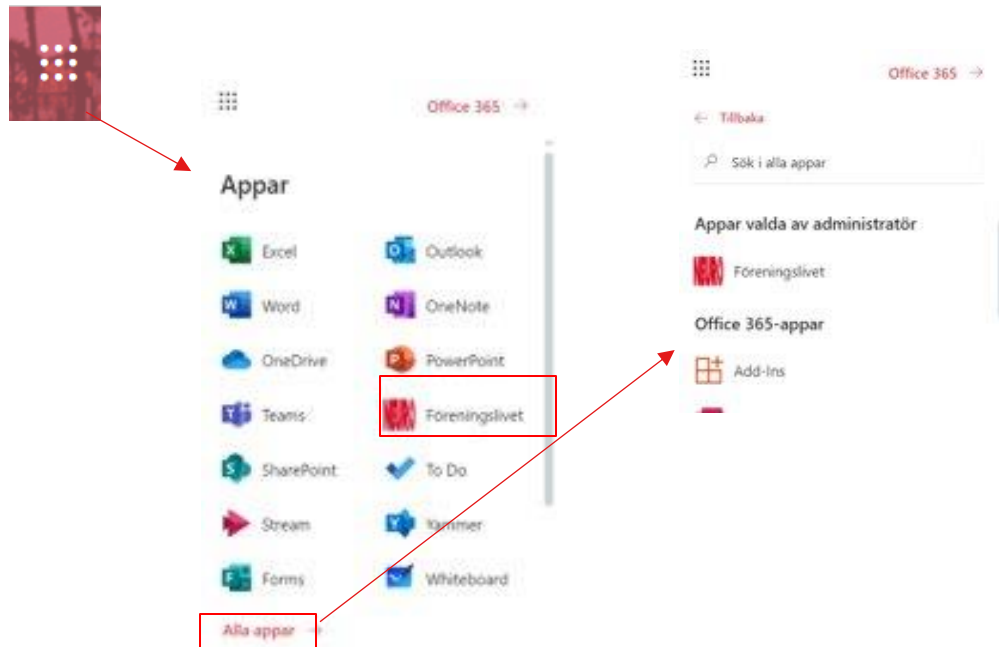


Hitta till föreningens SharePoint sida

För att komma till föreningens SharePoint sida klickar du först på "våfflan" uppe i vänstra hörnet när du loggat in i Office 365. (På föreningsdatorn kommer du direkt till SharePoint om du öppnar webbläsaren Microsoft Edge.)

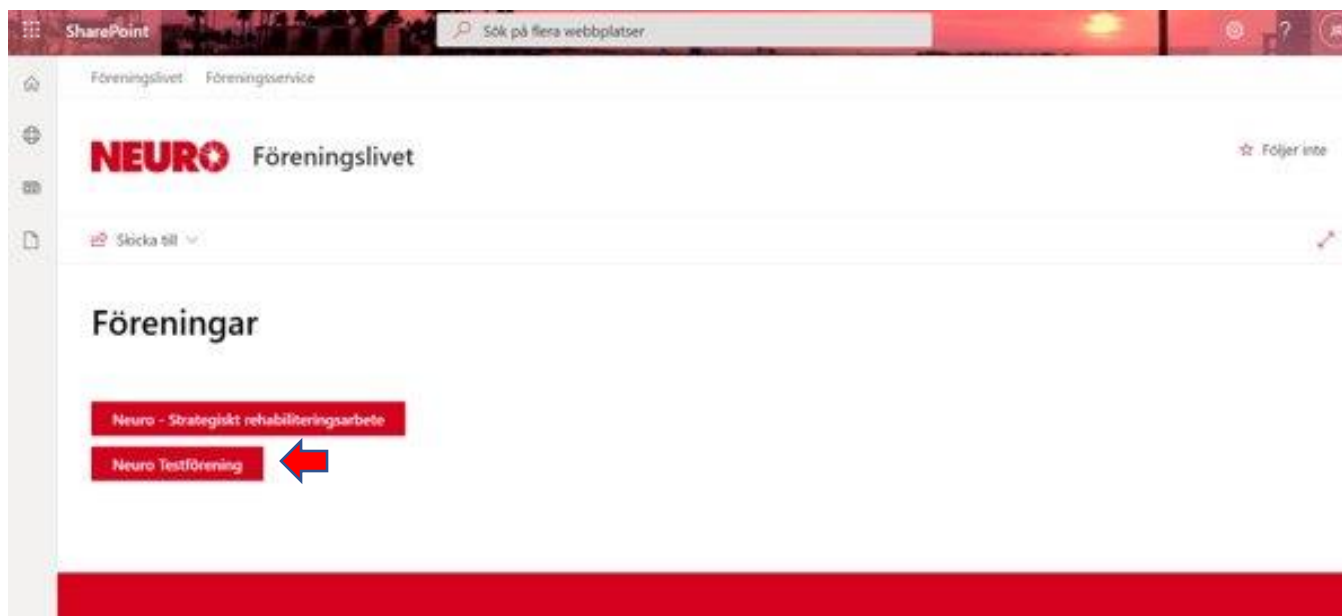
Här klickar du sen antingen på ikonen "Föreningslivet" men om du inte kan hitta den klickar du istället på "Alla appar".



Om du klickar på Alla appar kommer du få upp en lista på fler program som du har tillgång till och överst i den listan ligger alltid Föreningslivet.

Hitta till föreningens SharPoint sida forts.

När du har klickat på "Föreningslivet" kommer du till denna sida där du klickar på föreningens namn för att komma in på SharePoint sidan.

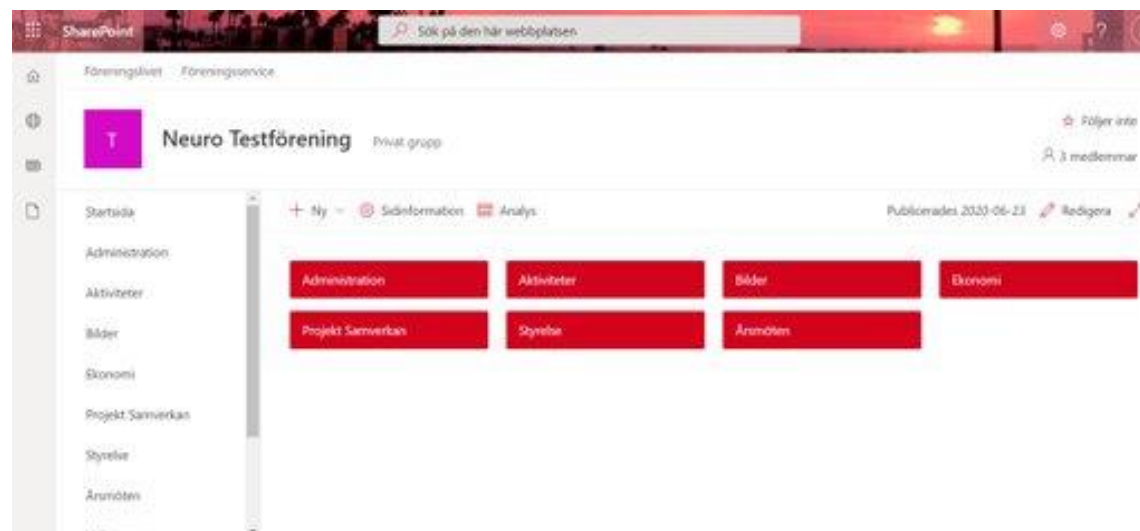


De röda pärmarna

Detta är första sidan som du alltid kommer till och här finns det röda knappar som redan är döpta och fungerar som pärmar du normalt sätt har i bokhyllan men som nu ligger i "molnet" istället.

Dessa pärmar går inte att ändra på eller ta bort men hur det ser ut i pärmarna bestämmer ni helt själva.

Pärmen Årsmöten kommer Per-Jan Tjärnberg på förbundet åt för att kunna hämta årsmöteshandlingar så ni slipper posta in dessa. Meddela när det finns något att hämta.



Men i övrigt så är det inget som någon annan kommer åt än de som ni har valt ska ha inloggning.

Mappstruktur

I de röda pärarna finns det olika gula mappar och i en del av dessa mappar finns det gula undermappar. För att det inte ska bli förvirrande och osäkert vart man ska lägga olika dokument så rekommenderar jag att ni innan bestämmer en mappstruktur så att alla lägger de olika dokumenten på samma sätt.

Eftersom ni själva kan skapa, byta namn eller ta bort dessa mappar kan ni strukturera upp SharePoint så det passar eran förening bäst.

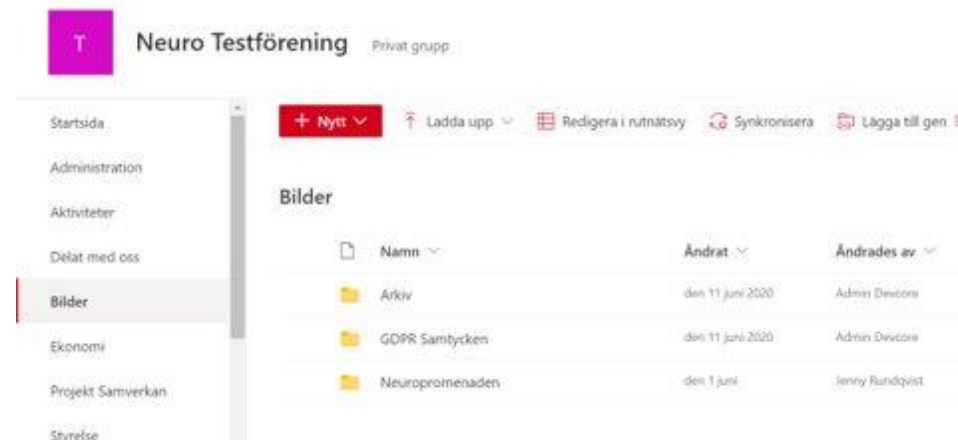
Tips:

- Ta en pärm i taget, det blir lätt för stort om man ska strukturera 7 pärmar samtidigt. Ex ta pärmen Bilder först och skriv upp vad som ska ligga där.
- Bestäm om det ska finnas någon som är ansvarig för just den pärmen, som uppdaterar om det behövs nya undermappar eller en ny struktur.
- Skriv upp en beskrivning för hur eran mappstruktur ser ut så finns det alltid någonting ni kan luta er tillbaka mot och titta på om ni skulle glömma samt för nya styrelsemedlemmar.

Mappar

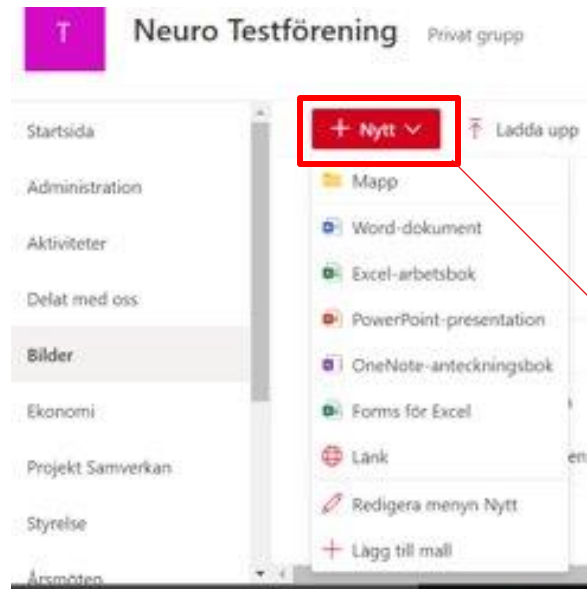
På den här bilden är jag inne i pärmerna "Bilder" och här kan man lägga upp bilder från olika aktiviteter, exempel Neuropromenaden eller Neurodagen.

Men viktigt att tänka på när man lägger upp bilder på andra är att det ska finnas ett GDPR samtycke och därför har vi också skapat en sådan mapp där såna dokument kan ligga.



Det måste inte finnas ett samtycke per bild utan det går bra att ha ett samtycke som det står att medlemmen godkänner att alla bilder från detta event kan läggas upp på föreningens SharePoint sida eller hemsidan.

Mappar forts.



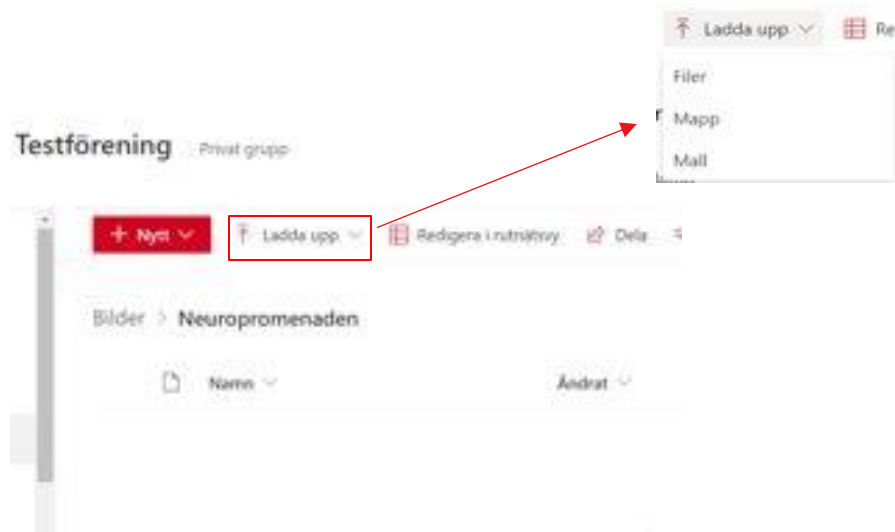
För att skapa en ny mapp klickar du på knappen "Nytt" så kommer du få upp en lista där du ska välja vad du vill skapa, då väljer du "Mapp"

När du klickat på "Mapp" får du upp att du ska döpa mappen till ett passande namn.



Ladda upp dokument

När du ska lägga upp dokument i de olika mapparna kan du göra detta på lite olika sätt beroende på vad som fungerar bäst för dig.

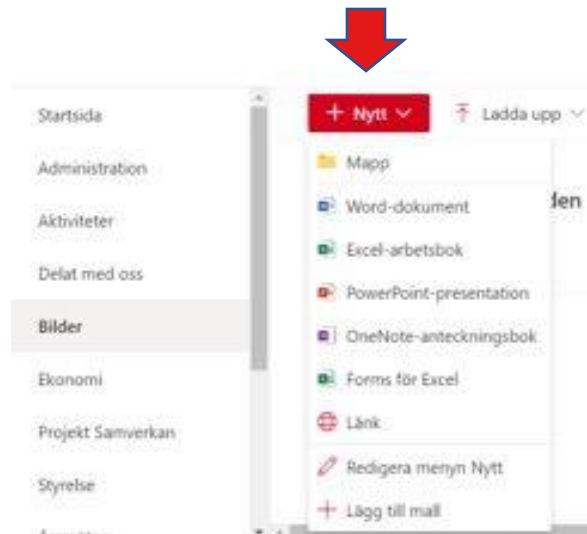


Du kan ladda upp ett dokument eller en bild som du har lokalt på din dator (föreningsdator eller privat). Detta gör du genom att klicka på "Ladda upp" som finns i menyn under föreningsnamnet.

Här kan du välja att ladda upp enstaka filer eller en hel mapp med fler filer samtidigt för att slippa ladda upp en och en.

Skapa nytt dokument

Du kan också välja att skapa nytt dokument direkt via SharePoint. Detta gör du genom att klicka på "Nytt" och sen vilket sorts dokument du vill skapa, ex Word eller Excel.



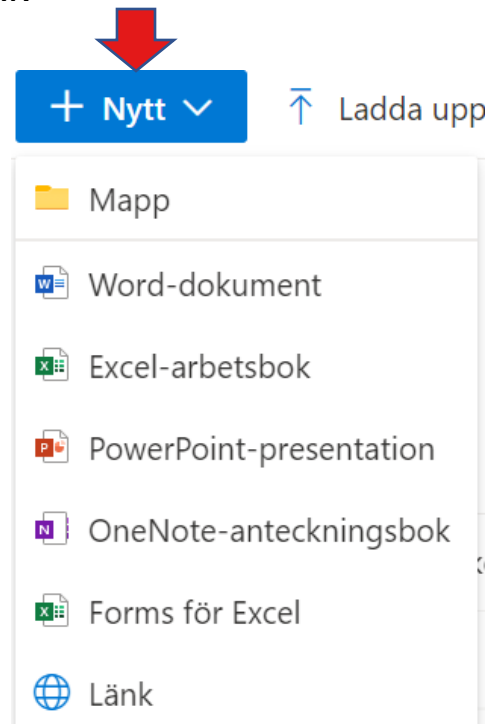
Kontrollera att du är i rätt mapp som du vill ha dokumentet i innan du skapar. Det går självklart att flytta runt dokumentet mellan de olika mapparna men det underlättar om det hamnar rätt direkt.

OneDrive

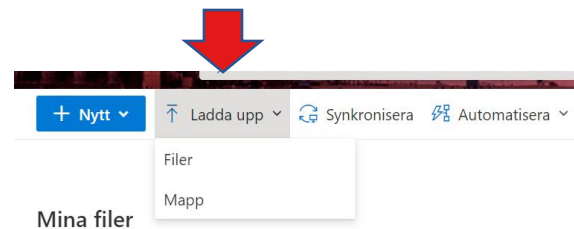
Vill du inte jobba direkt i SharePoint men ändå ha tillgång till dokumenten vart du än är kan du jobba från OneDrive vilket också är en molnbaserad lagringsplats.

Du kan sen när du är klar med dokumentet flytta eller kopiera över det till SharePoint.

Här kan du skapa egna mappar och undermappar för att det ska passa föreningen, är ni fler i styrelsen som jobbar i OneDrive kan ni skapa mappar och döpa dessa till namnen på de som vill ha dokument här.



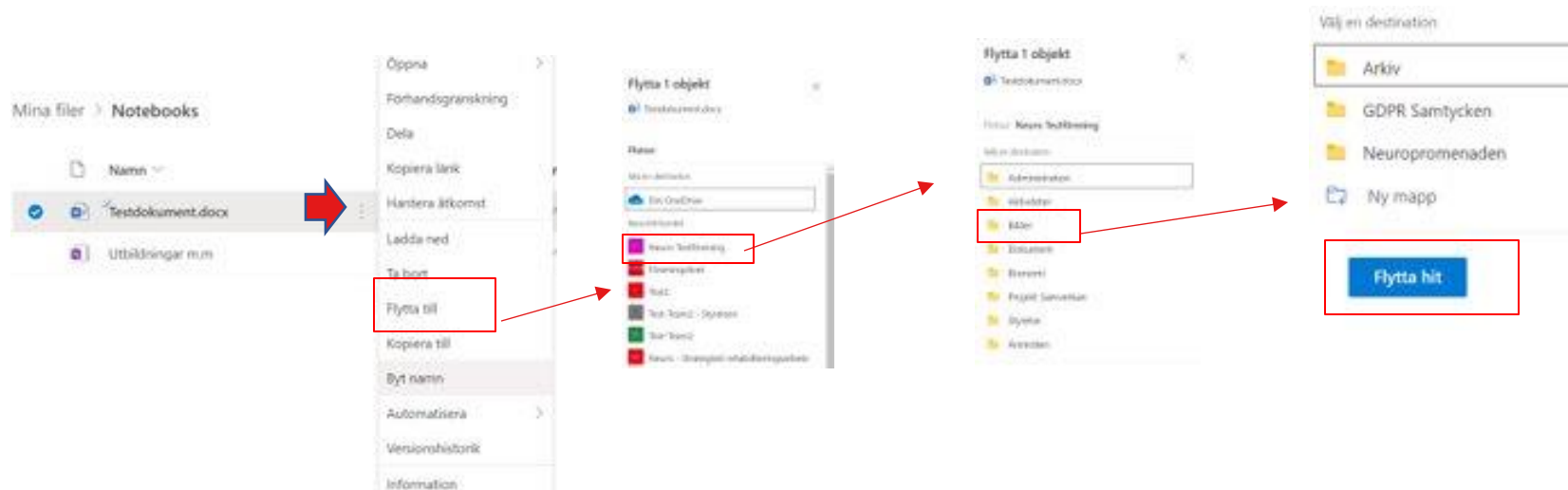
Klicka på "Nytt" och välj vad du vill skapa, antingen en ny mapp eller ett nytt dokument.



Även i OneDrive kan du ladda upp från föreningsdatorn eller din privata dator genom att klicka på "Ladda upp" och sen välja om du vill ladda upp en hel mapp med dokument eller enstaka filer.

Flytta dokument från OneDrive till SharePoint

När du sen är klar med dokumentet så kan du flytta över det till SharePoint. Detta gör du genom att föra muspekaren över det dokument som du vill flytta och sen klicka på trepunkts-menyn och välj sen "Flytta till"

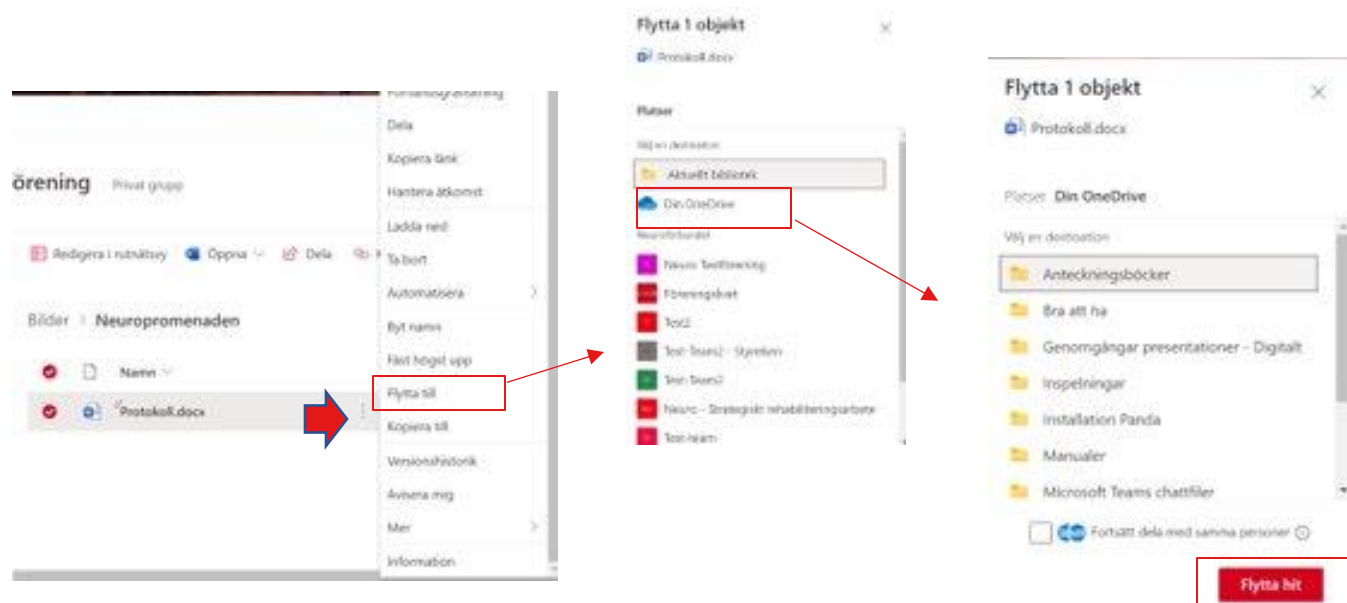


I listan som du får upp kommer föreningens namn att stå med. Klickar du på den kommer en lista med de röda pärmarna att komma upp.

Väl rätt pärm och sen mapp som du vill flytta dokumentet till och klicka på "Flytta hit".

Flytta dokument från SharePoint till OneDrive

Om du istället vill flytta ett dokument från SharePoint till OneDrivet för du muspekaren över det dokument som du vill flytta och klicka på trepunkts-menyn som kommer upp. Välj sen "Flytta till"

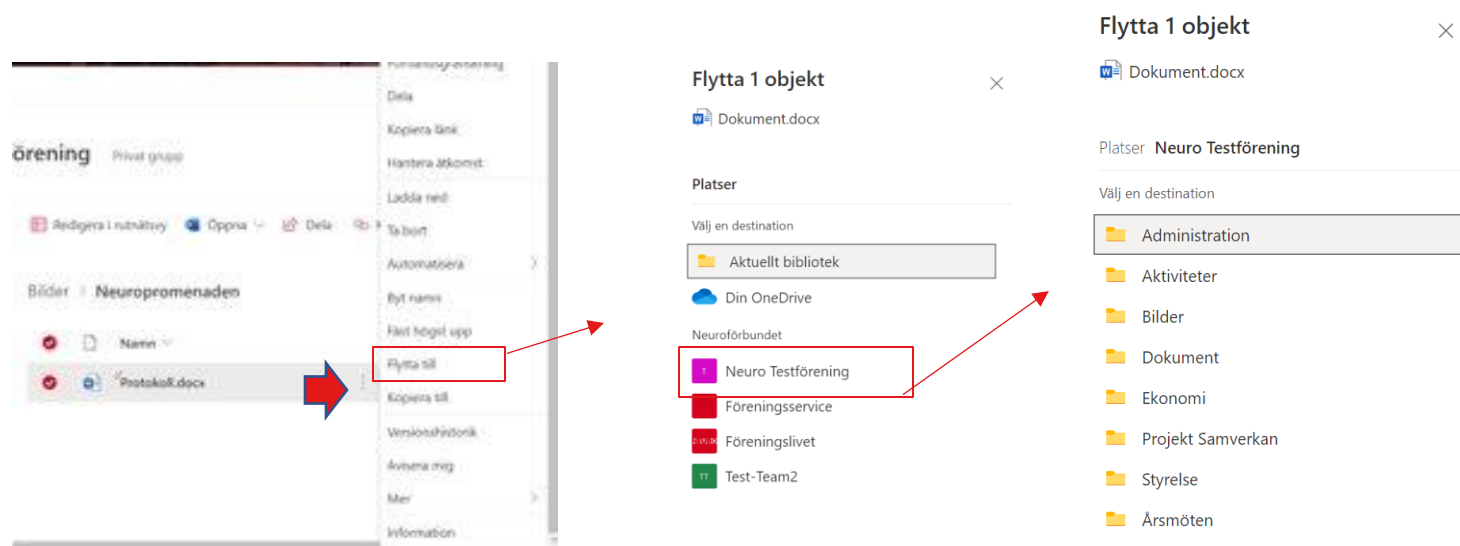


Klicka sen på "Din Onedrive" så kommer det upp en lista med dina mappar som du har på OneDrive.

Välj den mapp som du vill flytta dokumentet till och klicka sen på "Flytta hit".

Flytta dokument inom SharePoint

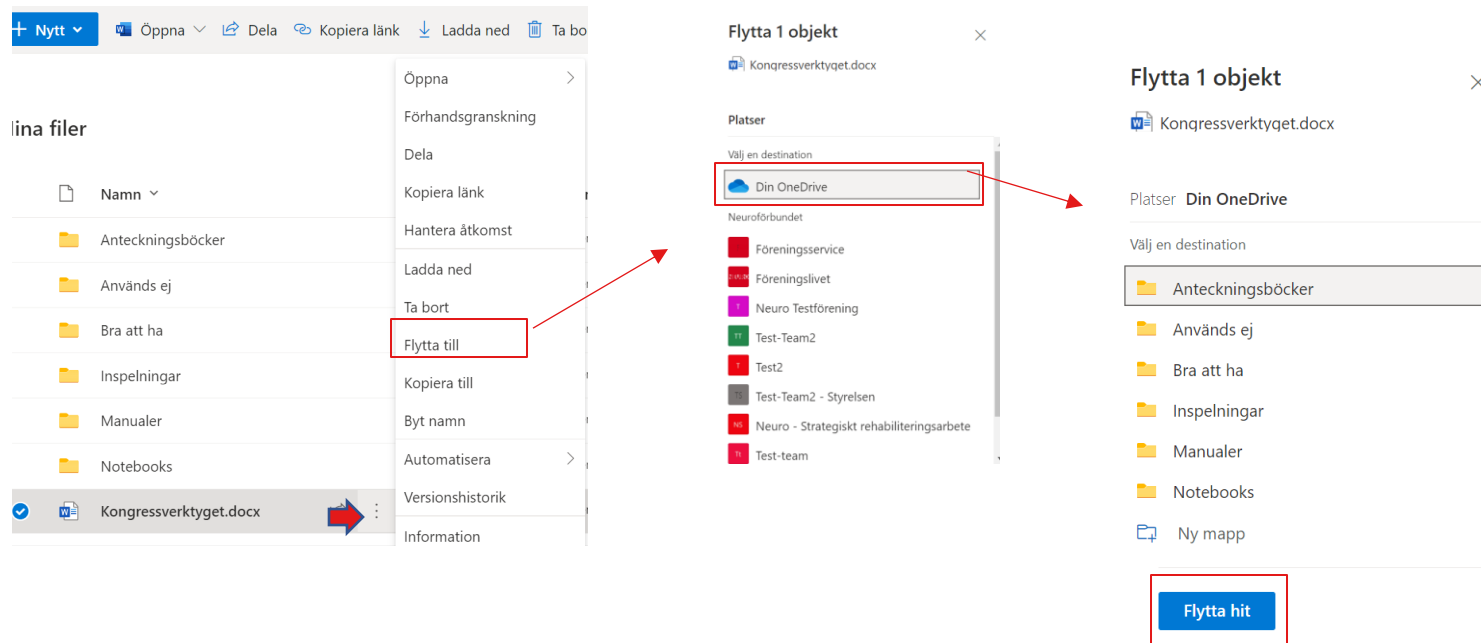
Om du har råkat lägga ett dokument i fel mapp vilket är lätt hänt kan det vara bra att veta hur du flyttar det dokumentet till rätt mapp. Börja med att föra muspekaren över det dokument som du vill flytta, klicka på trepunkts-menyn och välj "Flytta till". För att flytta ett dokument inom SharePoint klickar du sen på föreningsnamnet i listan.



De gula mapperna som du får upp är de röda pärmarna. Välj vilken pärm och sen mapp du vill flytta dokumentet till och klicka på "Flytta till" som då kommer att finnas.

Flytta dokument inom OneDrive

Även i OneDrive kan du flytta dokument mellan mapparna och fungerar på samma sätt som i SharePoint. För muspekaren över det dokument som du vill flytta och klicka sen på trepunktsmenyn. Istället för att klicka på föreningsnamnet i listan ska du klicka på "Din OneDrive".



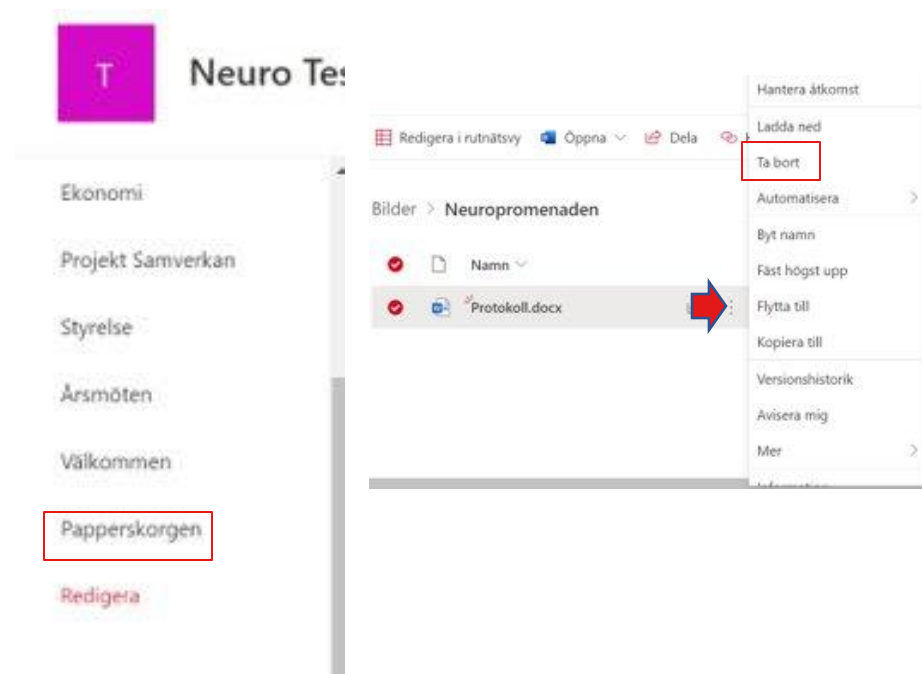
Du får sen upp en lista med dina mappar som du har. Välj den mapp du vill flytta dokumentet till och klicka sen på "Flytta hit".

Ta bort ett dokument

Om du vill ta bort ett dokument som inte används längre för du muspekaren över det dokument som du vill ta bort. Klicka på trepunkts-menyn och välj sen "Ta bort"

Efter du har raderat ett dokument hamnar det i papperskorgen som ligger i menyn på vänster sida.

Där kan du också återställa ett borttaget dokument om du skulle råkat ta bort fel eller ångra dig.



Föreningservice

Via föreningslivet kommer du även åt föreningservice där du kan hitta manualer och blanketter. För att hitta hit klickar du på "Föreningservice".

Föreningservice.

SharePoint

Sök på flera webbplatser

Föreningslivet Föreningservice

NEURO Föreningslivet

Följer inte

Skicka till

Föreningar

Neuro Testförening

Skriv här för att söka

10°C 13:04 2021-09-21

Föreningservice

Manualer för
bland annat
Teams och Office
365.

Stadgar.

Protokoll och
andra handlingar.

Föreningsförsäkring.

Vägledning och information inför
årsmöten.

Manualer för NGO-PRO.

The screenshot shows a web browser window displaying the SharePoint site 'https://neuroforbundet.sharepoint.com/sites/foreningservice'. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The SharePoint interface includes a search bar and a navigation menu with the following items: 'Föreningslivet', 'Föreningservice', 'Startsida', 'IT-Projekt', 'Stadgar', 'Förbundskongressen 2021', 'Försäkring', 'Årsmöte 2021', and 'Medlemsregister - NGO-PRO'. A red bar is present at the bottom of the page. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '2021-09-29' and time '11:43'.

Red arrows point from external text labels to specific elements in the screenshot:

- An arrow points from 'Manualer för bland annat Teams och Office 365.' to the 'Startsida' menu item.
- An arrow points from 'Stadgar.' to the 'Stadgar' menu item.
- An arrow points from 'Protokoll och andra handlingar.' to the 'Försäkring' menu item.
- An arrow points from 'Föreningsförsäkring.' to the 'Försäkring' menu item.
- An arrow points from 'Vägledning och information inför årsmöten.' to the 'Årsmöte 2021' menu item.
- An arrow points from 'Manualer för NGO-PRO.' to the 'Medlemsregister - NGO-PRO' menu item.

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. Utöver dessa är det endast Per-Jan Tjärnberg som har tillgång och då endast den mapp som heter "Årsmöten". Ingen annan kommer åt det ni sparar på föreningens sharepoint-sida.