

## Vejledning til oprettelse af uddannelsesmappe

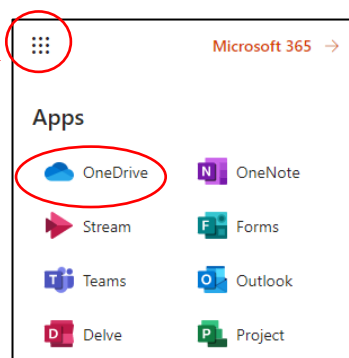
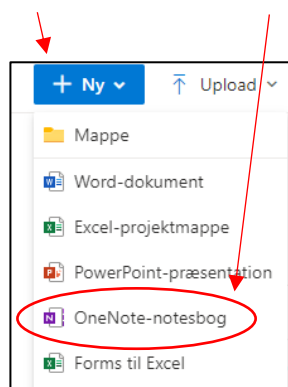
Der er 4 trin i denne vejledning:

1. [Opret uddannelsesmappen](#)
2. [Kopier indhold fra skabelon til din uddannelsesmappe](#)
3. [Struktur når du har flere uddannelser i uddannelsesmappen](#)
4. [Del med oplæringsvejleder og kontaktlærer](#)

Du kan springe direkte til et af punkterne ved at trykke på linket eller du kan læse hele vejledningen. Ved hvert trin kan du også vælge at se vejledningen som film.

### 1. Opret uddannelsesmappen ([se film](#))

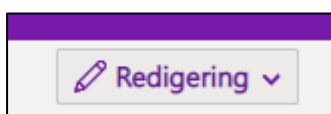
- Gå på [Office.com](#) log ind med din skolekonto
- Gå ind på OneDrive
- Tryk på "Ny" og lav ny OneNote-notesbog



- Notesbogen skal hedde: Udd.mappe + dit navn

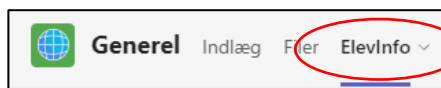
fx **"Udd.mappe Sofie Hansen"**

- Åbn uddannelsesmappen i din OneNote app ved at trykke på "Redigering" i toppen af skærmen

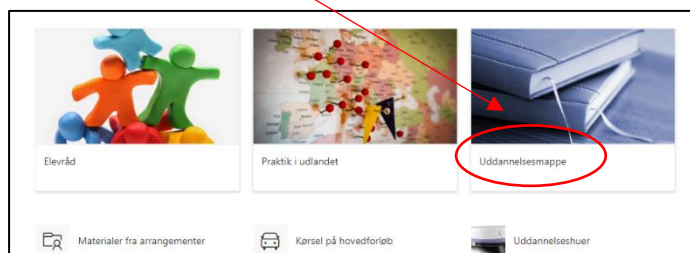


### 2. Kopier indhold fra skabelon til din uddannelsesmappe [\(se film\)](#)

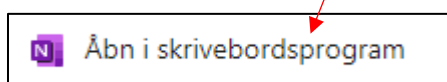
- Åbn Teams og gå ind på Elevintra og find fanen "Elevinfo"



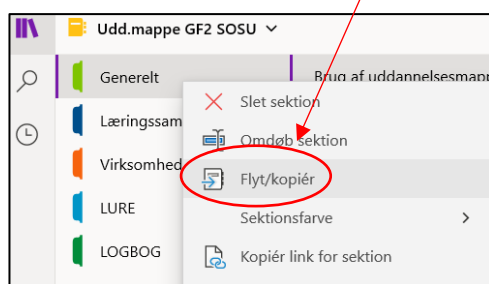
- Gå ind på "Uddannelsesmapper"



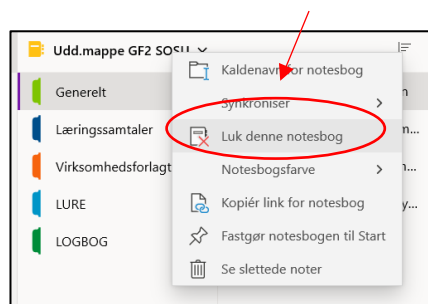
- Find den OneNote der passer til din uddannelse og åbn den
- Hent den over i din OneNote app: tryk på "Visning" to gange, så kommer muligheden for at åbne i skrivebordsprogram



- Når du har åbnet både din egen udd.mappe og din uddannelses skabelon kan du kopiere
- Højreklik på første sektion og vælg "Flyt/kopier" (PC)/"Kopiere sektion til" (Mac)



- Vælg din egen udd.mappe på listen og tryk nu på "kopier"
- Kopier alle sektioner over i din egen udd.mappe.
- Luk uddannelsesskabelonen når du er færdig med at kopiere:  
Højreklik på navnet og vælg "Luk denne notesbog"



### 3. Struktur når du har flere uddannelser i uddannelsesmappen ([se film](#))

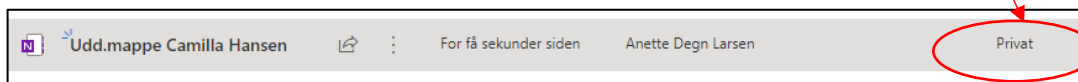
- Skab struktur ved at lave en sektionsgruppe til hver uddannelse:
  - Højreklik på "Tilføj en sektion" og vælg "Ny sektionsgruppe"



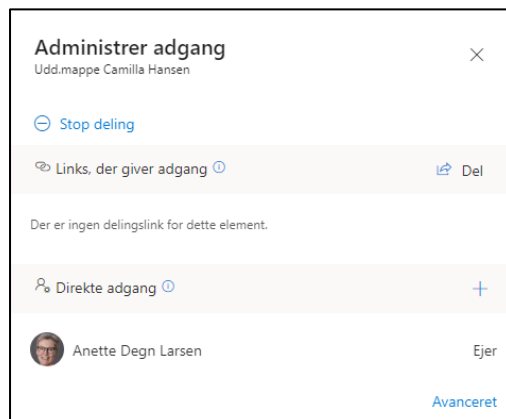
- Omdøb til uddannelsens navn (højreklik på navn og vælg "omdøb")
- Træk sektionerne ind i sektionsgrupperne

### 4. Del med oplæringsvejleder og kontaktlærer ([se film](#))

- Del uddannelsesmappen fra dit OneDrive på Office.com: tryk på "Privat"



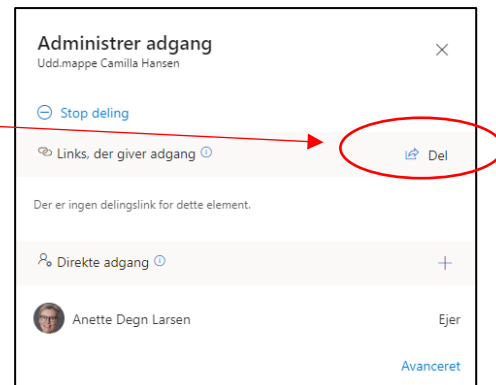
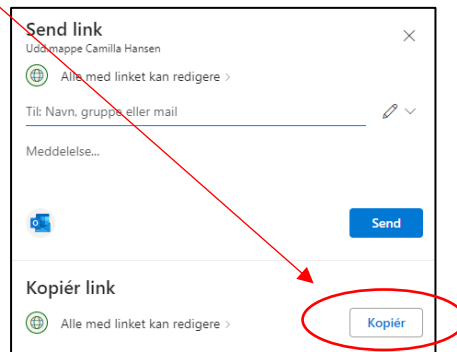
- Der kommer nu dette vindue:



Vigtigt: der er 2 forskellige måder at dele med kontaktlærer og oplæringsvejleder på, se næste side

- **Del med oplæringsvejleder (kun på hovedforløbet)**

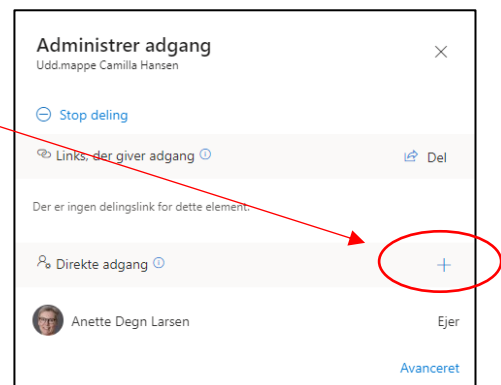
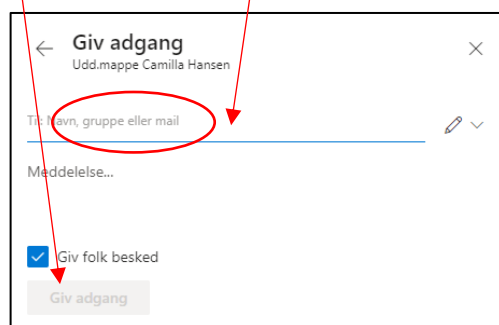
- Tryk på "Del"
- Tryk på "Kopier" i næste vindue



- Kopier det link der kommer på skærmen
- Send en kopi af linket i en mail til din oplæringsvejleder

- **Del med kontaktlærer**

- Tryk på "+" ved "Direkte adgang"
- Søg din kontaktlærer frem
- Tryk på "Giv adgang"



- **Stop deling**

- Hvis du vil fjerne deling af uddannelsesmappen, kan du trykke på "Stop deling"

