



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 og hvor du finner informasjon.

Kanaler for informasjon og samhandling





DEN NORSKE KIRKE

Hvorfor bruke Teams til lagring av felles filer?

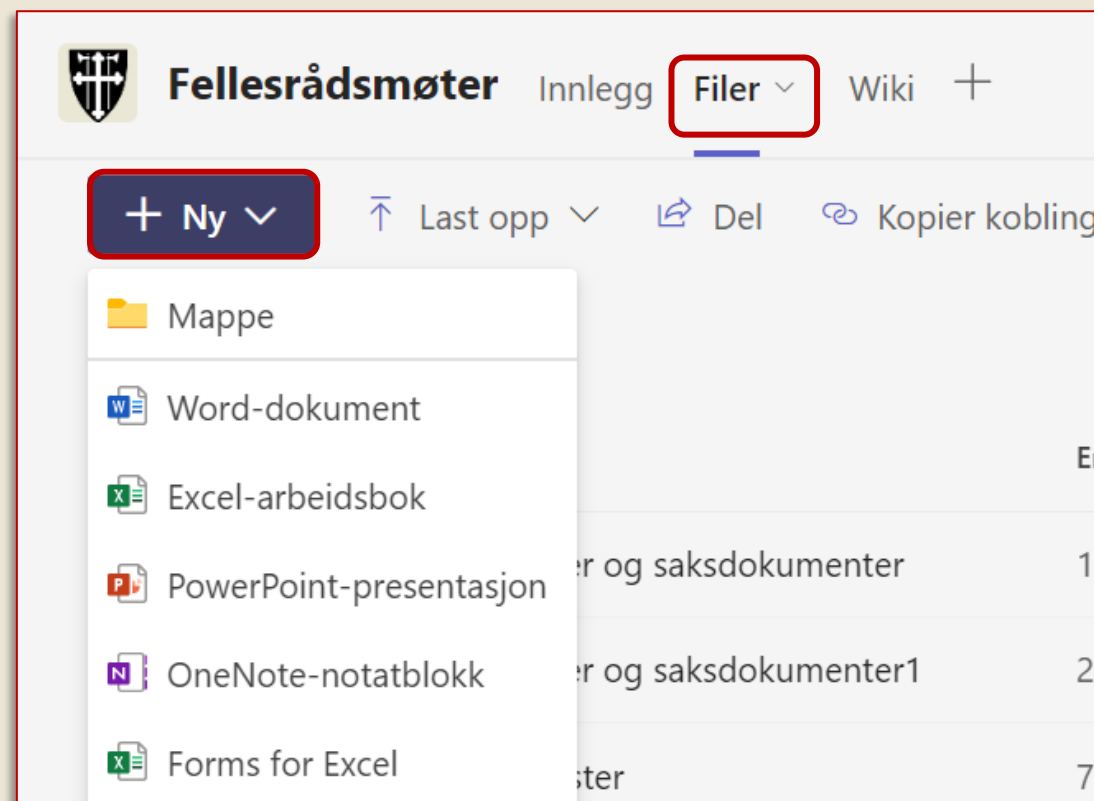
Det viktigste stikkordet: *Samhandling*

Lagre felles filer i Teams

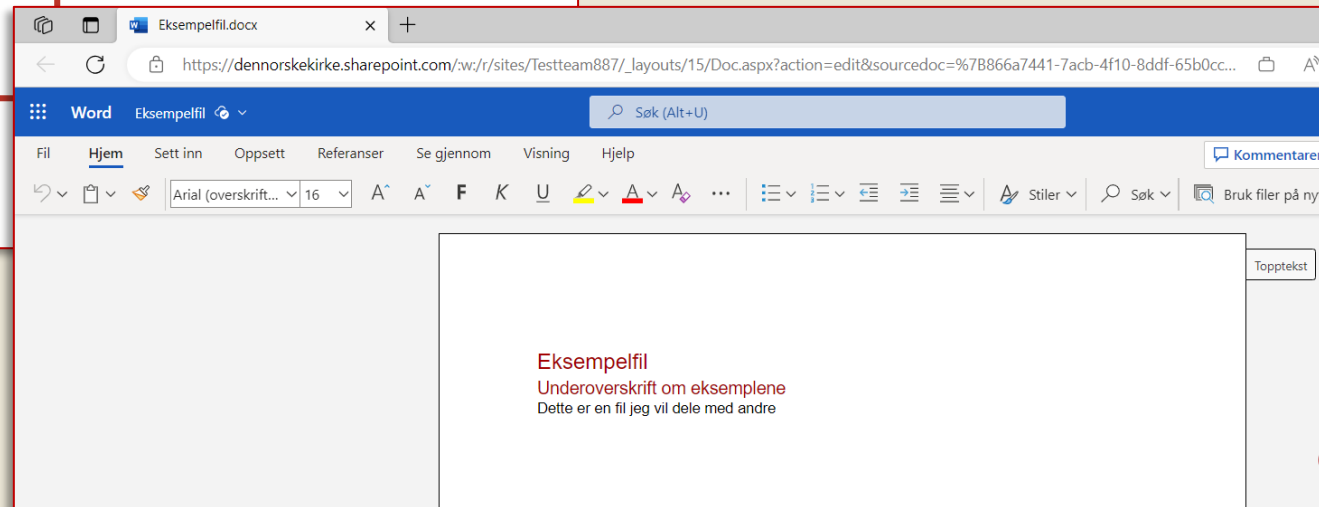
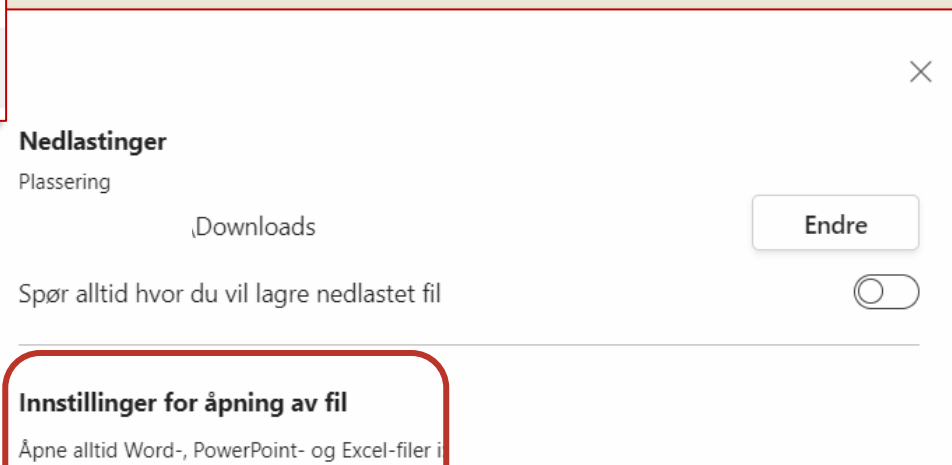
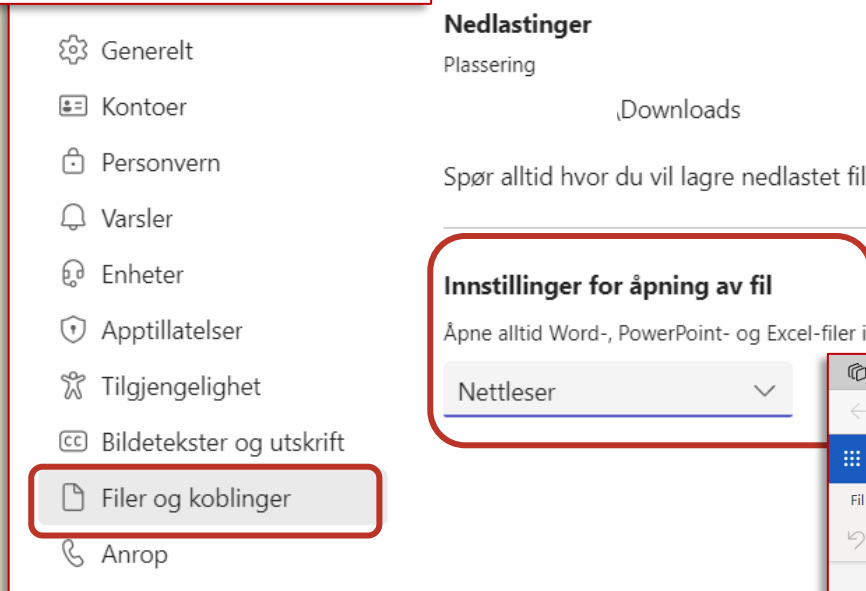
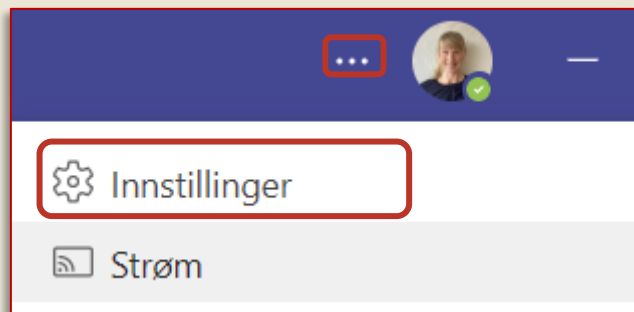
Er filen relevant for andre?

Opprett den under «Filer» i kanalen.

Husk: laster du opp lager du en kopi av filen

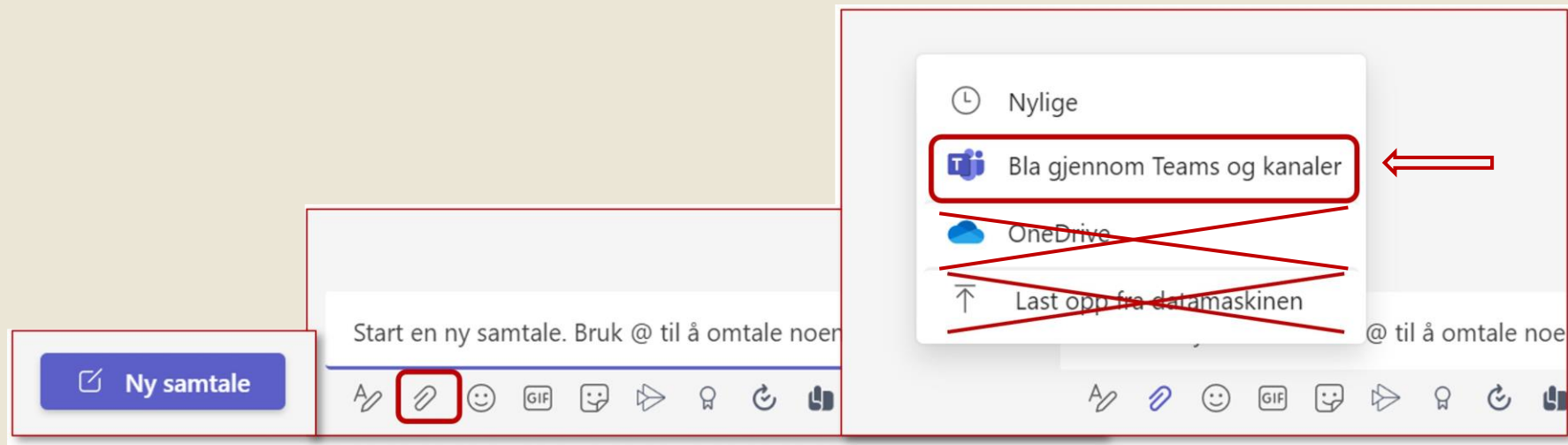


Du kan velge at filer i Teams alltid skal åpnes i nettleser

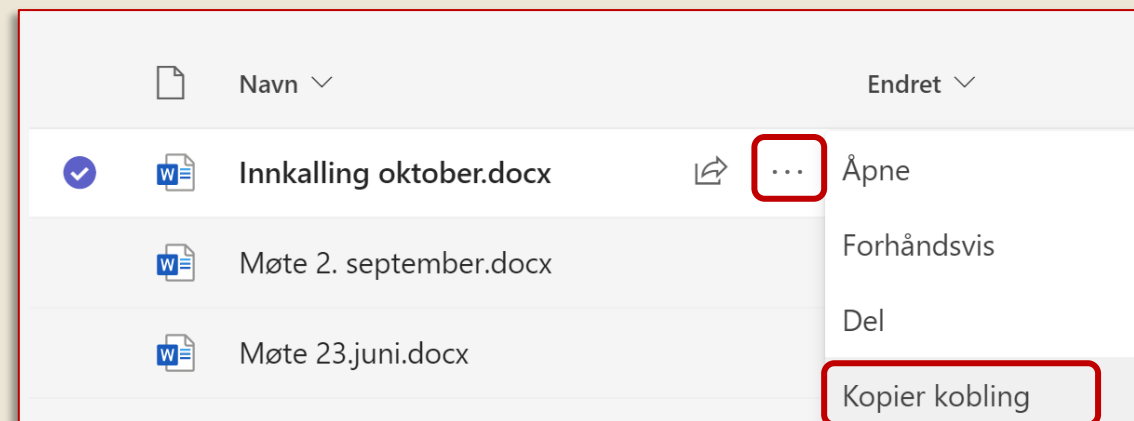


Del felles filer med medlemmer av Teams-rommet

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

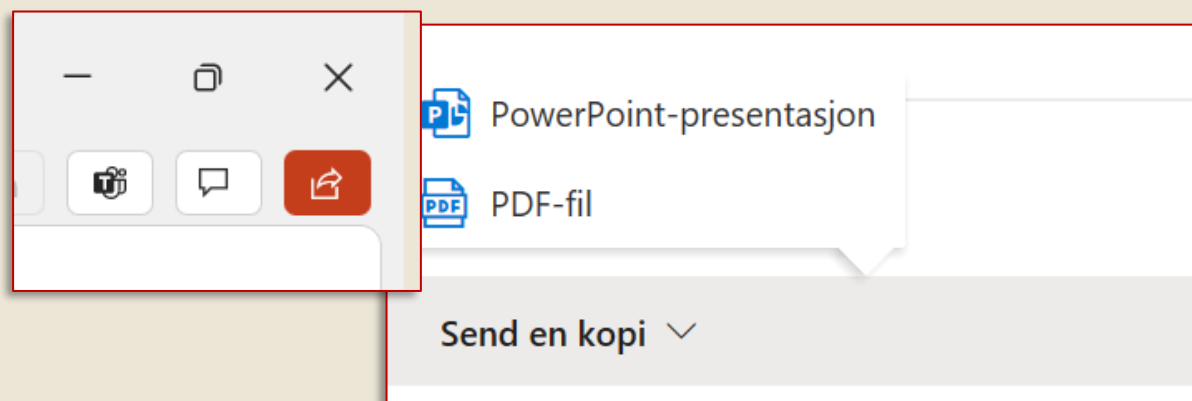
Er det nødvendig å sende filen som vedlegg?

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?

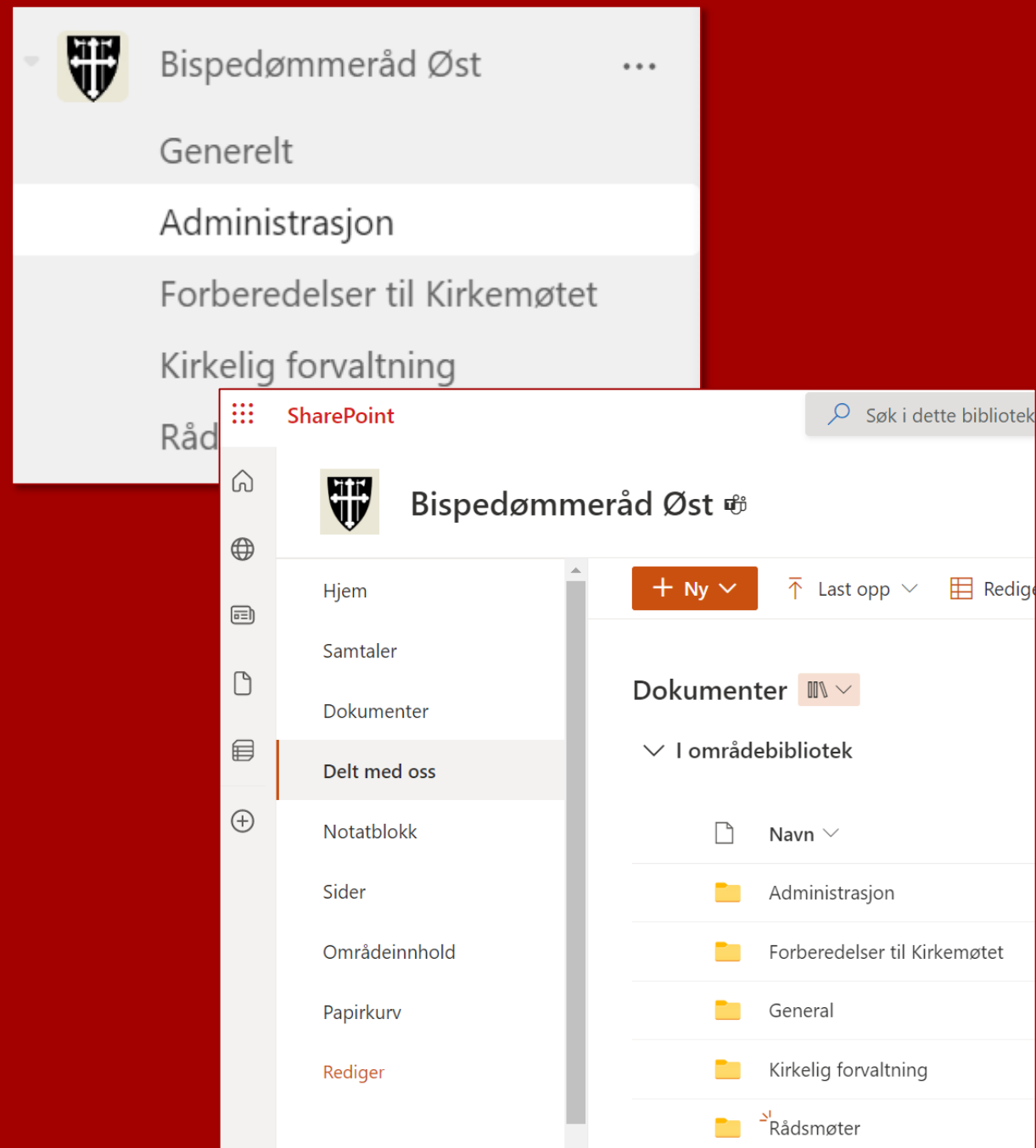
...Og litt om hvordan Teams-rom henger sammen med SharePoint

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. The left navigation pane is open, showing options like 'Generelt', 'Administrasjon', and 'Rådsmøter'. The 'Administrasjon' tab is selected, and the 'Filer' (Files) sub-tab is highlighted with a red box. Below the navigation pane, the 'Administrasjon' document library is visible, showing a list of files and folders, including 'Flytting til nye kontorer' and 'Økonomi'.

I SharePoint

The screenshot shows the Microsoft SharePoint interface for the 'Bispedømmeråd Øst' site. The left navigation pane is open, showing options like 'Hjem', 'Samtaler', 'Dokumenter', and 'Delt med oss'. The 'Dokumenter' (Documents) library is selected, and the 'Administrasjon' folder is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Administrasjon' document library, with a list of files and folders, including 'Flytting til nye kontorer' and 'Økonomi'.

This is a close-up view of the 'Administrasjon' document library in SharePoint. It shows the breadcrumb 'Dokumenter > Administrasjon' and a list of files and folders, including 'Flytting til nye kontorer' and 'Økonomi'. The list is sorted by 'Navn' (Name).

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.**

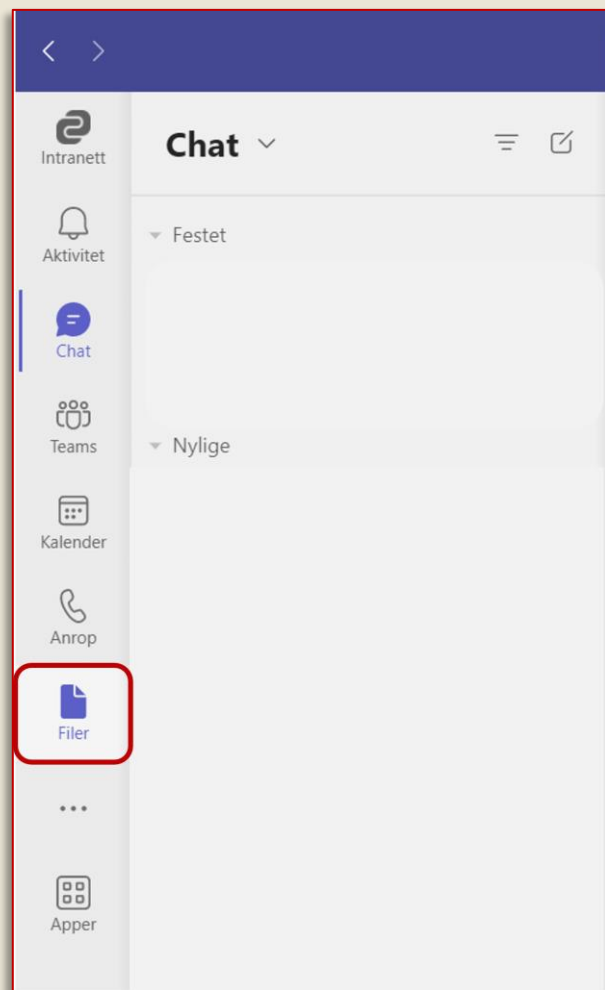
Årsak: Oppretter du mapper via SharePoint, kan du risikere å legge dem slik at de ikke blir synlige i Teams-rommet.

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

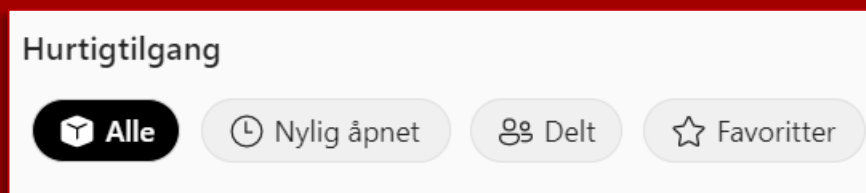
Nylig brukte filer, uansett plassering:

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

2) Bruk søkefeltet øverst i Teams:

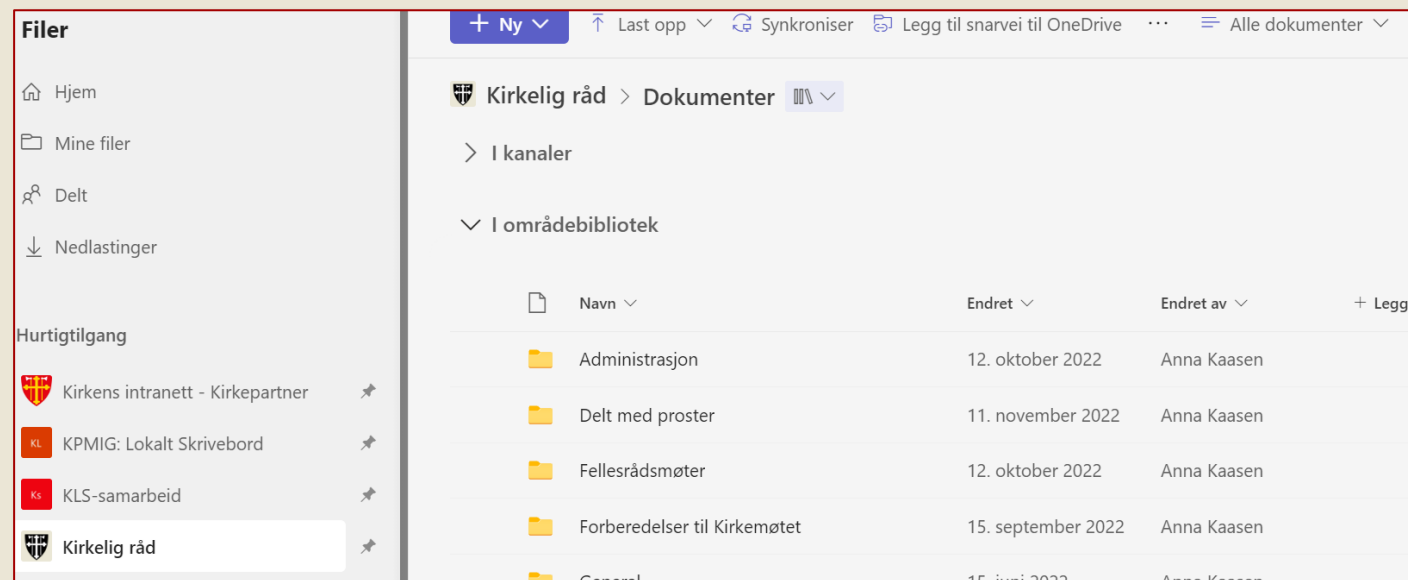


3) Bruk office.com



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

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