


Slå på eller av webdiskusjoner

I Microsoft Internet Explorer 4.0 og senere versjoner kan du la funksjonen webdiskusjoner være på, eller du kan slå den av.

Du kan slå på webdiskusjoner ved å klikke **Diskuter**  på verktøylinjen **Standardknapper** i webleseren. Klikk den en gang til hvis du vil slå av webdiskusjoner.

Systemkrav for diskusjoner og abonnementer

Du kan bruke [diskusjons-](#) og abonnementsfunksjonene i de fleste weblesere, men du vil ha flere muligheter tilgjengelig hvis du bruker Microsoft Internet Explorer 4.0 eller senere. Hvis du bruker en tidligere versjon av Internet Explorer, eller en annen leser (for eksempel Netscape Navigator versjon 3.0 eller senere), og du har tilgang til et webområde basert på SharePoint Team Services fra Microsoft, kan du bruke funksjonen **Diskuter et dokument** på siden **Diskusjonstavler** for å bruke diskusjons- og varslingsfunksjonene.

De fleste diskusjons- og varslingsfunksjoner fungerer når du bruker Office-servertillegg, som er tilgjengelige i Office 2000. Følgende diskusjonsfunksjoner krever imidlertid en server som kjører SharePoint Team Services 1.0:

Lukke og aktivere diskusjoner på nytt, og vise eller skjule lukkede diskusjoner

Automatisk lagring av diskusjonsdokumenter på samme server som dokumentet

Obs! På en diskusjonsserver som kjører Windows SharePoint Services, kan du ikke opprette abonnementer ved hjelp av verktøylinjen **Webdiskusjoner**. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter varslinger, som erstatter abonnementer i Windows SharePoint Services, se Hjelp for Windows SharePoint Services.

Bli varslet om endringer i en fil eller diskusjon

Abonnementsfunksjonen gir deg beskjed om endringer på en webside. Du kan avslutte et abonnement når du selv vil.

Du kan abonnere enten på en bestemt side, eller på alle sidene (filene) som er lagret på en [webserver](#). Abonnerer du på en side eller mappe, vil [diskusjonsserveren](#) regelmessig varsler deg dersom en fil eller mappe har blitt endret, slettet eller flyttet, såvel som om en ny fil har blitt opprettet i mappen. Du kan også varsles når en [diskusjonskommentar](#) slettes fra en fil, eller når en ny diskusjonskommentar legges til.

Obs! På en diskusjonsserver som kjører Windows SharePoint Services, kan du ikke opprette abonnementer ved hjelp av verktøylinjen **Webdiskusjoner**. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter varslinger, som erstatter abonnementer i Windows SharePoint Services, se Hjelp for Windows SharePoint Services.

Tillatelser for diskusjoner og abonnementer

Serveradministratoren har tilordnet tillatelser som avgjør i hvilken grad du kan delta i diskusjoner og abonnementer. Inndelingene nedenfor beskriver tillatelsene som kreves for å arbeide med diskusjoner og abonnementer i SharePoint Team Services 1.0 fra Microsoft.

▶ [Diskusjonstillatelser](#)

▶ [Abonnementstillatelser](#)

Obs! På en diskusjonsserver som kjører Windows SharePoint Services, kan du ikke opprette abonnementer ved hjelp av verktøylinjen **Webdiskusjoner**. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter varslinger, som erstatter abonnementer i Windows SharePoint Services, se Hjelp for Windows SharePoint Services.

Webdiskusjoner


Ved hjelp av funksjonen webdiskusjoner kan brukeren legge til kommentarer på en webside, eller et annet dokument som kan åpnes ved hjelp av en [webleser](#) (for eksempel XLS-, DOC-, PPT-, GIF-filer, og så videre), slik at kommentarene vises sammen med dokumentet, men lagres på en [diskusjonsserver](#).

Obs! Ordet *Webside* brukes her om en hvilken som helst fil som vises ved hjelp av en webleser.

Webdiskusjoner er [tematiserte](#). Alle som ser websiden, kan lese og legge inn svar i alle diskusjoner ved hjelp av verktøylinjen **Webdiskusjoner**. Du kan da lese gjennom diskusjonene og legge inn endringer i websiden basert på tilbakemeldingene du får.

- ▶ [Diskutere websider i Microsoft Internet Explorer eller Microsoft Office](#)
- ▶ [Diskutere en hel side eller et avsnitt](#)
- ▶ [Vise eller skjule diskusjonsinformasjon](#)
- ▶ [Forstå diskusjonsservere](#)

Starte en diskusjon

1. Klikk **Diskuter**  på verktøylinjen **Standardknapper**.
2. Hvis det vises en melding på verktøylinjen **Webdiskusjoner** om at diskusjoner ikke er tilgjengelige, velger du en diskusjonsserver.
 - ▶ [Hvordan?](#)
3. Gjør ett av følgende ut fra om du vil starte en [linjebunden diskusjon](#) eller en [generell diskusjon](#):
 - ▶ [Linjebunden diskusjon](#)
 - ▶ [Generell diskusjon](#)

Velge en diskusjonsserver

1. Klikk **Diskusjoner** på verktøylinjen **Webdiskusjoner**, og velg deretter **Diskusjonsalternativer**.
2. Velg **Legg til**.
3. Skriv inn navnet på en diskusjonsserver i boksen **Skriv inn navnet på diskusjonsserveren systemadministratoren har angitt**.
4. Hvis systemadministratoren har konfigurert sikkerheten med meldingsprotokollen [Secure Sockets Layer \(SSL\)](#), merker du av for **Kryptert tilkobling kreves (SSL)**.
5. Skriv inn et enklere navn som du vil bruke på serveren, i boksen **Du kan skrive et hvilket som helst egendefinert navn på diskusjonsserveren**. Du kan for eksempel skrive **Min server**.


Merknader

Når du bruker webdiskusjoner med Windows SharePoint Services fra Microsoft, kan du diskutere bare filer som er lagret på diskusjonsserveren. Du kan ikke diskutere filer lagret på en annen server.



Hvis websiden eller dokumentet er plassert på en server hvor diskusjoner eller abonnementer er aktivert, vil dine diskusjoner eller abonnementer automatisk lagres på den serveren. Hvis du velger en annen server, vil webdiskusjoner ikke lenger automatisk bruke den samme serveren som dokumentet ligger på. Serveren du brukte sist du åpnet verktøylinjen for **Webdiskusjoner**, brukes i stedet.

På en diskusjonsserver som kjører Windows SharePoint Services, kan du ikke opprette abonnementer ved hjelp av verktøylinjen **Webdiskusjoner**. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter varslinger, som erstatter abonnementer i Windows SharePoint Services, se Hjelp for Windows SharePoint Services.

Lese en diskusjon

1. Klikk **Diskuter**  på verktøylinjen **Standardknapper**.
2. Hvis diskusjonen ble opprettet på en annen diskusjonsserver, velger du den serveren.


▶ [Hvordan?](#)

3. Gjør ett av følgende om du vil lese [generelle diskusjoner](#) eller [linjebundne diskusjoner](#):
 - Hvis du vil lese generelle diskusjoner, kan du bla gjennom [diskusjonskommentarene](#) i diskusjonsruten.
 - Hvis du vil lese linjebundne diskusjoner, kan du forflytte deg mellom diskusjonene ved å klikke **Forrige**  eller **Neste**  på verktøylinjen **Webdiskusjoner**.

Obs! Når du bruker webdiskusjoner med Windows SharePoint Services fra Microsoft, kan du diskutere bare filer som er lagret på diskusjonsserveren. Du kan ikke diskutere filer lagret på en annen server.


Svare på, redigere eller slette en diskusjonskommentar


Du kan bare redigere og slette de [diskusjonskommentarene](#) du har skrevet selv.

1. Klikk **Vis en handlingsmeny**  på slutten av diskusjonskommentaren, og klikk deretter **Svar**, **Rediger** eller **Slett**
2. Hvis du svarer på eller redigerer en kommentar, skriver du inn svaret eller endringene du vil gjøre i teksten, under **Diskusjonstekst**.


Lukke en diskusjon

Du kan skjule en bestemt kommentar ved å lukke en [diskusjonskommentar](#), eller du kan skjule en hel diskusjon ved å lukke en [diskusjonstråd](#).

Hvis du vil lukke en diskusjonskommentar, velger du **Vis en handlingsmeny**  på slutten av diskusjonskommentaren du vil lukke. Velg deretter **Lukk** for å lukke kommentaren.

Hvis du vil lukke en hele diskusjonen, velger du **Vis en handlingsmeny**  på slutten av den første diskusjonskommentaren i diskusjonen du vil lukke. Velg deretter **Lukk element og svar**.

Slik aktiverer du en lukket diskusjon på nytt

1. Klikk **Diskusjoner** på verktøylinjen for webdiskusjoner, og velg deretter **Diskusjonsalternativer**.
2. Merk av for **Vis lukkede diskusjoner**, og velg **OK**.
3. Klikk **Vis en handlingsmeny**  på slutten av den lukkede kommentaren, og klikk deretter **Aktiver**.

Filtrere diskusjoner

Filtrere [diskusjonskommentarer](#) etter person og tidsramme.

1. Klikk **Diskusjoner** på verktøylinjen **Webdiskusjoner**, og velg deretter **Filtrer diskusjoner**.
2. Merk navnet på personen du vil lese kommentarene fra, i boksen **Opprettet av**.
3. Velg tidsrammen du vil filtrere etter, i boksen **Opprettet**.

Vise eller skjule diskusjoner

Du kan vise eller skjule diskusjonsinformasjon ved å gjøre ett eller flere av følgende.

- ▶ [Vise eller skjule diskusjonsruten](#)
- ▶ [Vise eller skjule linjebundne diskusjoner](#)
- ▶ [Vise eller skjule lukkede diskusjoner](#)
- ▶ [Vise eller skjule overskriftsinformasjon i diskusjonskommentarer](#)

Skrive ut diskusjoner

1. Gjør ett av følgende hvis du vil skrive ut alle [linjebundne diskusjoner](#) som er tilknyttet en side, eller bare skrive ut de [generelle diskusjonene](#) som er tilknyttet en side:
 - Hvis du vil skrive ut linjebundne diskusjoner, høyreklikker du i rammen som inneholder diskusjonene du vil skrive ut. Deretter velger du **Skriv ut** på hurtigmenyen.
 - Hvis du vil skrive ut generelle diskusjoner, høyreklikker du i diskusjonsruten nederst i vinduet og velger **Skriv ut** på hurtigmenyen.
2. Angi utskriftsalternativene du vil bruke.

Sende filer til gjennomgang

I Microsoft Office XP og senere kan du bruke kommandoen **E-postmottaker (til gjennomgang)** til å sende en fil til andre for gjennomgang. Når du sender en fil til gjennomgang, opprettes det automatisk et gjennomgangsforespørselsskjema som inneholder følgende:

En kobling, et vedlegg eller begge til filen.

Et oppfølgingsflagg .

Meldingstekst for korrekturleseren. Denne teksten varierer avhengig av hvor filen er plassert.

Når en korrekturleser mottar filen, aktiveres og vises korrekturverktøyene. Filene som returneres fra korrekturlesere, ber deg automatisk om å flette endringene. Du kan deretter bruke korrekturverktøyene til å godta eller avvise endringene. Når du har mottatt all tilbakemelding fra korrekturleserne, eller når du bestemmer deg for å stoppe å godta tilbakemelding, kan du avslutte korrektursyklusen.


Lære mer om koblinger og vedlegg

Hvordan en fil inkluderes i en gjennomgangsforespørsel, varierer avhengig av hvor filen som skal korrekturleses, er plassert.

- ▶ [Bare på datamaskinen din](#)
- ▶ [På en delt plassering, for eksempel en nettverksserver](#)
- ▶ [På en webdiskusjonsserver, for eksempel SharePoint Team Services](#)

Svare på en gjennomgangsforespørsel

1. I e-postmeldingen for gjennomgangsforespørselen, klikker du [hyperkoblingen](#) for å gå til filen.
2. Hvis filen er en webside, bruker du verktøylinjen **Webdiskusjoner** til å legge til diskusjonselementer.


Hvis filen er et dokument i et Microsoft Office-format (som for eksempel en DOC-, XLS- eller PPT-fil), klikker du **Diskuter**  på verktøylinjen **Standardknapper**, og bruker verktøylinjen **Webdiskusjoner** til å legge ved kommentarer for [generell diskusjon](#) i dokumentet.

Obs! For dokumenter i Office-format, kan du også bruke programmets verktøy til å gå gjennom dokumentet (som for eksempel kommentarer eller korrektursporing).

3. Når du er ferdig med gjennomgangen, klikker du **Svar med endringer** på verktøylinjen **Webdiskusjoner** for å generere en e-postmelding som varsler den som sendte forespørselen, om at du har fullført gjennomgangen av dokumentet.
4. Rediger e-postmeldingen slik du vil, og velg **Send**.

Abonnere på endringer i en fil eller diskusjon

Du kan definere et abonnement slik at du blir varslet om alle typer endringer som utføres i en fil, en diskusjon eller til og med en mappe.

1. Klikk **Diskuter**  på verktøylinjen **Standardknapper**.
2. Hvis du blir bedt om å velge en diskusjonsserver, gjør du dette.
[▶ Hvordan?](#)
3. Velg **Abonner** på verktøylinjen **Webdiskusjoner**.
4. Velg om du vil ha beskjed om endringer på gjeldende side eller i en webmappe. Gjør ett av følgende under **Abonner på**:
 - Hvis du vil ha beskjed om endringer, velger du **Fil**.
 - Hvis du vil ha beskjed om endringer i alle filene i en webmappe, velger du **Mappe** og deretter de alternativene du ønsker. Du kan også skrive inn adressen til en annen mappe.

Obs! Du kan få beskjed om endringer på en annen side ved å skrive inn sidens [URL-adresse](#) i **Fil**-boksen eller **Mappe**-boksen.
5. Velg betingelsene for at du skal varsles når endringer blir utført, i boksen **Når**.
6. Skriv inn e-postadressen din i boksen **Adresse**.
7. Velg hvor ofte du vil bli varslet om endringer, i boksen **Tidspunkt**.

Avslutte abonnementet for en fil eller diskusjon

1. Åpne en av e-postmeldingene du har fått om endringer i en fil, mappe eller diskusjon på en webserver, i Microsoft Outlook.
2. Avslutt abonnementet ved å følge instruksjonene i meldingen.

Feilsøke diskusjoner og abonnementer

- ▶ Jeg får ikke abonnere på en webside eller diskusjon.
- ▶ Jeg ser ingen diskusjoner på en webside eller i et dokument.
- ▶ Jeg ser en diskusjonskommentar i diskusjonsruten som ikke passer inn.
- ▶ Jeg kan ikke legge til en diskusjon på en webside.
- ▶ Diskusjonsikonene vises ikke på slutten av avsnitt, tabeller eller illustrasjoner.
- ▶ Jeg får ikke legge inn svar i en diskusjon.
- ▶ Jeg får ikke lukke diskusjonen.
- ▶ Jeg kan ikke redigere eller slette en diskusjon.
- ▶ Enkelte av knappene på verktøylinjen **Webdiskusjoner** er ikke tilgjengelige.
- ▶ Navnet mitt vises ikke i overskriften på diskusjonskommentaren.