Dele/samskrive ved hjelp av Office 365

Skal du dele et dokument for å samskrive med andre, anbefaler vi at du bruker de nettbaserte Officeapplikasjonene (Microsoft365 i elevportalen) og IKKE Officepakken du evt. har installert på pc-en/Mac'en din.

Snarvei til Office365 finner du på <u>https://m365.cloud.microsoft/apps/?auth=2</u>

Аррсі				
Copilot	o Outlook	Word	Excel	PowerPoint
M365 Copilot App	OneDrive	Teams	Clipchamp	

1. Start f.eks. Word. Velg Del øverst i høyre hjørnet.



2. Skriv inn navnet på hver elev du ønsker å samskrive med og endre samtidig tillatelser slik at den du deler med kan redigere dokumentet (se bildet under).



3. Trykk på Send for å sende en delingsinvitasjon pr. epost



4. De du har delt dokumentet med får invitasjon på sin elev-epost (Outlook i elevportalen). De åpner lenka i eposten og kan begynne å samskrive med deg.



5. Snarvei til dokumentet opprettes også i Word (Delt) og i skole-Onedrive'n

