorvidt vedkommende ønsker at deltage. Send derfor tilmeldingskoder; disse lader den inviterede selv beslutte, om det er passende at deltage.

- **PRO TIP: Hvis du har brug for at skifte mellem flere konti, eller du deltager som gæst hos en anden virksomheds Teams miljø, så kan du bruge Google Chrome til at holde profilerne adskilt. Profiler gør det meget mere simpelt.**

Få forklaring i denne video.

- **Sørg for at dit out-of-office svar er Teams-venligt.**

Dit out-of-office svar vises også i Teams. Så sig “Tak for din besked” frem for, “Tak for din e-mail.”

- **Send links til dokumenter frem for vedhæftede filer.**

En af fordelene ved Office 365 er muligheden for at redigere dokumenter samtidigt - Udnyt denne mulighed. Hold dig til én enkel kilde. Tredive udkast af et dokument, som fylder i din indbakke hører hjemme i det sidste årti.

- **Følg opgaver inden for Teams ved hjælp af Planner.**

Tilføj den indbyggede fane Planner, og hold fokus på projekt datelines, opgaver og påmindelser direkte fra dine Kanalsamtaler.



KAPITEL 2

Samtaler

Vedvarende chat er kernen i Teams. Selvom det kan se ud som om, du bruger værktøjerne iMessage, WhatsApp eller Android Messenger til dette formål, så er det bestemt ikke tilfældet. Her er, hvordan du gør tingene organiserede, lette at følge og ligetil. Det er værktøjer, som hjælper med at holde tingene organiserede, gør det lettere at følge op samt ligetil.

- **@mention (@omtale) af specifikke personer og få deres opmærksomhed og et svar.**

@mention (@omtale) svarer til at sætte en person som modtager eller som CC i en e-mail.

Brug @ omtale i overensstemmelse hermed; brug det ikke for meget.

- **Brug/Tryk på backspace/delete, når du indsætter @mention, for at fjerne efternavne eller irrelevante informationer.**

Nogle gange inkluderer Teams jobtitler, lokationer eller titlen gæst” som en del af brugernavne og spilder på den måde værdifuld plads. Og nogle gange vil du bare være uformel blandt dine kolleger.

- **Omtal (@mention) ikke et Team eller Kanal, medmindre det er nødvendigt.**

Ingen kan lide unødvendige notifikationer.

- **Presserende samtaler kan sidestilles med presserende e-mails.**

Forvent ikke svar øjeblikkeligt, selvom du nævner personer via @mentions i en samtale. Du skal forvente, at responstiden skal svarer til, hvis du havde sendt en e-mail. Brug! knappen for at vise en meddelelse som værende vigtig.

- **Brug emnelinjer, når du starter/indleder nye samtaler.**

Du ville jo heller ikke sende en e-mail uden et emne, ville du? Emnelinjer gør samtaler nemmere at finde.

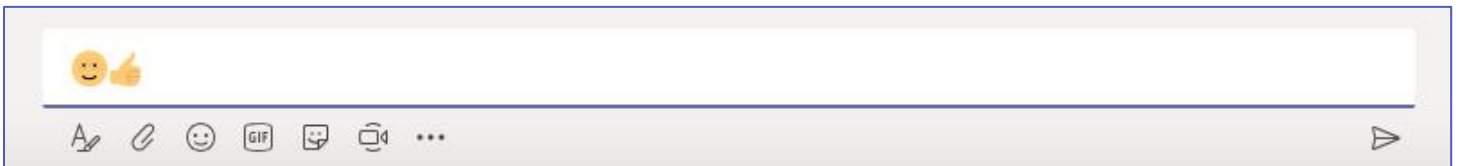
Samtaler

- **Tilpas brugen af meme og GIF'er i henhold til kulturen i din organisation.**

Overdriv ikke. De optager plads, ikke alle synes om dem og du er måske ikke så sjov, som du tror, du er. Opret en specifik kanal til sjove samtaler, hvor memes og GIF'er er helt i orden!

- **Vigtigt: Forveksl ikke Start en samtale med Svar på en samtale.**

De to ting udføres i forskellige bokse, og den er svær at redde, hvis du starter en ny samtale, i stedet for at svare på en igangværende samtale.



- **Inviter ikke eksterne gæster indenfor, medmindre det er aftalt på forhånd.**

Gæster har adgang til næsten alt i det pågældende Team, inklusiv tidligere diskussioner. Så sørg for, at alle er okay med, at du inviterer eksterne gæster indenfor. Du har muligvis brug for IT-godkendelse for at kunne dele eksternt.



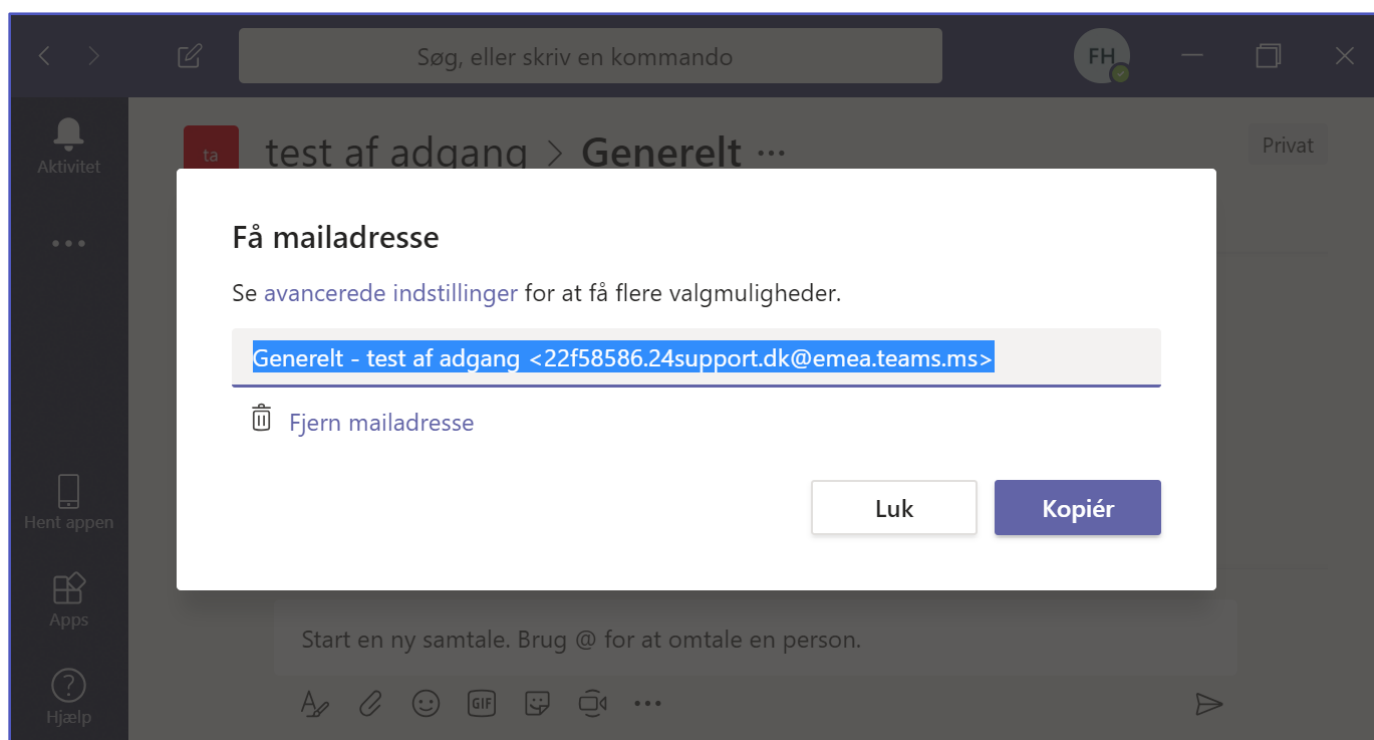
Samtaler

- **Hold beskeder kortfattede.**

Ingen kan lide en lang e-mails, og endnu færre kan lide lange chat-beskeder. Hold fokus på, det der er vigtigt, og prøv at undgå at fortælle din livshistorie.

- **Videresend e-mails til Teams i forbindelse med intern diskussion, før du svarer via e-mail.**

Hver Kanal har en e-mailadresse. Videresend eksterne e-mails, der kræver diskussion til en Kanal og bed om input via Teams. Svar kun via e-mail, når der er opnået enighed via Teams.



- **Som ejer af et Team, har du etikette regler.**

Hold dig ajour med at tilføje og fjerne medlemmer fra Teamet. Tilføj et unikt foto/grafik til Teamprofilen. Overvej, hvilke indstillinger (private eller offentlige) og faner, du gerne vil gøre tilgængelige for Team medlemmer.

KAPITEL 3

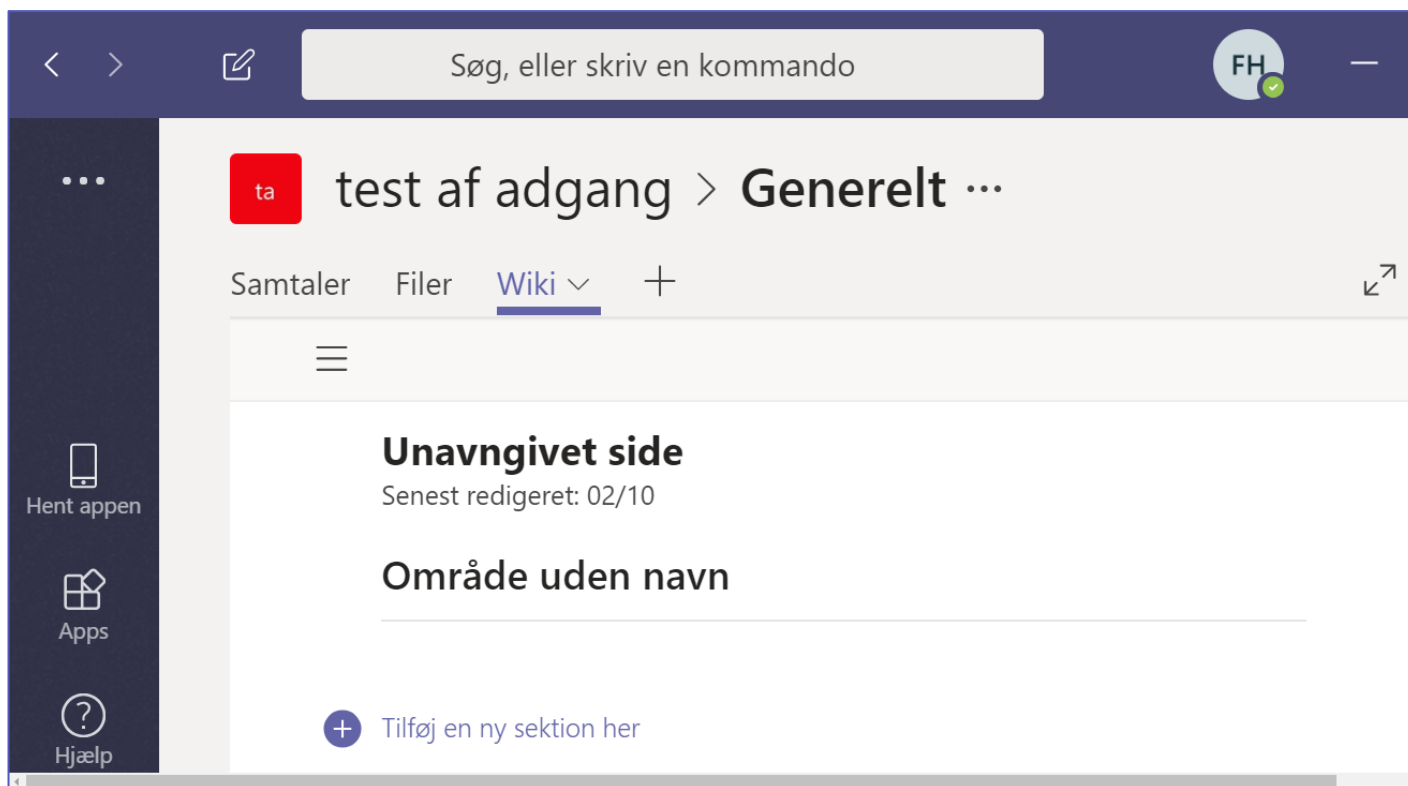
Kanaler

Kanaler i Teams svarer til mapper i SharePoint eller et delt drive. Det er en måde vilkårligt at adskille emner, som dit Team beskæftiger sig med. For eksempel kan et Team, der planlægger en produktlanceringsbegivenhed, have følgende kanaler: Generelt(standard), Catering, Begivenheder, Marketing, PR og spillested. I øvrigt får hver Kanal sin egen mappe til filer, hvilket yderligere holder Kanalemnerne adskilt og velorganiseret.

- **Giv ikke en Kanal nyt navn, uden på forhånd at informere dit Team.**
Når du omdøber kanaler medfølger irriterende konsekvenser.
- **Du har nok ikke brug for så mange Kanaler som du tror.**
Hold din Kanaloversigt enkel til at starte med, og lad den udvikle sig på organisk vis.
- **Hav én Kanal til sjov, memes og GIF'er.**
Det er med til at holde arbejdet adskilt fra de mere uformelle sager.
- **Hav en Kanal til spørgsmål på metaniveau.**
Teams er stadig nyt, så der er mange tips, tricks og spørgsmål, der dukker op undervejs. Brug forummet til at diskutere, hvordan du arbejder.
- **Hold den Generelle Kanal til meddelelser og emner som ikke passer ind i andre Kanaler.**
Du skal have et fora for diverse. Hertil er den generelle Kanal praktisk.
- **Opret kun kanaler, når du ved, at du virkelig har behov for dem.**
Det er meget almindeligt at ende ud med for mange kanaler. Dette medfører forvirring over, hvor man skal poste. Derfor bør du undgå dette fra start, ved ikke at oprette en Kanal, medmindre du virkelig har behov for den.

Kanaler

- Wiki kan være et fremragende Om-dokument. Skriv Team beskrivelse, mål, forventninger og adfærdsregler i Wiki, og omdøb fanen til Om, hvis du ønsker det.



- **@Omtal personer, som tilslutter sig en Kanal.**
Nye kanaler følges muligvis ikke af alle automatisk. Ved at nævne nye medlemmer hjælper du dem med at få deres notifikationer på plads.
- **Filer, der er uploadet til Kanaler, gemmes i SharePoint.**
Se afsnittet Filer nedenfor for mere nyttig information om, hvordan du arbejder med filer i Teams.

KAPITEL 4

Filer

Teams er et fremragende sted at arbejde med filer på egen hånd eller samtidigt med kolleger. Dine filer er tilgængelige på et SharePoint site, der bliver oprettet i forbindelse med oprettelsen af dit team. Selvom det ligner Teams, så bruger du i virkelighed SharePoint.

- **Filer skal være under 15 GB i størrelse.**

Det er grænsen!

- **Begræns til tre niveauer af mapper.**

Det er ikke kun "best practice", det er også en begrænsning for mappens stielængde.

- **Synkroniser filer for offline adgang.**

Installer OneDrive for offline adgang indbygget direkte i Windows Stifinder, Mac OS Finder og OneDrive mobilappen. Arbejd på flyveturen uden brug af WiFi!

- **Du kan altid se dine filer direkte i SharePoint, hvis du foretrækker det.**

Når du står på fanen Filer, skal du klikke på Åbn i SharePoint for at få adgang til filerne med al den kompleksitet, som SharePoint tilbyder.

- **Ja, filer og mapper kan have deres egne tilladelser.**

Du kan dele filer og mapper med andre via SharePoint. Men vær forsigtig: Tilladelser på filniveau kan hurtigt blive vanskelige at administrere.

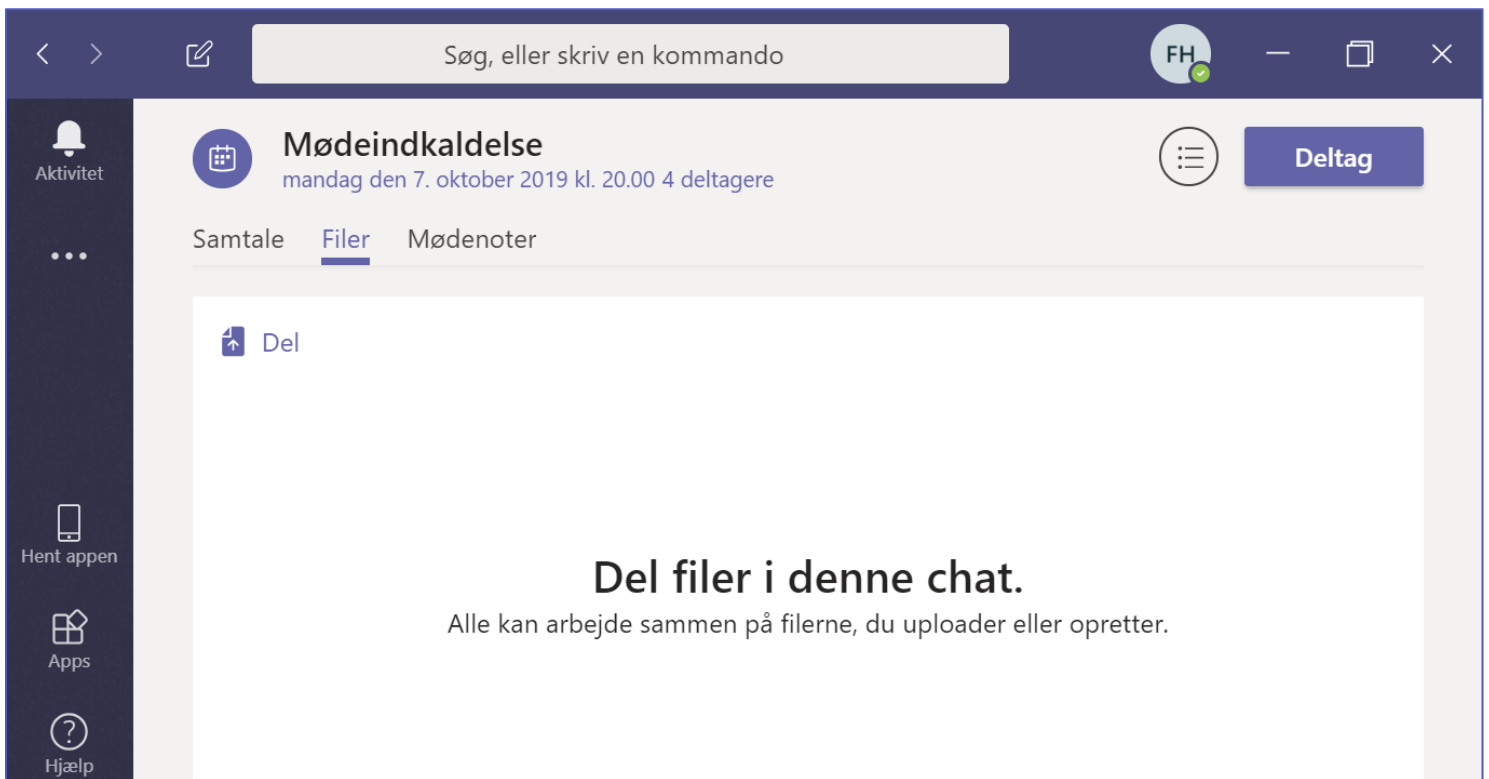
- **Hvis du vil flytte filer fra et team eller en kanal til et andet, skal du bruge knappen Flyt i Teams (eller SharePoint).**

Dette sikrer, at du ikke mister versionshistorikken bag filen(erne). Flytter du ved hjælp af træk-og-slip, betragtes filen på den nye placering som en helt ny kopi af originalen, og originalen bliver slettet. Del og Samarbejd med personer, udenfor dit Team, ved at bruge Open i SharePoint knappen Share.

Filer

- **Hvor du uploader dine filer har betydning.**

Hvis du uploader en fil til fanen Filer i en kanal, gemmes den på SharePoint. Men hvis du uploader en fil i en privat chat gemmes filen i uploaderens (den der uploader) OneDrive, og filen deles automatisk med alle i chatten.



KAPITEL 5

Privat Chat

Teams og kanaler er fremragende til diskussioner på teamniveau, men nogle gange har du brug for at få et teknisk spørgsmål besvaret af en ekspert, eller formidle din frokostordre til praktikanten. Det er her privat chat kommer ind i billedet. Privatchat ligner en hver anden instant messenger app som :Skype eller WhatsApp.

- **Brug privat chat til spørgsmål med højprioritet eller bare til at prikke til venner.**

Privat chat i Teams svarer til enhver anden online meddelelsetjeneste. Brug den sådan.

- **Uopsættelighed i privatchat kan sammenlignes med uopsættelighed i Skype for Business.**

Hvis du sender en besked til nogen, antyder du større uopsættelighed end, hvis du @ omtaler dem i en samtale. Brug @omtale i chat for at sætte ekstra skub i deres aktivitetsfeed.

- **Hold antallet af medlemmer lavt.**

Hvis du har mange personer tilknyttet en privatchat, så er det sandsynligvis nærmere et Team.

- **Hold samtaler ad hoc.**

Hvis diskussionen begynder at gå over i forretningsbeslutninger, skal du føre den tilbage til en Kanal. Arbejde bør ikke afsluttes i privatchat.

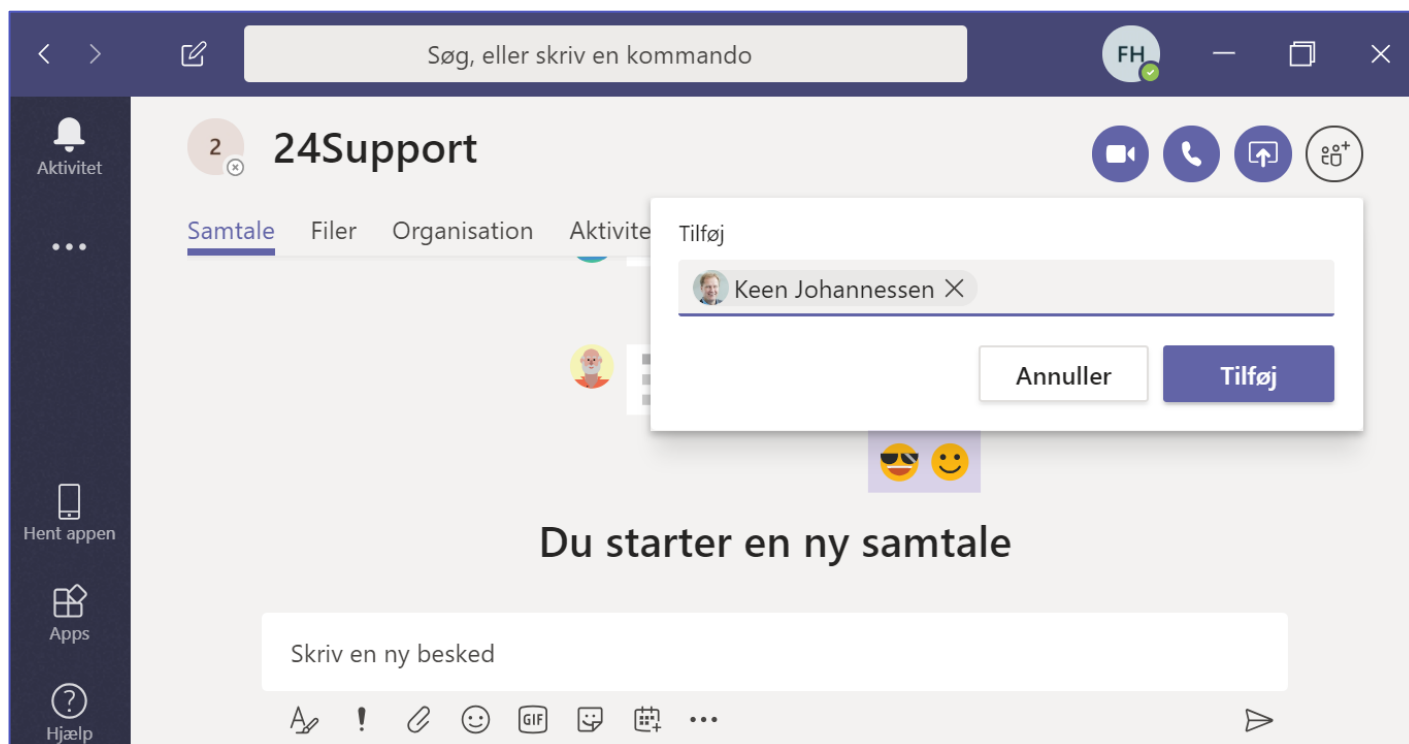
- **Medlemskab betyder noget.**

Hvis du allerede er i gang med en chat med tre personer, og du opretter en ny Chat med de samme tre personer, vil der være to forskellige chats med de samme personer i de to samtaler. Dette kan være forvirrende, så prøv at undgå det, medmindre det er nødvendigt.

Privat Chat

- **At tilføje deltagere til en chat giver dig mulighed for at se forudgående diskussioner i denne chat.**

Inden du tilføjer nogen til en privat chat, skal du overveje, om du vil have at de ser, hvad der er blevet diskuteret tidligere.



- **Du kan navngive private chat grupper.**

Et navn der er emne- eller grupperelaterede kan gøre chatten lettere at finde, og hjælper alle med at holde fokus.

- **Vær opmærksom på dine kollegaers tilgængelighedsstatus. De kan være tilgængelige, ikke tilstede, optaget eller ude af kontoret (vises typisk som, henholdsvis grøn, gul, rød eller lilla).**

Hvis du kan se, at de er ude af kontoret, kan din kommentar til gårsdagens møde sandsynligvis vente, indtil de kommer tilbage fra PTO. En rød status kan betyde optaget, i et møde eller forstyr ikke. Send beskeder i overensstemmelse hermed.

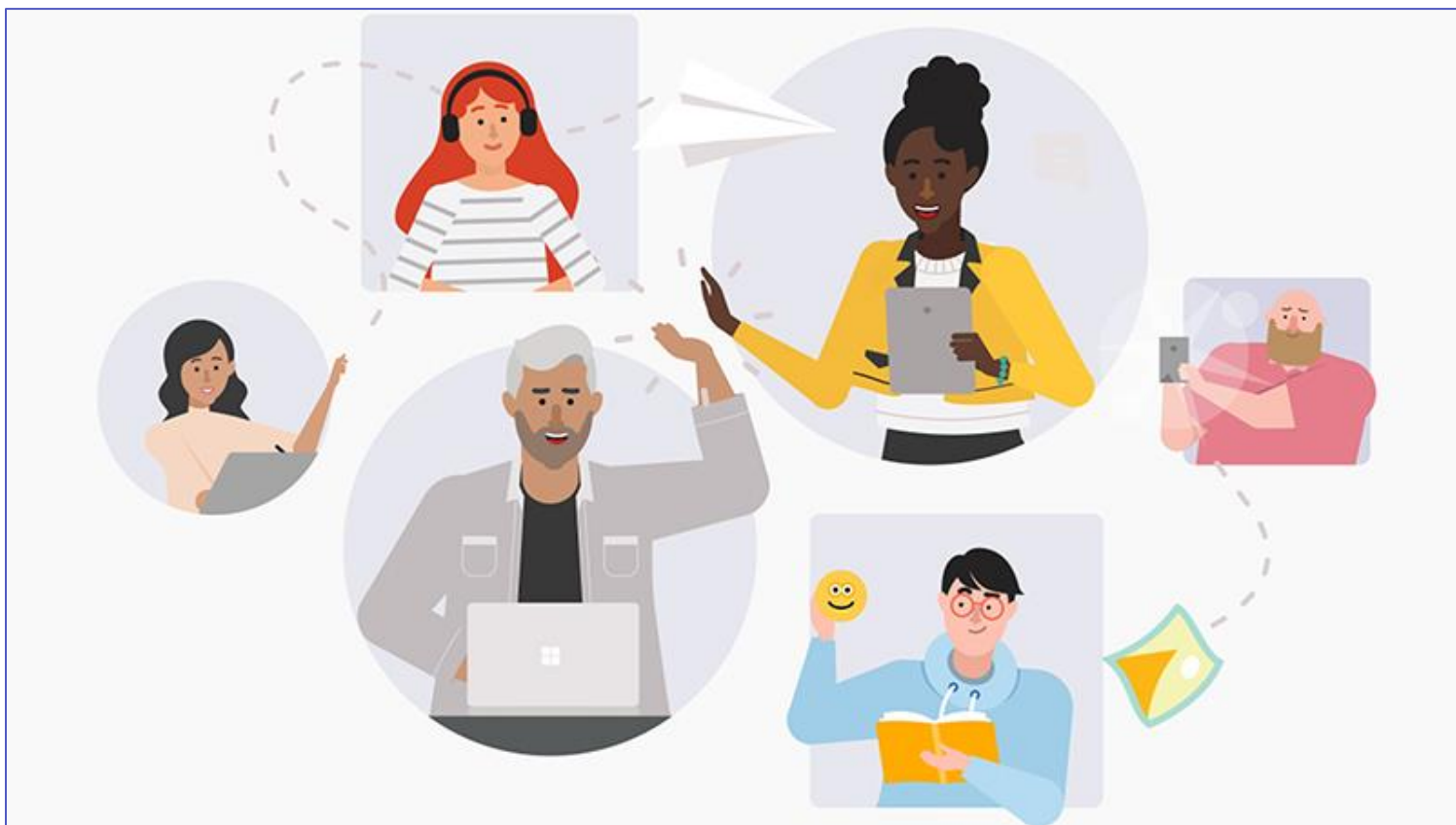
Privat Chat

- **Antag ikke, at du har privatliv!!**

Chats kan revideres af IT-administratorerne. For retfærdighedens skyld, og set fra et personligt privatlivsperspektiv, så er dette ikke anderledes end at bruge Outlook eller Skype.

- **Filer, der er uploadet i privat chat, bliver gemt i OneDrive.**

Filen uploades automatisk til mappen Microsoft Teams Chat filer i OneDrive for den person, der uploader filen og filen deles automatisk med alle i chatten.



KAPITEL 6

Bots

Hvorfor klare alt dit arbejde selv? Teams er stedet at interagere med chatbots, som kan hjælpe dig med at få gjort ting uden at du behøver at lægge for meget mental energi i disse opgaver. Mens bots stadig er i deres begyndelse, så er der meget at vælge imellem i Teams App Store. Nedenfor finder du nogle anbefalinger, som du selv kan kigge nærmere på.

AtBot: Gratis team-træning til brugere i hverdagen, plus opbyg dine egne no-code-bots ved brug af Microsoft Flow og LUIS. Opgrader til en Enterprise abonnement for at bruge QnA Maker og LUIS Intent Vectors.

AVA: Find og gendan slettede eller manglende filer, dokumenter eller e-mails fra din Exchange, Outlook og OneDrive papirkurven.

Adobe Sign: Send dokumenter til gennemgang og underskrift, og arkiver dem herefter automatisk vha. Adobes hidtil bedste bot.

Hipmunk: Få de bedste muligheder for fly, hotel og biludlejning direkte i Teams.

Polly: Skriv og del afstemninger og undersøgelser hurtigt og nemt i dit team.

Who bot: Find det du gerne vil vide om nogen i din organisation.



AtBot
HR + rekruttering

Your AtBot allows you to create conversational UIs for any workload with a no-code bot building platform on the Microsoft cloud. AtB...



Who
Produktivitet

Search for anyone in your organization based on what they're working on, who they work with, and more.

KAPITEL 7

Opkald & Møder

Teams er ikke kun en chat app. Det er også dit nye hjem for lyd- og videokonferencer. Faktisk erstatter Teams snart Cloud versionen af Skype for Business. Så Teams er en fuldgyldig telefoni-løsning. Mange af os ved allerede, hvordan vi håndterer online telefonopkald og konferencer. Her er nogle af måderne, hvorpå du kan sikre en positiv oplevelse, når du bruger Teams.

- **Når du planlægger dit møde, hvis du inviterer et helt hold, skal du bruge indstillingen Vælg en kanal til at mødes i.**

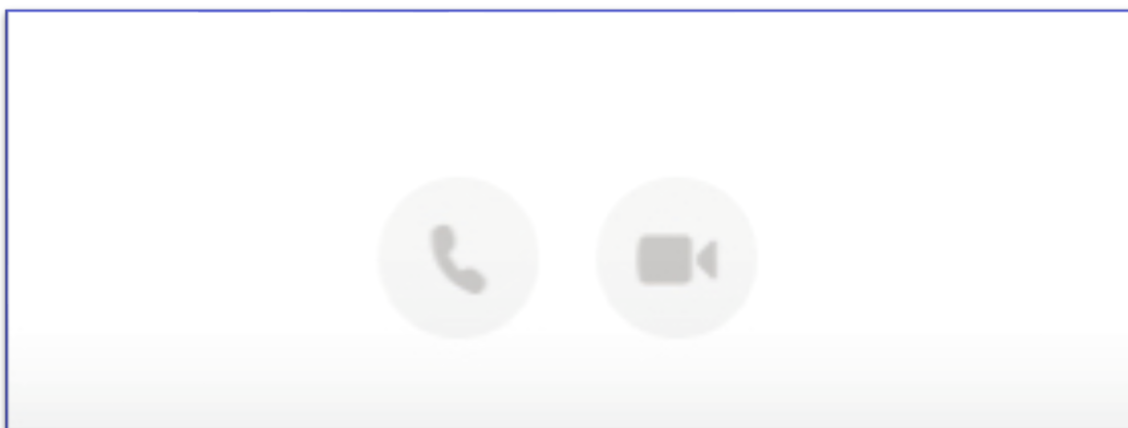
Hvis du kun vil have bestemte personer, skal du ikke bruge denne indstilling. Med den vælges hele team et, uanset hvad.

- **Bedre møder og opkald via computer app'en.**

Web version af Teams er god men indeholder ikke så mange som funktioner som computer app'en.

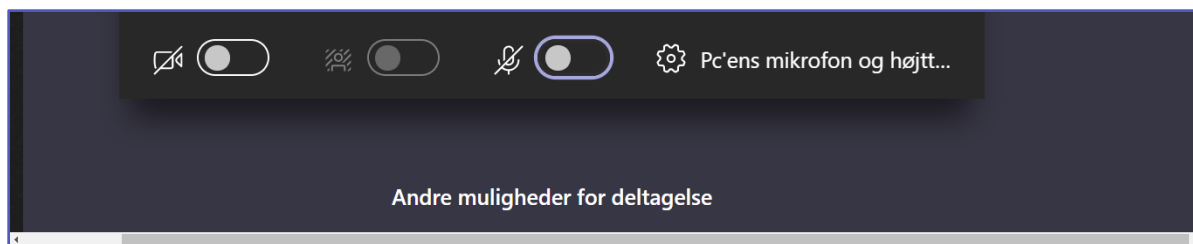
- **Brug video, når omstændigheder og internetforbindelse understøtter det.**

Video muliggør et mere effektivt møde i forhold til audio.



Opkald & Møder

- **Brug sløret baggrund for at mindske forstyrrelser.**
Du kan ikke se, hvad der foregår bag dig. Det kan alle andre. Undgå en pinlig situation.
- **Forbliv mute, når du ikke taler.**
Ingen vil høre dig hoste eller lytte til din hund gø, fordi den vil udenfor.
- **Og mute alle på opkaldet, hvis baggrundsstøj er et problem.**
Mange glemmer at mute sig selv. Hvis de ikke mute, så bør du.



- **Zoom ind, når du deler websider.**
Det hjælper dine deltagere med at se, hvad du viser, hvilket normalt vil se mindre ud for dem. Ctrl/ C m d + = zoom i de fleste browsere.
- **Brug chat til at dele ressourcer og information under møder, og undgå at skabe forstyrrelser.**
Det er nyttigt at dele web adresser, kontaktnavne, stavemåder og anden information, mens en anden person taler. Disse chats er en del af den Kanal/Private Chat, så alle kan henvise til dem efter mødet, uden at afbryde opkaldet.
- **Optag dine møder til fremtidig reference.**
Videoerne kan være nyttige til træning og for personer, der ikke har tilstede. Microsoft Stream kan endda automatisk transskribere, hvad der blev sagt. Kanaloptagelser udfyldes automatisk i chatten.

KAPITEL 8

Næste Step & Ressourcer

Prøv [Microsoft Teams demo](#) og få en ide om, hvordan Teams fungerer.

Prøv [Microsoft Teams helt gratis](#), inden du beslutter dig for at købe Microsoft 365.

Download [Microsoft Teams skrivebordsversion og mobile apps](#) helt gratis.

Bliv opdateret omkring opdateringer og nye funktioner med [Microsoft Teams Roadmap](#).

Stil spørgsmål og hjælp andre, ved at være en del af [Microsoft Teams Tech Community](#).

Foreslå og støt forslag til funktioner via [Microsoft Teams UserVoice](#).

Få mere at vide om den brede vifte af Microsoft Teams ressourcer.





24Support
+32 111 112
info@24support.dk
www.24support.dk

Følg os på LinkedIn
[www.linkedin.com/ company/24support](https://www.linkedin.com/company/24support)