

Office365 - OneDrive

OneDrive er den del af Office365, hvor alle dine filer bliver gemt. OneDrive giver dig adgang til dine filer overalt og uafhængig af dit device. OneDrive er dit personlige sky dokumentlager hvorfra du kan dele filer og samarbejde med andre.

OneDrive - online

Log på portal.office.com og vælg OneDrive

- Tilgå og redigere dine filer fra alle dine enheder
- Hold filerne beskyttede i skyen
- Del dokumenter eller billeder og samarbejd i Office
- Få hurtigt styr på tingene og find det, der er relevant

Grundlæggende informationer

I OneDrive er der nogle grundlæggende funktioner, der hjælper dig med at finde og få oplysninger om filer og mapper. De bliver forklaret efterfølgende.

Navigationsrude

- **Filer** er din hjemmestation, hvor du kan finde alle dine filer og mapper
- **Seneste** viser de filer, du senest har arbejdet med
- **Billeder** er en genvej til at vise alle billeder i din OneDrive. Herfra kan du oprette album eller organisere dine fotos med **Mærker**
- **Delt** er de filer, andre har delt med dig og de filer, du har delt med andre
- **Papirkurv** viser dine slettede filer og mapper

Værktøjslinje

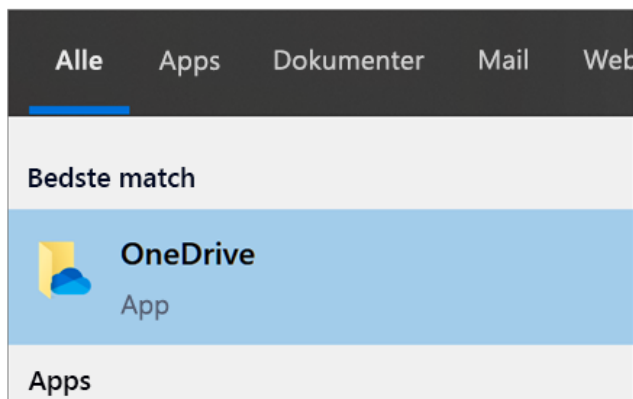
- Vælg **Ny** for at oprette filer eller mapper
- Vælg **upload** for at tilføje filer eller mapper til OneDrive lager
- Vælg **Sortér** for at ændre, hvordan du vil have vist dine filer
- Vælg **Vis** for at ændre visningen
- Vælg **Oplysninger** for at se den seneste aktivitet på dine filer
- Brug nøgleord og mærker til at **Søge** efter filer eller mapper

Når du vælger en fil eller mappe, ændres værktøjslinjen, så du kan vælge, hvad du gerne vil gøre med filen eller mappen: **Åbn**, **Del**, **Kopiér link**, **Download**, **Slet**, **Flyt** eller **Kopiér til**.

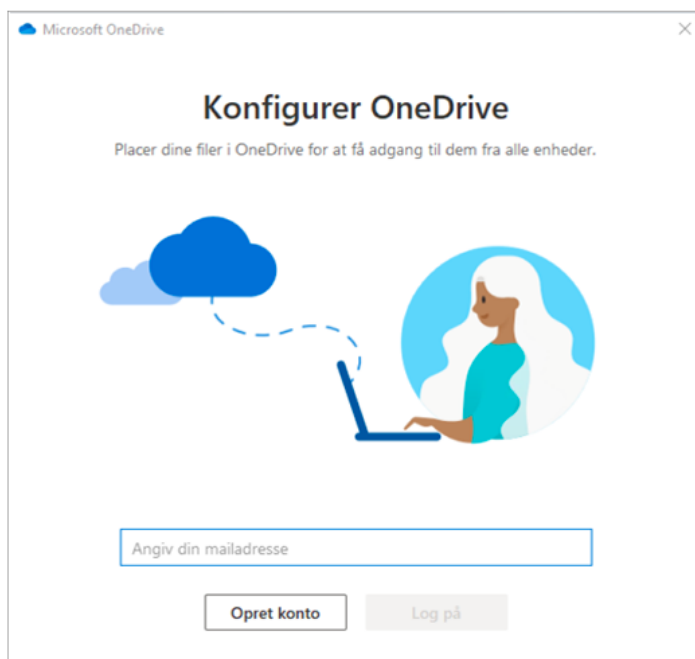
OneDrive - offline

Med OneDrive kan du synkronisere filer mellem din computer og skyen. Du kan arbejde med synkroniserede filer direkte i Stifinder og få adgang til dem, selv når du er offline.

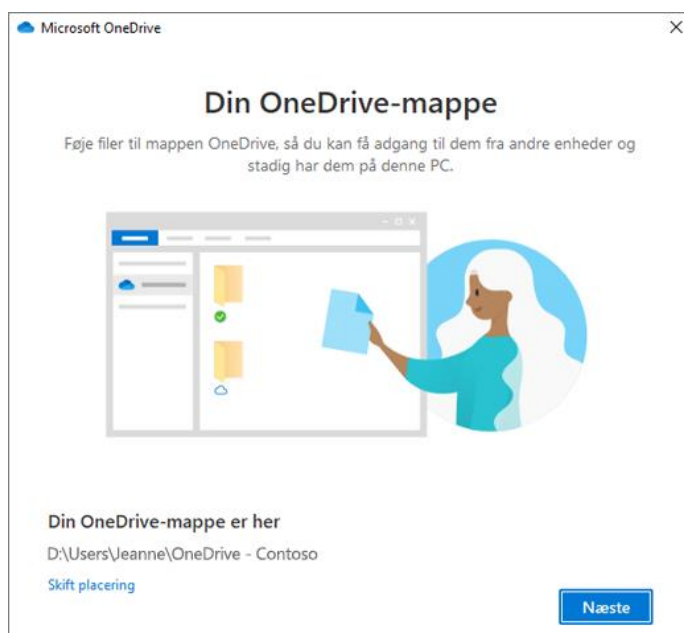
1. Download OneDrive-synkroniseringapp
<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=844652>
(Hvis du bruger Windows 10, er appen allerede installeret)
2. Start konfiguration af OneDrive
 - a. Vælg knappen **Start**, søg efter "OneDrive", og åben det



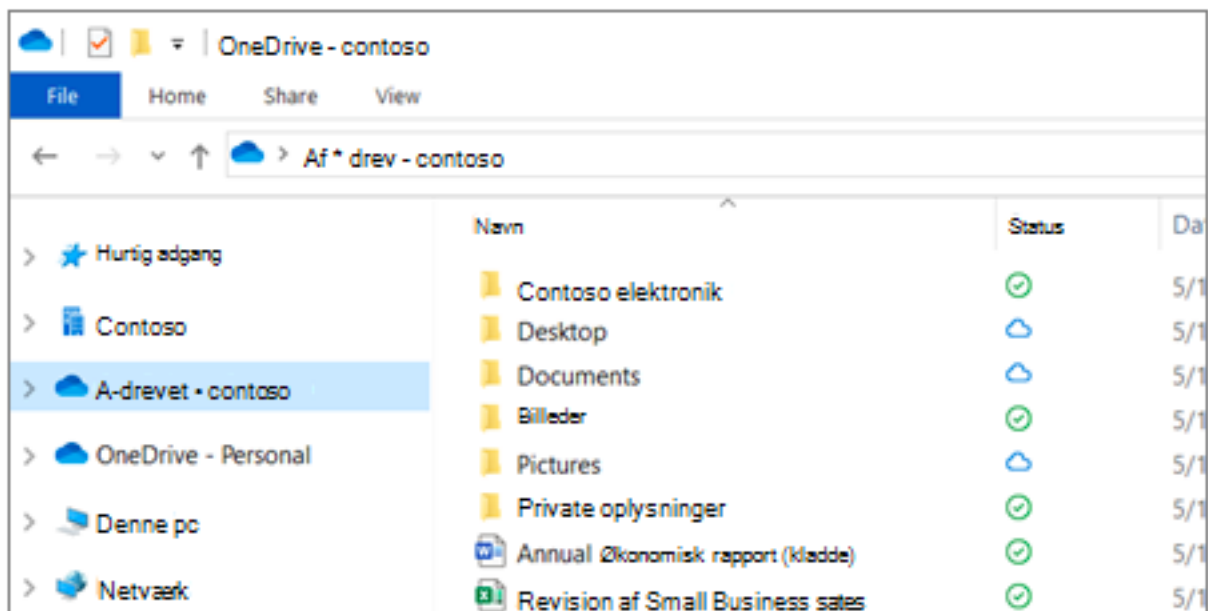
- b. Når OneDrive-konfiguration starter, skal du angive din arbejdskonto og vælge **Log på** ([UNILogin brugernavn]@aaberraaskoler.dk)



- c. På skærbilledet **Dette er din OneDrive-mappe** skal du vælge **Næste** for at acceptere standardplaceringen af mappen til dine OneDrive-filer.



3. Du er klar nu. Dine OneDrive-filer vises i Stifinder i **OneDrive-mappen**. Hvis du bruger mere end én konto, bliver dine personlige filer vist under **OneDrive-personligt**, og dine arbejdsfiler bliver vist under **OneDrive-Aabenraa Skoler**.



4. Ændringer der foretages i OneDrive-mappen i Stifinderen synkroniseres med skyen. Ændringer der foretages i skyen synkroniseres med OneDrive-mappen i Stifinderen.