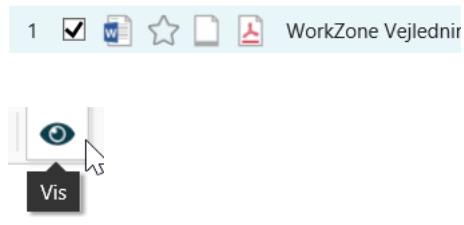
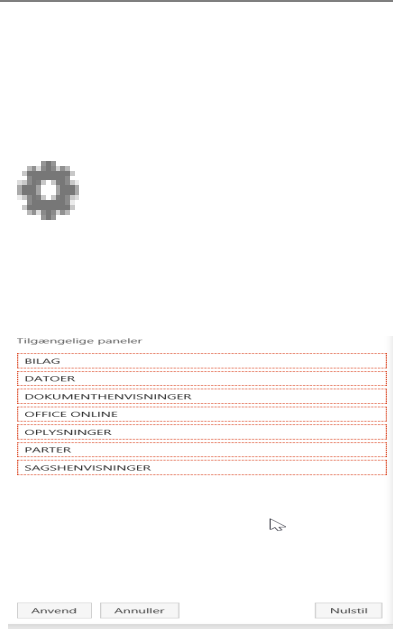

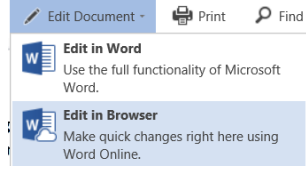

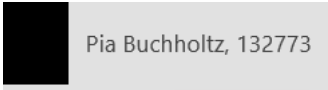


OFFICE ONLINE (WORD/EXCEL/POWERPOINT)		
Åben sagen	Stå på den sag, hvor du vil redigere et dokument.	
Åbn dokument	<p>Sæt flueben ud for det dokument, som du vil redigere.</p> <p>Klik derefter på det sorte øje, som hedder Vis.</p> <p>Der kommer nu en PDF visning ind fra siden.</p>	
Opsæt til Office online	<p><i>For at du kan arbejde i Office online, skal du have sat det op:</i></p> <p>PDF version er nu synlig i højre side.</p> <p>Klik på tandhjulet øverst i højre hjørne.</p> <p>Der fremkommer nu, til venstre, nogle valgmuligheder, markeret med røde bokse. Her dobbeltklikker du på OFFICE ONLINE, så den ligger sig over til højre i de grønne bokse.</p> <p>Klik herefter anvend.</p>	
Tilgå OFFICE ONLINE	Klik på OFFICE ONLINE nederst i venstre side.	
Ændre i dokumentet	<p>For at ændre i dokumentet skal du vælge knappen Edit Document og derefter Edit in Browser.</p> <p>Du kan nu redigere i dokumentet.</p>	

	<p>Ændringerne gemmes automatisk efter hver ændring, dette ses i den sorte bjælke.</p> <p>Saving mens den gemmer og Saved når den har gemt ændringerne.</p>	
<p>Flere kan arbejde i dokumentet</p>	<p>Hvis man bruger Office Onlie, kan flere arbejde i det samme dokument samtidig.</p> <p>I øverste højre hjørne af visningen, står dit navn og der kan du også se, hvis der er flere inde i dokumentet samtidig med dig, så vil deres navne også stå der.</p>	
<h2>ARKIVER DOKUMENT</h2>		
<p>Arkiver dokument</p>	<p>Når et dokument er helt færdigt/godkendt, skal du arkivere det, så man kan se, hvilken version, der er den endelige.</p>	
	<p>Vælg det dokument, som du skal arkivere.</p> <p>Klik på ikonet arkiver og bekræft.</p>	