



Microsoft Teams: Delkurs 3

Jørgen Brannstorph
Prognosesenteret

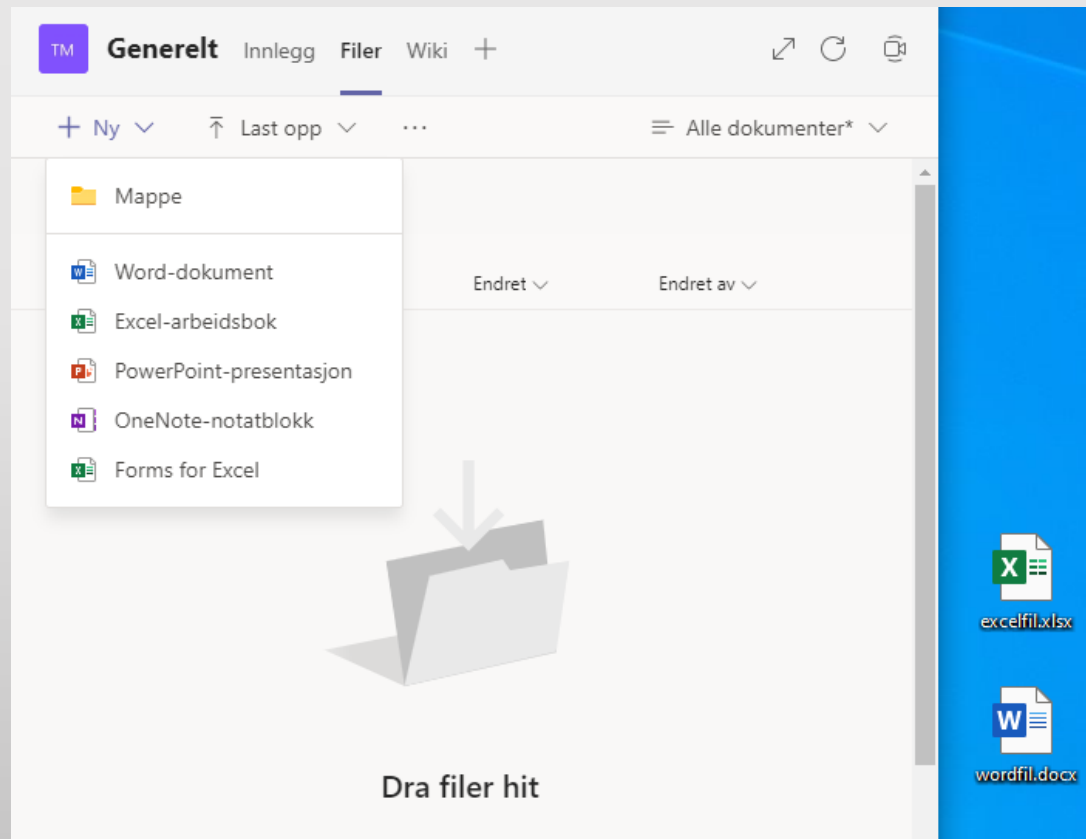
Agenda



Microsoft Teams

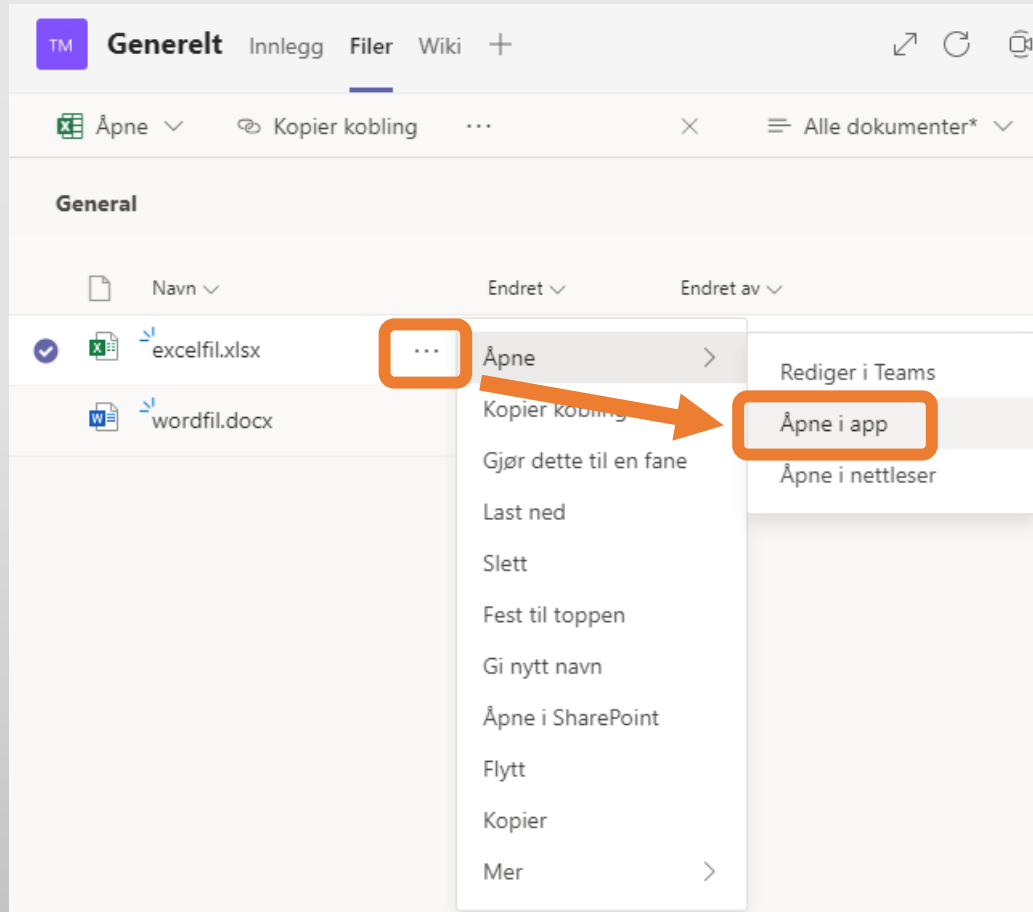
Delkurs 1	Plattformen
Delkurs 2	Team
Delkurs 3	Filer

Filer i Teams



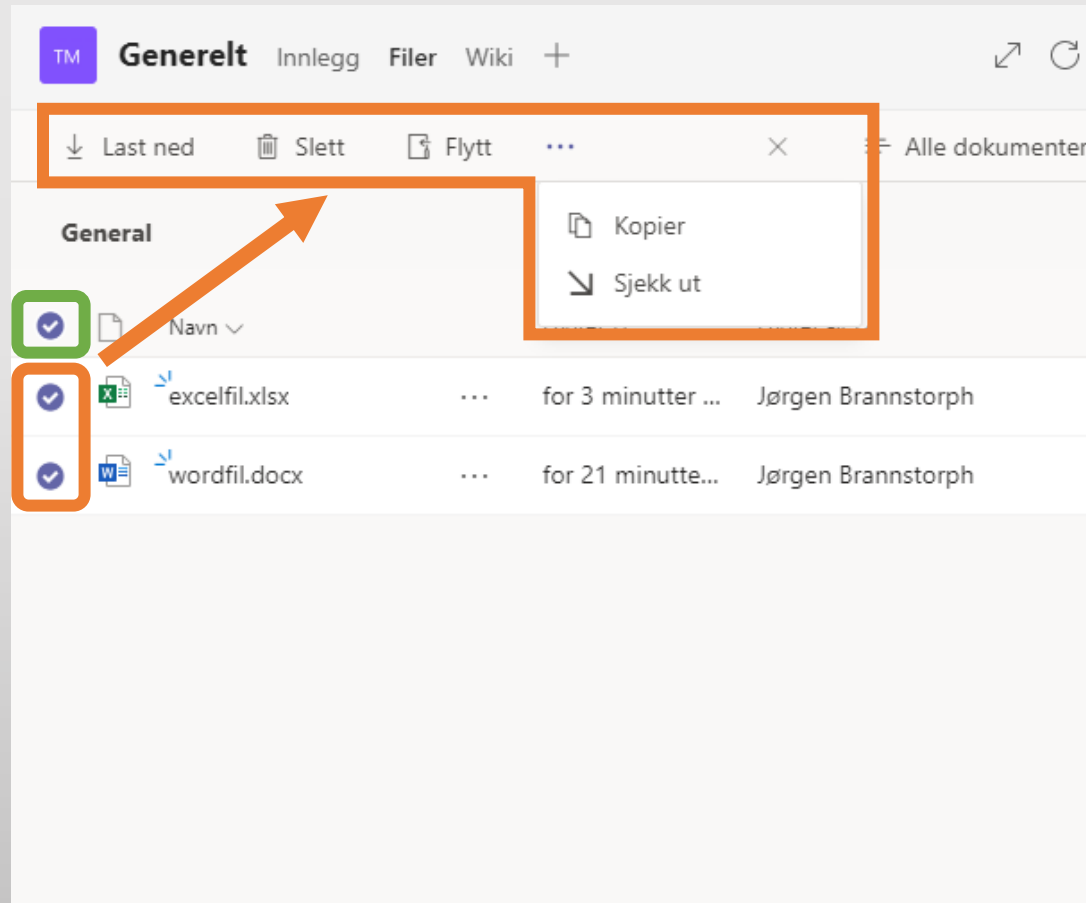
- Alle kanaler har eget filområde
- Enkleste måte å flytte filer inn i Teams, er å 'dra og slipp'
- Du kan også opprette både mapper og filer direkte i Teams
 - Filer fra andre program enn Microsofts sfære kan også lagres, men de kan naturligvis ikke opprettes direkte i Teams / SP

Åpne fil



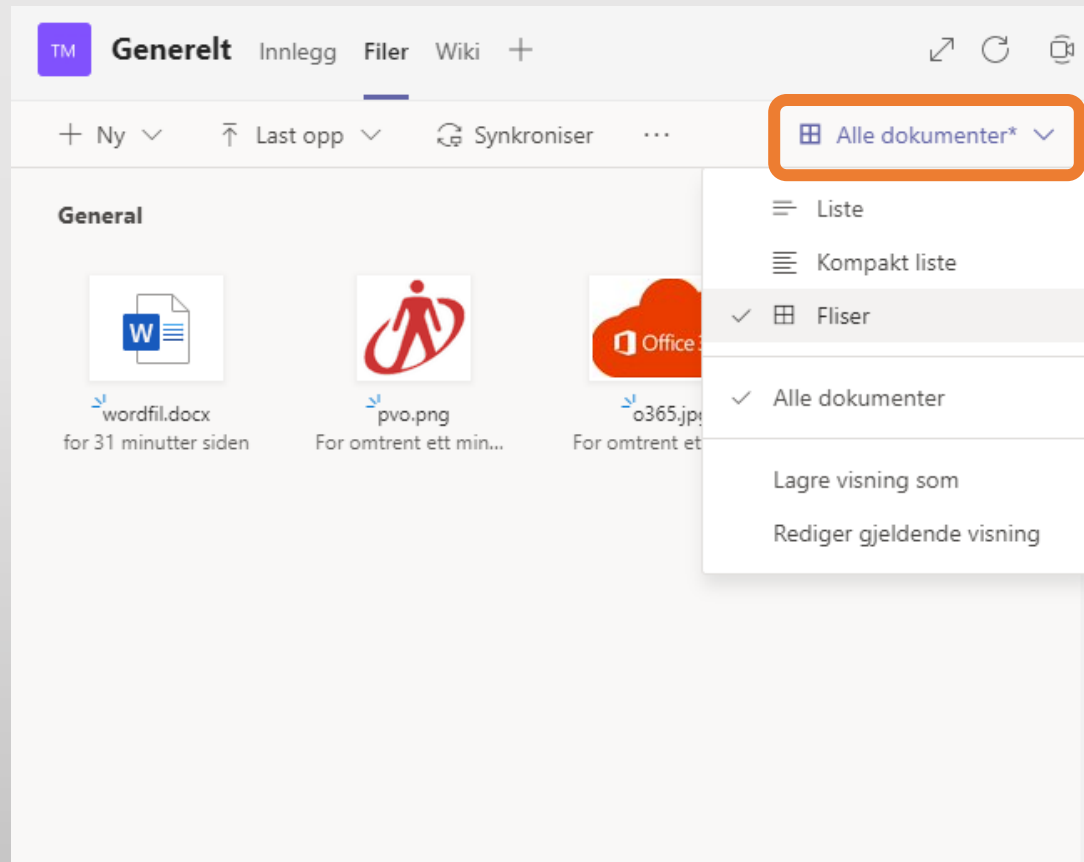
- Klikker du på selve filnavnet, så åpnes filen direkte i Teams
- For å åpne filen i sitt "eget" program, f.eks. Excel, må du velge 'åpne i app'
- Fra filens nedtrekksmeny finner du også en del andre muligheter

Merk filer



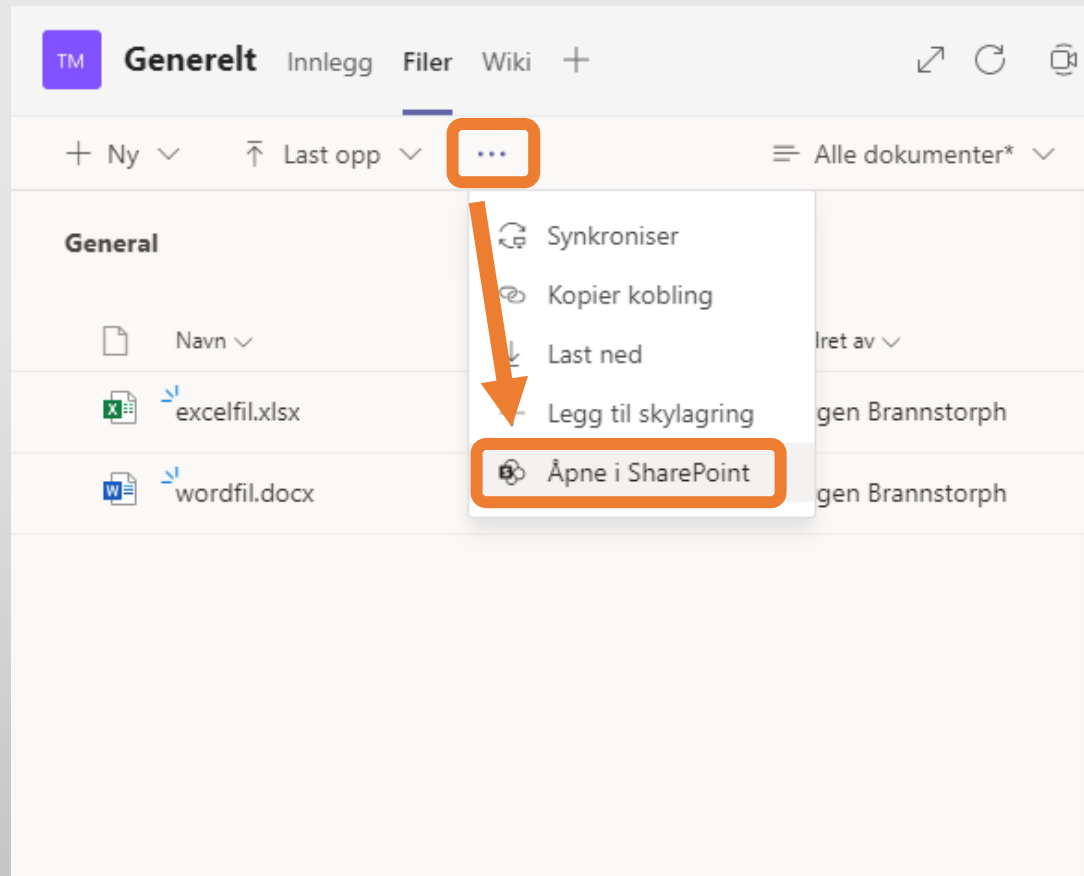
- Flere filer kan markeres, slik at samme operasjon kan utføres på mange filer samtidig
- Klikker du på markøren i grønn ring, så velger du alle filer

Visning



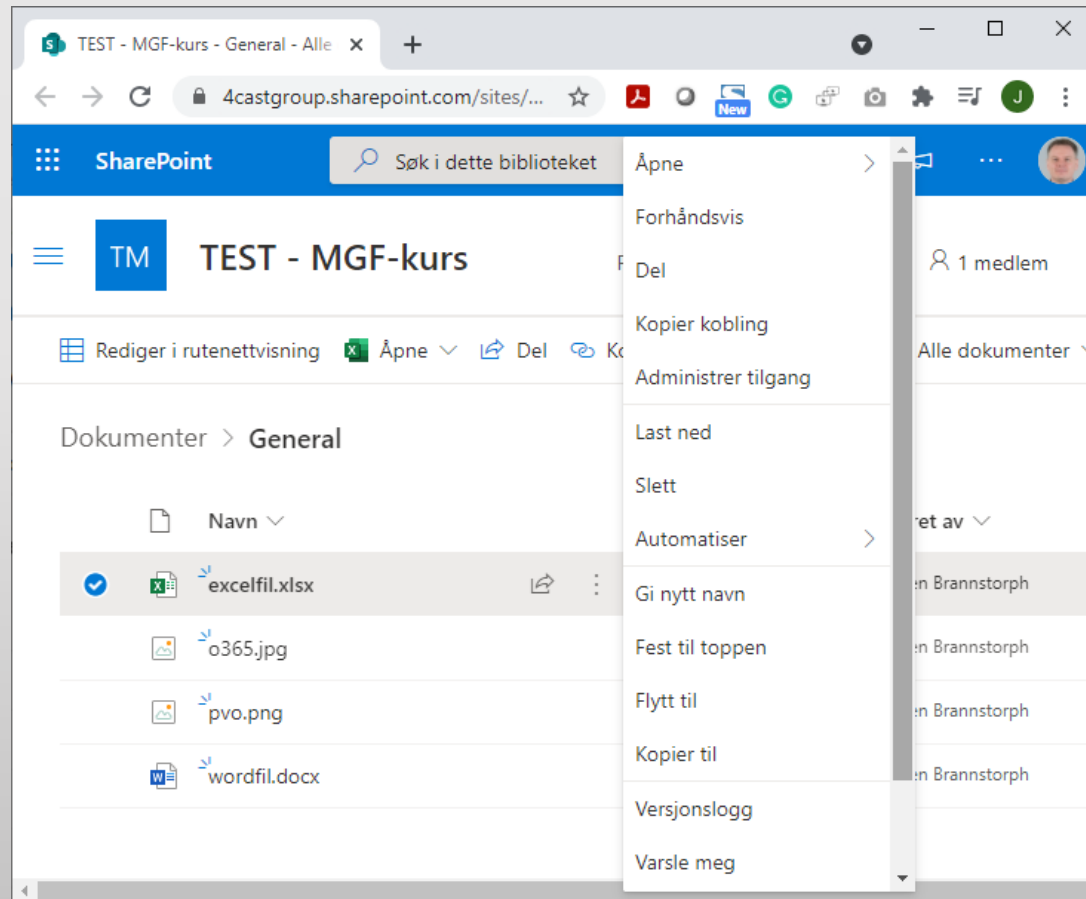
- Tilsvarende som i Windows Utforsker, så kan du velge om filene skal vises i 'liste' eller som 'fliser' (store ikoner)
- Med sistnevnte vil bildefiler vises som en thumbnail

Dokumentarkivet → SharePoint



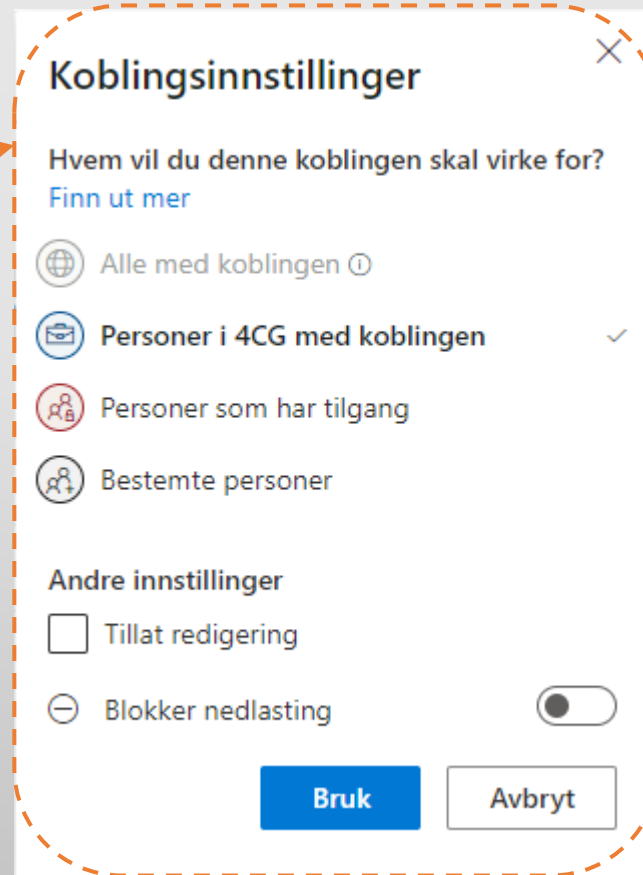
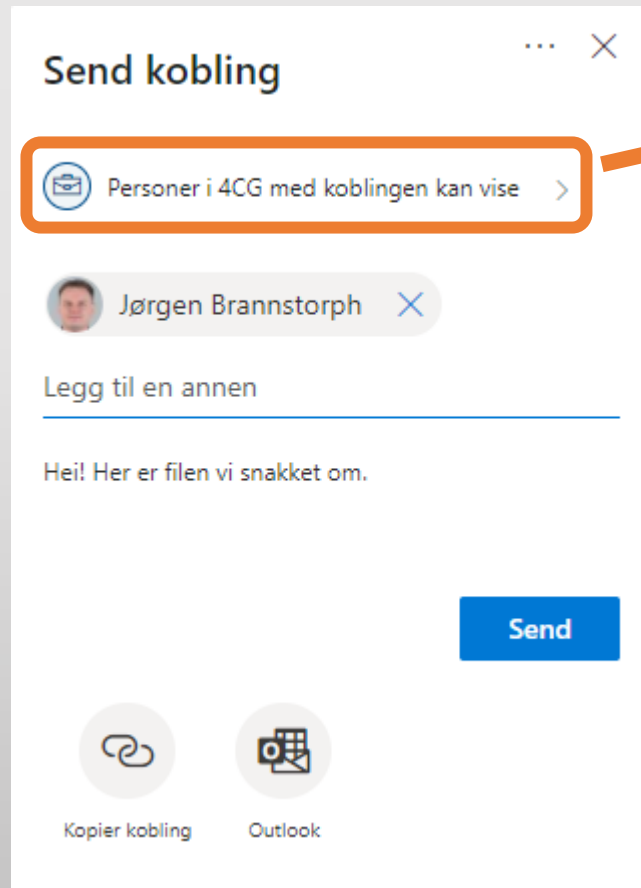
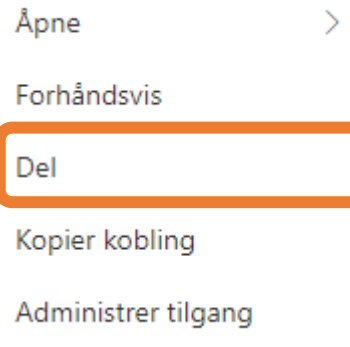
- Filområdet du ser i Teams er egentlig en del av SharePoint
- Dette er forklaringen på hvorfor filene du (tror du) lagrer i Teams også vises andre steder i O365
- Fra menyen finner du link til dokumentarkivet i SharePoint

SharePoint



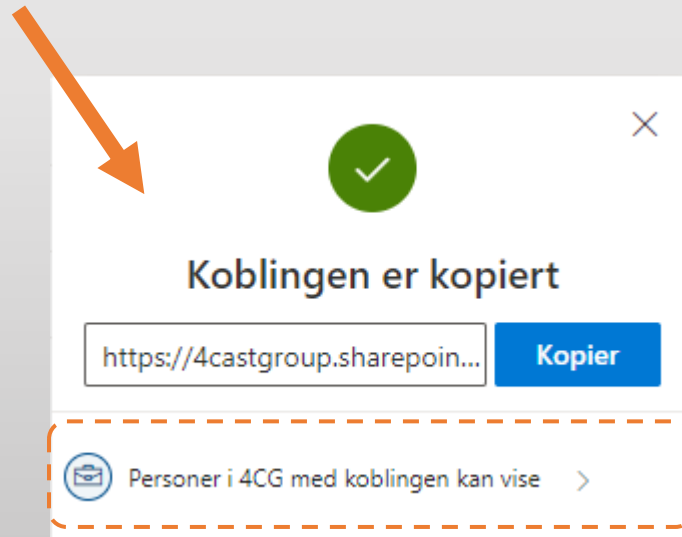
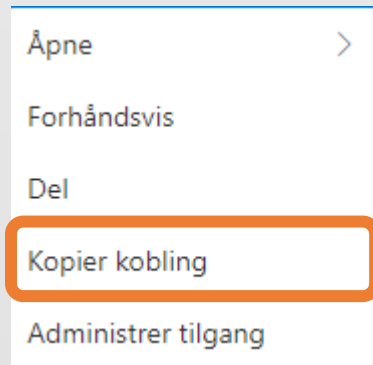
- Linken til SharePoint gjør at 'siten' åpnes i nettleseren
- Her møter du akkurat de samme mulighetene som i Teams, bare enda litt mer...
- Hvilke av disse mulighetene som er tilgjengelig kan avhenge av om du er eier, medlem eller gjest

Del / send link



- Sikkerheten til e-post kan sammenliknes med postkort
 - Alle som behandler brevet kan både lese og endre innholdet!
- I stedet for å sende filer som vedlegg, kan du sende link
 - Sett innstillingene
 - Legg til personer
 - Skriv evt. en kort melding
- Kan også velge bare å få link eller sende link via Outlook

Kopier kobling



- Fra 'kopier kobling' får du linken
- Kobling kan særlig være greit hvis du skal sende i chat
- Samme muligheter her for å sette rettigheter til mottaker

Administrer tilgang

- Åpne
- Forhåndsvis
- Del
- Kopier kobling
- Administrer tilgang**

kurs

Rediger i rutenettvisning | Åpne | Del | Kopier kobling | Last ned

Dokumenter > General

Navn	Endret
excelfil.xlsx	for 44 minutter siden
o365.jpg	for 3 timer siden
pvo.png	for 3 timer siden
wordfil.docx	for 3 timer siden

Administrer tilgang

[Stopp delingen](#)

Koblinger som gir tilgang | Del

<https://4castgroup.shar...> | Kopier

Personer i 4CG med koblingen kan vise

Direkte tilgang

Gruppe	Rolle	Handlinger
TEST - MGF-kurs-eiere	Eier	
TEST - MGF-kurs Owners	Eier	
TEST - MGF-kurs Visitors		
TEST - MGF-kurs Members		

- Fra 'administrer tilgang' får du enda bedre oversikt over rettighetene som gjelder
- Du kan stoppe delingen
- Styre hvilke grupper som har hvilke tilganger (les / skriv)

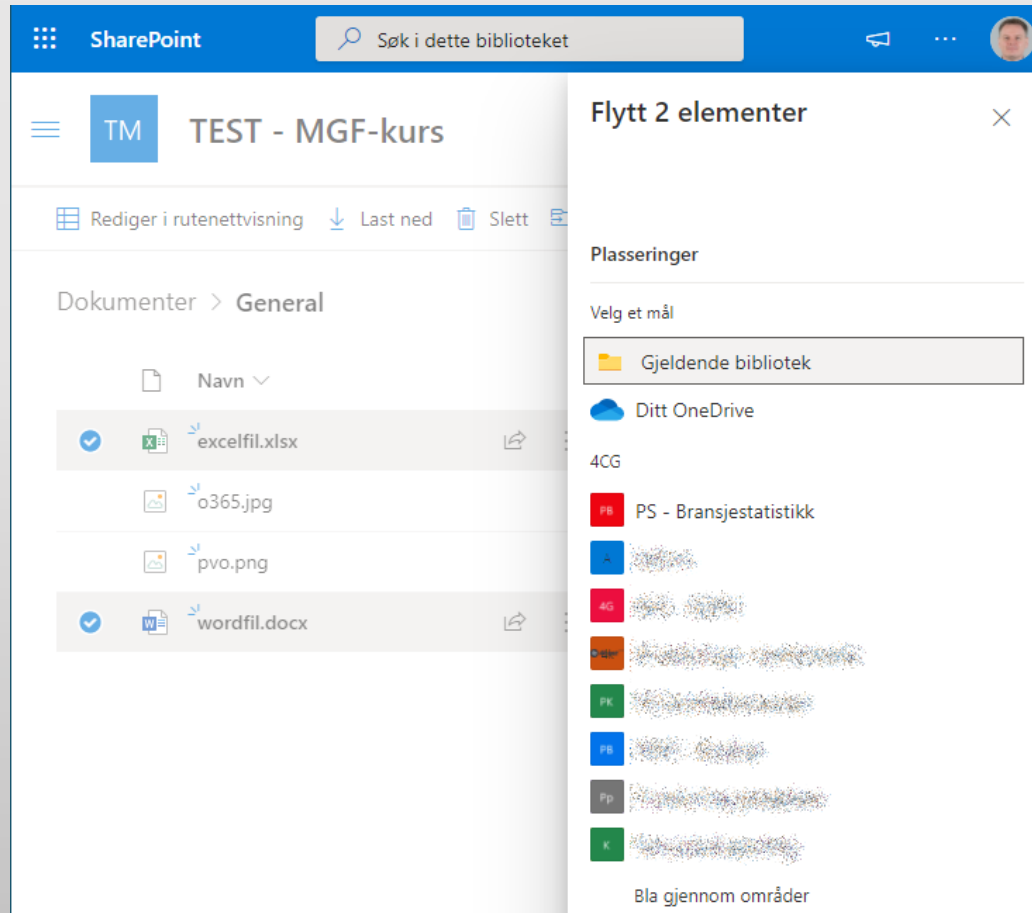
Flytt / kopier til

Gi nytt navn

Fest til toppen

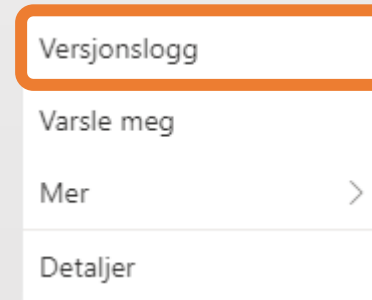
Flytt til

Kopier til



- Via 'Flytt til' kan du flytte en eller flere filer, eller hele mapper
 - Her har jeg huket av to filer
- Kan flyttes / kopieres
 - Innad i samme dokumentarkiv
 - Til andre dokumentarkiv (=team)
 - Til OneDrive

Versjonshåndtering / backup



Versjonslogg ×

Slett alle versjoner

Nr. ↓	Endret	Endret av	Størrelse	Kommentarer
4.0	3/24/2021 2:06 PM	☐ Jørgen Brannstorph	11.1 kB	
3.0	3/24/2021 2:03 PM	☐ Jørgen Brannstorph	15.6 kB	
2.0	3/24/2021 11:46 AM	☐ Jørgen Brannstorph	13.3 kB	
1.0		☐ Jørgen Brannstorph	13.7 kB	

Vis

Gjenopprett

Slett

- I både SharePoint og Onedrive blir alle versjoner av filer lagret
- Merk at filen lagres fullt og helt hver gang, det er ikke kun delta som lagres iterativt
- Velg 'vis' og ikke bare trykk på 'gjenopprettet' med en gang
 - Det blir fort en enda større feil enn den du prøver å rydde opp!
- PS: OneDrive kan settes opp til å ta kopi av lokale mapper som skrivebord og dokumenter
 - Dette kan redde filer!



Versjonslogg

Varsle meg

Mer >

Detaljer

Alarm og varsling ved endring av fil

Varsle meg når elementer endres

Tittel på varsel

Skriv inn tittelen på dette varselet. Denne inkluderes i emnet i varselet som sendes for dette varselet.

Dokumenter: excelfil.xlsx

Send varsler til

Du kan skrive inn brukernavn eller e-postadresser. Skill dem med semikolon.

Brukere:
Jørgen Brannstorph x

Leveringsform

Angi hvordan du vil levere varslene.

Send meg varsler med:

☒ E-post

jib@prognosesenteret.no

☐ Tekstmelding (SMS)

+4791686817

☐ Send URL-adresse i tekstmelding (SMS)

Send varsler om disse endringene

Angi om varsler skal filteres basert på bestemte kriterier. Du kan også begrense varslene slik at de bare inkluderer elementer som vises i en bestemt visning.

Send meg et varsel når:

☒ Noe endres

☐ En annen person endrer et dokument

☐ En annen person endrer et dokument opprettet av meg

☐ En annen person endrer et dokument sist endret av meg

Når varsler skal sendes

Angi hvor ofte du vil bli varslet. (Mobilvarsel er bare tilgjengelig for umiddelbar sending.)

☒ Send varsel umiddelbart

☐ Send daglige sammendrag

☐ Send ukentlige sammendrag

Klokkeslett:

Wednesday 6:00 AM

OK

Avbryt

- Filer kan utstyres med "bevegelsesdetektor"
- Kan også sette varsel på mappe
 - Velg 'varsle meg' i menystripen øverst for hele mappen
 - Gå ett hakk opp i mappestrukturen slik at du får valgt mappen

Tilpasninger og skreddersøm

- Det finnes mange muligheter for skreddersøm, her er et par eksempler

Detaljer om forskriftssamsvar



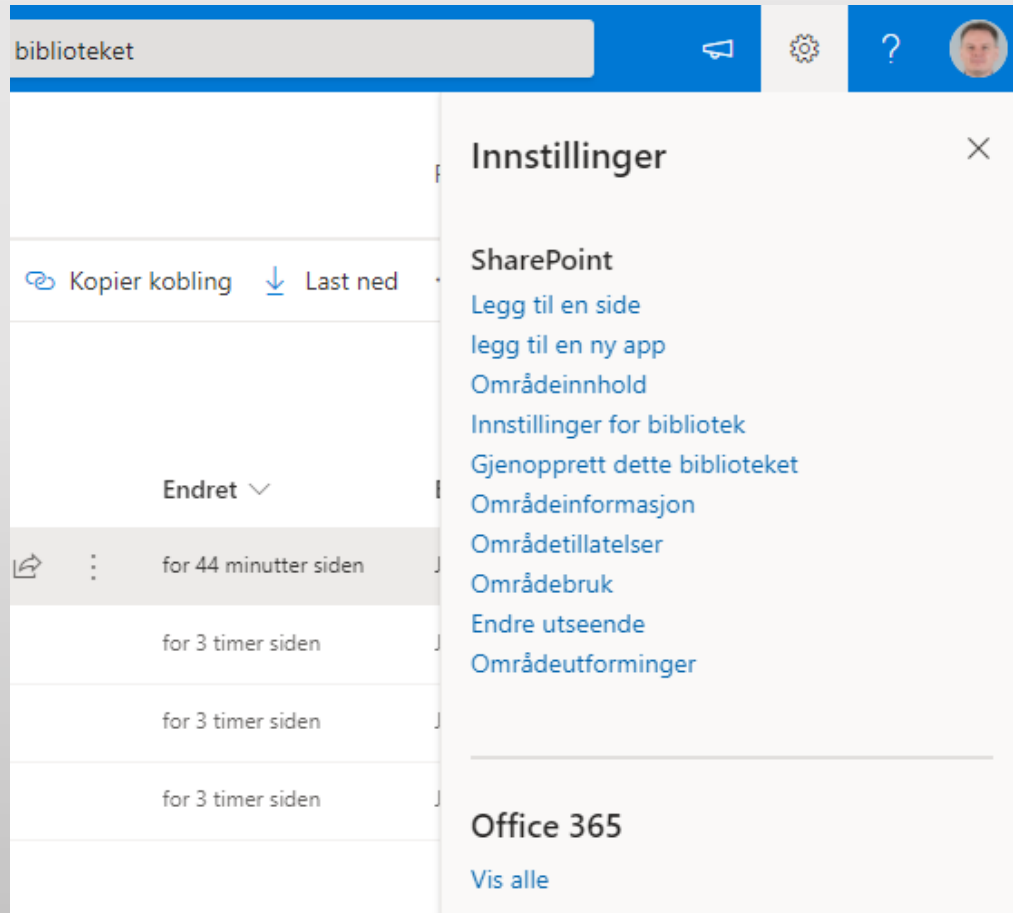
Bruk denne dialogboksen til å bestemme hvilken oppbevaringsfase et element er i. Du kan også utføre handlinger for å sørge for at elementet er i samsvar med policyen for organisasjonen.

Oppbevaringsfaser			
Hendelse	Handling	Regelmessighet	Dato for planlagt forekomst
Dette elementet er ikke underlagt en oppbevaringspolicy			
Navn	excelfil.xlsx		
Innholdstype	Dokument		
Mappebane	Shared Documents/General		
Unntaksstatus	Ikke unntak Du kan ikke frita / oppheve fritak for elementet fra policyen.		
Sperrestatus	Ikke sperret Du kan ikke legge til elementet i / fjerne elementet fra den rettslige sperren.		
Administrasjonsstatus for lokale poster	Ikke en lokal post Du kan ikke erklære eller oppheve erklæring av et element som en lokal post.		

Lukk

- Bruk Workflow til å automatisere prosesser
 - Typisk for godkjenning, anvisning, attestasjon og tilsvarende
- Forskiftssamsvar
 - Kan brukes for å styre risiko og sensitivitet på filer og mapper
 - F.eks. merke filer med persondata med tanke på gdpr (art. 30)

Innstillinger



- Bak tannhjulet øverst til høyre finner du 'innstilling'
- Under panseret finnes det et hav av muligheter for tilpasning og konfigurasjon
- Merk at innstillinger ikke bare gjeler dokumentarkivet, men også hele SharePoint-siten

Navigasjon i mappestrukturen

SharePoint

TEST - MGF-kurs
Privat gruppe

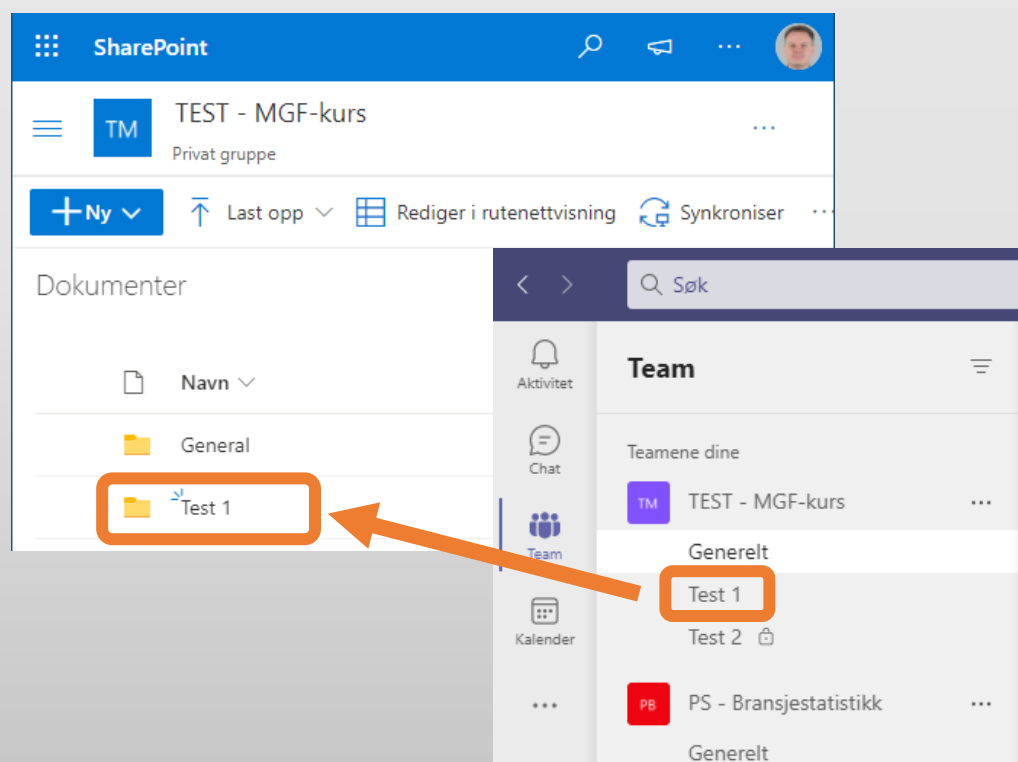
+ Ny ▾ Last opp ▾ Rediger i rutenettvisning Del Kopier

Dokumenter > General

Navn ▾	Endret ▾
excelfil.xlsx	for 44 minutter siden
o365.jpg	for 3 timer siden
pvo.png	for 3 timer siden
wordfil.docx	for 3 timer siden

- For å navigere deg ett hakk opp, så kan du klikke i sti-banen

Kanaler og mappestruktur



- Når vi står på "rota" i dokumentarkivet ser vi at kanalen 'Test 1' legger seg som en undermappe
- Merk kanalen 'Test 2'
 - Denne er 'privat' og vises derfor ikke i dokumentarkivet
 - Private kanaler blir i praksis satt opp som separate siter i SharePoint og får derfor sitt eget dokumentarkiv

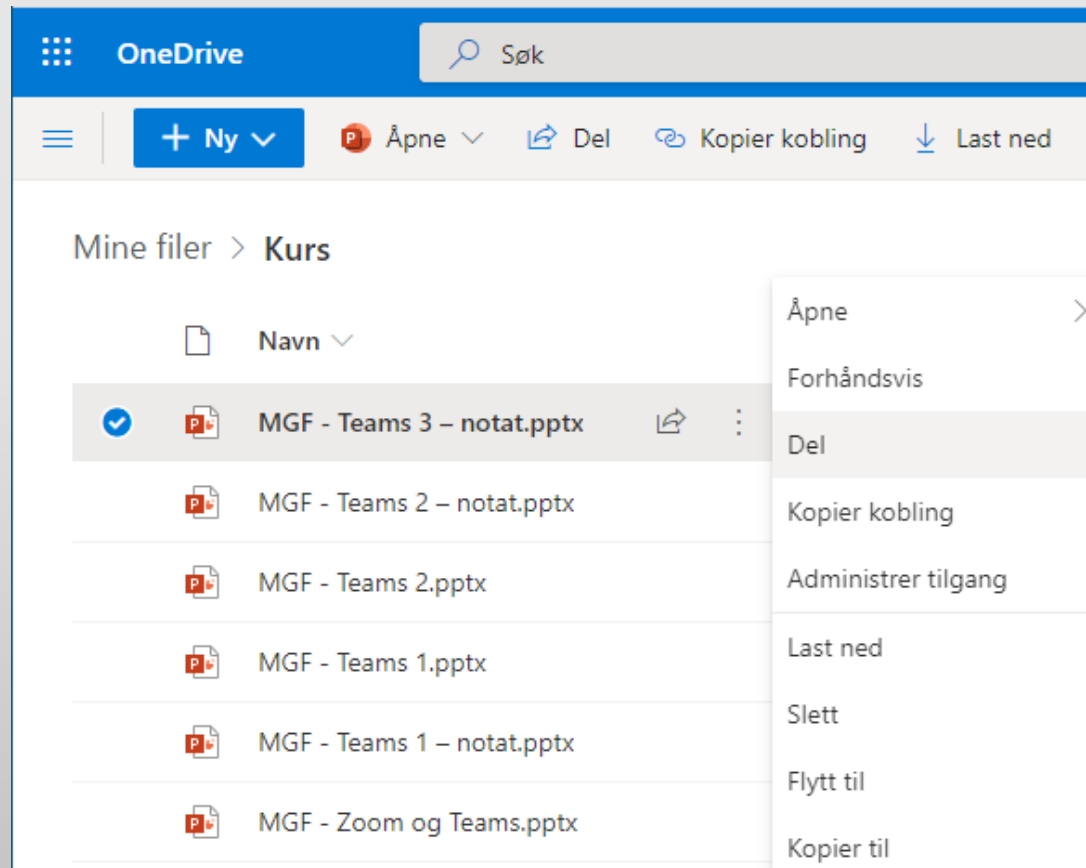
OneDrive



OneDrive
for Business

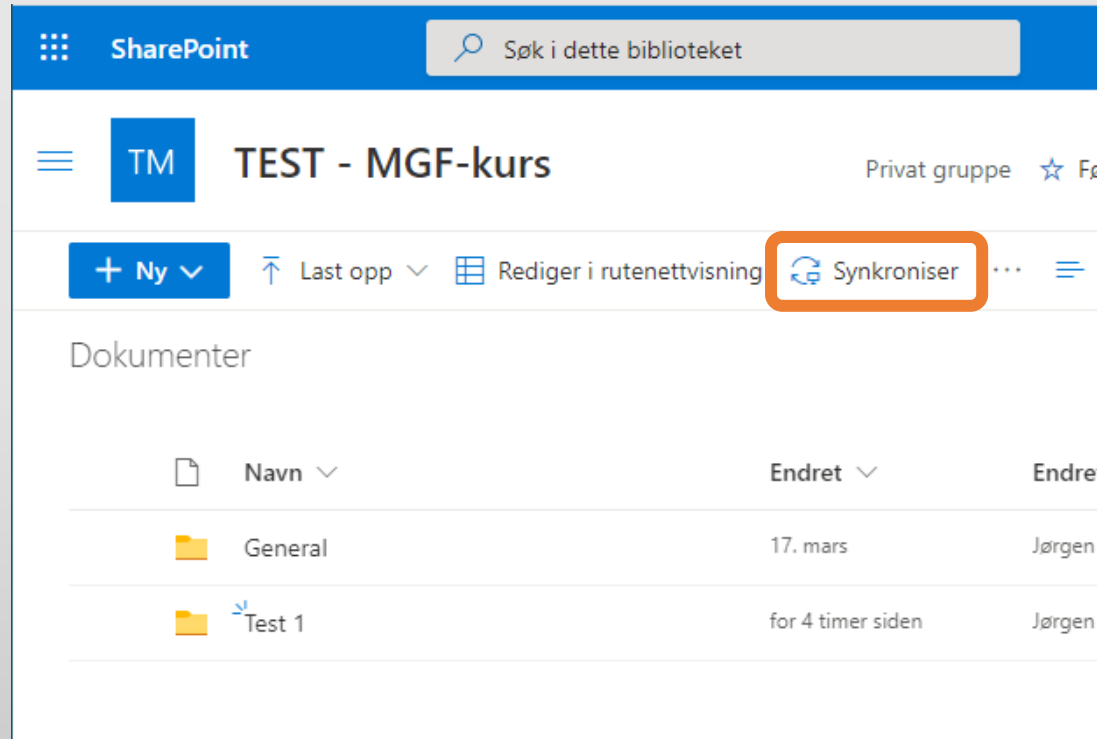
- Mens SharePoint åpenbart er for deling, så er OneDrive ditt eget lagringsområde
- Ingen andre har tilgang
 - Men du kan sette opp deling...
- '... for Business' betyr at du har fått den gjennom abonnementet til din arbeidsgiver
 - Merk at du kan ha både OneDrive og OneDrive for Business kjørende side om side på maskinen
- Administrator kan sant nok laste filer inn til din OneDrive, men ikke se innholdet
- Normalt har man 1TB lagringsplass
 - Til sammenlikning så har hele organisasjonen også 1TB lagring totalt i hele SharePoint (+10GB p.c.)

OneDrive og deling



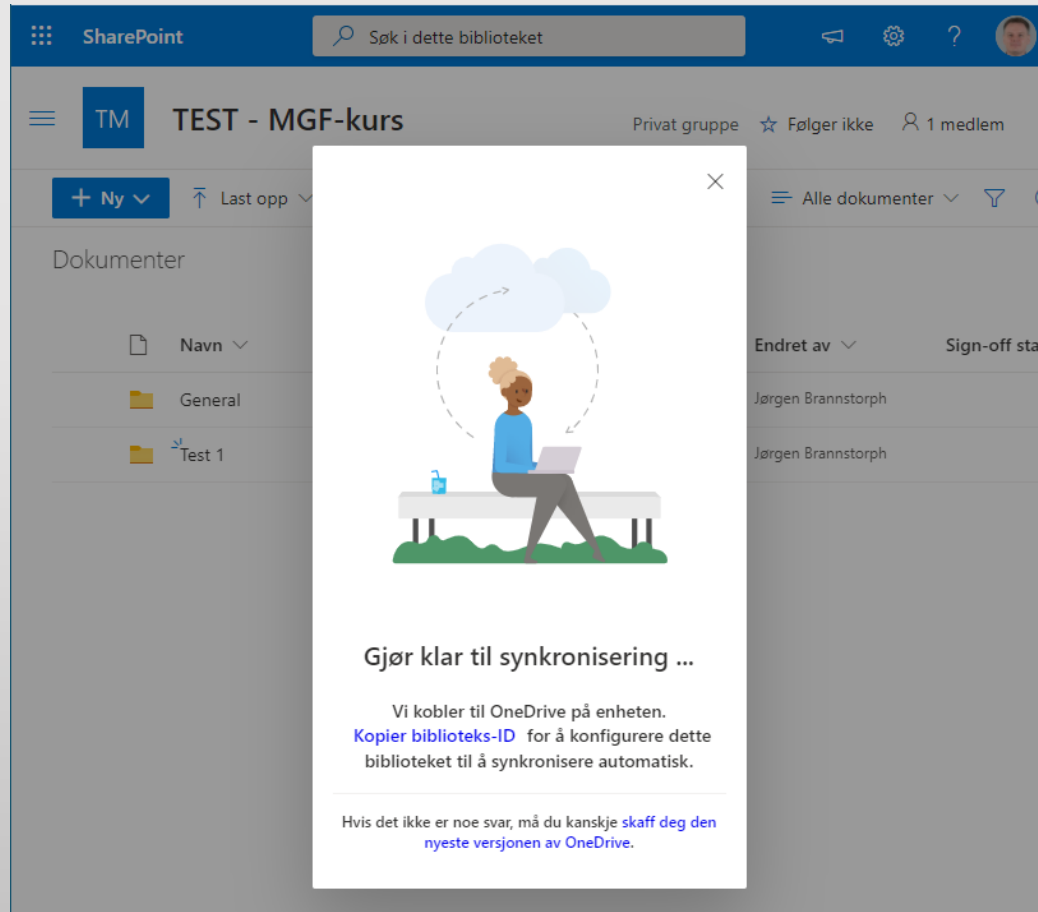
- Det at noe er mulig betyr ikke at det er lurt å gjøre
 - I hvert fall ikke på fast basis
- Filer som er ment for samarbeid bør ligge i SharePoint!
 - Ansatte kan slutte
 - Søkbarhet
- Ellers ser vi at OneDrive er tilnærmet lik dokumentarkivet vi er kjent med fra SharePoint

Synkronisering

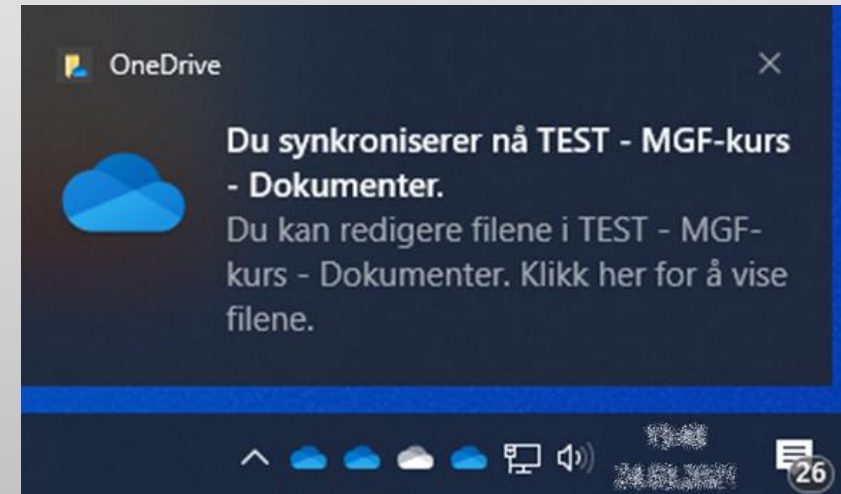


- Via synkronisering kan du få dokumentarkiv til å vises i Windows Utforsker
- Filene blir løpende oppdatert
- Fra hvor i mappehierarkiet?
 - Dersom du velger rot, så vil samtlige filer få en lokal kopi
 - Alle oppdateringer som gjøres blir speilet ned lokalt

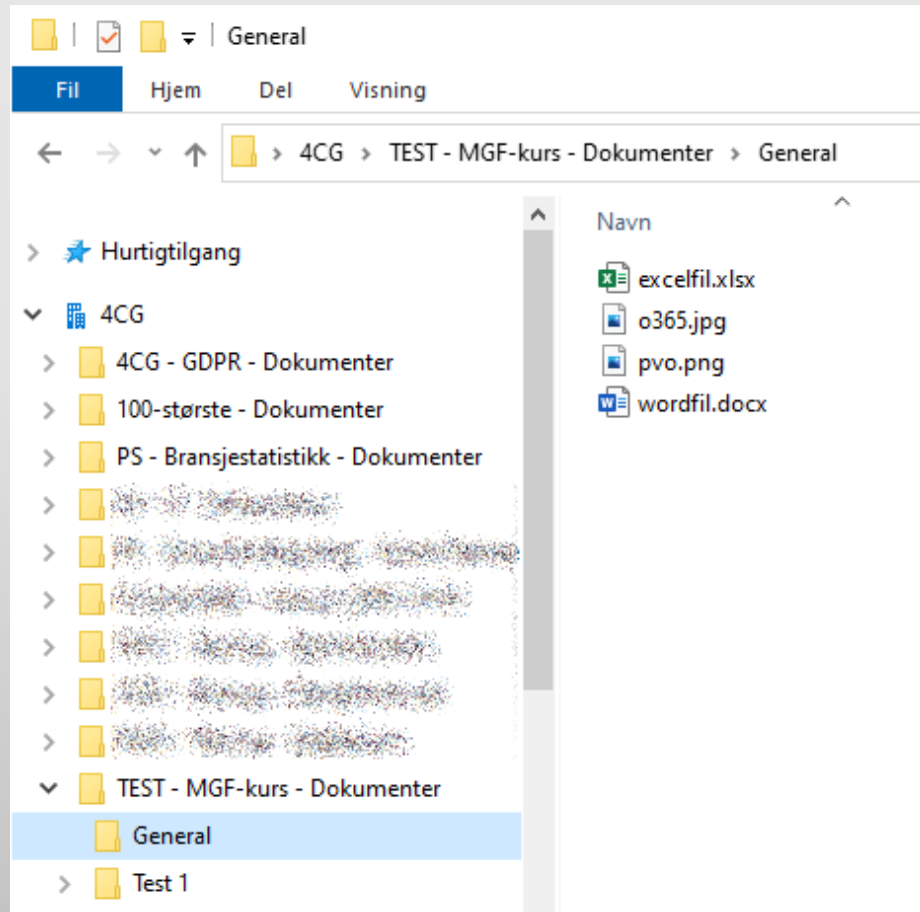
Skru på synkronisering



- Synkroniseringen håndteres av et tilleggsprogram for OneDrive
 - Den blå skyen nede ved klokka!
- PS: OneDrive synces automatisk

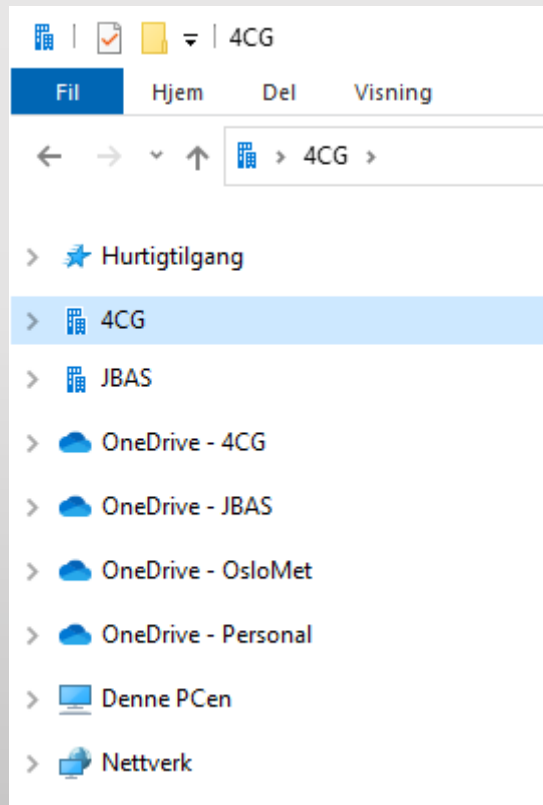


Windows Utforsker



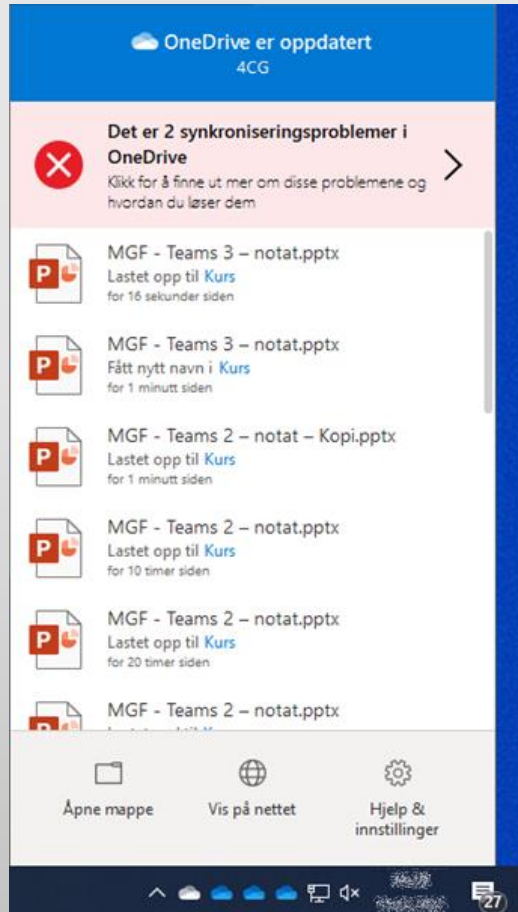
- Navnet på din organisasjons 'tenant' i 365-universet får en egen node i Utforsker
- Alle synkroniseringer vises som mapper under denne noden

SharePoint og OneDrive i Utforsker



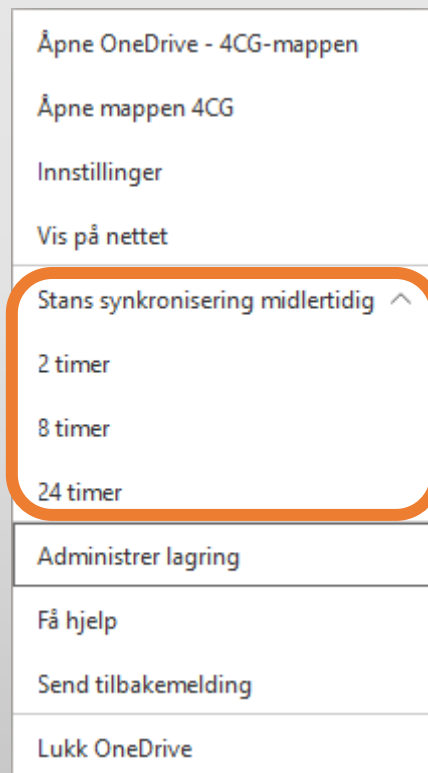
- Synkroniseringer mot både SharePoint/Teams og OneDrive vises i Utforsker
- Dersom du har lisens i flere tennants, så vises alle fortløpende
 - Bildet viser her for sikkerhets skyld et oppsett med tre lisenser
- Det er også mulig å ha en 'personal' OneDrive

Synkroniseringsproblemer



- Ved synkroniseringsproblemer vises et rødt kryss i OneDrive
 - Dersom det oppstår konflikter mellom versjoner av filer
 - Tekniske problemer
 - Manglende pålogging
- Klikk for å lese feilmeldingen
 - Hvis meldingen er skrevet på "gresk", så skriv den ordrett inn i en søkemotor og håp at noen har hatt samme problem tidligere

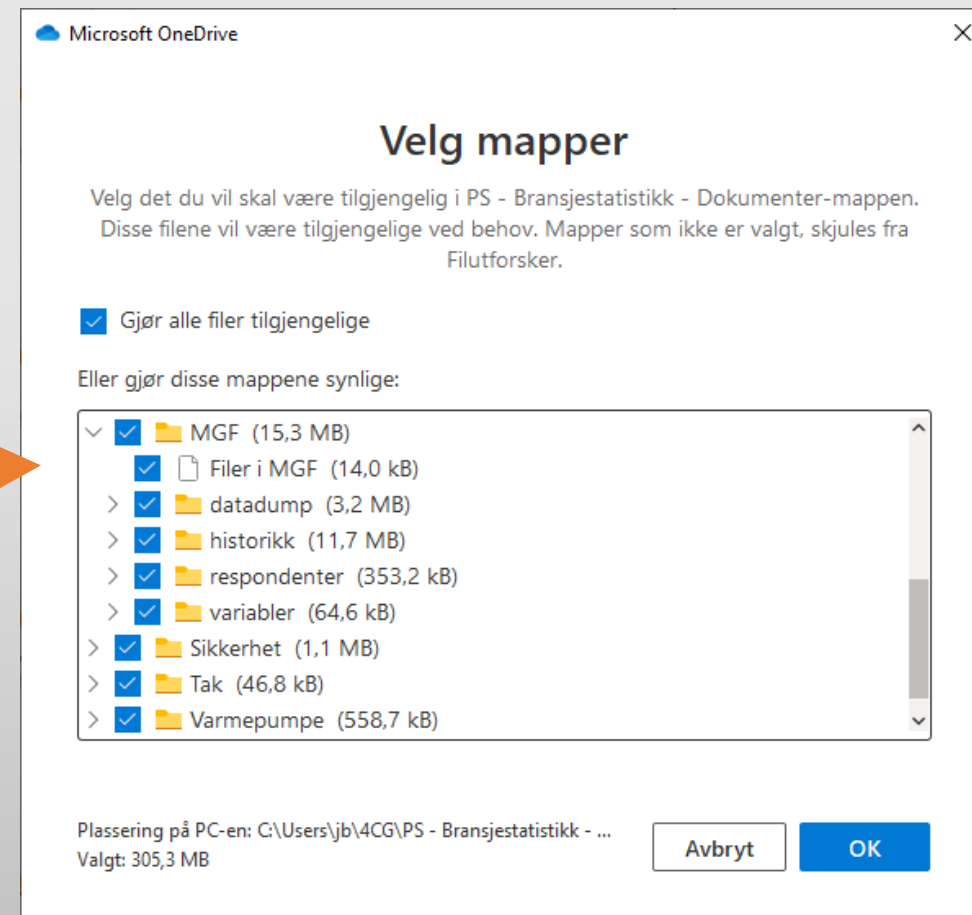
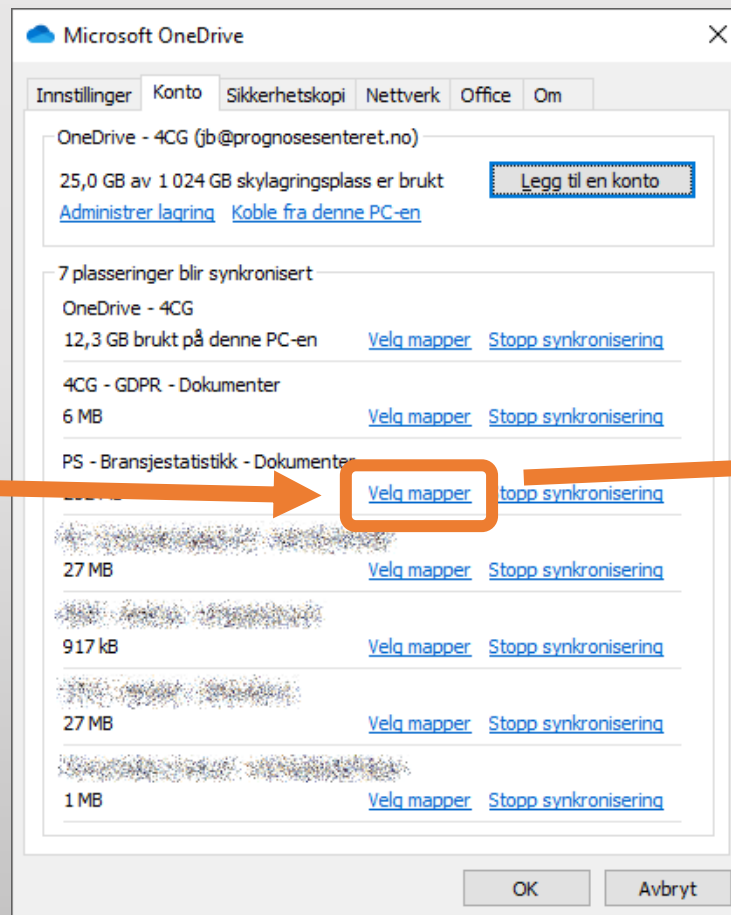
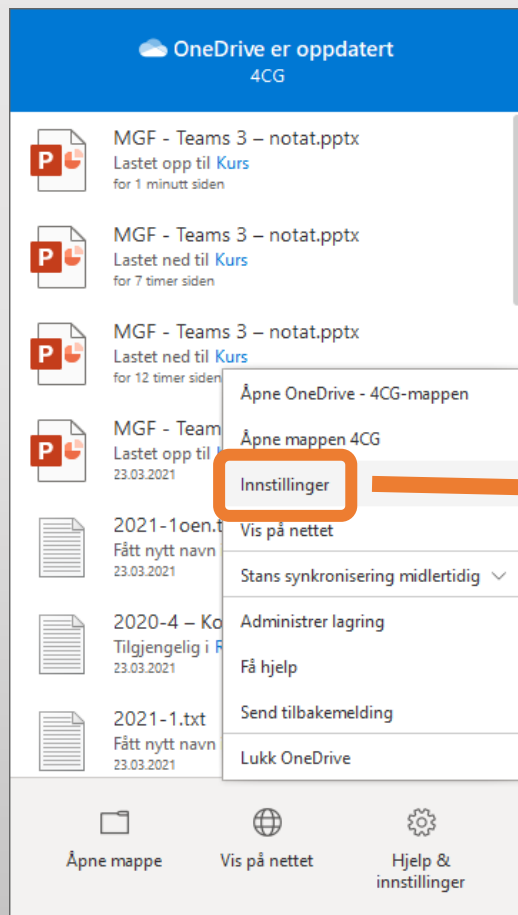
Midlertidig stans



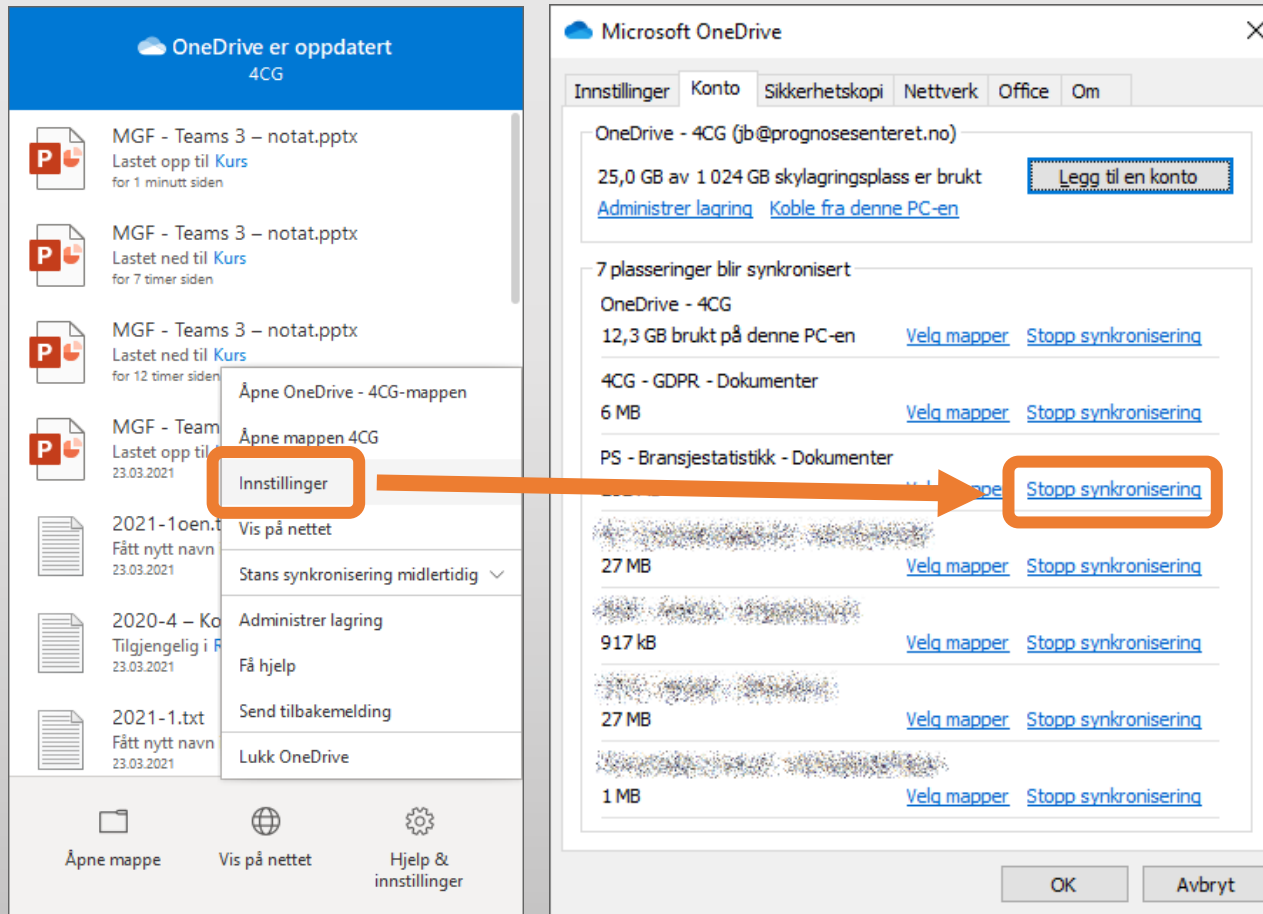
- Synkronisering kan stanses
 - Velg antall timer
- Lurt hvis du er tilkoblet via mobil eller treg/dårlig linje
- Du kan starte synkronisering igjen manuelt (må ikke vente 2 timer)
- Dette kan også fungere som et "tupp i leggen" dersom synkroniseringen halter litt

Velg mapper

- Hvis du høyreklikker på det blå sky-ikonet nede ved klokka, så får du opp en liten meny for OneDrive

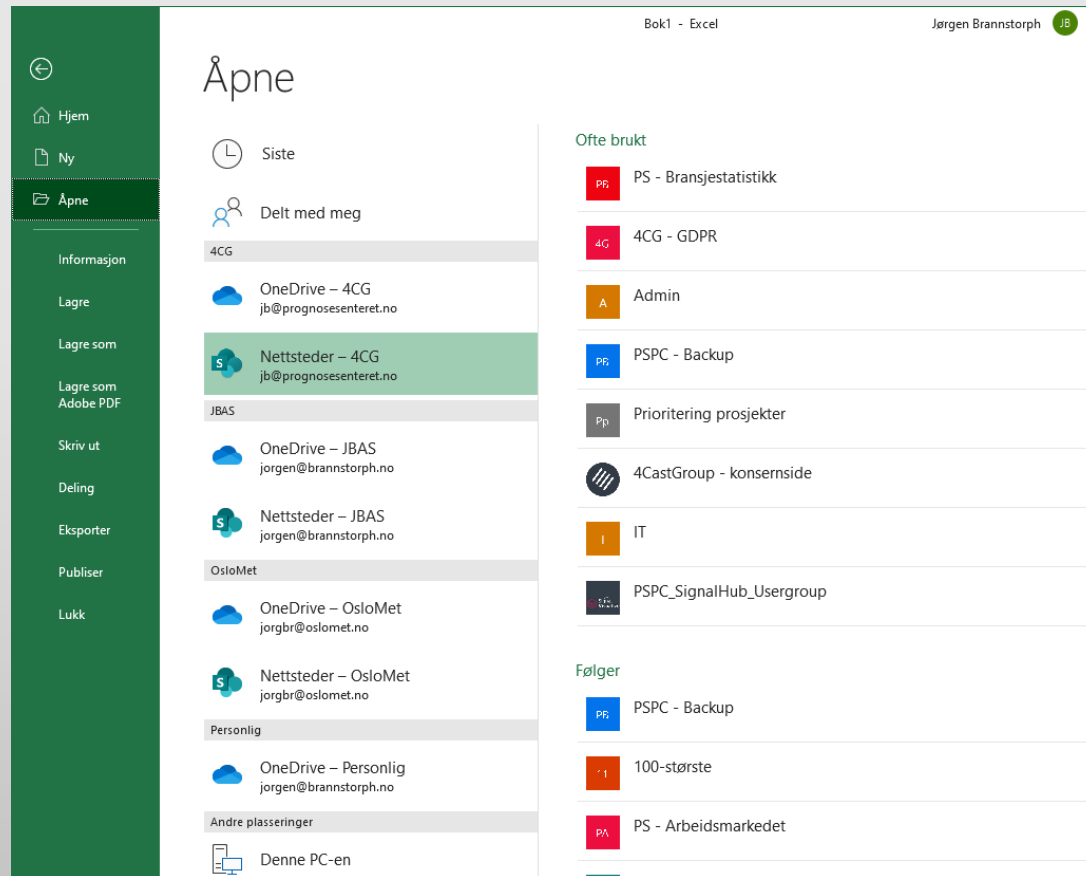


Deaktiver synkronisering



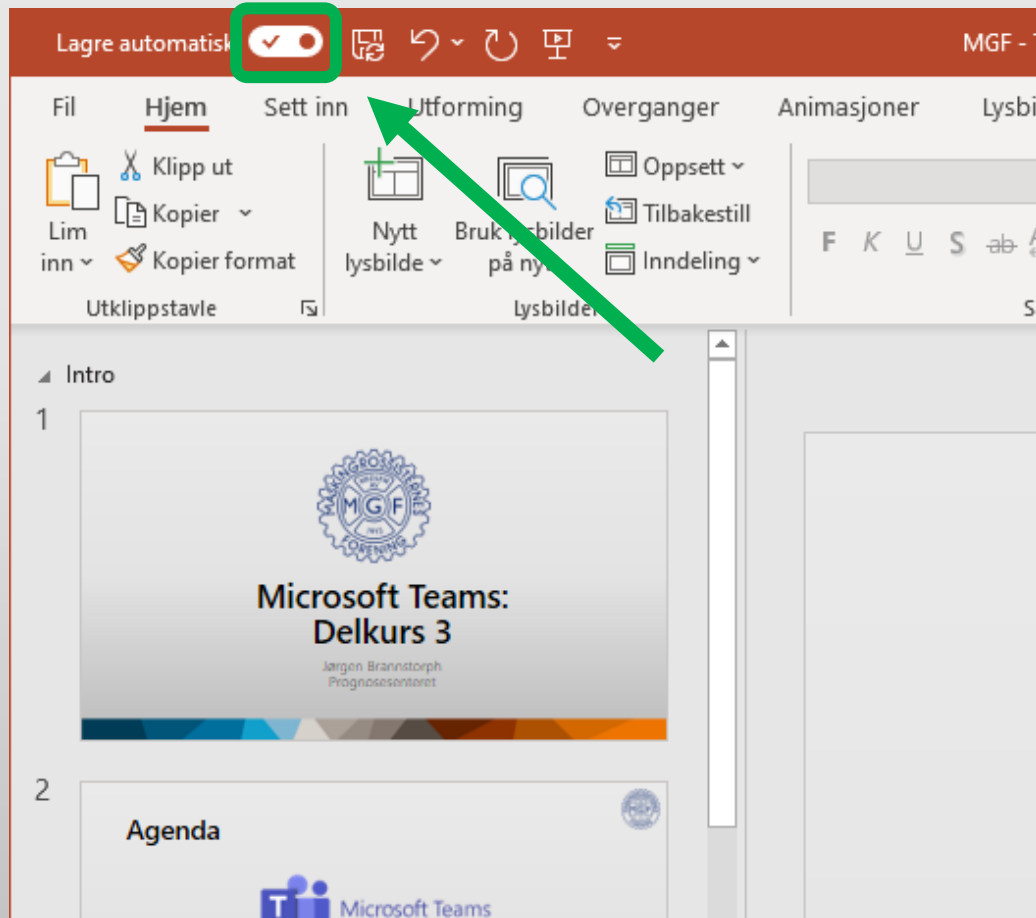
- Dersom du ikke lenger ønsker å synkronisere en mappe, så velger du 'stopp synkronisering'
- Sletter du filene lokalt før du stopper synkroniseringen, så slettes også alt ute i skyen!
- Etter at synkroniseringen er stoppet, så kan du trygt slette filene lokalt (uten at det påvirker filene i skyen)

Integrasjon med Office-programmene



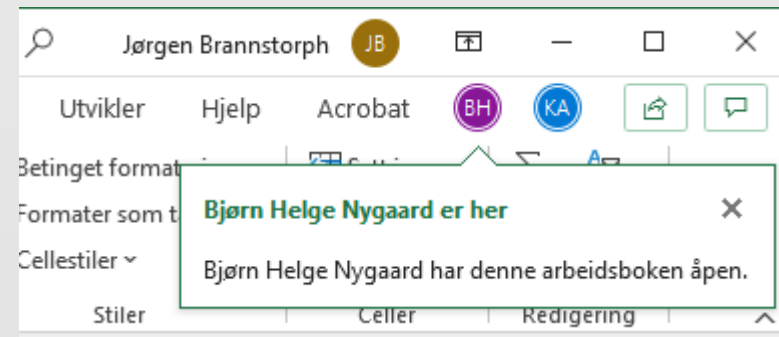
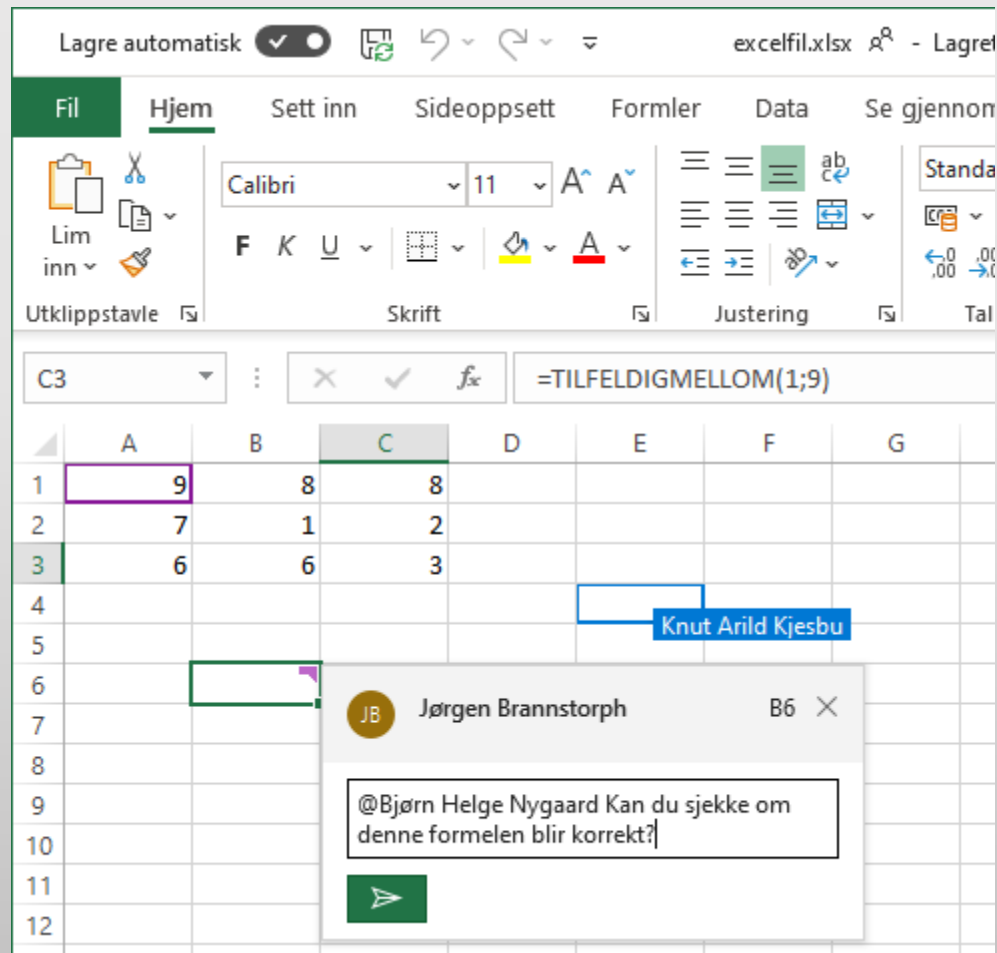
- Lagringsområder fra SharePoint har hovedfokus ved 'åpne fil' fra Office-programmene
- Lagringsområdene er i praksis "dine" team!

Automatisk lagring



- Med automatisk lagring aktivert, så vil alle endringer du gjør fortløpende bli lagret
- Dersom automatisk lagring ikke er aktivert, så vil programmet mellomlagre en sikkerhetskopi på et gitt intervall
- Automatisk lagring er i praksis en forutsetning for neste lysbilde: samhandling

Samhandling



- Flere kan simultant redigere en fil
 - Og man ser hva den andre gjør
- Skrive kommentarer direkte i filen
 - Skriv inn @navn for å 'omtale' en annen bruker