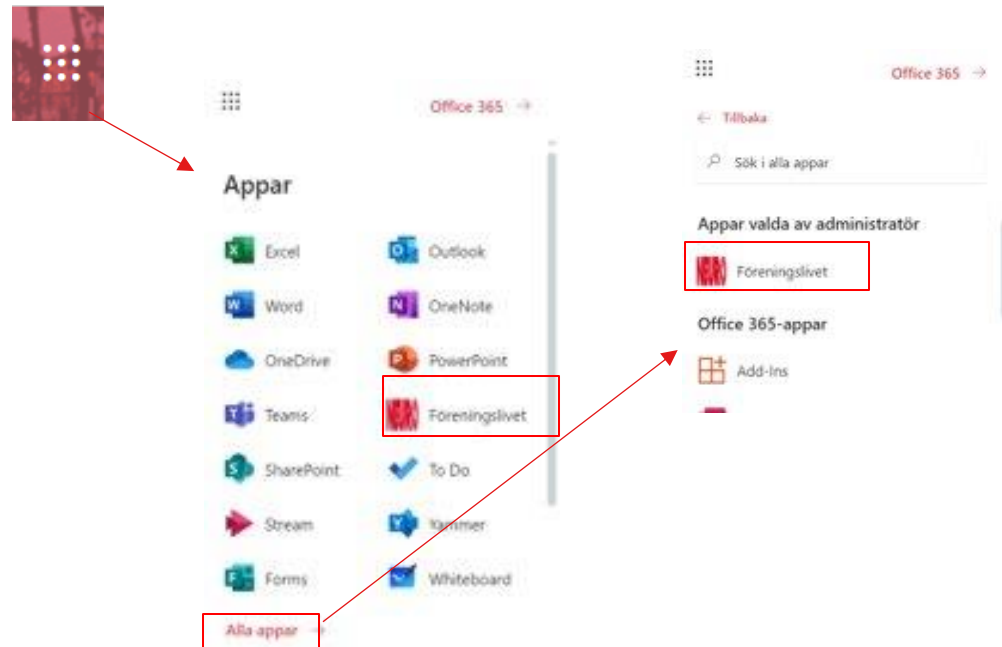


# Hitta till föreningens SharePoint sida

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.)

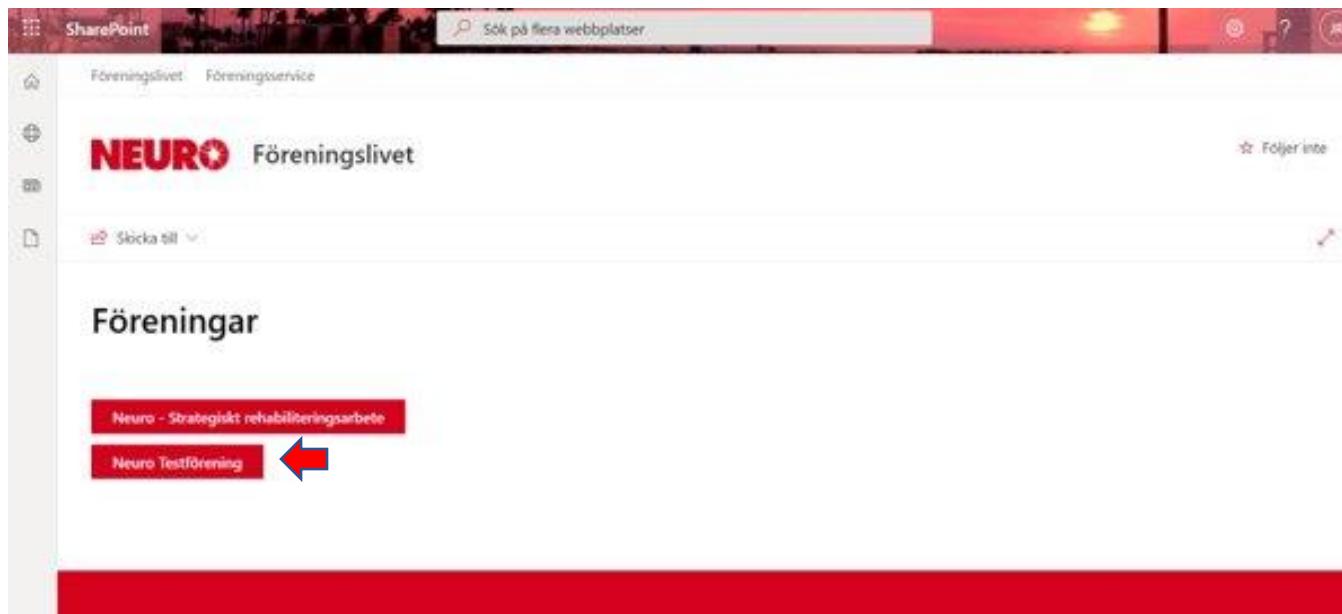
Klicka sen antingen på ikonen "Föreningslivet" om du inte ser denna klickar du istället på "Alla appar" och sen på "Föreningslivet" som alltid finns högst upp i denna lista.



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.

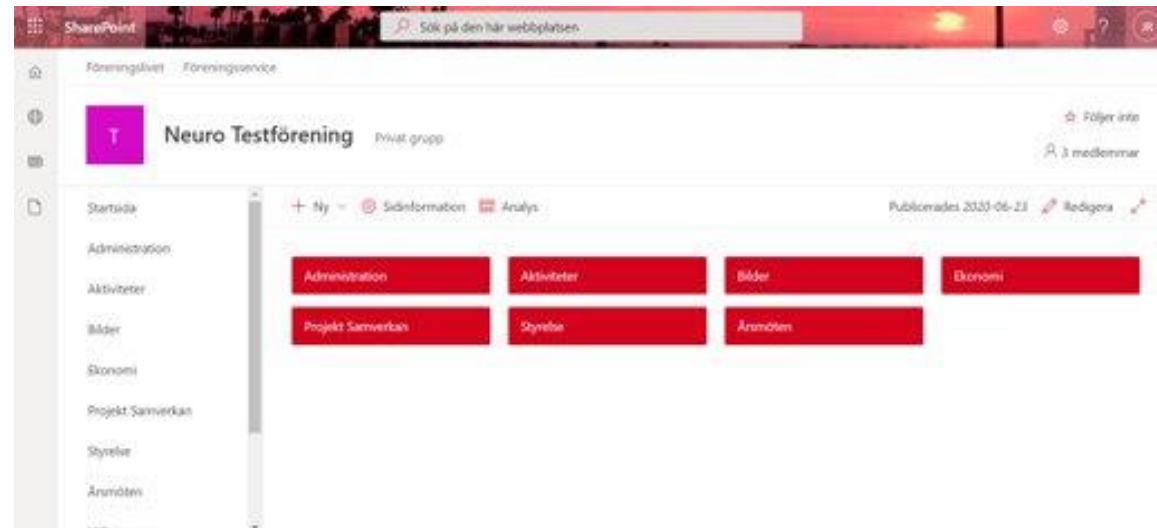


# De röda pärmarna

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.

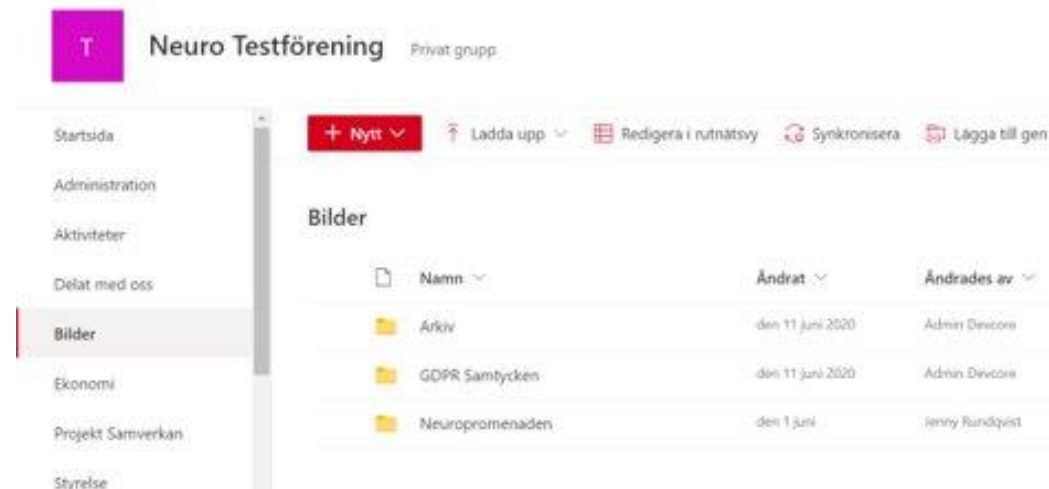
## **Tips:**

- 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

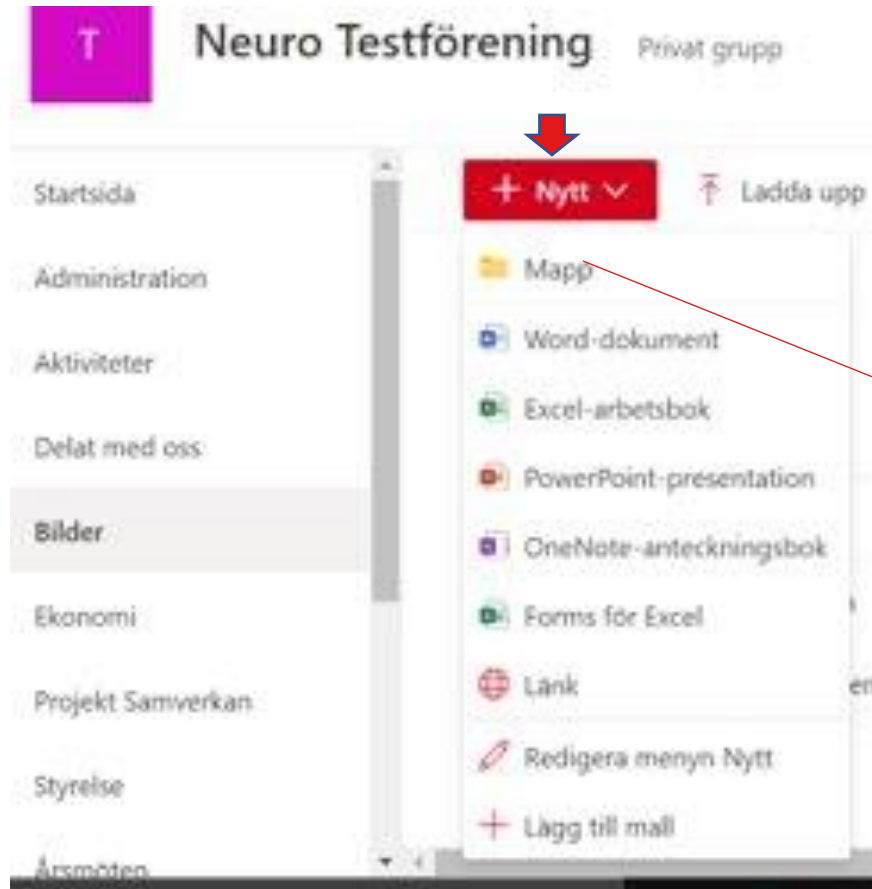
Här är jag inne i pärmen "Bilder" och här kan man lägga upp bilder från olika aktiviteter, exempel Neuropromenaden eller Neurodagen.

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. Det går också bra att skapa dokument där GDPR gäller under exempel 2 år framåt.

# 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, klicka sen på "Skapa"

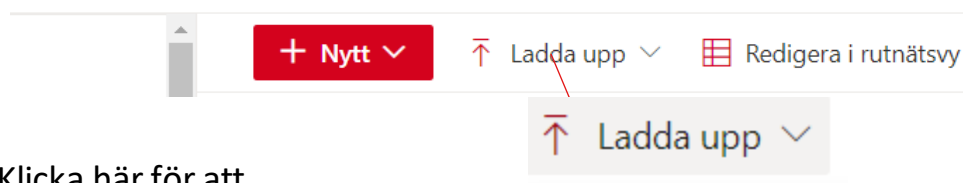


# Ladda upp dokument

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.

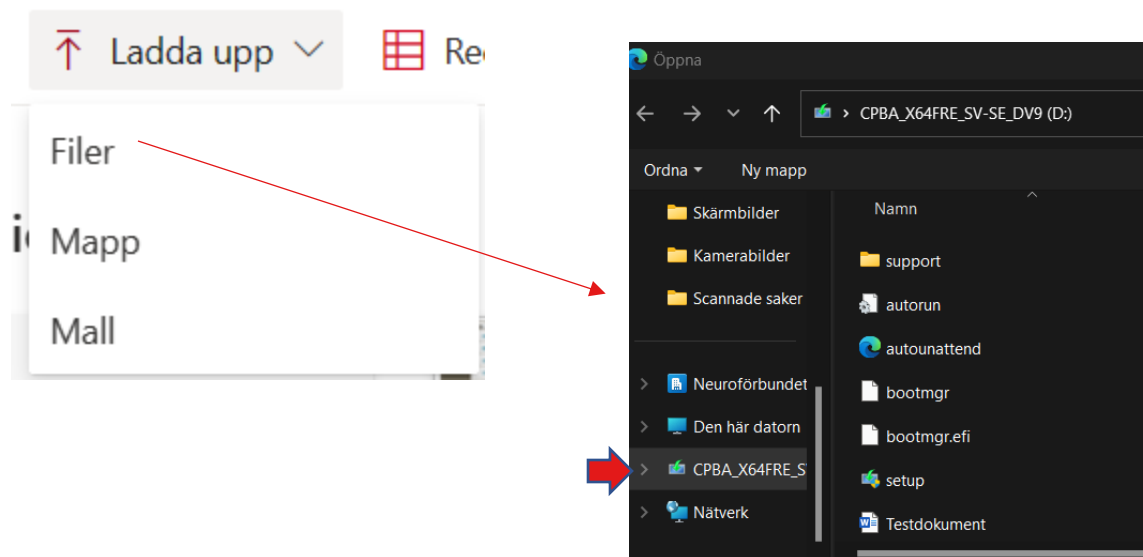
Kontrollera att du är i rätt mapp och pärm så hamnar dokumentet rätt på en gång.

# Ladda upp dokument från USB-sticka

Du kan också ladda upp ett dokument direkt från en USB sticka utan att du behöver spara ner dokumentet till datorn först.

För att göra detta sätter du först in USB-stickan till datorn.

Kontrollera sen att du är i rätt pärm och mapp, klicka på "Ladda upp" så kommer du få upp utforskaren.

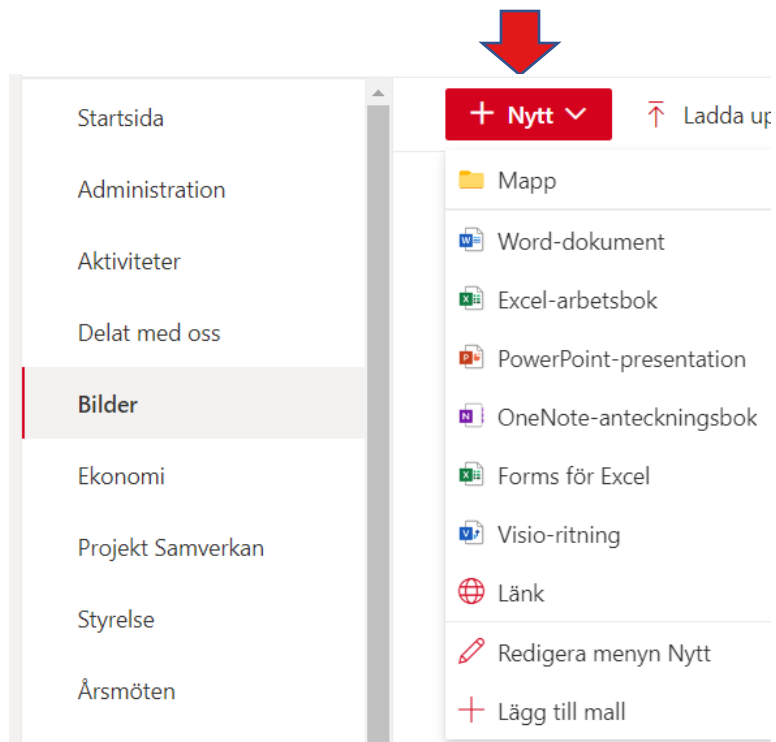


Leta sen efter din USB-sticka i vänstra menyn och klicka på den för att komma åt dokument (Observera att alla heter olika.)  
Välj sen det du vill ladda upp.



# 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.

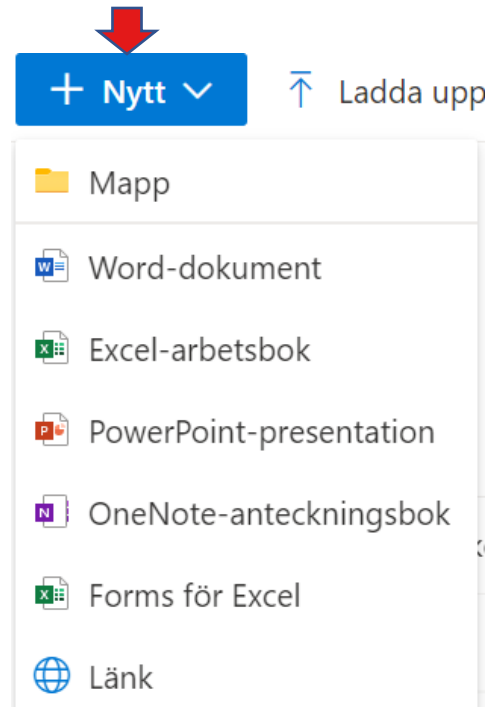
Det går självklart att flytta runt dokumentet mellan de olika mapparna men det underlättar om det hamnar rätt direkt.

# OneDrive

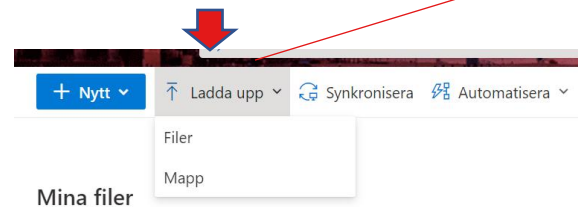
Vill du inte jobba direkt i SharePoint men ändå ha tillgång till dokumenten vart du än är så kan du jobba från OneDrive vilket också är en molnbaserad lagringsplats.

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.



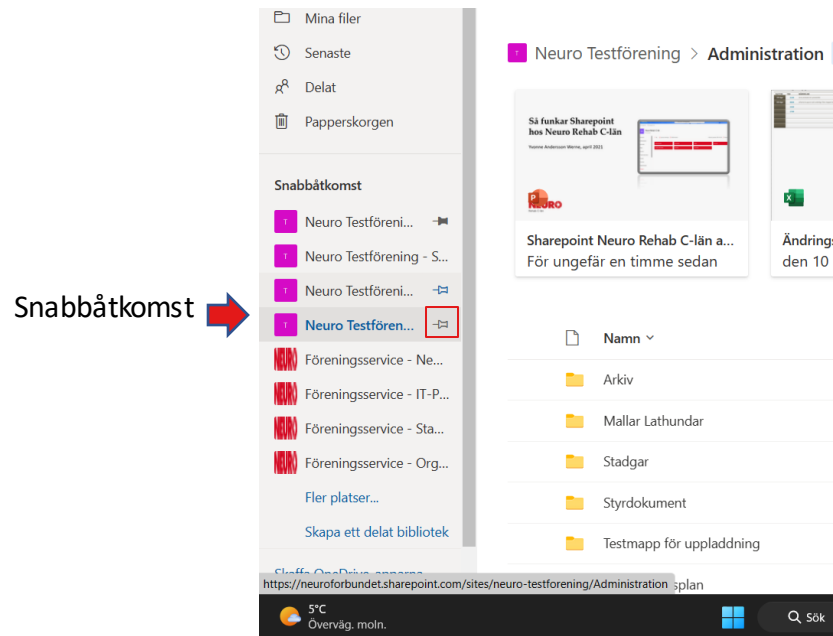
Klicka på "Nytt" och välj vad du vill skapa, antingen en ny mapp eller ett nytt dokument.



Även i OneDrive kan du ladda upp från föreningsdatorn, en USB-sticka eller din privata dator genom att klicka på "Ladda upp". Sen väljer du om du vill ladda upp en hel mapp med dokument eller enstaka filer.

# Snabbåtkomst

I OneDrive finns det snabbåtkomst till pärmarna i SharePoint samt olika sidor du har besökt. Om du klickar på en av pärmarna kan du arbeta i den pärm fast du är i OneDrive. Dessa länkar ändras hela tiden beroende på vilka pärmar eller sidor du öppnat.

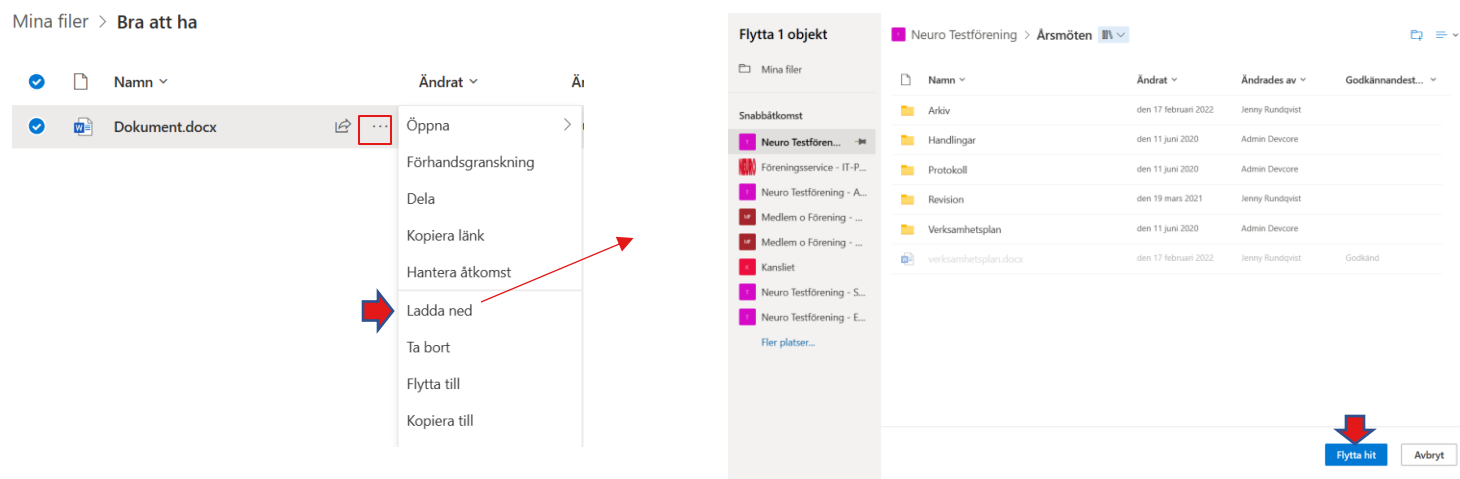


Du kan välja att fästa en pärm eller sida så finns den alltid högst upp och flyttas inte.

För att fästa för du muspekaren över den pärm eller sida som du vill fästa och klickar sen på nålen.

# Flytta dokument från OneDrive till SharePoint

Vill du flytta ett dokument från OneDrive till SharePoint för du muspekaren över det dokument som du vill flytta och klickar sen på trepunkts-menyn. I listan som kommer upp klickar du på "Flytta till"

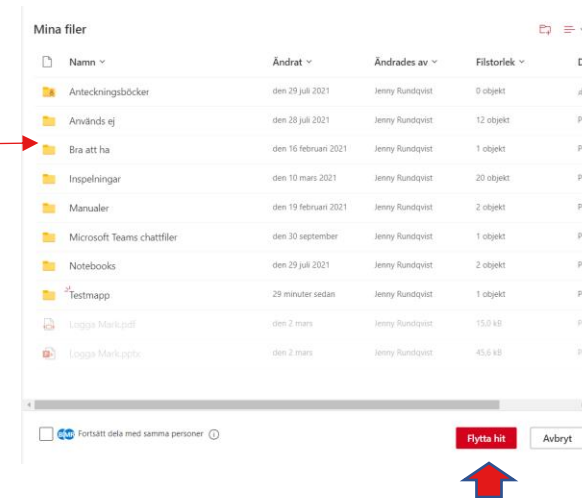
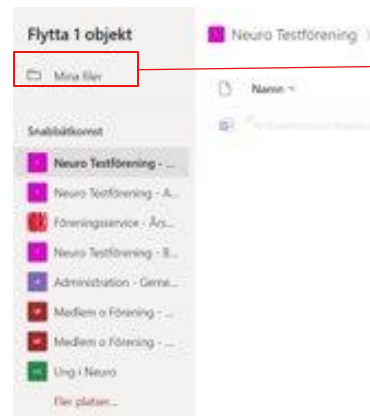
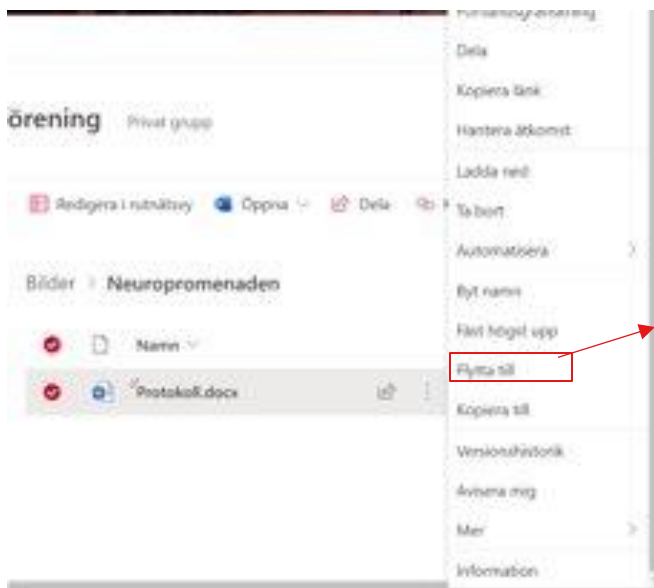


I listan som kommer upp står olika sidor och pärmar med. Har du valt att fästa en snabbåtkomst kommer denna att finnas högst upp. Välj vart du vill flytta dokumentet och klicka sen på "Flytta hit"

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".

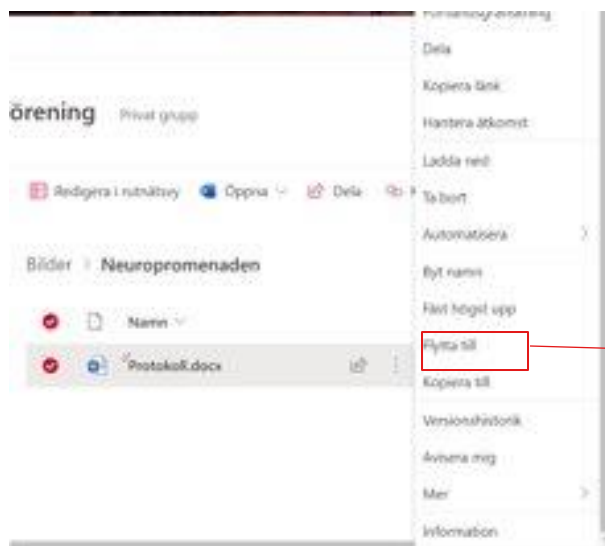


Klicka sen på "Mina filer" och sen den mapp du vill flytta dokumentet till, klicka på "Flytta hit".

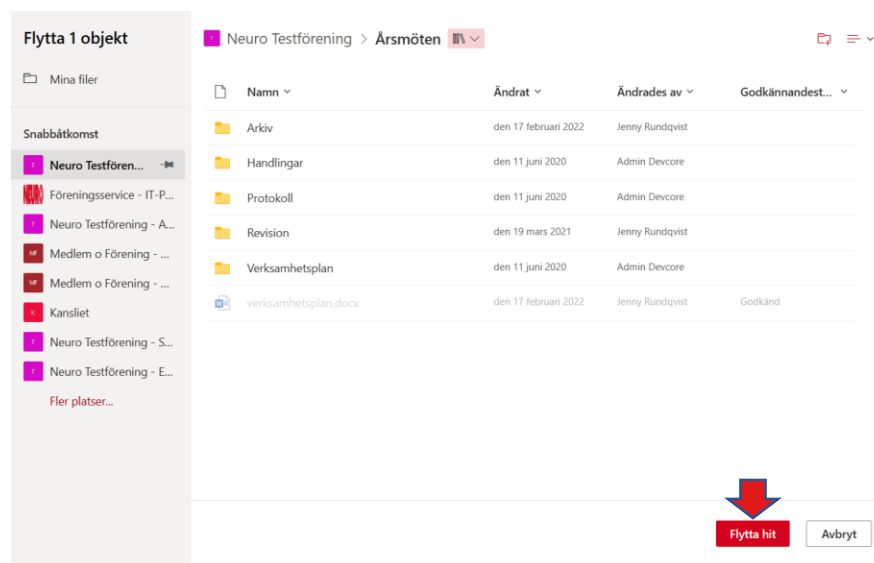
# Flytta dokument inom SharePoint

Om du har råkat lägga ett dokument fel vilket är lätt hänt kan det vara bra att veta hur du flyttar det dokumentet till rätt pärm eller 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 och även om du valt att fästa en snabbåtkomst.



Välj vart du vill flytta dokumentet och klicka på "Flytta hit".



# 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.

När du är klar klickar du på "Flytta hit".

The screenshot shows the 'Flytta 1 objekt' dialog in SharePoint. On the left, a list of documents is displayed with columns for 'Namn', 'Ändrat', 'Ändrades av', and 'Godkännandest...'. A red box highlights the breadcrumb 'Neuro Testförening > Årsmöten' at the top of the list. A red arrow points from this breadcrumb to the 'Årsmöten' folder in the 'Snabbåtkomst' view on the right. Below the list, a red arrow points to the 'Flytta hit' button.

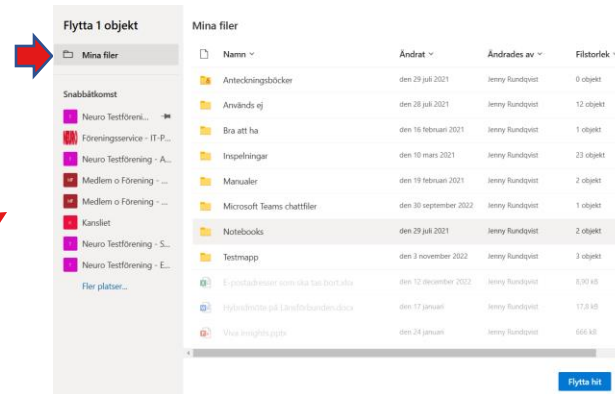
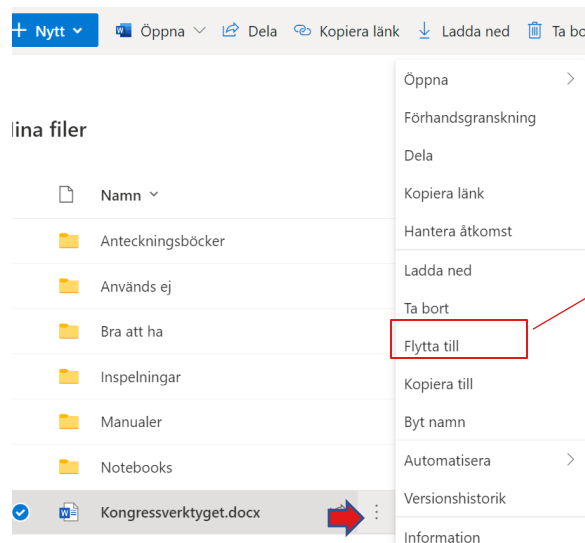
Vilken pärm du är inne i.

De röda pärmarna.

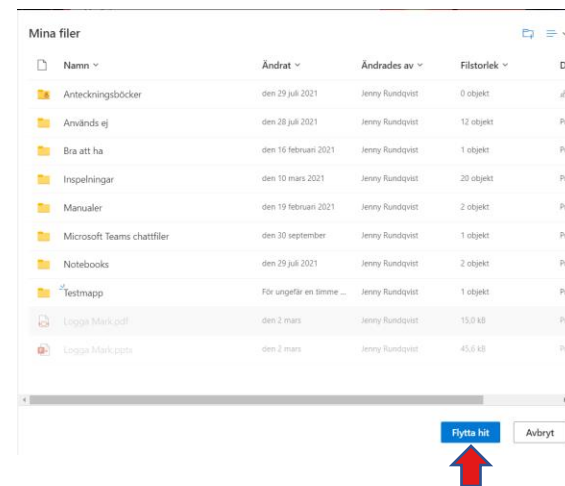
| Namn                 | Ändrat               | Ändrades av     | Godkännandest... |
|----------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| Arkiv                | den 17 februari 2022 | Jenny Rundqvist |                  |
| Handlingar           | den 11 juni 2020     | Admin Devcore   |                  |
| Protokoll            | den 11 juni 2020     | Admin Devcore   |                  |
| Revision             | den 19 mars 2021     | Jenny Rundqvist |                  |
| Verksamhetsplan      | den 11 juni 2020     | Admin Devcore   |                  |
| verksamhetsplan.docx | den 17 februari 2022 | Jenny Rundqvist | Godkänd          |

# 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".



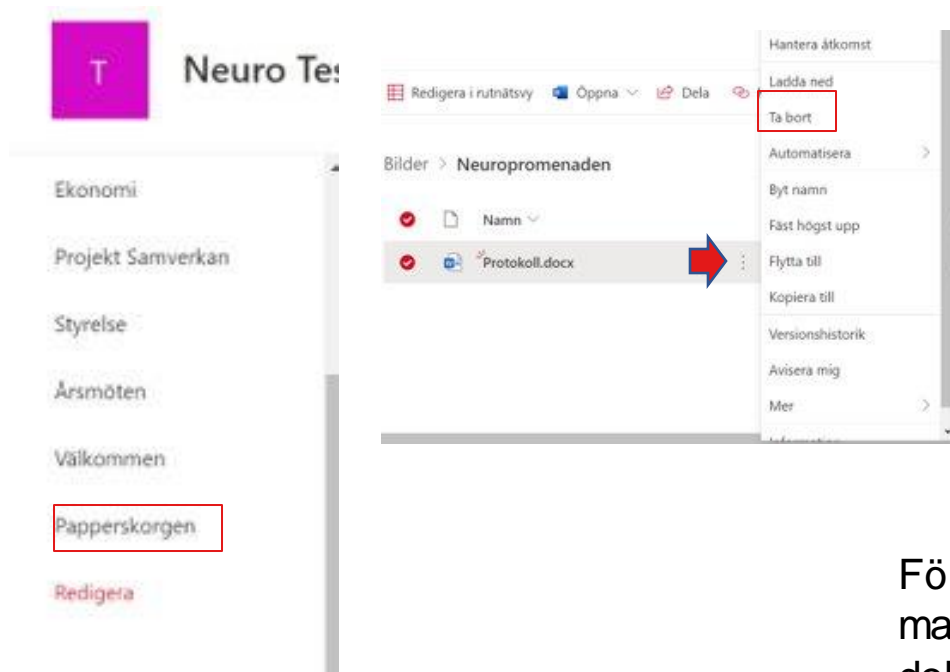
Klicka sen på den mapp du vill flytta dokumentet till och klicka på "Flytta till".



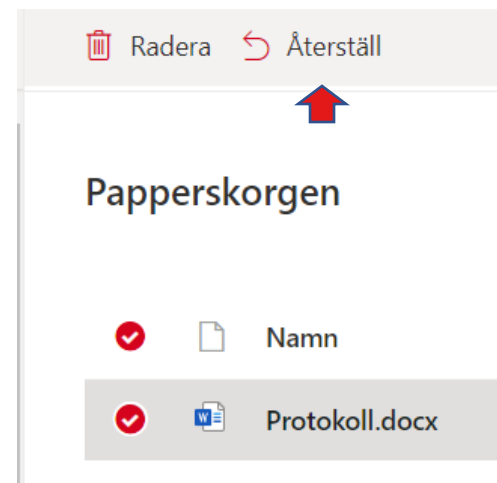


# Ta bort ett dokument

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.



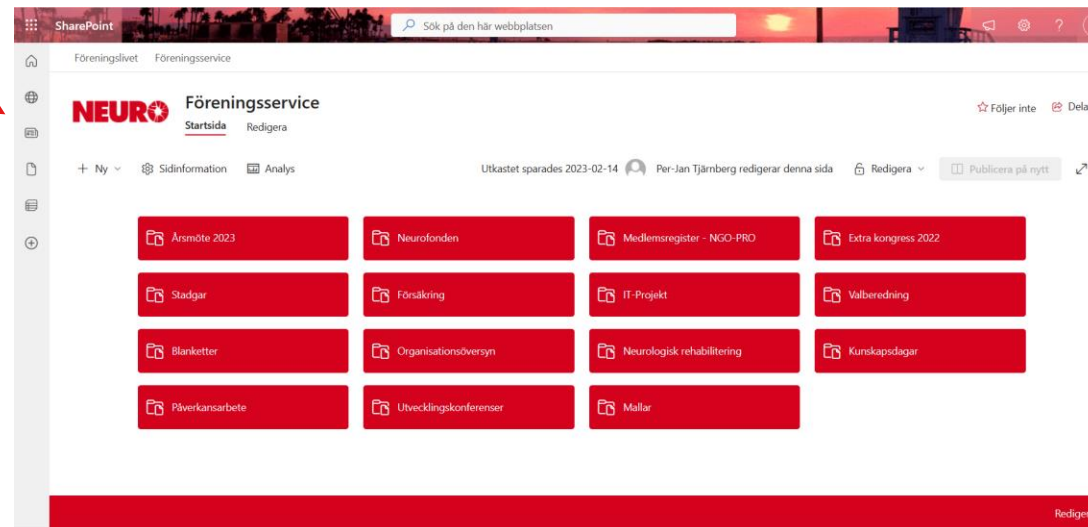
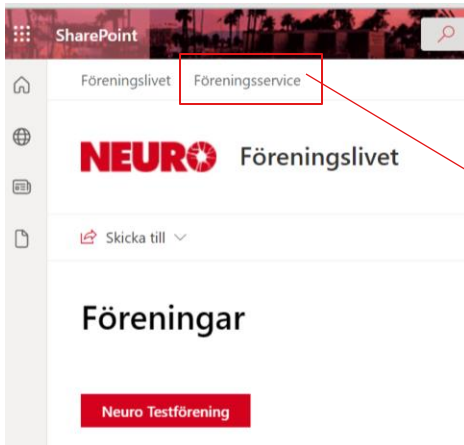
Där kan du också återställa ett borttaget dokument om du skulle råkat ta bort fel eller ångra dig.



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

# Föreningservice

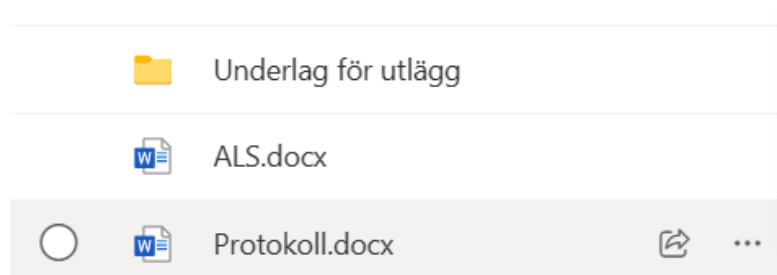
Via SharePoint kommer du också åt föreningservice där det finns olika blanketter, manualer och information. För att komma dit klickar du på "Föreningservice"



# Dela ett dokument

I både SharePoint och OneDrive kan du dela ett dokument till andra som normalt inte har tillgång till Office.

Du kan välja att dela en hel mapp eller enstaka dokument, mottagaren kommer endast åt det du väljer att dela och inget annat.



För att dela en mapp eller dokument för du muspekaren över det du vill dela och klickar sen på ikonen med en pil.



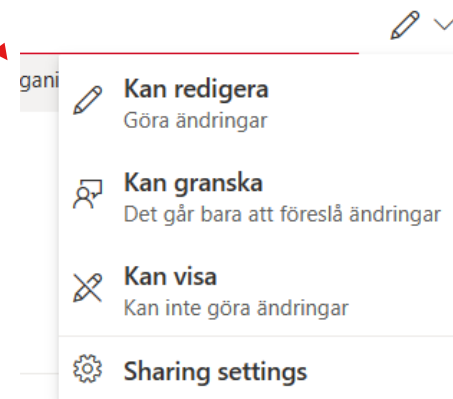
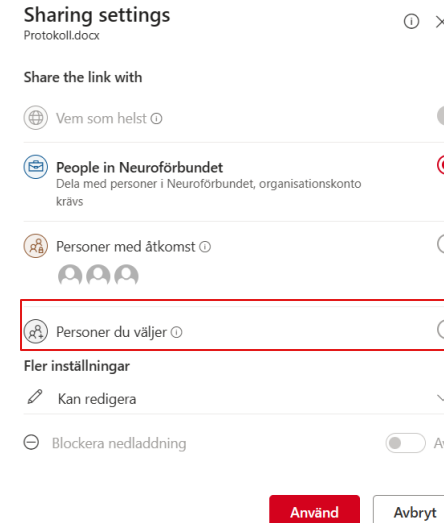
Skriv in e-postadress till den som du vill dela dokumentet med. Den personen kommer då att få ett mail med länk

# Dela ett dokument forts

Klicka här för att ställa in vilka som kan öppna länken. Om du vill dela länken med någon utanför Neuroförbundet måste du välja alternativet "Personer du väljer" Detta gäller även i OneDrive.



Klicka på pennan för att redigera behörigheter



**Det går även att dela i OneDrive där det fungerar på samma sätt.**