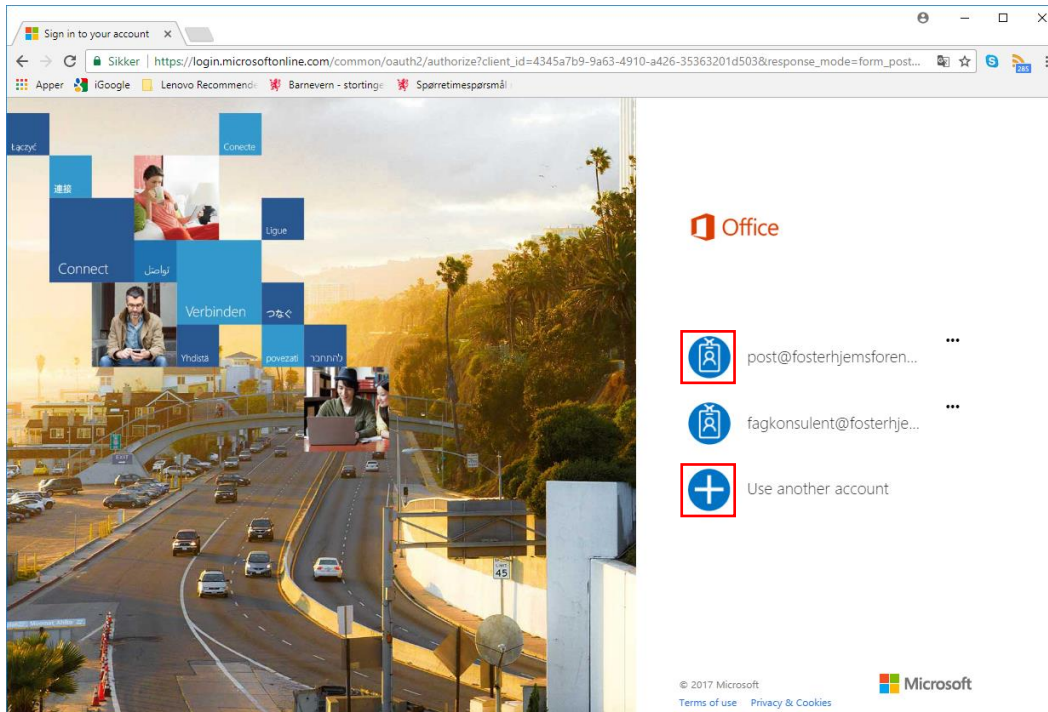
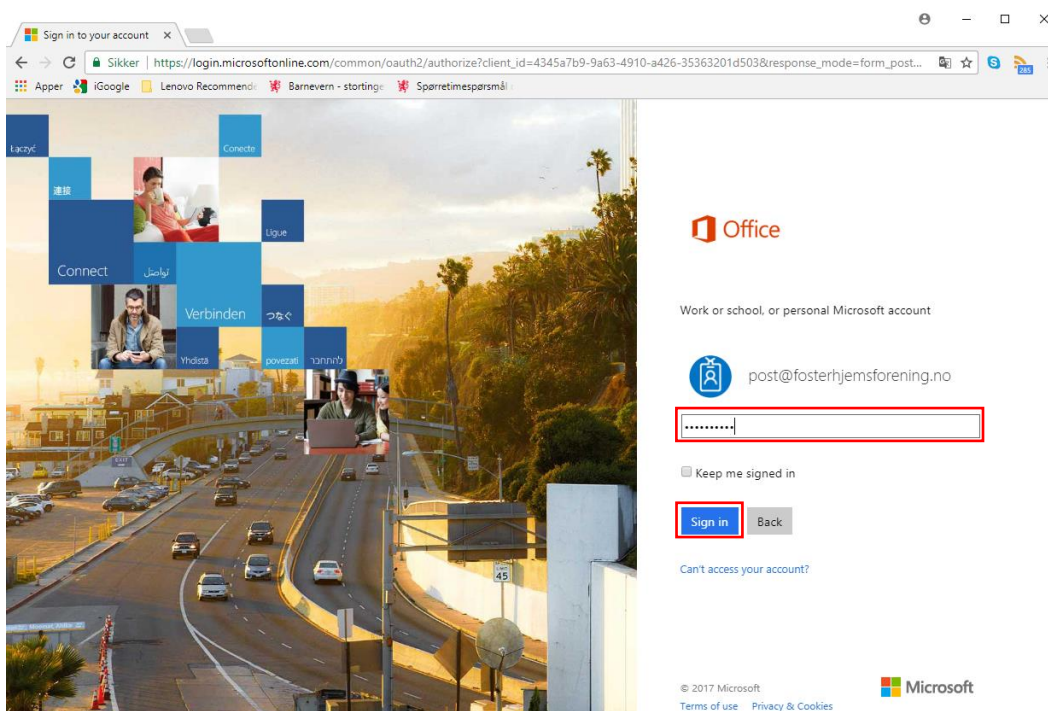


## Office 365

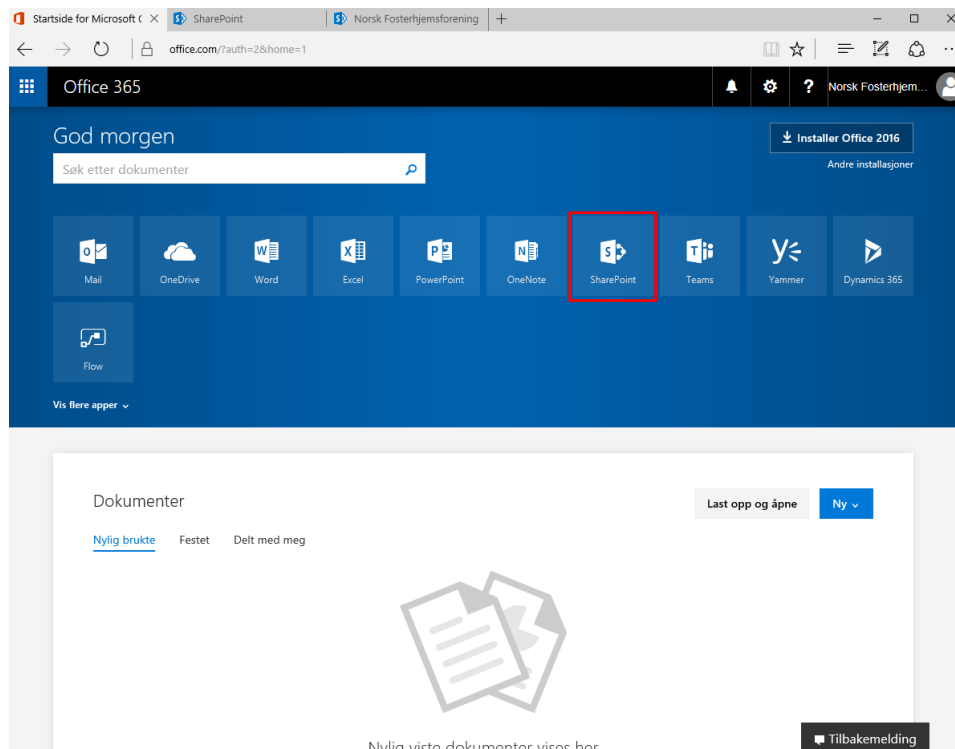
Logge deg på Office 365 gjennom at skrive portal.office.com i webleseren. Du kommer da til følgende side. Velg den brukere du vil logge deg på med. Hvis den ikke er der, klikk på Use another account/Velg annen bruker.



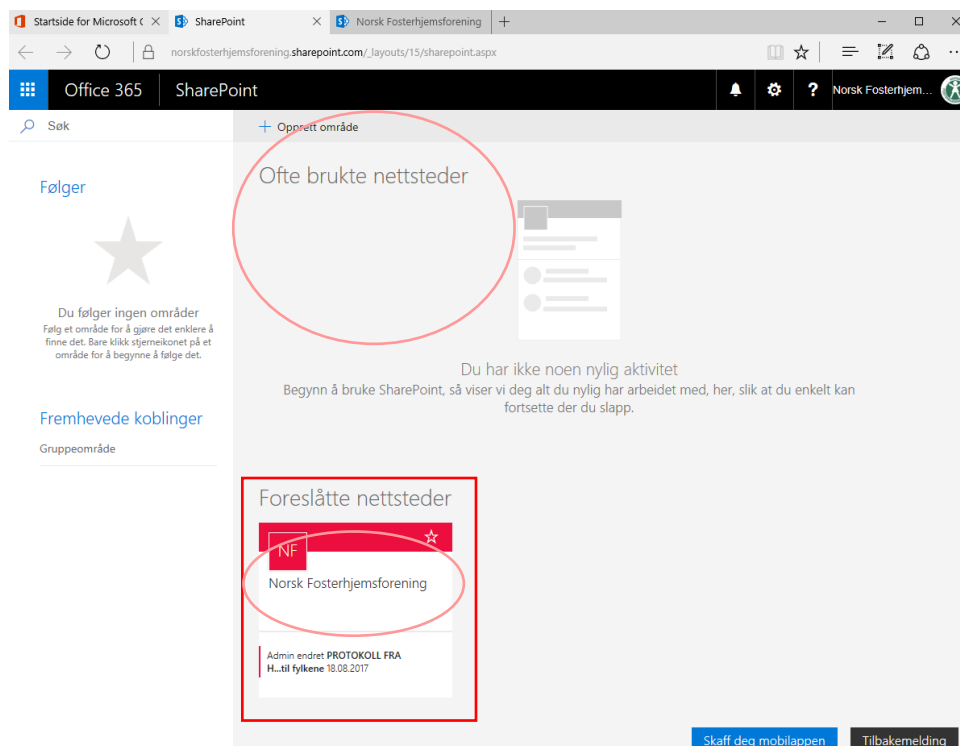
Skriv inn brukernavn ([fylke@fosterhjemsforening.no](mailto:fylke@fosterhjemsforening.no)) og passord, og klikk Sign in.



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

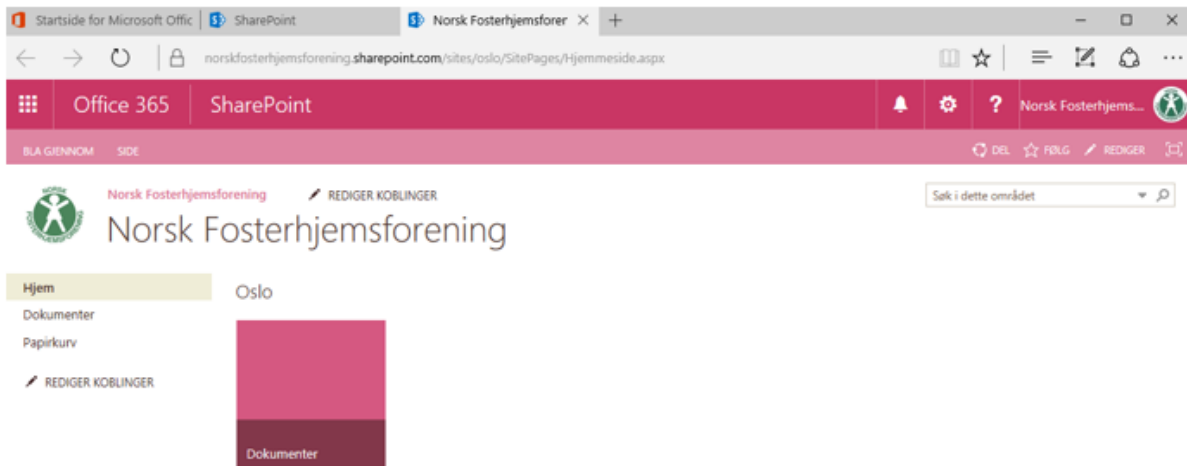


Klikk deg videre til deres dokument gjennom å velge Norsk Fosterhjemforening. Når dere har vært pålogget og brukt Sharepoint litt, kommer deres mappe også ligge under «Ofte brukte nettsteder».

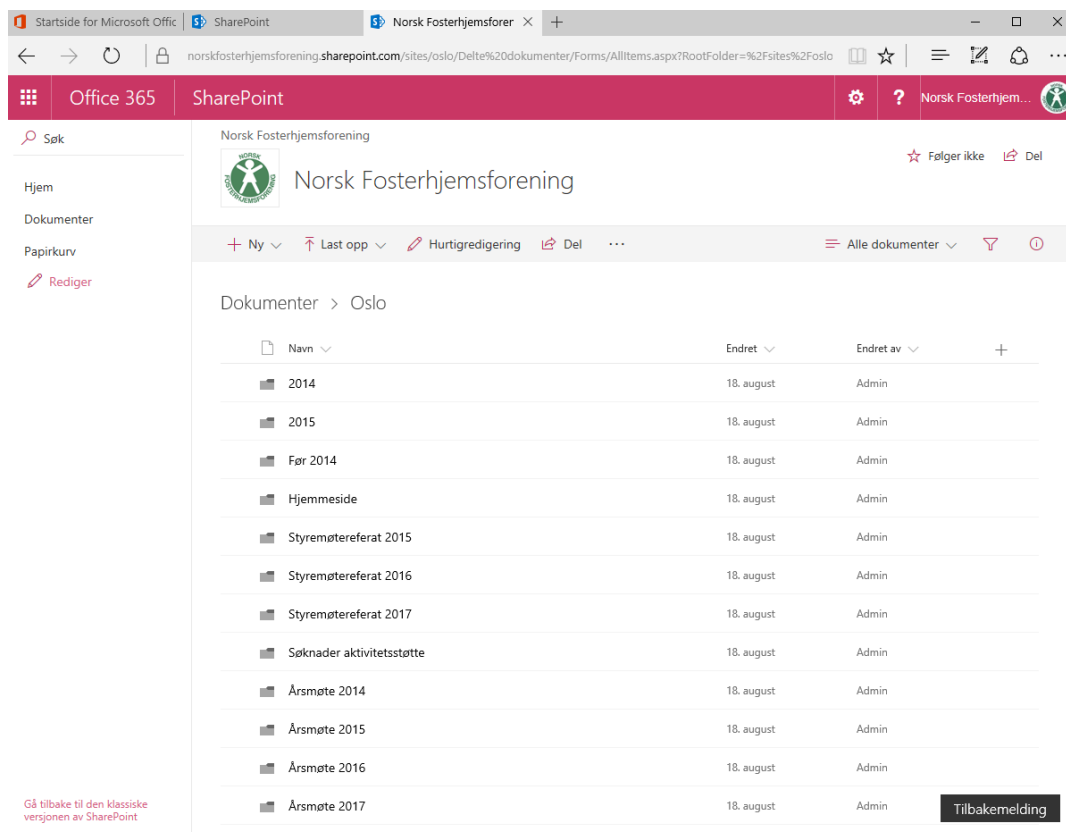


Du er nå inne på deres side.

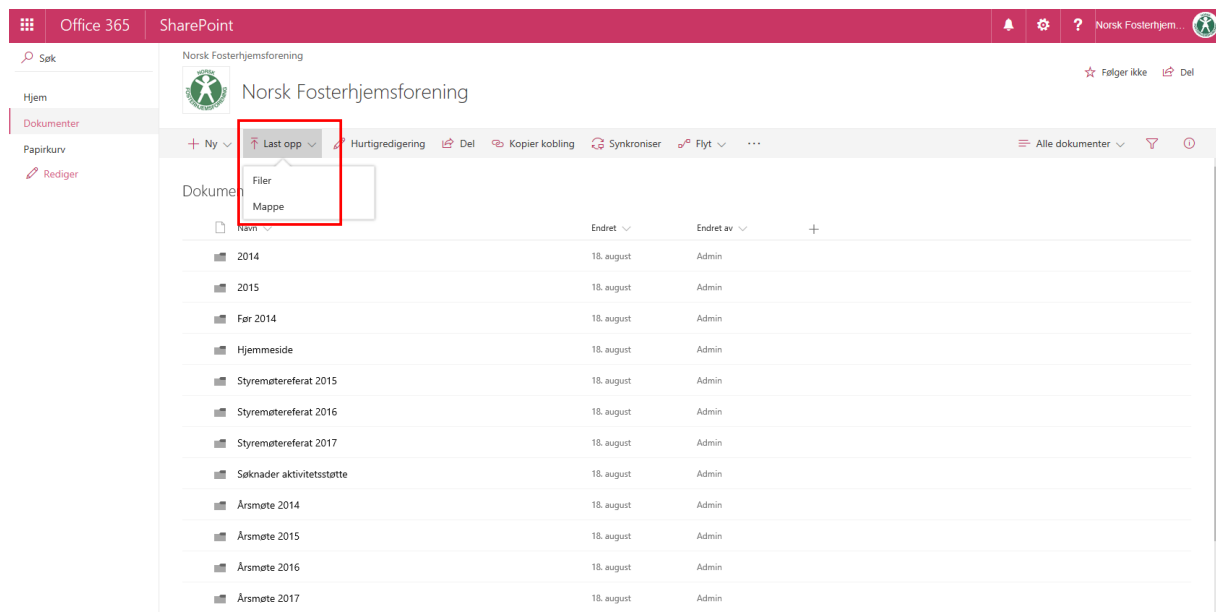
- I mappen som heter «Dokumenter» finnes deres egne dokumenter, som dere har lastet opp og hvor dere skal laste opp styremøtereferater og lignende.
- I mappen som heter «For Tillitsvalgte» finner dere dokument som kan være verdifulle for dere. Informasjonsdokument, maler og andre nyttige dokumenter.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



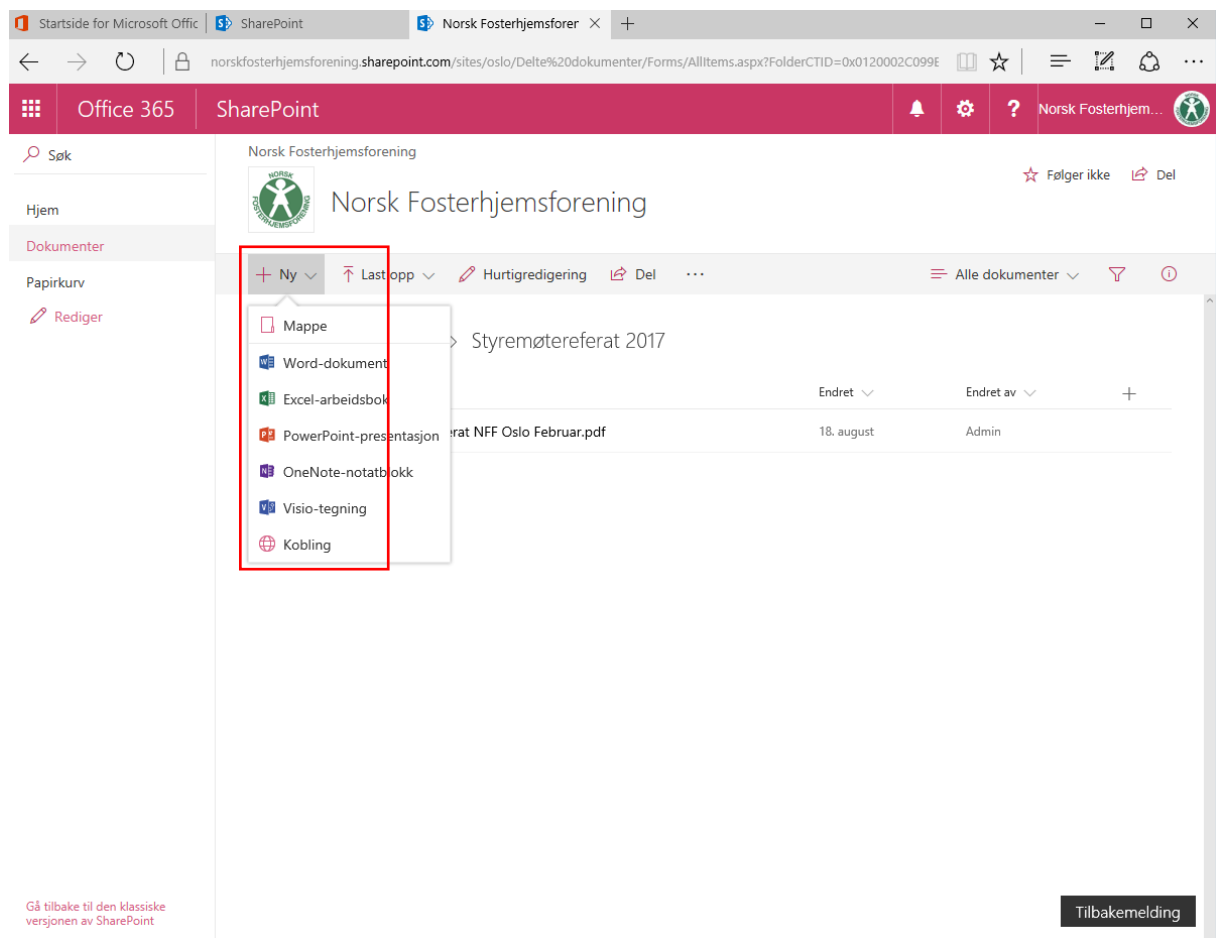
Under er ett eksempel på hvordan det kan se ut når dere klikker dere inn på mappen «Dokumenter», hvor dere laster opp referater og lignende.



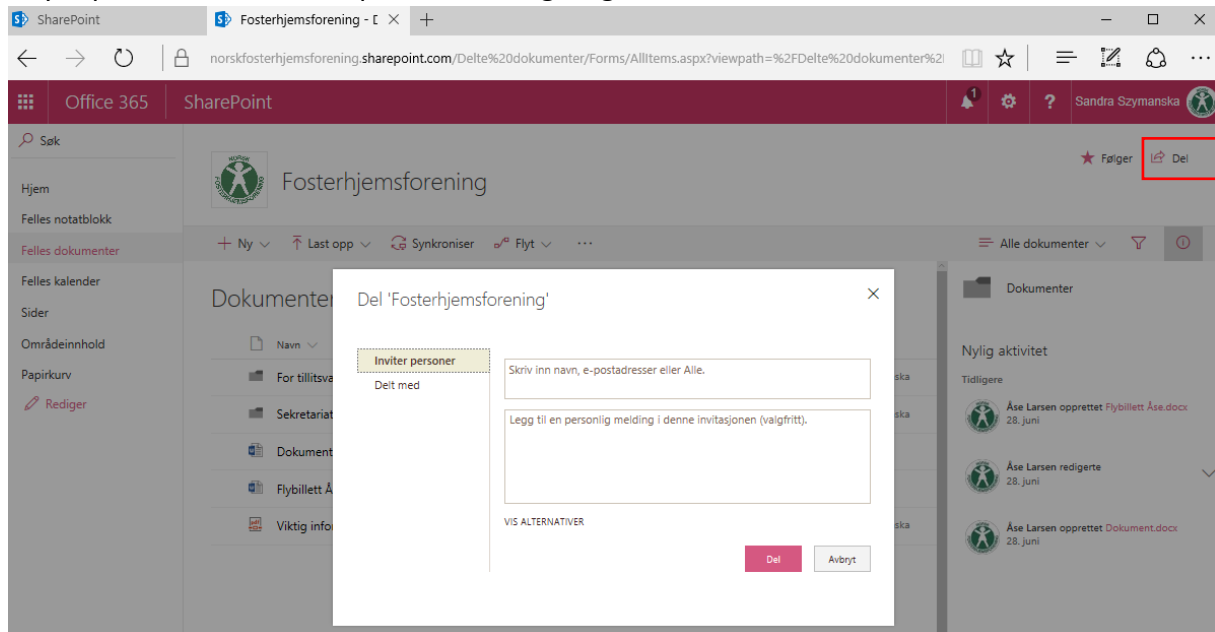
For å laste opp dokument til en mappe klikker du deg først in i aktuell mappe, for eksempel «Styremøtereferat 2017». Siden klikker du på «Last opp» og velg «Filer». Bla gjennom datoren, finn fram ønsket dokument, og «Åpne». Filen legger seg i mappen du befinner deg.



Hvis du ønsker å skape et nytt 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 innhold 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.



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

