

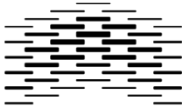
# Redigering av dokumenter i samhandlingsrom

- Dobbelklikk på lenken til dokumentet du ønsker å redigere.
- Velg **Allow/Tillat** på meldingen som kommer opp.

The screenshot shows a navigation menu with four icons: a gear with an 'i' (Rammeverk), a graduation cap (Fagfelt og prosesser), two gears (Systemer), and two speech bubbles (Kommunikasjon). Below this is a section titled 'Turnuser' with a '+ nytt dokument eller dra filer hit' button. A table lists documents:

✓	📄	Navn	Endret	Endret av
✓	📄	Kurs P360 Våren 2016	4 dager siden	Larissa Kamfjord
✓	📄	Turnus SDI	for 3 timer siden	André Neergaard

The screenshot shows an 'Internet Explorer Security' dialog box. The main message is: 'A website wants to open web content using this program on your computer'. Below this, it states: 'This program will open outside of Protected mode. Internet Explorer's Protected mode helps protect your computer. If you do not trust this website, do not open this program.' The program details are: Name: Microsoft Office 2013, Publisher: Microsoft Corporation. There is a checkbox for 'Do not show me the warning for this program again'. At the bottom, there are two buttons: 'Allow' and 'Don't allow'. The 'Allow' button is circled in red.



- For å redigere i dokumentet må du trykke **Edit Document/Rediger Dokument**

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'FILE' tab selected. The title bar indicates the document is 'Kurs P360 Våren 2016.docx [Read-Only] - Word'. A yellow notification bar at the top states 'READ-ONLY We opened this document read-only from the server.' and contains a button labeled 'Edit Document', which is circled in red. On the left, the 'Navigation' pane is open, showing a search box and tabs for 'HEADINGS', 'PAGES', and 'RESULTS'. The main document content is displayed in the center.

**Kurs P360 Våren 2016**

**Hei!**

Da har jeg laget en oversikt over kurs i P360 for våren 2016 (Uke 2 – Uke 24)

Jeg har satt opp kursholdere og «assistenter» på alle kurs. Men siden turnus for 2016 er ikke klar enda, så kan vi/dere bytte med hverandre (men meld gjerne ifra til meg). 😊

Den som står i parentes er altså med som praktisk hjelp og til å evt. hjelpe til med å svare på spørsmål. Hvis dere vil fordele ansvaret annerledes, så avklarer dere det dere imellom 😊



- For å lagre dokumentet klikker du i krysset øverst til høyre i bildet. Trykk deretter **Save/Lagre**

Kurs P360 Våren 2016.docx – Word

PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW 360° Kari Franck Dahl

### Kurs P360 Våren 2016

**Hei!**

Da har jeg laget en oversikt over kurs i P360 for våren 2016 (Uke 2 – Uke 24)

Jeg har satt opp kursholdere og «assistenter» på alle kurs. Men siden turnus for 2016 er ikke klar enda, så kan vi/dere bytte med hverandre (men meld gjerne ifra til meg). 😊

Den som står i parentes er altså med som praktisk hjelp og til å evt. hjelpe til med å svare på spørsmål. Hvis dere vil fordele ansvaret annerledes, så avklarer dere det dere imellom 😊

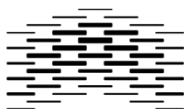
Torsdag 14/Januar	Kl. 10.00- 13.00	P46 - PA 329	Kari
Fredag 12/Februar	Kl. 10.00- 13.00	P46 – PA 304	(
Fredag 11/Mars	Kl.10.00- 13.00	P46 – PA 329	(
Onsdag 13/April	Kl.10.00- 13.00	P46 – PA 304	Maria (Larissa)
Onsdag 11/Mai	Kl.10.00- 13.00	P46 – PA 329	Idun (Hilde)
Onsdag 15/Mai	Kl.10.00- 13.00	P46 – PA329	Marte

Microsoft Word

Want to save your changes to "Kurs P360 Våren 2016.docx"?

Save Don't Save Cancel

GIAN (BOKMÅL) 100 %



- For å lagre dokumentet/sjekk det inn i Public 360 trykker du **Yes/Ja**  
Velg **Major version (publish)** og legg ev. inn en kommentar

