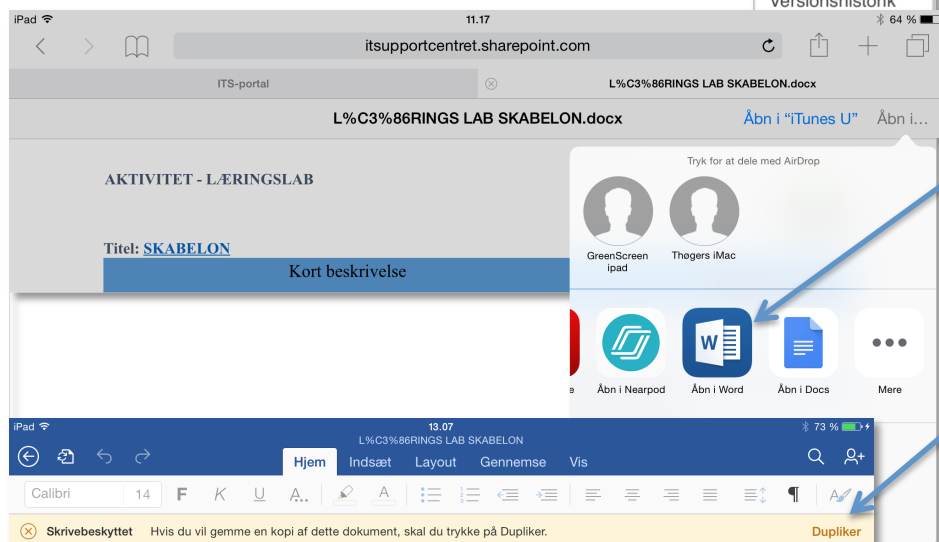


Gå ind i det fag hvorfra du ønsker at hente dokumentet.

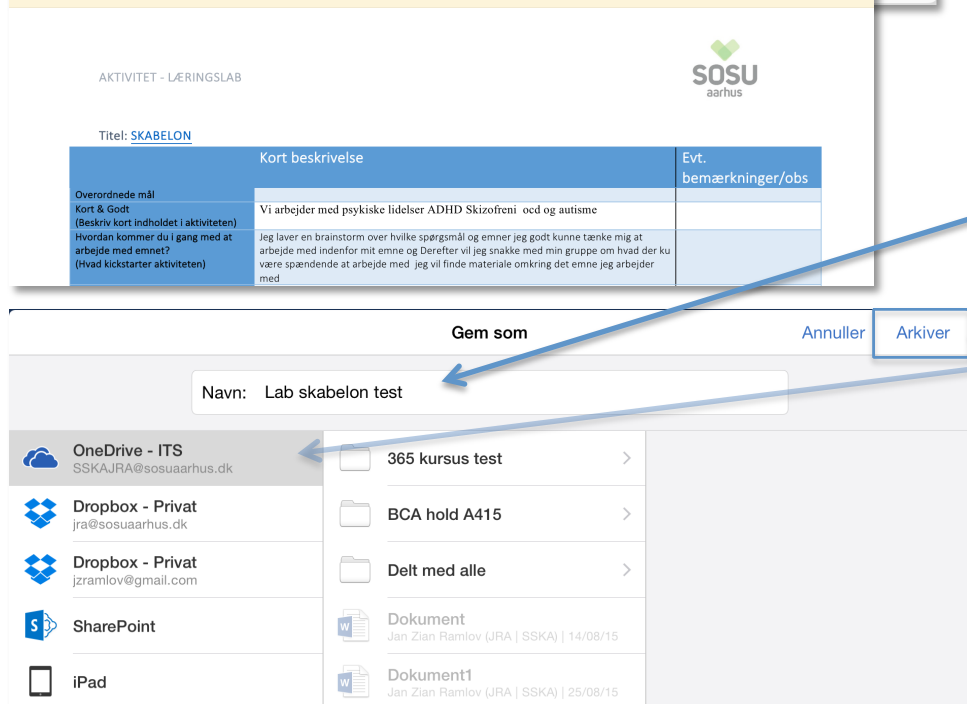
Åbn dialogboks ved at trykke på **...** i dokumentvisningen. Efterfølgende tryk

igen på **...** nederst i dialogboksen. I den nye dialogboks vælges "Download"



Dokumentet vises nu. Gå op i højre hjørne og vælg hvilket program dokumentet skal åbnes i F.eks. "Word"

Dokumentet åbnes i Word. Vælg "Dupliker"



Navngiv dokumentet.

Tjek at dokumentet bliver gemt der hvor du ønsker det.

F.eks. "OneDrive"  
Afslut med "Arkiver"

