



OFFICE 365

FNV 2019

Fjölnet ehf

Allur texti og myndir eru í eigu Fjölnets, afritun og fjölföldun eru með öllu óheimil

Pétur Ingi Björnsson
adstod@fjolnet.is

Efnisyfirlit

Hvernig set ég upp fartölvuna	2
Þegar þið kveikið á fartölvunni	2
Skrá sig inn á Office	2
Srá sig inn á OneDrive.....	2
Samstillu „Synca“ skjöl á milli	2
Setja tölvuna upp aftur.....	3
Endursetja tölvu „Reset this PC“	3
Uppfæra frá Microsoft	3
Setja aftur upp.....	3
Office 365-FNV 2019	4
Lykilorð?	4
Hvar skrái ég mig inn?	4
Fyrsti skjárinn þegar ég er búinn að skrá mig inn?.....	4
Hvernig set ég Office pakkann inn á tölvuna hjá mér?	4
Hvernig set ég Office pakkann upp á spjaldtölvu/síma.....	4
Deila skjölum á milli.....	5
-Skilja eftir skilaboð á milli þeirra sem eru að skoða skjalið saman.	5
Setja O365 á Íslensku.....	5
Teams (áður Skype for buisness).....	6
Slökkva á Focused fíltur í Outlook	6
Skipta út Wasington og fahrenheit Outlook.....	7
Undirskrift í pósti (outlook)	7
Undirskrift í pósti (online vefpóstur)	8
Sjálfvirk svörun fjarverandi.....	8
Gamall póstur settur í geymslu „Archive“	8

Hvernig set ég upp fartölvuna


Þegar þið kveikið á fartölvunni

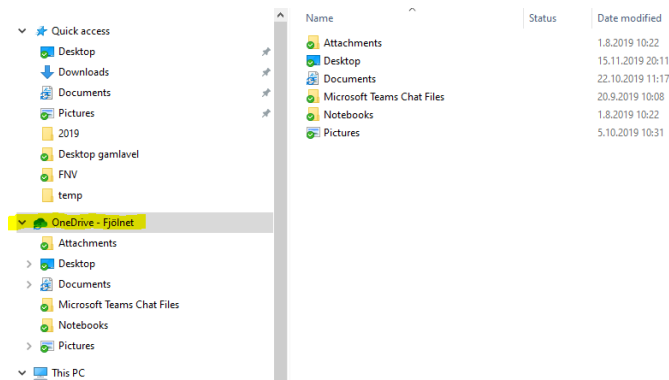
Það er þarf að setja upp notanda, best er að setja inn netfangið ykkar. notandi@fnv.is og lykilorðið sem þið notið í skólanum. Þá verður til „Online“ Microsoft notandi á tölvunni. Það hjálpar ykkur að notast við O365 forritin. Þá er það sami notandi sem er að skrá sig inni tölvuna og Office.

Skrá sig inn á Office

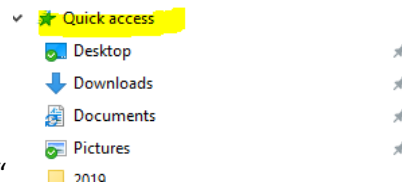
Muna að það þarf að vera búíð að skrá O365 á fartölvunni. Það er gert með því að kveikja á t.d. Word og fara upp í hægra hornið og skrá sig inn.+

Srá sig inn á OneDrive

Það þarf að skrá sig inná OneDrive. Það er gert með því að smella á  þessa mynd niðri í hægra horninu, ef skýið er grátt þá á eftir að skrá inn notandann, ef það er blátt þá er búíð að skrá inn notandann. Þegar það er búíð á að byrtast „OneDrive – Fjölbrautarskóli.....“



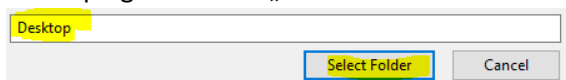
Samstillu „Synca“ skjöl á milli



Farið inn á „File Explorer“  og smelltu á „Quick access“

Þá byrtist Desktop, Downloads, Documents, Pictures og fl.

1. Hægrismellið á Desktop, veljið „properties“ næst þarf að smella á flipann „Location“ og svo smella á „Move“
2. Þarna veljum við „OneDrive – Fjölbrautarskóli.....“ búum til möppu sem heitir Desktop, það er gert með því að hægrismella inn í OneDrive og velja – New – Folder. Veljum Möppuna Desktop og smellum á „Select Folder“



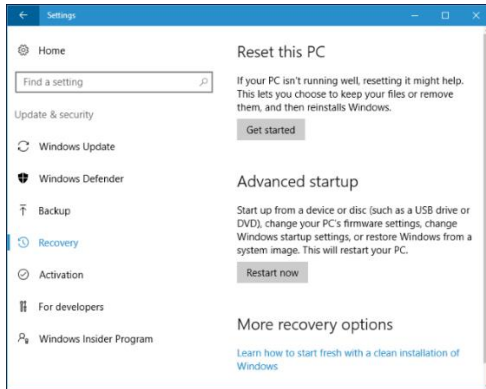
3. Svo þarf að gera það sama fyrir Documents og Pictures.

Setja tölvuna upp aftur

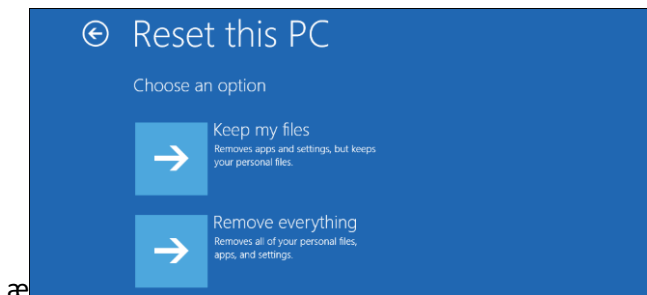
Endursetja tölvu „Reset this PC“

Það þarf að smella á starthnappinn og skrifa inn „Reset this PC“ og smella á það.

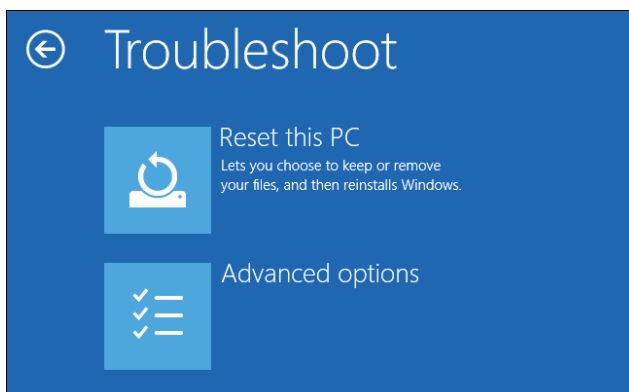
Þá birtist þessi gluggi.



Þarna þarf að velja „Get started“ og þá þarf að velja um að henda gögnum eða eiga. “Keep my files” or “Remove everything”.



Næst veljið þið „Reset this PC“



Þá á tölvun að vera eins og þegar þið fenguð hana frá framleiðanda.

Uppfæra frá Microsoft

Munið að það verður að setja inn allar uppfærslur frá Microsoft aftur.

Setja aftur upp

Næst er að setja upp Office og samstillta skjölin aftur, þá koma öll skjöl aftur inn í fartölvuna. Fylgið því sem er hérna fyrir ofan.

Office 365-FNV 2019

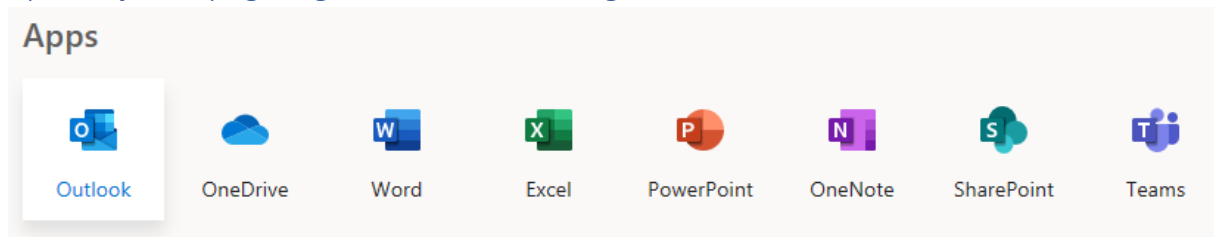
Lykilorð?

Gott er ef lykilorð eru ekki minna en átta stafir, munið að nota tákn og forðast að nota orð úr orðabókum.

Hvar skrái ég mig inn?

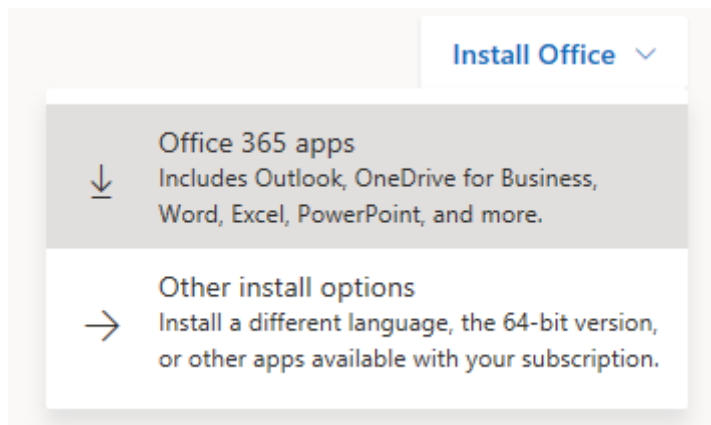
<https://portal.office.com>

Fyrsti skjáinn þegar ég er búinn að skrá mig inn?



Hvernig set ég Office pakkann inn á tölvuna hjá mér?


Hægra megin uppi á forsiðu O365 er eftirfarandi hnappur. Þú smellir á hann og velur efri flipann.

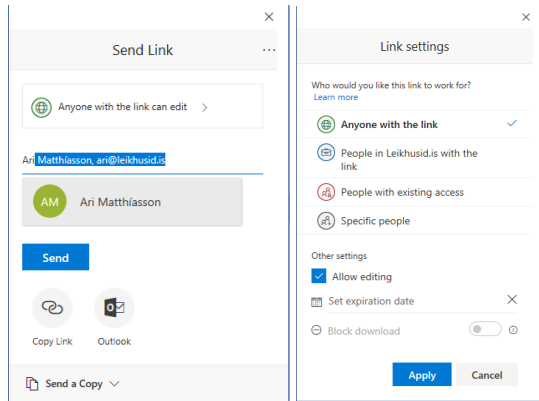


Hvernig set ég Office pakkann upp á spjaldtölvu/síma

Í Apple er farið í AppStore og í Android er farið í PlayStore. Þar má finna Outlook, Word, Excel, OneDrive og fl. Til að hægt sé að nálgast gögnin þín þarf að setja inn OneDrive.

Deila skjölum á milli

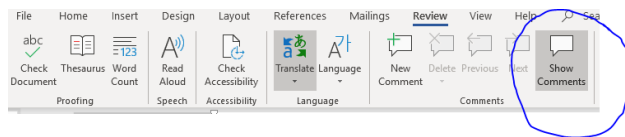
Velja „Share“ uppi í hægra horni.  Skriðið inn netfang viðkomandi, eða nafn ef viðkomandi er í netfangalistanum ykkar „Contacts/People“. Til að velja meiri upplýsingar eins og t.d. það að loka á deilinguna innan viku þá þarf að smella á „Anyone with the link can edit“ þá birtist seinni glugginn hér fyrir neðan. Ef hakið „Allow editing“ er tekið út þá er hægt að haka í „Block download“



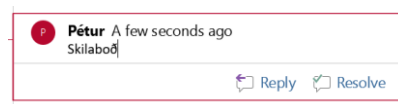
-Skilja eftir skilaboð á milli þeirra sem eru að skoða skjalið saman.

Velja það sem á að skrifa skilaboð um, velja Review → new comment og skrifa inn það sem þú vilt benda viðkomandi á. Þegar þú ert búinn er nóg að smella einhverstaðar í skjalið.

Ef skilaboðin eru ekki sýnileg þarf einfaldlega að smella á „Show Comment“



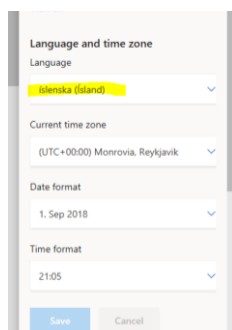
Skrifa til baka í skilaboð, veljið „Replay“ og skrifið inn það sem þið viljið segja. Ef þetta er klárt þá er bara að velja „Resolve“



Munið að það er bæði hægt að vera Online eða á forritinu á vélinni og breyta. Það þarf bara að passa að vista skjalið í OneDrive og að það sé kveikt á „AutoSave“ upp í horninu.

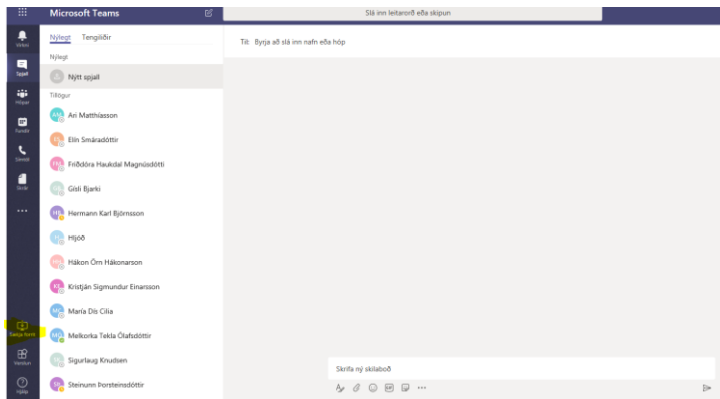
Setja O365 á Íslensku

Fara á <https://portal.office.com> og velja tannhjólið. Smella á „View all“ undir „Language and time zone“ velja íslenska og vista.



Teams (áður Skype for buisness)

Það þarf að fara inn á <https://portal.office.com> og velja Teams. Þá kemur þessi gluggi hér að neðan.

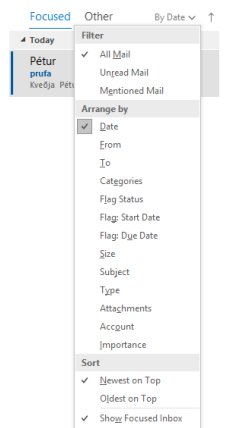


Þú getur einnig hlaðið niður forriti í tölvuna hjá þér með því að ýta á hnappinn „Sækja forrit“ þá þarf að skrá sig inn, eftir það þarft þú ekki að fara „online“ til að nota þetta annars ágæta forrit. Þarna er hægt að spjalla halda fjarfund og fl.

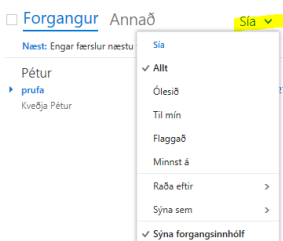
Slökkva á Focused filter í Outlook

Það er bæði hægt að slökkva á þessu í vefpóstinum „portal.office.com“ eða í Outlook.

Fara í „By Date“ og neðst þarf að afhaka „Show Focused Inbox“



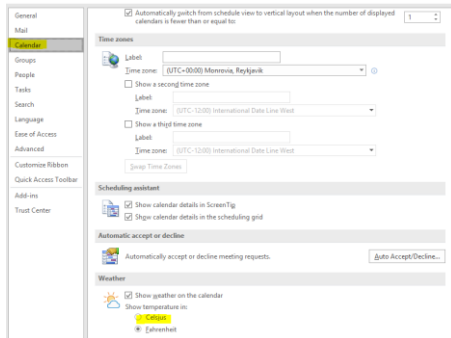
Í vefpóstinum þarf að fara í „Sía/Filter“ og afhaka „Sýna forgangshólf/ Show Focused Inbox“



Skipta út Wasington og fahrenheit Outlook

Washington, D.C. ▾ ☀ Today 73°F/62°F ☁ Tomorrow 85°F/71°F ☀ föstudagur 81°F/64°F

Til að setja inn Celcius þarf að fara í File→Options→Calendar og velja Celcius.

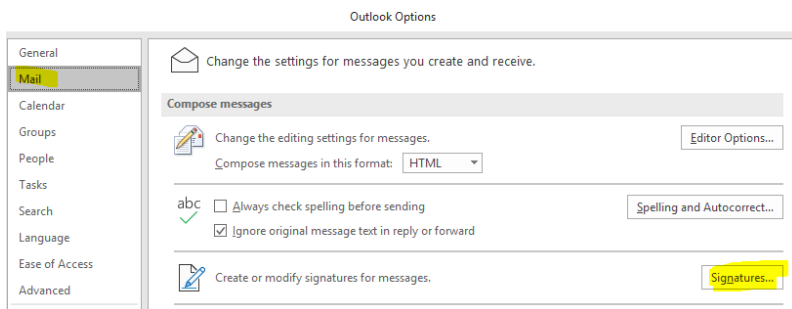


Til að velja Reykjavík þarf einfaldlega að smella á Washington og leita að Reykjavík.

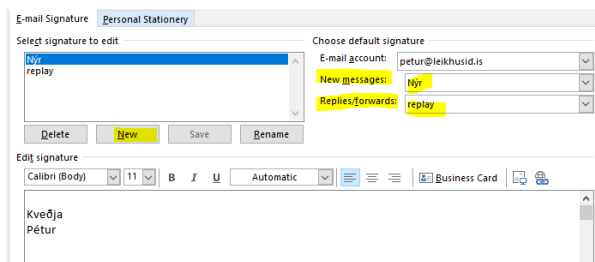
Reykjavík, Island ▾ ☀ Today 10°C/8°C ☀ Tomorrow 11°C/7°C ☀ föstudagur 11°C/8°C

Undirskrift í pósti (outlook)

Fara í File→ Options → mail → Signitures

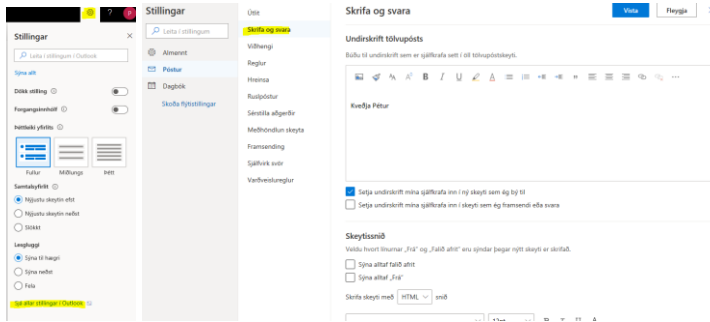


Þarna inni þarf að smella á „New“ gefa viðkomandi kveðju nafn t.d. Nýr. Fara svo undir og skrifa kveðjuna, svo þarf að smella á „Save“ Gott er að búa til tvær kveðjur eina fyrir ný skeyti og aðra fyrir svör og áframsendingar.



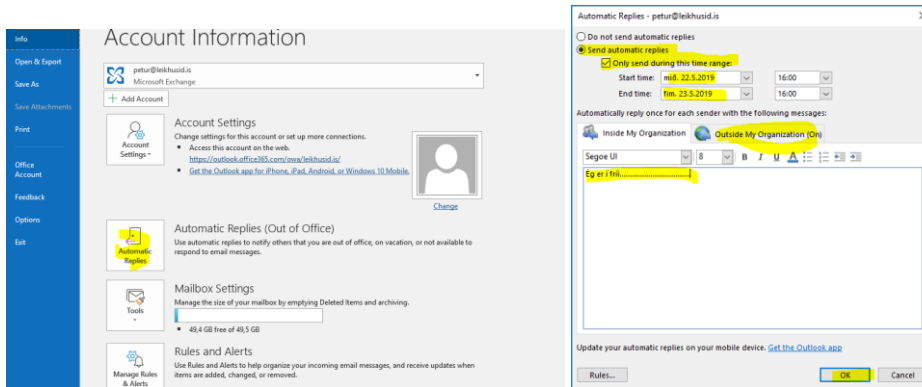
Undirskrift í pósti (online vefpóstur)

Fara í tannhjól og velja „sjá allar stillingar í Outlook“ fara svo í „Skrifa og svara“ og fylla út í undirskriftina.



Sjálfvirk svörun fjarverandi

Fara í File og velja „Automatic Replies“, svo þarf að haka í „Send automatic replies“ svo er hægt að velja tíma til og frá. Skrifa skilaboð sem þú vilt að fari á alla sem senda þér skeyti. Athugaðu að það er hægt að svara öðruvísi innanhúss og utanhúss.



Gamall póstur settur í geymslu „Archive“

Eldri póstur fer sjálfkrafa í möppu sem heitir „In-Place Archive-Nafn Viðkomandi“. Þar verða til möppur með sama heiti og í póstinum, hægt er að nálgast allan gamlan póst þar. Þetta er gert til að pakka pósti sem ekki er lesinn reglulega, en hægt er að fletta upp.