

Installation af OneDrive for Business

Hvis du ønsker at have dine Office 365 filer synkroniseret på ned på din Windows maskine, skal du benytte "OneDrive for Business":

OBS: Der findes 4 version af OneDrive til Windows 8 eller Windows 8.1:

- OneDrive for Business (Desktop)
- OneDrive (Desktop)
- OneDrive for Business (APP)
- OneDrive (APP)

I forhold til Office 365, kan man KUN benytte OneDrive for Business, de andre version kan ikke bruges i denne sammenhæng. Så lad dig ikke forvirre af det.

Vi anbefaler at benytte "OneDrive for Business (Desktop)", dette er en vejledning til installation af den version:

Nemmeste måde at installere på:

1. Log på din EasyIQ Office365 her: <http://intranet.easyiqcloud.dk>

2. Klik på "OneDrive" som vis her under:

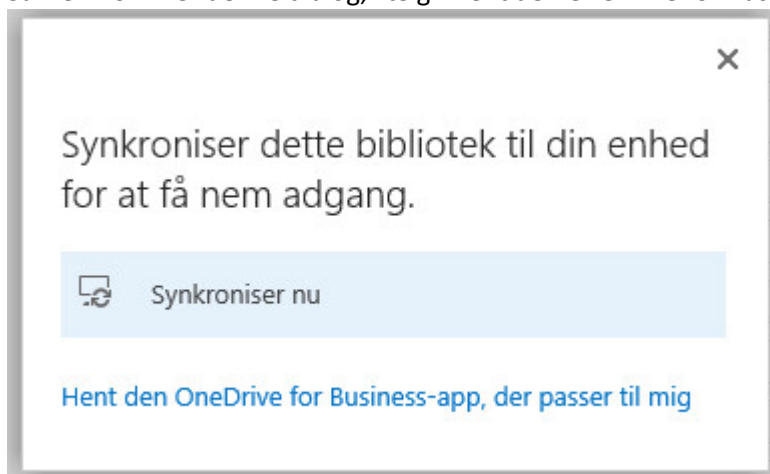


3. Klik på "synkroniser" som vis her:

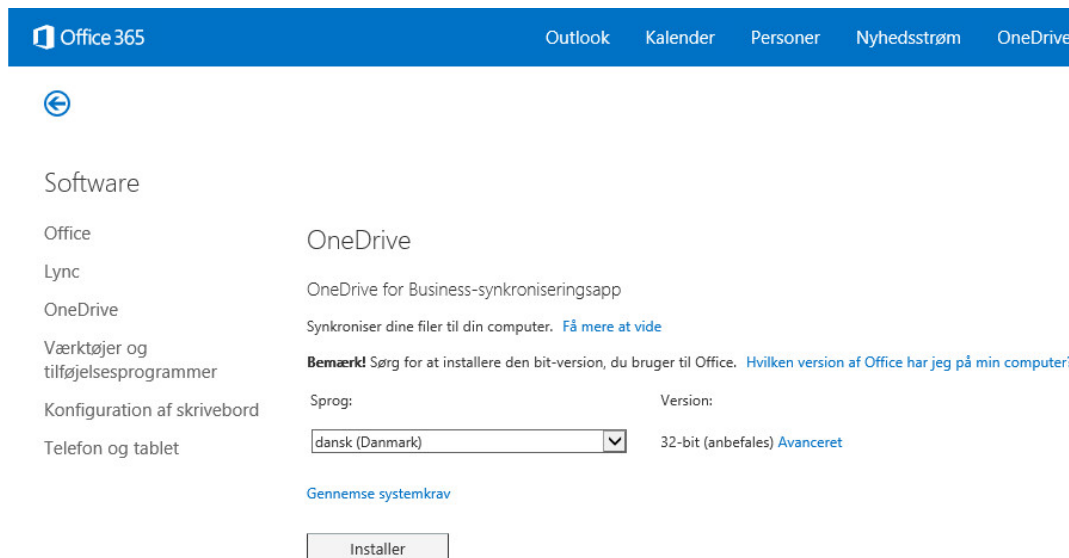
Dokumenter

⊕ ny ↑ upload **synkroniser** ✎ rediger ↗ administrer 🗑 del

4. Så fremkommer denne dialog, vælg "Hent den OneDrive for Business-app, der passer til mig"



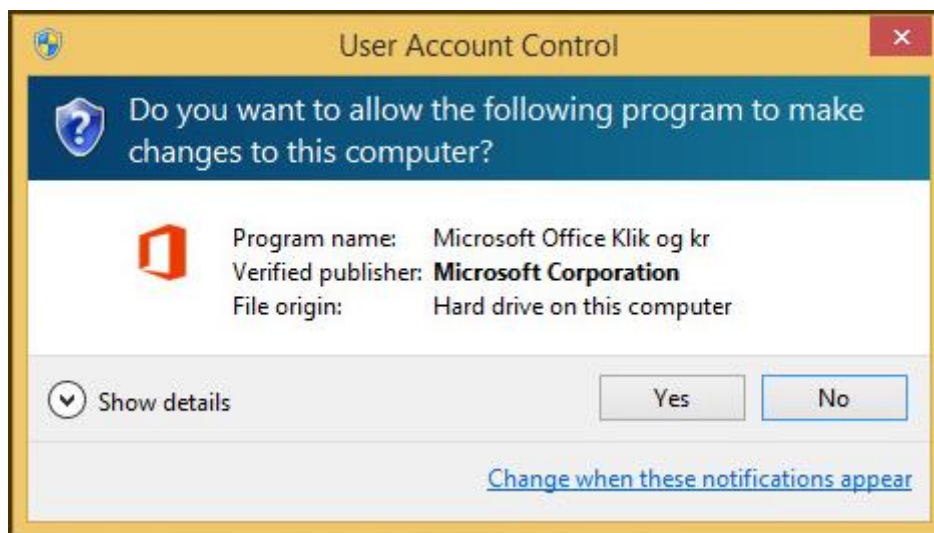
5. Så kommer denne dialog, vælg "Installer":



6. Der efter kommer den, vælg "Run":



7. Vælg "Yes":



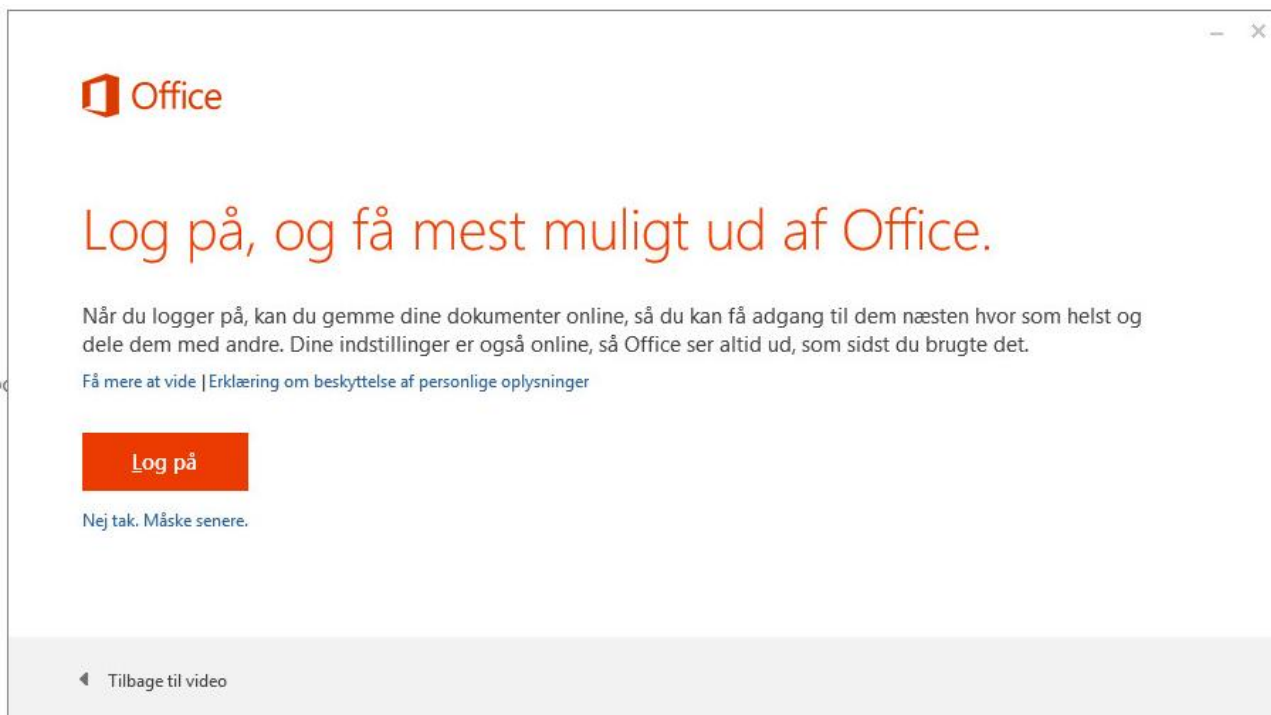
8. Så starter installationen:



9. Vælg "Brug de anbefalede indstillinger" og derefter "Acceptér":



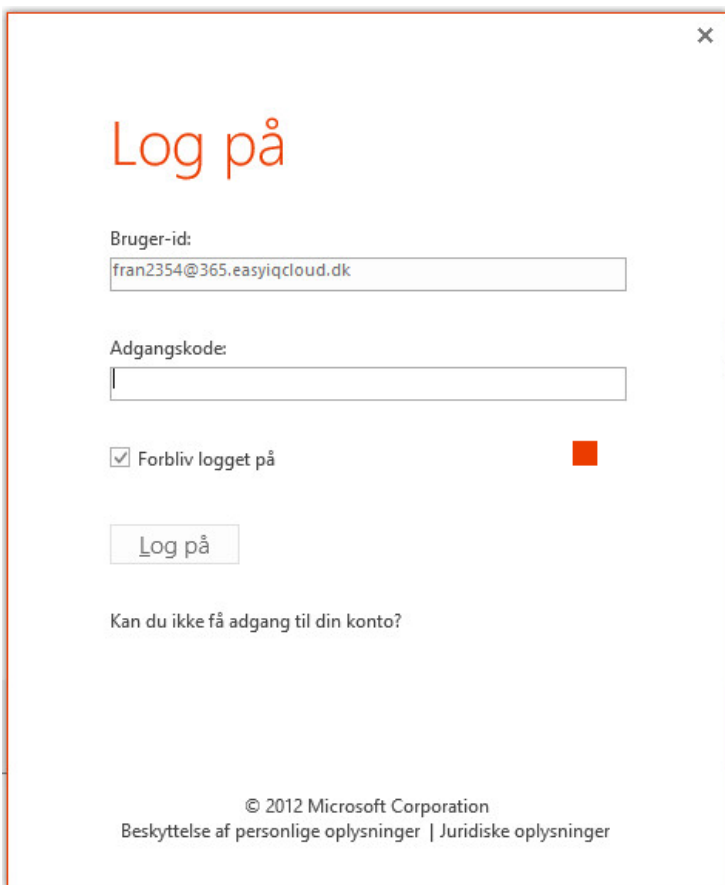
10. Så skal der logges på vælg "Log på":



11. Skriv din mail konto som er {UniLogin}@{skolens domæne}:



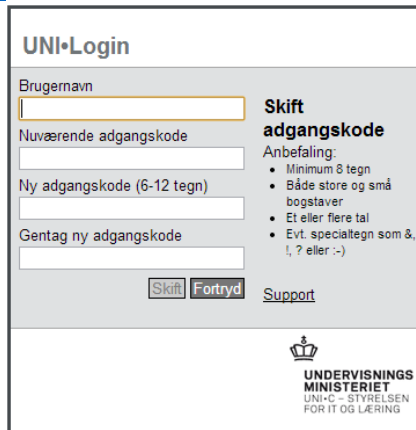
12. Derefter kommer denne dialog, skriv dit UniLogin password:



Hvis det ikke virker så prøv at skifte dit password og vent i 15 minutter og prøv igen.

Det gør kan du gøre på alle UniLogin websites:

Dette gøres nemmest på <http://brugerprofil.emu.dk>

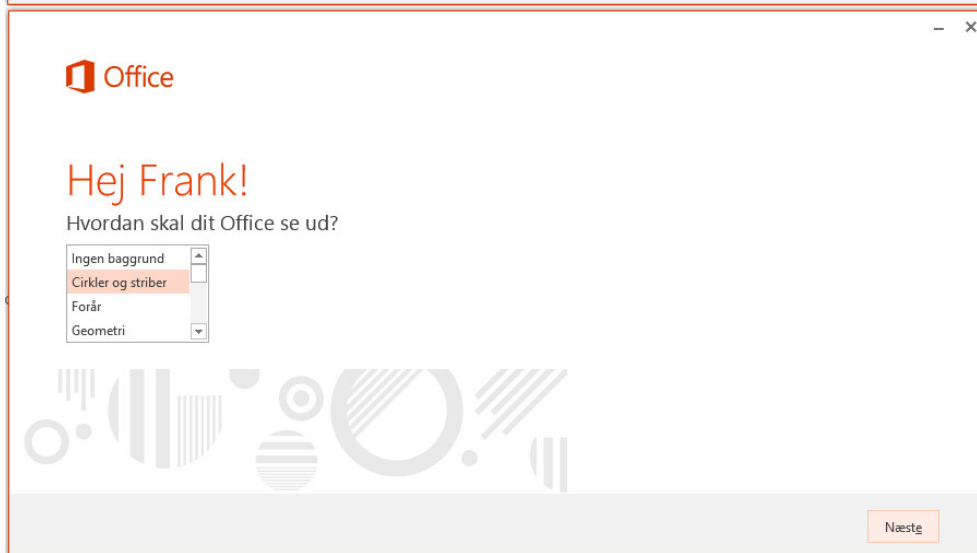
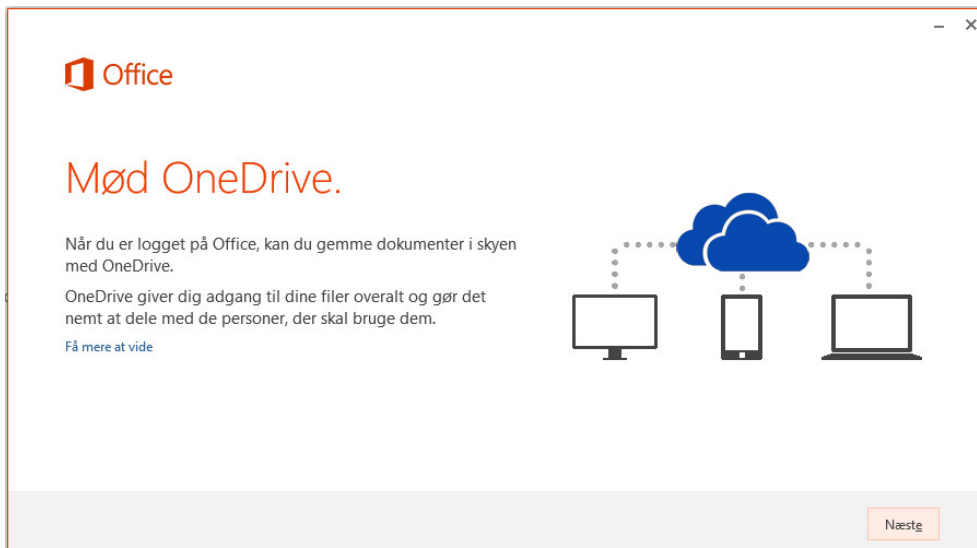
Vælg "Skift adgangskode" inden du logge på, så får du dialogen til højre:

Det er ok at indtaste det samme password som du har i forvejen.

Så denne operation giver altså ikke en ændring for dig.

Der går op til 15 min. inden at det nye password er aktivt.

13. Vælg "Næste" på de følgende dialoger:



14. Klik på "OneDrive" som vis her under:

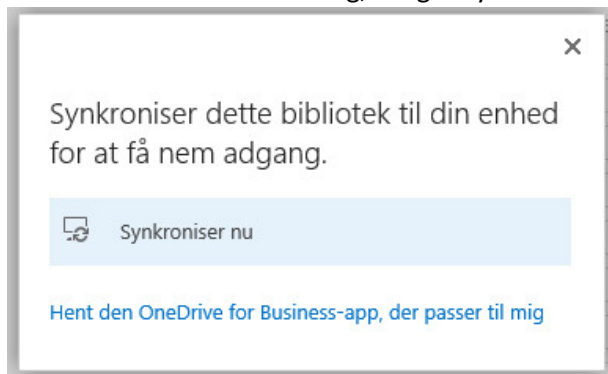


15. Klik på "synkroniser" som vis her:

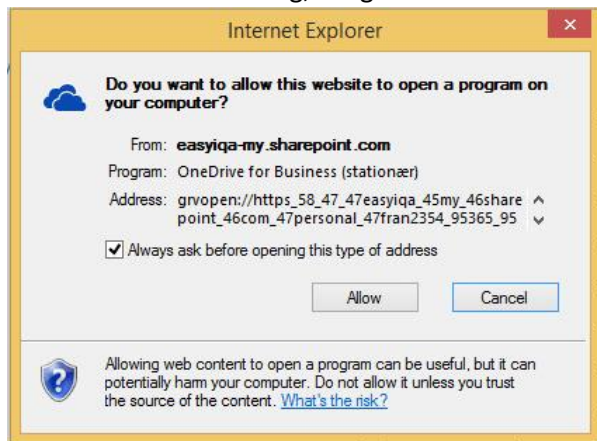
Dokumenter

 ny
  upload
  **synkroniser**
 rediger
  administrer
  del

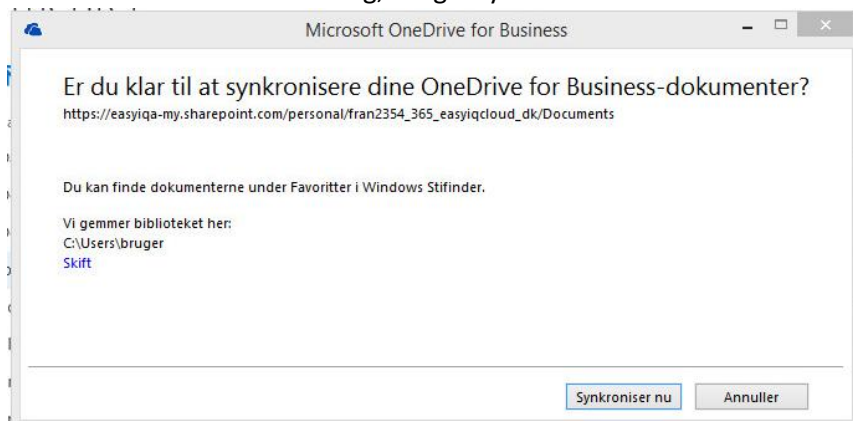
16. Så fremkommer denne dialog, vælg "Synkroniser nu":

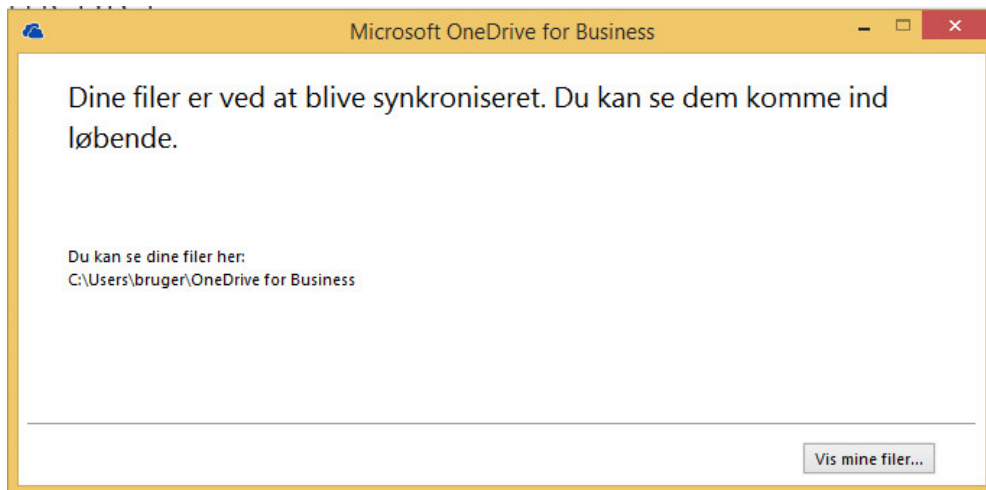


17. Så kommer denne dialog, vælg "Allow":



18. Derefter kommer denne dialog, vælg: "Synkroniser nu":





19. Du er nu klar, dine "OneDrive for Business" findes nu i din stifinder:

