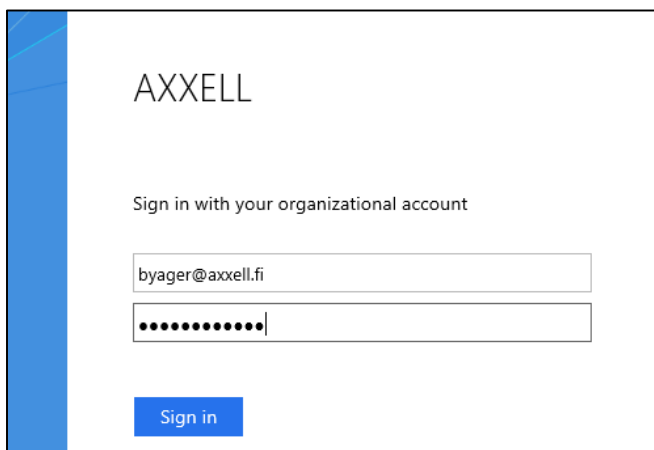
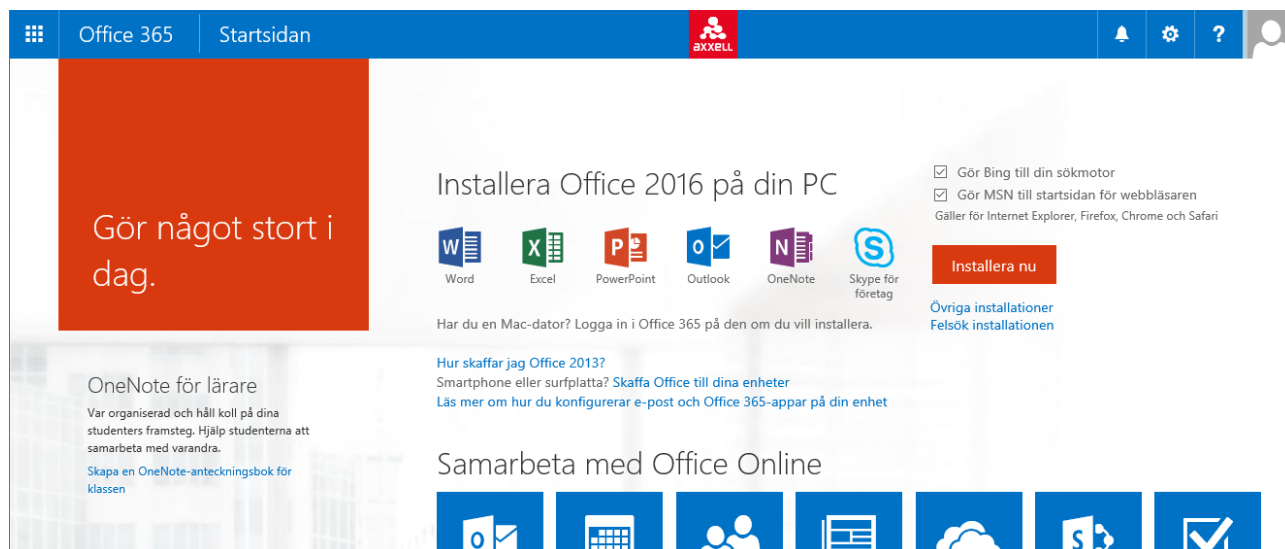


## Kom igång med Office 365

Inloggning till Office 365 sker via adressen <https://portal.axxell.fi/> Från Axxells nätverk sker identifieringen automatiskt och man behöver inte fylla i användarnamn och lösenord. I annat fall fyller man i sina uppgifter i formatet [användarnamn@axxell.fi](mailto:användarnamn@axxell.fi). Det kan vara praktiskt att skapa en genväg till sidan på arbetsbordet.



Då man loggat in får man fram startsidan.



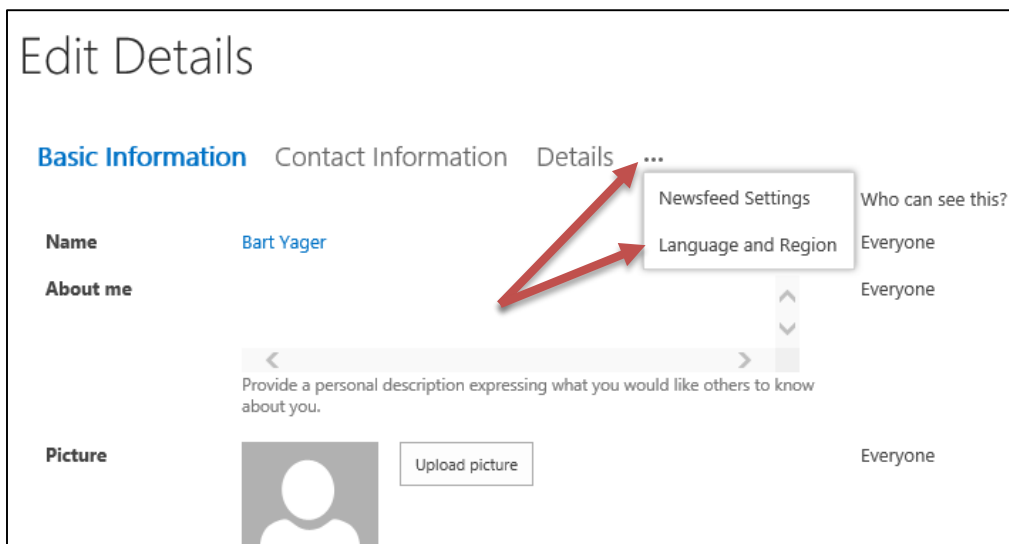
Uppe till höger via din bild hittar du dina **personliga inställningar** och **loggar ut**. De vanligaste funktionerna får du fram via knappen 

- **OneDrive**; ditt personliga område där du kan spara och skapa filer och vid behov dela dem
- **Sites (Webbplatser)**; platser där medlemmarna kan dela material och samverka
- **E-post och kalender**; tillgång till din e-post och kalender (tidigare webmail)

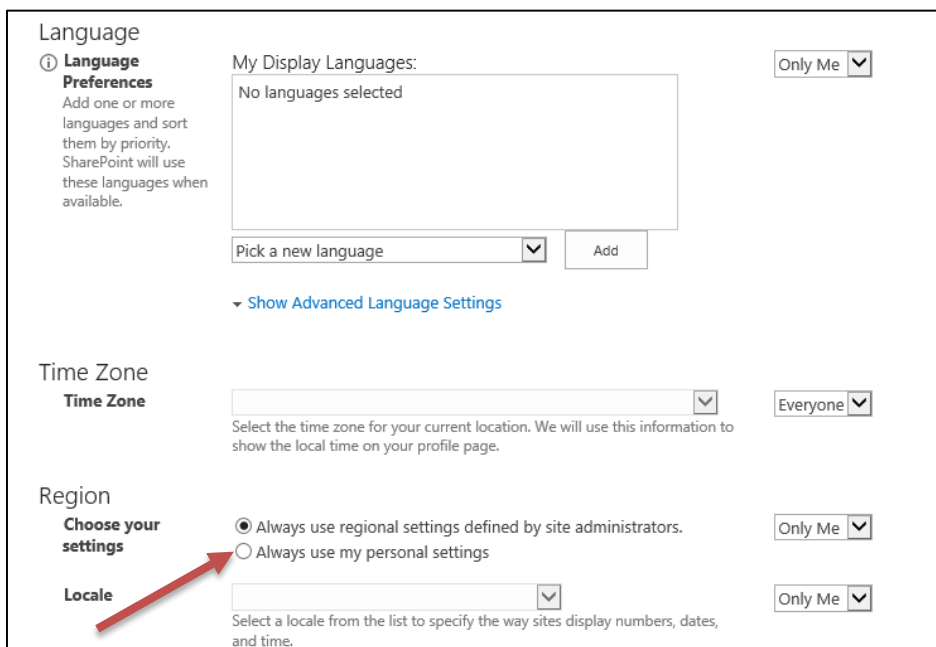


## Personliga inställningar

Du kan kontrollera och ändra dina personliga inställningar genom att klicka på **ditt namn** och välja **"About me"**. Klicka sedan på **"edit your profile"**. Här kan du bland annat ändra regionala- och språkinställningar.



Välj de tre punkterna till höger om Details och därefter **"Language and Region"**



Under Region väljer du "Always use my personal settings". Därefter kan du lägga till visningspråk med Add knappen. Du kan lägga till flera språk och välja i vilken ordningsföljd de används. Du kan också välja rätt tidszon och nationella inställningar (locale). Spara inställningarna med "save all and close" längst nere på sidan. Ändringarna tas i bruk då du följande gång loggar in på Office 365.



## Startsidan

Du kan själv välja vilken del av Office 365 som startas då du loggar in. Gå via kuggen uppe till höger och välj "Office 365-inställningar".

The screenshot shows the Office 365 'Inställningar' (Settings) page. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Mitt konto'. The left sidebar contains navigation options: 'Mitt konto', 'Personlig information', 'Prenumerationer', 'Appbehörigheter', 'Installationsstatus', and 'Inställningar'. The main content area is titled 'Inställningar' and lists several settings:

- Tema:** Välj ditt favorittema. Standardtema.
- Startsida:** Byt startsida som visas när du loggar in. Ange din startsida.
- Aviseringar:** Bestäm vilka aviseringar du behöver. Meddelandeinställningarna är inte tillgängliga just nu.
- Programvara:** Installera programvara.
- Lösenord:** Ändra ditt lösenord.
- Kontaktinställningar:** Hantera hur och varför du blir kontaktad. Av.

Under **Inställningar** hittar du **Startsida**. Där kan du välja t.ex. E-post och därefter spara. Vid följande inloggning öppnas den valda sidan automatiskt.

## Installation av program

Via Office 365 har du som studerande på Axxell också möjlighet att installera program på din privata dator. Du kommer åt installationen genom att via kuggen uppe till höger välja "Office 365-inställningar" (se ovan). Välj **Installationsstatus** och gå vidare via länken "installera skrivbordsappar"

The screenshot shows the Office 365 'Programvara' (Software) page. The top navigation bar includes 'Office 365' and the Axxell logo. The left sidebar contains navigation options: 'Office', 'Verktyg och tillägg', 'Skype för företag', and 'Telefon och surfplatta'. The main content area is titled 'Office' and contains the following information:

Installera Office 365 ProPlus med de nya 2016-apparna (rekommenderas)

Obs! Administratören har aktiverat First Release, så du kan få tidig tillgång till de senaste Office-funktionerna. Kontakta administratören om du har feedback eller problem.

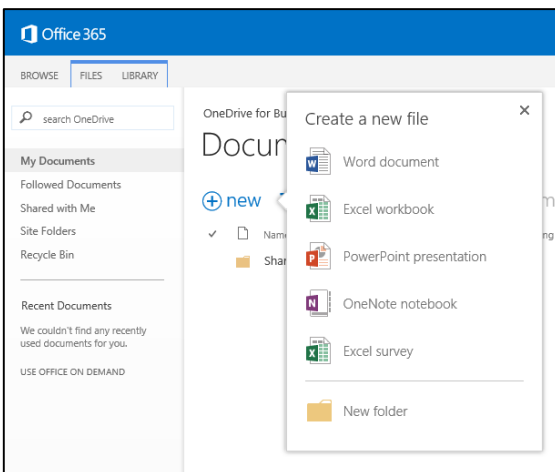
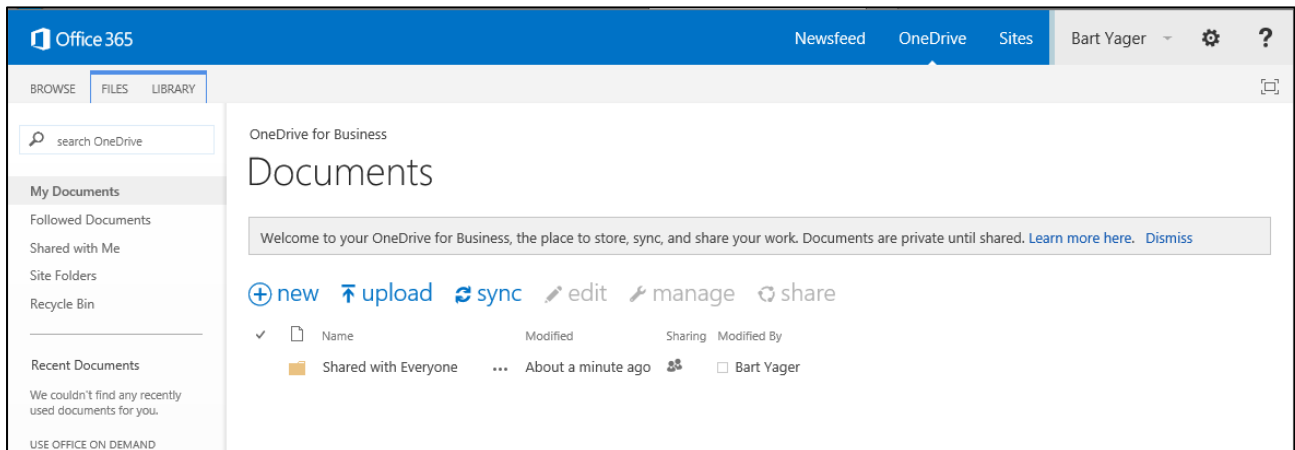
Word Excel PowerPoint OneNote Access Publisher Outlook Skype för företag OneDrive för företag

Språk: English (United States) Version: 32-bitars (rekommenderas), avancerade

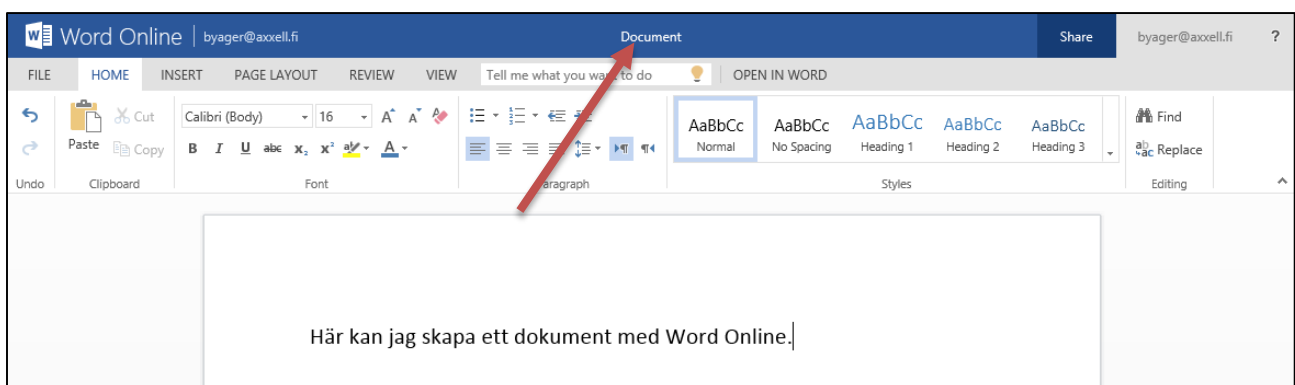


## OneDrive

Ifall du inte delar ut rättigheter är det bara du som kommer åt materialet.



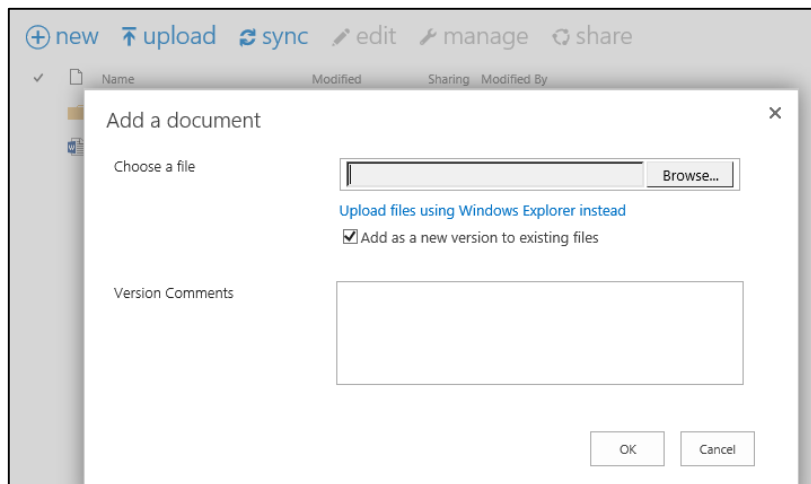
Under **My Documents** kan du skapa mappar och Office filer samt ladda upp material. Ifall du väljer att skapa filer den här vägen använder du Online versionen av Office programmen. Online versionerna är lättare versioner av programmen som fungerar via browsern. En del av funktionerna från den fulla versionen har skalats bort.



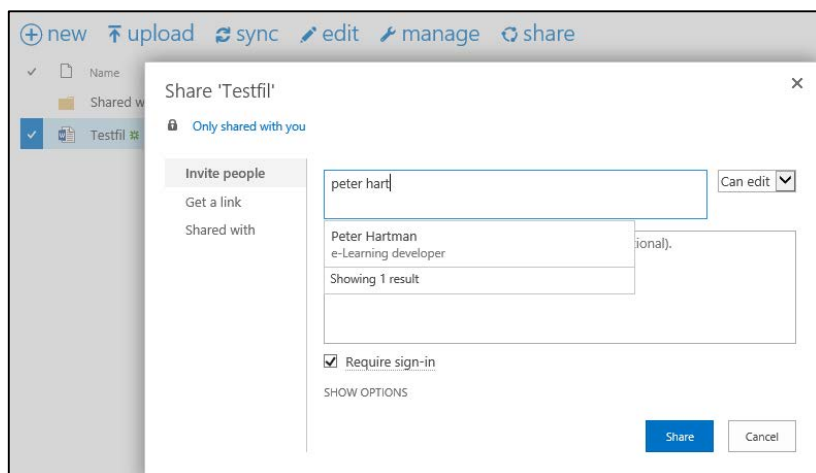
Då du använder online versionerna sparas din fil automatiskt an efter som du jobbar. **Filnamnet** kan du ändra uppe i den blå balken. Då du är färdig går du tillbaka till OneDrive med "back" knappen. (kolla att filen inte håller på att sparas, texten "**Saving...**" eller "**Saved**" i balken längst ner.



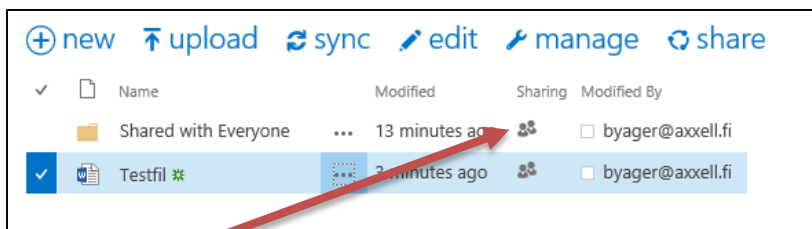
Du kan ladda upp filer från egen dator med funktionen **upload**.



Tryck "**Browse...**" och välj vilka filer du vill ladda upp. Du kan också släpa in filerna direkt med musen.



Ifall du vill dela en fil med andra, väljer du filen och trycker "**Share**". I rutan vi "**Invite people**" fyller du i namn på dem du vill dela med och väljer "**Can view**" eller "**Can edit**". Under "**Get link**" kan du få en direkt länk till filen.



Symbolen i **Sharing** visar ifall filen är delad.