Poste i nyhedsstrømmen

Start samtaler med personer i din organisation ved at poste i en nyhedsstrøm, enten på dit personlige websted eller i et teamwebsteds nyhedsstrømme.

Oprette et simpelt indlæg

1. Klik i feltet Start en samtale.
2. Skriv beskeden.

3. Klik på **Post**.

Føje et billede til et indlæg

1. Klik i feltet Start en samtale.
2. Skriv en besked (valgfrit).
3. Klik på kameraknappen.

****

1. Søg efter det ønskede billede, og klik på **Åbn**.
2. Klik på **Overfør**.

Føje et link til et dokument til et indlæg

1. Gå til det SharePoint-bibliotek, der indeholder dokumentet.
2. Klik på ellipsemenuen for at åbne dokumentboblen.
3. Kopiér URL-adressen til dokumentet.

4. Klik på **Nyhedsstrøm** øverst på siden (eller gå til den ønskede nyhedsstrøm for et teamwebsted).
5. Klik i feltet Start en samtale.
6. Højreklik på og indsæt URL-adressen til dokumentet.
7. Klik i feltet Vis som, skriv de ord, der skal vises som dokumentlink, og klik på afkrydsningsfeltet.
8. Klik på **Post**.

Føje et weblink til et indlæg

1. Gå til den webside, du vil linke til.
2. Kopiér URL-adressen til websiden.
3. Klik på **Nyhedsstrøm** øverst på siden (eller gå til den ønskede nyhedsstrøm for et teamwebsted).
4. Klik i feltet Start en samtale.
5. Højreklik på og indsæt URL-adressen til websiden.
6. Klik i feltet Vis som, skriv de ord, der skal vises som tekst for weblinket, og klik på afkrydsningsfeltet.

7. Klik på **Post**.

Føje en video til et indlæg

Brug samme procedure som den, der er beskrevet ovenfor under „Føje et weblink til et indlæg”.

Omtale en person i et indlæg

1. Klik i feltet Start en samtale.
2. Skriv et @-tegn.
3. Gå i gang med at skrive navnet på den person, du vil omtale.
4. Vælg navnet, hvis du kan se det på listen.

****

1. Gør indlægget færdigt, og klik derefter på **Post**.

Føje et hashtag til et indlæg

1. Klik i feltet Start en samtale.
2. Skriv et #-tegn.
3. Gå i gang med at skrive det mærke, du vil tilføje.
4. Vælg eventuelt et eksisterende mærke på listen.

5. Gør indlægget færdigt, og klik derefter på **Post**.

**SE O**GSÅ:

* [Sende](http://office.microsoft.com/da-dk/) et indlæg til alle
http://office.microsoft.com/da-dk/redir/HA102785948.aspx
* [Føje](http://office.microsoft.com/da-dk/) funktioner til et indlæg i en nyhedsstrøm
<http://office.microsoft.com/da-dk/redir/HA102785751.aspx>
* [Følge](http://office.microsoft.com/da-dk/) mærker for at få oplysninger om emner, der interesserer dig
http://office.microsoft.com/da-dk/redir/HA102785925.aspx
* [Følge](http://office.microsoft.com/da-dk/) personer for at følge med i deres aktiviteter
http://office.microsoft.com/da-dk/redir/HA102785944.aspx
* [Hvilke](http://office.microsoft.com/da-dk/) elementer vises i din nyhedsstrøm
<http://office.microsoft.com/da-dk/redir/HA102785941.aspx>