

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 <u>Psoriasisförbundets hemsida</u> uppe i högra hörnet som heter "<u>Intern info</u>". Den leder till office.com och om du är inloggad så kommer du in direkt.



Vi rekommenderar att du loggar in via <u>https://www.office.com</u>, 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".

Logga in	
•••••	ি
Ange lösenord	
louise.perssor	i@pso.se
PSORIASISFORBUNDET	ر <u>ج</u> ا

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.

	Office 365	Mitt konto	PSORIASISFÖRBUNDET
		<	
ŧ	Mitt konto		Prenumerationer
^	Personlig informati	ion	Kontrollera vilka produkter och licenser du har.
=	Prenumerationer		
٢	Säkerhet och sekre	tess	Visa prenumerationer
A	Appbehörigheter		0
⊻	Installationsstatus		Säkerhet och sekretess Skydda kontot och ändra viktiga sekretessinställningar
۵	Inställningar		enligt dina önskemål.
			Hantera säkerhet och sekretess
			Apphabärighator
			 Appendigneter

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.

 Office 365	×	SORIASISFÖRBUND)ET	₽ ₿	?	Louise Pers
Неј			ا م			
Appar				Installe	ra Office-a	ppar \vee
Outlook	CneDrive	Word	Excel	PowerPoin Dynamics	t 365	
Flow						

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



Alternativt om man klickar på symbolen in uppe till höger så fälls 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 Psorisasförbundets 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 i 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.

III Office 365	SharePoint	SORIASISFÖRBUNDET	₽ @ ?	
∑ Sök Startsida	Startsida Arbetsgrupper Förbundskansliet ************************************	Förbundsstyrelsen Länsavdelningar Kales ets Intranet	der	★ Följer 🖻 Dela
Dokument Gemensam kalender	+ Nytt ∨ ↑ Ladda upp	iisera _p ∕ª Flöde ∨ ····	— Alla dokum	ent \lor ∇ \bigcirc
√ Grupp	Länsavdelningar			^
🖉 Redigera	🗋 Namn 🗸	Ăndrat ∨ Ăndrac	es av 🗸 🕂	
	Arkiv	den 7 november Louise	Persson	
	Förbundsinformation	den 7 november Louise	Persson	
	Grafisk profil med mallar	6 dagar sedan Louise	Persson	
	Resurser	den 7 november Louise	Versson	
	Utbildning och verksamhet	den 7 november Louise	Persson	
	TESTDOKUMENT.docx	den 7 november Louise	Persson	
 Sök Startsida Dokumen Gemensad 	t m kalender			
∨ Grupp				
🖉 Redigera				
Den interr in äldre ma bekanta di	na informationen är aterial som inte längru g med innehållet. Ex	indelad i fyra hu e är aktuella. Se e empelvis Förbund	ivudmappar. A dig runt i de olika dsinformation:	rkiv är till för att sort a mapparna och
= {	Förbundsinformation			
0 🔳 E	örbundsinformation	Ē		
G	rafisk profil med mallar			
R	esurser			

Utbildning och verksamhet



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

$+$ Nytt \lor $\overline{\uparrow}$ Ladda upp \overleftrightarrow	Dela 💿 Kopiera	länk ····	=	– Alla dokum
🗋 Namn 🗸		Ändrat 🗸	Ändrades av $ \smallsetminus $	+
Budget och ekonomi		den 29 november 2017	Louise Persson	
Förbundstyrelsens protol	coll	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 p	program	den 30 november 2017	Louise Persson	
Riksstämma		den 29 november 2017	Louise Persson	

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

Psoriasisförbundets Intran	et	
+ Nytt ∨ ↑ Ladda upp 🖄 Dela 🐵 Kopiera län	k	☴ Alla d
Länsavdelningar > Förbundsinform > II	ntressepolitiskt mate	erial
5	I	
🗅 Namn 🗸	Ändrat 🗸	Ändrades av 🗸
 Namn ~ Munskapsbank för påverkansarbete 	Ändrat \checkmark den 11 december 2017	Ändrades av 🗸
 Namn ~ Kunskapsbank för påverkansarbete Lokal intressepolitik - påverkanshäften 	Ändrat \checkmark den 11 december 2017 den 11 december 2017	Ändrades av V Louise Persson 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 <a>Image: Outlook

Översikt

Office 365	Outloo	* PSORIASISFÖRBUND	8	Louise Persson
Sök i E-post och Kontak	cter 🔎	⊕ Nytt ∨		🧐 Ångra
Soki E-post och Kontak Mappar Favoriter Louise Persson Inkorg webbarbete Viktigt till her Utkast Skickat Borttagna objek Anteckningar	+ + * msid. 1 t 33	Nyit Ništa: Personalmote • Kalende 1 morgon kl. 09:30		Angra
Arkiv Konversationshis RSS-feeds Skräppost Grupper	storik +	Mappen är tom.		

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".



^ Inkorg		
webbarbet	Skana ny undormann	
Viktigt till F Utkast Skickat	Byt namn Ta bort	1
Borttagna obj	Ta bort alla Lägg till i favoriter	33
Arkiv	Flytta Markera alla som lästa	
RSS-feeds Skräppost	Tilldela princip > Behörigheter	

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

Svara
Svara alla
Vidarebefordra
Ta bort
Arkivera
Markera som oläst
Fäst
Flagga
Markera som skräp
Ignorera
Flytta till Övrigt-inkorgen
Flytta alltid till Övrigt-inkorgen
Flytta >
Kategorisera >
Skapa regel
Visa i avancerad läsare
Tilldela princip >

Klart!

Genvägar och bokmärken

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