

PRO

Kort introduktion - Vad är Microsoft 365?

Inledning

PRO har valt att centralt använda **Microsoft 365** som är ett administrativt hjälpmedel för att kunna arbeta på ett effektivt sätt med datorstöd centralt, på distrikt, samorganisationer och i föreningar.

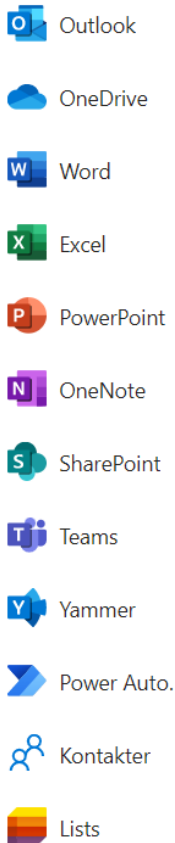
Microsoft 365 är ett paket med ett antal funktioner/appar som kan användas om man har tillgång till en dator eller surfplatta. Fungerar mindre bra på den smarta mobiltelefonen.

Microsoft 365 är ett "molnbaserat" datorstöd online. Det innebär att om man har tillgång till internet/nätet kan koppla upp sig och utnyttja alla de funktioner som finns i paketet. Man kan koppla upp sig via vilken dator eller surfplatta som helst bara man har tillgång till en PRO-adress (xxxxxxx@pro.se) samt det unika lösenordet. Alla PRO föreningar har från centralt håll erhållit en PRO-adress. Om inte kontaktas distriktens kansli eller IT-ansvarig på distriktet.

Vilka funktioner finns

Microsoft 365 innehåller ett stort antal funktioner/hjälpmiddel och nedan nämns några av de som föreningar har mest användning av.

Appar



Du kan här till vänster se alla de funktioner/appar som finns tillgängliga för PRO användare. Vi fokuserar i denna dokumentation på de vanligaste som föreningar förväntas använda:

- **Outlook** är den funktion som används för att hantera föreningens e-post/e-mail. För denna funktion finns ett utbildningsmaterial på **PRO:s intranät**. Förtroendevalda kommer åt detta när man är inloggad på föreningens PRO-adress. Utbildningen heter **Microsoft 365** och är instruktiv och tydlig. Kan nås via länken nedan
- **OneDrive** där vi lagrar den dokumentation som skapas med hjälp av övriga funktioner t.ex. Word, Excel el PowerPoint nedan. För denna funktion finns också ett utbildningsmaterial. Det finns med i Microsoft 365 utbildningen ovan. OneDrive är en databas som ligger i "Molnet" och är kopplat till respektive föreningens PRO-adress. OneDrive kan en användare nå i inloggat läge på Microsoft 365.
- **Word** är den funktion som används för att skriva och redigera dokument. Dessa sparas automatiskt i föreningens OneDrive databas. (Utbildningsmaterial från PRO saknas)
- **Excel** används när vi skapar eller redigerar tabeller med olika former av beräkningar och sammanställningar. Även dessa lagras i föreningens OneDrive databas (Utbildningsmaterial från PRO saknas)
- **Power Point** används när vi skapar och redigerar overhead-presentationer. Även dessa lagras i föreningens OneDrive databas
- **Teams** används när vi skall sammankalla till eller delta på digitala möten/träffar. För denna funktion finns ett eget utbildningsmaterial på PRO:s Intranät
- **Kontakter** används när vi vill lägga in nya kontakter som föreningen vill ha kontakt med via Outlook ovan. Funktionen beskrivs i **Microsoft 365** utbildningen ovan.

På **intranätet** finns således en mycket bra manual för **Microsoft 365** som ger dig en bra grund för att börja arbeta med **Outlook** och spara informationen på **OneDrive**

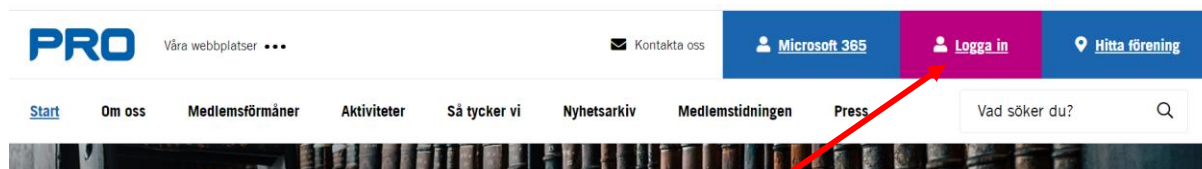
Hur kommer vi åt Microsoft 365

Du kommer åt **Microsoft 365** och de funktioner som finns i den licens som PRO har investerat i genom att logga in via PRO:s hemsida eller via PRO:s Intranät. Hur du kommer åt PRO:s intranät kan du läsa mer om under rubriken ”Hur kommer vi åt PRO:s intranät nedan. Via intranätet kommer du också åt manual och utbildningsvägledning. Här får du en god bild över hur du arbetar med grundläggande funktioner i Microsoft 365.

Hur kommer vi åt PRO:s intranät?

Manualer och utbildningsmaterial finns som nämnts ovan på PRO:s intranät.

Du loggar som förtroendevald in via **Logga in** på PRO:s hemsidas startsida:



Du kommer då till en inloggningsbild där du loggar in med Mobilt Bank-ID

Inloggning med Mobilt BankID

e-postadress

Lösenord

Kom ihåg mig

[Glömt lösenord](#)

Här loggar du in med Mobilt BankID genom att registrera ditt personnummer med BankID appen uppstartad i mobilen eller så anger du föreningens e-postadress samt lösenordet och klickar på ”Inloggning” så kommer du till inloggat läge varvid du kan välja vad du vill göra – se nedan:

Välkommen webbredaktör!

OBS! Är det första gången du loggar in kan du behöva logga ut och logga in igen för att få rätt rättigheter. [Logga ut](#)

För att komma till:

- [Medlemssystemet Harald klickar du här.](#)
- [Microsoft 365, e-posten klickar du här.](#)
- [Intranätet klickar du här.](#)
- [PRO Mervärde klickar du här.](#)

Du är inloggad som: 22126868

Du är redaktör på följande organisationer:

- Viksäng
<https://pro.se/distrikt/distrikt-vastmanlands-land/samorganisationer/samorganisation-vasteras/foreningar/viksang.html>
- Distrikt Västmanlands Län
<https://pro.se/distrikt/distrikt-vastmanlands-land.html>

Du kan nu via denna väg också komma åt Microsoft 365 genom att klicka på den blå länken ”Microsoft365, e-posten klickar du här” se ovan. Du kan också gå direkt till Microsoft 365 genom att klicka på den blå rutan **Microsoft 365** på Startsidan för PRO:s hemsida.

Om du klickar på länken ”Intranätet klickar du här” kommer du till PRO:s **Intranät** – se nedan

PRO Våra webbplatser ... Kontakta oss Microsoft 365 Logga in Hitta förening

Start Om oss Medlemsförmåner Aktiviteter Så tycker vi Nyhetsarkiv Medlemstidningen Press Vad söker du? Q

Intranätet

Riks / Intranätet

- Manualer, dokument & mallar
- Medlemsutveckling & Kampanjer
- Medlemssystemet

Välkommen till PRO:s intranät

Detta är PRO:s nya intranät. Tanken med intranätet är att samla viktig intern information så att den blir lättillgänglig för alla i organisationen.

Om du nu på vänsterrubrikerna klickar på rubriken **Manualer, dokument & mallar** får du upp några underrubriker till vänster enligt nästa bild.

Intranätet

Riks / Intranätet

Manualer, dokument & mallar

Grafisk profil & mallar

Uppdragsbeskrivningar

PRO:s IT-system

Resor

Kassörer & Revisorer

Studier

Välkommen till PRO:s intranät

Detta är PRO:s nya intranät. Tanken med intranätet är att samla viktig intern information så att den blir lättillgänglig för alla i organisationen.

Här klickar du på underrubriken **PRO:s IT-system** så kommer du till den del av intranätet som innehåller information om de systemstöd som PRO använder sig utav – se nedan

Intranät för Förtroendevalda

Ladda ned



Integrera



Alla dok










Dokument > PROs IT-system

 Namn	Ändrat	Ändrades av
 Hemsidan	den 29 augusti	Dan Larsson
 Medlemssystemet Harald	den 29 augusti	Dan Larsson
 Microsoft 365	den 29 augusti	Dan Larsson

Här finns dokumentation som hör till den nya **Hemsidan** samt det nya **Medlemssystemet Harald** och **Microsoft 365**. Här finns även ett utbildningsmaterial för **Teams**

Klickar du på fliken för Microsoft 365 kommer du till utbildningsmaterialet – se nedan varvid du klickar på den information du vill komma åt.

Dokument > PROs IT-system > Microsoft 365

 Namn	Ändrat	Ändrades av
 Microsoft 365 Kursupplägg grund 2022-0... 	den 29 augusti	Dan Larsson
 Microsoft 365 manual 2022-03-09.pdf 	den 29 augusti	Dan Larsson
 Teams Kursupplägg grund 2022-06-29.pdf 	den 29 augusti	Dan Larsson
 Teams manual 2022-03-07.pdf 	den 29 augusti	Dan Larsson

PRO

Genom att klicka på önskat dokument kommer du åt det material du behöver för att läsa mer om Microsoft 365.

Här finner du också en manual för Teams om du vill läsa mer om hur du arbetar med den digitala mötesplattform som är en av funktionerna i Microsoft 365 vilken PRO oftast använder för sina digitala möten.

Spara information på OneDrive

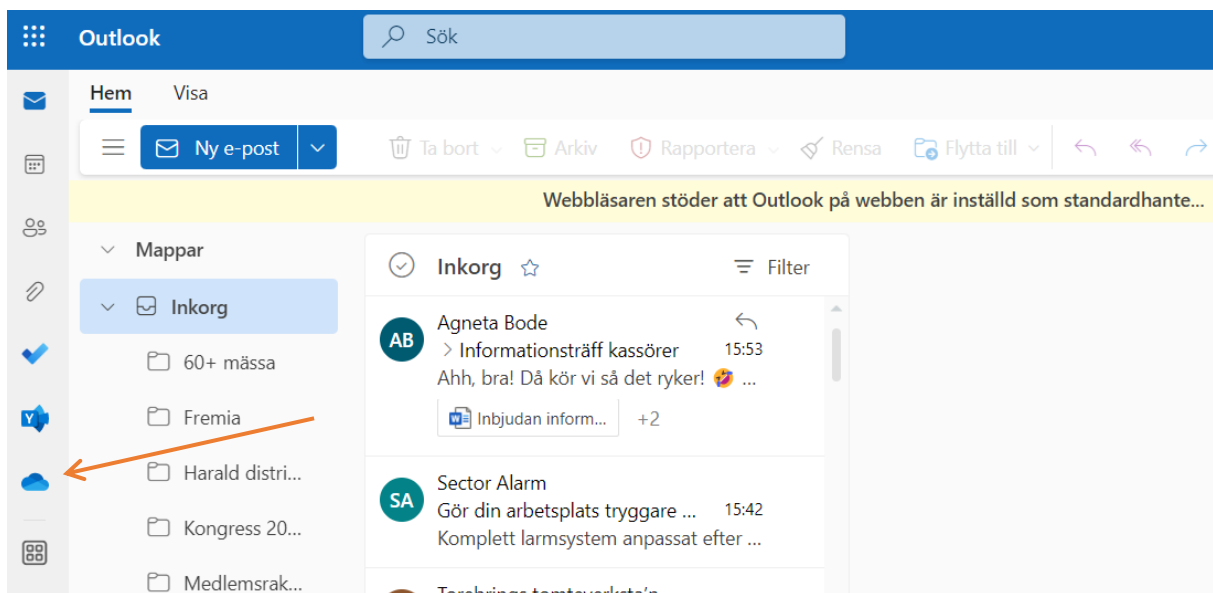
OneDrive är den databas eller det informationslager där du i molnet kan lagra den information som föreningen arbetar med.

Den stora fördelen med att lagra informationen i föreningens OneDrive är att informationen finns tillgänglig för föreningens förtroendevalda som skall ha tillgång till föreningens Microsoft 365 där OneDrive är en viktig funktion.

Informationen finns här lagrad i "molnet" vilket innebär att den som har tillgång till föreningens inloggningsuppgifter kan komma åt föreningens dokument. Det är av stort värde eftersom dokumentationen finns sparad där och inte på respektive förtroendevalds egna datorer.

Viktigt när vi lagrar information på OneDrive är att vi skapar en bra struktur för hur vi sparar informationen. Det måste vara lätt att återfinna den information vi lagrat så att när vi byter förtroendevalda, lätt kan överlämna materialet till den nya förtroendevalda.

Du kommer åt OneDrive från Outlook. Till Outlook kommer du direkt när du loggat in på föreningens Microsoft 365. Där klickar du på det lilla molnet som du ser vid pilen på bilden nedan för att komma till OneDrive – se nedan:



Du kommer nu till OneDrive där vi i detta fall har skapat en struktur där vi har en egen mapp för de förtroendevalda i styrelsen enligt nedan

The screenshot shows the OneDrive interface for 'PRO Info Västmanland'. The left sidebar contains 'Mina filer' with sub-items: Senaste, Delat, Papperskorgen, Snabbåtkomst, Harald, GDPR, Fler platser..., and Skapa ett delat bibliotek. The main area displays 'Mina filer' with a table of folders:

Namn	Ändrat	Ändrades av	Filstorlek	Delning
IT-Ansvarig	den 3 oktober	PRO Info Västmanland	0 objekt	Privat
Kassör	den 3 oktober	PRO Info Västmanland	0 objekt	Privat
Medlemsvarig	För ungefär en timme ...	PRO Info Västmanland	0 objekt	Privat
Ordförande	den 3 oktober	PRO Info Västmanland	0 objekt	Privat
Sekreterare	den 3 oktober	PRO Info Västmanland	0 objekt	Privat
Webbredaktör	den 3 oktober	PRO Info Västmanland	2 objekt	Privat

Vi kan sedan klicka på t.ex. Webbredaktörens mapp för att där kunna se hur man i detta exempel kan lagra informationen.

The screenshot shows the OneDrive interface for 'PRO Info Västmanland' with the 'Webbredaktör' folder selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area displays 'Mina filer > Webbredaktör' with a table of folders:

Namn	Ändrat	Ändrades av	Filstorlek	Delning
2022	För ungefär en timme ...	PRO Info Västmanland	0 objekt	Privat
Historik	För ungefär en timme ...	PRO Info Västmanland	1 objekt	Privat

Vi har här valt att lägga upp informationen årsvis för att sedan vid nytt år lägga över den gamla informationen under historik. Detta för att enklare kunna hitta informationen.