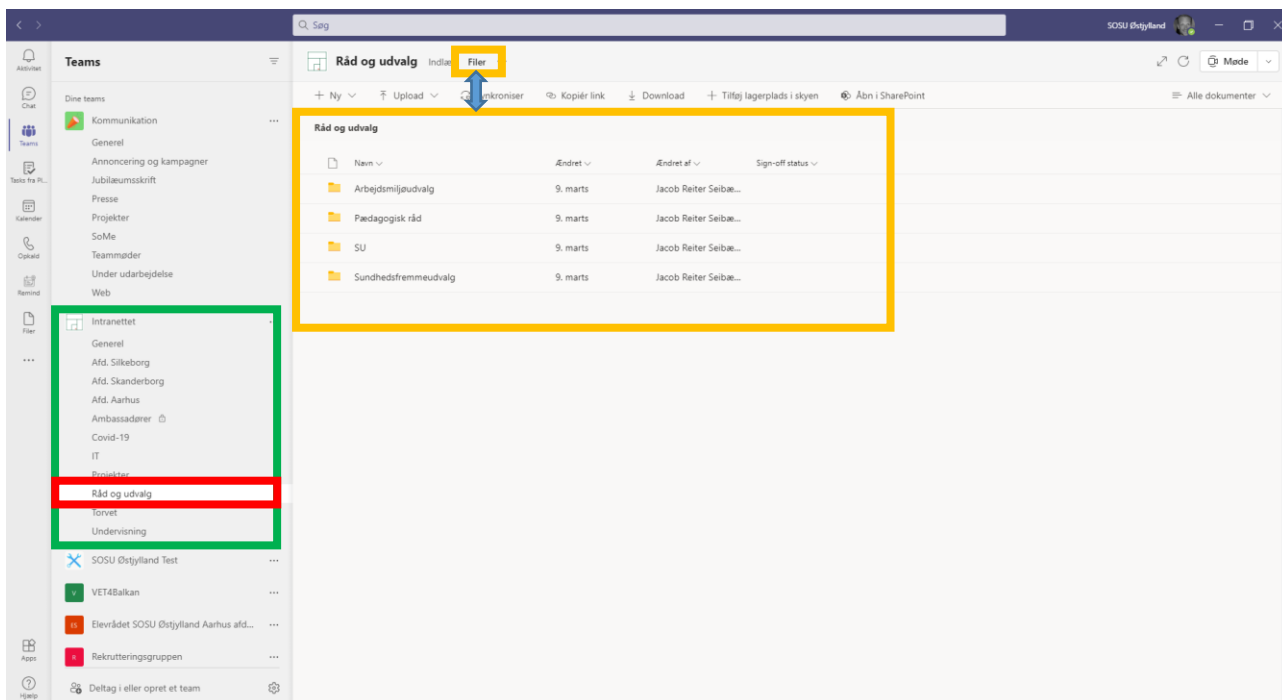


Sådan arbejder du med filer

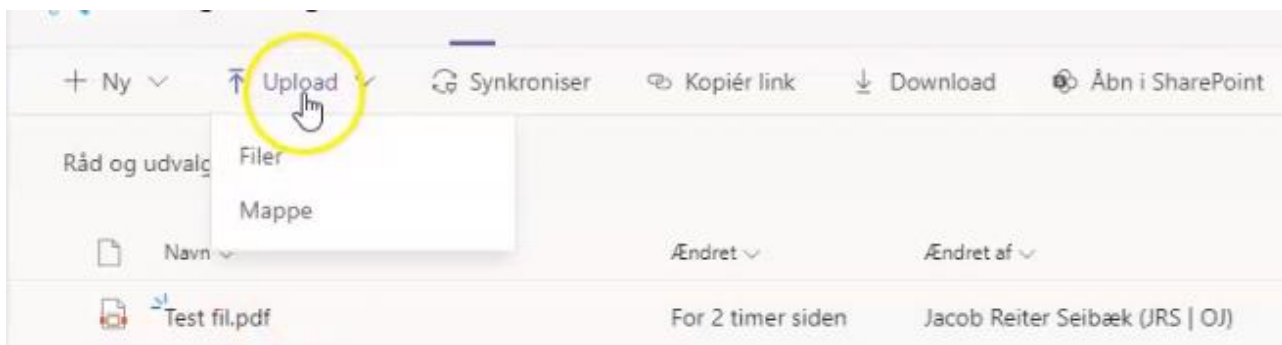
Hvert team og hver kanal har sine helt egne tilhørende filer.

Du finder filerne ved at finde det team filerne ligger i (markeret herunder med grønt), herefter finder du kanalen, som filen ligger i (markeret med rødt herunder) og endelig klikker du på 'Filer' (markeret herunder med gult)

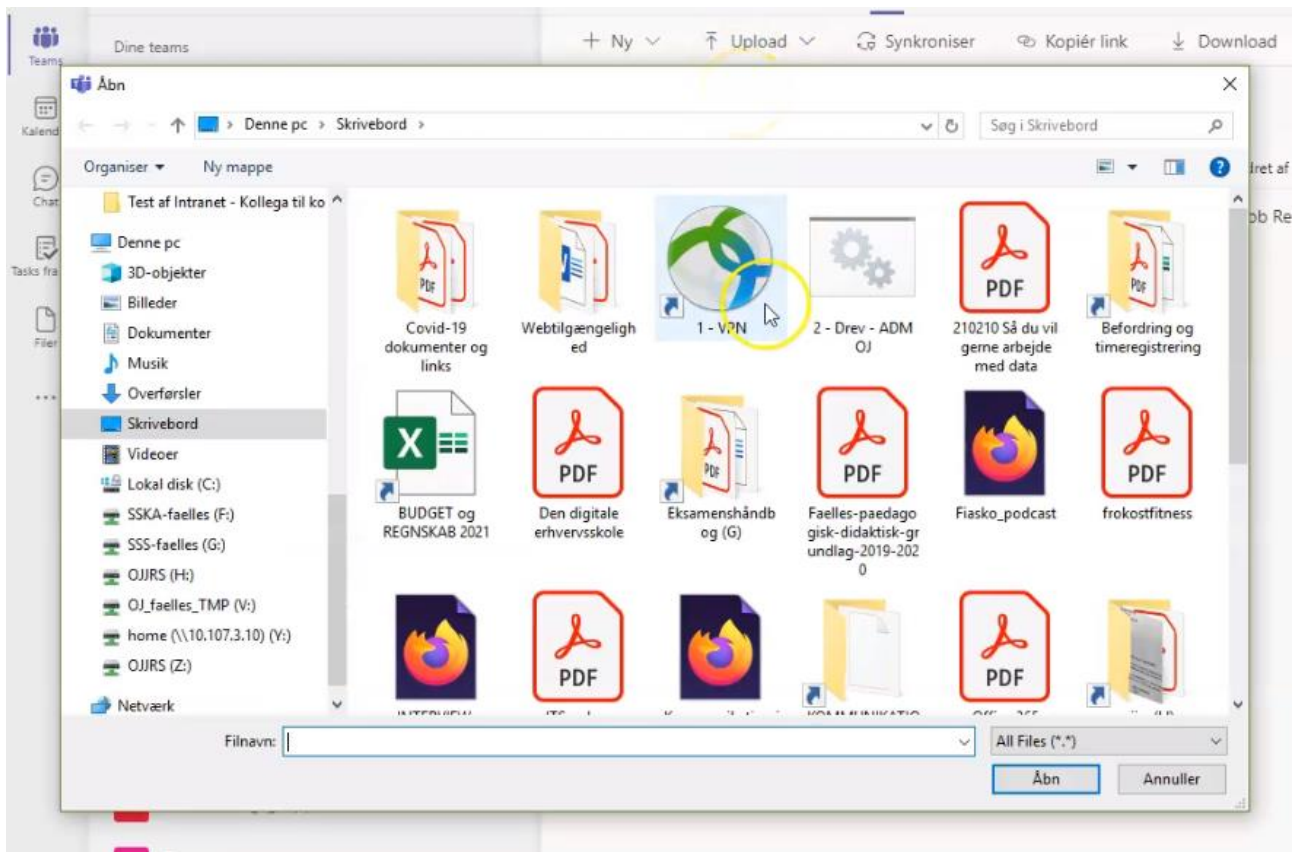


Filerne kan ligge både grupperet i mapper – som her – eller som enkeltfiler.

Hvis du har brug for at lægge en fil i en mappe, finder du først kanalen, klikker på fanen filer, finder eller opretter mappen (klik på ny og herefter på mappe, som du navngiver) klikker på 'Upload'



Vælg herefter 'Filer' hvorefter Teams vil åbne et vindue, hvor du kan finde og vælge dine filer.



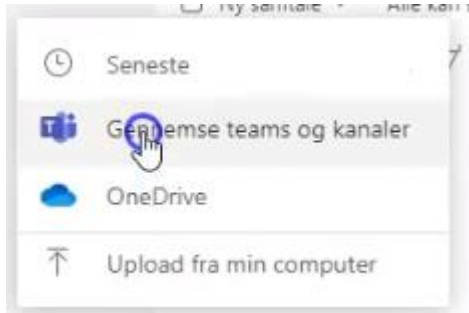
Hvis du skal lave en besked, hvori den uploadede fil skal bruges, kan du vælge først at placere den i den mappe, den hører til, gå tilbage til fanen 'Indlæg' og starte en ny samtale.



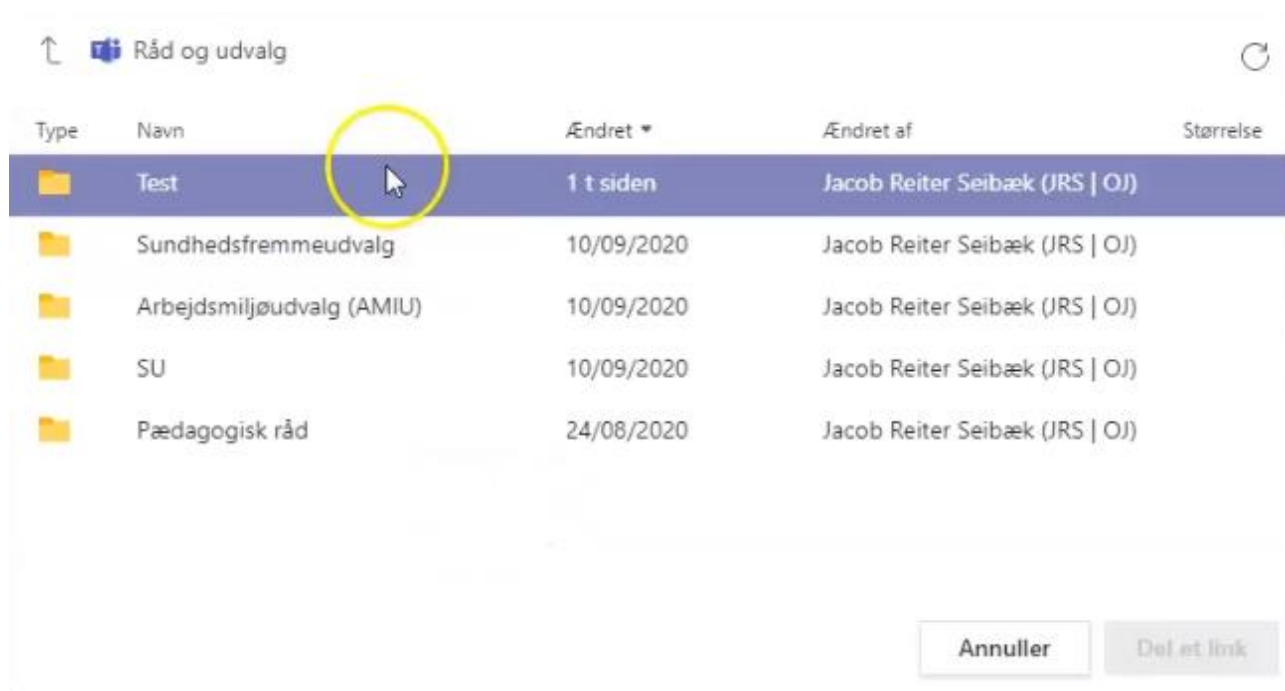
Først klikker du på ikonet

Så skriver du din besked og tilføjer et emne.

Nu klikker du på vedhæftningsikonet:  og vælger herefter: Gennemse teams og kanaler:



Herefter kan du finde mappen, hvori du lagde filen, vælge filen og klikke på: Del et link.



Nu er din besked færdig og filen er tilføjet, så nu mangler du kun at sende beskeden, hvilket gøres ved at klikke på 'send' ikonet. 