

Utdanningsforbundet 2023

# Veiledning til Teams for lokallagene

## Innhold

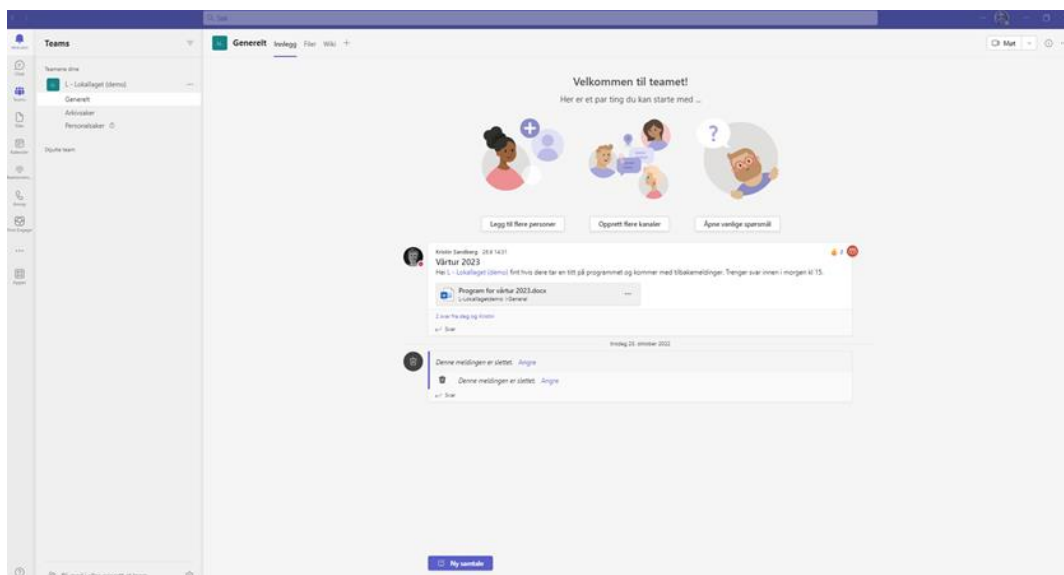
1 Om arkivering for lokallagene .....	2
2 Autentiser din Microsoft 365-brukerkonto i Utdanningsforbundet .....	2
3 Navigering i Teamsrommet .....	8
4 Mappestruktur og arkivering.....	8
4.1 Mappestruktur og inndeling.....	9
4.2 Oppbevaringstid/kassasjon .....	10
4.3 Registrering/Oppretting av sensitive saker .....	10
4.4 PDF/Endelig versjon .....	12
4.5 Kassasjon/Sletting av mapper og filer .....	14
4.6 Overføring av gamle arkiver .....	16
5 Tilgangsstyring.....	16
5.1 Dele mappe/dokument med intern bruker.....	16
5.2 Dele mappe/dokument med ekstern bruker .....	18
5.3 Fjerne tilganger til mappe/dokument .....	18
5.3 Skjerme mappe (granulert tilgang) .....	20
6 E-post og arkivering.....	23
6.1 Arkivering av e-post med Office2 SharePoint .....	23
6.2 Hente fram office2sharepoint ikonet.....	25
6.3 Kolonnene nærmere forklart.....	25

## 1 Om arkivering for lokallagene

Denne veiledningen skal hjelpe lokallagene med å ta vare på dokumentasjonen på en enkel måte.

Veiledningen inneholder skriftlige fremgangsmåter med illustrasjoner, vi har også kortere veiledninger på nettsidene for tillitsvalgte og simuleringsbasert opplæring i Teams.

Alle lokallag har fått egne Teamsrom hvor Utdanningsforbundet har lagt til rette for arkivering og annen oppbevaring av dokumentasjon. Med teamsrommet får alle i lokallagstyret et felles sted å arkivere/lagre sine dokumenter på en sikker måte, samt et sted hvor de enkelt kan samhandle på tvers av Utdanningsforbundet. Gjennom løsningen kan lokallagene blant annet dele dokumenter og mapper med fylkeslagene. For å ta i bruk Teamsrommet trenger man en brukerkonto. Denne får du tildelt av Utdanningsforbundet når du tiltrer vervet.



## 2 Autentiser din Microsoft 365-brukerkonto i Utdanningsforbundet

Den første gangen du logger deg på Teamsrommet må du autentisere deg. Å autentisere brukerkontoen din, betyr at du skal bekrefte at du er du. Det gjør du på mobilen. Første gang skal du bruke passordet du får oppgitt i SMS fra Utdanningsforbundet. Ha både mobil og PC klar.

### Trinn 1 - på mobil

Gå til Google Play (Android) eller Appstore (Iphone) og last ned appen **Microsoft authenticator**.

**OBS!** Velg den hvor det står Microsoft på. Det finnes andre som ligner, men de er ikke gratis.



Åpne appen og velg Godta.

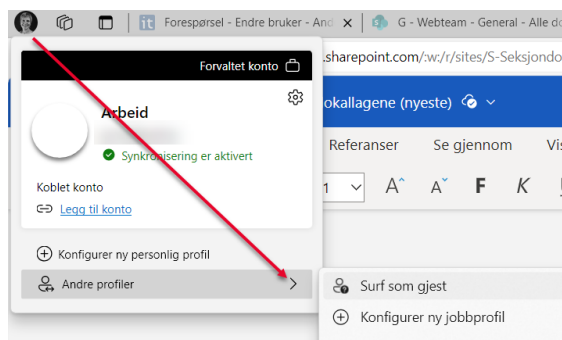


## Trinn 2 - på PC

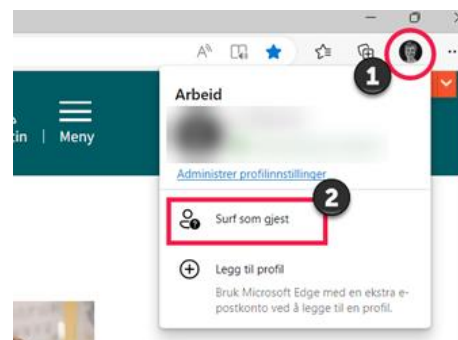
Klikk på ikonet ditt. Noen har dette på venstre side, noen på høyre.

Velg *Surf som gjest*. Dette er for å unngå eventuell problematikk med at PC'en er knyttet til en brukerkonto på arbeidsplassen din.

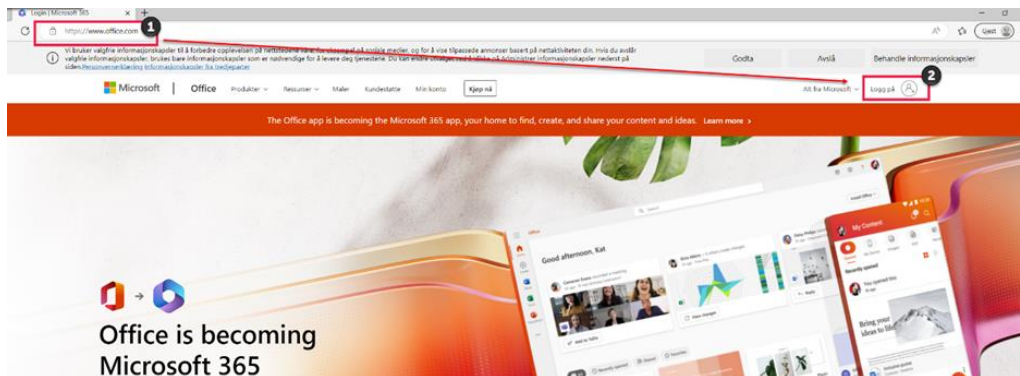
### Venstre



### Høyre



Skriv *office.com* inn i søkefeltet. Godta informasjonskapsler og velg *Logg på*.



I neste bildet, skriver du inn brukernavnet (e-post) du har fått i SMS fra Utdanningsforbundet.

Bekreft med *Neste*.

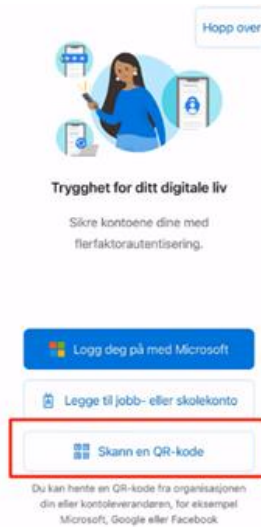
Skriv inn passordet du har fått i SMS fra Utdanningsforbundet. Bekreft med *Logg på*. Deretter *Neste*.

Velg *Mobilapp* som godkjenning metode. Velg *Motta varslinger for bekreftelse*. Bekreft med *Konfigurer*.

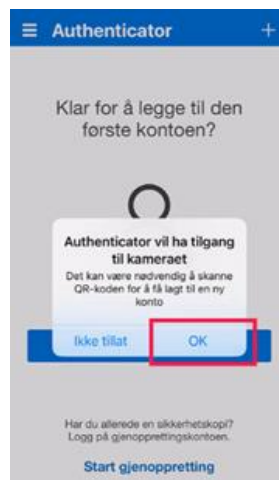
Nå dukker det opp et bilde med en QR-kode. Ta opp mobilen din.

### Trinn 3 - på mobil

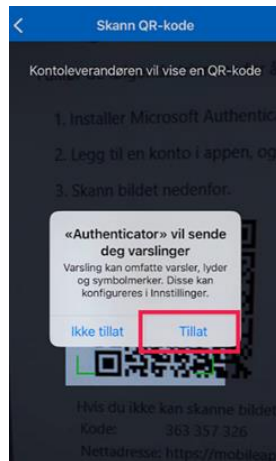
Stå i/åpne Microsoft authenticator. Velg *Skann en QR-kode*.



Tillat at Authenticator får tilgang til kameraet ditt.



Hold mobilkamera over QR-koden på PC'en. Tillat varslinger.



#### Trinn 4 - på PC

Gå tilbake til PC'en. I bildet med QR-koden, velger du *Neste*. Deretter *Neste*.



Velg *Norge* fra nedtrekksmenyen. Skriv inn mobilnummeret ditt. Bekreft med *Fullført*.



Skriv først inn passordet du fikk oppgitt i SMS fra Utdanningsforbundet. Lag et nytt passord som inneholder bokstaver, tall og spesialtegn. Bekreft med *Logg på*. Velg *Neste*.



testuser.202211221@utdanningsforbundet.no

## Oppdater passordet

Du må oppdatere passordet ditt fordi dette er første gang du logger deg på, eller fordi passordet ditt har utløpt.

Nåværende passord

Nytt passord

Bekreft passord

Logg på

Sjekk at mobilnummeret er riktig og velg deretter *Kontroller*.

ikke mist tilgang til kontoen din!

For å forsikre oss om at du kan tilbakestille passordet, må vi samle inn noen opplysninger som vi kan bruke til å bekrefte hvem du er. Vi vil ikke bruke dem til å sende søppelpost, bare til å gjøre kontoen din sikrere. Du må konfigurere minst 1 av alternativene nedenfor.

- ⚠ Godkjenningstelefon er +47 95028133 **Kontroller**
- ❗ E-postadresse for godkjenning er ikke konfigurert. Konfigurer nå

Fullfør avbryt

Velg *Send meg en tekstmelding*.

ikke mist tilgang til kontoen din!

Kontroller nummeret til godkjenningstelefonen din nedenfor.

Godkjenningstelefon

Norge (+47)

95028133

send meg en tekstmelding ring meg

tilbake

Skriv inn koden og bekreft med *Kontroller*. Avslutt med *Fullfør*.

ikke mist tilgang til kontoen din!

Kontroller nummeret til godkjenningstelefonen din nedenfor.

Godkjenningstelefon

Norge (+47)

95028133

send meg en tekstmelding ring meg

Vi har sendt en tekstmelding med en bekreftelseskode til telefonen din.

586948

kontroller

tilbake



Neste gang du logger inn trenger du bare å logge deg på med brukernavn, passord og kode du får tilsendt på mobil.

**Tips:** Sitter du på jobbens PC, kan det være lurt å velge *surf som gjest* når du logger deg på sånn at det ikke blir kluss med arbeidsgivers teamskonto.

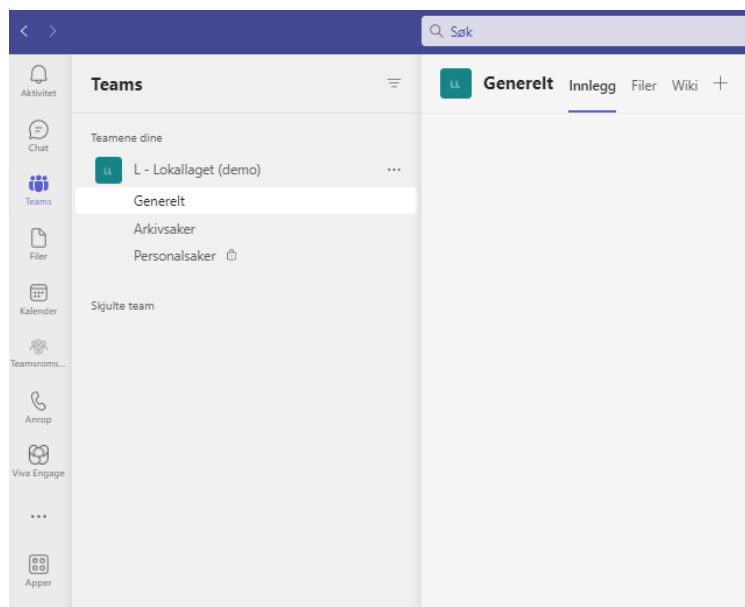
### 3 Navigering i Teamsrommet

Inne i teamsrommet vil alle brukerne i lokallaget automatisk ha tilgang til 2 kanaler og faner.

I utgangspunktet er det satt opp 3 kanaler *Generelt*, *Arkivsaker* og *Personalsaker*. Alle kanaler inneholder fanene *Innlegg* og *Filer*.

Kanalen *Personalsaker* er en skjernet kanal som bare eiere/administratorer har tilgang til. (Se mer i kapitel 4)

Fanen *Innlegg* brukes i hovedsak til diskusjoner og generell samhandling. *Filer* brukes til å lagre dokumenter. Alle i lokallaget kan samhandle i dokumenter som ligger i filer. Vi anbefaler at filer som er ferdigstilt konverteres til pdf (se kap.4.4) og flyttes til en relatert mappe i *Arkivsaker*.



### 4 Mappestruktur og arkivering

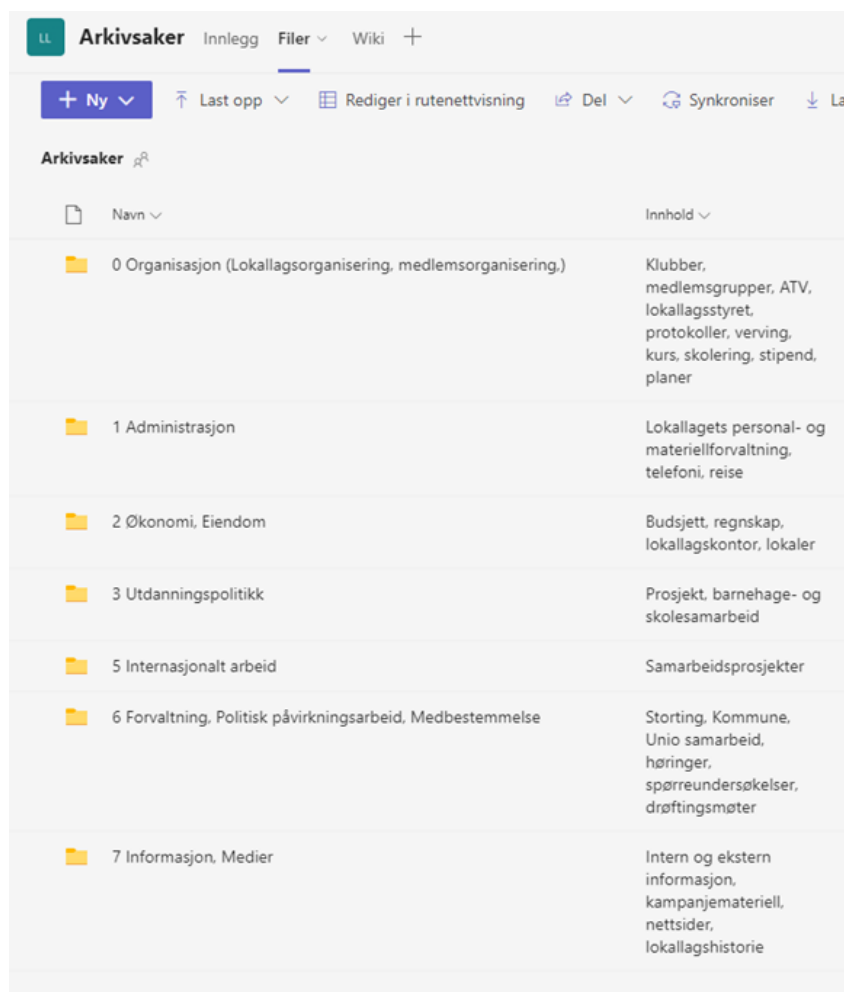
Du kan legge inn filer og opprette mapper i *Generelt*, men er det viktige dokumenter som skal tas vare på over lengre tid anbefaler vi å bruke mappestrukturen i *Arkivsaker*.

Dreier det seg om personalsaker og andre typer dokumenter med sensitivt innhold bør man bruke *Personalsaker*.

#### 4.1 Mappestruktur og inndeling

Mappestrukturen er satt opp av arkivarene i sekretariatet i samråd med representanter for lokallagene og bygger på hvordan lokallagene jobber med dokumentasjon.

Systemet i seg selv løser ikke oppgavene med skjerming, tilganger og kassasjon, dette må løses manuelt, derfor har vi valgt å sette opp noe av dette på forhånd slik at lokallagene kan ta i bruk løsningen fra dag én.



The screenshot shows the 'Arkivsaker' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Arkivsaker', 'Innlegg', 'Filer', and 'Wiki'. Below this is a toolbar with buttons for '+ Ny', 'Last opp', 'Rediger i rutenettvisning', 'Del', 'Synkroniser', and 'La'. The main content area is titled 'Arkivsaker' and contains a table with two columns: 'Navn' and 'Innhold'. The table lists several folders with their corresponding contents.

Navn	Innhold
0 Organisasjon (Lokallagsorganisering, medlemsorganisering.)	Klubber, medlemsgrupper, ATV, lokallagsstyret, protokoller, verving, kurs, skolering, stipend, planer
1 Administrasjon	Lokallagets personal- og materiellforvaltning, telefoni, reise
2 Økonomi, Eiendom	Budsjett, regnskap, lokallagskontor, lokaler
3 Utdanningspolitikk	Prosjekt, barnehage- og skolesamarbeid
5 Internasjonalt arbeid	Samarbeidsprosjekter
6 Forvaltning, Politisk påvirkningsarbeid, Medbestemmelse	Storting, Kommune, Unio samarbeid, høringer, spørreundersøkelser, drøftingsmøter
7 Informasjon, Medier	Intern og ekstern informasjon, kampanjemateriell, nettsider, lokallagshistorie

Mappene er inndelt i 8 hovedmapper, hvor det også er opprettet noen undermapper, men hvor lokallaget selv kan lage flere undermapper etter behov.

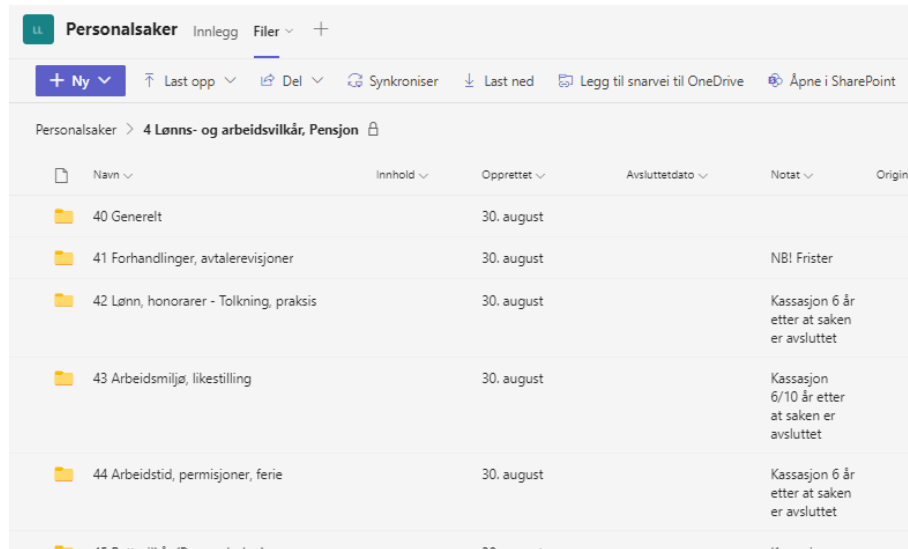
Inndelingen er ment for å hjelpe til med arkivering og gjenfinning i tillegg til at det blir enklere å dele med f.eks. fylkeslag uten å gi dem tilgang til det de ikke skal, eller trenger ha, innsyn i.

I kolonnen *Innhold* er det en liten forklaring på hva som skal ligge i hver mappe. Her kan lokallagene legge til stikkord om de trenger flere ved å bruke *Rediger i rutenettvisning*. (se kap.4.3)

Lokallagene står fritt til å lage flere mapper på alle nivåer, men for å ta vare på personvern og kassasjonsregler anbefaler vi på det sterkeste at dere bruker de ferdig inndelte mappene til alt som dreier seg om arbeidet i vervsammenheng. Hovedmappe nr. 4 handler om personalsaker og ligger dermed ekstra skjermet i kanalen personalsaker.

## 4.2 Oppbevaringstid/kassasjon

Til hver av mappene under *Personalarkiv* er det tilknyttet en arkivkode som sier noe om oppbevaringstid (se kolonnen Beskrivelse på hver enkelt mappe). Kassasjon vil fortsatt måtte gjøres manuelt, men disse ferdige oppsettene med arkivkode vil gjøre denne jobben enklere.



Personalsaker					
Innlegg Filer +					
+ Ny ▾					
↑ Last opp ▾					
🗑 Del ▾					
🔄 Synkroniser					
⬇ Last ned					
📁 Legg til snarvei til OneDrive					
🔗 Åpne i SharePoint					
Personalsaker > 4 Lønns- og arbeidsvilkår, Pensjon 🔒					
📁	Navn ▾	Innhold ▾	Opprettet ▾	Avsluttet dato ▾	Notat ▾
📁	40 Generelt		30. august		
📁	41 Forhandlinger, avtalerevisjoner		30. august		NBI Frister
📁	42 Lønn, honorarer - Tolkning, praksis		30. august		Kassasjon 6 år etter at saken er avsluttet
📁	43 Arbeidsmiljø, likestilling		30. august		Kassasjon 6/10 år etter at saken er avsluttet
📁	44 Arbeidstid, permisjoner, ferie		30. august		Kassasjon 6 år etter at saken er avsluttet
📁	45 Rettsvilkår (Personalsaker)		30. august		Kassasjon 6 år etter at saken er avsluttet

I personalsaker som handler om stillingsverns, arbeidskonflikter, samarbeidssaker og lignende er oppbevaringstid satt til 6 år. (3 års alminnelig foreldelsesfrist og 3 års absolutt ytre frist for klage). Saker som handler om kompetansespørsmål, utdanningskompetanse og tilsetning har oppbevaringstid på 10 år ut ifra hensyn til gjenopptakelser og klagerett. Pensjon-, yrkesskade-, forsikring-, trygde-, uføresaker og AFP oppbevares i 20 år. Det er lengre oppbevaringstid i trygde- og pensjonssaker da det erfaringsvis i slike saker kommer opp nye forhold flere år senere. Det er 20 års absolutt foreldelsesfrist i forsikringssaker som gjelder uføredel av livsforsikring og ulykkesforsikring jf. Forsikringsavtaleloven.

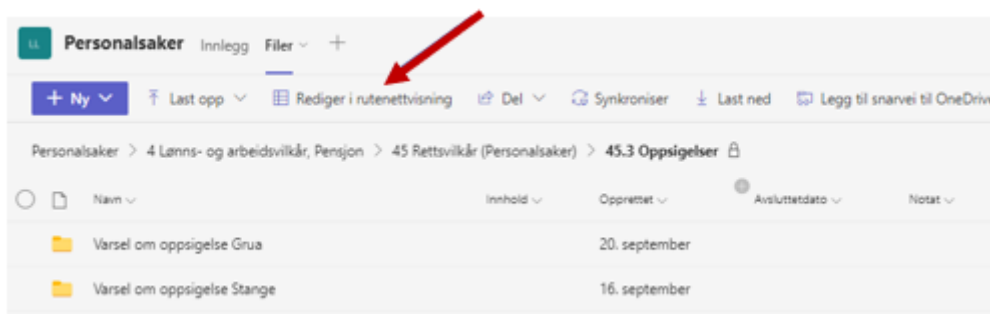
## 4.3 Registrering/Oppretting av sensitive saker

Har du fått en personalsak som handler om f.eks. oppsigelse, så vil du opprette en mappe, med en godt beskrivende tittel, i *Personalarkiv*. Gå til mappe 45 *Rettsvilkår* og opprette sakens mappe under 45.3 *Oppsigelser*. Her kan du se at notatfeltet viser at mappene som blir opprettet her skal kasseres 6 år etter at saken er avsluttet.

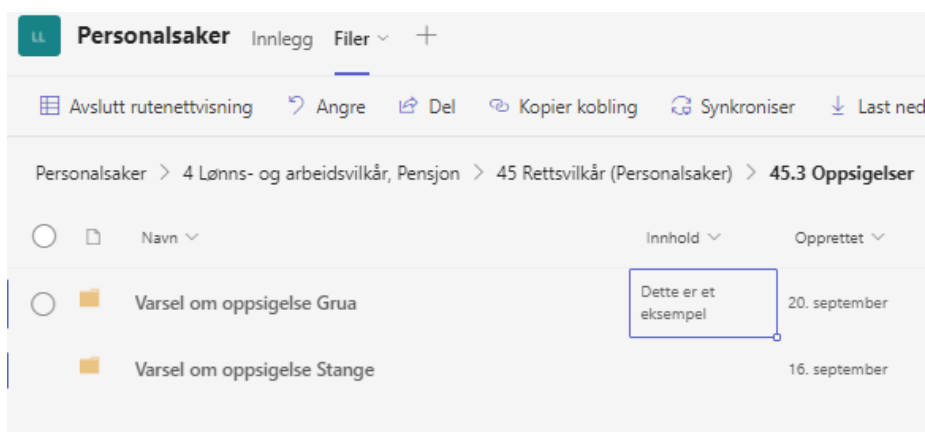
Personalsaker > 4 Lønns- og arbeidsvilkår, Pensjon > 45 Rettsvilkår (Personalsaker)					
	Navn	Innhold	Opprettet	Avsluttedato	Notat
	45.0 Maler, Generelt om rettsvilkår		30. august		
	45.1 Tilsetting, stillingskategorier		30. august		Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet
	45.2 Alderspensjon, AFP, forsikring		30. august		Kasseres 20 år etter at saken er avsluttet
	45.3 Oppsigelser		30. august		Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet
	45.4 Omstilling, arbeidsledighet		30. august		Kasseres 6 år etter at saken er avsluttet
	45.5 Kompetansespørsmål, ansiennitet		30. august		Kasseres 10 år etter at saken er avsluttet
	45.6 Annet		30. august		

Når du oppretter mapper eller filer i hele løsningen er det meget viktig at du har en tittel som beskriver innholdet godt. **OBS!** Ikke ha med ord eller navn i tittel på personalsaksmapper som gjør det enkelt for uvedkomne å se hvem saken dreier seg om. Man må ikke ha alt i tittelfeltet, men kan med fordel også benytte seg av fritekstkolonnene: *Innhold* og *Notat*.

For å skrive eller endre på teksten i Innhold- eller Notatfeltet på dokumenter eller på mapper kan du klikke på *Rediger i rutenettvisning toppmenyen*. Da vil du få opp kolonner og felter og kan begynne å fylle inn der du vil.



Vi anbefaler at du gjør dette på nederste nivå i mappestrukturen eller på dokument.

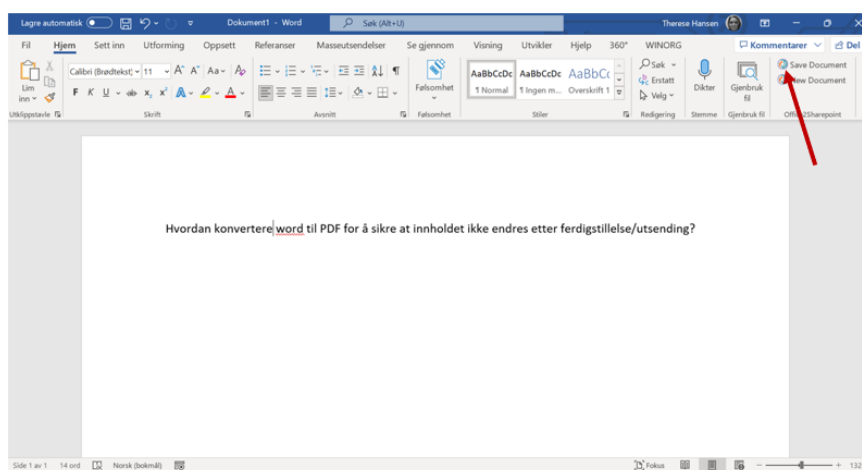


Når du er ferdig med å skrive i kolonene velger du *Avslutt rutenettvisning* fra toppmenyen da vil dine endringer lagre seg og være synlig for alle med tilgang til mappen eller dokumentet.

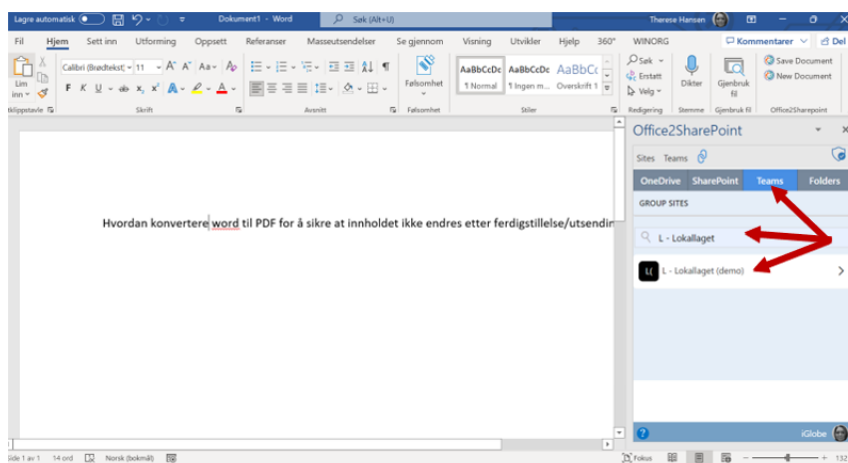
#### 4.4 PDF/Endelig versjon

Dokument som er innkommet eller som er sendt ut (ferdigstilt) bør konverteres til PDF, som er det anbefalte arkiveringsformatet. Det låser dokumentet for endringer og sikrer autentisitet. Dette gjøres manuelt når du skal lagre dokumentet i Teams.

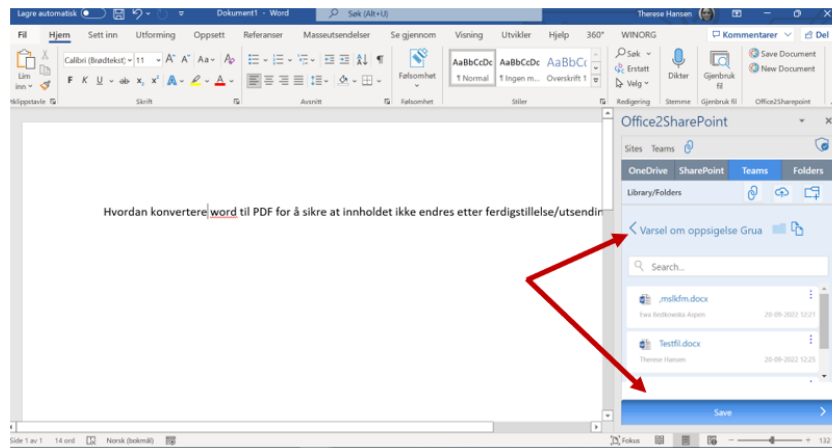
Velg *Save Document* så åpner du Office2SharePoint sidepanel.



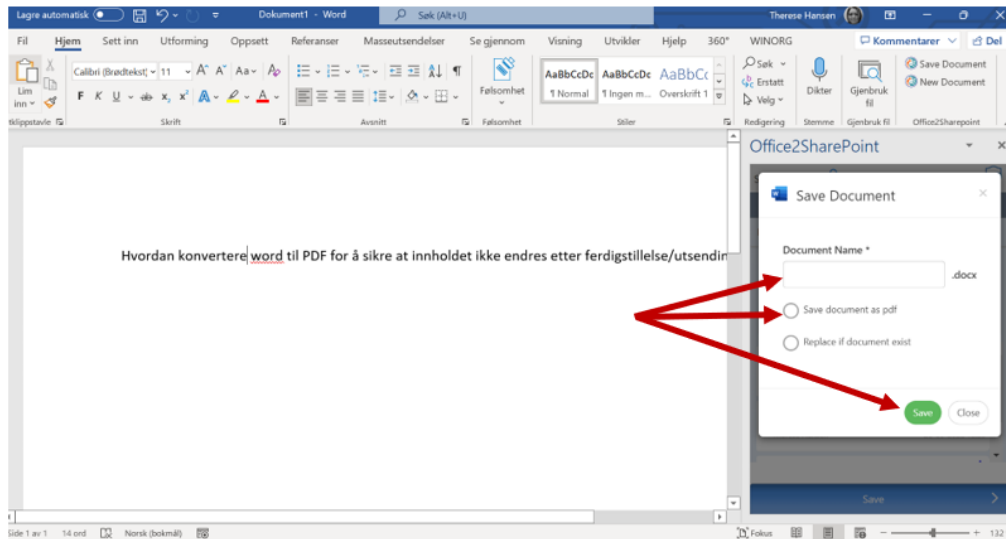
I sidepanelet velger du først *Teams*. Så søker du opp teamrommet du skal lagre dokumentet i og klikker deg videre til du finner riktig mappe hvor du skal legge dokumentet. (Vi anbefaler å finne nederste nivå før du lagrer.)



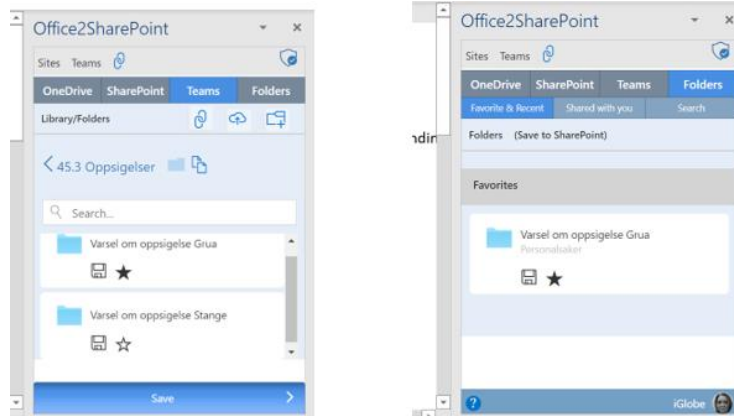
Når du har funnet riktig sted velger du *Save*.



Det er nå du kan legge inn en god beskrivende og meningsbærende tittel på dokumentet før du velger *Save document as PDF* og *Save*



**Tips:** Lagre mapper du vet du skal jobbe en del med. Klikk på stjernen så vil den dukke opp som favoritt i sidepanelet neste gang du åpner, og du slipper alle klikkene.



#### 4.5 Kassasjon/Sletting av mapper og filer

Kassasjon må som nevnt gjøres manuelt. Vi anbefaler at lokallaget tar en gjennomgang av sakene fra den siste perioden 1-2 ganger i året for å se etter at de ligger i rett mappe og om sakene kan avsluttes, da bevaringstid regnes fra tidspunktet for avslutning av saken. Hvis det blir nødvendig, kan saken åpnes igjen. Hvis den åpnes på nytt, må den gås gjennom på nytt ved et senere tilfelle og får da ny avslutningsdato.

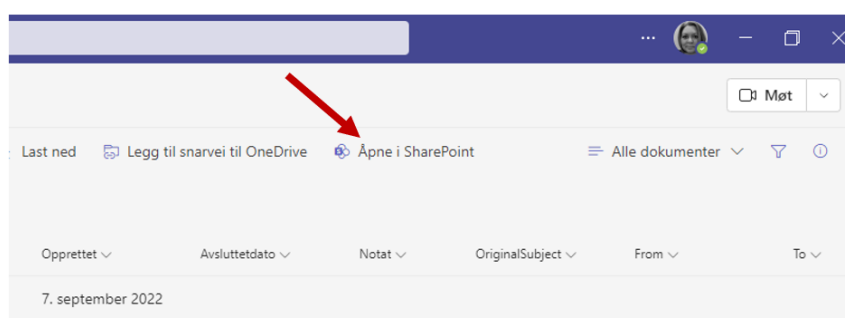
Ved avslutning av saker må du gå inn å sette inn *Avsluttet Dato* gjennom *Hurtigredigering*.

Om du har lastet opp feil fil eller har opprettet en mappe for mye kan du slette disse ved å markere den aktuelle filen/mappen og trykke på de tre prikkene bak navnet. Der får du mulighet til å slette. Du kan markere flere samtidig.

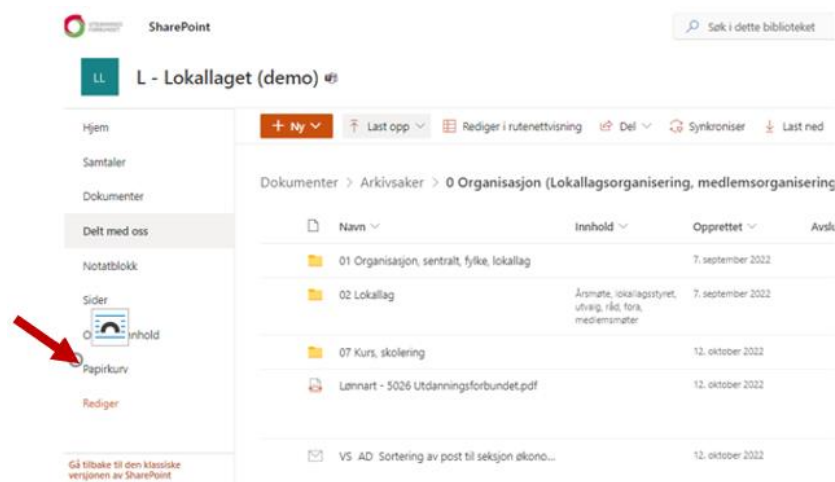
Dette er også måten man foretar kassasjon på når det blir aktuelt. OBS! Ved kassasjon skal du kun slette filer. Ikke mapper. Når du har slettet alle filene i en mappe og den er tom skal du merke mappen med *Kassert* i kolonnen *Beskrivelse*.

Har du derimot slettet noe ved en feil kan du finne det igjen i *Papirkurv* på venstre side innen 30 dager. Hake av, og trykke Gjenopprett og den vil legge seg pent tilbake der du slettet den fra.

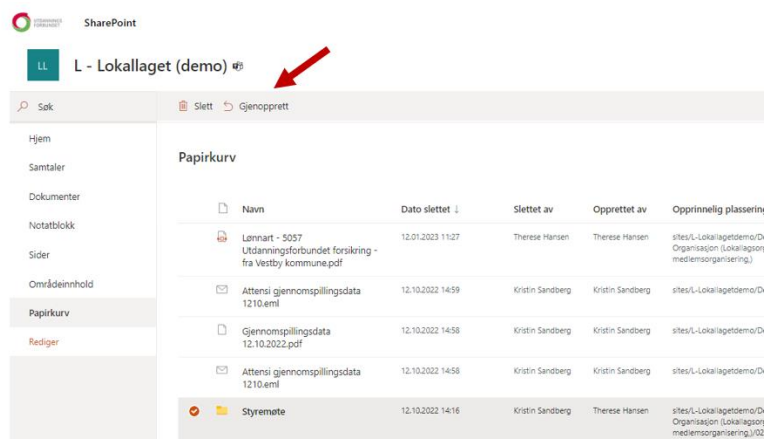
Åpne kanalens Filer-fane, og velg *Åpne i SharePoint* øverst på siden.



Velg papirkurven til venstre på siden i SharePoint.

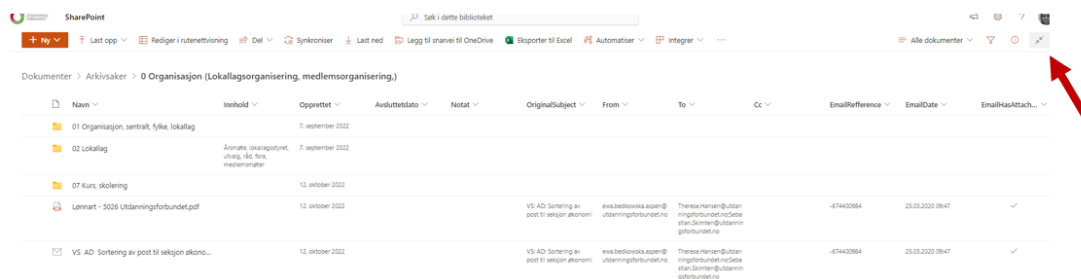


Dette viser en liste over alle filer som slettes fra hver kanal i teamet.



Velg det elementet du vil gjenopprette, og klikk deretter *Gjenopprett* øverst på siden. Har det gått mer enn 30 dager siden det ble slettet må du ta kontakt med [helpdesk@udf.no](mailto:helpdesk@udf.no).

**Tips:** Hvis papirkurven ikke vises automatisk på venstre side når du åpner Sharepoint kan det være at du har feil visning. Klikk på de to pilene oppe til høyre.





## 4.6 Overføring av gamle arkiver

Lokallagenes arkiv fra den forrige arkivløsningen er overført som det lå der. Arkivet fra før 1. august 2019 er lagt inn under kanalen *Personalarkiv*. Finnes det dokumenter som er opprettet etter den samme datoen, kan de lastes opp i den «aktive» mappestrukturen på vanlig måte.

Har lokallaget fortsatt gamle papirdokumenter, kan disse skannes og legges i en «historisk» mappe i *Arkivsaker*. Husk å gi gode beskrivende titler på alt dere legger inn og å skille ut sensitive opplysninger for ekstra skjerming.

## 5 Tilgangsstyring

I Teams kan man dele dokumenter, mapper eller hele teamsrommet med både «interne» og «eksterne» brukere. Med interne brukere menes brukere som har en konto fra Utdanningsforbundet enten som tillitsvalgt eller ansatt. Alle brukere uten tilknytning til Utdanningsforbundet karakteriseres som eksterne. Eksterne brukere blir også kalt «gjester» i løsningen.

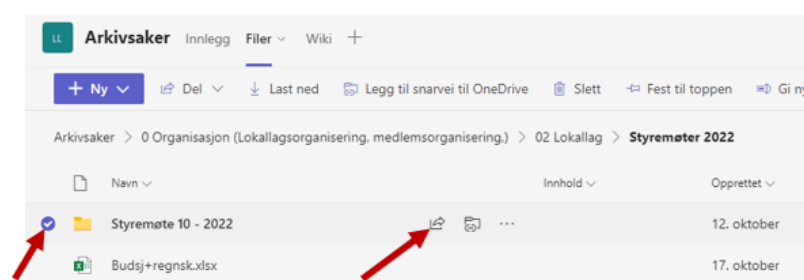
Eksempel på deling med interne brukere er når lokallaget deler en mappe med arkivkontakten fra fylkeslaget slik at fylkeslaget og lokallaget kan samarbeide på dokumenter og mapper og dermed slipper å sende e-post fram og tilbake. Man kan også dele med andre lokallag og fylkeslag om ønskelig.

Det anbefales at lokallagene utviser stor forsiktighet ved deling med eksterne, da dette kan ha alvorlige konsekvenser for personvern og informasjonssikkerhet hvis noe blir gjort feil.

### 5.1 Dele mappe/dokument med intern bruker

Du kan enkelt dele mapper eller dokumenter med interne brukere for eksempel om fylkeslaget skal ha tilgang til en mappe. Ved intern deling er det også bra å tenke godt gjennom; hva det er man deler og om det egentlig er nødvendig.

Du huker av for det aktuelle elementet og klikker på *Dele* bak elementet eller oppe på menyen.



I bildet som kommer opp kan du søke opp person med navn eller e-post. Å søke opp og gi rettigheter til en hel gruppe anbefales ikke, da man fort kan miste kontroll på hvem som har tilgang.


Send kobling

Styremøte 10 - 2022

Personer du angir, kan redigere >

Til: navn, gruppe eller e-post


Melding...

Send

Kopier kobling

Personer du angir, kan redigere >

Kopier

Delt med: 

Du kan legge til flere personer samtidig om nødvendig.

Send kobling


Styremøte 10 - 2022

Personer du angir, kan redigere >

Therese Hansen X

Legg til en annen


Melding...

Send

Kopier kobling

Personer du angir, kan redigere >

Kopier

Delt med: 

Når du klikker *Send* vil vedkomne få en epost med lenke til å åpne mappen eller dokumentet.

## 5.2 Dele mappe/dokument med ekstern bruker

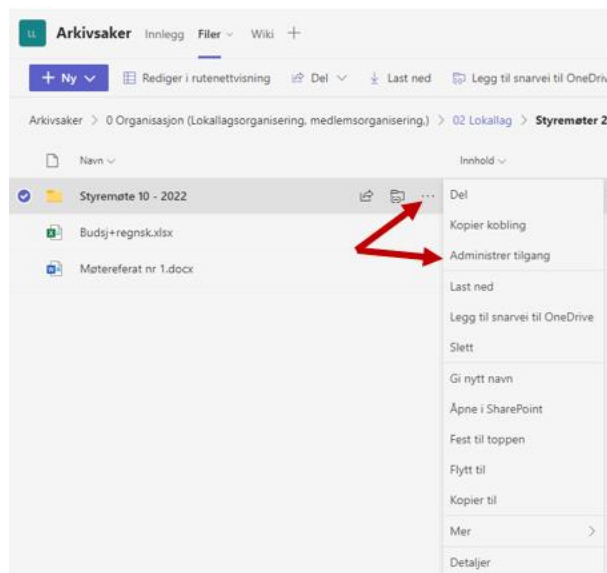
Du kan også dele mapper og dokumenter med personer utenfor Utdanningsforbundet, men da er det selvfølgelig viktig å være mer restriktiv. Pass på at delingen skjer på lavest nivå, slik at uvedkomne ikke får tilgang til noe de ikke trenger tilgang til. Framgangsmåten er den samme som intern deling.

## 5.3 Fjerne tilganger til mappe/dokument

Du kan enkelt fjerne tilganger til mapper eller dokumenter for personer som bare trengte midlertidig tilgang eller om noen andre har tatt over ansvaret for oppgaven.

Da klikker du på de tre prikkene bak elementet det gjelder og velger *Administrer tilgang* fra menyen.

Og fjerner tilgang ved å klikke på X bak navnet til den personen det gjelder.



Administrer tilgang

Styremøte 10 - 2022

Koblinger som gir tilgang

Del

https://utdanningsforbundet.sharepoint.co...

Kopier

...

Personer du angir, kan redigere

Denne koblingen fungerer for

Therese Hansen

Arkivkonsulent

Direkte tilgang

+

L - Lokallaget (demo)-eiere

Eier

L - Lokallaget (demo)-eiere

Eier

L - Lokallaget (demo)-besøkende

✕

L - Lokallaget (demo)-medlemmer

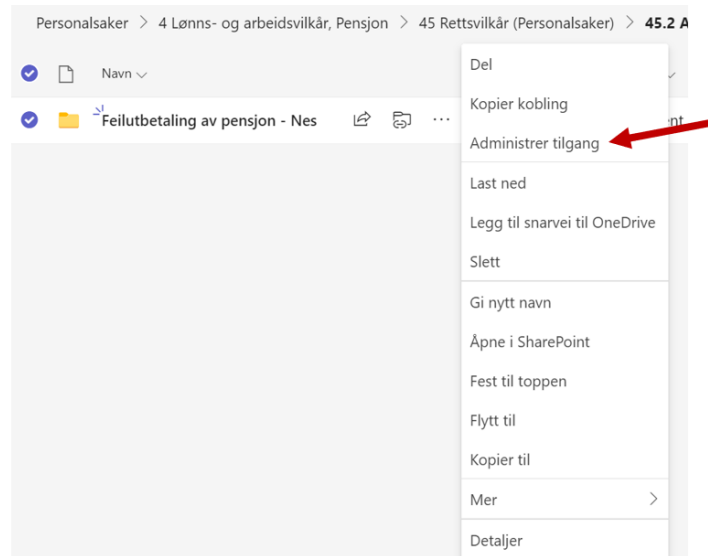
✎

19

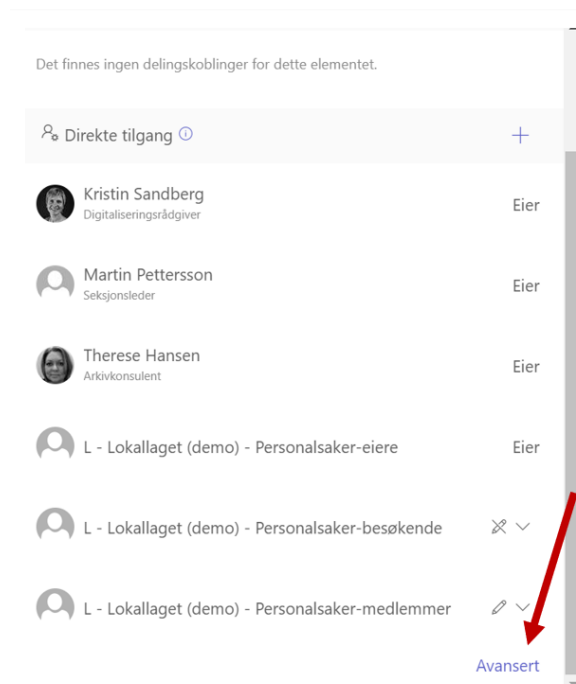
### 5.3 Skjerme mappe (granulert tilgang)

I personalsaker er det svært viktig å ta vare på personvernet. I slike saker skal kun de som skal jobbe med saken ha tilgang. I kanalen *Personalsaker* er det i utgangspunktet bare eiere/administratorer av Teamsrommet som har tilgang, derfor er det disse som må sørge for at skjermet mappe blir opprettet for saksbehandler i personalsaker.

Når en mappe er opprettet kan man sette opp rettigheter ved å klikke på de tre prikkene bak mappenavnet og velge *Administrer tilgang* fra menyen.



I bildet for tilgangsadministrering ruller du helt nederst hvor du finner knappen *Avansert* som du klikker på.



Da kommer du inn i avansert tilgangsstyring i SharePoint. Her må du først sikre at ingen uvedkomne kan få se mappen ved å klikke på *Stopp arving av tillatelser*. Deretter huker du av *besøkende* og *medlemmer*. **OBS!** Eiere må bli stående i tilfelle tilgangene skal endres på et senere tidspunkt. Eiere er det samme som administratorer.

The top screenshot shows the SharePoint 'Tillatelser' (Permissions) page. A red arrow points to the 'Behandle arveregenerering' (Handle inheritance) button. The page displays a warning message: 'Det er brukere med begrenset tilgang på dette nettstedet. Det kan hende brukere har begrenset tilgang hvis et element eller dokument på nettstedet er delt med dem. Denne mappen arver tillatelser fra det overordnede området. (Dokumenter)'. Below the warning, there is a table of permissions:

Navn	Type	Tilgangsnivå
<input type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-besøkende	SharePoint-gruppe	Lese
<input type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-eiere	SharePoint-gruppe	Full kontroll
<input type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-medlemmer	SharePoint-gruppe	Rediger

The bottom screenshot shows the same SharePoint 'Tillatelser' (Permissions) page. A red arrow points to the 'Gi tillatelser' (Grant permissions) button. The page displays a warning message: 'Denne mappen har unike tillatelser.' Below the warning, there is a table of permissions:

Navn	Type	Tilgangsnivå
<input checked="" type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-besøkende	SharePoint-gruppe	Lese
<input type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-eiere	SharePoint-gruppe	Full kontroll
<input checked="" type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-medlemmer	SharePoint-gruppe	Rediger

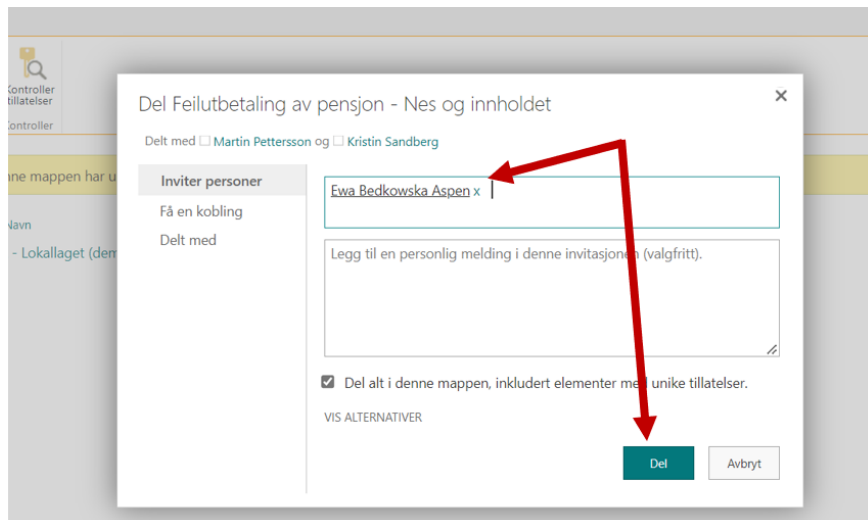
Når bare *eiere* står igjen kan du legge til de personene som skal ha tilgang til mappen.

Klikk på *Gi tillatelser*.

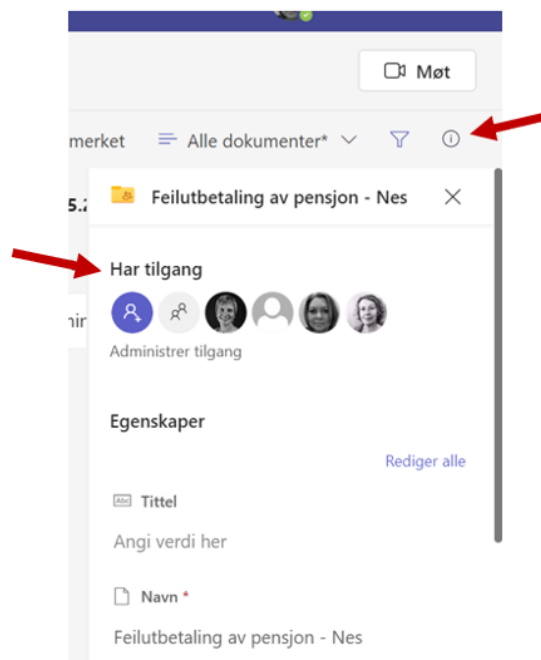
The screenshot shows the SharePoint 'Gi tillatelser' (Grant permissions) page. A red arrow points to the 'Gi tillatelser' button. The page displays a warning message: 'Denne mappen har unike tillatelser.' Below the warning, there is a table of permissions:

Navn	Type	Tilgangsnivå
<input type="checkbox"/> L - Lokallaget (demo) - Personalsaker-eiere	SharePoint-gruppe	Full kontroll

Du søker fram personen som skal ha tilgang ved å legge til navn eller e-postadressen til vedkomne i det tomme feltet og klikker på *Del*.



**Tips:** Du kan til enhver tid se hvem som har tilgang til mappen ved å klikke på utropstegnet oppe til høyre.



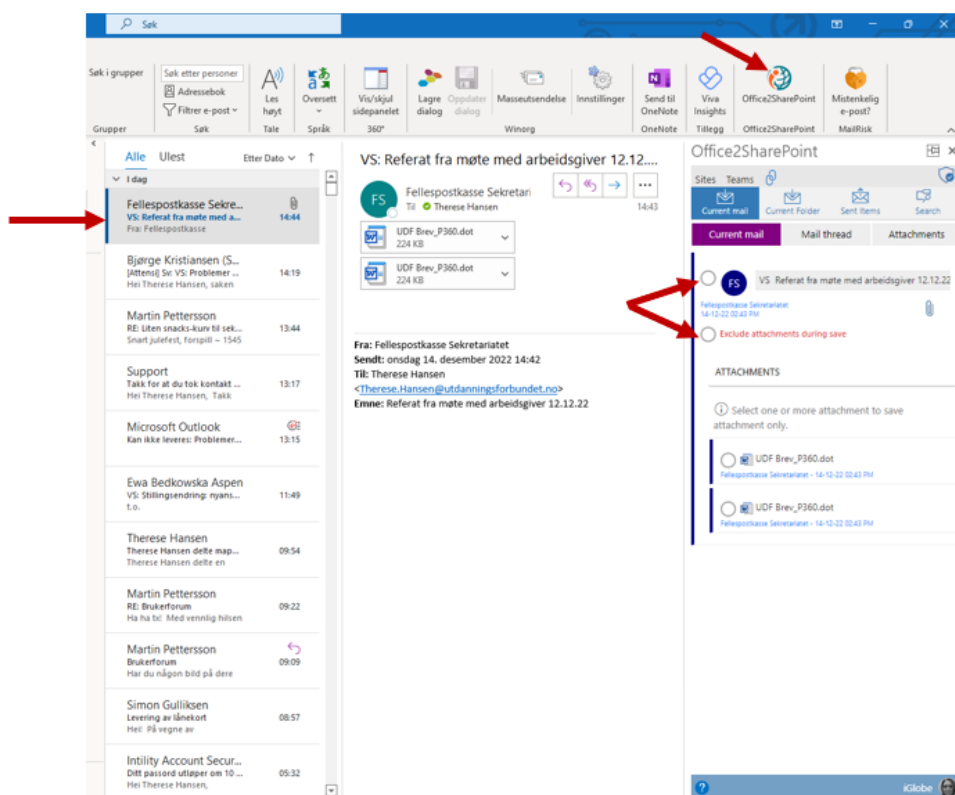
## 6 E-post og arkivering

Office2SharePoint ligger tilgjengelig i alle kontoer. Arkivering eller lagring av e-post kan virke litt tungvint for første gangen må du gjennom en del klikk, men følger du veiledningen under skal det gå fint.

**Tips:** Ofte er det enklere å finne riktig sted om du har vært inne i teamsappen på forhånd.

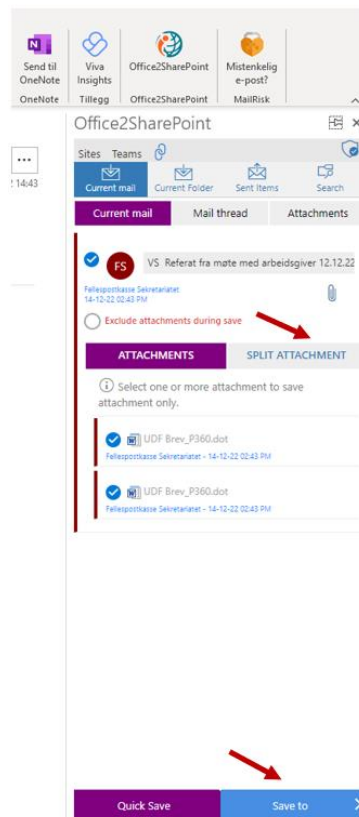
### 6.1 Arkivering av e-post med Office2 SharePoint

Når du skal lagre e-post i Teams kan du bruke Office2SharePoint. Når du står i e-posten du vil lagre, klikker du på ikonet inne i outlook for å åpne sidepanelet. (Finner du ikke dette ikonet se lenger ned i veiledningen.) Der etter huker du av for e-posten i sidepanelet. Vedlegg kommer automatisk med om du ikke velger de bort ved å huke av ved den røde teksten *Exclude attachments during save*.

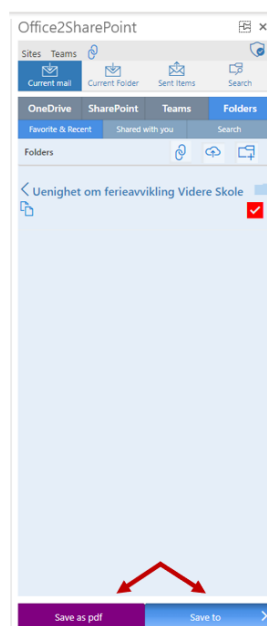


For at vedleggene skal lagges seg som egne filer må du velge *Split attachment*. Ellers vil hele e-posten med vedlegg lagges inn som en samlet fil og da vil ikke vedleggene bli søkbare i Teams.





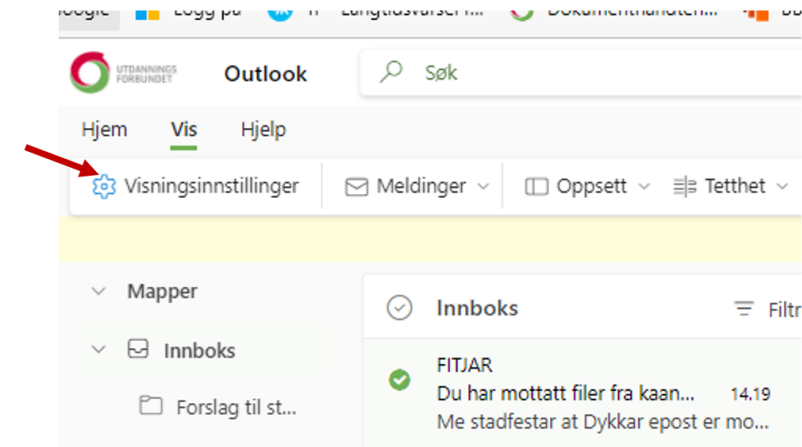
Når du velger *Save to* får du valget om hvor du skal lagre e-posten. Når du har funnet mappen du vil lagre den i kan du velge om du vil lagre som PDF eller lagre e-posten som den kom til deg. Hvis du lagrer som PDF, vil filene være låst for redigering.



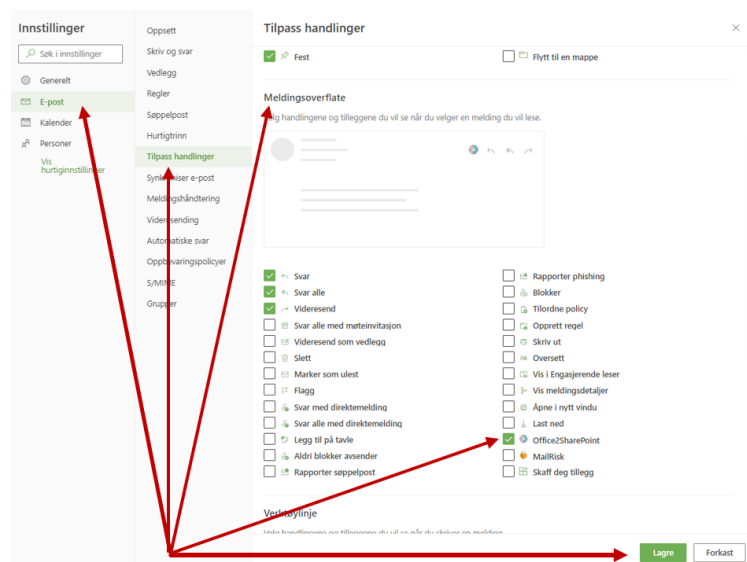
## 6.2 Hente fram office2sharepoint ikonet

Hvis du ikke finner det lille symbolet for office2sharepoint når du markerer en e-post, kan du hente det fram og lagre sånn at du finner den lettere neste gang.

Stå i Outlook og velg *Visningsinnstillinger* under fanen *Vis*.



Her kommer du til et bilde hvor du kan gjøre innstillinger i din Outlook. Velg E-post i menyen på venstre side og velg *Tilpass handlinger*. Rull så nedover til du ser *Meldingsoverflate* og huk av ved office2sharepoint-symbolet i oversikten.



## 6.3 Kolonnene nærmere forklart

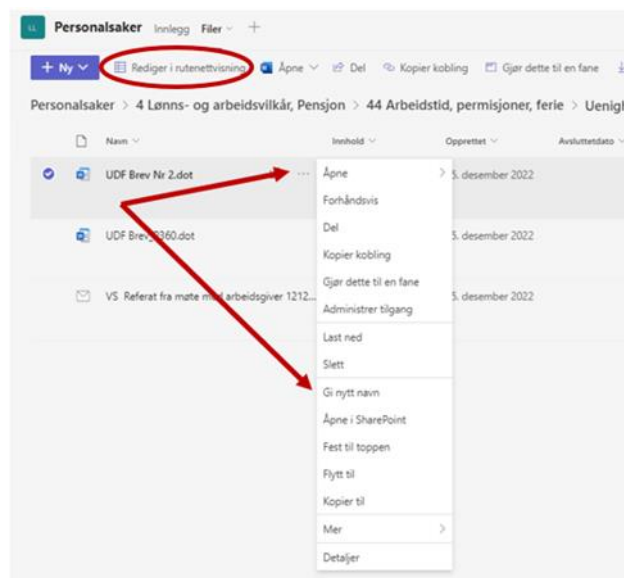
Når du har registrert en e-post via Office2Sharepoint får du med ganske mye «gratis». På bildet under ser du hvordan en «arkivert» e-post blir liggende i teams. Vi har selvfølgelig navn:

Navnet på fila blir automatisk det samme som e-posten så det kan være lurt å gå inn i etterkant og endre navnet til noe som beskriver innholdet litt bedre. Du kan evt. velge å legge til vesentlig

informasjon i kolonnen Innhold. Selv om du endrer navnet på filen vil det opprinnelige navnet på e-post bli liggende i kolonnen OriginalSubjekt.

Namn	Innhold	Opprettet	Avsluttsdato	Status	OriginalSubjekt	From	To	Cc	EmailReference	EmailDate	EmailAttachment
UDF Brev P360.dot		15. desember 2022			VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22	post@utdanningstjenestebund.no	Theresa.Hansen@utdanningstjenestebund.no		-2006216826	14.12.2022 14:42	✓
UDF Brev P360(1).dot		15. desember 2022			VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22	post@utdanningstjenestebund.no	Theresa.Hansen@utdanningstjenestebund.no		-2006216826	14.12.2022 14:42	✓
VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 1212...		15. desember 2022			VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22	post@utdanningstjenestebund.no	Theresa.Hansen@utdanningstjenestebund.no		-2006216826	14.12.2022 14:42	✓

Vil du endre navn på filen gjør du det på vanlig måte, via de tre prikkene ved filnavnet og Gi nytt navn. Vil du endre innholdet i kolonnene gjør du dette via Rediger i rutenettvisning.



Kolonnen Opprettet får datoen da e-posten ble registrert i teams, mens kolonnen EmailDate lenger til høyre viser datoen e-posten ble sendt.

Både avsender og mottaker blir automatisk registrert i hver sin kolonne hver oppmerksom på at disse feltene kun viser e-postadresse, så det kan være hensiktsmessig å legge inn navnet på avsender i f.eks. innhold- eller notatkolonnen.

I Rediger i rutenettvisning markerer du kolonnen du vil skrive i og får opp en boks som du kan skrive i. Når du er ferdig, velger du Avslutt rutenettvisning.

Personalsaker Innlegg Filer +

Avslutt rutenettvisning Angre Del Kopier kobling Synkroniser Last ned Eksporter til Excel

Personalsaker > 4 Lønns- og arbeidsvilkår, Pensjon > 44 Arbeidstid, permisjoner, ferie > Uenighet om ferieavvikling Videre Skole

	Navn	Innhold	Opprettet	Avsluttedato	Notat	OriginalSubject	From	To	Cc
	UDF Brev Nr. 2.dot	Dette er en e-postutveksling mellom medlem og arbeidsgiver	15. desember 2022			VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22	post@utdanningsforbundet.no	Therese.Hansen@utdanningsforbundet.no	
	UDF Brev_P360.dot		15. desember 2022			VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22	post@utdanningsforbundet.no	Therese.Hansen@utdanningsforbundet.no	
	VS Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22					VS: Referat fra møte med arbeidsgiver 12.12.22	post@utdanningsforbundet.no	Therese.Hansen@utdanningsforbundet.no	

Teams operer med alfabetisk inndeling, så når det begynner å bli mange filer kan du sortere ved hjelp av kolonnene. Ved å klikke på pilen ved siden av kolonnenavnet kan du endre sorteringsrekkefølgen.

EmailReference	EmailDate
A til Å	14:42
Å til A	
Filtrer etter	
Grupper etter EmailReference	14:42
Kolonneinnstillinger	>
Totaler	> 14:42

For å finne igjen en e-post med alle vedlegg som fulgte med, kan du sortere på kolonnen EmailReference, for alle e-poster som blir registrert med vedlegg får automatisk et referansenummer som knytter disse sammen. Du kan også se om en e-post har vedlegg ved at det er en hake i kolonnen EmailHasAttachment lengst til høyre.

To	Cc	EmailReference	EmailDate	EmailHasAttachment
Therese.Hansen@utdanningsforbundet.no		-2006216926	14.12.2022 14:42	✓
Therese.Hansen@utdanningsforbundet.no		-2006216926	14.12.2022 14:42	✓
Therese.Hansen@utdanningsforbundet.no		-2006216926	14.12.2022 14:42	✓