



Innhold

Hva er Teams?	2
Hvordan laste ned Teams på forskjellige enheter.....	2
Windows PC og Mac	2
Android telefon og nettbrett	3
Apple iPhone / iPad	3
Tilpasse seg ny arbeidshverdag i Teams	4
Hvordan programmet Teams er utformet	4
Begrepet «Team» og «Kanalen».....	7
Holde orden i Teamene	9
Hvordan jobbe i et Team.....	10
Dialoger i kanaler.....	10
Jobbe med dokumenter	13
Deres struktur i Teams	15
Bruke Teams til å lage prosjekter med eksterne leverandører.....	17
Hvordan legge til en ekstern person i teamet	17
Hvordan lage en ny kanal under teamet	17
Hva er OneDrive?	18
Hvordan laste ned OneDrive på forskjellige enheter	18
Windows PC.....	19
Mac	19
Android telefon og nettbrett	19
Apple iPhone / iPad	20
Hvordan ta i bruk OneDrive (Forbeholdt at du har Windows PC)	20
Hvordan laste opp dokumenter til OneDrive.....	23

Hva betyr de rare ikonene til høyre for mappene og dokumentene mine?	24
Hvordan dele mapper eller dokumenter med andre mennesker? ..	25
Sammendrag	27

Hva er Teams?

Teams er et verktøy som hovedsakelig brukes til å kommunisere internt og eksternt med andre mennesker. Dette kan enten gjøres via chat eller videosamtaler. Innebygd i Teams har man også muligheten til å organisere grupper og fillagring. Dette gjør det enkelt å dele dokumenter med kolleger og eksterne leverandører.

Teams kan kjennes igjen med denne logoen:



Hvordan laste ned Teams på forskjellige enheter

Teams er et ganske fleksibelt program. Dette gjør at man kan bruke det på forskjellige enheter, inkludert mobilen din og nettbrett.

Windows PC og Mac

Installasjon for Windows og Mac er ganske likt. Kort fortalt går man inn på lenken, velger "Last ned Teams" og følger installasjonen. Til slutt blir du bedt om å logge på. Ditt brukernavn er det samme som din e-post. Ved usikkerhet kan man spørre Ole.

Teams kan lastes ned her: <https://www.microsoft.com/nb-no/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Android telefon og nettbrett

- 1) Åpne opp «Play Butikk» / «Play Store» på din Android-enhet

Den ser slik ut: 

- 2) Søk etter «Microsoft Teams»
- 3) Trykk på «Installer» på den som ser slik ut



- 4) Appen burde havne blant de andre appene på din telefon / nettbrett og kan åpnes
- 5) Når det er åpnet må man skrive inn sin e-post og passord

Når man er pålogget vil appen være bygd opp ganske likt som på PC. Man vil møte på små forskjeller, men hvis man leter vil man finne frem til slutt.

Apple iPhone / iPad

- 1) Åpne opp «App Store» på din iPhone / iPad

Den ser slik ut: 




- 2) Søk etter «Microsoft Teams»
- 3) Trykk på «Installer» på den som ser slik ut



- 4) Appen burde havne blant de andre appene på din iPhone / iPad og kan åpnes
- 5) Når det er åpnet må man skrive inn sin e-post og passord.

Når man er pålogget vil appen være bygd opp ganske likt som på PC. Man vil møte på små forskjeller, men hvis man leter vil man finne frem til slutt.

Tilpasse seg ny arbeidshverdag i Teams

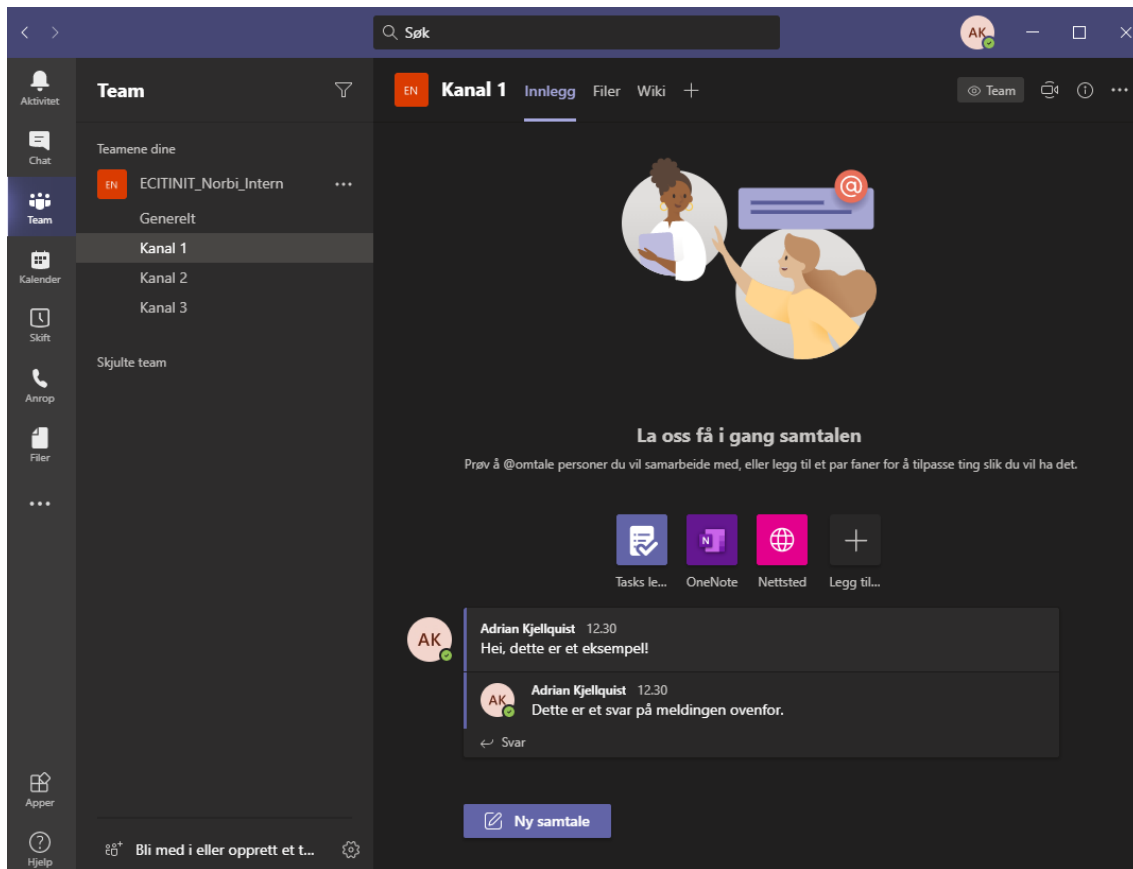
Vanligvis starter de fleste arbeidsdagen i Outlook  eller filutforskeren  (Windows). Nå skal dagen startes i Teams . Dette er for å sikre at man har fått med seg de siste dialogene, endringer i dokumenter man jobber med og lignende.

Fremover skal man hovedsakelig jobbe i Teams. Hvis man aktivt jobber i dokumentene dere finner i Teams vil man slippe problemer med at man har flere versjoner av dokument. Alle dokumenter dere redigere i Teams vil automatisk bli lastet opp i Teams. Dette gjør at flere kan jobbe inne i samme dokument og at man kan nå samme dokumenter fra forskjellige pc-er.

OBS: Teams erstatter ikke Outlook som et e-postprogram. Men kan erstatte korte dialoger med kollegaer ved hjelp av chat.

Hvordan programmet Teams er utformet

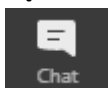
Teams vil se relativt likt ut på alle enheter. I denne guiden tar vi utgangspunkt i Windows sin versjon.



Til venstre på bildet vil du se de forskjellige menyene man kan gå inn på. Her er hva de forskjellige menyene inneholder:



Aktivitet: Her ser du siste aktivitet som har skjedd i chatter, Teams og lignende. Hvis det har skjedd noe vil du se et oransje tall over bjellen.



Chat: Her kan man chatte med kolleger og leverandører. Dette kan sammenlignes med chat på Facebook.

- Ny chat med en, eller flere personer startes med denne knappen oppe til venstre:



- Video / Lydsamtaler til de i chatten startes med disse knappene oppe til høyre:



- Viktig: Ikke del viktige dokumenter i gruppechatter, dette skal gjøres i «Team». Hvordan blir forklart nedenfor.



Team: Her vil man finne Teamene dere jobber i. For de fleste vil dette være teamet «Norbi» og «Prosjekten». Hvis man trykker på et team vil den vise flere kanaler under. Dette vil bli nøyere forklart nedenfor.



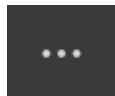
Kalender: Her vil man kunne se kalenderen sin. Hvis noen har invitert deg til et Teams-møte er det bare å trykke på «Bli med» knappen i møtet som vises i kalender. Oppe til høyre kan man lage nye møter. Om man vil kan man også hurtigstarte et videomøte og invitere deltakere fortløpende.



Anrop: Hurtigmeny for anrop til dine kontakter eller de du har snakket med sist



: Hurtigmeny for de siste dokumentene man har jobbet med. «Nylige» vil vise alle dokumentene du nylig har jobbet med i Teams eller på datamaskinen. Hvis du velger «Microsoft Teams» vil den eksklusivt vise det du og kollegaene (stemmer ikke det?) har jobbet med sist i Teams.



: Hvis man trykker her kan man legge til nye «Appen» i Teams. Dette trenger man ikke å forholde seg til, men hvis man er nysgjerrig kan man utforske forskjellige funksjoner. OBS: Noen funksjoner kan kreve ekstra lisenser.

Oppe til høyre i Teams vil du se dine initialer. Hvis du jobber eller er gjest i et Team hos flere bedrifter eller er med i flere organisasjoner vil du til venstre for dine initialer kunne bytte mellom Norges Birøkerlag og eventuell annen bedrift / organisasjon.

Begrepene «Team» og «Kanalen»

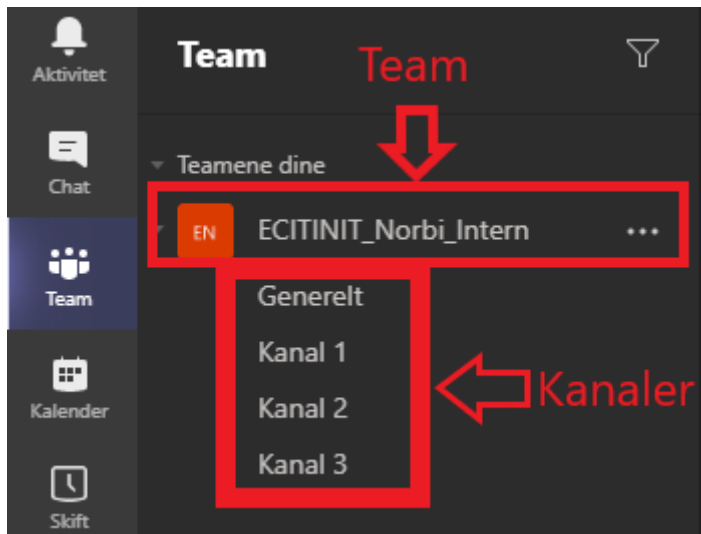
Programmet Teams baserer seg på følgende ting: Chat, Videosamtaler, Kalender, Fildeling og **Team**.

Et **team** er kort fortalt en gruppe man er med i og kan samhandle med andre mennesker. Teamet er fordelt på **kanaler**.

Dette er for å få en struktur i hvor man skal lagre dokumenter, og hvor det er mest hensiktsmessig å starte dialoger med andre.

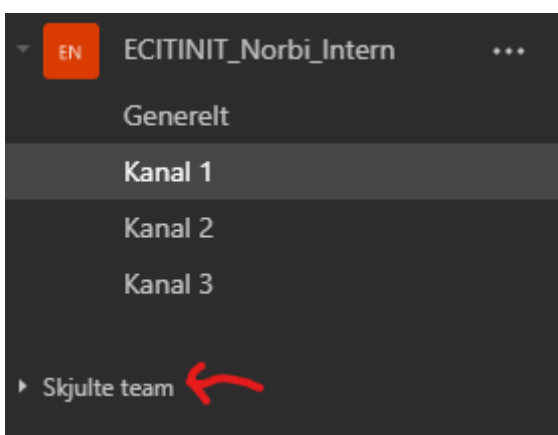
Hvis man trykker på ett **team** vil den vise **kanaler**. **Det er i kanalene jobben foregår**. Kanalene er gjerne sortert etter kategorier. Eksempelvis har **teamet** «Norbi» en **kanal** som heter «Sukkeravgift». Inne på denne kanalen kan man ha dialog og jobbe med dokumenter som har med sukkeravgift å gjøre. Et annet eksempel er **teamet** «Prosjekten», der vil du finne en **kanal** for hver prosjekt dere har.

Hvert **team** har alltid en kanal som heter «Generelt». Denne kan brukes ved generell dialog eller lagring av dokumenter som ikke tilhører noe spesifikt område.



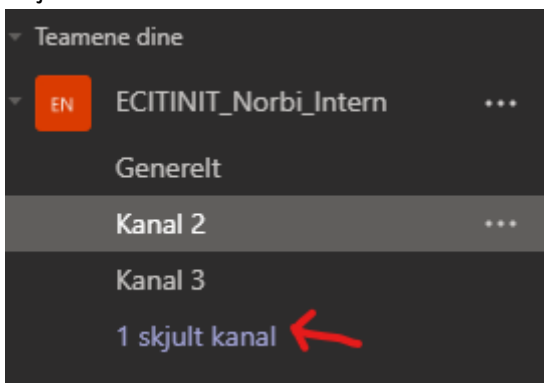
Holde orden i Teamene

Det kan fort gå ut av kontroll hvis man er medlem i mange **team** og **kanaler**. Spesielt hvis man jobber med mange prosjekter. Hvis du vil skjule et helt **team** kan man høyretrykke på det og velge «Skjul». Det samme gjelder **kanaler**. For skjulte **team** vil du se dem her:



Trykk på «Skjulte team» og velg de tre prikkene til høyre for **teamet** og deretter trykk på «Vis» for at den skal dukke opp i listen igjen.

Skjulte kanaler vises under **teamet**:



Marker «Skjult kanal» og trykk deretter «Vis» for kanaler du vil skal vises igjen. Tips: Selv om du har skjult et Team, vil du fortsatt få varsel om noen tagger deg.

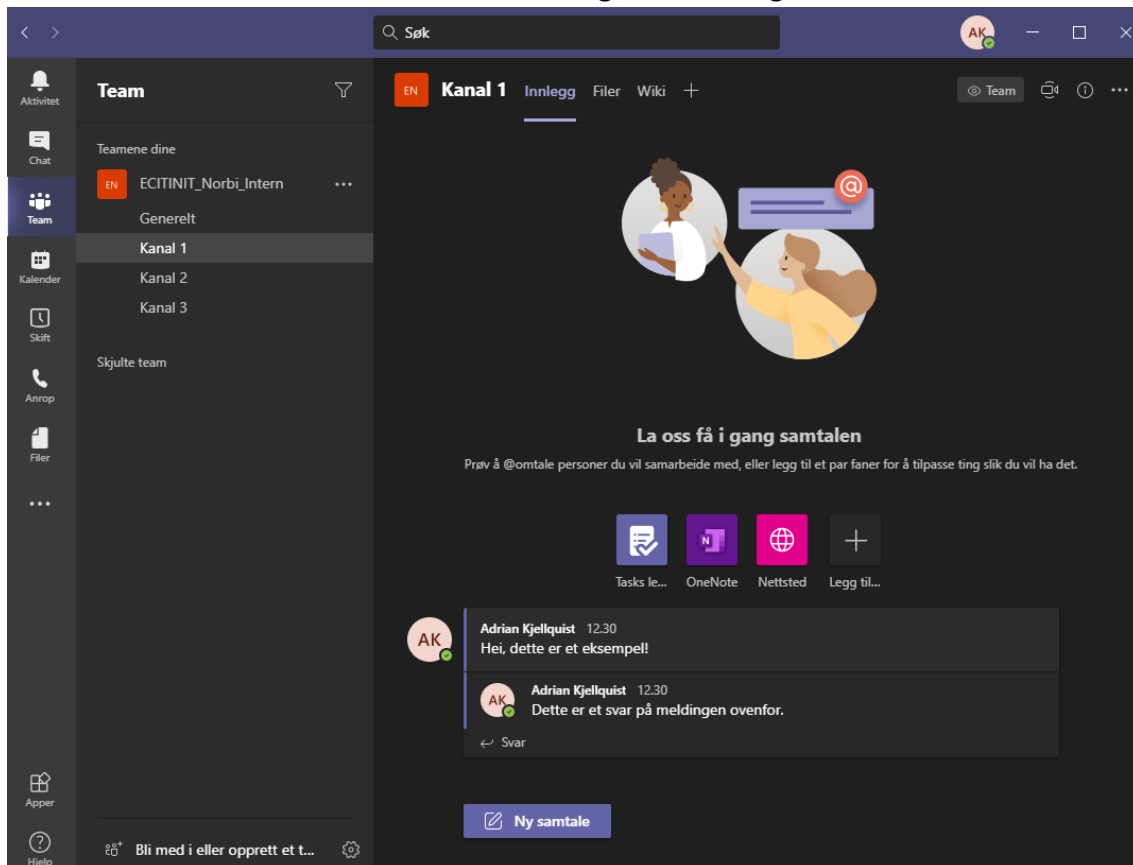
Hvordan jobbe i et Team

Jobbing i et Team deles opp i to kategorier.

- 1) Holde dialoger med kolleger og leverandører i kanalene
- 2) Jobbe i dokumenter i fanen «Filer» inne på kanalene

Dialoger i kanaler

For å finne frem til, eller starte en dialog må man gå inn i en kanal.



Her vil man se et eksempel hvor jeg har startet en

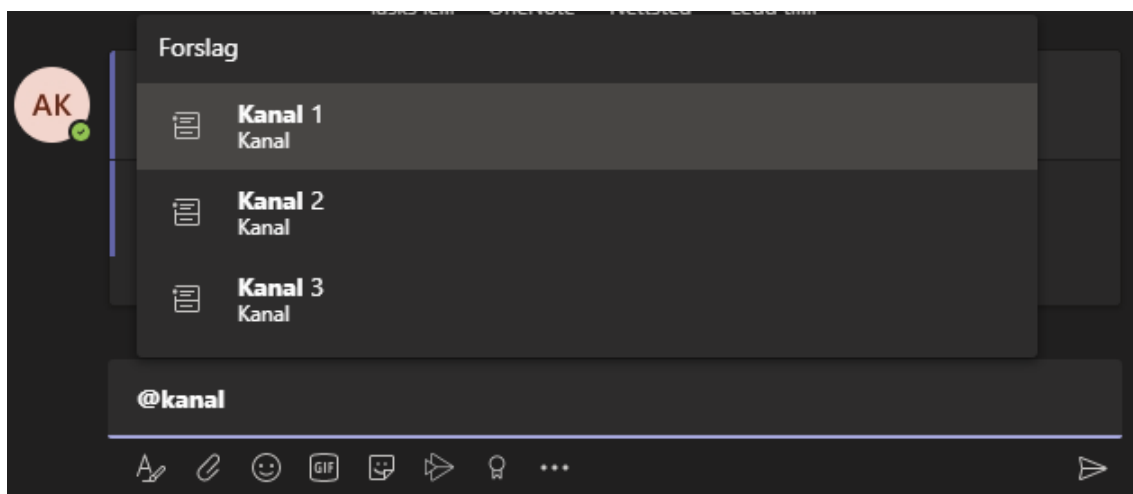
 **Ny samtale**

Under eksempelet har jeg også svart på dialogen 

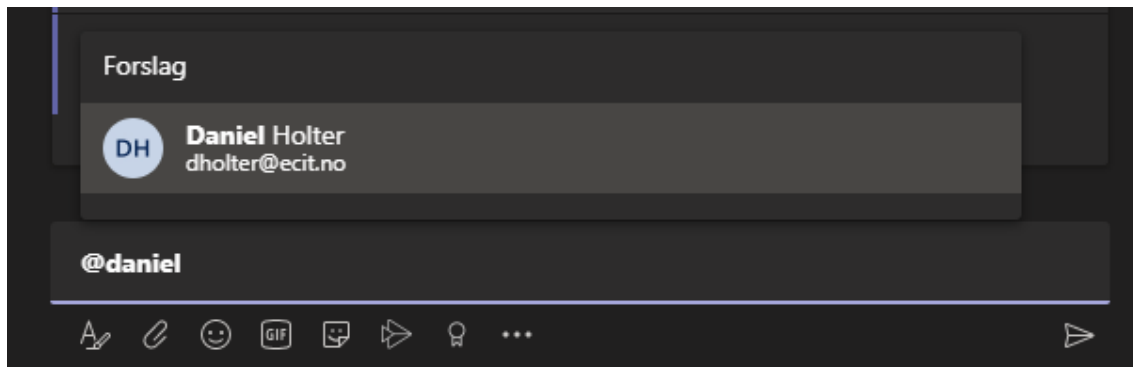
I praksis vil som oftest dette være kunngjøringer angående et tema, eller spørsmål som man stiller i plenum.

Hvis jeg ønsker å få oppmerksomheten til enkeltperson eller hele Teamet i en dialog skriver jeg en alfakrøll og deretter navnet deres, eller navnet på kanalen. Se bilde på neste side for eksempler. (Dette fungerer også i vanlige chatter).

Hvis man sender en melding med @ til kanalen vil alle i kanalen få et varsel. Varselet vil dukke opp på alle enheter du har logget på Teams. Nede til høyre på PC-en eller et varsel på mobilen. Man vil også se et oransje tall på bjelleikonet inne i Teams.



Man kan også tagge med @ på enkeltpersoner. Da vil kun den ene personen få et varsel. (Andre i kanalen vil fortsatt kunne se at man har skrevet, men den vil ikke varsle det like tydelig).

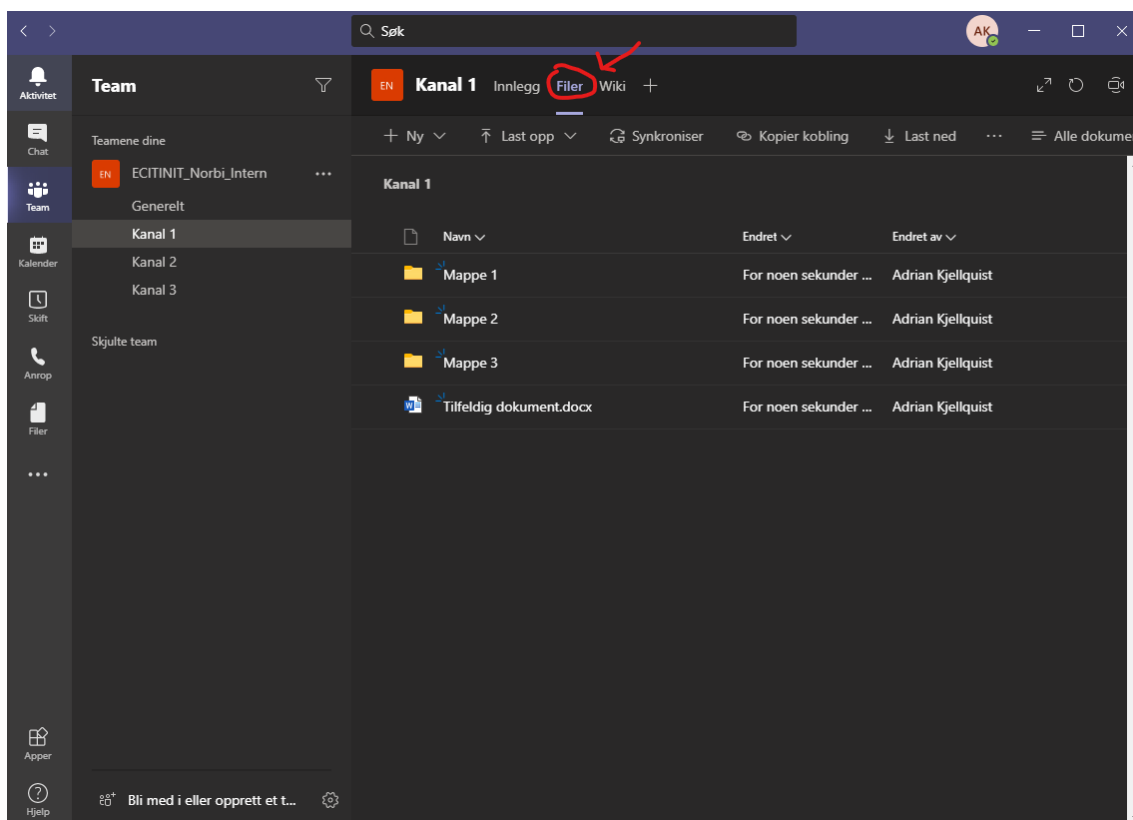


Hvis man ønsker å holde dialogen med enkeltpersonen, eller et lite antall personer kan man starte en egen chat med chattemenyen til venstre. Dette vil forhindre støy i kanalene for de det ikke skulle gjelde.

Fordelen med å ha chat i riktig kanal, er at det kan være lettere å søke opp samtalen senere?

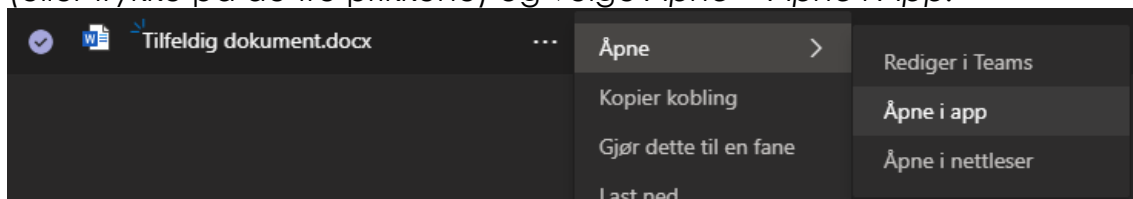
Jobbe med dokumenter

For å jobbe med dokumenter navigerer du frem til kanalen dokumentene ligger i. For å finne frem til dokumentene trykker du på fanen «Filer» inne i kanalen:

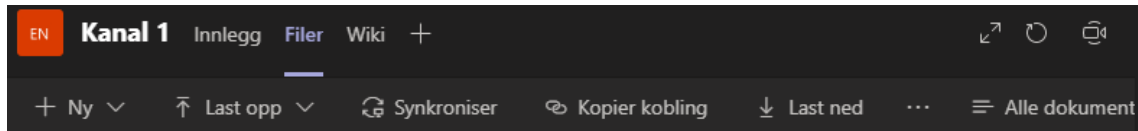


Her inne vil man se filstrukturer og dokumenter. Det er her man skal jobbe med dokumentene sine som skal deles med andre i Norbi.

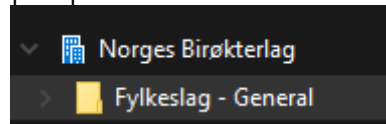
Hvis du ønsker å åpne et dokument utenfor Teams kan du høyreklikke (eller trykke på de tre prikkene) og velge **Åpne > Åpne i App**.



I bildet nedenfor vil du se funksjonene du kan bruke inne i filstrukturen:



- **Ny:** Lar deg opprette nye mapper eller dokumenter inne i dokumentområdet
- **Last opp:** Lar deg laste opp dokumenter du har på din PC eller minnepenn
 - o **Viktig:** Det oppfordres til at man ikke skal bruke minnepinner, men heller laste det direkte opp i Teams. Hvis dokumentet ikke skal deles med andre må dette lastes opp i OneDrive (Prosedyrer for OneDrive vil bli beskrevet lengre ned i dokumentet)
- **Synkroniser:** Dette gjør at man kan se mappestrukturen inne i sin filutforsker på PC-en. Filutforskeren er mappestrukturen der du ser dine dokumenter, bilder og lignende.
 - o Eksempel på hvordan det vil se ut i filutforskeren på PC:



- Navn på bedrift: «Norges Birøkerlag»
 - Navn på Teamet: «Fylkeslag»
 - Navn på kanalen: «General» (Også kalt Generelt)
 - Hvis man legger til flere kanaler vil det dukke opp flere mapper under «Norges Birøkerlag».
 - **OBS:** Hvis denne funksjonen benyttes er det ekstremt viktig at man følger med på at det ikke er noen røde kryss ved siden av mappene i filutforskeren. Det anbefales å ikke bruke denne funksjonen før man er kjent med hvordan Team og OneDrive fungerer mot datamaskinen.
- **Kopier kobling:** Brukes hvis man skal dele en link til Teamet til en kollega. Med oppsettet dere har skal ikke dette være nødvendig.
- **Last ned:** Brukes hvis du skal laste ned en fil til PC-en din. Ikke last ned dokumenter som skal endres på i fremtiden.



Deres struktur i Teams

Norges Birøkerlag har laget en struktur i Teams som skal gjøre det enkelt og oversiktlig å vite hvor man kan hente, og laste opp dokumenter.

Strukturen i dag er satt opp slikt (**OBS! Dette kan endre seg over tid**):

Navnet på Teamet	Navnet på kanalen	Navn på undermapper
Norbi	Møtekanalen	
	Sukkeravgift	En mappe for hvert år
	Kurs	Kompetansekurs i birøkt Andre typer kurs
	Kommunikasjon	Pressemeldinger Sosiale medier publikasjoner Birøkteren Nettside Designmanual Bildearkiv Arrangementer
	Presentasjoner	Avl Birøkt Sykdommer og parasitter Fylkesledermøter Generelt om Norges birøkerlag Om Norges birøkerlags prosjekter
	Salg	Nettbutikk
	Interne prosjekter	Office 365



Administrasjon	Leverandørvtaler
Næringspolitikk	Møteplaner info til organisasjonsapparatet Statistikk Fakta
KSL	
Driftsteknikk	
Profundo	
Veiledninger	CRM MinSide Sukkeravgift

Navnet på Teamet **Navnet på kanalen** **Navn på undermapper**

Prosjekter	
Sparebank-stiftelsen	Administrasjon Partnere Tildelingsbrev Prosjektrapporter
BeeConsel	
Intereg Brunbie	
Pollen (LDIR)	
Beeb	
BeeFutures	
Screening	
Varroaresist	
Åpent yngelrâte og Finlandprosjekt	
Økologisk birøkt (LDIR)	
Bee product quality	



	Avl	
	Næringsbirøkt	

Bruke Teams til å lage prosjekter med eksterne leverandører

Hvis man ønsker å samhandle med eksterne leverandører som ikke er en del av Norges Birøkerlag kan man lage egne Teams per prosjekt.

I begynnelsen vil det kun være Ole og Astrid som oppretter dette for dere. Ta kontakt med dem og fortell hva ønsket navn på Teamet skal være, så vil de opprette Teamet og sette dere som «Eien».

Navnstandard: Prosjekt – Navn på prosjekt

- Eksempel: «Prosjekt – NMBU Opplæring av birøkting»

Hvordan legge til en ekstern person i teamet

- 1) Trykk på de tre prikkene til høyre for navnet til Teamet
- 2) Velg «Legg til medlem»
- 3) Skriv inn e-postadressen til vedkommende og trykk på «Legg til»

Hvordan lage en ny kanal under teamet

- 1) Trykk på de tre prikkene til høyre for navnet til Teamet
- 2) Velg «Legg til kanal»
 - a. Gi kanalen et navn
 - b. Gi den ønsket beskrivelse
 - c. Under personvern kan du velge om alle i Teamet skal kunne se kanalen, eller om enkelte personer kan det. Hvis kun noen få skal ha tilgang velger du «Privat»
 - d. Trykk «Neste»

- i. Hvis du har gjort den privat velger du også hvilke personer som skal ha tilgang (Man kan kun legge til folk som i utgangspunktet har tilgang til Teamet)

Hva er OneDrive?

OneDrive er betegnelsen Microsoft bruker for din private filstruktur. Det er samme prinsipp som «Dokumenter, Bilder og Skrivebord» på din PC. Bare at her vil det lastes opp i «Skyen».

OneDrive sitt ikon ser slikt ut:



I praksis vil man da kunne gjøre to ting:

- Nå filene sine fra flere enheter som mobil og nettbrett
 - o Dette vil fungere som en backup av dine filer hvis noe galt skulle skje med maskinen.
 - o Veldig kjekt hvis skal låne en datamaskin.
- Kunne enkelt dele filer med andre personer
 - o Man kan sende filene sine som en link til enkeltpersoner.
 - o Man vil slippe begrensinger som at e-posten blir for stor eller at viktige e-poster havner i søppelpost.

Viktig notat!: Filer som er i OneDrive er dine private filer. Dette vil ingen andre se. Det eneste unntaket er hvis man høyretrykker på et dokument eller mappe og deler det til spesifikke personer (Mer om deling står lengre ned i guiden)

Hvordan laste ned OneDrive på forskjellige enheter

Teams er et ganske fleksibelt program. Dette gjør at man kan bruke det på forskjellige enheter, inkludert mobilen din og nettbrett.

Windows PC

Windows PC-er har dette installert fra før av. For åpne OneDrive trykker du på “Windows-knappen” på tastaturet, eller rubrikkene nederst til venstre. Søk deretter etter “OneDrive”.

OBS: OneDrive bedrift og OneDrive for privatpersoner må man være nøye på. Blå sky = bedrift. Hvit sky = privat (Ikke logg på med Norbi-kontoen din på den hvite skyen!

Mac

OneDrive til Mac kan lastes ned her: <https://www.microsoft.com/nb-no/microsoft-365/onedrive/download>

Følg installasjonen og logg deretter på. Hvis den spør om det er “privat eller jobb / skolekonto” velger du “Jobb / Skolekonto”

Android telefon og nettbrett

6) Åpne opp «Play Butikk» / «Play Store» på din Android-enhet

a. Den ser slik ut:



7) Søk etter «Microsoft OneDrive»

8) Trykk på «Installer» på den som ser slik ut



a.

9) Appen burde havne blant de andre appene på din telefon / nettbrett og kan åpnes

10) Når det er åpnet må man skrive inn sin e-post og passord

Apple iPhone / iPad

6) Åpne opp «App Store» på din iPhone / iPad

a. Den ser slik ut: 

7) Søk etter «Microsoft OneDrive»

8) Trykk på «Installer» på den som ser slik ut



a.

9) Appen burde havne blant de andre appene på din iPhone / iPad og kan åpnes

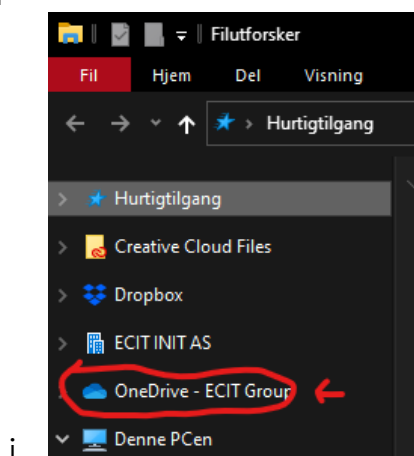
Når det er åpnet må man skrive inn sin e-post og passord

Hvordan ta i bruk OneDrive (Forbeholdt at du har Windows PC)

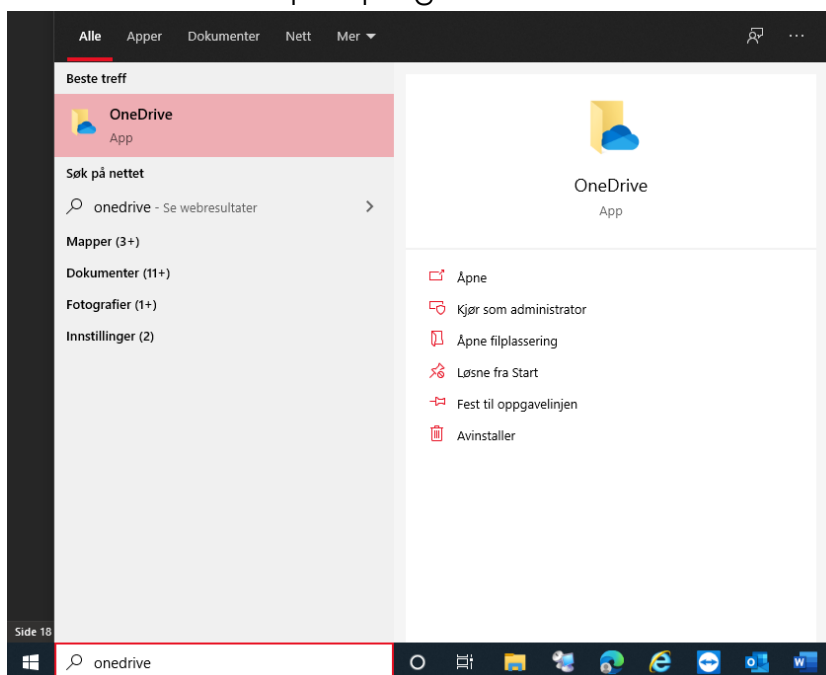
1) Se om OneDrive allerede er satt opp for Norges Birøkerlag på din PC

a. Åpne opp filutforskeren 

b. Se om du kan se en blå sky i listen over filer til venstre. Hvis den sier «OneDrive – Norges Birøkerlag» så har du det satt opp:



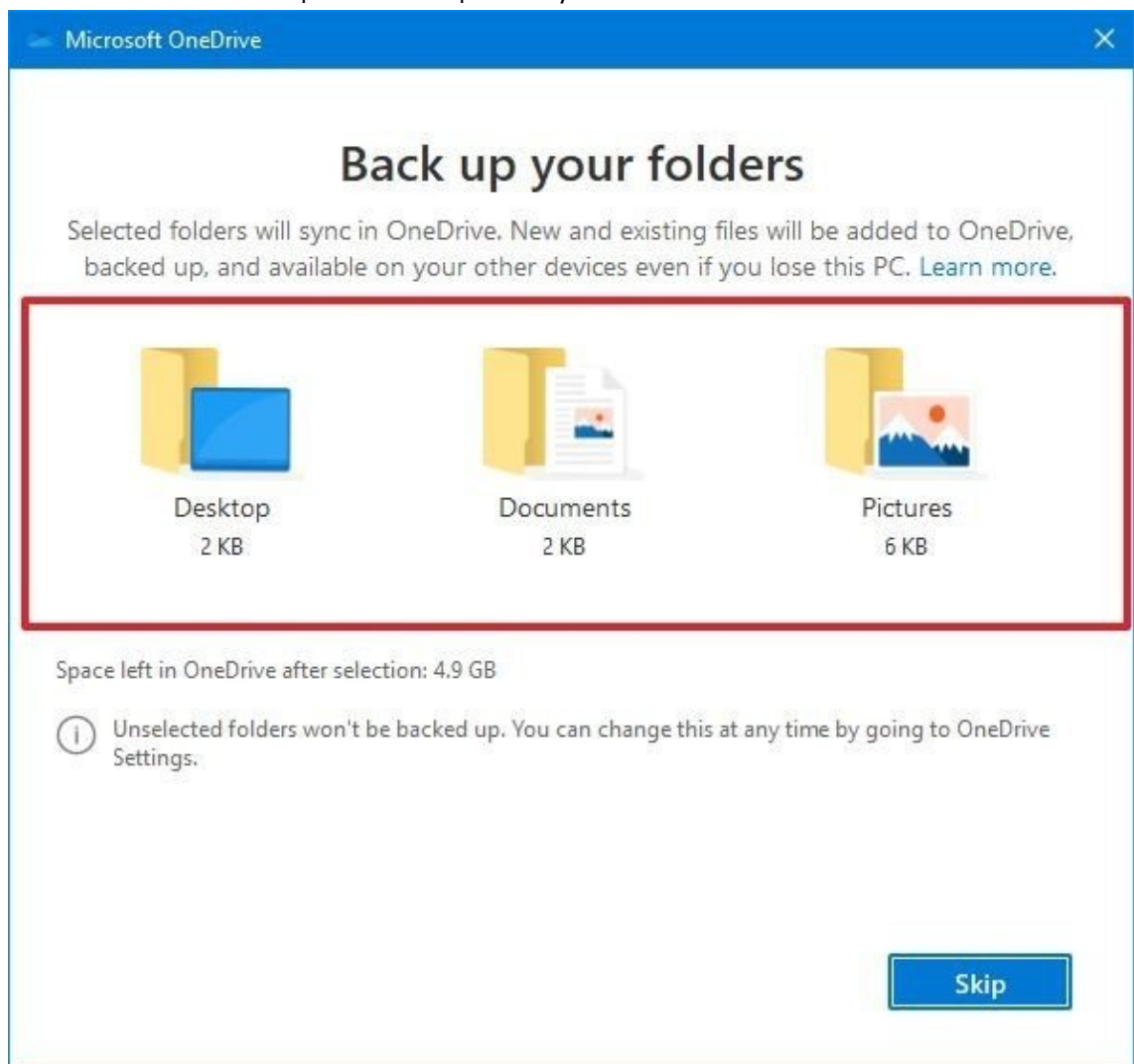
- c. Hvis den ikke er der følger du guiden. Hvis den er der hopper du til overskriften «**Hvordan laste opp dokumenter til OneDrive**»
- 2) Trykk på Windows-tasten på tastaturet, eller rubrikkene nede til venstre på skjermen
 - 3) Søk etter «OneDrive» > Åpne programmet



- a.
- 4) Hvis OneDrive ikke er satt opp før vil du bli spurt om å skrive inn din e-postadresse. Bruk da din @norbi.no e-post og deretter passordet ditt > Trykk «Logg inn»
 - 5) Trykk «Neste» når den forteller deg om hvor din OneDrivemappe ligger
 - 6) Når du blir spurt om å ta backup av filene dine kan man velge å hoppe over, eller å markere de og fortsette.
 - a. Forklaring: Hvis du markerer «Skrivebord», «Dokumenter» og «Bildene» vil alle dine dokumenter, bilder og ikoner på skrivebordet automatisk lastes opp til OneDrive. Hvis du logge på OneDrive i en annen PC, eller med mobil vil du kunne se de samme mappene som du gjør på PC-en. Dette er veldig lurt å aktivere om man vil at filene skal automatisk

lastes opp uten at man må forholde seg til OneDrive. Hvis man får en ny PC kan man logge inn på OneDrive, aktivere disse hakene på nytt. Når det er gjort vil alle dine dokumenter, skrivebordssnarveier og bilder automatisk lastes ned til ny PC.

- b. Bilde av hvilke mapper jeg mener (Bildet er på engelsk, men for de fleste er det på Norsk i praksis):

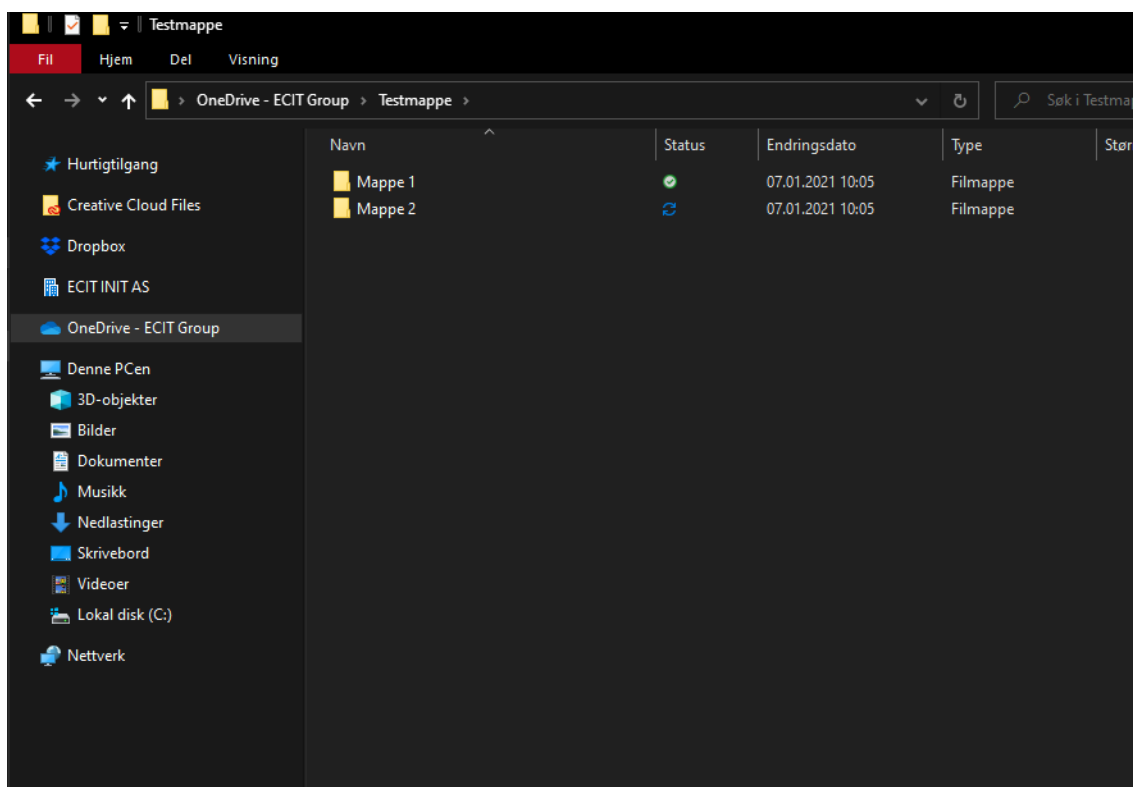


- c.
- d. Hvis du har aktivert sikkerhetskopi vil du slippe å forholde deg til å bruke det blå OneDriveikonet i filutforskeren og kan bruke PC-en akkurat som vanlig. Se derfor bort ifra stegene

for hvordan man manuelt laster opp dokumenter i OneDrive om du har aktivert sikkerhetskopii. Hopp derfor over neste overskrift og gå til «**Hva betyr de rare ikonene til høyre for mappene og dokumentene mine?**»

Hvordan laste opp dokumenter til OneDrive

- 1) Gå inn i filutforskeren og finn den ble skyen / Åpne opp OneDrive ved å søke etter «OneDrive»
- 2) Trykk på den blåe skyen inne i filutforskeren
- 3) Inne her vil du kunne laste opp dokumenter





Dokumenter lastes opp ved å kopiere dem inn som om det skulle vært en vanlig mappe på PC-en


Hva betyr de rare ikonene til høyre for mappene og dokumentene mine?

Disse små ikonene viser deg hva «Synkroniseringsstatusen» er mellom din PC og OneDrive sin server i «Skyen».


 = Dette betyr at dokumentet ditt er lastet opp og ligger på PC-en

 = Dette betyr det samme som ikonet ovenfor, bare at man har manuelt gjort slik at den alltid vil laste ned siste versjon på din PC når noen andre enn deg redigerer filen. Denne funksjonen er ikke relevant for deres del. Se bort ifra denne hvis den skulle stå ved siden av en mappe eller fil

 = Dette betyr at filen kun ligger oppe i skyen og ikke på din maskin. Hvis du ikke har internett vil man ikke kunne åpne filen. Hvis du åpner filen mens du er koblet til internett vil filen lastes ned og få samme ikon som den øverste

 = Hvis du ser en person ved siden av hvilket som helst ikon betyr det at deler av mappen eller et dokument er delt med en eller flere andre mennesker



 = Dette betyr at dokumentet jobber med å laste opp til OneDrive (Skyen). Denne er ikke farlig.

 = Denne er ikke bra. Hvis du ser denne ved siden av filen betyr det at den har feilet med å laste opp til OneDrive (Skyen). For å løse dette må du se nede til høyre ved klokken til PC-en. Der vil du se en blå sky med et rødt kryss på. Trykk på denne og følg veiledningen.

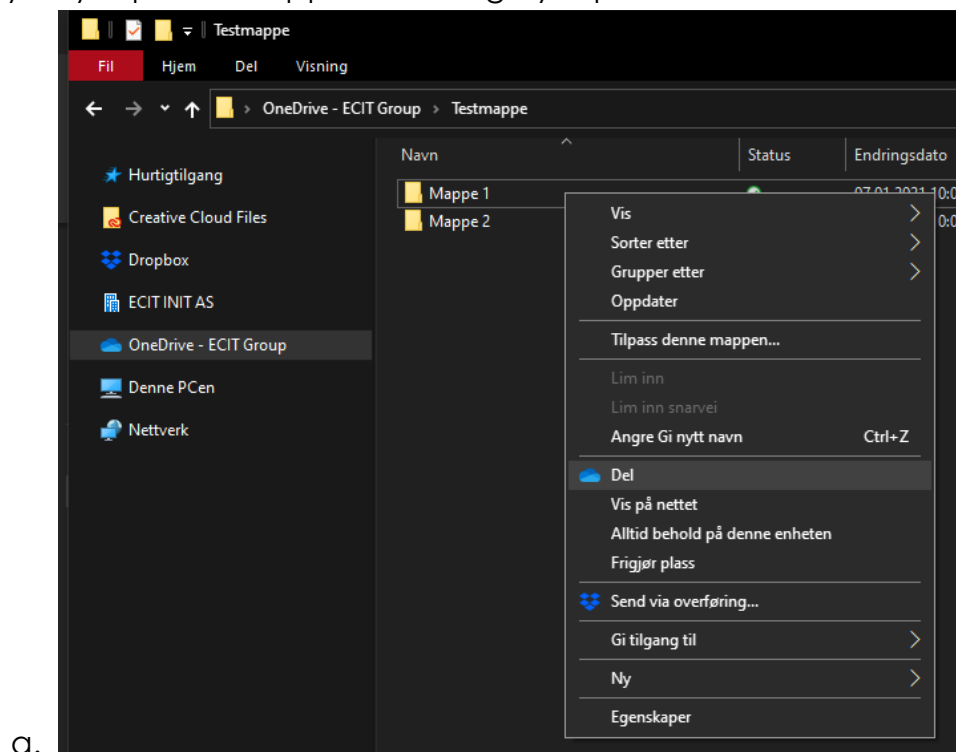
Hvordan dele mapper eller dokumenter med andre mennesker?

Hvis du har aktivert sikkerhetskopi i OneDrive kan du gjøre det jeg beskriver direkte i et tilfeldig dokument du har. (Hopp over **Steg 1**)

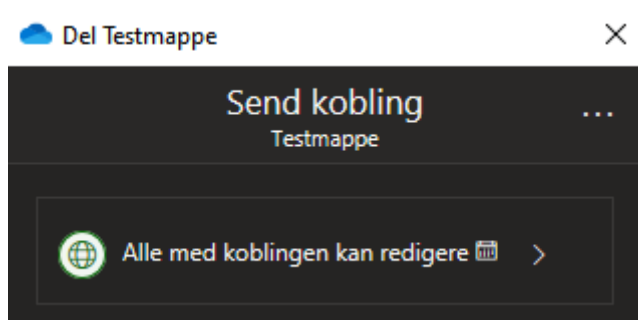
Krav for opplasting:

- Du er koblet til internett
- Hvis følgende ikoner er til høyre for dokumentet kan man ikke dele filen:
 - 
 - Løsning: Se beskrivelse ovenfor
 - 
 - Løsning: Vent til dokumentet er lastet opp

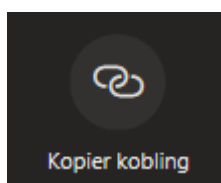
- 1) Gå inn i OneDrive
- 2) Høyretrykk på en mappe eller fil og trykk på «Del»



- 3) Trykk på «Alle med koblingen kan redigere» for å endre på delingstillatelser. Dette er viktig å gjøre hvis det er sensitiv informasjon



- i.
 - ii. Trykk «Bruk» når du har redigert innstillingene
- 4) Når dette er gjort kan du skrive inn e-postadressen til vedkommende du ønsker å dele den med. Legg til en melding nedenfor e-postfeltet om ønskelig.
- 5) Trykk på «Send»
- i. Når du har trykket på «Send» vil mottakeren få en e-post fra Microsoft med kobling til dokumentet. Når de åpner dokumentet så vil du motta en e-post på at de har tatt det i bruk
- 6) Hvis de ikke får åpnet dokumentet eller noen problemer oppstår så kan man gjøre det samme, bare at istedenfor å skrive inn e-postadresse og trykke «Send» velger man heller «Kopier kobling» og sender dem linken:



- a.
 - i. OBS: Hvis du deler link så vil alle med linken kunne åpne filen med mindre du ikke har laget restriksjoner beskrevet i **Steg 3**. Det vil si at om den ikke har restriksjoner og linken havner på avveie vil *alle* personer som åpnet linken se innholdet.



Sammendrag

Teams og OneDrive er viktig verktøy for at man skal kunne samhandle i en moderne verden. **Teams** gjør det enkelt for flere mennesker å jobbe sammen med enten prosjekter eller egne områder. **OneDrive** er genialt for de som er redd for å miste sine personlige filer og ikke vil bruke lang tid på å kopiere filer fra gammel til ny PC. **OneDrive** fungerer også utmerket til å dele dokumenter til andre personer som ikke er medlem i **Teams**.

Hvis man skulle støte på problemer, eller ønsker å få opprettet egne Teams er det bare å ta kontakt med Ole eller Astrid, så vil de bistå med dette.