

Bruk av Teams

Kjøreregler for et smartere digitalt samarbeid

Teams er et kraftig verktøy for samarbeid. Følger du disse kjørereglene, får du et tryggere, mer effektivt og ryddig digitalt arbeidsmiljø.



✓ Generelle kjøreregler

- Før du oppretter et team, sjekk om det allerede finnes.
- Opprett nye team som private, og legg kun til relevante medlemmer.
- Hold kommunikasjon, dokumentasjon og møter i teamet — ikke i chat.
- Chat brukes kun til samtaler som ikke hører hjemme i et team.

✓ Møter i Teams

- Mute mikrofonen når du blir med i møte.
- Bruk "rekk opp hånda"-funksjonen i store møter.
- Innhent samtykke før opptak av møter.
- Koble prosjektmøter til et Team via kalender eller "Møt nå".
- Sørg for at alle møter har møteleder og referent.

✓ Dokumentdeling

- Lagre dokumenter på Generelt-kanalen eller i en relevant kanal.
- Del dokumenter med eksterne via SharePoint, ikke direkte i Teams.
- Unngå duplikater — jobb på ett og samme dokument.
- Ved duplikat-teams: overfør dokumentene og slett det nyeste teamet.



Vil du vite mer om Microsoft Teams?

Vi har samlet nyttige ressurser på en side.

[Les mer om Microsoft Teams her](#)