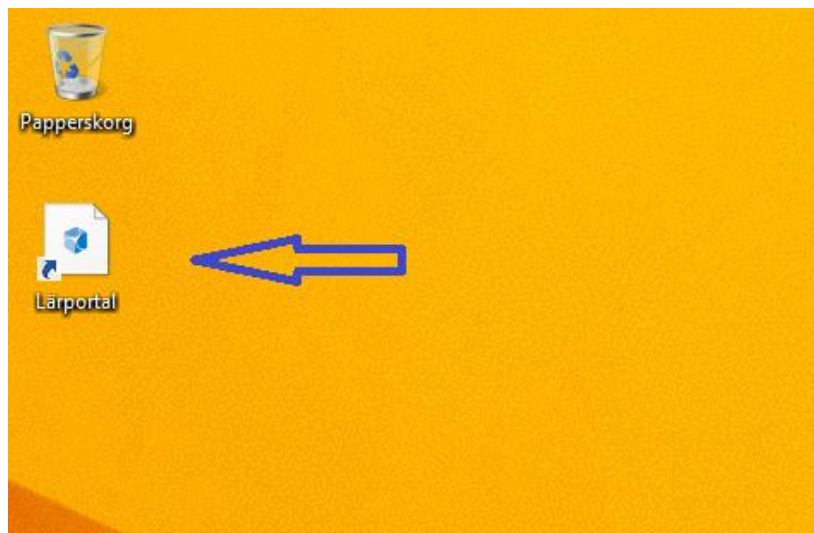


Denna guide hjälper dig att skapa en synkroniserad mapp.
Detta gör det lätt för dig att hämta, använda och spara filer i
Onedrive

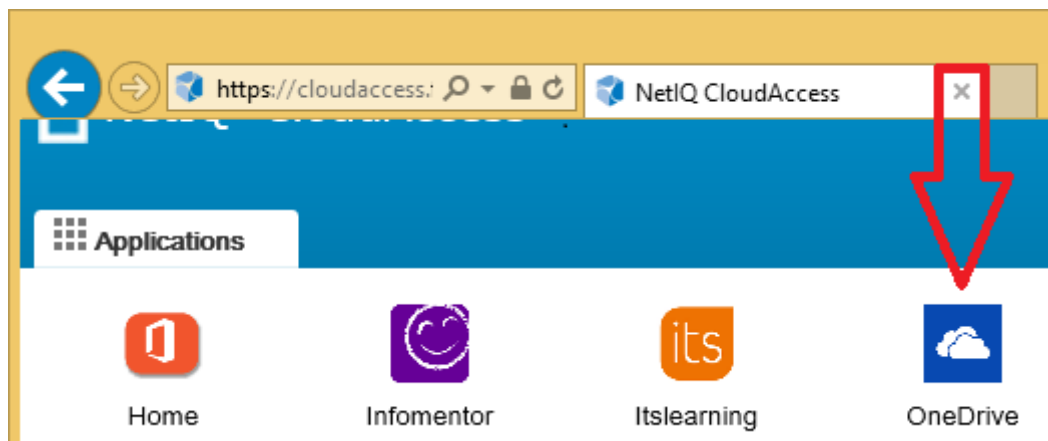
OBS!

För att detta ska fungera så måste du ha hämtat Officepaketet ifrån lärportalen, om du inte har gjort det kan du kolla in guiden ”Hämta Officepaketet från lärportalen”

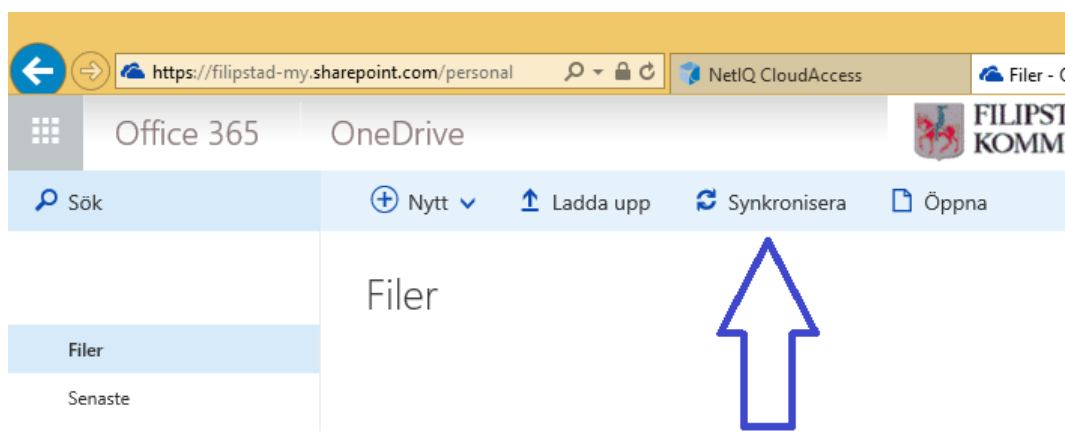
1: För att installera Office för 365, klicka på ikonen ”lärportal” som finns på skrivbordet.



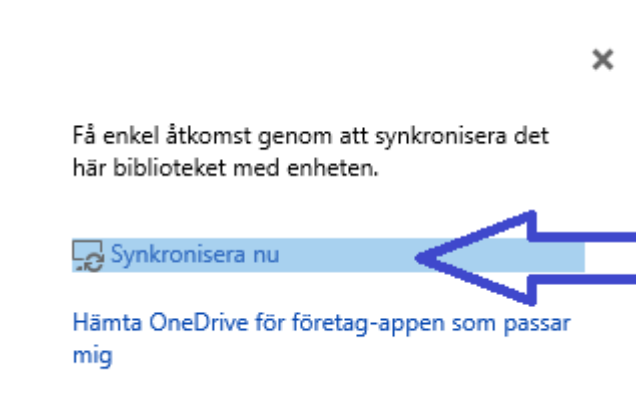
2: I lärportalen, välj "OneDrive".



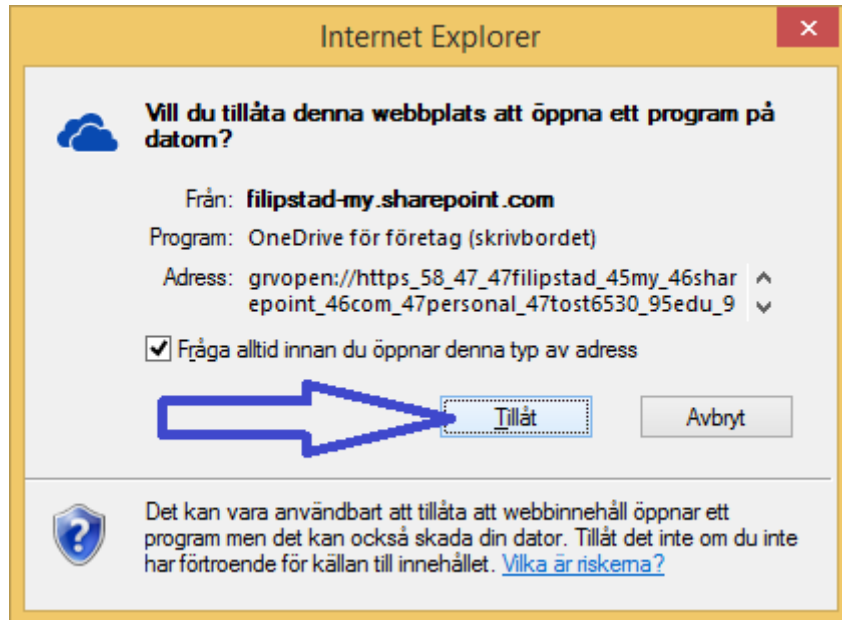
3: I OneDrive välj "Synkronisera".



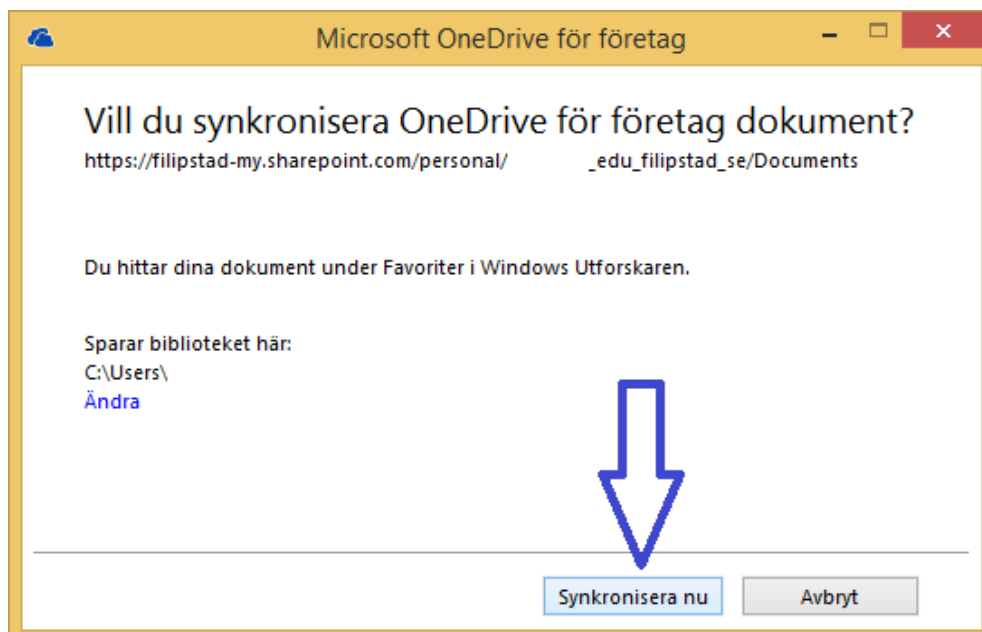
4: Sedan "Synkronisera nu".



5: Tillåt att ett program startar.



6: Klicka sedan på "Synkronisera nu".





7: Här loggar du in med ditt office365 konto, ditt användarnamn är samma du har på din skol dator, om du inte kommer ihåg det kolla in punk 11 i denna guide.

Efter användarnamnet lägger du till @edu.filipstad.se
Sedan välj "Logga in".

x

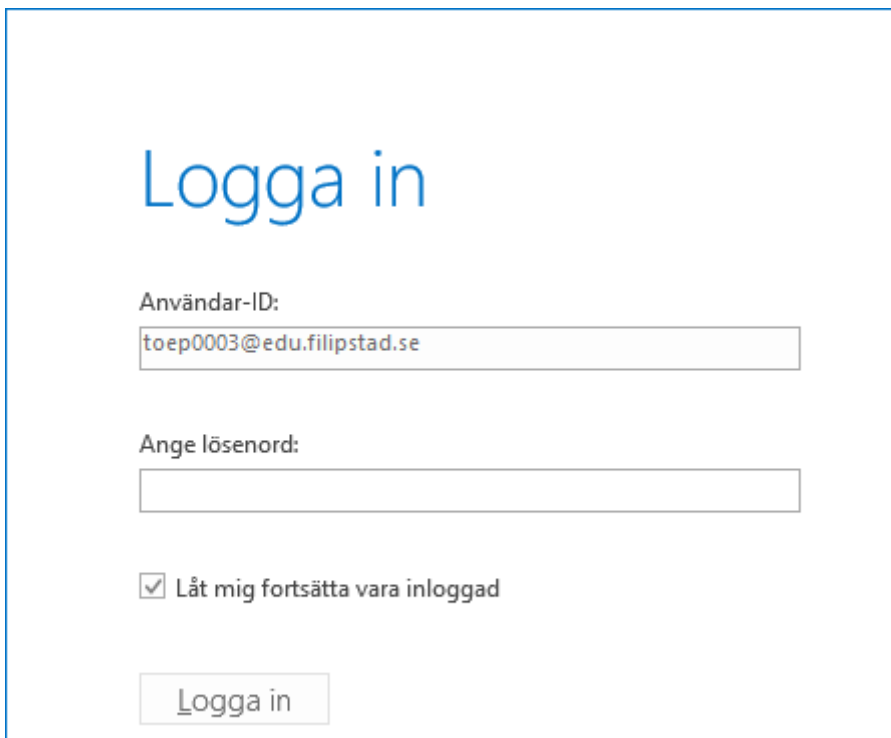
Logga in

Ange e-postadressen för kontot som du vill använda för att öppna "<https://filipstad-my.sharepoint.com>".

x

[Sekretesspolicy](#)

8. Om du blir ombedd att ange lösenord så är det samma som du har när du startar och loggar in på datorn, Om du inte kommer till denna ruta, gå vidare till nästa punkt



Logga in

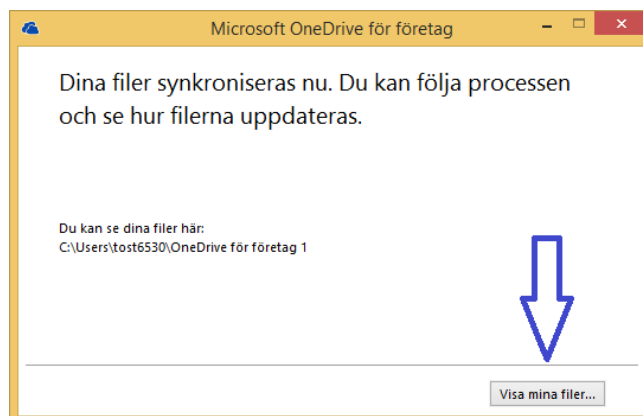
Användar-ID:
toep0003@edu.filipstad.se

Ange lösenord:

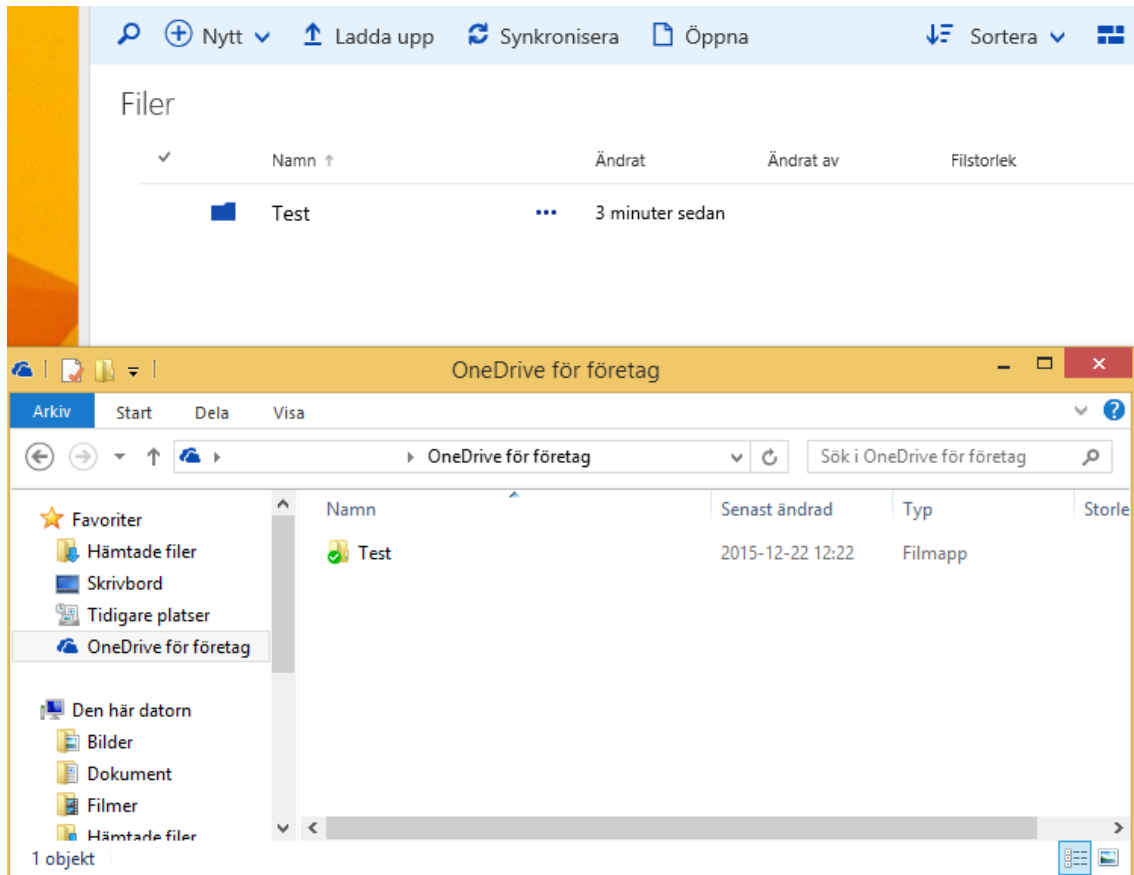
Låt mig fortsätta vara inloggad

Logga in

9: Klart! Nu kommer filerna som finns på ditt OneDrive konto att synkroniseras ner till datorn, tryck på "Visa mina filer.." för att komma till din synkroniserande mapp.



10: Filerna är identiska på båda ställen, om man förändrar eller skapar nya filer på någon av dessa platser så sker förändringen på båda ställen.



11: Här kan du se ditt användarnamn om du är osäker på det. Det syns när du startar datorn eller om du väljer att trycka på Ctrl + Alt + Del och väljer lås.

