

## Skapa ny fil i Konfidentiellt klass 2

1. Gå till Konfidentiellt klass 2 och den mapp där du vill skapa filen. (portal.karlstad.se – Office 365 – Sharepoint – Skolans/förskolans sharepointtrum – Dokumentbibliotek - Konfidentiellt klass 2)

2. Välj *Filer* i menyfliksområdet. Om du inte har något menyfliksområde kan du första gången behöva klicka på kugghjulet uppe till höger och välja *Visa menyfliksområde*.



3. Välj *Nytt dokument* och Word-fil (eller annat önskat format)

4. Om du får upp en gul list med att filen är låst för redigering när Wordfilen öppnats – klicka på *Redigera*.

5. Skriv i din fil

6. **SPARA:** Spara genom att välja *Arkiv – Spara som – Bläddra* för att dokumentet ska hamna i den mapp du valde att skapa den i.

**OBS!** Funktionen *Spara automatiskt* får inte vara aktiverad eftersom vi inte vill att filen ska kopplas mot vår OneDrive i molnet.

7. Du behöver endast *namnge* och *Spara*.

