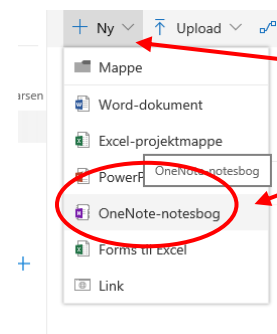
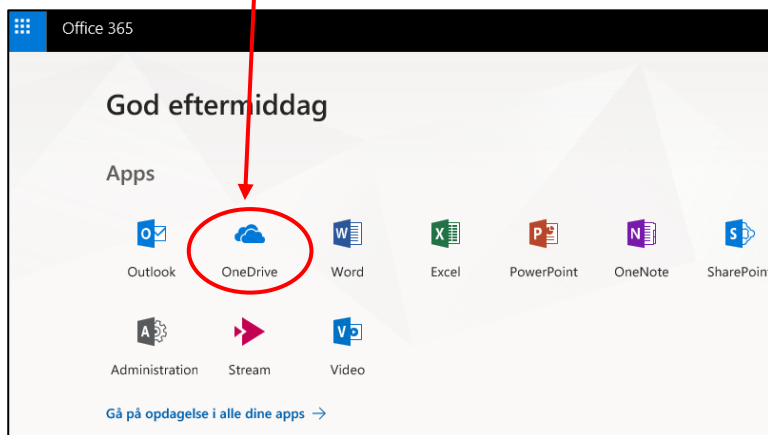


# Sådan opretter du en uddannelsesmappe

Log ind på Office 365 på: [Portal.office.com](https://portal.office.com)

Log på med din skolemail: [\(UNILOGIN\)@sosuranders.dk](mailto:(UNILOGIN)@sosuranders.dk)

Gå ind i dit OneDrive.



Tryk på "Ny" og lav en ny OneNote notesbog.

Giv den navnet: "Udd.mappe dit holdnr. + dit navn  
(fx "Udd.mappe 19082a Camilla Jensen").

Mappen bliver nu oprettet og når du klikker på "Åbn i app" kan du åbne den i dit OneNote program.

Du skal nu have kopieret skabelonen skolen og praktikken har lavet over i din udd.mappe.

Gå ind på elevinfosiden: <https://sosuranders.sharepoint.com/sites/Elevinfo> og find skabelonen til din uddannelse. Den åbner du i dit OneNote program på samme måde som du åbnede din egen.

Du kan nu kopiere hver sektion over i din egen udd.mappe ved at højreklikke på sektionens navn og vælge "Flyt/kopier" og sætte ind i din egen udd.mappe.

Når du er færdig med at kopiere fra skabelonen kan du højreklikke på skabelonnavnet og lukke den igen.

Du skal nu dele din uddannelsesmappe med både din kontaktlærer og din praktikvejleder. Det gør du på to forskellige måder, se næste side...

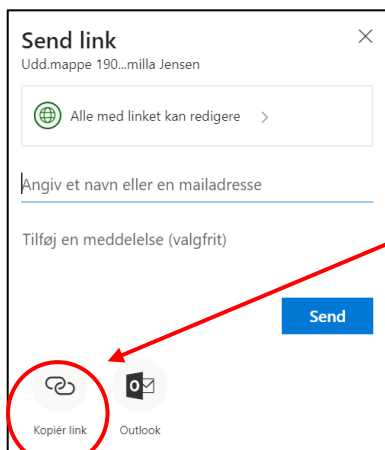
# Sådan deler du med din praktikvejleder

Stå på dit OneDrive hvor Uddannelsesmappen ligger, og klik på "Privat"



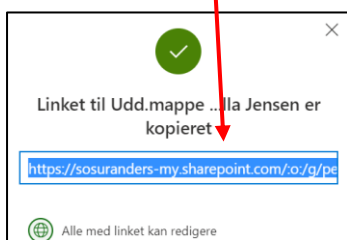
Der kommer nu et vindue i højre side af skærmen

Tryk nu på "Del"

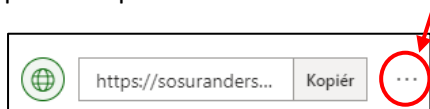


Tryk nu på "Kopier link"

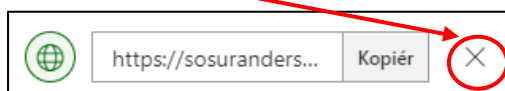
Der laves nu et link som du skal kopiere og sende i en mail til din praktikvejleder



Når du skal ud i en ny praktik bør du slette det gamle link og lave et nyt. Du sletter det gamle ved at klikke på de tre prikker ved siden af linket

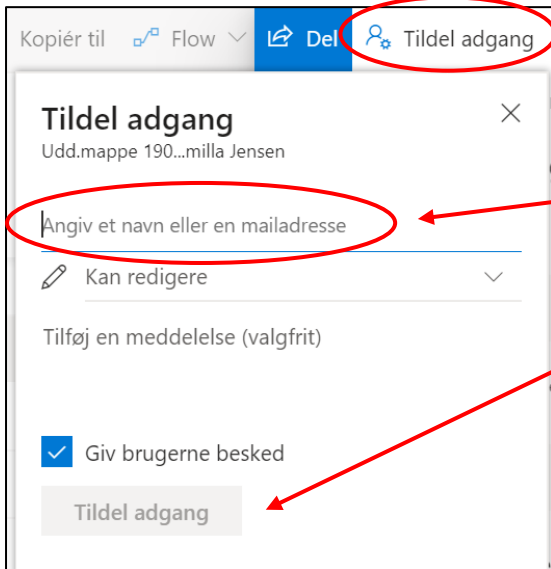


Tryk nu på krydset til højre for linket, så bliver det slettet og du kan lave et nyt



## Sådan deler du med din kontaktlærer

Tryk på "Tildel adgang"



Søg din kontaktlærers navn frem og tryk derefter

På "Tildel adgang"