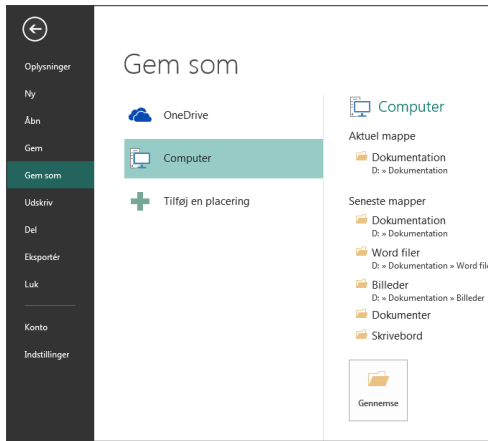
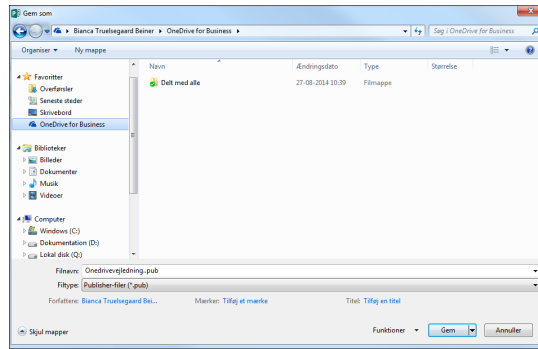


Hvordan du gemmer dine dokumenter og åbner

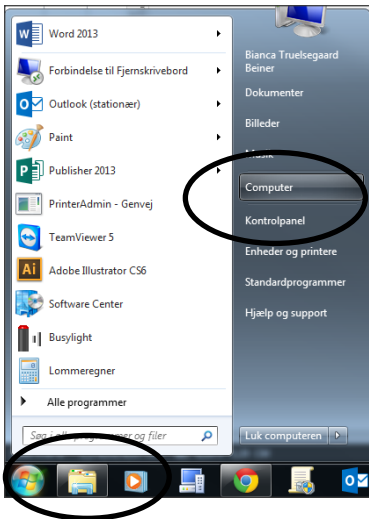
Når du vil gemme dit dokument, skal du vælge "Gem som" og trykke på "Gennemse"



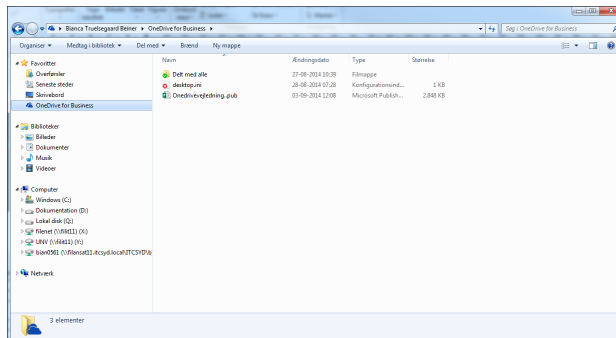
Her vælger du så Onedrive for Business og trykker "Gem"



For at finde den igen, kan du gå i enten, start og vælge "Computer, eller trykke på "Stifinder" mappen



Vælg her mappen Onedrive for Business for at åbne dine dokumenter. Dette kan gøres på alle de computer du ønsker dette på. Du vil også altid kunne se dem fra en hvilken som helst computer, der skal du dog tilgå dem vi internet browseren via linket <http://onedrive.itcsyd.dk>



Vejledning til installation og brug af Onedrive i Office365 For ansatte.



Først skal Onedrive synkroniseres med din computer

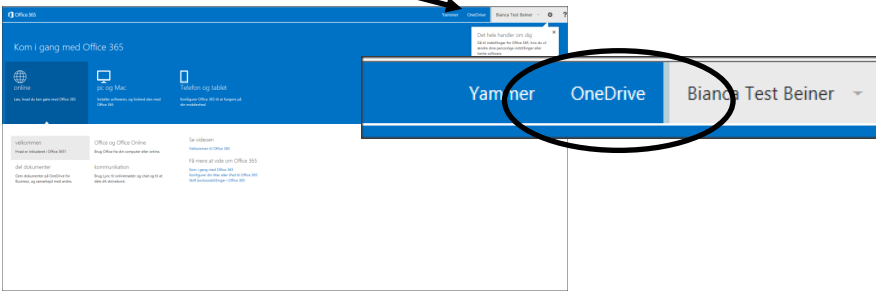
Gå ind på denne internet adresse <http://onedrive.itcsyd.dk>



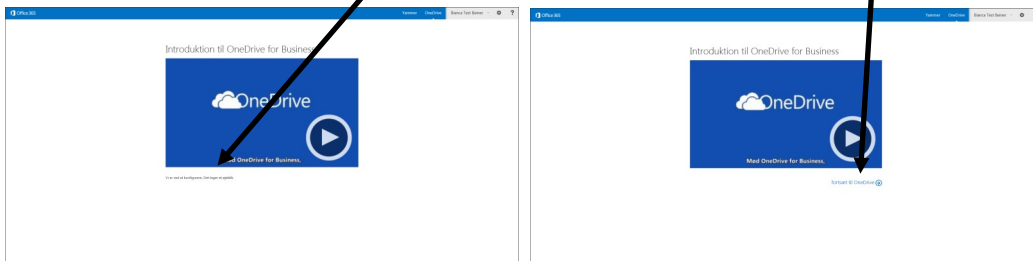
Her skal du bruge din e-mail og adgangskode til at logge på med. Adgangskoden er den samme som du bruger til dit UNI login



Her skal du vælge fanebladet "Onedrive"

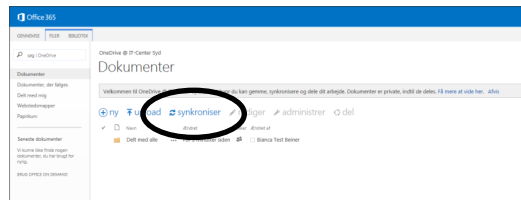
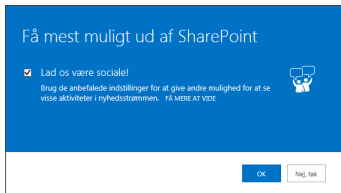


Vent her til den er færdig med at konfigurere, og tryk så herefter på knappen "Fortsæt til Onedrive"

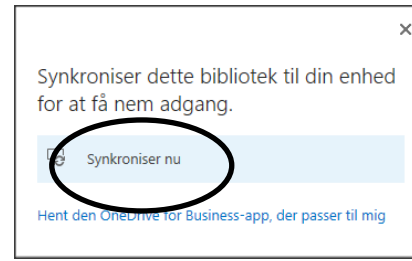


Denne vælger du selv hvad du vil trykke.

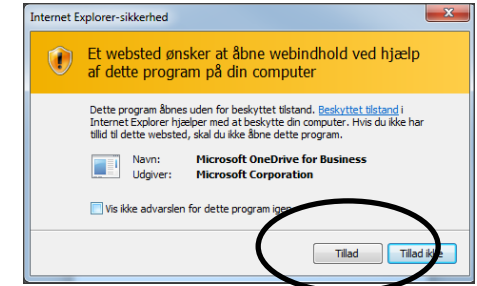
Her skal du trykke på "Synkroniser"



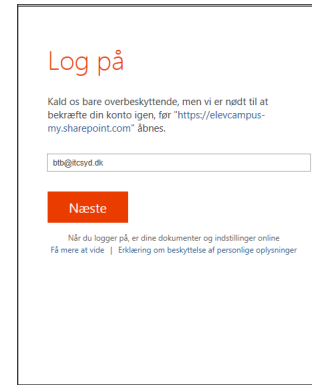
Tryk her på "Synkroniser nu"



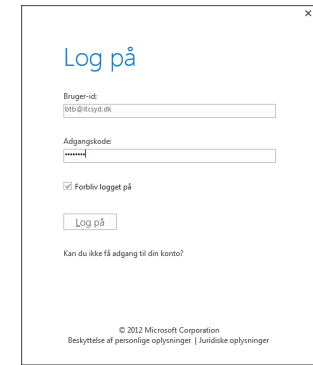
Tryk på "Tillad" hvis denne boks dukker op.



Skriv din e-mail og tryk næste

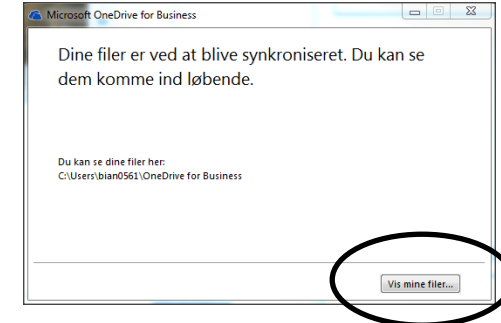
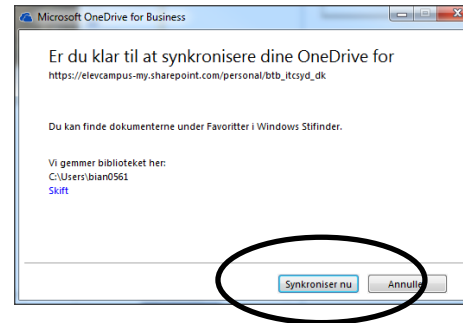


Tast din adgangskode, sæt flueben i "forbliv logget på" og tryk "log på"



Tryk på "Vis mine filer" så åbner den lokationen der hvor du kan gemme dine dokumenter i skyen. Se billedet neden under.

Tryk "Synkroniser nu"



Onedrive for Business

