



**DEN NORSKE KIRKE**

Kirkepartner

**Nytt Skrivebord**

# Nytt Skrivebord



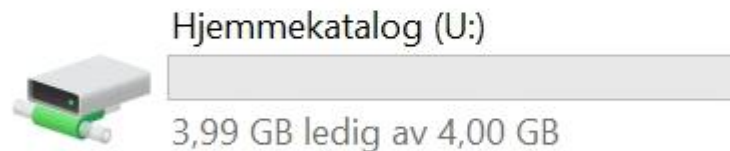
Nytt Skrivebord gir deg Office i en ny og oppdatert moderne versjon

- Nye muligheter for lagring til skyløsningene SharePoint og OneDrive
- Nye muligheter for samarbeid
- Nye muligheter for kommunikasjon

# Nye muligheter for lagring

## Dagens lagringsmåte

### Nettverksplasseringer (4)



## Alternativ lagringsmåte



Nå kan du lagre fellesdokumenter i SharePoint



Nå kan du lagre personlige jobbdokumenter i OneDrive

# Nye muligheter for lagring

- Hvor skal jeg lagre dokumentene mine?
  - **Arkivverdig** materiale må lagres i et godkjent arkiv, for eksempel Dnk360 – kirkens eget arkivsystem
  - Overhold regler for **personvern**
  - Du kan lagre **fellesfiler** på som før på filserver (K:), eller i arbeidsrom på Sharepoint
  - Du kan lagre **private** filer på som før på filserver (U:), eller i Onedrive.
  - For å få **nye muligheter** til samhandling og deling, må du bruke Sharepoint eller Onedrive.

# Nye muligheter for lagring Fellesdokumenter i SharePoint



- Fellesdokumenter
  - Avdelingsdokumenter
  - Prosjektdokumenter
  - Alle dokumenter som gjelder for/lages av flere brukere
- Du kan dele dokumenter  
(Lenke til dokumentet i stedet for å sende kopi av dokumentet på email)
- Du kan dele dokumenter internt og eksternt
- Automatisk lagring
- Versjonshistorikk
- Trenger ikke logge på plattform for tilgang til dokumentene
- Dokumentene kan alltid leses, redigeres og deles fra PC, mobil og nettbrett

# Nye muligheter for lagring

## Personlige jobbdokumenter i OneDrive



- Dine egne jobbdokumenter som ikke er av allmenn interesse
- Du eier dokumentet og bestemmer over tilgang
- Dele tilgang med lenkedeling  
(i stedet for å sende kopi av dokumenter på email)
- Du kan dele dokumenter internt og eksternt
- Automatisk lagring
- Versjonshistorikk
- Trenger ikke logge på plattform for tilgang til dokumentene
- Dokumentene kan alltid leses, redigeres og deles fra PC, mobil og nettbrett

# Nye muligheter for samarbeid



Når du lagrer i Onedrive eller på Sharepoint får du

- Samskriving på dokumenter i Word, Excel, Powerpoint
- Samskriving med chat
- Enklere å dele både internt og eksternt med lenkedeling (gjelder både fellesdokumenter og personlige dokumenter)
- Enklere å søke opp dokumenter
- Automatisk lagring
- Versjonshistorikk

# Nye muligheter for kommunikasjon

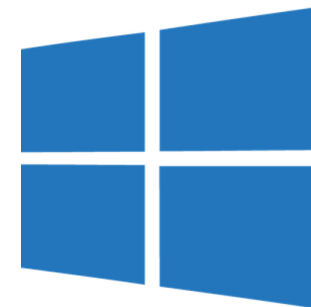
## Microsoft Teams



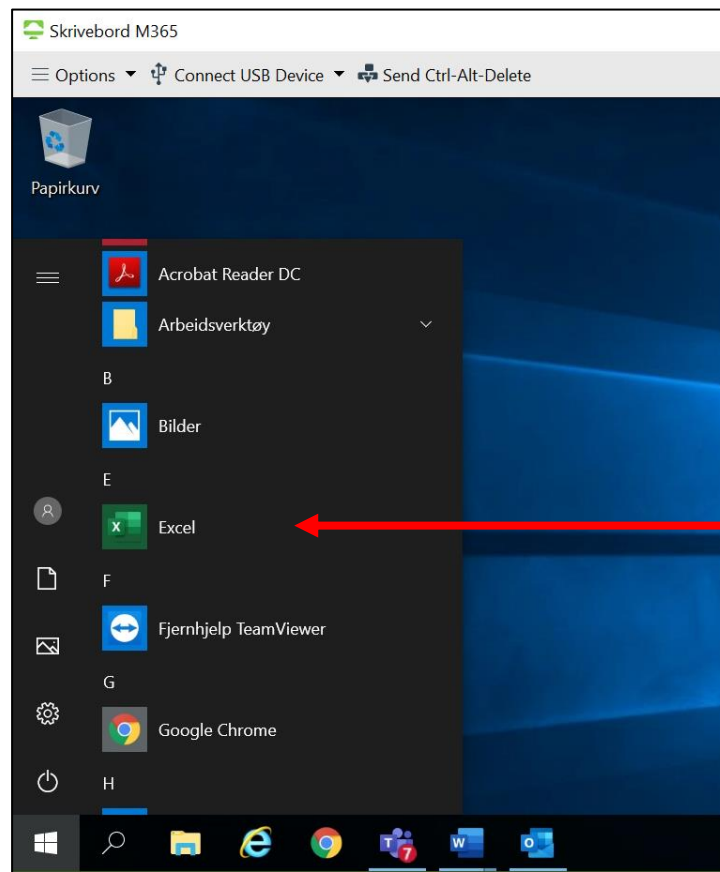
- Chat med historikk
  - 1:1 chat
  - 1 til mange
  - Chat ved samskriving på et dokument
- Nettmøter med lyd, bilde, skjermdeling og opptak
- Webinarer med inntil 10 000 deltagere
- Samtaleområder i kanaler som blir opprettet spesifikt for avdeling, prosjekt, faggruppe, avdelingsgruppe (som eksempel)



# Kom i gang på nytt Skrivebord Excel



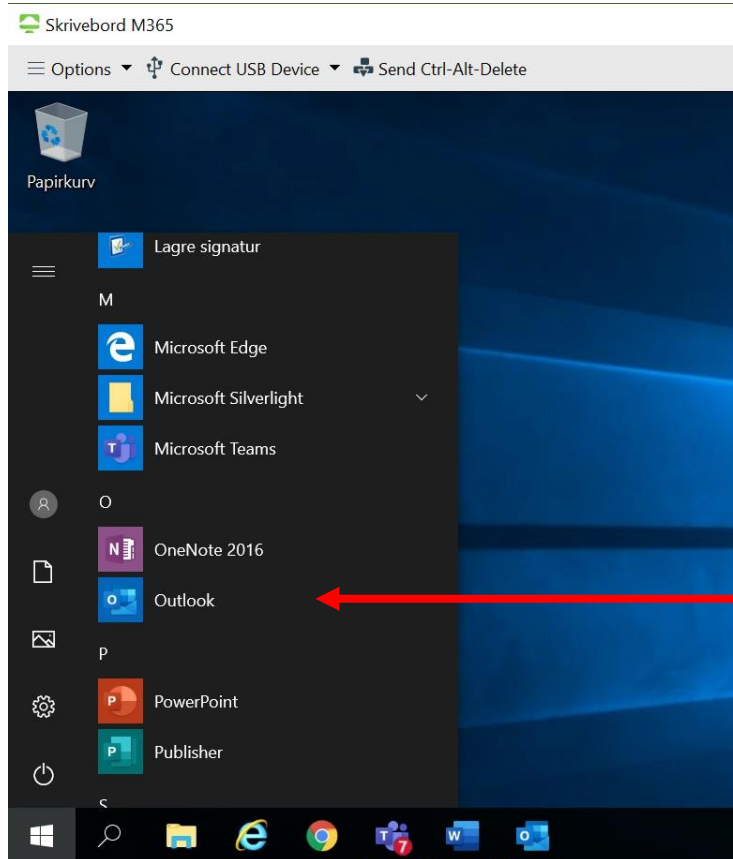
- Når du trykker på «Start» logo inne på Plattform vil du se at programmene har nye, moderne logoer (og ligger sortert alfabetisk etter navn):



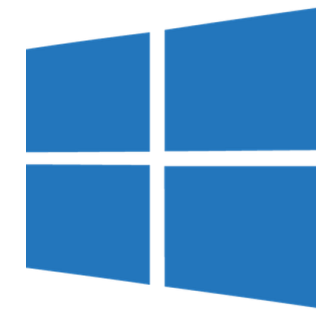
# Kom i gang på nytt Skrivebord Outlook



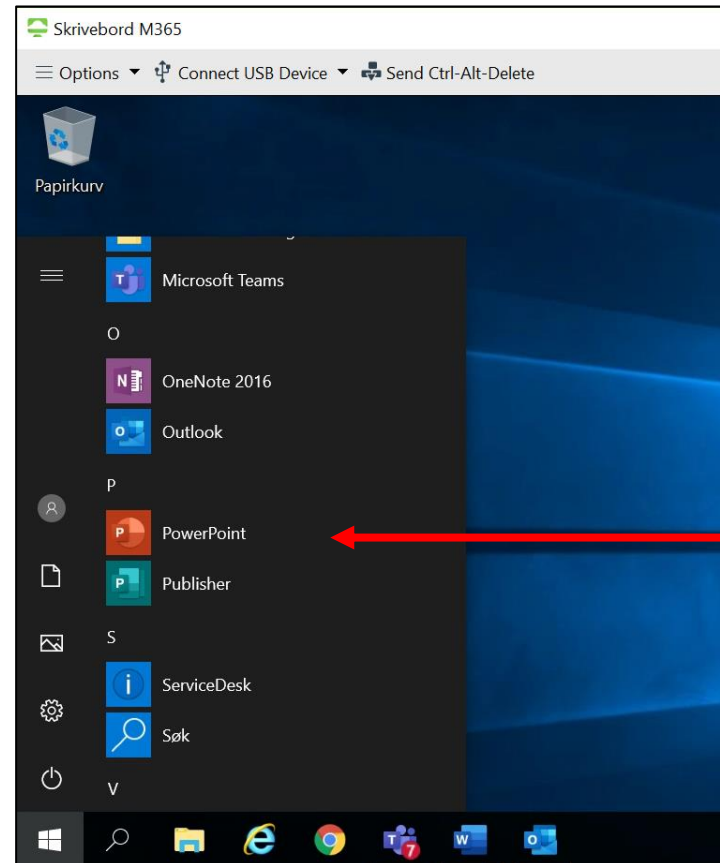
- Når du trykker på «Start» logo inne på Plattform vil du se at programmene har nye, moderne logoer (og ligger sortert alfabetisk etter navn):



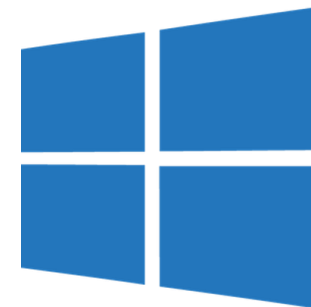
# Kom i gang på nytt Skrivebord PowerPoint



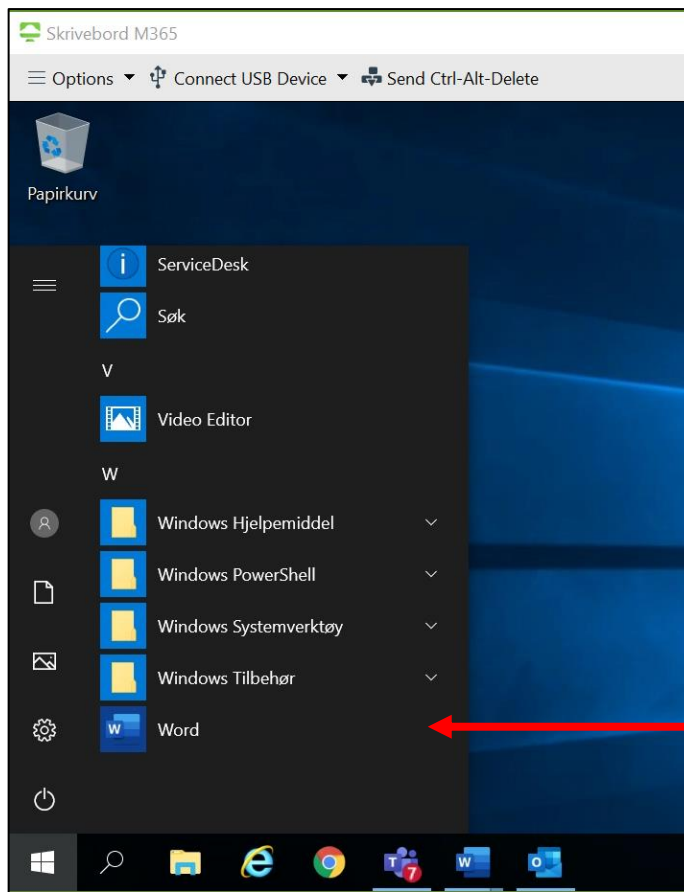
- Når du trykker på «Start» logo inne på Plattform vil du se at programmene har nye, moderne logoer (og ligger sortert alfabetisk etter navn):



# Kom i gang på nytt Skrivebord Word



- Når du trykker på «Start» logo inne på Plattform vil du se at programmene har nye, moderne logoer (og ligger sortert alfabetisk etter navn):



# Lagring av fellesdokumenter



## Hvordan lagre fellesdokumenter (SharePoint)?

- Fil – Lagre som – «Nettsteder – Den norske Kirke»

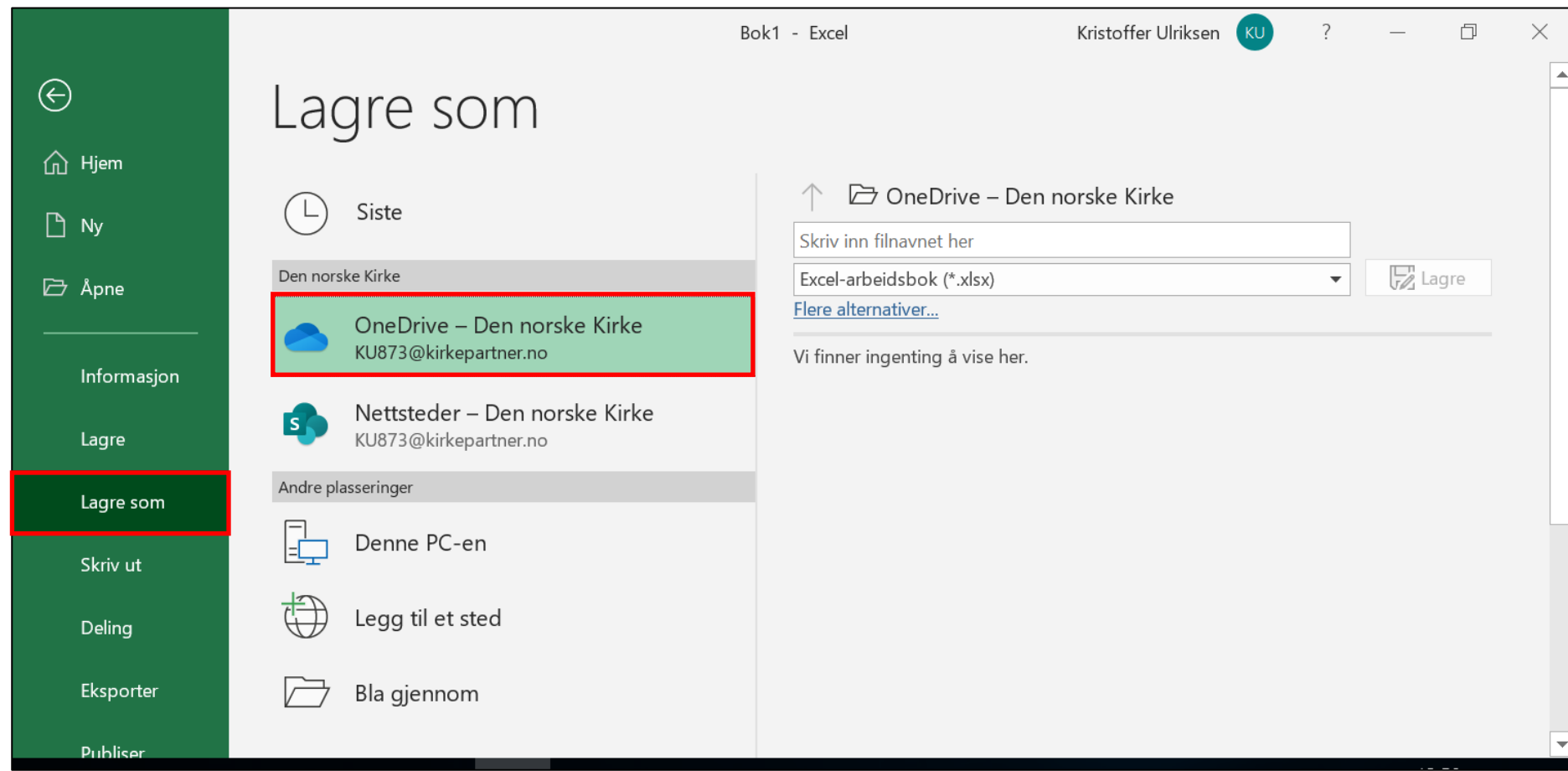


# Lagring av personlige jobbdokumenter



## Hvordan lagre personlige jobbdokumenter (OneDrive)?

- Fil – Lagre som – «OneDrive – Den norske Kirke»





# Tidligere versjoner av et dokument



Du kan se på versjonsloggen for å finne tilbake til tidligere versjoner.  
Klikk på «pil ned» til høyre for der det står «Lagret» -- klikk så på «Versjonslogg»

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. At the top, the title bar reads "Eksempelfil Nytt Skrivebord Excel.xlsx - Lagret". Below the title bar, the ribbon is visible with the "Hjem" tab selected. A dropdown menu is open, showing the file name "Eksempelfil Nytt Skrivebord Excel.xlsx" and the location "OneDrive - Den norske Kirke". At the bottom of the dropdown menu, the "Versjonslogg" option is highlighted with a red arrow. The main workspace shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	
1				
2				
3		Januar	Februar	Mars
4				
5				



# Tidligere versjoner av et dokument



I versjonsloggen kan du åpne en tidligere versjon av dokumentet og kopiere innhold derfra; eller rett og slett gjenopprette en tidligere versjon av dokumentet.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Hjem' (Home). The spreadsheet has the following content:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		Januar	Februar	Mars				
4								
5								
6								
7								
8								

The 'Versjonslogg' (Version History) pane is open on the right side. It shows the following entries:

- I dag, 10. mai 2020
- Endret av: Kristoffer Ulriksen 18.52
- Endret av: Kristoffer Ulriksen 14.02

The entry for 14.02 is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the top of the pane. Below the highlighted entry, there is a link that says 'Åpne versjon' (Open version).

Finne igjen fellesdokument som er slettet



Logg inn på <http://portal.office.com> og klikk på SharePoint

A screenshot of a web browser window displaying the Microsoft Office 365 portal. The browser's address bar shows the URL 'https://www.office.com/?auth=2'. The page header includes the 'Office 365' logo, a search icon, and the user's name 'Kristoffer Ulriksen' with a profile picture. The main content area features a greeting 'God kveld' and a row of application tiles: Start ny, Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and SharePoint. The SharePoint tile is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the 'Installer Office' dropdown menu to it. The window title is 'Skrivebord M365'.

# Finne igjen fellesdokument som er slettet



- Klikk på det området som er brukt for lagring
- Klikk på de tre horisontale strekene til venstre for «DEN NORSKE KIRKE» logo
- Klikk på «Papirkurv» og gjenopprett dokumentet derfra

The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint site. The address bar shows the URL: <https://dennorskekirke.sharepoint.com/sites/DokumentasjonNyttSkrivebord>. The page header includes the logo for DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner, the SharePoint logo, and the user name Kristoffer Ulriksen (KU). The left navigation pane is visible, with a red arrow pointing to the hamburger menu icon (three horizontal lines) and another red arrow pointing to the 'Papirkurv' (Recycle Bin) option. The main content area shows the title 'Dokumentasjon Nytt Skrivebord' and a 'Følger' (Follow) button. Below the title, there are options for '+ Ny' (New) and 'Sidedetaljer' (Page Details). The 'Publisert' (Published) and 'Rediger' (Edit) buttons are also visible. The 'Nyheter' (News) section is partially visible, with a '+ Legg til' (Add) button. At the bottom, there is a message 'Hold gruppen oppdatert' (Keep the group updated).

Finne igjen **personlig** jobbdokument du har slettet



Gå til <http://portal.office.com> og klikk på OneDrive

A screenshot of a web browser window displaying the Microsoft Office 365 portal. The browser's address bar shows the URL 'https://www.office.com/?auth=2'. The page header includes the 'Office 365' logo, a search icon, and the user's name 'Kristoffer Ulriksen' with a profile picture. The main content area features a greeting 'God kveld' and an 'Installer Office' button. Below this, a row of application icons is displayed: 'Start ny', Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, and OneNote. A prominent red arrow points directly to the OneDrive icon, indicating the next step in the process.

Finne igjen **personlig** jobbdokument du har slettet



Klikk på Visningsalternativer (se rød pil) og velg «Vis i Filutforsker»

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, the browser address bar displays the URL: [https://dennorskekirke-my.sharepoint.com/personal/ku873\\_kirkepartner\\_no/\\_layouts/OneDrive.aspx](https://dennorskekirke-my.sharepoint.com/personal/ku873_kirkepartner_no/_layouts/OneDrive.aspx). The page header includes the logo for DEN NORSKE KIRKE Kirkepartner, the OneDrive logo, and the user's name Kristoffer Ulriksen. Below the header, there is a search bar and a navigation bar with options like 'Ny', 'Last opp', 'Synkroniser', and 'Automatiser'. The main content area is titled 'Filer' and shows a list of files. A red arrow points to the 'Visningsalternativer' (View options) menu icon in the top right of the file list. The menu is open, showing options: 'Liste' (checked), 'Kompakt liste', 'Fliser', and 'Vis i Filutforsker'. Another red arrow points to the 'Vis i Filutforsker' option.

Navn	Endret	Endret av	Filstørrelse
Eksempelfil Nytt Skrivebord Excel.xlsx	for 42 minutter...	Kristoffer Ulriksen	14,6 kB

# Finne igjen **personlig** jobbdokument du har slettet



## Klikk på «Papirkurv» og gjenopprett dokumentet ditt derfra

The screenshot shows a web browser window with the OneDrive interface. The address bar shows the URL: [https://dennorskekirke-my.sharepoint.com/personal/ku873\\_kirkepartner\\_no/Documents/Fo](https://dennorskekirke-my.sharepoint.com/personal/ku873_kirkepartner_no/Documents/Fo). The page title is "OneDrive @ Den norske Kirke" and the main heading is "Dokumenter". A welcome message states: "Velkommen til OneDrive for Business, stedet hvor du kan lagre, synkronisere og dele arbeidet ditt. Dokumenter er private til de deles. [Lær mer her.](#) [Forkast](#)".

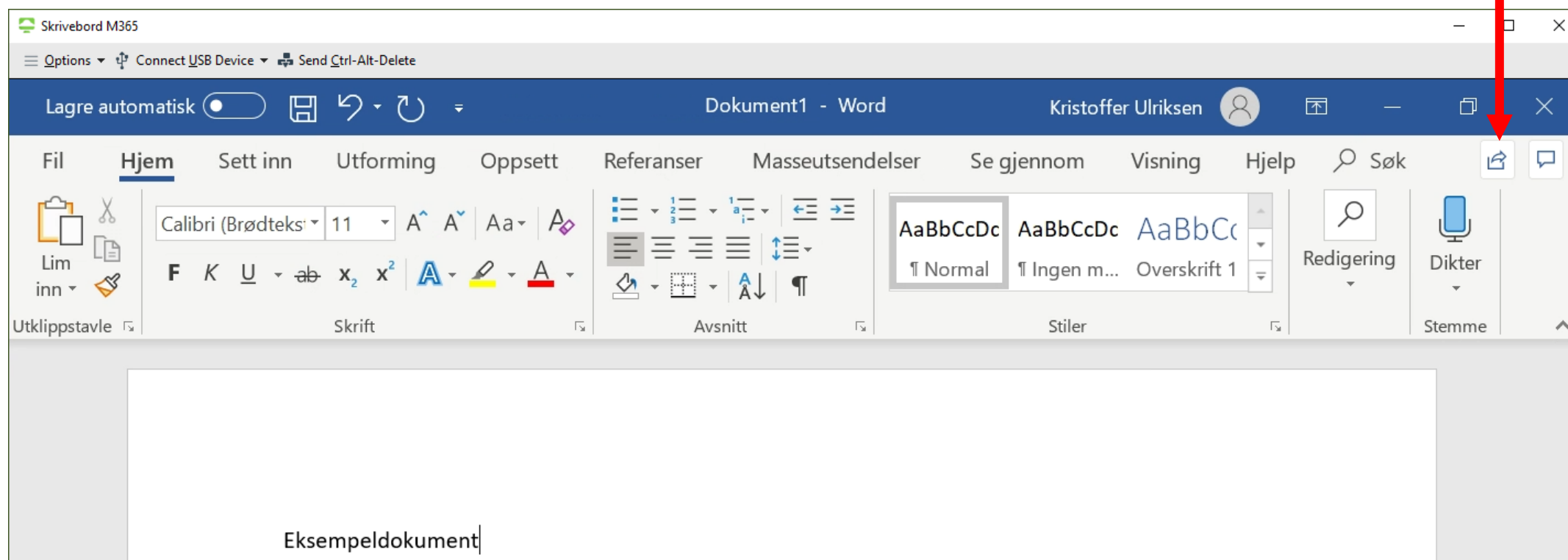
In the left sidebar, the "Papirkurv" (Recycle Bin) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other options in the sidebar include "Dokumenter", "Nylig brukte", "Delt med meg", "Fulgte", and "Grupper".

At the bottom of the page, there is a table with columns: "Navn", "Endret", "Deling", and "Endret av". The first row shows a file named "Eksempelfil Nytt Skrivebord Excel" with a green asterisk, last modified "Ca. en time siden", shared with "Bare du" and "Kristoffer Ulriksen".

# Hvordan dele et dokument (eksempel fra Word)



- Lagre dokumentet på SharePoint eller OneDrive
- Klikk på «Del» knappen



# Hvordan dele et dokument (eksempel fra Word)



- Klikk på «Personer du angir, kan vise...» og gjør innstillinger for deling

Eksempeldokument Word.docx - Lagret

Send kobling  
Eksempeldokum...nt Word.docx

Personer du angir, kan vise >

Angi et navn eller en e-postadresse

Legg til en melding (valgfritt)

Send

Kopier kobling Outlook

Send en kopi

Side 1 av 1 1 ord 100 %



Eksempeldokument Word.docx - Lagret

Koblingsinnstillinger  
Eksempeldokum...nt Word.docx

Hvem vil du denne koblingen skal virke for?  
[Finn ut mer](#)

Alle med koblingen

Personer i Den norske Kirke med koblingen

Personer som har tilgang

Bestemte personer ✓

Andre innstillinger

Tillat redigering

Blokker nedlasting

Bruk Avbryt



# Hvordan dele et dokument (eksempel fra Word)



- Skriv inn navn eller e-postadressen til den eller de du ønsker å dele med og klikk på «Send»

A screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar shows 'Eksempeldokument Word.docx - Lagret' and the user 'Kristoffer Ulriksen'. The ribbon includes 'Fil', 'Hjem', 'Sett inn', 'Utforming', 'Oppsett', 'Visning', and 'Hjelp'. The 'Hjem' ribbon is active, showing font settings like 'Calibri (Brødteks)' and size '11'. A dialog box titled 'Send kobling' is open over the document content. The dialog box has a close button (X) in the top right. It contains a section 'Personer du angir, kan vise' with a right-pointing arrow. Below this is a text input field with the placeholder 'Angi et navn eller en e-postadresse'. Underneath is another text input field with the placeholder 'Legg til en melding (valgfritt)'. A blue 'Send' button is positioned below the second input field. At the bottom of the dialog, there are two icons: a link icon labeled 'Kopier kobling' and a calendar icon labeled 'Outlook'. A 'Send en kopi' option with a dropdown arrow is at the very bottom. Two red arrows point from the right towards the input fields in the dialog box. The background document shows the text 'Eksempeldokument|'. The Windows taskbar at the bottom shows the time '21.15' and date '10.05.2020', along with various application icons.

Gratulerer med nytt skrivebord og nye muligheter for lagring, samarbeid og kommunikasjon!

Har du spørsmål, ta kontakt med oss på [servicedesk@kirkepartner.no](mailto:servicedesk@kirkepartner.no)

Eller

Telefon 21 06 07 08



**DEN NORSKE KIRKE**

Kirkepartner