

Microsoft Teams

Exempel på innehåll i Teams kursen. (Halvdag)

Teamsgrupper

- Skapa och hantera projektgrupper och medlemmar i Teams.
- Hantera din egen status som användare i Teams.
- Strukturera ditt team med kanaler och flikar.
- Starta konversationer. Formatera och använd uttryck i textmeddelanden, dela filer och annan information.
- Skapa möten. Spontana snabbmöten och schemalagda möten med mängder av presentationsmöjligheter. Din kalender och synkroniseringen med Teams-möten. Mötesanteckningar med OneNote eller Wiki.
- Filer. Dela och samredigera i filer. Synkronisera med SharePoint.
- Hantera aviseringar.
- Infoga nya verktyg/appar, exempelvis Planner. Använda Butiken för fler appar.

Planering/uppgifter i Planner

- Skapa uppgifter och ändra status.
- Tilldela uppgifter till en eller flera.
- Filer, checklistor, kommentarer och etiketter i uppgifter.
- Strukturera med Buckets.
- Gruppera, sortera och favorisera plan.

Sökning

- Sökning och kortkommandon i sökfältet.
- Sökning via aktivitetsfeed.
- Filtrering via aktivitetsfeed.

Arbeta med teamen i mobilen

- Använda apparna Teams och Planner i mobilen.

Avslutning

- Lämna, ta bort eller arkivera Team.