
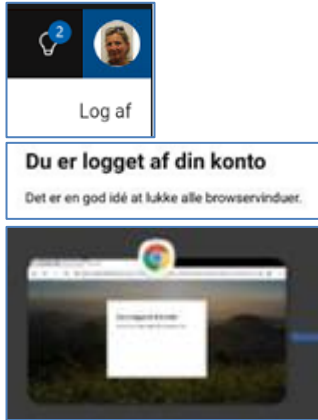
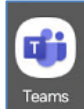
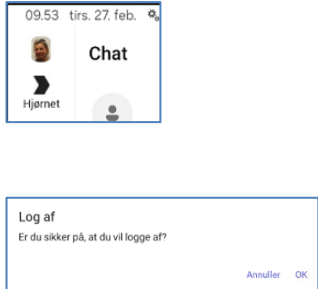


Brug af Webmail, Teams og Onedrive på deletablets:

Scenarie:

Herunder findes vejledninger til at logge på **Webmail**, **Teams** eller **OneDrive** på en deletablet.

Det er meget VIGTIGT at man logger af igen. - Gør man ikke det, så vil den næste bruger af tabletten automatisk logge på din mail, teams mm og dermed giver man den/de efterfølgende adgang til egen mail, teams og dokumenter (som ligger på OneDrive)

Fase	Forklaring	Navigation
Webmail		
Webmail – Log ind	Truk på Webmail-ikonet på forsiden	
	Indtast mailadresse Indtast Adgangskode Vælg Log på - eller Vælg konto, hvis du fremgår på listen over tidligere brugere. Vælg Næste eller ...	
Webmail - Log af VIGTIGT	Tryk på din bruger (evt. billede) i øverste højre hjørne at mail-billedet. Vælg Log af Besked om man er logget af fremkommer - men Luk efterfølgende mail-vinduet. Tryk på den sorte knap til højre nederst på tabletten (den med III på) Find mail-vinduet og swipe billedet op og ud af skærmen, så det forsvinder. Mailen er nu lukket helt.	
Teams		
Teams – Log Ind	Tryk på Teams ikonet på forsiden	
	Indtast mailadresse Indtast Adgangskode Vælg Log på - eller Vælg konto, hvis du fremgår på listen over tidligere brugere. Vælg Næste eller...	
Teams – Log af VIGTIGT	Tryk på din bruger (evt. billede) i øverste venstre hjørne at teams-billedet. Vælg Indstillinger Vælg Log af (nederst i bunden) Vælg OK til at logge af. Du er nu logget helt af Teams	

OneDrive		
OneDrive – Log på	Tryk på Teams ikonet på forsiden. Vælg LOG PÅ	
	Indtast mailadresse Vælg pil Indtast Adgangskode Vælg Log på	
OneDrive – Log af VIGTIGT	Tryk på personfigurer I venstre side Vælg Log af – Vælg OK	