

# Bedre flyt i den digitale arbejdsdagen





## Microsoft Teams

- ★ Nyheter fra 2021
- ★ Personlige favoritter
- ★ Legg til fane – opplevelsen
- ★ Ting å tenke på når et team opprettes
- ★ Gode arbeidsmetoder

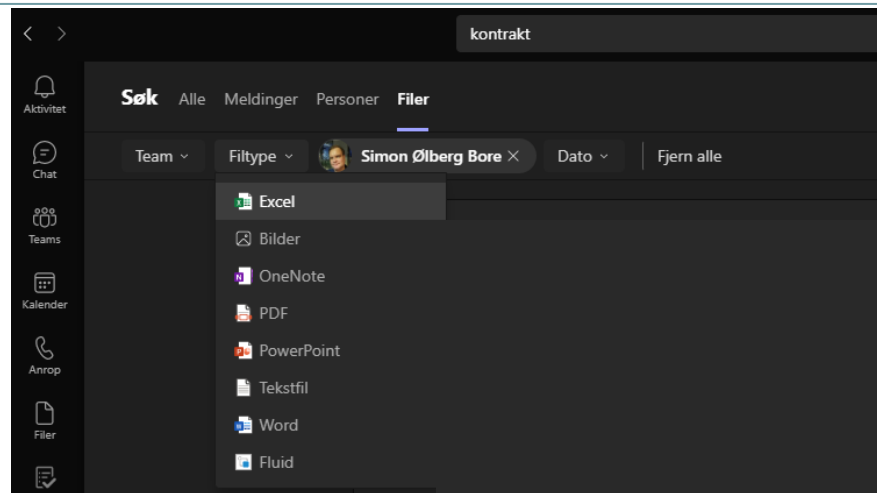
## Office 365

- ★ Jobbe i skyen – Meg og organisasjonen
- ★ Hvor skal jeg lagre filene mine?
- ★ Hvor finner jeg filene mine?
- ★ Deling av innhold
- ★ Litt om brukeradopsjon
- ★ Litt om synkronisering av OneDrive og SharePoint



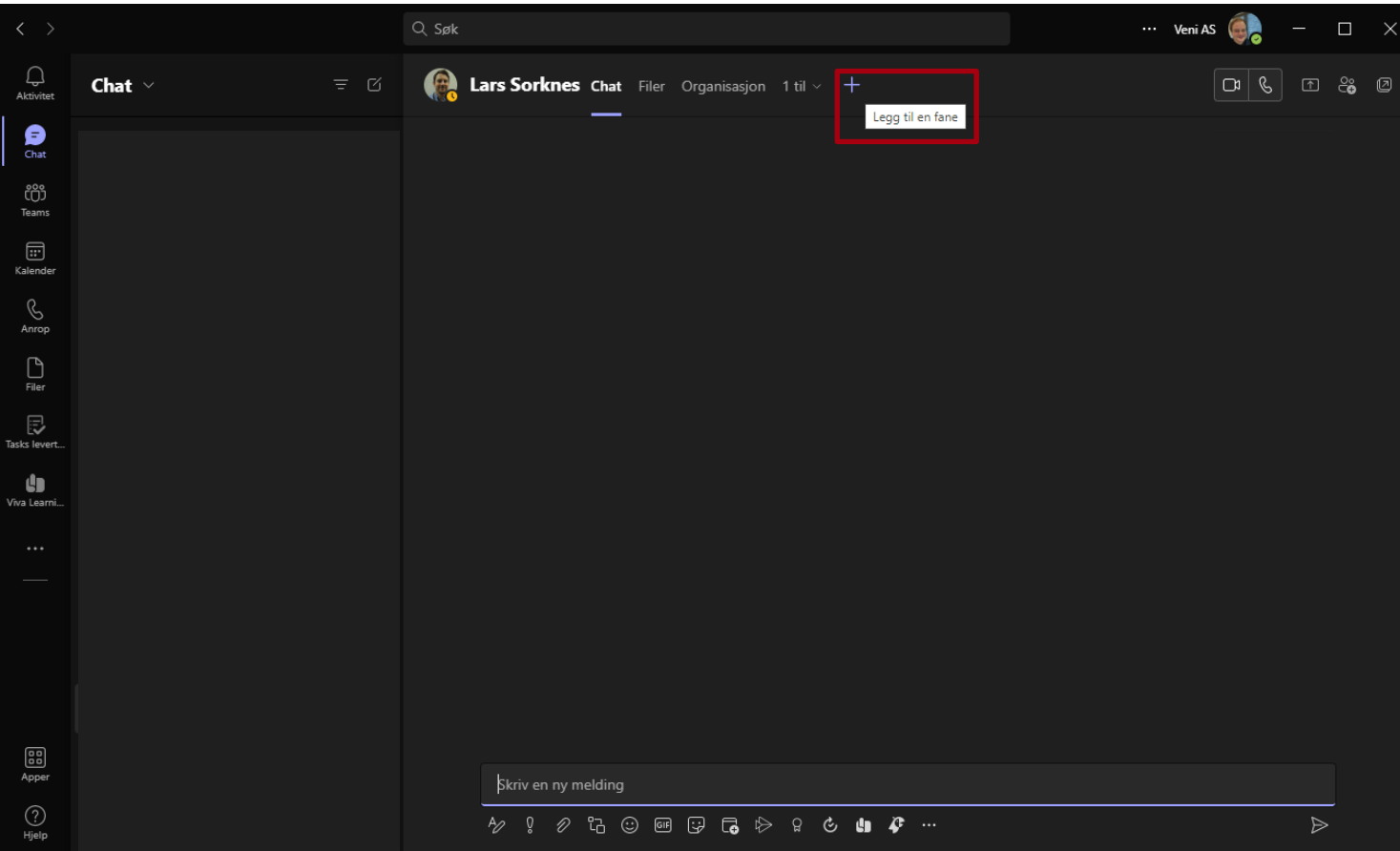
## ★ Forbedret søk og filtrering

- ★ Søk på hvers av alle slags chats
- ★ Søk på tvers av alle Team og Onedrive





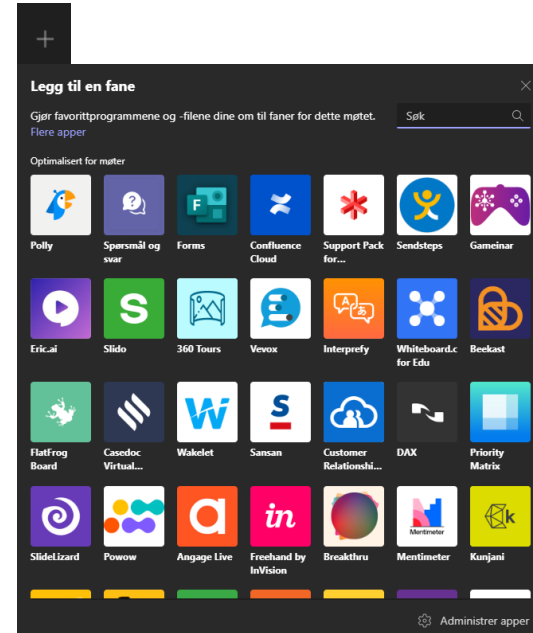
# Microsoft Teams → Legg til nye faner



The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the text "Søk". To the right of the search bar, the user's name "Veni AS" and a profile picture are visible. Below the search bar, the main navigation bar includes "Chat", "Filer", "Organisasjon", and "1 til". A red box highlights a plus sign icon with a tooltip that says "Legg til en fane". The left sidebar contains various icons for "Aktivitet", "Chat", "Teams", "Kalender", "Anrop", "Filer", "Tasks levert...", "Viva Learn...", and "Apper". At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Skriv en ny melding" and a row of icons for editing, emojis, GIFs, and other chat features.

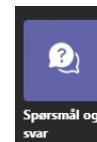
# Microsoft Teams → Legg til nye faner

- ★ Finnes i chat, kanaler og møter
- ★ Her kan Microsoft plugins legges til
- ★ Også støtte for tredjepartsløsninger
- ★ Veldig mye å velge mellom. Kan virke litt overveldende

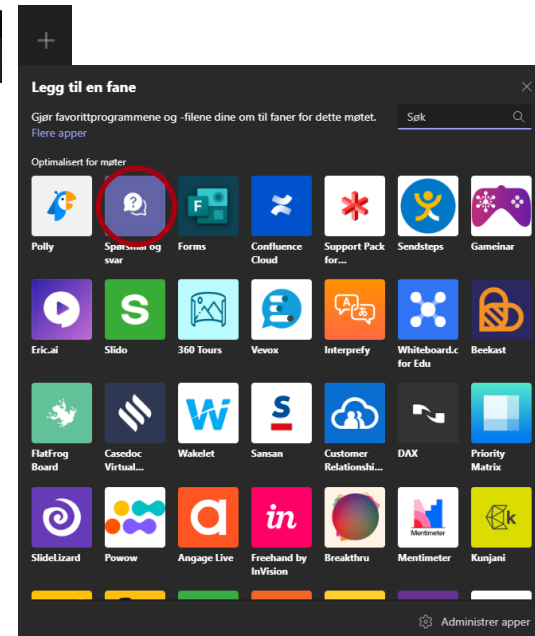
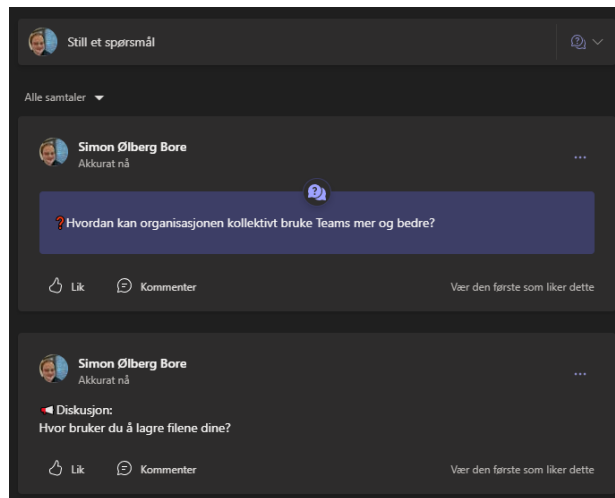
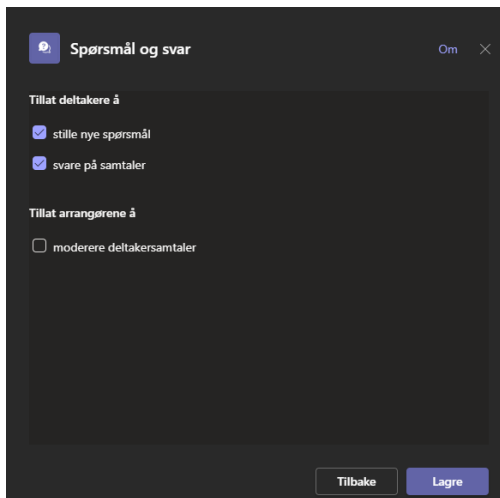


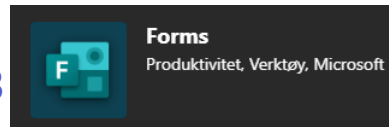


# Microsoft Teams → Nyheter fra 2021 Del 2 av 3



- ★ Spørsmål og svar app i Teams møter
- ★ Skaper mer rom for diskusjon. Q&A sessions kan modereres. Nyttig i møter med mange deltakere
- ★ Moderator markere beste svar i en diskusjon
- ★ Diskusjoner kan fortsettes etter møtet





- ★ Ordsky i Teams fra Forms
- ★ Still et spørsmål. Svarene møtedeltakerne kommer med vil bli vist som en ordsky.

Alle undersøkelser + Opprett ny

**DIREKTE** Avstemning: Registrer navn | Resultatene deles

Hvilken kommune bor du i?

**Sandnes**<sup>Sola</sup>

Gjesdal Time Stavanger

6 svar

Legg inn svaret ditt her

▾

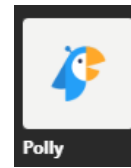
La oss bli interaktive!  
Øk publikumsengasjementet med en rask avstemning, test eller ordsky.

**Forms**  
Opprett en interaktiv meningsmåling

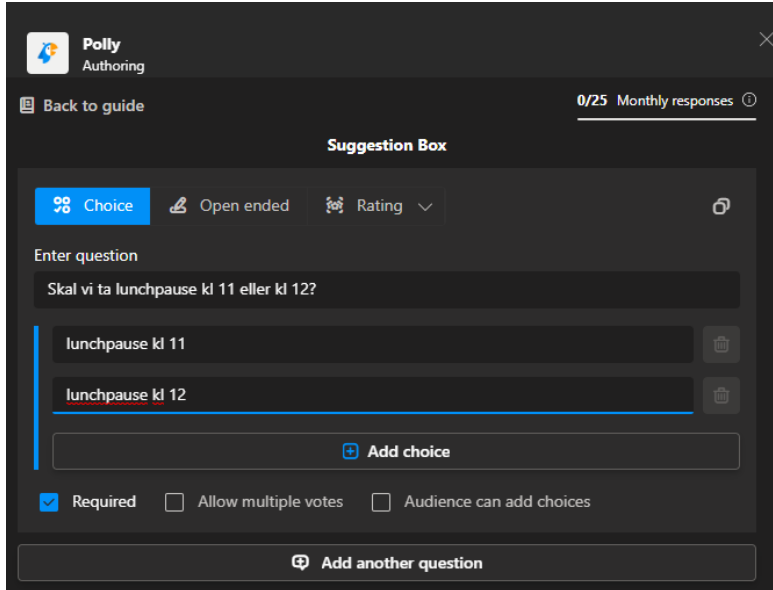
Hvordan vil du øke engasjementet?

- Avstemning med flere valg**  
Raskt frittstående spørsmål med ulike alternativer
- Flervalgsquiz**  
Spørsmål med riktig svar for å måle forståelse
- Avstemning i ordsky**  
Åpne tekstsvaer som vises i en dynamisk ordsky

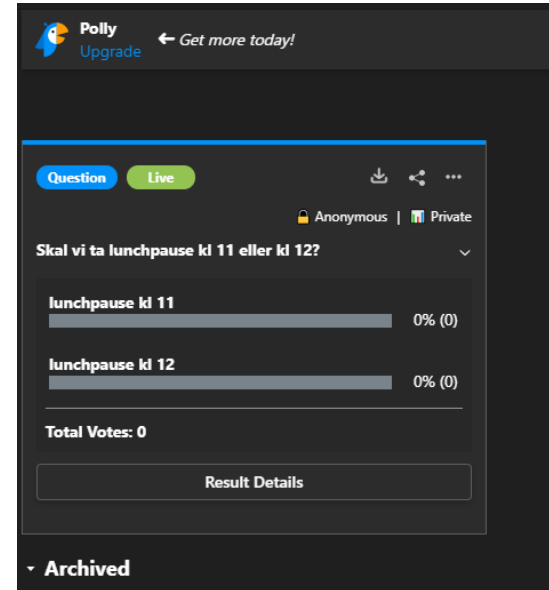




- ★ Polly Spørreundersøkelser – Raskt og enkelt.
- ★ Kan settes opp i et møte eller i en chat. Kanalchat eller vanlig



The screenshot shows the Polly Authoring interface. At the top, it says 'Polly Authoring' and '0/25 Monthly responses'. Below this is a 'Suggestion Box' with three options: 'Choice' (selected), 'Open ended', and 'Rating'. The 'Enter question' field contains the text 'Skal vi ta lunchpause kl 11 eller kl 12?'. Below the question, there are two choice options: 'lunchpause kl 11' and 'lunchpause kl 12', each with a trash icon. An 'Add choice' button is at the bottom of the choice list. At the bottom of the interface, there are three checkboxes: 'Required' (checked), 'Allow multiple votes' (unchecked), and 'Audience can add choices' (unchecked). An 'Add another question' button is at the very bottom.



The screenshot shows the Polly Live poll results interface. At the top, it says 'Polly Upgrade' and 'Get more today!'. Below this is a 'Question' card with the title 'Skal vi ta lunchpause kl 11 eller kl 12?'. The card has two tabs: 'Question' (selected) and 'Live'. There are icons for download, share, and more options. Below the title, there are two options: 'lunchpause kl 11' and 'lunchpause kl 12', each with a progress bar showing 0% (0) votes. Below the options, it says 'Total Votes: 0'. At the bottom of the card, there is a 'Result Details' button. At the very bottom of the interface, there is an 'Archived' button.



# Microsoft Teams Personlig favoritt → «/» hurtig menyen



- ★ Skriv en «/» i søkefeltet for å se alle snarveiene
- ★ Meget nyttig verktøy for litt viderekommende Teams brukere

/	
/aktivitet	Se en annen persons aktivitet
/blimed	Bli med i et team
/borte	Sett statusen til Borte
/chat	Send en hurtigmelding til noen
/filer	Se de siste filene
/finn	Søk på siden
/frakoblet	Angi statusen til Vis som frakoblet
/gåtil	Gå til et team eller en kanal
/hjelp	Få hjelp med Teams
/hvem	Still Hvem et spørsmål om noen
/ikkeforstyr	Sett statusen til Ikke forstyr
/lagret	Se den lagrede listen
/løsne	Løsner en chat og viser den i et nytt vindu
/nyheter	Se hva som er nytt i Teams
/omtaler	Se alle @omtaler
/opptatt	Sett statusen til Opptatt
/organisasjon	Se noens organisasjonskart
/ring	Ring noen
/strakstilbake	Sett statusen til Straks tilbake
/taster	Se hurtigtaster

## ★ Arbeidsvaner

- ★ Epost eller Teams?
- ★ Arbeide med filer lokalt eller i skyen
- ★ Sende eller dele filer

## ★ Organisasjonskultur

- ★ Foretrukket platform for kommunikasjon
- ★ Flere plattformer for kommunisering og oppbevaring av filer?



Just me



Me and my team



The wider organisation



Just me



Me and my team



The wider organisation

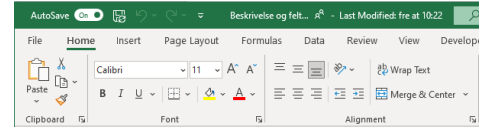
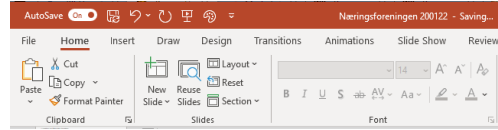
 *Nyttig at organisasjonen har lagt til grunn noen standarder*

- ★ Hvor bør jeg lagre filene?
- ★ Hvor «havner» filene når jeg oppretter og lagrer dem?
- ★ Lagring og Placebo-lagring (mer info neste slide)
- ★ Lagre som og velge sted, eller motsatt?
- ★ Mine eller avdelingen sitt innhold?

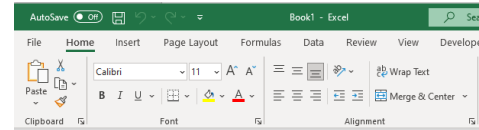
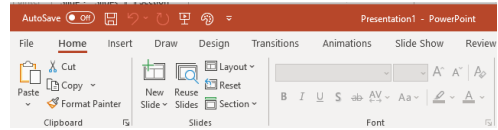
# Er filen min i skyen eller I harddisken?

★ Hvis du er i tvil kan man altid se dette i Office appen

★ Filen er lagret i skyen



★ Filen er lagret på harddisken. Eller på en tjeneste som ikke er støttet





# Microsoft Teams → Chat VS Kanal

★ Deling av filer i chat – Lagres i Onedrive



★ Deling av filer i Team Kanal – Lagres i SharePoint / Teams



- ★ Enda viktigere med samhandling i Teams
- ★ Kanaler for forskjellige temaer fører til at henvendelser blir satt i kontekst med en gang
- ★ Viktig med større fokus på samarbeid når de fleste sitter hjemme



Just me



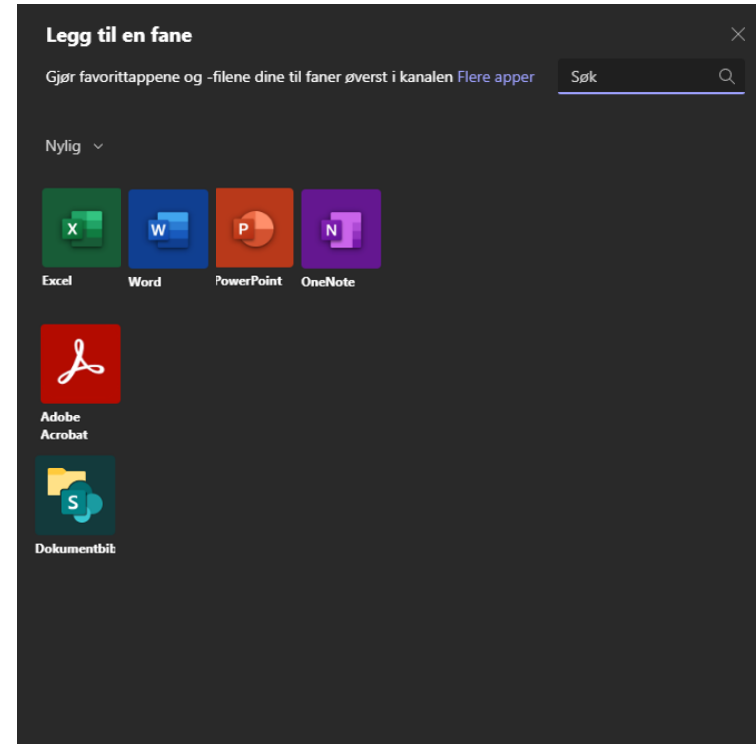
Me and my team



The wider organisation

# Deling av filer og informasjon. Hva er beste metode?

- ★ En fil skal helst eksistere i kun ett eksemplar.
- ★ Del filen. Ikke send kopi.
- ★ Filer kan også deles via Outlook
- ★ Delte filer kan legges til som TAB'er i teams
- ★ Andre områder på SharePoint kan også legges til et team på denne måten for enklere tilgang til filene







# Microsoft Teams → Opprette nytt Team

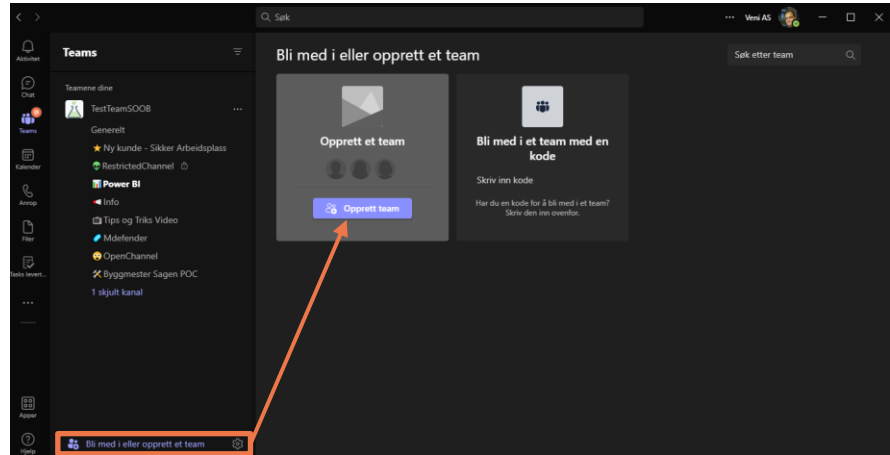
★ Alle i organisasjonen kan lage nye team

★ Team kan være av typene



★ Kan invitere eksterne brukere

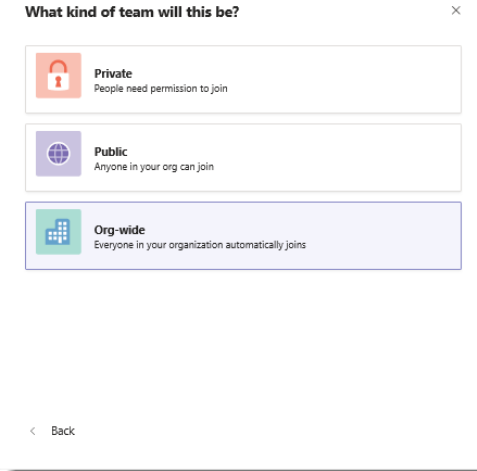
★ Litt om sammenhengen mellom Teams og SharePoint





# Microsoft Teams → Org-wide Team

- ★ Kan bare opprettes av Administrasjons-brukere. Krever noe planlegging for implementering
- ★ Offentlig team som automatisk legger alle interne brukere til som medlemmer.
- ★ Et godt alternativ til Epost for informasjonsdistribusjon på tvers av organisasjonen
- ★ Kan legges inn begrensninger på hvem som kan skrive meldinger og nyheter



## Offisielle team

- ★ Team som representerer de enkelte avdelingene i organisasjonen samt et Org-wide team
- ★ Fellesnevneren er Team som ikke har en satt «utløpsdato»
- ★ Alle ansatte bør være representert i ett eller flere av disse Teamene

## Team for prosjektarbeid

- ★ Et stykke arbeid en gruppe skal gjennomføre i et gitt tidsintervall.

## Uformelle Team

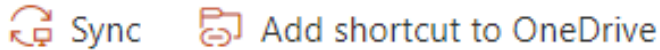
- ★ Sosialt opplegg i organisasjonen

## Navn og bilde-standarder


- ★ forkortelser som Pro (project) eller Dep (department) i teamnavnet
- ★ Bilde/ikon på teamet er alltid en god ide


# SharePoint Synkronisering. Fordeler og ulemper

- ★ Populær metode for å jobbe med innhold fra SharePoint i Windows filutforsker



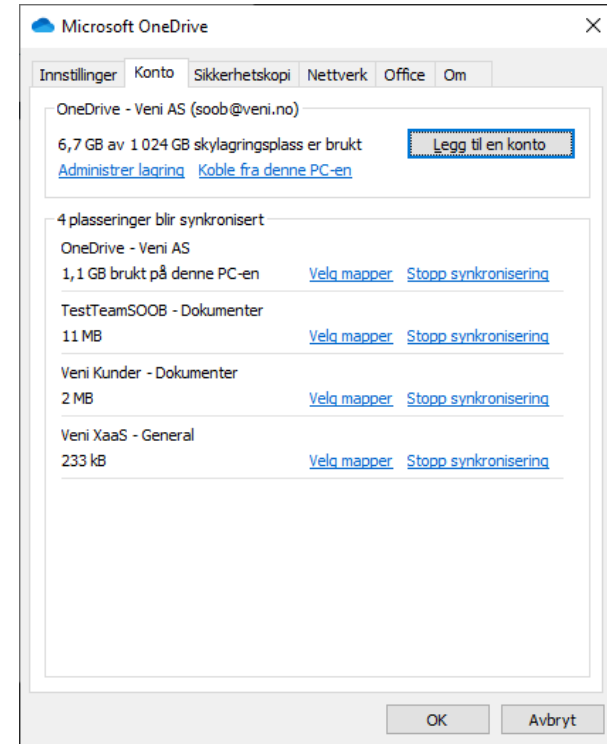
- ★ Praktisk verktøy, spesielt hvis man havner uten internett

>  OneDrive - Veni AS

>  Veni AS

- ★ Ulemper:

- ★ Bremser innovasjon. Feiler ofte. Tidkrevende å feilsøke. Store virksomheter deaktiverer ofte dette





The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there is a search bar and a user profile for Simon Ølberg Bore. A 'Create a list' dialog box is open in the center, displaying various options for creating a new list. The dialog is divided into two main sections: 'Create a list' and 'Templates'.

**Create a list**

- Blank list
- From Excel
- From existing list

**Templates**

- Issue tracker
- Employee onboarding
- Event itinerary
- Asset manager
- Recruitment tracker
- Travel requests
- Work progress tracker
- Content scheduler

At the bottom of the screen, there is a taskbar with several application icons and their details:

- Supporttavler (TestTeamSOOB, 12/6/2021)
- JSON format input (TestTeamSOOB, 11/17/2021)
- Power Apps App Menu (TestTeamSOOB, 11/16/2021)
- Anbudsregistrering (TestTeamSOOB, 11/15/2021)
- Regioner (TestTeamSOOB, 11/15/2021)
- Avdelinger (TestTeamSOOB, 7/29/2021)



AutoSave On | Cities | Search (Alt+Q) | Simon Ølberg Bore

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Help **Table Design** Share Comments

Table Name: CityXL

Tools: Summarize with PivotTable, Remove Duplicates, Convert to Range, Insert Slicer, Properties, Refresh, Open in Browser, Unlink

Options:  Header Row,  First Column,  Filter Button,  Total Row,  Last Column,  Banded Rows,  Banded Columns

Table Styles

Export Table to SharePoint List...  
Export Table to SharePoint List  
Export the data in this table to a SharePoint list.

Title	City	Latitude	Longitude	Country	ISO	isCapita	Population	Done
A	'Ar'ar	30,99	41,0207	Saudi Arab	SAU	No	222238	
A	'Ataq	14,55	46,8	Yemen	YEM	No	37352	
A	'Ibri	23,2254	56,517	Oman	OMN	No	101742	
A	's-Hertogenbosch	51,6833	5,3167	Netherlan	NLD	No	134655	
A	A Coruña	43,33	-8,42	Spain	ESP	No	370981	
A	Aalborg	57,0337	9,9166	Denmark	DNK	No	122341	
A	Aarhus	56,1572	10,2107	Denmark	DNK	No	237789	
A	Aba	5,1004	7,35	Nigeria	NGA	No	898458	
A	Abaetetuba	-1,7245	-48,8849	Brazil	BRA	No	79499	
A	Abakan	53,7037	91,445	Russia	RUS	No	167456	
A	Abancay	-13,6396	-72,89	Peru	PER	No	55166	
A	Abbotsford	49,0504	-122,3	Canada	CAN	No	151835	
A	Abbottabad	34,1495	73,1995	Pakistan	PAK	No	1184831	
A		13,84	20,83	Chad	TCD	No	158475	
A	Abengourou	6,7304	-3,49	Côte D'Ivo	CIV	No	104124	
A	Abeokuta	7.1604	3.35	Nigeria	NGA	No	593693	



Microsoft Lists - Byer - Lists

Microsoft Lists Search

Simon Ølberg Bore

+ New Edit in grid view Share Export Automate Power Apps Open in SharePoint

All Items\*

TestTeamSOOB Byer

City	Latitude	Longitude	Country	ISO	isCapital	Population	Done	+ Add column
Tokyo	35,685	139,7514	Japan	JPN	Yes	35 711 676		
New York	40,6943	-73,9249	United States	USA	No	19 374 277		
Mexico City	19,4424	-99,131	Mexico	MEX	Yes	19 047 028		
Mumbai	19,017	72,857	India	IND	No	18 996 978		
São Paulo	-23,5587	-46,625	Brazil	BRA	No	18 863 845		
Delhi	28,67	77,23	India	IND	No	15 941 926		
Shanghai	31,2165	121,4365	China	CHN	No	15 001 987		
Kolkata	22,495	88,3247	India	IND	No	14 801 787		
Los Angeles	34,1139	-118,4068	United States	USA	No	12 828 290		
Dhaka	23,7231	90,4086	Bangladesh	BGD	Yes	12 810 191		
Buenos Aires	-34,6025	-58,3975	Argentina	ARG	Yes	12 807 795		
Karachi	24,87	66,99	Pakistan	PAK	No	12 142 130		
Cairo	30,05	31,25	Egypt	EGY	Yes	11 904 893		
Rio de Janeiro	-22,925	-43,225	Brazil	BRA	No	11 759 748		

# Brukeradopsjon

## ★ Brukeradopsjon i en organisasjon innebærer:

- ★ Prosessen å ta i bruk nye arbeidsmetoder i organisasjonen. Fokus på best practice og skalerbare løsninger.
- ★ Standardisere on og offboarding av ansatte.

## ★ Prosessen kan deles opp i følgende deler:



Endre ledelse strategi

1



Synkroniser gamle og nye plattformer

2



Kurs og treningsmaterieill

3



Demonstrasjon av verdi og formål

4



Få med mellomledelsen i alle avdelinger

5



Utnevne superbrukere i alle avdelinger

6



Igangsette nytt system når brukere er klar

7



Monitorere KPI'er og trender

8





# Planlegging med Teams

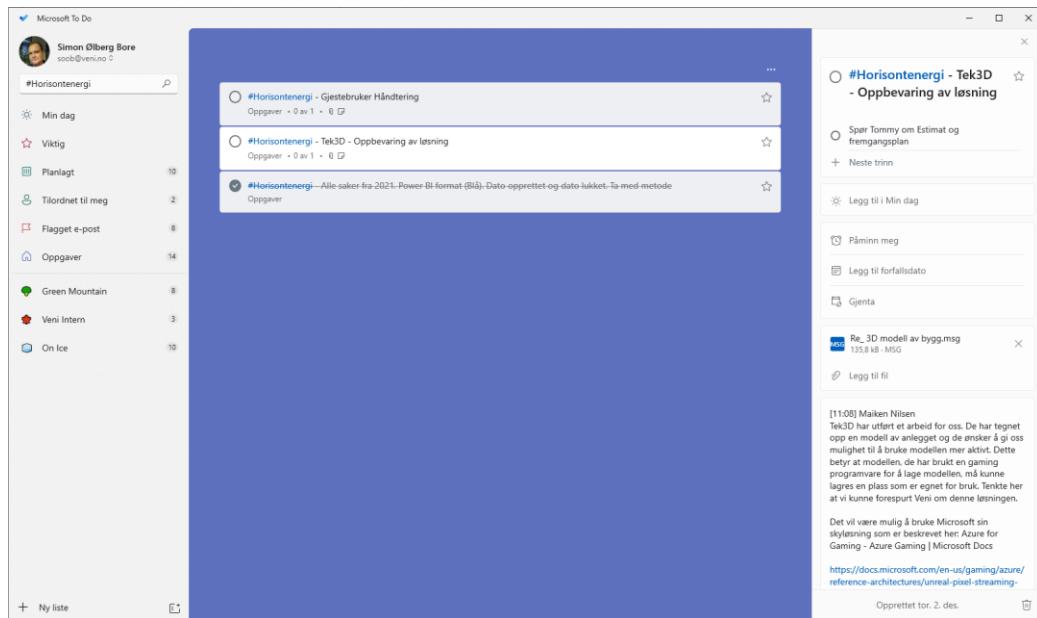


# Planlegging →



# Microsoft To Do

- ★ Planlegge og organisere personlige oppgaver
- ★ Oppgaver kan lages selv eller tildeles deg
- ★ Flagget Epost dukker opp i ToDo som oppgaver
- ★ Oppgaver kan deles inn i Sub-oppgaver
- ★ Oppgaver kan merkes med #
- ★ Enkelt (og behagelig) å tikke av noe som utført
- ★ Finnes i web og klient versjon
- ★ Støtte for fil vedlegg
- ★ Støtte for påminnelser
- ★ Min dag – konseptet

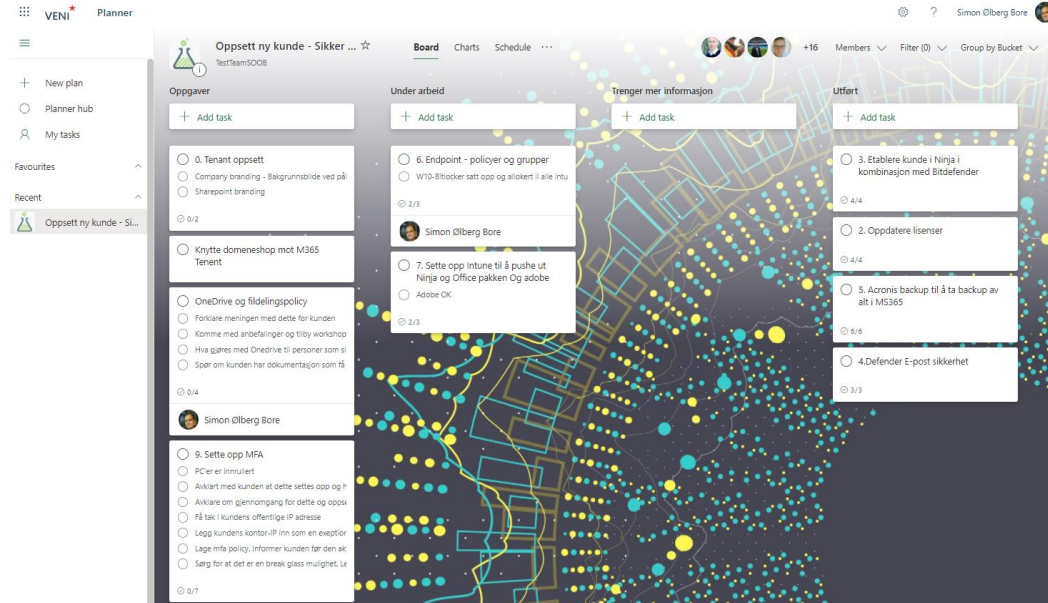


# Planlegging →



# Microsoft Planner

- ★ Planlegge og organisere arbeidet i en gruppe
- ★ Oppgaver legges i en «bøtte»
- ★ Kan deles inn i sub-tasks
- ★ Oppgave kan settes på enkeltperson
  - ★ Da vil vedkommende få oppgaven i sin ToDo liste
- ★ En Planner kan gjenbrukes
- ★ Støtte for fil vedlegg
- ★ Støtte for påminnelser



# Planlegging →



## ★ Samler To-Do og Planner på ett sted i Teams:

Tasks levert av Planner og To Do

Alle aktive | Filtrer | Liste | Tavle | Diagrammer | Tidsplan

Oppgavetittel	Tilordnet til	Priorit...	Forfaller	Samling ↓
+ Legg til et gjøremål				
<input type="radio"/> Knytte domenshop mot M365 Tenant				Oppgaver ...
<input type="radio"/> OneDrive og fildelingspolicy	0/4			Oppgaver ...
<input type="radio"/> 9. Sette opp MFA	0/7			Oppgaver ...
<input type="radio"/> 1. Avklare med kunden	0/3			Oppgaver ...
<input type="radio"/> 0. Tenant oppsett	0/2			Oppgaver ...
<input type="radio"/> 10. Handover til Veni Drift ta kontakt med support	0/4			Oppgaver ...
<input type="radio"/> 8. Ut til kunde og melde inn PC'er i Intune	0/3			Oppgaver ...
<input type="radio"/> 6. Endpoint - policyer og grupper	0/2/3			Under arbeid ...
<input type="radio"/> 7. Sette opp Intune til å pushe ut Ninja og Office pakken Og adobe	0/2/3			Under arbeid ...
<input type="radio"/> 5. Acronis backup til å ta backup av alt i MS365	0/6/6			Utført ...
<input type="radio"/> 3. Etablere kunde i Ninja i kombinasjon med Bitdefender	0/4/4			Utført ...
<input type="radio"/> 4.Defender E-post sikkerhet	0/3/3			Utført ...
<input type="radio"/> 2. Oppdatere lisenser	0/4/4			Utført ...

**Takk for oppmerksomheten!**

