

Hitta dina filer i OneDrive

Här följer fyra olika sätt för att komma åt dina filer i OneDrive (filer som tidigare fanns i din H-katalog). Filerna är dina personliga arbetsfiler, men du kan välja att dela en fil eller mapp med andra vid behov.

1. Via Microsoft Teams-appen

OneDrive kan fästas i den vänstra menyn i Teams-appen:

1. Klicka på de tre prickarna i den vänstra menyn i Teams.

2. Klicka på de tre prickarna till höger om OneDrive.

3. Välj **Fäst**.

4. Nu är OneDrive fäst i menyn.

5. OneDrive öppnas inne i Teams när du klickar på ikonen. Välj **Mina filer** för att se din mappstruktur. Du kan läsa och redigera filerna.

2. Via OneDrive-ikonen i aktivitetsfältet

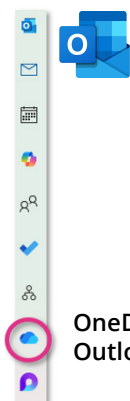


1. Längst ner till höger på datorskärmen finns en ikon för att öppna OneDrive. Klicka på ikonen.
2. Välj **Visa online** för att läsa och redigera dokument i webbversioner av Office.
3. OneDrive öppnas i webbläsaren. Välj **Mina filer** för att se din mappstruktur i OneDrive.

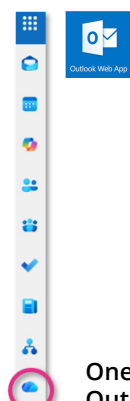
3. Via Outlook och Outlook Webb

Du når OneDrive via den vänstra menyn i Outlook, både i Outlook-programmet och i Outlook på webben.

OneDrive öppnas i webbläsaren. Välj **Mina filer** för att se din mappstruktur i OneDrive. Du kan läsa och redigera filerna.



OneDrive i Outlook

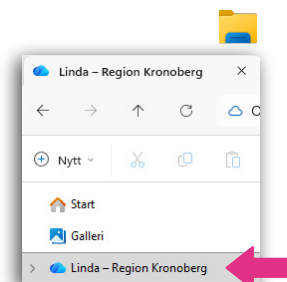


OneDrive i Outlook Webb

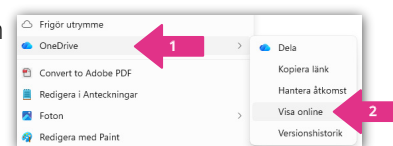
4. Via Utforskaren

Med **Standardlicens** (F3) kan du inte redigera en Office-fil om du öppnar den genom att klicka på filen i Utforskaren.

Filen öppnas i det installerade programmet, till exempel Word, med enbart läsbehörighet.



Öppna filen i webbläsaren för att redigera den. Högerklicka på filen. Välj **OneDrive > Visa online**.



Med **Utökad licens** (E3) kan filer både läsas och redigeras genom att de öppnas med ett klick i Utforskaren.