

Vejledning til FOF-underviserne

Fildeling med OneDrive

Hvornår skal du bruge OneDrive til fildeling?	2
Log ind	2
Opret mappe med filer til deling	3
Del mappen med holdet	4
Mailskabelon til holdet.....	5
Find linket til delemappen igen.....	6

Hvornår skal du bruge OneDrive til fildeling?

Hvis det materiale, som du deler med dine kursister, er omfattet af copyright, skal det lægges et sted, hvor det er beskyttet med brugernavn og adgangskode. Derfor må du ikke sende disse materialer via mail.

For at kunne efterkomme disse krav, har vi valgt at bruge OneDrive til fildeling.


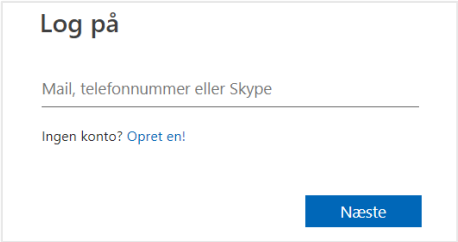
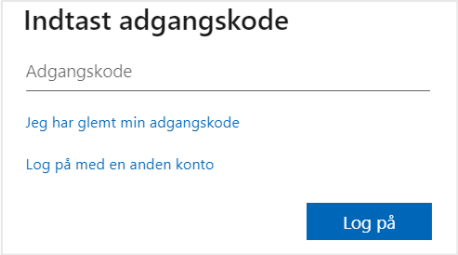
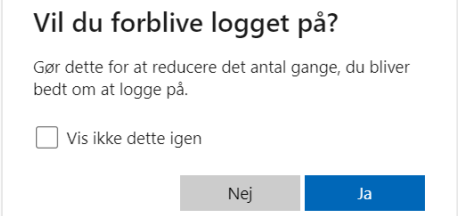
FOF har oprettet en bruger til dig og en bruger til hvert af dine hold.

Adgangsbeskyttelse gælder kun for materialer, som deles elektronisk. Du er således stadig velkommen til at printe og udlevere materialer fysisk til holdet.

Hvis du deler materialer, som du selv har udviklet, er det ikke et krav, at du bruger OneDrive. Men du er meget velkommen til at bruge OneDrive.

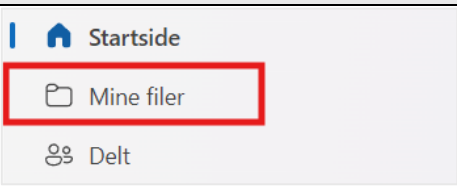
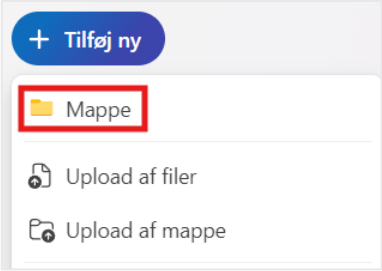
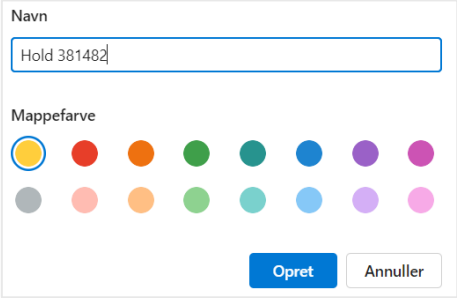
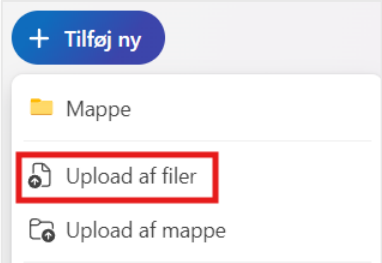
Log ind

Du har modtaget brugernavn og adgangskode fra FOF via mail.

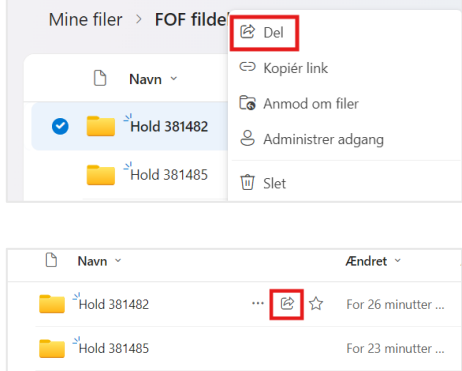

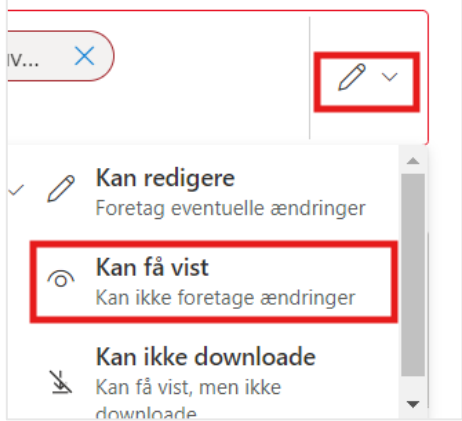
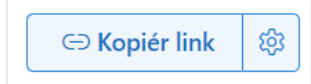
Trin	Beskrivelse	Billede
1	Gå ind på OneDrive via: onedrive.com Klik på 'Log på'-knappen.	
2	I feltet skriver du det brugernavn, som du har fået udleveret af FOF. Klik på 'Næste'-knappen. <i>Hvis du har en Microsoft-konto* i forvejen, kan du blive bedt om at vælge en konto. I så tilfælde skal du klikke på 'Brug en anden konto'.</i> <i>(*fx: @hotmail.com, @outlook.com, @live.com, mm.)</i>	
3	I feltet skriver du den adgangskode, som du har fået udleveret af FOF. Klik på 'Næste'-knappen.	
4	Du skal klikke på 'Ja'-knappen, hvis du gerne vil undgå at skulle udfylde dit brugernavn og adgangskode, næste gang du går ind på OneDrive. Ellers klik på 'Nej'-knappen.	

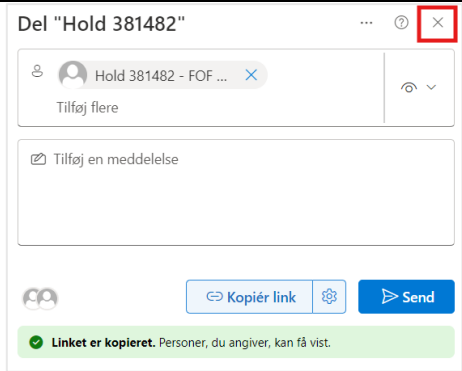
Første gang du logger på, kan det godt tage lidt tid, men de efterfølgende gange vil der ikke være nogle forsinkelser.

Opret mappe med filer til deling

Trin	Beskrivelse	Billede
1	<p>For hvert hold, som du vil dele dokumenter med, skal du oprette en mappe.</p> <p>Klik på 'Mine filer' i menuen til venstre.</p>	
2	<p>Klik på 'Tilføj ny'-knappen til venstre.</p> <p>Klik på 'Mappe'.</p>	
3	<p>Navngiv mappen med holdnummeret.</p> <p>Klik på 'Opret'-knappen.</p>	
4	<p>I hold-mappen skal du uploade de filer, som du vil dele med kursisterne.</p> <p>Du tilføjer filer ved at klikke på 'Tilføj ny'-knappen. Klik på 'Upload af filer'.</p> <p>Find filen på din computer og klik på 'Åbn'-knappen for at uploade filen. Filen er nu lagt op i OneDrive.</p> <p><i>Du kan også trække-og-slippe filen ind i OneDrive for at uploade.</i></p>	
5	<p>Du kan også oprette undermapper, hvis du har behov for dette. Disse kan du kalde, hvad du lyst til.</p>	

Del mappen med holdet

Trin	Beskrivelse	Billede
1	<p>Når du laver en deling af mappen, får du et link, som du skal sende til holdet sammen med holdets brugernavn og adgangskode via din private mail.</p> <p>Derfor er det en god idé at have mailen klar, før du går videre med de næste trin – se skabelon her.</p> <p>Du kan også have et dokument klar, hvor du kan gemme linket, indtil du skal bruge det.</p>	
2	<p>Højreklik på hold-mappen, som skal deles med dine kursister.</p> <p>Klik på 'Del'.</p> <p>Du kan også holde musen over mappen og bagefter klikke på dele-ikonet.</p>	
3	<p>Skriv brugernavnet på holdet, som du har fået oplyst fra FOF.</p> <p>Det kan fx være hold381482@fofuv.dk.</p> <p>Klik på brugernavnet for at vælge det.</p>	
4	<p>Klik på blyant-ikonet for at bestemme, om holdet må redigere i filerne eller om holdet kun må se filerne.</p> <p>Vi anbefaler, at du klikker på 'Kan få vist'.</p> <p>Så vil kursisterne nemlig kunne både se og downloade alle filer i mappen.</p>	
5	<p>Tryk på 'Kopiér link'-knappen.</p> <p>I din private mail skal du indsætte linket i mailen til kursisterne. Husk, at de også skal have oplyst holdets brugernavn og adgangskode, samt at kursisternes mailadresse skal være i BCC feltet.</p>	

	Eller gem linket i et dokument, indtil du skal maile det til kursisterne.	
6	Klik på krydset og luk pop-up vinduet med deling. Du behøver ikke at klikke på 'Send'-knappen, før du lukker vinduet.	

Mailskabelon til holdet

Kære deltager

Klik eller kopier dette link for at få adgang til det undervisningsmateriale, du skal bruge på mit kursus:
[Indsæt linket her](#)

Du skal logge ind med følgende:

Brugernavn: xxxx

Adgangskode: xxxx

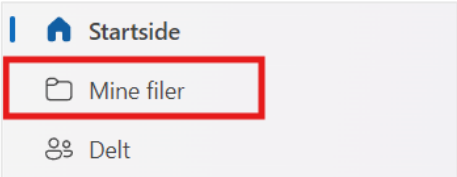
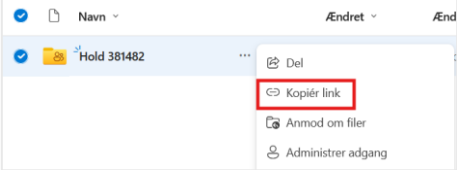

Hvis du har brug for hjælp, finder du FOF's vejledning her: <https://www.fof.dk/da/aarhus/om-fof-aarhus/fildeling-med-onedrive-kursister>

Med venlig hilsen

Find linket til delemappen igen

Hvis du har mistet linket, som skal sendes til kursisterne, kan du finde det igen på nedenstående måde.

Denne vejledning skal kun følges, hvis du allerede har lavet delingen af mappen til holdets bruger.

Trin	Beskrivelse	Billede
1	Klik på 'Mine filer' i menuen til venstre.	
2	Højreklik på hold-mappen. Klik på 'Kopier link'.	
3	Klik på 'Kopier'-knappen.	
4	Nu kan du indsætte linket i en mail til kursisterne.	