



Komme i gang med Teams

for Indre Namdal

Midlertidig brukerveiledning ifm Covid-19 situasjonen

Innhold

Bakgrunn	3
For å starte Teams	3
MFA – tofaktorautentisering	5
Forklaring på begreper Teams	8
Hva er TEAMS?	8
Hva er et TEAM?	8
Hva er en KANAL?	9
Hva er FANE?	9
Hva er INNLEGG?	9
Hva er CHAT?	9
Arbeidsflaten i Teams	9
Kort forklaring av knapper i Teams	10
Jeg ønsker å ha en samtale med noen i Teams, hva gjør jeg?	11
1-til-1-samtale og gruppesamtale	11
Talesamtale og videosamtale	12
Jeg har blitt invitert til et møte i Teams – hva gjør jeg?	12
Jeg skal invitere til et Teams-møte - hva gjør jeg?	13
Invitere fra Teams	13
Invitere fra Outlook	14
Lagring av filer, samskriving, versjonskontroll	16
Hvordan lagrer jeg, eller laster opp et dokument i Teams?	16
Samskriving på dokumenter	16
Legge til og fjerne deltakere fra team	18
Legge til personer i et team	18
Fjerne personer fra et team	19

Bakgrunn

Indre Namdal kommunene er nå i gang med ett innføringsløp for løsningen Office365.

Løsningen er skissert å være klar mot sommeren 2020.

Kommunene havnet nå i medio mars i en ekstraordinær situasjon ifm covid-19, som gjør at behovet for samhandlingsløsninger økte betraktelig. Det er nå derfor forskuttet igangsetting av Teams som er en samhandlingsløsning i Office365.

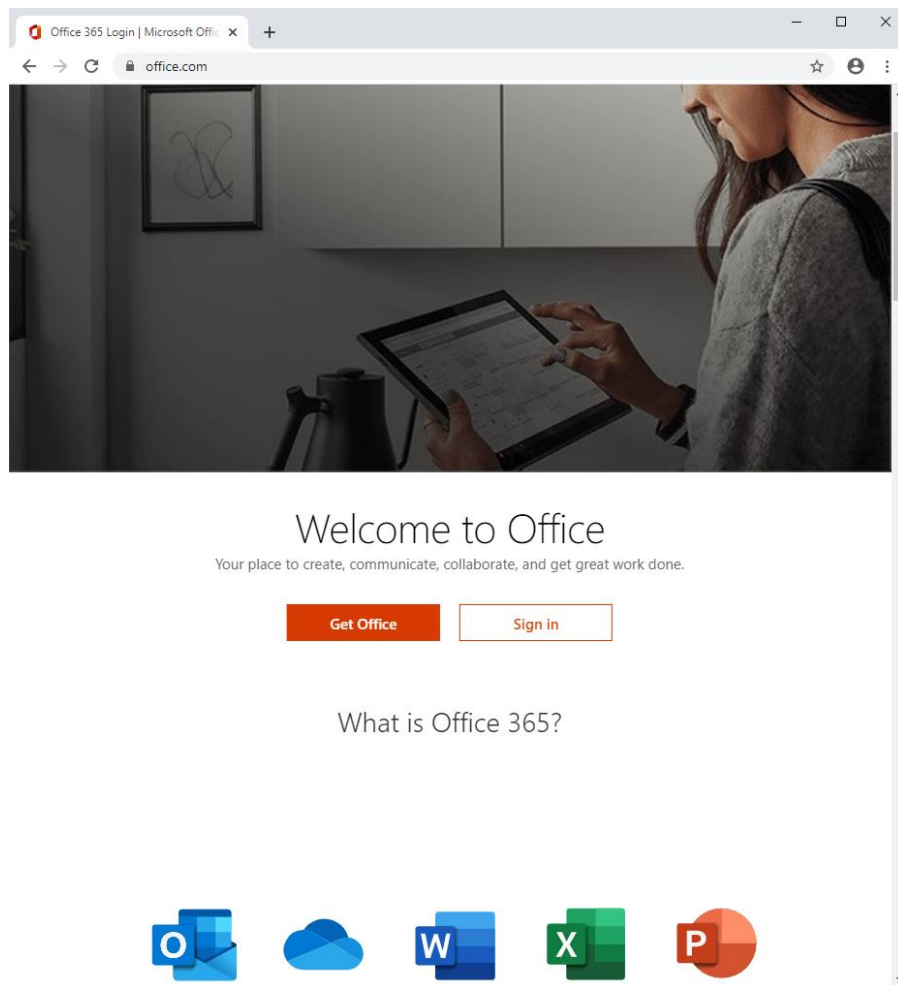
Teams blir nå gjort tilgjengelig for kommunene, men uten mulighet for å opprette nye team. Noe som betyr at kommunene ikke vil kunne iverksette full utrulling av løsningen. Det er mulig å legge til deltakere i eksisterende team, men de trenger da å få Teams-lisensen aktivert først. Det som nå tilbys er hovedsakelig en løsning for å hjelpe kriseledelsen i kommunene med samhandlingen som kreves.

For å starte Teams

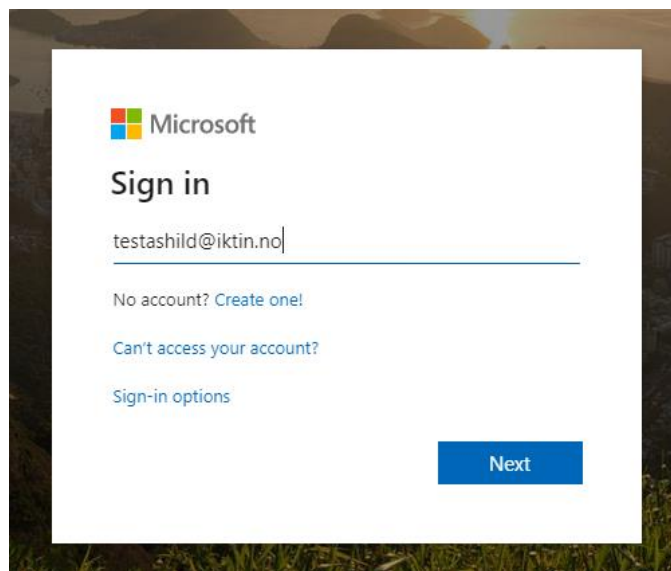
ASP-løsningen og de kommunale PC-ene er ikke klargjort med Teams-app. Vi anbefaler derfor å benytte nettversjonen. Ønsker du å benytte Teams-applikasjonen på PC må dette avtales med lokal IT i din kommune.



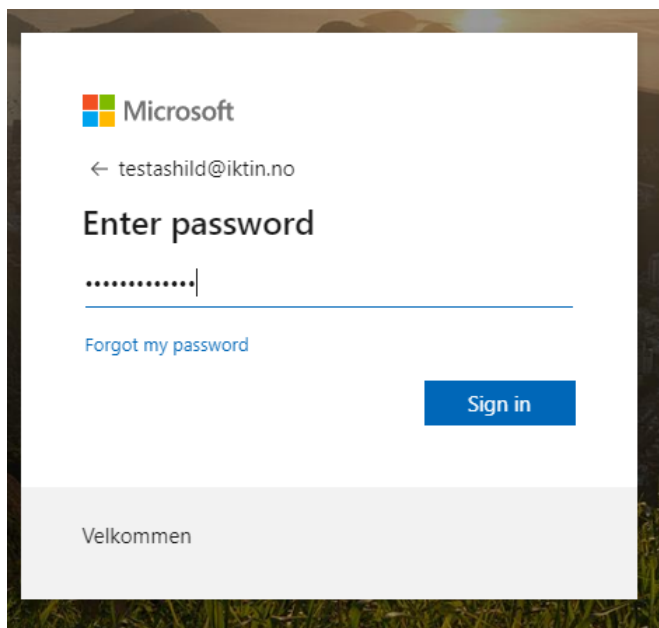
Åpne Chrome (eller annen foretrukket nettleser), og skriv inn adressen www.office.com.



Trykk på **Sign in/Logg på**. Skriv inn epostadressen din fornavn.etternavn@din.kommune.no.

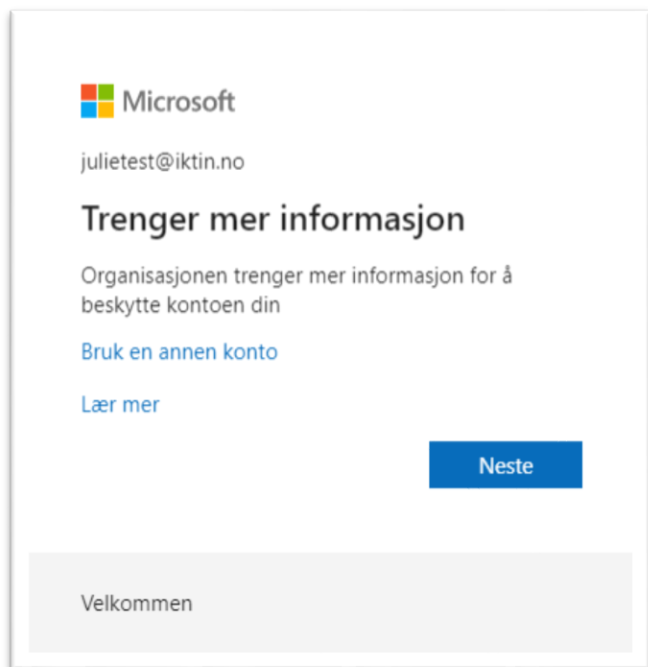


Trykk så på **Neste**.



Skriv i passordet ditt, og trykk **Logg på**.

Første gang du logger deg på etter at denne tjenesten er aktivert for deg vil du, etter å ha skrevet inn passordet ditt, bli møtt med meldingen som vises under. Trykk **Neste**.



MFA – tofaktorautentisering

For at vi skal være sikker på at du er deg når du logger deg på med brukernavnet og passordet ditt, ber vi deg om å registrere ditt mobilnummer og eventuelt laste ned appen Microsoft Authenticator (til din smarttelefon). Dersom du logger på fra et sted der du ikke er tilkoblet kommunenes nettverk vil du bli bedt om å skrive inn en kode du får på SMS eller trykke godkjenn på et varsel fra appen. Dette gjelder

ikke bare Teams, men alle Microsoft-tjenester, slik som Outlook og Word, både på nett og selve applikasjonen. Dette gjelder kun dersom du f.eks er på reise eller er hjemme. På kontoret vil du ikke få beskjed om å skrive inn en slik kode.

Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 1 av 2: App

App Telefon

Microsoft Authenticator

Begynn ved å skaffe deg appen

Installer Microsoft Authenticator-appen på telefonen din. [Last ned nå](#)

Når du har installert Microsoft Authenticator-appen på enheten, velger du «Neste».

[Jeg vil konfigurere en annen metode](#) [Hopp over konfigurasjon](#)

Dersom du ikke har appen Microsoft Authenticator på mobilen kan du trykke **Last ned nå** og få opp en veiledning på installasjon av appen. Når appen er installert trykker du **Neste**.

Følg instruksjonene på skjermen. Trykk **Neste** og scann QR-koden som kommer opp ved å plassere koden inni rammen i Authenticator-appen. Godta varselet på telefonen og trykk **Neste**.

For metode 2 velger du Telefon. Dersom du ikke ønsker å benytte Microsoft Authenticator for identifisering, velger du Telefon som metode nummer 1 og Epost som metode nummer 2. To metoder må registreres, dette som et sikkerhetsnett dersom en av metodene ikke lenger fungerer.

Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 2 av 2: Telefon

✓
App

✗
Telefon

Telefon

Du kan bevise hvem du er ved å svare på en samtale på telefonen din eller tekste en kode til telefonen.

Hvilket telefonnummer vil du bruke?

Norway (+47)

▼

95864544

☒ Send kode i melding

☐ Ring meg

Meldings- og datagebyrer kan påløpe.

Neste

Jeg vil konfigurere en annen metode

Hopp over konfigurasjon

Velg Norge (+47) og skriv inn mobilnummeret ditt. Velg **Send kode i melding**. Trykk **Neste**.

Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 2 av 2: Telefon

✓
App

✗
Telefon

Telefon

Vi har nettopp sendt en 6-sifret kode til +47 95864544. Angi koden nedenfor.

766513

Send koden på nytt

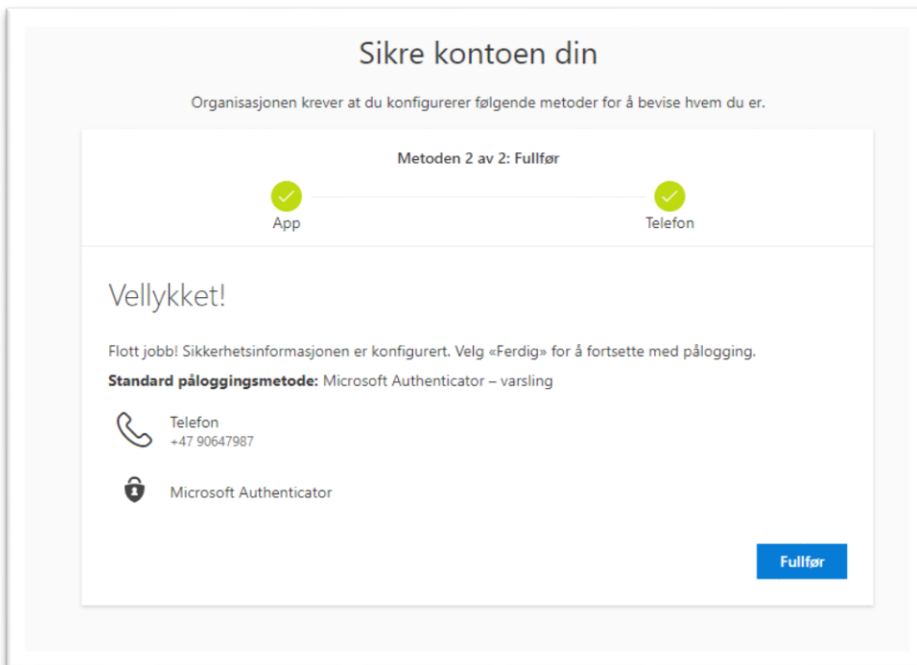
Tilbake

Neste

Jeg vil konfigurere en annen metode

Hopp over konfigurasjon

Skriv inn den 6-sifrede koden du mottok på SMS, og trykk **Neste** for å fullføre oppsettet.



Du vil nå få en oppsummering av sikkerhetsinformasjonen du har konfigurert.

Nå kan du gå til oversikten over Office 365-applikasjoner på www.office.com. Her vil du foreløpig kun finne Teams-appen.



Forklaring på begreper Teams

Hva er TEAMS?

Teams er en chatbasert arbeidsflate som egner seg godt for diskusjoner og møter, både med og uten video, for mindre og større grupper. Det er enkelt å dele informasjon, og lett for medlemmene å finne informasjonen de leter etter. Det er også enkelt for nye medlemmer å få med seg det som har skjedd i teamet tidligere, da all historikk lagres. Teams er bygget opp av ulike team. De ulike teamene er bygget opp av kanaler. En kanal er inndelt i ulike faner.

I Teams kan du chatte med kollegaer, samhandle rundt dokumenter, åpne dokumenter og skrive i dem flere på en gang (samskriving), ringe andre med Teams og ha videomøter.

Hva er et TEAM?

Et team er en samling mennesker, ressurser og verktøy rundt forskjellige prosjekt, grupperinger eller avdelinger i en organisasjon.

Hva er en KANAL?

En kanal er en dedikert seksjon i et team som holder samtaler organisert etter spesifikke emner, prosjekter eller fagområder. Filer du deler i en kanal (på Filer-fanen) lagres i SharePoint, så de kan nå både fra Teams og fra SharePoint. Teamkanaler er steder der alle i teamet har samtaler åpent mellom teammedlemmene.

Hva er FANE?

En fane er stedet man gjør ressurser og verktøy tilgjengelig for teammedlemmene, som blant annet Innlegg (samtaler) og Filer.

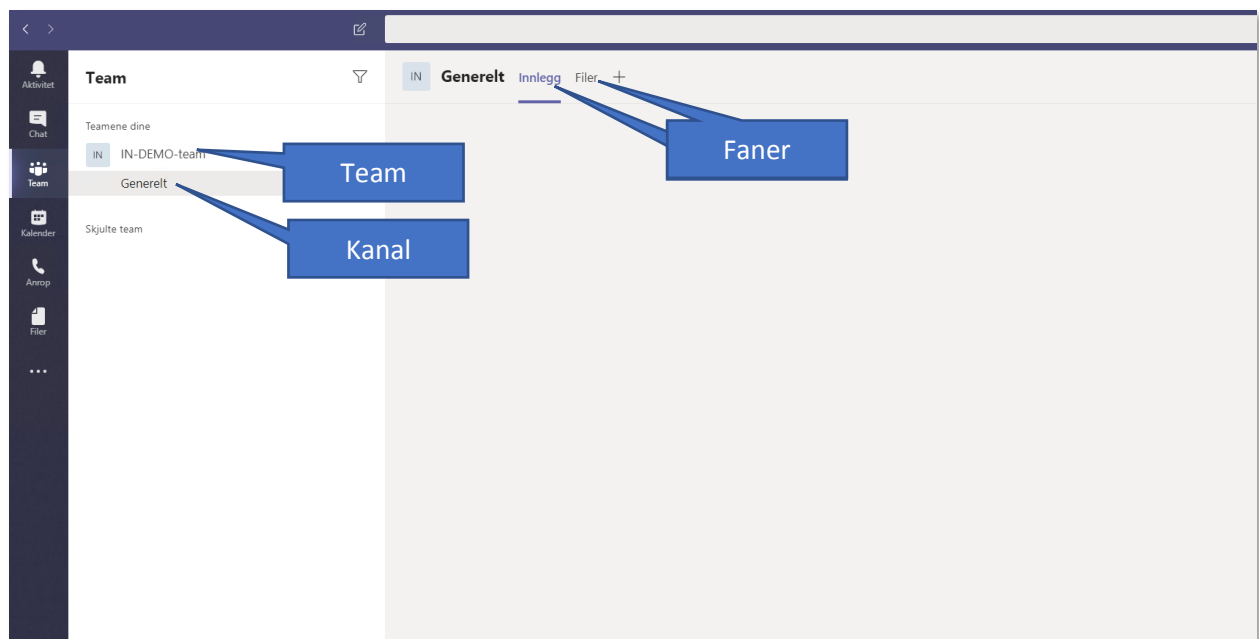
Hva er INNLEGG?

I fanen Innlegg foregår samtaler mellom teammedlemmene. Disse er synlige for alle teammedlemmer. Dette kan sammenlignes med veggen på en gruppe i Facebook.

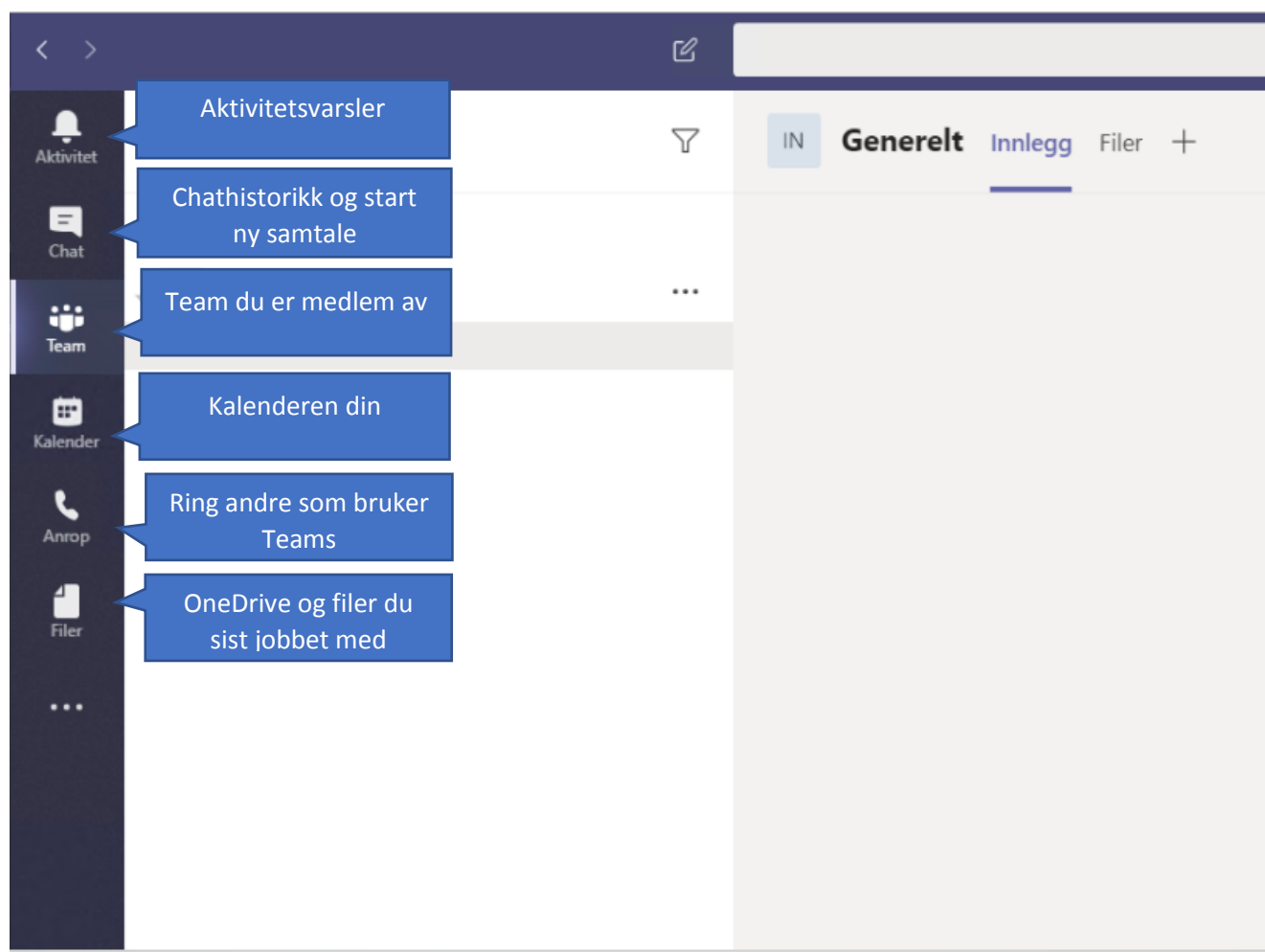
Hva er CHAT?

Chat er privat, og forgår kun mellom de personene som er invitert til samtalen. Man kan ha en-til-en-samtale, eller en-til-flere-samtaler (gruppechat).

Arbeidsflaten i Teams



Kort forklaring av knapper i Teams



Den første knappen kalt **Aktivitet** viser en oversikt over det siste som har skjedd i Teams som angår deg. Det kan være noen som har lagt deg til i et team, noen som har tagget deg i et innlegg, eller noen som har tatt en tommel opp på ditt innlegg i chatten.

Chat-knappen viser en oversikt over samtaler du har med andre personer eller grupper. Du kan også starte en ny samtale herfra.

Trykker du på knappen **Team** får du en oversikt over teamene som du er medlem i, og kan trykke på teamet for å se innholdet i teamet.

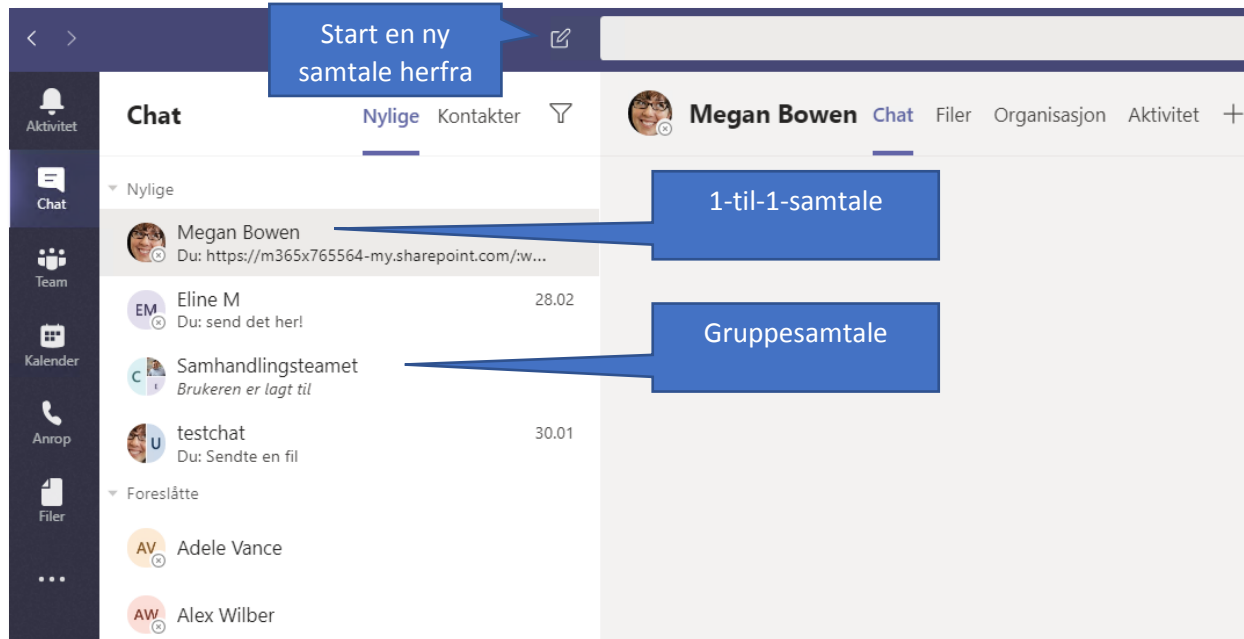
Kalender er en visning av din Outlook-kalender. Her kan du se dine møter, eller invitere til et møte med andre.

Anrop kan du trykke på om du behøver å ha en talesamtale med kolleger eller andre med Team. Både lyd og video fungerer.

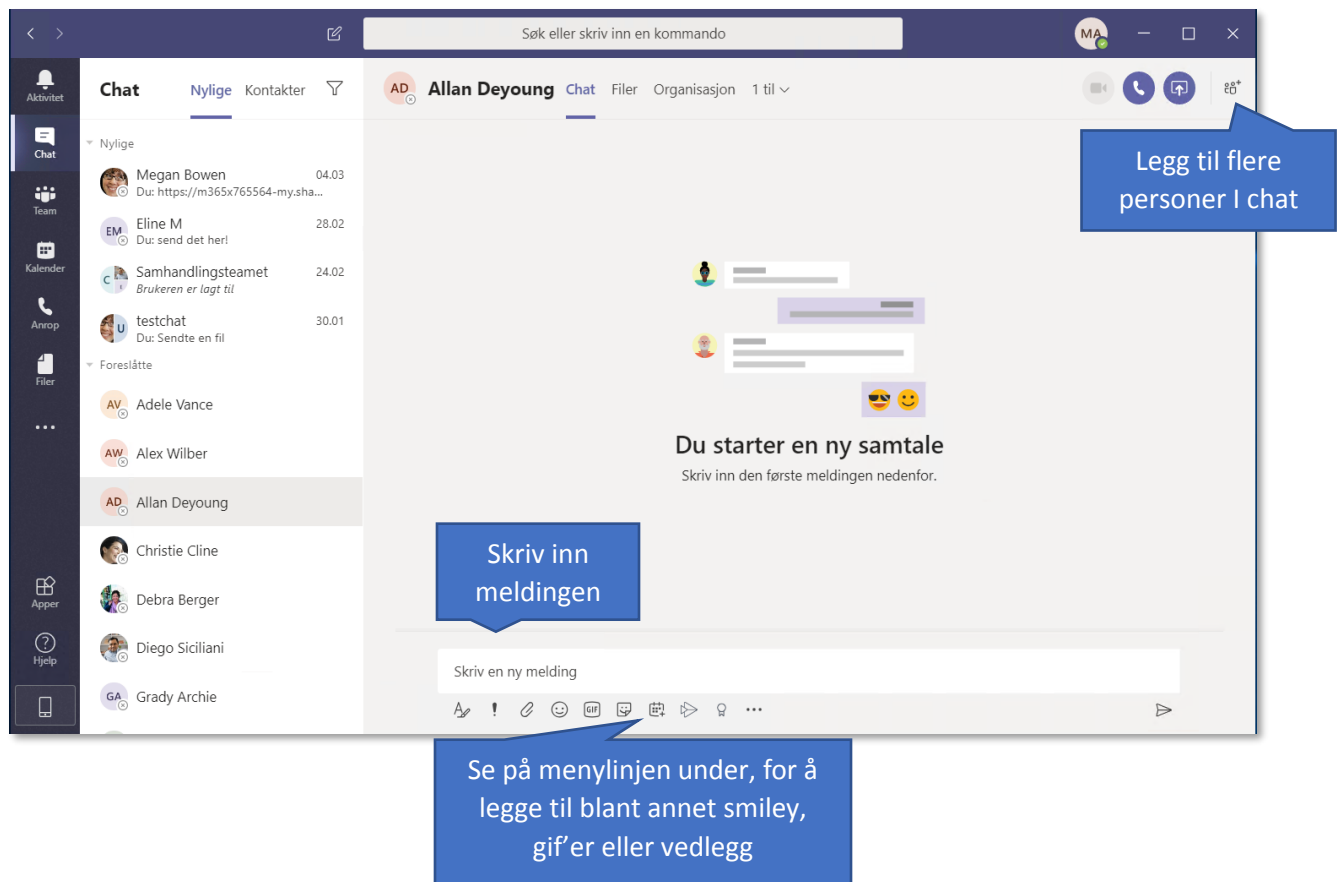
Under **Filer** kan du se en oversikt over de filene du har jobbet med nylig. Herfra har du også tilgang til ditt personlige lagringssted; OneDrive.

Jeg ønsker å ha en samtale med noen i Teams, hva gjør jeg?

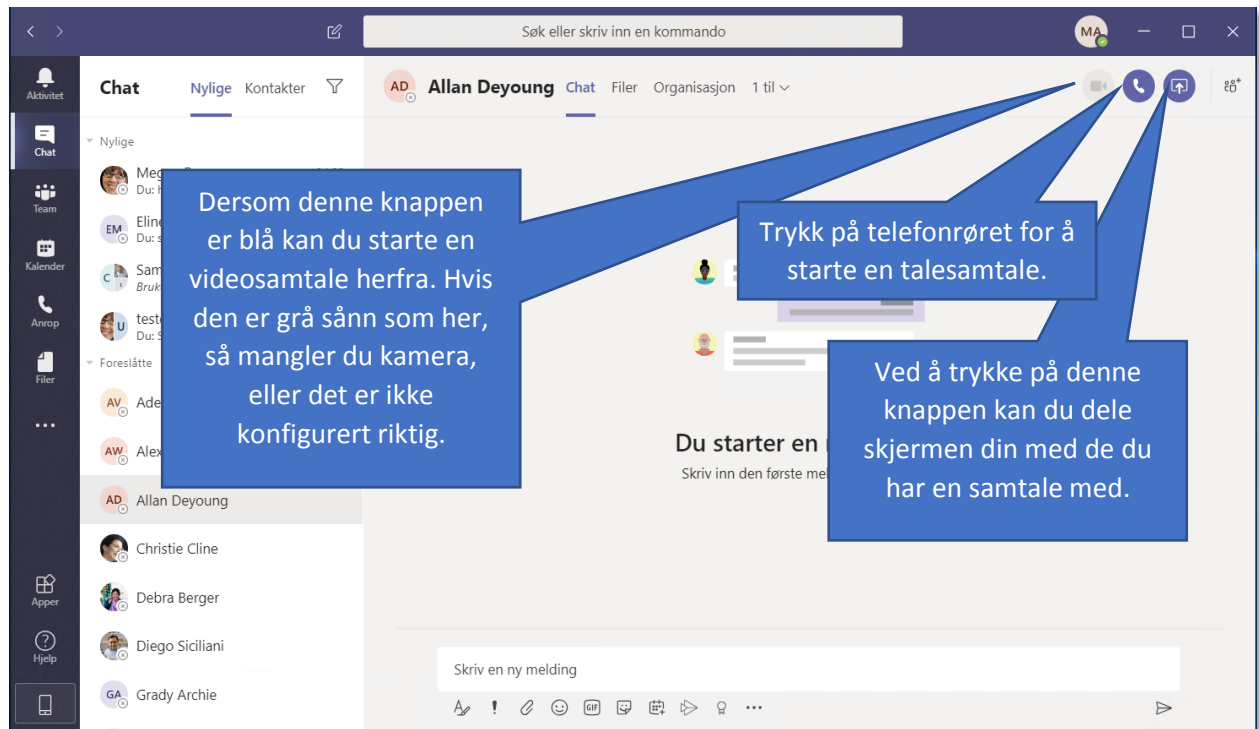
1-til-1-samtale og gruppesamtale



Trykk på knappen for å starte en ny samtale, og skriv inn navnet på den du ønsker å snakke med, og trykk på Enter-knappen. Du kan nå starte å skrive meldingen du ønsker å sende i tekstfeltet. Se bildet under. Herfra kan du også legge til andre personer dersom det skal være en gruppesamtale. Se bildet under.

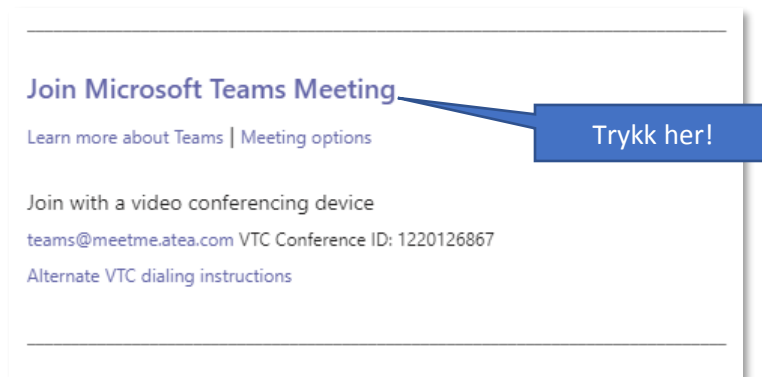


Talesamtale og videosamtale

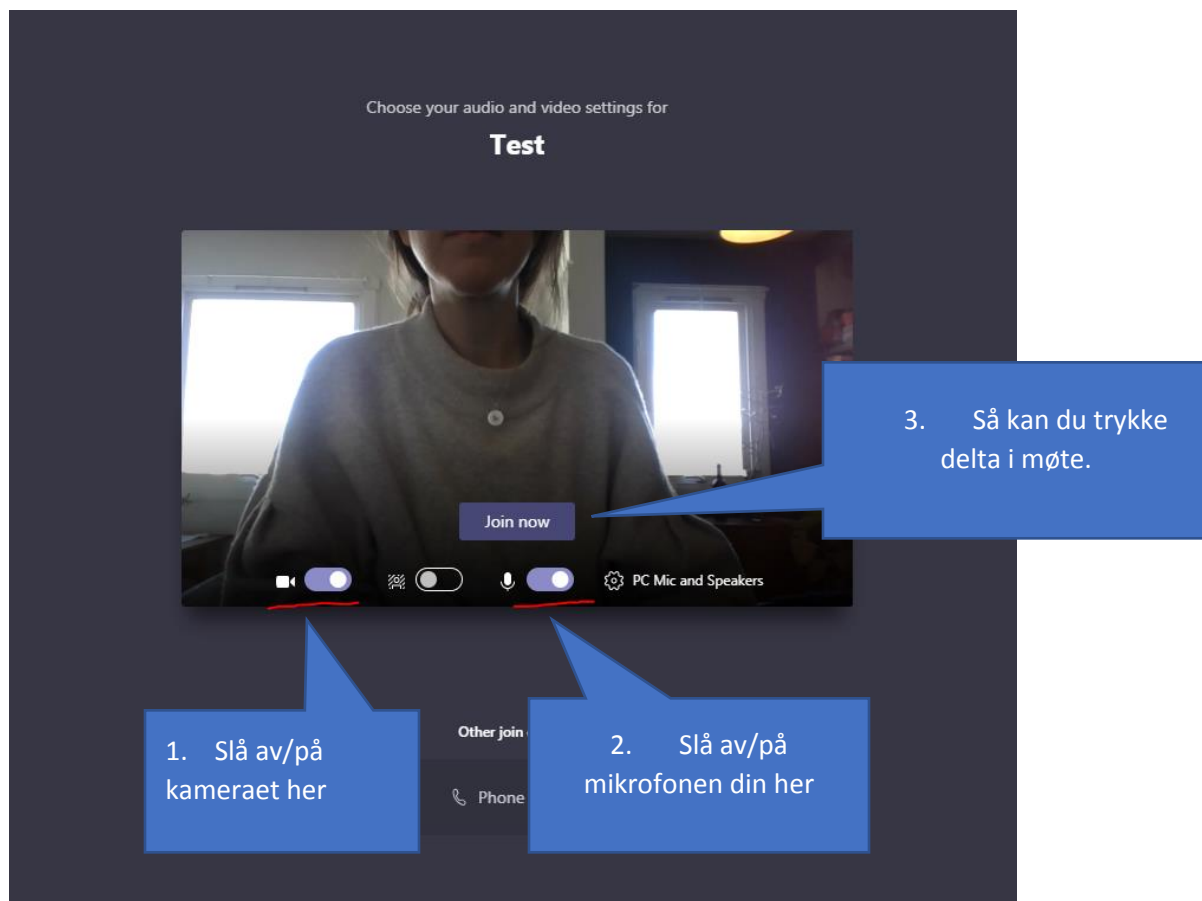


Jeg har blitt invitert til et møte i Teams – hva gjør jeg?

Noen har sendt deg en e-post med møteinvitasjon om et møte som skal foregå via Teams. I e-posten vil det ligge en invitasjon til å delta på møte, se bilde under. Trykk på **Join Microsoft Teams Meeting**.



Du vil deretter få tilgang til møtet, og har mulighet til å slå av mikrofonen, og slå av kamera som merker i rødt på bilde under. Trykk deretter på knappen **Join now/Bli med nå**.



Deretter er du med i møte, og kan se hvilke andre deltakere som er tilstede i samme møte som deg.

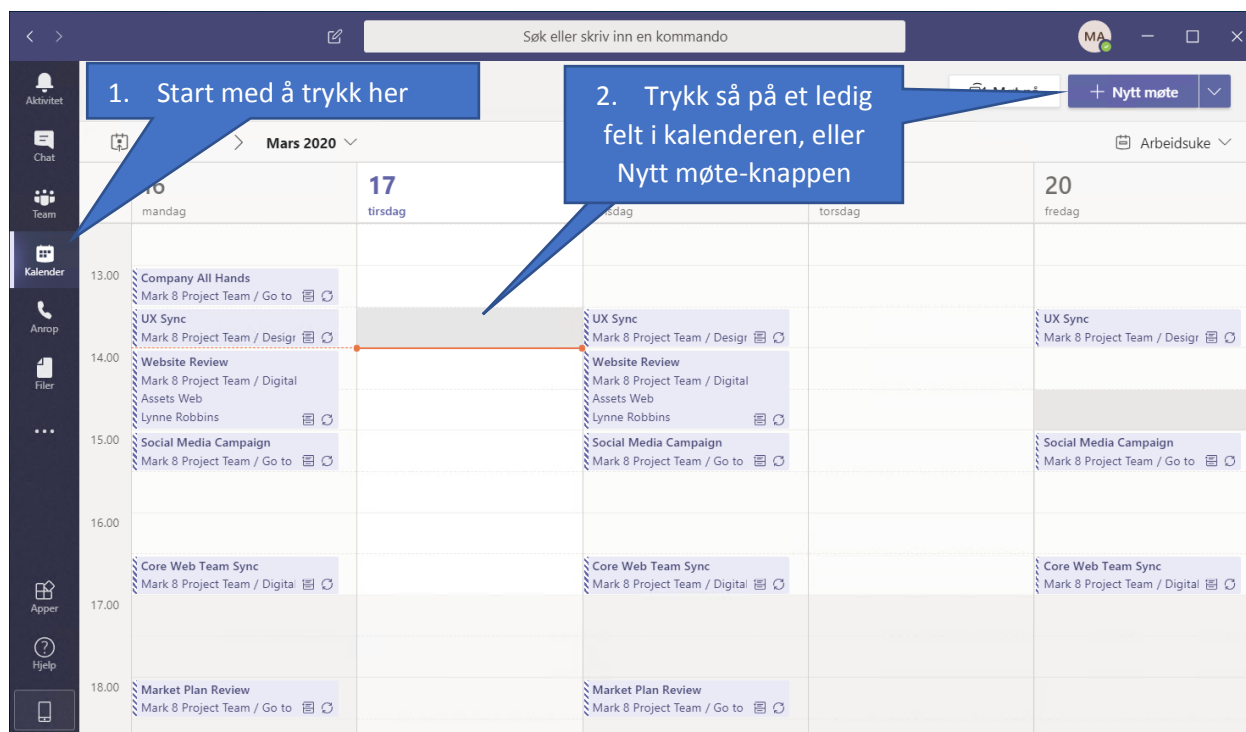
Jeg skal invitere til et Teams-møte - hva gjør jeg?

Du kan invitere til et Teams-møte både fra Outlook og Teams.

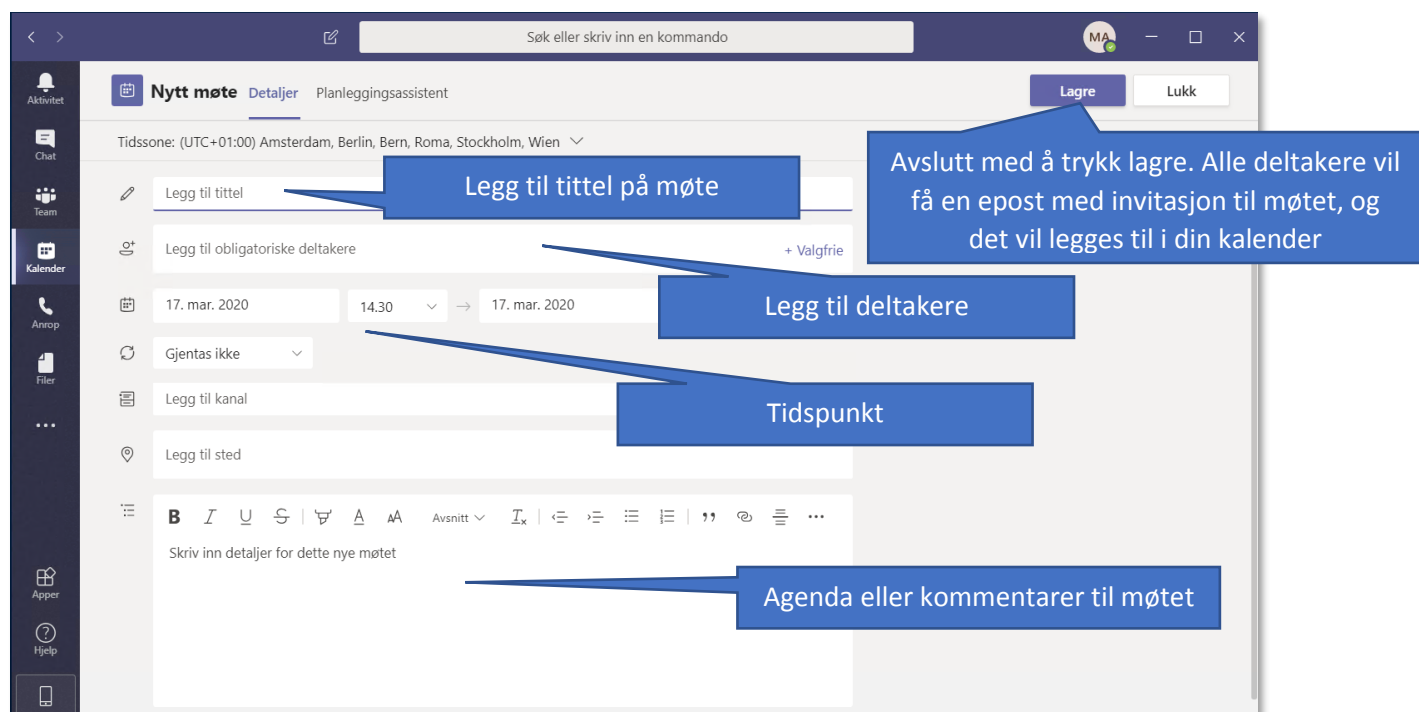
NB! Kobling mellom Outlook og Teams vil ikke være klar før vi har tatt i bruk alle funksjoner i Office365 senere i 2020.

Invitere fra Teams

Inne i Teams, trykk på knappen **Kalender**. Du vil dermed få en oversikt over din Outlook-kalender i Teams.

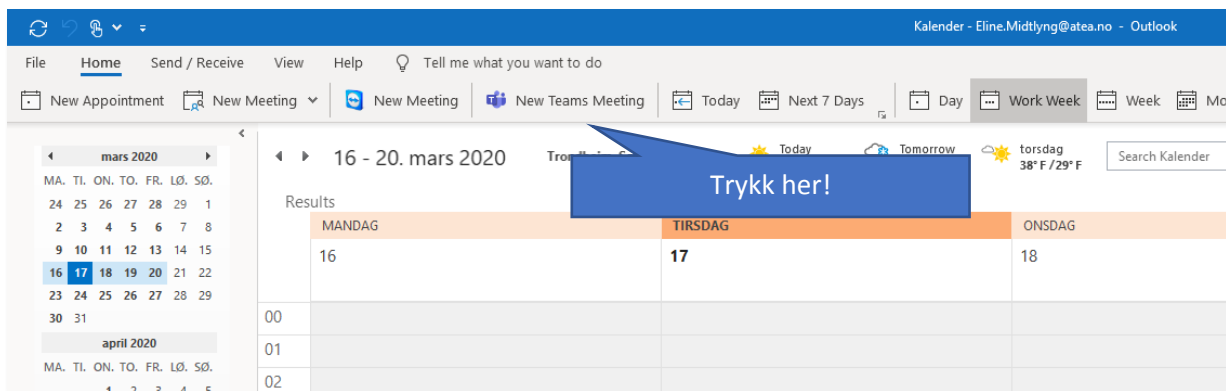


Deretter vil du få opp et vindu likt bilde nedenfor, der du kan bestemme blant annet når møte skal foregå, og hvilke personer som skal få invitasjonen:



Invitere fra Outlook

Hvis du går inn i din Outlook kalender, vil du helt øverst i menyen ha et valg om å invitere til Teams-møte.



Deretter vil det åpne seg en ny møteinvitasjon, og du fyller inn informasjon som i en vanlig møteinnkalling. Som du ser på bildet nedenfor opprettes en lenke/knapp det står **Join Microsoft Teams Meeting** på, som nå vil ligge i invitasjonen du sender ut. Deltakere som får invitasjonen trykker bare på den for å delta i møte. En slik invitasjon kan også sendes til eksterne som ikke har Teams, de kan delta i Teams-møte via nettleter.

Untitled - Meeting

File Meeting Scheduling Assistant Insert Format Text Review Help Tell me what you want to do

Online Meeting Join Teams Meeting Show As: Busy Reminder: 15 minutes Insights View

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

Title

Required

Optional

Start time ons. 18.03.2020 04:00 Brussels, Copenhagen, lv All day Time zones

End time ons. 18.03.2020 05:00 Brussels, Copenhagen, lv Make Recurring

Location Microsoft Teams Meeting Room Finder

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

Join with a video conferencing device

teams@meetme.atea.com VTC Conference ID: 1237293968

Alternate VTC dialing instructions

In Shared Folder Kalender

Lagring av filer, samskriving, versjonskontroll

I Teams kan du opprette filer, dele filer med andre, samskrive med andre på samme dokument og ha kontroll på versjonshistorikk, dersom det skulle oppstå en feil.

Hvordan lagrer jeg, eller laster opp et dokument i Teams?

1. Gå inn på kanalen du skal opprette et dokument i

2. Trykk på fanen som heter **Filer**. Her finner du dokumenter som allerede ligger der

3. Trykk på **Ny** for å opprette et Word-dokument, Excel eller PowerPoint. Dokumentet åpnes og du kan begynne å skrive

4. Du kan også velge å laste opp et dokument som ligger på din OneDrive eller PC

Et dokument som har blitt opprettet eller lastet opp, ligger nå inne i kanalen, synlig for alle i teamet

Samskriving i dokumenter

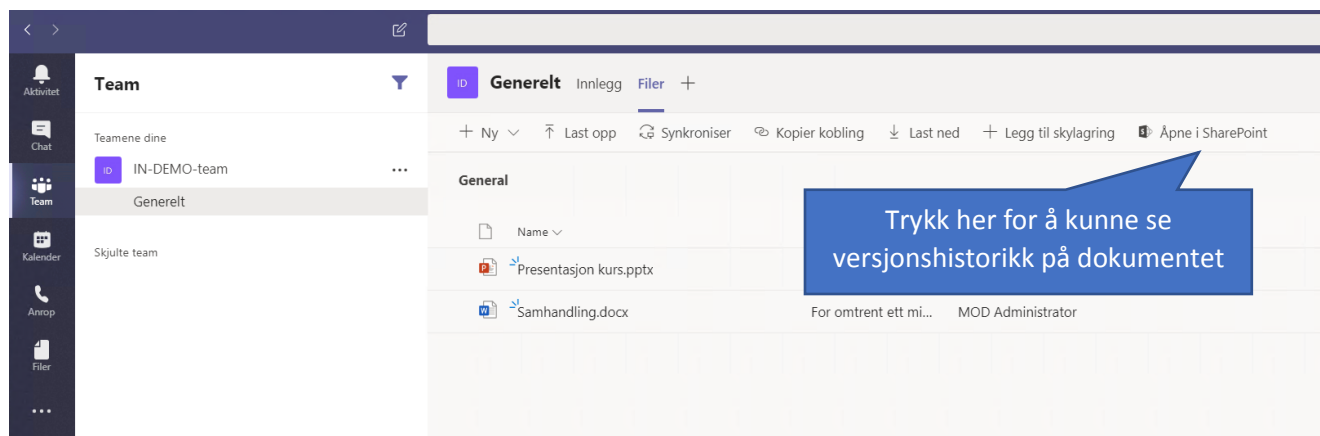
Dokumenter som ligger synlig under **Filer** i teamet, ligger tilgjengelig for medlemmer slik at du kan skrive samtidig som det er andre inne i samme dokument. Når du skriver i dokumentet lagres endringer du og andre gjør, fortløpende. Nedenfor ser du et eksempel fra et Word-dokument:

Autolagring på

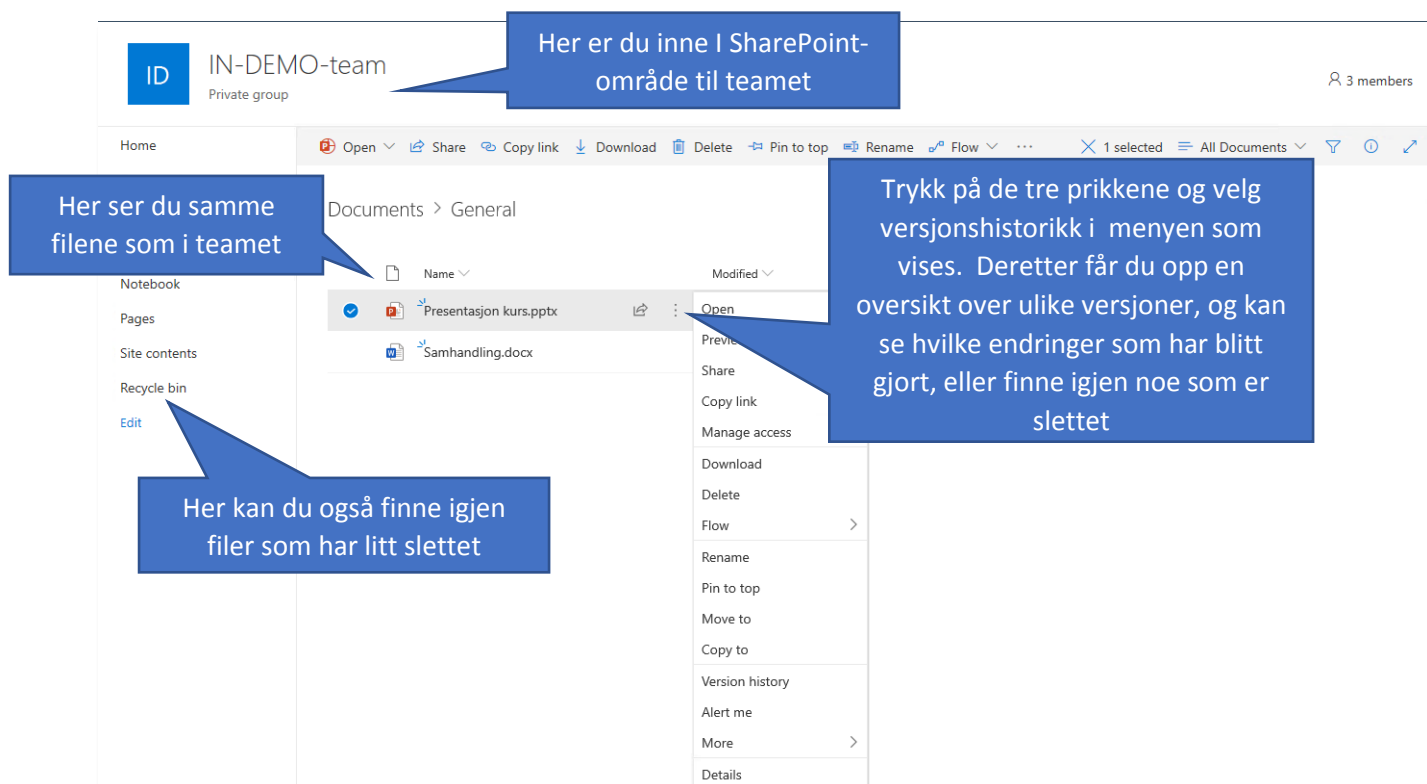
Lagres fortløpende

Andre personer inne i dokumentet samtidig

Når man samskriver på samme dokument kan det kanskje skje at noen sletter noe, eller at man skulle ha gått tilbake å sett på hva som ble skrevet før man endret et avsnitt. Med Office 365 har du mulighet til å holde kontroll på versjonshistorikk, og gjenopprette et dokument for å se hva som ble slettet. For å kunne se versjonshistorikken må du velge å åpne dokumentet i SharePoint (alle dokumenter som ligger på Teams, ligger lagret i SharePoint):



Deretter vil filene som ligger lagret her, åpnes i SharePoint, og herfra kan du velge å se versjonshistorikk for hvert enkelt dokument, og gjenopprette dokumentet. Hvis en fil uheldigvis har blitt slettet, kan du også gjenopprette den fra SharePoint:



Legge til og fjerne deltakere fra team

Hvis du skal legge til en kollega i et team, slik at personen har tilgang til innholdet i teamet, kan du enkelt legge denne personen. Du kan også velge å fjerne et medlem fra et team, hvis det er noen som er medlem i et team man egentlig ikke skal ha tilgang til.

Legge til personer i et team

1. Trykk på de tre prikkene (meny)

2. Trykk Legg til medlem

3. Søk opp personen, og trykk Legg til

4. Velg om personen skal være eier eller medlem. Så trykker du Lukk

Fjerne personer fra et team

1. Trykk på de tre prikkene, og velg **Administrer team**

Så kan du se oversikt over medlem i teamet her

Her kan du også legge til medlemmer, slik som i alternativet ovenfor

For å fjerne et medlem, trykk på krysset

Et medlem som er eier av et team kan ikke fjernes, med mindre du er eier av teamet selv