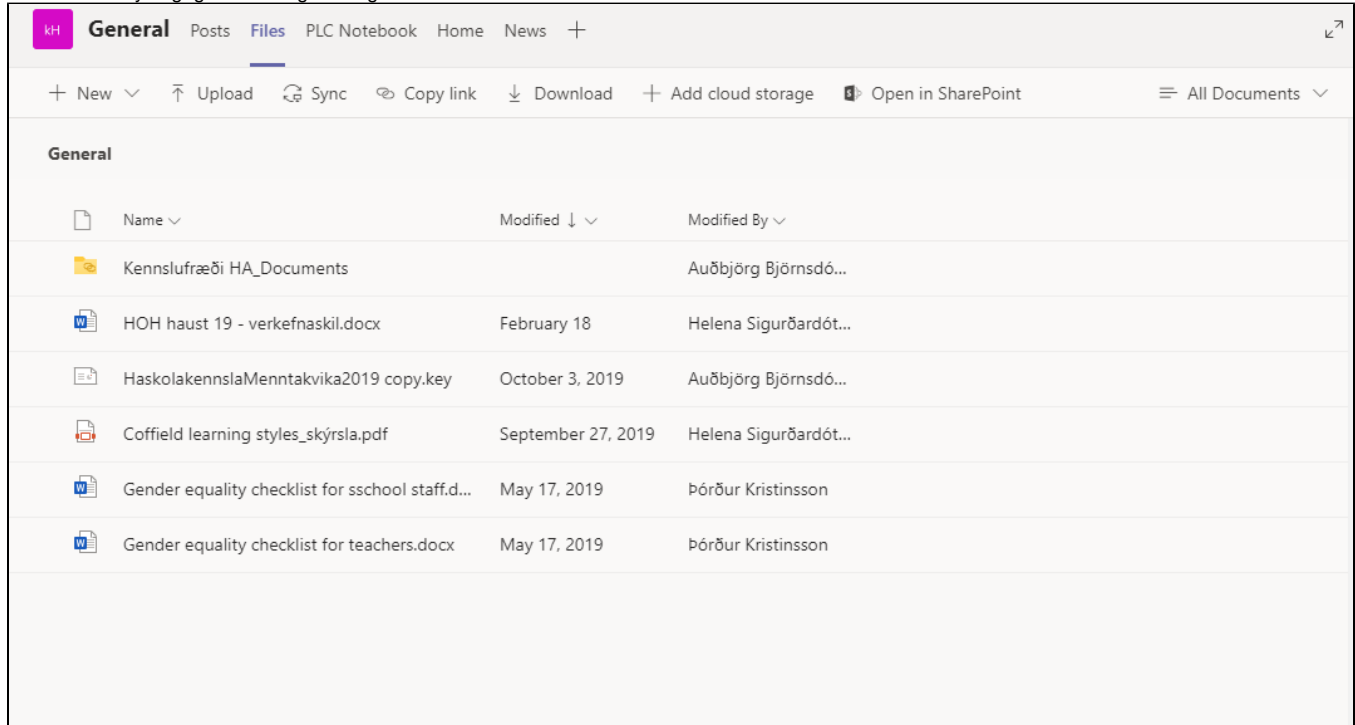


Vinna með gögn í teymi

Þegar teymi er búið til þá fara gögnin undir flokk sem heitir General. Þegar rásur er bætt við í teymi er síðan hægt að vista gögn undir tiltekinni rás. Svæðið sem hýsir gögnin er alveg eins og OneDrive umhverfið.



The screenshot shows a SharePoint interface for a document library named 'General'. The top navigation bar includes 'kH', 'General', 'Posts', 'Files', 'PLC Notebook', 'Home', and 'News'. Below the navigation bar, there are action buttons: '+ New', 'Upload', 'Sync', 'Copy link', 'Download', 'Add cloud storage', 'Open in SharePoint', and 'All Documents'. The main content area displays a table of files with the following columns: Name, Modified, and Modified By.

Name	Modified	Modified By
Kennslufræði HA_Documents		Auðbjörg Björnsdó...
HOH haust 19 - verkefnaskil.docx	February 18	Helena Sigurðardót...
HaskolakennslaMenntakvika2019 copy.key	October 3, 2019	Auðbjörg Björnsdó...
Coffield learning styles_skýrsla.pdf	September 27, 2019	Helena Sigurðardót...
Gender equality checklist for sschool staff.d...	May 17, 2019	Þórður Kristinsson
Gender equality checklist for teachers.docx	May 17, 2019	Þórður Kristinsson

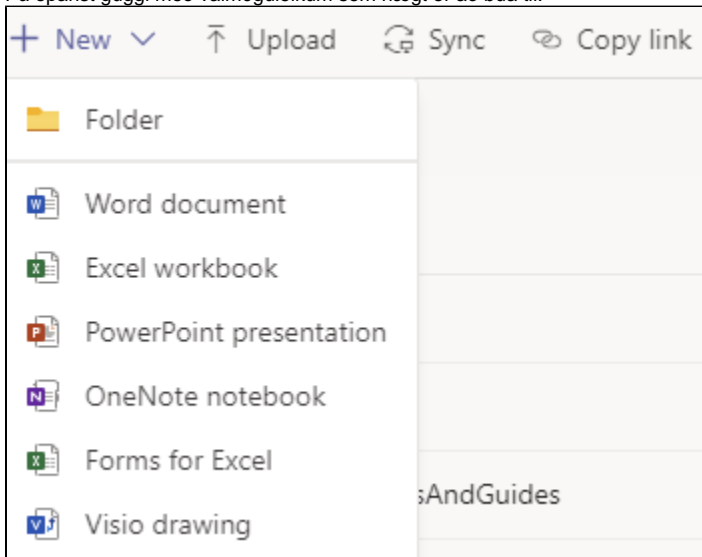
- [Búa til gögn](#)
- [Spjallsvæði í skjali](#)
- [Aðrir eiginleikar](#)

Búa til gögn

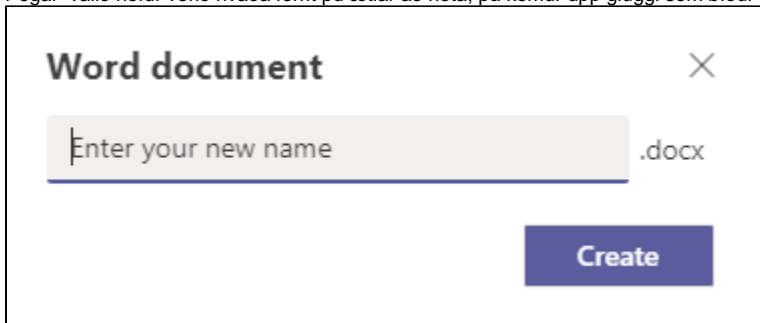
Til að búa til ný gögn, smelltu á

+ New

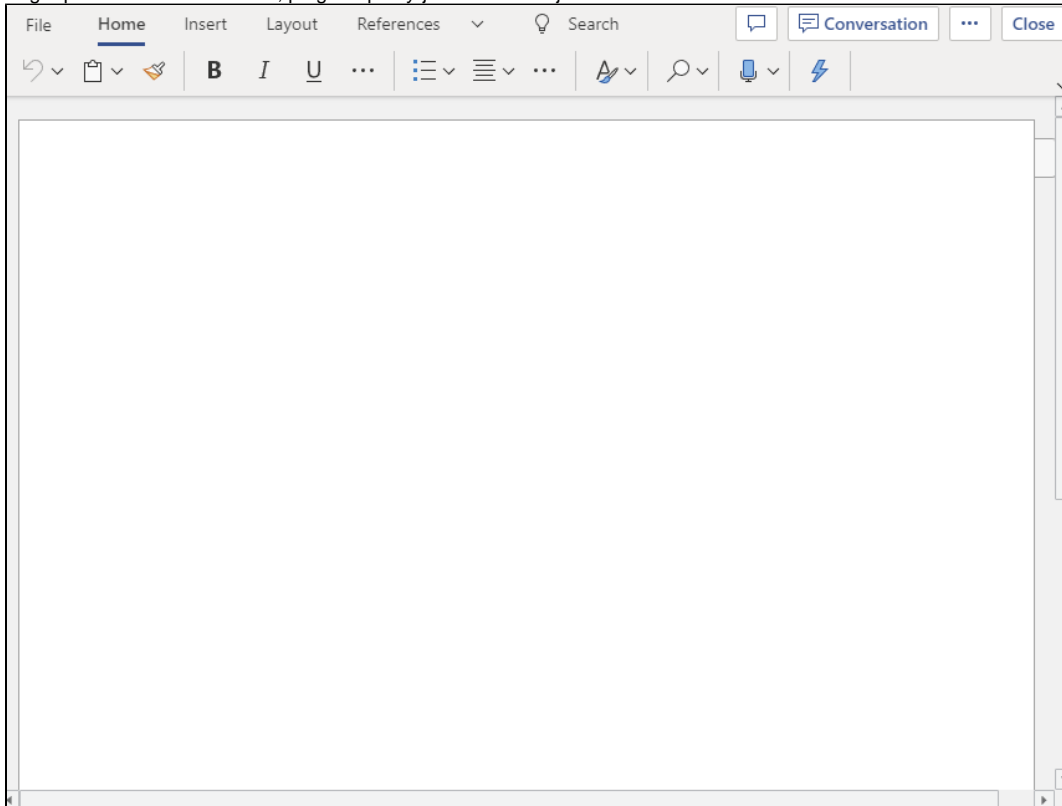
Þá opanst guggi með valmöguleikum sem hægt er að búa til.



Þegar valið hefur verið hvaða forrit þú ætlar að nota, þá komur upp gluggi sem biður þig um að skýra gögnin.



Þegar þú hefur smellt á Create, þá getur þú byrjað að vinna skjalinu.



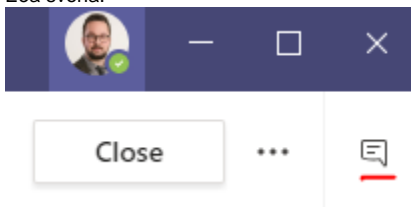
Spjallsvæði í skjali

Þegar gögn eru opnuð í Teams þá er spjallsvæði inni á svæðinu. Smelltu á talkassann, til að opna spjallið.

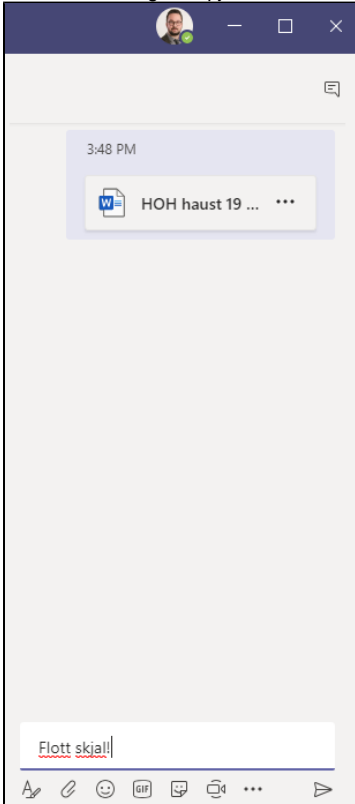
Talkassinn getur litið svona út:




Eða svona:



Hér er síðan hægt að spjalla saman í skjalinu. Sjallið vistast í skjalinu, þannig að það er aðgengilegt þegar skjalið er opnað seinna.



Aðrir eiginleikar

Hægt er að vinna með gögn inn í teymi, með því að smella á , opna í netúgáfu af forritinu eða opna gögnin í forritinu í tölvunni. Aðrir eiginleikar eru:

- Afrita hlekk af gögnunum
- Niðurrhala
- Eyða
- Færa efst á svæðið
- Endurskýra
- Opna gögn í SharePoint
- Færa gögnin
- Gera afrit
- More
 - Í More er eiginleiki er hægt að skrá skjal út (e. Check out). Þetta þýðir að þegar búið er að virkja Check out þá getur eigandi skjals aðeins gert breytingar á skjalinu. Þegar skjalinu eru síðan skilað inn (e. Check in) þá ræður höfundur hvort hann vilji halda breytingunum sem hann gerði eða ekki.

Name	Modified	Modified By
Kennslufræði HA_Documents		Auðbjörg Björnsdó...
HOH haust 19 - verkefnaskil.docx	February 18	Helena Sigurðardót...
HaskolakennslaMenntakvika2019 cop...		örg Björnsdó...
Coffield learning styles_skýrsla.pdf		a Sigurðardót...
Gender equality checklist for sschool ...		r Kristinsson
Gender equality checklist for teachers.docx		r Kristinsson

- Copy link
- Download
- Delete
- Pin to top
- Rename
- Open in SharePoint
- Move
- Copy
- More >