



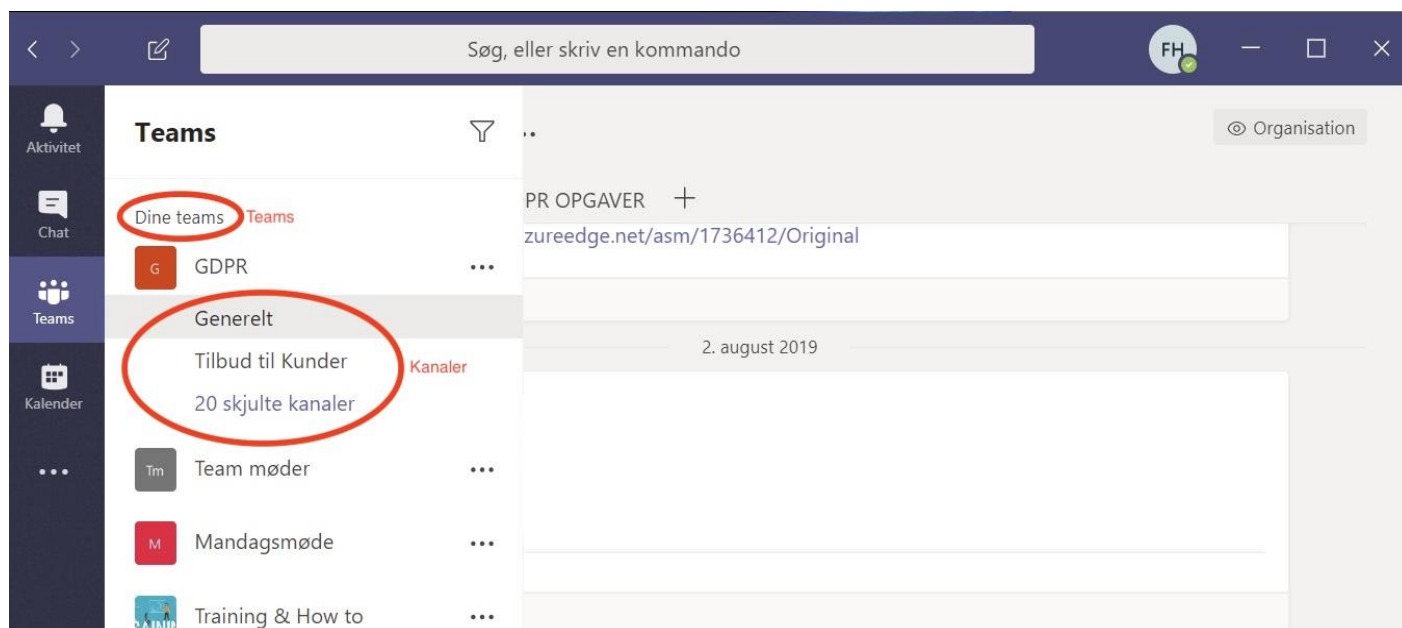
24SUPPORTS NYHEDSBREV

Som lovet fortsætter vi, hvor vi slap. Her får du de 3 sidste fejl som ofte sker i Microsoft Teams.

DU SENDER EN MEDDELELSE TIL DET FORKERTE TEAM

Microsoft Teams består af såkaldte teams og såkaldte kanaler.

Man kan sammenligne strukturen af teams og kanaler til et hus med værelser. Et Team svarer til et hus, mens de forskellige kanalerne svarer til værelser i huset. Efterhånden som du arbejder i **Microsoft Teams** bliver du en del af flere teams og kanaler. Det bevirker, at du ofte skifter hurtigt mellem forskellige teams og kanaler.



Hvis du er en smule uopmærksom, når du poster meddelelser, så kan de nemt ende hos det forkerte team, eller i den forkerte kanal. Det er ikke så heldigt, at du skriver til en kanal og informerer dem om, at der er store besparelser i vente, og at der vil blive skåret ned på personalegoder, når denne besked indtil videre kun er forbeholdt en anden kanal.

Det første du kan gøre for at undgå denne fejl, er at sætte dig ind i og forstå, hvordan **Microsoft Teams** er opbygget og fungerer. Hertil har vi udarbejdet en e-bog om hverdagsetikette for **Microsoft Teams**, som du kan hente lige [her](#).

Dernæst er det en god ide at tilføje visuelle ikoner til de enkelte teams. På den måde bliver det nemmere at organisere og skelne imellem de forskellige teams. Du finder mange ikoner i PowerPoint, som du frit kan gemme som billeder, uploade og bruge i **Microsoft Teams**.

Men skulle det ende galt, så har du også i denne situation mulighed for at slette din besked. Her (ligesom det var tilfældet med fejl 3 fra seneste nyhedsbrev) skal du dog også være opmærksom på at, at hvis nogen har kanalmeddelelser slået til for den pågældende kanal,

så har de set meddelelsen via deres pop-up vindue, eller via deres aktivitetsfeed - selvom du *har* sørget for at slette meddelelsen.

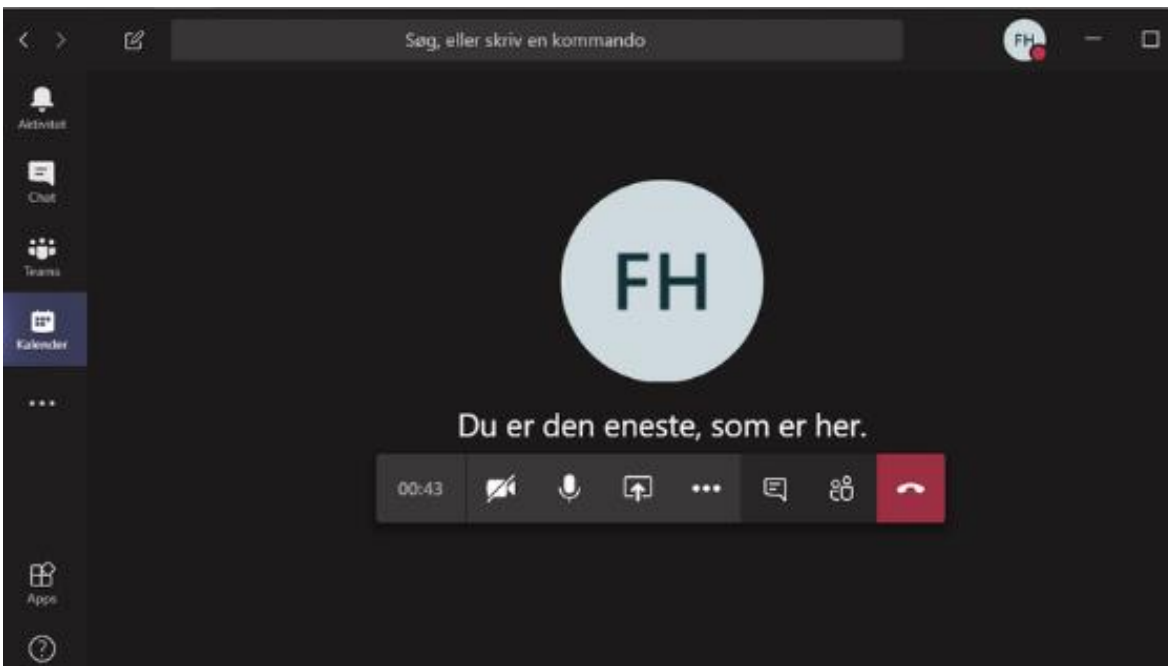
DU OPRETTER ET TEAMS MØDE – SOM INGEN KENDER TIL

Det er efterhånden en vane, du er sikkert rutineret i at oprette og sende mødeinvitationer afsted ved hjælp af Outlook. Det er ikke noget problem!

Men det bliver der nu lavet om på, for med **Microsoft Teams** kan du oprette møder direkte fra **Microsoft Teams**, og de kan afholdes i de såkaldte teams kanaler. På den måde kan alle, der er en del af teamet deltage i mødet, også selvom det er i gang. Det svarer næsten til at holde døren til mødelokalet åben - det er en klar fordel!

Men der er en lille hage. Når du planlægger selve mødet og vælger et team/en kanal, så kan du nemt gå ud fra, at samtlige teammedlemmer får en invitation til mødet. Formålet med at have et team burde jo netop være, at du kan behandle teamet som en samlet enhed, og at du slipper for manuelt at skulle invitere hver enkelt person med til mødet og sparer tid. Men sådan fungerer det ikke.

Når du tilføjer et samlet team til et møde, så bliver mødet kun synligt i kanalen. Det vil sige, at det ikke fremgår i deltagernes kalender eller e-mail indbakke som en mødeinvitation. Derfor kan det ende med, at du står klar til at starte et møde med dit team, men de øvrige deltagere er ikke til stede!



For undgå sådan en situation skal du, når du opretter et møde via **Microsoft Teams**, tilføje hver mødedeltager enkeltvis via deltagerboksen.

Du kan også oprette og sende Teams mødeinvitationen via Outlook, men du skal huske at vælge muligheden "Teams møde", under "Søg efter et lokale eller en placering" – i så fald bliver mødet synligt både i Outlook kalenderen og i teams kanalen.

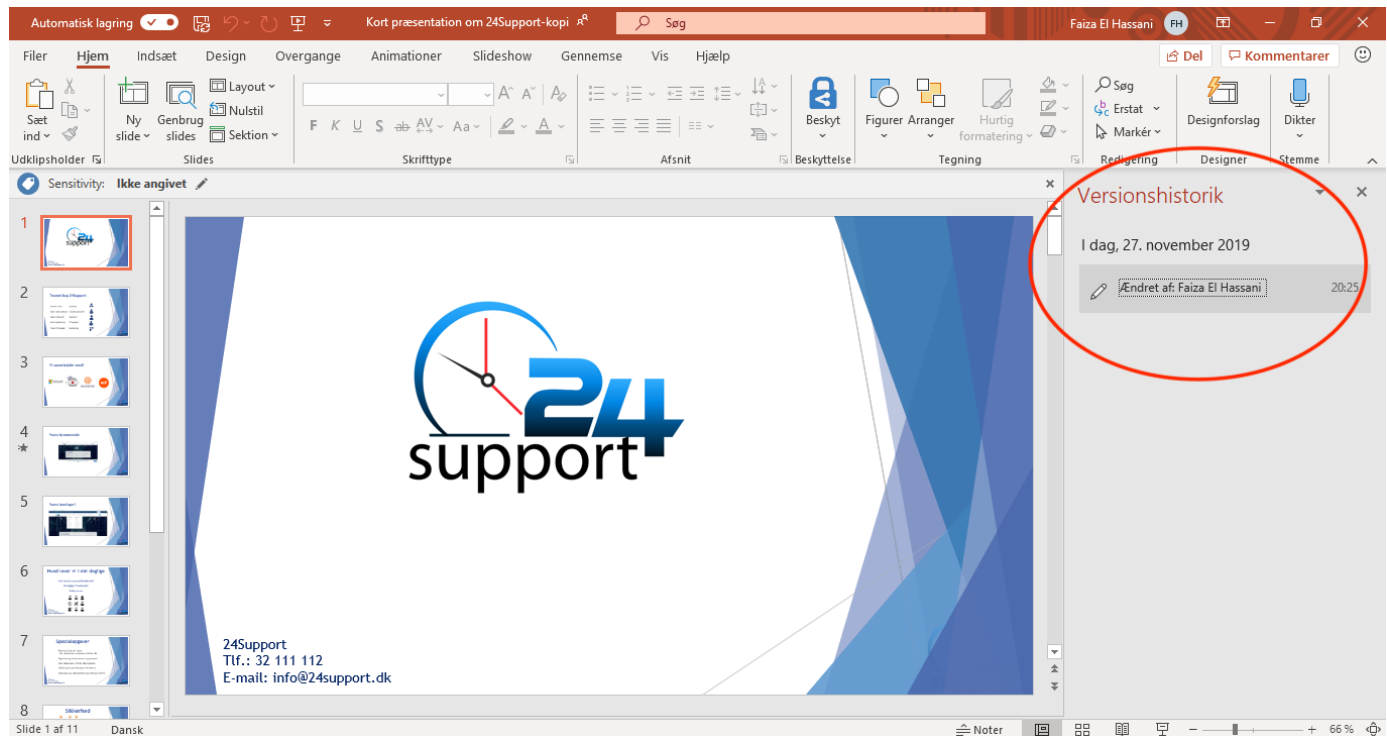
DU FORETAGER UØNSKEDE ÆNDRINGER I ET DELT DOKUMENT

I sær når det drejer sig om at arbejde i en tidligere version af Office, så er du ligesom mange andre brugere vant til, at du manuelt skal klikke på "Gem" for at gemme ændringer, som du foretager i dokumenter og filer.

I **Microsoft Teams** gemmes alle dokumenter på SharePoint Online, og alle ændringer, som du foretager i et dokument gemmes automatisk – Det betyder, at så snart du foretager dem, så træder de i kraft og gemmes! Derfor opstår denne fejl.

Du står for eksempel og skal lave en kundepræsentation, og du ved dit team har lavet en lignende præsentation til en anden kunde. Du finder kundepræsentationen i **Microsoft Teams**, åbner den og begynder at ændre navnet på kunden osv. Og trykker derefter på "Gem en kopi" men du indser, at ændringerne allerede er gemt! Ups!

For at undgå dette bør du altid starte med at lave en kopi af dokumentet, inden du går i gang med at foretage ændringer.



Men er skaden sket, og er du kommet til at foretage ændringer i det originale dokument, så brug dette tip. Klik på "Gem en kopi" og gem et nyt dokument med dine ændringer. Når det er gjort skal du gå tilbage til det originale dokument, og skrive "Versionshistorik" i søgefeltet, som er placeret øverst. Så vil du se en historik over alle de ændringer, der er foretaget i dokumentet, herfra kan du klikke på "Gendan" og så bliver dokumentet, som det var, før du foretog dine ændringer.

Nu har vi gennemgået alle 6 fejl, som du skal undgå. Vi håber, at du med dem i hånden får mere succes med at arbejde i **Microsoft Teams**.

Dette nyhedsbrev og seneste nyhedsbrev er inspireret af et blog indlæg fra Storyals.

Med venlig hilsen

24Support
