

UNIVERSITETET I OSLO

IT-avdelingen

Ny struktur på e-læring og brukerdokumentasjon

Leon Joachim Buverud De Backer
Overingeniør
BSS, IT-hjelp

05.06.24



Grunnlag

- Hvorfor skal vi tenke nytt?

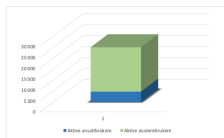


Grunnlag

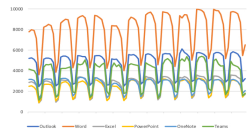
Brukerreise

MS365: opplevelsen

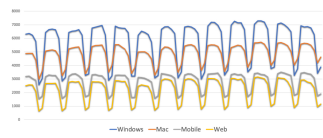
Denne brukerreisen gir innsikt om brukeropplevelsen knyttet til tjenesten MS365 på Universitetet i Oslo forknret i reelle brukerbehov. Den illustrerer bruk, forventningene, opplevelsen og fremtidige ønsker knyttet til tjenesten fordelt på rollene: vitenskapelig ansatt, administrativt ansatt og student. Den oppsummerer innsikten er basert på datagrunnlag hentet fra MS365-adminportalen om lisenser og bruksmønstre fordelt på enkeltprogramvare, henvendelser i RT gjennom IT-hjelp, spørreundersøkelse, intervju og workshop med representanter fra alle rollene.



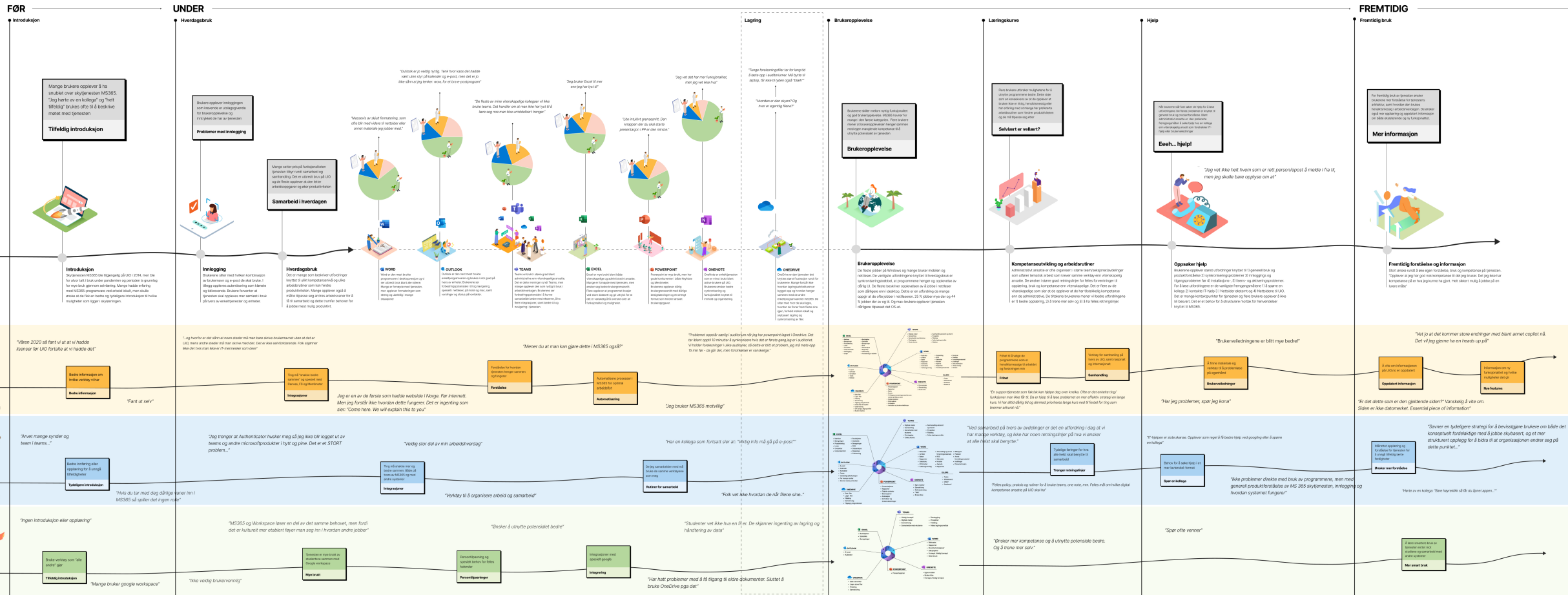
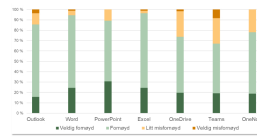
Aktive brukere på UIO
Totalt er det 25 114 aktive brukere av MS365 på UIO per november 2023. De fordeler seg på rollene studenter (egenet) og ansatte (B&B). Blandt studentene er det 20 322 aktive brukere av totalt 41 308 antall studenter som utgjør 49,2 %. Blandt ansatte er det 4 792 aktive brukere av totalt 7 270 antall ansatte som utgjør 65,9 %. Diagrammet tar ikke høyde for "andrer" (5 817 stikk) som utgjør 23,5% av totalt brukere. Disse er delt på rollene: vitenskapelig ansatt, administrativt ansatt og student. Det er også noe overlapp i rollene som UIO-student og UIO-ansatt som utgjør 3416 stikk.

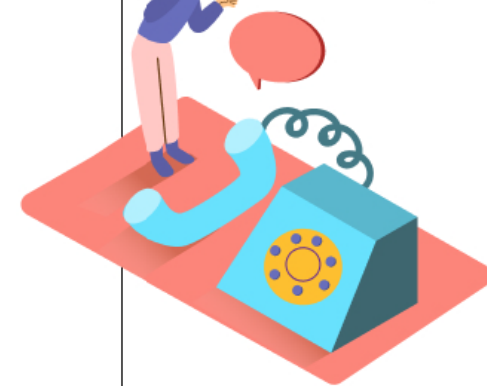
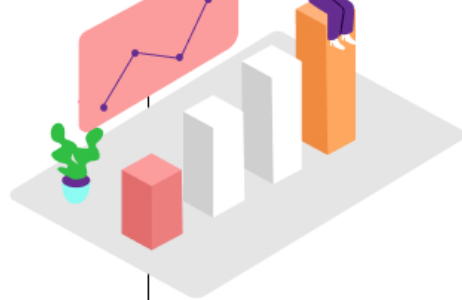


Tall fra MS365-adminportalen
Grafen til venstre viser oversikt over antall aktive brukere totalt på UIO som benytter de ulike programvarene av portalføler i MS365. De mest brukte enkeltprogrammene er Word for Outlook og Teams, mens resten er jevnt representert. Grafen til høyre viser hvilken enhet de ulike aktive brukerne benytter til arbeid med MS365. Tallene er hentet fra perioden september - november 2023. Kuleleggingene "Nøkkelpunkter" i brukereisen er hentet fra samme kilde. Det rita kulekystkyst representere "andrer" som er tilknyttet roller og bilag.



Spørreundersøkelsen
Støbene viser hvor fornøyde brukerne er med de ulike programmene i portalføler i MS365. De spørre og gule støbene oppsummerer svaralternativene "veldig fornøyd" og "fornøyd". Basert på spørreundersøkelsen med 91 respondenter som er generelt sett at brukerne opplever å være fornøyde. Den enkeltprogrammene brukere er minst fornøyd med er Teams.





Opplevelse

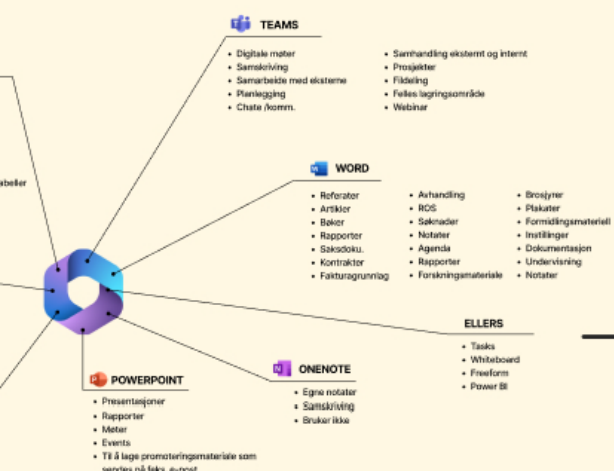
jobber på Windows og mange bruker mobilen og De vanligste utfordringene knyttet til hverdagsbruk er eringstrøbbel, at programmene henger og opplevelse av De fleste beskriver opplevelsen av å jobbe i nettleser ere enn i desktop, Dette er en utfordring da mange de ofte jobber i nettleseren. 25 % jobber mye der og 44 der av og til. Og mac-brukere opplever tjenesten ilpasset det OS-et.

Kompetanseutvikling og arbeidsrutiner

Administrativt ansatte er ofte organisert i større team/seksjoner/avdelinger som utfører tematisk arbeid som krever samme verktøy enn vitenskapelig ansatte. De ønsker i større grad retningslinjer for felles forventninger til opplæring, bruk og kompetanse enn vitenskapelige. Det er flere av de vitenskapelige som sier at de opplever at de har tilstrekkelig kompetanse enn de administrative. De tiltakene brukerne mener vil bedre utfordringene er 1) bedre opplæring, 2) å trene mer selv og 3) å ha felles retningslinjer.

Oppsøker hjelp

Brukerne opplever størst utfordringer knyttet til 1) generell produktforståelse 2) synkroniseringsproblemer 3) innloggings- og tilgangsproblemer før 4) installasjons-, 5) lisens- og aktivering. For å løse utfordringene er de vanligste fremgangsmåtene 1) spørre kollega 2) kontakte IT-hjelp 3) Nettsider eksternt og 4) Nettsider internt. Det er mange kontaktpunkter for tjenesten og flere brukere blir ikke bli besvart. Det er et behov for å strukturere mottak for henvendelser knyttet til MS365.



Frihet til å velge de programmene som er hensiktsmessige til arbeidet og forskningen min

Frihet

Verktøy for samhanling på tvers av UiO, samt nasjonalt og internasjonalt

Samhandling

Å finne materiale og verktøy til å problemløse på egenhånd

Brukerveiledninger

“Brukerveiledningene e

“En supporttjeneste som faktisk kan hjelpe deg over kneika. Ofte er det enkelte ting/ funksjoner man ikke får til. Da er hjelp til å løse problemet en mer effektiv strategi en lange

*"Vet jo at det kommer store endringer med blant annet copilot nå.
Det vil jeg gjerne ha en heads up på"*

Å vite om informasjonen
på UiO.no er oppdatert

Oppdatert informasjon

Informasjon om ny
funksjonalitet og hvilke
muligheter det gir

Nye features

*"Er det dette som er den gjeldende siden?" Vanskelig å vite om.
Siden er ikke datomerket. Essential piece of information"*

*"Savner en tydeligere strategi for å bevisstgjøre brukere om både det
konseptuelt fordelaktige med å jobbe skybasert, og et mer
strukturert opplegg for å bidra til at organisasjonen endrer seg på
dette punktet..."*

Måltrettet opplæring og
forståelse for
å unngå tilfeldig lærte
ferdigheter

Ønsker mer forståelse

kurs. Vi har alltid dårlig tid og dermed prioriteres lange kurs ned til fordel for ting som brenner akkurat nå."

"Har jeg problemer, spør jeg k"

"Ved samarbeid på tvers av avdelinger er det en utfordring i dag at vi har mange verktøy, og ikke har noen retningslinjer på hva vi ønsker at alle helst skal benytte."

"IT-hjelpen er siste skanse. Opplever som regel å en kollega"

Tydelige føringer for hva alle helst skal benytte til samarbeid

Trenger retningslinjer

Behov for å søke hjelp i et mer lavterskel-format

Spør en kollega

"Felles policy, praksis og rutiner for å bruke teams, one note, mm. Felles mål om hvilke digital kompetanse ansatte på UiO skal ha"

"Spør ofte venner"

"Ønsker mer kompetanse og å utnytte potensiale bedre. Og å trene mer selv."

For fremtidig bruk av tjenesten ønsker brukerne mer forståelse for tjenestens arkitektur, samt hvordan den brukes hensiktsmessig i arbeidshverdagen. De ønsker også mer opplæring og oppdatert informasjon om både eksisterende og ny funksjonalitet.

Mer informasjon

on/epost å melde i fra til,

Grunnlag

- Stor takk til Team for Microsofts skytjenester ved UiO og Mari Telnes-Bengtson
- Skann QR-koden for å lese mer om funnene og resultatene fra undersøkelsen



Hva gjør vi?

Brukerdokumentasjon

- Henviser til offisiell brukerdokumentasjon fra de som lager verktøyene der det er mulig
- Sløyfer til det som er UiO-spesifikt ved behov
- Setter det opp slik at det er enkelt å finne via UiOs nettsider



Hva gjør vi?

Kurs

- Fokuserer med på å lære brukeren i ***Hvorfor*** ikke bare ***Hvordan***
- Vi har mange gode tjenester men hvorfor skal de bruke de?
- «Nå har USIT gjort det igjen [...]»



Hvorfor

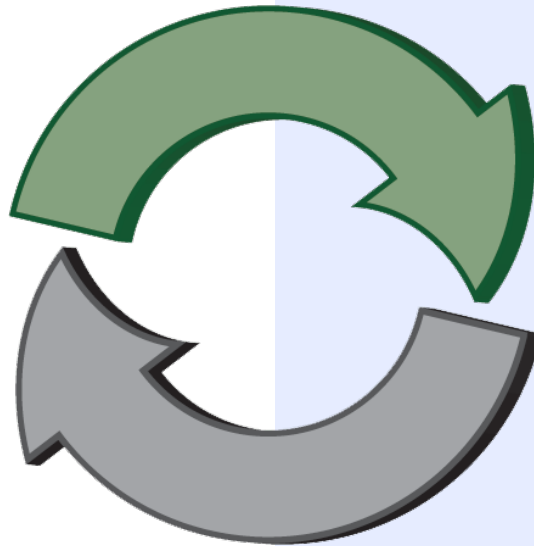
Kurs

- Primært fokus på god bruk av verktøyet
 - Forslag
 - Praktiske eksempler
 - Begrunnelser

Hvordan

Brukerdokumentasjon

- Slik som før
 - Fra «A til Å» på hvordan bruke verktøyet
 - Henviser til eksterne ressurser der det er mulig



Praktisk

- E-kurs skal være i Canvas
- Gjøre kurs gøy med «gamification»
 - Quizer og premier
- Bruk av tekst og video



Praktisk

- Få tak i statistikk kan være vanskelig uten innlogging
- Å gi «diplom» eller en «badge» kan ikke gjøres uten innlogging
- A/B-testing med innlogging nødvendig



Mål

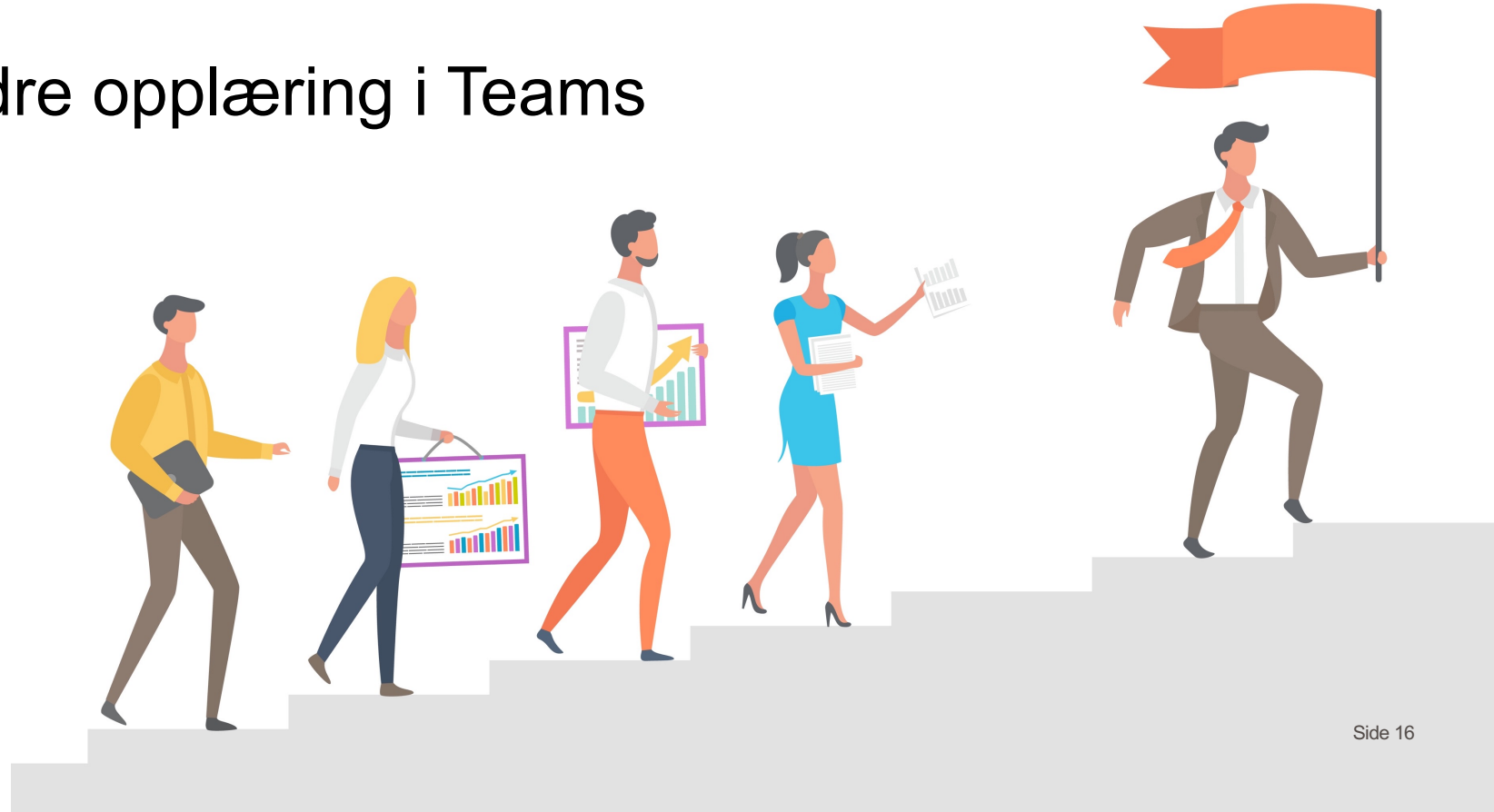
- Dekke behovene til brukerne
- Behovene er ikke likt hos alle
- Lage det som dekker flest
 - uten å lage for mye eller for lite



Det «første» e-kurset

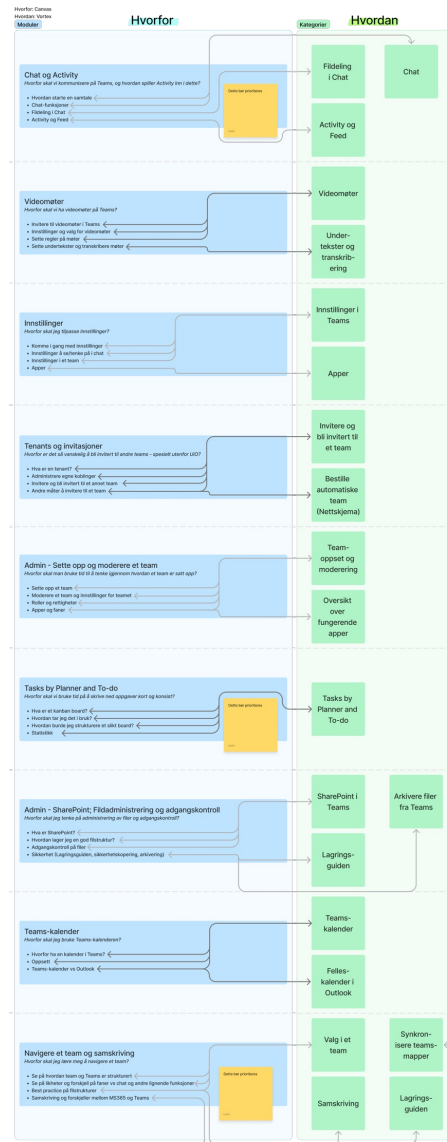
Det «første» e-kurset

- Bestilling fra «Team for Microsofts skytjenester ved UiO»
- Behov og ønske for bedre opplæring i Teams



Det «første» e-kurset

Sammenkobling mellom kurs og veiledninger



Detaljert kursbeskrivelse

Moduler

<h4>Chat og Activity</h4> <p>Chat og Activity Hvorfor skal vi kommunisere på Teams, og hvordan spiller Activity inn i dette?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan starte en samtale • Chat-funksjoner • Innstilling Chat • Activity og Feed 	<h4>Hvordan starte en samtale</h4> <p>Gå igjennom oppbyggingen av chat vinduet i Teams, hvordan og hvorfor man skal bruke chat henfor e-post</p>	<h4>Chat-funksjoner</h4> <p>Vis til de forskjellige funksjonene som finnes i Teams, hvordan og hvorfor man bør bruke de.</p>	<h4>Fildeling i Chat</h4> <p>Vis til muligheten og begrensningene med fildeling i Teams. Hvordan deling med et team for enkelt funksjon og når man burde bruke dette i et team</p>	<h4>Activity og Feed</h4> <p>Se på hvordan Feed og chat også fungerer sammen, og hvordan den kan brukes til et team for enkelt funksjon og når man burde bruke dette i et team</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Videomøter</h4> <p>Videomøter Hvorfor skal vi ha videomøter på Teams?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitere til videomøter i Teams • Innstillinger og valg for videomøter • Sette regler på møter • Sette undertekst og transkriberte møter 	<h4>Grunnlag for å lære om Videomøter</h4> <p>Kort innlegg om til møtene og deres innhold. Tilgjengelige kommunikasjonsfunksjoner med Teams vs Zoom</p>	<h4>Invitere til videomøter i Teams</h4> <p>Vis de forskjellige måtene å invitere til møter i Teams på, deres fordeler og ulemper og når de bør brukes</p>	<h4>Innstillinger og valg for videomøter</h4> <p>Vis de forskjellige funksjonene i Teams, og når de skal brukes brukes.</p>	<h4>Sette regler på møter</h4> <p>Hvordan holde et godt digitalt møte, tips og triks.</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Innstillinger</h4> <p>Innstillinger Hvorfor skal jeg tilpasse innstillinger?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komme i gang med innstillinger • Innstillinger i seilene på i chat • Apper 	<h4>Grunnlag for å lære om Innstillinger</h4> <p>Kort innlegg om til møtene og deres innhold. Tilgjengelige kommunikasjonsfunksjoner det er viktig å tilpasse innstillinger</p>	<h4>Komme i gang med innstillinger</h4> <p>Gå igjennom hvordan finne innstillinger og gjennomgang av Innstillinger...</p>	<h4>Innstillinger å se/tenke på i chat</h4> <p>Vis til de forskjellige funksjonene som finnes i Teams, hvordan og hvorfor man...</p>	<h4>Innstillinger i et team</h4> <p>Vis til apper i Teams og hvordan dette brukes av en bruker.</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Tenants og Invitasjoner</h4> <p>Tenants og Invitasjoner Hvorfor er det så viktig å bli med i andre teams - spesielt utenfor UOI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er et tenant? • Administrere egne koblinger • Andre måter å invitere til et team... 	<h4>Tenants og Invitasjoner</h4> <p>Hvorfor er det så viktig å bli med i andre teams - spesielt utenfor UOI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er et tenant? • Administrere egne koblinger • Andre måter å invitere til et team... 	<h4>Administrere egne koblinger</h4> <p>Gå igjennom hvordan viskoblede tenants, bytte tenants, og forlate...</p>	<h4>Invitere og bli invitert til et annet Team</h4> <p>Gå inn og i tenke på når det gjelder invitasjoner på best av tenante</p>	<h4>Andre måter å invitere til et team</h4> <p>Vis hvilke andre måter å invitere til et annet team på, hvordan sette opp...</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Admin - Sette opp og moderere et team</h4> <p>Admin - Sette opp og moderere et team Hvorfor skal man bruke til å sette opp og moderere et team - sett opp?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sette opp et team • Moderere et team og innstillinger for teamet • Apper og faner 	<h4>Grunnlag for å lære om å moderere et team</h4> <p>Kort innlegg om til møtene og deres innhold. Hvordan det er viktig å ha flere og hvilke oppgaver som kan løses av kolleger og sjef</p>	<h4>Sette opp et team</h4> <p>Gå igjennom hva man skal tenke på mens man setter opp et team, hvilke bestemte funksjoner som kan løses av apper</p>	<h4>Invitere og bli invitert til et annet Team</h4> <p>Gå inn og i tenke på når det gjelder invitasjoner på best av tenante</p>	<h4>Andre måter å invitere til et team</h4> <p>Vis hvilke andre måter å invitere til et annet team på, hvordan sette opp...</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Tasks by Planner and To-do</h4> <p>Tasks by Planner and To-do Hvorfor skal vi bruke til å administrere kort og oppgaver?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er et karban board? • Hvordan tar jeg det best? • Hvordan bruke og modifisere et slik board? • Statistikk 	<h4>Tasks by Planner and To-do</h4> <p>Hvorfor skal vi bruke til å administrere kort og oppgaver?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er et karban board? • Hvordan tar jeg det best? • Hvordan bruke og modifisere et slik board? • Statistikk 	<h4>Strukturerer Tasks</h4> <p>Vis hvordan kolonner og tags på kort kan brukes til å strukturere, ha et godt tagg og kolonner som kan brukes, med praktiske eksempler</p>	<h4>Strukturerer Tasks</h4> <p>Vis hvordan kolonner og tags på kort kan brukes til å strukturere, ha et godt tagg og kolonner som kan brukes, med praktiske eksempler</p>	<h4>Statistikk</h4> <p>Vis hvordan man kan få ut nyttig statistikk fra karban boards</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Admin - SharePoint: Fildministrering og adgangskontroll</h4> <p>Admin - SharePoint: Fildministrering og adgangskontroll Hvorfor skal jeg bruke til administrering av filer og adgangskontroll?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hva er SharePoint? • Hvordan lagre på en god filstruktur? • Adgangskontroll på filer • Sikkerhet i lagringsstrukturen, ukonformitet, arkivering 	<h4>Grunnlag for å lære om SharePoint</h4> <p>Kort innlegg om til møtene og deres innhold. Hvordan det er viktig å ha kontroll på filene og hvor vanskelig de...</p>	<h4>Hva er SharePoint?</h4> <p>Skulle kort om Azure og SharePoint og hvordan det fungerer bak Teams og hvordan man kan gjøre det...</p>	<h4>Hvordan lager jeg en god filstruktur?</h4> <p>Praktiske eksempler på filstrukturer på Teams og fildokumentlagringsstruktur...</p>	<h4>Adgangskontroll</h4> <p>Vis til hvordan man kan sette opp adgangskontroll og hvordan det kan være nyttig, med muligheter for å lagre opp for gjester og de som ikke har...</p>	<h4>Sikkerhet</h4> <p>Snakke om sikkerhetsberetning og hvorfor det er så viktig og nyttig å jobbe i lagene, hvordan advokater når man er tenkt med ting, og lagringsstruktur...</p>
<h4>Teams-kalender</h4> <p>Teams-kalender Hvorfor skal jeg bruke Teams kalenderen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvorfor ha en kalender i Teams? • Oppsett • Teams-kalender vs Outlook 	<h4>Grunnlag for å lære om Teams-kalender</h4> <p>Kort innlegg om til møtene og deres innhold. Hvordan en kalender, dette kalenderen og å holde struktur på møter</p>	<h4>Hvorfor ha kalender i Teams?</h4> <p>Vis hvordan opp og utpenger med forskjellige lagrings og der til opp...</p>	<h4>Tips ved oppsett</h4> <p>Vis hvordan sette opp kalender i Teams, med nyttige tips og triks for å få det mest ut av en kalender i Teams</p>	<h4>Teams vs Outlook</h4> <p>Vis hvordan ting er lik og ulik i Teams og Outlook, og når man bør bruke det ene henfor det andre.</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>
<h4>Navigere et team og samskriving</h4> <p>Navigere et team og samskriving Hvorfor skal jeg bruke mye å navigere et team?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Best practice for å navigere et team • Se på hvordan og hvordan på team og chat og andre lagrede funksjoner • Best practice på filstruktur • Samskriving og funksjoner mellom MS365 og Teams 	<h4>Grunnlag for å lære om Navigere et team</h4> <p>Kort innlegg om til møtene og deres innhold. Hvordan team er strukturert og oppbygget</p>	<h4>Se på hvordan team og Teams er strukturert</h4> <p>Gå i detalj på hvordan Teams og team i Teams er strukturert og hvordan man...</p>	<h4>Sammenligne like ting i Teams</h4> <p>Vis til likheter og ulikheter i Teams, Fokus på chat vs posts, oppgaver vs fane...</p>	<h4>Samskriving</h4> <p>Vis til samskriving med samskriving i MS365 vs Office 2019/2016 og Teams opp og utpenger opp (Word, Excel, etc.)...</p>	<h4>Test og avslutning</h4> <p>Gå iakt gjennom hva som har vært læremål i kurset, med en test til slutt for å vise hva læremålene har vært</p>

Det «første» e-kurset

Sammenkobling mellom kurs og veiledninger

Hvorfor: Canvas

Hvordan: Vortex

Moduler

Hvorfor

Kategorier

Hvordan

Chat og Activity

Hvorfor skal vi kommunisere på Teams, og hvordan spiller Activity inn i dette?

- Hvordan starte en samtale
- Chat-funksjoner
- Fildeling i Chat
- Activity og Feed

Dette ber prioriteres

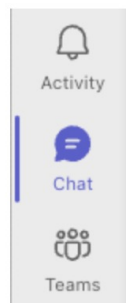
Leon

Fildeling
i Chat

Chat

Activity og
Feed

Chat



Her kan du lære mer om chatmulighetene i Teams. Mye av det som vises her **gjelder** også for meldinger i Teams **videomøter** og **Posts** i et team, men det er noen små forskjeller. Denne veiledningen fokuserer på det du finner under **Chat** i **navigasjonsmenyen**.

Hvorfor?

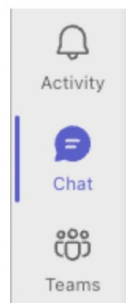
Ønsker du å lære om tips for bruk av **Chat**, så kan du melde deg på Teams e-kurset i Canvas. Ser du logoen **Hvorfor?** kan du trykke på denne som vil den hoppe til relevant del av e-kurset hvor du kan lære mer om hvorfor dette kan være nyttig for deg.

Samtaleoversikten +

Chat-funksjoner +

Gruppesamtaler +

Chat



Her kan du lære mer om chatmulighetene i Teams. Mye av det som vises her **gjelder** også for meldinger i Teams **videomøter** og **Posts** i et team, men det er noen små forskjeller. Denne veiledningen fokuserer på det du finner under **Chat** i **navigasjonsmenyen**.

~~Hvorfor?~~

Placeholder

Ønsker du å lære om tips for bruk av **Chat**, så kan du melde deg på Teams e-kurset i Canvas. Ser du logoen **Hvorfor?** kan du trykke på denne som vil den hoppe til relevant del av e-kurset hvor du kan lære mer om hvorfor dette kan være nyttig for deg.

Samtaleoversikten +

Chat-funksjoner +

Gruppesamtaler +



6d Studentvisning

Oppleser



Konto



Dashboard



Emner



Kalender



Innboks



Historikk



Commons



UiO



Hjem

Moduler

Vurderinger



Oppgaver



Kunngjøringer



Personer



Filer



Diskusjoner



Sider



Emneoversikt



Læringsmål



Quizer



Samarbeid

Vurderingsveiledning
r

Innstillinger

Vis alle sider

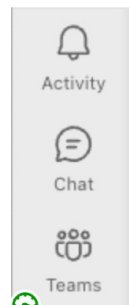
1.0: Grunnlag og læringsmål for Chat og Activity

Grunnlag

Velkommen til modul 1 i Microsoft Teams e-kurs.

Teams har en mange rekke funksjoner, som til sammen gjør det til et kraftig og nyttig verktøy for digitalt samarbeid, noe som er viktigere nå enn noen gang.

I denne modulen skal vi se på de to første sidene som man kan velge fra **Navigasjonsmenyen: Chat og Activity**.



Activity er et slags nyhetsbrev i Teams, som holder deg oppdatert med det som er mest relevant å få med seg. Dette er nyttig i en travel hverdag, hvor vi ikke alltid kan få med oss alle varsler, som også til tider kan være stressende.

Chat er vinduet vi kommuniserer med andre. Her kan du sende meldinger til én eller flere på en gang, dele filer, og ringe med og uten video.

Teams kan du lære mer om i en fremtidig modul.

Vi skal lære om hvordan vi finner de forskjellige funksjonene i **Chat** og når vi skal benytte oss av disse:

- Hvordan vi formaterer meldinger, slik at vi kan sende punktlistor, sitere eller andre nyttige formateringer.
- Deler filer, enten til en eller flere, og ting vi bør tenke på ved deling

Publisert

Rediger



Modul 1: Chat og Activity

1.0: Grunnlag og læringsmål for Chat og Activity

1.1 Teams vs. E-post

1.2: Chat-tips

1.3: Fildeling i Teams

1.4: Activity og Feed

1.5: Avslutning

Samtaleoversikten +

Chat-funksjoner —

Det er mange funksjoner knyttet til det å sende en melding i Teams som effektiviserer tidsbruken.

Formatere en melding +

Sende vedlegg —

Hvorfor?

Teams er en god måte å sende filer til kolleger på. I en chat benytter deling ditt OneDrive-område og lar deg se hva som er delt når.

Les mer om [hvordan dele filer i en chat](#).

Redigere eller slette meldinger +

Feste en melding +

Sende en like eller reaksjon +

Se og rediger lesebekreftelse +



Chatemner

Send meldinger,

Starte en chat med andre

Sende og lese

Sende en fil, et bilde eller en kobling

Sende en Loop-komponent

Send en emoji, en GIF eller et
klistremerke

Send Ros til personer

Lesebekreftelser

Bruke foreslåtte svar

Like eller reagere på meldinger

Chat i et Teams-møte

Dele skjermen i en chat

Svare på en bestemt melding i en
chatDele en kobling til en bestemt
melding

Videresende en melding

Bruke filforslag

Spille inn et videoklipp

Bruk tekstprediksjon

Send opplysninger



Sende en fil, et bilde eller en kobling i Microsoft Teams


Skrivebord

Mobil

Når du er i en chat, kan du sende meldinger som inkluderer filer, bilder og koblinger.

Sende en kobling

Hvis du vil sende en kobling, velger du **Formater**  fra under meldingsboksen, og deretter velger du **Sett inn kobling**  fra toppen av meldingsboksen.

Legg til visningstekst og adressen, velg **Sett inn** eller **kopier** og **lim** inn koblingen i meldingsboksen, og velg deretter **Send** .

Obs!: Teams har sin egen [sikkerhet for ATP-klarerte koblinger](#) for å bekrefte at alle koblinger du sender eller mottar, er trygge å velge. Som et ekstra lag med beskyttelse gir vi deg beskjed om en potensielt usikker kobling.

Vise koblinger ved siden av chatter

Når du åpner en nettsidekobling fra en Teams-chat mens du er logget på Microsoft Edge, åpnes

Samtaleoversikten



Chat-funksjoner



Det er mange funksjoner knyttet til det å sende en melding i Teams som effektiviserer tidsbruken.

Formatere en melding



Sende vedlegg



Hvorfor?

Teams er en god måte å sende filer til kolleger på. I en chat benytter deling ditt OneDrive-område og lar deg se hva som er delt når.

Les mer om [hvordan dele filer i en chat](#).

Redigere eller slette meldinger



Feste en melding



Sende en like eller reaksjon



Se og rediger lesebekreftelse





- Konto
- Dashbord
- Emner
- Kalender
- Innboks
- Historikk
- Commons
- UiO

- Hjem
- Moduler
- Vurderinger
- Oppgaver
- Kunngjøringer
- Personer
- Filer
- Diskusjoner
- Sider
- Emneoversikt
- Læringsmål
- Quizer
- Samarbeid
- Vurderingsveiledning
- Innstillinger

Vis alle sider

1.3: Fildeling i Teams

Introduksjon til fildeling

Fildeling i Teams-chat gjør det enkelt å samarbeide og dele ressurser direkte i samtaler. Dette kan bidra til effektiv kommunikasjon og samarbeid, både i formelle og uformelle kontekster.

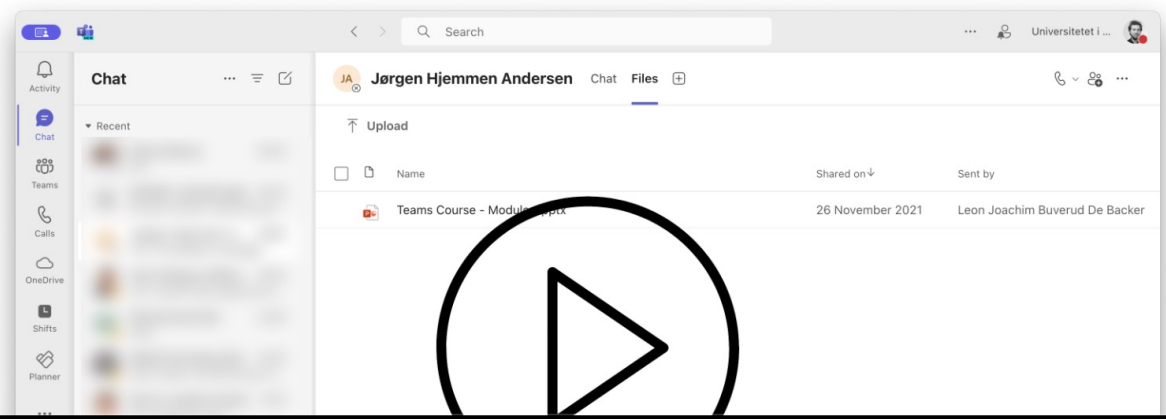
Hvordan? Ønsker du å lære hvordan du deler filer i Teams, så kan du lese brukerdokumentasjonen om hvordan dette gjøres. Ser du logoen **Hvordan?** kan du trykke på denne som vil den hoppe til relevant del av brukerdokumentasjonen hvor du kan lære mer om hvordan du utfører det.

Publisert Rediger



Modul 1: Chat og Activity

- 1.0: Grunnlag og læringsmål for Chat og Activity
- 1.1 Teams vs. E-post
- 1.2: Chat-tips
- 1.3: Fildeling i Teams**
- 1.4: Activity og Feed
- 1.5: Avslutning



- Hjem
- Moduler
- Vurderinger
- Oppgaver
- Kunngjøringer
- Personer
- Filer
- Diskusjoner
- Sider
- Emneoversikt
- Læringsmål
- Quizer
- Samarbeid
- Vurderingsveiledninger
- Innstillinger

Konto

Dashbord

Emner

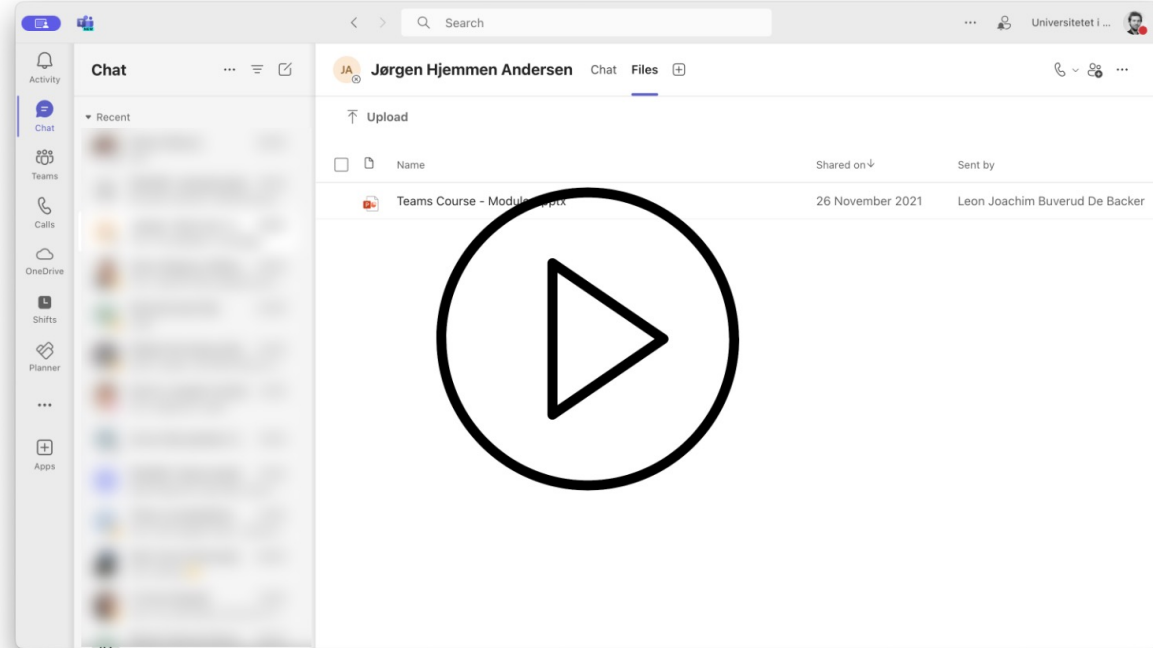
Kalender

Innboks

Historikk

Commons

UiO



Hva bør du tenke på når du skal dele filer?

Har du opplevd å ikke finne filen du var ute etter? Dette er ikke nødvendigvis din feil. Fillagring er vanskelig. Det er faktisk noe av det vanskeligste innen IT. Det er vanskelig både fordi data blir veldig abstrakt, men også fordi systemene sjeldent er til hjelp. Det betyr at vi bør sette noen regler vi selv følger ved fildeling.

Når du deler filer i Teams så deler du ikke kopier av en fil. Det betyr at om du og den du deler filen med åpner filen samtidig, så vil dere redigere samme fil, være det et dokument, et excel-ark, eller et annet office dokument. Dette kalles for **samskriving** og er et av de funksjonene som kan hjelpe til med å rydde opp i filkaoset.

Du har flere steder i Teams hvor du kan dele en fil. Du kan gjøre det i en en-til-en samtale, en gruppesamtale, eller i et team.

Teams e-kurs

- Kursene skal testes grundig slik at vi har en modell på fremtidige kurs
- Brukerveiledninger skal vi begynne alt nå med ny struktur
- Samarbeid med LINK for å kvalitetssikre pedagogikken på e-kurs



Veien videre ...

- Mye som gjenstår
- Utvikler e-kurs i Teams (og antageligvis Nettskjema + TSD/EC)
- Dele og dokumentere ny struktur mer formelt for både kurs og brukerveiledninger



Send inn ditt forslag!

- Knapper for å koble brukerveiledninger og e-kurs

Hvorfor?

Hvordan?

