

SÅDAN VIRKER... ONEDRIVE

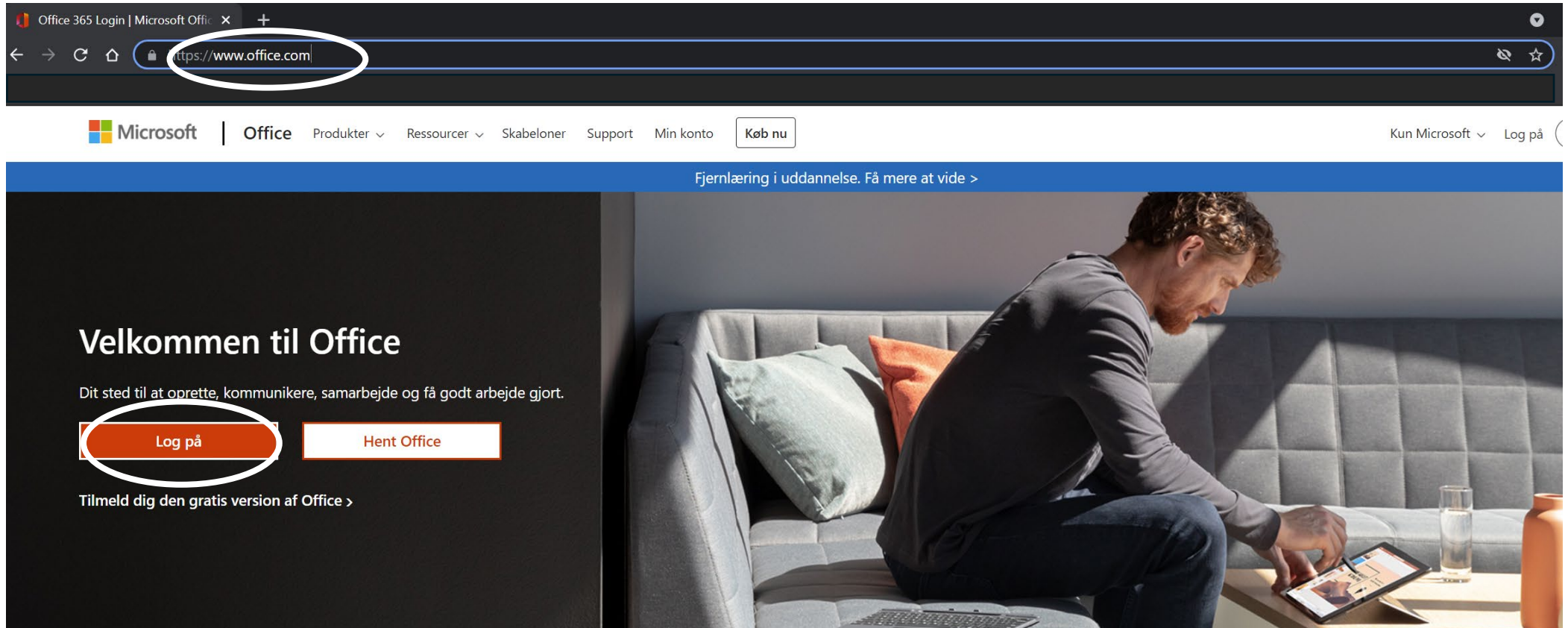


- Login
- Hovedskærm
- OneDrive – hvordan finder man rundt





LOG IN



www.office.com



LOG IN



Log på

Mail, telefon eller Skype

Har du ikke en konto? [Opret en!](#)

[Kan du ikke få adgang til din konto?](#)

Næste

xxx@hjertereforening.dk



← testbruger@hjertereforening.dk

Indtast adgangskode

Adgangskode

[Jeg har glemt min adgangskode](#)

Log på

JERES KODE



testbruger@hjertereforening.dk

Vil du forblive logget på?

Gør dette for at reducere det antal gange, du bliver bedt om at logge på.

☒ Vis ikke dette igen

Nej

Ja

Hvis koden er glemt skal jeres frivilligkonsulent anmode IT afdelingen om at få den nulstillet.



HOVEDSKÆRM OFFICE 365

The screenshot shows the Office 365 dashboard. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Add, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Notes, SharePoint, Teams, Yammer, and Forms. The OneDrive icon (a blue cloud) is highlighted with a dark blue arrow pointing to it. The main area of the dashboard is titled 'Godmorgen' and features a search bar at the top. Below the title, there are tabs for 'Alle', 'Min seneste', 'Delt', and 'Favoritter'. A filter bar allows users to 'Skriv for at filtrere listen' and includes an 'Upload' button. The central content area displays an illustration of a person working on a laptop and the text 'Ingen indholdsaktivitet'. Below this, it says 'Del og samarbejd med andre. Opret et nyt dokument, eller upload og åbn et for at komme i gang.' and provides two buttons: 'Upload og åbn...' and 'Ny'. In the top right corner, there is a link to 'Installér Office'. At the bottom right, there is a 'Feedback' button.

Der skal trykkes på OneDrive ikonet, derefter komme man ind i browser versionen af jeres OneDrive.



HOVEDSKÆRM ONEDRIVE

OneDrive

Søg

Settings Help TB

Test Brugers Ny Upload Synkroniser Automatiser Sorter

Mine filer

Seneste Delt Papirkurv

Hurtig adgang

Websteder hjælper dig med at arbejde på projekter med dit team og dele oplysninger fra et vilkårligt sted på enhver enhed. Opret eller følg websteder for at se dem her.

Opret delt bibliotek

Hent OneDrive-apps

Vend tilbage til den klassiske OneDrive

Mine filer

File icon

Navn

Ændret

Ændret af

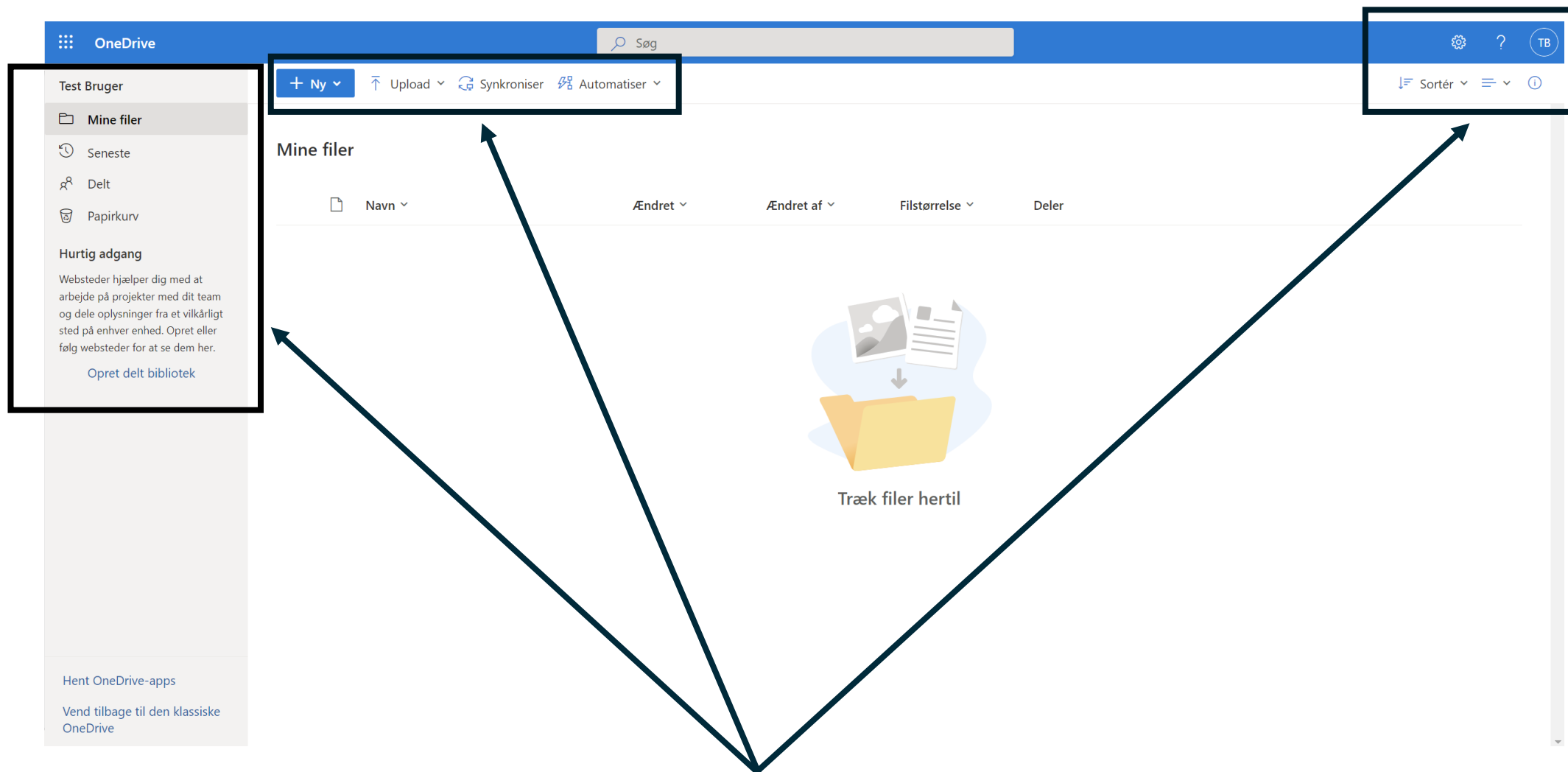
Filstørrelse

Deler

Træk filer hertil



DE 3 MENUER



De 3 mulige menuer i OneDrive



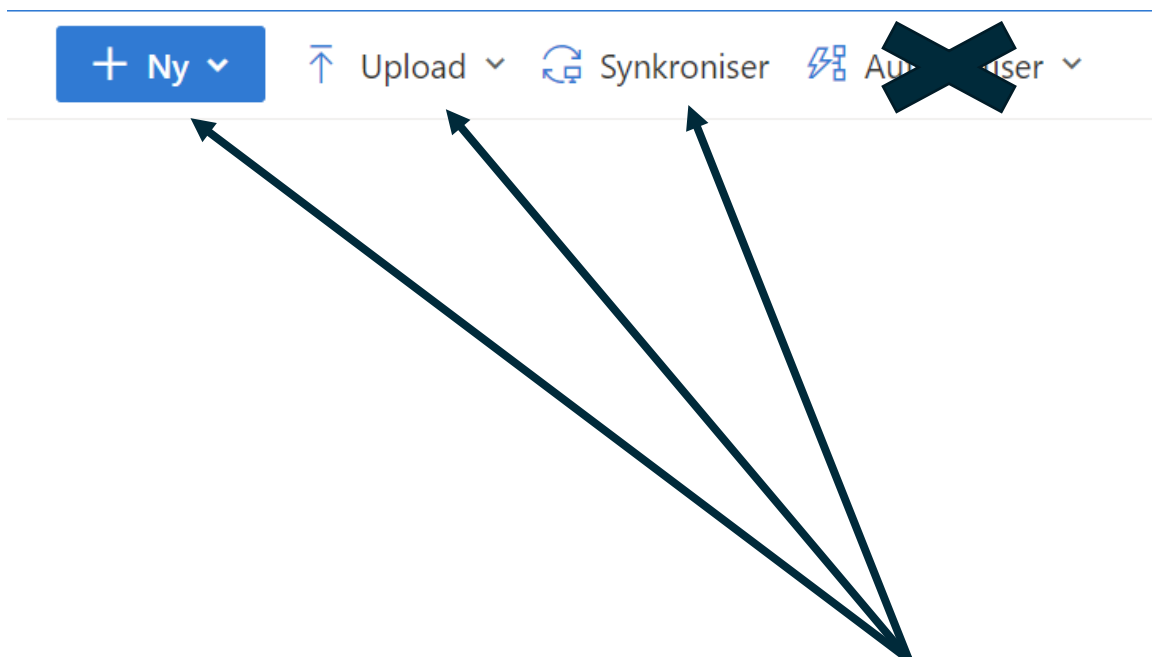
VENSTRE VERTIKALE MENU



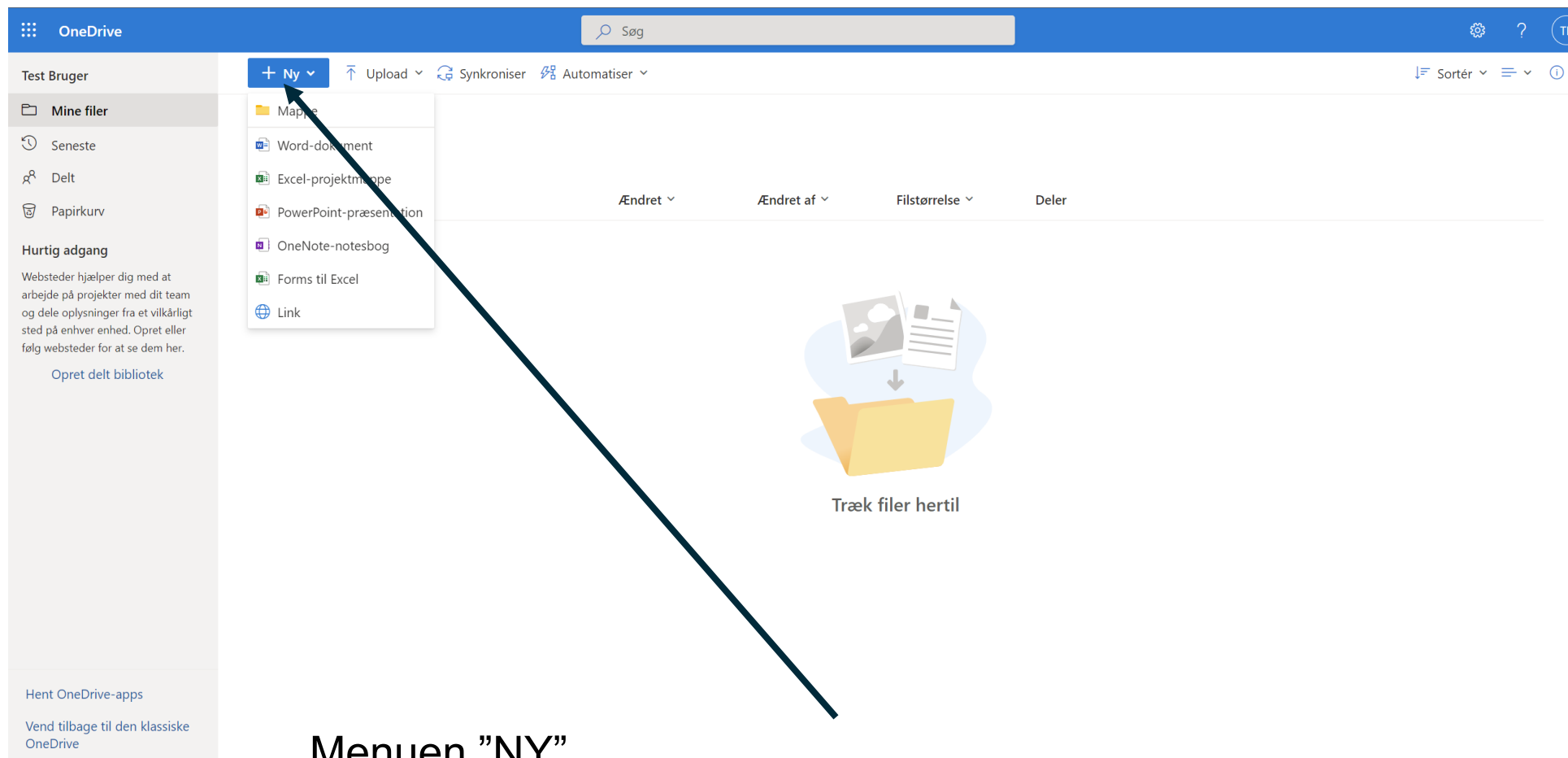
Her bruges kun de 4 øverste muligheder. Muligheden for opret delt bibliotek, er kun muligt imellem mail adresser i organisationen.



ØVERST VENSTRE HORISONTALE MENU

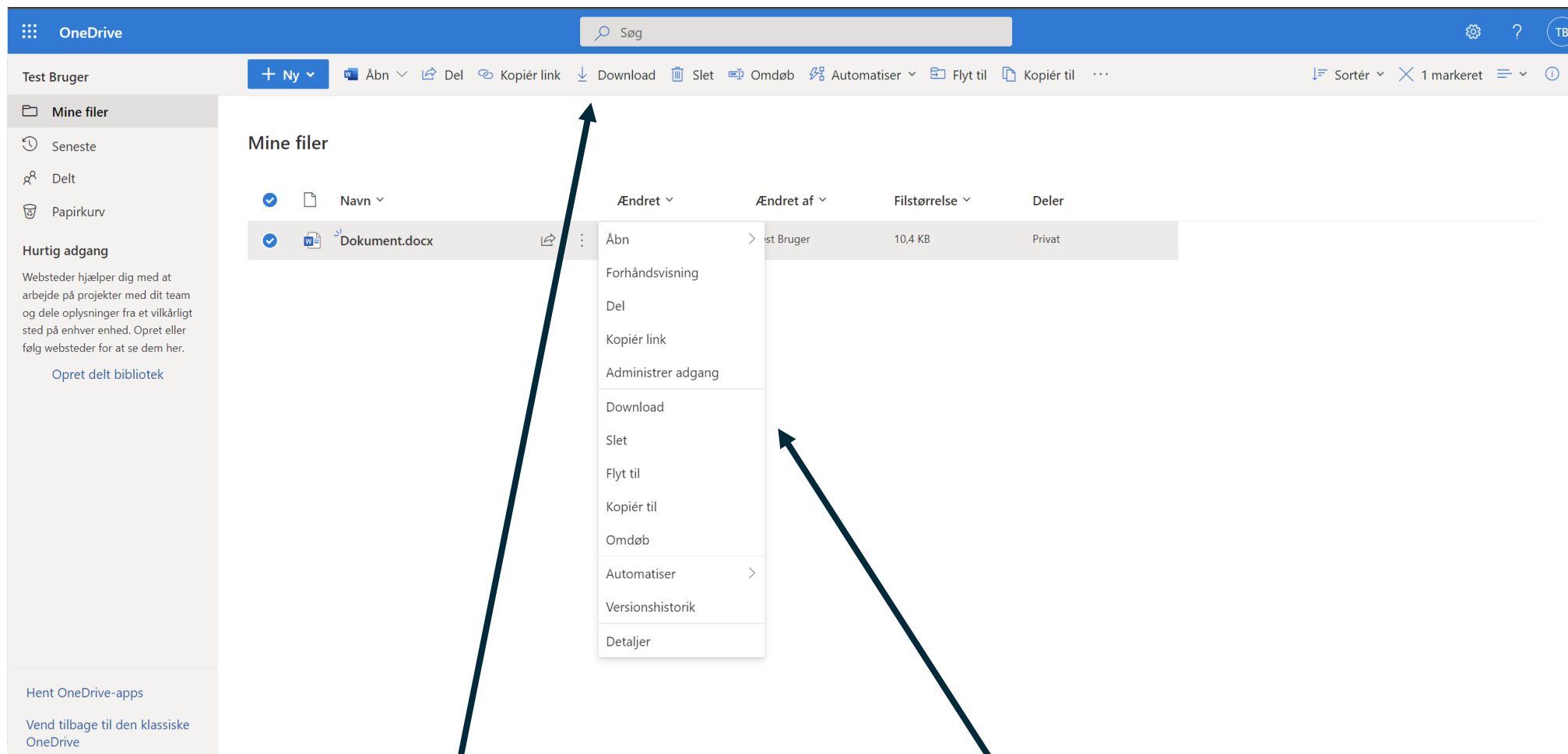


Her kan du oprette nye mapper og filer, enten direkte i OneDrive eller uplade fra computer, tablet eller tlf. Der er også mulighed for manuelt at synkronisere



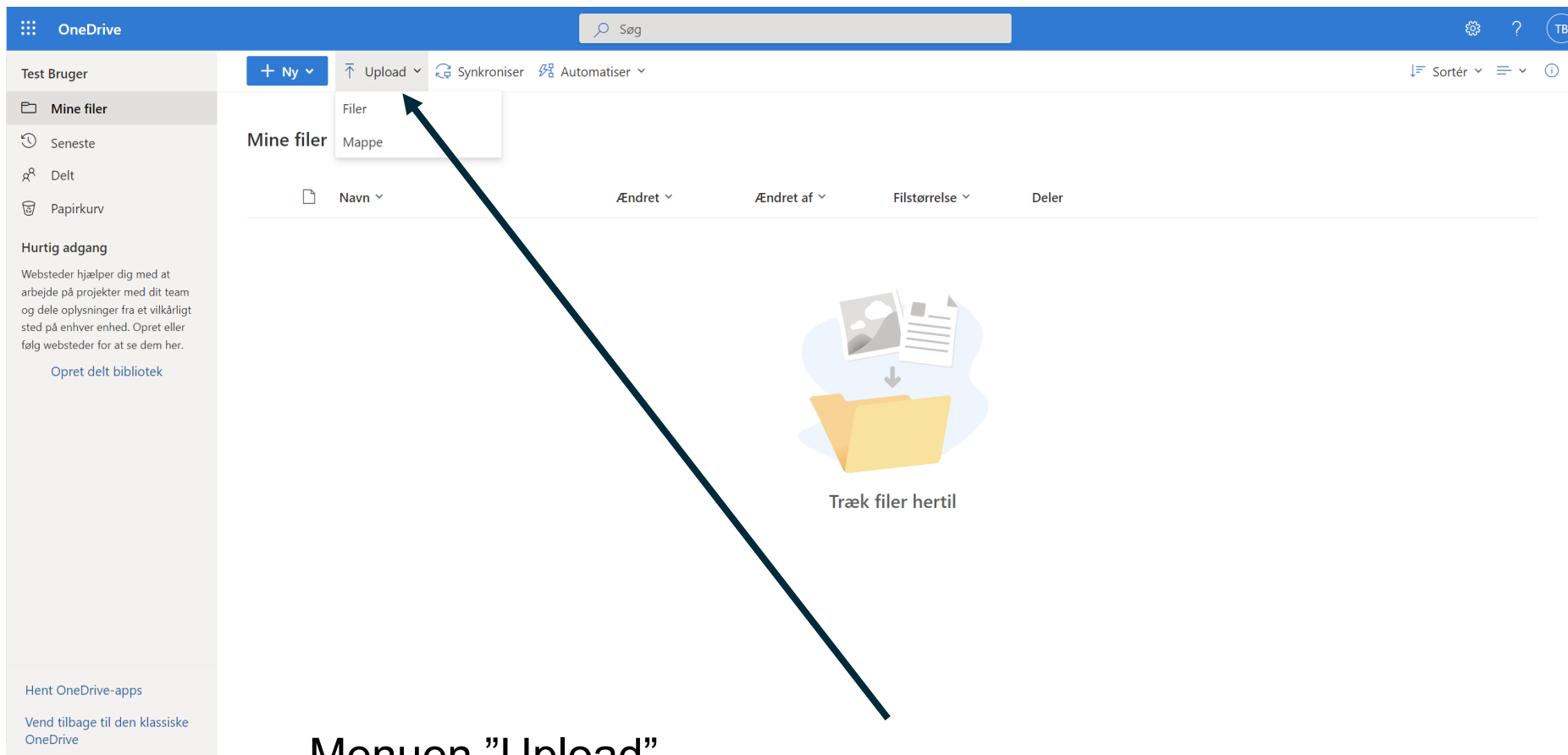
Menuen "NY"

Her har du mulighed for at oprette et dokument direkte i OneDrive, eller du kan oprette nye mapper til din "hovedskærm"



Her er der oprettet et nyt Word dokument. Det åbner op for nogle nye menuer, som omhandler det enkelte dokument.

Det giver nogle muligheder for at arbejde med dokumentet, samt give rettigheder, sådan andre kan se og redigere i dokumenter.



Menuen "Upload"

Her har du mulighed for at uploade et dokument/mappe til OneDrive fra din computer, tablet eller mobil.



OneDrive

Søg

Test Bruger

+ Ny

Upload

Synkroniser

Automatiser

Sortér

Mine filer

Seneste

Delt

Papirkurv

Hurtig adgang

Websteder hjælper dig med at arbejde på projekter med dit team og dele oplysninger fra et vilkårligt sted på enhver enhed. Opret eller følg websteder for at se dem her.

[Opret delt bibliotek](#)

Hent OneDrive-apps

[Vend tilbage til den klassiske OneDrive](#)

Mine filer

Navn

Ændret

Ændret af

Filstørrelse

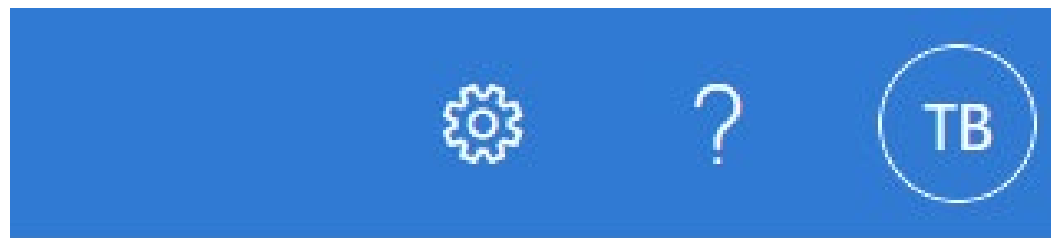
Deler

Træk filer hertil

Manuel synkronisering



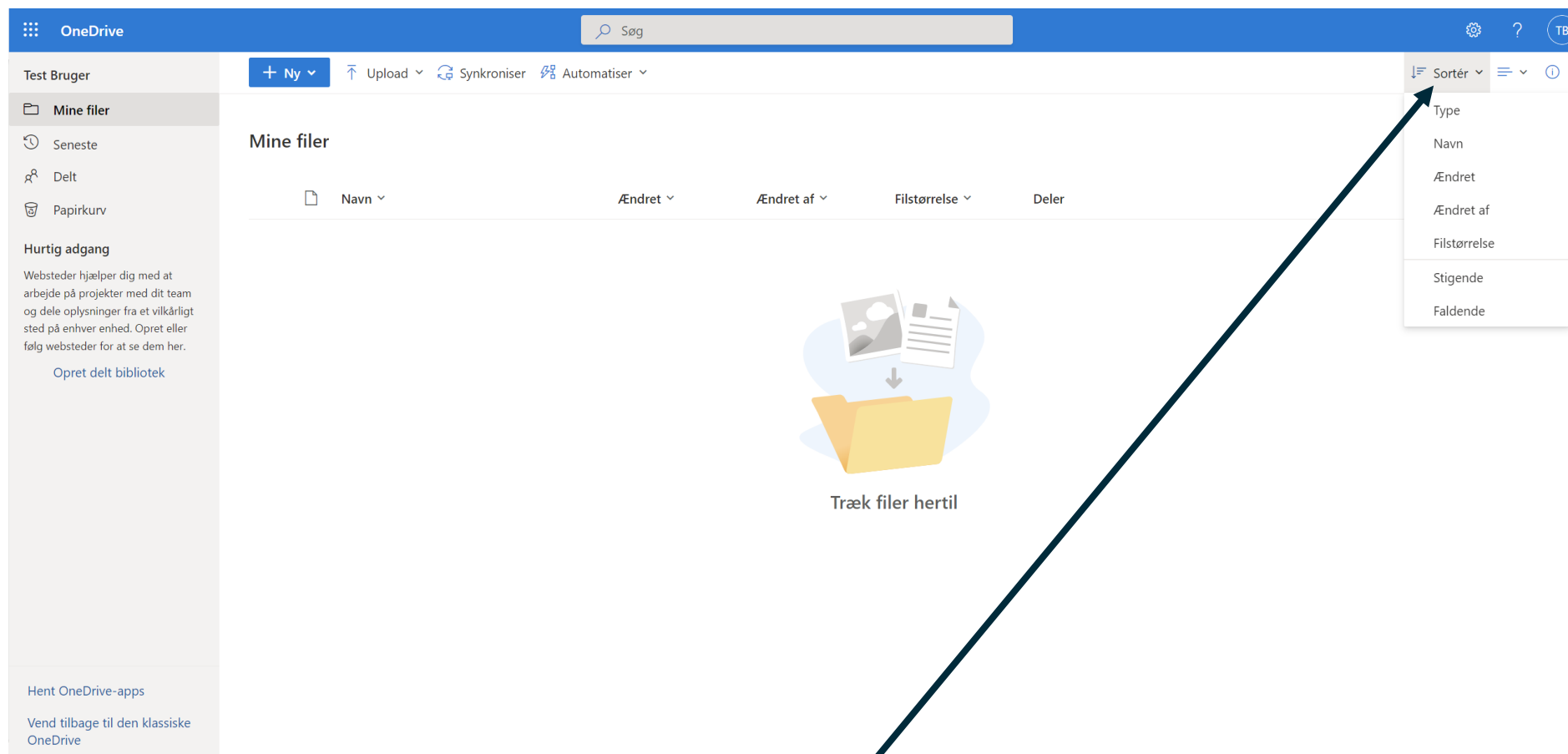
ØVERST HØJRE HORISONTALE MENU



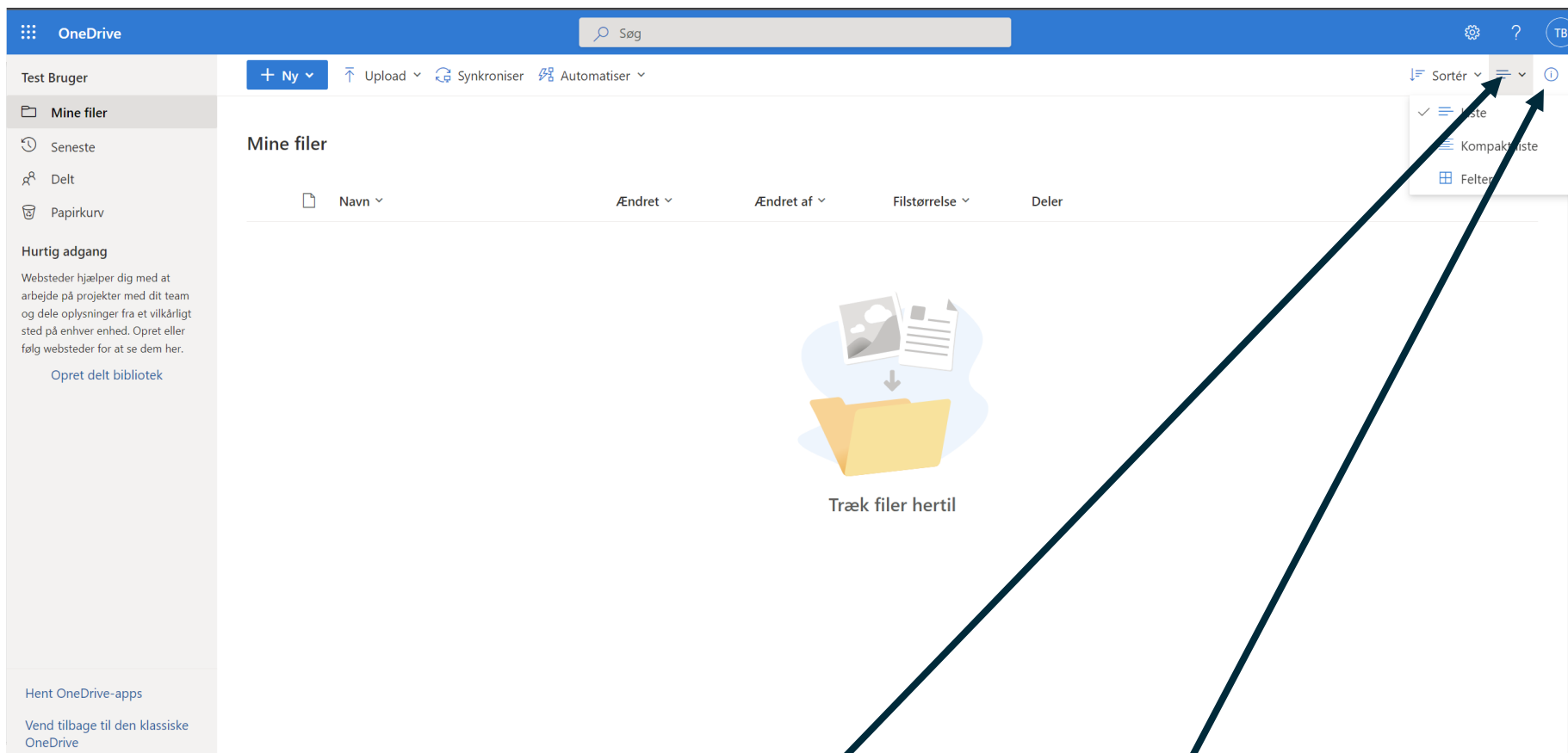
Her kan du sortere og opsætte dine mapper/dokumenter, så det bliver mere overskueligt.

Det er også her du finder diverse indstillinger.

- Ændre visningsform for dine mapper/dokumenter
- Detaljeruden
- Indstillinger
- Spørgsmål
- Konto/profil



Her kan du sortere dine mapper/dokumenter, så de kommer i den rækkefølge som du ønsker.



Her kan du skifte indstilling for visning af dine mapper/dokumenter.

Ved at trykke på "i" så åbner du detaljeruden. Her får du mulighed for at se dine aktiviteter.



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header bar with the OneDrive logo, a search bar, and three icons: a gear (settings), a question mark (help), and a circular profile icon labeled 'TB'. Below the header, the left sidebar shows the user 'Test Bruger' and a list of folders: 'Mine filer', 'Seneste', 'Delt', and 'Papirkurv'. The main area displays 'Mine filer' with a table of files. The right sidebar is open, showing 'Indstillinger' (Settings) with options for 'OneDrive', 'Temaer' (Themes), 'Sprog og tidszone' (Language and time zone), 'Mørk tilstand' (Dark mode), 'Adgangskode' (Access code), and 'Kontaktindstillinger' (Contact settings). Three dark blue arrows originate from the text blocks below and point to the gear, question mark, and profile icons respectively.

Navn	Ændret	Ændret af	Filstørrelse	Deler
TEST 1.docx	For 12 minutter siden	Test Bruger	10,4 KB	Privat

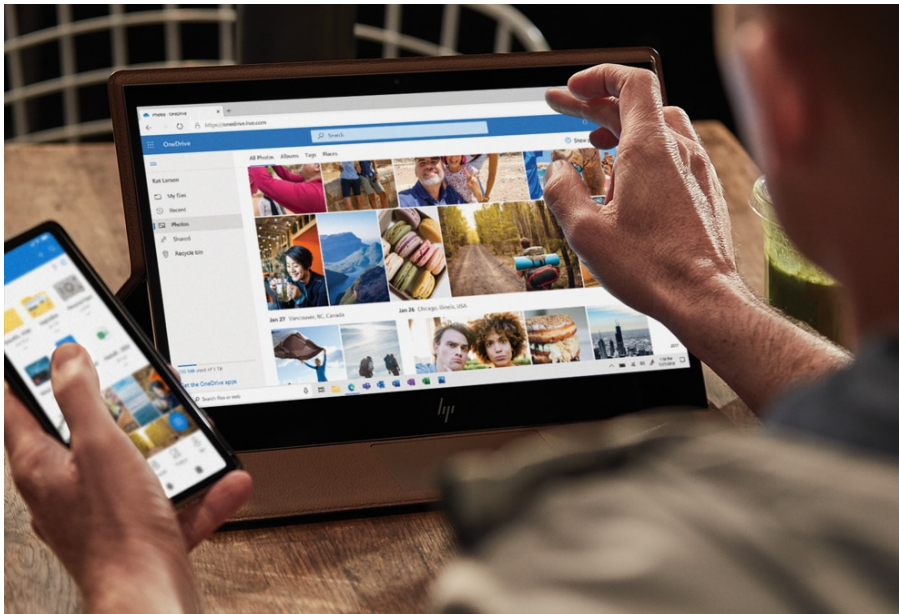
Et tryk på tandhjulet, giver dig mulighed for at ændre dine indstillinger for OneDrive.

”?” åbner op for en hjælpe funktion – her kan du søge og få hjælp.

Et tryk på dine initialer, giver dig mulighed for at se din Office konto og Office profil



ONEDRIVE PÅ MOBIL OG TABLET



Man kan sagtens tage sin OneDrive med på farten. Det er blot at downloade appen OneDrive til sin mobil eller tablet.

Det er samme brugernavn og kode der logges ind med.



God fornøjelse med Microsoft OneDriver