



Overføring av OneDrive-filer fra skolekonto

*Onedrive-filer som ligger lagret med din skolekonto vil ikke kunne nås etter sommerferien
Du må derfor sjekke og ta ut det innholdet du ønsker å ta med deg videre
Bruk gjerne en skylagringstjeneste eller et eksternt medium.
Lagring av filer på PC er ikke anbefalt i lengden pga. fare for tap av data*

Steg 1: Åpne nettleseren og skriv inn elev.trondelagfylke.no i URL-feltet

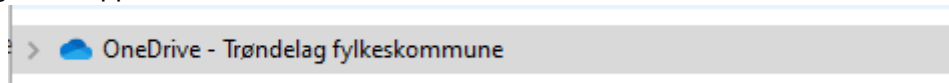
Steg 2: Logg inn med din FEIDE-bruker og etter innlogging klikker du på OneDrive-ikonet






Steg 3: Der inne vil du se alle filer du har lagret i OneDrive på din skolekonto. Gå gjennom filene og mappene her inne og finn ut om det er noe du ønsker å ta vare på. **Er det ikke noe her som du vil ta vare på kan du lukke nettleseren å la det ligge (blir automatisk fjernet av systemet), men hvis du skal ta vare på noe følger du de neste stegene. Følg da stegene som passer deg**

Har koblet OneDrive-konto til PC og har egen mappe i filutforskeren for OneDrive-filer

Steg 1: Åpne filutforsker og naviger deg til OneDrive-ikonet med filer og mapper i seg. Merk at til deg som elev kan ditt brukernavn også stå oppført her



Steg 2: På høyre side vil du se alle filer og mapper du har lagret her. Marker alle filene/mappene du ønsker å ta vare på, og kopier disse til din PC (f.eks dokumenter-mappen), privat skylagringstjeneste eller på et eksternt medium. Bildet nedenfor er navn og dato tatt vekk, men hos deg vil det stå både navn du har gitt og dato sist du endret filen/mappen.

		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe
		Filmappe

Steg 3: Etter kopieringen er fullført er det lurt å dobbeltsjekke at det ble vellykket. Det kan du sjekke ved å klikke på mapper og filer for så og sammenligne det med det som ligger i Onedrive-mappen.

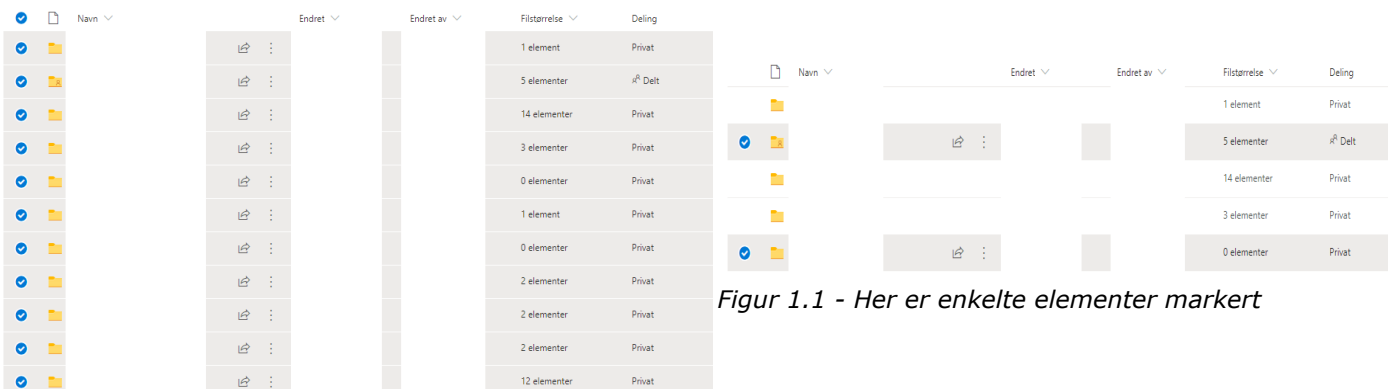


Har ikke koblet OneDrive-konto til PC og har kun lagret via nettleser

Du bør legge inn kalenderen før du foretar booking for å kunne se ledige og opptatte tidspunkt

Steg 1: Følg Steg 1-3 som står øverst på side 1 i denne veiledningen

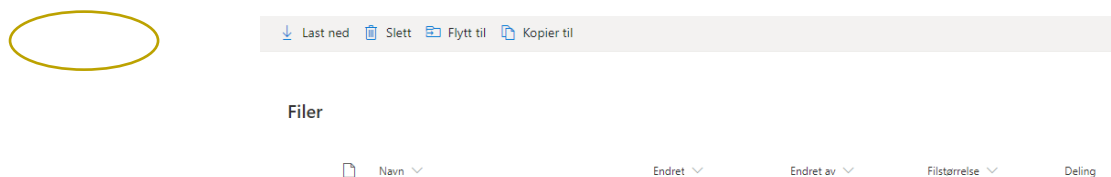
Steg 2: Når du ser filer/mapper kan du bevege musepekeren over i venstre kolonne i visnings-vinduet. Da får du muligheten til å markere alle eller enkelte elementer



Figur 1.1 - Her er enkelte elementer markert

Figur 2 - Her er alle elementene markert

Steg 3: Når du har markert det du ønsker å ta vare på klikker du på «last ned» som er et menyvalg som kommer opp etter du har markert filene.



Info: OneDrive begynner da å lage en komprimert-mappe som deretter lastes ned på din PC. Det betyr at alle filene og mappene blir pakket inn i en enkelt mappe. Denne legger seg som oftest under nedlastninger på din PC avhengig av nettleser du bruker og om du velger/har valgt en annen plassering for nedlastede filer.

Steg 4: For å pakke ut alle filene (slik at du får brukt dem igjen) finner du igjen den nedlastede filen og høyreklikker på denne og velger et zip-program du har installert på din PC og følg stegene for utpakkning. Eventuelt dukker alternativet «pakk ut filene...» opp når du høyreklikker og der kan du også velge hvor filene skal legges tilslutt.

Hvis du ikke har et ZIP-program på PC (og at du ikke får åpnet opp filene) dette kan du gå til ninite.com finn kategorien «Compression» og huk av for 7-zip. Gå nederst på siden og klikk på «Get Your ninite». Det vil deretter lastes ned en installasjons-fil som du må kjøre. Etter denne er ferdig skal du kunne høyreklikke på mappen du lastet ned fra OneDrive og finne 7-zip som alternativ.

Ta kontakt med IT-kontoret om du har spørsmål og/eller trenger hjelp

IT
KONTOR&T

IT-ansvarlig
Marius Meldal
Epost: marmeld@trondelagfylke.no
Telefon: 45294053

IT-lærling
Georg Winje
Epost: geowi@trondelagfylke.no

Chat med oss på Facebook: <https://www.facebook.com/itkontoretgvs/>