

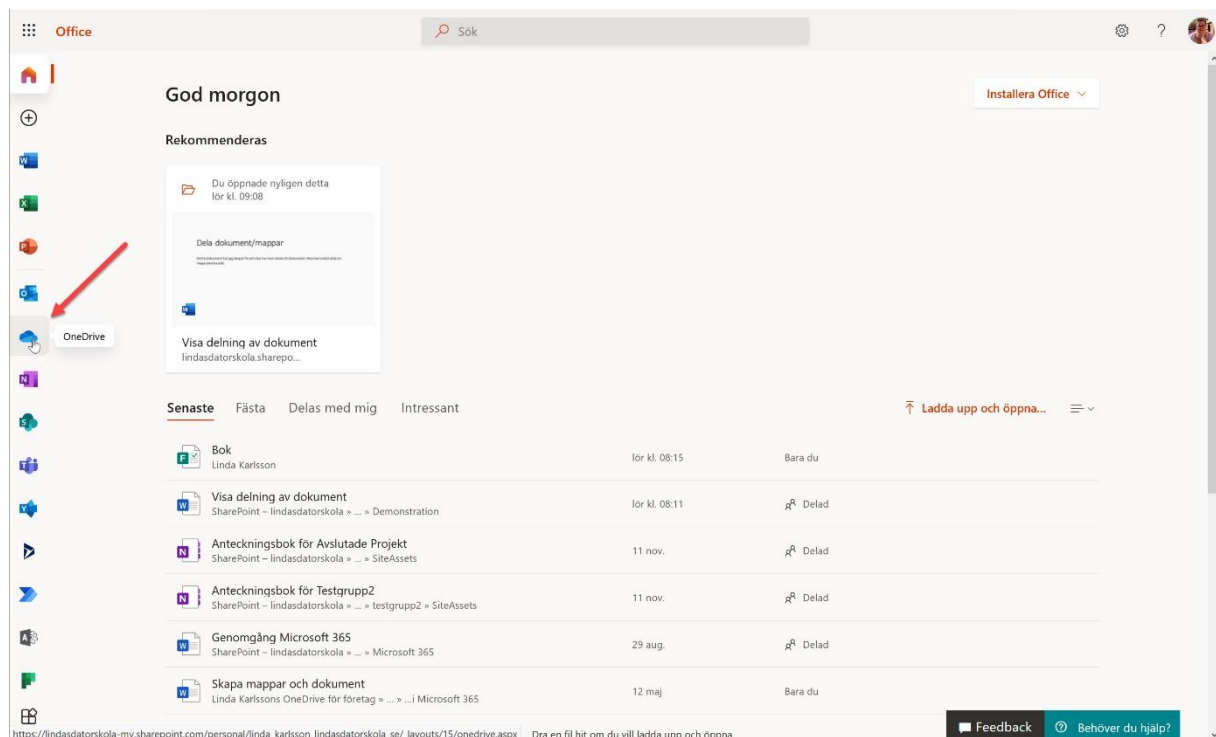
Jobba Online i OneDrive – Skapa en ny mapp eller ett nytt dokument.

En av fördelarna med Microsoft 365 är att man kan logga in i sin portal och jobba vidare med sina dokument oavsett var eller på vilken dator man befinner sig. De flesta jobbar normalt sett med sina skrivbordsappar men ibland kan man behöva jobba direkt från 365 portalen.

En anledning till att man måste använda portalen är att man helt enkelt inte har en licens där skrivbordsapparna ingår. Med skrivbordsappar menas programmen Word, Excel, Power Point och Outlook för skrivbordet.

Öppna OneDrive i portalen.

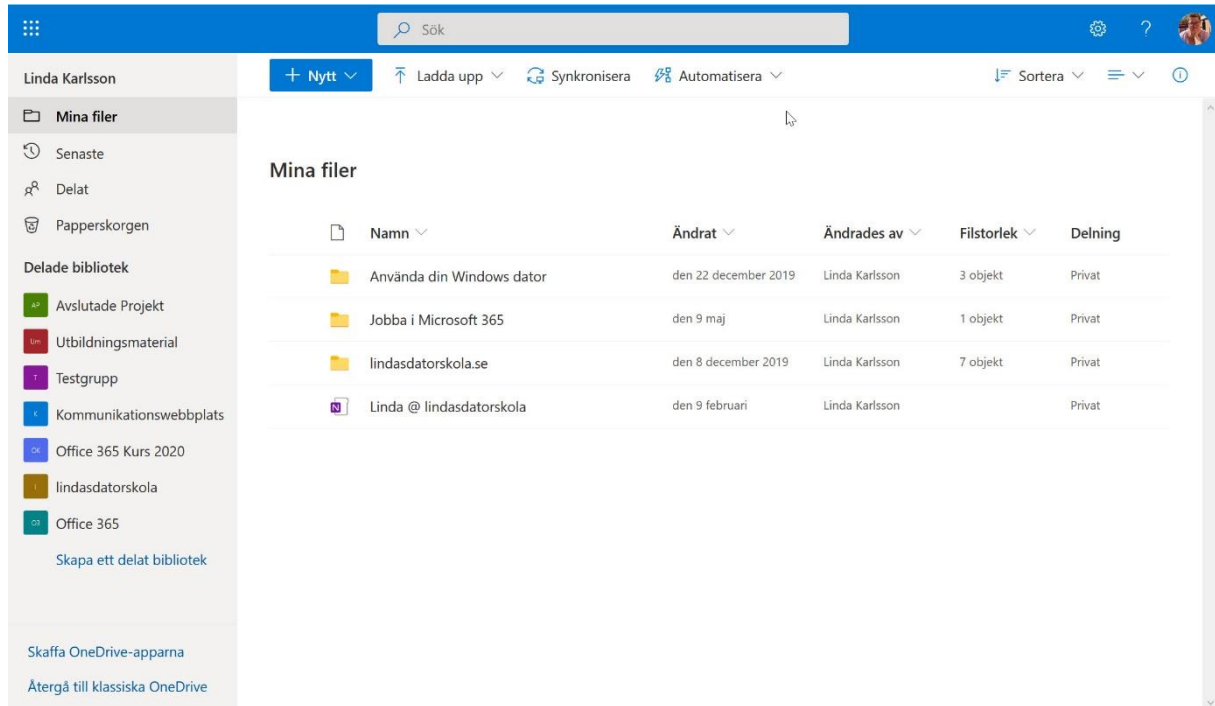
1. Logga in i din portal via <https://www.office.com>.
2. Klicka på OneDrive ikonen i fältet till vänster på skärmen.
3. När du klickar på OneDrive-ikonen så öppnas OneDrive i en ny flik i din webbläsare.



OneDrive

När jag kommer in i OneDrive ska jag vara i **Mina Filer**. Mina Filer är min egen molnplats. Den kan bara jag se som har inloggning till min sida. OneDrive är nästan som Utforskaren i Windows. Du kan se på vänstersidan var du befinner dig. Mer om detta senare.

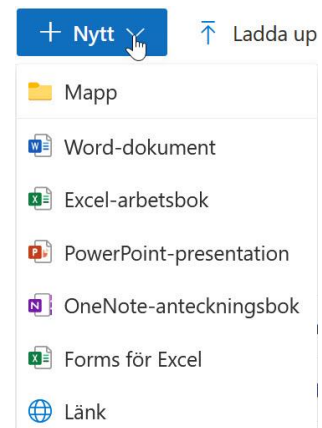
Så här ser det ut när du kommer in i OneDrive:



Lite praktiskt arbete:

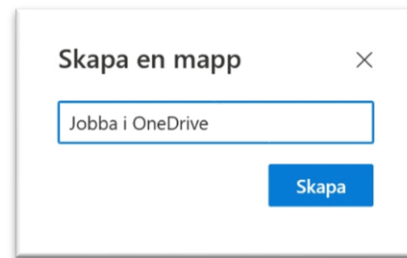
Du kan se att jag befinner mig i Mina filer. Här kan jag skapa en ny fil eller mapp genom att klicka på menyn **Nytt** längst upp i fönstret. Här ser du att du kan skapa:

- Mapp
- Excel-ark
- Word-dokument
- Power Point-presentation
- OneNote-anteckningsbok
- Ett Formulär
- En Länk






Skapa en ny mapp

Jag vill skapa en ny mapp. Om jag gör det under Mina filer så hamnar den i listan under Mina filer. Jag vill inte att den ska ligga där. Jag vill ha den i mappen **Jobba i Microsoft 365**. För att min mapp ska hamna där direkt måste jag öppna mappen **Jobba i Microsoft 365** genom att klicka en gång på mappnamnet. När jag gör det så öppnas den och nu befinner jag mig i mappen. Här vill jag ju skapa en ny mapp så jag klickar på menyn Nytt och väljer Mapp. Nu visas en ruta där du ska fylla i ett namn på din mapp. Jag döper den till **Jobba i OneDrive**.



På bilden nedan ser du att jag har skapat en ny mapp. Nya filer och mappar får små strålar för att du ska kunna identifiera dem snabbt. Som du också ser över mapparna så befinner jag mig **Mina filer – Jobba i Microsoft 365** mappen.

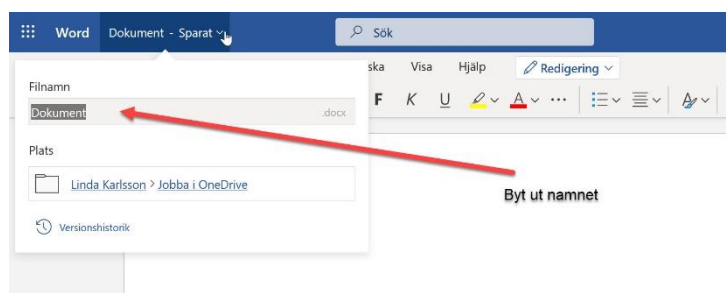
Mina filer > **Jobba i Microsoft 365**

 Namn ▾	Ändrat ▾	Ändrades av ▾	Filstorlek ▾	Delning
 Jobba i OneDrive	För några sekunder se...	Linda Karlsson	0 objekt	Privat
 Skapa mappar och dokument.docx	den 11 maj	Linda Karlsson	13,8 kB	Privat

Du kan också se när den ändrades, vem som ändrade, Filstorlek och om den är privat för mig eller om jag har delat ut den till någon annan medarbetare. Observera att under filstorlek ser man inte storleken på en mapp utan hur många filer den innehåller.

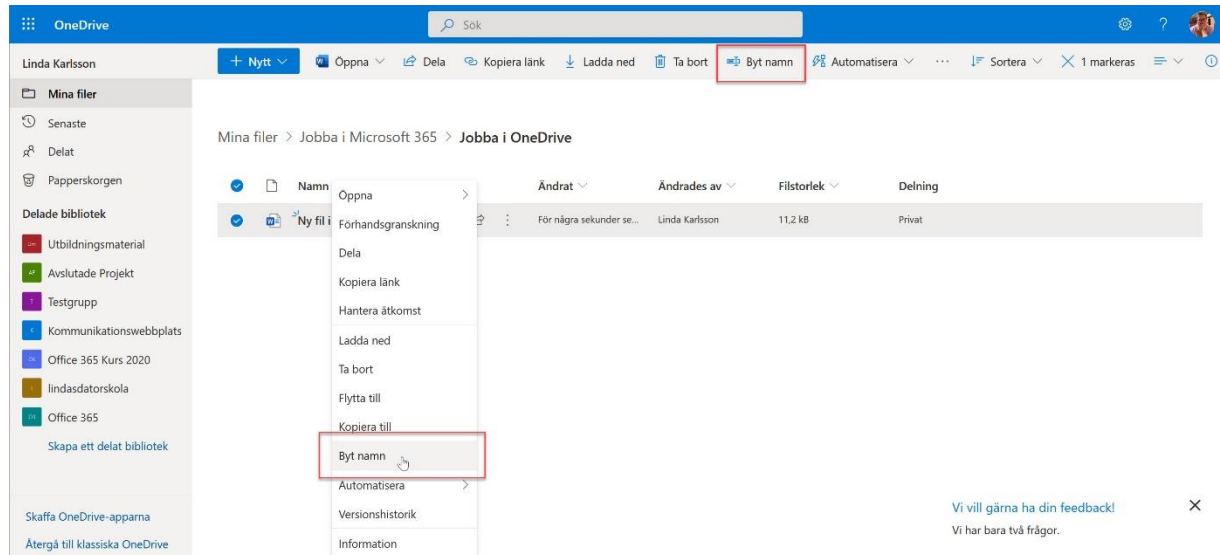
Skapa en ny fil

Nu har jag skapat mappen Jobba i OneDrive. Nu ska jag ha en fil i den. Jag vill ha ett Word-dokument här. Jag klickar på mappnamnet för att öppna mappen. Sen går jag till Nytt – Word-dokument. När jag gör det öppnas ett nytt dokument Word Online. Dokumentet heter Dokument.docx. Vi vill ju inte att alla dokument ska heta dokument i filnamnet. Klicka på namnet längst upp i Word Online och skriv ett nytt namn.



Fler sätt att döpa om en fil.

Om du har råkat få konstiga filnamn eller klickar bredvid så att filen får fel namn så kan du ändra det i efterhand. Markera filen/mappen genom att klicka till vänster om den så att den blir ibockad. Sedan kan du högerklicka på filen och välja Byt namn i menyn, alternativt kan du i det här läget klicka på kommandot Byt namn längst upp i OneDrive.



Summering

Tänk över följande innan du skapar en ny mapp eller ett dokument:

- Var ska jag spara den? I vilken mapp?
- Vad ska jag döpa den till?

Skulle du råka skapa filen/mappen på fel ställe kan du flytta den i efterhand.