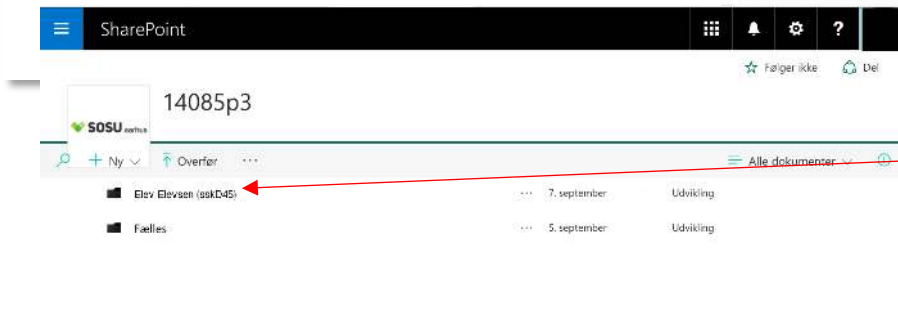
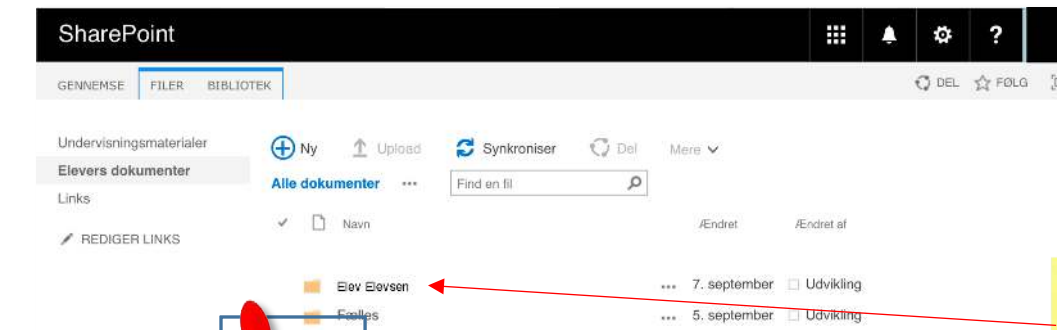


Ønsker du at oprette et dokument online skal du tage udgangspunkt i hvor du ønsker Dokumentet gemt.

I dette eksempel gemmer du I din private mappe på "Elevers dokumenter" Tryk elevers dokumenter



Når du er inde i elevers Dokumenter skal du vælge din mappe (dit navn) og trykke på Ny + og vælge den slags Office dokument du gerne vil oprette f.eks. Word! HUSK kun at lægge skolerelevant materiale såsom afleveringer og gruppearbejde herinde. Dine mere private notater kan du gemme i dit OneDrive



Vælg mappen med dit navn Hvis dit dokument er "privat" (som udgangspunkt kun noget du og din underviser skal se) eller i mappen "Fælles" for dokumenter du vil dele med klassen.

OBS: Du kan selv vælge folk fra skolen du gerne vil dele med hvis du trykker på "Del" knappen i dokumentet. Tryk "Send" når du har tilføjet personen/personerne. Så får de en mail med linket! For at stoppe deling 1) marker dokument, 2) vælg info, 3) tryk administrer adgang og 4) stop deling

