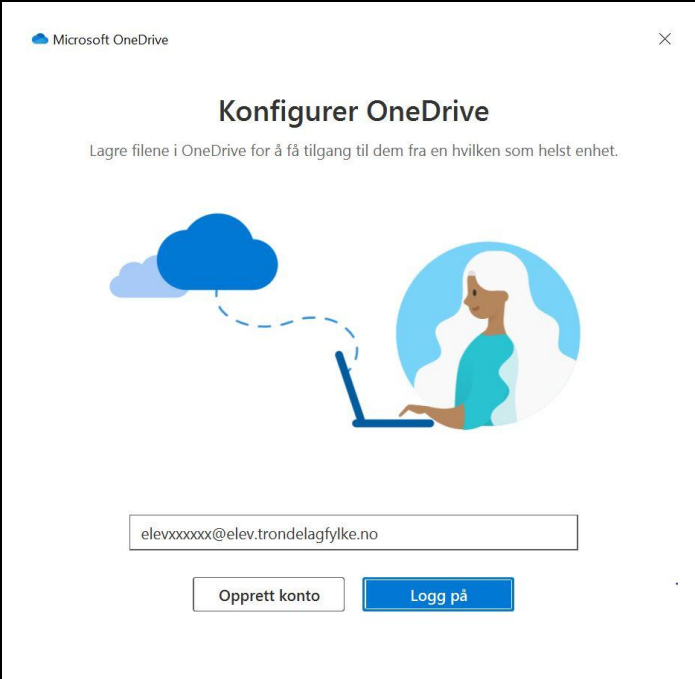
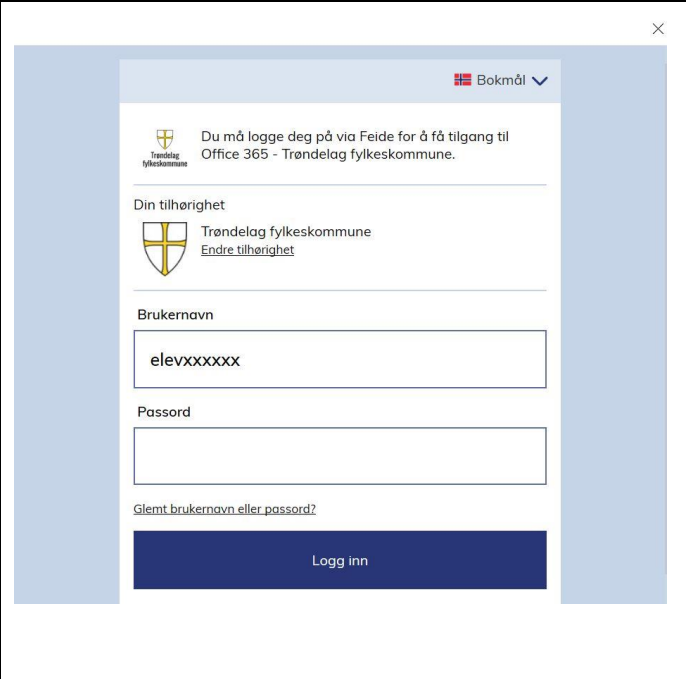


# Hvordan bruke OneDrive til skolelagring?

Onedrive er en personlig skylagringstjeneste som f.eks. kan benyttes til å lagre alle skoledokumenter mens du er elev ved Strinda. Hvis du ikke har Onedriveapp'en installert på din PC eller din på MAC må den lastes ned og installeres først fra henholdsvis Microsoft sine sider eller fra App store. Du bruker skolekontoen (elev-epostadressen og passordet ditt i forbindelse med førstegangs oppsett). Etter at du har lastet ned og installert OneDrive, starter du app'en. Følg deretter oppskriften under for å sette opp OneDrive (oppskriften er hentet fra PC men det skal være relativt likt på MAC). Det blir opprettet en mappe/et område på din pc/MAC. Alt du lagrer til denne mappen lagres også i skyen.



	
<p>1. Start Onedriveapp'en. Skriv inn din elev-epostadresse. Velg «Logg på»</p>	<p>2. Skriv inn brukernavnet og passordet ditt. Velg «Logg på»</p>

Forbli pålogget i alle appene dine

Windows will remember your account and automatically sign you in to your apps and websites on this device. This will reduce the number of times you are asked to login.

**Tillat at organisasjonen administrerer enheten min**

① Selecting this option means your administrator can install apps, control settings, and reset your device remotely. Your organization may require you to enable this option to access data and apps on this device.

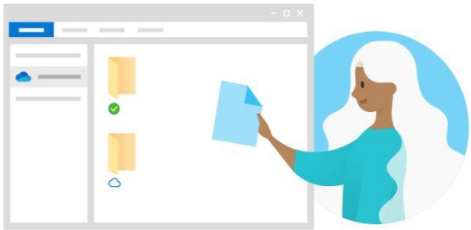
**Nei, bare pålogging til denne appen**

OK

Microsoft OneDrive

### OneDrive-mappen din

Legg til filer i OneDrive-mappen, slik at du kan få tilgang til dem fra andre enheter og fortsatt ha dem på denne PC-en.



OneDrive-mappen din er her

C:\Users\cliadm\_ragyd\OneDrive - Trøndelag fylkeskommune

[Endre plassering](#)

Neste




3. Hvis skjermbildet over dukker opp velg «Nei, bare pålogging til denne appen»

4. Velg Neste

Microsoft OneDrive

### Sikkerhetskopier mappene

De merkede mappene synkroniseres i OneDrive. Nye og eksisterende filer legges til i OneDrive, sikkerhetskopiert, og tilgjengelige på andre enheter selv om du mister denne PC-en. [Finn ut mer.](#)

 Skrivebord 3 kB	 Dokumenter 0 kB	 Bilder 407 kB
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

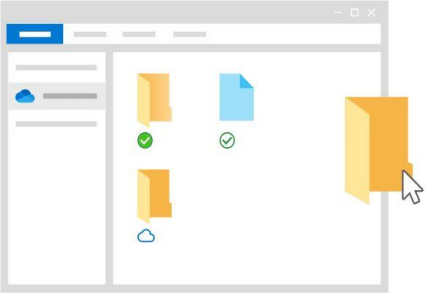
Plass i OneDrive etter merking: 962 GB

Fortsett

Microsoft OneDrive

### Bli kjent med OneDrive

Dra eller flytt elementer til OneDrive-mappen for å legge dem til



Neste

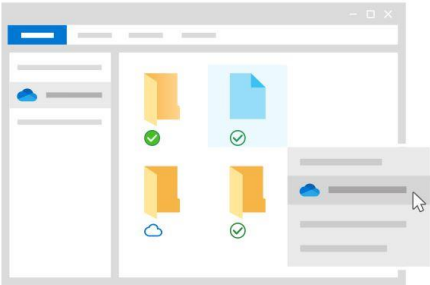
5. Velg Fortsett

6. Velg Neste

Microsoft OneDrive

## Dele filer og mapper

Du kan dele filene dine her for å la andre vise eller redigere dem. Du kan også arbeide med mapper som er delt med deg.




Tilbake Neste

Microsoft OneDrive


## Alle filene klare til å brukes ved behov

Med filer ved behov kan du bla gjennom alt i OneDrive uten å ta plass på enheten.




**Bare tilkoblet**

Disse filene tar ikke plass på denne enheten, og laster ned etter hvert som du bruker dem.



**På denne enheten**

Når du åpner en fil, blir den lastet ned til enheten slik at du kan redigere den mens du er frakoblet.



**Alltid tilgjengelig**

Høyreklikk på en fil for å gjøre den tilgjengelig i frakoblet modus.

Tilbake Neste


**7. Velg Neste**

**8. Velg Neste**

Microsoft OneDrive

## Skaff deg mobilappen


Bruk OneDrive på telefonen eller nettbrettet hvis du vil jobbe med filene dine mens du er på farten. Tilgjengelig for iOS og Android.



Tilbake Skaff deg mobilappen Senere

Microsoft OneDrive

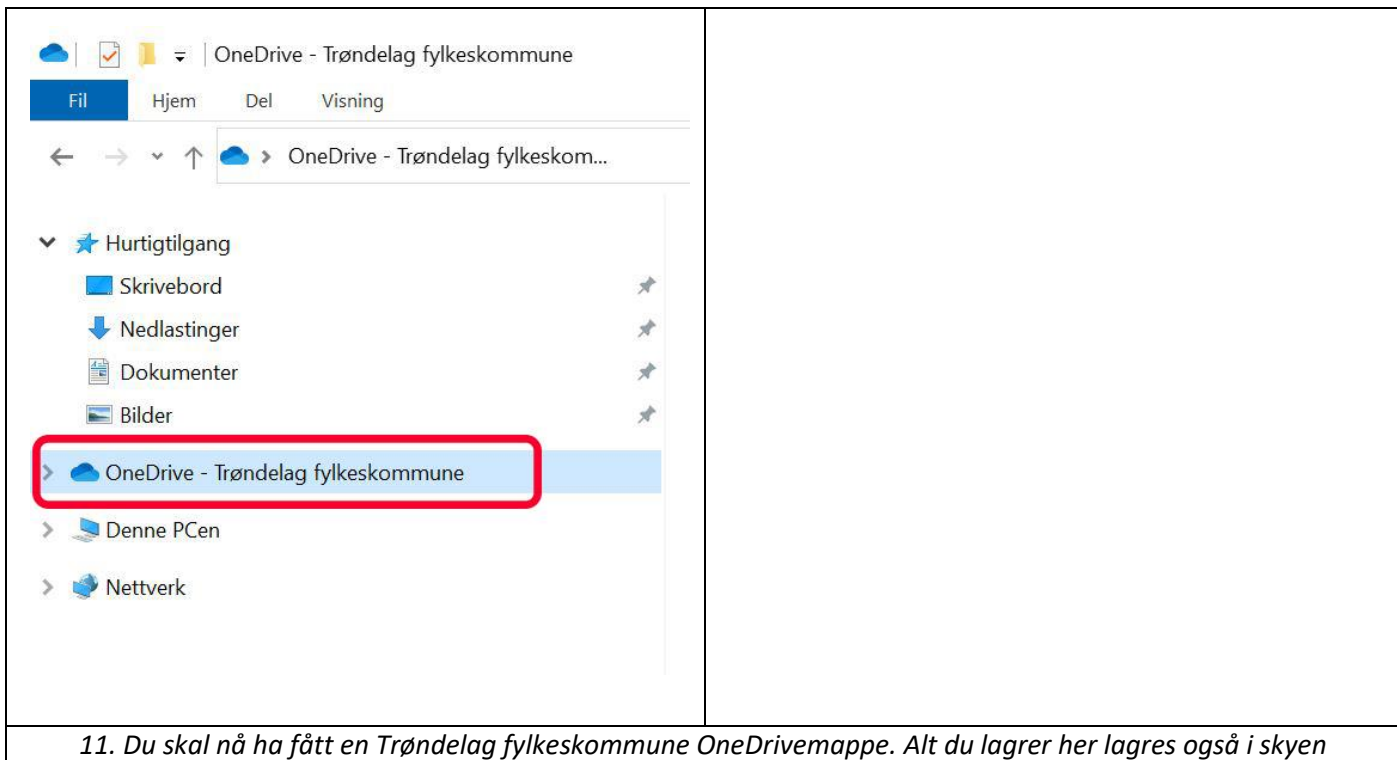
## OneDrive er klar for deg



Tilbake Åpne OneDrive-mappen min

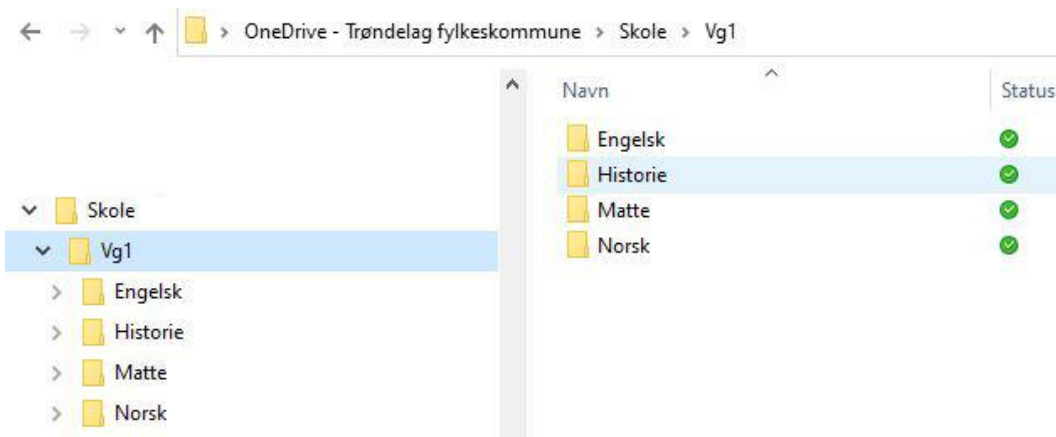
**9. Velg Senere**

**10. Velg «Åpne OneDrive mappen min»**



## Filstruktur.

Det er viktig at du selv navngir og vet hvor du lagrer dokumentene dine. Det kan derfor være smart å lage en filstruktur i Onedrivemappa for å holde oversikt over filene dine. Du kan for eksempel lage en hovedmappe for hvert skoleår og undermapper for hvert fag.



Bildet over er kun ment å vise hvordan man enkelt kan opprette en struktur.

# Hva betyr ikonene i Onedrive?

## Personer-ikonet ved siden av en fil eller mappe

---



Hvis du ser et personer-ikon ved siden av OneDrive filer eller mapper, indikerer dette at filen eller mappen er delt med andre.

Lær mer om hvordan du endrer deling på [Del OneDrive filer og mapper](#).

---

## Blått skyikon

---



Et blått skyikon ved siden av OneDrive filer eller mapper indikerer at filen bare er tilgjengelig på nettet. Filer som bare ligger på nett tar ikke opp plass på datamaskinen.

Du kan ikke åpne filer som bare ligger på nett hvis enheten ikke er koblet til Internett. [Les mer om Filer ved behov i OneDrive](#).

---

## Grønne akseikoner

---



Når du åpner en fil som bare ligger på nettet, lastes den ned til enheten og blir en *lokalt tilgjengelig* fil. Du kan åpne en lokalt tilgjengelig fil når som helst, selv uten Internett-tilgang.

Hvis du trenger mer plass, kan du endre filen tilbake til tilkoblet. Høyreklikk på filen, og velg *Frigjør plass*.

[Les mer om Filer ved behov i OneDrive](#).

---

## Heldekkende grønn sirkel med det hvite merket

---



Filer som du merker som «Behold alltid på denne enheten», har den grønne sirkelen med det hvite merket.

Disse filene som alltid er tilgjengelige lastes ned til enheten og tar opp plass, men er alltid på enheten selv når du er frakoblet.