

Laste opp og lagre filer og mapper til OneDrive

Bruke OneDrive i nettleseren

1. Logg på [Office.com](https://office.com).
2. Høyreklikk på en fil, og velg en kommando.



Laste opp filer eller mapper til OneDrive

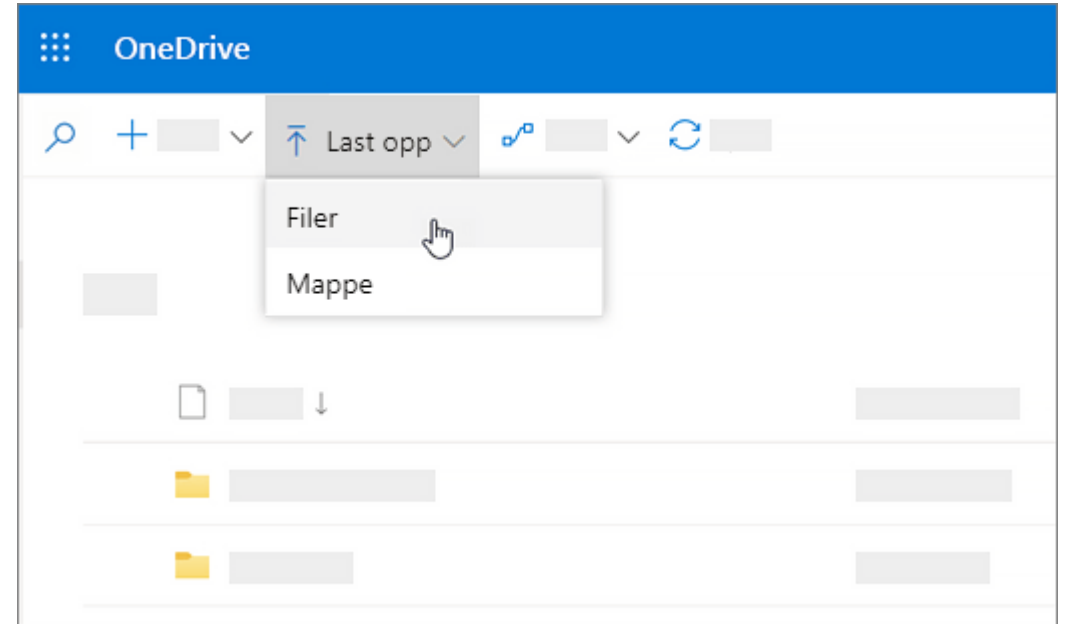
Du kan lagre over 300 typer filer på OneDrive.

Hvis du har Microsoft Edge eller Google Chrome:

1. Velg **Last opp** > **filer** eller **Last opp** > **mappe**.
2. Velg filene eller mappene du vil laste opp.
3. Velg **Åpne** eller **Velg mappe**.

Hvis du har andre nettlesere:

- Velg **Last opp**, og merk filene du vil laste opp. Deretter velger du **Åpne**.
- Hvis du ikke ser **Last opp** > **Mappe**, kan du opprette en mappe, og deretter laste opp filene til denne mappen.



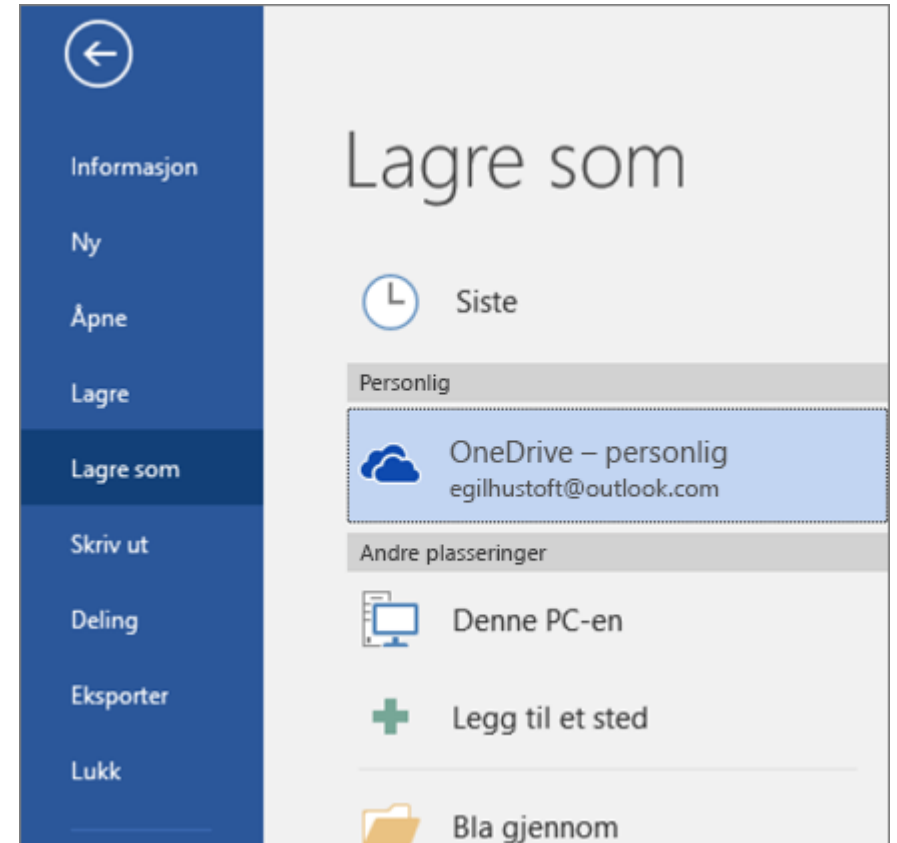
Lagre en fil i OneDrive


1. Velg **Fil** > **Lagre som** > **OneDrive – personlig**.
2. Velg **Angi filnavn her** og skriv inn et navn.
3. Hvis du vil lagre i en annen mappe, velger du **Bla gjennom**, og velger mappen du vil ha.
4. Velg **Lagre**.

Neste gang du åpner Office-programmet, ser du den lagrede filen i **Nylige**-listen.

Hvis du ikke ser **OneDrive – personlig** i listen:

1. Velg **Legg til et sted**
2. Velg **OneDrive** og logg deg på Microsoft-kontoen din.



 Legg til et sted

Legg til et sted

Du kan legge til plasseringer for å gjøre det enklere å lagre Office-dokumenter i skyen.

 Office 365 SharePoint

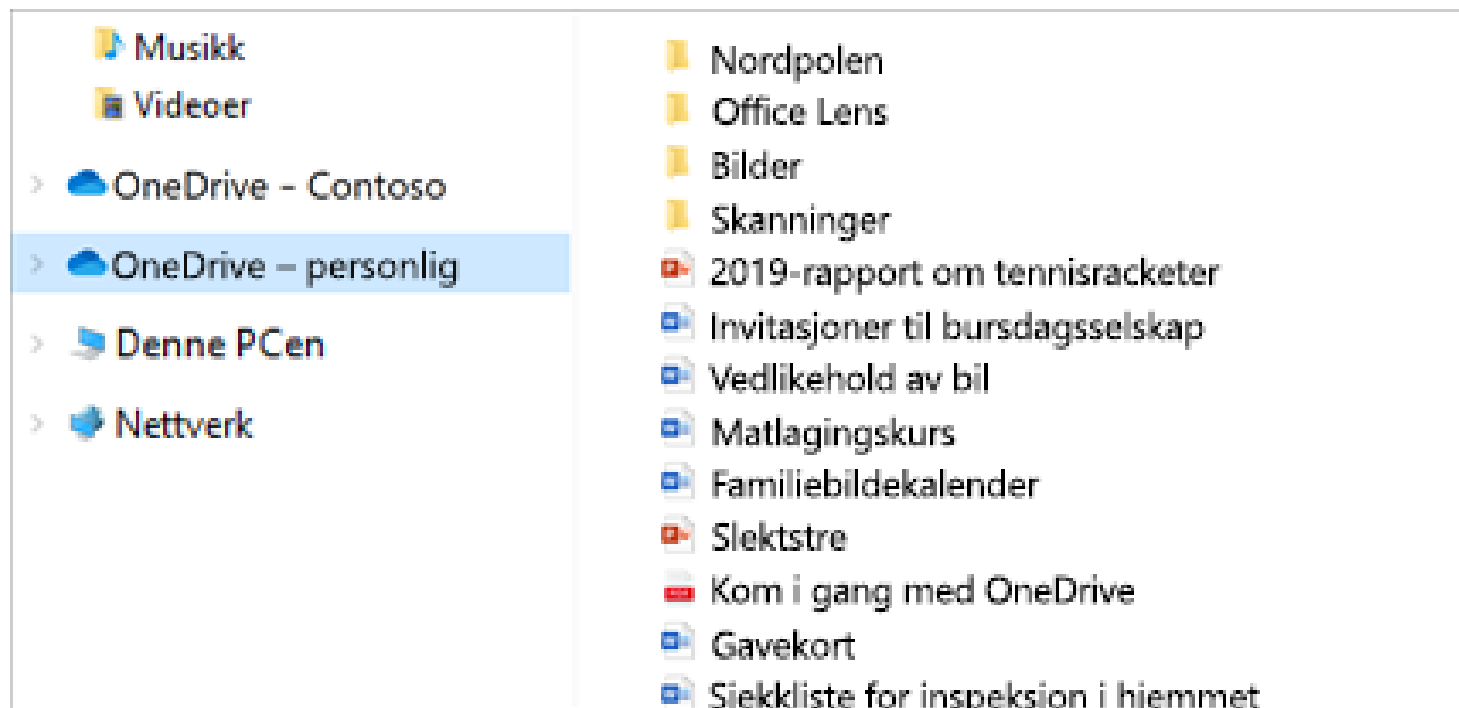
 OneDrive

Bruke OneDrive på skrivebordet

Hvis du bruker Windows 10, kan det hende at OneDrive allerede har bedt deg om å logge på for å synkronisere filene dine.

•Velg følgende i Filutforsker:

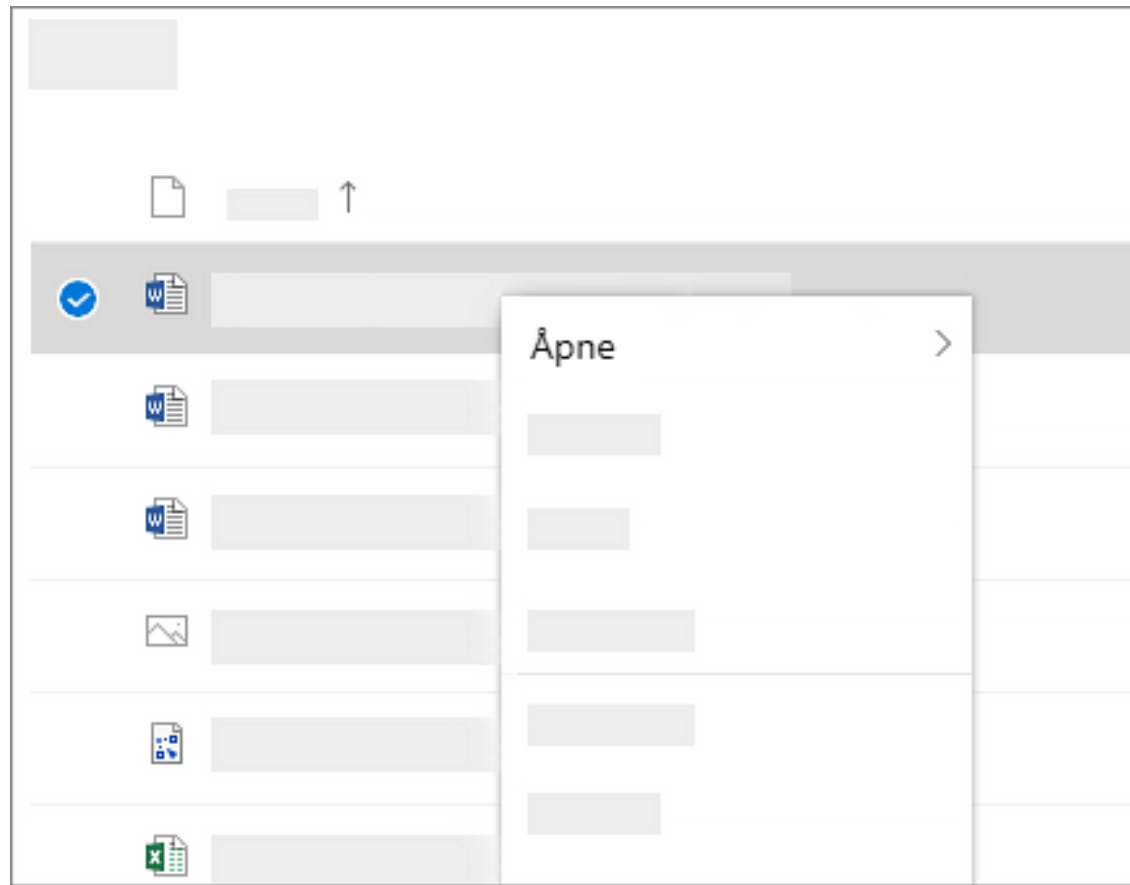
•OneDrive – personlig



Administrere filer og mapper i OneDrive

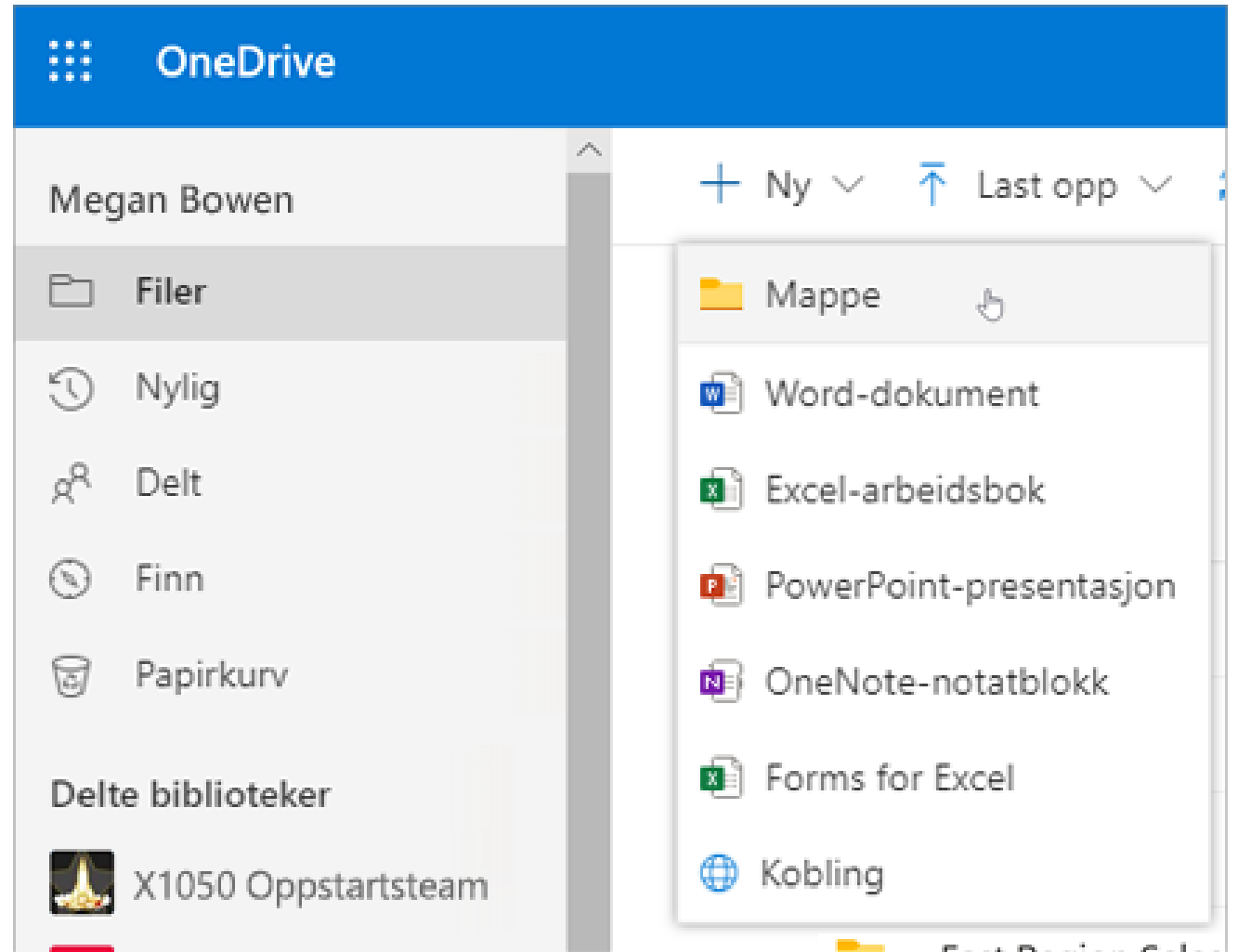
Velg hva du skal gjøre med en fil

1. I OneDrive, høyreklikk på filen.
2. Velg en kommando.



Opprette en mappe

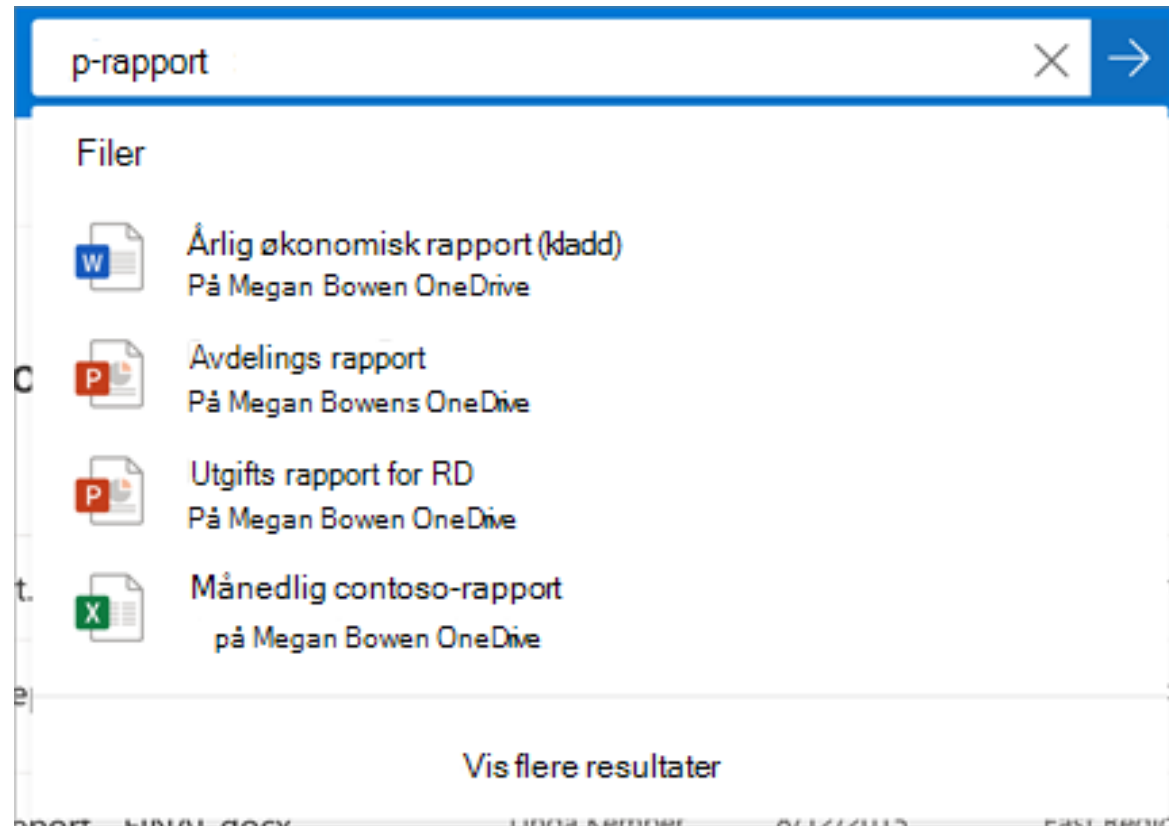
1. Velg **Ny** > **Mappe**.
2. Skriv inn et navn på mappen.
3. Velg **Opprett**.



Søke etter filer

Leter du etter en eldre fil? Søk er et kraftig verktøy for å finne alle de Internett-filene dine.

- 1.Skriv inn et ord eller uttrykk i **Søk**-boksen.
- 2.Velg en fil, eller trykk på ENTER.



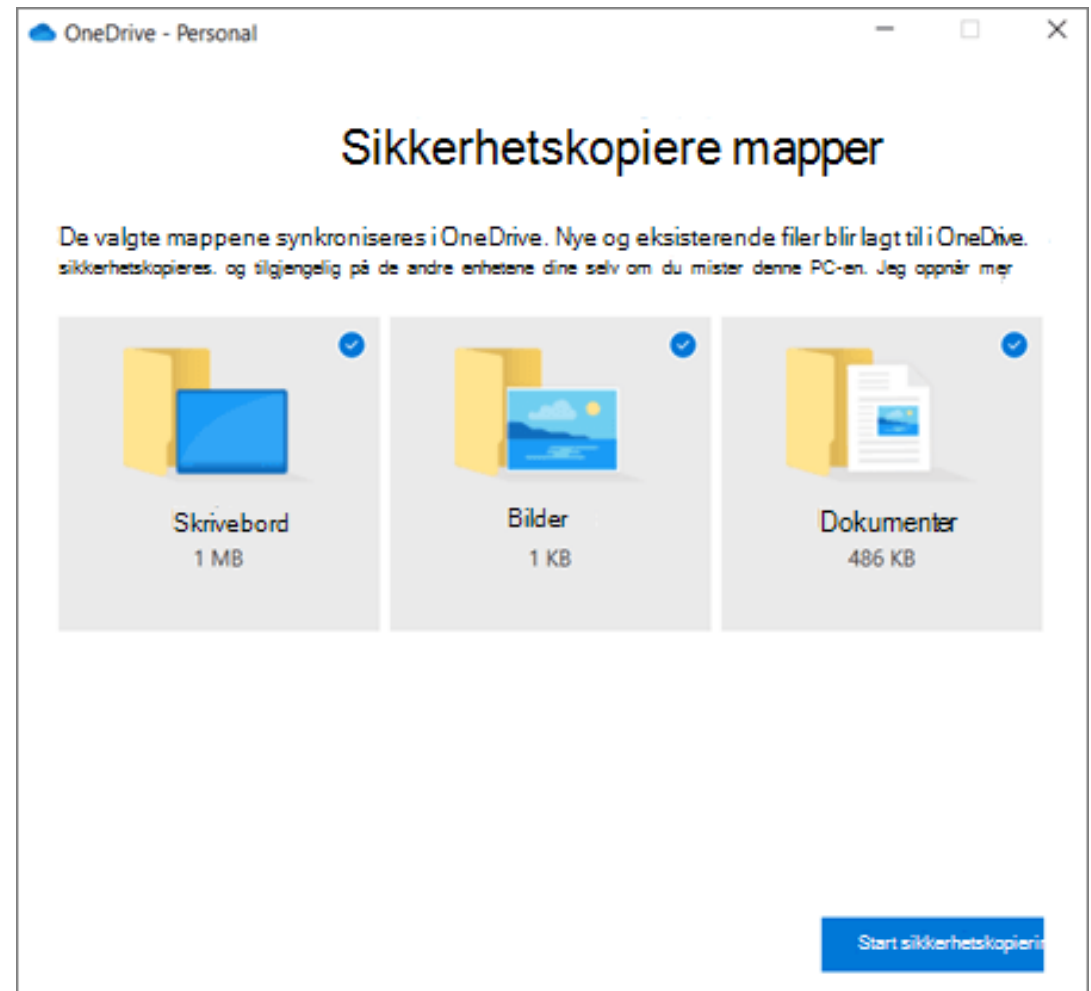
Viktige PC-mapper (automatisk sikkerhetskopiering)

Du kan sikkerhetskopiere viktige data filer på OneDrive som skrive bords-, dokument-og bilde filer.

1.Velg OneDrive-skyikonet i systemstatusfeltet helt til høyre på oppgavelinjen.

2.Velg **Mer > Innstillinger**.

3.Velg **Behandle sikkerhetskopiering** under **viktige PC-mapper** på fanen **sikkerhets kopi** , og følg instruksjonene.



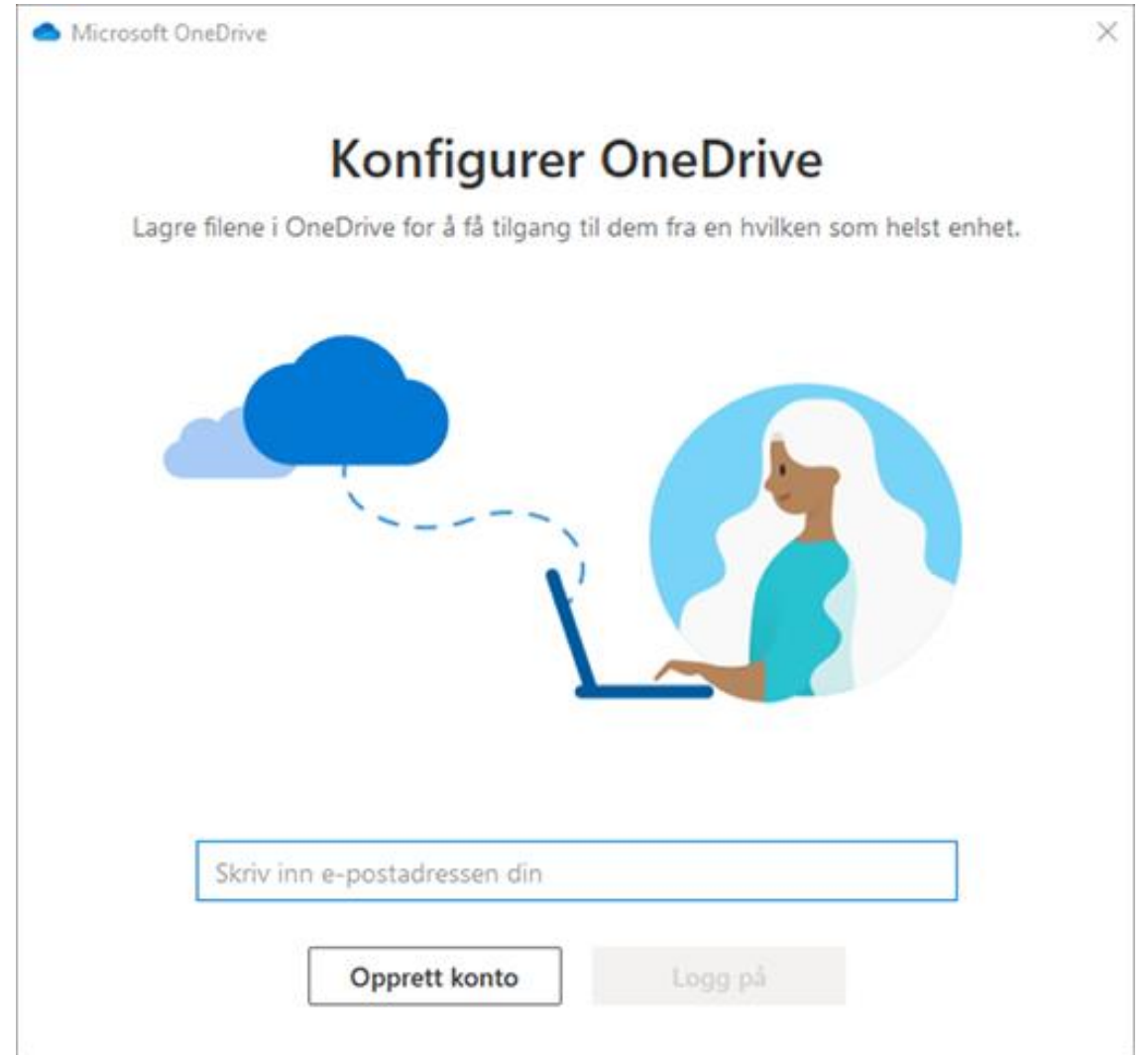
Konfigurere OneDrive-synkroniseringsapp i Windows

1.Hvis du *ikke* har Windows 10, Office 365 eller Office 2016, må du installere den [nye synkroniseringsappen for OneDrive for Windows](#).

Hvis du bruker den nyeste programvaren, har du allerede OneDrive-synkroniseringsapp og du kan gå til trinn 2.


2.Velg **Start**-knappen, søk etter **OneDrive**, og åpne programmet:

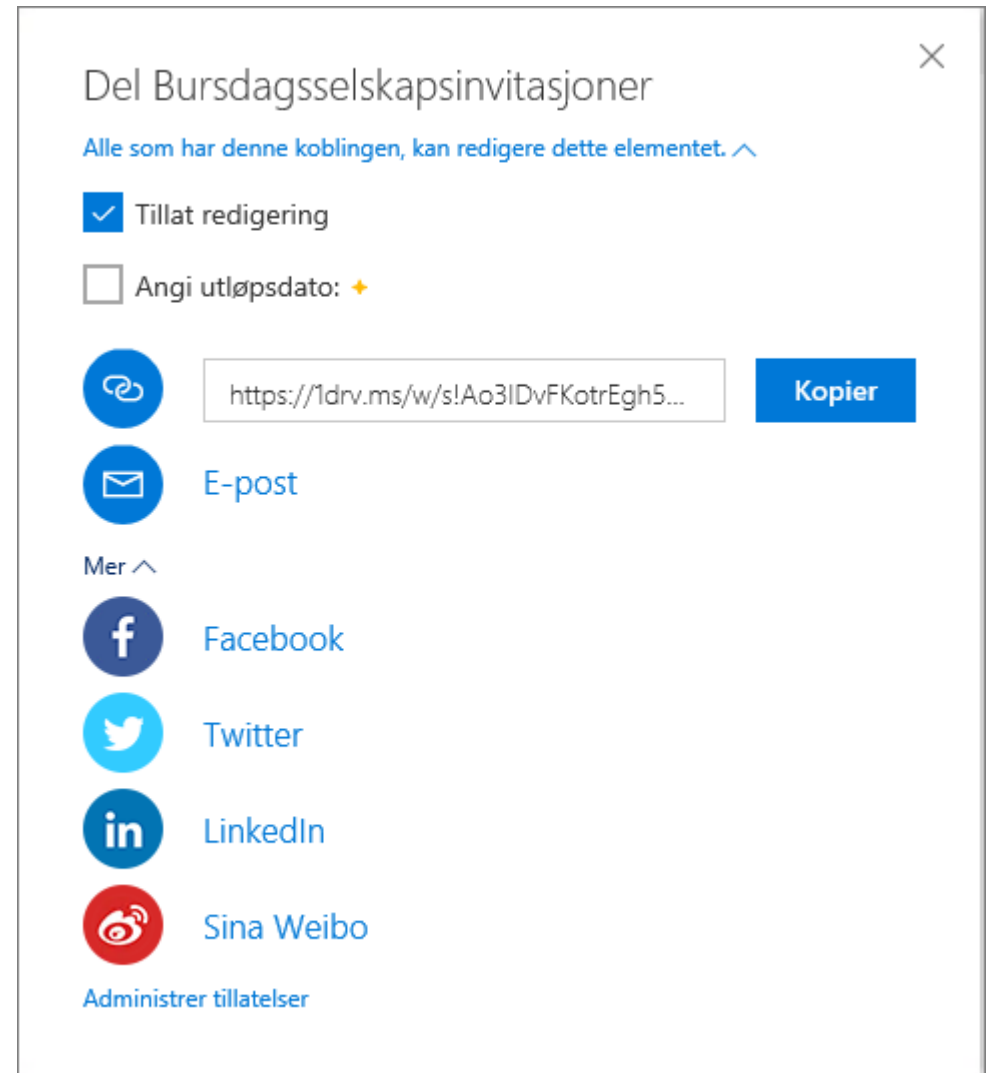
3.Når OneDrive-installasjonen starter, skriver du inn Microsoft-kontoen din, og deretter velger du **Logg på**.



Samarbeide i OneDrive

Dele filer eller mapper

1. Velg filene eller mappene du vil dele.
2. Velg **Del** 
3. Velg **Alle med denne koblingen kan redigere dette elementet** og angi tillatelser:
 1. Velg **Tillat redigering** hvis du vil at andre skal kunne redigere filen.
 2. Fjern merking på **Tillat redigering** hvis du vil at andre bare skal kunne vise filen.
4. Velg hvordan du ønsker å dele:
 1. **Få en kobling** – Velg **Kopi** og lim koblingen inn i en melding, fil, på en nettside eller en annen plassering.
 2. **E-post** – Skriv inn e-postadressene til personene du vil dele med, legg til en melding (valgfritt), og velg **Del**.
 3. **Sosiale nettverk** – Velg **Mer**, og velg det sosiale nettverket du vil bruke.



Stoppe eller endre deling

Hvis du er eieren av filen, eller har redigeringstillatelser, kan du stoppe eller endre delingstillatelsene.

1. Velg filen eller mappen du vil slutte å dele.

2. Velg **Informasjon** ⓘ i øvre høyre hjørne for å åpne **Detaljer**-ruten.

3. Velg **Administrer tilgang** og:

Velg **X** ved siden av en kobling for å deaktivere den.


Velg **Kan redigere** eller **Kan vise**, og velg deretter **Stopp deling**.

Velg **Kan redigere** eller **Kan vise**, og velg deretter **Endre til...**

The screenshot shows the 'Administrer tilgang' (Manage Access) dialog box. At the top, there are buttons for 'Del' (Share) and 'Gi tilgang' (Give Access), and a close button (X). Below this, the title 'Administrer tilgang' is displayed, followed by a document icon and the text 'Invitasjoner til bursdagsselskap'. The main area lists three users with their profile pictures, names, and email addresses. The first user is 'guriholter@outlook.com' with the permission 'Kan redigere'. The second user is 'Ovehennum@outlook.com' with the permission 'Kan vise'. A context menu is open over the second user, showing two options: 'Tillat redigering' (Allow editing) and 'Stopp deling' (Stop sharing). A mouse cursor is pointing at the 'Tillat redigering' option.

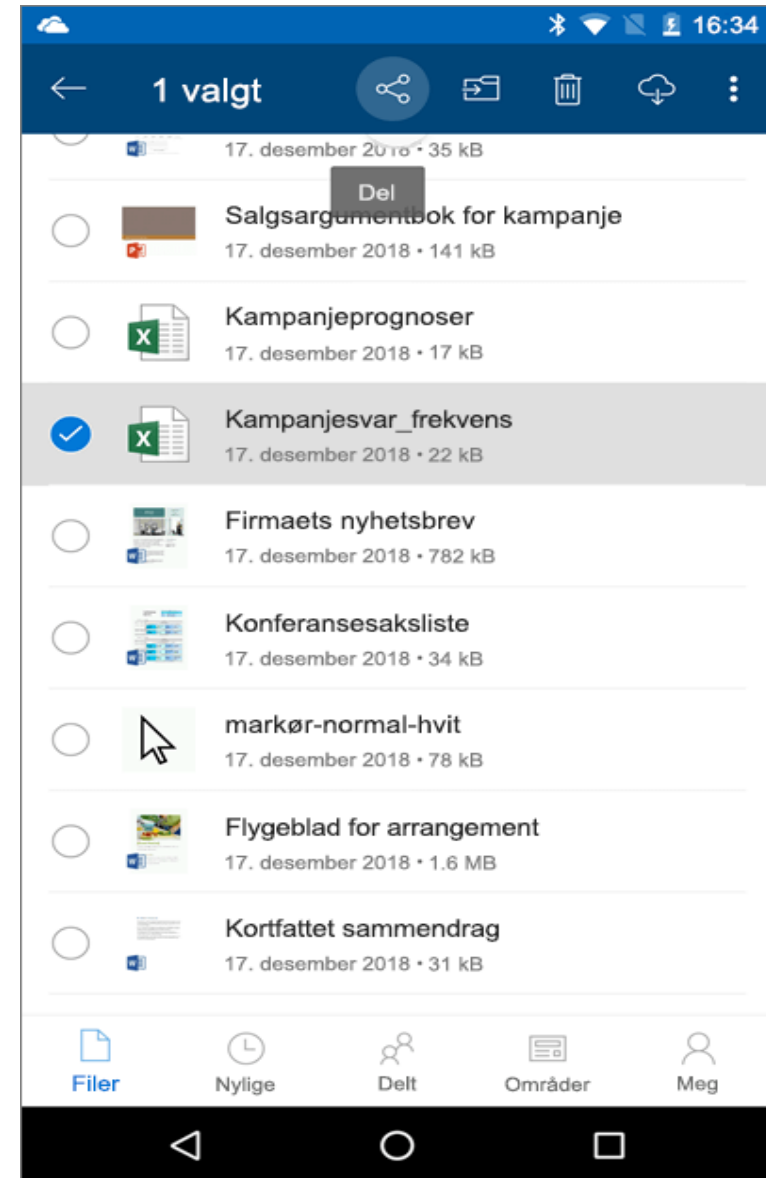
Forbli tilkoblet med OneDrive

Dele en fil fra mobilenheten

1. Åpne OneDrive-appen på mobilenheten.
2. Velg en fil eller mappe, og trykk og hold til haken vises ved siden av den.
3. Trykk på  **Del**-ikonet

Fra en Office-app:

1. Åpne en Office-app som Word, Excel eller PowerPoint på enheten.
2. Trykk på **Åpne**, og trykk deretter på **OneDrive – personlig**.
3. Trykk på **Mer**-ikonet (tre prikker) ved siden av filen, og velg **Del**.



Lær mer med OneDrive

Få hjelp med OneDrive

1. Velg ?.

2. Gjør noe av følgende:

- Velg **Fortell meg hva du vil gjøre**, skriv inn det du vil ha hjelp med, og velg deretter et emne fra resultatene.
- Velg et annet alternativ i **Hjelp**-ruten.

