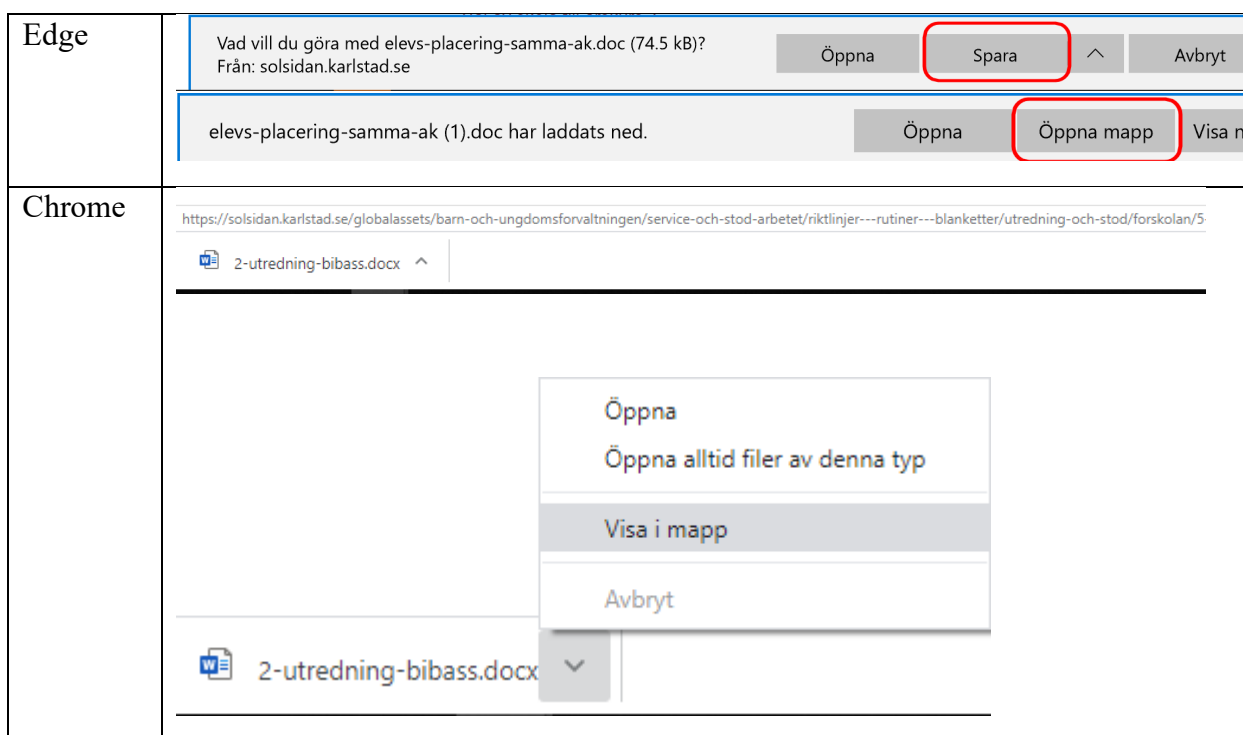


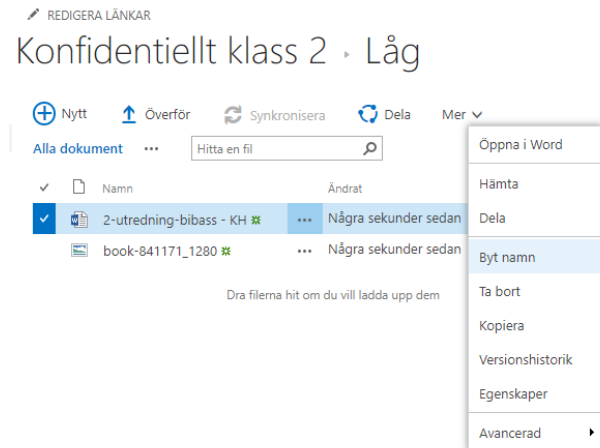
## Från mall på solsidan till Konfidentiellt klass 2

1. Gå till konfidentiellt klass 2 och den mapp där du vill spara ditt dokument utifrån mall.  
(portal.karlstad.se – Office 365 – SharePoint – Skolans/förskolans SharePoint-rum – Dokumentbibliotek - Konfidentiell klass 2)
2. Öppna en ny flik i webbläsaren och surfa till solsidan.karlstad.se. Leta upp den blankett du behöver. Tips: Om det är en sida på solsidan som du ofta besöker kan du välja att markera stjärnsymbolen för att härnäst nå den från dina favoriter i högerfältet.
3. Klicka på den mall du behöver för att spara den till hämtade filer.
4. Välj att öppna mappen för att se den hämtade filen.



5. Nu har du Konfidentiellt klass 2 öppet i ett fönster och utforskaren i ett annat. Använd kortkommando **Flagga + piltangent höger eller vänster**. Välj webbläsarfönstret bland förslagen för att få de båda vyerna bredvid varandra.
6. Nu kan du dra och släppa dokumentet från *Hämtade filer* till Konfidentiellt klass 2. Var noga med att släppa dokumentet i den markerade blå rutan.

7. För att ändra namnet på dokumentet: Markera filen i listan, välj *Mer* och *Byt namn*.



8. Öppna dokumentet och skriv. Dokumentet öppnas alltid i skrivbordsappen eftersom det inte får behandlas i molnet. Funktionen *Spara automatiskt* får INTE vara aktiverad eftersom vi inte vill att dokumentet sparas i OneDrive i molnet. Använd *Arkiv – Spara* för att spara dina förändringar, Word frågar även om du vill spara när du stänger ner dokumentet med kryset uppe till höger.
9. Om du ska använda samma mall flera gånger drar du dokumentet igen från hämtade filer i Utforskaren till valfri plats i Konfidentiellt klass 2.