

### Kort introduktion - Vad är Microsoft 365?

#### Innehållsförteckning

Kort introduktion - Vad är Microsoft 365?.....	1
Syfte med detta dokument.....	2
Inledning.....	2
Vilka funktioner finns - vilka har vi behov av initialt.....	2
Hur kommer vi åt Microsoft 365.....	3
Hur kommer du åt PRO:s intranät?.....	3
Hur kommer du åt dokumentation om PRO:s IT-system?.....	5
Hur kommer du åt information för Kassörer och Revisorer?.....	6
Spara information på OneDrive.....	7

### Syfte med detta dokument

Det finns idag många föreningar som har funderingar kring **Microsoft 365** och vad det är för något. Syftet med detta dokument är att lämna en kort introduktion om detta datorstöd. Här finns också en förklaring till hur förtroendevalda kommer åt **PRO:s Intranät** där ambitionen är att allt informationsmaterial om de datorstöd som används inom PRO skall finnas samlat. Denna version är uppdaterad efter lansering av de nya Hemsidan

### 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.

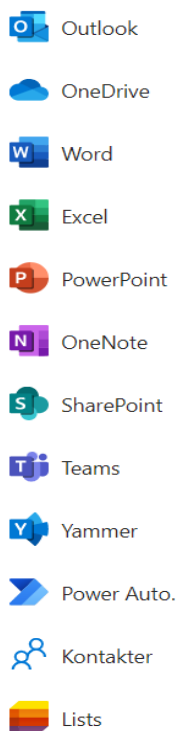
Microsoft 365 är ett paket med ett antal funktioner/appar som kan användas om man har tillgång till en dator eller surfplatta. Fungerar mindre bra på den smarta mobiltelefonen.

Microsoft 365 är ett ”molnbaserat” datorstöd online. Det innebär att om man har tillgång till internet kan man koppla upp på nätet 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](mailto:xxxxxxx@pro.se)) samt det unika lösenordet. Alla PRO föreningar har från centralt håll erhållit en unik PRO-adress. Om inte kontaktas distriktens kansli eller IT-ansvarig på distriktet.

### Vilka funktioner finns - vilka har vi behov av initialt

Microsoft 365 innehåller ett stort antal funktioner/hjälpmiddel och nedan nämns några av de funktioner som föreningar initialt har mest användning av. Det finns inget krav på att använda alla funktioner

#### 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 Manual** och är instruktiv och tydlig.
- **OneDrive** där vi lagrar den dokumentation som skapas med hjälp av övriga funktioner t.ex. Word. 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 förenings PRO-adress. OneDrive kan en användare bara komma åt i inloggat läge på Microsoft 365.
- **Word** är den funktion som används för att skriva och redigera textdokument. Dessa sparas automatiskt i föreningens OneDrive databas. (Utbildningsmaterial från PRO saknas)
- **Teams** används ofta 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 e-post/mejl via **Outlook** och spara skapad informationen på **OneDrive**

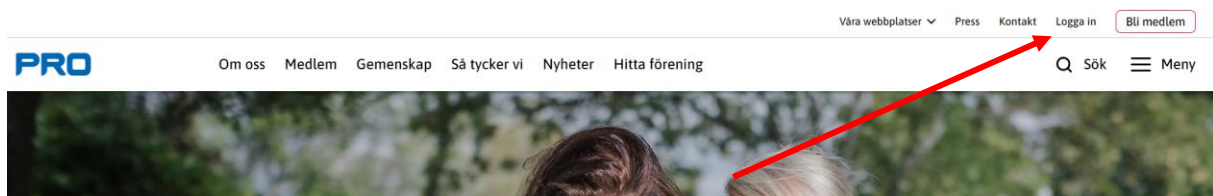
### Hur kommer vi åt Microsoft 365

Förtroendevalda 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. 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 du åt PRO:s intranät?

Manualer och utbildningsmaterial finns som nämnts ovan på **PRO:s intranät**. Nedan beskrivs hur man kommer åt funktionen

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 eller med föreningens e-postadress kombinerat med det unika lösenordet

<p><b>Inloggning med Mobilt BankID</b></p>  <p>e-postadress  <input type="text" value="e-postadress"/></p> <p>Lösenord  <input type="password" value="Lösenord"/></p> <p><input type="checkbox"/> Kom ihåg mig</p> <p><b>Logga in</b></p> <p><a href="#">Glömt lösenord</a></p>	<p>Välj inloggningsmetod</p> <p> Logga in med BankID på denna enhet</p> <p>Öppna BankID-appen på din mobila enhet och skanna QR-koden.</p> 
--	---

Här loggar du in med Mobilt Bank-ID genom att registrera ditt personnummer eller Skanna QR-koden med Bank-ID appen uppstartad i mobilen. Du kan även ange din föreningens e-postadress samt dess lösenordet och klickar på ”Logga in” så kommer du till inloggat läge varvid du kan välja vad du vill göra – se nedan:

### Välkommen redaktör!

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.](#)
- [Gamla PRO.se klickar du här.](#)

Du är inloggad som: **Anders Johannesson**

Du är redaktör på följande organisationer:

- **PRO Viksäng**  
<https://pro.se/distrikt/vastmanland/kommun/vasteras/pro-viksang>
- **Västmanland**  
<https://pro.se/distrikt/vastmanland>

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 direkt till PRO:s **Intranät** – se nedan

Namn	Skapad	Ändrat
Avisering, utslutning och utbetalning	den 20 december 2023	den 4 juli
Ditt uppdrag	den 3 november 2023	den 3 november 2023
GDPR (Skydda era medlemsuppgifter)	den 27 juni	den 27 juni
IT-system	den 3 november 2023	den 24 november 2023
Medlemsutveckling-Medlemsvård	den 3 november 2023	den 4 juli
Organisation	den 3 november 2023	den 3 november 2023
PRO grafisk profil	den 13 maj	den 13 maj
PRO informerar	den 3 november 2023	den 3 november 2023
PRO-mellankongressen den 4 juni 2024	den 14 maj	den 14 maj
Frågor & Svar.url	den 30 augusti	den 30 augusti

Här kommer du nu in på PRO:s Microsoft 365 lösning där det finns flikar för olika intresseområden för förtroendevalda. PRO Riks lägger här upp viktig och nyttig information för de förtroendevalda

Hur kommer du åt dokumentation om PRO:s IT-system?

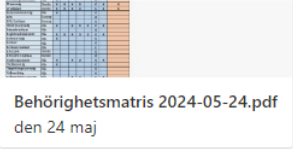
Här klickar du på fliken **IT-system** så kommer du till den del av intranätet som innehåller information om de systemstöd som PRO använder sig av.

**PRO** Microsoft 365

**PRO - Intranät för förtroendevalda**

↓ Ladda ned    📄 Integrera ▾

Dokument > Förtroendevald > IT-system

 Behörighetsmatris 2024-05-24.pdf  
den 24 maj

📄	Namn ▾	Skapad ▾	Ändrat ▾
📁	Bokföringsprogram	✕ den 30 november 2023	den 30 november 2023
📁	Digitalt mallverktyg - Okidok	✕ den 1 december 2023	den 4 juli
📁	Hemsidan - Sitevision	✕ den 30 november 2023	den 8 mars
📁	IT-informationsbrev 2023	✕ den 3 november 2023	den 30 november 2023
📁	Medlemssystemet - Harald	✕ den 30 november 2023	den 4 juli
📁	Microsoft 365	✕ den 30 november 2023	den 4 juli
📁	Webbinarier	✕ den 31 maj	den 31 maj
📄	Behörighetsmatris 2024-05-24.pdf	✕ den 24 maj	den 24 maj

Här finns dokumentation som hör till **Hemsidan** samt **Medlemssystemet Harald** och **Microsoft 365**. Samt annat om är av intresse

Klickar du på fliken för **Microsoft 365** kommer du till utbildningsmaterialet för både **Microsoft 365** och även **Teams** – 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

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.

Hur kommer du åt information för Kassörer och Revisorer?

Du börjar med att klicka på fliken Ditt uppdrag första sidan på intranätet se nedan

The screenshot shows the Microsoft 365 intranet interface. At the top left is the 'PRO' logo and 'Microsoft 365'. Below it is a blue square icon and the title 'PRO - Intranät för förtroendevalda'. There are two buttons: 'Ladda ned' and 'Integrera'. Below this is a breadcrumb trail: 'Dokument > Förtroendevald'. A table lists several folders with columns for 'Namn', 'Skapad', and 'Ändrat'.

Namn	Skapad	Ändrat
Avisering, uteslutning och utbetalning	den 20 december 2023	den 4 juli
Ditt uppdrag	den 3 november 2023	den 3 november 2023
GDPR (Skydda era medlemsuppgifter)	den 27 juni	den 27 juni
IT-system	den 3 november 2023	den 24 november 2023

Kommer du till en ny sida med de uppdrag som vi använder – se nedan

The screenshot shows the Microsoft 365 intranet interface, specifically the 'Ditt uppdrag' page. At the top left is the 'PRO' logo and 'Microsoft 365'. Below it is a blue square icon and the title 'PRO - Intranät för förtroendevalda'. There are two buttons: 'Ladda ned' and 'Integrera'. Below this is a breadcrumb trail: 'Dokument > Förtroendevald > Ditt uppdrag'. A search bar contains the text 'den 8 maj'. A table lists various folders and documents with columns for 'Namn', 'Skapad', and 'Ändrat'.





Namn	Skapad	Ändrat
Friskvård - PRO Hälsosam	den 16 februari	den 16 februari
Försäkringar	den 30 november 2023	den 30 november 2023
Handledare smarta telefoner	den 20 februari	den 20 februari
HLR i PRO	den 12 april	den 12 april
Intressepolitik	den 5 september	den 5 september
Kassörer & Revisorer	den 30 november 2023	den 30 november 2023
Konsumentfrågor	den 13 mars	den 13 mars
Pensionärsråd KPR_RPR	den 9 september	den 9 september
Resor	den 30 november 2023	den 30 november 2023
Studier	den 3 november 2023	den 3 november 2023
Valberedning	den 19 januari	den 26 januari
Bekräftelsemail vid nytt uppdrag.docx	onsdag kl. 13:02	onsdag kl. 15:24
Vägledande uppdragsbeskrivningar 2022-...	den 30 november 2023	den 8 maj

Här klickar du på Ditt uppdrag **Kassörer och Revisorer** så kommer du till den del av intranätet som innehåller dokumentation/information som Kassörer och Revisorer har nytta av



## Intranät för Förtroendevalda

[↓ Ladda ned](#) [🔗 Integrera](#) ▾Dokument > **Kassörer & Revisorer**

 Namn ▾	Ändrat ▾	Ändrades av ▾
 Kassörshandbok	den 26 september	Eva Risberg
 Kassörsutbildningsmaterial	den 20 september	Eva Risberg
 _Uppdragsbeskrivning kassörer_Feb 2022.pdf	den 5 oktober	Eva Risberg

Du kan nu gå in på de olika sidorna och se efter vilken information som finns under respektive flik

### Spara information på OneDrive

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

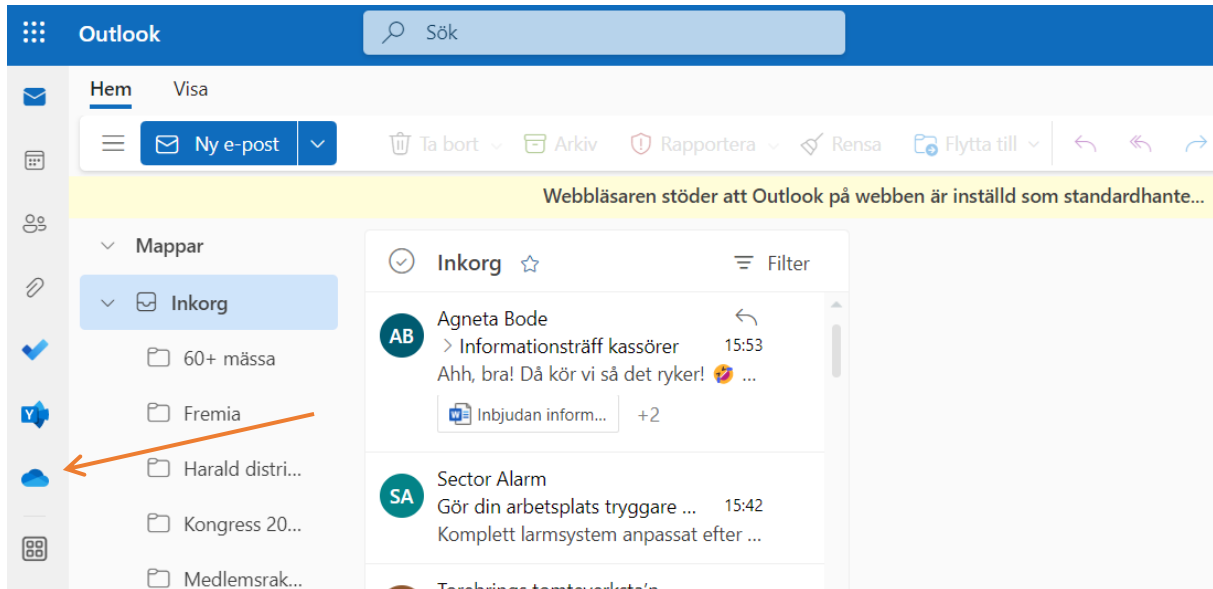
Den stora fördelen med att lagra informationen i OneDrive är att informationen finns tillgänglig för alla förtroendevalda som skall ha tilldelats tillgång till Microsoft 365 där OneDrive är en viktig funktion.

Informationen finns här lagrad i ”molnet” vilket innebär att den som har tillgång till föreningens inloggningsuppgifter (e-postadress samt unikt lösenord) kan komma åt föreningens dokument. Det är av stort värde eftersom dokumentationen finns sparad på ett centralt ställe och inte på respektive förtroendevalds egna datorer.

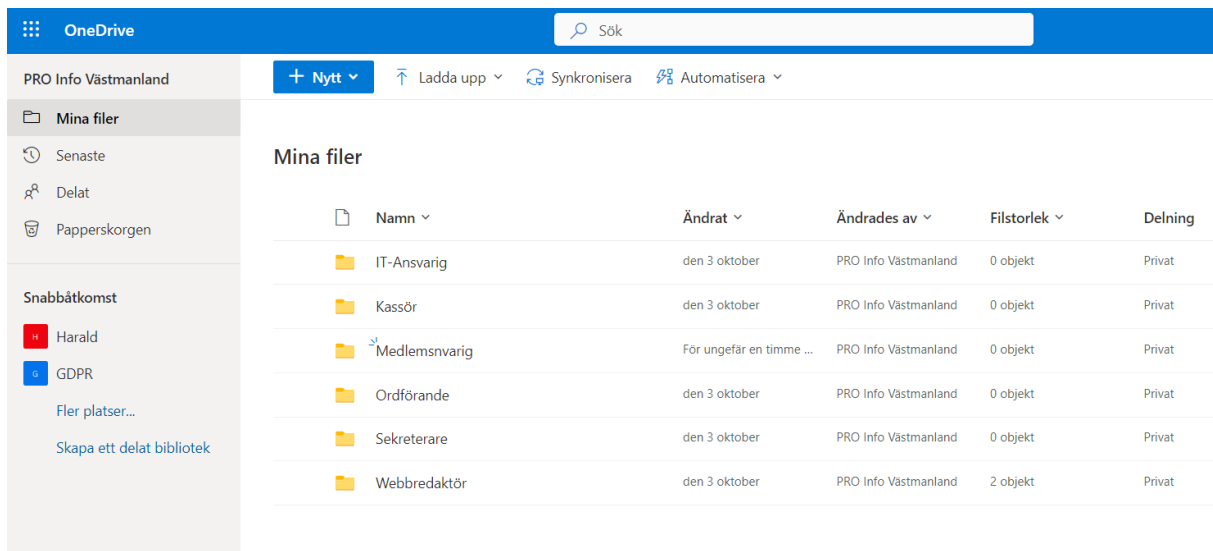
Viktigt när vi lagrar information på OneDrive är att vi skapar en bra struktur för hur vi sparar informationen. Det måste vara lätt att återfinna den information vi lagrat så att när vi byter förtroendevalda, lätt kan överlämna materialet till den nya förtroendevalda.

Ambitionen skall vara att det skall vara lätt att återfinna skapad dokumentation varför att det är en stor fördel om alla distrikt/samorganisationer/föreningar lagrar sin information på ett något sånär likartat sätt.

Du kommer åt OneDrive från Outlook. Till Outlook kommer du direkt när du loggat in på föreningens Microsoft 365. Du kommer då till nedanstående sida 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



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 web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and several action buttons: '+ Nytt', 'Ladda upp', 'Dela', 'Kopiera länk', 'Synkronisera', 'Ladda ned', and 'Automatisera'. The left sidebar shows the current location 'PRO Info Västmanland' and a list of folders and items under 'Mina filer' and 'Snabbåtkomst'. The main area displays a table of files in 'Webbredaktör' view.

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 den mest aktuella informationen.