



IKT-prosjekt

Lokalavdelinger og MC-klubber

Opplæringssamling



Introduksjon

- Kort om prosjektet
 - Slå på 2-trinnsinnlogging på Microsoft 365 (M365) kontoer + opprettelse av flere kontoer.
 - Nytt sted for dokumentlagring (Fra OneDrive til Teams).
 - Ny kommunikasjonskanal (Fra Viva Engage/Yammer til Workplace).
- Kveldens agenda
 - Sette opp 2-trinnsinnlogging på M365 bruker.
 - Introduksjon til Microsoft Teams.
 - Flytting og lagring av dokumenter.
 - Introduksjon av Workplace.
 - Egeninnsats med hjelp av oss.

Husk å følge med på gjennomgangen. Vi hjelper etterpå om behov. **Still gjerne spørsmål underveis** 😊

Microsoft 365

Husk at du også kan ha e-posten på mobilen via for eksempel: Outlook 😊

Førstegangsinlogging ny bruker (-2, -3, -4 osv.)

1. Finn e-post med brukernavn og midlertidig passord i din private e-post (*Anbefales via PC*).
2. Klikk på «**www.office.com**».

Innloggingsdetaljer ny Microsoft bruker (Til opplæringssamling i Narvik 8.10)



Vilde Skjøtskift
Til ● Vilde Skjøtskift



09:31

Hei,

I forbindelse med kommende IKT opplæringssamling i Narvik 8.10 er det opprettet en ny bruker til deg:

Ny e-post/bruker: xxx-2@lokal.naf.no

Midlertidig passord: Ø!6870rge285ut

Innlogging skjer via denne lenken: www.office.com

Prøv gjerne å logge inn før samlingen, ellers hjelper vi deg da. 😊

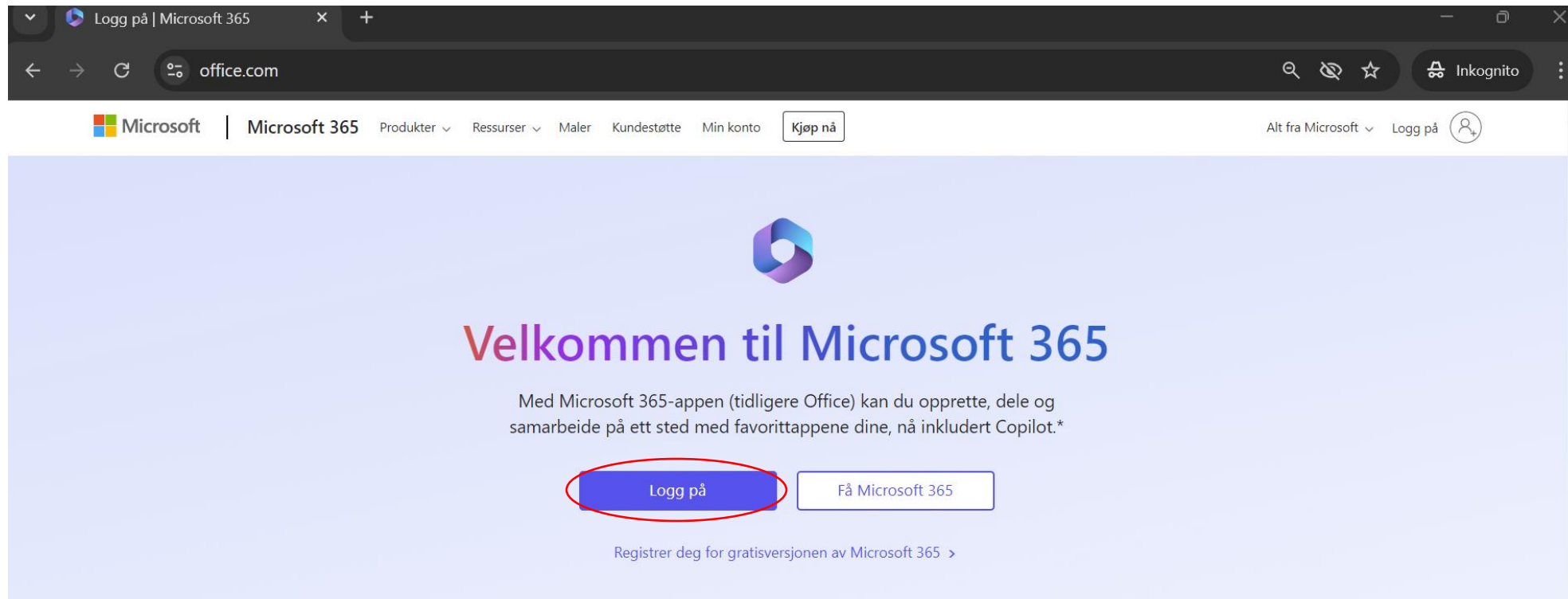
Med vennlig hilsen

Vilde Skjøtskift
Teknisk Prosjektleder IT



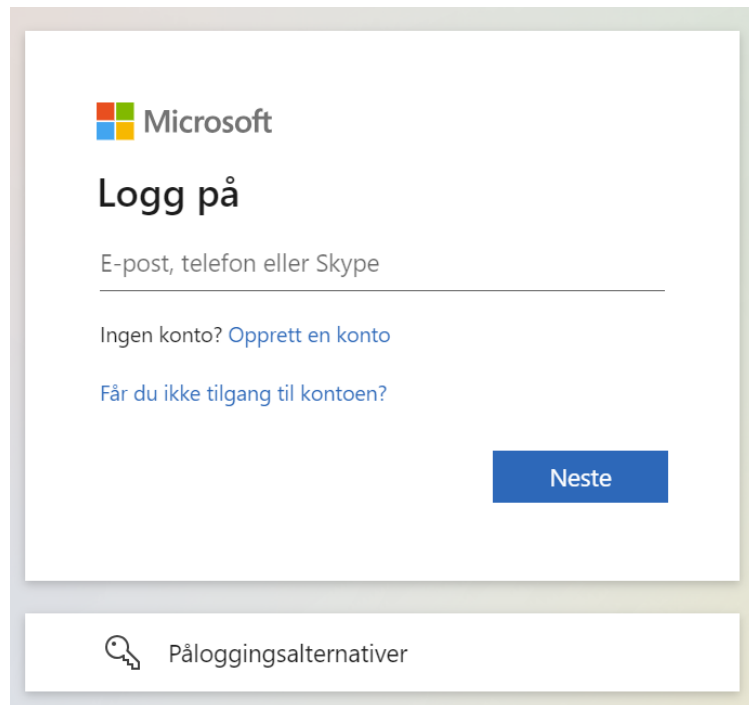
Microsoft 365

3. Klikk på «Logg på». (Åpne www.office.com i nettleser om du har den opprinnelige brukeren).



Microsoft 365

4. Logg inn med brukernavn og **midlertidig passord**. (*Opprinnelig bruker logger inn med vanlig passord*).



Microsoft

Logg på

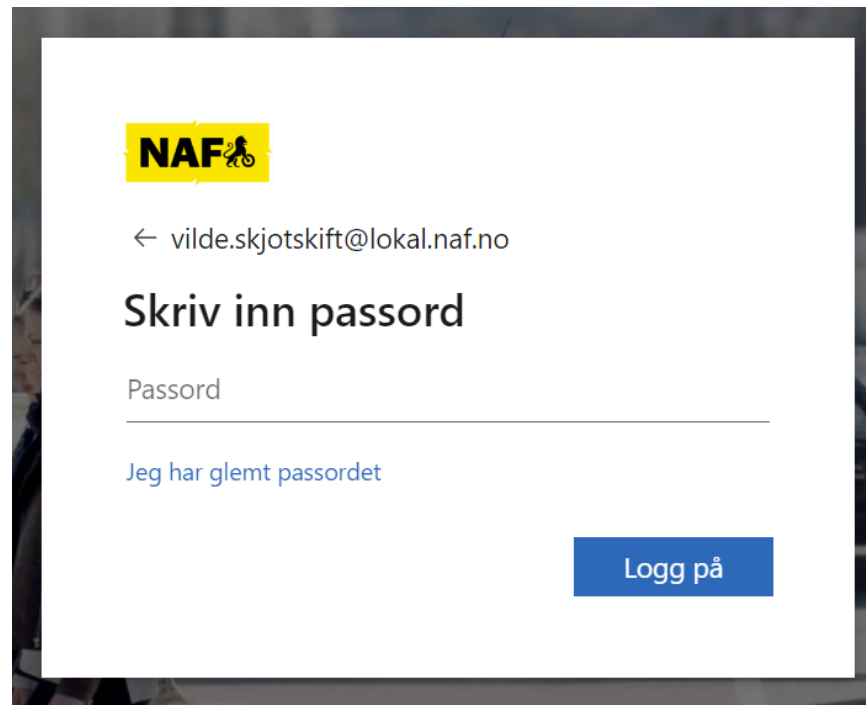
E-post, telefon eller Skype

Ingen konto? [Opprett en konto](#)

[Får du ikke tilgang til kontoen?](#)

Neste

 Påloggingsalternativer



NAF 

← vilde.skjotskift@lokal.naf.no

Skriv inn passord

Passord

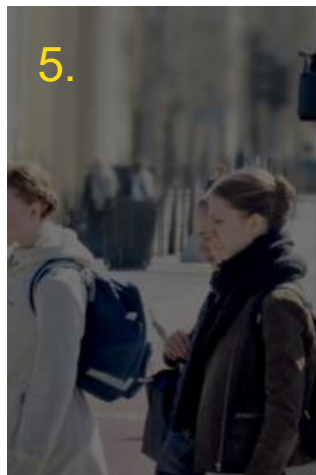
[Jeg har glemt passordet](#)

Logg på

Microsoft 365

Microsoft Authenticator appen er **gratis**.

Følg instruksjonene for å aktivere 2-trinnsinnlogging via Authenticator appen på mobil.



NAF

vilde.skjotskift@lokal.naf.no

Handling kreves

Organisasjonen krever ekstra sikkerhetsinformasjon. Følg instruksjonene for å laste ned og konfigurere Microsoft Authenticator-appen.

[Bruk en annen konto](#)

[Finn ut mer om Microsoft Authenticator-appen](#)

Du har 14 dager til dette er nødvendig.

[Spør senere](#) [Neste](#)



6.

Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 1 av 2: App 2 Telefon

[App](#) [Telefon](#)

Microsoft Authenticator

Begynn ved å skaffe deg appen

Installer Microsoft Authenticator-appen på telefonen din. **Last ned nå**

Når du har installert Microsoft Authenticator-appen på enheten, velger du «Neste».

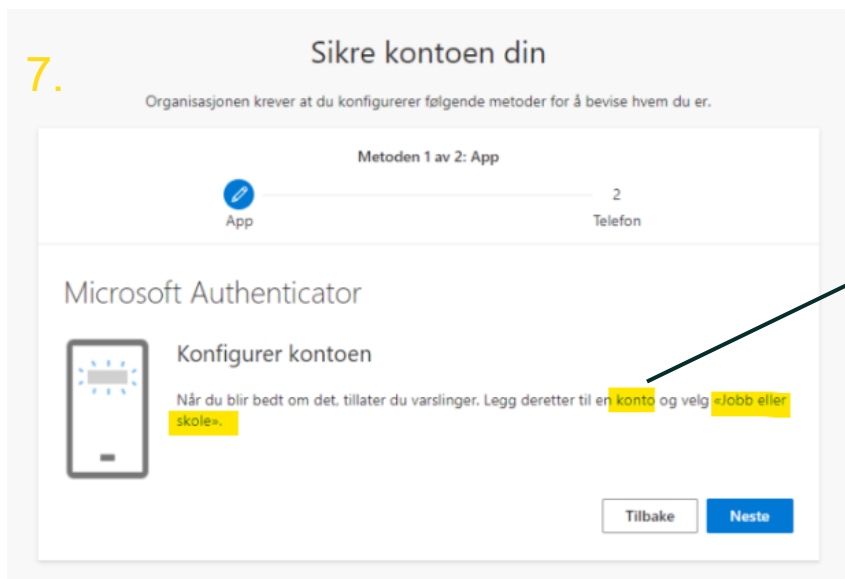
[Jeg vil bruke en annen godkjennerapp](#)

[Neste](#)

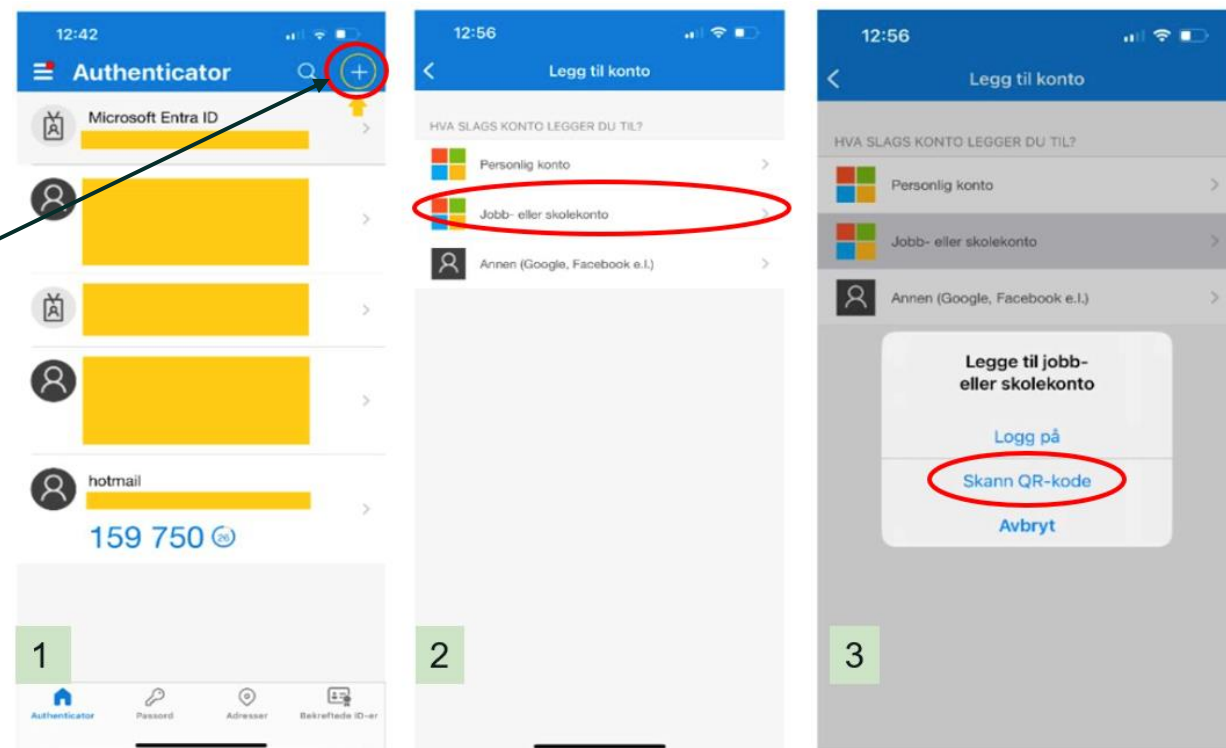


Microsoft
Authenticator

Microsoft 365

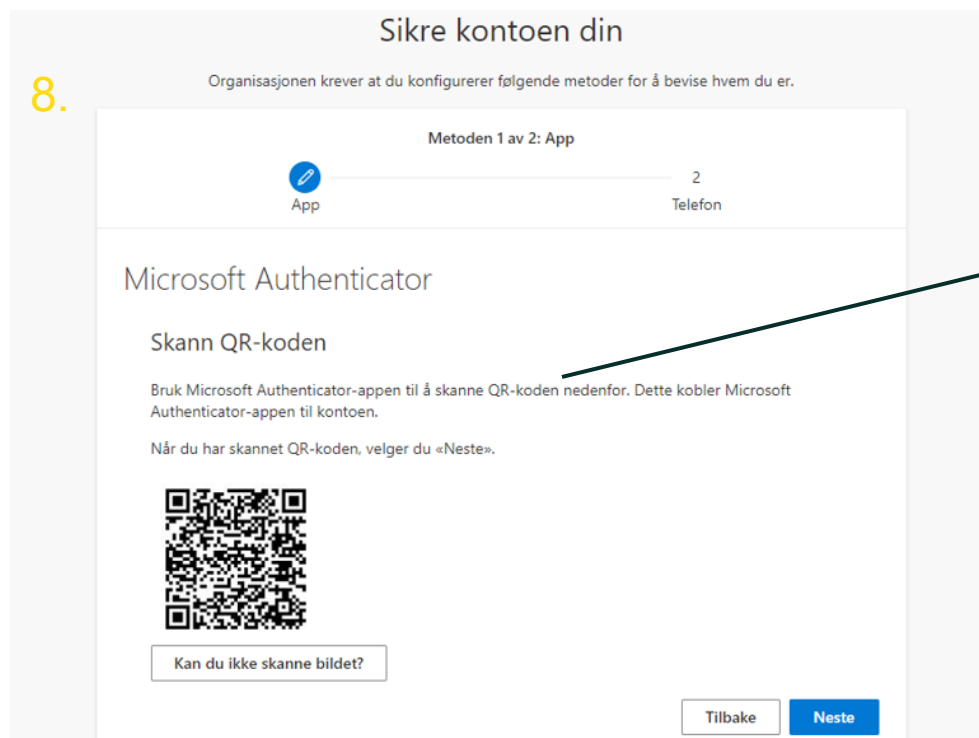


PC

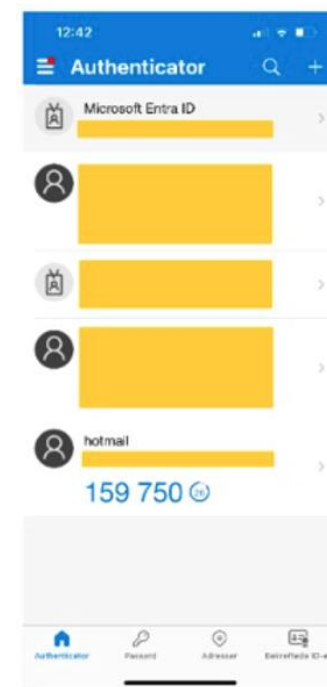


Mobil

Microsoft 365



PC



Mobil

Microsoft 365

Det er vanskelig å dele bruker når hver innlogging er knyttet til et telefonnummer.

9. Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 2 av 2: Telefon

App Telefon

Telefon

Vi har nettopp sendt en 6-sifret kode til +47 90973383. Angi koden nedenfor.

Skriv inn koden

[Send koden på nytt](#)

Tilbake Neste

10. Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 2 av 2: Fullfør

App Telefon

Vellykket!

Flott jobb! Sikkerhetsinformasjonen er konfigurert. Velg «Ferdig» for å fortsette med pålogging.

Standard påloggingsmetode:

Telefon +47 90973383

Microsoft Authenticator

Fullfør

Microsoft 365

11.

Sikre kontoen din

Organisasjonen krever at du konfigurerer følgende metoder for å bevise hvem du er.

Metoden 2 av 2: Telefon



App



Telefon

Telefon



Kontroll fullført. Telefonen din har blitt registrert.

Neste

Microsoft 365

- Oppdater til et **permanent** passord. (*Opprinnelig bruker trenger ikke endre passord*).

12.


vilde.skjotskift@lokal.naf.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



Microsoft 365

- Innlogging **etter** at har aktivert Authenticator appen

1.



Microsoft

Logg på

E-post, telefon eller Skype

[Får du ikke tilgang til kontoen?](#)

Neste

Påloggingsalternativer

2.



NAFA

← vilde.skjotskift@lokal.naf.no

Skriv inn passord

Passord

[Jeg har glemt passordet](#)

Logg på

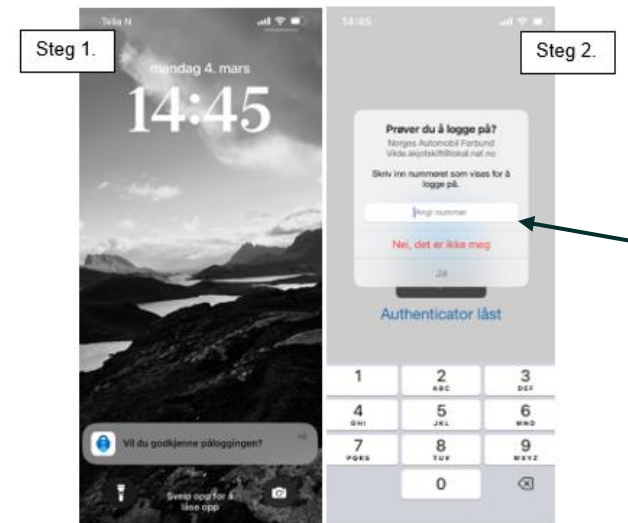
Microsoft 365

3.



PC

4.



Skriv inn
«79»

Mobil

Microsoft 365

5.



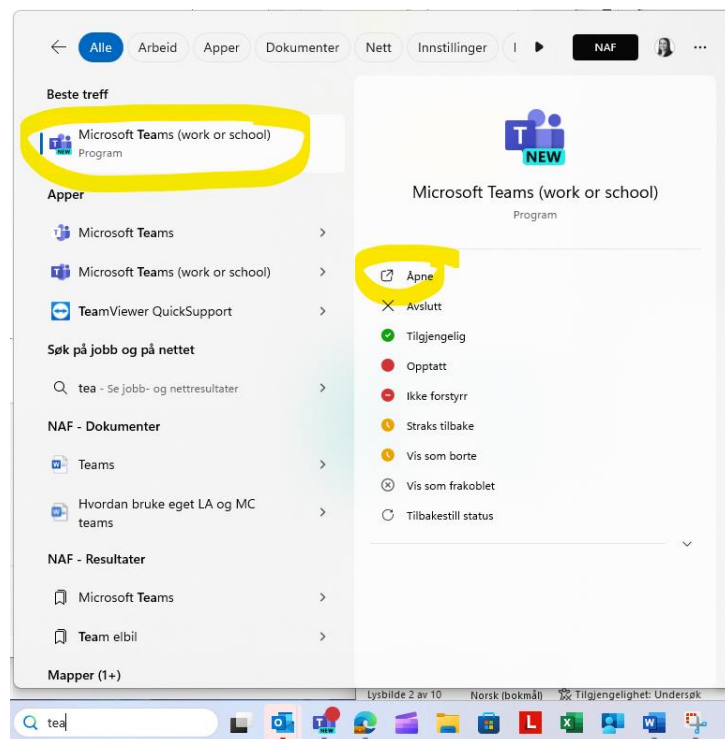
Microsoft Teams

Husk at du også kan ha Teams på mobilen 😊

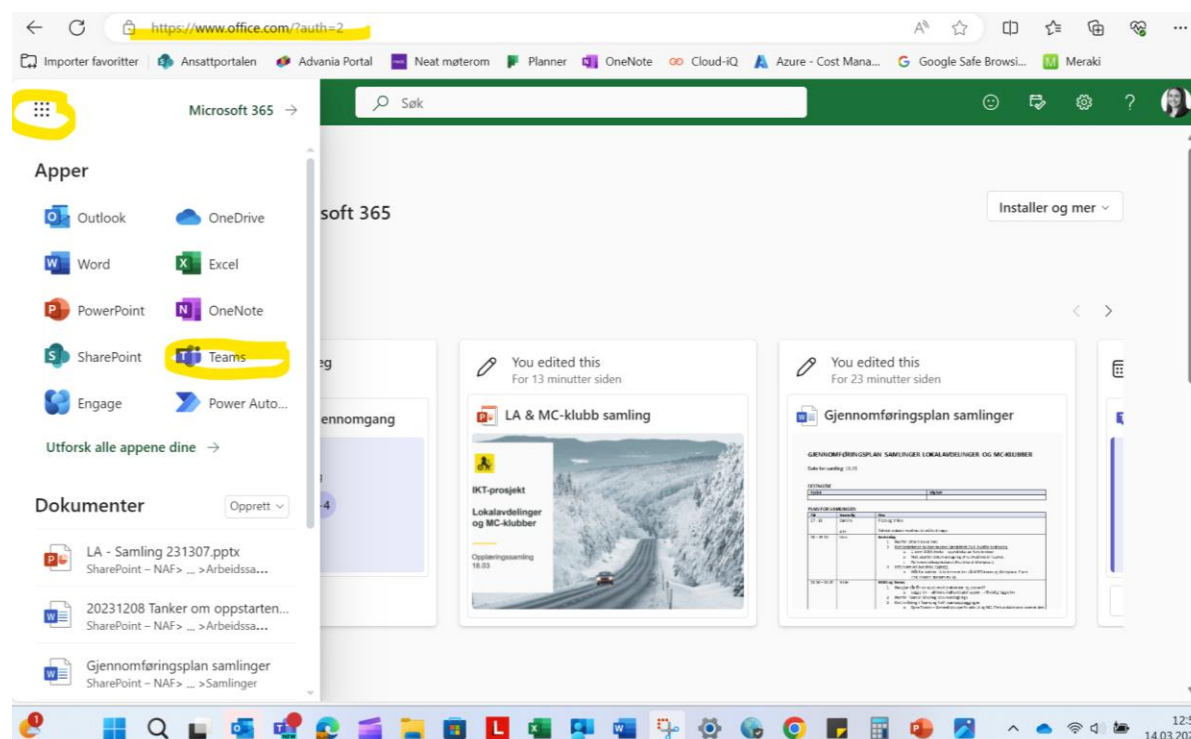
- Hva?
 - En samlet **kommunikasjons- og samarbeidsplattform** som kombinerer fillagring, mulighet for filsamarbeid, videomøter, chat m.m.
 - Vi fokuserer kun på fil-delen nå.
- Hvorfor?
 - Teams ta i bruk fordi trenger ny fillagringsplattform når slår på 2-trinnsinnlogging.
 - Mulighet for å invitere flere fra styret m.m.
- Hvor?
 - 1. Søk på **Microsoft Teams (work or school)** i søkemenyen på PC.
 - Dersom du ikke får et treff må du laste ned appen fra www.office.com.
 - 2. Åpne via www.office.com i nettleseren.
 - Har du flere M365 kontoer på PC'en anbefaler vi at du bruker forskjellige nettlesere.
 - Hvis du ikke har flere nettlesere, kan du starte opp M365 i privat/inkognito-vindu.
 - 3. Søk opp **Microsoft Teams** hvor du laster ned apper (App Store iPhone)



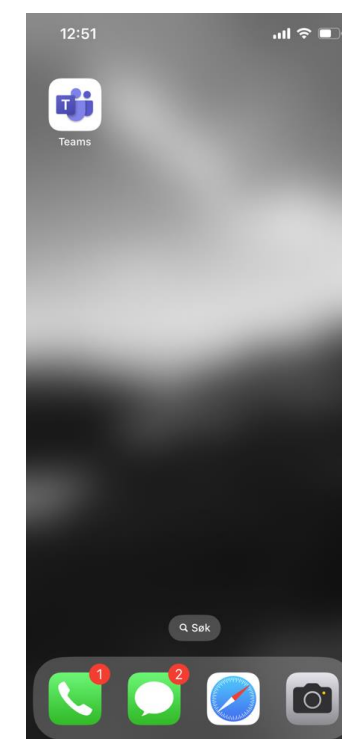
1. PC



2. www.office.com i nettleser



3. Mobilapp



Hit skal filer flyttes til.

- Bildet viser når er inne i «Team»

- 2 TEAMS Å FORHOLDE SEG TIL:

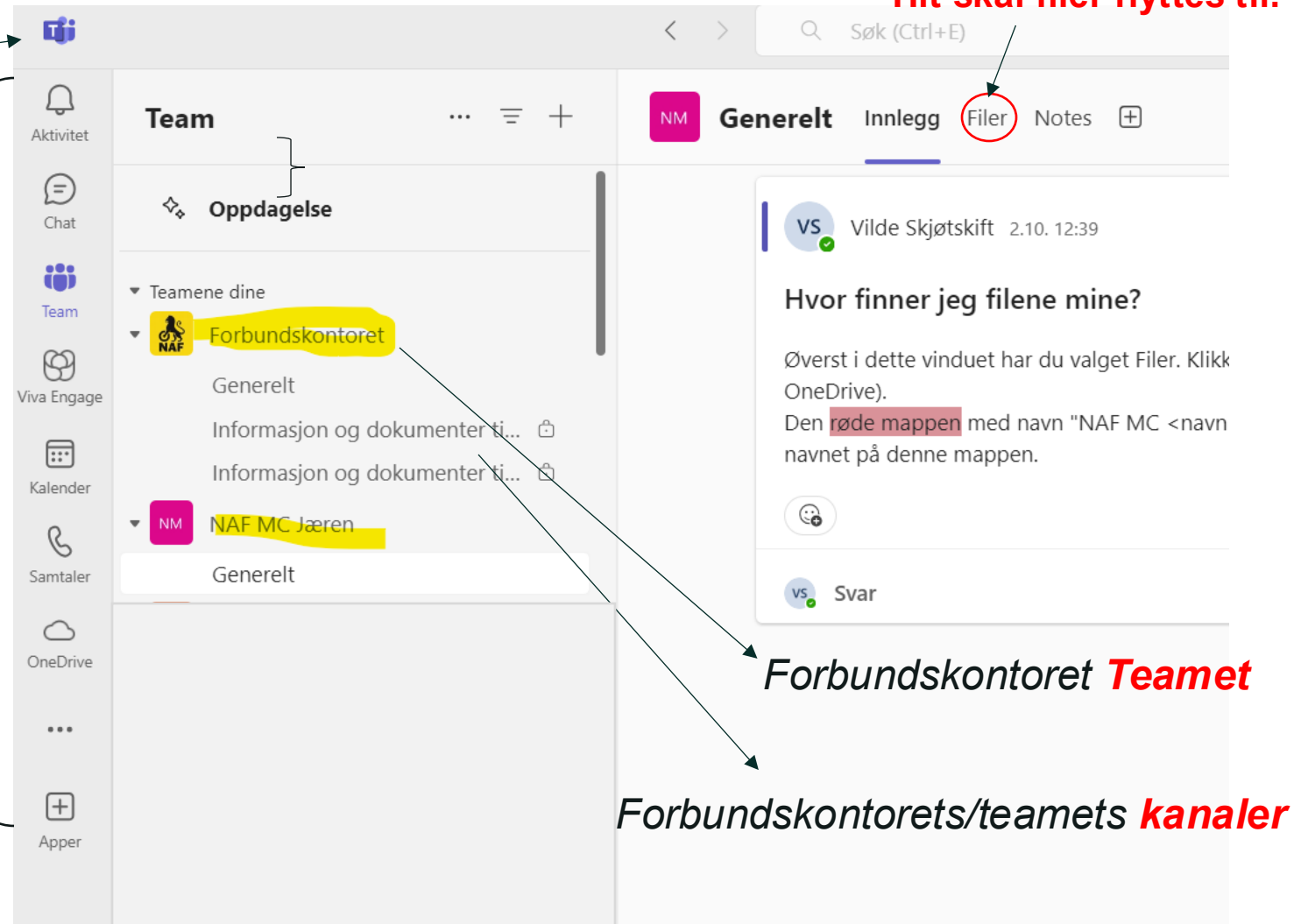
- 1. Forbundskontoret (felles)**

- Egen kanal for LA og MC.
- DeltHeleNAF & DeltMedMC* finnes her.

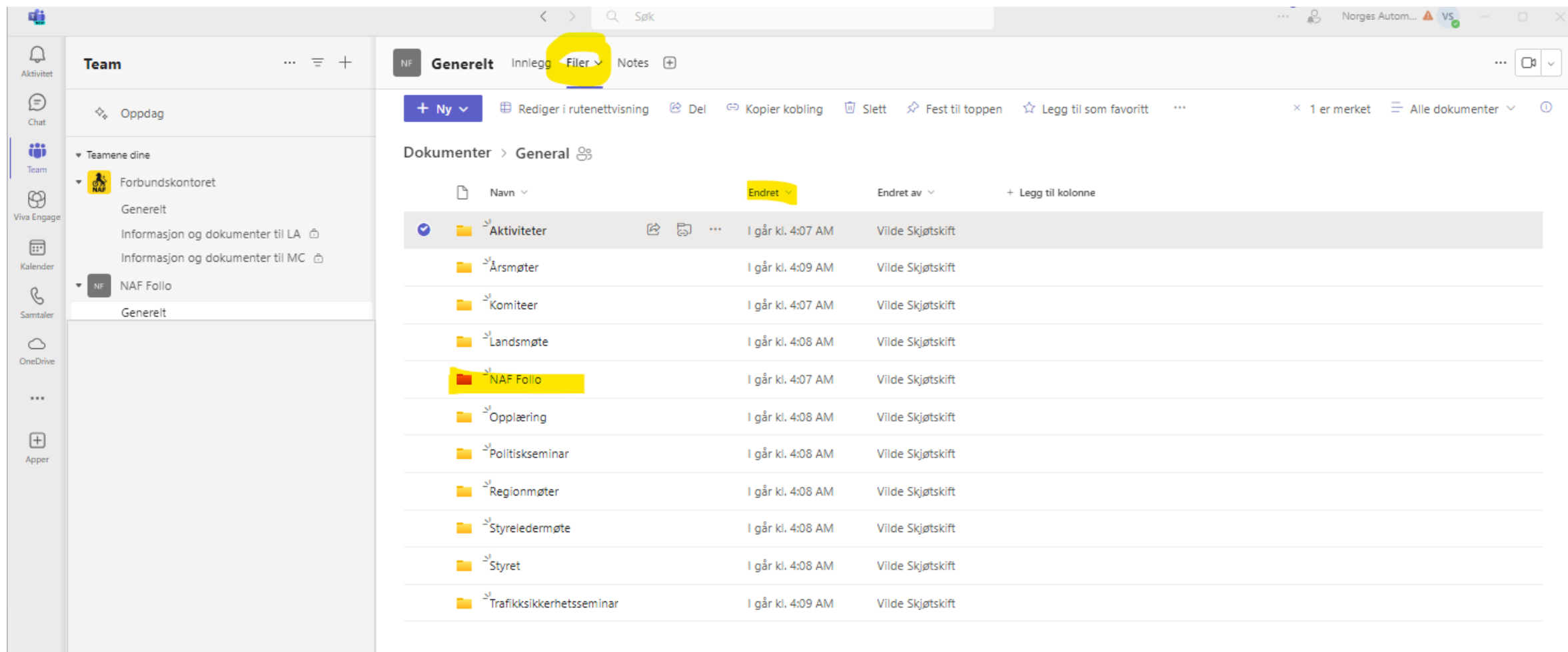
- 2. Eget Team for LA eller MC (privat)**

- Kun inviterte har tilgang.

Meny



- Mappestrukturen under filer er lik som i OneDrive. (Dagens lagringsløsning).
- **Den røde mappen inneholder oppdatert medlemsliste for hver lokalavdeling/klubb.**
 - Denne listen oppdateres automatisk. Under «Endret» kan du se når den er sist oppdatert.
 - Vær snill og ikke endre navn på denne mappen.

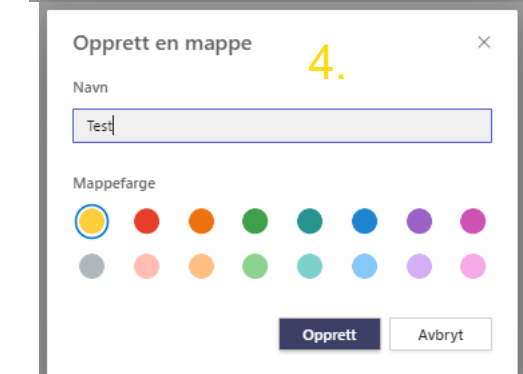
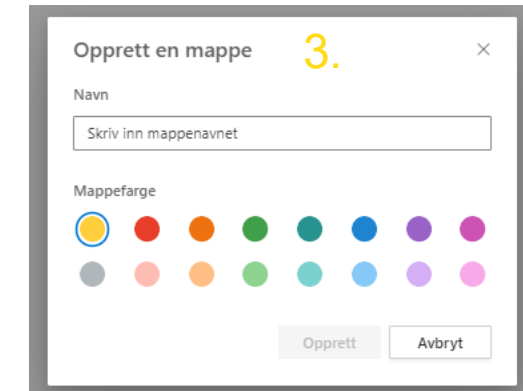
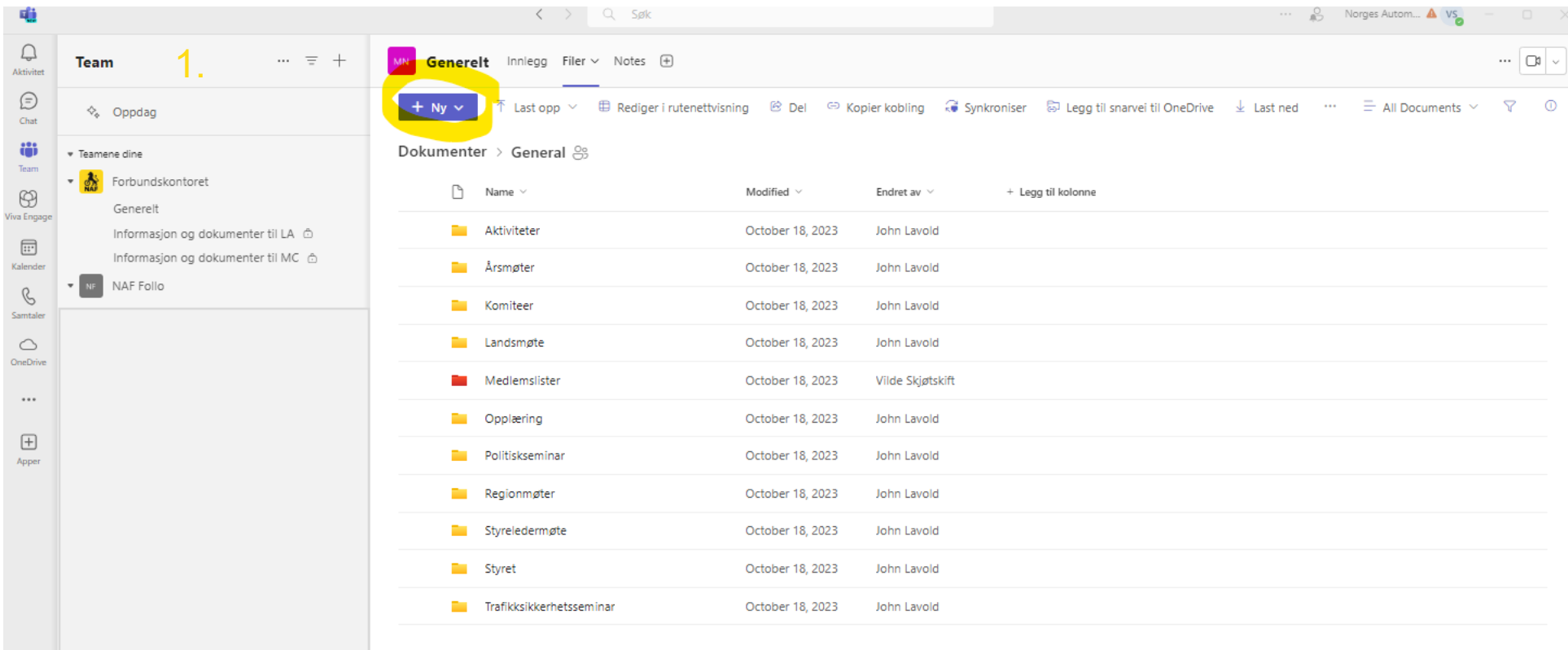
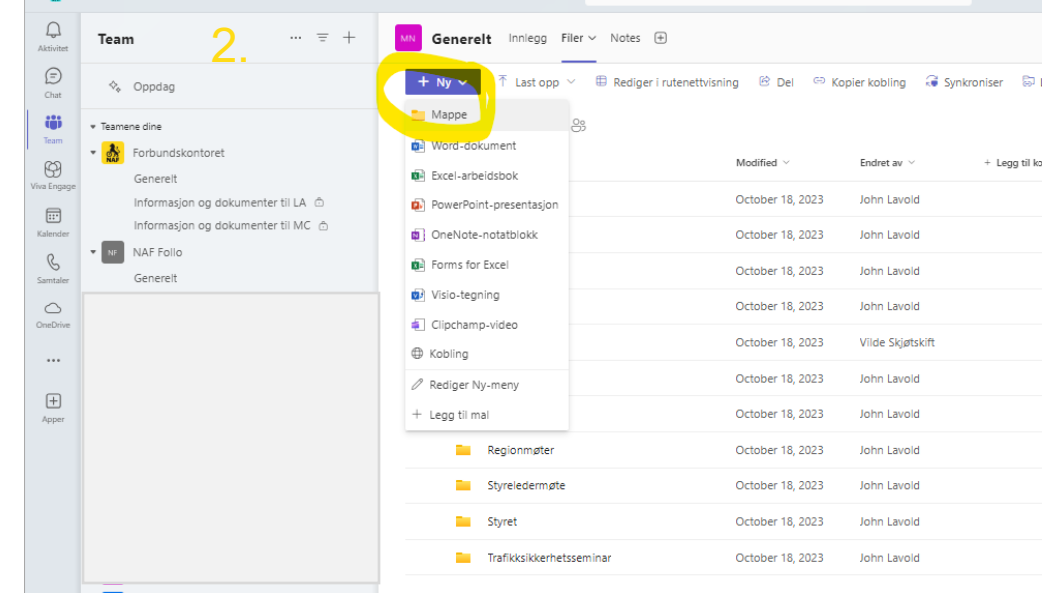


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Team' pane shows the 'NAF Follo' team selected. The main pane displays the 'Generelt' channel with the 'Filer' tab active. A list of documents is shown, with the 'NAF Follo' folder highlighted in red. The 'Endret' column indicates the last update time and user for each document.

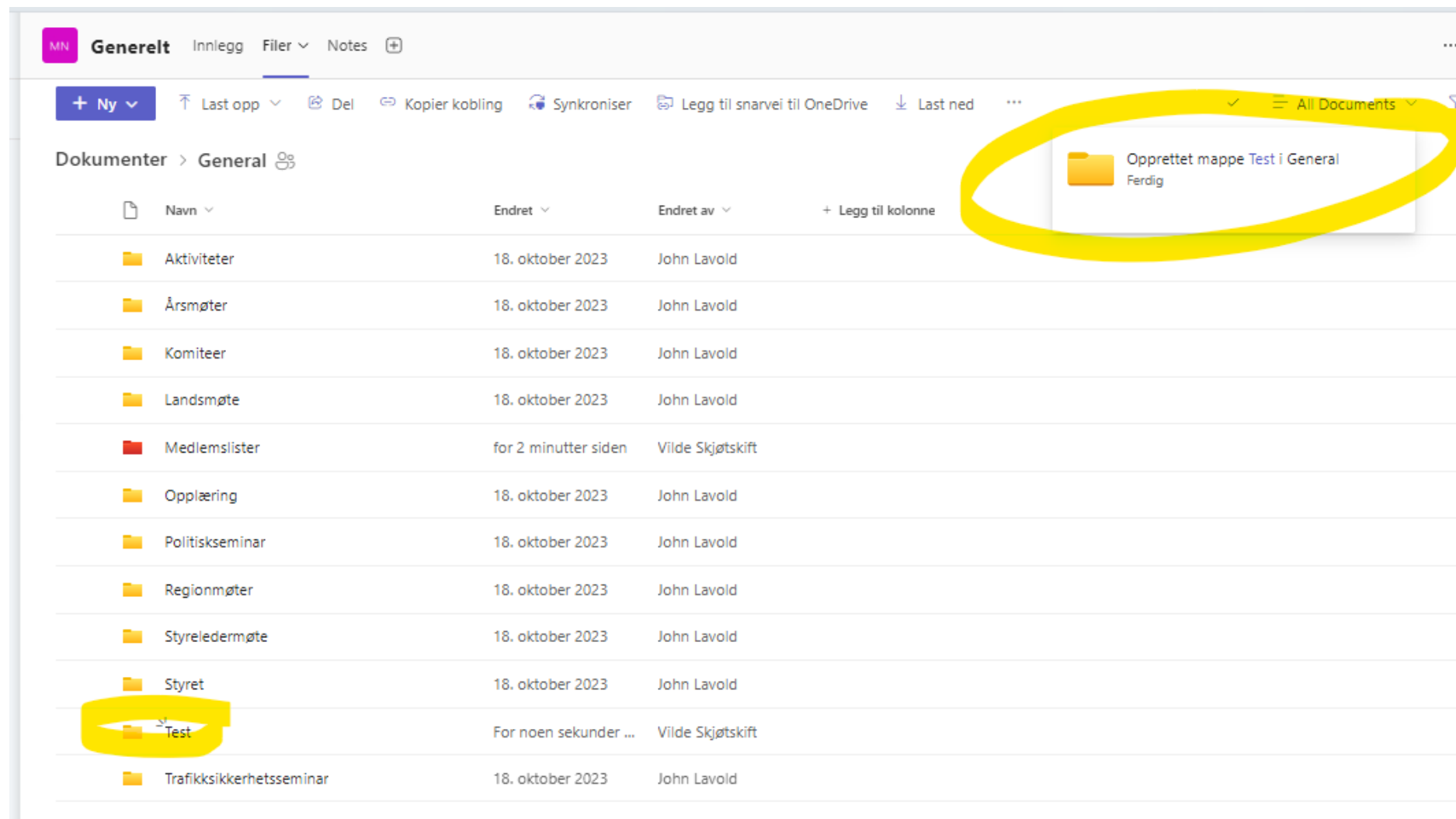
Navn	Endret	Endret av
Aktiviteter	I går kl. 4:07 AM	Vilde Skjøtskift
Årsmøter	I går kl. 4:09 AM	Vilde Skjøtskift
Komiteer	I går kl. 4:07 AM	Vilde Skjøtskift
Landsmøte	I går kl. 4:08 AM	Vilde Skjøtskift
NAF Follo	I går kl. 4:07 AM	Vilde Skjøtskift
Opplæring	I går kl. 4:08 AM	Vilde Skjøtskift
Politiskseminar	I går kl. 4:08 AM	Vilde Skjøtskift
Regionmøter	I går kl. 4:08 AM	Vilde Skjøtskift
Styreledermøte	I går kl. 4:08 AM	Vilde Skjøtskift
Styret	I går kl. 4:08 AM	Vilde Skjøtskift
Trafikksikkerhetsseminar	I går kl. 4:09 AM	Vilde Skjøtskift

Microsoft Teams

- Hvordan opprette mapper
- Åpne filer fanen.



Microsoft Teams



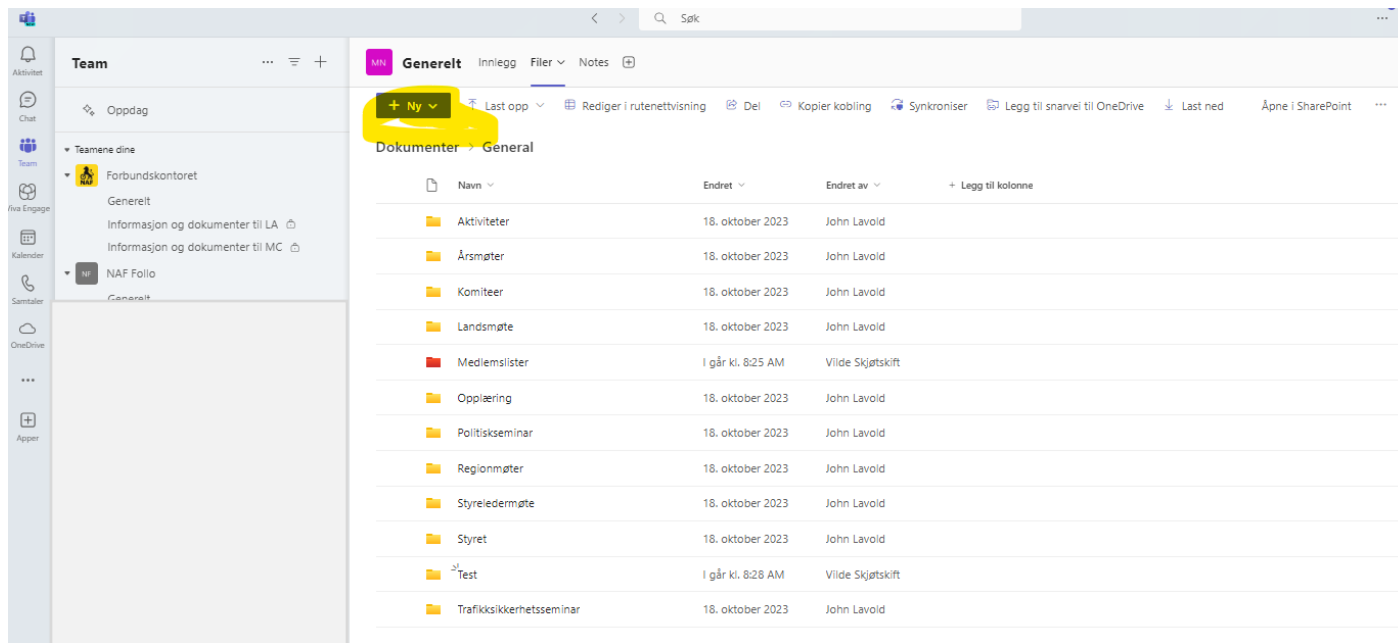
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named 'Generelt'. The top navigation bar includes tabs for 'Innlegg', 'Filer', and 'Notes'. Below the navigation bar, there is a toolbar with various actions like '+ Ny', 'Last opp', 'Del', 'Kopier kobling', 'Synkroniser', 'Legg til snarvei til OneDrive', and 'Last ned'. The main content area displays a list of documents under the heading 'Dokumenter > General'. The list has columns for 'Navn', 'Endret', and 'Endret av'. A yellow circle highlights the 'Test' folder in the list. Another yellow circle highlights a confirmation toast message that appears when a folder is created, stating 'Opprettet mappe Test i General' and 'Ferdig'.

Navn	Endret	Endret av
Aktiviteter	18. oktober 2023	John Lavold
Årsmøter	18. oktober 2023	John Lavold
Komiteer	18. oktober 2023	John Lavold
Landsmøte	18. oktober 2023	John Lavold
Medlemslister	for 2 minutter siden	Vilde Skjøtskift
Opplæring	18. oktober 2023	John Lavold
Politiskseminar	18. oktober 2023	John Lavold
Regionmøter	18. oktober 2023	John Lavold
Styreleder møte	18. oktober 2023	John Lavold
Styret	18. oktober 2023	John Lavold
Test	For noen sekunder ...	Vilde Skjøtskift
Trafikksikkerhetsseminar	18. oktober 2023	John Lavold

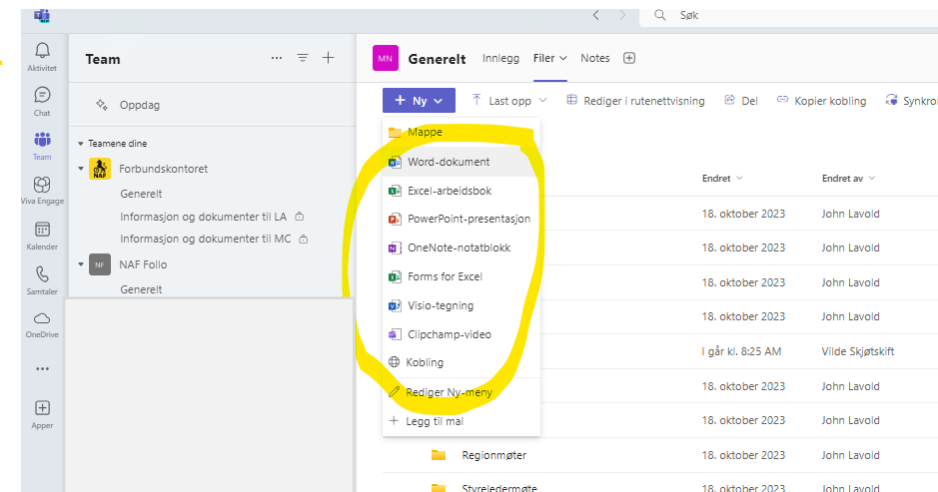
Microsoft Teams

- Hvordan opprette dokumenter i Teams
- Åpne filer fanen.

1.



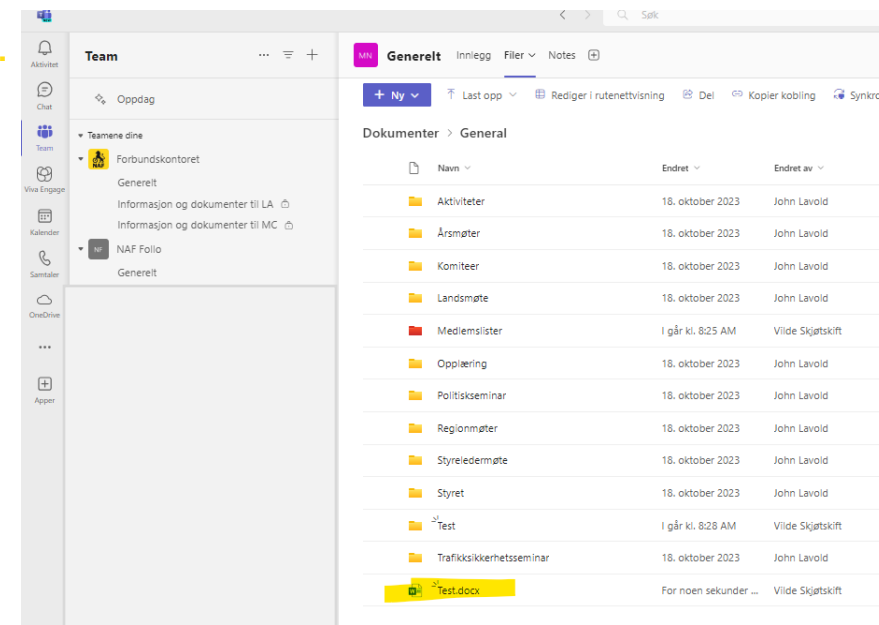
2.



3.

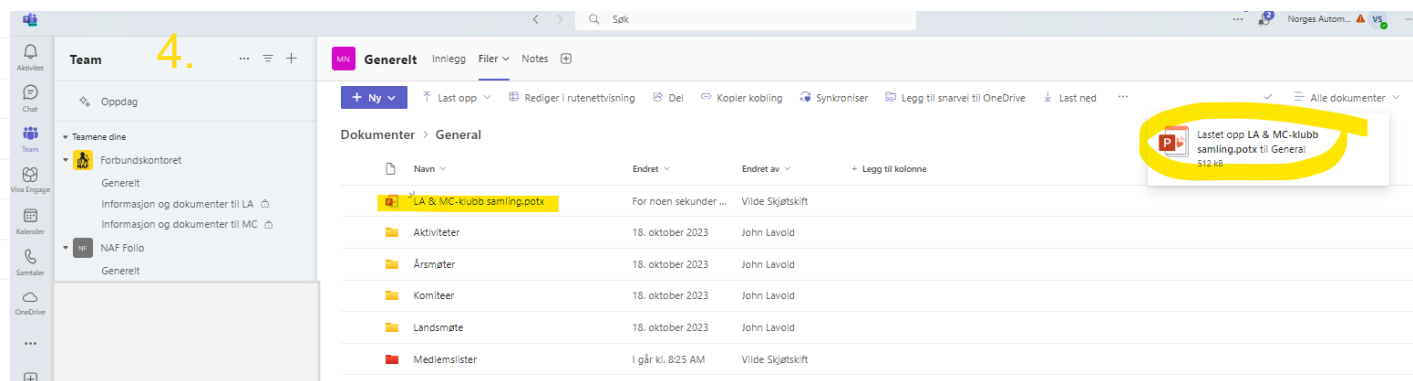
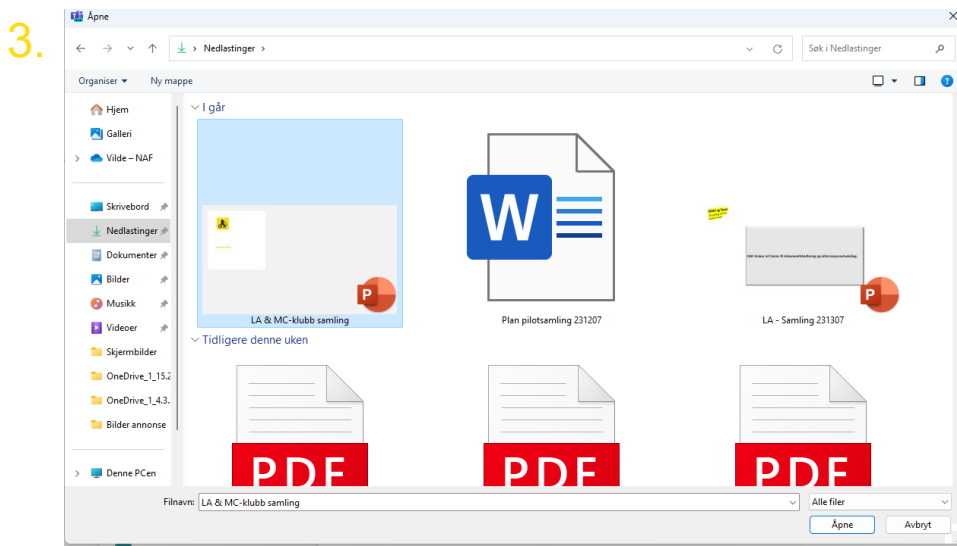
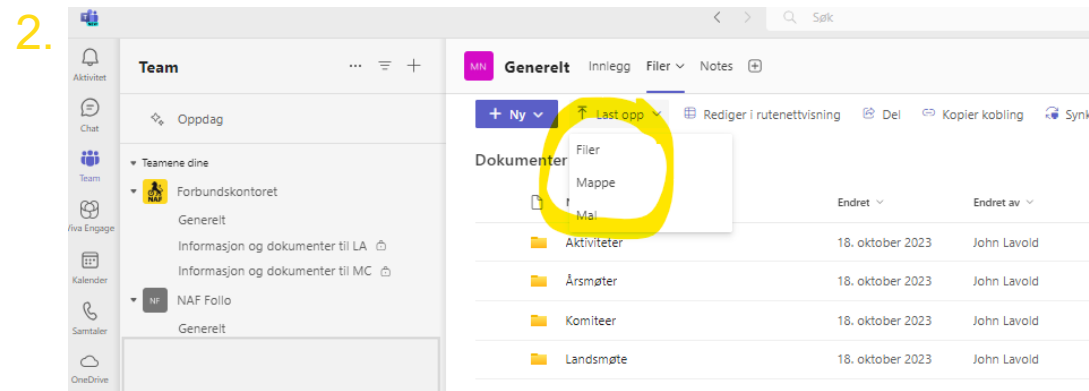
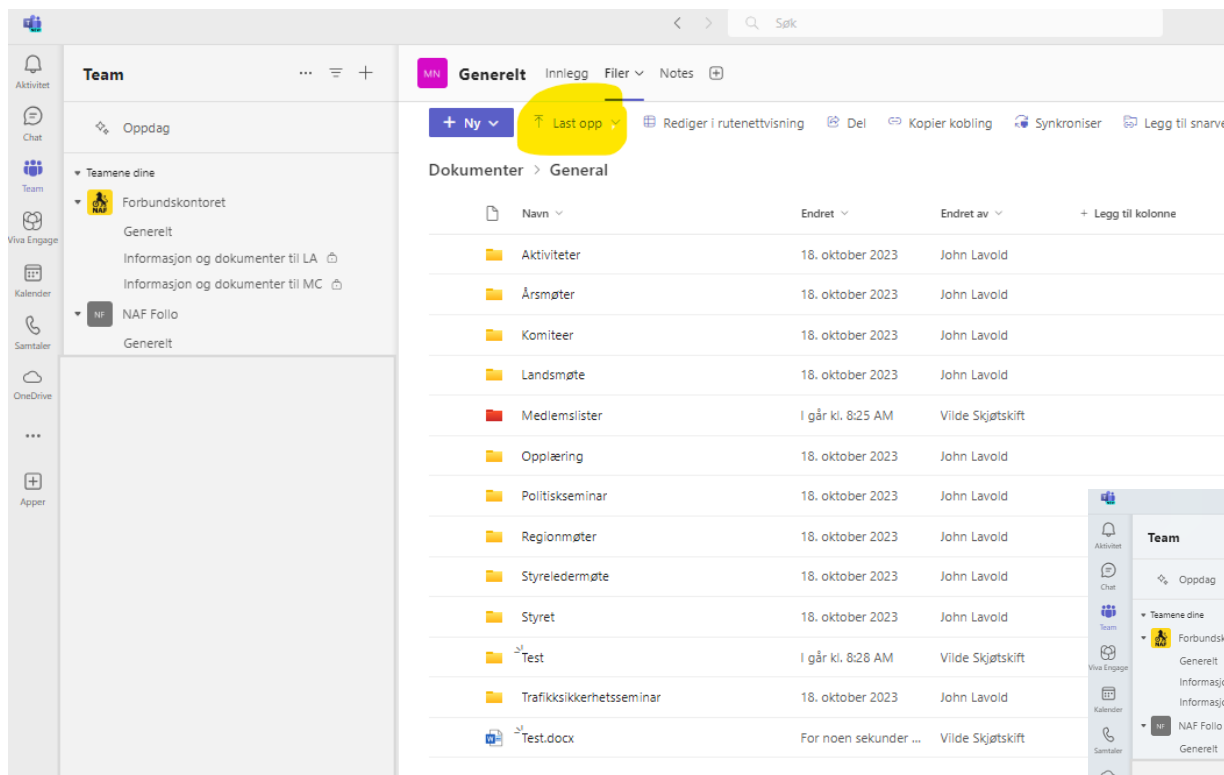


4.



Microsoft Teams

- Hvordan laste opp dokumenter
- Åpne filer fanen.



Legge til personer / adm. medlemmer

2.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Team' sidebar is visible with a list of teams. The 'NAF Sør-Varanger' team is selected, and its settings menu is open. The 'Administrer team' option is highlighted with a red circle. The main chat area on the right shows a message from 'Vilde Skjøtskift' with the subject 'Hvor finner jeg filene mine?' and a body text explaining the file structure and the 'røde mappen' (red folder).

Team

- Oppdagelse
- Teamene dine
 - Forbundskontoret
 - Generelt
 - Informasjon og dokumenter ti...
 - Informasjon og dokumenter ti...
 - NAF Sør-Varanger
 - Administrer team
 - Legg til medlem
 - Legg til kanal
 - Få kobling til team
 - Forlat team
 - Administrer merker
 - Slett team

Generelt Innlegg Filer Notes

Vilde Skjøtskift 5.8 11:45

Hvor finner jeg filene mine?

Øverst i dette vinduet har du valget Filer. Klikker du på dette valget kommer du til mappestrukturen din (som du kjenner igjen fra OneDrive).

Den **røde mappen** med navn "NAF <navn lokalavdeling>" inneholder medlemsoversikten til lokalavdelingen din. Det er viktig at dere ikke endrer navnet på denne mappen.

Svar

Start et innlegg

1.

The screenshot shows the 'Oppdagelse' (Discover) page in Microsoft Teams. It lists the teams you are part of. The 'NAF Sør-Varanger' team is highlighted with a red circle.

Oppdagelse

- Teamene dine
 - Forbundskontoret
 - Generelt
 - Informasjon og dokumenter ti...
 - Informasjon og dokumenter ti...
 - NAF Sør-Varanger

Legge til personer / adm. medlemmer

3.

Team: NAF Sør-Varanger

Medlemmer

+ Legg til medlem

Eiere (6)

Navn	Stilling	Sted	Merker	Rolle
VS Vild				Eier
HH Helg				Eier
CE Camill				Eier
NS NAF Sør-Varang...				Eier
N NAF				Eier
NS NAF Sør-Varang...				Eier

Medlemmer og gjester (1)

Navn	Stilling	Sted	Merker	Rolle
KB Keepit Backup	Keepit Backup			Medlem

Ikke slett denne 😊

Legge til personer / adm. medlemmer

4.

+

Legg til medlem

Legg til medlemmer i NAF Sør-Varanger

Begynn å skrive et navn, en distribusjonsliste eller sikkerhetsgruppe du vil legge til teamet ditt. Du kan også legge til personer utenfor organisasjonen som gjester ved å skrive inn e-postadressene deres. Personer utenfor organisasjonen din vil motta en e-post som informerer dem om at de er blitt lagt til. [Lær hvordan du legger til gjester](#)

vilde.skjotskift@naf.no

▼



Vil du legge til **vilde.skjotskift@naf.no** som gjest?

Avbryt

Legg til

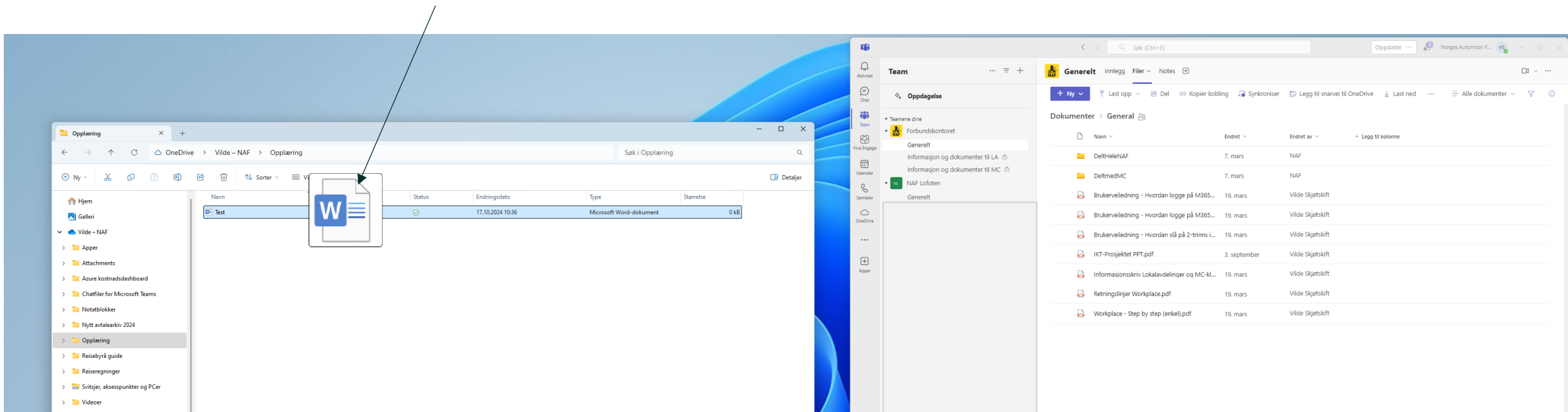
Flytting av dokumenter

- Ta en mappe/et dokument av gangen.
- Velg «**kopier til**» fremfor «**flytt til**».
- Ikke lukk OneDrive og Teams før ferdig å laste opp/over filer.
- Husk å sjekke at innholdet har kommet inn på Teams etter flytting. (**Sjekk at ikke tomme mapper og at filer lar seg åpne uten feilmelding**).
- Husk å slette filer fra OneDrive når har flyttet over og sjekket at filene er ok.

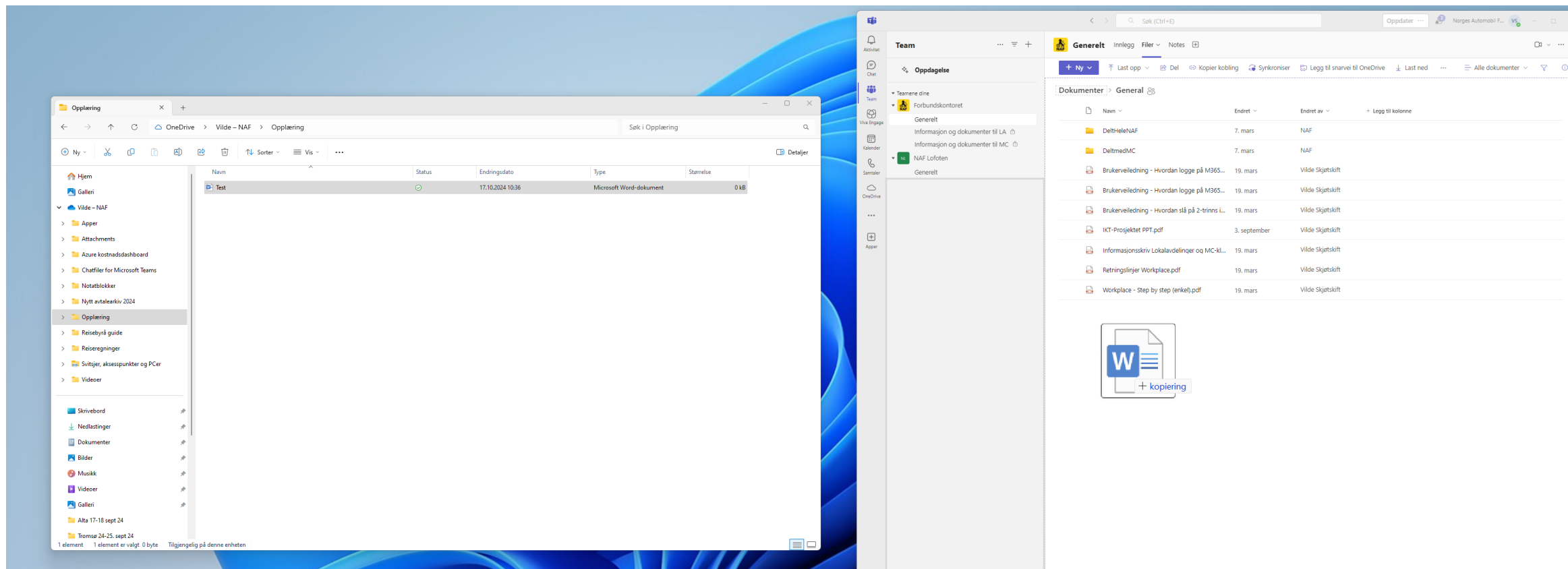
Spør om hjelp om nødvendig 😊

Flytting via OneDrive

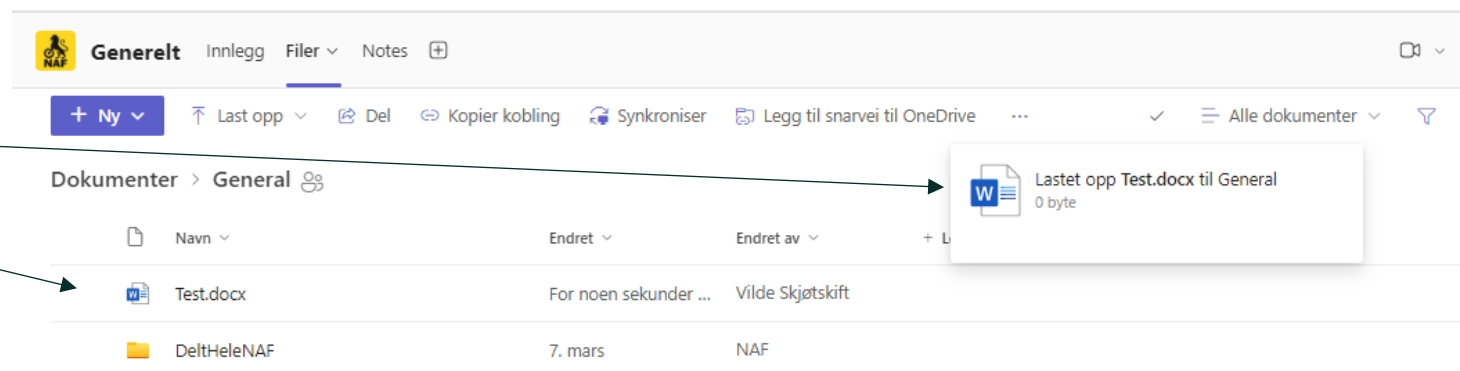
- Åpne OneDrive.
- Finn og marker filen/filene du ønsker å flytte. -> Trykk ned venstre musetast (uten å slippe) over filen/filene (symbol kommer opp). -> Dra filen/filene over til ønsket plassering i Teams.



- Slipp filen/filene hvor ønsket plassering.



- En kopi lastes nå over til Teams.



Lagring av dokumenter

- **Dokumenter skal etter flytting bare lagres i mappestrukturen i Teams.**
(Ikke lagre lokalt på PC, OneDrive m.m.)
- Det er viktig:
 - Å ha backup.
 - Alle har tilgang til dokumentene.
 - Unngå duplikater m.m.

Workplace from Meta

Agenda:

- PC og mobilversjon.
- Hvordan logge på første gang og aktivere Authenticator app.
- Legg gjerne ut et innlegg fra denne samlingen.

Hvor finner du Workplace?

- Du skal ha fått tilsendt en lenke på e-posten din med tilgang til Workplace
- Appversjon finnes ved å søke opp **Workplace from Meta** i App Store



Workplace

E-posten som er sendt ut ser slik ut.

What does this mean?

Your profile and data will be managed by NAF

You can only interact with groups you are added to, as well as members of these groups

Your profile will include a badge to show that you're a guest

We're including extra information in case you're having trouble recognizing what this group is and who is a part of this group.



Alle i NAF
54 members

Alle i NAF was created on
Nov 2, 2023

54 Members - 29 Guests
Last updated Mar 7, 2024

0 new posts today
5 in the last month

3 group administrators
Last updated Nov 13, 2023

Join as Guest

E-posten vil ta deg til en nettside som ser slik ut, **her skriver du inn ditt fulle navn og velger deg et passord.**

Opprett profilditt for å bli med i Alle i NAF- gruppen

You're joining as a Workplace Guest 

Fullt navn

Passord

Bli med i Workplace som gjest

Ved å fortsette bekrefter du at du har lest og forstått Workplace-retningslinjene for [personvern](#), [godtatt bruk](#) og [informasjonskapsler](#). Administratoren din, Camilla Engelbrecht, er ansvarlig for å administrere dataene dine, innholdet ditt og sikkerheten din på Workplace.

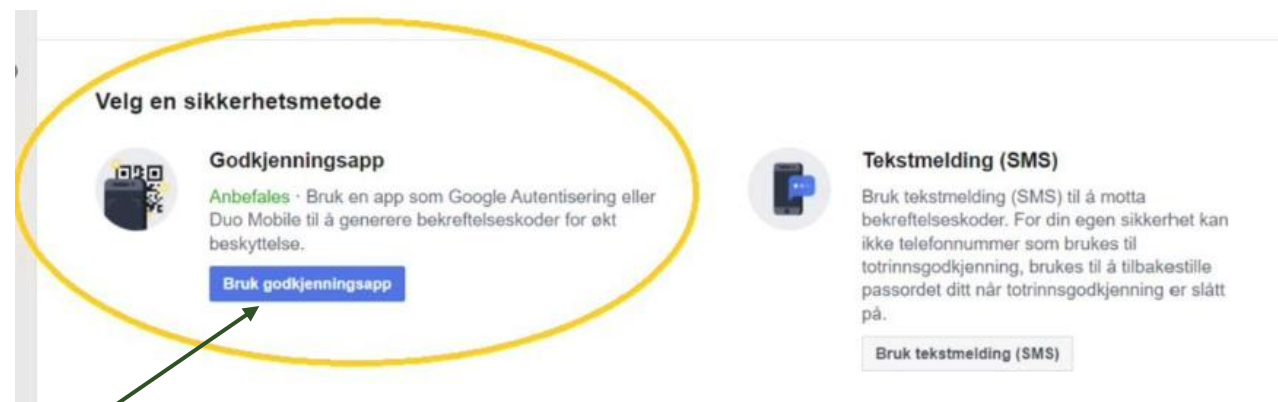
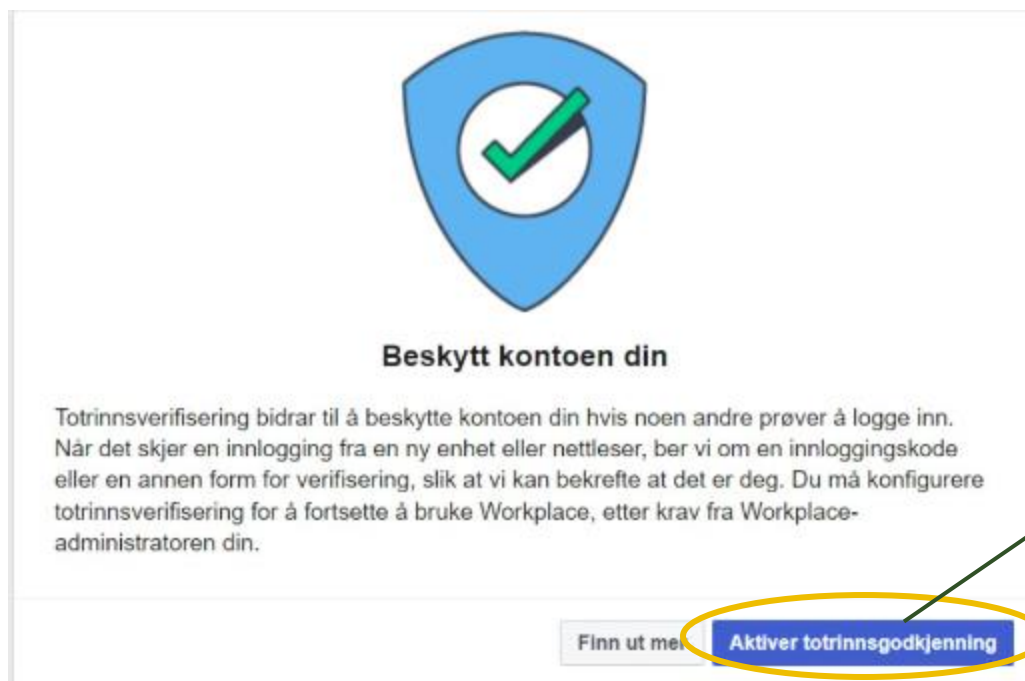
Having trouble getting started? Try pasting this link into your browser.

<https://work.me/1YaTKMyNNAYvaAo>



2-faktor innlogging i Workplace

Gjøres på PC



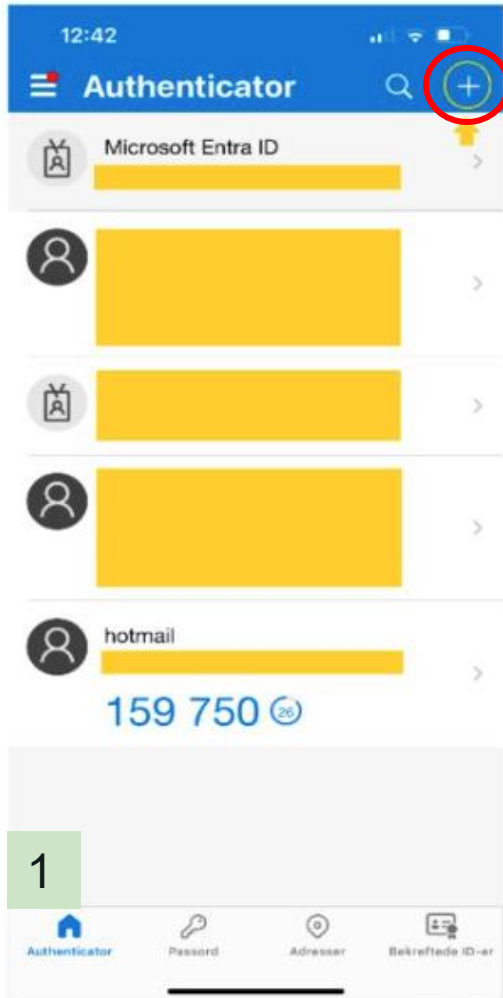
I Workplace bruker vi samme godkjenningsapp som vi bruker i Teams. (Authenticator)

For å få tilgang til Workplace må vi aktivere tottrinns godkjenning

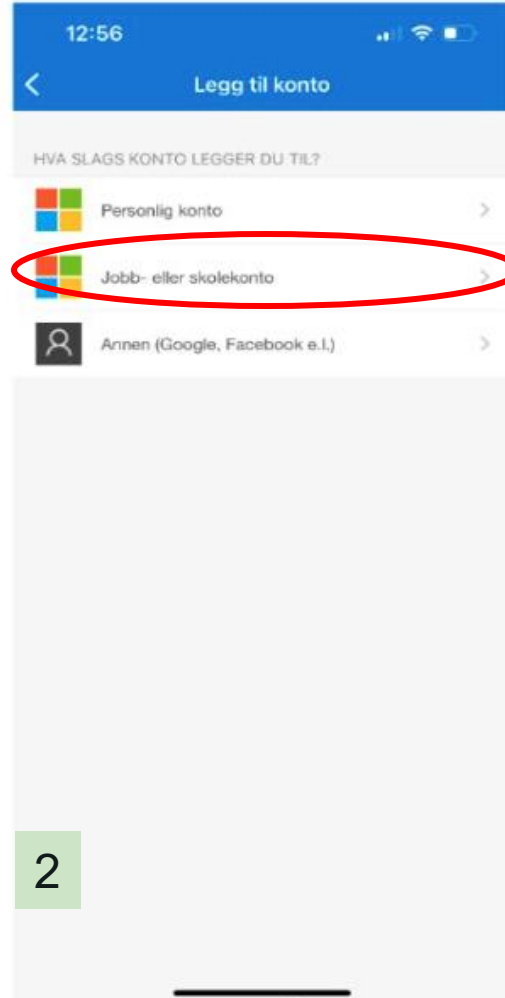
Authenticator app

Gjøres på mobil

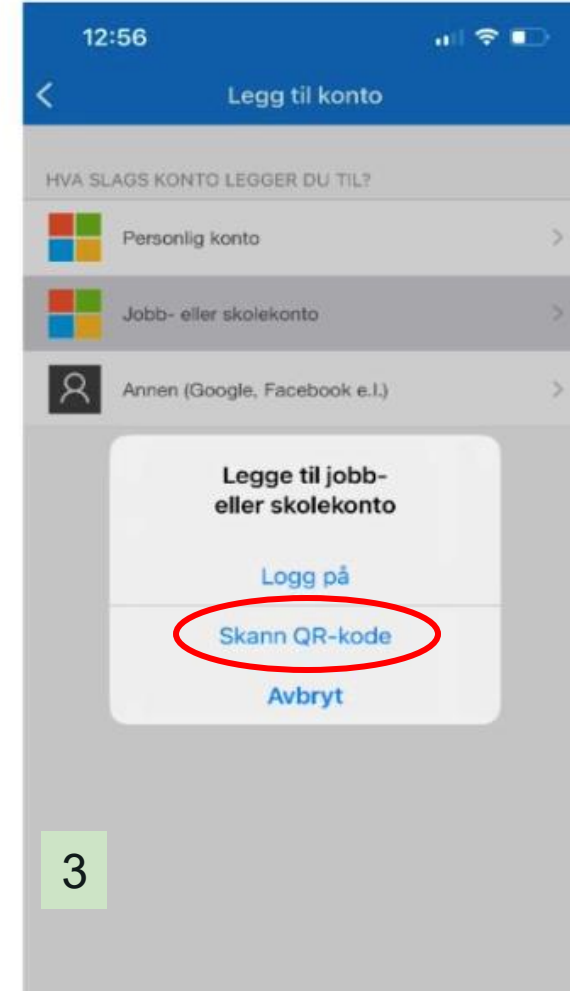
Velg + tegnet
øverst i høyere
hjørne.



Velg Jobb- eller skolekonto

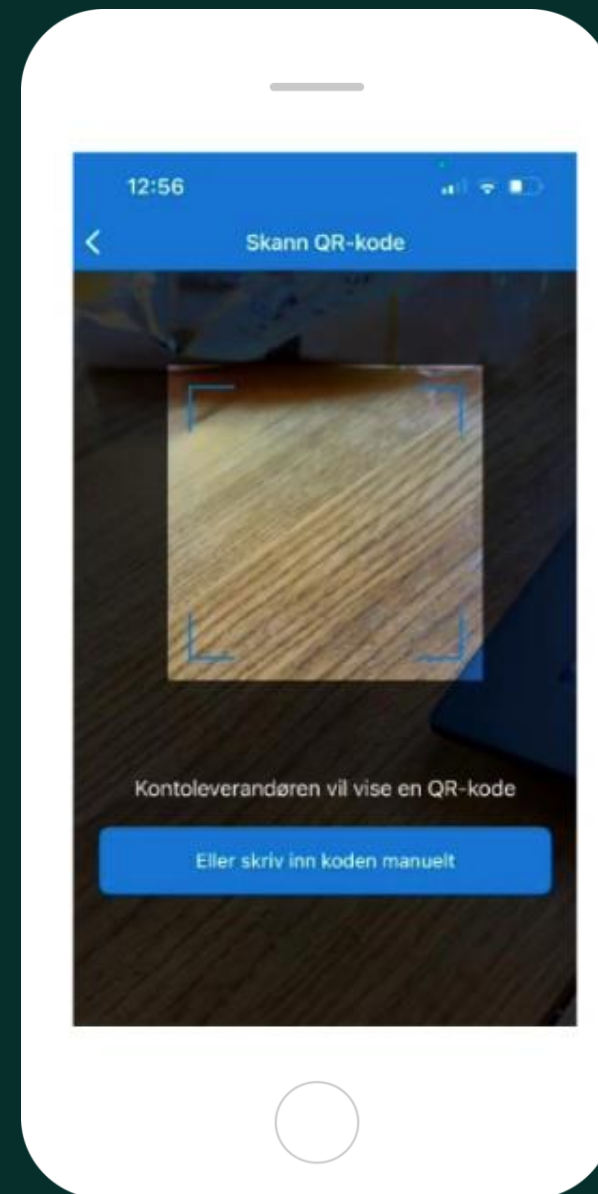
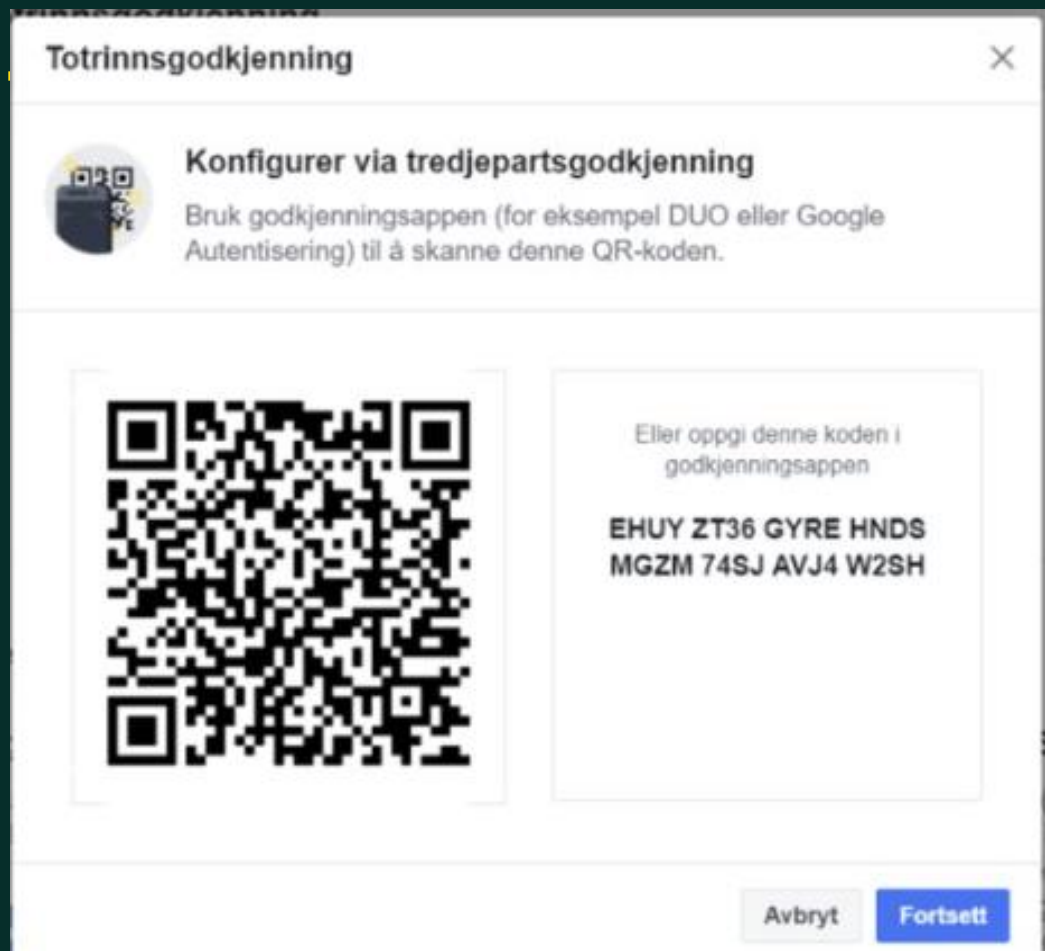


Velg Skann QR-kode

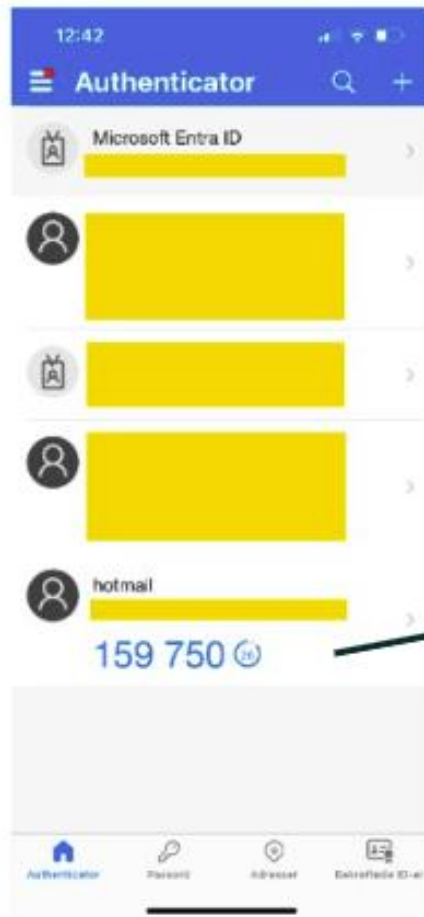


Authenticator

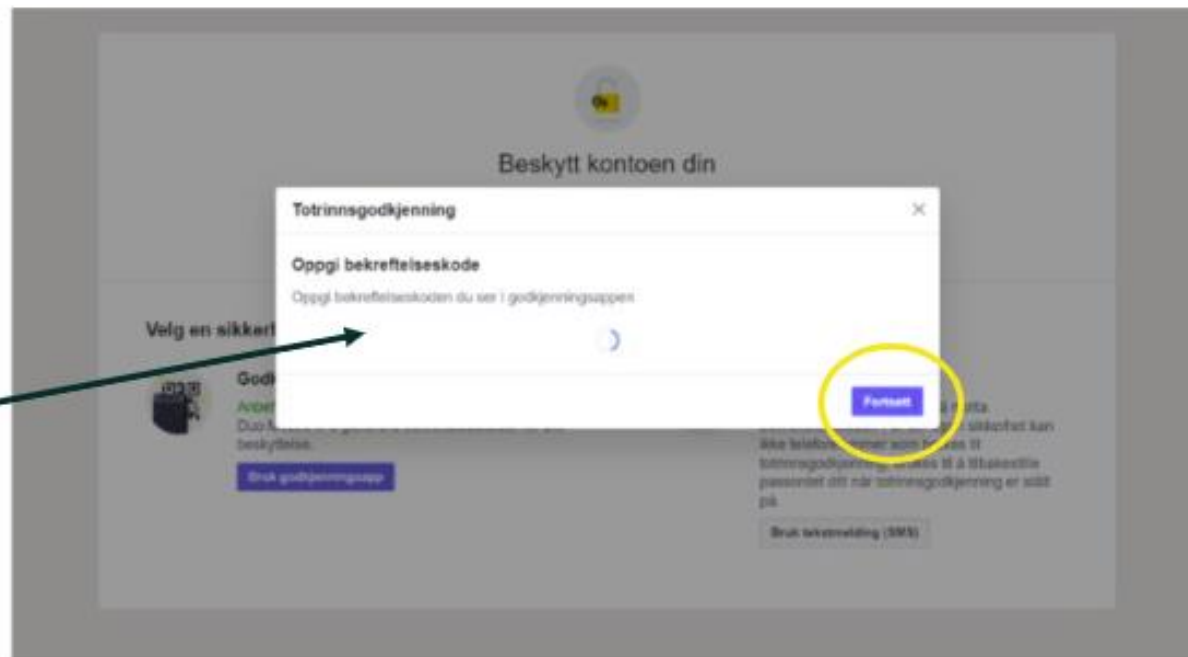
Skann QR-koden som kommer opp på PC-skjermen din med mobilen



Authenticator



Skriv inn koden fra mobilen inn på PC-en og klikk fortsett



Workplace på mobil

- Startsiden (feed)



- Grupper

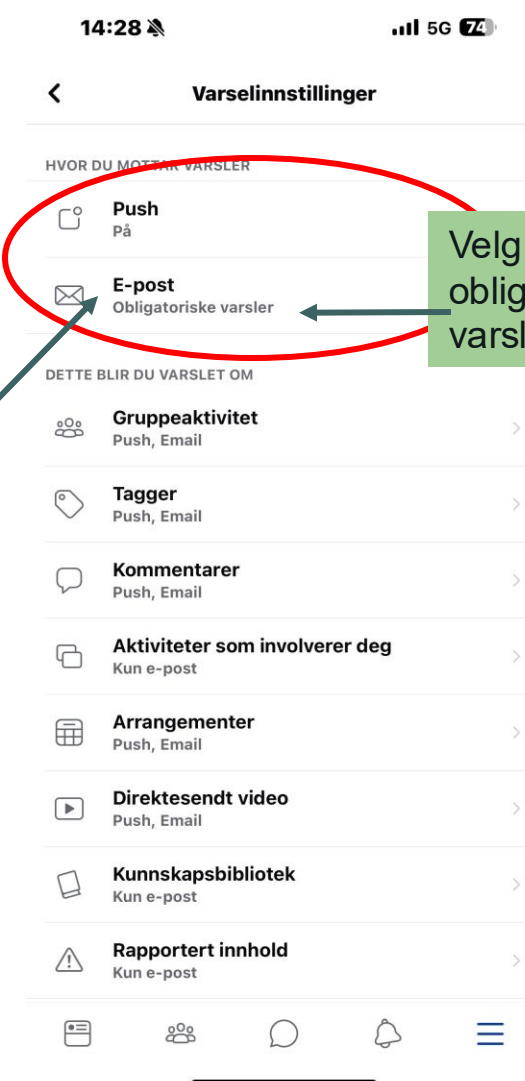
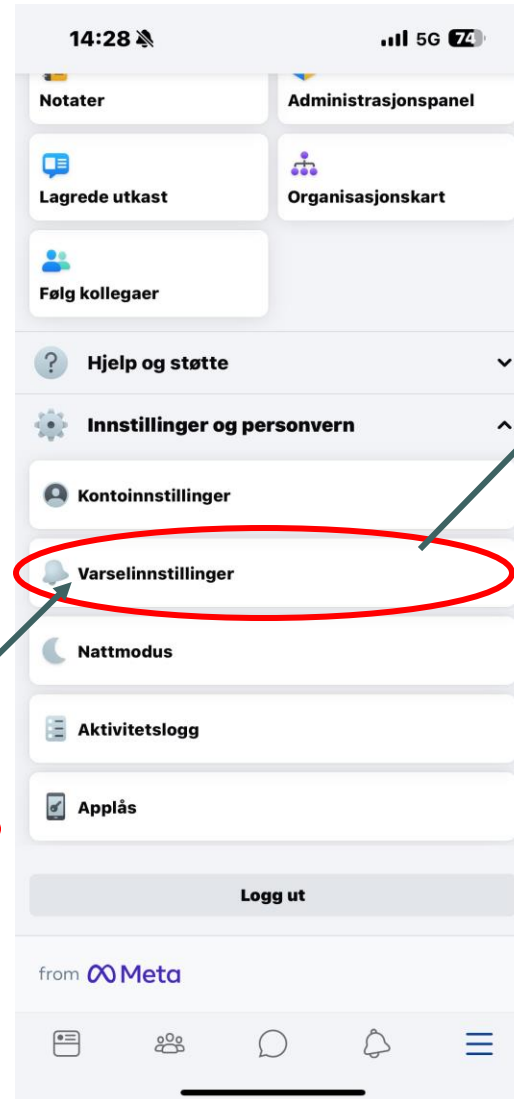
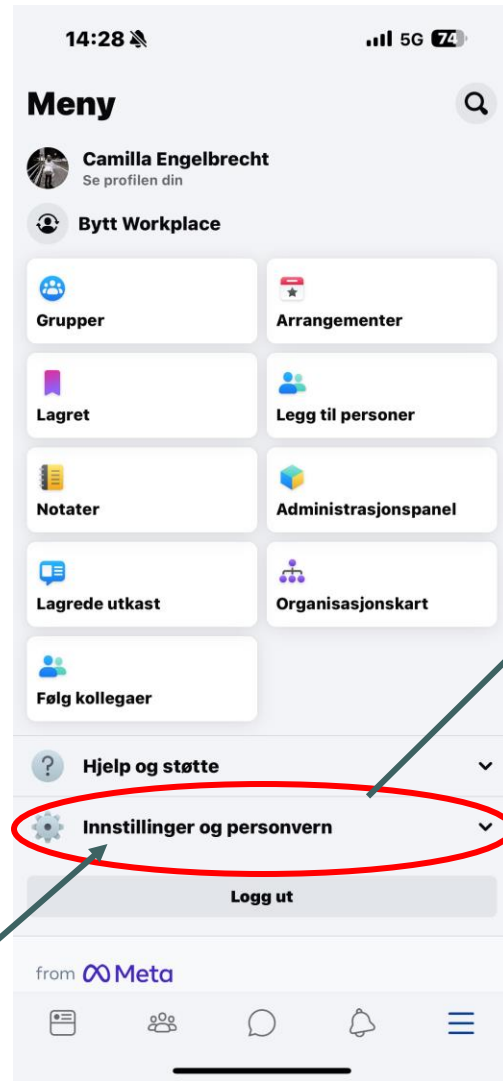


- Varslinger



Hvordan endre varslinger

Fjerne varslinger på e-post og annet



Velg kun obligatoriske varsler

Spørsmål før vi setter i gang? 😊

Tid til å prøve selv

Start på toppen og jobb deg nedover:

1. **Logg på M365 konto på PC og aktiver Authenticator appen. Logg gjerne på telefonen også.**
2. Bli kjent med de to ulike teamene (Forbrukskontoret og eget team).
3. Finner du medlemslisten under filer i Teams?
4. **Logg på Workplace på PC og aktiver Authenticator appen. Last ned appen og logg på telefonen.**
5. Flytt filer fra OneDrive til Teams mappestruktur om du er komfortabel med dette.
 - Spør om bistand dersom du trenger det. (Viktig!)

Trenger du hjelp? Vi er her for å hjelpe 😊

Takk for innsatsen 😊

