



Handledning Office 365 Kungsängens SK



Innehåll

1	Kort presentation om Office 365	3
2	Inloggning Office 365	4
2.1	Inloggning via dator	4
2.2	Inloggning via smartphone	5
3	Använda Office 365	6
3.1	Outlook (e-post)	6
3.2	Personer – kontaktlista	7
3.3	Kalender	7
3.4	Uppgifter	8
3.5	Onedrive	8
3.6	Webbplatser	8
4	Office Online	9



Allmänt om dokumentet

Detta dokument syftar till att ge ledare information hur vi inom Kungsängens SK bäst använder Office365 och alla dess funktioner.

1 Kort presentation om Office 365

Office 365 är en svit av program och funktioner som tillhandahålls av Microsoft. Office 365 finns både för privatpersoner, företag och organisationer och då Kungsängens SK är en icke vinstdrivande ideell organisation så har vi fått möjlighet att utan någon kostnad för föreningen använda vissa funktioner utan kostnad.

De funktioner som KSK använder är:

- E-post
- Kalendrar
- Lagring och delning av filer
- Digitala arbetsrum
- Office Online
- Mobila applikationer

Alla styrelsemedlemmar, KSK lag samt personer som arbetar med projekt inom föreningen har tillgång till de olika funktionerna som Office 365 tillhandahåller.

Man kan använda sig av alla tillgängliga funktioner av Office 365 från en dator och en del via en smartphone (iPhone, Android eller Windows telefon)

2 Inloggning Office 365

2.1 Inloggning via dator

Inloggning kan göras på två olika sätt.

1. Inloggning via KSK's hemsida på laget.se: www.laget.se/ksk
2. Välj KSK IT stöd i menyn på vänster sida
3. Välj "Inloggning till KSK Office365 Portal"
4. Ange den e-postadress du fått tilldelad dig/laget
5. Ange det lösenord som du/laget fått

Alternativt kan man direkt via en webbläsare gå direkt till Office 365 portalen:

1. <https://portal.office.com/Home>
2. Ange den e-postadress du fått tilldelad dig/laget
3. Ange det lösenord som du/laget fått



Office 365

Sign in with your work or school account

Keep me signed in

[Can't access your account?](#)

Efter inloggning kommer man till följande sida eller direkt till e-post applikationen Outlook. För att nå denna startmeny igen klickar man texten Office 365 längst uppe till vänster.

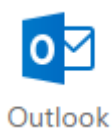


2.2 Inloggning via smartphone

Du kan komma åt utvalda Office 365 funktioner från iPhone, Android eller Windows telefon och enklast gör man det genom att använda sig av appar som redan finns på din smartphone eller som du laddar ned.

Windows phone

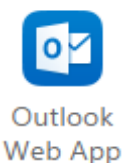
Apparna finns redan tillgängliga på din Windows phone.



lägg till ett e-postkonto och använd de inloggningsuppgifter du blivit tilldelad dig/laget. Detaljerad instruktion finns här (engelska):
<https://support.office.com/en-us/article/-43cd46e5-b164-47d5-ac64-b97cc766ac9d>

iPhone

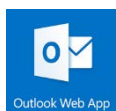
Du måste hämta appen **OWA for Iphone** via App Store



Starta appen OWA for iPhone och använd de inloggningsuppgifter du blivit tilldelad dig/laget. Mer information finns här (engelska):
https://support.office.com/en-us/article/-d7b8152f-f235-4a86-beba-6b0dcba47eea#BKMK_OWA

Android

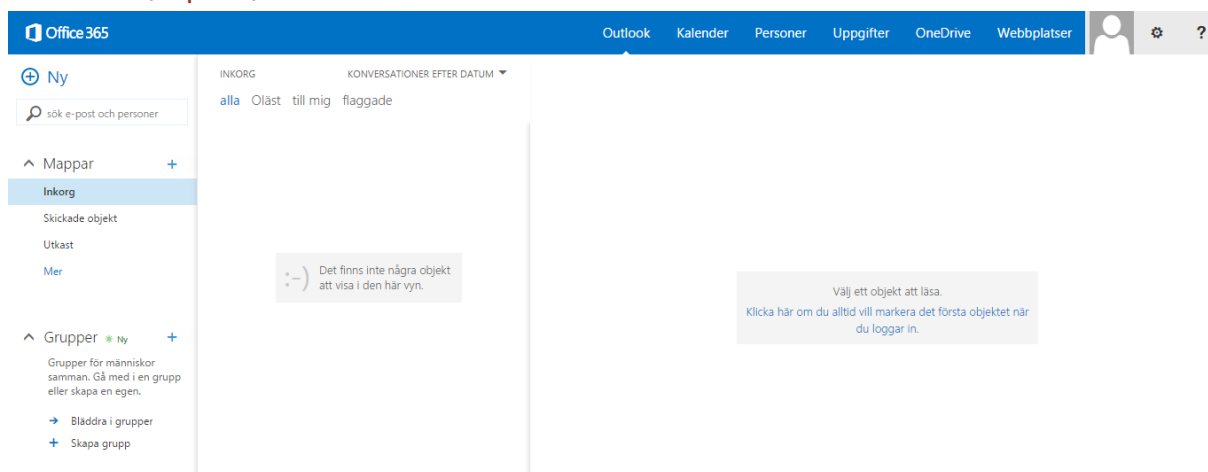
Du måste hämta appen **OWA for Android** via Google Play Store




Starta appen OWA for Android och använd de inloggningsuppgifter du blivit tilldelad dig/laget. Mer information finns här (engelska):
https://support.office.com/en-us/article/-8d925e2a-f747-4fee-bfc4-94dc7b929101#BKMK_InstallOWA

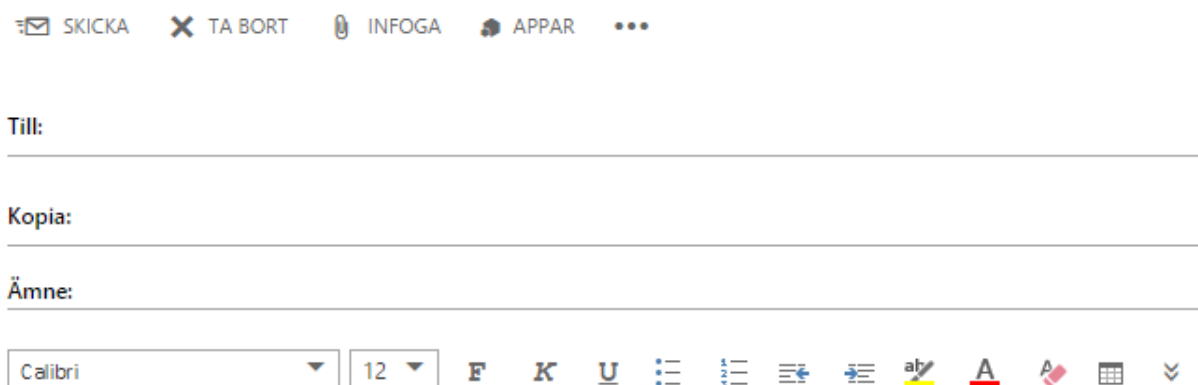
3 Använda Office 365


3.1 Outlook (e-post)



E-post applikationen i Office 365 heter Outlook och du hittar den längst upp i menyraden när du loggat på Office365.

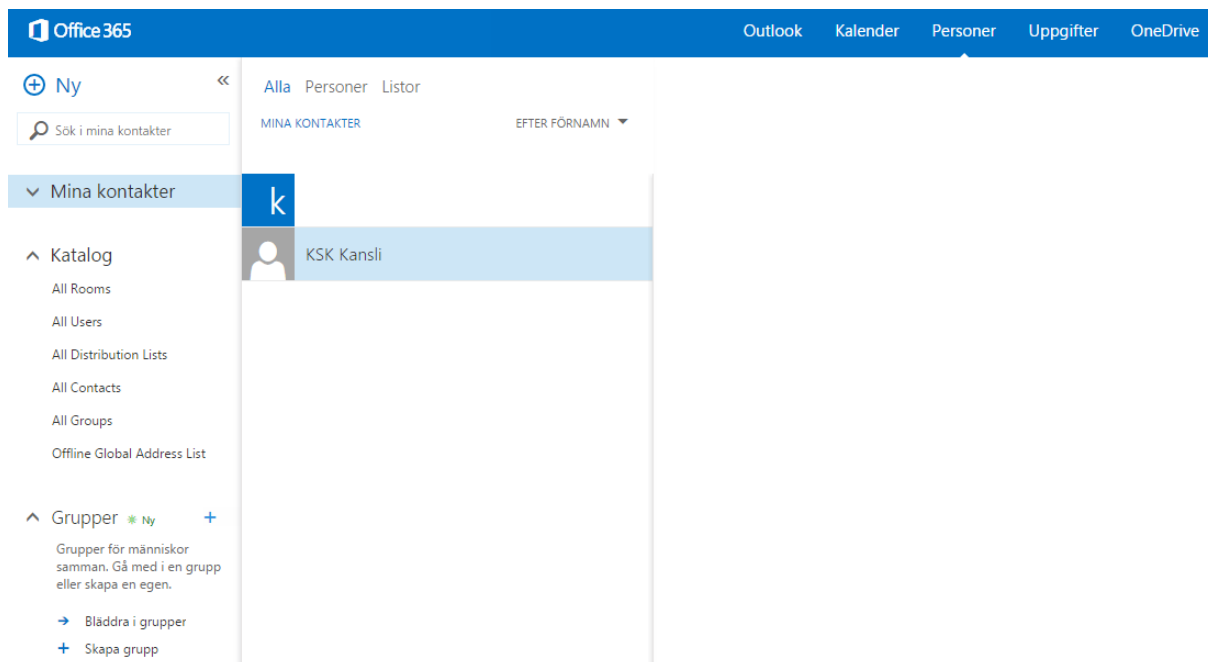
För att skicka ett mail klickar du på  Ny uppe till vänster och då visas följande bild till höger på skärmen:



Skriv in adressen till den du vill skicka till eller klicka på "Till" för att komma till din kontaktlista. Skriv ditt mail och klicka på  SKICKA för att skicka iväg ditt mail.



3.2 Personer – kontaktlista



Du hittar din adresslista under menyvalet "Personer" i menyraden och du kan förutom att skapa dina egna kontakter även skapa kontaktlista, ett bra alternativ för kontakt med spelare/föräldrar men du kan även skapa en grupp inom KSK för att tex dela dokument / konversationer eller en kalender. Gruppfunktionen är än så länge under utvärdering så mer information om detta kommer så småningom.

Under menyvalet Katalog hittar du under "All users" alla användare inom KSK som har tillgång till Office365 och under "Kontakter" finns gemensamma externa kontakter.

För att enkelt lägga till en befintlig kontakt från katalogen "All users" klicka på namnet och välj "Lägg till i kontakter" och klicka på Spara.

Alla kontakter/kontaktlistor som sparas i "Mina kontakter" kommer även att finnas tillgängliga på din smartphone.

3.3 Kalender

Kalendern används främst för att bjuda in till diverse interna aktiviteter som t ex ledarträffar och utbildningsaktiviteter. På samma sätt som man skapar ett nytt mail så skapar man en ny kalenderpost genom att klicka "Ny" och beskriva händelsen samt bjuda in deltagare och ange plats för aktiviteten. Kalendern är också tillgänglig via smartphone.



3.4 Uppgifter

Uppgifter används också främst internt där vi behöver hålla kolla på aktiviteter som en slags to-do lista. Klicka på "Ny aktivitet" för att lägga till en uppgift.

3.5 Onedrive

Under Onedrive kan man lägga upp egna dokument som man vill spara, men som kanske är föreningsintern och inte bör/ska ligga på laget.se som erbjuder liknande möjligheter men som är lämpligt för dokument och instruktioner som ska delas med föräldrar och spelare.

Man kan även dela dokument med andra användare genom att helt enkelt "ladda upp" ett dokument. Markera dokumentet och klicka på "dela". Välj därefter med vem du vill dela dokumentet eller skriv "Alla" och välj "Alla utom externa användare". Klicka på alternativ för att välja om man ska få ett mail som meddelar att man har tillgång till det aktuella dokumentet. Via Office 365 kan man öppna och redigera alla Word, Excel, Powerpoint och OneNote filer. Mer info under avsnittet Office Online.

OneDrive @ Kungsängens SK

Dokument

✓	📄	Namn	Ändrat	Delning	Ändrat av
✓		Handledning Office 365 ✳	⋮ Några sekunder sedan		<input type="checkbox"/> Jens Thomsen
		E-postbilagor	⋮ November 24 2014		<input type="checkbox"/> Jens Thomsen
		B2307855	⋮ May 13 2014		<input type="checkbox"/> Jens Thomsen

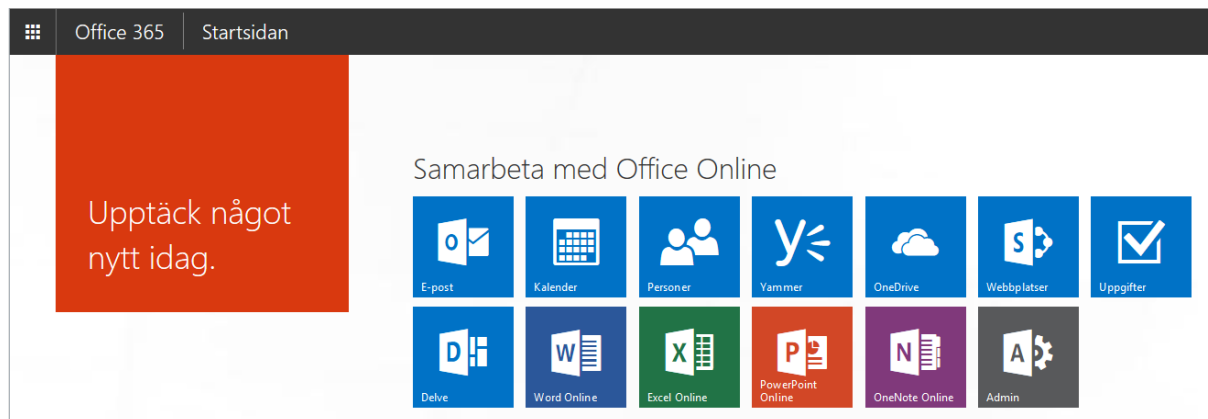
Dra filerna hit om du vill ladda upp dem

3.6 Webbplatser

Slutligen Webbplatser är en funktion där man kan dela både dokument och uppgifter och används främst idag av kansliet, styrelsen och för eventplanering. Webbplatser är under utveckling och mer spännande funktioner kommer.

Se vidare Handledning – Att arbeta med webbplatser.

4 Office Online



Förutom e-post tidigare nämnda funktioner finns också de vanligaste Office programmen tillgängliga via Office 365.

- Word Online – läs, skapa och redigera dokument
- Excel Online – läs, skapa och redigera kalkylblad
- Powerpoint Online - läs, skapa och redigera presentationer
- OneNote Online - läs, skapa och redigera noteringar och enklare dokument