

FÖRENINGENS SHAREPOINT-SIDA

SharePoint

Sök

JH

Föreningslivet Föreningservice

NEURO Föreningslivet

★ Följer Dela

Skicka via e-post

Föreningar

Neuro Testförening

SharePoint

Sök på flera webbplatser

JH

Föreningslivet Föreningservice

Neuro Testförening

Privat grupp

☆ Följer inte

2 medlemmar

Startsida

Administration

Aktiviteter

Bilder

Ekonomi

Projekt Samverkan

Styrelse

Årsmöten

Papperskorgen

Redigera

+ Ny Sidinformation

Publicerades 2020-06-23 Redigera

Administration

Aktiviteter

Bilder

Ekonomi

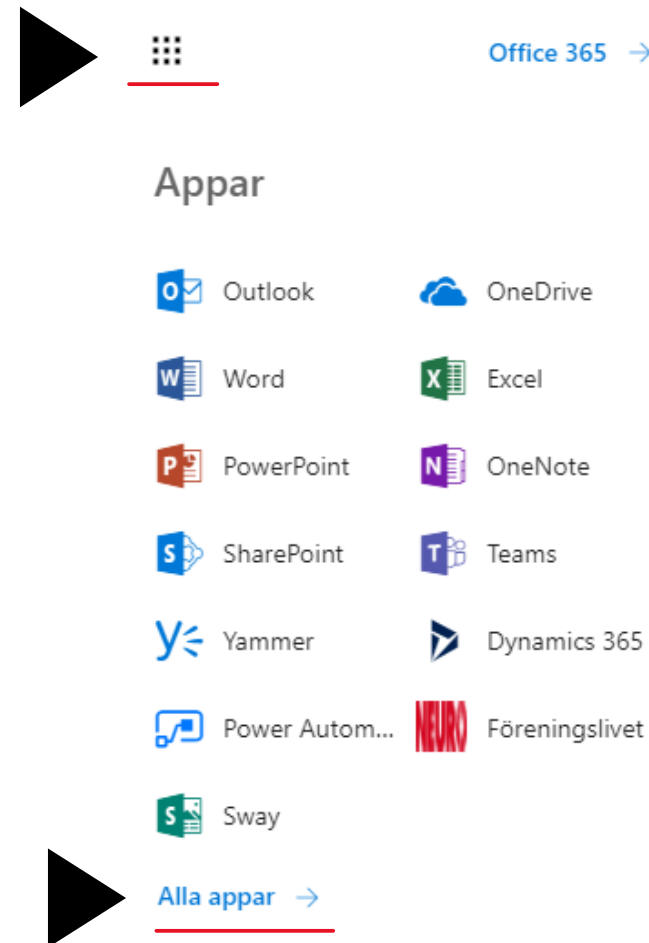
Projekt Samverkan

Styrelse

Årsmöten

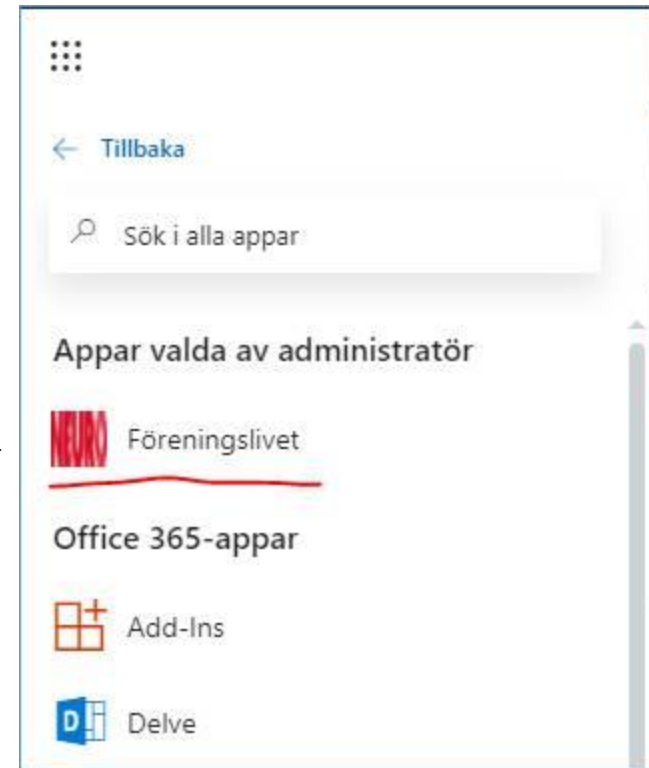
HITTA TILL FÖRENINGENS SHAREPOINT-SIDA

- För att ordna lätt tillgång till ikonen som leder till Föreningens sharepoint-sida börjar du med att trycka på "Våfflan".
- Under listan med alla ikoner, ungefär mitt på sidopanelen som nu är framme, finns en liten rad med texten "Alla appar" med en liten pil som pekar till höger.



Forts. HITTA TILL FÖRENINGENS SHAREPOINT-SIDA

- Om du trycker på den får du upp en ny lista med appar. Ikonen för föreningens sharepoint-sida (med texten "Föreningslivet") finns under rubriken "Appar valda av administratör".
- När du trycker på ikonen flyttas du till sharepoint-sidan och ikonen kommer att flyttas så att den numera finns under den första listan som kommer fram när du trycker på Våfflan (oavsett var du befinner dig i föreningens e-postkonto).

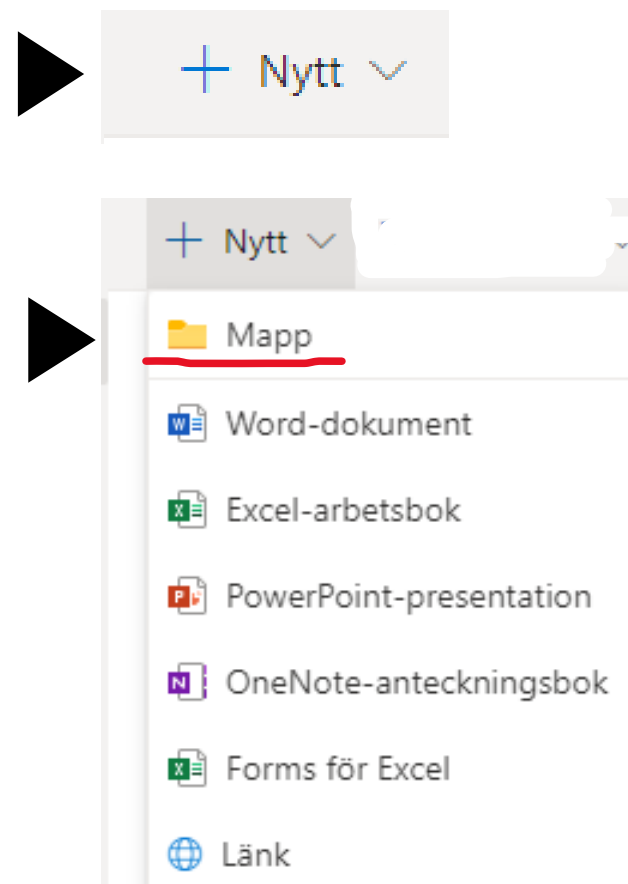


MAPPAR

För att skapa enhetlighet och enkelhet har vi skapat en fast mappstruktur på första sidan när du kommer in i föreningens sharepoint och tryckt på den röda knappen med föreningsnamnet på.

För att skapa nya mappar

- Först trycker du på den mappen där du vill skapa undermappar. I vissa av de fasta röda mappar på startsidan kommer du se att det redan finns mappar som du kan använda.
- Om du vill skapa en ny mapp finns det en knapp som heter “Nytt” med ett plustecken till vänster. När du trycker på den får du fram en rullgardin med förslag. Där trycker du på det du vill skapa, t.ex. en mapp. Det du skapar sparas i den mapp du befinner dig i när du trycker på “Nytt”.

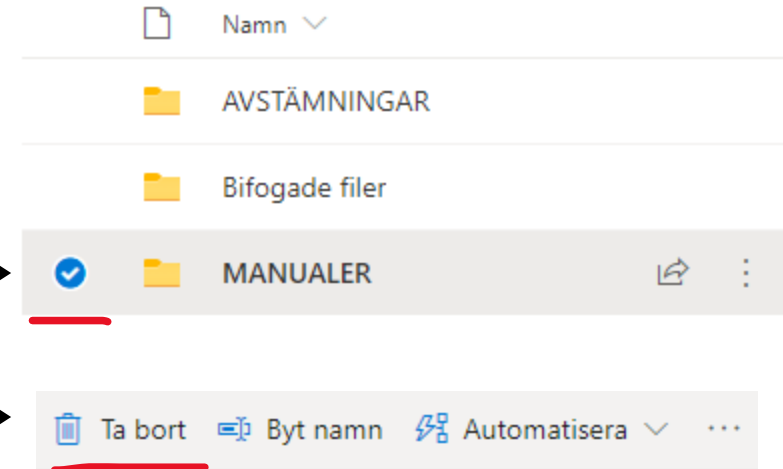


Forts. MAPPAR

För att ta bort mappar

- Om du behöver ta bort en mapp markerar du först mappen genom att trycka i den lilla cirkeln till vänster om mappens namn i den lista där den sparats. Du kommer då se att den får en annan färg än tidigare och cirkeln blir ifylld med färg och en liten symbol. De åtgärder du nu utför kommer bara drabba den eller de mappar som du har markerat. De åtgärder som finns tillgängliga dyker upp i en panel ovanför namnet på den mapp du är inne i. För att ta bort den/de mappar du markerat trycker du på soptunnan.

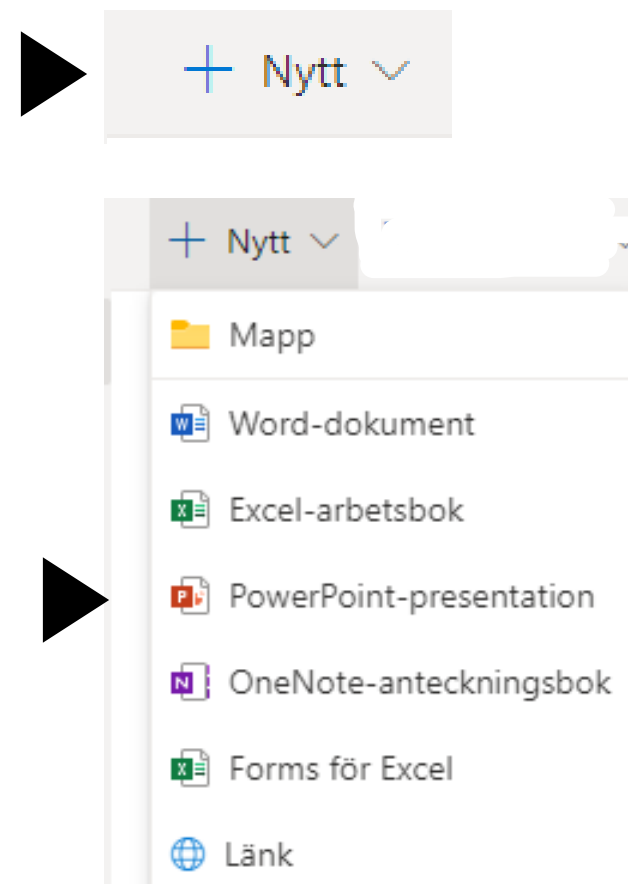
Filer



Dokument

För att skapa dokument

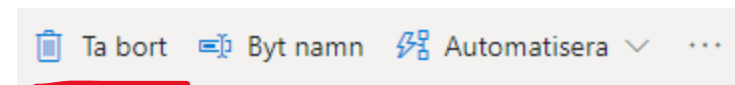
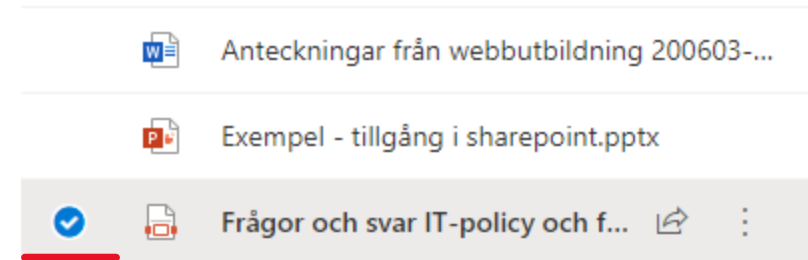
- Först trycker du på den mappen där du vill skapa dokument. I vissa av dessa röda mappar på startsidan kommer du se att det redan finns mallar som du kan använda. Om du vill skapa ett nytt dokument finns det en knapp som heter "Nytt" med ett plustecken till vänster. När du trycker på den får du fram en rullgardin med förslag. Där trycker du på det du vill skapa, t.ex. en powerpoint-presentation. Det du skapar sparas i den mapp du befinner dig i när du trycker på "Nytt".



Forts. Dokument

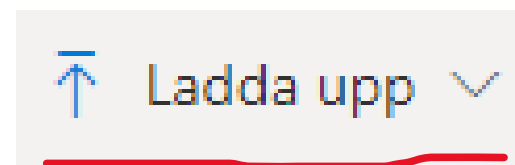
För att ta bort dokument

- Om du behöver ta bort ett dokument markerar du först dokumentet genom att trycka i den lilla cirkeln till vänster om dokumentets namn i den lista där den sparats. Du kommer då se att den får en annan färg än tidigare och cirkeln blir ifylld med färg och en liten symbol. De åtgärder du nu utför kommer bara drabba den eller de dokument som du har markerat. De åtgärder som finns tillgängliga dyker upp i en panel ovanför namnet på det dokument du är inne i. För att ta bort det/de dokument du markerat trycker du på soptunnan.

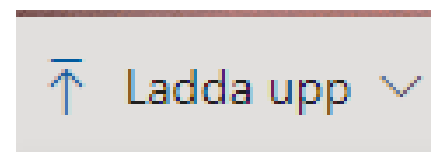


Forts. Dokument - För att spara befintliga dokument, foton (filer) etc i sharepoint-sidan från dator/USB/Extern hårddisk

Klicka först till den mapp där du vill att den befintliga filen ska sparas. Uppe i panelen med alternativ trycker du på knappen "Ladda upp" med en uppåtgående pil bredvid. Då får du fram en liten meny under knappen. Om du trycker på "Filer" får du välja en enstaka fil att ladda upp. Om du trycker på "Mapp" får du välja en hel mapp med filer att ladda upp. Tänk på att filerna/mapparna sparas som en kopia och att originalen ligger kvar på det ställe som du valde att ladda upp filerna/mapparna ifrån.



.



Filer

Mapp

FAQ – Vanliga frågor

- Vem har tillgång till de filer som sparas i föreningens sharepoint?
Svar: Sharepoint-sidan är gemensam för föreningens och dess ordförandes konton. Den enda andra som har tillgång är Per-Jan Tjärnberg och hans tillgång gäller bara den mapp som heter "Årsmöten". Ingen annan kommer åt det ni sparar på föreningens sharepoint-sida.