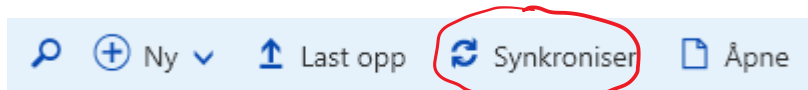


# Synkronisere OneDrive til egen PC.

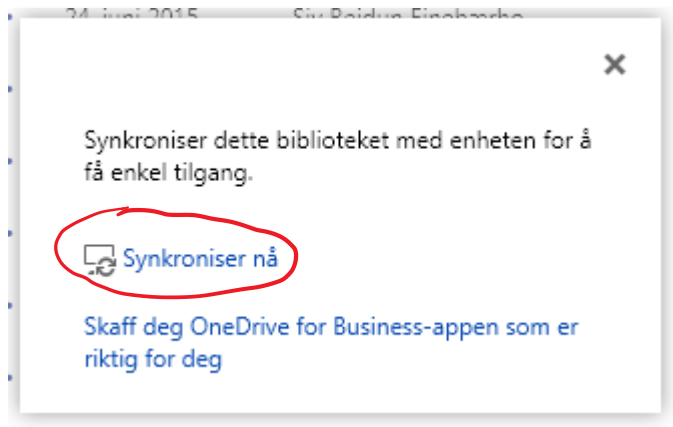
For å kunne ha tilgang til filene dine som er lagret i OneDrive på PC-en også, kan du sette opp synkronisering. Da vil endringer du gjør i en fil alltid også bli endret de andre stedene den er.

1. Velg «synkroniser»

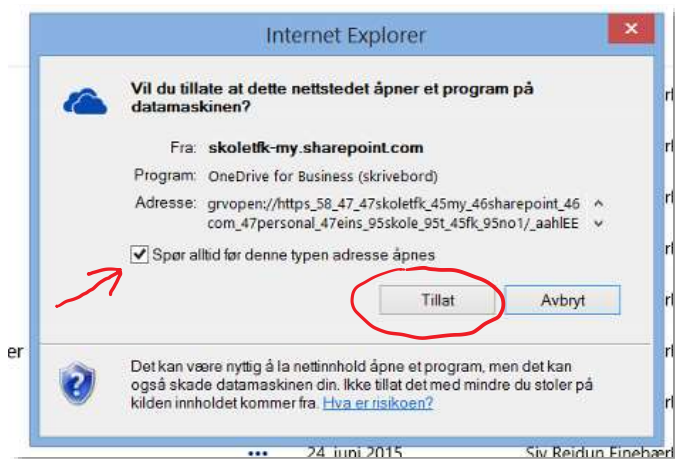


2. Klikk på «synkroniser nå»

(på andre PC-er og digitale enheter enn skolen sine, må du kanskje velge «Skaff deg OneDrive for Business-appen som er riktig for deg»)

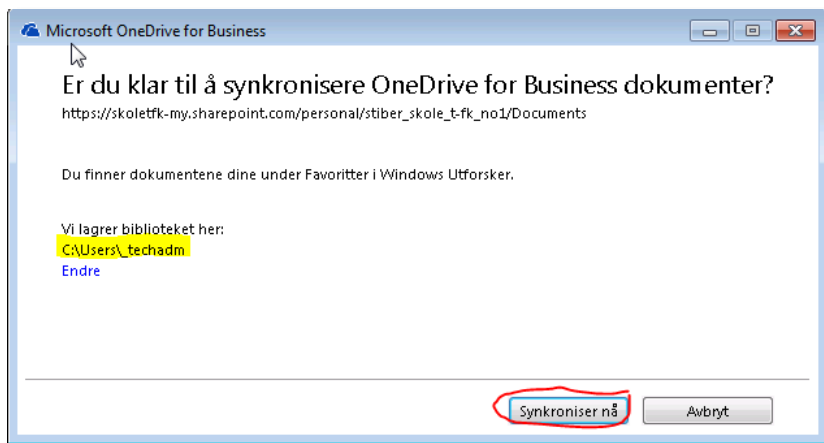


3. Det kommer opp ett sikkerhetsvarsel. Huk av for «Ikke vis advarselen....» og klikk «Tillat» (Utseende kan variere)

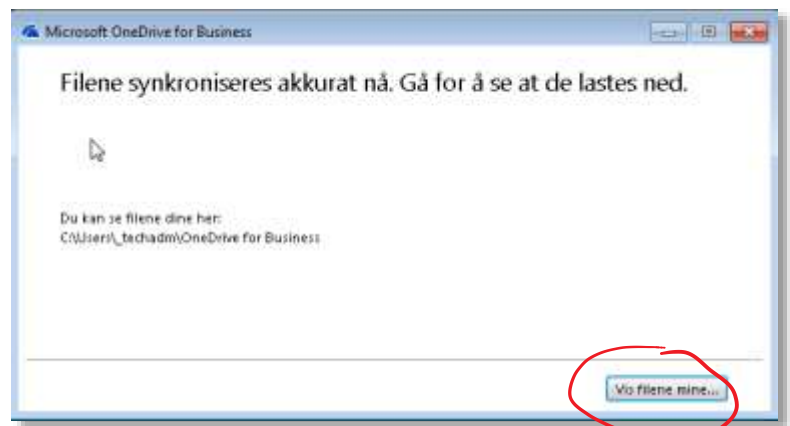


4. Det kan hende du får spørsmål om å logge på på nytt. Da må du legge inn Office365 brukernavnet ditt (brukernavn@skole.t-fk.no) og kanskje også passord engang til

5. Legg merke til hvor biblioteket (OneDrive) opprettes og klikk «Synkroniser nå»

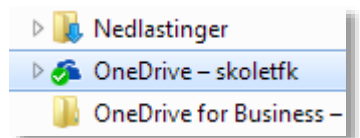


6. Maskinen jobber med å opprette de samme filstrukturene på PC-en din som det du finner i OneDrive

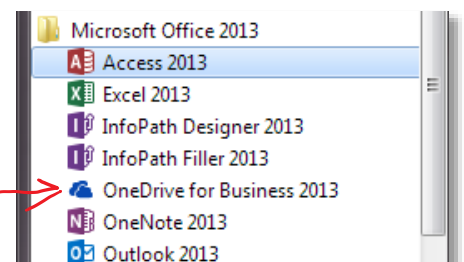


7. Når synkroniseringen er ferdig, klikk på «Vis filene mine...». Da vil du se at du har fått en ny «Favoritt» i filmenyen din.

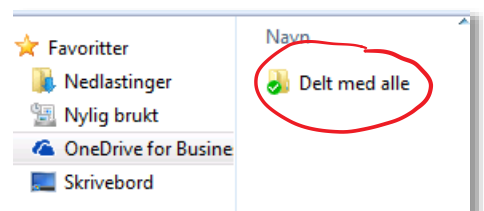
De filene du legger i mappen «OneDrive-skoletfk» eller i enkelte tilfelle; «OneDrive for Buisness», synkroniseres opp i «skyen» (OneDrive) når maskinen er tilkoblet internett.



8. Snarvei til OneDrive mappen, finner du på Startmenyen.



9. Ting du legger i mappen «Delt med alle» deles med ALLE, så pass på hva du legger her !



10. Dette kan du gjøre på alle digitale enheter som du bruker i jobben din. HUSK; dette er et sted for lagring av jobbrelatert materiale. Private filer bør du legge andre steder.