

## **1. Integration af Outlook-kalenderen i Teams**

Teams-kalenderen er fuldt integreret med din Outlook-kalender:

- Synkronisering: Alle begivenheder vises automatisk i både Teams og Outlook
- Adgang: Find kalenderen i venstre sidebar i Teams-appen
- Visning: Vælg mellem dag-, uge- eller arbejdsuge-visning
- Farvekoder: Møder er farvekodet for nem identifikation (f.eks. blå for Teams-møder)

Tip: Brug kalenderen i Teams til at få et hurtigt overblik over din dag, uden at forlade Teams.

## **2. Oprettelse og håndtering af møder direkte fra Teams**

Teams gør det nemt at planlægge og administrere møder:

1. Klik på "Nyt møde" i kalender-fanen
2. Udfyld mødedetaljerne:
  - Titel
  - Deltagere
  - Dato og tid
  - Placering (fysisk eller Teams-link)
3. Tilføj en agenda eller relevante filer i beskrivelsesfeltet
4. Vælg gentagelse hvis det er et tilbagevendende møde
5. Klik "Send" for at invitere deltagere

Tip: Brug "Planlægningsassistent" for at finde et tidspunkt, der passer alle deltagere.

## **3. Deling af kalendere med teammedlemmer**

Samarbejd effektivt ved at dele kalenderinformation:

- Del din kalender:
  1. Gå til Outlook på nettet
  2. Højreklik på kalenderen > "Delingsindstillinger"
  3. Tilføj personer og vælg detaljeniveau
- Se andres kalendere:
  1. I Teams, klik på "Tilføj kalender" i kalender-fanen
  2. Søg efter en kollega og vælg deres kalender

Tip: Opret en teamkalender for at holde styr på fælles deadlines og begivenheder.

## **4. Introduktion til Planner i Teams**

Planner er et effektivt værktøj til opgavestyring der er integreret i Teams:

- Formål: Organisere teamets arbejde, tildele opgaver og spore fremskridt
- Adgang: Tilføj Planner som en fane i en kanal eller brug den som en separat app
- Visninger:
  - Tavle: Kanban-stil med kolonner
  - Diagram: Visuel oversigt over opgavestatus
  - Tidsplan: Kalendervisning af opgaver

Tip: Brug Planner til at holde styr på både kortsigtede opgaver og langsigtede projekter.

## **5. Oprettelse og tildeling af opgaver i Planner**

1. I Planner-fanen, klik "Tilføj opgave"
2. Udfyld opgavedetaljer:
  - Titel
  - Tildel til teammedlem(mer)
  - Forfaldsdato
  - Prioritet
3. Tilføj evt. en tjekliste, vedhæftede filer eller etiket
4. Klik "Tilføj opgave" for at gemme

Tip: Brug etiketter til at kategorisere opgaver (f.eks. efter projekt eller afdeling).

## 6. Visualisering af opgaver gennem forskellige visninger

Planner tilbyder fleksible måder at se og organisere opgaver på:

### - *Tavle:*

- Drag-and-drop opgaver mellem kolonner
- Tilpas kolonner efter teamets workflow

### - *Diagram:*

- Se opgavefordeling og status
- Identificer flaskehalse eller ubalancer i arbejdsbelastning

### - *Tidsplan:*

- Se opgaver i en kalendervisning
- Identificer travle perioder eller deadlines

Tip: Skift mellem visninger for at få forskellige perspektiver på teamets arbejde.

## **7. Integration af Planner-opgaver i teamkanaler og personlig To-Do-liste**

Forbind Planner med andre Teams-funktioner for øget produktivitet:

### - *Teamkanaler:*

1. Tilføj Planner som en fane i en kanal
2. Vælg en eksisterende plan eller opret en ny
3. Alle teammedlemmer kan nu se og interagere med planen

### - *Personlig To-Do:*

1. Opgaver tildelt til dig i Planner vises automatisk i din To-Do-liste
2. Få et samlet overblik over alle dine opgaver på tværs af teams

Tip: Brug @mentions i opgavekommentarer for at notificere specifikke teammedlemmer.