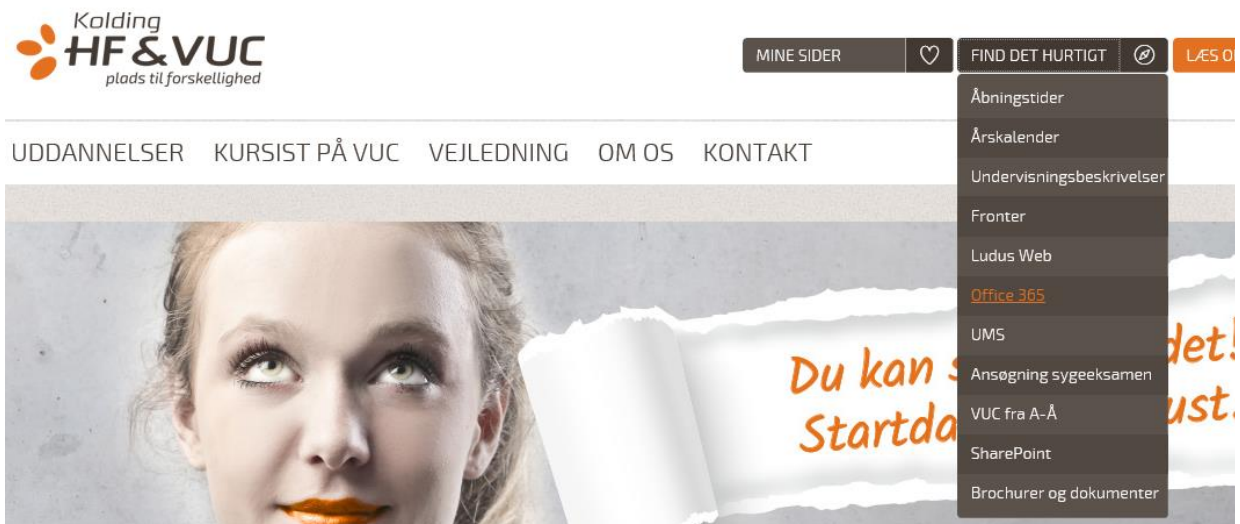


Åben en browser og gå ind på <https://www.koldinghfgvuc.dk/>*

Under menuen **FIND DET HURTIGT** vælger du Office 365



The screenshot shows the website header for Kolding HF & VUC. The logo is on the left, and navigation links (UDDANNELSER, KURSIST PÅ VUC, VEJLEDNING, OM OS, KONTAKT) are in the center. On the right, there are buttons for 'MINE SIDER', 'FIND DET HURTIGT', and 'LÆS O'. The 'FIND DET HURTIGT' dropdown menu is open, listing various services: Åbningstider, Årskalender, Undervisningsbeskrivelser, Fronter, Ludus Web, Office 365 (highlighted in orange), UMS, Ansøgning sygeeksamen, VUC fra A-Å, SharePoint, and Brochurer og dokumenter. Below the header is a banner image of a woman looking up, with a torn paper effect containing the text 'Du kan s Startda det! ust.'

Nu skal du logge på:

Mailadressen er: unilogin brugernavn@koldinghfgvuc.dk
Koden er den til dit unilogin



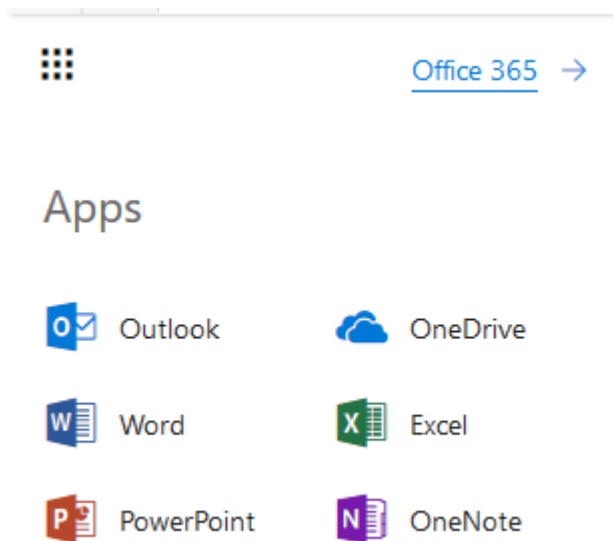
Sign in

[Can't access your account?](#)

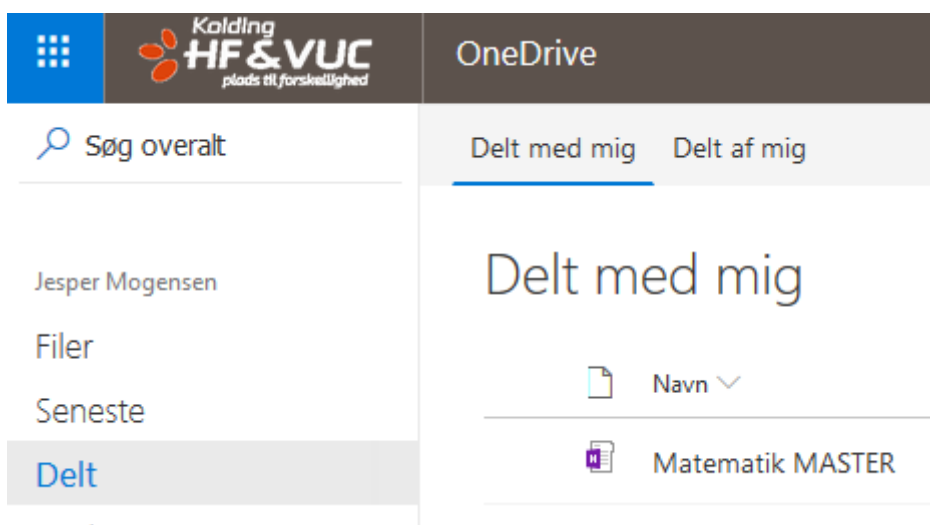
Next

Du kommer nu ind i din online Outlook (mail)

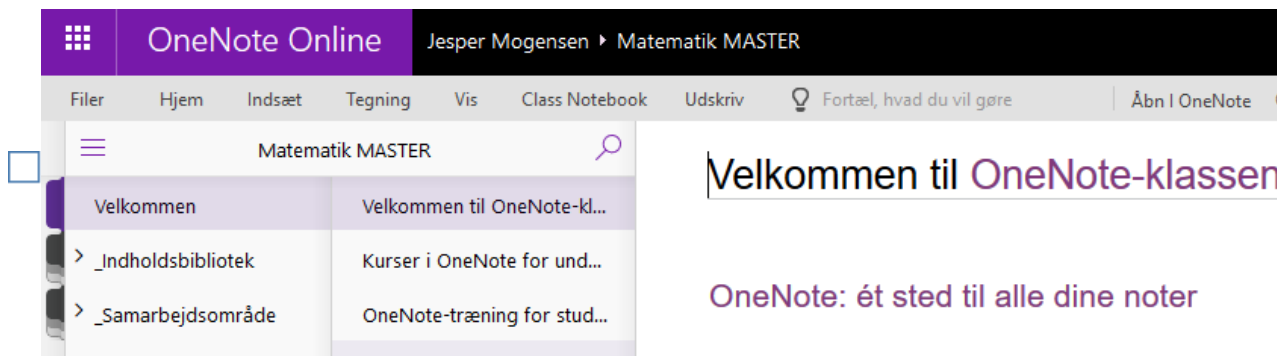
Tryk på "vaflen" i venstre hjørne. Derefter trykker du på "OneDrive"



I OneDrive vælger du i venstre side "Delt" og derefter "delt med mig"

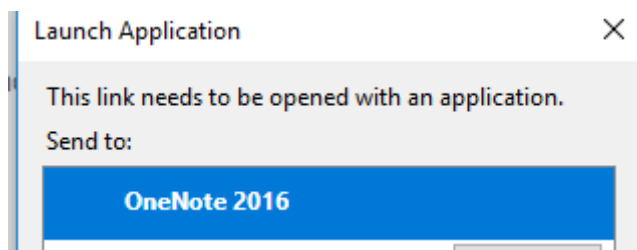


Nu skal nu klikke på den OneNote klassenotesbog du ønsker at åbne - Den vil åbne i OneNote online



Klik på "Åbn i OneNote"

Vigtigt: Du skal åbne med programmet OneNote 2016



Nu åbner klassenotesbogen i programmet OneNote 2016, som er det program vi skal arbejde i.
(Ovenstående skal kun gøres én gang for hver klassenotesbog)