

Microsoft Teams – Dagleg notkun

Microsoft Teams, ásamt öðrum Microsoft 365 (M365) afurðum, hefur verið innleitt hjá fjölda fyrirtækja, stofnana og sveitarfélaga. Frábær lausn til að halda utan um samskipti innan deilda eða sviða, verkefna, deila gögnum, taka fjarfundi, létt spjall (e. chat) og margt fleira.



Microsoft Teams

Á þessu námskeiði er farið yfir daglega notkun Microsoft Teams svo sem uppröðun teyma, festur, síur, bókamerki, skipanir, notkun á WiKi, tengingar við önnur kerfi, uppsetningu lista, samskipti við SharePoint, notkun sniðmáta, nýjar viðbætur og fleira.

Yfirferð:

- Uppsetning sniðmáta
- Uppröðun teyma – notendur
- Rásir – vinsælast
- Notkun á virkni (e. activity) – síun.
- Merkingar á skilaboðum.
- Skipanir.
 - Ónáðnið ekki
 - Ólesið
 - Vistað
 - Fara til
- WiKi og tengingar við önnur kerfi.
- Notkun á listum innan Teams.
- Tenging við SharePoint.
 - Sniðmát – Ný skjöl
 - Aðgengi að gögnum
- Samvinna á skráum og merkingar.
- Fundir – bókun, rásir og upptökur.
- Flýtleiðir.

O365 afurðir á borð við *Microsoft Teams* hafa tekið miklum breytingum síðan það kom fyrst út og oft getur verið erfitt að fylgjast með því nýjasta.

Fyrir hverja:

Námskeiðið er ætlað notendum *Microsoft Teams* en vilja nýta sér möguleika þess enn betur. Hér er áherslan á hvað gerist innan hvers teymis. Gert er ráð fyrir að þátttakendur þekki Microsoft Teams, viti muninn á teymum og rásum ásamt öðrum almennum skilgreiningum.

Góður undirbúningur væri námskeiðið „Microsoft Teams & OneDrive“ ef um nýja notendur er að ræða.

Aðrar upplýsingar:

Gott er að hafa aðgang að Microsoft Teams meðan á námskeiðinu stendur frá vinnustöð eða í gegnum vafra.