

# Office 365 - gratis for elever/lærarar

24. januar 2017 19:24

## Installasjon av Office lokalt på maskin

1. Start nettlesaren din og gå til office.com
2. Klikk **Logg på** oppe i høgre hjørne på skjermen
3. Fyll inn etter dømme under. **Erstatt med ditt brukarnamn:**

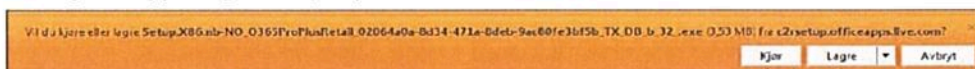
	Brukarnamn	Domene
Lærer:	feites68	@login.sysikt.no
Tilsett:	29abcd	@login.sysikt.no
Elev:	vilkva07	@ped.sysikt.no

**Brukarnamn** = same brukarnamn som elevlar/lærarar brukar på skulen  
= [3 bokstar i fornamn]+[3 bokstavar i etternamn]+[2 siste siffer i fødselsår]

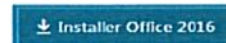
"E-post" i innlogginga = brukarnamn + domene.

Eksempel elev: vilkva07@ped.sysikt.no  
Eksempel lærar: termyk77@login.sysikt.no

4. Bruk same passord som når du loggar på maskinen din
5. Klikk på knappen som vist til høgre
6. Klikk **Kjør**-knappen og svar **Ja/ok** på eventuelle sikkerheitsvarslar



7. Lukk eventuelle bokstar som kjem opp når Office er ferdig installert.



**Du kan laste ned Office-pakken på inntil fem maskiner.** Om du vil installere på fleire etter det, må du fjerne Office på ein av dei andre.

Om du har spørsmål, ta kontakt med ikt- ansvarleg på din skule:

Sande skule: [terese.myklebust@gaular.kommune.no](mailto:terese.myklebust@gaular.kommune.no)

Bygstad skule: [annelise@gaular.kommune.no](mailto:annelise@gaular.kommune.no)

Viksdalen skule: [torstein.hatlestad@gaular.kommune.no](mailto:torstein.hatlestad@gaular.kommune.no)



---

## Reglement Office 365

---

1. Lærarar og elevar kan laste ned og bruke Office 365 under føresetnad av dei set seg inn i og følgjer reglement for Office 365 og kommunen sitt IKT-reglement.
2. Lærarar skal lagre alle dokument som er arkivverdige i kommunen sine fagsystem eller på server i eigen kommune (F:\, S:\ eller H:\). Dokument som er knytt til elevar med vedtak etter §5.1 skal lagrast på Ped Skjerma Server og overførast til sak-/arkiv etter kommune sine rutinar.
3. Det skal ikkje lagrast personopplysningar i OneDrive.
4. **OneDrive blir å sjå på som eit arbeidsområde.** Dei dokumenta som blir lagra i OneDrive skal lagrast over på elev/lærer sine områder når ein kjem på skulen (F:\, S:\, E:\ eller H:\) for å sikre at det blir teke backup av.
5. Det blir ikkje teke backup av dokumenta som blir lagra i OneDrive. Om eit dokument blir sletta, med vilje eller ved eit uhell, kan ein såleis miste dokumentet. Sletta dokument vil liggje i OneDrive i 30 dagar etter at brukaren har sletta det og etter dette er dokumentet tapt.
6. Kontoen/lisensen blir stoppa når ein elev/tilsett sluttar og etter 30 dagar vil det ikkje lenger vere mogleg å logge på. Brukaren sjølv står ansvarleg for å ta vare på dei dokumenta som måtte liggje lagra i OneDrive. Tilgangen vil og bli stengt om kontoen ikkje har vore brukt på 6 månadar.
7. Dokument som blir lagt i OneDrive kan lett delast med andre og er tilgjengeleg på internett. Brukarane skal setje seg inn i rutineane for korleis dette fungerer.

Reglementet er utarbeidd utifrå mal laga av Sysikt, 2016

Sande, 24.01.17

  
Terese Myklebust

IKT-koordinator for Gaularskulen

  
Bjørnar Bjellhaug  
skule- og kultursjef