



Teams-sites - opret og tilpas Teams-sites til samarbejde

Denne vejledning henvender sig til studerende og medarbejdere, og viser hvordan du opretter og arbejder i et Teams-site i VIA. Du kan også se optagelsen af et webinar om Teams-sites [her](#) (kræver VIA-login).

Teams i VIA

I VIA har vi to forskellige anvendelser af Microsoft Teams: Teams-møder og Teams-sites. Teams-sites - som denne vejledning handler om - er samarbejdsrum, hvor I kan dele fx dokumenter, skrive med hinanden og holder onlinemøder med dem, der deltager i Teams-sitet. Teams-møder er virtuelle online møder – ligesom i Zoom.



I VIA planlægges al undervisning i Itslearning, og alle materialer, der vedrører undervisningen skal deles og være tilgængeligt i Itslearning. I VIA kan og må Teams-sites ikke bruges som en samarbejdsplatform mellem undervisere og studerende.

Læs evt. beslutningerne vedr. brugen af Itslearning her

Itslearning er VIAs læringsplatform

Følgende blev besluttet, da VIA i august 2018 indførte Itslearning som VIAs LMS.

Itslearning er VIAs digitale platform til undervisning. Det betyder, at al kommunikation mellem studerende og undervisere vedr. undervisningen foregår i Itslearning.

Alle fag/semestre/moduler/forløb har et "rum" i Itslearning, og her skal studerende kunne finde undervisningsplaner og -materialer, info om hvilke opgaver der skal afleveres, opslag fra underviseren i forhold til selve undervisningen m.m.

Det er derfor vigtigt, at der ikke oprettes Teams-sites, til erstatning eller supplement til dette.

Beslutningen blev truffet af flere årsager:

- Det er et stort ønske fra de studerende, at de kun har et sted at gå hen, når de skal finde information om deres undervisning.
- Alt er samlet på en platform, hvor vi er sikre på databeskyttelse og tilgængelighed.
- Oprettelser af rum samt adgange og rettigheder styres fra VIAs studieadministrative systemer, så vi sikrer, at alle altid har adgang til det de har brug for – hverken mere eller mindre.



Det er ikke nødvendigt at oprette et Teams-site for at kunne benytte Teams-møder til online undervisning. Man kan, direkte i Itslearning, oprette Teams-møder til både online undervisning for hele holdet og til studiegrupper.

Det er også muligt at lave samskrivning i Office-dokumenter i Itslearning, med helt samme muligheder som man har i et Teams-site. [Se hvordan her.](#)

Kontakt den lokale pædagogiske it-vejleder for yderligere hjælp.

Opret et Teams-site

Du kan ikke oprette et VIA Teams-site direkte i Teams-app'en. Du skal i stedet benytte en formular, som du kan finde på MitVIA. Du kan gå direkte til den ved at følge [dette link](#) (kræver VIAlogin). Formularen udfyldes som følger.

1. Skriv det navn, du ønsker til dit Teams-site. Prøv at finde på et originalt navn, som klart angiver sitets formål.
2. Beskriv i lidt flere detaljer, hvad Teams-sitet skal bruges til.
3. Angiv en udløbsdato for Teams-sitet. Det kan højst sættes til 5 år fra oprettelsesdagen.

Navn og beskrivelse er særligt vigtige, hvis du skal invitere eksterne samarbejdspartnere ind i dit Teams-site.

Sitet bliver ikke automatisk slettet på udløbsdatoen, men ejeren/ejerne af sitet bliver spurgt om, hvorvidt det skal forlænges.

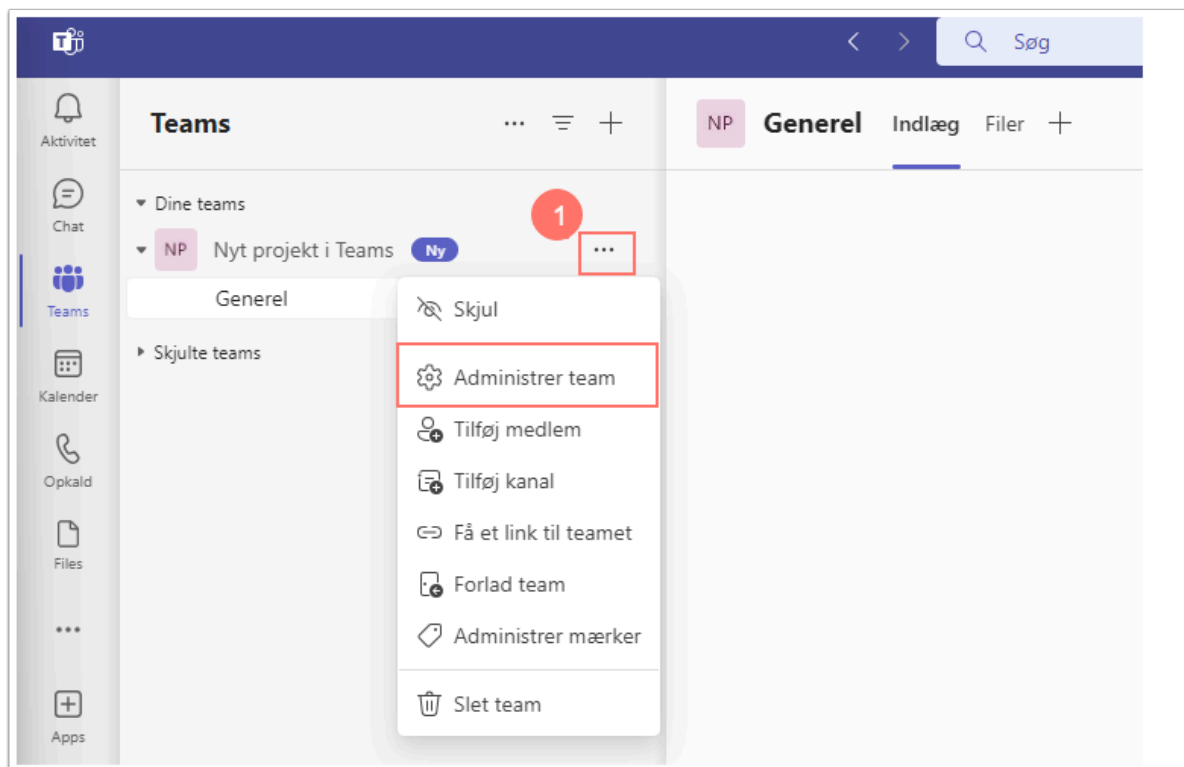
Umiddelbart efter at du har udfyldt formularen, dukker det nye Teams-site op i din Teams-app og i Teams online.

Indret et Teams-site

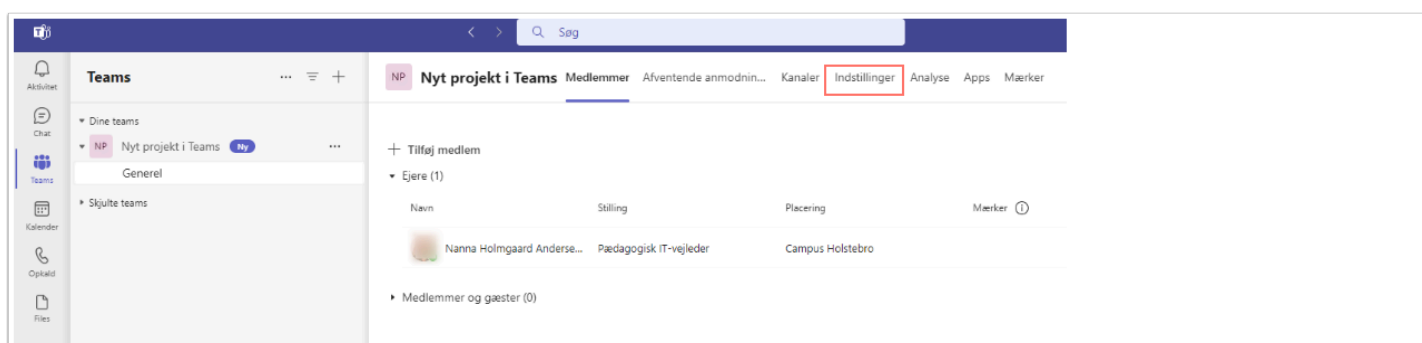
Når dit nye Teams-site er oprettet, er det sådan set klar til brug. Titlen er den, du udfyldte i formularen, og ikonet har fået en farve og et par initialer, der er hentet fra titlen. Det har fra begyndelsen kanalen 'Generel', som har to faner - 'Indlæg' og 'Filer'.

Skift ikon

1. Klik på de tre prikker ud for titlen.
2. Vælg Administrer team.



Vælg nu fanen Indstillinger.

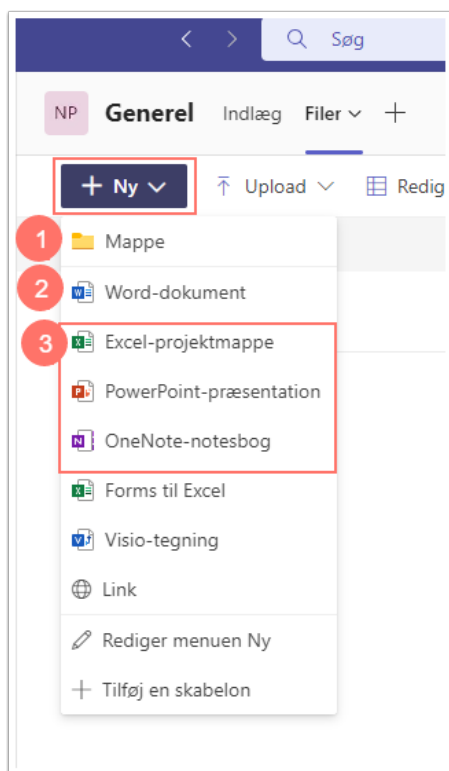


Derved åbnes en side med forskellige indstillingsmuligheder for dit Teams-site. Vælg 'Skift billede' og vælg et nyt ikon. Det er også her, du kan ændre titlen, hvis du får brug for det.

Filer og mappestruktur

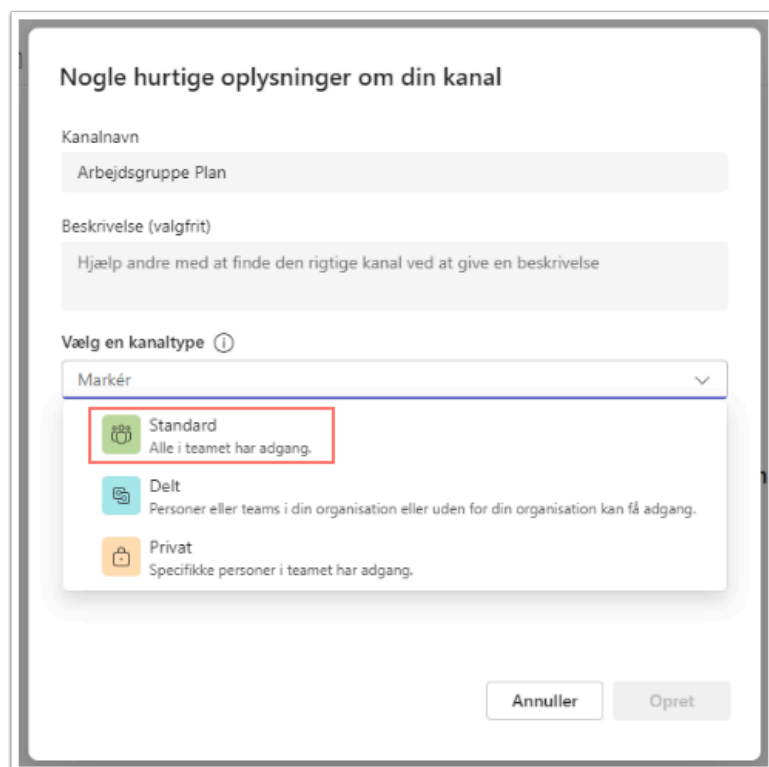
Hvis dit Teams-site skal bruges til simpel fildeling, kan man som regel klare sig med kanalen Generel og så opbygge en almindelig mappestruktur under fanen Filer. Hvis du klikker på knappen '+Ny', får du en række valgmuligheder. De vigtigste er forklaret nedenfor.

1. **Mappe.** Opretter en ny mappe. Når du har oprettet mapper, kan du åbne dem, og så oprette nye mapper i dem, hvis du har brug for undermapper.
2. **Word-dokument.** Opretter et nyt Word-dokument. Teams har en indbygget Word-app, så du kan arbejde med dokumenter uden at forlade Teams. Læs mere i fold-ud punktet 'Synkront arbejde med filer' for at lære mere om placering af og arbejde med filer.
3. Det samme gælder for Excel, PowerPoint, OneNote osv.



Kanaler

Hvis dit Teams-site skal bruges til et større projekt med mange delprojekter eller arbejdsgrupper, kan det være en fordel at oprette flere kanaler. Den letteste måde at tilføje en ny kanal på er at klikke på de tre prikker ud for titlen på dit Teams-site og vælge Tilføj kanal. Overvej grundigt, om du kan nøjes med en ekstra mappe eller en fane i en eksisterende kanal i stedet for at oprette en ny kanal.



Nogle hurtige oplysninger om din kanal

Kanalnavn
Arbejdsgruppe Plan

Beskrivelse (valgfrit)
Hjælp andre med at finde den rigtige kanal ved at give en beskrivelse

Vælg en kanaltype ⓘ

Markér

- Standard**
Alle i teamet har adgang.
- Delt
Personer eller teams i din organisation eller uden for din organisation kan få adgang.
- Privat
Specifikke personer i teamet har adgang.

Annuller Opret

Vælg et navn til kanalen og evt. en beskrivelse. Du skal nu vælge mellem tre typer af kanaler. Vi anbefaler, at du vælger 'Standard'. Så har alle medlemmer af Teams-sitet adgang til kanalen, men de kan selv vælge, om de vil have notifikationer fra den.

Hvis du overvejer at vælge 'Delt' for at kunne dele kun denne kanal med folk, der ellers ikke har adgang til Teams-sitet, skal du tænke dig godt om. Det øger kompleksiteten, og du kan hurtigt miste overblikket over, hvem der har adgang til hvad. Overvejer du at vælge 'Privat' for kun at give adgang til udvalgte brugere i Teams-sitet, skal du måske hellere oprette et nyt site for denne undergruppe. Alle ejere af Teams-sitet kan give andre medlemmer adgang til en privat kanal, så den kan oftest ikke bruges til fortroligt materiale alligevel. Desuden vil en privat kanal have visse begrænsninger i funktionalitet.

Faner

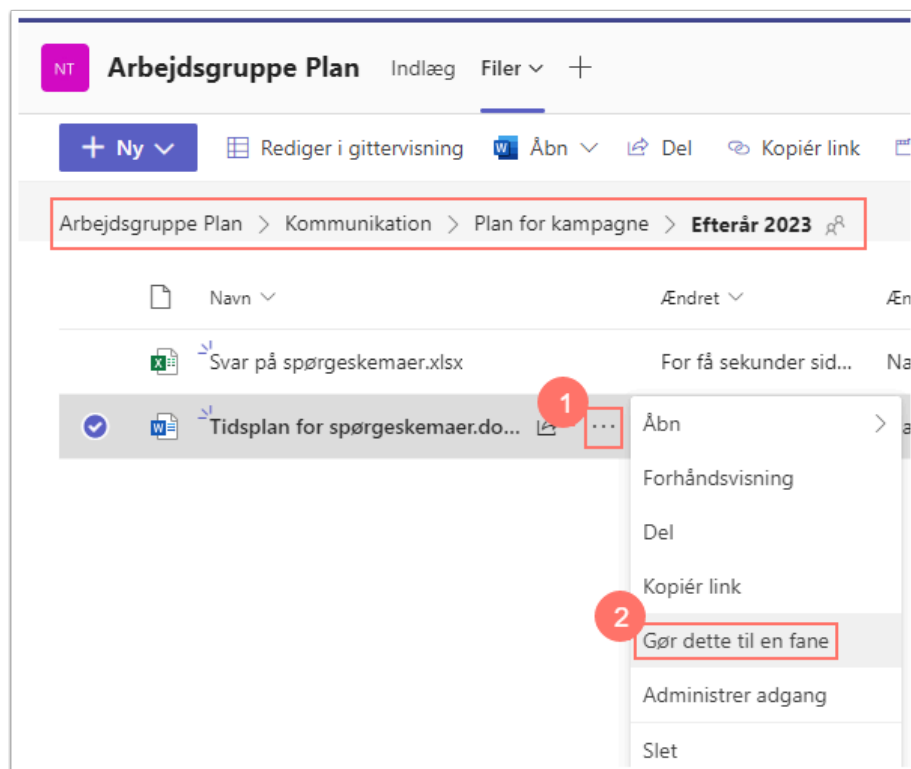
Alle kanaler i et Teams-site har to faner fra start - 'Indlæg' og 'Filer'. De vil altid være placeret som de to første og kan ikke slettes eller flyttes. Man kan sagtens have et godt samarbejde ud fra disse to faner. Meddelelser og diskussioner placeres i 'Indlæg', og i 'Filer' kan man have hele sit filbibliotek med mapper, undermapper osv. Det kan dog give mening at tilføje flere faner.

Filer som fane

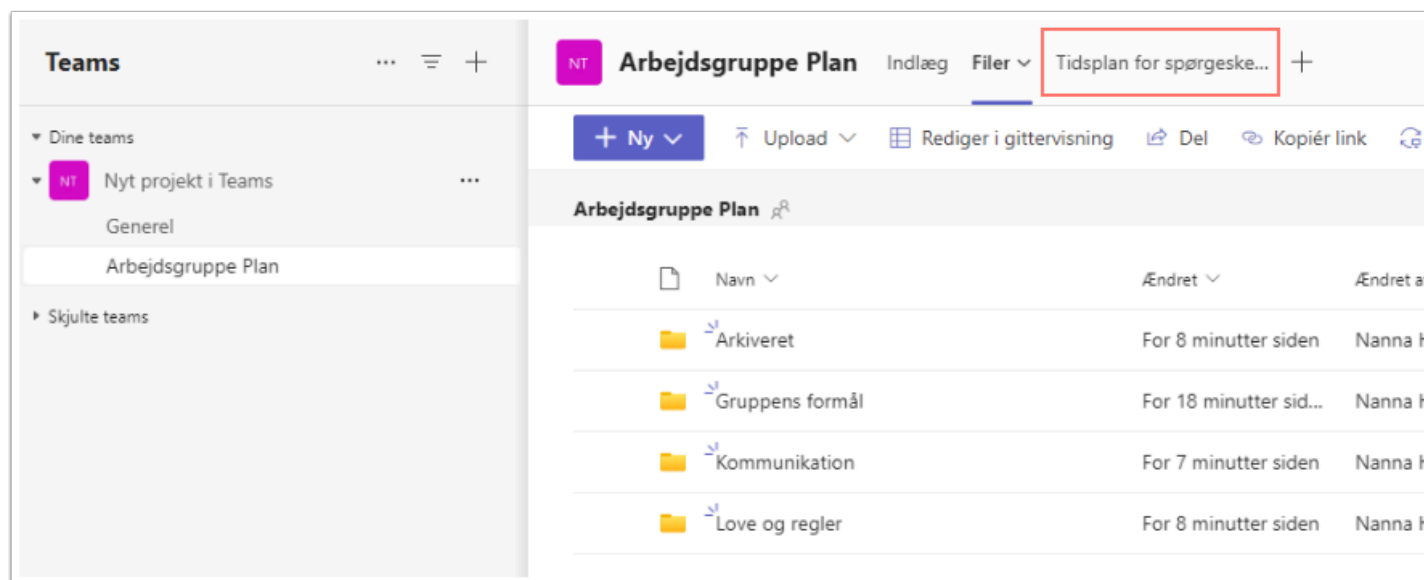
Hvis du har et dokument, der strukturelt hører til i en undermappe, men som alle bruger meget ofte, kan den gøres til en fane. I nedenstående eksempel ligger en aktuel tidsplan på tredje mappeniveau. Stien kan på billedet nedenfor ses umiddelbart over listen over filer i mappen 'Efterår 2023'



1. Vælg de tre prikker ud for filens titel.
2. Vælg 'Gør dette til en fane'.

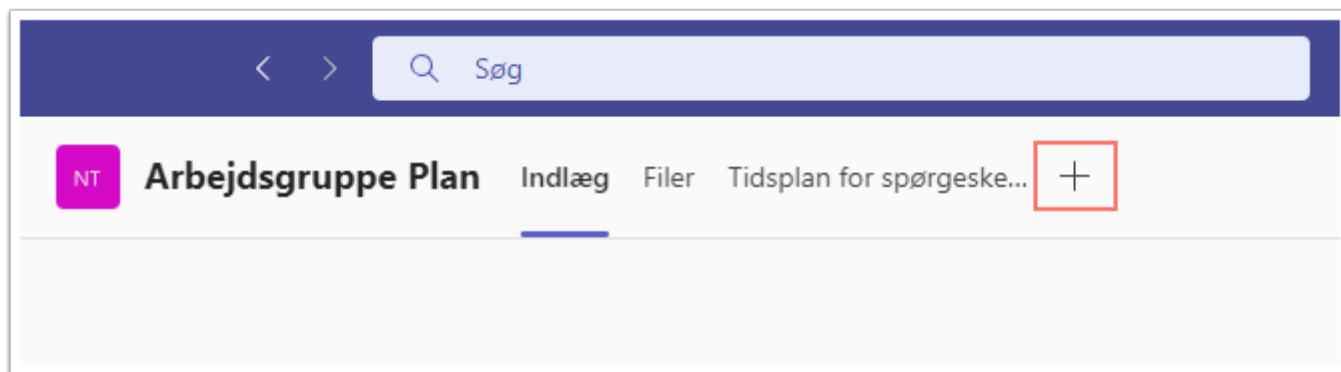


Nu kan man tilgå filen med et enkelt klik fra alle steder i den aktuelle kanal.

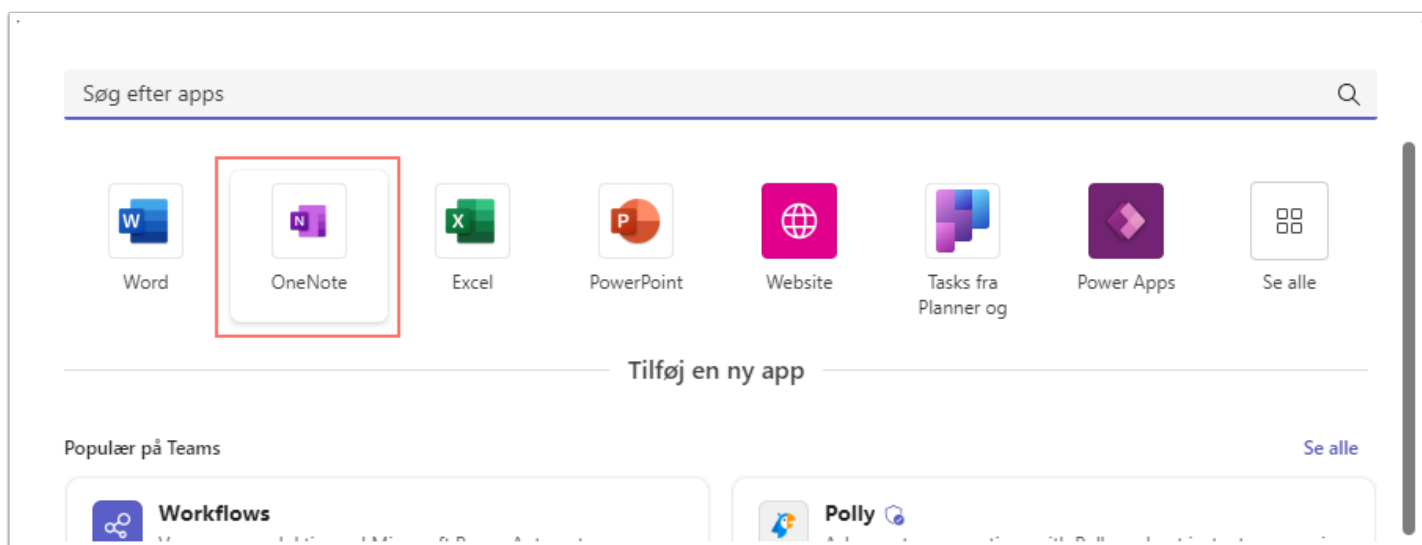


Apps som fane

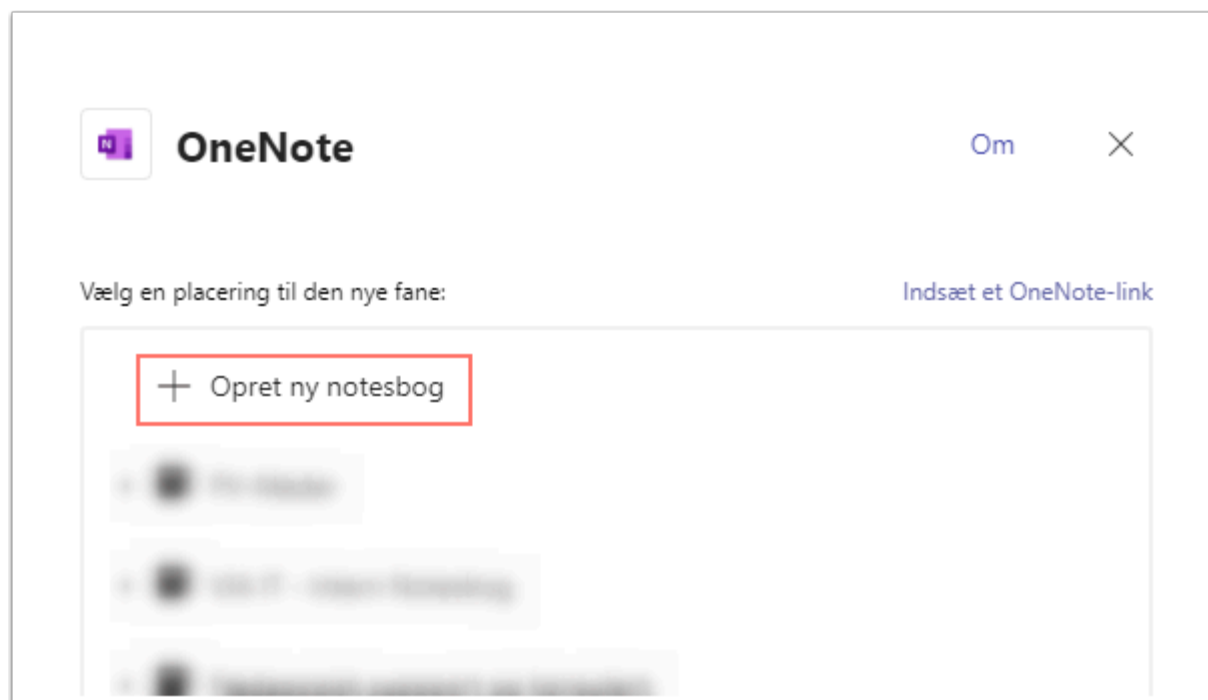
Du kan tilføje forskellige apps som faner. Der er et meget bredt udvalg af apps, men vi anbefaler at man holder sig til kendte apps og gerne kun apps fra Microsoft. For at tilføje en fane af denne type, skal du vælge plustegnet til højre for dine eksisterende faner.



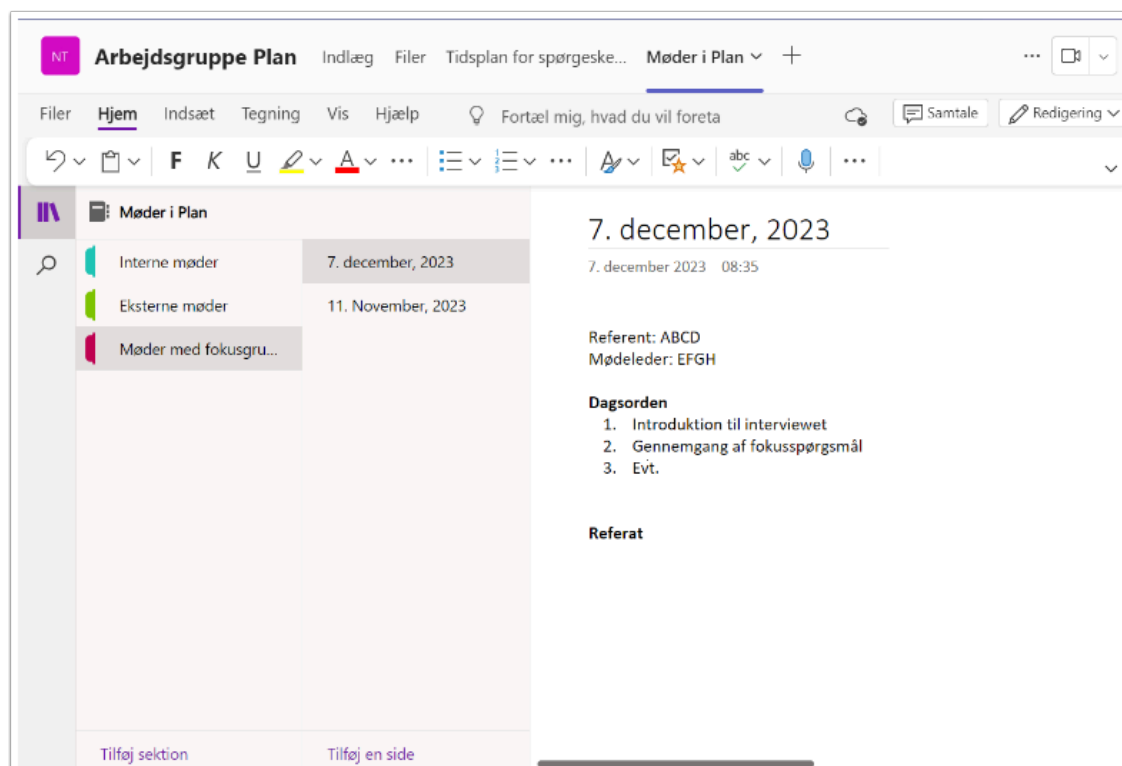
Derved åbnes et nyt vindue, hvor du kan søge og vælge apps. Følgende eksempel viser, hvordan du tilføjer en OneNote-notesbog indbygget i kanalen. Vælg først OneNote-ikonet.



Du kan nu vælge eksisterende notesbøger, du har adgang til, men det giver som regel mest mening at oprette en ny. Vælg 'Opret ny notesbog' og giv den et navn. Vælg 'Gem'.

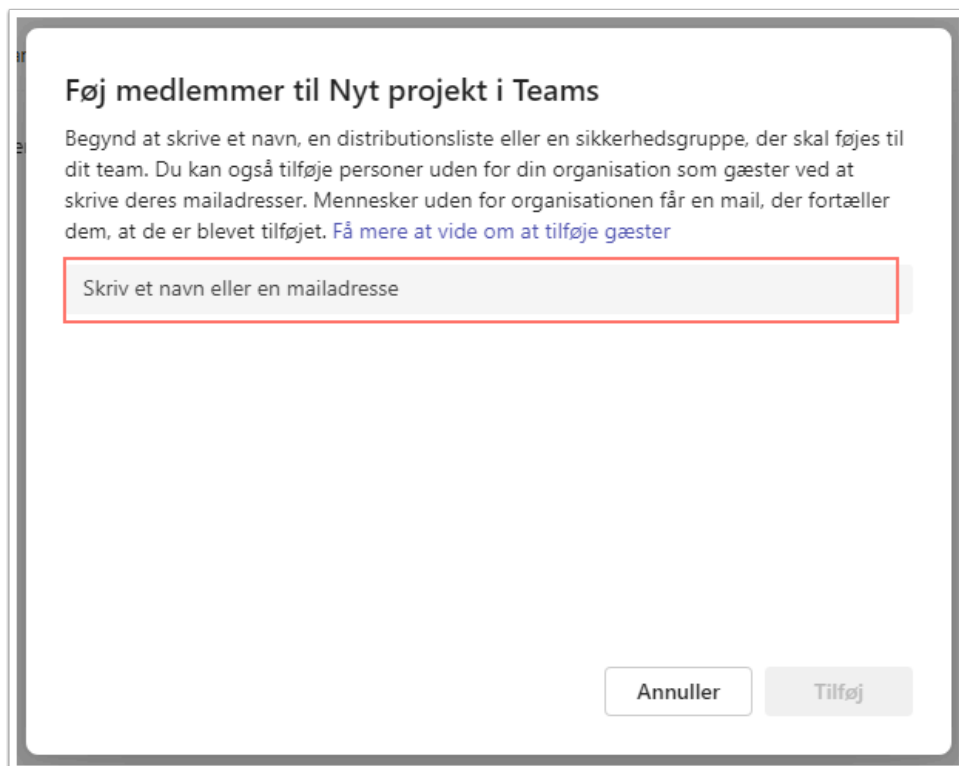


Du har nu en notesbog indbygget i Teams-kanalen. Sådan en notesbog er god til referater og lignende typer fælles notater, der med fordel kan inddeles i sektioner og sider. Hvis du vil lære mere om at bruge OneNote, kan du tage [VIAs online-kursus i OneNote](#) (kræver VIALogin).



Tilføj medlemmer til dit Teams-site og tildel roller

For at dit Teams-site kan blive til en samarbejdsplatform, skal du have inviteret de øvrige medlemmer til det. Vælg de tre små prikker ud for titlen på dit Teams-site. Vælg 'Administrer team'. (Se evt. illustrationer under 'Indret et Teams-site'.) Her ser du en liste over teamets ejere og medlemmer. Som den, der opretter Teams-sitet, er du automatisk også ejer af det. Vælg nu 'Tilføj medlem', som åbner dette vindue:



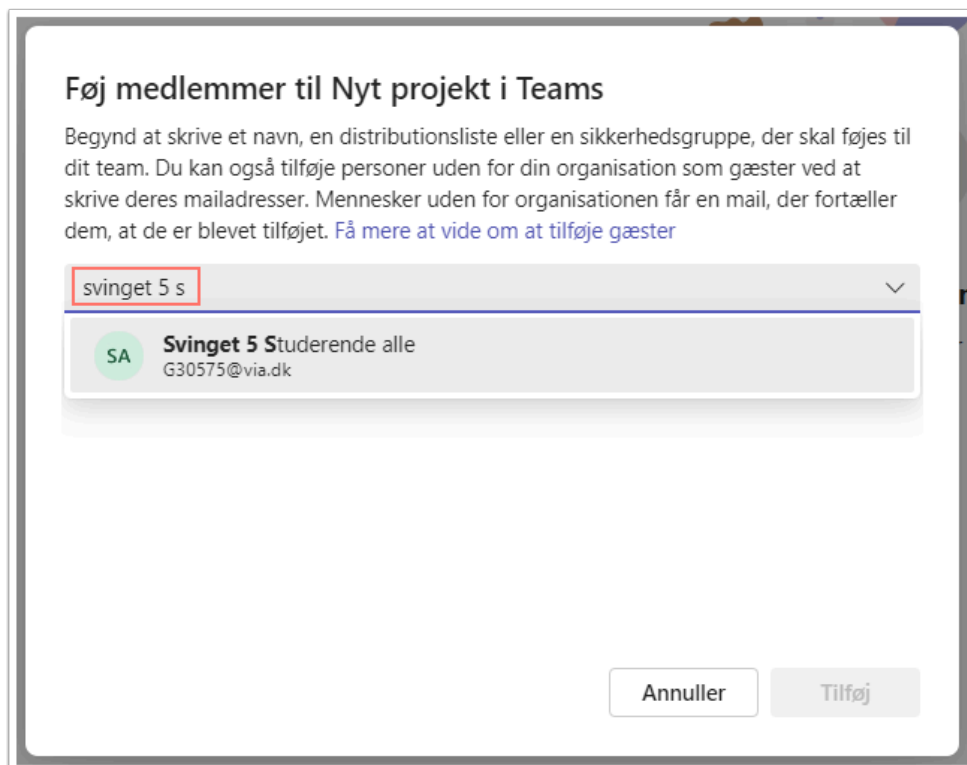
Føj medlemmer til Nyt projekt i Teams

Begynd at skrive et navn, en distributionsliste eller en sikkerhedsgruppe, der skal føjes til dit team. Du kan også tilføje personer uden for din organisation som gæster ved at skrive deres mailadresser. Mennesker uden for organisationen får en mail, der fortæller dem, at de er blevet tilføjet. [Få mere at vide om at tilføje gæster](#)

Skriv et navn eller en mailadresse

Annuller Tilføj

Som det fremgår af teksten i selve vinduet, kan du tilføje medlemmer på flere måder. Skal du tilføje en gruppe, som er samlet i en officiel VIAmailliste, kan du gøre det ved hjælp af denne liste. Så tilføjes de alle på en gang. Begynd blot at skrive navnet på maillisten, så vil Teams foreslå kendte brugere og grupper, der svarer til det indtastede.



Føj medlemmer til Nyt projekt i Teams

Begynd at skrive et navn, en distributionsliste eller en sikkerhedsgruppe, der skal føjes til dit team. Du kan også tilføje personer uden for din organisation som gæster ved at skrive deres mailadresser. Mennesker uden for organisationen får en mail, der fortæller dem, at de er blevet tilføjet. [Få mere at vide om at tilføje gæster](#)

svinget 5 s

SA Svinget 5 Studerende alle
G30575@via.dk

Annuller Tilføj

Når du har valgt en bruger, kan du allerede på dette trin justere, om vedkommende skal være ejer, medlem eller gæst.

Skal du tilføje enkelte brugere, er det mest nøjagtige i reglen at indtaste initialer for medarbejdere eller studienummer for studerende.

Alle medlemmer kan selv vælge at forlade et Teams-site igen. Hvis en ejer overvejer at forlade et Teams-site, skal mindst ét andet medlem gøres til ejer først.

Eksterne brugere

Hvis du skal tilføje en ekstern bruger, som ikke har VIA-login, skal du indtaste vedkommendes fulde e-mailadresse. Gør du dette, bliver invitationen sendt som et link i en e-mail til vedkommende, der så selv skal finde ud af at åbne Teams og vælge den rette organisation. Vi har lavet en vejledning til eksterne samarbejdspartnere. Send gerne linket til denne til disse team-medlemmer. Du finder vejledningen [her](#).

Roller

Ejere: Har alle rettigheder. De kan invitere nye medlemmer, administrere teams-sitet og slette Teams-sitet. I et lille team som f.eks. en studiegruppe, giver det god mening at gøre alle til ejere.

Medlemmer: Har som udgangspunkt næsten samme rettigheder som ejere hvad angår arbejdet med kanaler, filer og øvrigt indhold. Medlemmer kan foreslå nye medlemmer, som så skal godkendes af en ejer.

Gæster: Har også ret brede rettigheder til at arbejde med filer men kan som udgangspunkt ikke oprette og slette kanaler. Eksterne brugere kan kun have status af gæst.

En del rettigheder kan tilpasses i fanen 'Indstillinger' på administrationssiden.



Sørg for, at Teams-sitet altid har mere end en ejer med en aktiv VIA-profil.

Indlæg

Under fanen 'Indlæg' kan du skrive og besvare beskeder, der vedrører teamets medlemmer. Indlæg er en rigtig god erstatning for e-mails med mange modtagere. Især hvis der skal samles input i en fil.

Forskelle på Indlæg og Chat i Teams

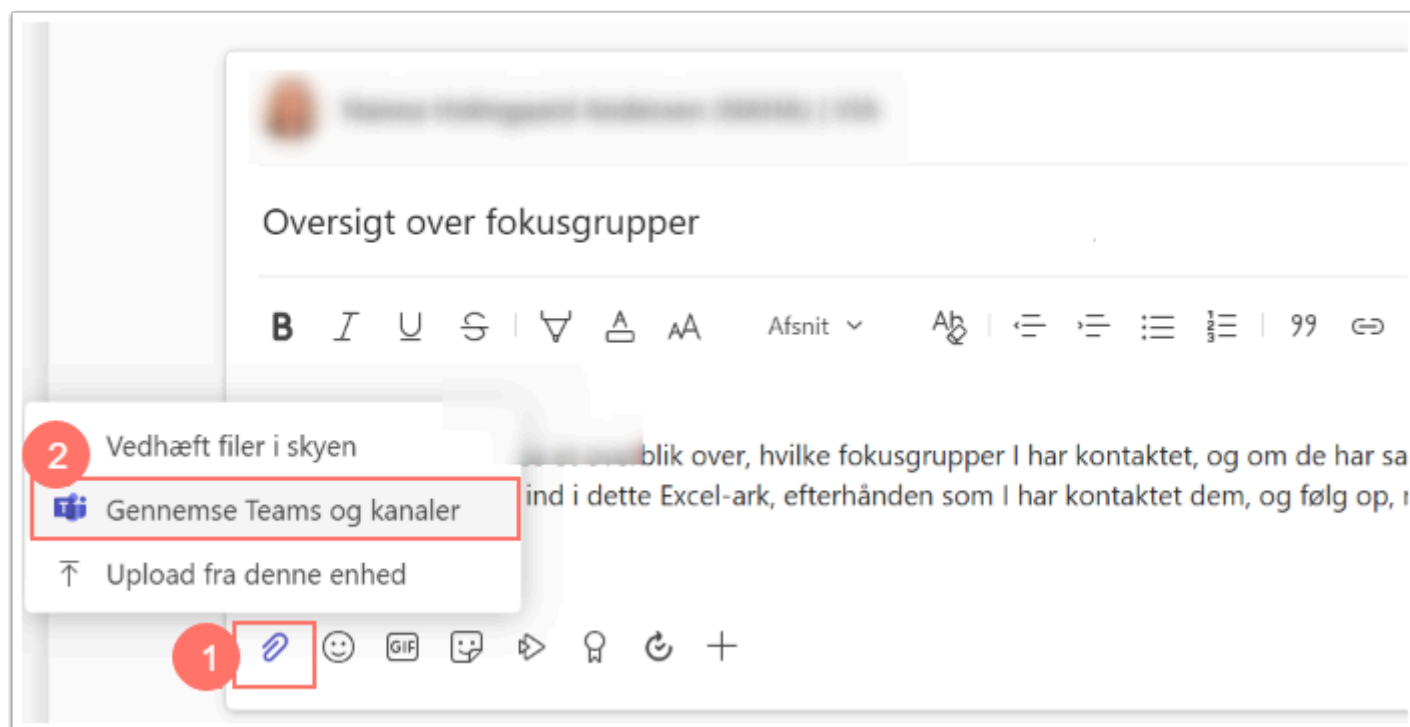
Indlæg adskiller sig fra chat ved at være delt op i indlæg, hvortil man kan knytte svar. Indlæggenes rækkefølge skifter alt efter, hvilket der sidst er oprettet eller besvaret. I en chat kan man ikke umiddelbart gå tilbage og besvare en tidligere meddelelse. I en chat udvælger man desuden, hvem der skal være med i den. Indlæg derimod kan læses af alle medlemmer af Teams-sitet. Læs mere om chat i Teams [her](#).

Du starter et nyt indlæg ved at vælge feltet 'Start et indlæg' nederst på siden under fanen 'Indlæg'. Der kommer nu et vindue, hvor du kan give indlægget en overskrift (anbefales) og skrive dit indlæg.

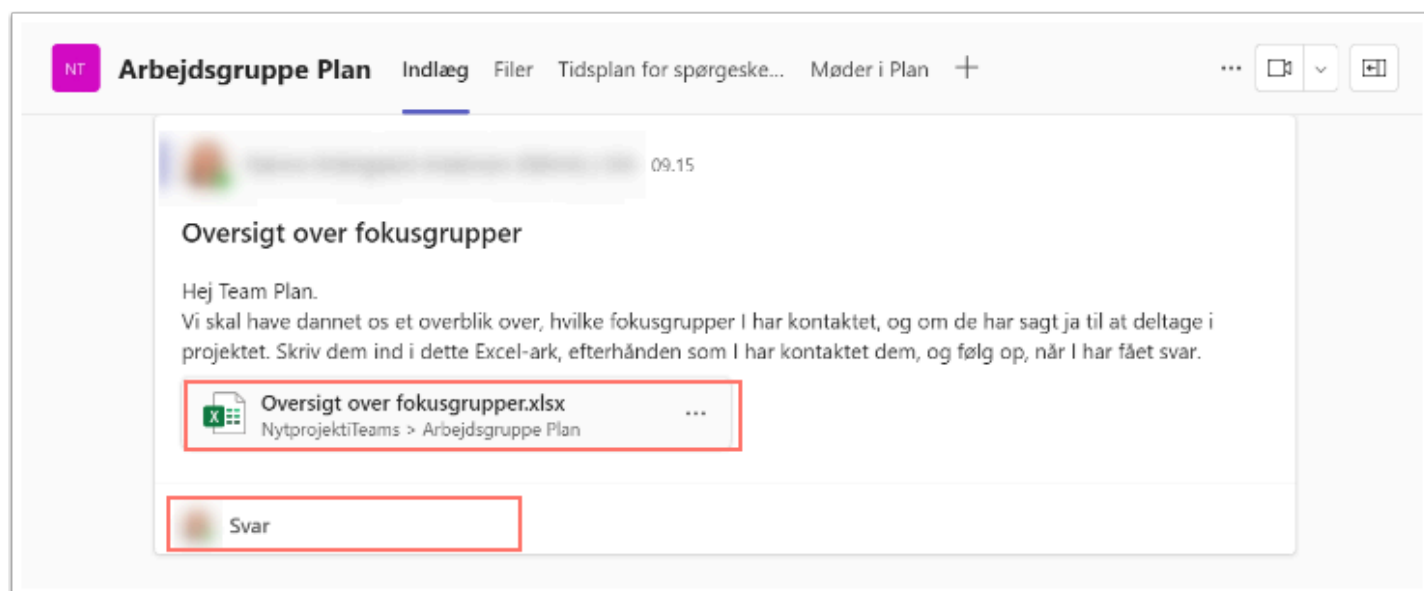


I dette indlæg opfordres team-medlemmerne til at skrive data ind i et fælles excel-ark. Arket ligger i en mappe i Teams-sitet, så medlemmerne har sådan set adgang til det der. Men det vil uden tvivl være en fordel, at de kan tilgå det umiddelbart fra indlægget. Man kan derfor i et indlæg linke til en hvilken som helst fil i Teams. Det er stort set altid bedst at vælge en fil, der ligger i samme Teams-site som indlægget. Så har alle adgang.

1. Vælg papirclipsikonet nederst til venstre.
2. Vælg 'Gennemse Teams og kanaler'.



Find den fil, du skal bruge. Vælg den og afslut med 'Vedhæft'. Nu kommer du tilbage til vinduet med dit indlæg. Fil-linket ser ud som en vedhæftet fil, men er kun et link. Vælg 'Opslag'. Nu ligger dit opslag under Indlæg, og andre team-medlemmer kan læse indlægget, tilgå linket til filen og besvare dit indlæg. Læs evt. mere om at [samarbejde i fælles filer](#) længere nede i denne vejledning.



Teams-opkald, møde i kanalen

Når man går ind i en kanal, vil man på alle sider øverst til højre se et kamerasymbol. Vælger man dette, kan man starte et møde i kanalen her og nu. De øvrige medlemmer af kanalen vil få en notifikation om, at der er

startet et møde. Man kan slå notifikationer fra for de af Teams-sitets kanaler, man ikke skal reagere på indlæg og opkald fra. Læs mere om notifikationer i vejledningen om [personlig opsætning af Teams](#).

Denne mulighed kan være velegnet for f.eks. studiegrupper og lignende grupper, der kan have brug for hyppige eller spontane møder. Det vil være en god idé at lave aftaler om brugen af denne type opkald i den pågældende gruppe.

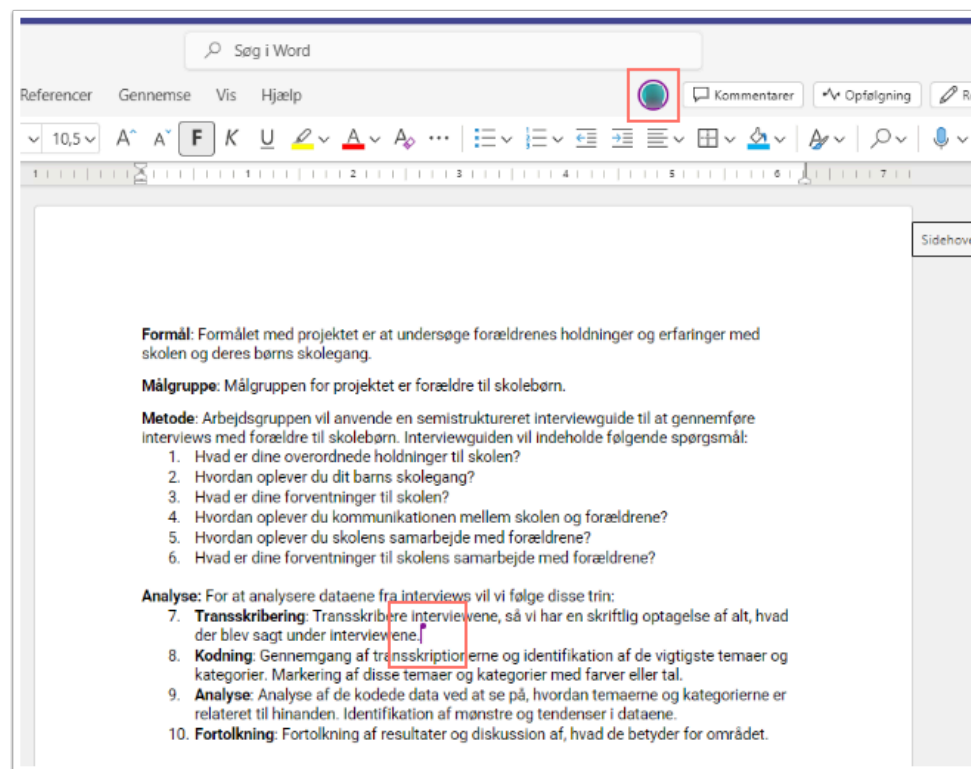
Synkront arbejde med filer



Man kan også samskrive i Itslearning. Undervisere kan oprette dokumenter, som de tildeler studerende rettigheder til at redigere i. Se [her](#), hvordan du som underviser gør dette. (Kræver VIA login).

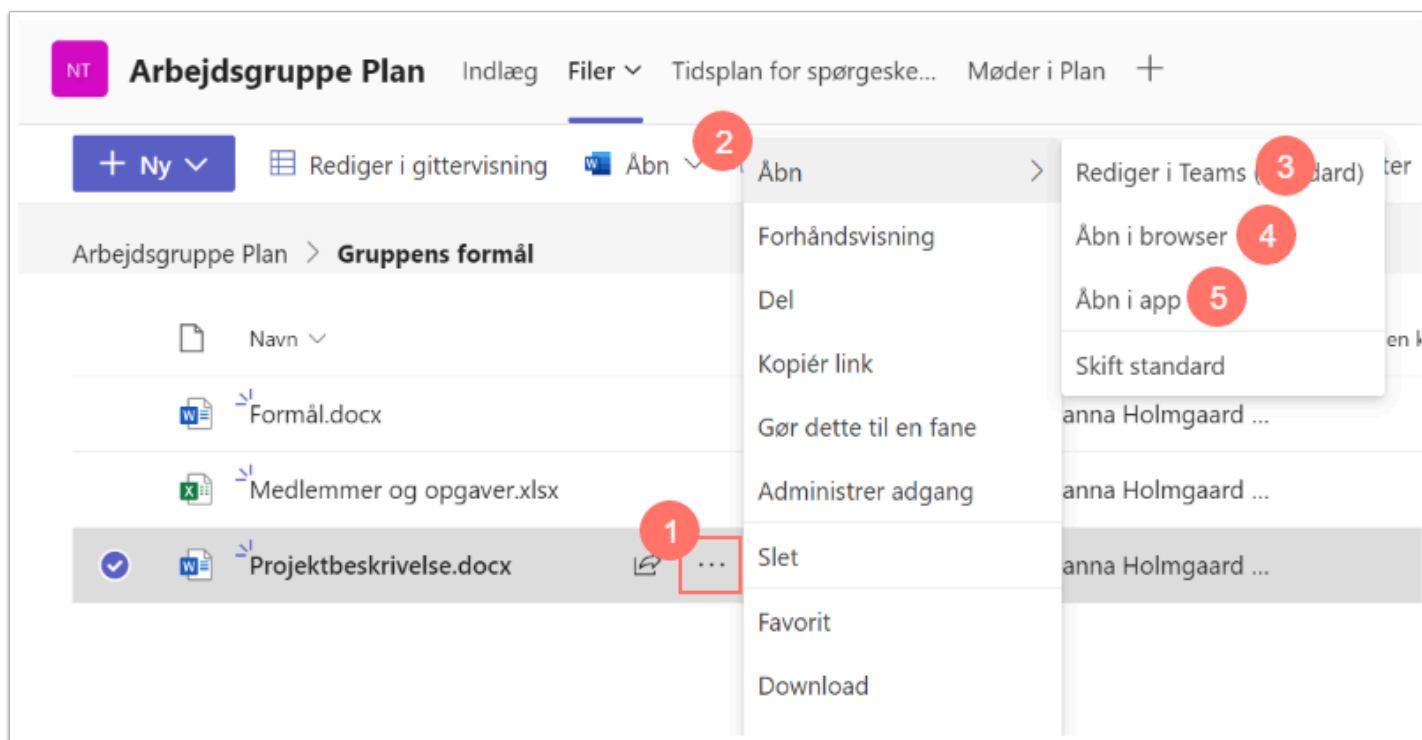
En af de største fordele ved at bruge et Teams-site til samarbejde er, at det er muligt at arbejde simultant i samme fil. Det kan man også i OneDrive, men synkroniseringen er ofte langsommere, og man har mindre indblik i, hvad andre er ved at lave i filen. Det er også sårbart, hvis en samarbejdsfil ligger i et OneDrive, som jo er personligt for én bruger og afhængigt af dennes VIA-profil.

Hvis du og andre team-medlemmer arbejder simultant i en fil, der ligger i et Teams-site, vil I kunne se øverst til højre, hvem der arbejder i filen. Samtidig vil det være markeret, hvor i teksten, arket, præsentationen, notesbogen osv. det enkelte team-medlem har sin cursor. Ændringer vil løbende blive vist hos alle.

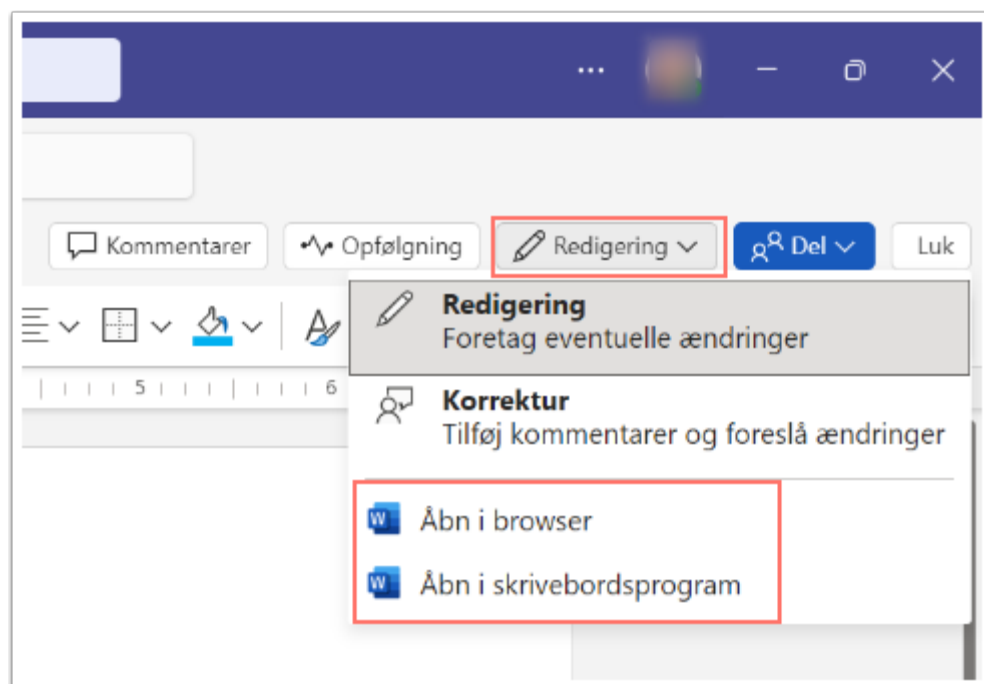


Synkroniseringen virker bedst, hvis I arbejder i filen i den indbyggede app i Teams. Men den kan også åbnes på andre måder, uden at blive flyttet fra sin placering.

1. Vælg de tre prikker ud for filens navn.
2. Vælg 'Åbn'.
3. Hvis du vælger 'Rediger i Teams', åbner filen i den indbyggede app.
4. Hvis du vælger 'Åbn i browser', åbner filen i din standardbrowser i den indbyggede app der.
5. Hvis du vælger 'Åbn i app', åbner filen i skrivebordsprogrammet - i dette tilfælde Word.




Hvis du allerede har åbnet filen i den indbyggede app, kan du også her fra åbne den i de to andre muligheder. Vælg den lille pil ved 'Redigering' og vælg browser eller skrivebordsapp.



Hvis du gerne vil fortsætte med at arbejde i den indbyggede app men har brug for at kunne tjekke andre ting i Teams som f.eks. chat eller indlæg, kan du vælge at få filen til at åbne i et separat vindue. Det kan du læse mere om [her](#).

Vil du vide mere?

Der er mange flere funktioner i Teams. Hvis du vil vide mere, kan du besøge [Microsofts egen introduktionsside til Teams](#). Her er mange af forklaringerne lavet som korte videoer.

 Ikke alle funktioner, som vises på Microsofts egne sider, svarer helt til det, du vil opleve som VIA-bruger. F.eks. kan du ikke oprette nye Teams-sites direkte i Teams. Se VIAs egne vejledninger om Teams for [studerende](#) eller [medarbejdere](#) i disse tilfælde.