

## Indrapportering til Aalborg Handelsskole

Aalborg Handelsskole opretter en mappe i Office 365 til de dokumenter, som skal afleveres hver måned. Aalborg Handelsskole opretter mappen og sender en mail til den medarbejder som mappen er delt med.

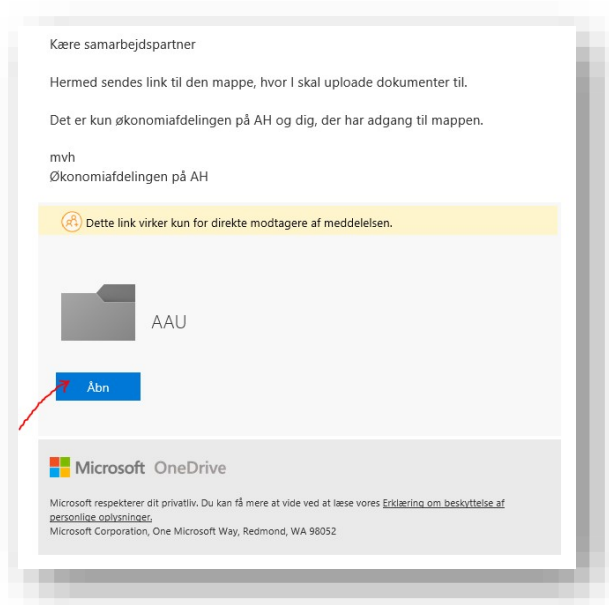
Det er kun de administrative medarbejdere der arbejder med projektet på Aalborg Handelsskole og den medarbejder på den enkelte skole som Aalborg Handelsskole har delt mappen med, der har adgang til mappen.

Skolerne skal senest den 8. i hver måned gemme de dokumenter som skal medtages i projektet.

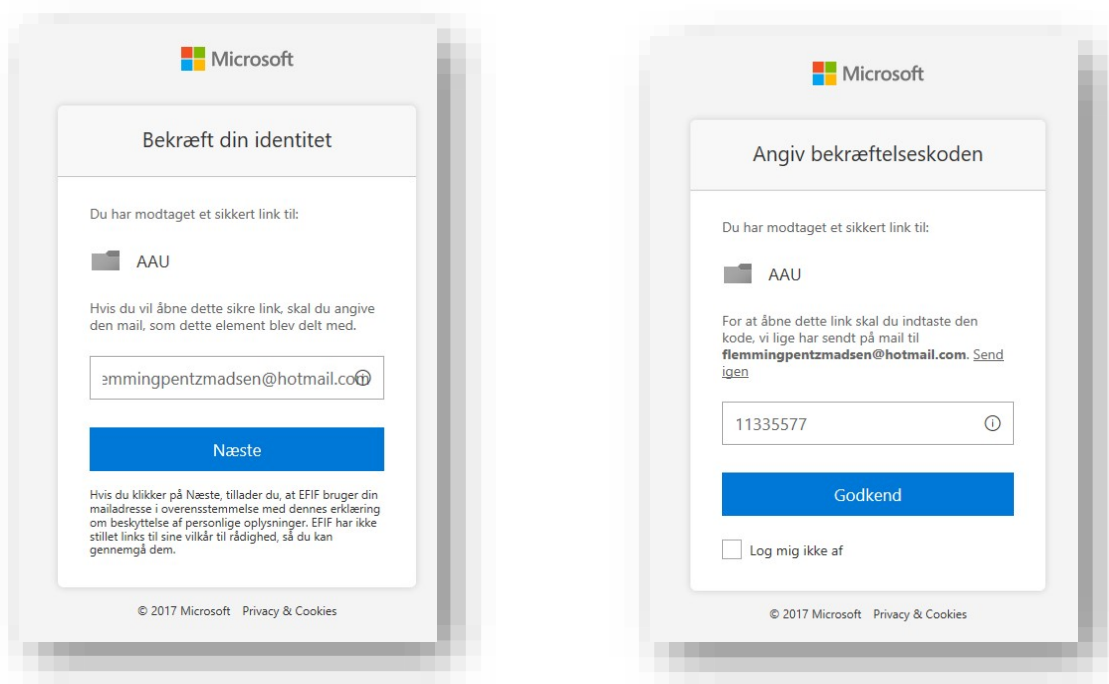
## Åbning af den delte mappe:

### Modtager: Modtagelse af mail med link

Modtageren modtager en mail, som vist nedenfor, og trykker 'Åbn':



Modtageren bliver nu ledt til en webside, hvor modtageren angiver sin egen mail-adresse (den adresse som beskeden er sendt til) og trykker 'Næste':



Nu sender Office 365 en kode til mailadressen. Denne kode tages i feltet og der trykkes 'Godkend'. Herefter har man adgang til den tildelte mappe.

## Afsender og modtager: Brug af Stifinder til håndtering af filer

OBS: Brug af stifinder virker kun i browseren Internet Explorer (IE11).

Der trykkes på 'Alle dokumenter' og herefter 'Vis i stifinder'. Herefter vises mappen i Stifinder, og filer og undermapper kan oprettes og flyttes rundt som vanligt.

