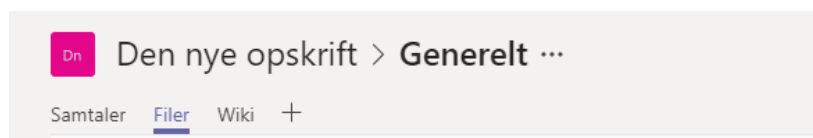




Sådan kan I arbejde sammen om en fil i Teams

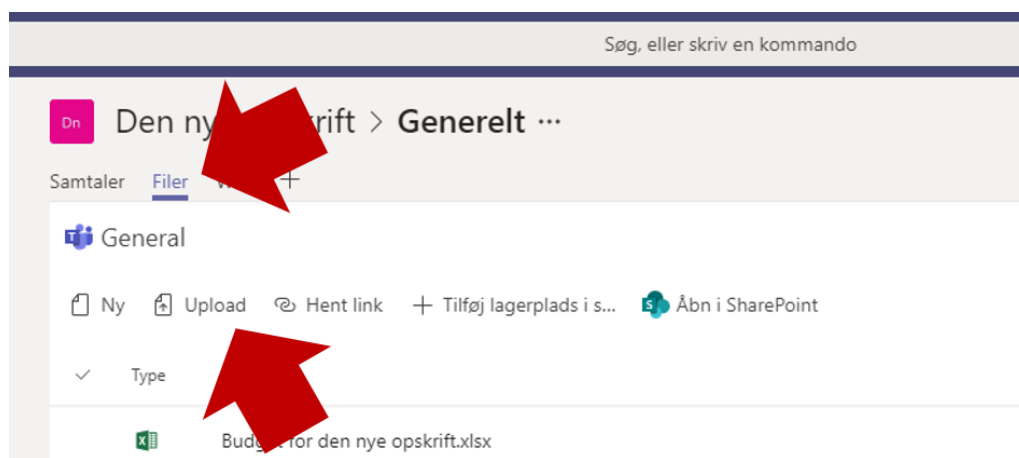
En af de fede features i Teams er måden, man kan samarbejde om filer.

Dels kan I samarbejde inde i selve filen - hvis det er et Word, Excel, PowerPoint eller Visio-dokument - og dels kan I knytte en diskussionstråd til dokumentet i teamet. Hvert team og hver kanal har et filområde, hvor de filer, man deler i teamet automatisk lægges ind. For at få et overblik, klikker du blot på **Filer**.



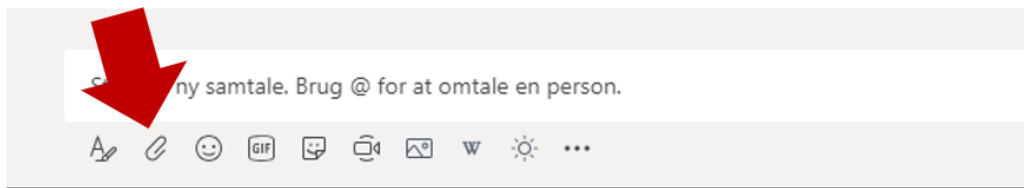
Sådan tilføjer du en fil

Du kan altid lægge en fil direkte ind i en kanals filområde ved at klikke på **Upload**, når du står inde i filområdet. Her kan du også oprette nye filer direkte i Teams, ved at klikke på **Ny**.



Skal man samarbejde om en fil - fx have indspark eller godkendelse fra andre team-medlemmer - kan det dog give god mening, at uploade filen direkte i kanalens løbende tråd - altså området **Samtaler**.

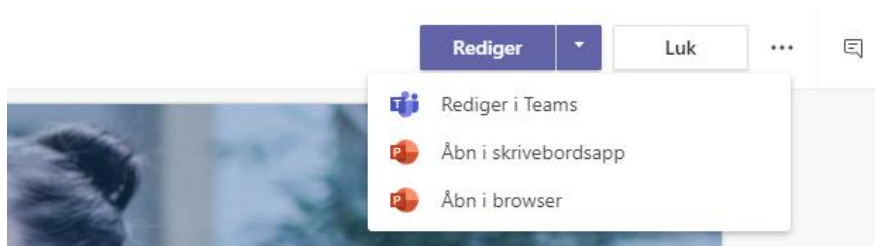
Det gør du ved at klikke på vedhæft-ikonet, vælge filen, du vil tilføje til diskussionen - og så ellers ledsage filen med et oplæg til, hvad du har brug for. Det kan fx være "Hej folkens. Her er budget-arket. Vil I komme med input - særligt til ark 3".



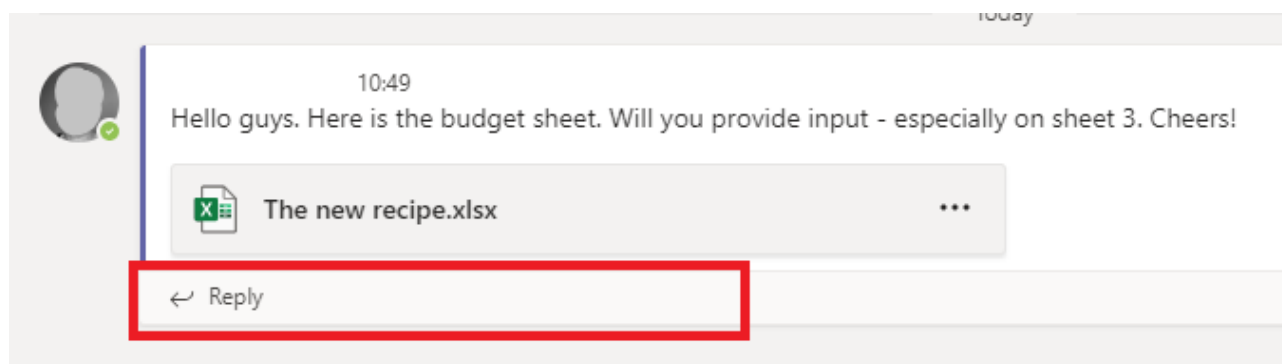
Når du har tilføjet filen til diskussionen, vil den automatisk også optræde i området **Filer**.

Sådan arbejder man sammen om en fil

De andre team-medlemmer har nu adgang til filen, og kan få den vist ved at klikke på den. Når man har den åben på sin computer, kan man redigere i den ved at klikke på **Rediger** og vælge redigeringsmetoden. Dog kun hvis det er en Word-, Excel-, PowerPoint- eller Vision-fil.



Dine kolleger kan også diskutere filen i jeres samtale-tråd i teamet. Det foregår som enhver anden chat-samtale ved, at man skriver i svar-feltet eller måske giver en *thumbs up*.



Dermed kan man hurtigt få indspark eller godkendelse - helt uden at en fil bliver vedhæftet til en e-mail, sendt til en gruppe mennesker, kommer tilbage i en del forskellige versioner og så videre.