

Hvordan sette opp OneDrive, organisere filer, og rydde opp i filer som ikke lar seg synkronisere? PC og Mac

Innhold

Hvorfor OneDrive og synkronisering av filer?	1
For pc brukere:	1
Hvordan sette opp OneDrive	1
Hvordan organisere filer i OneDrive / Filutforsker.....	5
Hvordan beholde filer på pc-en slik at man kan jobbe	6
Hvordan kan du rydde opp i filer som ikke lar seg synkronisere?	7
For MAC brukere:	7
Hvordan sette opp OneDrive	7
Hvordan organisere filer i OneDrive / på Mac-en.....	13
Hvordan beholde filer på Mac-en slik at man kan jobbe offline.....	13
Hvordan rydde opp i filer som ikke lar seg synkronisere?	13

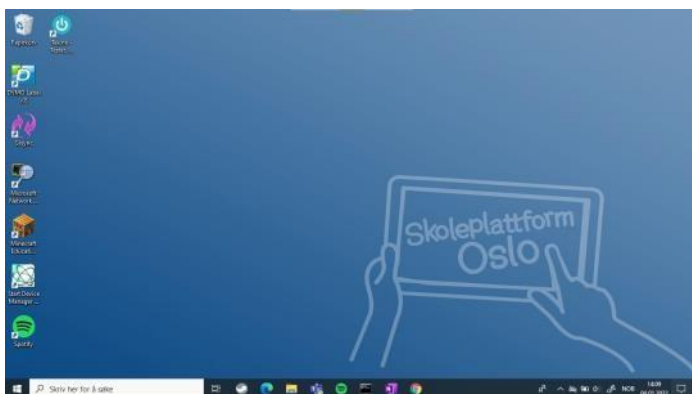
Hvorfor OneDrive og synkronisering av filer?

OneDrive gjør det mulig for deg å ta vare på alle dokumentene dine på en trygg måte. Du finner online-/nettversjonen av Online ved å logge inn på **Ullerns hjemmeside**: i **Portalen** ligger den under **Verktøy** og **Office 365**. Ved å synkronisere filer vi har i OneDrive til pc-en eller Mac-en vår, sikrer vi tilgang til filer, også når nettet er nede/sperret. Man kan da jobbe i offline-versjonen av OneDrive enten på pc eller Mac og den vil automatisk lastes opp til OneDrive i skyen når nettet er tilbake. **NB: Desktop-dokumenter synkroniseres IKKE (mister du Mac-en eller pc-en din i bakken, er dokumentene tapt).**

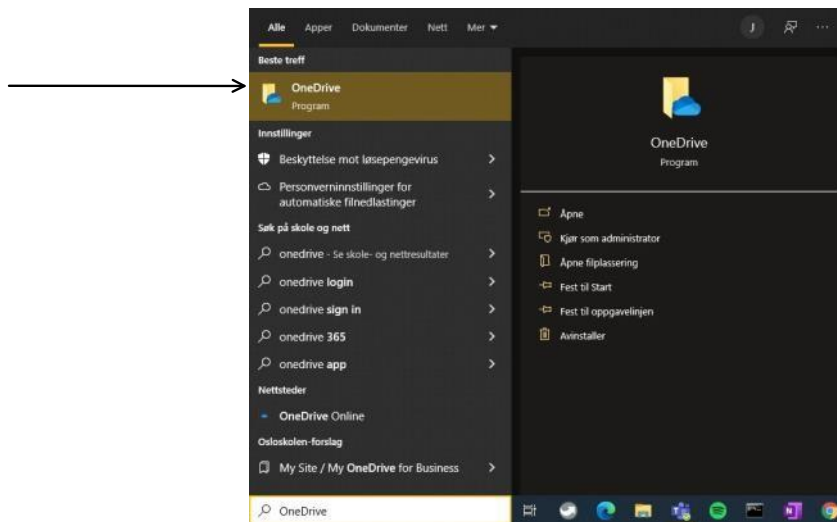
For pc brukere:

Hvordan sette opp OneDrive

1. I skrivebords **søkefeltet** (Felt der det står «skriv her for å søke» nederst til venstre på skjermen), skriv inn «**OneDrive**».



2. Når du får opp **OneDrive** under **beste treff**, trykk på **OneDrive**.



3. I feltet under **E-postadresse**, skriv inn **jobb e-postadressen** din.

E-postadresse

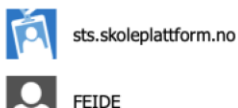
4. I **Onedrive**, trykk på **Logg på** (den blå firkanten med teksten «Logg på» inne i).

Opprett konto

5. I **OneDrive** vinduet, trykk på **«FEIDE»**.

sts.skoleplattform.no

Logg på med en av disse kontiene



6. I **OneDrive** vinduet under **Brukernavn**, skriv inn **skolekonto brukernavnet** ditt.
7. I **OneDrive** vinduet under **Passord**, skriv inn **skolekonto passordet** ditt.
8. I **OneDrive** vinduet, trykk på **logg inn** knappen (*blått rektangel nederst på OneDrive vinduet*).

Bokmål

Du må logge deg på via Feide for å få tilgang til Portal Skoleplattform Oslo.

Din tilhørighet

Oslo Oslo kommune
[Endre tilhørighet](#)

Brukernavn

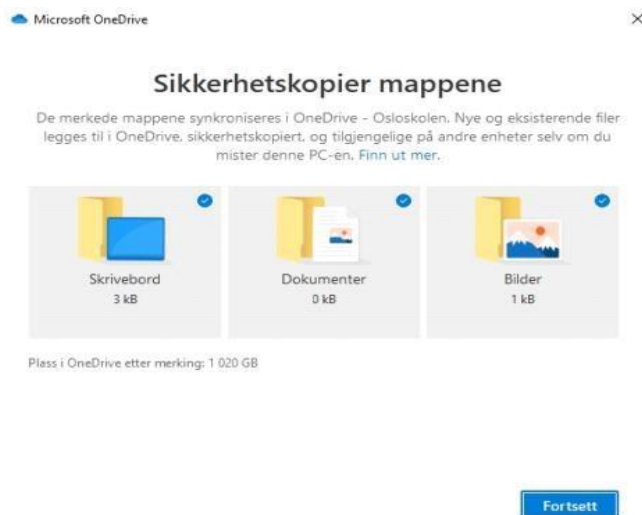
Passord

[Glemt brukernavn eller passord?](#)

Logg inn

9. Kommer du til overskriften «**OneDrive-mappen din**», trykk på **Neste** (blå knapp nederst til venstre på OneDrive). - Hvis du får opp meldingen «**Det finnes allerede en OneDrive mappe på denne PC-en**», trykk på «**bruk denne mappen**».

10. I «**sikkerhetskopier mappene**» delen, trykk på **fortsett** (blå knapp med teksten «fortsett» nederst til venstre på OneDrive).



12. I «**bli kjent med OneDrive**», trykk **Neste**. I «**Dele filer og mapper**», trykk **Neste**.

Bli kjent med OneDrive

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

[Neste](#)

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](#)

14. I «**Alle filene klare til å brukes ved behov**», trykk **Neste**. **NB:** Dersom du ønsker å alltid ha filene tilgjengelige på pc-en din uavhengig av om nettet er tilgjengelig, kan du se hvordan dette gjøre litt lenger nede i dette dokumentet (veldig greit når man f.eks. har stengt nett ved heldagsprøver og eksamen).

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.

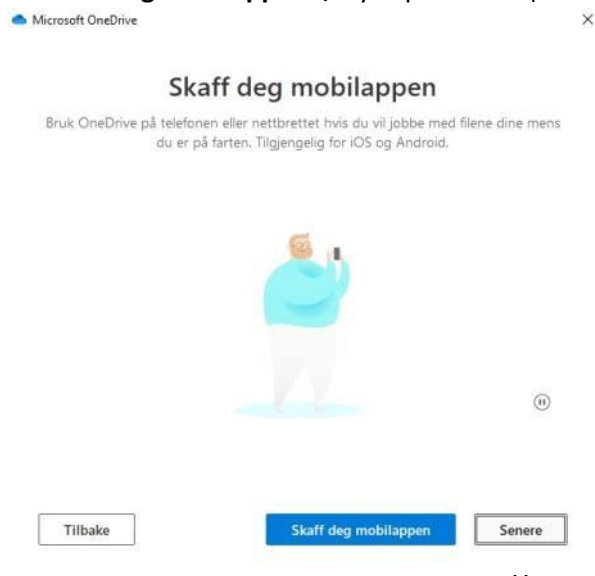


Alltid tilgjengelig

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

[Tilbake](#)[Neste](#)

15. I «Skaff deg mobilappen», trykk på **senere** (den hvite knappen nederst til høyre på OneDrive).



16. I «OneDrive er klar for deg», trykk «Åpne OneDrive mappen».



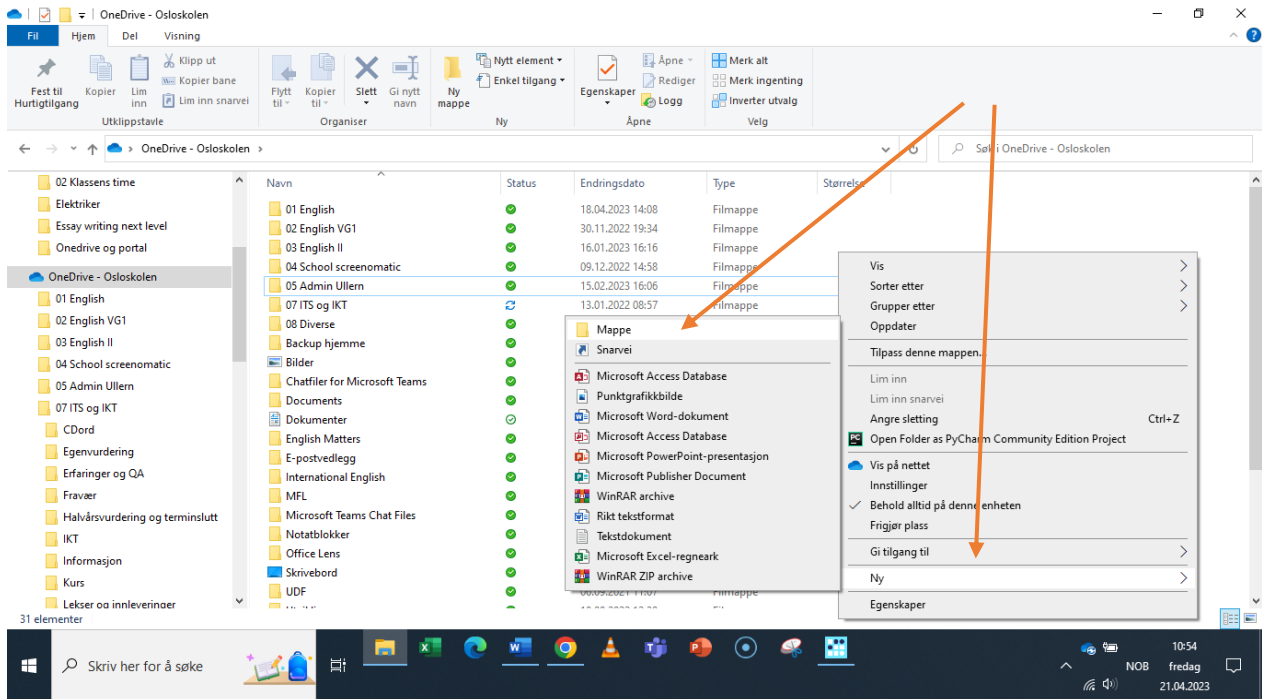
17. Sjekk at alle **filer** ligger i **Filutforsker** (vinduet du har foran deg). Hvis ikke alle **filene** ligger i **Filutforsker**, kontakt IKT.

Hvordan organisere filer i OneDrive / Filutforsker

18. **Lag nye mapper i Filutforsker** ved å høyreklikke i det tomme feltet (se nedenfor). Velg **Ny** – og **Mappe**.

19. Pass på at du flytter alle gamle filer fra ungdomsskolen, og etter hvert vg1 og vg2 til mapper du lager som heter ungdomsskolen/vg1/vg2. Ha alle mappene for fag du har i år rett på forsiden i Filutforsker (for færre klikk). Etter skoleåret er slutt kan de flyttes for å lage rom for nye fag.

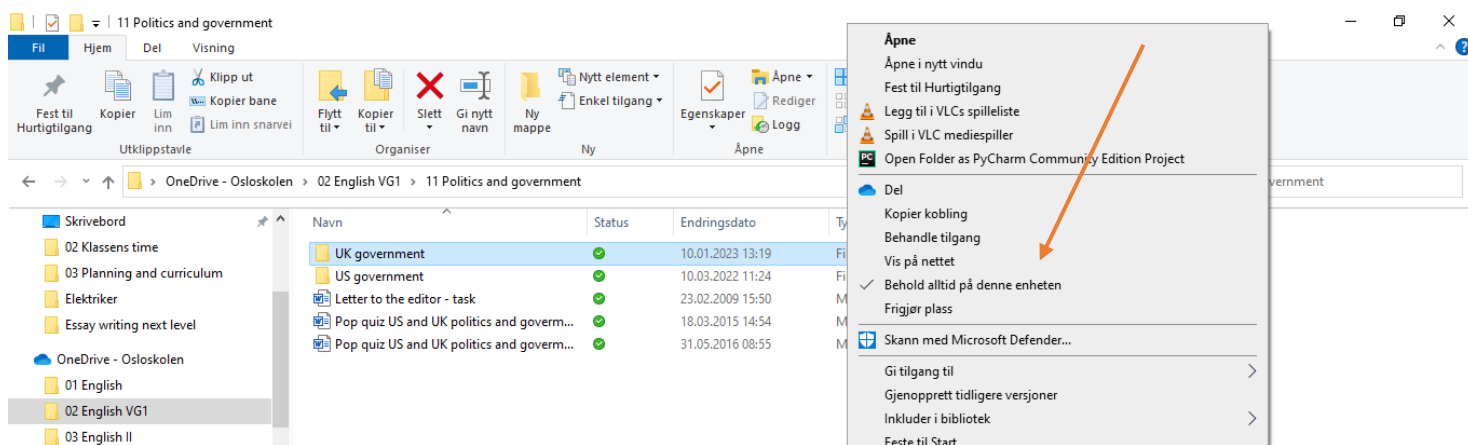
Husk å lage god mappestruktur slike at du finner alle filene dine. **Hver gang du skal lage en ny fil (uansett program), pass på at du velger Fil – Lagre som – Lag et godt filnavn (bokstaver, tall, bindestrek og understrek aksepteres i filnavn) - og legg filen i riktig mappe!** På denne måten lagres filen din automatisk mens du jobber.



Hvordan beholde filer på pc-en slik at man kan jobbe

Det fine med synkronisering mellom **OneDrive sky** (som du finner i Portalen og Office 365) og **OneDrive i Filutforsker** er at man også kan jobbe når nettet er nede eller sperret i **Filutforsker** med de samme dokumentene. Så fort nettet er oppe igjen, synkroniseres filene automatisk til skyen. Bildet nedenfor viser filer i **Filutforsker** som er synkroniserte (**grønn hake**). Hakene på bildet nedenfor er mørkegrønne fordi det er valgt å ha dem tilgjengelige på pc-en uansett om nettet er tilgjengelig eller ikke. **Dette anbefales! NB: Desktop dokumenter synkroniseres IKKE (mister du pc-en i bakken, er dokumentene tapt).**

Velg mappene du vil ha synkronisert på pc-en til enhver tid ved å høyreklikke på mappen og velge



«Behold alltid på denne enheten». På denne måten har du tilgang til alle filene dine.

Hvordan kan du rydde opp i filer som ikke lar seg synkronisere?

Dersom **OneDrive-skyikonet** nederst på pc-en din forteller deg at du har synkroniseringsproblemer (med rødt kryss / feilmelding) er det fordi du har filer som ikke er synkronisert. Du kan åpne filen direkte fra ikonet. Ofte er det navnet det er noen feil med. Lagre som og endre navnet. **Aksepterte elementer i navn:** tall/bokstaver/understrek/bindestrek.

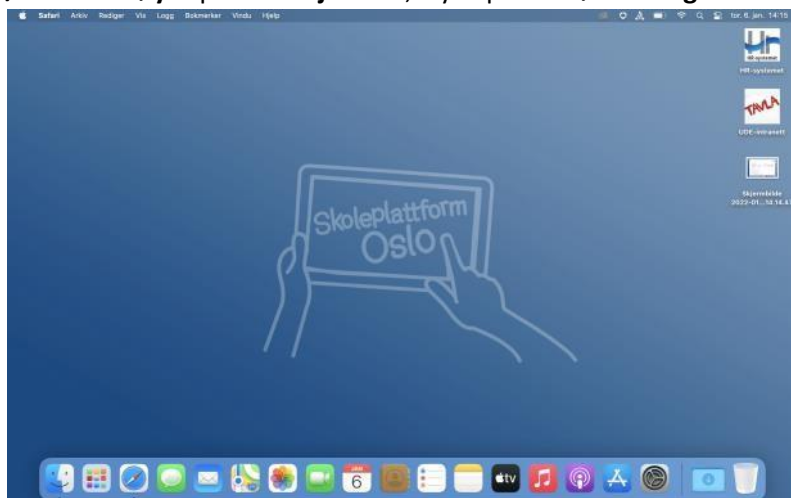
Alternativt: Gå inn i **Filutforsker** (skriv **Filutforsker** i søkefeltet nederst til venstre på pc-en din) og se hvilke filer det gjelder. Pass først på at filen er lukket. Deretter er den enkleste måten å fikse slike dokumenter (og derved hele mappen) å endre navnet på filen. Dette kan du gjøre ved å klikke på filen og endre navn der (men da må den være lukket), eller åpne filen og velge **Lagre som**. **Aksepterte elementer i navn:** tall/bokstaver/understrek/bindestrek.

Løser det seg ikke? Kontakt **Helpdesk**.

For MAC brukere:

Hvordan sette opp OneDrive

1. **Øverst til høyre på mac skjermen, trykk på forstørrelses glasset.**



2. I feltet «**Spotlight søk**» skriv inn «**Onedrive**».



3. I alternativene under «**spotlight søk**» feltet, trykk på «**OneDrive**» (*Den blå skyen*).



4. I feltet under **E-postadresse**, skriv inn **jobb e-postadressen** din og trykk **Logg på** (den blå firkanten med teksten «Logg på» inne i).

E-postadresse

brukernavn@osloskolen.no

5. I **OneDrive** vinduet, trykk på «**Logg inn**» (Blå rektangel i *OneDrive* vinduet).

Opprett konto

Logg på

6. I *OneDrive* vinduet, velg **Feide**

sts.skoleplattform.no

Logg på med en av disse kontiene



sts.skoleplattform.no



FEIDE

© 2013 Microsoft

7. I **OneDrive** vinduet, skriv **brukernavnet** ditt inn i feltet under "**Brukernavn**".
8. I **OneDrive** vinduet, skriv **passordet** ditt inn i feltet under "**Passord**".
9. I **OneDrive** vinduet, trykk på **logg inn** knappen (blått rektangel nederst på *OneDrive* vinduet).

Bokmål ▼

Du må logge deg på via Feide for å få tilgang til Portal Skoleplattform Oslo.

Din tilhørighet

Oslo kommune
Endre tilhørighet

Brukernavn

Passord

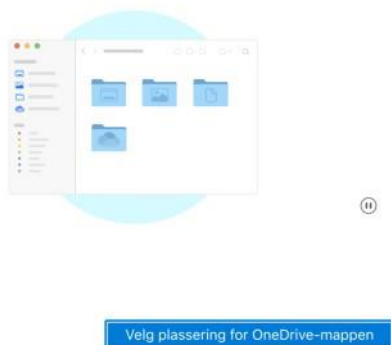
[Glemte brukernavn eller passord?](#)

Logg inn

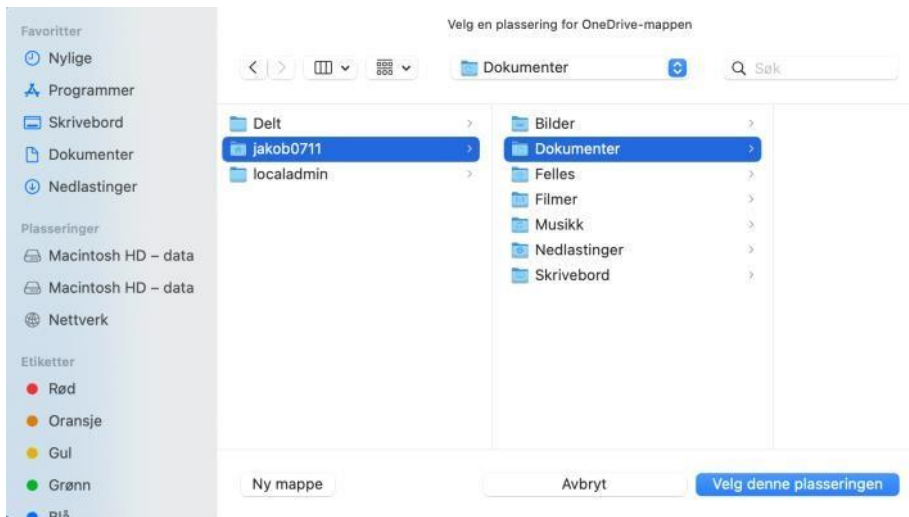
10. Kommer du til overskriften «**OneDrive-mappen din**», trykk på «**Velg plassering for OneDrive-mappen**» (blå knapp nederst til høyre på OneDrive)

OneDrive-mappen din

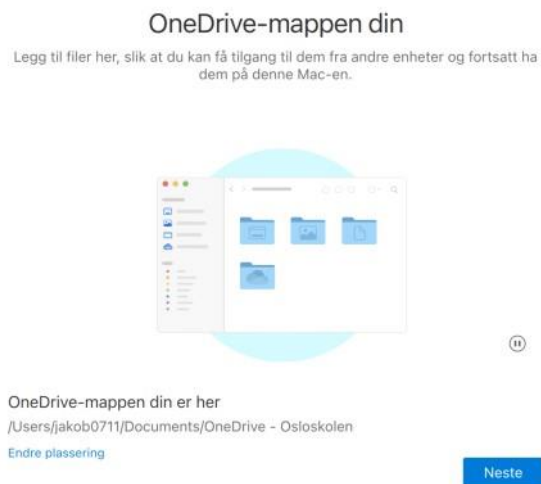
Legg til filer her, slik at du kan få tilgang til dem fra andre enheter og fortsatt ha dem på denne Mac-en.



11. I vinduet med «**Velg plassering for OneDrive-mappen**», trykk på «**Dokumenter**»
12. Trykk «**Velg denne plasseringen**» (blå knapp nederst til høyre på «**Velg plassering for OneDrive-mappen**» vinduet).



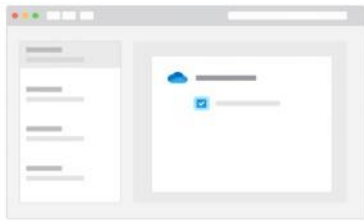
13. I OneDrive-mappen din, trykk neste (blå knapp nederst til venstre)



14. I «slå på filer ved behov» vinduet, trykk «Gjør dette senere» (hvitt rektangel nederst til venstre på vinduet).

Slå på Filer ved behov

Hvis du vil vise alternativer for Filer ved behov i hurtigmenyen, må du aktivere synkroniseringsutvidelsen for OneDrive Finder. Klikk på «Åpne utvidelser», og velg deretter OneDrive Finder-filtypen.



Gjør dette senere

Åpne utvidelser

15. I «bli kjent med OneDrive» trykk Neste

Microsoft OneDrive

×

Bli kjent med OneDrive

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



Neste

16. I «Del filer og mapper», trykk 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

17. I «Alle filene klare til å brukes ved behov», trykk neste.

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

18. I «Skaff deg mobilappen», trykk på **Senere** (den hvite knappen nederst til høyre på OneDrive).

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.

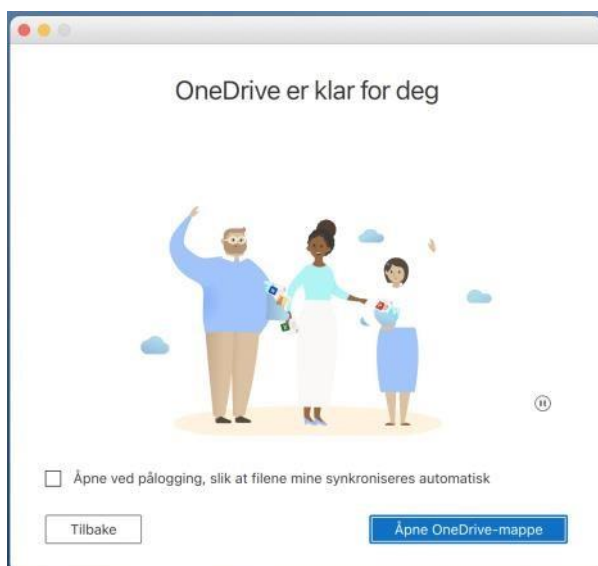


Tilbake

Skaff deg mobilappen

Senere

19. I «OneDrive er klar for deg», huk av for «åpne ved pålogging», og trykk den lille, røde sirkelen øverst til venstre.



Hvordan organisere filer i OneDrive / på Mac-en

14. **Lag nye mapper i OneDrive mappen på Finder** ved å klikke med to fingre. Velg **Ny mappe**.

15. **I OneDrive-mappen på Finder:** Pass på at du flytter alle gamle filer fra ungdomsskolen, og etter hvert vg1 og vg2 til mapper du lager som heter ungdomsskolen/vg1/vg2. Ha alle mappene for fag du har i år rett på forsiden i **Finder** (for færre klikk). Etter skoleåret er slutt kan de flyttes for å lage rom for nye fag.

Husk å lage god mappestruktur slike at du finner alle filene dine. **Hver gang du skal lage en ny fil (uansett program), pass på at du velger Lagre som – Lag et godt filnavn** (bokstaver, tall, bindestrek og understrek aksepteres i filnavn) - **og legg filen i riktig mappe!** På denne måten lagres filen din automatisk mens du jobber.

Hvordan beholde filer på Mac-en slik at man kan jobbe offline

Det fine med synkronisering mellom **OneDrive sky** og **OneDrive i Finder på din Mac**, er at man også kan jobbe når nettet er nede eller sperret (nett-/onlineversjonen er da nede). Man åpner enkelt filen i den synkroniserte mappen i **OneDrive i Finder**. Så fort nettet er oppe igjen, synkroniseres filen automatisk til skyen (online versjonen finner du i **Portalen** under **Office 365**). **Dette anbefales! NB: Desktop-dokumenter synkroniseres IKKE (mister du Mac-en i bakken, er dokumentene tapt).**

Hvordan rydde opp i filer som ikke lar seg synkronisere?

Forteller skyikonet øverst til høyre på Mac-en din at du har synkroniseringsproblemer (et lite hvitt kryss over ikonet)? Klikk på filen inne i skyikonet (se bildet nedenfor). Du blir sendt til **OneDrive Finder**. Den enkleste måten å fikse slike feil å endre navnet på filen. Dette kan du gjøre ved å klikke med to fingre på filnavnet, og **Endre navn** i menyen der (men da må den være lukket), eller åpne filen og velge **Lagre som** på nytt. **NB: Aksepterte elementer i navn:** tall/bokstaver/
understrek/bindestrek.

Løser det seg ikke? Kontakt **Helpdesk**.

