

Innehåll


Inledning / Inställningar.....	2
Inloggning.....	2
Koppling av mobiltelefonen / pekplatta till systemet.....	2
Ladda Office 365 till egen dator.....	2
Tema.....	2
Outlook (e-post).....	2
E-post inställningar	2
E-posthistorik samt sökning	2
Dolda kopior.....	3
Bilagor.....	3
Inkorsregler och Autosvar	3
Kalender	3
Nytt möte.....	3
Läsordning	4
Skicka mötesförfrågan	4
Dela kalendern	4
Personer (kontakter).....	5
OneDrive - molnet.....	5
Grundfunktioner	5
Öppna en fil i Word och spara filen på OneDrive - molnet.....	5
Överföring av dokument till molnet	6
Dela mappar samt filer med vissa utvalda / alla	6

Inledning / Inställningar

Inloggning

- Adress: edu.kokkola.fi
- I skolan: ange ditt användarnamn varefter du blir inloggad. Utanför skolan krävs också lösenordet.
- Vid första inloggningen frågas det bl.a. efter språkinställningar.
- Totalt 50 GB med utrymme för epost.

Koppling av mobiltelefonen / pekplatta till systemet

- På din apparat, välj nytt epost-konto och vid typ av konto välj Microsoft Exchange eller Microsoft ActiveSync. Fyll i vad som frågas och kolla om det fungerar. Ifall dina uppgifter inte godkänns försök följande:
 - Välj ikonen för inställningar  uppe till höger och välj därefter *Office 365 inställningar*. Välj därefter *Programvara* och klicka på *Telefon eller surfplatta*. Tips: e-postservern brukar vara outlook.office365.com.

Ladda Office 365 till egen dator


- Klicka på Office 365 texten uppe till vänster.

Tema

- För att ändra sidans tema, välj  inställningsikonen uppe till höger, sedan *Ändra tema*.

Outlook (e-post)


E-post inställningar

- Signatur: Välj  inställningsikonen uppe till höger och välj därefter *Ange autosvar*. Klicka på *Inställningar*.
- Bevarandepincip: Högerklicka på ett e-postmeddelande, välj *Tilldela princip* och ange bevarandetid. OBS! Du måste först aktivera *Bevarandepincip* via *Alternativ*. Under *E-post* hittar du *Bevarandepinciper*. Välj + tecknet och infoga alla regler.

E-posthistorik samt sökning

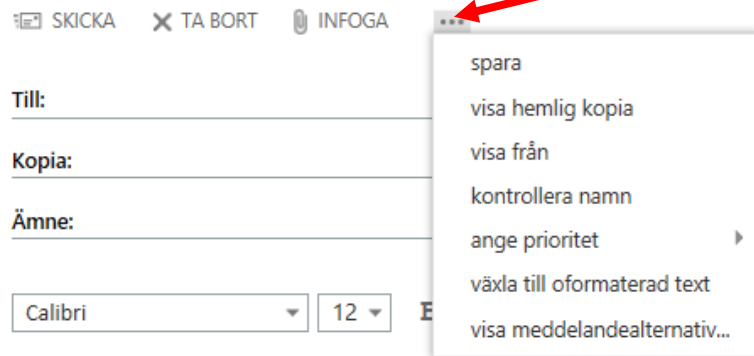
- För att söka: Skriv in sökordet i rutan "Sök i E-post och kontakter".

Dolda kopior



- Klicka på nytt e-postmeddelande. Klicka på  ikonen. Välj *Visa hemlig kopia* ->

- Hemlig kopia kan göras alltid synlig på


samma ställe där vi angav e-post signaturen under e-post inställningar.



Bilagor

- Skapa ett nytt e-postmeddelande, klicka på  *Infoga*. Välj *bifogade filer eller OneDrive filer* och klicka därefter på  *Dator* och sök fram din fil. Genom att hålla nere Ctrl-knappen kan man markera flera filer i samma mapp och bifoga dessa. Det går också att infoga filer från ditt OneDrive område men mera om detta senare.

Inkorsregler och Autosvar

- Kan skapas via e-postinställningar. Alternativt kan man också snabbt skapa en regel vid det skedet när man läser ett e-post meddelande. Detta gör man genom att högerklicka på meddelandet och välja *Skapa regel...*
- *Autosvar* fås genom  inställningsikonen.

Kalender

Nytt möte

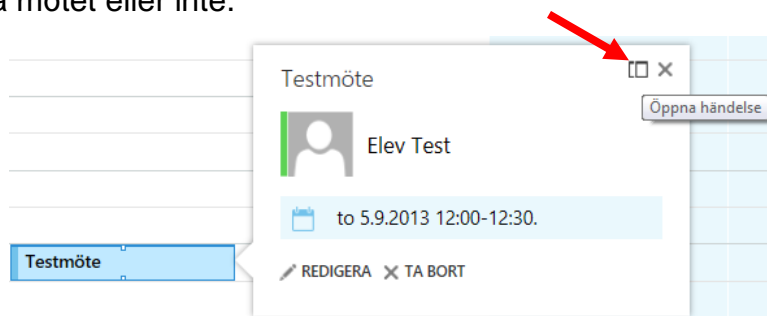
- Klicka på schemat vid den tidpunkt som mötet skall hållas och ange mötets rubrik.
- Noggrannare tider / upprepningar fås genom att klicka på mötet och välja *redigera*.

Läsordning


- Genom att skapa återkommande möten får man en läsordning.
- För att ta bort eller redigera en lektion av en återkommande serie, klicka på lektionen och välj *redigera*.
- Ifall mötet blir i misstag lagt på fel dag, kan man dra mötet till rätt ställe. Man kan också välja *Månad* ifall man behöver flytta mötet till en annan vecka.

Skicka mötesförfrågan

- Skapa ett nytt möte och markera mötet. Klicka på Öppna händelse och därefter Vidarebefordra. Skriv in deltagarens e-post
- Mottagaren får i sin inkorg ett e-post meddelande där mottagaren kan acceptera mötet eller inte.



Dela kalendern

- Klicka på  DELA . Skriv in mottagarens e-post adress.

Hämta läsordning från Wilma via en mobil apparat


- Logga in på Wilma, välj *Schema* och klicka på *iCalendar*. Kopiera adressen och klistra in länken i apparatens webbläsare
 - IOS: Kalenderposterna kommer fram och välj *Lägg till alla*.
 - Android: Spara ics-filen från Wilma och hämta sedan applikationen *ICS Importer*.
 - Windows Phone: Spara ics-filen från Wilma och hämta sedan applikationen *iCalendar Import*.

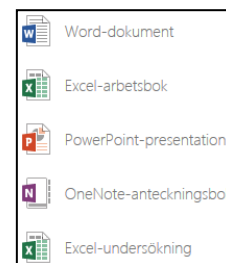
Personer (kontakter)

- Fås fram via fliken kontakter. En komplett lista på kontakter finns under *Offline Global Address list*
- Sök / klicka på en person, därefter dyker alternativ upp till höger.


OneDrive - molnet

Grundfunktioner

- Välj fliken *OneDrive* för att komma åt ditt område.
- Maximalt 1 TB (≈ 1000 GB) för filer på OneDrive.
- Det finns ett program/app för detta som heter *OneDrive for Business* som är gratis. I Windows-versionen kopiera sökvägen till din OneDrive mapp (dvs. kopiera adressen) och klistra in.
- Du kan skapa en ny Office fil genom att klicka på  och ett av programmen (listade i rutan till höger). OBS! Denna fil sparas i den mapp där du befinner dig i.
- Denna webbversion av Office saknar en del verktyg jämfört med vanliga Office.
- Filen sparas i webbversionen automatiskt några sekunder efter varje knapptryckning. I Word: Längst nere på sidan syns "SPARAR..." som byts sedan till "SPARAD".
- Filen stängs genom att du klickar på ditt namn.
- För att flytta ett dokument, markera dokumentet, klick och håll ner på dokumentets namn, dra dokumentet till rätt plats




Öppna en fil i Word och spara filen på OneDrive - molnet

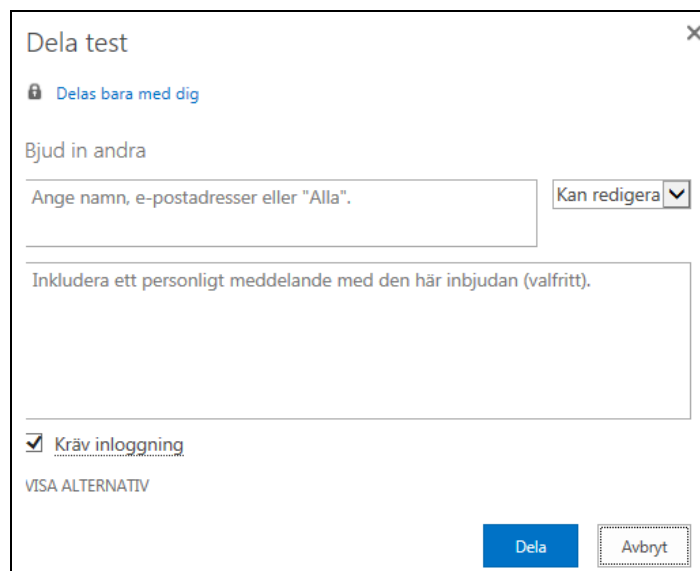
- Det går att öppna en fil på OneDrive i programmet Word. Välj en Word-fil på OneDrive och öppna den. Klicka på *Redigera dokument* och *Redigera i Word*. Nu öppnas Word programmet och man bör logga in som vanligt med e-post adressen samt lösenord. Nu kan man redigera dokumentet precis som vanligt. Märk att spara knappen ser annorlunda ut: . Detta betyder att filen sparas rakt till OneDrive-molnet.

Överföring av dokument till molnet


- Välj *Ladda upp* och bläddra efter filen.
- Det går också att ladda upp filer genom att klicka på en fil i utforskaren och dra den till OneDrive fönstret.

Dela mappar samt filer med vissa utvalda / alla

- Markera en mapp eller en fil som du vill dela. Klicka på  lås-ikonen längre till höger. Klicka på *Bjud in andra* och skriv in mottagaren/mottagagarnas e-post adress. Mottagaren/mottagarna kommer att ha tillgång till denna mapp (eller fil) via *Delas med mig* länken längst till vänster. Man kan välja att antingen ge redigerings eller läs-rättigheter till mottagarna.



Dela test

 Delas bara med dig

Bjud in andra


Ange namn, e-postadresser eller "Alla". Kan redigera

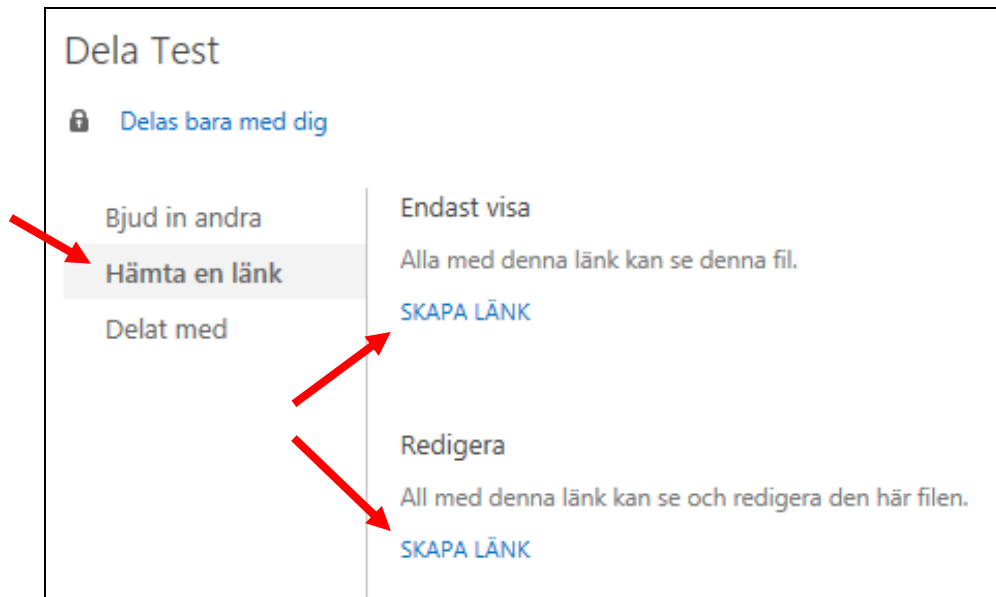
Inkludera ett personligt meddelande med den här inbjudan (valfritt).

Kräv inloggning

VISA ALTERNATIV


Dela Avbryt

- Det finns ytterligare en möjlighet till ifall man delar en enskild fil. Genom att klicka på  lås-ikonen och välja *Hämta en länk* kommer följande ruta fram:




- Här väljer man det ena alternativet (läs- eller redigeringsrättigheter för mottagarna) och klickar på Skapa länk. Alla med denna länk kommer åt filen. (Tips: Skicka denna länk till en grupp som du har i Wilma)



- * Observera telefonikonen  till höger om länken: Klicka på den och då öppnas en ny sida med en QR-kod som innehåller filens webbadress. Du kan "fotografera" koden med hjälp av en applikation som t.ex. UpCode eller en annan QR läsare. Nedan ett exempel på en QR kod:



- Ifall två personer öppnar en Word-fil samtidigt, kan man se vad den andra har skrivit genom att båda klickar på  (spara knappen). Spara knappen fungerar som en "uppdatera knapp".
- En delad Excel-fil uppdateras direkt när man trycker på ENTER.