Office 365

Logge deg på Office 365 gjennom at skrive portal.office.com i webleseren. Du kommer da til følgende side. Velg den brukere du vil logge deg på med. Hvis den ikke er der, klikk på Use another account/Velg annen bruker.



Skriv inn brukernavn (fylke@fosterhjemsforening.no) og passord, og klikk Sign in.



Du kommer nå in på siden under. For å komme inn på Sharepoint og se delte dokumenter, klikk på ikonet for Sharepoint.

← → Ů À office.com//auth=2&hone=1	🚺 Sta	tside for Microsoft (X 🚯 SharePoint	Norsk Fosterhjemsforening +		- 0	×
Image: Contract of the contract	\leftarrow	\rightarrow O $ $ \triangle office.com/?auth=28home=1			□☆ = ℤ ۵	
God morgen Inder order 2016 Sek etter dokumenter P Image: Sek etter dokumenter P Image: Sek etter dokumenter Image: Sek etter dokumenter		Office 365			Norsk Fosterhjem	<u> </u>
Søk etter dokumenter Søk etter dokumenter Søk etter dokumenter Mail OneDrive Word Excel PowerFoint Onektore Søk etter dokumenter Vis flere apper v Dokumenter Nylig brukte Feste Det med meg		God morgen				Î
Mai Mai <		Søk etter dokumenter	٩		Andre installøsjoner	
For For Vs flere apper v Dokumenter Nylig brukte Festet Delt med meg		Mail OneDrive Word	R R N Excel PowerPoint OneNote	SharePoint Teams	Y: Yammer Dynamics 365	
Dokumenter Last opp og åpne Ny v Nylig brukte Festet Delt med meg		Flow Vis flere apper v				
Dokumenter Ny v v Nylig brukte Festet Delt med meg						
		Dokumenter Nylig brukte Festet Delt med meg		Last op	np og åpne <mark>Ny ∨</mark>	
					■ Tilbskemelding	

Klikk deg videre til deres dokument gjennom å velge Norsk Fosterhjemsforening. Når dere har vært pålogget og brukt Sharepoint litt, kommer deres mappe også ligge under «Ofte brukte nettsteder».



Du er nå inne på deres side.

- I mappen som heter «Dokumenter» finnes deres egne dokumenter, som dere har lastet opp og hvor dere skal laste opp styremøtereferater og lignende.
- I mappen som heter «For Tillitsvalgte» finner dere dokument som kan være verdifulle for dere. Informasjonsdokument, maler og andre nyttige dokumenter.
- I mappen som heter «Medlemslister» finner dere den senest oppdaterte medlemslisten for deres fylke.



Under er ett eksempel på hvordan det kan se ut når dere klikker dere inn på mappen «Dokumenter», hvor dere laster opp referater og lignende.

1 Startside for Microsoft Offic	SharePoint Norsk Fosterhjemsforer × +			-		×
\leftrightarrow \rightarrow O $ $ A	norskfosterhjemsforening.sharepoint.com/sites/oslo/Delte%20dokumenter/Forms/AllItems.aspx?RootFold	der=%2Fsites%2Foslo	□ ☆	= 2	0	
III Office 365	SharePoint		ø ?	Norsk Foste	erhjem	\bigotimes
∽ Søk Hjem Dokumenter	Norsk Fosterhjemsforening Norsk Fosterhjemsforening		\$	Følger ikke	iế đ	el
Papirkurv	$+$ Ny \checkmark $\overline{\uparrow}$ Last opp \checkmark \checkmark Hurtigredigering \bowtie Del \cdots	=	Alle dokumer	nter 🗸 🤺	7 (D .
🖉 Rediger	Dokumenter > Oslo					
	🗋 Navn 🗸	Endret 🗸	Endret av $ \smallsetminus $		+	. 1
	2014	18. august	Admin			.
	2015	18. august	Admin			. 1
	Før 2014	18. august	Admin			- 1
	Hjemmeside	18. august	Admin			
	Styremøtereferat 2015	18. august	Admin			
	Styremøtereferat 2016	18. august	Admin			
	Styremøtereferat 2017	18. august	Admin			
	Søknader aktivitetsstøtte	18. august	Admin			- 1
	Årsmøte 2014	18. august	Admin			
	Årsmøte 2015	18. august	Admin			
	Årsmøte 2016	18. august	Admin			
Gå tilbake til den klassiske versjonen av SharePoint	Årsmøte 2017	18. august	Admin	Tilba	kemeldii	ng

For å laste opp dokument til en mappe klikker du deg først in i aktuell mappe, for eksempel «Styremøtereferat 2017». Siden klikker du på «Last opp» og velg «Filer». Bla gjennom datoren, finn fram ønsket dokument, og «Åpne». Filen legger seg i mappen du befinner deg.

III Office 365	SharePoint	🜲 🏟 🥐 Norsk Fosterhjem 🛞
,∽ Søk Hjem	Norsk Fosterhjemsforening Norsk Fosterhjemsforening	☆ Følgerikke ビ Del
Dokumenter Papirkurv Ø Rediger	+ Ny V T Last opp V Hurtigredigering LO Del 👁 Kopier kobling 📿 Synkroniser of Flyt V ···· Dokumen Mappe	≓ Alle dokumenter ∨ ♥ 0
	Interest Linterest ⊥ 11 2014 18. august Admin	
	2015 18. august Admin	
	Før 2014 18. august Admin	
	Hjemmeside 18. august Admin	
	Styremøtereferat 2015 18. august Admin	
	Styremøtereferat 2016 18. august Admin	
	Styremøtereferat 2017 18. august Admin	
	Søknader aktivitetsstøtte 18. august Admin	
	Arsmøte 2014 18. august Admin	
	Arsmøte 2015 18. august Admin	
	Arsmate 2016 18. august Admin	
	Arsmøte 2017 18. august Admin	

Hvis du ønsker å skape et nyt dokument direkte i Sharepoint kan du velge +Ny og ønsket format. Dokumentet skapes og spares i mappen du befinner deg.



For å invitere andre brukere til å redigere, laste opp og lese innehold kreves at man har en Microsoft konto, f.eks en Hotmail-adresse eller liknende. Del gjennom å klikke på del til høyre på siden. Skriv inn e-postadresse og velg Del.

SharePoint	Posternjensiorening - L A				^
\leftarrow \rightarrow O	norskfosterhjemsforening.sharepoint.com/Delte%20dokumenter/Forms/AllItems.aspx?viewpath=%2FDelte%20dokumenter%2	□ ☆	= 1	4	
Office 365		\$			a 🛞
 ✓ Søk Hjem Felles notatblokk Felles dokumenter Felles kalender Sider Områdeinnhold Papirkurv ✓ Rediger 	Fosterhjemsforening + Ny < T Lastopp < Synkroniser eff Flyt < ···	E Alle d Dok Nylig aktivi Tidligere 28. ju 28. ju 28. ju	★ Fs Jokumenter ∨ umenter itet Larsen opprettet F Larsen redigerte uni Larsen opprettet D	iger	

For å slette et dokument fra Sharepoint markerer du dokumentet som skal slettes. Klikk seden Slett.

