**Office 365 på universitetet**

På Helsingfors universitet kallas helheten som hanterar e-post, -kalender, kontorsapplikationer och molntjänsten som ansluter dem för Office 365.

Begreppet "molnlagring" innebär att filer, e-postmeddelanden och kalenderinbjudan skickade via tjänsten lagras via nätet på Microsofts servers i stället för universitetets datorsalar eller din egen apparat.

Fördelen med molnlagring är att du har tillgång till dina filer var som helst. Du måste dock tänka efter hurudan information du skickar t.ex. via e-post, eftersom det lagras inte på universitetets servers.

Dessa frågor beskrivs I användningsvillkoren som alla på universitetet måste godkänna före ibruktagandet av tjänsten.

**E-posten i Office 365**

Du kan läsa din e-post på webbläsaren med applikationen Outlook Web App, alltså OWA, eller med en e-postapplikation som t.ex. Outlook. Det enklaste sättet att logga in på OWA är att använda den här adressen. Med OWAs meny kan du öppna t.ex. din e-post, kalender, adressbok, One Drive-lagringstjänsten och webbversionerna av andra Office-applikationer.

Via OWA kan du också installera gratis Office 2013-kontorsapplikationspaketet på din hemdator och dina apparater. Outlook, som ingår i Office-paketet, är en applikation som hanterar e-post.

Med den kan du t.ex. leta upp kontaktuppgifter från universitetets adressbok samt sortera inkomna meddelanden enkelt och snabbt. E-posten är kopplad med en mångsidig kalender.

**Kalendern i Office 365**

Du kan öppna din kalender med både Outlook och OWA. Du kan synkronisera kalendern med dina mobilapparater med hjälp av instruktionerna som finns på Helpdesk-webbplatsen. E-posten och kalendern är kopplade till varandra. Du kan t.ex. skicka en kalenderinbjudan genom att klicka på personen som skickat dig ett meddelande.

Du kan enkelt kontrollera vilka tider passar för hen och andra inbjudna. I adressboken finns universitetets kontaktuppgifter samt utrymmen som kan reserveras. I din egen kalender kan du se och lägga till anteckningar från kalendrar som är delade till dig.

Sådana kan vara studentföreningars, gruppers och enheters gemensamma kalendrar. Ibruktagande och instruktioner: