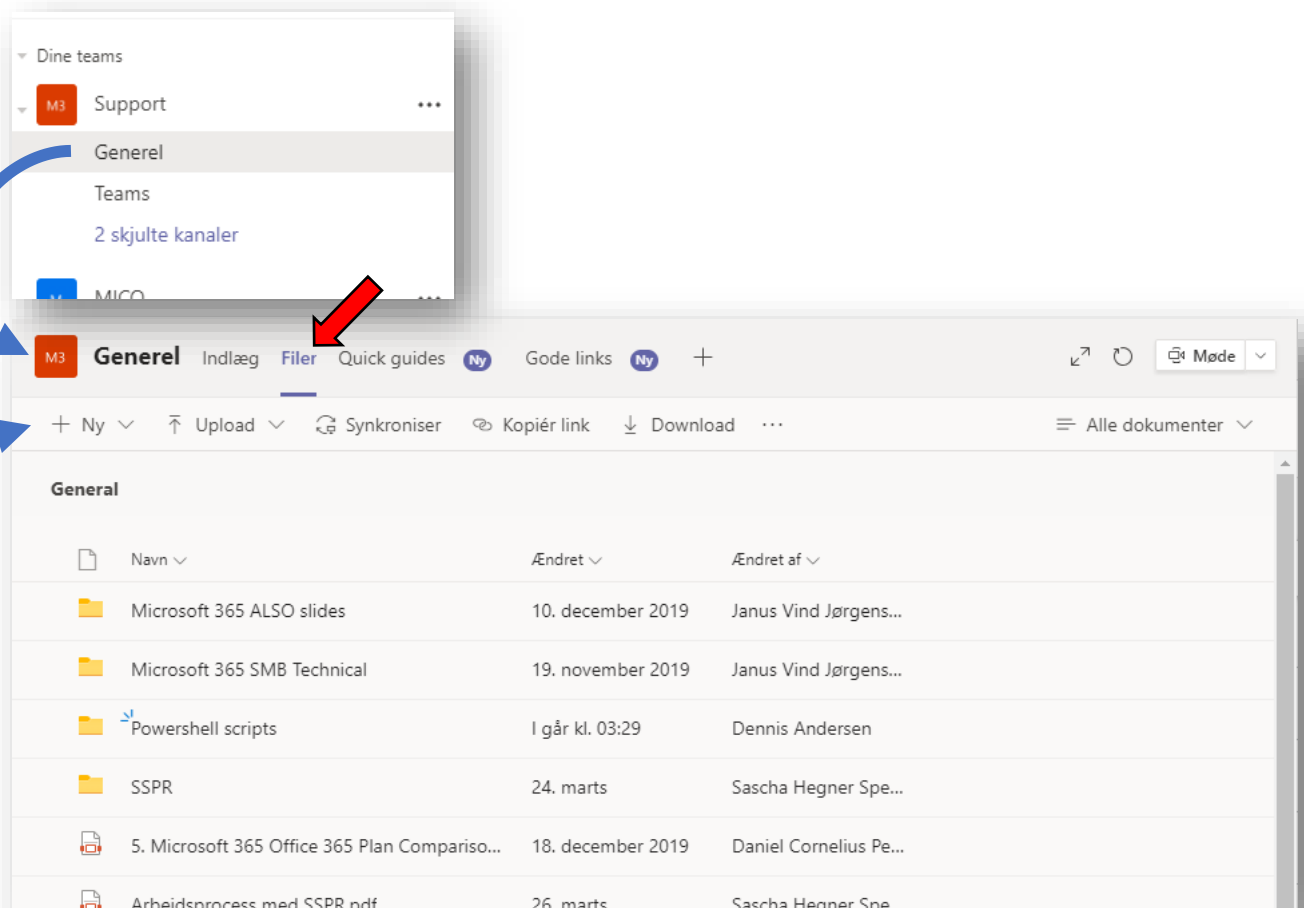


• Filer

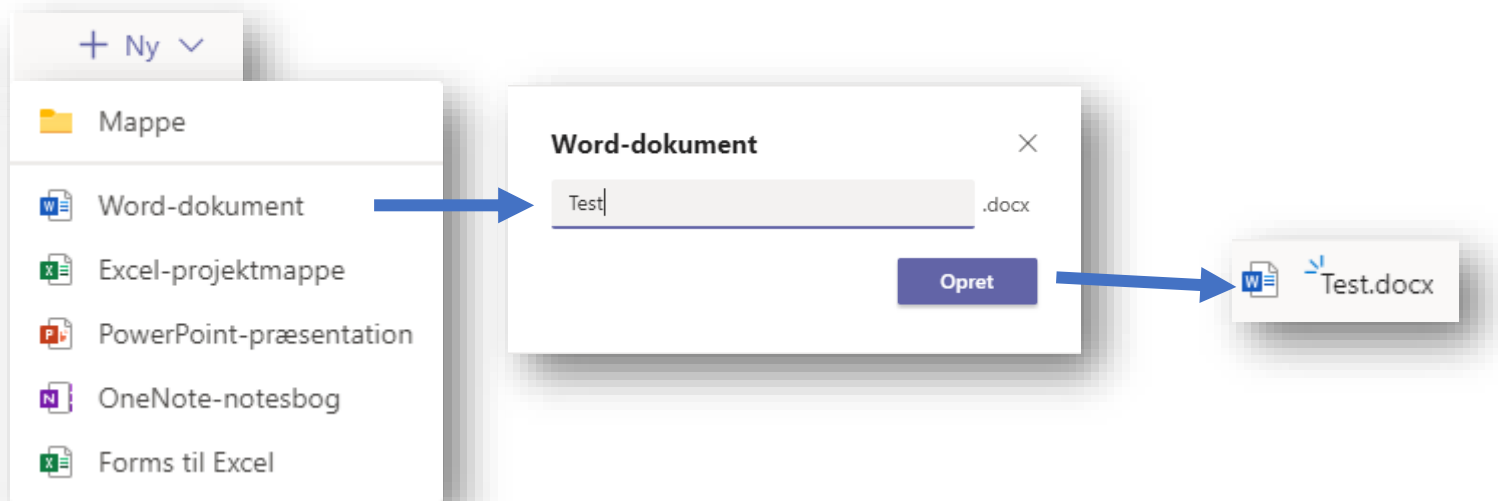
"Filer"-fanen giver dig et overblik over de filer der er delt med dig på tværs af alle teams. Filer kan tilgås på flere forskellige måder. Skal man blot have et overblik over de seneste dokumenter man har arbejdet med, kan man ved let finde disse ved at klikke på "Filer"-fanen i venstre side af Teams-applikationen.

Skal man til gengæld uploade eller finde specifikke filer under en given kanal, skal man bevæge sig over i Teams-fanen, finde kanalen og klikke på *Filer*. Ved at trykke på den kanal får man fremvist alle mapper og dokumenter der er gemt under denne kanals Sharepoint. Udover de kanaler der er oprettet af administratorer af teamet, vil der ved oprettelse af et nyt team altid forekomme en kanal ved navnet *Generel*. Denne kanal kan hverken fjernes eller omdøbes, og vil få en tilknyttet dokumentmappe i SharePoint ved navnet *General*.

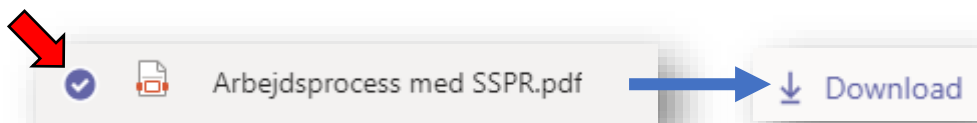


Her vil man også kunne se en ny værktøjslinje under kanalens faner. Denne værktøjslinje giver mulighed for nogle forskellige funktioner:

1. **Ny:** Denne her funktioner gør det muligt at oprette eller uploade nye dokumenter og mapper. Ved at klikke på funktionen vil man blive mødt af en menu der fremviser de mulige dokumenter der kan uploades. Når man så har valgt hvilken type dette skal være, og angivet titel, vil dokumentet dukke op under filerne tilknyttet til kanalen.



2. **Upload:** Denne funktioner giver dig mulighed for at uploade allerede eksisterende dokumenter og mapper på din computer. Ved valg af upload af enten en fil eller en mappe, vil man blive bedt om at vælge det dokument eller mappe som skal uploades.
3. **Synkroniser:** Her kan du synkronisere Sharepoint således at dine mapper og filer er up-to-date.
4. **Kopier link:** Her kan du få et direkte link til kanalens fil-mappe.
5. **Download:** Her kan du vælge af downloade valgt dokumenter. For at vælge dokumenter, skal fluebenet til venstre for filens titel være udfyldt. Dette gør ved ved at klikke på filen, eller selve fluebenet.



Udover disse funktioner er det også muligt at åbne filerne i Sharepoint, skulle man trykke på de tre prikker og vælge det. Ved valg af et dokument vil nogle af disse funktioner også ændre sig. Word dokumenter kan f.eks. tilføjes som nye faner i kanalen. Alle filer og mapper kan også omdøbes i værktøjslinjen efter der er blevet valgt et dokument.