

Så här loggar du in på Office 365 från en annan dator än skoldatorn...

Börja med att gå in på internet



Gå in till skolans hemsida: Eklöfska skolan peda net

Adressen: <https://peda.net/porvoo-borg%C3%A5/l%C3%A4roanstalter/ekl%C3%B6fska-skolan>

Till höger på startsida hittar du länken till Office 365. Klicka på den.

Länkar

Wilma [☞](#)

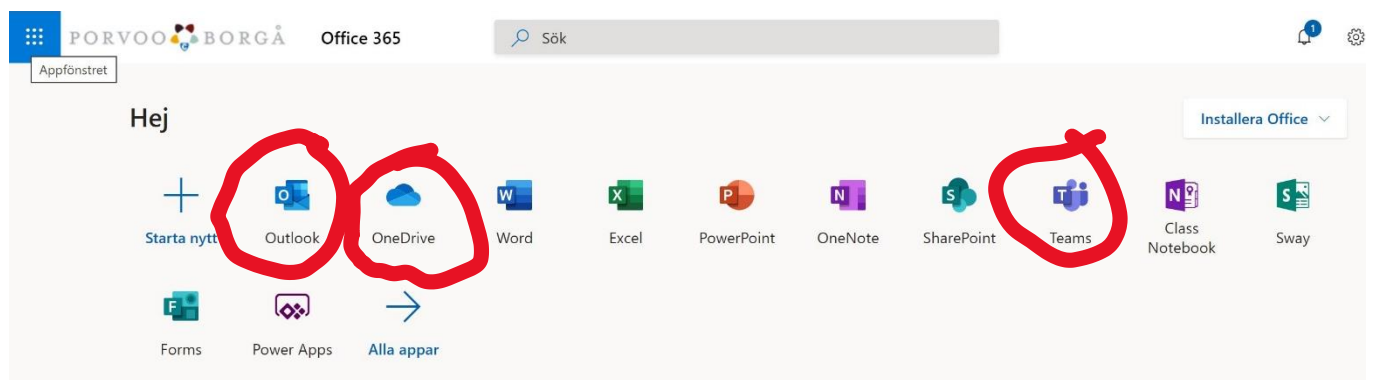
Office 365 [☞](#)

Utbildningsväsendet i
Borgå [☞](#)

Borgå stad [☞](#)

Logga in med ditt vanliga användarnamn (efternamn.förnamn) + @edu.porvoo.fi och tryck sedan på "Nästa". Då omdirigeras du till Borgås inloggningssida, där kan du skriva in ditt lösenord och sedan trycka på "logga in". Innan du är inne på Office 365 frågas det om du vill hållas inloggad. Om du vill hållas inloggad väljer du "ja" om inte väljer du "nej".

Nu är du inne i Office 365!



I appen Outlook kan du hitta mejl genom att klicka på den.

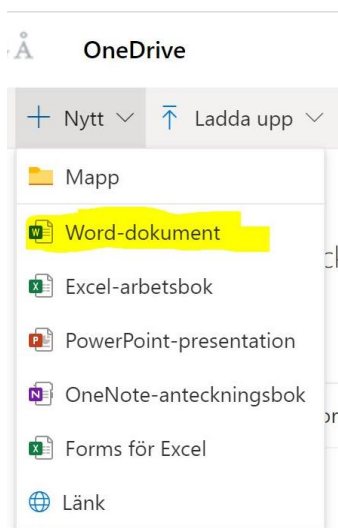
I appen OneDrive hittar du de dokument du skrivit också i skolan!

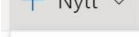


Gå in i appen och öppna sedan filen som har ditt namn och din årskurs på.

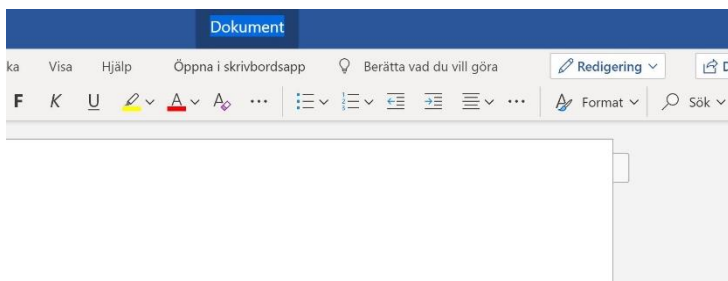
Om du vill skriva ett nytt dokument gör såhär:

Gå in i OneDrive och till den mapp som har ditt namn och årskurs på.

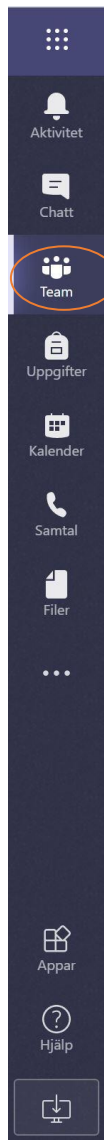
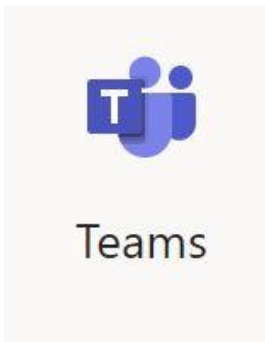


Tryck sedan på  och välj: Word-för att skriva ett nytt arbete.

Kom ihåg att namnge ditt dokument. Sedan är det bara att börja skriva.



För att komma till teams väljer du appen Teams i Office 365.



Vid vänstra kanten kan du sedan välja "Team" och komma till de team du finns med i. I Teamet kan du sedan hitta uppgifter. Då du gått in i ett team kan du till vänster hitta kanaler.

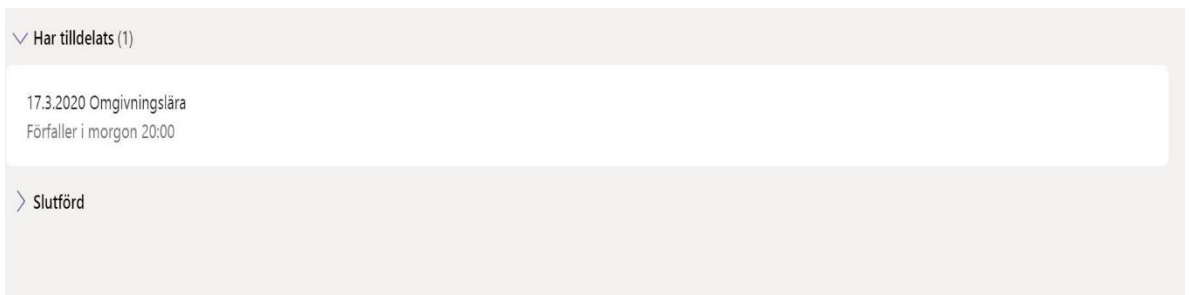
Under "Allmänt" och "Filer" kan du hitta filer och material din lärare delat med dig.

Allmänt Inlägg Filer Klassanteckningsbok Uppgifter

För att hitta de uppgifter som din lärare har satt in väljer du "Uppgifter" uppe i balken på allmänt. Din lärare sätter in ämnets namn och det datum som lektionen hålls. Alla uppgifter har dessutom en deadline, det vill säga ett datum då uppgiften skall vara gjord.

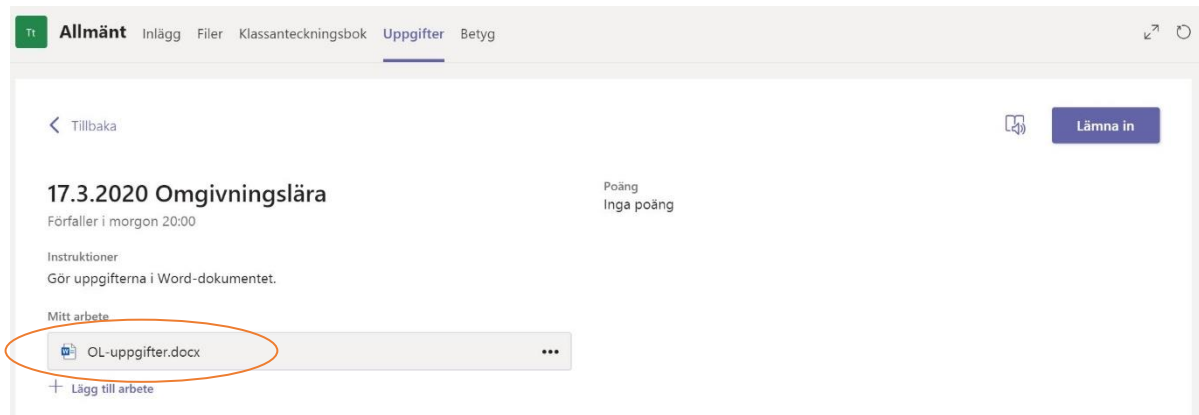
Allmänt Inlägg Filer Klassanteckningsbok Uppgifter

När du ska lämna in en uppgift, klicka på uppgifter i balken och sedan klickar du på den uppgift du vill göra under "Har tilldelats".




Då du valt uppgiften, följ instruktionerna.

För att lämna in ett arbete i Word, klicka bara på Word-uppgiften under "Mitt arbete" och gör uppgiften du fått. Du kan arbeta i dokumentet och gå tillbaka till uppgiften i ett senare skede, efter förfallodagen kan du inte mer gå in och ändra. Du lämnar in uppgiften genom att klicka på "Lämna in". Kolla att du har klickat på "lämna in" innan förfallodagen!



The screenshot shows a user interface for a course. At the top, there is a navigation bar with the text "Allmänt", "Inlägg", "Filer", "Klassanteckningsbok", "Uppgifter", and "Betyg". Below this, there is a header area with a back arrow and the text "Tillbaka", and a "Lämna in" button. The main content area displays the assignment title "17.3.2020 Omgivningslära" and the due date "Förfaller i morgon 20:00". It also shows the score "Poäng Inga poäng". Under the "Instruktioner" section, it says "Gör uppgifterna i Word-dokumentet." Below this, there is a section titled "Mitt arbete" which contains a file named "OL-uppgifter.docx" with a three-dot menu icon to its right. A red circle highlights the "OL-uppgifter.docx" file. At the bottom of this section, there is a "+ Lägg till arbete" button.

Då du lämnat in uppgiften hittar du den under "Slutförda"



The screenshot shows a list of assignments under the heading "Har tilldelats (1)". The list contains one entry: "17.3.2020 Omgivningslära" with the due date "Förfaller i morgon 20:00". Below the list, there is a button labeled "Slutförd" with a right-pointing arrow, which is circled in red.