

# Studerende: Eksportér en kopi af dit arbejde fra OneNote, Klassenotesbog, Teams og OneDrive

## Gem en kopi af dine skolenoter i din OneNote-notesbog

Hvis du er studerende, der bruger en Microsoft 365 -konto, gemmes dit arbejde i OneNote i OneDrive. Dette giver dig mulighed for at gemme en personlig kopi af dine noter og henvise til dem fremover.

## Introduktion

1. Sørg for, at du har en personlig Microsoft-konto. Hvis du ikke har en konto, [kan du oprette en her](#).

**Important:** Hvis din konto slutter med @outlook.com, @hotmail.com eller @live.com, har du automatisk en personlig Microsoft-konto.

2. [Log på OneNote](#) med både din skolekonto og dine personlige konti.

**Note:** Få mere at vide om, hvordan du kan logge på flere konti på OneNote [her](#).

3. [Create en ny notesbog](#) ved hjælp af din personlige konto. Denne nye notesbog er stedet, hvor du gemmer en personlig kopi af arbejdet fra din skolekonto.

## Kopiér noter fra din skolekonto til din personlige konto

1. Åbn [OneNote-appen](#).
2. Gå til notesbogen med de noter, du vil kopiere.
3. Højreklik på den side, du vil kopiere, og vælg derefter **Flyt/kopiér** i genvejsmenuen.
4. Vælg den sektion, hvor du vil kopiere, og vælg derefter **Kopiér**.
5. Gå til notesbogen for din personlige konto for at få vist kopien af den pågældende side.
6. Gentag trinnene ovenfor for de sider, du vil kopiere til din personlige konto.

## Kopiér klassematerialer fra en OneNote-klassenotesbog

Hvis de noter, du vil kopiere, er en del af en OneNote-klassenotesbog, kan du ud over dine egne noter også vælge at lave en kopi af de supplerende klassematerialer fra klasseindholdsbiblioteket og samarbejdsområde.

Kopiér en klassenotesbog fra din skolekonto til din personlige konto ved hjælp af OneNote på internettet.

1. Log på skolens Microsoft 365 portal ved hjælp af dine legitimationsoplysninger for studerende (your\_name@yourschool.edu).
2. Vælg **OneNote > Klassenotesbøger**.
3. Højreklik på den notesbog, du vil kopiere til din personlige Microsoft-konto, og vælg **Gem en kopi**.
4. Der vises et pop op-vindue, hvor du bliver bedt om at vælge, hvor du vil gemme en kopi af denne notesbog. Vælg **Gem til en Microsoft-konto**.

**Note:** Hvis du ikke allerede er logget på din personlige Microsoft-konto, bliver du bedt om at logge på den nu.

5. Når du er logget på din personlige Microsoft-konto, får du vist en skærm, der anmoder om tilladelse til, at OneNote.com-tjenesten kan få adgang til din personlige konto. Vælg **Ja** for at gemme en kopi på din personlige Microsoft-konto.

6. Vælg **Kopiér notesbog** for at bekræfte, at du vil lave en kopi af notesbogen.

## Download en kopi af dine OneDrive-filer



Hvis du dimitterer eller skifter skole, kan det være en god ide at [gemme en personlig kopi af dokumenter til senere brug](#).

**Important:** Mappen **Notesbøger** i dit OneDrive er skrivebeskyttet. Se ovenfor for at gemme indholdet af dine OneNote-notesbøger et andet sted.

## Download en kopi af dine opgaver i Teams

Opgaver i Teams gør det muligt for studerende og undervisere at få adgang til og organisere klasseopgaver. Når du sender en opgave til en klasse, gemmes den under fanen **Opgaver** i den pågældende klasse.

Du kan få vist alle klasseopgaver ved at vælge **Opgaver** i Teams. Følg vejledningen nedenfor for at downloade en kopi af en opgave.

1. Log på skolens Microsoft 365 portal ved hjælp af dine legitimationsoplysninger for studerende (your\_name@yourschool.edu).
2. Åbn **Teams**.
3. Vælg **Opgaver**.
4. Vælg den opgave, du vil gemme.
5. Vælg **Flere indstillinger for vedhæftede filer**  på et hvilket som helst element, der er angivet i sektionen Mit arbejde, vælg **Download**  for at downloade en kopi af dit arbejde til din personlige enhed.
6. Gentag trin 4 og 5 for hver opgave, du vil downloade.

## Få mere at vide

[Tage dine filer med dig, når din eksamen er overstået](#)

[Få vist dine opgaver på tværs af klasser i Microsoft Teams \(studerende\)](#)

[Læs artikel i browser](#)