

1. Oversigt over Teams-brugerfladen og navigation

Microsoft Teams har en intuitiv brugerflade designet til at lette samarbejde og kommunikation. Hovedkomponenterne inkluderer:

- Aktivitetsbjælke: Viser seneste aktiviteter og meddelelser.
- Chat: Til direkte beskeder og gruppechats.
- Teams: Oversigt over alle dine teams og deres kanaler.
- Kalender: Integration med Outlook-kalenderen.
- Filer: Adgang til dine seneste filer og OneDrive.
- Apps: Integration af tredjepartsapps og tjenester.

Navigation sker primært gennem det venstre sidepanel, mens hovedindholdet vises i midten af skærmen.

2. Tilføjelse og håndtering af deltagere i et team

For at sikre effektivt samarbejde er det vigtigt at kunne administrere teammedlemmer:

- Tilføj medlemmer: Klik på '...' ved teamnavnet > 'Tilføj medlem' > Indtast navn eller e-mail.
- Fjern medlemmer: Gå til teamindstillinger > 'Medlemmer og gæster' > Find brugeren > 'Flere indstillinger' > 'Fjern fra team'.
- Tildel roller: Teamejere kan tildele roller som 'Ejer' eller 'Medlem' for at styre adgangsrettigheder.

3. Oprettelse af mapper i filsektionen

Organisering af filer er nøglen til effektivt teamarbejde:

1. Gå til den ønskede kanal.
2. Vælg fanen 'Filer' øverst i kanalen.
3. Klik på 'Ny' > 'Mappe'.
4. Navngiv mappen og tryk 'Enter'.

4. Deling af filer og mapper med teammedlemmer

Deling af indhold i Teams er simpelt:

- Upload filer: Træk og slip filer direkte ind i kanalens filsektion eller brug 'Upload'-knappen.
- Del link: Højreklik på en fil/mappe > 'Hent link' > Vælg tilladelsesniveau > Kopier og del linket i chatten eller kanalen.

5. Indstillinger for adgangstilladelser til mapper

Sikkerhed og kontrol er vigtige aspekter:

- Standard: Alle teammedlemmer har adgang til filer i kanalerne.
- Begrænset adgang: Opret en privat kanal for at begrænse adgang til specifikke medlemmer.
- SharePoint-integration: For mere avancerede tilladelser, brug SharePoint-sitet bag teamet.

6. Samarbejde på filer i realtid

Teams muliggør effektivt samarbejde:

- Samtidig redigering: Åbn Office-dokumenter direkte i Teams for at arbejde sammen i realtid.
- Versionskontrol: Teams gemmer automatisk versionshistorik for alle filer.
- Kommentarer: Tilføj kommentarer direkte i dokumenter for at diskutere specifikke punkter.

7. Søgefunktioner i Teams for at finde filer og mapper

Effektiv søgning sparer tid:

- Brug søgefeltet øverst i Teams til at søge på tværs af alle kanaler og chats.
- Anvend filtre som 'Filer' for at indsnævre søgningen.
- I filsektionen kan du bruge sortering og filtreringsmuligheder for hurtig lokalisering af indhold.