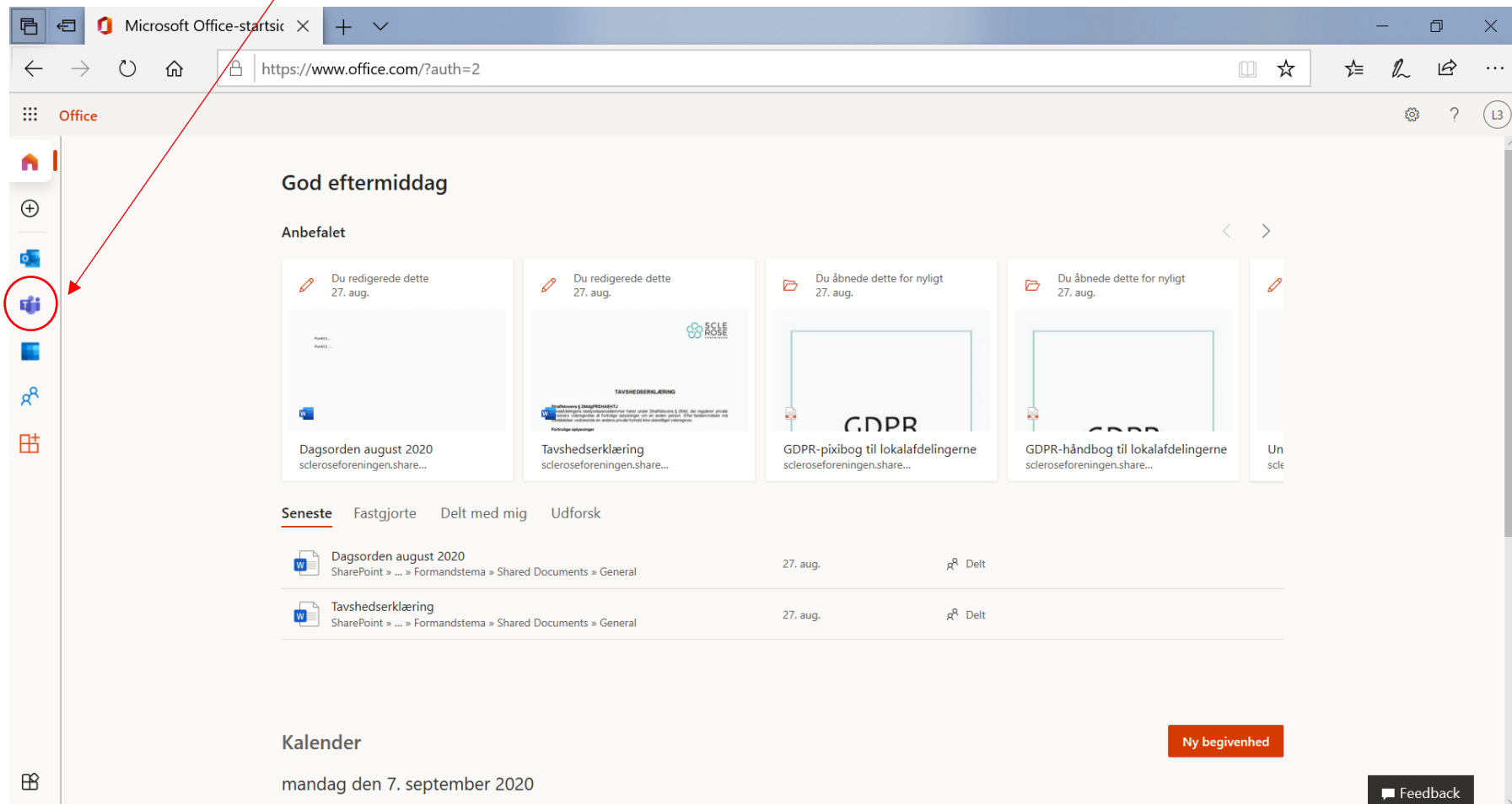




Sådan gemmer du filer i Ms Teams

- 1) Log ind på din Office konto via www.office.com
- 2) Klik på Teams-ikonet til venstre på siden

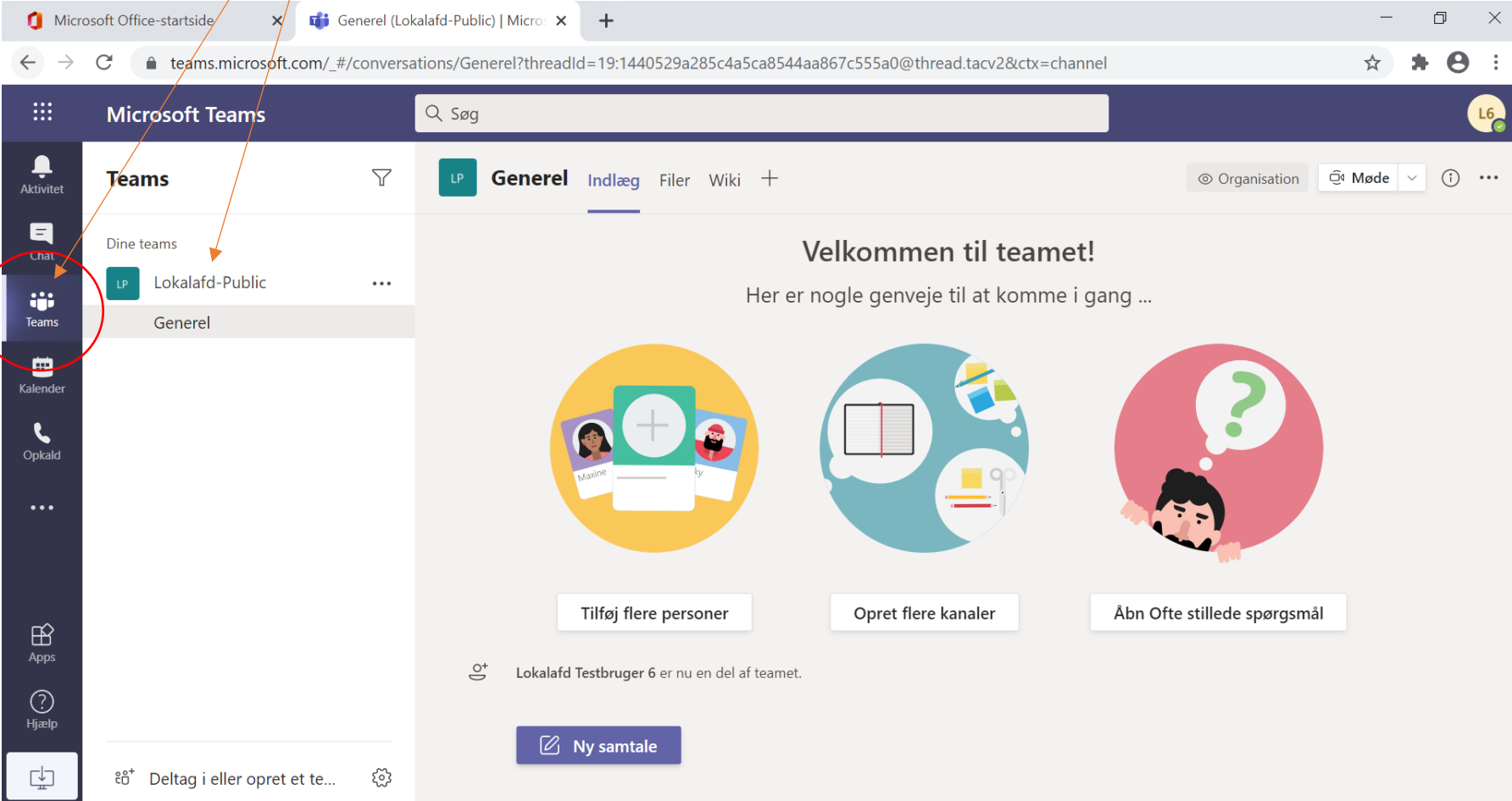


The screenshot shows the Microsoft Office web interface. The browser address bar displays <https://www.office.com/?auth=2>. The main content area shows a greeting "God eftermiddag" and a section titled "Anbefalet" (Recommended) with several document thumbnails. Below this is a "Seneste" (Recent) section with a table of documents. The left sidebar contains navigation icons, and the Teams icon is circled in red with an arrow pointing to it.

Seneste	Fastgjorte	Delt med mig	Udforsk
 Dagsorden august 2020 SharePoint » ... » Formandstema » Shared Documents » General			27. aug. 👤 Delt
 Tavsheds erklæring SharePoint » ... » Formandstema » Shared Documents » General			27. aug. 👤 Delt

Sådan gemmer du filer i Ms teams

- 3) Klik på **Teams** i venstre side. Her kan du se de teams du er medlem af
- 4) Klik på det team du gerne vil arbejde med filer i.



Microsoft Office-startside x Generel (Lokalafd-Public) | Micro x +

teams.microsoft.com/_#/conversations/Generel?threadId=19:1440529a285c4a5ca8544aa867c555a0@thread.tacv2&ctx=channel

Microsoft Teams Søg L6

Teams

Dine teams

- LP Lokalafd-Public
- Generel

Velkommen til teamet!
Her er nogle genveje til at komme i gang ...

- Tilføj flere personer
- Opret flere kanaler
- Åbn Ofte stillede spørgsmål

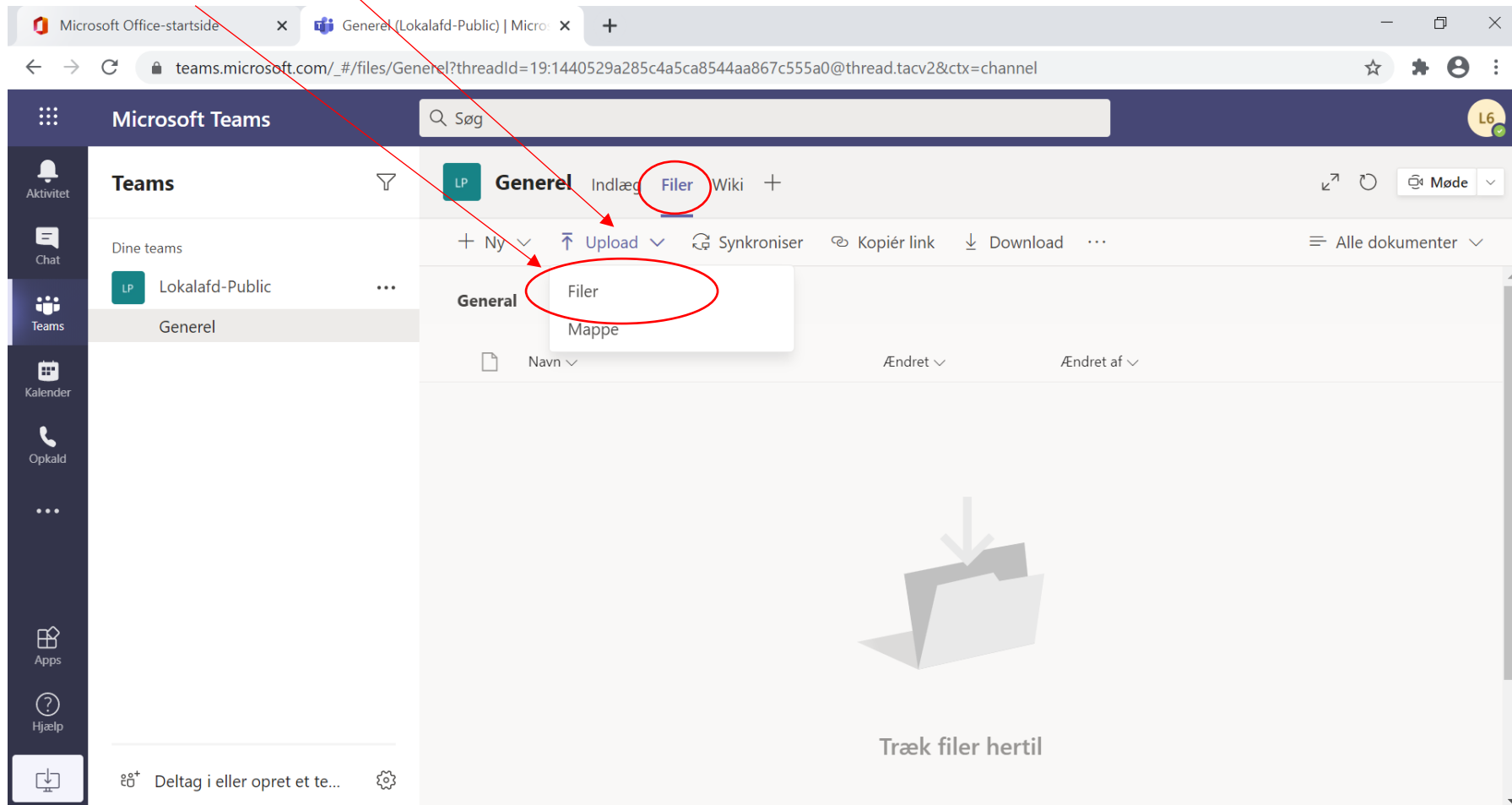
Lokalafd Testbruger 6 er nu en del af teamet.

Ny samtale

Deltag i eller opret et te...

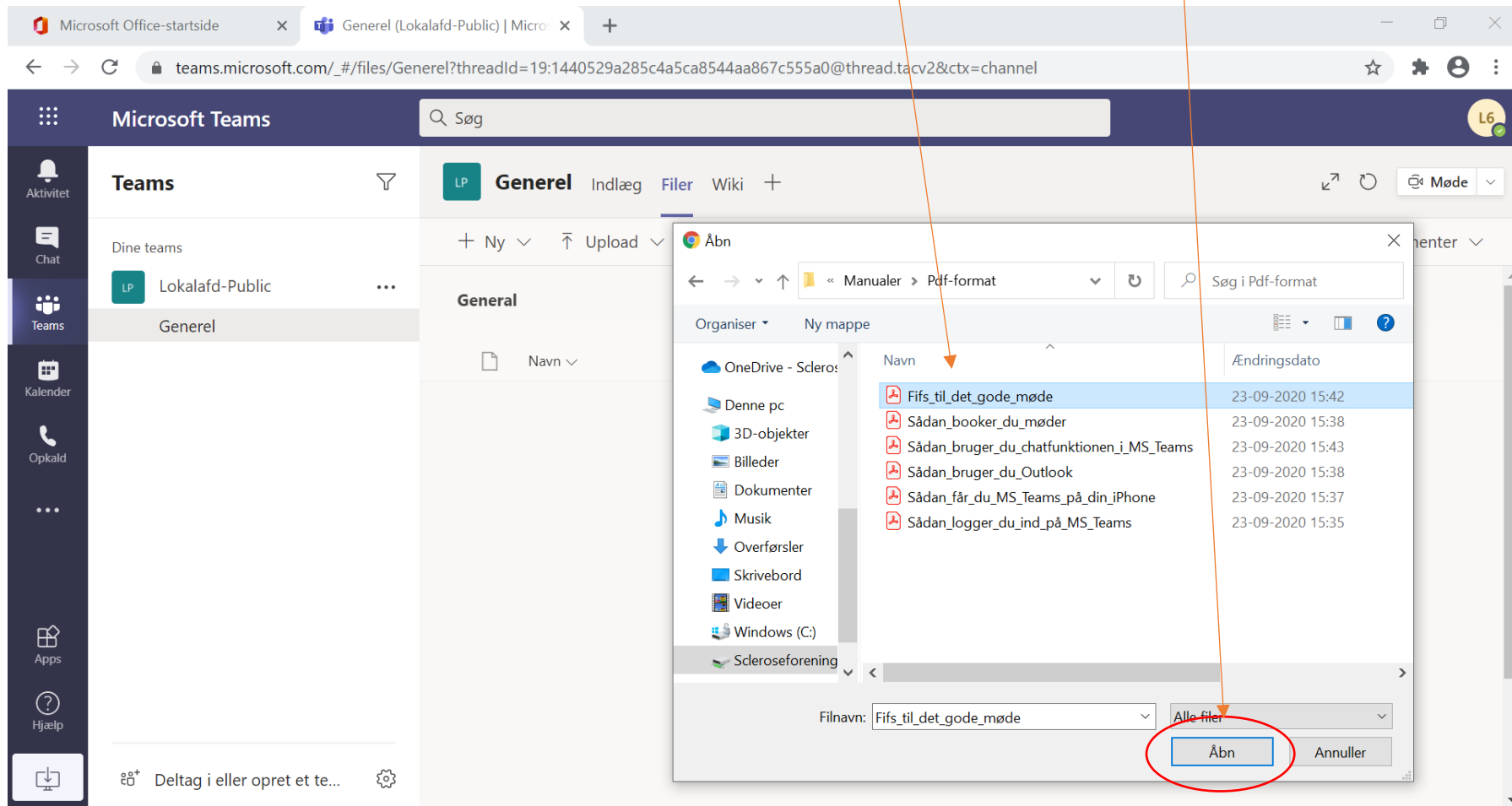
Sådan gemmer du filer i Ms Teams

- 5) Klik på **Filer** (se billede) og herefter på **Upload**
- 6) Vælg **Filer**



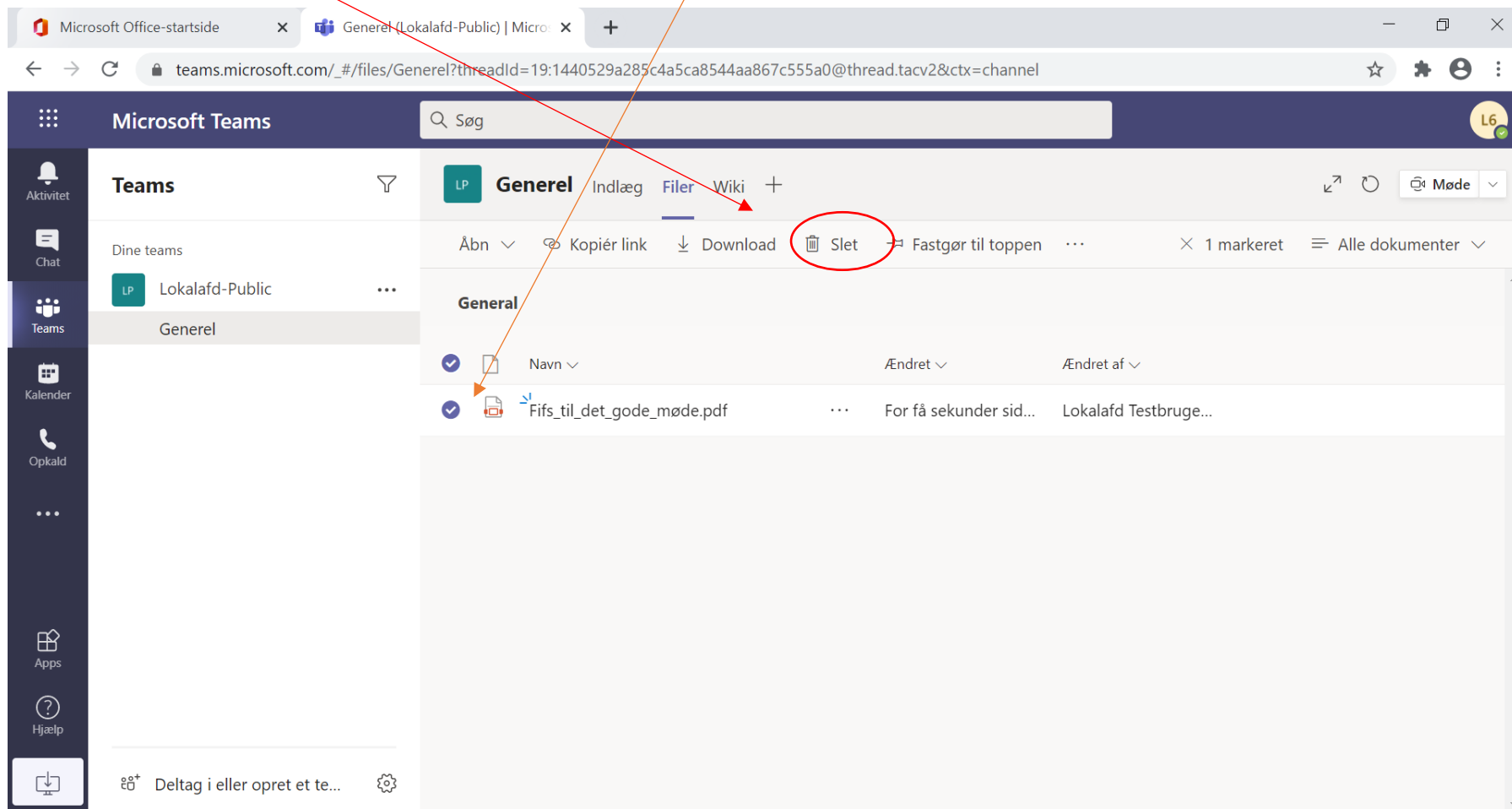
Sådan gemmer du filer i Ms Teams

- 7) Vælg den fil du gerne vil uploade til dit team ved først at klikke på filen og herefter på **Åbn**
Nu har du uploadet en fil



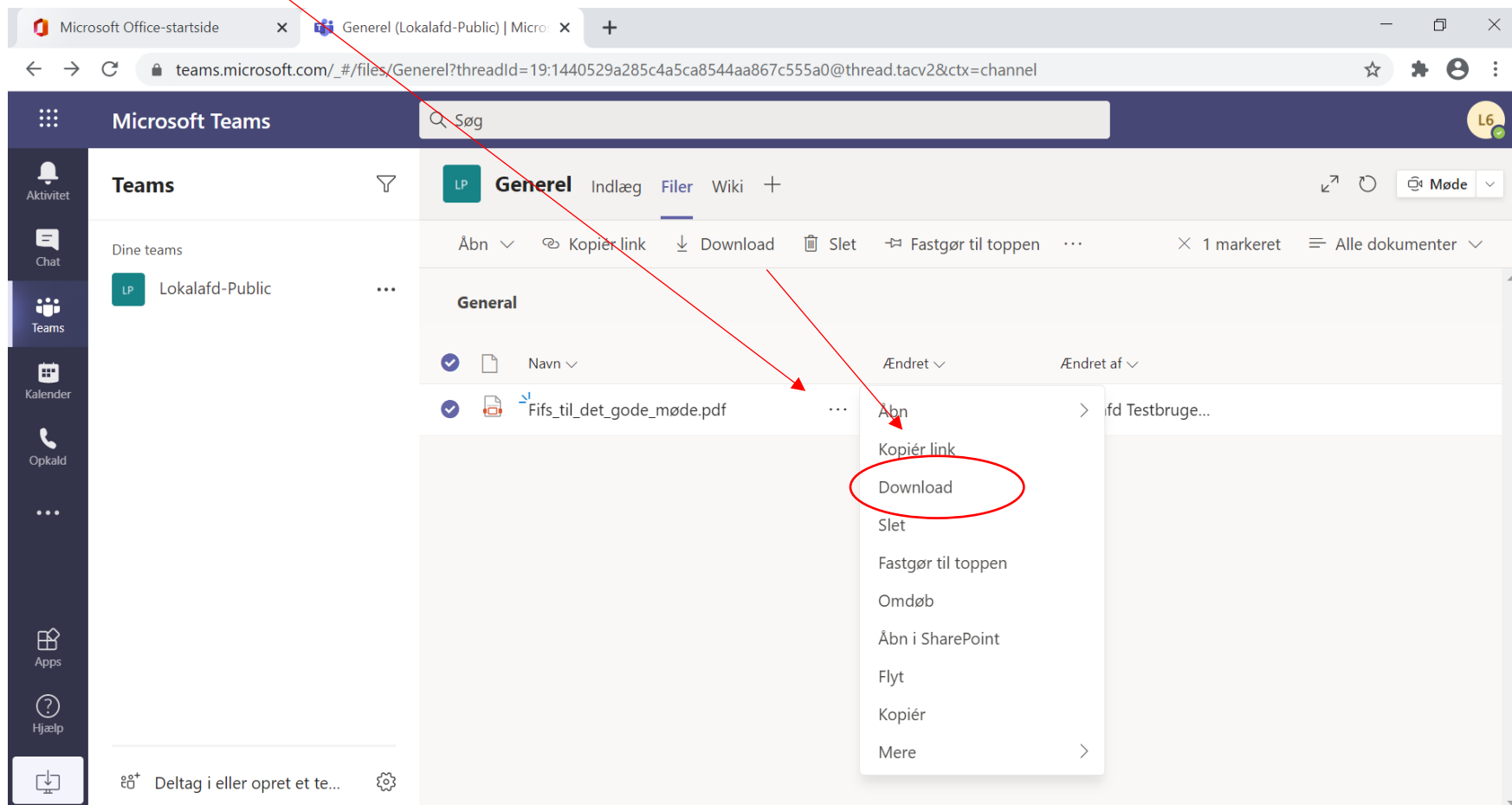
Sådan sletter du filer i Ms Teams

- 1) Hvis du ønsker at slette en fil i Teams fører du musen hen til filen, hvorefter du kan klikke på det runde felt til venstre for filen, så den markeres
- 2) Klik herefter på **slet**



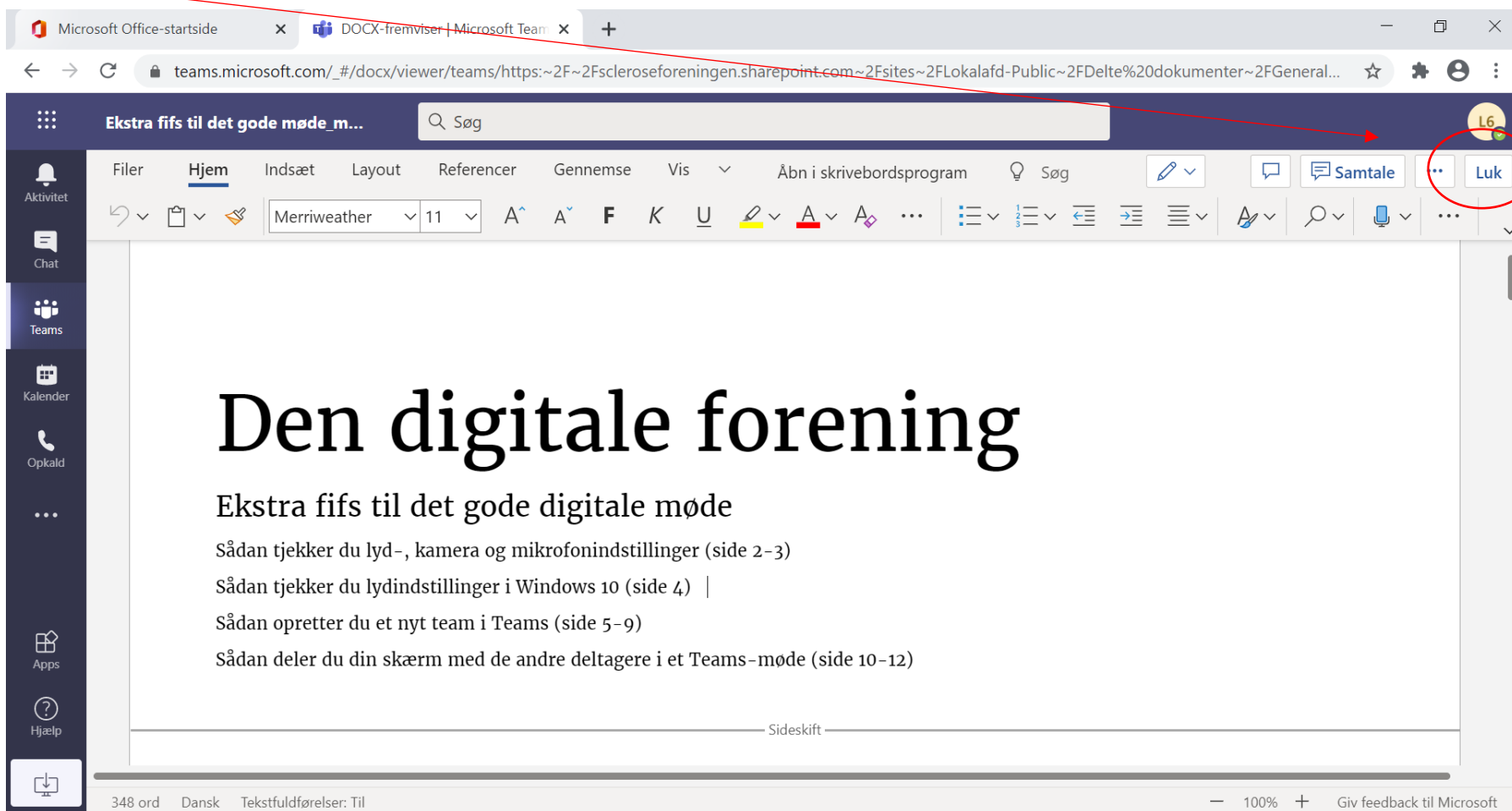
Sådan henter du filer ned på din pc fra Ms Teams

- 1) Find den fil du gerne vil hente ned på din pc
- 2) Før musen hen til den fil du gerne vil have gemt på din egen pc, så der dukker tre prikker op til højre for filens navn
- 3) Klik på de tre prikker og herefter **Download** for at hente den fil ned på din pc



Sådan redigerer du i filer på Ms Teams

- 1) Find det dokument du vil redigere og klik på det
- 2) Du kan nu skrive/redigere, som du vil – den nye version af dokumentet gemmes automatisk
- 3) Klik **Luk** når du er færdig med dokumentet



The screenshot shows the Microsoft Teams document editor interface. The browser address bar shows the URL: `teams.microsoft.com/_#/docx/viewer/teams/https://fsclosureforeningen.sharepoint.com/~2Fsites/~2FLokalafd-Public~2FDelte%20dokumenter~2FGeneral...`. The document title is "Ekstra fifs til det gode møde m...". The document content is as follows:

Den digitale forening

Ekstra fifs til det gode digitale møde

Sådan tjekker du lyd-, kamera og mikrofonindstillinger (side 2-3)

Sådan tjekker du lydindstillinger i Windows 10 (side 4) |

Sådan opretter du et nyt team i Teams (side 5-9)

Sådan deler du din skærm med de andre deltagere i et Teams-møde (side 10-12)

The interface includes a top navigation bar with "Filer", "Hjem", "Indsæt", "Layout", "Referencer", "Gennemse", and "Vis". A search bar is present. The document editor toolbar includes options for "Åbn i skrivebordsprogram", "Søg", "Samtale", and "Luk". The "Luk" button is circled in red. The status bar at the bottom shows "348 ord", "Dansk", "Tekstfuldførelser: Til", and "100%".