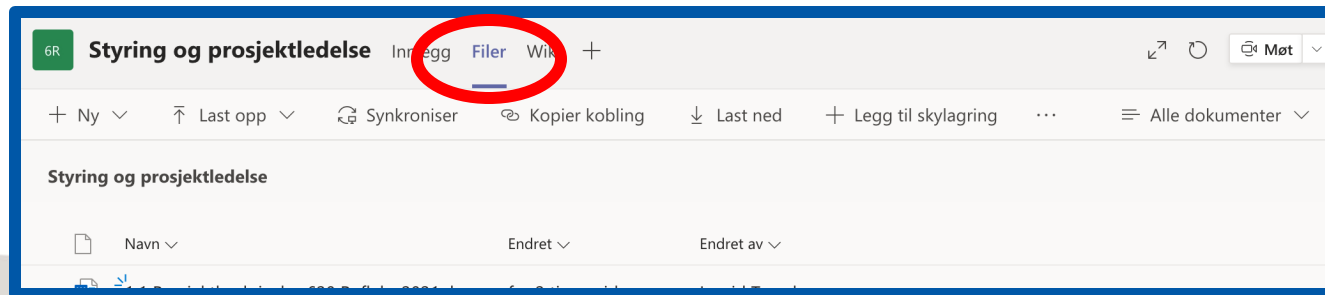


6. Dele dokumenter og samskriving

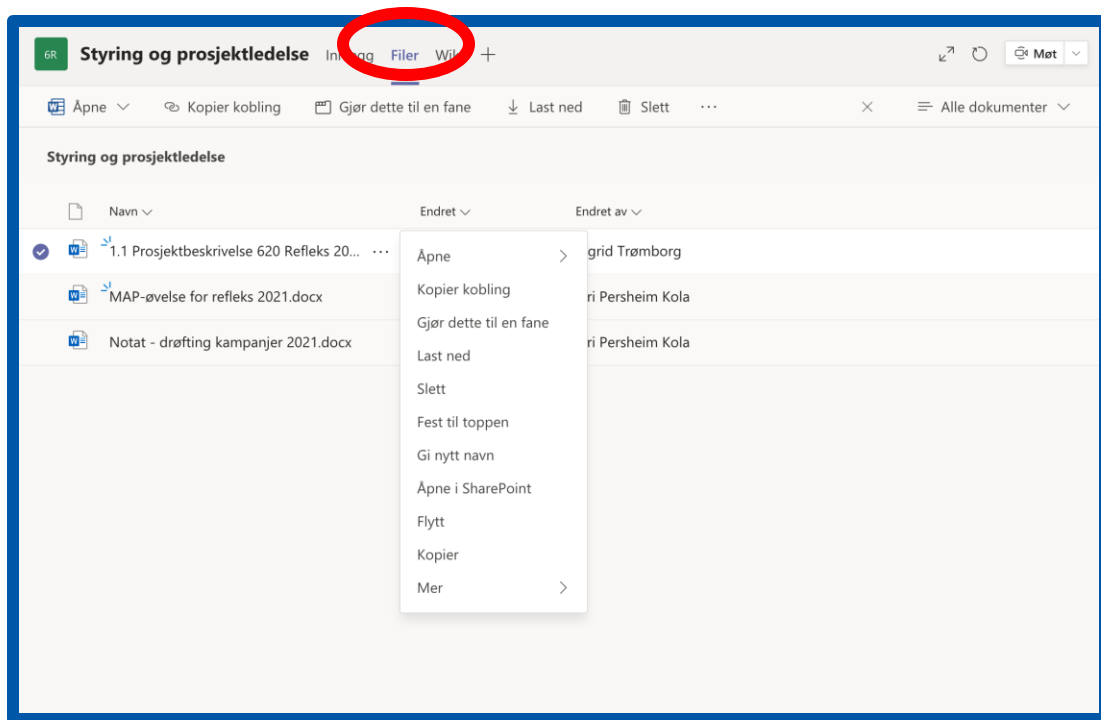
Samarbeid i et team

- Alle kanaler i et team har et eget filområde.
- Medlemmer i et team kan dele filer og samskrive/samarbeide i feks Word, Power Point, Excel mm.
- For å få oversikt over filene som er lagret i en kanal klikker du på filer i menyen:



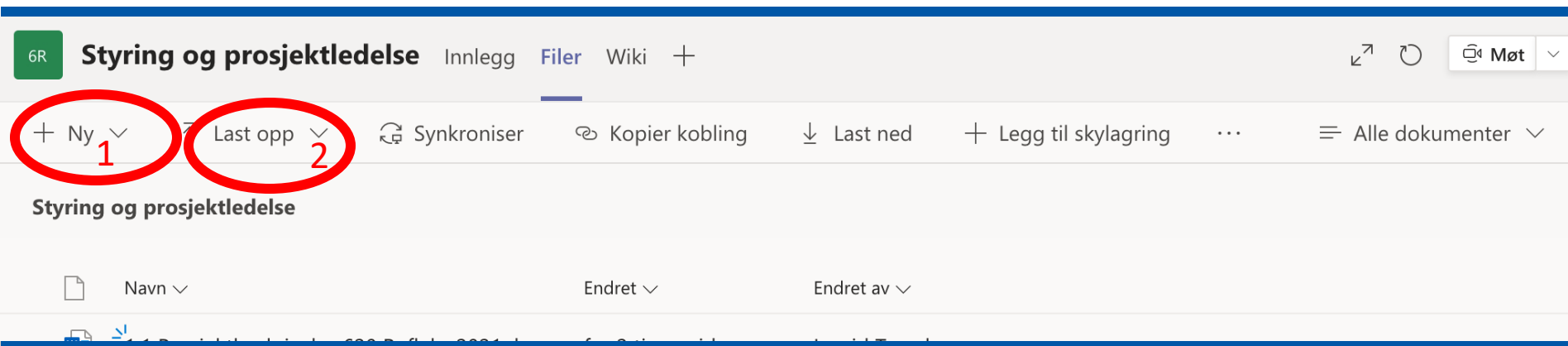
Filer i et team

- Ved å trykke på «filer» i menyen i en kanal får du oversikt over filene som er delt i teamet.
- Filene er delt i kanalen *Styring og prosjektledelse* i prosjektet *Refleks*
- Her får du oversikt over hvem som endret filen sist, hva slags fil det er.

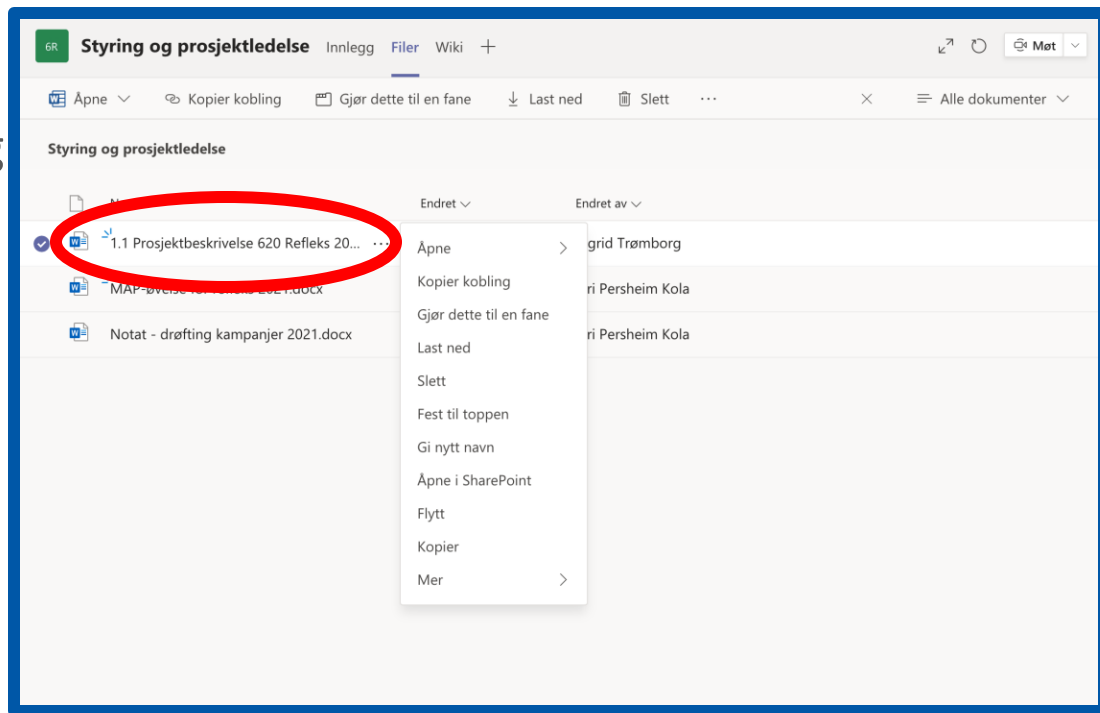


To måter å dele dokumenter i en kanal

1. Opprette et nytt dokument direkte i kanalen
2. Laste opp et dokument fra din PC, feks et utkast du har jobbet med.

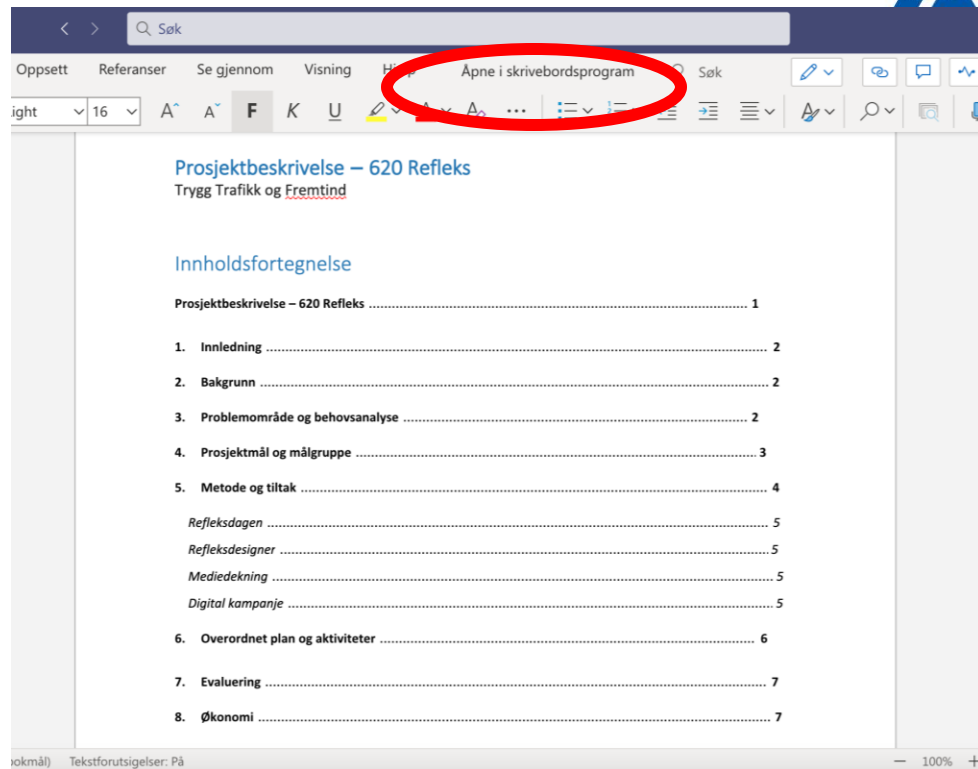


The screenshot shows the 'Styring og prosjektledelse' (Management and Project Management) interface. The top navigation bar includes a green '6R' button, the title 'Styring og prosjektledelse', and tabs for 'Innlegg', 'Filer', and 'Wiki'. On the right, there are icons for sharing, refreshing, and a 'Møt' (Meet) button. Below the navigation bar, a toolbar contains several actions: '+ Ny' (New) with a red circle and the number '1' below it, 'Last opp' (Upload) with a red circle and the number '2' below it, 'Synkroniser' (Synchronize), 'Kopier kobling' (Copy link), 'Last ned' (Download), 'Legg til skyklagring' (Add to cloud storage), and 'Alle dokumenter' (All documents). The main content area below the toolbar has columns for 'Navn' (Name), 'Endret' (Modified), and 'Endret av' (Modified by).



Redigere delte dokumenter

- For å åpne filen klikker du på tittelen, og du kan både lese og redigere.
- Nå du kikker på tittelen åpnes filen i teams
- Her kan du gjøre endringer, og arbeidet lagres automatisk i skyen så lenge du er på nettet.
- Word i Teams har ikke alle funksjoner. Et tips er å åpne dokumentet i skrivebordsprogrammet.
- Dokumentet lagres fortsatt automatisk så lenge du er koblet på nettet. Dokumentet lagres da i Teams, i kanalen det er delt.



Åpne i skrivebordsprogram

1. Når du velger «åpne i skrivebordsprogram» åpnes denne boksen i Teams. Velg «Lukk fil».

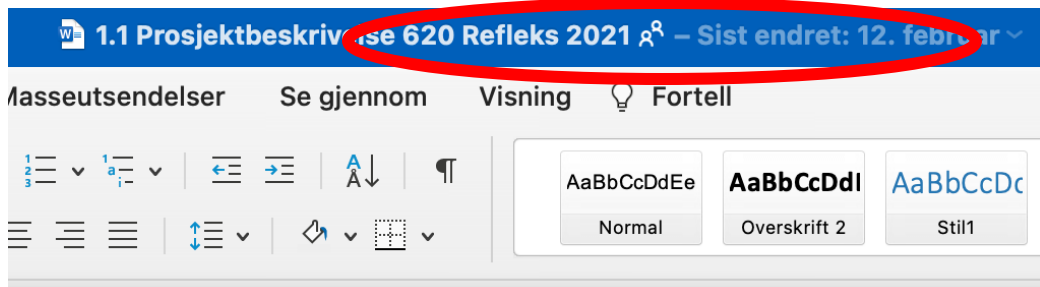
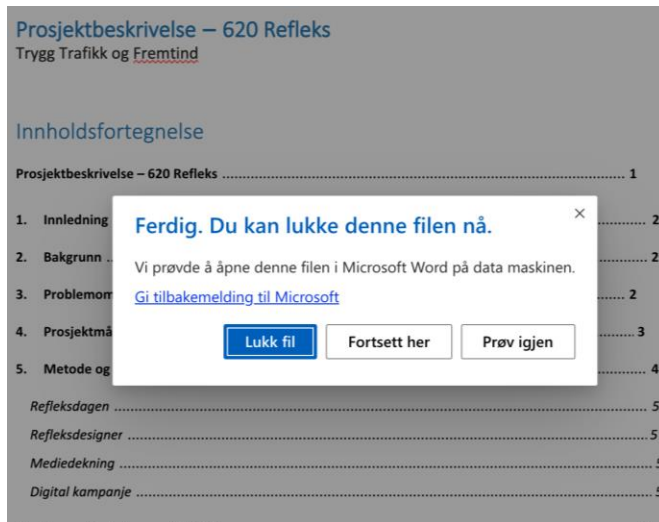
2. Når filen åpnes ser du dette ikonet:



Det betyr at filen er delt med flere

Du ser også når filen sist ble endret.

Etterhvert som du gjør endringer vil det stå «lagret».



Prosjektbeskrivelse – 620 Refleks
Trygg Trafikk og Fremtind

Tips til god samskriving

- Sett på spor endring når du skal gjøre endringer i et dokument
- Legg inn kommentarer direkte i dokumentet hvis du har spørsmål eller innspill
- Hvis du har spørsmål til en person kan du tagge personen @navn
 - Personen vil få en e-post med varsel
- Husk å gjøre endringer i dokumentet som ligger i kanalen, hvis du har en egen versjon på ditt private filområde på marskinen.



Siri Persheim Kola

@

Noen sekunder siden



Ingrid Trømborg

tromborg@tryggtrafikk.no



Christoffer Solstad Steen

steen@tryggtrafikk.no



Siw P. Didriksen

pdidriksen@tryggtrafikk.no



Keren Berge