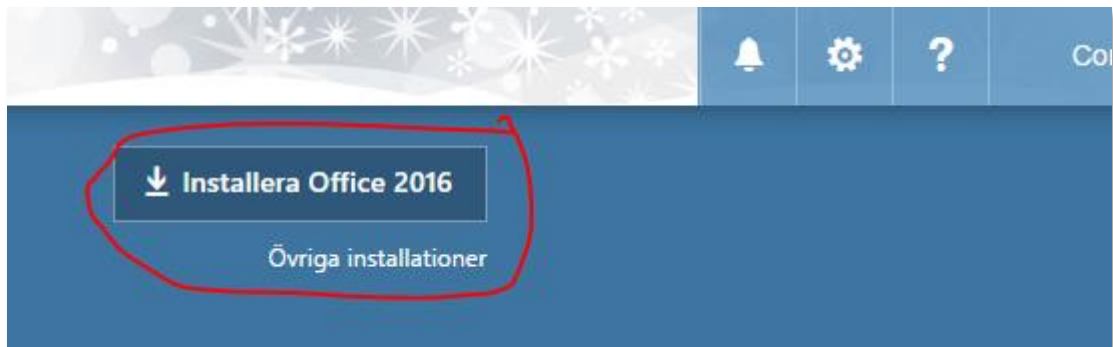




# **Office365 Guide**

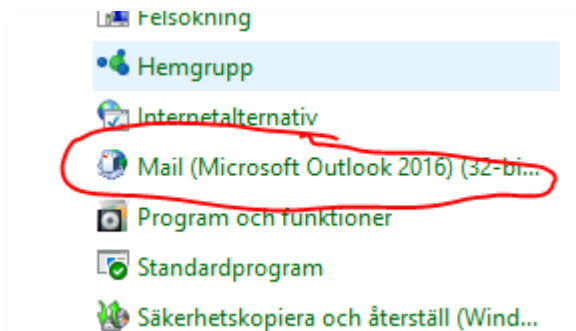
## Installation av Outlook:

1. Efter att migrering skett börja med att logga in i portalen på varje dator:  
<http://portal.office.com>
2. Avinstallera befintliga Officepaket på datorn förutsatt att ni inte har nåt specialpaket med access på eller liknande.
3. Ladda ner Officepaketet och installera det.

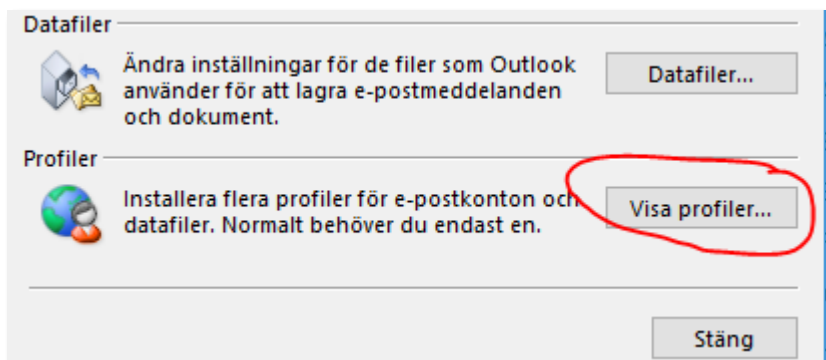


## Konfigurera Outlook:

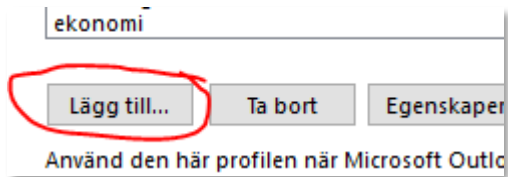
1. Gå in i kontrollpanelen och välj Mail (Microsoft Outlook 20xx)



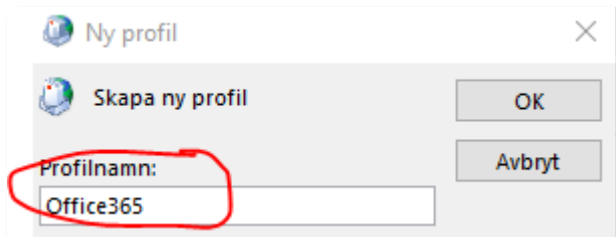
2. Klicka på visa profiler.



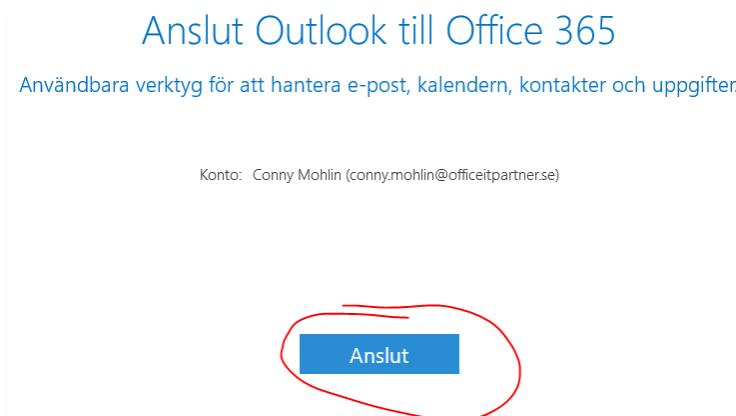
3. Klicka på lägg till.



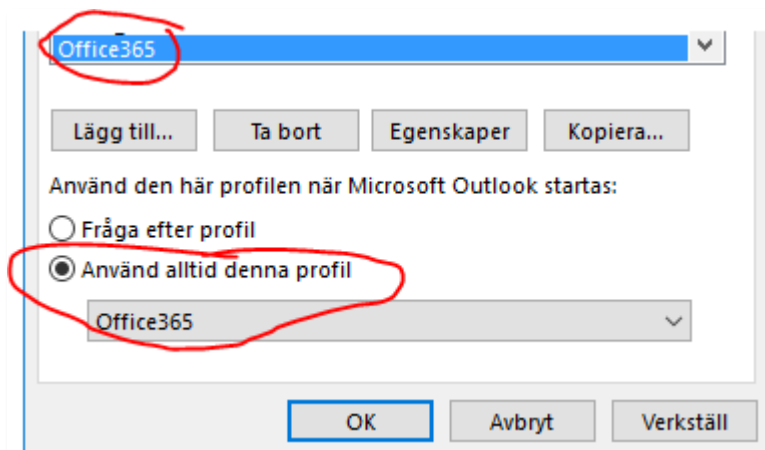
4. Döp den till t.ex. Office365



5. Klicka på anslut.

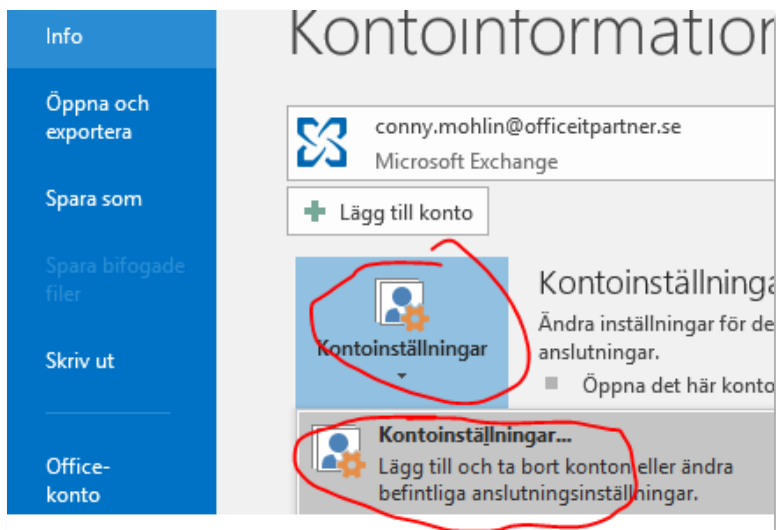
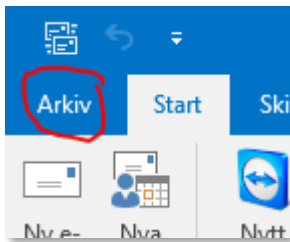


6. Klienten kommer då automatiskt försöka ansluta mot Microsoft Mailserverar förutsatt att autodiscover är på sin plats och ingen annan autodiscover finns i nätet.
7. Klart! Se till att välja "Använd alltid denna profil" -> Office365. Klicka på OK.

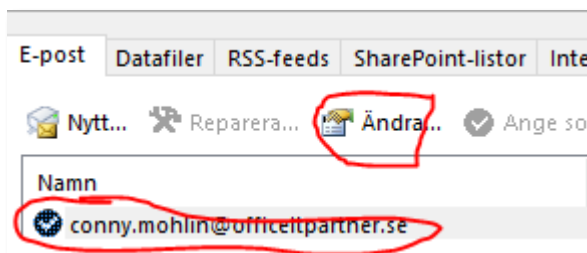


8. Starta nu Outlook som vanligt, klicka vidare på nästa tills Outlook öppnas helt. Nu kommer det ta en stund för Outlook att hämta hem all mail, kontakter, kalenderbokningar osv.

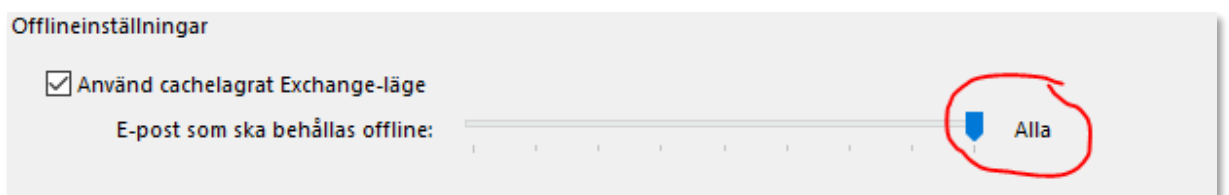
9. Vill man dessutom se mail som är längre tillbaks än 12 månader så ändrar man detta under Arkiv -> Kontoinställningar -> Kontoinställningar.



10. Klicka på din profil -> ändra.

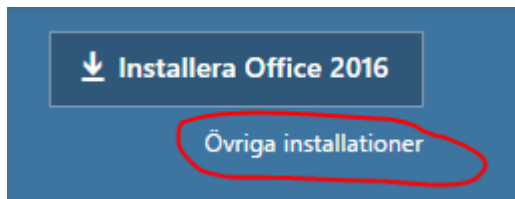


11. Dra skjutreglaget längst till. Höger. Klicka OK och starta om Outlook. Nu hämtar den hem samtliga mail som finns.

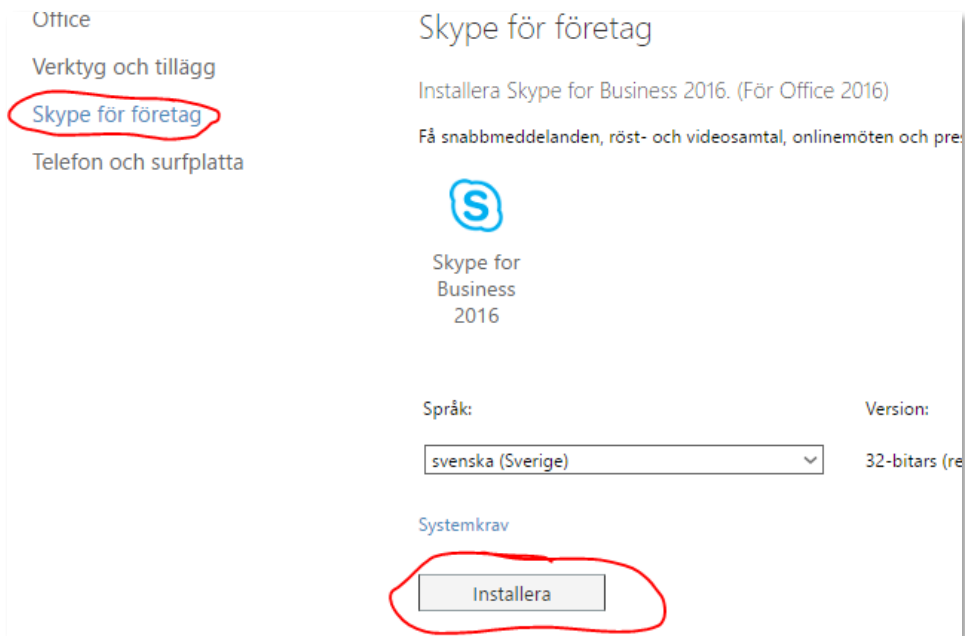


## Skype:

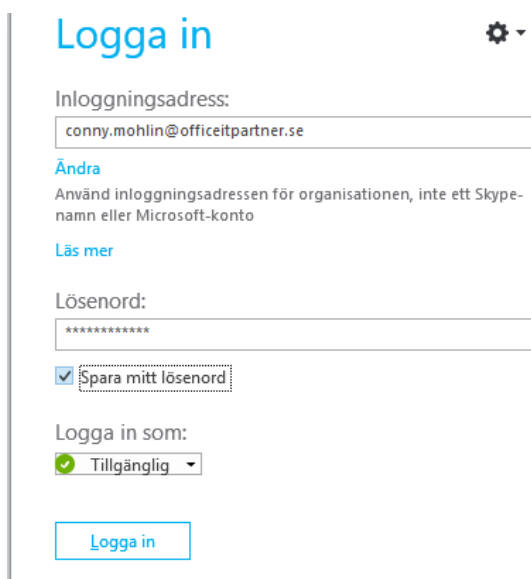
1. Detta laddas ner separat ifrån <http://portal.office.com>  
Klicka på övriga installationer:



2. Klicka på Skype för företag -> Installera.



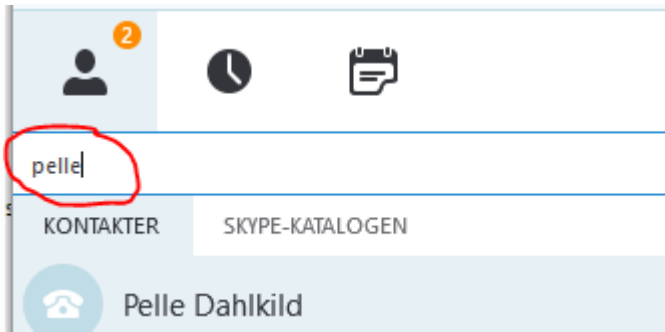
3. När Skype är installerat, starta igång Skype och logga in med din e-postadress och lösenord. Samma som för mailen. Klicka i Spara mitt lösenord, så loggas Skype in automatiskt vid start av datorn.



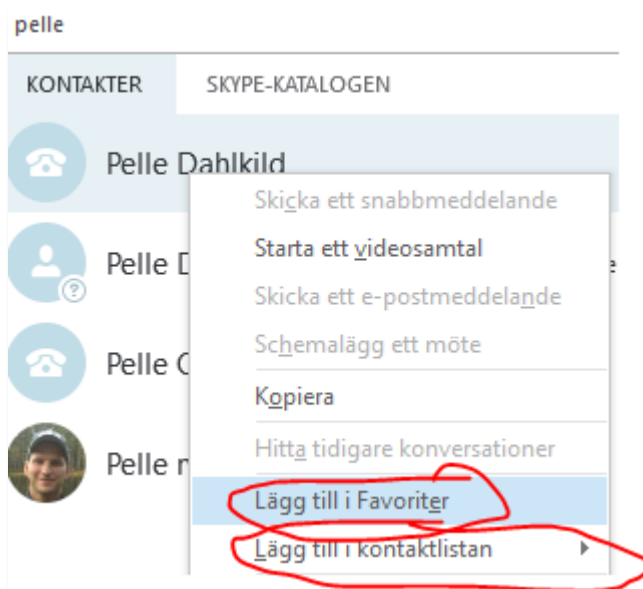
4. Klart.

## Lägga till grupp eller kontakter i din Skype:

1. Skriv in valfritt namn eller grupp i sökrutan.



2. Högerklicka på användaren eller gruppen och välj lägg till i Favoriter eller i befintlig kontaktlista.



3. Nu kan du chatta med användaren, bjuda in till videosamtal mm.

## Konfiguration av Mobila enheter:

### Iphone/Ipad:

1. Gå in under inställningar -> Mail, Kontakter och Kalendrar.
2. Ta bort erat befintliga exchange mailkonto.
3. Skapa ett nytt mailkonto och välj Exchange. Döp det till valfritt namn, T.ex. Exchange, Jobbmail osv.
4. Skriv in din mailadress: [xxxxx@xxxx.se](mailto:xxxxx@xxxx.se) samt ditt befintliga lösenord.
5. Välj vad ni vill synka: Mail, kontakter, Kalender, Uppgifter osv. Klicka på klar.
6. Om det inte framkommit vid val av synk så gå sen in på ditt nyskapade mailkonto fortfarande under inställningar -> Mail, Kontakter och Kalendrar. Bläddra längre ner och välj hur många dagar ni vill synka eran mail. Allt ifrån några dagar till obegränsat.
7. Klart!

### Android:

1. Gå in under inställningar -> Konton
2. Ta bort erat befintliga northchemical.se mailkonto.
3. Skapa ett nytt mailkonto och välj Exchange. Döp det till valfritt namn, T.ex. Exchange, Jobbmail osv.
4. Skriv in din mailadress: [xxxxxx@xxxxx.se](mailto:xxxxxx@xxxxx.se) samt ditt befintliga lösenord.
5. Välj vad ni vill synka: Mail, kontakter, Kalender, Uppgifter osv. Klicka på klar.
6. Om det inte framkommit vid val av synk så gå sen in på ditt nyskapade mailkonto fortfarande under inställningar. Leta efter hur många dagar ni vill synka eran mail. Allt ifrån några dagar till obegränsat.
7. Klart!

## Logga in på webmail ifrån hela världen:

Gå till portaladressen: <http://portal.office.com>

Logga in med din mailadress och lösenord. Klicka på E-post.

