

Liten instruktion för Office365

Enheten för digitalisering och service lämnar support: 0530-180 05 eller

På datorn finns 2 webbläsare Edge och Internet Explorer. Använd i första hand Internet Explorer.

Logga in i Office365

Logga in via <https://portal.office.com/>

Eller via snabbblänken mellerud.se/fortroendevald. På denna sida hittar du genvägen i högermarginalen

Vid inloggningen anger du din mailadress och lösenord. Ur säkerhetssynpunkt ska du varken spara lösenord eller ständigt vara inloggad när du inte använder datorn.

Navigera



Våfflan är din hjälp. Med denna funktionen navigerar du och hittar de olika programmen. Våfflan hittar du oftast högst upp till höger. Om det program du vill navigera till inte syns, klicka på "alla appar" så ser du fler alternativ.



Kugghjulet – med hjälp av denna funktion kan du se och göra olika inställningar. Exempelvis välja vilken **startsida** du ska ha. Ett tips är att ha SharePoint som startsida.

Word Word

- Du hittar programmet genom att först klicka på våfflan, därefter på Word.
- **Skapa nytt dokument** genom att trycka på + Nytt dokument. Tänk på att inte ha för långa filnamn.
- **Dela dokument** via med andra OneDrive. Tänk på att ge den du delar med rätt behörighet (kunna läsa eller kunna ändra) Du delar dokument högst upp till höger. Du kan dela filer med personer **utanför organisationen**.
- Med hjälp av **versionshanteraren** kan du se versionshistoriken för dokumentet.

OneDrive OneDrive

- Här hittar du dina **dokument**.
- I vänstermarginalen ser du **delade filer med mig**. Det är sådana filer som ligger i någon annans moln och som de delat med dig.
- **Sökfunktionen** kan du använda för att hitta dokumenten i ditt moln.

Outlook, mail Outlook

- **Skriv ny e-post** genom att klicka på Nytt +, högst upp.
- **Du** kan **bifoga filer** som länk eller som kopia. Klicka på gemet för att bifoga filer från ditt moln.
- Du ansvar för att **vidarebefordra mailet till registrator** om det är en allmän handling.

Kalendern Kalender

- Här kan du boka ett eget **möte**, på egen hand, bjuda in andra eller acceptera en mötesinbjudan
- När du bokar ett möte kan du samtidigt **boka ett mötesrum**. När du väljer mötesrum ser du samtidigt om rummet är ledigt. Första gången du bokar ett rum kan du eventuellt behöva ange rummets namn.
- Du **bjuder in personer till mötet** genom att skriva in deras namn eller e-post.

Grupper

- Du kan **skapa grupper** och **bjuda in deltagare** till gruppen. Personer inom och utanför organisationen kan delta.
- I en grupp kan ni lägga upp **gemensamma dokument** att skriva i eller att läsa. Det finns även en **konversationsfunktion** där alla medlemmarna i gruppen får ett mail när någon lagt till en ny kommentar.

Powerpoint PowerPoint

- Med hjälp av powerpoint kan du skapa och visa presentationer. I kommunens möteslokaler används antingen en dongel via USB-porten eller trådlös anslutning.
- Se word.

Excel Excel

- Du har även tillgång till detta programmet. Se vidare Word.

SharePoint SharePoint

- Här hittar du olika sidor. Exempelvis nyheter för anställda. Denna sida heter Melleruds kommun
- Via Sharepoint Mellerud kan du hitta **Stratsys**. Stratsys används för nämndernas och fullmäktiges mål och uppföljning samt arbete med och uppföljning av nämnderna/styrelsens Interna kontroll.