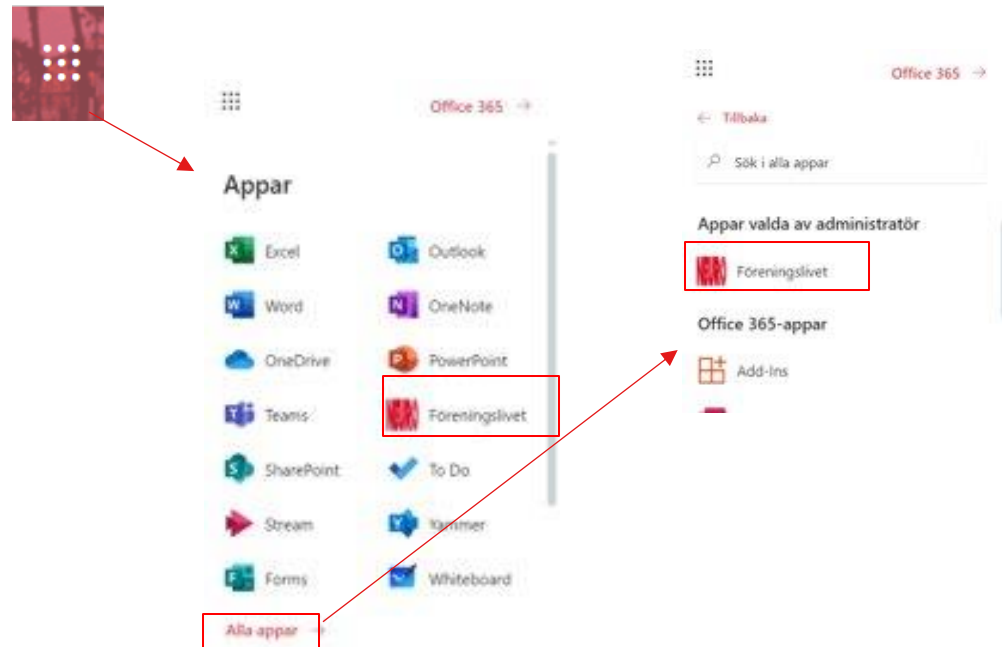


Hitta till föreningens SharePoint sida

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.)

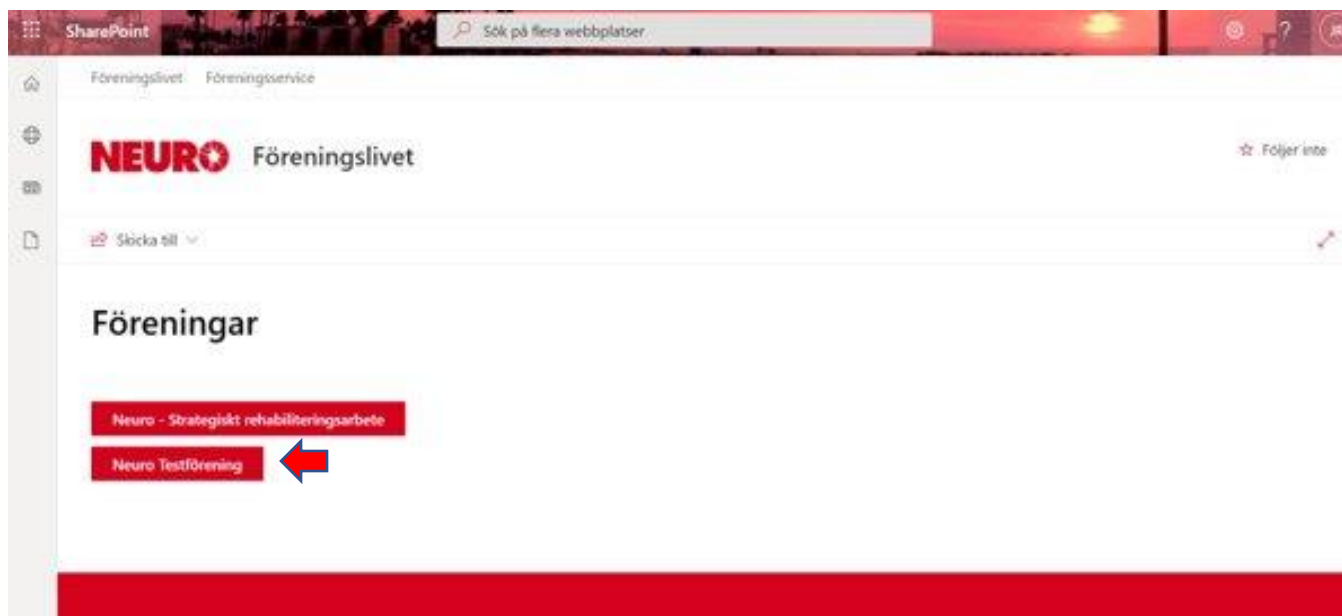
Klicka sen antingen på ikonen "Föreningslivet" om du inte ser denna klickar du istället på "Alla appar" och sen på "Föreningslivet" som alltid finns högst upp i denna lista.



Här hittar du också flera program som du har tillgång till.

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.

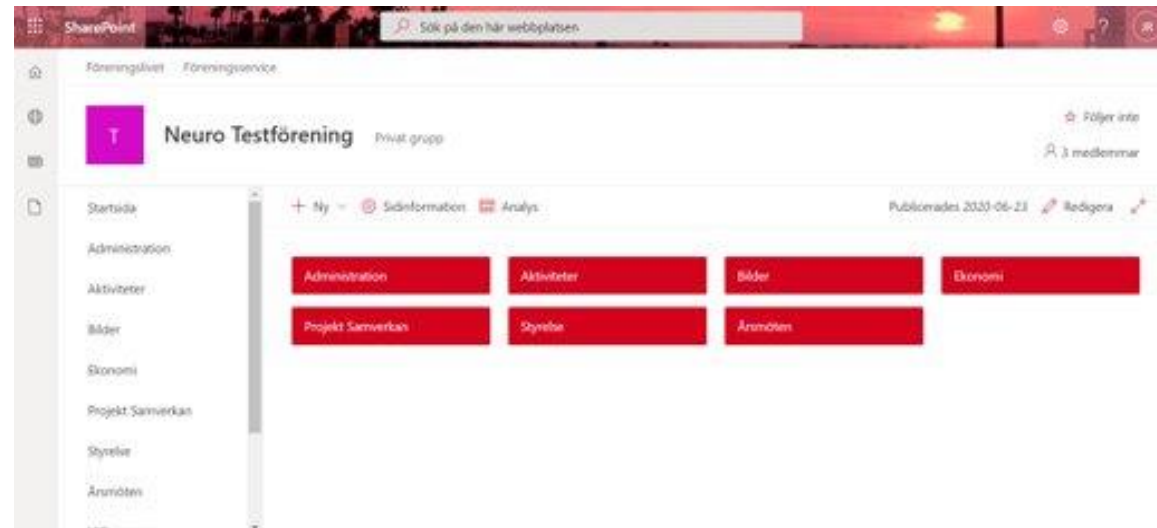


De röda pärmarna

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 Mia Källström på riksförbundet 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.

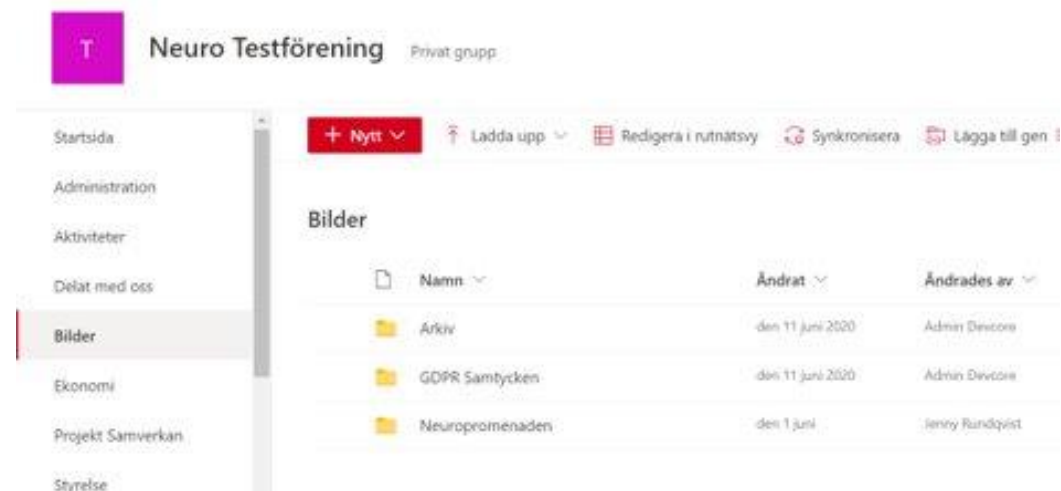
Tips:

- Ta en pärm i taget, det blir lätt för stort om man ska strukturera 7 pärmar samtidigt. Exempel 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 samt håller ordning så att inget felaktigt hamnar i den pärmen.
- 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 man skulle känna sig osäker samt för nya styrelsemedlemmar.

Mappar

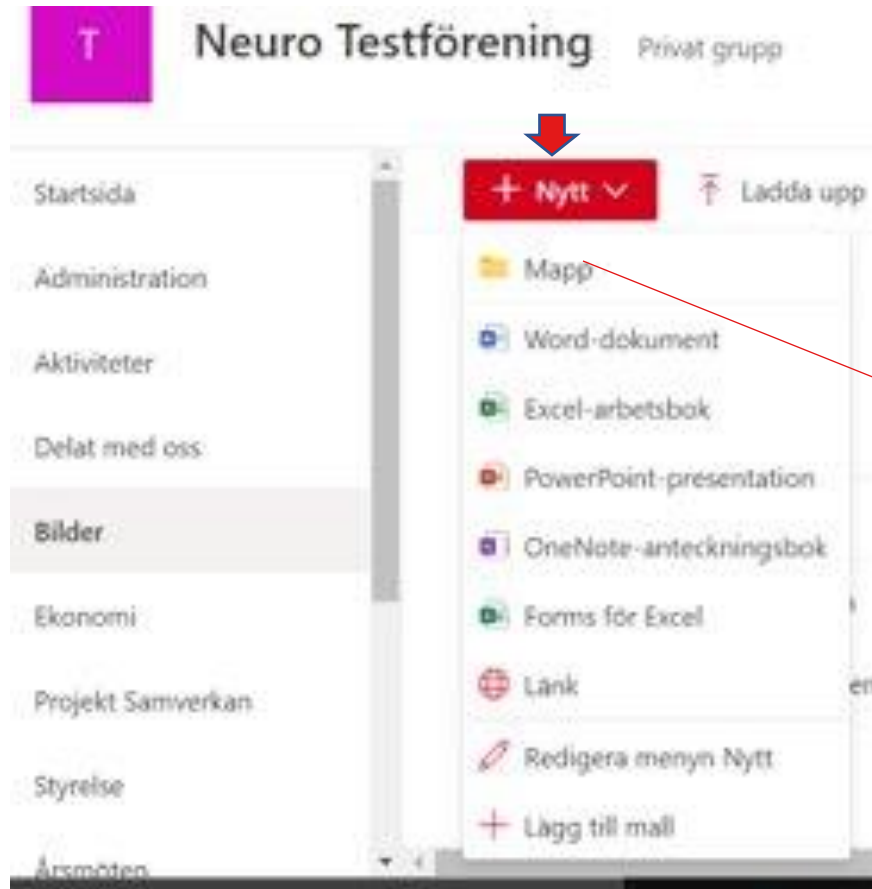
Här är jag inne i pärmen "Bilder" och här kan man lägga upp bilder från olika aktiviteter, exempel Neuropromenaden eller Neurodagen.

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 exempel 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 och 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. Nedan finns ett exempel på hur du kan göra.

Neuro Testförening

Privat grupp



1. Klicka här för att ladda upp ett dokument eller bild.
2. Klicka här för att ladda upp en hel mapp med flera dokument eller bilder.
3. Ladda upp en färdig mall exempel word eller Excell.

1. Filer
2. Mapp
3. Mall

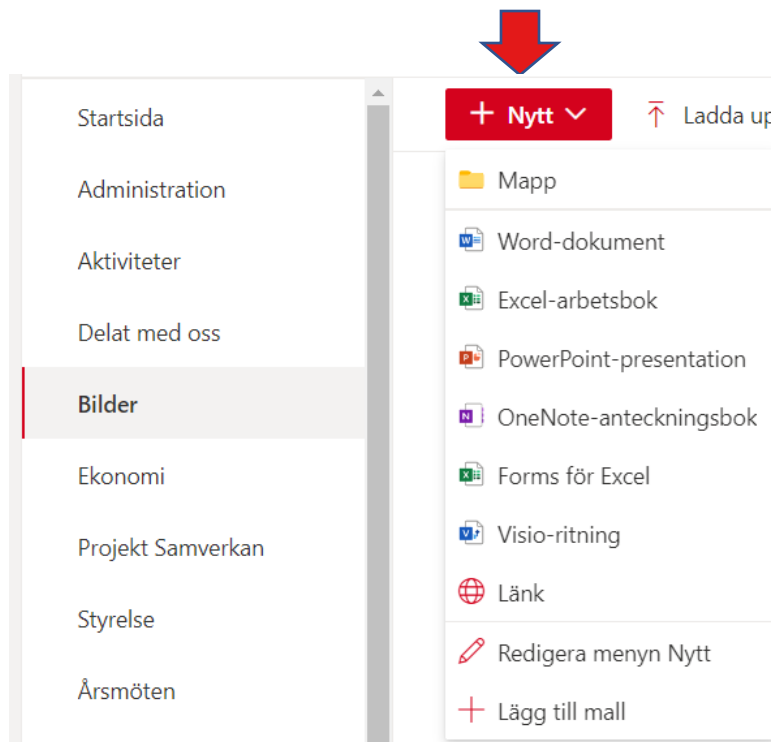
Du kan ladda upp ett dokument eller en bild som du har lokalt på din dator (föreningsdator eller privat).

Detta gör du genom att klicka på "Ladda upp" som finns i menyn under föreningsnamnet.

Kontrollera att du är i rätt mapp och pärm så hamnar dokumentet rätt på en gång.

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, exempel Word eller Excel.



Kontrollera även här att du är i rätt mapp som du vill ha dokumentet i innan du skapar.

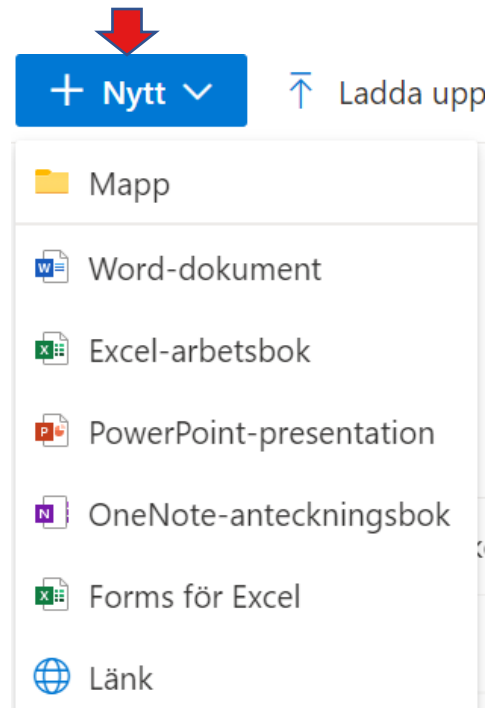
Det går självklart att flytta runt dokumentet mellan de olika mapparna men det underlättar om det hamnar rätt direkt.

OneDrive

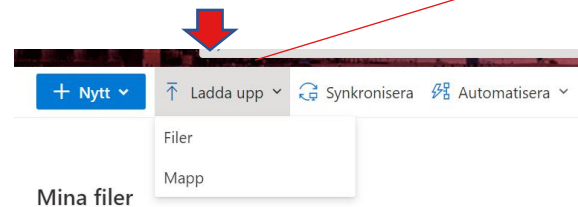
Vill du inte jobba direkt i SharePoint men ändå ha tillgång till dokumenten vart du än är kan du jobba från OneDrive vilket också är en molnbaserad lagringsplats.

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 döpa mapparna till namn så vet alla vilken mapp man ska jobba i.



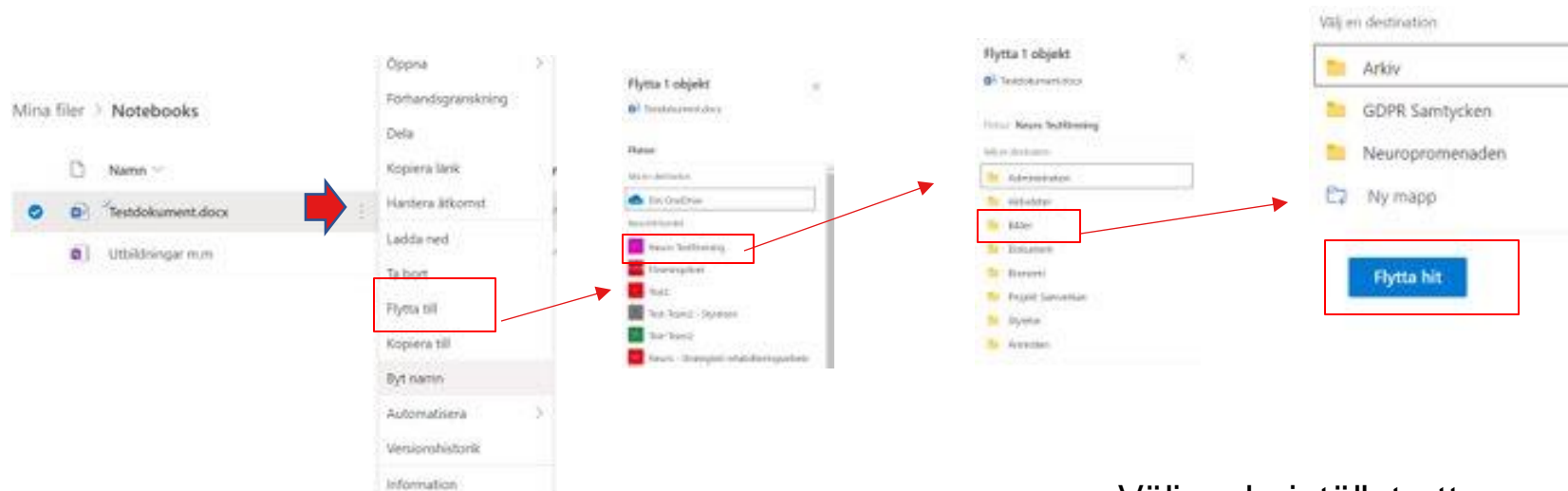
Klicka på "Nytt" och välj vad du vill skapa, antingen en ny mapp eller ett nytt dokument.



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".



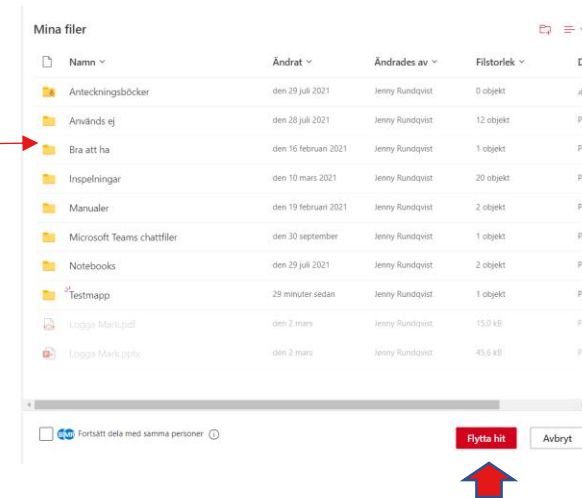
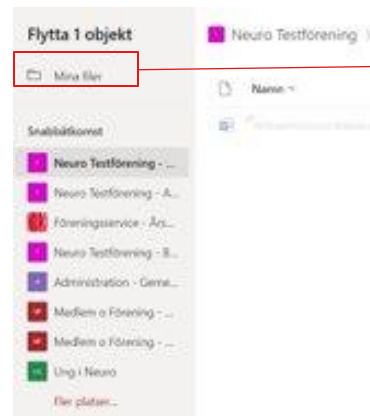
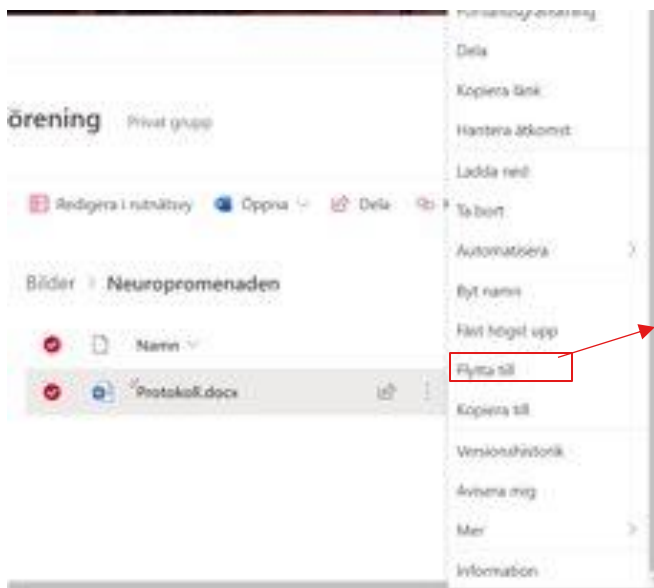
I listan som du får upp kommer föreningens namn att stå med. Klickar du på den kommer en ny lista med de röda pärmarna att komma upp. (Som här är gula).

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

Väljer du istället att kopiera dokumentet kommer det att ligga på båda ställen. Du kan jobba i dokumentet i exempel OneDrive utan att det ändras i SharePoint och tvärtom.

Flytta dokument från SharePoint till OneDrive

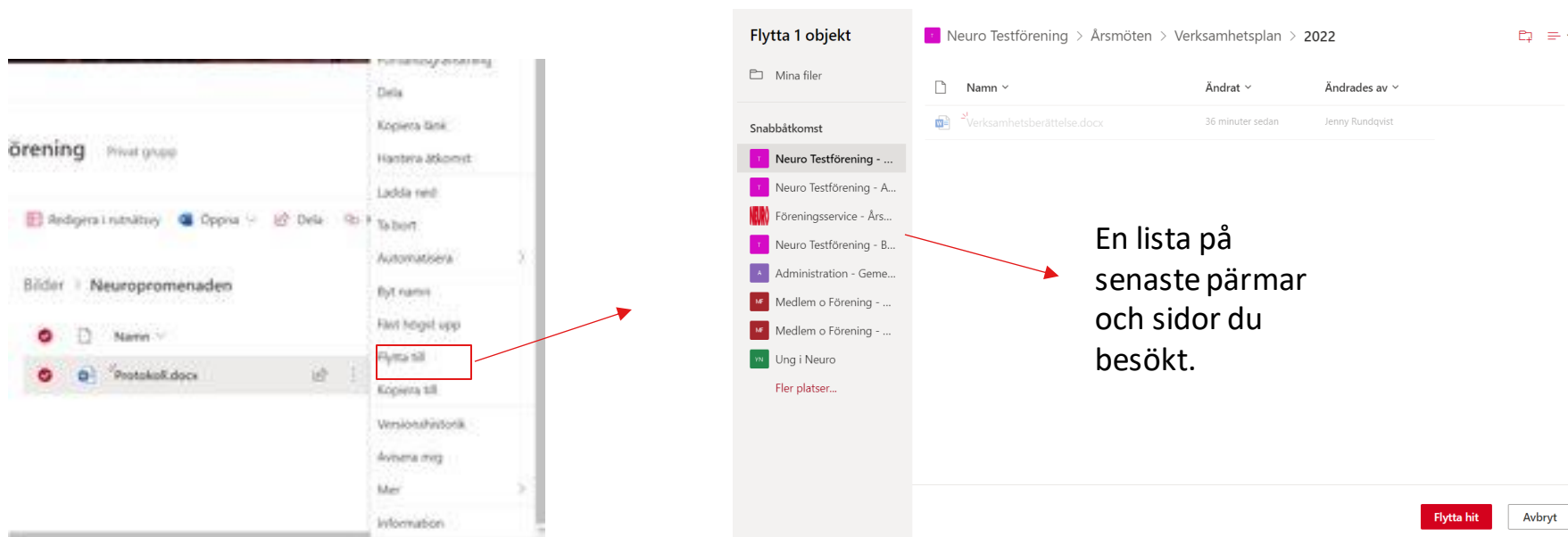
Om du istället vill flytta ett dokument från SharePoint till OneDrivet för du muspekaren över det dokument som du vill flytta och klicka på trepunkts-menyn som kommer upp. Välj sen "Flytta till" Klicka sen på "Mina filer".



Klicka sen på "Mina filer" och sen den mapp du vill flytta dokumentet till, klicka 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". Du får sen upp en lista med senaste pärmar och sidor du besökt.



The image shows two screenshots from the SharePoint interface. The left screenshot shows a document 'Protokoll.docx' selected in a list, with a context menu open. The 'Flytta till' option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Flytta 1 objekt' dialog box. It displays a list of recent sites and pages under the heading 'Snabbåtkomst'. The list includes 'Neuro Testförening - ...', 'Neuro Testförening - A...', 'Föreningservice - Års...', 'Neuro Testförening - B...', 'Administration - Geme...', 'Medlem o Förening - ...', 'Medlem o Förening - ...', and 'Ung i Neuro'. A red arrow points from the first item in this list to the text 'En lista på senaste pärmar och sidor du besökt.' at the bottom right. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Flytta hit' and 'Avbryt'.

Flytta dokument inom SharePoint forts.

Om du klickar på en rad i listan ser du längst upp vilken pärm och undermapp dokumentet hamnar i. Dessa går att klicka på för att ändra antingen pärm eller mapp. Den första i raden tar dig till sidan där du kan se alla de röda pärmarna.

The image shows two screenshots of the SharePoint interface. The left screenshot shows a document list with a breadcrumb path: **Neuro Testförening > Årsmöten > Verksamhetsplan > 2022**. A red box highlights this path, and a red arrow points from it to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Neuro Testförening' folder view, displaying a grid of subfolders: Administration, Aktiviteter, Bilder, Dokument, Ekonomi, Projekt Samverkan, Styrelse, and Årsmöten. A red arrow points to the 'Neuro Testförening' folder name in the breadcrumb, and another red arrow points to the 'Neuro Testförening' folder icon in the grid. Below the grid, the text 'De röda pärmarna.' is written with a red arrow pointing to the folder icons.

Flytta 1 objekt

Neuro Testförening > Årsmöten > Verksamhetsplan > 2022

Mina filer

Namn

Ändrat

Ändrades av

Verksamhetsberättelse.docx

36 minuter sedan

Jenny Rundqvist

Flytta 1 objekt

Neuro Testförening

Mina filer

Snabbåtkomst

Administration

Aktiviteter

Bilder

Dokument

Ekonomi

Projekt Samverkan

Styrelse

Årsmöten

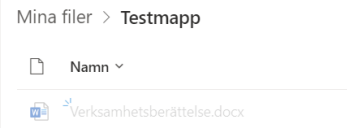
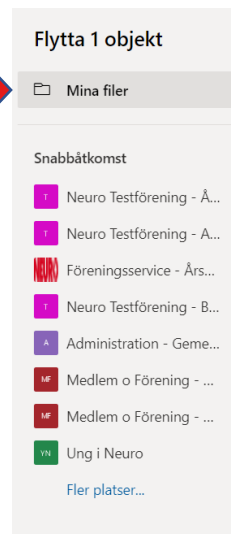
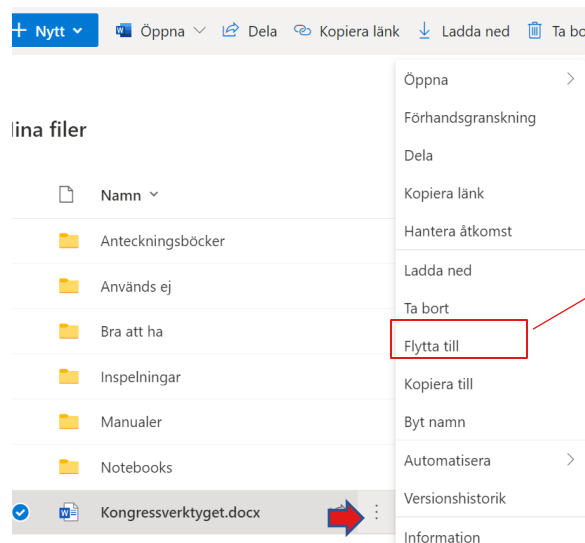
De röda pärmarna.

Flytta hit

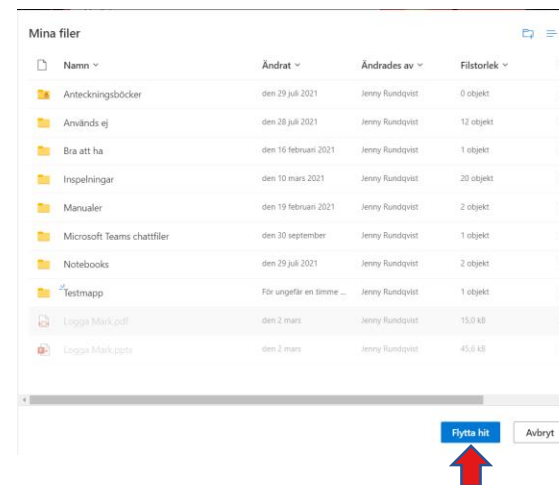
Avbryt

Flytta dokument inom OneDrive

Även i OneDrive kan du flytta dokument mellan mapparna och det 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 "Mina filer".

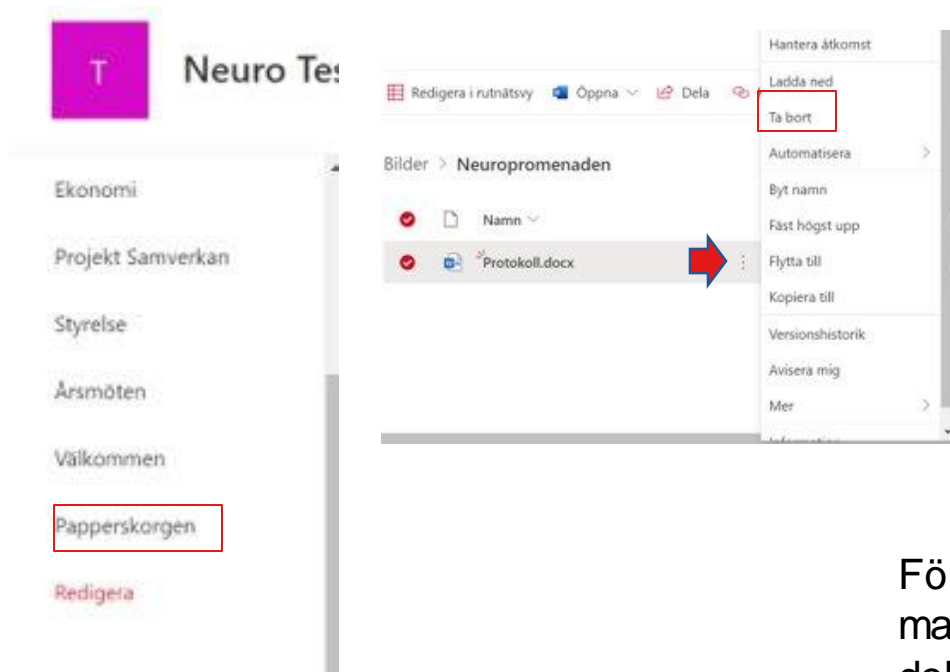


Klicka sen på den mapp du vill flytta dokumentet till och klicka på "Flytta till".



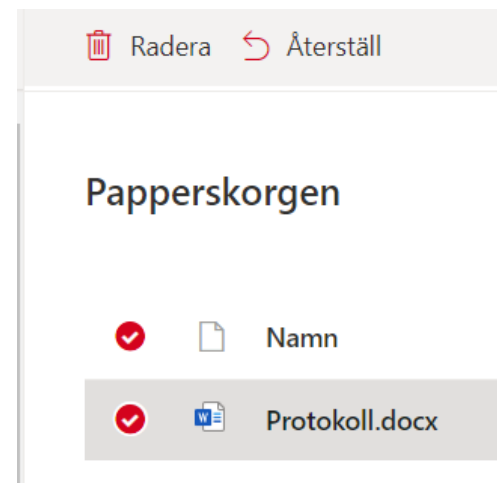
Ta bort ett dokument

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". Dokumentet hamnar sen 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.

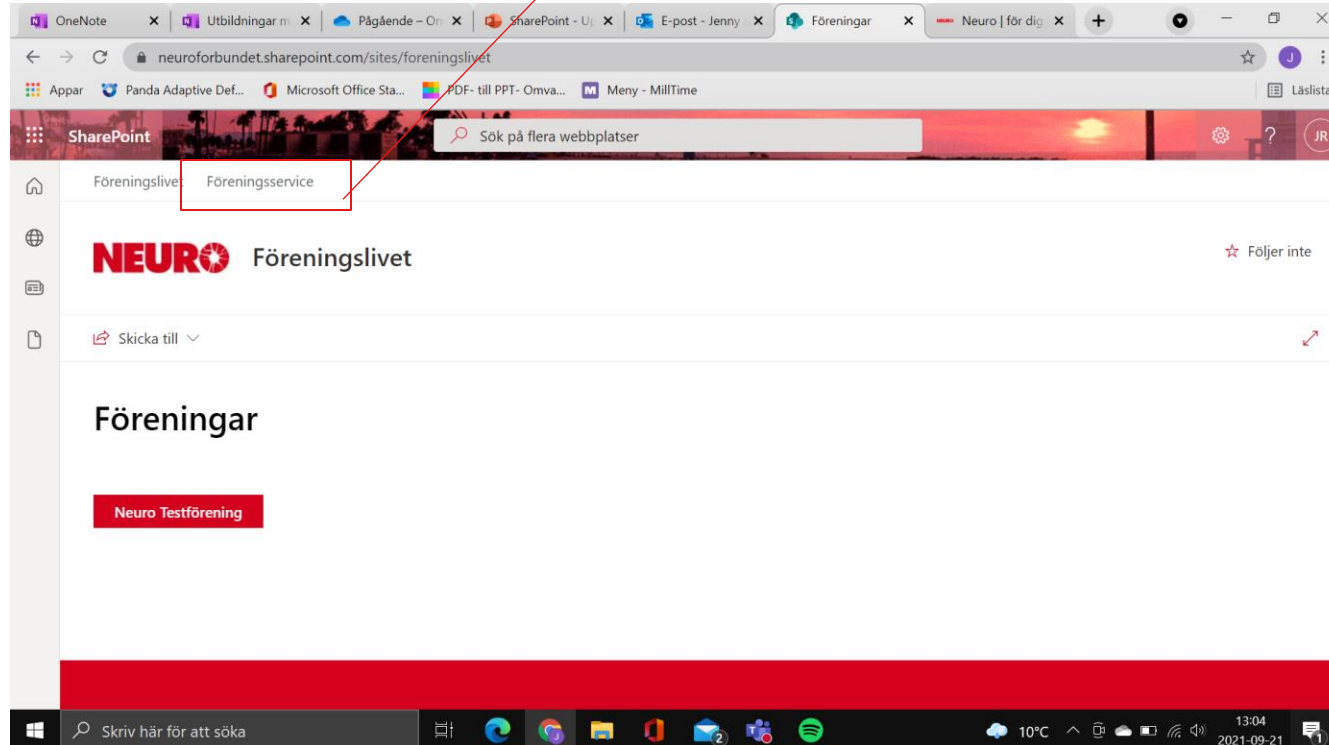
För att återställa markerar du det dokument det gäller och sen på "Återställ".



Föreningservice

Via SharePoint kommer du också åt föreningservice där det finns olika blanketter, manualer och information. För att komma dit klickar du på "Föreningservice"

Föreningservice.



The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint site. The address bar shows the URL 'neuroforbundet.sharepoint.com/sites/foreningslivet'. The page header includes the SharePoint logo and a search bar. Below the header, there is a navigation menu with two items: 'Föreningslivet' and 'Föreningservice'. The 'Föreningservice' item is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this box to the text 'Föreningservice.' located above the screenshot. Below the navigation menu, the page content includes the 'NEURO Föreningslivet' logo, a 'Följer inte' button, a 'Skicka till' dropdown menu, and a section titled 'Föreningar' containing a red button labeled 'Neuro Testförening'. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the search bar and various application icons.

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 'Föreningservice'. The browser's address bar shows the URL 'https://neuroforbundet.sharepoint.com/sites/foreningservice'. The page features a search bar and a navigation menu with the following items: 'Startsida', 'IT-Projekt', 'Stadgar', 'Förbundskongressen 2021', 'Försäkring', 'Årsmöte 2021', and 'Medlemsregister - NGO-PRO'. A red bar is visible 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 the following elements in the screenshot:

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