

OneDrive

Office 365

PRO

2017-11-20

Version 1.0

OneDrive – din hårddisk på nätet

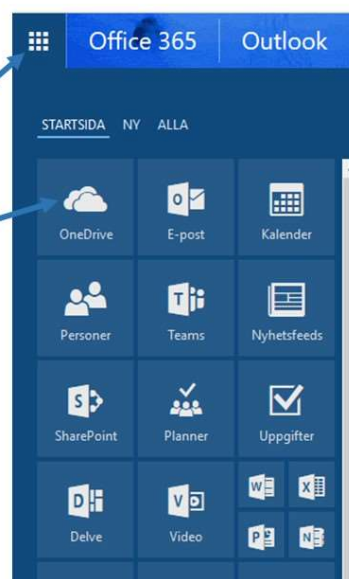
- Du slipper tänka på back-up
- Du kommer åt dina filer från vilken dator som helst
- Du kan enkelt dela filer med andra

OneDrive

PRO

Att komma till OneDrive

- Från Outlook vänsterklicka på ikonen för programbiblioteket. Då öppnas menyn med alla appar
- Vänsterklicka på OneDrive.



OneDrive

PRO

OneDrive

- Vänsterklicka på **Filer** för att se flikarna
- Dessa mappar är skapade av ägaren

Namn ↑	Ändrat	Ändrades av
Attachments	den 30 mars	Sonja Kvål
Enkät molnkurs 1	den 10 oktober	Sonja Kvål
Mina egna	den 14 april	Sonja Kvål
Notebooks	den 30 mars	Sonja Kvål
PRO Flyttprojektet	den 28 april	Sonja Kvål

PRO

Flikar

- **Filer** – Här hittar du dina egna sparade filer
- **Senaste** – Dina senaste redigerade/öppnade filer
- **Delas med mig** – Filer som andra delar med dig
- **Papperskorgen** – Här ligger alla raderade filer
- **Grupper/Teams** – Här hittar du dina grupper/Team

PRO

Menyer & Filer

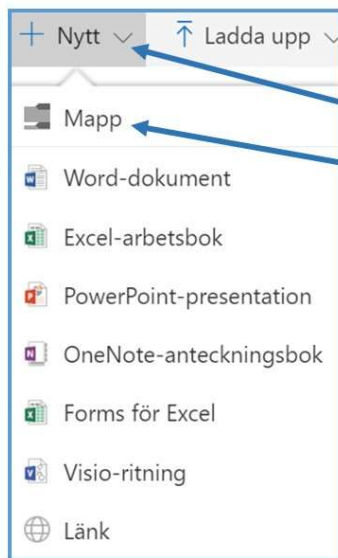
- **Menyfält** – Dom olika alternativknapparna i menyfältet ändras när du markerar eller avmarkerar en fil/mapp
- **Filer** – Här ligger alla filer och mappar



OneDrive

PRO

Ny mapp



1. Vänsterklicka på **Nytt**
2. Välj **Mapp**
3. Skriv namnet på mappen och klicka på **Skapa**



OneDrive

PRO

Skapa en undermapp

1. Öppna upp mappen som undermappen ska ligga i

2. Vänsterklicka på **Nytt**

3. Därefter på **Mapp**

4. Skriv in namnet på mappen och vänsterklicka på **Skapa**

PRO

Skapa ett dokument

1. Gå in i den mappen där dokumentet ska sparas

2. Vänsterklicka på **Nytt**

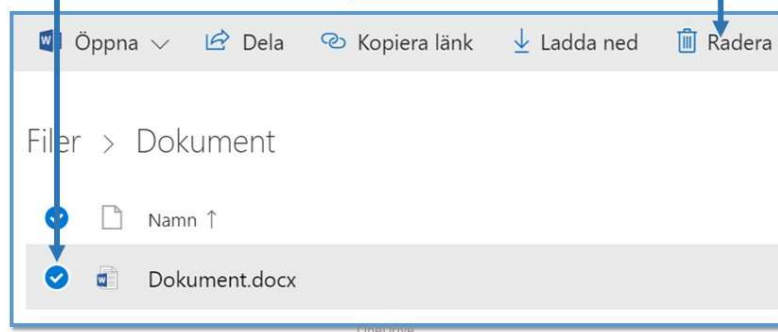
3. Därefter klicka på tex **Word**

4. När Word öppnas så kan du börja redigera, dokumentet kommer att sparas automatiskt, på den plats du var placerad på när du tryckte på **Nytt**.

PRO

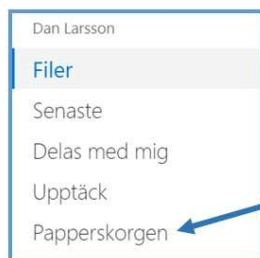
Ta bort/Radera

1. Markera den fil/mappen du vill ta bort genom att placera muspekaren på namnet, därefter vänsterklicka i cirkeln
2. Sen vänsterklickar du på **Radera**

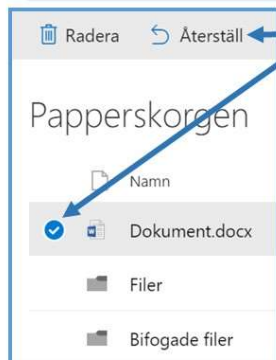


PRO

Återställ borttagna filer

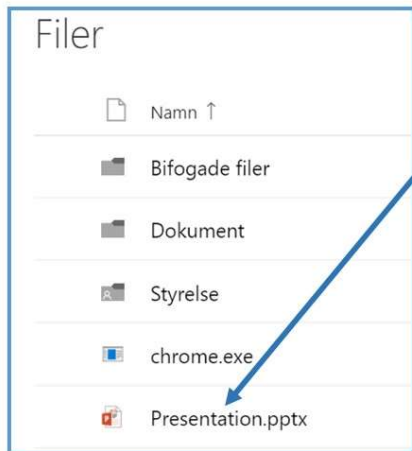


1. Vänsterklicka på fliken **Papperskorgen**
2. Därefter placerar du markören över filnamnet på den fil du vill återställa, och klickar på cirkeln.
3. Vänsterklicka på **Återställ**
4. Filen förs automatiskt tillbaka till den plats där den blev borttagen



PRO

Öppna ett dokument

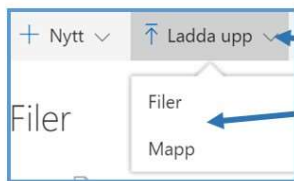


- Vänsterklicka på filnamnet

OneDrive

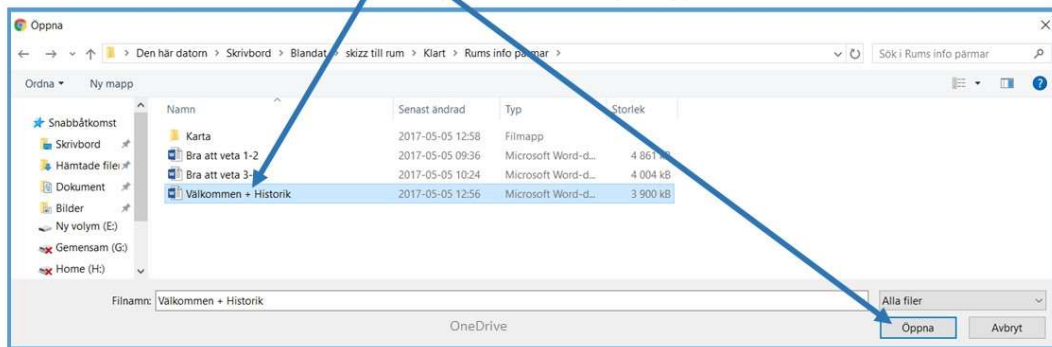
PRO

Ladda upp filer/Mapp



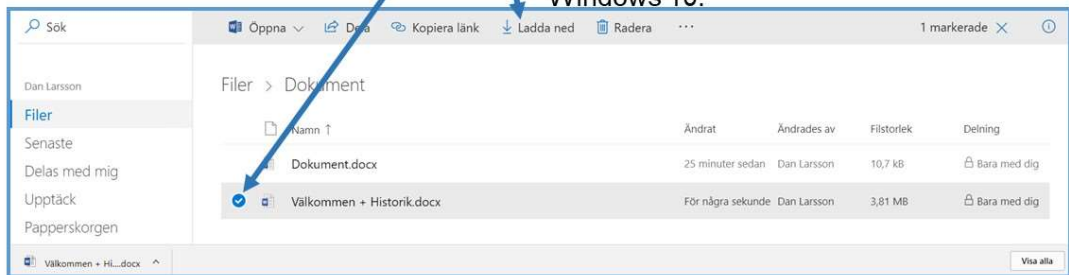
För att kopiera en fil från datorn till OneDrive:

1. Gå in i den mapp där filen ska sparas
2. Vänsterklicka på **Ladda upp**
3. Sedan på **Filer** eller **Mapp**
4. Nu öppnas Utforskaren i datorn. Leta upp filen/mappen du vill ladda upp, och vänsterklicka på filen/mappen
5. Klicka sedan på **Öppna**



Ladda ner filer/mappar

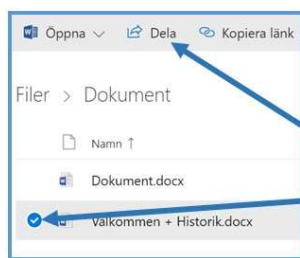
1. Leta upp den fil/mapp du vill ladda ner till din dator
2. Placera markören över fil/mappen du vill ladda ner, och vänsterklicka på cirkeln
3. Därefter klickar du på **Ladda ned**.
Filen sparas i **Hämtade Filer** som standard i Windows 10.



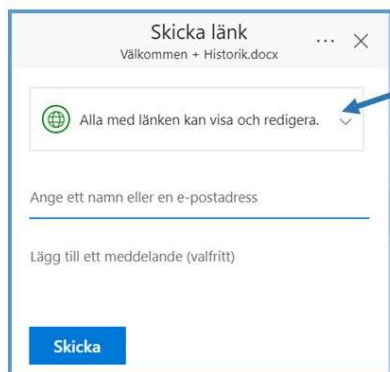
OneDrive

PRO

Dela fil/mapp del 1



1. För markören över filen/mappen och vänsterklicka i cirkeln
2. Vänsterklicka på **Dela**
3. Vänsterklicka i rutan för att redigera behörigheter



OneDrive

PRO

Dela fil/mapp del 2



4. Börja med att bestämma vilka som ska ha behörighet att visa/redigera filen/mappen
5. **Alla** – Alla som får länken kan visa/redigera filen/mappen (dvs. om någon skickar länken vidare kommer också den personen att få samma rättigheter)
- Personer i PRO** – Alla med PROs inloggning kan visa/redigera filen/mappen
- Vissa personer** – Endast dem du skickade mailet till kan visa/redigera filen/mappen
6. Klicka i eller ur fönstret för **Tillåt redigering**
7. Sen trycker du på **Använd**

OneDrive

PRO

Dela fil/mapp del 3

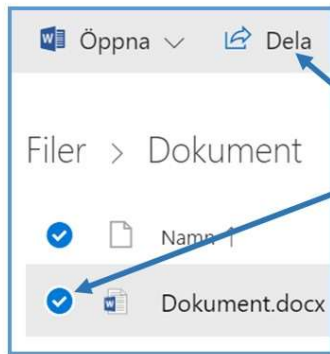


9. Fyll sedan i e-post adresser till de som ska få tillgång till filen/mappen, skriv in en adress i taget och tryck sedan på **Enter** för att spara den adressen i sändlistan
10. När alla mottagare är ifyllda klickar du på skicka. Då kommer mottagarna få ett mail, med en länk till filen/mappen

OneDrive

PRO

Sluta dela filer/mappar del 1



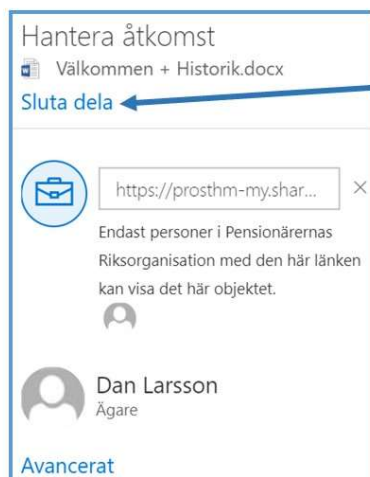
1. För markören över den mapp/fil du vill sluta dela, och vänsterklicka på cirkeln
2. Därefter klickar du på **Dela**
3. Sedan dom tre menyprickarna
4. Vänsterklicka på **Hantera åtkomst**



OneDrive

PRO

Sluta dela filer/mappar del 2



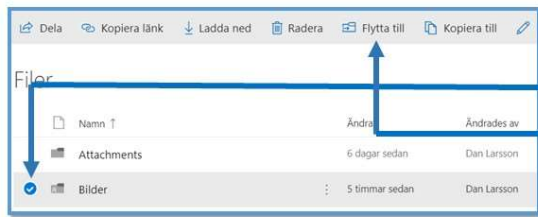
5. Vänsterklicka på **Sluta dela**
6. Klicka sedan på **Sluta dela**



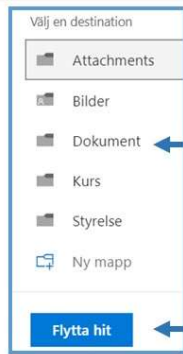
OneDrive

PRO

Flytta filer/mappar

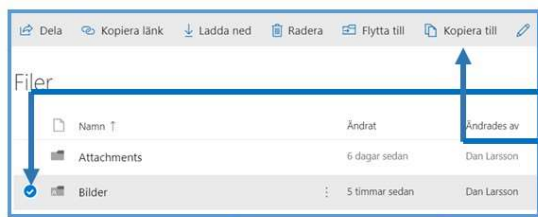


1. För markören över den fil/mapp du vill flytta.
2. Vänsterklicka i den vita cirkeln.
3. Därefter vänsterklickar du på **Flytta till**.
4. Välj sedan vilken mapp som filen/mappen ska flyttas till och klicka på **Flytta hit**.

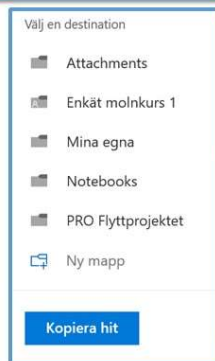


PRO

Kopiera filer/mappar



1. För markören över den fil/mapp du vill kopiera.
2. Vänsterklicka i den vita cirkeln.
3. Därefter vänsterklickar du på **Kopiera till**.
4. Klicka sedan på **OneDrive** i den meny som dyker upp.
5. Välj sedan vilken mapp som filen/mappen ska flyttas till och klicka på **Kopiera hit**.



PRO

Slut på OneDrive

**Klicka på ikonen för
programbiblioteket
för att välja andra program
tex,
OneDrive, Kalender, Word, etc**

