

Filbehandling og lagringsplattformer



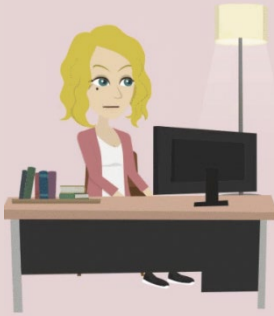
Med hodet i skya og bena på bakken

Dette kurset er for deg som er litt øvet, men som av og til lurert på hvor det har blitt av filene dine eller som er usikker på hvor og hvordan du skal lagre dem? Kanskje synes du begreper som OneDrive og SharePoint er forvirrende – og føler du må holde tunga rett i munnen for å ikke lagre på feil sted?

Det å lagre filer på riktig sted og med et passende navn er svært viktige ferdigheter for alle stillinger i virksomheten. Men mange er fortsatt usikre på begrepene, og med flere mulige lagringsplasser kan det være utfordrende å vite akkurat hvilken mappe og plattform som skal brukes. Begrepet skylagring skaper forvirring og usikkerhet hos mange – og de lagrer ofte både på egen datamaskin, i OneDrive og i Teams/SharePoint. Enkelte laster ned dokumenter i stedet for å åpne i skrivebordsversjon eller i nettleseren, og lagrer deretter den bearbejdede fila lokalt eller laster opp dokumentet som nytt i skya. Dette gjør at det blir mange versjoner av dokumentene og det er vanskelig å holde oversikt over hvilke dokumenter som er de siste eller riktige versjonene.

Etter dette kurset <ul style="list-style-type: none">• Vet du forskjellen på OneDrive og SharePoint• Har du en forståelse av hvordan Teams og SharePoint henger sammen• Kan du finne filene fra din OneDrive igjen i Windows utforsker• Har du noen metoder for å finne igjen filer og mapper (søk)• Vet du hvordan du lager mapper/opprettet filer• Vet du hvordan du navngir mapper/filer og kan redigere navnene• Vet du hvordan du flytter mapper/filer fra en filplassering til en annen• Har du en bedre forståelse for mappe/filstrukturer• Kan du ta bedre valg om hvor du skal lagre mapper/filer utfra formål• Vet du hvordan du kan laste opp både enkeltfiler og mapper - også til rett kanal i Teams	Workshop Varighet 90 minutter Gjennomføres digitalt.
	eLæringskurs Nettbasert innhold som gjøres i eget tempo. I denne pakken er eLæringen laget for å understøtte workshopene. Selvstudium.
	Kombinasjon workshop og eLæringskurs Dette gir best utbytte. De som anser seg selv å være «godt øvet» kan nøye seg med 90 minuttene av nr 2 og/eller nr 3 av workshopene.

Deling av filer og tilgangsstyring



Sharing is caring – god delingskultur

Hvordan deler du filer i dag – sender du dem på epost? Er du blant dem som har oppdaget at filer er altfor store til å sendes som vedlegg? Du har kanskje også fått lenker til filer du skal jobbe med – men som du ikke får åpnet? Det å vite hvordan man deler, hva man deler og hvordan andre kan jobbe med filene er viktig for å skape en god delingskultur.

God delingskultur er noe som etterstrebes – men som kan være vanskelig å få til i praksis. Første bud er å sikre at alle vet hvordan man deler filer med andre på ulike måter – ut fra hensikten med delingen. Det å gi tilganger kan også være en utfordring – hvordan vet man hva som deles, hvilke rettigheter man gir til andre – og hvordan skal man gi tilgang til grupper? Når noe er delt med deg er det viktig at du klarer å finne de delte filene – og her er det mange ulike veier til målet som vi går gjennom i dette kurset.

Etter dette kurset

- Vite hvordan du kan sende filer som epost
- Vet du om ulike måter å dele filer på med andre (ulike former for delingslenker)
- Forstår du hva som skjer når du ikke får tilgang til en fil som er delt med deg
- Vet du hvordan du kan gi tilgang til mapper/filer du har i OneDrive
- Vet du hvordan du kan gi tilgang til mapper/filer du har i SharePoint
- Vet du om du gir tilgang til mappe eller til fil
- Vet du hvordan du gir tilgang til mapper/filer både for enkeltpersoner og grupper eller «alle»
- Kan du vurdere om du skal gi lese- og/ eller skrivetilgang i filer
- Kan du åpne mapper i SharePoint fra Teams
- Vet du hvordan du kan arbeide med kanaler i Teams i Windows utforsker
- Vet du hvordan du skal håndtere zip-filer

Workshop

Varighet: 90 minutter for deg som har mye erfaring eller to økter på 60 minutter for deg som vil ha et litt roligere tempo. Gjennomføres digitalt.

eLæringskurs

Nettbasert innhold som gjøres i eget tempo. I denne pakken er eLæringen laget for å understøtte workshopene. Selvstudium.

Kombinasjon workshop og eLæringskurs

Dette gir best utbytte. De som anser seg selv å være «godt øvet» kan nøye seg med 90 minuttene av nr 2 og/eller nr 3 av workshopene.

Samskriving og samhandling

God samhandlingspraksis



Har du opplevd at du gjør endringer i ett dokument, mens en annen gjør endringer i sin kopi av det samme dokumentet? Er du av og til i tvil om hvilket dokument du faktisk skal jobbe i fordi det ligger flere versjoner av det tilgjengelig? Hvordan kan man egentlig jobbe best mulig sammen – framfor å jobbe individuelt og parallelt?

På de fleste arbeidsplasser arbeider man sammen med mange ulike typer filer. Selv om mange ser nytten i å jobbe i samme dokument er det likevel ikke så ofte at man faktisk arbeider med samskriving – fordi man ikke vet helt hvordan man skal dele, gi riktige tillatelser eller vet hvordan denne type funksjonalitet virker. Det å koble sammen dokumentensamarbeid med filsamtale i Teams er en lite kjent mulighet for mange, men som man vil ha stor nytte av. Samhandling kan skje på mange måter; kanskje skal man samarbeide om et dokument, eller man bare ønsker at andre skal kunne lese gjennom uten å kunne gjøre endringer direkte i fila. Andre ganger ønsker man ikke at andre skal redigere i tekst, men heller kommentere. Og om noen redigerer så vil det gjerne være fornuftig å spore endringene.

Etter dette kurset <ul style="list-style-type: none">• Vet du hvordan du kan samskrive både i app og i nettversjon av Office-produktene• Vet du hvordan du kan skrive og besvare kommentarer i en delt fil• Vet du hvordan du kan spore endringer i et dokument, og godta eller forkaste endringene• Vet du hvordan du inviterer noen til samskriving i et dokument direkte fra dokument. ved å gi tilgang gjennom delingslenke eller gi rettigheter• Vet du hvordan du kan bruke filsamtale tilknyttet dokumentet og varsle medforfattere• Har du reflektert over noen utfordringer med samskriving• Vet du noe om hva slags «kjøreregler» man må ha for samskriving	Workshop <p>Varighet: 90 minutter for deg som har mye erfaring eller to økter på 60 minutter for deg som vil ha et litt roligere tempo. Gjennomføres digitalt.</p> eLæringskurs <p>Nettbasert innhold som gjøres i eget tempo. I denne pakken er eLæringen laget for å understøtte workshopene. Selvstudium.</p> Kombinasjon workshop og eLæringskurs <p>Dette gir best utbytte. De som anser seg selv å være «godt øvet» kan nøye seg med 90 minuttene av nr 2 og/eller nr 3 av workshopene.</p>
--	--