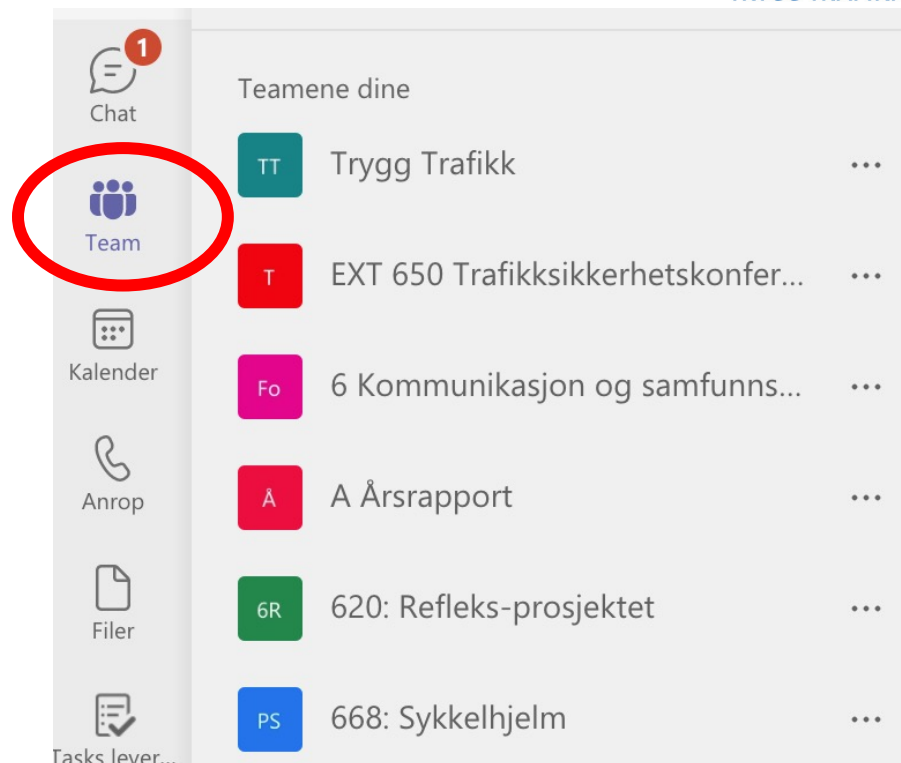


# Team og kanaler i Teams

# Team

- Et team kan brukes til ulike formål, for eksempel:
  - Prosjekter
  - Faggrupper
  - Samarbeid i avdelinger
  - Samarbeid med eksterne



# Opprettelse av et team

- Alle i Trygg Trafikk har tilgang til å opprette team, men det skal skje i [samsvar med retningslinjene som er utarbeidet](#).
- Som hovedregel skal alle team opprettes som «Offentlig».
- Når du oppretter ett team blir du automatisk eieren av teamet. Legg til en medeier slik at alle Team står oppført med to eiere.
- Eieren definerer fortsatt hvem som skal være medlem i teamet, men innstillingen «offentlig» gjør at teamet er søkbart i Sharepoint og at alle kan se dokumentene i teamet via Sharepoint.
- Slik fortsetter vi å være transparente.

# Team og navnestandard

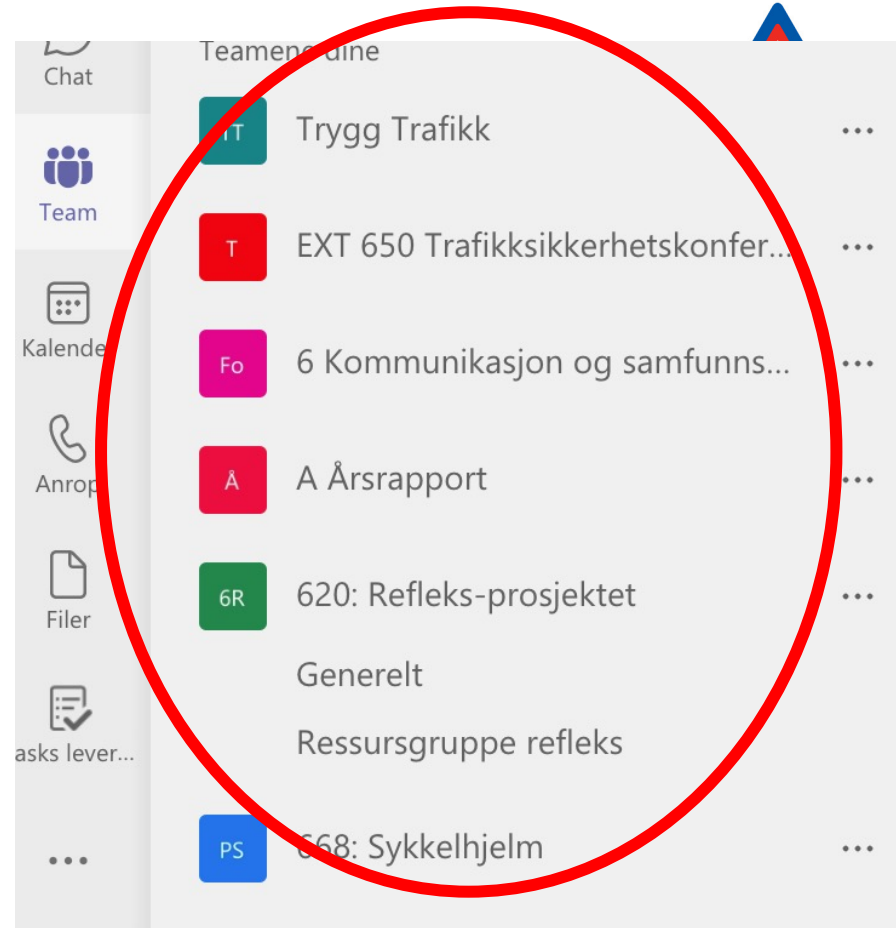
- Avdelinger
  - Standard navn: Avdelingsnummer + avdelingsnavn
- Prosjekter
  - Standard navn: Prosjektnummer + prosjektnavn
- Prosjekter med eksterne medlemmer
  - Standard navn: EXT + prosjektnummer + prosjektnavn
- Faggrupper
  - Standard navn: FG + faggruppenavn
- Aktivitet
  - Standard navn: A + aktivitetsnavn. Husk prefikset EXT om det er eksterne medlemmer.

# Tips når du skal opprette et team

- Hvem skal være med? Bare interne, eller eksterne?
- Hvor mange kanaler er det behov for?
  - I prosjekter kan det være en fordel å ha få kanaler slik at filer og dokumenter ligger lagret ett sted, for eksempel i kanalen «generelt»
- Hvem skal du samhandle med?
- Skal filer ligge ett eller flere steder

# Dine team

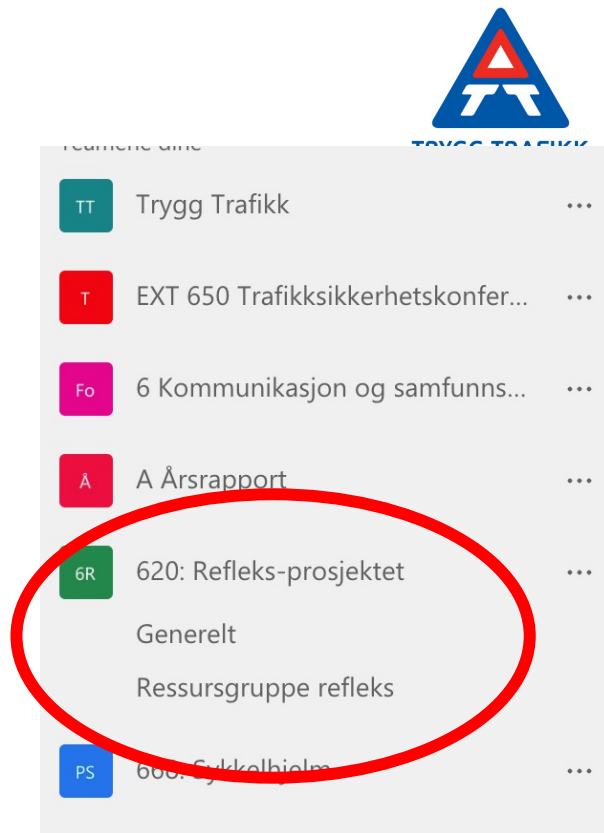
- Bildet viser en oversikt over teamene du er med i.
- Et team kan ha flere **kanaler** som listes opp under tittelen på teamet.



# Kanaler i team

Alle team opprettes automatisk med kanalen generelt.

- En kanal kan bidra til å målrette arbeidet i feks et prosjekt ved å dele opp arbeidet innenfor ulike områder.
  - Eksempelet til høyre viser to kanaler i et prosjekt.
- De som jobber i et prosjekt-team kan bli enig om hvor mange kanaler det er hensiktsmessig å ha, og legge til flere kanaler underveis ved behov.



# Funksjonalitet i en kanal

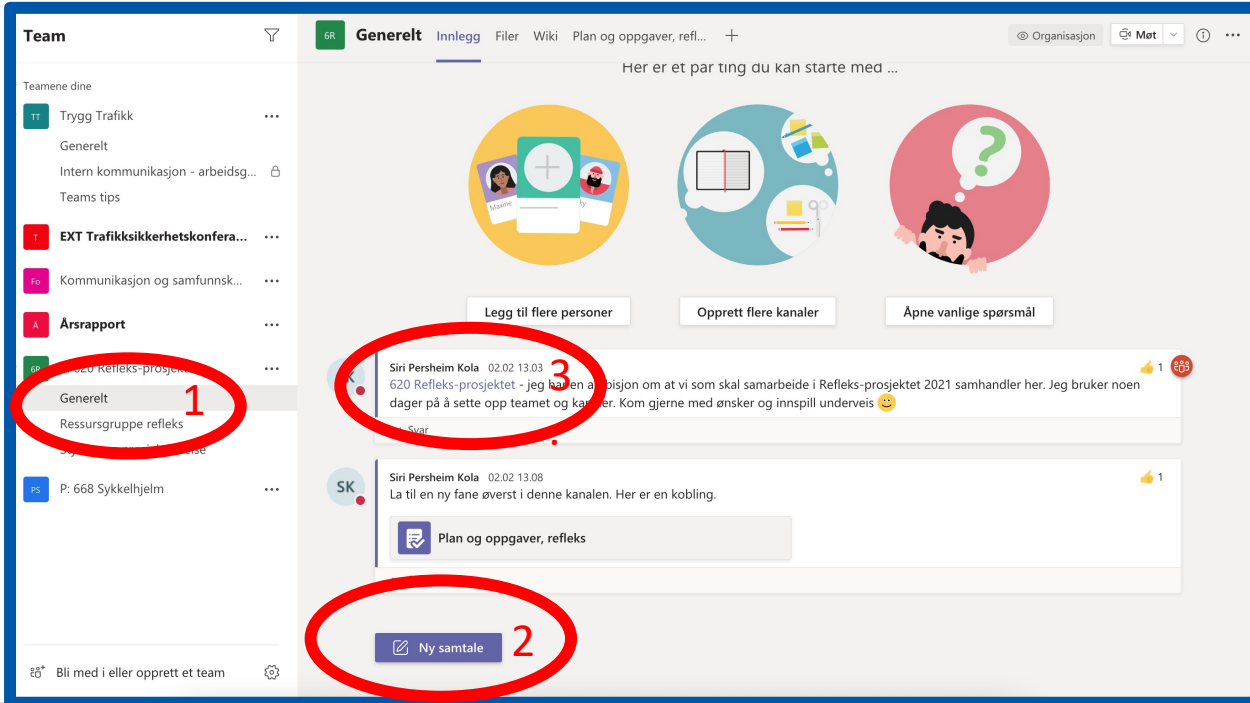
Kanalen du står i er markert med grått (1)

## Starte samtaler (2)

- Alle som er en del av et team kan starte samtaler i kanalene.
- For å starte en ny samtale klikker du på Ny samtale.

## Tagging av samtaler (3)

- For å spisse en samtale kan du tagge enten prosjektet eller personer i prosjektet.
  - Se eksempel seinere på samarbeid i en kanal.



**Team**

Teamene dine

- Trygg Trafikk
- Generelt
- Intern kommunikasjon - arbeidsgr...
- Teams tips
- EXT Trafikksikkerhetskonfera...
- Kommunikasjon og samfunnsk...
- Årsrapport
- 620 Refleks-prosjekt
- Generelt (1)
- Ressursgruppe refleks
- P: 668 Sykkelhjelm

**620 Refleks-prosjekt**

Her er et par ting du kan starte med ...

- Legg til flere personer
- Opprett flere kanaler
- Åpne vanlige spørsmål

Siri Persheim Kola 02.02 13.03 (3)

620 Refleks-prosjektet - jeg har en anvisjon om at vi som skal samarbeide i Refleks-prosjektet 2021 samhandler her. Jeg bruker noen dager på å sette opp teamet og kanaler. Kom gjerne med ønsker og innspill underveis 😊

Svar

Siri Persheim Kola 02.02 13.08

La til en ny fane øverst i denne kanalen. Her er en kobling.

Plan og oppgaver, refleks

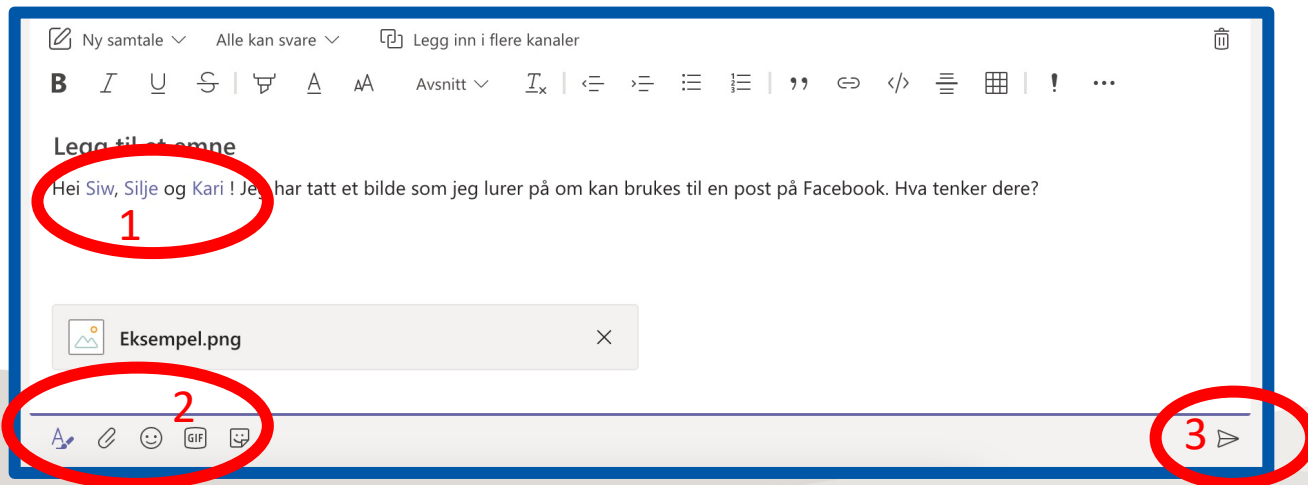
Ny samtale (2)

Bli med i eller opprett et team

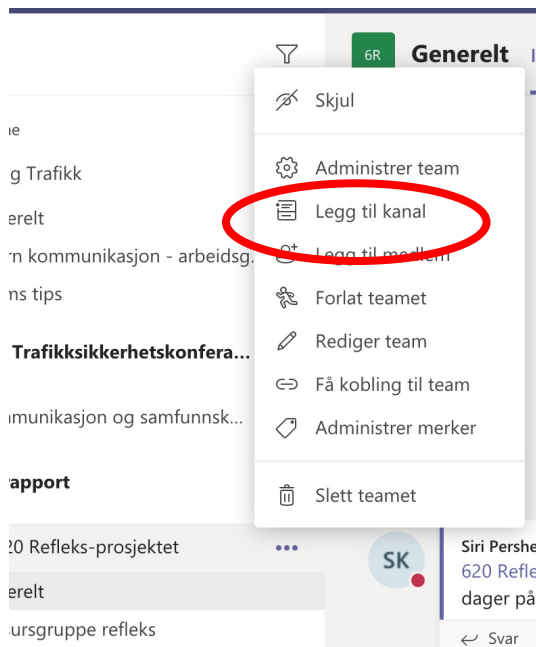


# Eksempel, samtale i kanal

- Siri har tatt et forslag til et bilde. Hun ønsker at Siw, Silje og Kari skal gå gjennom for å gi innspill.
- For å få innspill starter hun en samtale i kanalen og tagger de hun vil ha innspill fra med *@navn* (1), og legger ved bildet som vedlegg (2) og trykker send (3).
- Bildet som deles lagres automatisk under filer i kanalen.
- Siw, Silje og Kari kan gi innspill til Siri ved å svare på samtalen og tagge Siri.
- Hvis det er informasjon som er relevant for hele teamet kan teamet tagges med navn på teamet.



# Opprette en kanal i et team



- Sjekk med de du skal samarbeide at det er behov for en ny kanal
- Kanaler kan brukes for å spisse samhandlingen i for eksempel et prosjekt eller en avdeling
- Klikk på elipsemenyen og velg legg til kanal

# Opprette en kanal i et team

1. Velg navn på kanalen og om kanalen skal være tilgjengelig for alle i teamet eller privat.

Velg et navn som er enkelt for alle å forstå, og som sier noe om hva dere skal bruke kanalen til.

2. Legg til personer i kanalen du har opprettet.

Navn på kanal

Bokstaver, tall og mellomrom er tillatt

Beskrivelse (valgfritt)

Hjelp oss med å finne den rette kanalen ved å gi en beskrivelse

Personvern

Standard - tilgjengelig for alle i teamet

Standard - tilgjengelig for alle i teamet

Privat - tilgjengelig bare for en bestemt gruppe personer i teamet

## Legg til medlemmer i kanalen Test privat kanal

Dette er en privat kanal. Bare personene du legger til, ser den.

Begynn å skrive inn et navn

Legg til

# Private kanaler i et team

- Hvis det er behov kan kanaler i et team gjøres private.
- Når en kanal er privat vises dette symbolet



En privat kanal kan brukes i team der vi samhandler med eksterne (team markert med EXT). Den private kanalen kan brukes av TT-ansatte til å samarbeide om temaer som ikke gjelder de eksterne.

OBS: Når det opprettes private kanaler, skal kanalen minst ha to eiere, ref retningslinjene til Trygg Trafikk.

# Bruk av samtaleveggen



## Gi kontekst med et emne

Legg alltid til Emne når du starter en samtale. Da blir det lettere å skille samtalene fra hverandre, samt å finne de igjen. For å legge til emne klikker du på A'en under chat-linjen.



## Bruke @omtaler

Gjør det tydelig hvem du ønsker dialog med eller oppmerksomhet fra ved å nevne de (person/kanal/team).



## Mottakere av en samtale

Skill personer du nevner mht. om de er hovedmottaker av budskapet (begynn samtalen din med disse navnene) eller om de bare skal informeres (legg disse til slutt med teksten Til info i forkant).



## Husk å svare

Om du skal svare på en samtale, må du svare i selve samtalen, ikke starte en ny (her er det lett å gjøre feil). Du skal altså trykke på Svar nederst i samtalen du skal svare på.



## Et emne pr samtale

Hold deg til temaet innenfor en samtale, altså emnet for den innledende posten.



## Nådd en beslutning?

Om en samtale er startet for å komme frem til en avgjørelse, anbefales det å legge til et oppsummerende svar til slutt merket med #beslutning.



## Merke som viktig

Om du setter en samtale som Viktig (utropstegn) får den et rødt utropstegn på seg og alle som har kanalen synlig ser ikonet i sin kanal liste.

## Alternativer i Teams



### Bruk Liker som en bekreftelse

Bruk Liker som en bekreftelse på at du har lest noe (i tillegg til at du kanskje synes noe bare er verdt å like). Om du forventer at noen skal Like må du beskrive hva du ønsker å oppnå. F.eks. klikk liker om du er enig eller om noe er ok.



### Lagre viktige samtaler

Bruk «Lagre denne samtalen» på innlegg du ønsker å følge opp senere (valg under «...»-menyen på en samtale).



### Skjulte team og kanaler

Skjul team/kanaler som ikke er relevante for deg (lenger). Om noen nevner deg får du et varsel og den skjulte kanalen blir midlertidig synlig.