

Instruktion - MAC

Checklista innan du börjar

- Jag känner till min nya mailadress (användarnamn@elev.danderyd.se) och lösenord?

Office (Räcker med Word för att fungera även för övriga program i Office)

1. Starta Word
2. Klicka på dina initialer i övre vänstra hörnet
3. Klicka på *Logga ut*
4. Klicka igen på *Logga ut* i rutan som poppa upp
5. Klicka på *Logga in* i övre vänstra hörnet
6. Skriv in din **nya** epost. (användarnamn@elev.danderyd.se)
7. Skriv in det lösenord du fått av oss i Schoolsoft eller det du själv ändrat till.

Outlook (mail)

1. Starta Outlook
2. Klicka på *Verktyg*
3. Klicka på *Konton*
4. Klicka på + i nedre vänstra hörnet och välj *Nytt konto*.
5. Skriv in din **nya** epost. (användarnamn@elev.danderyd.se)
6. Skriv in det lösenord du fått av oss i Schoolsoft eller det du själv ändrat till.
7. Välj *Tillåt* om du får en fråga.

Office365 (genom webbläsare)

1. Gå till <http://portal.office.com>.
2. Skriv in din **nya** epost. (användarnamn@elev.danderyd.se)
Om du inte får frågan om inloggningsnamn behöver du först logga ut.
Uppe i övre högra hörnet – Klicka på dina initialer och välj *”Logga ut”*
3. Skriv in det lösenord du fått av oss i Schoolsoft eller det du själv ändrat till.
4. Om du får frågan om att sätta tidszon väljer du +1 Stockholm.

Datagruppen är på plats och behjälpliga under hela sommaren utom när skolan är stängd (v28 - v30)