

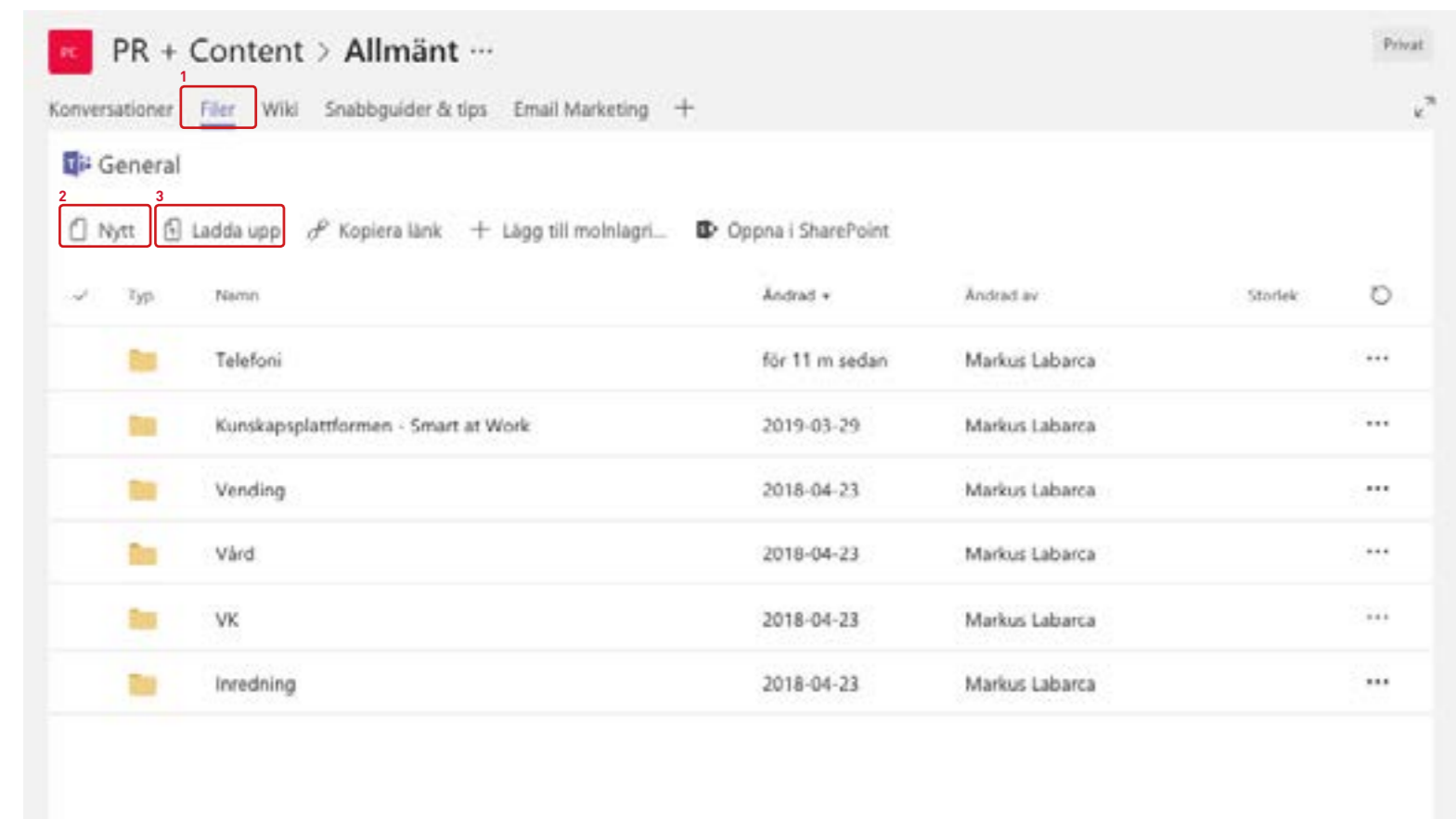
GUIDE TILL TEAMS

5 smarta tips för en effektiv arbetsdag



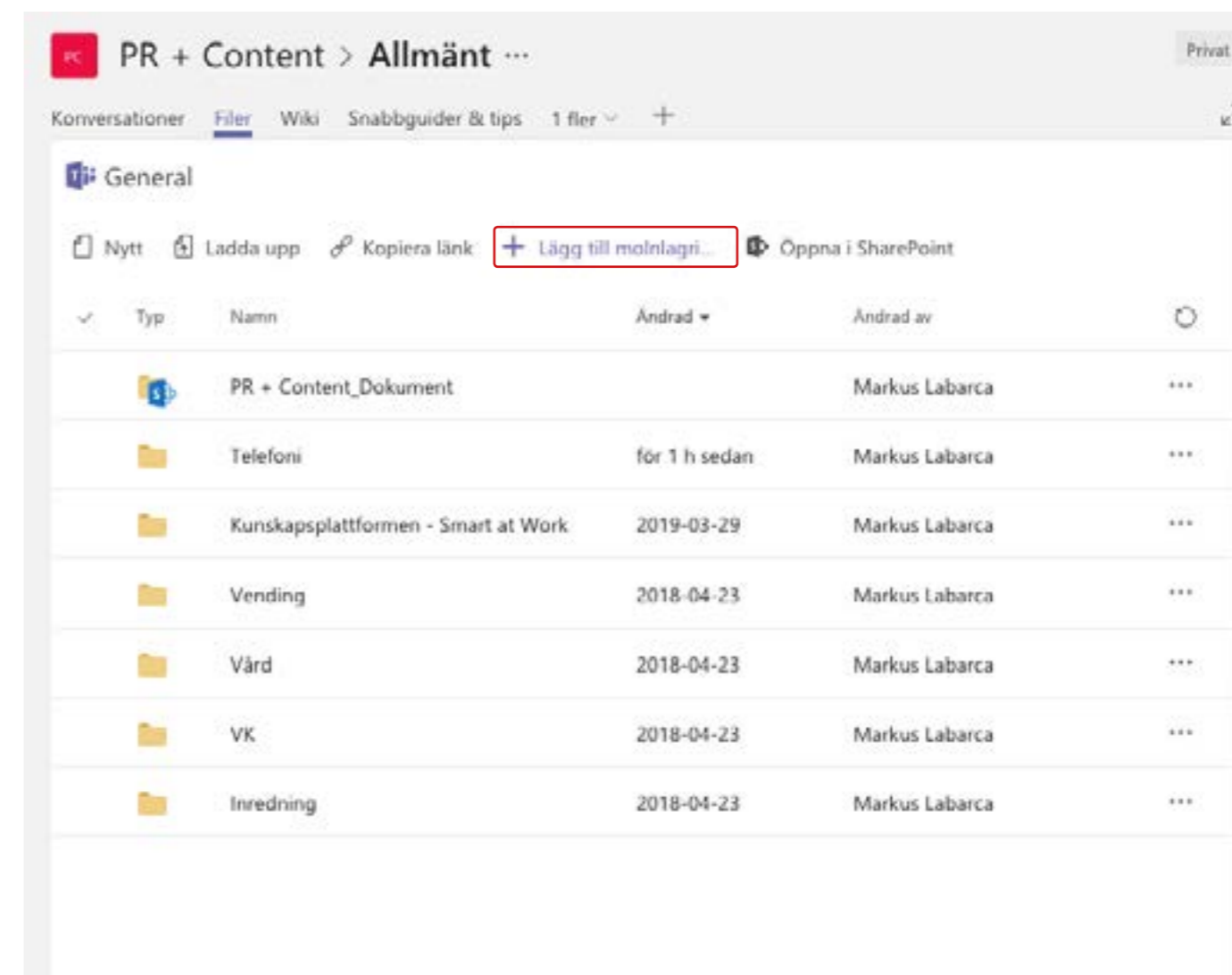
1. Samarbeta med filer!

Lägg till en fil i en kanal om du vill ge åtkomst till alla som behöver den. På menyn överst i din kanal väljer du *Filer* (1). Välj *Nytt* (2) om du vill skapa en ny fil eller *Ladda upp* (3) om du vill ladda upp en befintlig. Nu delas filen med hela teamet och alla ändringar visas samtidigt som någon i teamet gör dem.



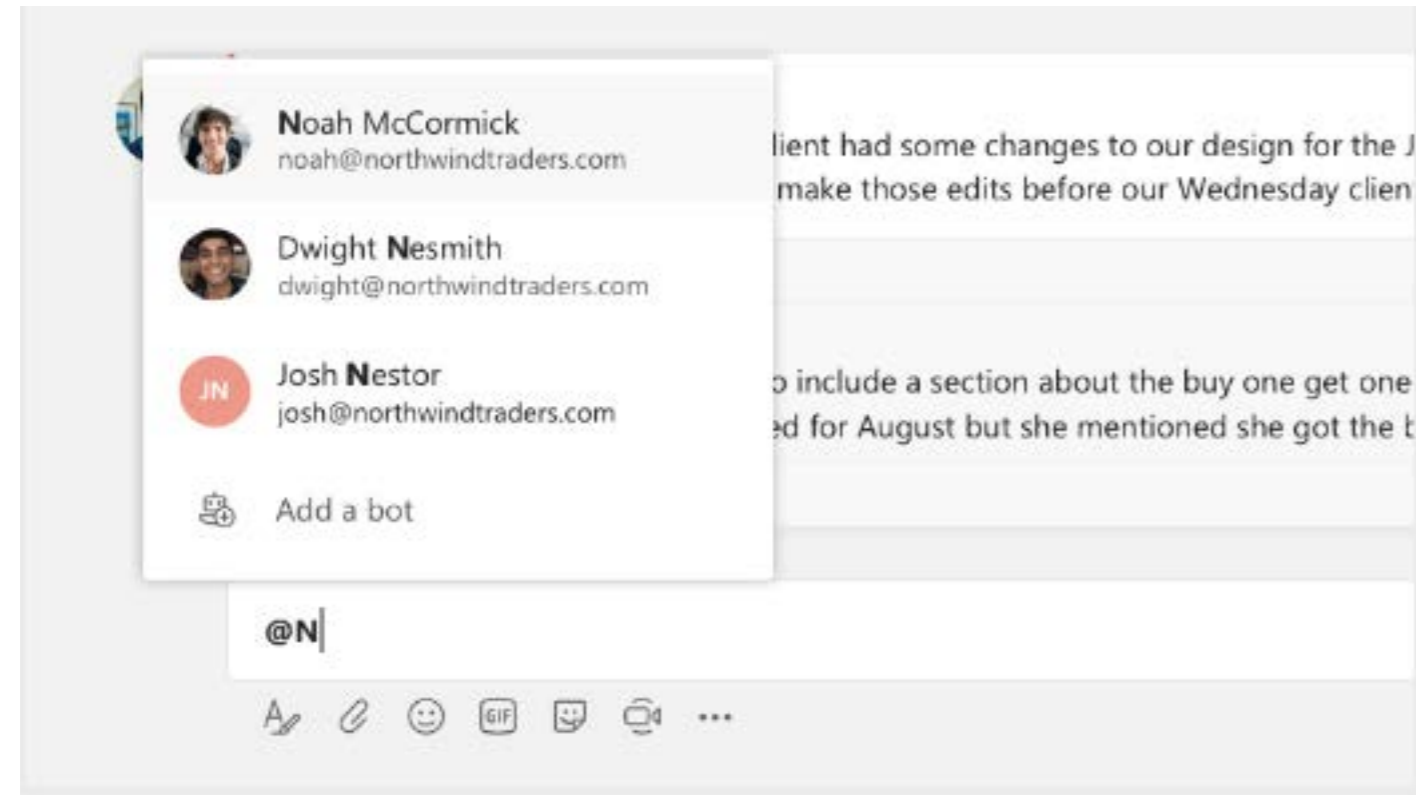
2. Öka tillgängligheten med effektiv fildelning!

Genom att lagra filer, mappar och dokument i molnet gör du det möjligt för både dig och dina kollegor i teamet att upptäcka, dela och samarbeta med innehåll varifrån som helst, på vilken enhet som helst. På menyn ovanför din mappstruktur väljer du *Lägg till molnlagring*. Sedan väljer du exempelvis *SharePoint* eller *ShareFile* som lagringsyta. Alla som har behörighet till den ursprungliga mappen kommer att kunna komma åt den nya filytan i Teams.



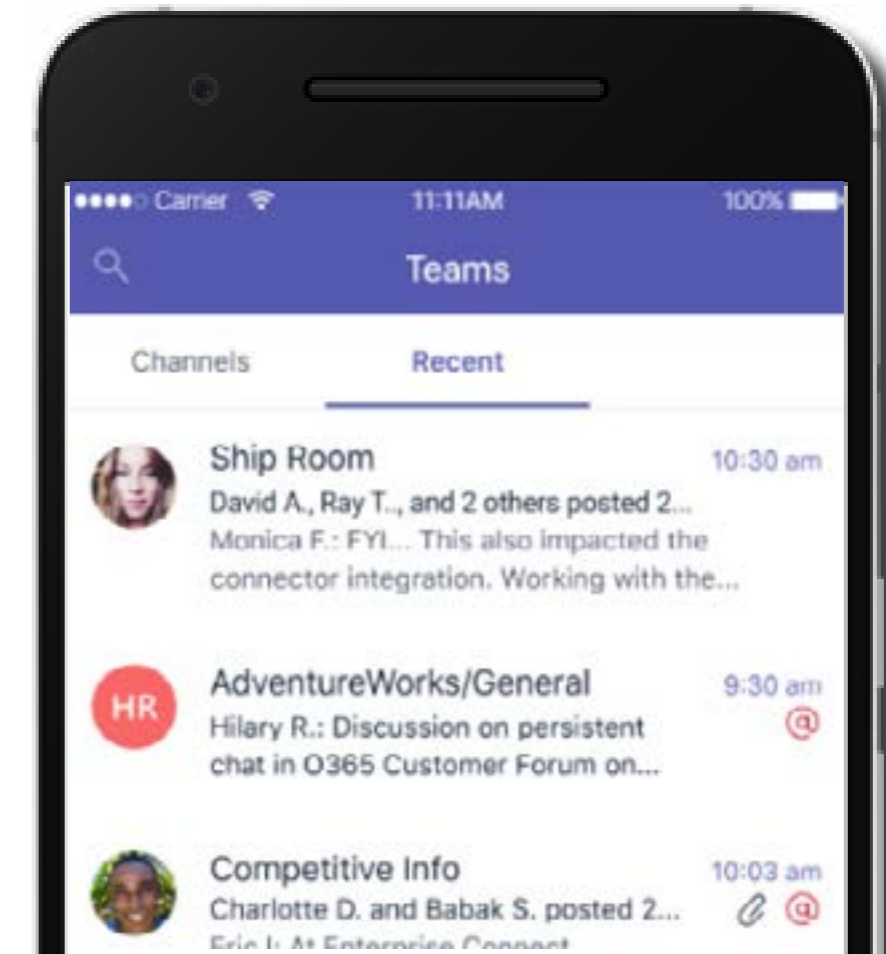
3. Tagga personer!

Omnämningen drar uppmärksamhet till ditt meddelande. I en chatt eller kanalkonversation, skriv @, följt av din teamkamrats namn eller e-postadress och markerar dem. De får en avisering i sin aktivitetsfeed om konversationen, samt en notis i sin outlook. Smidigt!



4. Ta med dig ditt Team!

Med Teams arbetar du gränslöst. Du kan arbeta från Madrid, medan en kollega sitter i Göteborg och en tredje i Jakarta. Så länge du har laddat ned mobilappen i Teams kan du ansluta och samarbeta vart du än är. Appen är tillgänglig på iOS och Android. Du deltar i konversationer och möten på resande fot, kommer åt alla dina team, kanaler och filer. Och arbetar du offline en dag synkar Teams mobilapp med övriga enheter varje gång du åter kopplar upp dig.



5. Koppla filer till projekt och delegera arbetsuppgifter!

Det är enkelt att samarbeta i Teams. Alla teammedlemmar kan hålla koll på vad som behöver göras, vilken tidsplan som gäller och dessutom lägga till filer och dokument till varje specifikt projekt. För att koppla filer eller dokument till ett projekt, börja med att 1) *Lägga till ny uppgift*. Längst ned på uppgiften du nyss skapade väljer du 2) *Lägg till bifogad fil*. Filen läggs till och är nu kopplad till uppgiften.

The image shows a Microsoft Teams interface for a channel named "PR + Content > Allmänt". The main content area displays a task titled "Exempel på smart samarbete" with a status of "Att göra" (To do). A red box labeled "1" highlights the "+" icon in the "Att göra" section, indicating the action to add a new task. Below the task, there is a preview of a file named "Guider.png" with a red box labeled "3" around the bottom right corner of the preview, indicating the location of the context menu. The context menu is open, showing options: "Etikett", "Tilldela" (highlighted with a red box), "Kopiera uppgift", "Kopiera länk till uppgift", and "Ta bort". To the right, a detailed view of the task is shown. It includes a "Tilldela" button, a "Bucket" dropdown set to "Att göra", and a "Förlopp" dropdown set to "Pågår". The start and due dates are both "2019-05-29". A description box contains the text: "Ett exempel på hur binder ihop filer till olika projekt, samt hur du delar ut uppgifter till kollegor." Below this, there is a "Checklista" section with an unchecked item "Lägg till ett objekt". A red box labeled "2" highlights the "Bifogade filer" section, which contains a button labeled "Lägg till bifogad fil". At the bottom, the file "Guider.png" is listed with a checked "Visa på kort" option.

Smart ansvarsfördelning

Om du vill tilldela ansvaret för uppgiften till en annan teammedlem klickar du på 3) *de tre punkterna*, längst ned vid en uppgift. En meny visas. Klicka på Tilldela och skriv namnet på den kollega du vill tilldela uppgiften.