



DEN NORSKE KIRKE

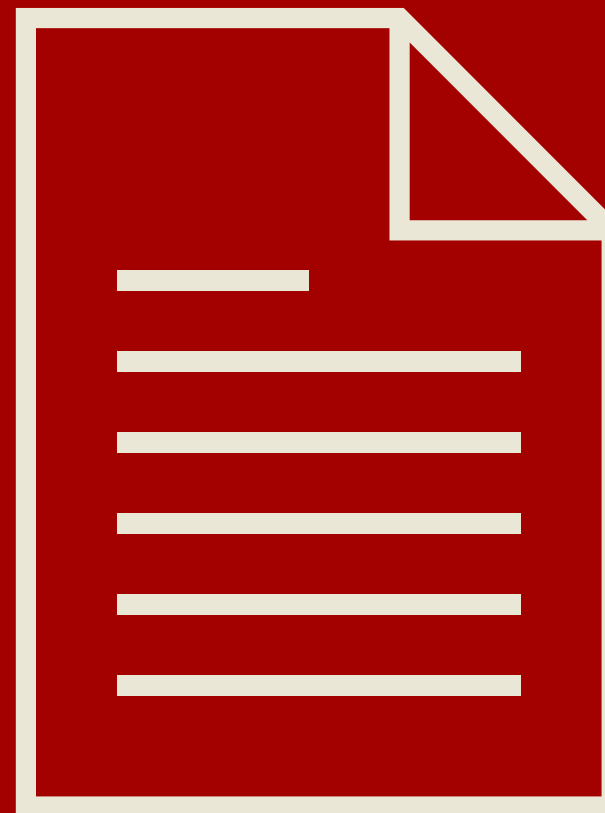
Velkommen til Innføring i Teams, del 3

Dagens tema: Filer og dokumenthåndtering i Teams



Innhold

- Hvorfor lagre felles filer i Teams?
- Hvordan:
 - lagre
 - dele
 - gjenfinne
- Sammenhenger mellom kanaler i Teams og mapper i SharePoint
- Tips til kurs om fildeling og samredigering
- Spørsmål



Informasjonsveileder for Den norske kirke



Informasjonsveileder for Den norske kirke

I kirken lagres informasjon på ulike steder basert på hvem

som er målgruppe. De ulike verktøyer som gjør dem egnet til sitt formål. Det er viktig for deg med å avgjøre hvor du skal lagre informasjon for å finne informasjon.

Kanaler for informasjon og samhandling





DEN NORSKE KIRKE

Hvorfor bruke Teams til lagring av felles filer?

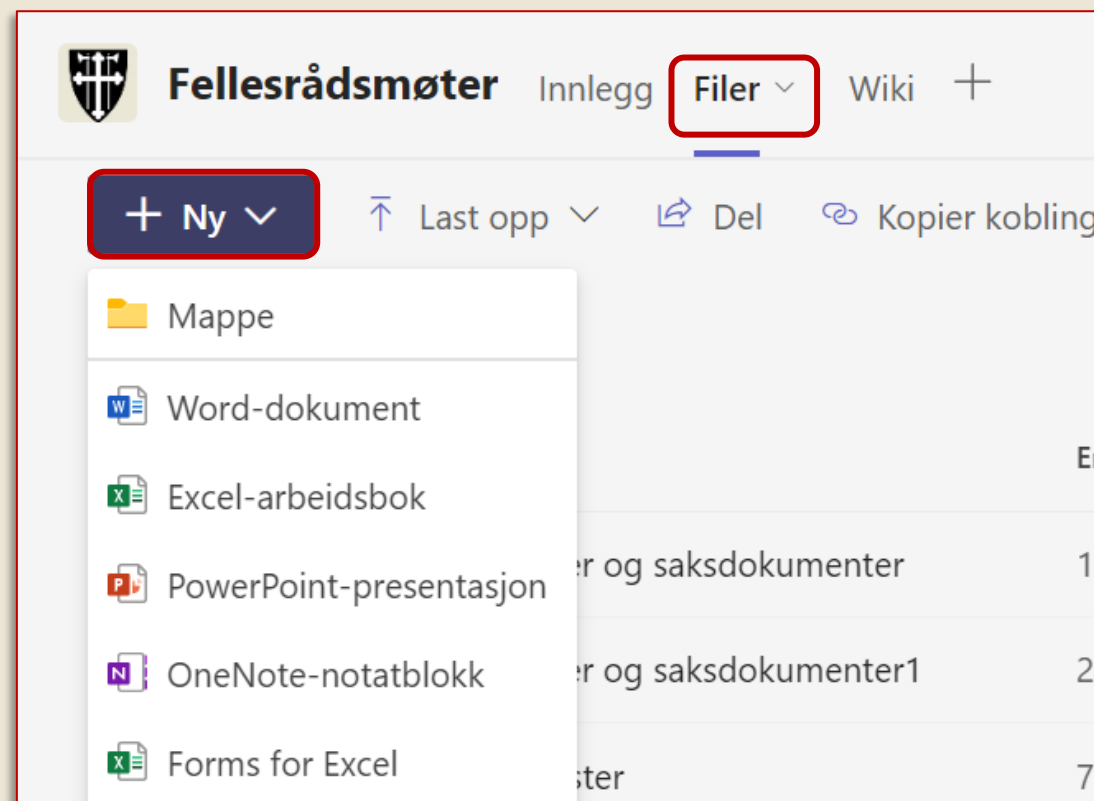
Det viktigste stikkordet: *Samhandling*

Lagre felles filer i Teams

Er filen relevant for andre?

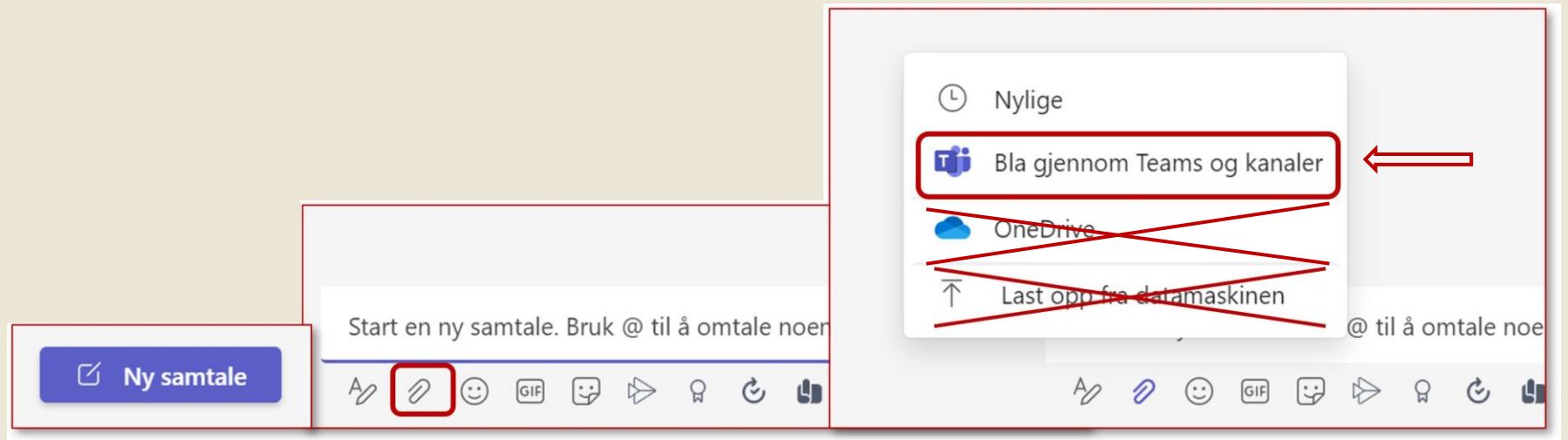
Opprett den under «Filer» i kanalen.

Laster du opp = kopi av filen

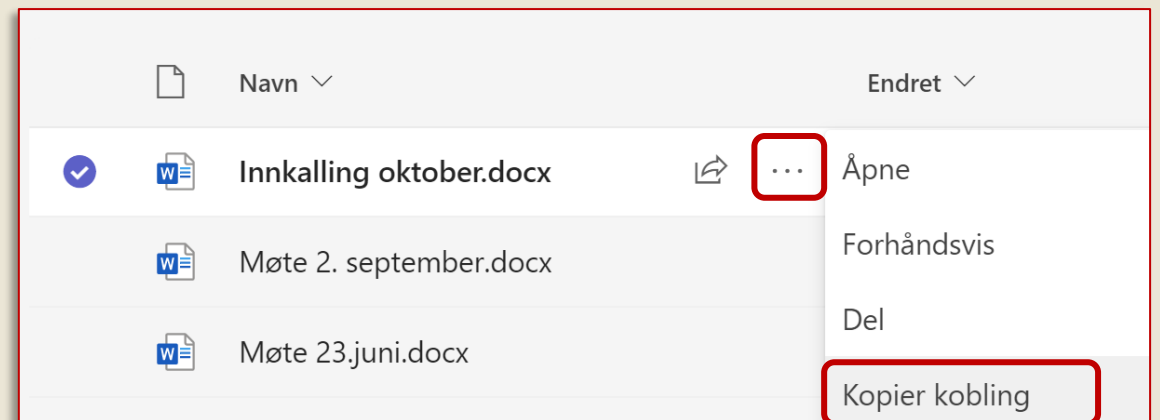


Del felles filer med medlemmer av Teams-rommet

A) Opprett et innlegg i kanalen, og del lenke til filen slik:



B) Kopier kobling til filen og del i innlegg eller chat:



Del felles filer med folk utenfor Teams-rommet

- Hva er formålet med delingen?
 - Skal mottaker kunne redigere, eller bare lese?
- Hvorfor bør du dele kobling heller enn vedlegg?
 - Informasjonssikkerhet og bærekraft:
 - Unngå filer på avveier – og unngå å opprette kopier av filen
- Hvordan dele kobling med noen utenfor Teams-rommet?
 - Direkte fra Outlook, eller fra Filer i Teams-rommet – rediger tilgang til dokumentet

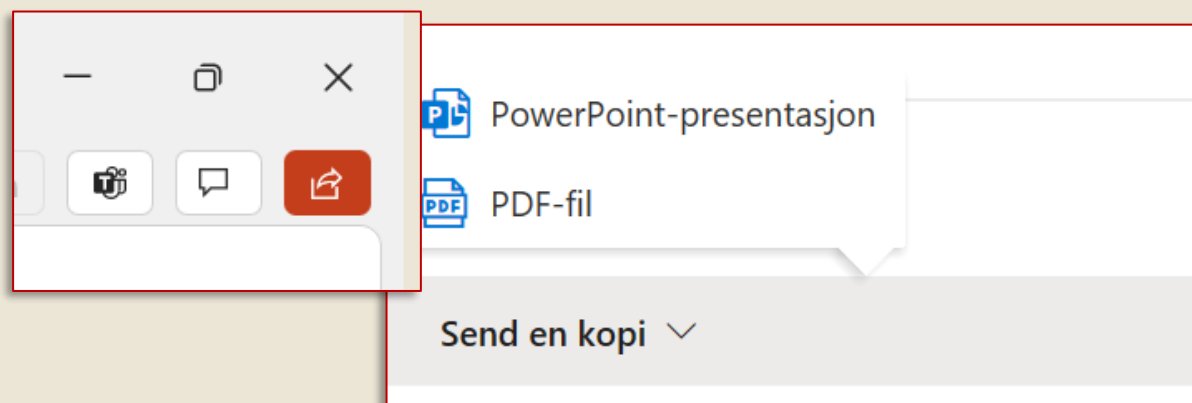
Er det nødvendig å sende filen som vedlegg?

Alternativ 1:

- Legg ved filen via Outlook, fra vedlegg-symbolet.
- OBS: Da bør du helst ha brukt filen nylig, så den kommer opp i oversikten

Alternativ 2:

- Åpne filen i skrivebordsversjon for å kunne dele kopi av filen via «Dele»-knappen.





DEN NORSKE KIRKE

Kanaler og mapper: Hva er sammenhengen?

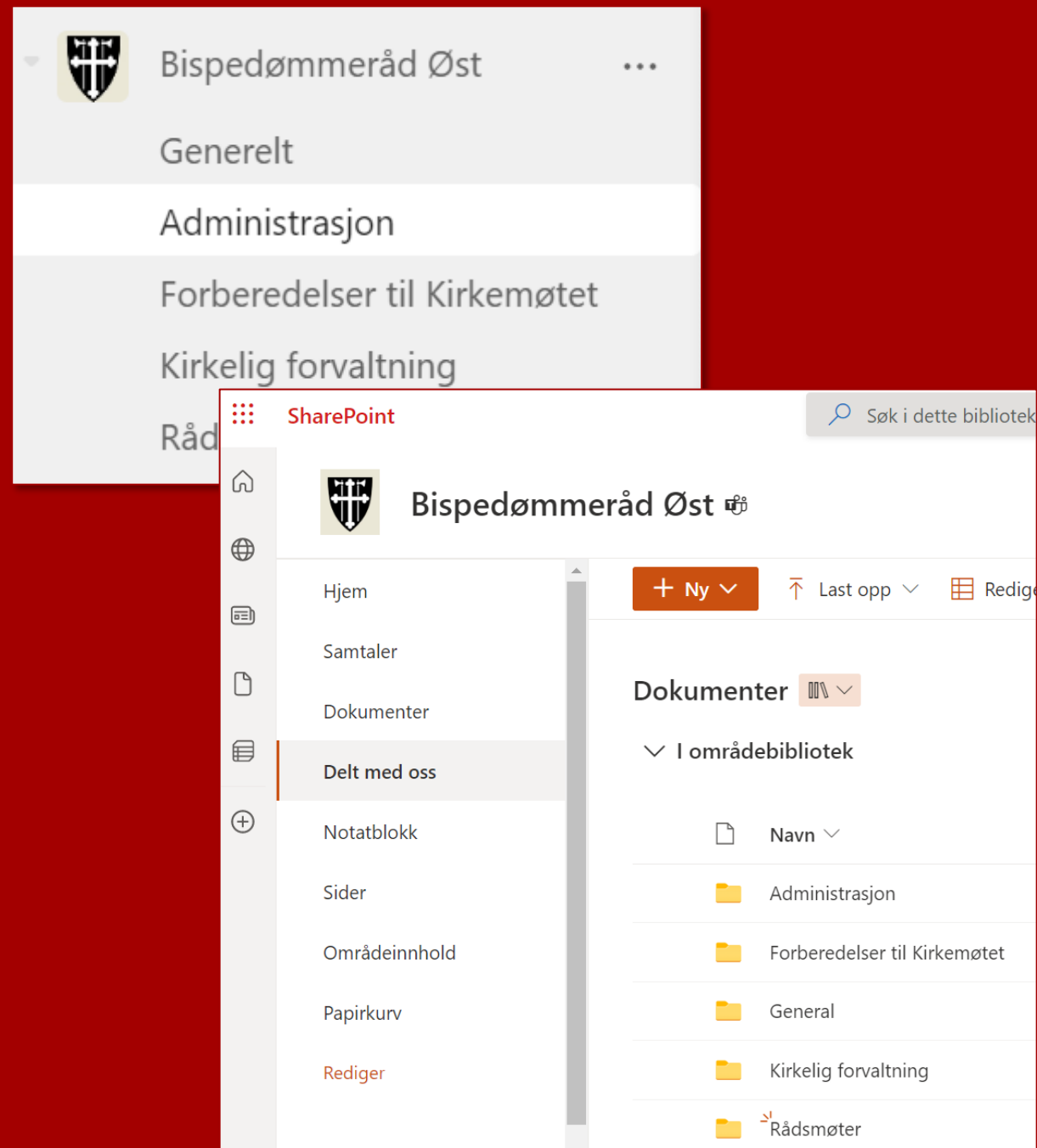
...Og litt om hvordan Teams-rom henger sammen med SharePoint

Hvert Teams-rom har et dokumentbibliotek i SharePoint

Hver kanal du oppretter i Teams-rommet har en fane som heter «Filer».

Innholdet under «Filer» i kanalen vil du finne igjen i kanalens mappe i dokumentbiblioteket i SharePoint. (altså via office.com)

Vi anbefaler å opprette kanaler og mapper direkte i Teams, ikke via SharePoint.



Eksempel på sammenhengen mellom Kanaler og Filer i Teams og dokumentbiblioteket i SharePoint

I Teams

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the 'Bispedømmeråd Øst' team. On the left, a navigation menu is visible with options: Generelt, Administrasjon, Forberedelser til Kirkemøtet, Kirkelig forvaltning, and Rådsmøter. The 'Administrasjon' tab is selected, and the 'Filer' (Files) sub-tab is highlighted with a red box. Below the navigation, the 'Administrasjon' section shows a list of files and folders: 'Flytting til nye kontorer' and 'Økonomi'. The top of the interface includes a '+ Ny' button, 'Last opp', and 'Rediger' options.

I SharePoint

The screenshot shows the Microsoft SharePoint interface for the 'Bispedømmeråd Øst' document library. The left navigation pane includes options: Hjem, Samtaler, Dokumenter, Delt med oss, Notatblokk, Sider, Områdeinnhold, Papirkurv, and Rediger. The 'Dokumenter' section is selected, and the 'Administrasjon' folder is highlighted with a red box. The top of the interface includes a search bar and '+ Ny', 'Last opp', and 'Rediger' options.

This is a close-up view of the 'Administrasjon' folder in the SharePoint document library. The breadcrumb path is 'Dokumenter > Administrasjon'. The folder contains a list of files and folders: 'Flytting til nye kontorer' and 'Økonomi'. The top of the interface includes a search bar and 'Navn' options.

Hvorfor bør du gå inn via Teams når du legger til nye filer?

Vi anbefaler å kun **opprette mapper og filer via «Filer» Teams-rommets kanaler.**

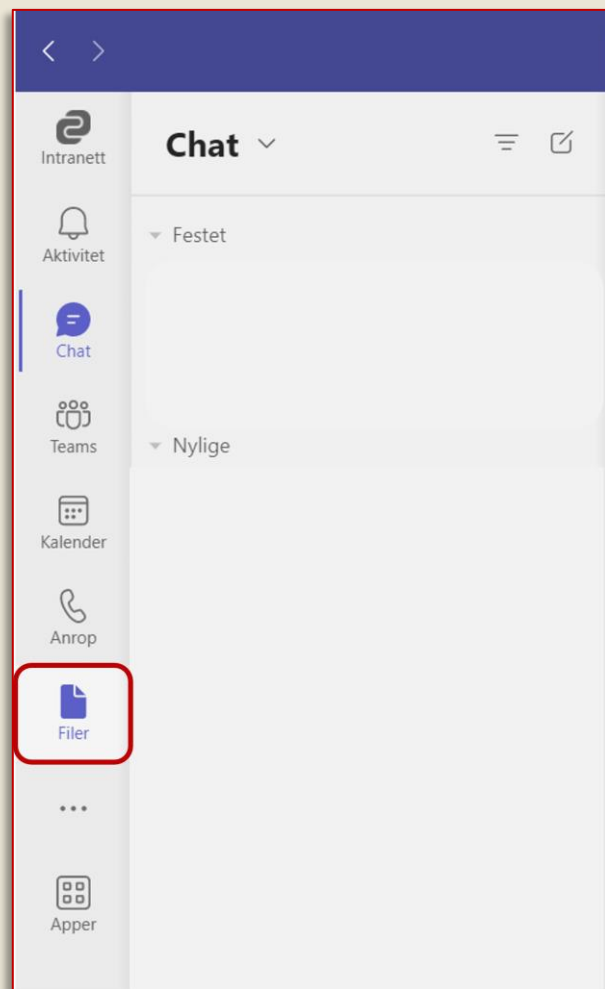
Årsak: Oppretter du mapper via SharePoint, kan du risikere å legge dem slik at de ikke blir synlige i Teams-rommet.

Går du inn via SharePoint (office.com), vit dette: Kun filer som ligger i kanal-mappene blir synlige i Teams-rommet.



Oppretter du private kanaler så opprettes det et eget SharePoint-område - det blir vanskelig å finne. Bruk derfor **kun** «Standard kanaler».

Finn filen i Teams:



1) Trykk på «Filer» i venstre-menyen inne i Teams

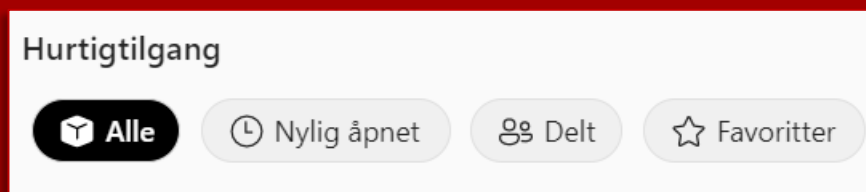
Nylig brukte filer, uansett plassering:

- I Teams
- I OneDrive
- Filer andre har delt med deg

2) Bruk søkefeltet øverst i Teams:

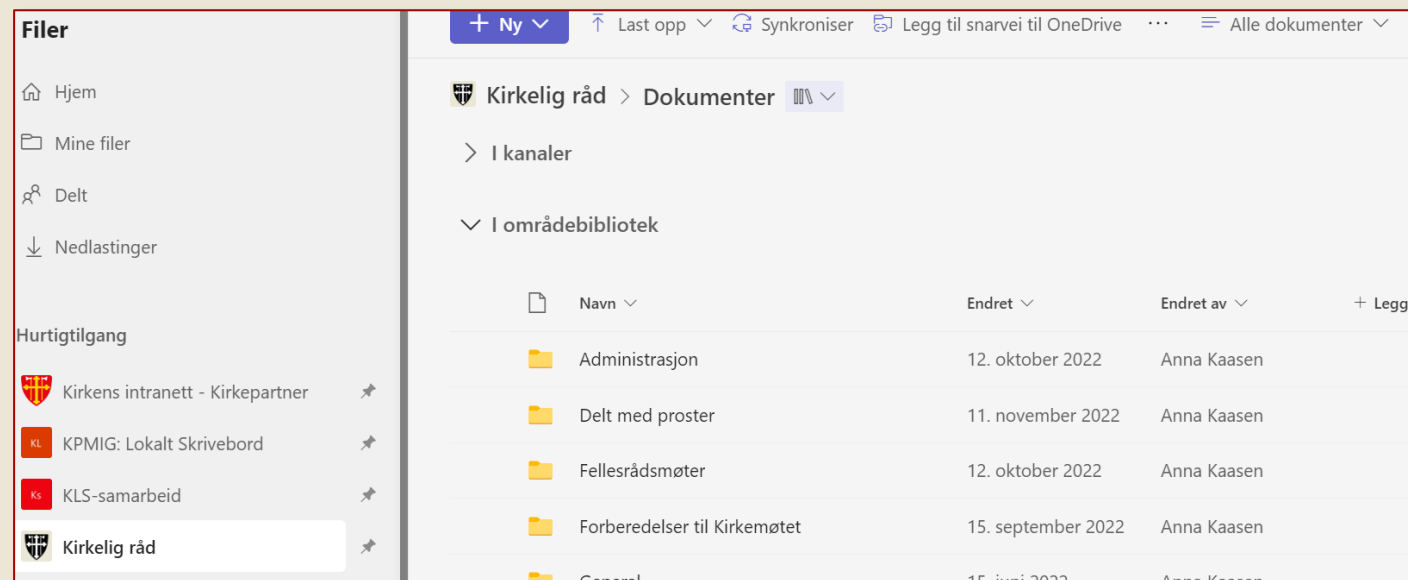


3) Bruk office.com



Fest dine mest brukte filbibliotek i Teams

- 1) Trykk på «Filer» i venstremenyen i Teams
- 2) Under «Hurtigtilgang» velger du dine mest brukte Teams-rom og fester disse.
- 3) OBS: Skal du legge til filer her: Trykk alltid på «I kanaler» først, slik at innholdet legger seg i kanalene i Teams-rommet.






DEN NORSKE KIRKE

For flere tips til bruk av Teams, deling av filer, gjenfinning av filer og mer: Se korte kursvideoer



Søk på «Teams» i Ressursbanken

ressursbanken.kirken.no:



Teams og andre verktøy i Microsoft 365

På denne siden finner du lenker til korte kurs som viser hvordan du kan bruke Teams, Outlook, Word og de andre verktøyene i Microsoft 365...

Alder	Varighet	Laget av	Oppdatert 15.11.2022
-------	----------	----------	-------------------------

Kategorier
Digitale verktøy, Styring og administrasjon

Klikk på lenkene nedenfor for å komme til kurs i læringsplattformen:

- [Hva er Teams og hvorfor bør du bruke det til samhandling?](#)
- [Gode tips for å holde oversikten i Teams](#)
- [Hvordan lage innlegg i Teams](#)
- [Hvordan og hvorfor svare på innlegg i Teams](#)
- [Hvor lagrer jeg filer og mapper som flere skal jobbe med?](#)
- [Hvordan dele dokumenter i innlegg i Teams](#)
- [Slik deler du PowerPoint i Teams-møte](#)
- [Slik deler du skjerm/vindu i Teams-møte](#)
- [Lydinnstillinger i Teams-møte \(og deling av videlyd\)](#)
- [Sjekk lyden før Teams-møte med testanrop](#)
- [Hvordan dele et dokument slik at andre kan redigere i det](#)
- [Hvordan finne felles filer - via Teams og via SharePoint](#)
- [Innstillinger i Teams: Hvordan åpne filer i skrivebordsprogram](#)
- [Kalenderinnstillinger i Outlook](#)
- [Blindkopi i Outlook](#)
- [Hvordan dele filer via Outlook](#)
- [Innhold i SharePoint som ikke er synlig i Teams-rom](#)
- [Slik flytter du mapper fra ett Teams-rom til et annet](#)
- [Hvordan se om du har redigeringstilgang? \(delte filer\)](#)
- [Samredigering i Word](#) ("Spor endringer" og Versjonslogg)

Eller logg inn på kurs.kirken.no

Startside \ Kurskatalog

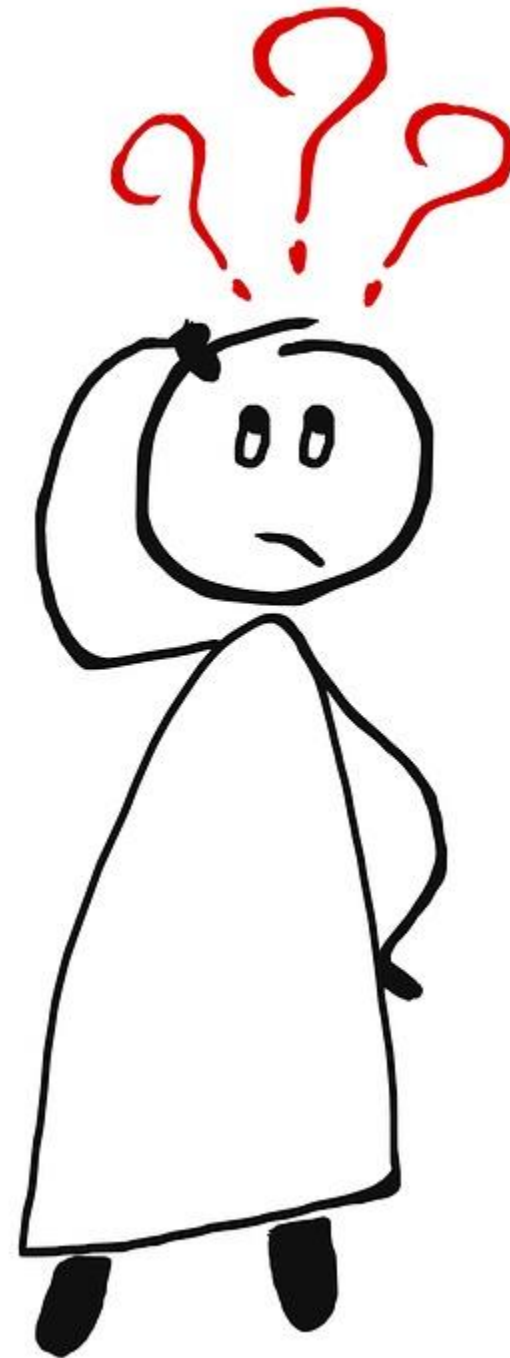
Utvalg

- Beredskap
Antall kurs: 9
- Digitale verktøy og systemer**
Antall kurs: 50
- Anta...

Teams og andre verktøy i Microsoft 365
Antall kurs: 23

- Blindkopi i Outlook**
Nettkurs
1 minutt
- Gode tips for å holde oversikten i Teams**
Nettkurs
2 minutter
- Introduksjon til Teams**
Nettkurs
4 minutter
- Hva er Teams og hvorfor bør du bruke det til samhandling?**
Nettkurs
4 minutter
- Hvor lagrer jeg filer og mapper som flere skal jobbe med?**
Nettkurs
3 minutter
- Hvordan dele dokumenter i innlegg i Teams**
Nettkurs
4 minutter
- Hvordan dele et dokument slik at andre kan redigere i det**
Nettkurs
6 minutter

Tid for spørsmål



Velkommen til ny drop-in onsdag 31.mai
Tema: Noen fallgruver og hvordan unngå dem

Fikk du ikke med deg begynnelsen på denne drop-in-serien, eller kjenner du noen som trenger informasjonen? Ny runde begynner onsdag 7.juni

Takk for i dag!