

Skapa egna filer i OneDrive

I OneDrive kan du skapa egna filer, till exempel ett Word-dokument. Filerna sparas automatiskt och kan sedan nås på flera olika sätt.

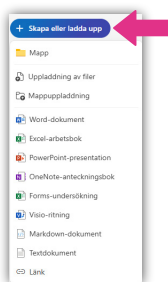
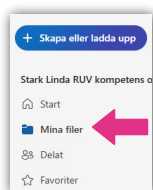
1.

Skapa en ny fil i OneDrive via Microsoft Teams



OneDrive nås via de tre prickarna i Teams vänstra meny och kan även fästas där för snabbare åtkomst.

1. Öppna Teams.
2. Klicka på OneDrive i den vänstra menyn.
3. Välj **Mina filer** för att se din mappstruktur i OneDrive.
4. Öppna mappen du vill skapa filen i.
5. Klicka på **Skapa eller ladda upp**.
6. Välj filtyp, till exempel PowerPoint eller skapa en ny mapp.
7. Ge filen ett tydligt namn.
8. Ändringar sparas automatiskt när du arbetar i filen.

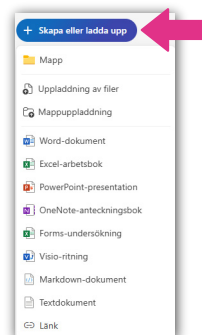
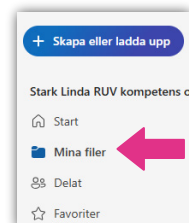


2.

Skapa en ny fil i OneDrive via webbläsaren



1. Klicka på ikonen för OneDrive längst ner till höger på din datorskärm.
2. Välj **Visa online**.
3. OneDrive öppnas i webbläsaren.
4. Välj **Mina filer** för att se din mappstruktur i OneDrive.
5. Öppna mappen du vill skapa filen i.
6. Klicka på **Skapa eller ladda upp**.
7. Välj filtyp, till exempel PowerPoint eller skapa en ny mapp.
8. Ge filen ett tydligt namn.
9. Ändringar sparas automatiskt när du arbetar i filen.

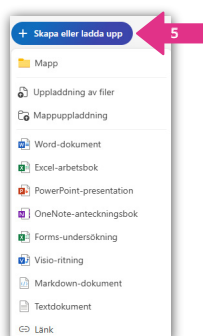
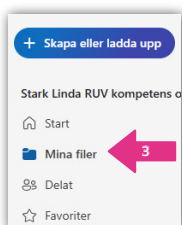


3.

Skapa en ny fil i OneDrive via Outlook eller Outlook Webb

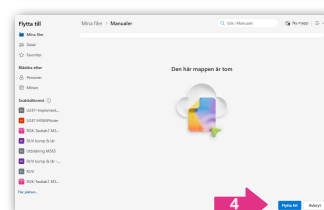
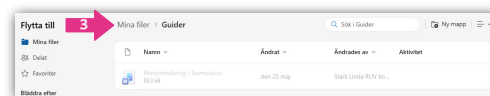
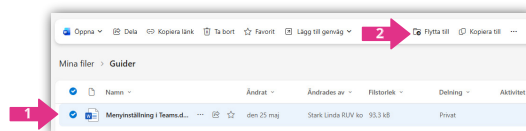
Du når OneDrive via den vänstra menyn i Outlook, både i Outlook-programmet och i Outlook på webben.

1. Öppna Outlook eller Outlook Webb.
2. Klicka på OneDrive i den vänstra menyn.
3. Välj **Mina filer** för att se din mappstruktur i OneDrive.
4. Öppna mappen du vill skapa filen i.
5. Klicka på **Skapa eller ladda upp**.
6. Välj filtyp, till exempel PowerPoint eller skapa en ny mapp.
7. Ge filen ett tydligt namn.
8. Ändringar sparas automatiskt när du arbetar i filen.



Flytta en fil i OneDrive

1. Markera filen i OneDrive genom att bocka i cirkeln till vänster om filnamnet.
2. Välj **Flytta till** i menyn högst upp.
3. Klicka på **Mina filer** och välj den mapp du vill flytta filen till. Klicka på **Flytta hit**.



Tips! Vill du återanvända ett dokument? Markera filen och välj **Kopiera till**. Redigera sedan i kopian så skriver du inte över originalet. Ändringar sparas automatiskt i filerna.