

+ Våre utdanningsprogram

Digital oppstartspakke for elever

Hva trenger du å kunne digitalt på Guri Kunna?

Finne innhold raskt

[Canvas](#)[Everyday](#)[Skoleportalen](#)[Elev-PC](#)[Stipend og lån](#)[Skoleskyss](#)[Elevtjenesten](#)[Elevhjelpa](#)[Kontakt](#)[Skjema](#)[Skolerute](#)[Guri Kunna ressurscenter](#)[Everyday for foresatte](#)[Foreldreguiden til videregående](#)

Hva må du kunne?

- **Del 1: Hvordan finne frem, kontoer og nettsider**

- Skolebruker og passord
- Guri Kunna sin nettside
- Skoleportalen – Programvare og digitale ressurser
- Canvas og Canvas-appen – Læringsportalen for alle fag, og kommunikasjon med lærere
- Everyday for elever – Oversikt over fravær og anmerkninger.

- **Del 2: Programmer, OneDrive, organisering av filer og notater**

- Office-pakka med Word, Excel, PowerPoint, OneNote og OneDrive
- Lagre filene dine i OneDrive!
- Hvordan organisere, lagre og finne igjen filer
- Ta gode notater med OneNote
- Hvordan finne og levere oppgaver på Canvas
- Ta vare på PCen din! Oppdatering og vedlikehold

- **Del 3: Oppslagsverk**

- Lag rask snarvei til Canvas
- Hvordan levere store filer på Canvas
- Hvordan ta skjermbilde og lime inn i Word
- Everyday for foresatte – Hvordan legge inn fravær
- Hvordan skrive ut
- Hvordan oppdatere PCen din



Del 1: Hvordan finne frem, kontoer, og nettsider

Gjennomgås av kontaktlærer.

Skolebruker og –passord

...får du på SMS fra Trøndelag Fylke

- Du må ha oversikt over skolekontoene dine:
- FEIDE-konto
 - Brukernavn: elev123456
 - Passord: Selvvalgt når du aktiverer konto
- Microsoft-konto
 - Brukernavn:
elev123456@elev.trondelagfylke.no
 - Passord: Samme som på FEIDE-kontoen
- Skolebevis-App til bibliotek og buss: PocketID
 - Her logger du inn med FEIDE-kontoen!
 - [PocketID til Android](#)
 - [PocketID til IOS](#)
- Du kan tilbakestille passordet ved å gå inn på www.bruker.trondelagfylke.no (se bilde til høyre)



Her kan du aktivere brukerkontoen din for å kunne logge deg på og bruke IT-tjenestene. Du kan også gjenopprette passord eller få tilsendt brukernavn.



Aktiver brukerkonto



Glemt passord



Glemt brukernavn

Guri Kunna sin nettside

- [...Finner du her.](#)
- De gule boksene lenker til det viktigste
- Legg spesielt merke til
 - [Skoleportal](#)
 - [Everyday for foresatte](#)
 - [Skjema](#)
 - Egenmeldingsskjema ved fravær
 - Søknad om permisjon
 - [Elevhjelpa](#)
- Nettsiden oppdateres med viktige saker. Husk å sjekke siden for nyheter!

+ Våre utdanningsprogram

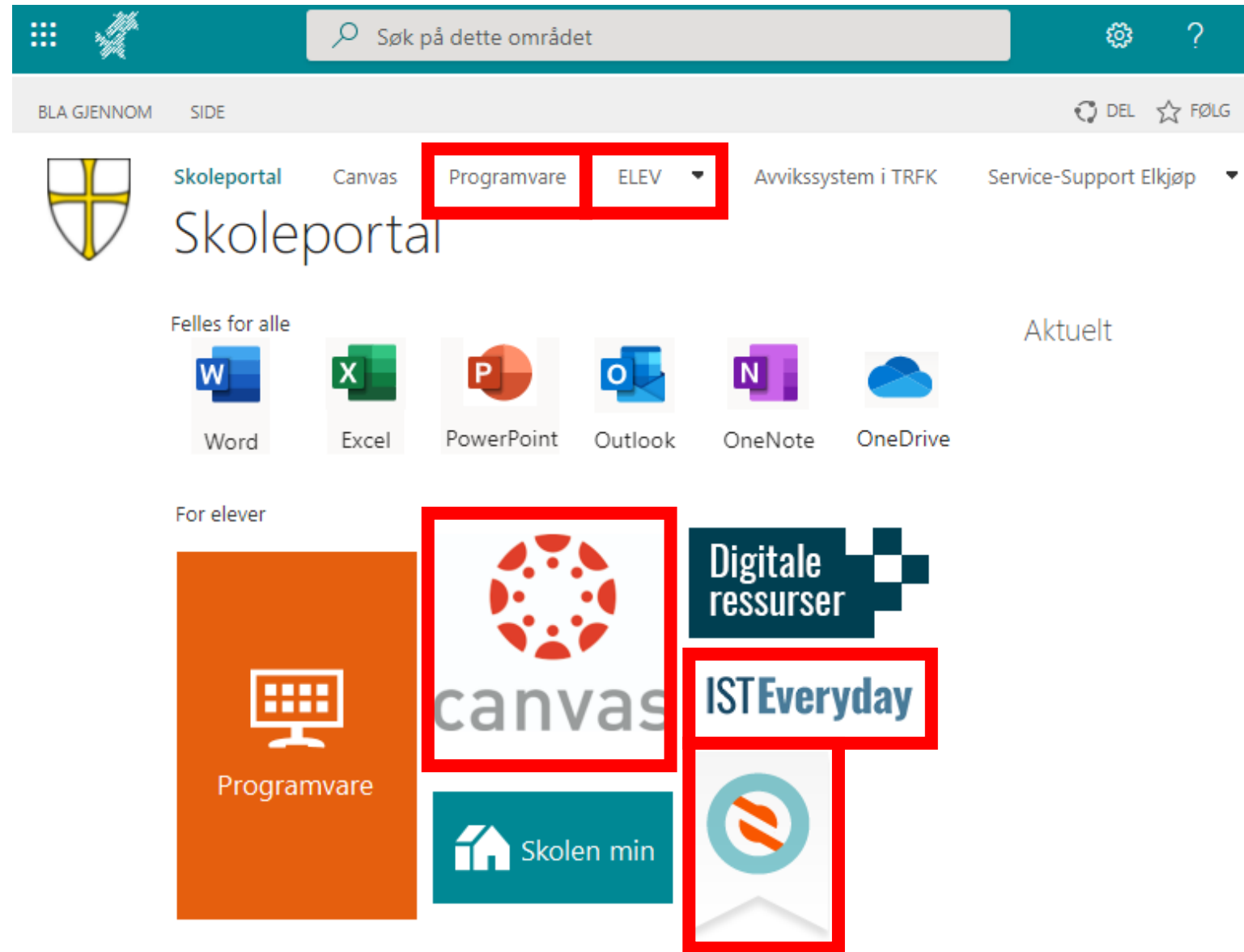


Finn innhold raskt

Canvas	Everyday	Skoleportalen	Elev-PC	Stipend og lån
Skoleskyss	Elevtjenesten	Elevhjelpa	Kontakt	Skjema
Skolerute	Guri Kunna ressurscenter		Everyday for foresatte	
Foreldreguiden til videregående				

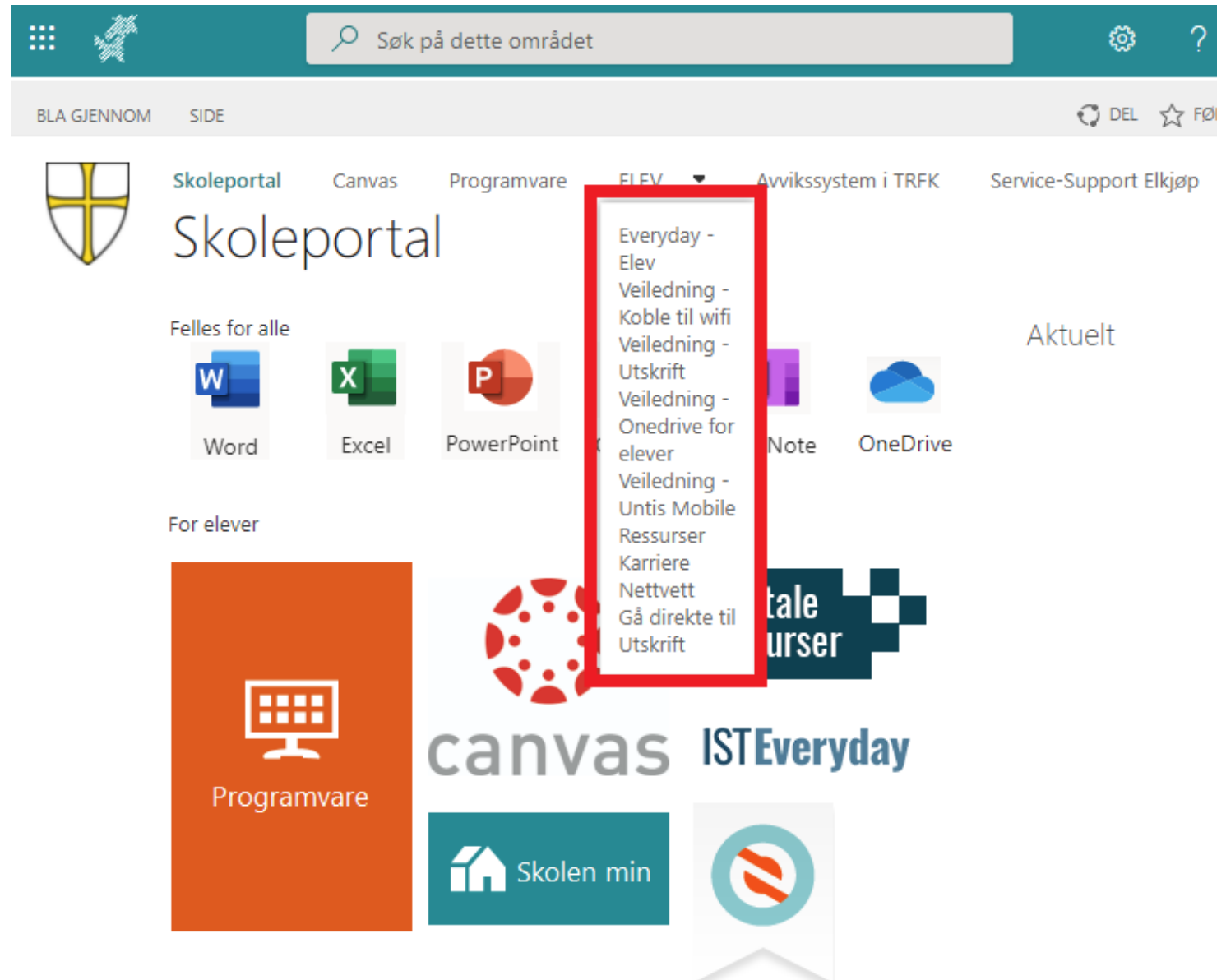
Skoleportalen

- [...Finner du her.](#)
- Legg spesielt merke til (røde bokser):
 - Programvare. Her finner du Office-pakka.
 - Fanen «Elev»
 - Lenker til
 - Canvas
 - IST Everyday
 - Elevombudet



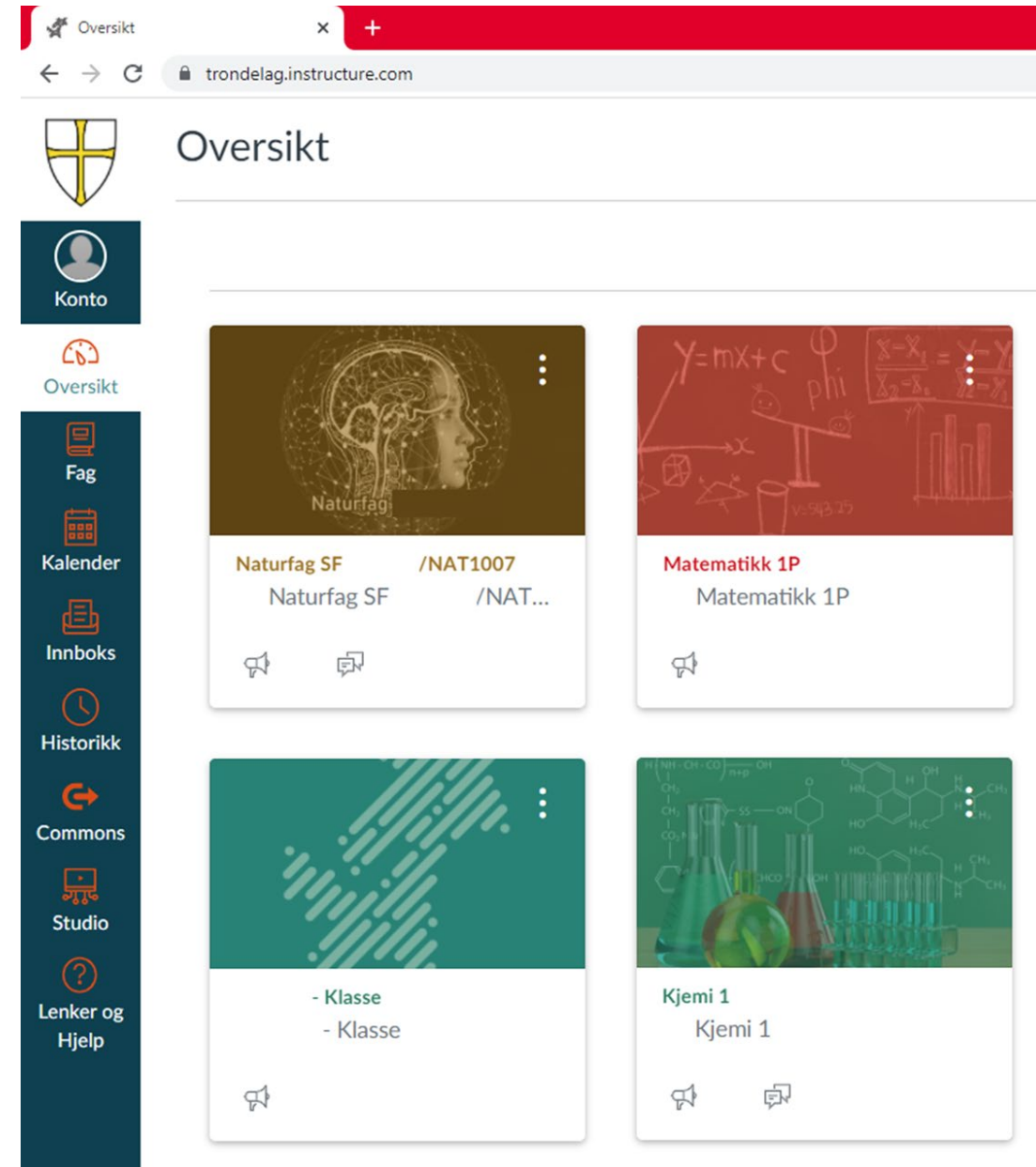
Skoleportalen

- [...Finner du her.](#)
- Fanen «Elev» gir deg tilgang til viktige veiledninger som
 - Hvordan bruke Everyday som elev
 - Hvordan koble på Wi-Fi
 - Hvordan lagre filene dine i skyen på OneDrive
 - Hvordan skrive ut



Canvas og Canvas-appen

- Appen finner du her:
 - [Canvas-appen til IOS](#)
 - [Canvas-appen til Android](#)
- Canvas er hvor
 - Læreren legger fagstoff og beskjeder
 - Du leverer inn oppgaver
 - Du kan sende meldinger til læreren fra «Innboks»
- Du må sjekke Canvas ofte, og følge med på beskjeder, oppgaver og meldinger fra lærer.



Canvas og Canvas-appen

- [...Finner du her.](#)
 - [Canvas-appen til IOS](#)
 - [Canvas-appen til Android](#)
- Hvordan finne frem i Canvas?
 - Bruk «Introduksjon til Canvas – Elever».
 - Denne finner du under «Lenker og Hjelp» i venstremenyen
 - [Sjekk ut andre spørsmål på brukerveiledningen](#)



Konto



Oversikt



Fag



Kalender



Innboks



Historikk



Studio



Lenker og
Hjelp



Litt forvirret? Prøv her først!

Søk i Canvas-guidene

Finn svarene på vanlige spørsmål

ANDRE RESSURSER

Avvikssystem TRFK

Skoleportalen - TRFK

Skoleportalen - TRFK

IST Everyday

IST Everyday elever

Introduksjon til Canvas - Elever

Canvas 1-2-3 for elever

Norske guider

Søk i norske guider

Everyday for elever – Se over fravær

- [...Finner du her.](#)
- I Everyday finner du oversikt over
 - Timeplan og rom
 - Fravær
 - Anmerkninger
- Du må se over fraværet minst ukentlig for å se om alt stemmer.
- Under menyen «Fravær» står det hvor mye fravær du har, og hvor mye fagfravær du har som teller mot 10-prosentgrensa.
- I Everyday finner du også karakterene dine ved terminslutt.
- Du kan også melde eget fravær når du blir 18 år.



Fravær

Fraværsoversikt

Annet fravær	0d 0t 45m
Til vitnemål/fraværsoversikt	13d 26t 10m

Detaljert fraværsoversikt

Fag	Høsthalvår ?	Årlig ?
Matematikk 11. årstrinn	1.49%	0.74%
Unntatt: 0h 45m Ugyldig: 0h 45m 2018-09-03 08:00 0h 45m Sykdom 2018-09-14 12:35 0h 45m		
Norsk hovedmål 11. årstrinn, skriftlig	2.38%	1.16%
Engelsk 11. årstrinn, skriftlig	1.47%	1.01%
Kristendom, religion, livssyn og etikk (KRLE), 11. årstrinn	2.94%	1.53%
Samfunnsfag 11. årstrinn	1.11%	0.5%

Gjennomgås av
digitalpedagog.

Del 2:
Programmer,
OneDrive,
organisering av
filer og notater



Laste ned Office-pakka

- Den finner du under Skoleportal – Fanen «Programvare»
- Du må installere Office-pakka på PCen din, ikke bare bruke Office fra nettet
- Gå inn på lenka
- Rull ned til du ser lenkene under
- Trykk på «Office365 for mac» eller «Office365 for windows» (rød boks)
- Last ned, og la programmet installere.

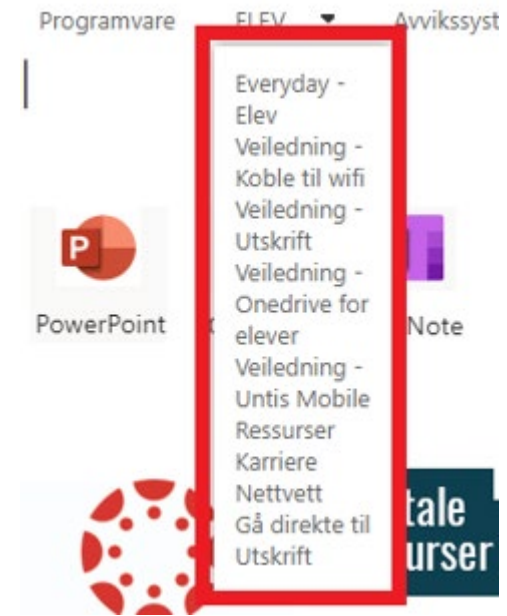
The screenshot shows the Skoleportal website interface. At the top, there is a logo with a yellow cross on a shield, followed by the text 'Skoleportal', 'Canvas', and 'Programvare'. Below this is a search bar with the text 'Søk på dette området'. A navigation bar contains the text 'BLA GJENNOM' and 'SIDE'. The main content area displays a grid of software download links. The links are organized into two columns. The first column contains links for 'Mobility print', 'MS Onenote 32-bit', 'MS Onenote 64-bit', 'Office365 for mac', 'Office365 for windows', 'Ordbøker fra UiO', and 'Ordnett Pluss 3.2 Mac'. The second column contains links for 'Installerer printkø', 'MS Onenote 32-bit', 'MS Onenote 64-bit', 'Office365 for mac', 'Office365 for windows', 'bokmål og nynorsk ordbok fra UiO', and 'Ordnett Pluss 3.2 Mac'. The third column contains links for 'Windows', 'Windows', 'Windows', 'Mac OSX', 'Windows', 'Annet (se kommentar)', and 'Mac OSX'. The fourth column contains links for 'Mobility print', 'MS Onenote', 'MS Onenote 64-bit', 'Office365 for mac', 'Office365 for windows', 'Ordbok - UiO', and 'ordnettpluss-3.2-trondelagfylkeskommune.dmg'. The links 'Office365 for mac' and 'Office365 for windows' are highlighted with red boxes.

Software	Platform	Download Link
Mobility print	Windows	Mobility print
MS Onenote 32-bit	Windows	MS Onenote
MS Onenote 64-bit	Windows	MS Onenote 64-bit
Office365 for mac	Mac OSX	Office365 for mac
Office365 for windows	Windows	Office365 for windows
Ordbøker fra UiO	Annet (se kommentar)	Ordbok - UiO
Ordnett Pluss 3.2 Mac	Mac OSX	ordnettpluss-3.2-trondelagfylkeskommune.dmg

BRUK ONEDRIVE!

Lagre filene dine trygt i skyen med OneDrive

- OneNote følger med Office-pakka
- Lagrer du i OneDrive, får du tilgang til filene dine over alt, både hjemme og på skolen
- Du beholder filene selv om harddisken blir ødelagt
- Hvis dokumentet ditt blir ødelagt, men er lagret i OneDrive, så kan det kanskje gjenopprettes!

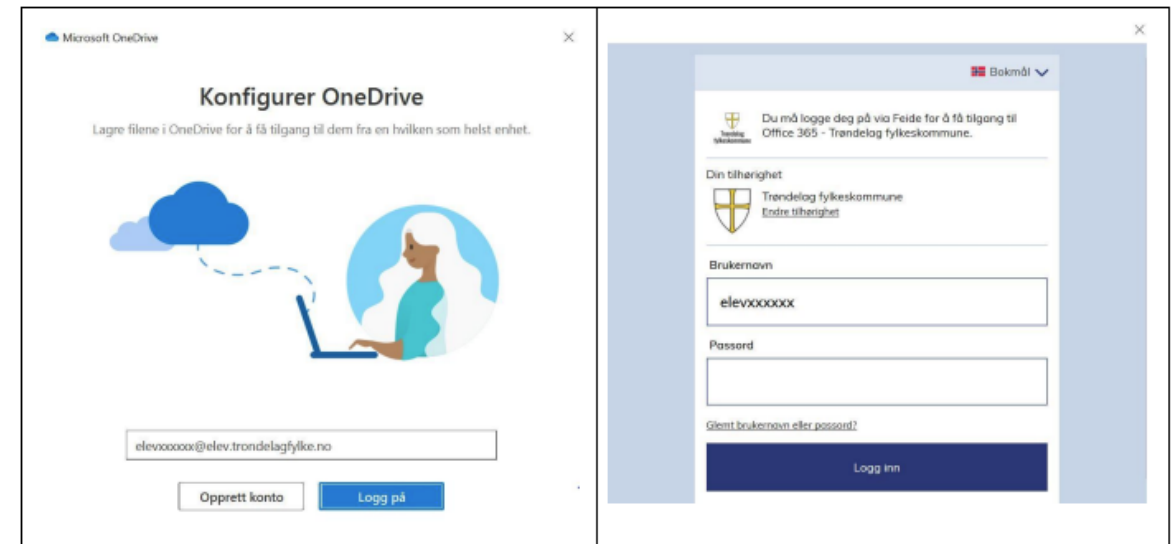


For å sette opp OneDrive:

- ...Finner du under Skoleportal – Fanen «Elev» – «Veiledning – OneDrive for elever»
- Åpne «Oppsett Onedrive TRFK for elever.pdf»
- Installer først Office-pakka
- Åpne OneDrive, skriv inn Microsoft-mailen
- Logg inn med FEIDE
- Velg «Nei, bare pålogging til denne appen»
- Trykk deg videre med «neste», «fortsett» og «senere» til du kan velge «Åpne OneDrive mappen min»

Hvordan bruke OneDrive til skolelagring?

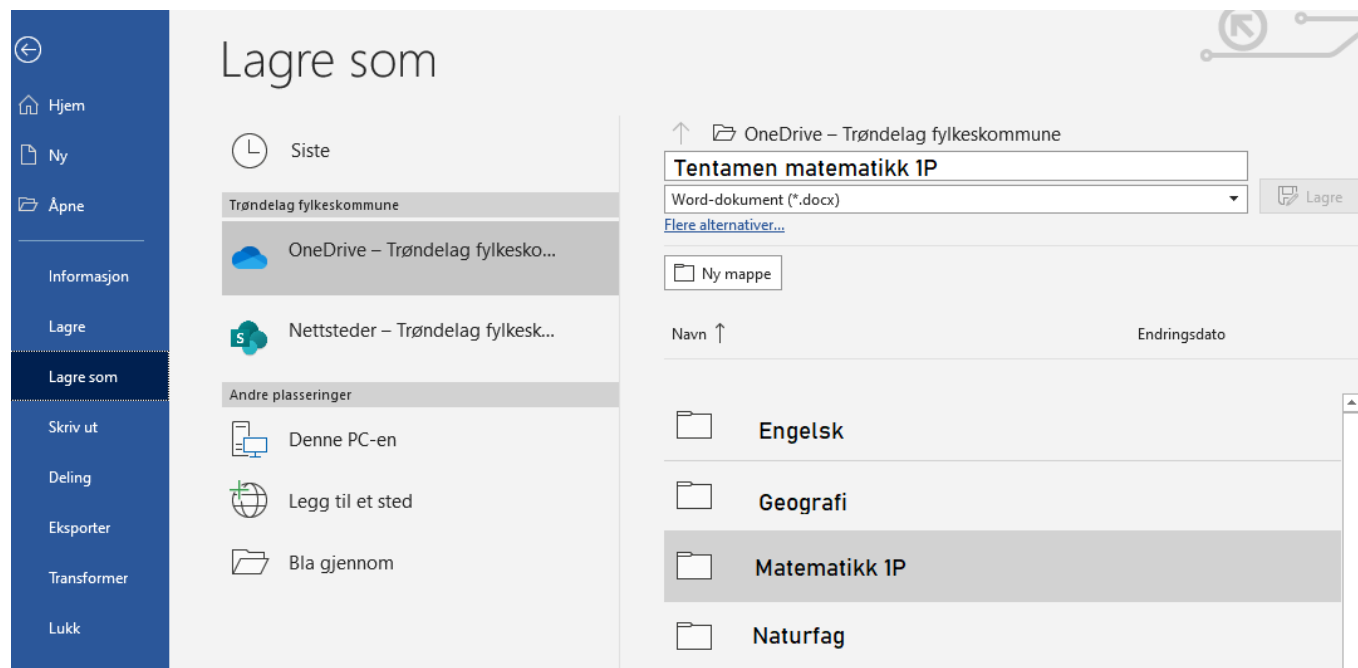
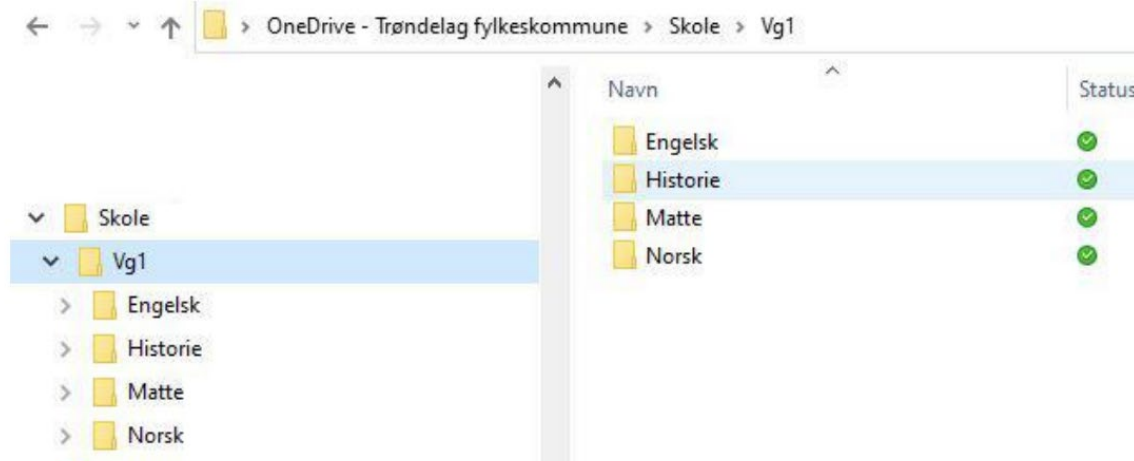
Onedrive er en personlig skylagringstjeneste som f.eks. kan benyttes til å lagre alle skoledokumenter mens du er elev ved Strinda. Hvis du ikke har Onedriveapp'en installert på din PC eller din på MAC må den lastes ned og installeres først fra henholdsvis Microsoft sine sider eller fra App store. Du 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.



The image shows two side-by-side screenshots of the OneDrive setup and login process. The left screenshot is titled 'Konfigurer OneDrive' and shows a user being prompted to log in with their Microsoft account. It includes a text input field for the email address 'elevxxxxxx@elev.trondelagfylke.no' and buttons for 'Opprett konto' and 'Logg på'. The right screenshot shows the login page with fields for 'Brukernavn' (username) and 'Passord' (password), both containing 'elevxxxxxx'. It also includes a 'Logg inn' button and a link for 'Glemt brukernavn eller passord?'. The top right of the right screenshot shows a 'Bokmål' language selector.

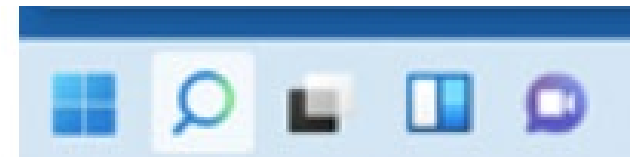
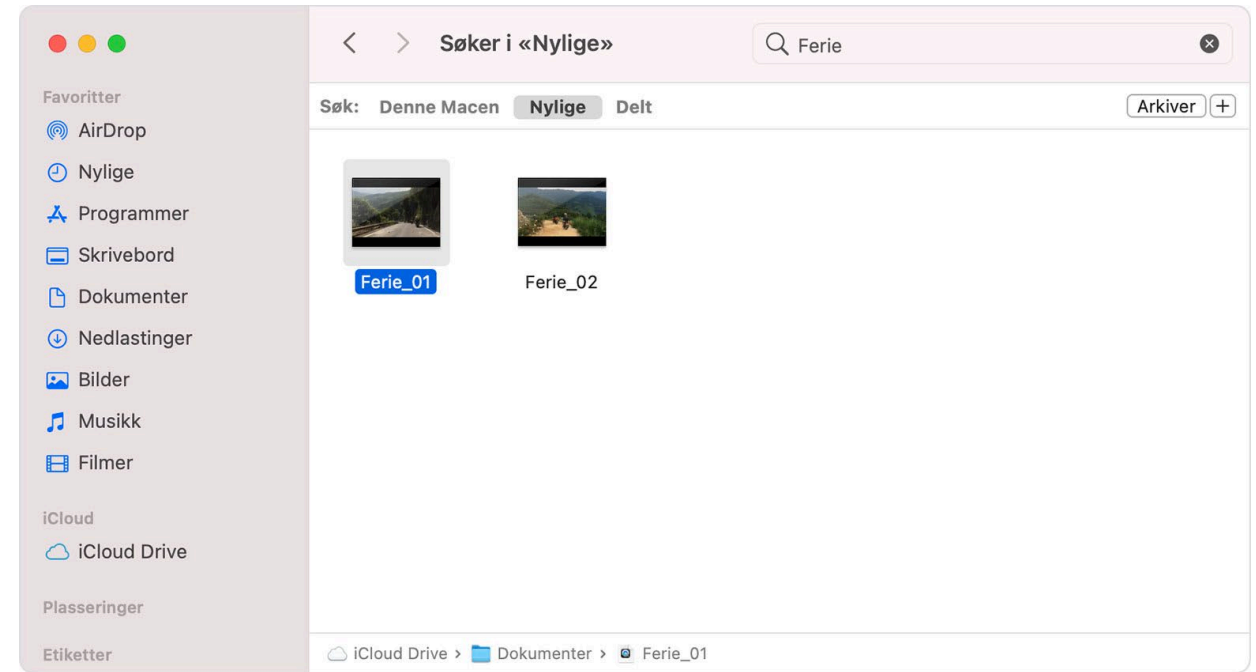
Hvordan organisere og lagre filer i OneDrive

- Organiser filene med
 - En hovedmappe som heter «Skole»
 - Undermapper for skoleår «VG1»
 - Undermapper for hvert fag
- Når du skal lagre en fil, husk å
 - Velge «OneDrive»
 - Lagre i riktig mappe på OneDrive
 - Gi et godt, unikt navn du kan søke opp senere



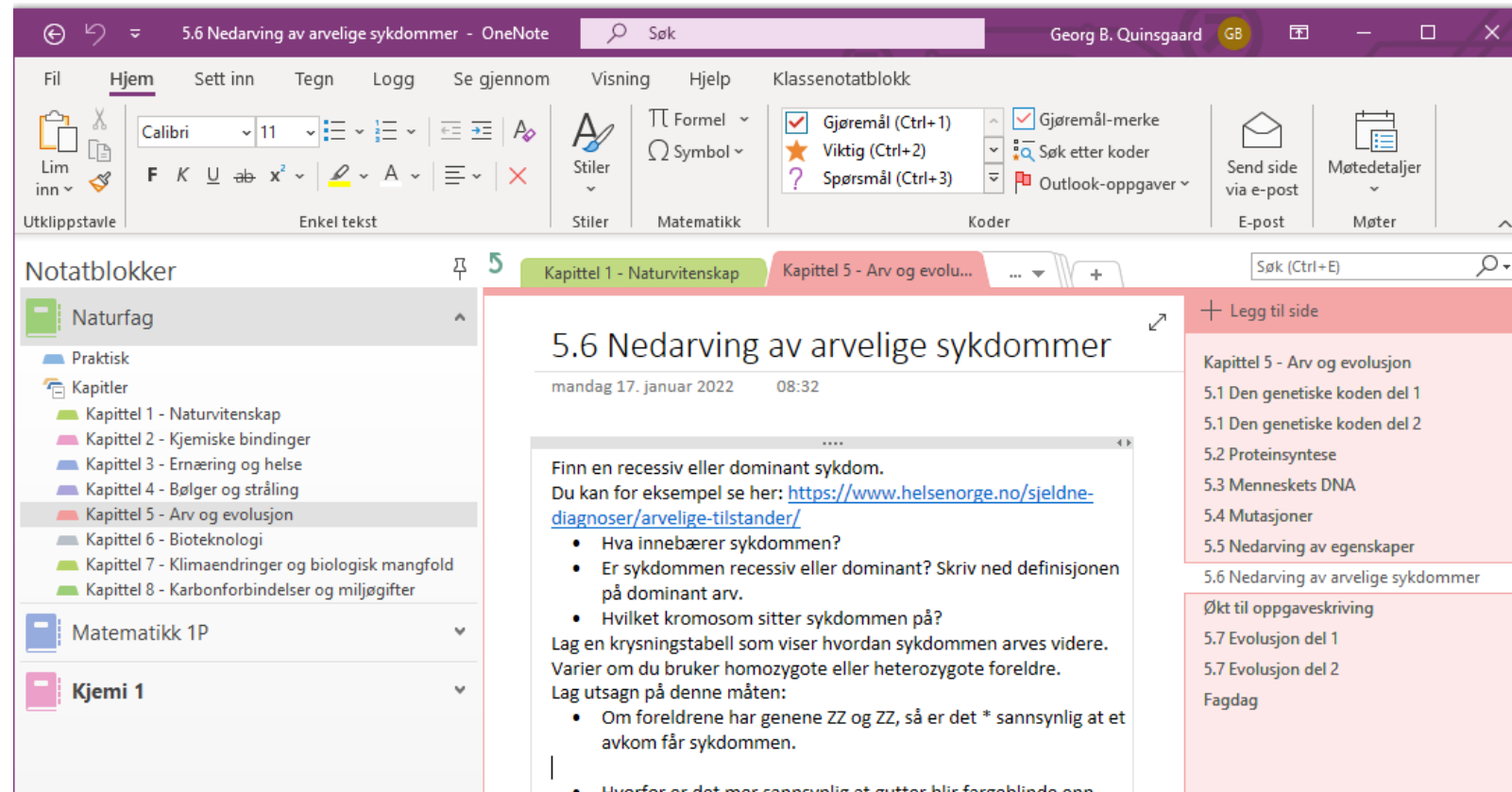
Hvordan finne filer: Søk dem opp

- Mac: Åpne Finder, trykk på forstørrelsesglasset, og søk opp navnet eller innholdet til filen
- Windows: Trykk på forstørrelsesglasset, og søk opp navnet eller innholdet til filen.



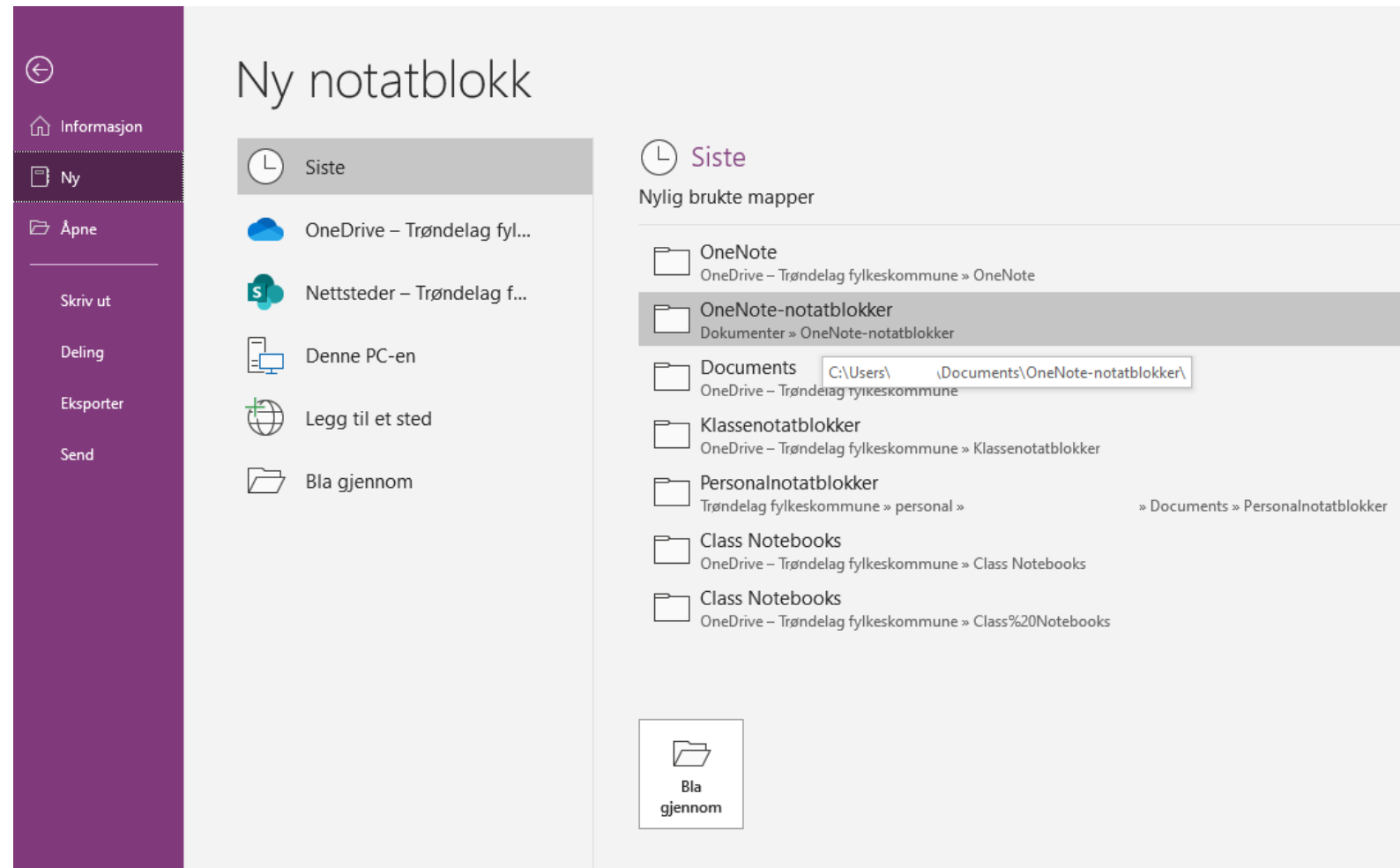
Notater med OneNote

- OneNote følger med Office-pakka
- OneNote kan brukes til å ta notater og samarbeide med andre
 - Fungerer med tekst, bilder, video, filer – Det meste!



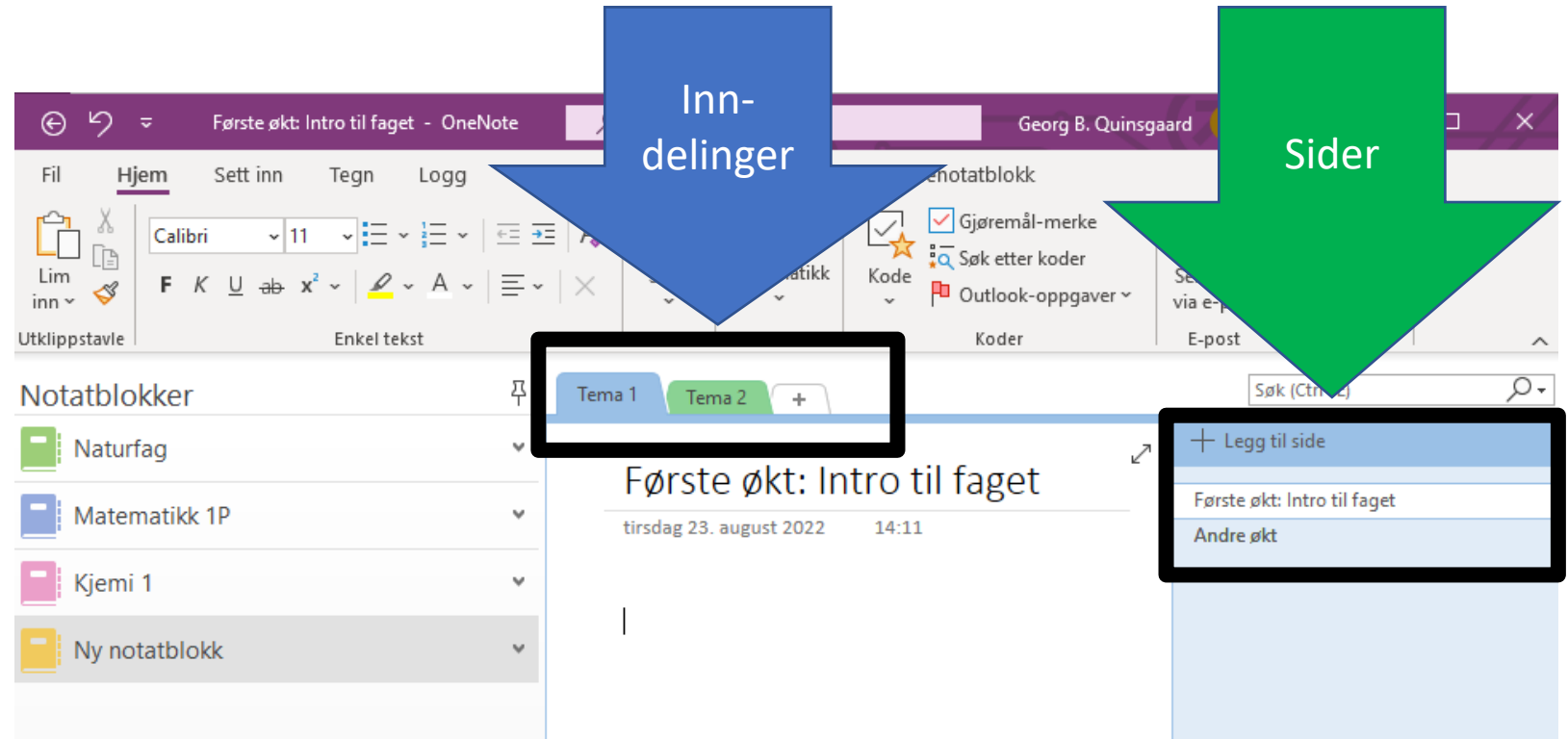
Lag dine egne notatblokker i OneNote

- For å lage en ny notatblokk:
 - Velg «Fil» øverst i høyre hjørne, og trykk på «Ny»
 - Velg «OneNote-notatblokker», og lagre den på OneDrive et sted
 - Nå er du i gang!



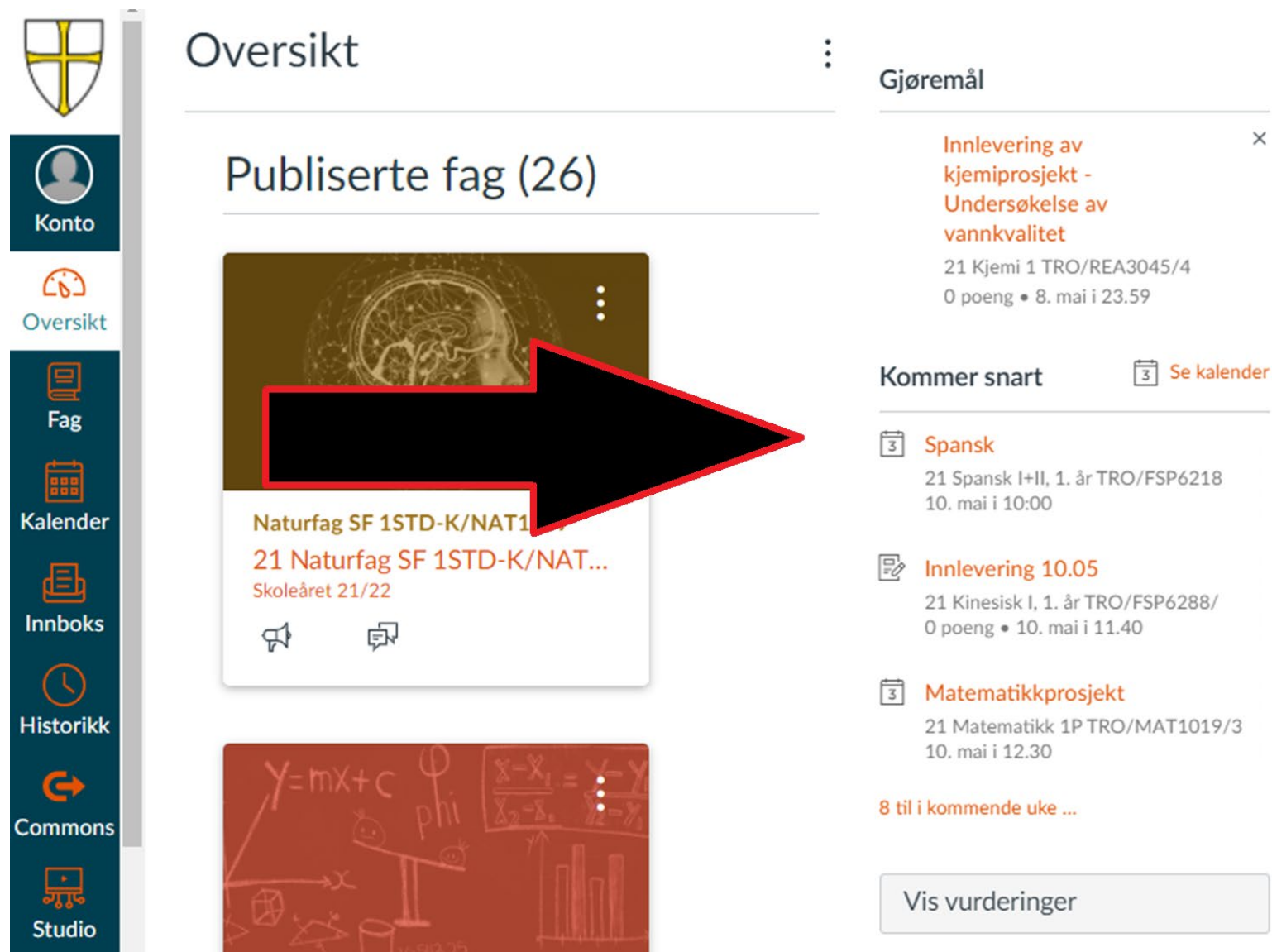
Lag ditt eget system i OneNote

- OneNote bruker inndelinger og sider.
- Inndelinger passer godt til temaer, kapitler eller moduler i et fag.
- Lag gjerne en ny side til hver økt
- Lag en notatblokk for hvert fag, bruk det til å ta notater!
- Husk å lime inn bilder, videoer, lenker og annet gøy



Hvor finner du oppgaver i Canvas?

- **Alltid synlig** i menyen «gjøremål» og «kommer snart» til høyre eller nederst under menyen «Oversikt»



Oversikt

Konto

Oversikt

Fag

Kalender

Innboks

Historikk

Commons

Studio

Publiserte fag (26)

Naturfag SF 1STD-K/NAT1

21 Naturfag SF 1STD-K/NAT...

Skoleåret 21/22

Gjøremål

Innlevering av kjemiprojekt - Undersøkelse av vannkvalitet

21 Kjemi 1 TRO/REA3045/4

0 poeng • 8. mai i 23.59

Kommer snart

Se kalender

Spansk

21 Spansk I+II, 1. år TRO/FSP6218

10. mai i 10:00

Innlevering 10.05

21 Kinesisk I, 1. år TRO/FSP6288/

0 poeng • 10. mai i 11.40

Matematikkprosjekt

21 Matematikk 1P TRO/MAT1019/3

10. mai i 12.30

8 til i kommende uke ...

Vis vurderinger

Hvor finner du oppgaver i Canvas?

- **Alltid synlig** i menyen «gjøremål» og «kommer snart» til høyre eller nederst i et spesifikt fag

☰ 21 Matematikk 1P TRO/MAT1019/4 > Moduler

Skoleåret 21/22

Hjem

Beskjeder

Fagoversikt

Vurderinger

Class Notebook

Office 365

Samarbeid

BigBlueButton

Siste beskjeder

-  Matematikk tirsdag 3.5: Oppmøte på M29!
I matematikken på tirsdag skal vi starte o...
Publisert den: ...
-  Siste leksetid før tentamen
Torsdag 21.4 er det leksetid i kantina fra ...
Publisert den: ...
-  Format på tentamen
Tentamen på fagdagen 25.4. varer fra ...
Publisert den: ...

Kollaps alle ⋮

 Se fagstrøm

 Vis fagkalender

 Vis varsler for faginnhold

Gjøremål

-  Tentamen 1P
Matematikk 1P
TRO/MAT1019/4
25. april i 11.30
-  Matematikk tirsdag 3.5: Oppmøte på M29!
Matematikk 1P
TRO/MAT1019/4
2. mai i 14.37

Skoleåret 21/22

Hjem

Beskjeder

Fagoversikt

Vurderinger

Class Notebook

Office 365

Samarbeid

BigBlueButton

 Se fagstrøm

 Vis fagkalender

 Vis varsler for faginnhold

Gjøremål

-  Tentamen 1P
Matematikk 1P TRO/MAT1019/4
25. april i 11.30 
-  Matematikk tirsdag 3.5: Oppmøte på M29!
Matematikk 1P TRO/MAT1019/4
2. mai i 14.37 

Hvor finner du oppgaver i Canvas?

- Oppgavene er også som oftest også å finne under en relevant modul i faget og menyen «hjem».

Skoleåret 21/22

Hjem

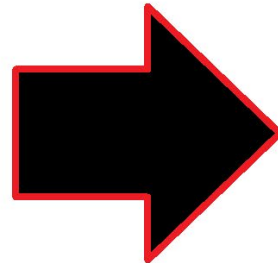
Beskjeder

Vurderinger

BigBlueButton

Diskusjoner

Class Notebook



▼ Kapittel 4 - Bølger og stråling

Hovedside og videoer kapittel 4 - Bølger og stråling

Læringsstoff

Naturfag - 4. Bølger og stråling - Gjennomgang.pptx

4.1 Bølger.pptx

4.2 Bølgefenomener.pptx

4.3 og 4.4 Det elektromagnetiske spekteret og lys fra atomer.pptx

4.5 og 4.7 Ioniserende stråling og radioaktivitet.pptx

4.6 Kunnskap om verdensrommet fra EM-stråling - Høy kvalitet.pptx

4.8 Helseeffekter av stråling.pptx

4.9 Trådløs teknologi.pptx

4.10 Big Bang.pptx

Vurdering

Begreper og læringsmål til kapittel 4.docx

Muntlig innlevering kap. 4

15. des. 2021 | 0 poeng

Hvordan levere oppgaver på Canvas

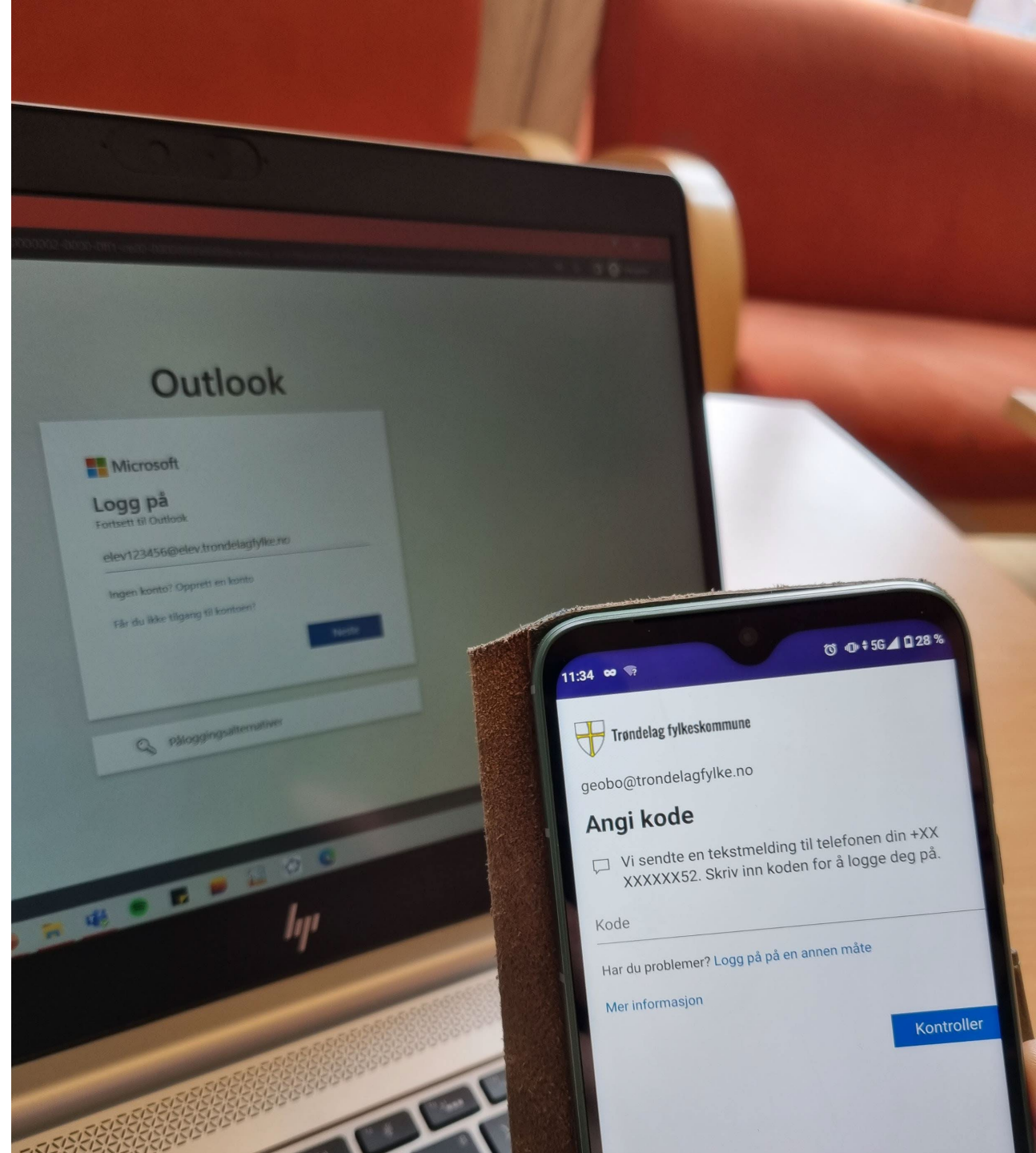
- [...Veiledning finner du her.](#)
- En grundigere forklaring finner du i «Introduksjon til Canvas – Elever» under «Lenker og Hjelp»
- Finn oppgaven, og trykk deg inn.
- Velg «Start oppgave»
- Trykk på «Velg fil», og finn frem til og velg filen du skal laste opp fra mappene dine i OneDrive.
 - Du kan også finne dette om fila er lagra på OneDrive, og du velger «Office 365»
 - Sjekk at du leverer riktig filtype.
- **Sjekk at du har valgt riktig fil før du leverer!**
- Trykk på «Lever oppgave»

The image displays two screenshots of the Canvas submission interface. The top screenshot shows the 'Innleveringsoppgave' (Submission Assignment) page. The 'Start oppgave' (Start Assignment) button is highlighted with a red box. Below the button, the submission details are shown: 'Forfall 7. feb. av 23.59', 'Poeng 0', 'Må leveres en filoplasting' (Must be submitted as a file upload), and 'Filtyper doc, docx, pdf, og odt'. The text 'Her skal oppgaven leveres inn.' (The assignment should be submitted here) is also visible.

The bottom screenshot shows the same 'Innleveringsoppgave' page, but with the 'Velg fil' (Select file) button highlighted with a red box. The 'Filoplasting' (File upload) tab is selected. Below the tabs, the text 'Last opp en fil, eller velg en fil du har lastet opp tidligere.' (Upload a file, or select a file you have uploaded previously) is shown. The 'Velg fil' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a '+ Legg til flere filer' (Add more files) link, a 'Klikk her for å finne en fil du har lastet opp tidligere' (Click here to find a file you have uploaded previously) link, a 'Kommentarer...' (Comments) text box, and two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Lever oppgave' (Submit assignment).

Kommer for elever: SMS-kode eller Tofaktoraутentisering (2FA) til Microsoft-konto

- I løpet av skoleåret blir tofaktoraутentisering innført for å logge inn på Microsoft-konto
elev123456@elev.trondelagfylke.no
- Denne brukes til Office-pakken og Onedrive, blant annet
- Du vil kunne bruke kode på SMS eller en autentikator-app



Ta vare på PCen din!

- For at PCen skal fungere som den bør, må du sjekke etter oppdateringer og starte den på nytt **ukentlig**.
- Dette gjør også at den ikke tilfeldigvis begynner med store oppdateringer midtveis i en skriveøkt eller prøve
- Er du usikker på hvordan du oppdaterer PCen din?
Ta deg en tur innom IKT ved inngangen til biblioteket!



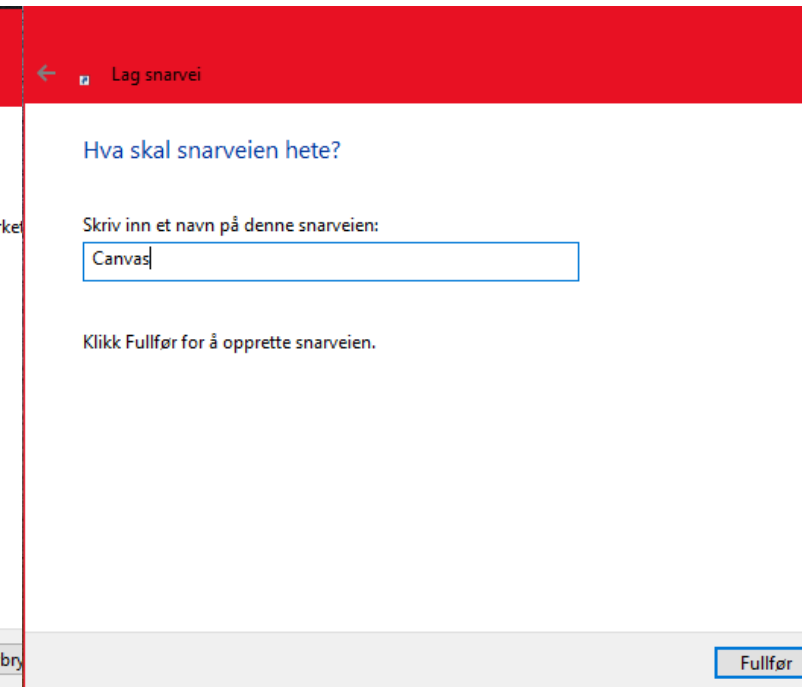
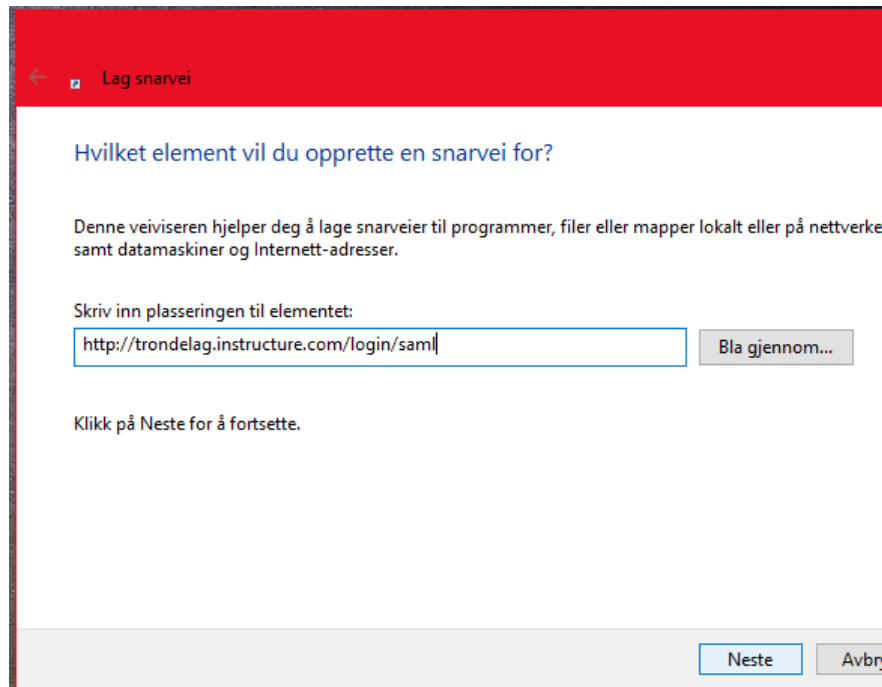
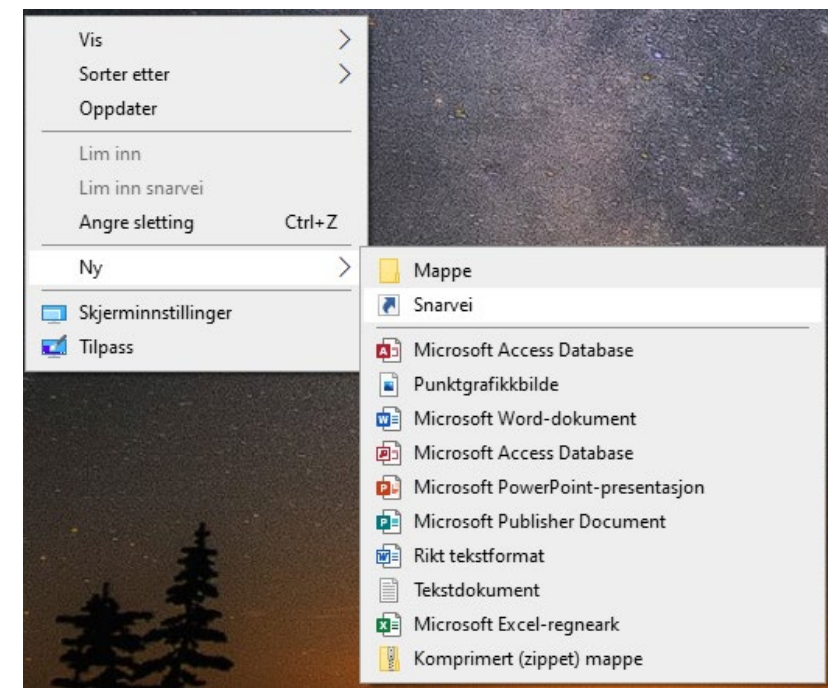


Del 3: Oppslagsverk

Gjennomgås eller brukes ved behov.

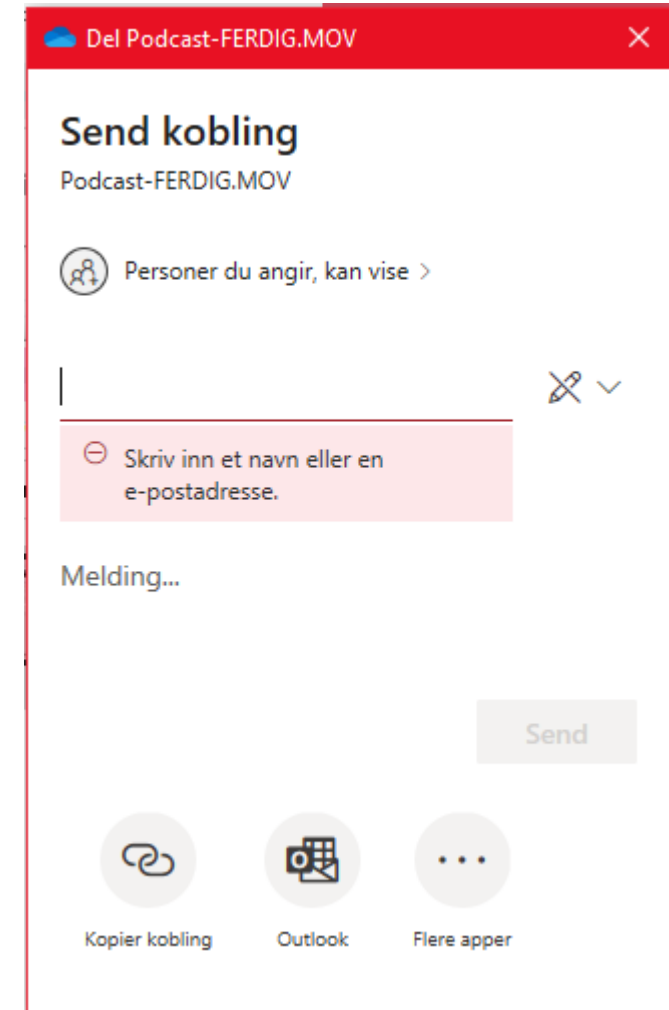
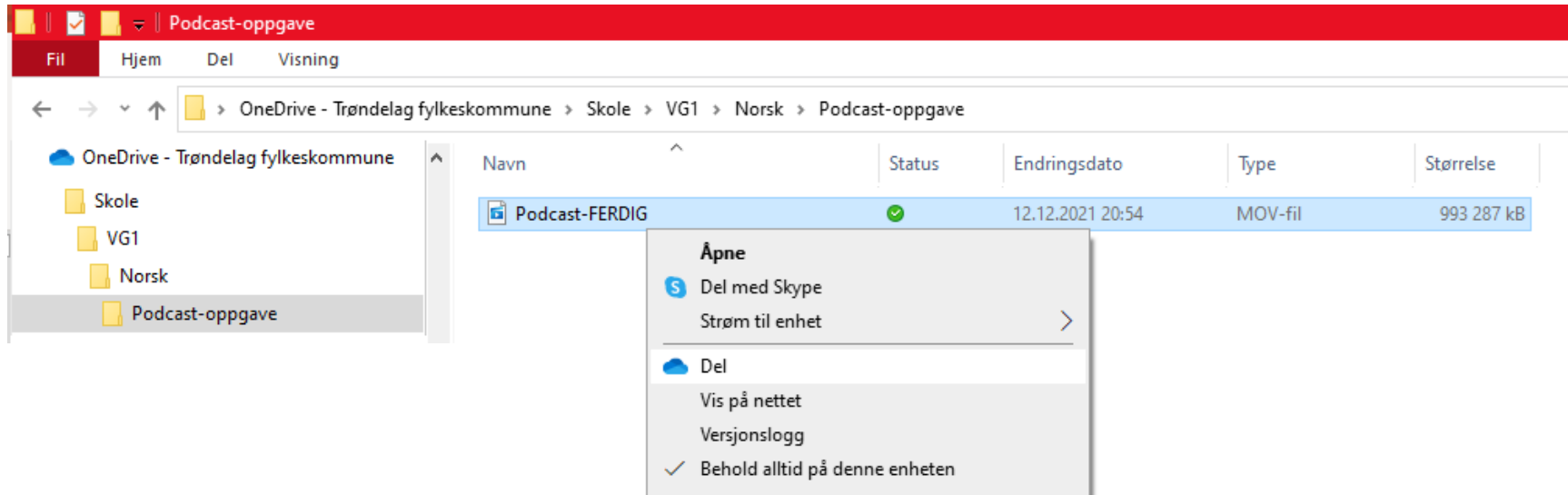
Lag en rask snarvei til Canvas

- ...Lenka finner du her:
<http://trondelag.instructure.com/login/saml>
- For å raskt logge deg inn:
 - Lag et bokmerke for nettadressen over, -eller-
 - Windows: Høyreklikk på skrivebordet, velg «Ny» og velg «Snarvei»
 - Skriv inn nettadressen til Canvas, og trykk Neste
 - Gi snarveien et navn, og trykk fullfør
 - Bruker du mac, er det letteste å lage et bokmerke.



Hvordan levere store filer på Canvas

- Du kan ikke laste opp filer større enn 500 MB på Canvas
- Om du skal levere større filer, må du lagre dem på OneDrive og dele dem derfra
- Høyreklikk på filen i OneDrive, velg «Del»
- Skriv inn din e-postadresse, og trykk på «kopier kobling»
- På Canvas-oppgaven limer du inn koblingen du kopierte



Hvordan ta skjermbilde og lime inn i Word

I matematikk må du kunne ta skjermbilder av skjermen og lime inn i Word.

For å bruke en snarvei, trykk og hold de to første knappene og trykk på den siste knappen.

Skjermbilde på Windows

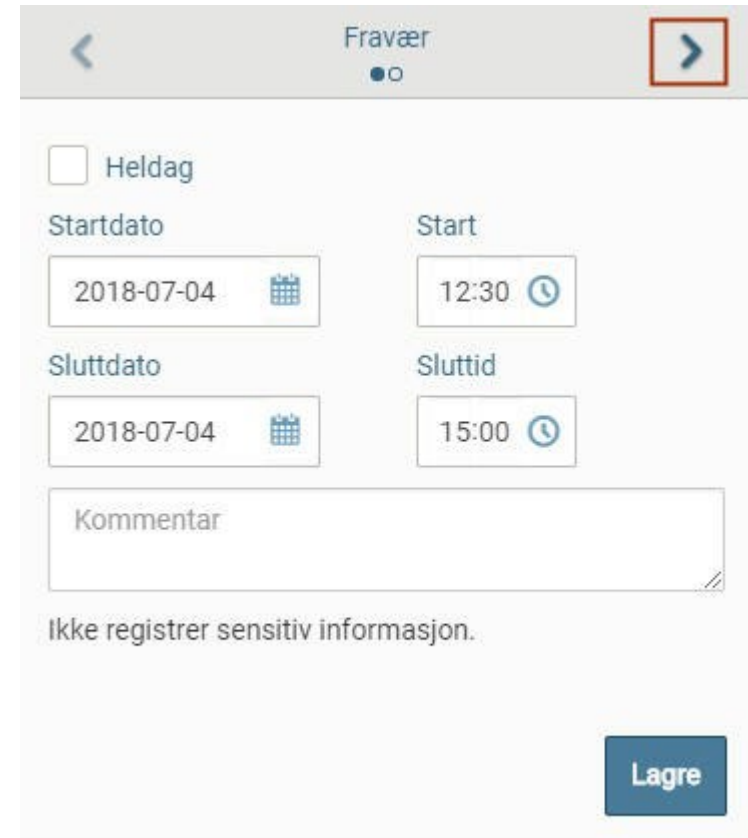
- Skjermbilde på Windows:
 + Shift + S,
velg det du vil klippe ut ved å trykke
og dra med venstre musetast.
- Du kan også bruke "Utklippsverktøy"
eller "Klipp og tegn". Søk disse opp i
søkefeltet for å finne dem.
- Lim inn i word med Ctrl+V
- [Les mer om skjermbilde på Windows
her.](#)

Skjermbilde på Mac

- Skjermbilde på Mac:
Shift +  + 4,
velg det du vil klippe ut ved å trykke
og dra med venstre musetast.
- Skjermbildet blir lagra på
skrivebordet.
- Sett dette inn i Word – Velg «Sett inn»
i fanemenyen øverst i Word, velg
«Bilde», og velg skjermbildet som
ligger på skrivebordet.
- [Les mer om skjermbilde på Mac her.](#)

Everyday for foresatte – Legge inn fravær

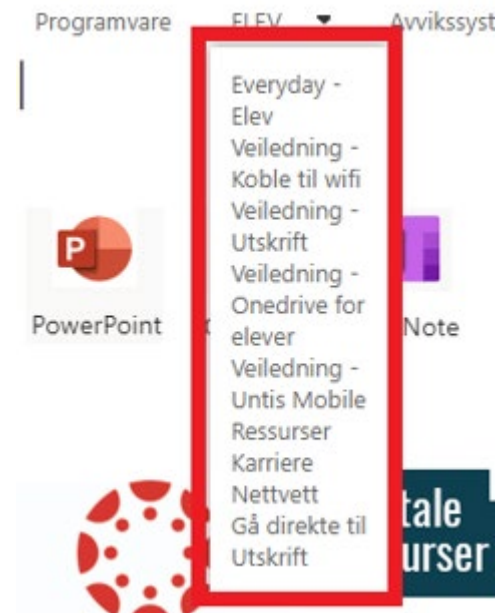
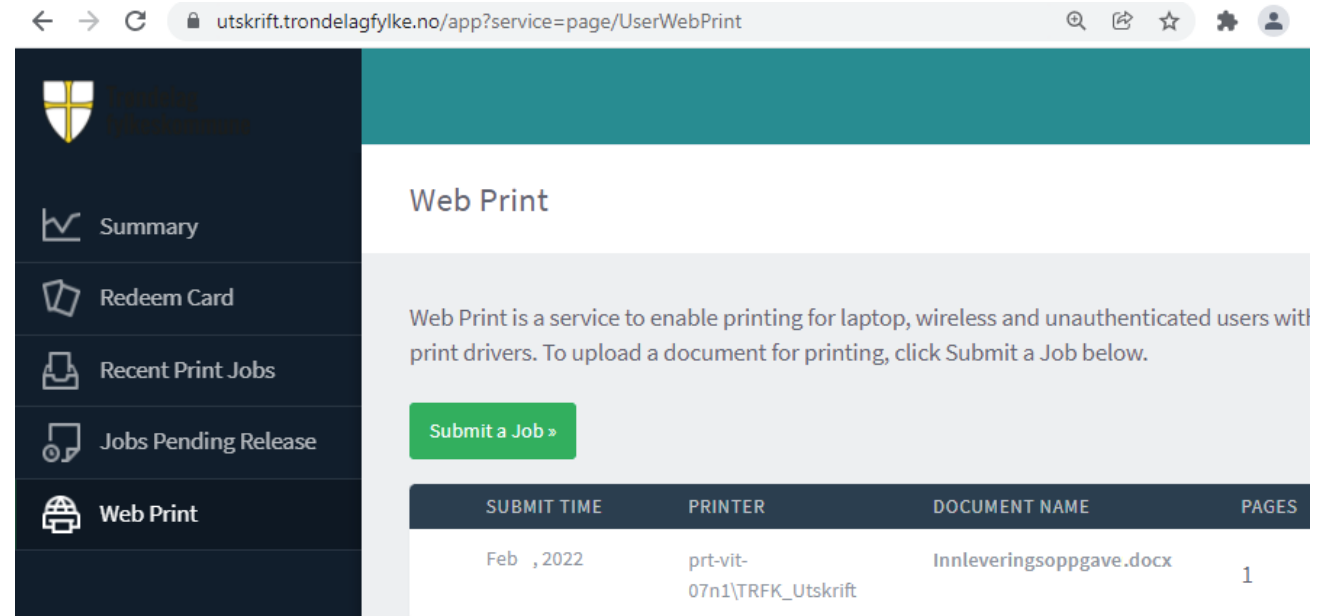
- [Innlogging finner du her.](#)
- Som foresatt finner du oversikt over deres barn/elev sitt fravær, anmerkninger og timeplan i Everyday.
- Fravær føres lettest i Everyday samme dag som eller før fraværet.
 - Velg eleven, og trykk på «Fravær/Registrere fravær»
 - Skriv inn varighet og en kort kommentar som sier årsaken til fraværet.
 - Ta kontakt med kontaktlærer på e-post dersom du skal føre fravær i ettertid.
 - Husk at lærere ikke kan svare på kommentarer som legges inn her. Har du noe å ta opp, send en mail!
- [Mer info om Everyday for foresatte finner du her.](#)



The screenshot shows a mobile app interface for recording absence. At the top, there's a header bar with a back arrow, the title 'Fravær', and a forward arrow. Below the header, there's a checkbox labeled 'Heldag'. The form is divided into two columns. The left column has 'Startdato' (Start date) and 'Sluttdato' (End date), both with input fields showing '2018-07-04' and a calendar icon. The right column has 'Start' (Start time) and 'Sluttid' (End time), both with input fields showing '12:30' and '15:00' respectively, and a clock icon. Below these fields is a text area labeled 'Kommentar'. At the bottom, there's a disclaimer 'Ikke registrer sensitiv informasjon.' and a blue button labeled 'Lagre' (Save).

Hvordan skrive ut

- [...Du kan skrive ut her.](#)
- Logg inn med skolebrukeren din
- Velg «Submit a job», og velg antall kopier
- Last opp filen du skal skrive ut
- Velg «Upload and complete»
- Logg deg inn på en skriver med skolebrukeren din, og skriv ut det du skal ha
- Du kan også skrive ut direkte fra PCen, eller via e-post. For å finne ut mer, gå inn under Skoleportal – Fanen «Elev» – «Veiledning – Utskrift»



For å oppdatere en Windows PC:

Oppdatere Windows

- Trykk på Windows-symbolet 
- Skriv «Oppdatering», og trykk på «Se etter oppdateringer»
- Velg igjen «Se etter oppdateringer» i menyen du kommer inn i
 - På Windows 10, velg «Valgfrie oppdateringer». Hvis det er mulig, huk av alle, last ned og installer
 - På Windows 11, velg «Avanserte alternativer» og «Valgfrie oppdateringer». Hvis det er mulig, velg «Driveroppdateringer», huk av alle, last ned og installer
- Start PCen på nytt

Oppdatere apper og programmer

- Åpne programmet
- Trykk deg inn på innstillinger-symbolet, og se om du finner muligheten til å velge «Se etter oppdateringer»
- Trykk deg gjennom menyene som dukker opp

For å oppdatere en Mac:

Oppdatere macOS

1. Velg Systemvalg fra Apple-menyen  i hjørnet av skjermen.
2. Klikk på Programvareoppdatering i vinduet som dukker opp
3. Dersom det ikke står at Macen din er oppdatert, klikk på Oppdater nå.
4. Les mer her:
<https://support.apple.com/no-no/HT201541>

Oppdatere apper og programmer

1. Åpne App Store.
2. Klikk på Oppdateringer i sidepanelet.
3. Klikk på Oppdater alle.
4. Les mer her:
<https://support.apple.com/no-no/HT202180>