



Microsoft® OneDrive

Lær hvordan du bruker OneDrive for Business: Last opp og del filer; sjekk ut dokumenter; vis versjonshistorikk; opprett varsler; og mer.

Grunnleggende

1.1 ODFB Grunnleggende

- Logg inn
- Verktøylinjen
- Navigasjonsruten

1.2 Opprett en ny fil

1.3 Mapper

- Opprett en mappe
- Legg til filer i en mappe
- Mappen "Delt med alle"

1.4 Åpne en fil

- Forhåndsvis en fil
- Åpne i Office Online
- Last ned en kopi

1.5 Last opp filer

- Last opp en enkelt fil
- Last opp flere filer

1.6 Lagre fra Office

- Koble biblioteket til Office
- Lagre fra Office

1.7 Slett og gjenopprett filer

- Slett et element
- Gjenopprett et element

1.8 Søk

1.9 Del filer

- Del en fil
- Se hvem en fil er delt med

1.10 Grupper

- Opprett en gruppe
- Legg til gruppefiler

1.11 Versjonshistorikk

- Publisert hoved- og mindre versjoner
- Sjekk versjonshistorikk

1.12 Sorter og filterer

- Sorter
- Filterer
- Fjern et filter

1.13 Synkroniser med datamaskinen

- Synkroniser
- Stopp synkronisering

1.14 Hjelp

- Bla etter hjelp
- Søk etter hjelp

