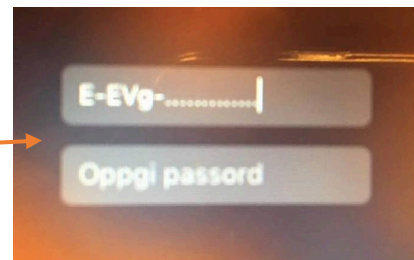
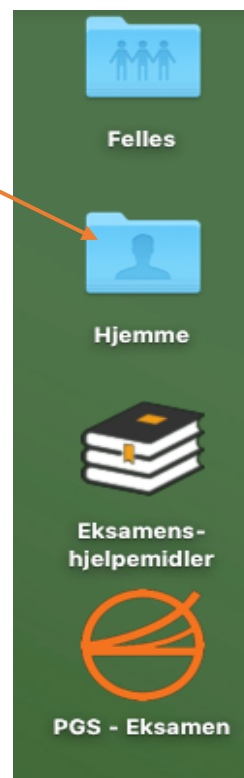
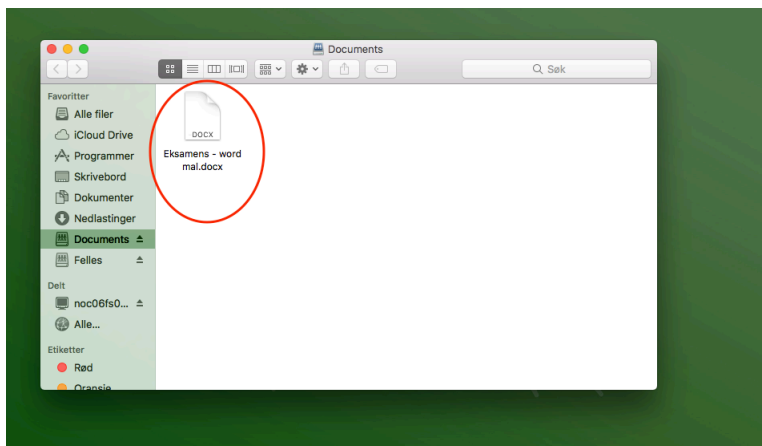


Veiledning for innlogging, aktivering av Word og aktivering av Clarify for eksamensbrukere som har Mac.

- 1- Logg på din Mac ved å bruke eksamensbruker som begynner med:
E-EVG-..... og passordet som følger med.



- 2- Vent til disse mappene (Felles, Hjemme, Eksamenshjelpemidler og PGS Eksamen) dukker opp på skrivebordet. Dobbel klikk "Hjemme" for å Word-mal.
- 3- Åpne Word-malen og lagre dokumentet med en gang. Endre filnavnet til kandidatnummeret ditt.



Hvordan aktivere Word via eksamens bruker.

- 1- Når du åpner Word dukker det opp et vindu. Trykk "**Kom i gang**" deretter trykk "**Logg på**". **Ikke trykk "Start din gratismåned"**



2- Skriv eksamense-post som er **E-EVG-.....@Osloskolen.no** og trykk ” **Neste**”

Logg på

Hvilken e-postadresse eller hvilket telefonnummer vil du bruke til å logge på Word? (Hvis du allerede har en konto du bruker med Office eller andre Microsoft-tjenester, angir du den her).

e-evg-.....@osloskolen.no

Neste

3- Et nytt vindu åpner seg, der du må skrive passordet som står på lappen og trykke ”**Logg på**” deretter følg trinnene for å aktivere Word.

sts.skoleplattform.no

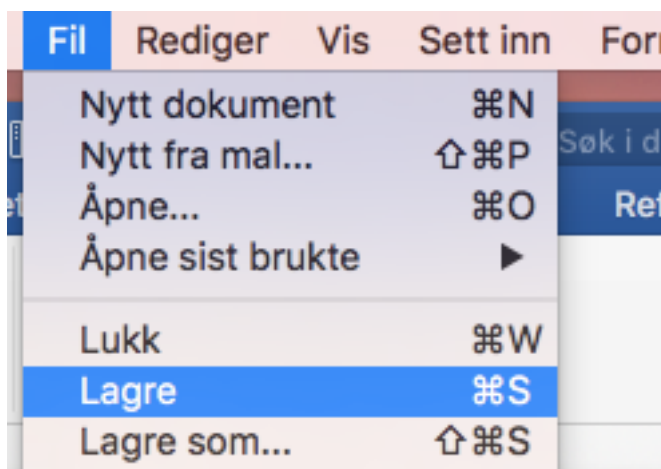
Logg på med din organisasjonskonto

e-evg-.....@osloskolen.no

Passord

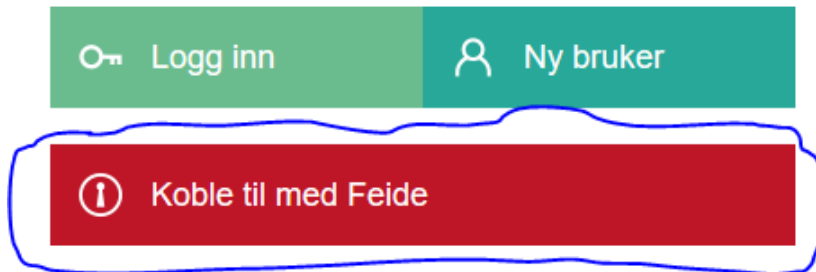
Logg på

NB: For å lagre Word-filen, trykk "Fil" deretter "Lagre". Husk å gjøre dette ofte under eksamen.



Hvordan aktivere Clarify

- 1- Finn "Clarify" på din maskin og åpne Clarify applikasjon. Her finner du to valg. Velg "Koble til med Feide".



- 2- Det er veldig viktig til å velge riktig tilhørighet. Velg "**Oslo Kommune**" og trykk "Fortsett".



- 3- Her logger du inn med ditt eget FEIDE brukernavn og passord (samme som du logger inn på ItsLearning med).

