

Anvisningar för hur man loggar in och använder office: sharepoint och e-post

Logga in

Loggar in gör du med ditt användarnamn (e-postadressen) och lösenordet som du fått tilldelat

Epost: [den tilldelade epost-adressen] t ex trelleborg@pso.se

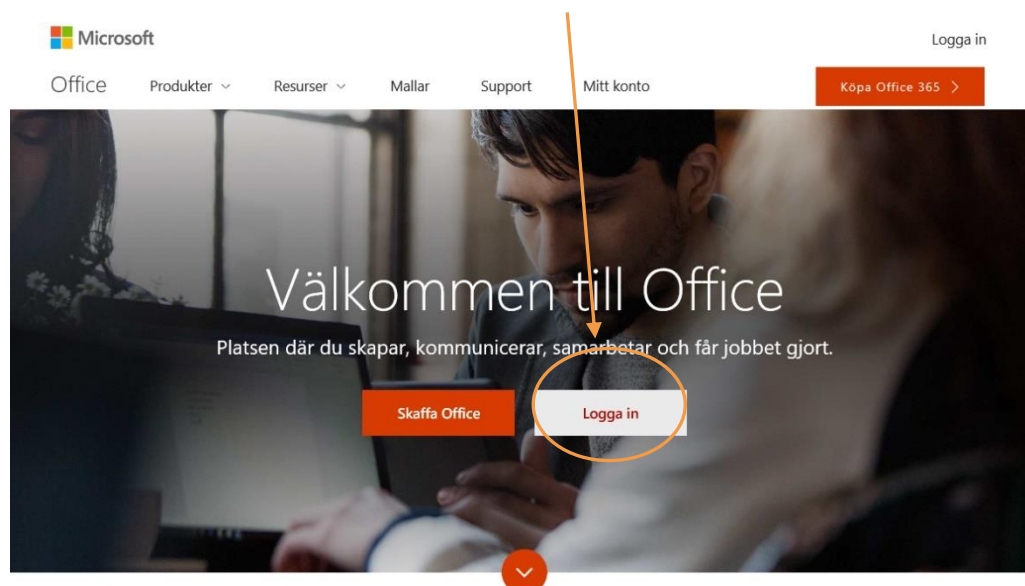
Lösenord: [det tilldelade lösenordet]

Webbplats: <https://www.office.com>

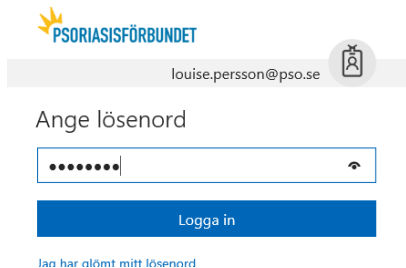
Det finns en länk på [Psoriasisförbundets hemsida](#) uppe i högra hörnet som heter "[Intern info](#)". Den leder till office.com och om du är inloggad så kommer du in direkt.




Vi rekommenderar att du loggar in via <https://www.office.com>, det är en enkel adress att komma ihåg. Då ser det ut så här: (Klicka på "Logga in")




Inloggningsrutan dyker upp. Skriv först in ditt användarnamn, sedan ditt lösenord och klicka "Logga in".



PSORIASISFÖRBUNDET

louise.persson@psso.se 

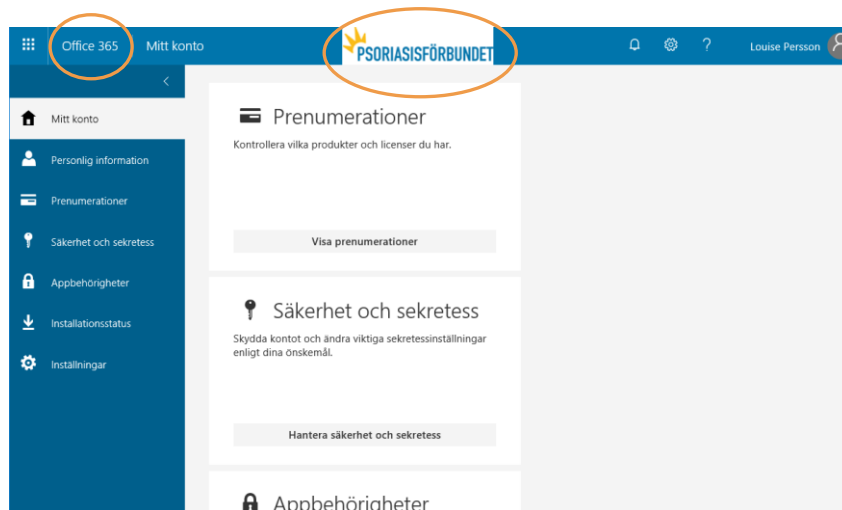
Ange lösenord

..... 

Logga in

[Jag har glömt mitt lösenord](#)


När du kommer in på huvudsidan för ditt konto ser det ut så här på startsidan. Den här sidan handlar mest om kontoinställningar, och allt är redan i sin ordning, så du kan nu klicka på "Office 365" eller på Psoriasisförbundets logga, det spelar ingen roll.



Snart framme! Nu kommer webbplatsen upp och ser ut så här. Här finns en rad olika applikationer som man kan använda. De viktigaste är inringade nedan i bilden.

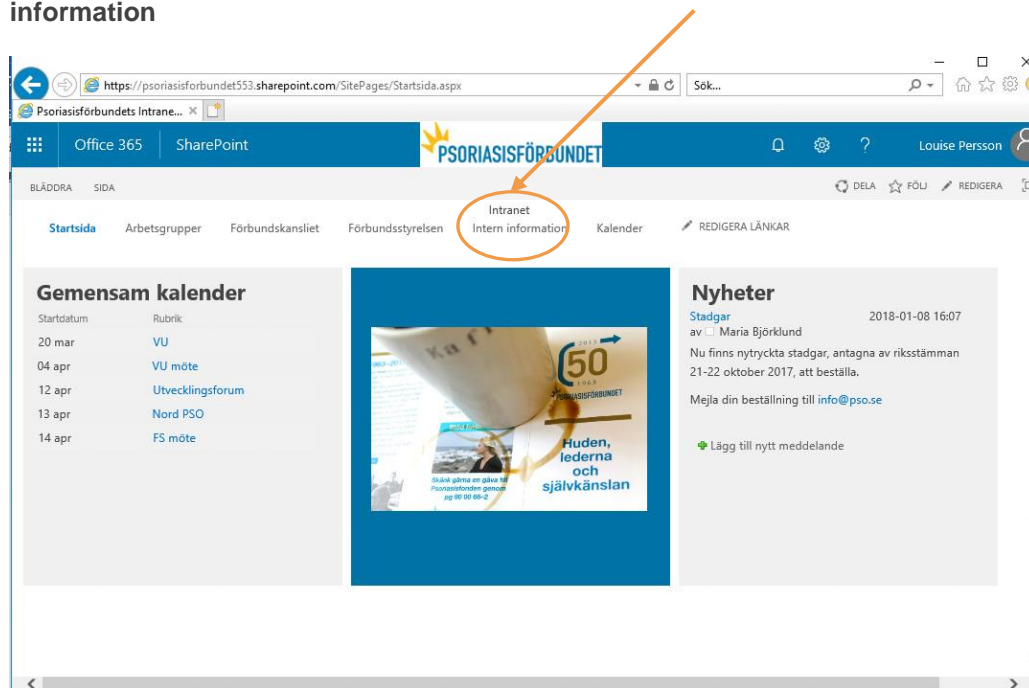



Outlook är din epost. **Sharepoint** är den delade resursen för den Interna informationen för läns – och lokalavdelningarna.

Alternativt om man klickar på symbolen  uppe till höger så fällt en ruta ut – det är en alternativ vy för översikten och är bra att kunna använda när man är inne på Outlook eller Sharepoint. Börja med att klicka dig vidare till **Sharepoint**.

Sharepoint – introduktion

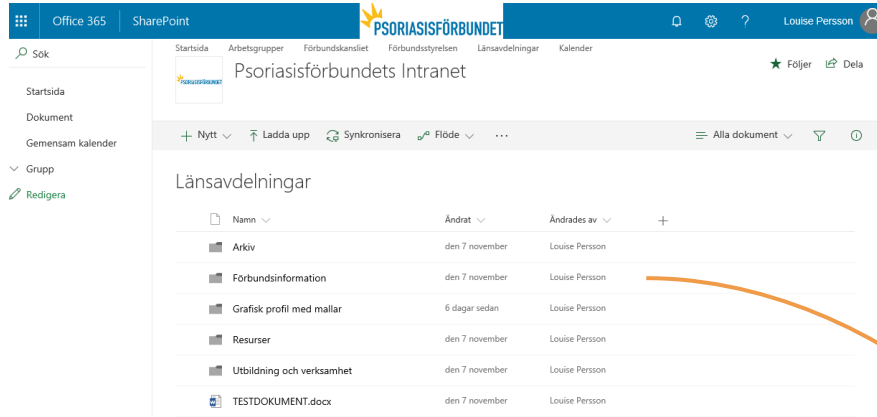
Om du har klickat på Sharepoint (eller Psoriasisförbundets logga) är du nu inne på vår gemensamma interna hemsida. **Här hittar du en gemensam kalender och även interna nyheter presenterade.** Den delade informationen för Läns- och lokalavdelningar finns som länk, se markering. Det ska stå **Intranet – Intern information**



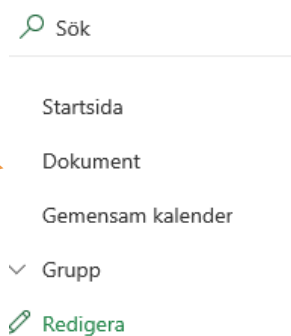
I **menyraden** hittar du alla ingångar du har behörighet till. Klicka på symbolen  om du vill få snabb tillgång till alla applikationer. Klickar du på **Sharepoint** kommer du tillbaka till översikten på en sida.



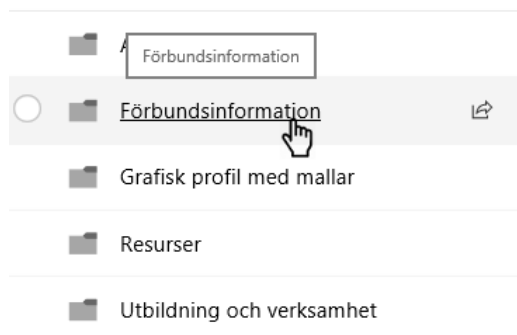
När du klickat in dig på Intern information kommer denna sida upp: Översikt Intern information och du ser vad det finns för mappar som du har tillgång till nedan.



I vänster kolumn finns genvägar och en möjlighet att söka efter innehåll



Den interna informationen är indelad i fyra huvudmappar. Arkiv är till för att sortera in äldre material som inte längre är aktuella. Se dig runt i de olika mapparna och bekanta dig med innehållet. Exempelvis *Förbundsinformation*:



Mapstrukturen och innehållet ut så här om du klickar in på Förbundsinformation:

Namn	Ändrat	Ändrades av	
Budget och ekonomi	den 29 november 2017	Louise Persson	
Förbundsstyrelsens protokoll	den 13 december 2017	Louise Persson	
Intressepolitiskt material	den 11 december 2017	Louise Persson	
Konferenser	den 29 november 2017	Louise Persson	
Nyhetsbrev	den 15 december 2017	Louise Persson	
Organisation	den 30 november 2017	Louise Persson	
Remisser, rapporter och program	den 30 november 2017	Louise Persson	
Riksstämman	den 29 november 2017	Louise Persson	

Exempelvis i *Intressepolitiskt material* återfinns kunskapsbank med dokument som är till hjälp för påverkansarbete.




Psoriasisförbundets Intranet

Namn	Ändrat	Ändrades av	
Kunskapsbank för påverkansarbete	den 11 december 2017	Louise Persson	
Lokal intressepolitik - påverkanshäften	den 11 december 2017	Louise Persson	
WHO	den 11 december 2017	Louise Persson	

Du kan bokmärka Sharepoint:

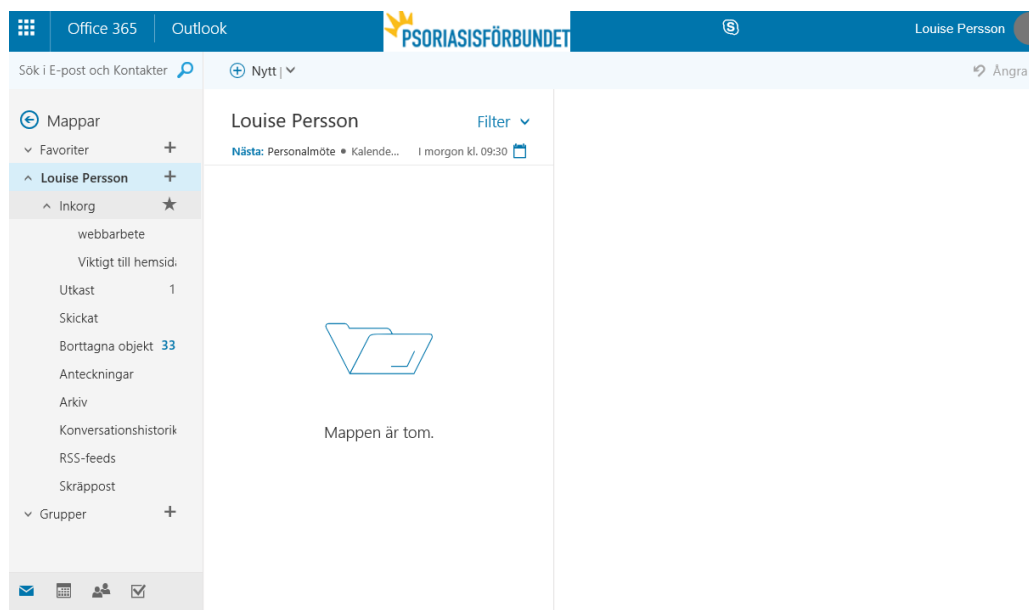
<https://psoriasisforbundet553.sharepoint.com/SitePages/Startsida.aspx>

Outlook – din epost

För att komma åt din epost behöver du klicka på Outlook på startsidan eller gå via de två alternativen uppe på högersida, du kan klicka på symbolen uppe till höger: 

Välj Outlook  Outlook

Översikt



I Outlook hittar du **Inkorgen** som innehåller mottagna mejl, och en utkorg som heter **Skickat**, i den sparas dina skickade mejl. Ibland kan det vara bra att kolla till **Skräpposten**, då det kan hända att mejl markeras som skräp utan att vara det.

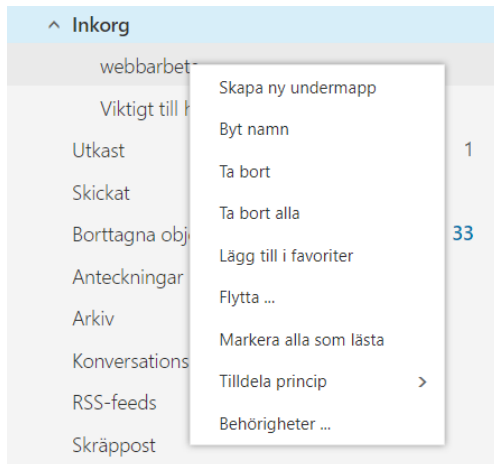
I skräpkorgen raderas mejl efter en viss tid, vanligtvis 30 dagar. Du behöver inte aktivt gå in och radera skräppost, det sköter Outlook automatiskt.

Påbörjade mejl som du inte skickat hittar du i **Utkast**. Dessa kan du spara tills du väljer att skicka eller att radera det. Mejl som du själv raderar ligger i en mapp som heter **Borttagna objekt**. Om du av misstag raderar ett mejl så kan du lätt återställa mejlet genom att titta i denna mapp.

Egna mappar i Outlook

Du kan enkelt skapa egna mappar för Outlook, vilket kan vara bra för att hitta mejl och ha lite ordning och reda. Exempelvis kanske man vill ha en mapp för medlemmar, en annan för mejl från Riks, och så vidare.

Gör så här: Högerklicka på "Inkorg" så kommer alternativ upp, välj då "Skapa ny undermapp".



För att mejlen ska sorteras in i din skapade mapp, högerklicka på mejlet som du vill sortera in. Välj "Flytta" och den valda mappen.



Klart!

Genvägar och bokmärken

Snabbast tillgång till Outlook får du genom att bokmärka: outlook.office.com/