



Rädda Barnen

Microsoft 365 utbildning för Rädda Barnens förtroendevalda

Innehållsförteckning

Modul	Avsnitt	Sidnummer
1	Allmänt: Vad är Microsoft 365 och hur kan en styrelse nyttja denna tjänst?	3
2	Vad är Rädda Barnens Microsoft 365 (MS365)	14
3	Adresser för styrelsemedlemmar	21
4	Logga in med tvåstegsverifiering	29
5	Logga in och studera olika appar hos MS365	46
6	Outlook - mailprogrammet	62
7	One Drive – att skriva dokument och förstå var de sparas	79
8	One Drive – Att dela dokument, ladda ner mallar och spara som pdf	94
9	Styrelseytan som arbetsredskap	113
10	Skapa årsmöteshandlingar på styrelseytan	128
11	Styrelseytan som arkiv	149

Modul 1

**Allmänt: Vad är Microsoft 365
och hur kan en styrelse nyttja denna
tjänst?**

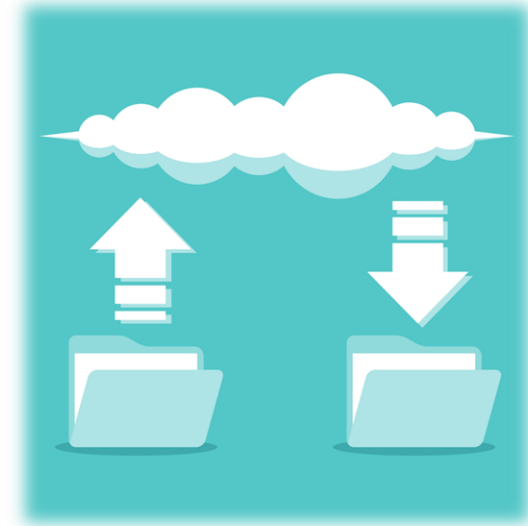
Varför arbetar Rädda Barnen med Microsoft 365

- Beslut på ett Riksmöte att detta verktyg behövs
- Behövs ett gemensamt digitalt verktyg som Microsoft 365 (MS365) tidigare Microsoft Office 365
- Alla förtroendevalda får tillgång till ett system med bl.a:
 - Mejl och kalender funktion
 - Digitala möten
 - Möjlighet att lagra dokument på en gemensam yta
 - Skrivprogram
- Möjlighet för Riksorganisationen att på ett enhetlig sätt informera alla förtroendevalda



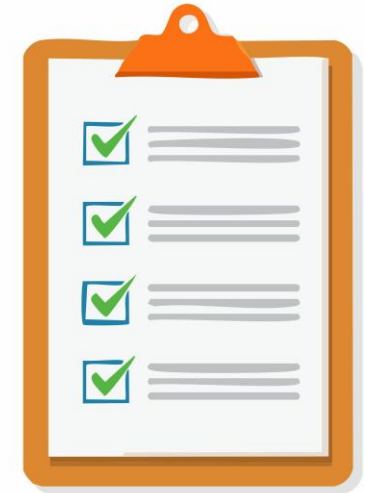
Fler fördelar med MS365

- Lättare att lämna över mellan nya och tidigare representanter i styrelserna då all viktig information finns sparad i molnet och inte på en privat dator
- Det sker automatisk backup på allt som görs
- Inget laddas ner i din privata dator utan uppkoppling sker hela tiden till molnet
- Mer professionellt och trovärdigt när förtroendevalda kommunicerar med myndigheter och samarbetspartners med en Rädda Barnen adress



Styrelsens arbetssätt

- Vad kan påverka hur vi arbetar?
 - Stor eller liten styrelse
 - Kunskap om digitala verktyg
 - Stor eller liten verksamhet
 - Behov av att hålla möten digitalt beroende på geografiska avstånd
 - Stor omsättning på förtroendevalda i styrelsen



Stor eller liten styrelse



- För att använda MS 365 behöver man ha en adress och ett lösenord
 - Ordföranden, sekreterare och kassör får automatiskt en adress
 - Vill fler styrelsemedlemmar ha en adress får man ansöka om detta.
Hur detta görs presenteras i Modul 3
- Är man en mindre styrelse som kan ses fysiskt ofta arbetar man förmodligen annorlunda än en större styrelse med mest digitala möten beroende på stora geografiska avstånd mellan ledamöterna.
- Innan man ansöker om fler adresser är det ett antal frågor man bör besvara

Frågor att besvara

- Finns det bra kompetens eller intresse för att arbeta med digitala verktyg som MS365 i styrelsen?
- Sitter denna kompetens hos någon annan än ordföranden, sekreterare och kassör?
 - I så fall bör man absolut ansöka om en adress för dessa personer oberoende om man är en stor eller liten styrelse
- Kom ihåg att det viktigt att vara minst 2 som kan arbeta med systemet - det blir för sårbart om kompetensen bara finns hos en person



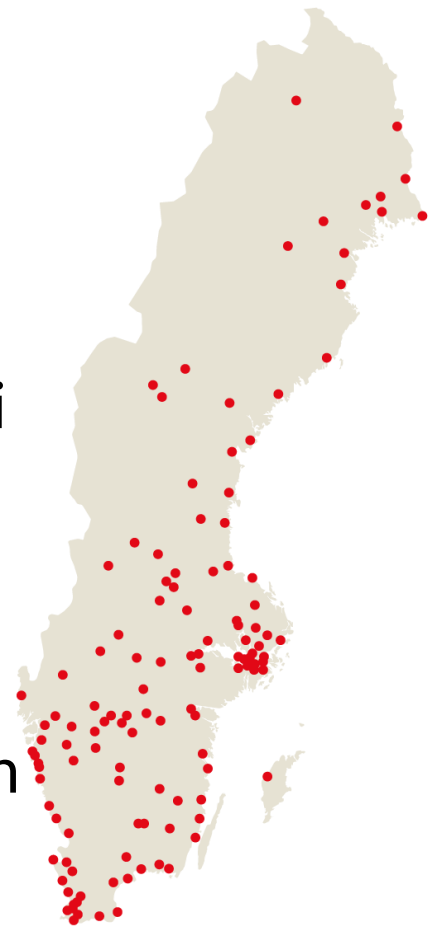
Mindre styrelse med fåtal aktiviteter



- En mindre styrelse med ett fåtal aktiviteter och geografisk närhet samt ingen som har direkt erfarenhet av MS365 kan lösa det så här
 - Två i gruppen "ordföranden, sekreterare och kassör" eller någon annan intresserad styrelse ledamot går kurserna och lär sig grunderna i MS365
 - Använda en funktionsbrevlåda inom MS365 där flera ledamöter kan logga in och bevaka är ett bra sätt att kommunicera utanför Rädda Barnen, som t.ex. med volontärbyrå eller digitala fakturor och vidare skicka information till privata brevlådor. Funktionsbrevlådor diskuteras i modul 3 och 4
 - Mycket information kan man även finna på Medlemssidorna
- Dessa två utvalda personer i styrelsen kan använda en MS365 funktion som heter styrelseytan och spara protokoll och årsmöteshandlingar, vid behov skicka vidare till övriga.
- Samma personer sköter även Mina Sidor, ett annat system för hantering av medlemmar
- Slutsats: Man behöver inte fler adresser om inte övriga styrelsemedlemmar är intresserade och vill ha

Styrelse med geografiska avstånd

- En styrelse som finns i glesbygd där styrelsemedlemmarna inte ses i vardagen har stor nytta av MS365 och här bör alla medlemmar skaffa en egen adress
 - Mötena kan enkelt skötas via appen Teams och man kan dela information genom att lägga den i den s.k styrelseytan och alla kan se t.ex. äldre protokoll utan att någon behöver leta reda på/ladda upp och maila
 - Man kan lättare tillämpa digital signering av protokoll och andra handlingar se separat info på medlemssidorna eller FAQ.
 - Särskilt lämpat för distriktsstyrelser



Styrelser med många aktiviteter

- I större styrelser finns ofta många medlemmar med varierande erfarenhet av MS365 eller motsvarande digitala system. Här är vinsten av egna adresser för alla i styrelsen störst.
- Ett stort arbete är verksamhetsberättelse, verksamhetsplanering och budget. Utformandet av dessa kan ske genom att man arbetar i samma dokument på den s.k styrelseytan och slipper maila varianter fram och tillbaka.
- Om alla i styrelsen har en egen adress och kan hitta uppgifter på egen hand som t.ex. äldre protokoll eller ansökningar i den s.k. styrelseytan underlättar man arbetet för ordförande, sekreterare och kassör.
- En möjlighet är att göra en ledamot till administratör och avlasta framför allt sekreteraren. Då kan denna administratör få en egen admin adress.
- Allmän information kan alla själv finna i MS365



Årsmöteshandlingar



- En gång om året arbetar styrelserna extra mycket med MS365 –det är inför årsmötena.
- På medlemssidorna finns olika typer av mallar som underlättar arbetet för styrelsen.
- Dessa mallar kan du ladda ner till Rädda Barnens MS365 och arbeta med.
- Mer om hur du gör finns som exempel i Modul 6 och Modul 8.

Slutsats

- Det finns flera sätt att lösa hur man bäst använder MS365.
- Ta en stund i styrelsen och diskutera.
- Tänk också på att nya styrelsemedlemmar kan föra med sig ny kompetens som gör att man kan ändra sitt sätt att arbeta över tiden.
- Tänk också på att ju mer information som finns i systemet ju mindre känslig blir man när någon styrelsemedlem lämnar och man ska introducera en ny. Har ni stor omsättning är det en viktig fråga.
- Se systemet som en möjlighet till utveckling av arbetet i styrelsen och var inte rädd att testa och att fråga.



Modul 2

Vad är Rädda Barnens Microsoft 365 (MS365)

Utrustning

- Vad behöver jag?
 - Dator - är att rekommendera om man arbetar ofta med stora dokument eller är kassör och har mycket tabeller
 - Surfplatta - går för det mesta bra både för vanligt styrelsearbete och för att delta i digitala möten
 - Mobil telefon- ok om man mest läser eller svara på enklare mail. Svårt att delta i digitala möten och få en överblick

Vilka program /appar finns?

Appar



Copilot

M365 Copilot App



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneDrive



Teams



SharePoint

[Alla appar →](#)

Vad betyder dessa appar?



- Outlook - mail programmet med kalenderfunktion



- OneDrive - här sparas dina egna dokument



- Word - här skriver du text



- Excel - här gör du tabeller



- Powerpoint – skapa presentationer med ord och bild



- Teams - här håller vi digitala möten och kan chatta med varandra

Lagring av dokument

- Allt det du gör kommer att sparas automatiskt – du behöver inte tänka på att trycka på spara
- Ingenting sparas på din dator – det sparas i en speciell del av Microsofts moln som Rädda Barnen förfogar över
- Vill du ha ett speciellt dokument på din dator kan du ladda ner det. Men om du sedan ändrar i det när det finns på din dator måste du ladda upp det till molnet igen för att få med ändringar i molnet

Sammanfattning

- Nu har du hört om grunderna i MS365
- Gå vidare bland modulerna och lär dig om hur du arbetar med MS365

Mål för modul 2

- Få en överblick över Rädda Barnens version av MS365
 - Vilken utrustning behövs
 - Vilka program eller appar finns
 - Hur lagras mina mail eller filer

Modul 3

Adresser för styrelsemedlemmar

Mål för modul 3

- Förstå vilka adresser som finns för att kunna logga in
 - Identifiera vilka adresser styrelsen behöver
 - Känna till
 - vilka adresser som finns
 - vilka adresser som behöver beställas
 - hur man beställer adresser
 - Veta hur man får ett lösenord till sina adresser
 - Förstå vad händer vid avslut av uppdrag och överlämning till ny styrelseledamot
 - Känna till vad en funktionsbrevlåda är





Vilka adresser behöver en styrelse

- Vilka adresser man behöver beror på hur man arbetar som styrelse
- Är alla beredda att lära sig arbeta med MS365/ har tidigare erfarenhet?
- Hur stor är styrelsen?
- Det är många saker som spelar roll och detta diskuteras i *Modul 1 Vad är Microsoft 365?*

Lyssna på den tillsammans och diskutera vad som är bäst för er innan ni beställer fler adresser.

Varje adress är en utgift för Rädda Barnen så beställ endast adresser som används. De går av avbeställa om ni får ändrat behov.

Vilka adresser finns?



- För er som varit med förr är det nya regler som gäller och presenteras här.
- Varje lokalförening eller Distrikt tilldelas automatiskt 3 adresser - ordförande, sekreterare och kassör.
Den gemensamma adressen har övergått till att bli en Funktionsbrevlåda.
- Behöver man fler adresser ansöker ordförande om detta via en speciell rutin hos medlem@rb.se

Hur ser en adress ut

- Följande finns:

- ordf.lf.xxx@medlem.rb.se
- sekr.lf.xxx@medlem.rb.se
- Kassor.lf.xxx@medlem.rb.se

Eller

- ordf.df.xxx@medlem.rb.se
- sekr.df.xxx@medlem.rb.se
- Kassor.df.xxx@medlem.rb.se



Lösenord



- Lösenord behövs till alla adresser och din ordförande beställer det enligt en speciell rutin till alla nyvalda i styrelsen.
- Blir du av med ditt lösenord kan du själv beställa hos medlem@rb.se
- När du slutar i styrelsen och någon ny väljs in övertar den personen din adress men inte ditt lösenord- här beställs ett nytt samtidigt som det beställs nollställning av tvåstegsverifieringen så att den nys telefon nummer kan läggas till. Detta är viktigt för GDPR.
- Tänk på att allt du gjort på ditt konto finns kvar när du slutar- se till att inte ha något privat/ städa bort onödigt / tänk att det är som att flytta.

Vad är en funktionsbrevlåda



- Funktionsbrevlåda är en brevlåda som flera kan ha tillgång till och som inte behöver ett separat lösenord. Däremot behöver man ha en adress. Det är bra att ha vid extern kommunikation. Mer förklaras i modul 4.
- Här får man bestämma hur man arbetar i styrelsen. Denna brevlåda kan ju hanteras av många och vara bra att använda i kontakt med omvärlden då snabbt svar behövs. Då hamnar ju inte hela ansvaret för att svara på en person.
- Ordföranden, sekreteraren och kassören har automatiskt tillgång till den gemensamma brevlådan men om andra styrelsemedlemmar ska kunna använda den lägger man in det som en begäran enligt en speciell rutin till medlem@rb.se

Sammanfattning



- Kunskap om Rädda Barnens olika adresser och hur man får tillgång till dem. Nu är det snart dags att börja använda MS365 !
- Gå vidare till moduler som ger exempel på olika tillämpningar

Modul 4

Logga in med tvåstegsverifiering

Mål för Modul 4

- Komma igång med MS365
- Starta upp tvåstegsverifiering
- Förstå tvåstegsverifiering
- Logga in med både lösenord och tvåstegsverifiering

Logga in

- Adress finns
- Lösenord finns – det är långt och krångligt och byt till något som är enklare att komma ihåg men samtidigt inte för enkelt och kan hackas
- Du kommer att behöva din mobiltelefon med ditt mobilnummer när du startar. Du måste ha en sms funktion på mobilen.
- Logga in på <https://office.com>
- Första gången måste du starta en tvåstegsverifiering genom att uppge ditt mobil nummer

Vad är tvåstegsverifiering och varför

- Ökad säkerhet
- Skydd mot lösenordsstöld
- Skydd av känslig information
- Efterlevnad av säkerhetsstandard

Start av tvåstegsverifiering



Logga in

ordf.lf.test@medlem.rb.se



Lösenord - här kan du byta till ett enklare



← ordf.lf.test@medlem.rb.se

Ange lösenord

Lösenord



[Jag har glömt mitt lösenord](#)

Logga in

Registrera mobilnummer

ordf.lf.test@medlem.rb.se

Låt oss skydda ditt konto

Vi hjälper dig att ställa in ett annat sätt att verifiera att det är du.

Telefon

Du kan visa vem du är genom att besvara ett samtal eller ta emot en kod på din telefon.

Vilket telefonnummer vill du använda?

Sweden (+46) 

Ange telefonnummer

☒ Ta emot en kod

☐ Ring mig

Meddelande- och dataavgifter kan tillkomma. Om du väljer Nästa innebär det att du godkänner [Tjänstvillkor](#) och [Sekretess- och cookiepolicy](#).

Nästa

Skydda ditt konto

Telefon

Vi har precis skickat dig en 6-siffrig kod till +46 . Ange koden nedan.

Ange kod

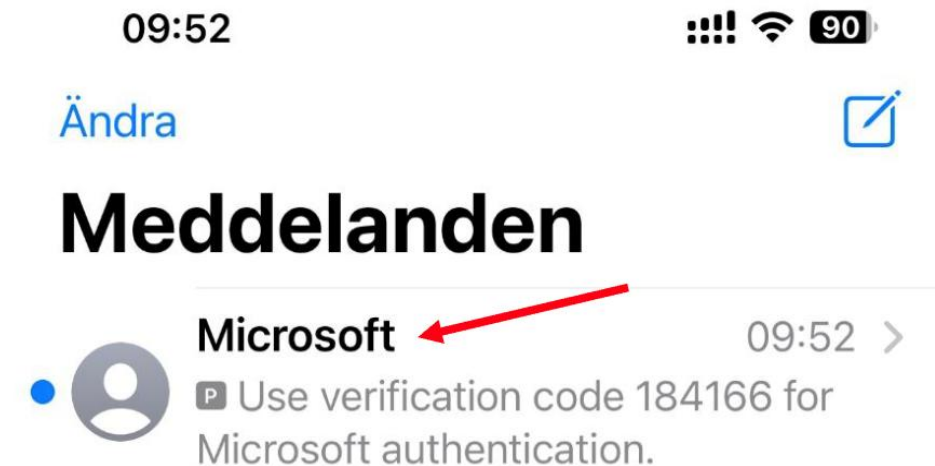
[Skicka om koden](#)

Bakåt

Nä

SMS från Microsoft

Ett SMS har skickats till din mobiltelefon med avsändare "Microsoft".
Öppna SMS:et i din mobiltelefon.



I SMS:et står den 6-siffriga koden. I detta exempel är koden 184166.



Skydda ditt konto

Telefon

Vi har precis skickat dig en 6-siffrig kod till +46 Ange koden nedan.

184166



[Skicka om koden](#)

Bakåt

Nästa

Klart med telefonen- detta görs bara första gången

Telefon

 Verifieringen är klar. Din telefon har registrerats.

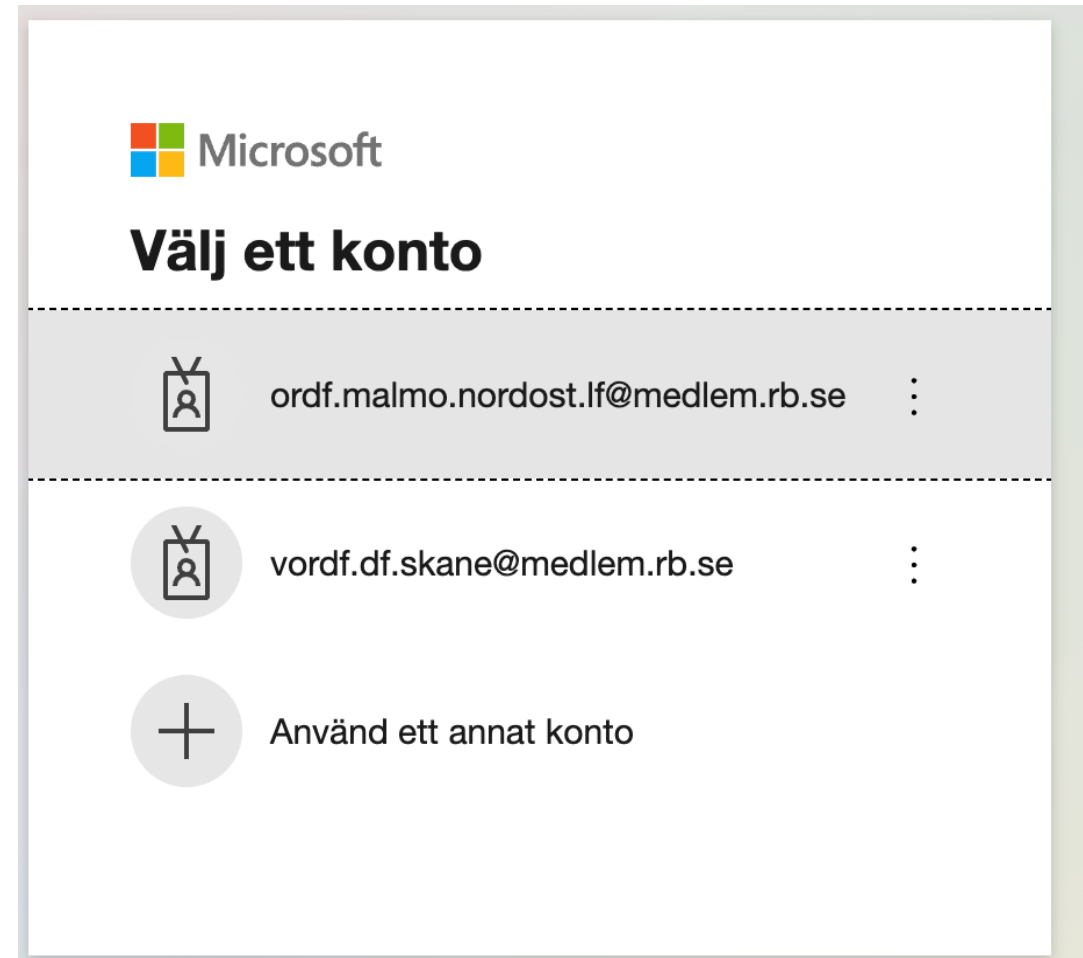
Nästa

Inloggning när du registrerat ditt mobilnummer

Logga in på <https://office.com>

Man kan ha flera konto om man t.ex sitter med i både en lokalförening och i distriktsstyrelsen.

Man måste då göra registrering av sitt mobilnummer för varje adress





← ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Ange lösenord

Lösenord

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

Logga in



ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Verifiera din identitet



Sms +XX XXXXXXXX07

[Mer information](#)

Är dina verifieringsmetoder aktuella? Kontrollera på
<https://aka.ms/mfasetup>

Avbryt

Man måste
klicka här

ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Ange kod

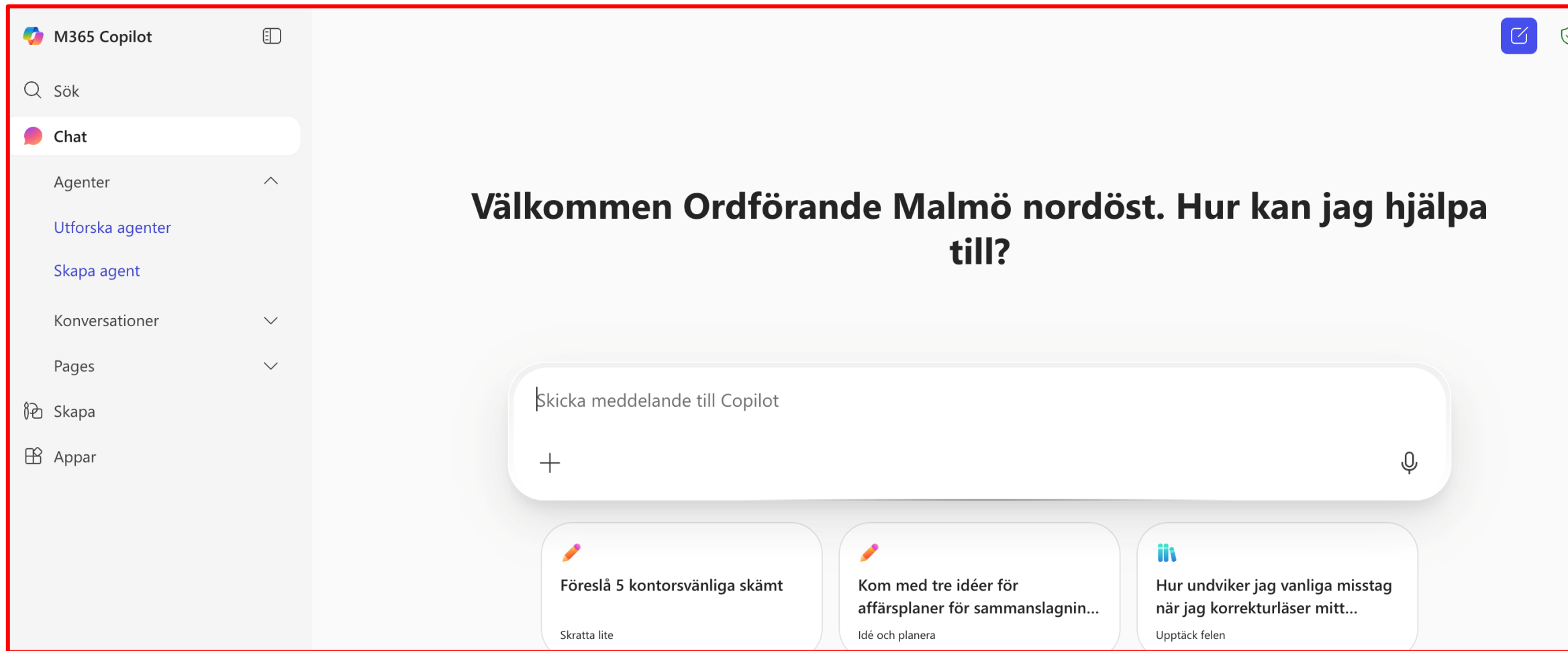


Vi skickade sms till din telefon +XX
XXXXXXXX07. Ange koden för att logga in.

Kod

[Mer information](#)





Det här kan se lite olika ut från gång till gång när Microsoft utvecklar sin sida

Sammanfattning

- Förstå vad tvåstegsverifiering är och genomföra detta
- Logga in med både lösenord och tvåstegsverifiering

Modul 5

**Logga in och studera olika appar
hos Microsoft 365**

Mål för Modul 5

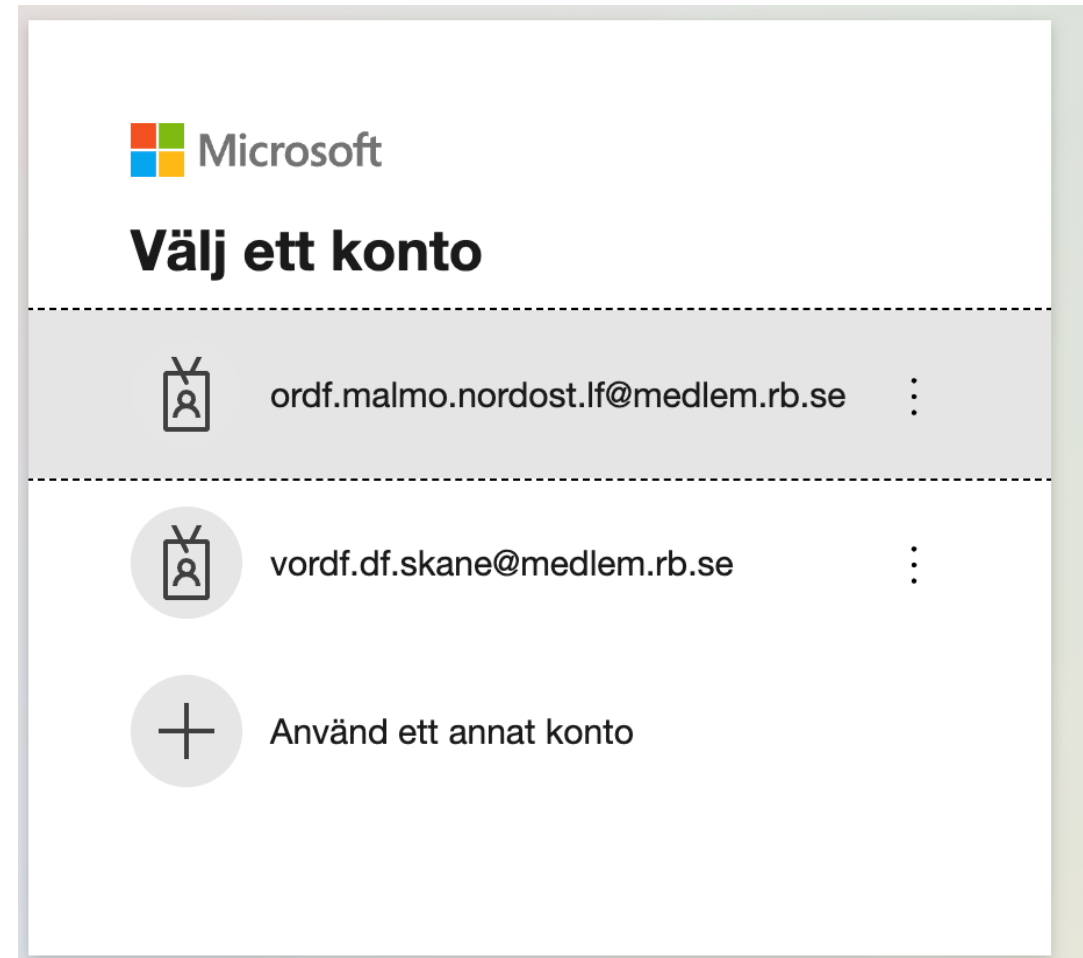
- Logga in med både lösenord och tvåstegsverifiering
- Lära känna Rädda Barnens appar
- Få en överblick över Mail och Kalenderfunktion
- Förstå vad en funktionbrevlåda är

Inloggning när du registrerat ditt mobilnummer

Logga in på <https://office.com>

Man kan ha flera konto om man t.ex sitter med i både en lokalförening och i distriktsstyrelsen.

Man måste då göra registrering av sitt mobilnummer för varje adress





← ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Ange lösenord

Lösenord

[Jag har glömt mitt lösenord](#)

Logga in



ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Verifiera din identitet



Sms +XX XXXXXXXX07

[Mer information](#)

Är dina verifieringsmetoder aktuella? Kontrollera på
<https://aka.ms/mfasetup>

Avbryt

Man måste
klicka här

ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Ange kod

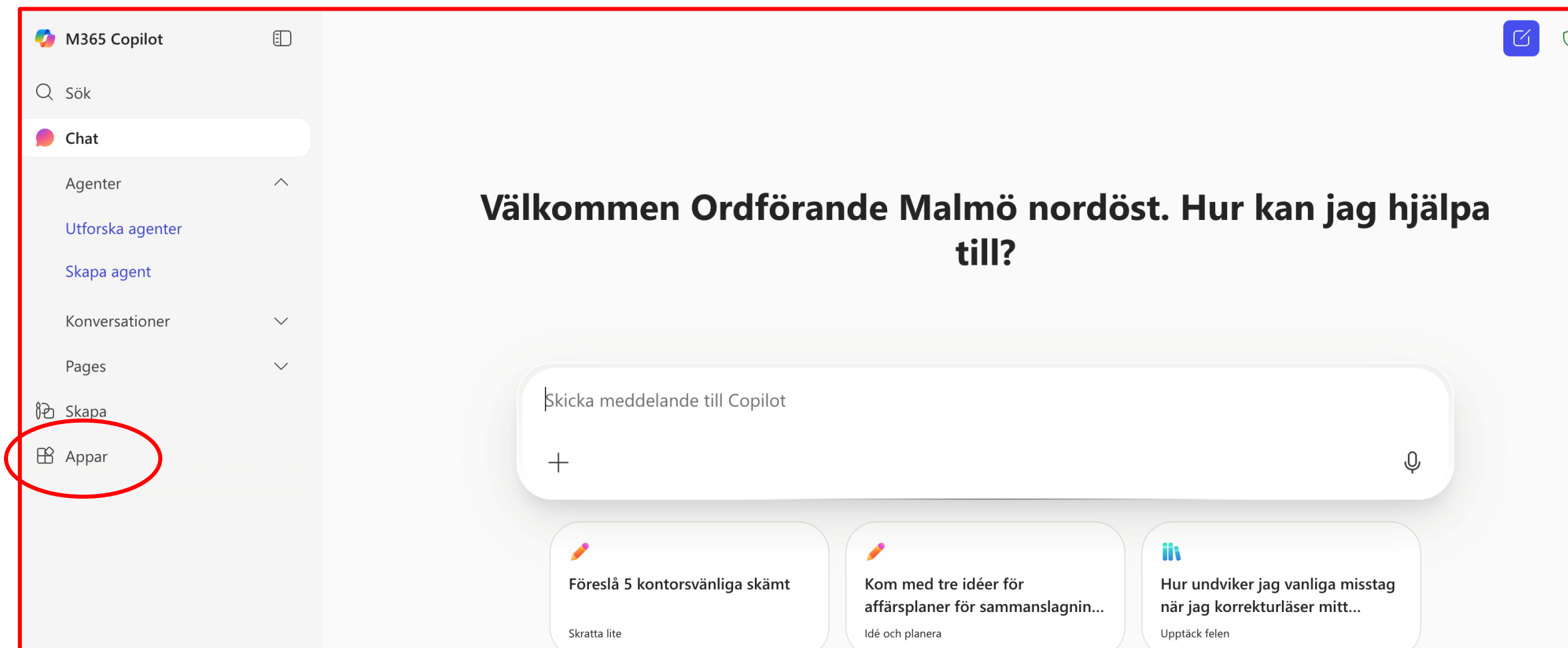


Vi skickade sms till din telefon +XX
XXXXXXXX07. Ange koden för att logga in.

Kod

[Mer information](#)





Det här kan se lite olika ut från gång till gång när Microsoft utvecklar sin sida

Appar



Copilot

M365 Copilot App



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneDrive



Teams



SharePoint

[Alla appar →](#)

Outlook

Sök

Hem Visa Hjälp

Nytt
Ny

Ignorera
Blockera
Ta bort

Arkiv

Rapportera

Svara
Svara alla
Vidarebefordra

Möte

Dela i Teams

Flytta

Rensa
Regler

Snabbsteg

Markera alla som lästa

Kategorisera
Flagga

Snooza
Policy

Copilot

Favoriter

LF-styrelsen i Malm... 409

ordf.malmo.nordost.lf@...

Inkorg 486

Ansvars utveckling 1

BIF

BRA

Budget 25

ChunLok24 2

CL25 1

Distikt Skåne 24 1

Distrikt Skåne 1

Ekonomirutiner

Prioriterad Övrig

Andra e-postmeddelanden (9)
Arbetsförmedlingens nyhetsbrev för arbetsgiv...

Fästa

OD Ordförande Skånes Distrikt...
Påminnelse: Säkerhetsupp...

M Medlem; medlem@rb.se; ...
VB: Funktionsbrevlådan lf...

SM Sundvall-Taavo, Maria
länk

SM Sundvall-Taavo, Maria
Script

I dag

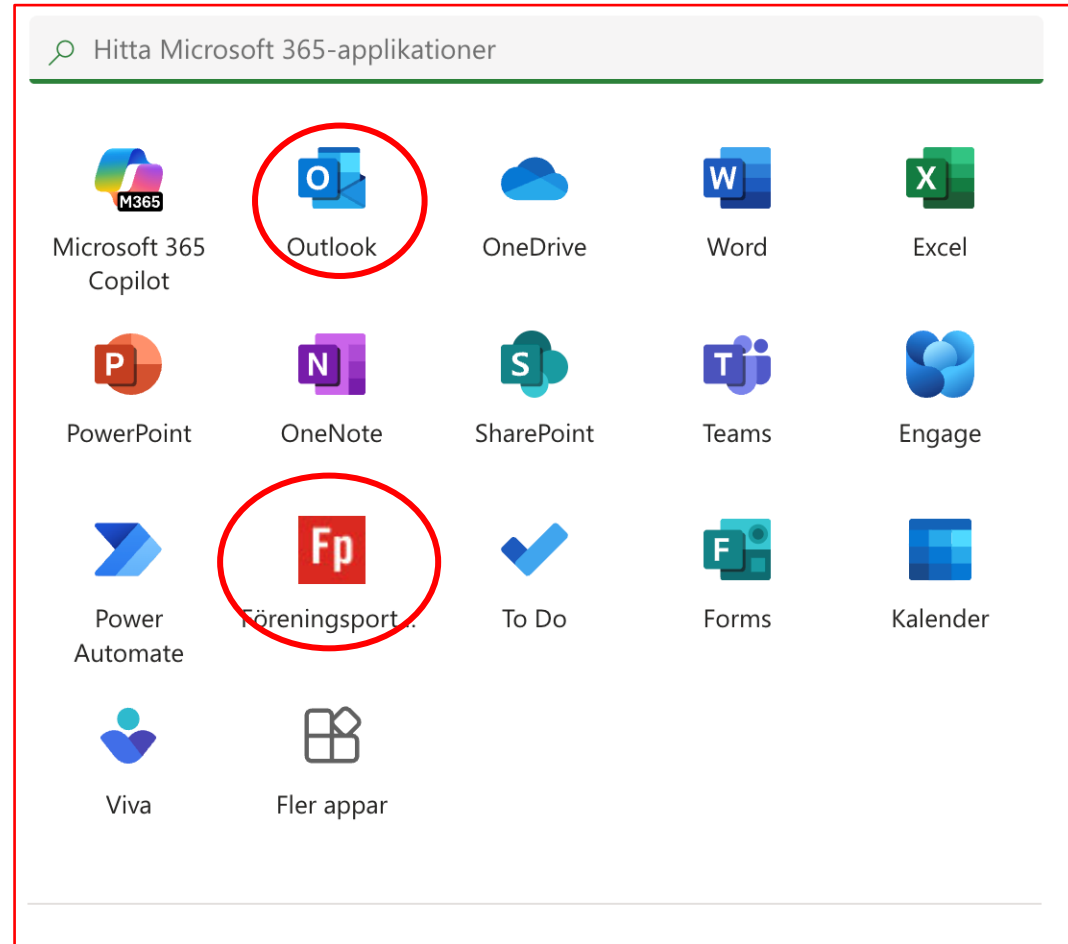
SM Sundvall-Taavo, Maria
Nu är du tillbaka 15:22
Hej, Låter som att du har fullt upp, här...

Välj ett objekt att läsa
Ingenting har markerats

App fönster



Om någon använt adressen innan kan
föreningsportalens app finnas där



Outlook

Sök

Hem Visa Hjälp

Nytt

Ignorera Blockera Ta bort Arkiv Rapportera Svaret Svara alla Vidarebefordra Möte Dela i Teams Flytta Rensa Regler Snabbsteg Markera alla som lästa Kategorisera Flagga Snooza Policy Copilot

Favoriter

LF-styrelsen i Malm... 409

ordf.malmo.nordost.lf@... 486

Inkorg

Ansvars utveckling 1

BIF

BRA

Budget 25

ChunLok24 2

CL25 1

Distikt Skåne 24 1

Distrikt Skåne 1

Ekonomirutiner

Prioriterad Övrig

Andra e-postmeddelanden (9)

Arbetsförmedlingens nyhetsbrev för arbetsgiv...

Fästa

OD Ordförande Skånes Distrikt... PÅMINNELSE: Säkerhetsupp...

M Medlem; medlem@rb.se; ... VB: Funktionsbrevlådan lf...

SM Sundvall-Taavo, Maria länk

SM Sundvall-Taavo, Maria Script

I dag

SM Sundvall-Taavo, Maria Nu är du tillbaka 15:22 Hej, Låter som att du har fullt upp, här...

Välj ett objekt att läsa

Ingenting har markerats

Min identitet



Rädda Barnen

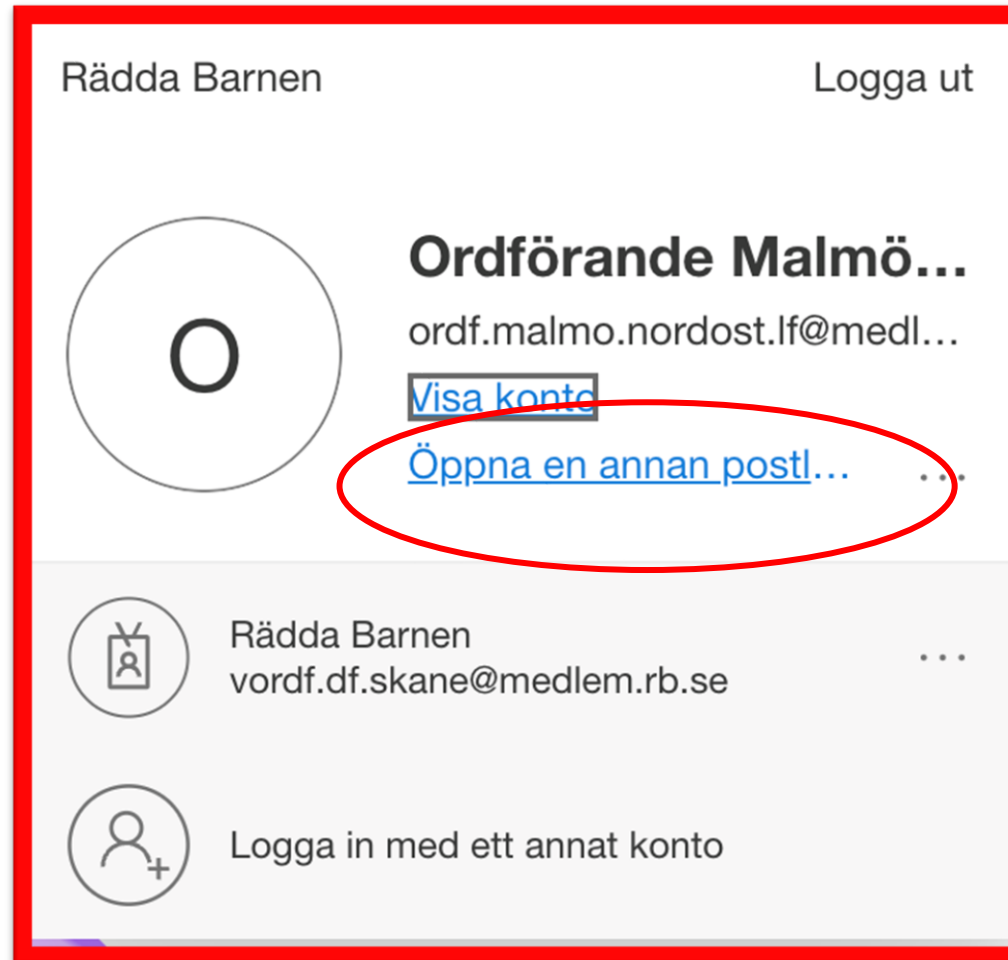
Logga ut

Ordförande Malmö...
ordf.malmo.nordost.lf@medl...
[Visa konto](#)
[Öppna en annan postl...](#) ...

Rädda Barnen
vordf.df.skane@medlem.rb.se ...

Logga in med ett annat konto

Funktions brevlåda - du måste vara ansluten



Vad är en funktionsbrevlåda

- Funktionsbrevlåda är en brevlåda som flera kan ha tillgång till och som inte behöver ett lösenord.
- Här får man bestämma hur man arbetar i styrelsen. Denna brevlåda kan ju hanteras av många och vara bra att använda i kontakt med omvärlden då snabbt svar behövs. Då hamnar ju inte hela ansvaret för att svara på en person.
- Ordföranden, sekreteraren och kassören har automatiskt tillgång till brevlådan men om andra ska kunna använda den lägger man in det som en begäran på detta till medlem@rb.se.

Öppna en annan postlåda

Öppna

A

När du börjar skriva så
kommer alternativ upp
om du inte kommer ihåg
precis hur det ser ut

Öppna en annan postlåda

lf.mal

M

Malmö nordöst Lokalförening - Rä...
malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

V

Västerås Mälardalen Mitts lokalföre...
lf.malardalen-mitt@medlem.rb.se

M

Malung-Sälens lokalförening - Räd...
lf.malung-salen@medlem.rb.se

M

Mälaröarna lokalförening - Rädda ...
lf.Malaroarna@medlem.rb.se



Visa fler resultat

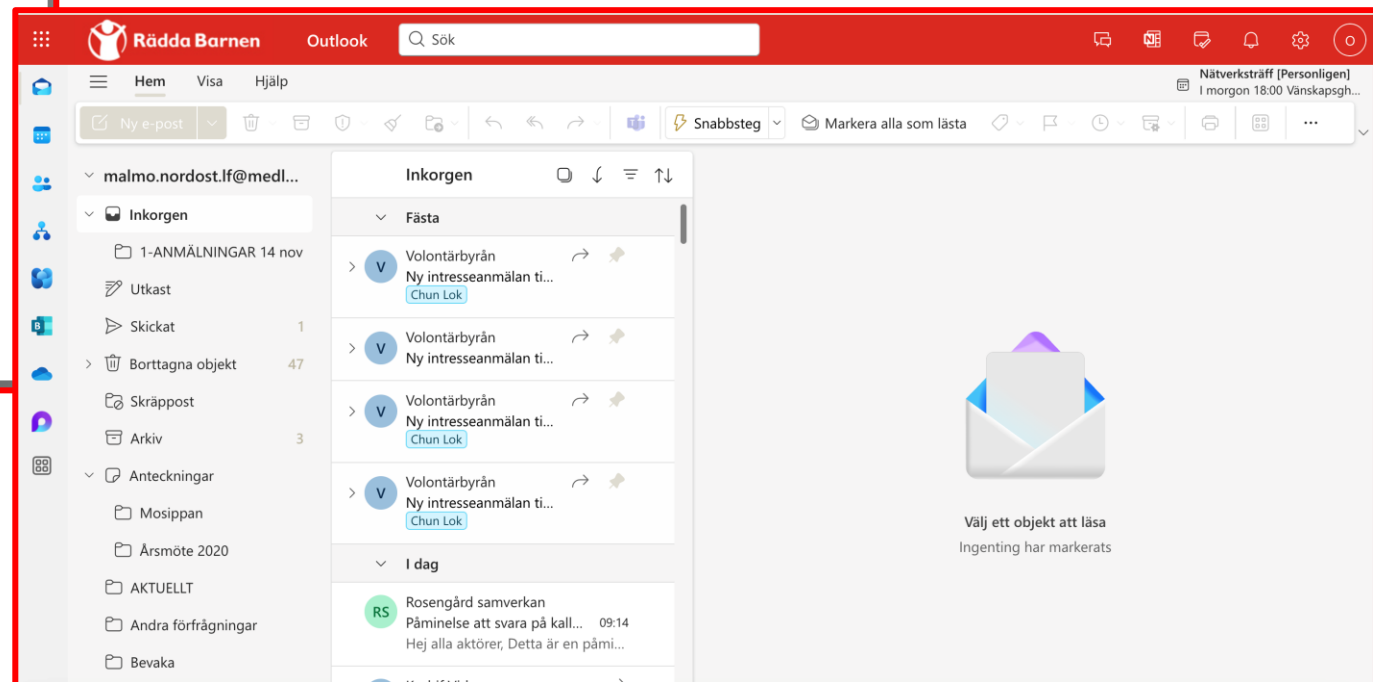
Funktionsbrevlåda- ordf, kassör eller sekreterare är anslutna.

Öppna en annan postlåda

Malmö nordöst Lokalförening - Rädda Barn... X

Öppna

Avbryt



Sammanfattning

- Göra inloggning med tvåstegsverifiering
- Hitta apparna
- Hitta appfönstret
- Hitta mail och kalenderfunktion
- Hitta funktionsbrevlådan och förstå hur den kan användas

Modul 6

Outlook – mailprogrammet

Mål för modul 6

- Få en överblick över appar
- Fokus på Outlook mail programmet
- Hur göra Outlook personligt genom egen profil, signatur och frånvaro meddelande
- Utmaningar när man tar över från en tidigare förtroendevald

Appar



Copilot

M365 Copilot App



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneDrive



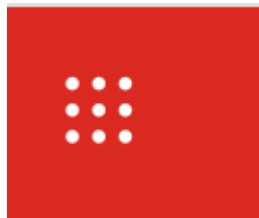
Teams



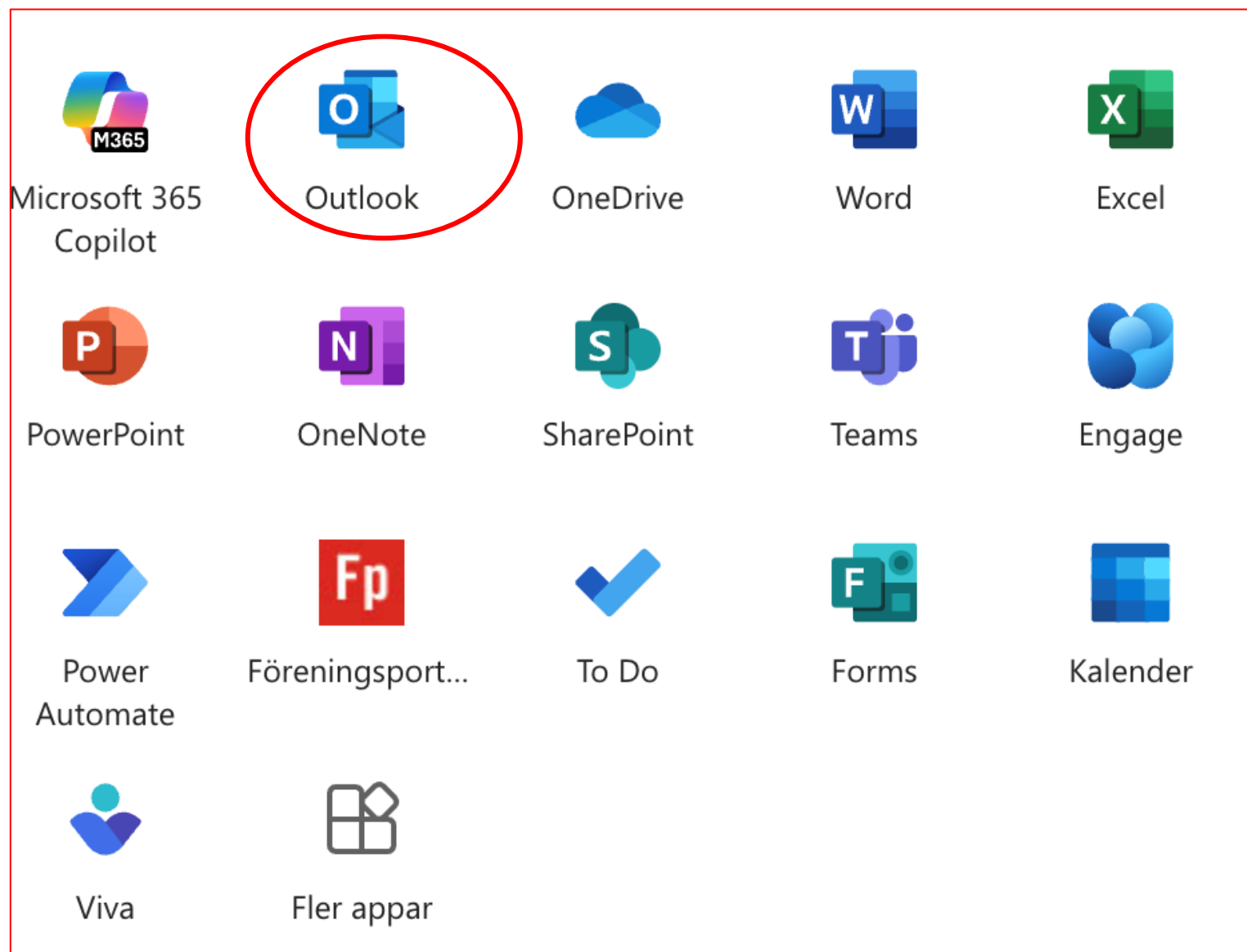
SharePoint

[Alla appar →](#)





Om du redan är inne i
någon app går du via
App- fönstret



Outlook- mail programmet

- Först en översikt - förutsätter att ni arbetat i ett mail program tidigare
 - Om inte - gå till MS egna kurser
- Vad kan hända när man tar över en adress från tidigare styrelseledamot
 - se till att den tidigare ledamoten har städat mailboxen –om inte lägg viktiga mail i Arkiv
- Gör din mailbox personlig
 - Lite tips

Ny e-post

Favoriter

- Inkorg 1
- Skickat
- Utkast

vordf.df.skane@me...

- Inkorg 1
- Utkast
- Skickat
- Borttagna objekt
- Skräppost
- Anteckningar
- Arkiv
- Konversationshisto...
- Sökmappar

Prioriterad Övrig

Förra månaden

Vice Ordförande Skån...
Vice Ordförande Skånes Dis...
Vice Ordförande Skånes Distrikt har bju...

Vice Ordförande Skånes Distrikt har delat Testdokument med dig

Vice Ordförande Skånes Distrikt
Till: Vice Ordförande Skånes Distrikt
Ons 2025-08-27 12:01

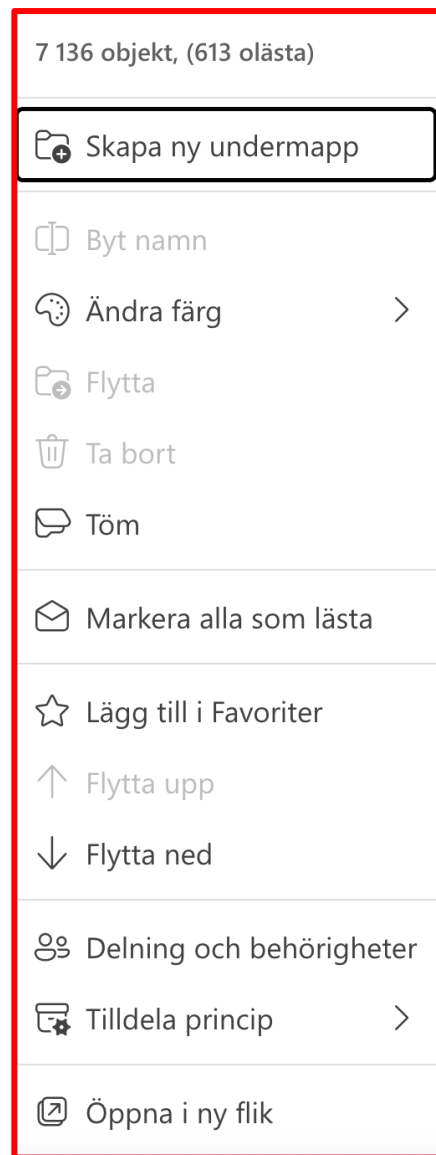
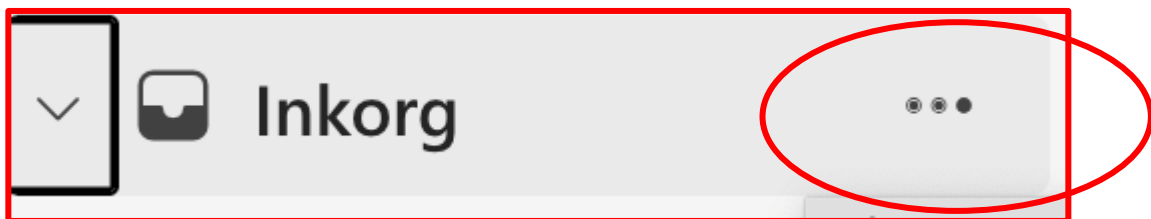
Vice Ordförande Skånes Distrikt har bjudit in dig att redigera en fil

Här kommer ett protokoll

Testdokument

Här hittar du
Kalender

Lämpligt att lägga mail
som ska sparas här



Göra MS 365 Outlook personligt

- Bild under profilen
- Signatur
- Autosvar
- Om någon annan använt din adress innan är det extra viktigt att ändra

Bild under profilen



Här kan du lägga in en bild
eller ett foto av dig

Rätts Barnen

Logga ut

Vice Ordförande S...
vordf.df.skane@medlem.rb.se
[Visa konto](#)
[Öppna en annan postl...](#) ...

Rätts Barnen
ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se ...

Logga in med ett annat konto

Signatur

Skicka

?

✓

🗑️

📎

Till

Hemlig kopia

Kopia

Lägg till ett ämne

Utkastet sparades 21:33

Skriv / för att infoga filer och mer

Vänliga hälsningar

Karin Sellberg | Styrelseordförande |

Rädda Barnens Lokalförening Malmö Nordöst

Besöksadress: Ledebursgatan 5, Malmö

Postadress: 211 55 Malmö

www.raddabarnen.se

E-post: ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Facebook: www.facebook.com/raddabarnen.malmo



Inställningar

Sök i alla inställningar

Konto

Allmänt

E-post

Kalender

Personer

Layout

Skriva och svara

Smarta förslag

Bifogade filer

Regler

Villkorsstyrd formatering

Rensa

Skräppost

Snabbsteg

Anpassa åtgärder

Synkronisera e-post

Meddelandehantering

Vidarebefordrar

Kvarhållningsprinciper

Grupper

Layout

Hittar du inte några av e-postinställningarna? Automatiska svar och signaturer har flyttats till den nya fliken Konto. Klicka [här](#) om du vill visa den nya fliken Konto.

Prioriterad inkorg

Vill du att Outlook ska sortera din e-post så att du kan fokusera på det viktigaste?

☒ Sortera meddelanden i Prioriterad och Övrig

☐ Sortera inte mina meddelanden

Textstorlek och avstånd

Den här teckenstorleken och avståndsmängden används i Outlook när du passar in innehåll på skärmen. Detta påverkar inte mottaget eller skickat e-postinnehåll.

☐ Liten

☐ Medium

☒ Stor



Inställningar

🔍 Sök i alla inställningar

 **Konto**

 Allmänt

 E-post

 Kalender

 Personer

E-postkonto

Delad med mig

Autosvar

Signaturer

Kategorier

Mobila enheter

Lagring

E-postkonto



vordf.df.skane@medlem.rb.se
Microsoft 365

Signaturer

E-postsignatur

Du kan lägga till och ändra signaturer som kan läggas till i dina e-postmeddelanden. Du kan också välja vilken signatur du vill lägga till som standard i dina nya e-postmeddelanden och svar.

Skapa och redigera signaturer

+ Ny signatur

Redigera signatur



Signaturer

E-postsignatur

Du kan lägga till och ändra signaturer som kan läggas till i dina e-postmeddelanden. Du kan också välja vilken signatur du vill lägga till som standard i dina nya e-postmeddelanden och svar.

Skapa och redigera signaturer

 **Ny signatur**

Webbsignatur för Outlook



Byt namn

Ta bort

Vänliga hälsningar

Karin Sellberg | Styrelseordförande |

Rädda Barnens Lokalförening Malmö Nordöst

Besöksadress: Ledebursgatan 5, Malmö

Postadress: 211 55 Malmö

www.raddabarnen.se

E-post: ordf.malmo.nordost.lf@medlem.rb.se

Facebook: www.facebook.com/raddabarnen.malmo

För nya meddelanden:

Webbsignatur för Outlook



För svar/vidarebefordran:

Webbsignatur för Outlook



Inställningar

🔍 Sök i alla inställningar

 **Konto**

 Allmänt

 E-post

 Kalender

 Personer

E-postkonto

Delad med mig

Autosvar

Signaturer

Kategorier

Mobila enheter

Lagring

E-postkonto



vordf.df.skane@medlem.rb.se

Microsoft 365



Autosvar

Autosvar

Med autosvar kan du meddela andra att du är ledig eller inte kan svara på e-post. Du kan ställa in en start- och sluttid för svaren. Annars fortsätter de tills du inaktiverar dem.

☐ Automatiska svar på

☐ Skicka svar endast under en viss tid

Starttid 2025-09-23 21:00

Sluttid 2025-09-24 21:00

Skicka automatiska svar inom organisationen

   **B** *I* U                     

Sammanfattning

- Använda Outlook och göra det personligt genom att
 - Skapa din profil
 - Skapa en signatur
 - Skapa frånvaro meddelande
 - Ev städa upp efter tidigare förtroendevald

Modul 7

One Drive

**Att skriva dokument och förstå var
de sparas**

Mål för modul 7

- Lära känna OneDrive
- Förstå olika sätt att skriva dokument
- Namnge dokument
- Skapa mappar i OneDrive
- Flytta dokument mellan mappar

Appar



Copilot

M365 Copilot App



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneDrive



Teams

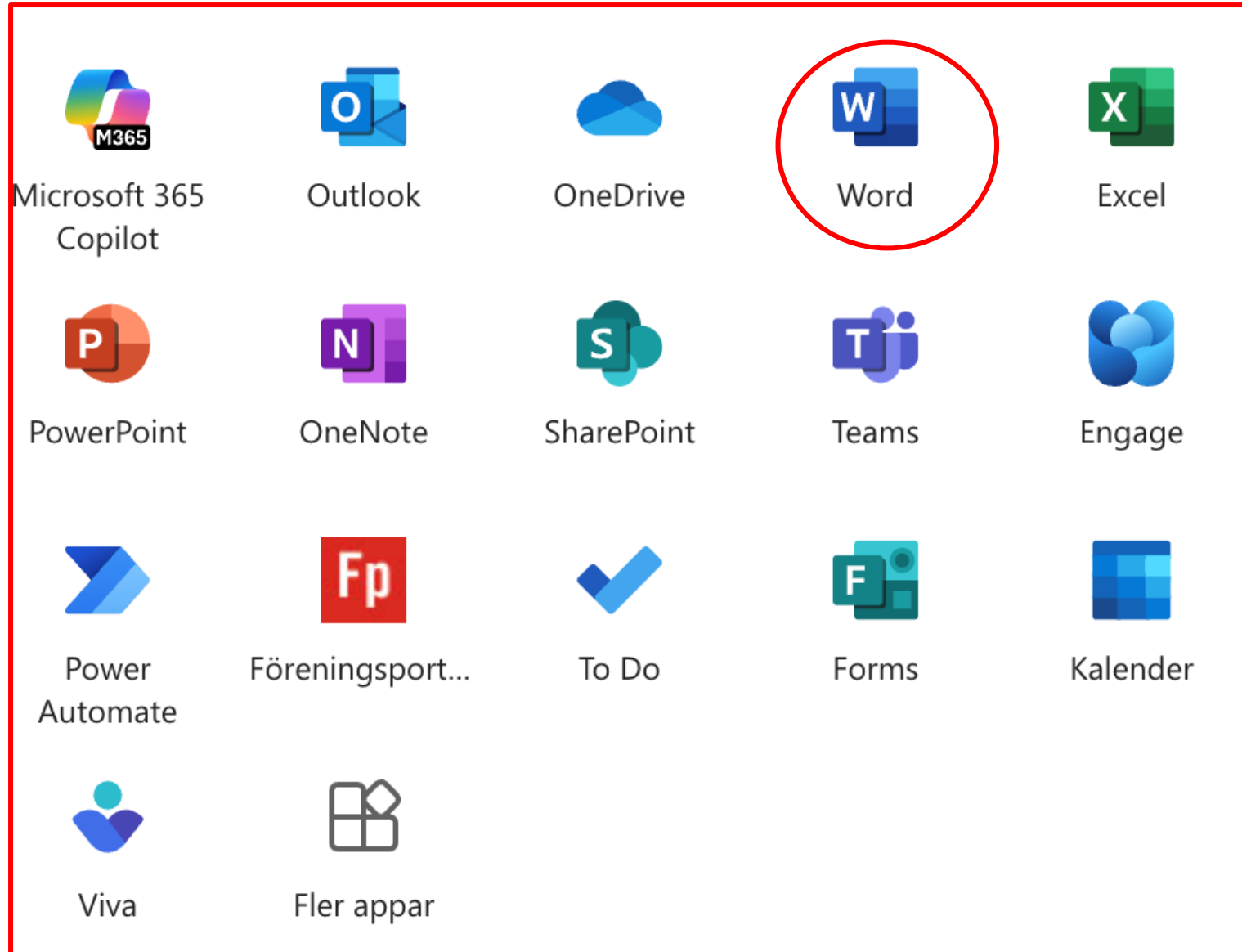


SharePoint

[Alla appar →](#)

Skriva och spara dokument i OneDrive olika arbetssätt

- **Arbetssätt 1 – beskrivs i denna modul**
 - Välj typ av dokument, Word, Excel eller Powerpoint
 - Skriv ditt dokument
 - Ge det ett namn
 - Allt sparas i OneDrive
 - Flytta det till rätt mapp inom OneDrive
- **Arbetssätt 2- beskrivs i modul 8**
 - Starta i OneDrive
 - Välj mapp där det ska hamna
 - Välj typ av dokument, Word, Excel eller Powerpoint
 - Ge det ett namn, det sparas i den mapp du är
 - Lämpligt om det finns mallar



Arbetsätt 1

Välkommen, Ordförande Malmö nordöst lokalförening!

+ Skapa ett tomt dokument

↑ Ladda upp en fil

Du har redan ett dokument på din dator och vill flytta in det i MS365.

Hoppa in igen

Du senast öppnad den här mån kl 21:17
Förslag till Kommunikationsplan för ...

Öppna med Word

Förslag till Kommunikationsplan för Rädda Barnen Distrikt Skåne 2026

Mål:

Genom tydlig kommunikation som bedriver och illustrerar vad de olika LF bedriver för verksamhet vill vi inspirera och engagera de medlemmar vi redan har men också attrahera nya medlemmar.

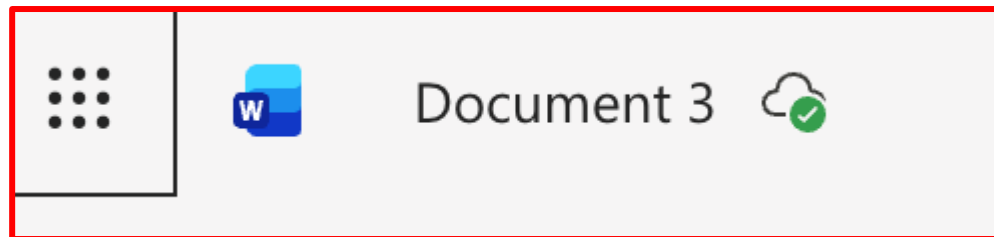
Genom att inkludera alla LF under en rubrik Rädda Barnen Skåne så når vi många fler och blir tydliga som användare. Idag finns ett flertal olika LF användare och det är förvirrande och minskar impact för varumärket. Dock kan det finnas behov att under vissa omständigheter fokusera på en specifik aktivitet som bara bedrivs av en LF.

Extern kommunikation syftar till att stärka Rädda Barnens varumärke, öka kunskap om de verksamheter vi bedriver på egen hand i Skåne men också de aktiviteter och frågor vi driver i samverkan med externa parter.

Detta var det senaste dokumentet du arbetade med och vill fortsätta

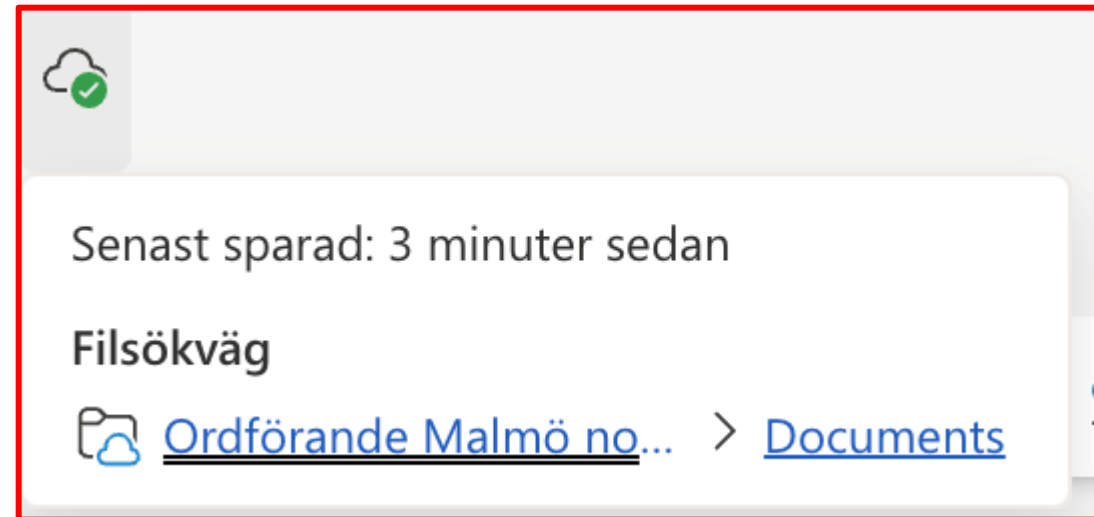
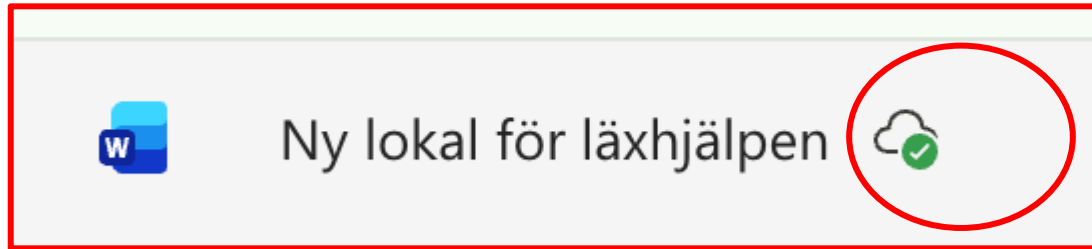
Arbetssätt 1 – skapa ett nytt dokument

Här skriver jag ett förslag till styrelsen om en ny lokal för vår läxhjälp



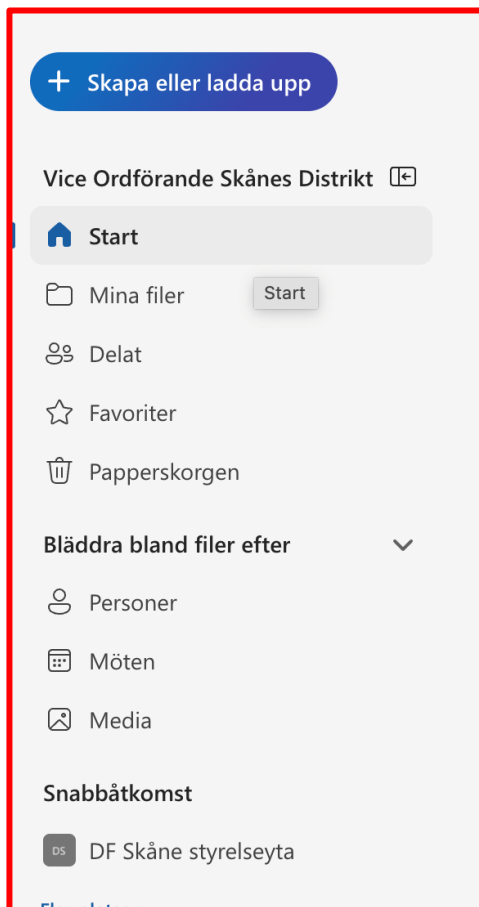
Redan när du börjar skriva sparas ditt dokument automatiskt och får namnet Dokument.

Arbetsätt 1 – byt namn



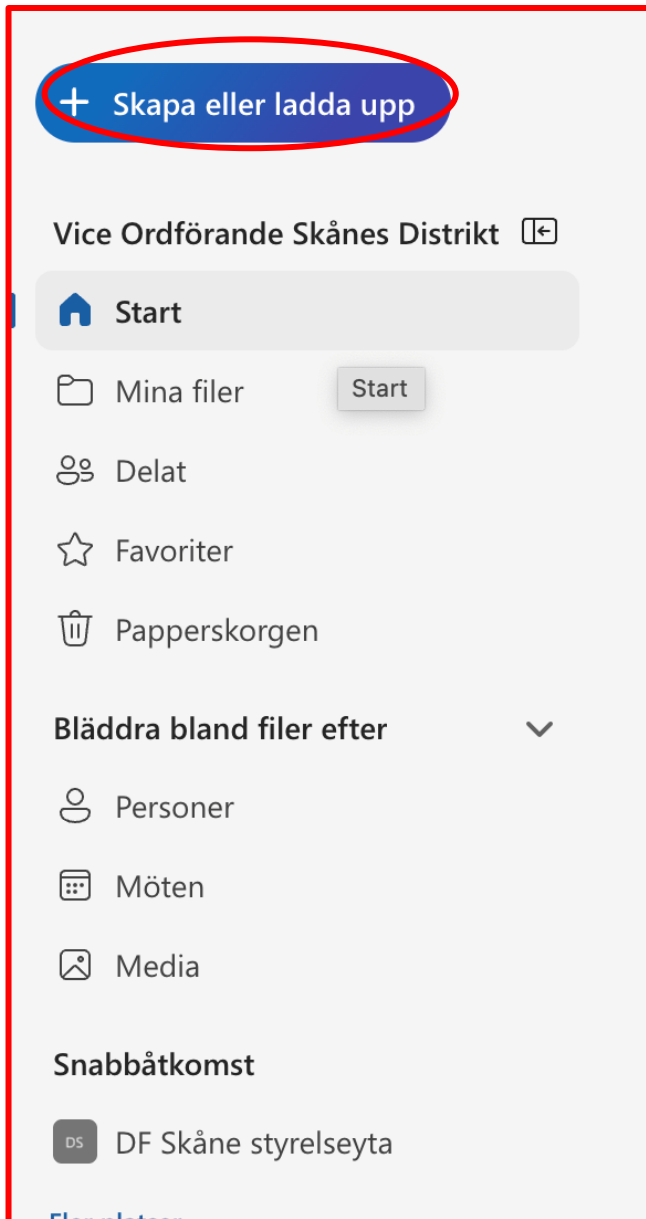
Nu ska vi hitta vårt dokument

- Gå in på OneDrive



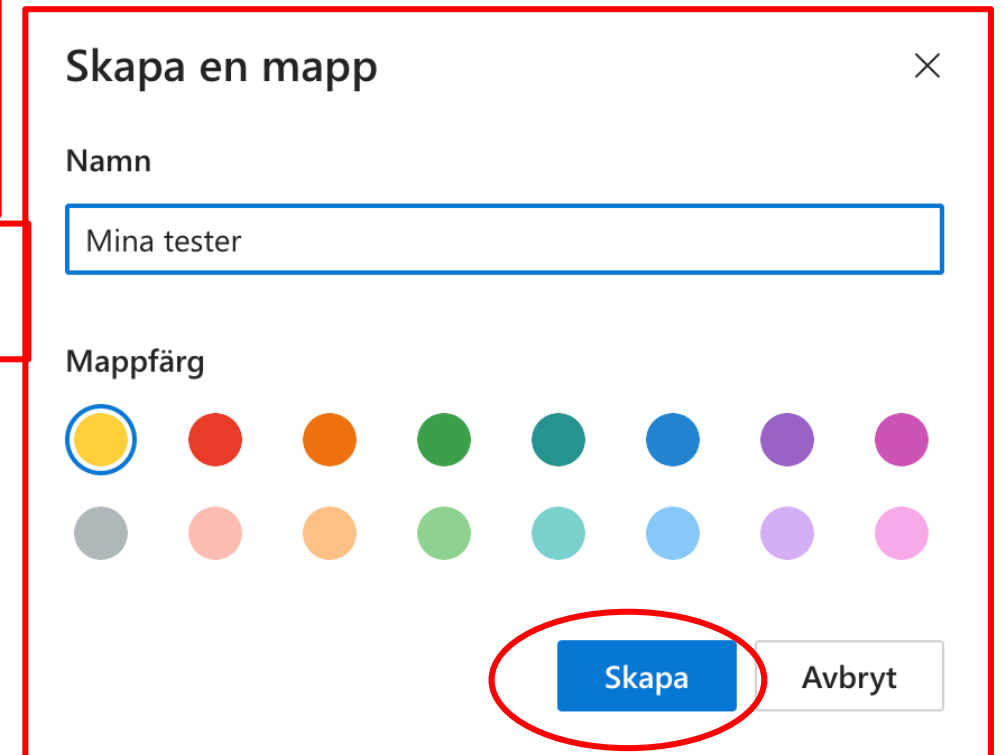
Senaste			Alla	Word	Excel	PowerPoint	PDF	Mer
Namn			Öppnad		Ägare			
	Document 3	Mina filer	8 min sedan		Ordförande Malmö nordöst lokalförening			
	Modul 7_30jan1	Mina filer	14 min sedan		Ordförande Malmö nordöst lokalförening			
	Ny lokal för läxhjälpen	Mina filer	15 min sedan		Ordförande Malmö nordöst lokalförening			
	HANDLINGSPLAN 2026	Filer för Ledamot 2 Malmö nordöst Lokalförening	50 min sedan		Ledamot 2 Malmö nordöst Lokalförening			

Arbetssätt 1 – skapa mapp till mitt dokument



Alla dina dokument kommer att hamna efter varandra i tidsordning. Det kan vara bra att sorterar dem efter vad de handlar om. Välj Skapa och sedan Mapp

Kalla Mappen Mina tester och tryck på Skapa



Arbetssätt 1 – hitta dokument

+ Skapa eller ladda upp

Vice Ordförande Skånes Distrikt

Start

Mina filer

Delat

Favoriter

Papperskorgen

Bläddra bland filer efter

Personer

Möten

Media

Snabbåtkomst

DS DF Skåne styrelseyta

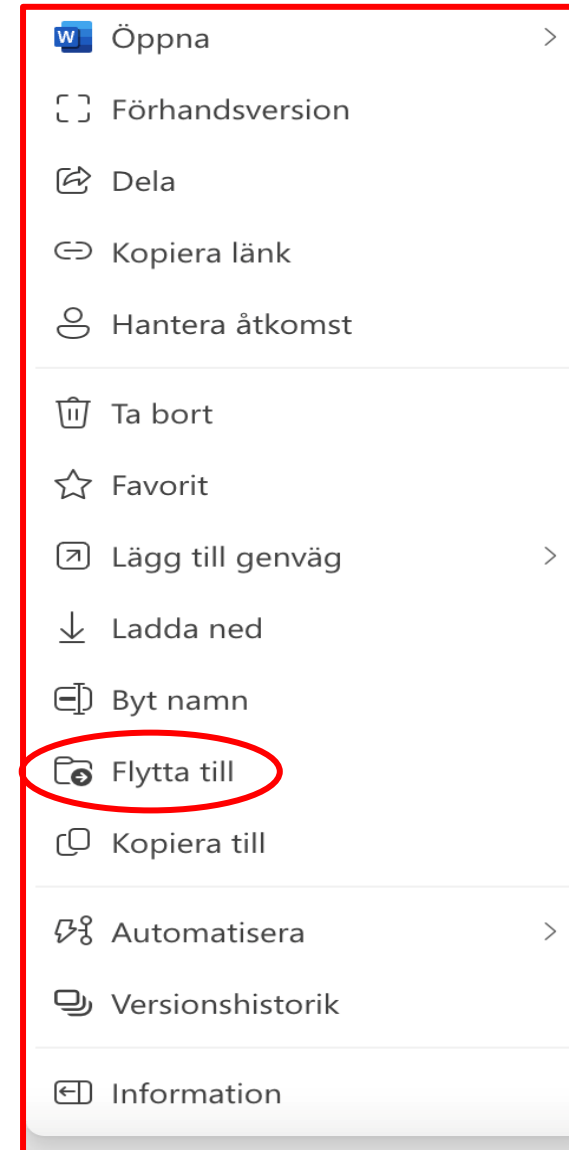
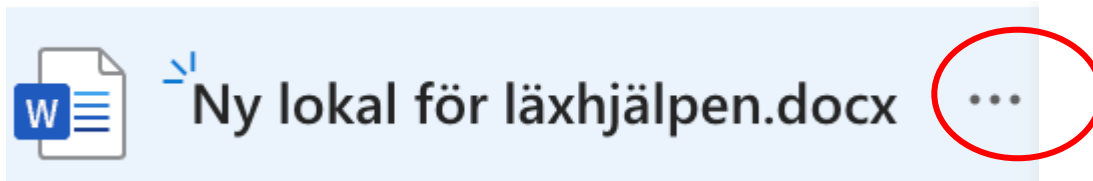
Öppna mina filer och här ligger först 2 mappar som alltid finns, sedan en annan mapp och sedan Mina Tester.

Efter det kommer det senaste dokumentet "Ny lokal för läxhjälpen"
Nu ska vi flytta "Ny lokal för läxhjälpen" till Mina tester

	Attachments	den 27 augusti ...	Vice Ordförande Sk	2 items	Private
	Kommunikation	den 17 januari	Vice Ordförande Sk	7 items	Private
	Microsoft Copilot Chat-filer	den 27 augusti ...	Vice Ordförande Sk	0 items	Private
	Mina tester	den 17 januari	Vice Ordförande Sk	1 item	Private
	Ny lokal för läxhjälpen.docx	A few seconds a...	Vice Ordförande Sk	9,62 KB	Private

Arbetssätt 1 – flytta dokument

Sätt pekaren vid förslag
och de tre prickarna
dyker upp.
Du får en massa förslag
men välj flytta till



Arbetssätt 1 -välj vart flytta

	Attachments 2 objekt	den 27 augusti 2025	Vice Ordförande Sk...
	Kommunikation 7 objekt	den 17 januari	Vice Ordförande Sk...
	Microsoft Copilot Chat-filer 0 objekt	den 27 augusti 2025	Vice Ordförande Sk...
	Mina tester 1 objekt	den 17 januari	Vice Ordförande Sk...
	Ny lokal för läxhjälp.docx 9.62 kB	För ungefär en minut ...	Vice Ordförande Sk...

[Move here](#)[Avbryt](#)

Arbetsätt 1

Den här mappen är tom



Du får reda på att Mappen är tom, men det vet du ju. Du väljer Flytta i alla fall. Nästa gång du tittar på Mina filer är "förslag" borta men öppnar du Mina tester så ligger den där!

	Attachments	den 27 augusti ...	Vice Ordförande Sk	2 items	Private
	Kommunikation	den 17 januari	Vice Ordförande Sk	7 items	Private
	Microsoft Copilot Chat-filer	den 27 augusti ...	Vice Ordförande Sk	0 items	Private
	Mina tester	den 17 januari	Vice Ordförande Sk	2 items	Private

My files > Mina tester

 Namn ▾	Ändrat ⓘ ▾	Ändrades av ▾	File size ▾
 Ny lokal för läxhjälpen.docx	3 minutes ago	Vice Ordförande Sk	9,62 KB

Sammanfattning

- Lära känna one drive
- Skapa dokument
- Namnge dokument
- Hitta dokument i One drive
- Skapa mappar i Mina filer
- Flytta dokument till andra mappar

Modul 8

One Drive

**Att dela dokument, ladda ner mallar
och spara som pdf**

Mål för modul 8

- Skapa mappar i OneDrive
- Använda mallar för årsmöteshandlingar
- Dela dokument
- Ladda ner dokument i pdf format

Skriva och spara dokument i OneDrive - hur arbetar man

- **Arbetssätt 2 – visas nu**

- Gå till OneDrive
- Välj mapp där det ska hamna
- Välj typ av dokument, Word, Excel eller Powerpoint
- Ge det ett namn, det sparas i den mapp du är
- Lämpligt om det finns mallar

- **Arbetssätt 1 – diskuterades i modul 7**

- Välj typ av dokument, Word, Excel eller Powerpoint
- Skriv ditt dokument
- Ge det ett namn
- Allt sparas i OneDrive
- Flytta det till rätt mapp inom OneDrive

Appar



Copilot

M365 Copilot App



Outlook



Word



Excel



PowerPoint



OneDrive



Teams



SharePoint

[Alla appar →](#)



Arbetsätt 2 : Starta i OneDrive

Create or upload

Vice Ordförande Skånes Distrikt

Home

My files

Shared

Favorites

Recycle bin

Browse files by

People

Meetings

Media

Recent

All

Word

Excel

PowerPoint

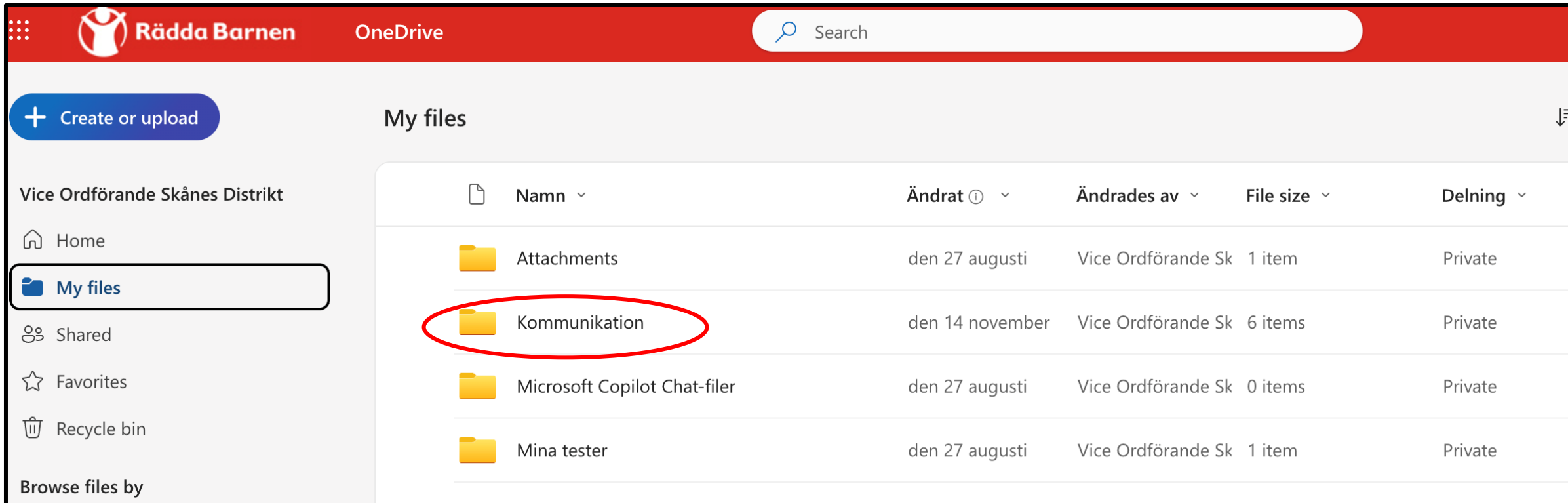
PDF

More

Filter by name or person

Name	Opened	Owner	Activity
 Sociala medier_Kommunikation 14nov My Files	14 nov.	Vice Ordförande Skånes Distrikt	
 Sammanställning Enkät svar My Files	14 nov.	Vice Ordförande Skånes Distrikt	 Du har redigerat detta · 12 nov.
 Sociala medier_Kommunikation 13nov My Files	14 nov.	Vice Ordförande Skånes Distrikt	
 Kommunikation i Skånes lokalföreningar My Files	14 nov.	Vice Ordförande Skånes Distrikt	
 Enkät Sammanställning My Files	12 nov.	Vice Ordförande Skånes Distrikt	 Du har redigerat detta · 12 nov.
 intervju underlag My Files	7 nov.	Vice Ordförande Skånes Distrikt	

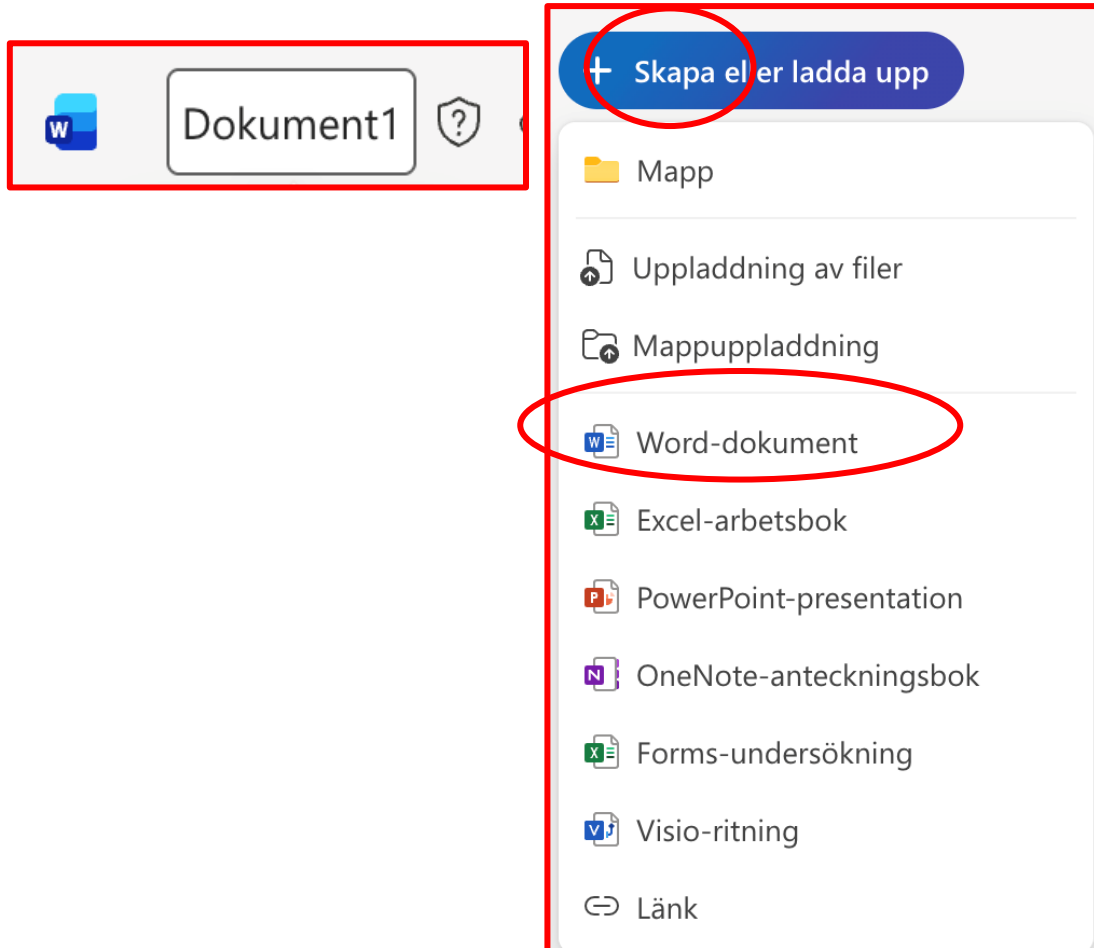
Arbetsätt 2 - gå direkt till Mina filer



The screenshot shows the OneDrive web interface for the user 'Rädda Barnen'. The left sidebar contains navigation options: 'Home', 'My files' (selected), 'Shared', 'Favorites', and 'Recycle bin'. The main area displays 'My files' as a table with columns: 'Namn', 'Ändrat', 'Ändrades av', 'File size', and 'Delning'. The 'Kommunikation' folder is circled in red.

Namn	Ändrat	Ändrades av	File size	Delning
Attachments	den 27 augusti	Vice Ordförande Sk	1 item	Private
Kommunikation	den 14 november	Vice Ordförande Sk	6 items	Private
Microsoft Copilot Chat-filer	den 27 augusti	Vice Ordförande Sk	0 items	Private
Mina tester	den 27 augusti	Vice Ordförande Sk	1 item	Private

Arbetsätt 2- välj dokument typ och skriv Rätt mapp från början men du måste ge dokumentet ett namn



Här kan jag skriva ett utkast till mitt förslag till styrelsen.

Om du inte väljer namn kan namnet bli de första orden du skriver.
Nu finns dokumentet i rätt mapp

Att använda en mall - arbetsordning

1. Mallar finns för årsmötesdokument på Medlemssidorna
2. Klicka på den du vill använda
3. Dokumentet laddas ner till din dator.
4. Om man inte betalar för ett eget Microsoft paket kan man inte använda mallen direkt på in dator.
5. Man måste ladda upp mallen till sin OneDrive i RBs Microsoft paket för att använda den.
6. Skapa en mapp som heter Årsmöteshandlingar 2025
7. Ställ dig i mappen och ladda upp mallen.
8. Du kan nu arbeta med mallen men tänk på att byta namn.

Gå in på medlemsidorna under Material och Verktygslådor

VERKSAMHET



BARNKONVENTIONEN



**KOMMUNIKATION
OCH PÅVERKAN**



ATT DRIVA FÖRENING



SAMLA IN PENGAR



SÄNKT STRAFFBARHETSÅLDER



ATT DRIVA FÖRENING



ÅRSMÖTEN



Mallar

[Mall revisionsberättelse](#)

[Mall verksamhetsberättelse](#)

[Mall verksamhetsplan](#)

Klicka och ladda ner
till din dator

Årsmöteshandlingar - mallar

Kallelse - [mall LF](#) och [mall DF](#)

Dagordning - [mall LF](#) och [mall DF](#)

Valberedningens förslag - [mall LF](#) och [mall DF](#)



Innan du laddar upp din mall till din OneDrive är det bra att skapa en mapp som heter Årsmöteshandlingar för 2025, gör som tidigare i modul 7



Årsmöteshandlingar

den 26 novemb...

Ordförande Malmö 0 objekt

Privat



årsmöteshandlingar 2025



För några sekun...

Ordförande Malmö 10 objekt

Privat



Skapa eller ladda upp



Dela



Kopiera länk



Ladda ned



Automatisera



Ladda upp från
din dator

Ordförande Malmö nordöst lo...

Mina filer > årsmöteshandlingar 2025

Mina filer > årsmöteshandlingar 2025



Namn

Ändrat



Ändrades av

Filstorlek

Delning

Aktivitet



mall_verksamhetsplan_2026 (5).docx

För några sekun...

Ordförande Malmö 76,9 kB

Privat

Byt namn på dokumentet och börja arbeta

mall_verksamhetsplan_2026 (2)

Sök efter verktyg, hjälp med mera (Option + C)

Start Infoga Layout Referenser Granska Visa Hjälp

Kommentarer

Hämta format

Rädda Barnen

Verksamhetsplan för Rädda Barnen XX

Verksamhetsplanen är styrelsens förslag på vad föreningen ska göra under nästa år. Den bestämmer vilka aktiviteter och mål nästa styrelse ska ansvara för och som hela föreningen ska arbeta gemensamt för.

Den här mallen ska underlätta er planering. Den utgår från riksmötets beslut om verksamhetsinriktning för Rädda Barnen, våra stadgar och Barnrättsagendan. Formulera konkreta, realistiska och uppnåbara mål för er verksamhet. Då går det lättare att utvärdera om lokalföreningen nått dit ni vill eller inte.

Verksamhet

Dela dokument

- Du har nu skrivit delar av din verksamhetsplan
- Du har en kollega som är mer insatt i ekonomin och ska skriva den delen.
- Du delar dokumentet med hen.
- Hen får ett mail att du har delat det och kan nu skriva i det.

verksamhetsplan_2026 för...   För några sekun... Ordförande Malmö 76,9 kB Privat

Dela verksamhets...för XX.docx ... ? ✕

 Lägg till ett namn, en grupp eller ett e-postmeddela  ▼

 Lägg till ett meddelande

  Kopiera länk   Skicka

Här skriver du nu adressen till den du vill ska skriva mer text - måste vara en RB adress. I rutan för meddelande kanske du skriver lite information. Klicka på skicka.

  4 dagar sedan Sekreterare Malmö 16,0 kB  Delade  Du har delat med Sekreterare Malmö nordöst lokalförening · 2



Sekreterare Malmö nordöst
lokalförening har bjudit in dig att
redigera en fil



2512 Protokoll styrelsemöte



Den här inbjudan fungerar bara för dig och personer med befintlig åtkomst.

Öppna

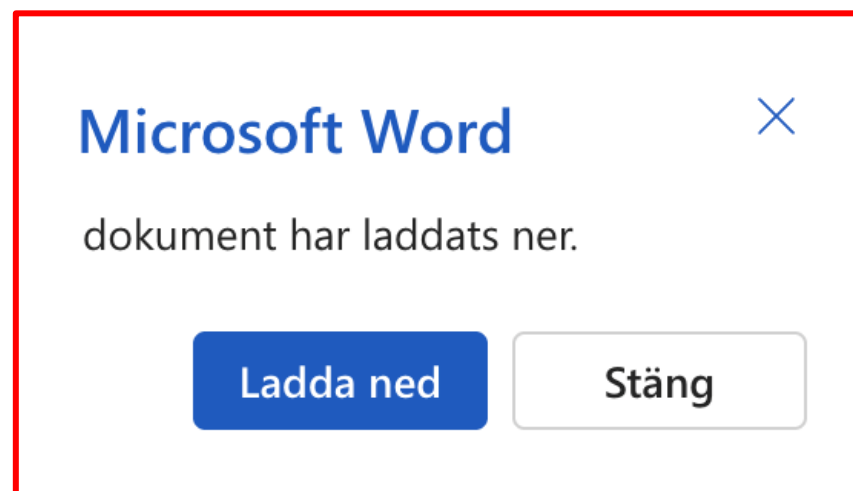
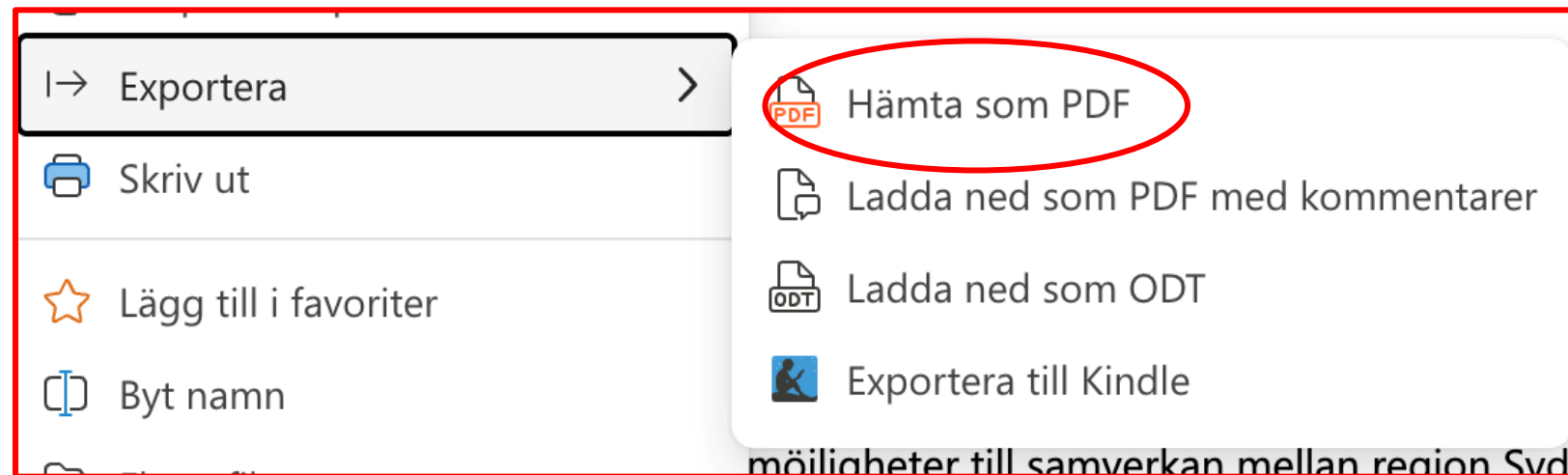
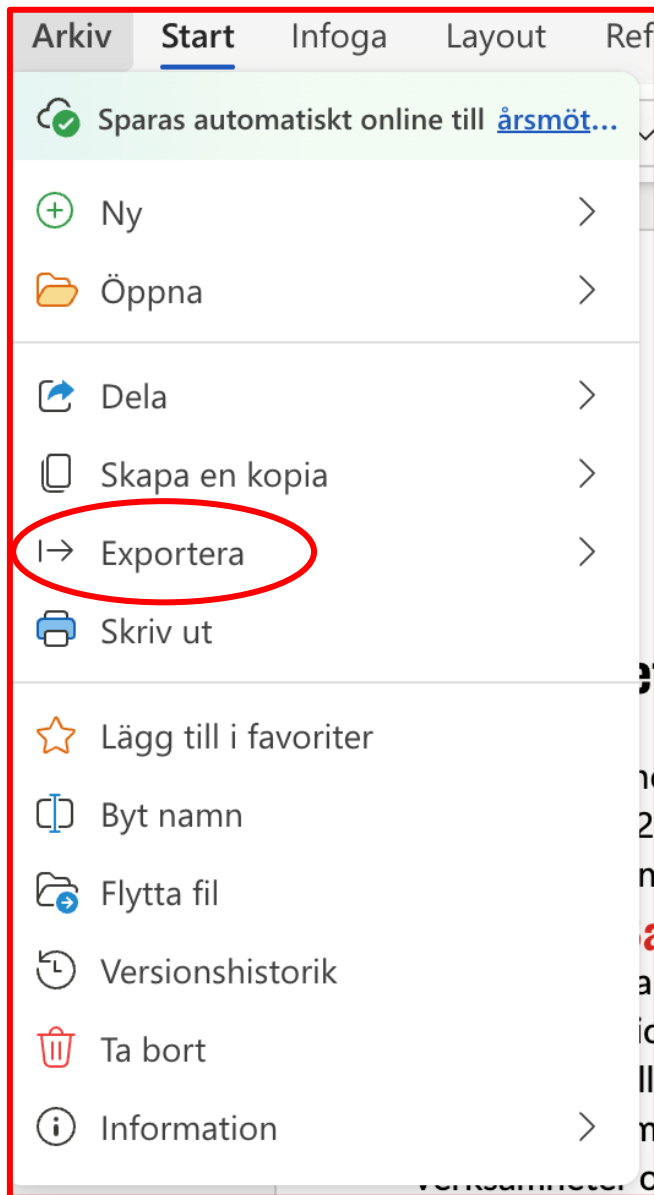
Dela

Nu kommer denna personen åt
dokumentet på din OneDrive och
kan skriva i det.
Detta fungerar ända tills du säger
Sluta dela



Ladda ner dokument i pdf för inlämning via Mina sidor

- Din Verksamhetsplan är nu färdig . Alla du delat med har skrivit sina delar.
- Du ska nu ladda ner den till din dator
- Öppna dokument och välj Arkiv till vänster i Menyn
- Välj exportera
- Välj Hämta som pdf
- Välj ladda ner
- Verksamhetsplanen finns nu i din dator där du har Nedladdade filer
- Har du en egen MS365 licens kan du välja Spara som pdf i Menyn



Sammanfattning

- Förstå hur OneDrive fungerar
- Förstå att man kan skapa dokument på olika sätt.
- Arbeta med malldokument inför årsmöten
- Dela dokumentet med den i styrelsen som också ska skriva i detta dokument.
- Ladda ner det färdiga dokumentet till din dator i pdf format

Modul 9

Styrelseytan som Arbetsredskap

Mål

- Hitta till Föreningsportalen
- Hitta till Styrelseytan
- Skapa nya mappar
- Skapa dokument direkt på styrelseytan i mapparna

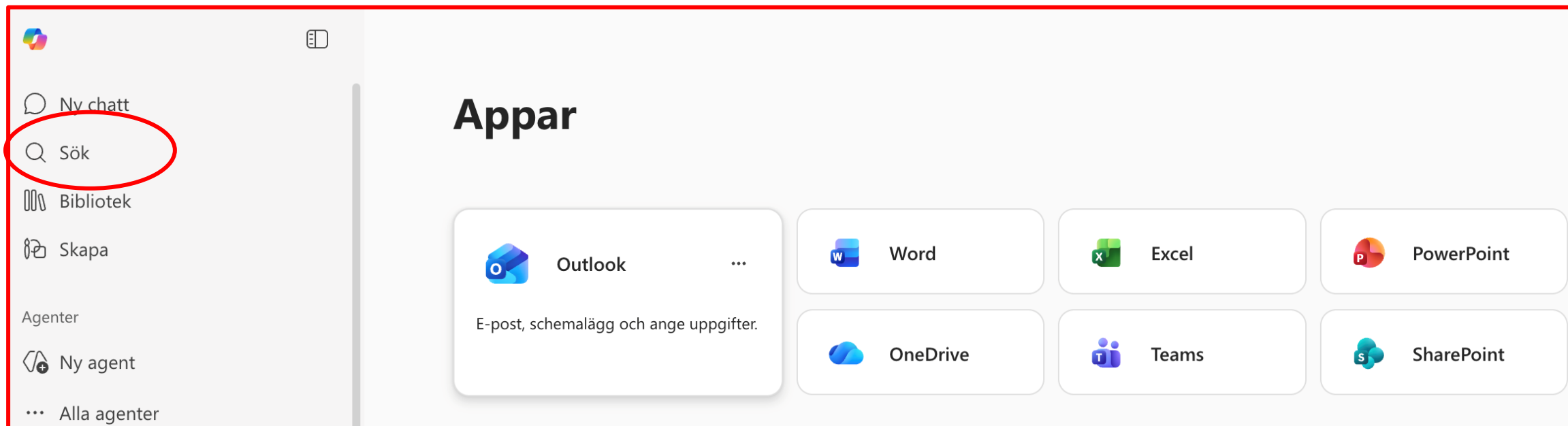
Styrelseytan som arbetsredskap

- För att funktioner/arbetsredskap ska fungera effektivt för alla i styrelsen är det viktigt att alla har en MS365adress.
 - Om det bara är några få som arbetar med dokument som protokoll/ ansökningar/verksamhetsberättelser etc. räcker det att dessa har adresser.
- Det bästa sättet att skriva dokument som protokoll/ansökningar är att göra det direkt på styrelseytan i rätt mapp
 - alla som har en adress kan hjälpa till/ läsa och ha synpunkter
 - det är bara att logga in och gå till styrelseytan.

Logga in till Föreningsportalen och Styrelseytan

Arbetsgång

- Logga in som vanligt med tvåstegsverifiering
- Leta efter Sök i den vänstra menyn
- Klicka på Sök och välj Föreningsportalen
- Fäst den vid ditt App fönster - om du vill
- På Föreningsportalen välj Din förenings styrelseyta



Nv chatt

Sök

Bibliotek

Skapa

Agenter

Ny agent

Alla agenter

Appar

Outlook
E-post, schemalägg och ange uppgifter.

Word

Excel

PowerPoint

OneDrive

Teams

SharePoint

 Föreningsportalen

 **Föreningsportalen**
<https://raddabarnen.sharepoint.com/sites/Foreningsportalen>

Appar



Outlook

E-post, schemalägg och ange uppgifter.



Word



OneDrive

Använd i Teams, Outlook och Microsoft 365



Bookings



Org Explorer

Få jobbet gjort

Administratör har valts



Föreningsportalen

Få Föreningsportalen som en app på App fönstret

Få jobbet gjort

Administratör har valts



Föreningsportalen



Öppna på ny flik



Fäst



Rädda Barnen

SharePoint



Sök på flera webbplatser



Föreningsportalen

Fp

Föreningsportalen

Startsida

Stöd till din förening

Ekonomi

+ Skapa webbplats

☆ Följer inte

Nyheter

Medlemslistorna finns nu på Mina Sidor

Du hittar din lokalförenings medlemsregister via Mina Sidor...

Matti Pohjola 31 mars
102 visningar

Din styrelses arbetsyta

Visa alla

Hitta rätt snabbt



Rädda Barnens Medlemssidor



Mina sidor



Lokala årsmöten



Föreningsportalen



LF Malmö styrelseyta

Viktiga länkar



Mina Sidor



Digitala
utbildningar



Kalender



Profilprodukter



www.rb.se



Resurscentret



Facebook



Instagram



LinkedIn

Styrelseytan – styrelsens viktigaste arbetsredskap

Föreningsportalen

DS

Privat grupp

☆ Följer inte

👤 1 medlem

+ Ny

⚙ Sidinformation

📄 Förhandsgranskning

📊 Analys

Utkastet sparades 2025-04-22

📄 Dela

✎ Redigera

Publicera på nytt

Välkommen till din styrelses arbetsyta!

Här till höger hittar du länkar som är bra att ha.
Nedanför ser du de dokument som du senast arbetat med.

👍 5 personer gillade detta

👁 20540 visningar

🔖 Spara till senare

Länkar

[Medlemssidorna på Rädda Barnens webb](#)

[Resurscentret](#)

👍 1 person gillade detta

👁 21292 visningar

🔖 Spara till senare

Dessa mappar finns alltid

 **Rädda Barnen** **SharePoint**

Föreningsportalen

 **LF Malmö styrelse**
Privat grupp ☆ Följ

 Sök

 Nytt

 Ladda upp

 Snabbredigera

 Synkronisera

 Exportera till Excel

 Flow



 Alla

Startsida

Konversationer

Anteckningsbok

Delat med oss

Sidor

Webbplatsinnehåll

Dokument

Papperskorgen

Redigera

Dokument

 Namn	Ändrat	Ändrades av	+ Lägg till kolumn
 Inlämning Årsmöteshandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	
 Styrelsehandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	
 Årsmöteshandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	

 **Rädda Barnen**

Använd styrelseytan för att gemensamt skapa dokument

- Bra att i styrelsen enas om en struktur på mappar
- Ska man skapa många mappar?
- Ska man ha undermappar- t.ex under Styrelsehandlingar kan man göra under mappar för varje år innehållande det årets protokoll.
- Arbetsgången blir:
- Först skapar man en ny mapp, ev en undermapp till en existerande mapp.
- Sedan arbetar man i denna mapp hela tiden och skapar sitt dokument här.

+ Nytt ▾ ↑ Ladda upp ▾ Redigera i rutnätsvy Forms **Nytt** Lägga till genväg i OneDrive Fäst i S

Dokument  ▾

 Namn ▾	Ändrat ⓘ ▾	Ändrades av ▾	+ Lägg till kolumn
 Inlämning Årsmöteshandlingar	den 11 juni 2019	IT Servicedesk	
 Styrelsehandlingar	den 11 juni 2019	IT Servicedesk	

Skapa en mapp

Namn

Styrelsemötesprotokoll 2026

Mappfärg



Skapa Avbryt

+ Nytt ▾ ↑ Ladda upp

 **Mapp**

 Word-dokument

 Excel-arbetsbok

 PowerPoint-presentation

 OneNote-anteckningsbok

 Forms-undersökning

 Visio-ritning

 Länk

 Redigera menyn Nytt

+ Lägg till dokumentmall

Dokument > Styrelsehandlingar



Namn ▾

Ändrat ⓘ ▾

Ändrades av ▾



Styrelsemöteprotokoll 2025

den 18 januari

Kassör Skånes Distrikt



Styrelsemötesprotokoll 2026

den 23 januari

Vice Ordförande Skån

+ Nytt ▾

↑ Ladda upp



Mapp



Word-dokument



Excel-arbetsbok



PowerPoint-presentation



OneNote-anteckningsbok



Forms-undersökning



Visio-ritning



Länk

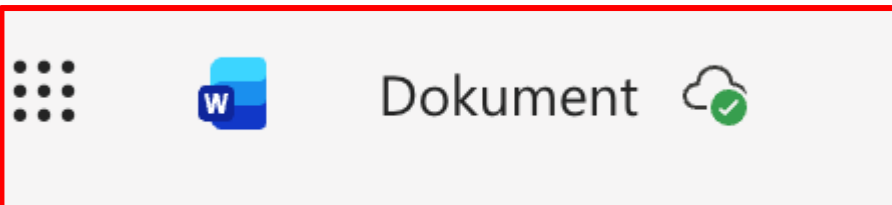


Redigera menyn Nytt

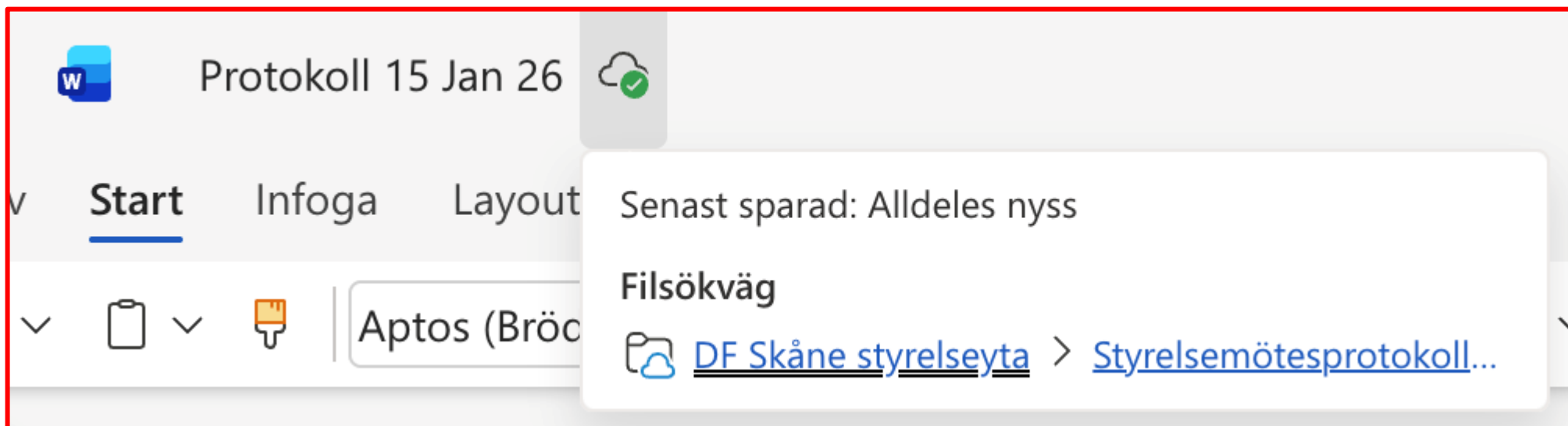
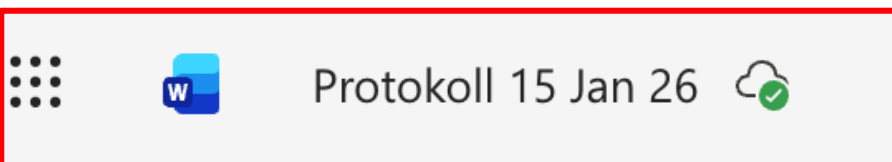


Lägg till dokumentmall





Protokoll vid styrelsemötet den 15 Januari 2026



Dokument > Styrelsehandlingar > Styrelsemötesprotokoll 2026



Namn ▾

Ändrat ⓘ ▾

Ändrades av ▾



Protokoll 15 Jan 26.docx

För ungefär en min...

Vice Ordförande Skån



Sammanfattning

- Nu har du fått kunskap om hur du kan använda styrelseytan
- Välj det som passar bäst för din förening
- Skriv dokument direkt i rätt mapp – samma som i OneDrive i modul 6

Modul 10

**Skapa
årsmöteshandlingar
på styrelseytan**

Mål

- Arbeta med dokument inför årsmötena via styrelseytan
- Ladda upp mallar för årsmöteshandlingar
- Arbeta flera i styrelsen i samma dokument med dessa handlingar
- Spara ner dokumenten som pdf

Logga in till Föreningsportalen och styrelseytan

Arbetsgång

- Logga in som vanligt med tvåstegsverifiering
- Leta efter Sök i den vänstra menyn
- Klicka på Sök och välj Föreningsportalen
- På Föreningsportalen- välj Din förenings styrelseyta



 Ny chatt

 Sök

 Bibliotek

 Skapa

Agenter

 Ny agent

... Alla agenter

Appar

 Outlook ...
E-post, schemalägg och ange uppgifter.

 Word

 Excel

 PowerPoint

 OneDrive

 Teams

 SharePoint

 Föreningsportalen

 **Föreningsportalen**
<https://raddabarnen.sharepoint.com/sites/Foreningsportalen>

Hur hitta till styrelseystan

 **Rädda Barnen** **SharePoint**

Sök på flera webbplatser

Föräningsportalen

Fp

Föräningsportalen

[Startsida](#) [Stöd till din föräning](#) [Ekonomi](#)

[+ Skapa webbplats](#) [Följer inte](#)

Nyheter

Medlemslistorna finns nu på Mina Sidor
Du hittar din lokalföränings medlemsregister via Mina Sidor...
Matti Pohjola 31 mars
102 visningar

Din styrelses arbetsyta

F Föräningsportalen

LM LF Malmö styrelseysta

Visa alla

Hitta ratt snabbt

 **Rädda Barnens Medlemssidor**

 **Mina sidor**

 **Lokala årsmöten**

Viktiga länkar

 **Mina Sidor**

 **Digitala utbildningar**

 **Kalender**

 **Profilprodukter**

 **www.rb.se**

 **Resurscentret**

 **Facebook**

 **Instagram**

 **Linkedin**

Styrelseytan – styrelsens viktigaste arbetsredskap

Föreningsportalen

DS

Privat grupp

☆ Följer inte

👤 1 medlem

+ Ny

⚙ Sidinformation

📄 Förhandsgranskning

📊 Analys

Utkastet sparades 2025-04-22

📄 Dela

✎ Redigera

📄 Publicera på nytt

Välkommen till din styrelses arbetsyta!

Här till höger hittar du länkar som är bra att ha.
Nedanför ser du de dokument som du senast arbetat med.

👍 5 personer gillade detta

👁 20540 visningar

🔖 Spara till senare

Länkar

[Medlemssidorna på Rädda Barnens webb](#)

[Resurscentret](#)

👍 1 person gillade detta

👁 21292 visningar

🔖 Spara till senare

Dessa mappar finns alltid

 **Rädda Barnen** **SharePoint**

Föreningsportalen

 **LF Malmö styrelse**
Privat grupp ☆ Följ

 Sök

 Nytt

 Ladda upp

 Snabbredigera

 Synkronisera

 Exportera till Excel

 Flow



 Alla

Startsida

Konversationer

Anteckningsbok

Delat med oss

Sidor

Webbplatsinnehåll

Dokument

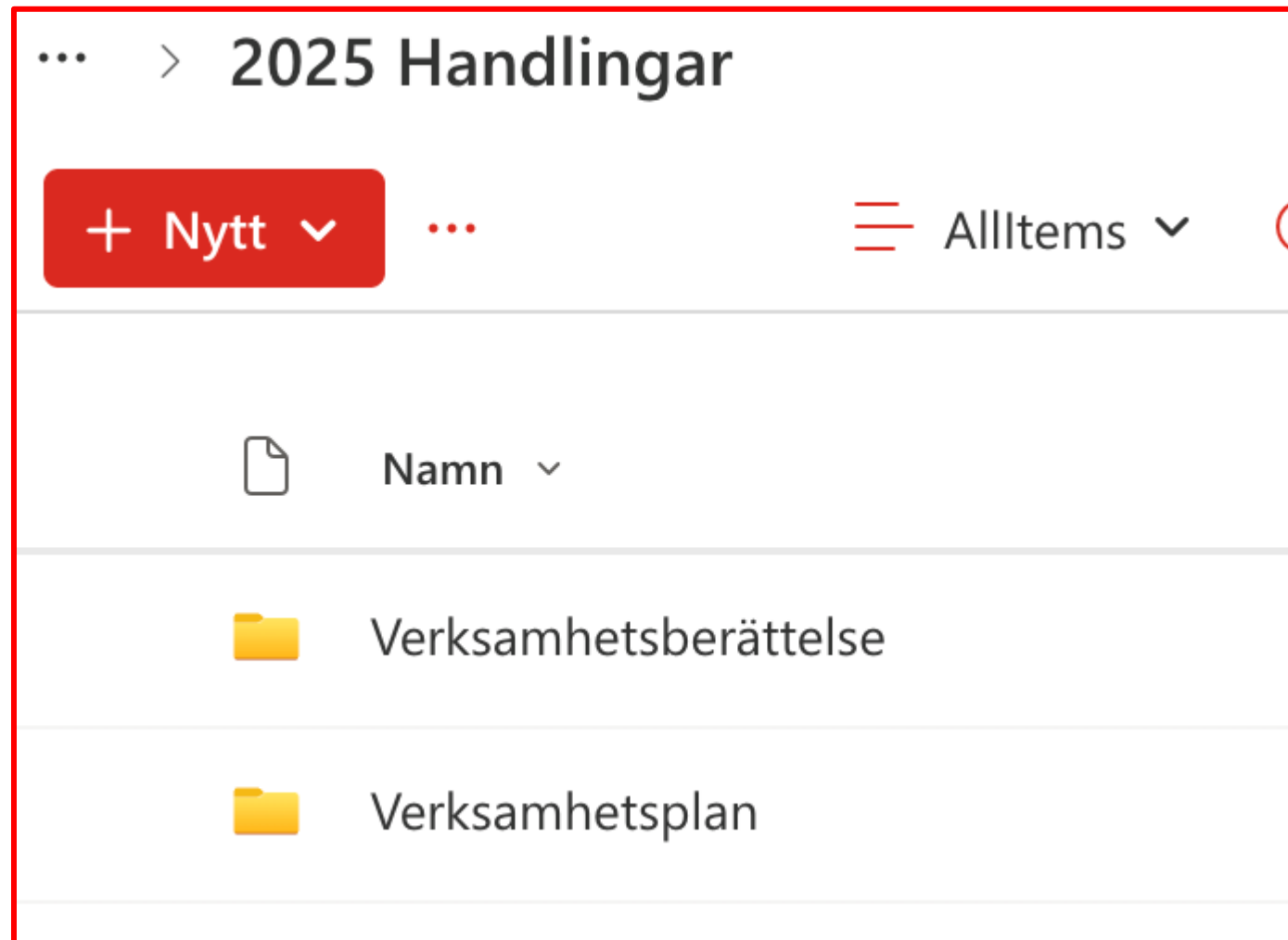
Papperskorgen

Redigera

Dokument

 Namn	Ändrat	Ändrades av	+ Lägg till kolumn
 Inlämning Årsmöteshandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	
 Styrelsehandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	
 Årsmöteshandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	

Skapa först en undermapp till Årsmöteshandlingar som heter 2025 Handlingar.
Skapa sedan undermappar för respektive dokument – se i tidigare modul hur man gör



Att använda en mall - arbetsordning

1. Mallar finns för årsmötesdokument på Medlemssidorna
2. Klicka på den du vill använda
3. Dokumentet laddas ner till din dator.
4. Om man inte betalar för ett eget Microsoft paket kan man inte använda mallen direkt på sin dator.
5. Ladda upp mallen till rätt mapp på din styrelseyta
6. Arbeta med dokumentet - glöm inte byta namn
7. Arbeta flera i dokumentet
8. När färdigt ladda ned det som en pdf

Gå in på medlemsidorna under Material och Verktygslådor

VERKSAMHET



BARNKONVENTIONEN



**KOMMUNIKATION
OCH PÅVERKAN**



ATT DRIVA FÖRENING



SAMLÄ IN PENGAR



SÄNKT STRAFFBARHETSÅLDER



ATT DRIVA FÖRENING



ÅRSMÖTEN



Mallar

Mall revisionsberättelse

Mall verksamhetsberättelse

Mall verksamhetsplan

Klicka och ladda ner
till din dator

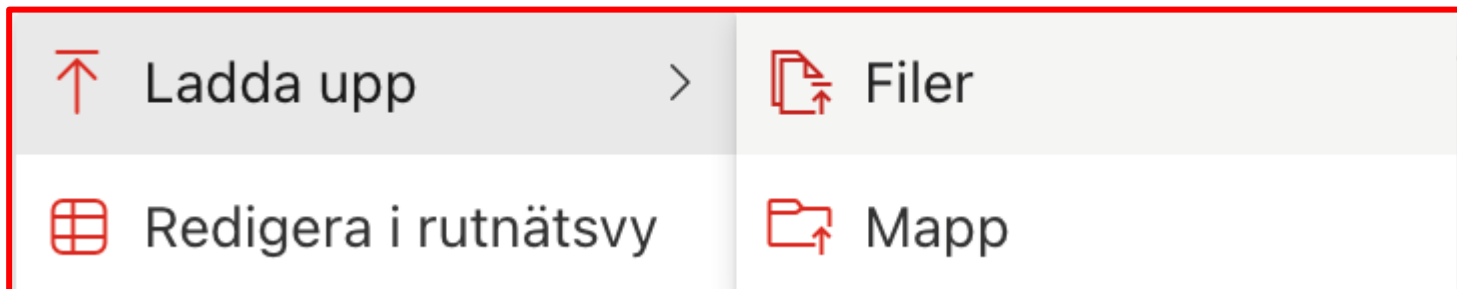
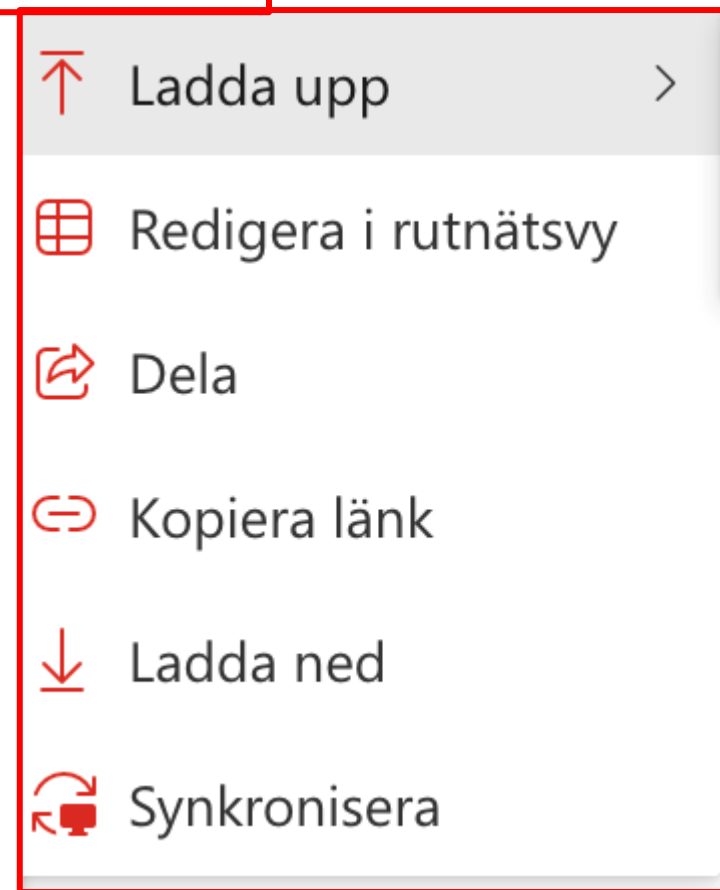
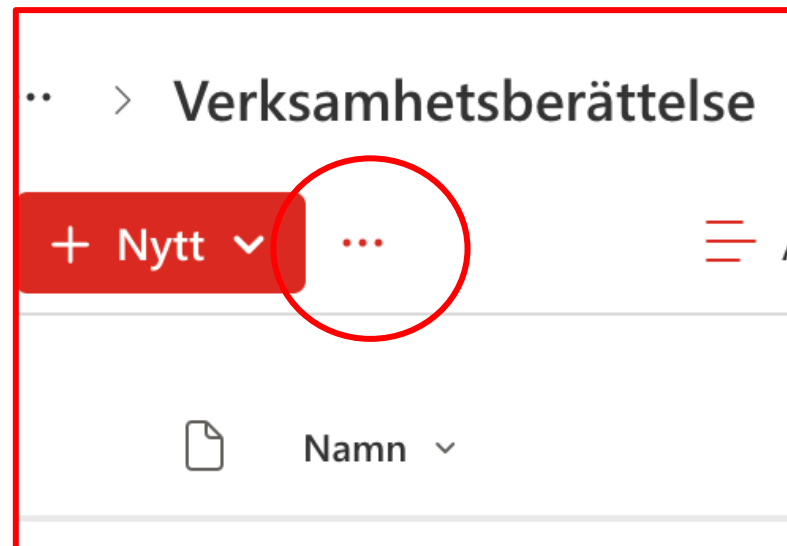
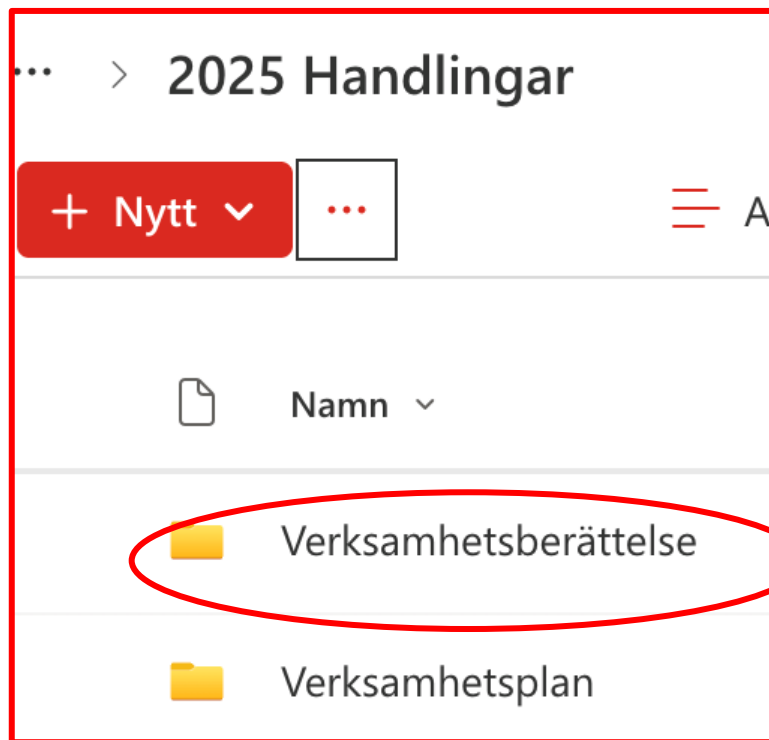
Årsmöteshandlingar - mallar

Kallelse - mall LF och mall DF

Dagordning - mall LF och mall DF

Valberedningens förslag - mall LF och mall DF

Ladda upp mallen till styrelseytan. Ställ dig i mappen verksamhetsberättelse



Styrelsens verksamhetsberättelse

Styrelsen ansvarar för att presentera en beskrivning av det arbete som gjorts under föregående verksamhetsår. Det ger medlemmarna möjlighet att bedöma styrelsens arbete och vara insatta i vad som har gjorts. Styrelsen har inte rösträtt i frågan. Det är även här föreningens historia skrivs.

Följer ni mallen säkerställer ni att ni får med allt som är viktigt. Mallen följer strukturen för årsrapporteringen på Mina Sidor.

Verksamhetsberättelse för Rädda Barnen XX 2025.

Verksamhetsberättelse för verksamhetsåret 2025-01-01 till 2025-12-31.

Styrelsens sammanfattning av året som har gått

Här sammanfattar ni och reflekterar över året som gått.

Uppföljning av målen i föregående års verksamhetsplan

Lista era mål från föregående års verksamhetsplan och ange hur ni nått dem eller vad som gjort att ni inte nått dem. Ange vilket eller vilka BRA-mål arbetet kopplar till.

A1 Vi ska XXX

Under året gjorde vi XX vilket ledde till YY...

A2 Vi ska YYYY

Tyvärr lyckades vi inte med YYYY pga ==. Då förutsättningarna att genomföra uppdraget är förlorade kommer vi heller inte föreslå att fortsätta arbetet i nästa verksamhetsplan.

Skriva i samma dokument

- Varför ska man göra detta?
 - Slippa maila fram och tillbaka och inte veta vilket som är det senaste dokumentet
- Vem kan göra det?
 - Alla i styrelsen med en MS365 adress kommer åt styrelseytan och kan skriva där.
 - Det är perfekt sätt att arbeta med Verksamhetsberättelsen

Att skriva i samma dokument

- Gå till Verksamhetsberättelse
- Sätt inställningar på Granskning och Spåra ändringar
- Välj visa kommentarer
- Skriv din text
- Alla som skriver får olika färger och man kan se när de skrev och vad
- Be andra i styrelsen jobba vidare med dokumentet



Rädda Barnen

Styrelsens verksamhetsberättelse

Styrelsen ansvarar för att presentera en beskrivning av det arbete som gjorts under föregående verksamhetsår. Det ger medlemmarna möjlighet att bedöma styrelsens arbete och vara insatta i vad som har gjorts. Styrelsen har inte rösträtt i frågan. Det är även här föreningens historia skrivs.

Följer ni mallen säkerställer ni att ni får med allt som är viktigt. Mallen följer strukturen för årsrapporteringen på Mina Sidor.

Verksamhetsberättelse för Rädda Barnen XX 2025.

Verksamhetsberättelse för verksamhetsåret 2025-01-01 till 2025-12-31.

Styrelsens sammanfattning av året som har gått

Här sammanfattar ni och reflekterar över året som gått.

Uppföljning av målen i föregående års verksamhetsplan

Lista era mål från föregående års verksamhetsplan och ange hur ni nått dem eller vad som gjort att ni inte nått dem. Ange vilket eller vilka BRA-mål arbetet kopplar till.

A1 Vi ska XXX

Under året gjorde vi XX vilket ledde till YY...

**Redigering**
Gör ändringar

**Granskning**
Lägg till kommentarer och föreslå ändringar

**Visning**
Visa filen men gör inga ändringar

 Öppna i skrivbordsversionen

Verksamhetsberättelse för Rädda Barnen XX 2025.

Verksamhetsberättelse för verksamhetsåret 2025-01-01 till 2025-12-31.

Styrelsens sammanfattning av året som har gått

~~Här sammanfattar ni och reflekterar över året som gått.~~

Uppföljning av målen i fi

Lista era mål från föregående år som ni inte nått dem. Ange vilken

A1 Vi ska XXX

Under året gjorde vi XX vilka

Godkännna eller avvisa förslag? ✓ ✕

Ordförande Malmö nordöst
lokalförening

Tog bort Här sammanfattar ni och
reflekterar över året som gått.

10 januari 2026 kl. 19:07

nått dem eller vad som gjort att



Ordförande Malmö nordöst lokalforening

Nu börjar jag ta bort det kursiva

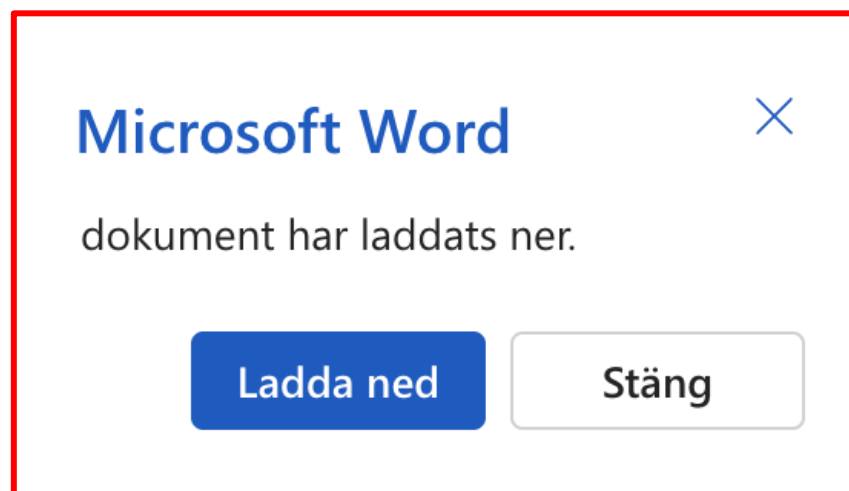
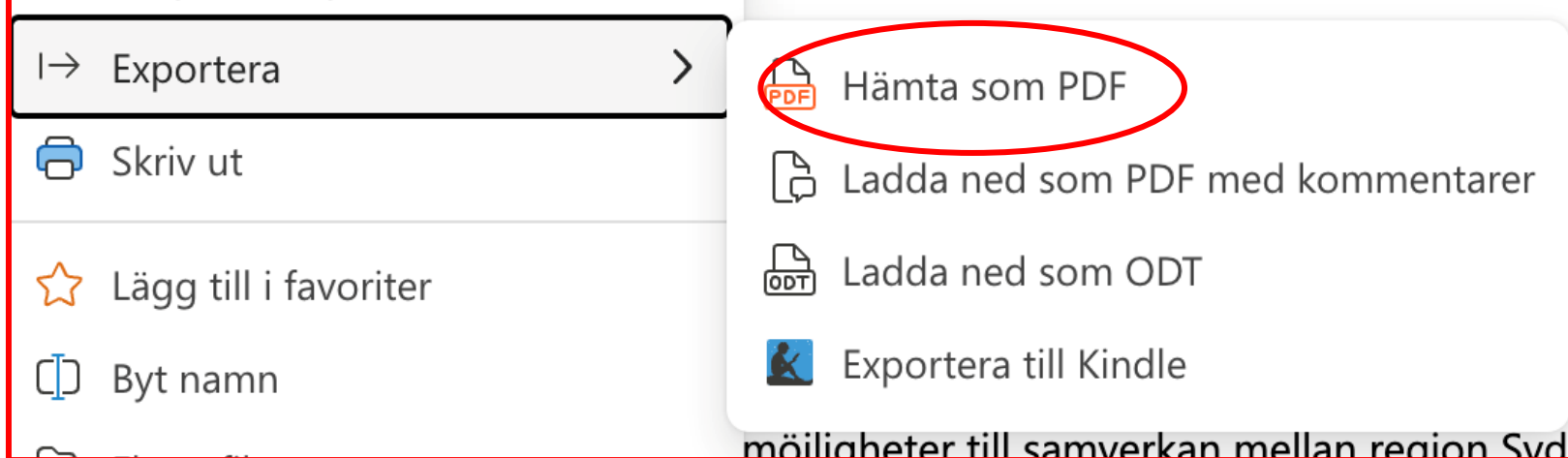
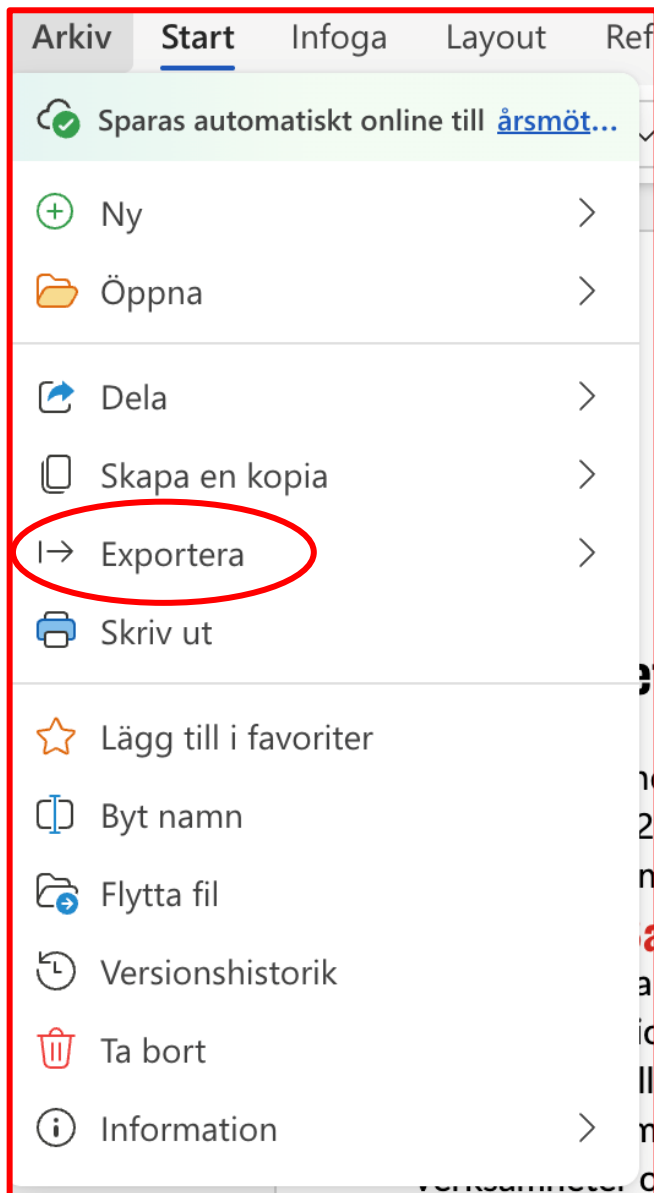
Kommando + Retur för att publicera

Avbryt

Kommentar



Ladda ner som pdf - för att lämna in via Mina sidor. Välj det dokument du vill ladda ner som pdf.



Effektivt sätt att arbeta

- Alla i styrelsen får en egen adress
- När man arbetar med någon typ av verksamhetsplanering som ska nå alla i styrelsen - arbeta på styrelseytan direkt
- När man arbetar med något som bara en person är inblandad i tillsammans med dig – arbete med din OneDrive
- Mer om hur man arbetar med OneDrive finns i en tidigare modul

Sammanfattning

- Nu har du fått kunskap om hur du kan använda styrelseytan
- Välj det som passar bäst för din förening
- Skriv dokument direkt i rätt mapp – samma som i OneDrive modulen
- Bli mer avancerade och skriv tillsammans med någon i styrelsen i samma dokument och slipp att maila respektive dela.
- När ni blir vana kommer ni att inse hur mycket det underlättar
- Lycka till!

Modul 11

Styrelseytan som arkiv

Mål för Modul 11

- Få kunskap om hur man kan använda Styrelseytan som arkiv
- Förstå vilka begränsningar som finns
- Förstå hur man bygger upp en mappstruktur
- Få kunskap om hur man kan ladda upp äldre dokument som protokoll på styrelseytan.

Begränsningar

- Alla i styrelsen som ska arbeta på styrelseytan måste ha en MS365 adress
- Om ni ska använda ytan som ett arkiv för dokument kan de som inte har adresser vända sig till ordförande/sekreterare eller kassör för att få tag i t.ex protokoll. Som att fråga efter en pärm.
- Detta skapar merarbete för de som har adresser genom att de måste ladda ner protokollet och skicka i mail. I många fall är det mer effektivt att alla har en egen adress.
- Titta mer på Modul 1 där man diskuterar hur styrelsen arbetar.

Logga in till Föreningsportalen och styrelseytan

Arbetsgång

- Logga in som vanligt med tvåstegsverifiering
- Leta efter Sök i den vänstra menyn
- Klicka på Sök och välj Föreningsportalen
- På Föreningsportalen- välj Din förenings styrelseyta



Ny chatt

 Sök

 Bibliotek

 Skapa

Agenter

 Ny agent

... Alla agenter

Appar

 Outlook ...
E-post, schemalägg och ange uppgifter.

 Word

 Excel

 PowerPoint

 OneDrive

 Teams

 SharePoint



Föreningsportalen



Föreningsportalen

<https://raddabarnen.sharepoint.com/sites/Foreningsportalen>

Hur hitta till styrelseytan

 **Rädda Barnen** **SharePoint**

Sök på flera webbplatser

Föräldraportalen

Fp

Föreningsportalen

[Startsida](#) [Stöd till din förening](#) [Ekonomi](#)

[+ Skapa webbplats](#) [Följer inte](#)

Nyheter

Medlemslistorna finns nu på Mina Sidor
Du hittar din lokalförenings medlemsregister via Mina Sidor...
Matti Pohjola 31 mars
102 visningar

Din styrelses arbetsyta

F Föreningsportalen

LM LF Malmö styrelseyta

Visa alla

Hitta rätt snabbt

 **Rädda Barnens Medlemssidor**

 **Mina sidor**

 **Lokala årsmöten**

Viktiga länkar

 **Mina Sidor**

 **Digitala utbildningar**

 **Kalender**

 **Profilverktyg**

 **www.rb.se**

 **Resurscentret**

 **Facebook**

 **Instagram**

 **LinkedIn**

Styrelseytan – styrelsens viktigaste arbetsredskap

Föreningsportalen

DS

Privat grupp

☆ Följer inte

👤 1 medlem

+ Ny

⚙ Sidinformation

📄 Förhandsgranskning

📊 Analys

Utkastet sparades 2025-04-22

📄 Dela

✎ Redigera

📄 Publicera på nytt

Välkommen till din styrelses arbetsyta!

Här till höger hittar du länkar som är bra att ha.
Nedanför ser du de dokument som du senast arbetat med.

👍 5 personer gillade detta

👁 20540 visningar

🔖 Spara till senare

Länkar

[Medlemssidorna på Rädda Barnens webb](#)

[Resurscentret](#)

👍 1 person gillade detta

👁 21292 visningar

🔖 Spara till senare

Dessa finns alltid

 **Rädda Barnen** **SharePoint**

Föreningsportalen

 **LF Malmö styrelse**
Privat grupp ☆ Följ

 Sök

 Nytt

 Ladda upp

 Snabbredigera

 Synkronisera

 Exportera till Excel

 Flow



 Alla

Startsida

Konversationer

Anteckningsbok

Delat med oss

Sidor

Webbplatsinnehåll

Dokument

Papperskorgen

Redigera

Dokument

 Namn	Ändrat	Ändrades av	+ Lägg till kolumn
 Inlämning Årsmöteshandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	
 Styrelsehandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	
 Årsmöteshandlingar	den 12 juni	IT Servicedesk	

Hur kan jag använda styrelseytan som arkiv?

- Börja med att bygga Mapper under framför allt Styrelseytan och Årsmöteshandlingar.
- En struktur kan vara
 - Spara alla styrelsehandlingar som protokoll i olika årsmappar
 - Spara alla årsmöteshandlingar i olika årsmappar
- Bygg mappar för viktiga dokument ni vill spara redan på högsta nivå
- Viktigt att tänka på hur man väljer namn både på mappar och dokument så man hittar vad man letar efter.
Prata om detta i styrelsen så alla är införstådda med det.

Använd styrelseytan som arkiv

+ Nytt ▾

↶ Ladda upp ▾

📄 Redigera i rutnätsvy

🔗 Dela

🔗 Kopiera länk

🔄 Synkroni

Dokument > Styrelsehandlingar

 Namn ▾	Ändrat ▾	Ändrades av ▾	+ I
 Kallelser	den 13 november 2019	Vice Ordförande Malmö	
 Protokoll	den 9 november 2019	Vice Ordförande Malmö	
 Funktionärslista Malmö RB LF.pdf	den 7 mars	Sekreterare Malmö	
 Kontaktlista Malmö LF -privata mejladr.pdf	den 7 mars	Sekreterare Malmö	
 Orgschema_RB-styrelsen.pdf	den 7 mars	Sekreterare Malmö	

Använd styrelseytan som arkiv

... > Styrelsehandlingar > **Protokoll** Visa alla

+ Nytt ▾ ... ≡ AllItems ▾ ⓘ

 **Namn** ▾

 Styrelseprotokoll 2024

 Styrelseprotokoll 2025

 Elektronisk signering, Lathund.pdf

Använd styrelseytan som arkiv

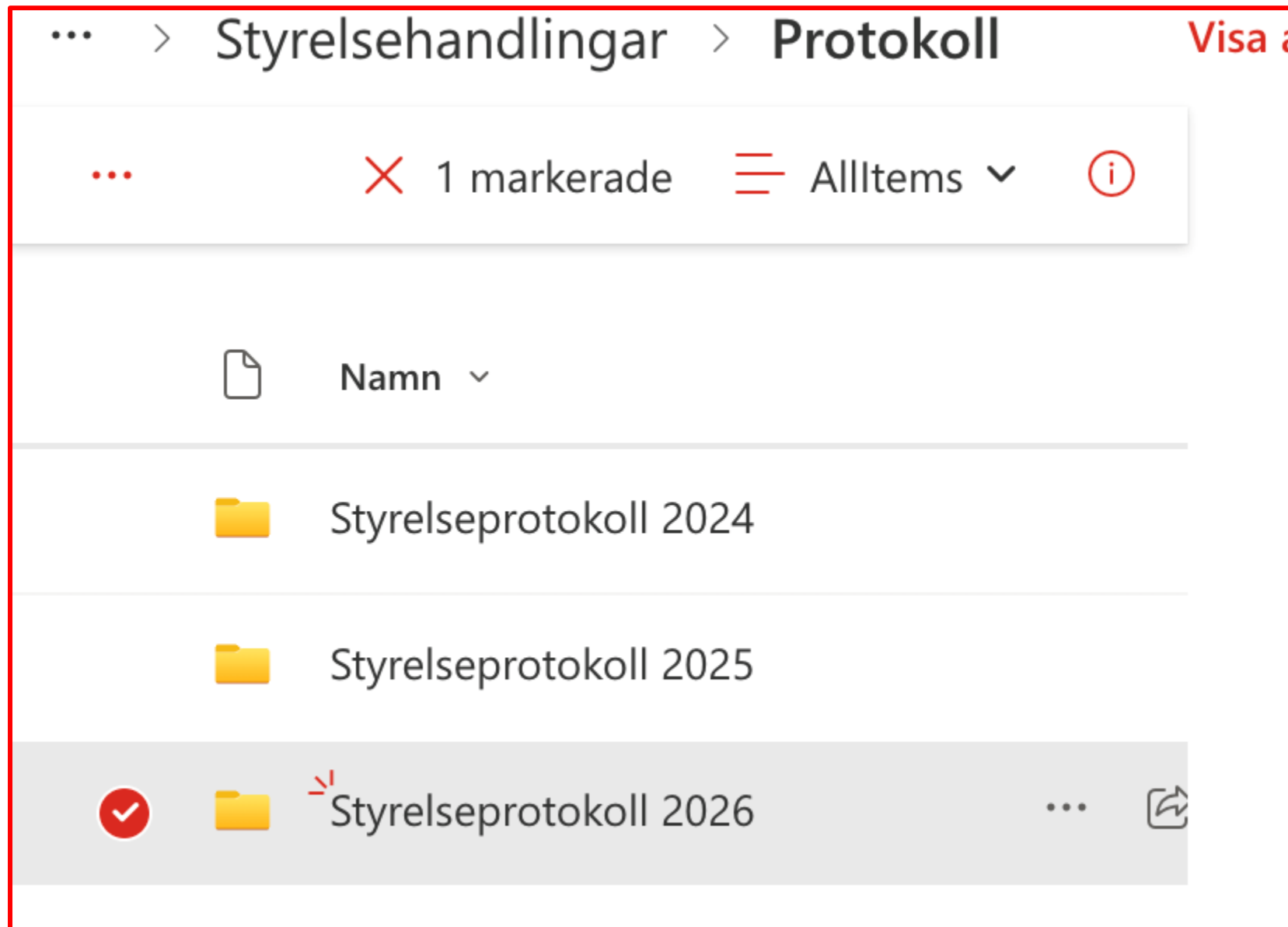
Namn

Styrelseprotokoll 2026

Mappfärg



Använd styrelseytan som arkiv



Dokument > Styrelsehandlingar

 Namn ▾	Ändrat ⓘ ▾	Ändrades av ▾	+
 Styrelsemöteprotokoll 2025	den 18 januari	Kassör Skånes Distrikt	
 Styrelsemötesprotokoll 2026	den 23 januari	Vice Ordförande Skån	

+ Nytt ▾  Ladda upp

 Mapp

 Word-dokument

 Excel-arbetsbok

 PowerPoint-presentation

 OneNote-anteckningsbok

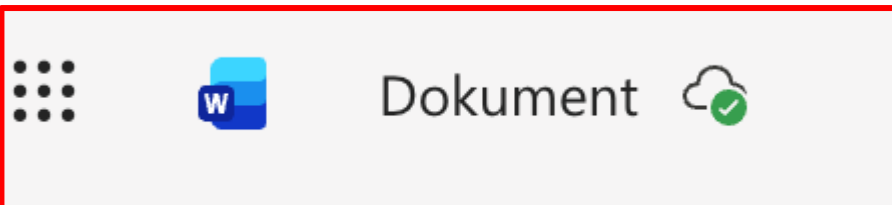
 Forms-undersökning

 Visio-ritning

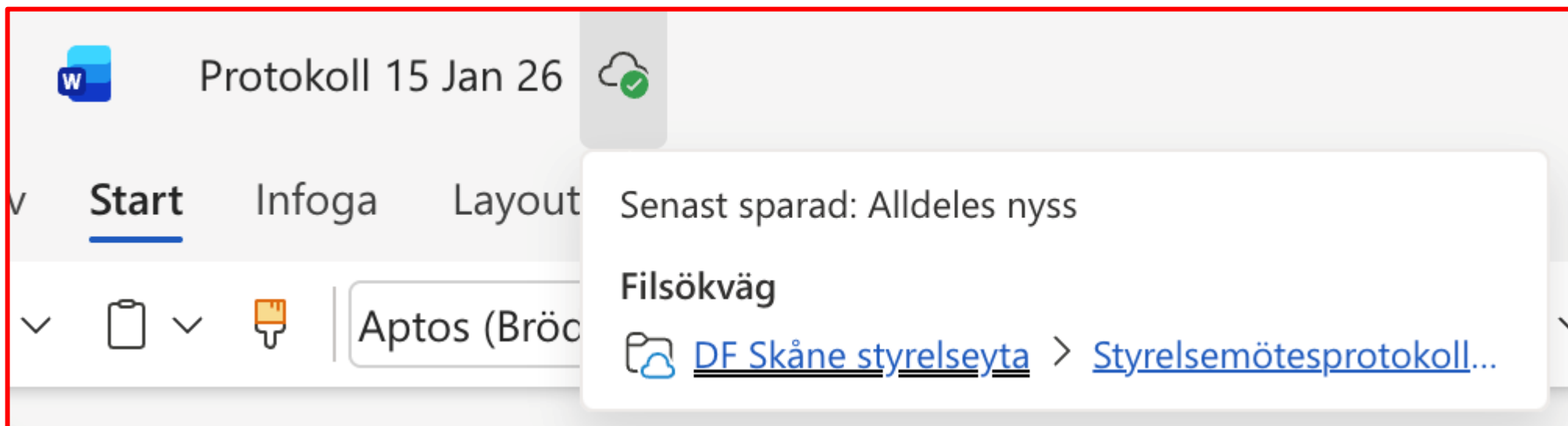
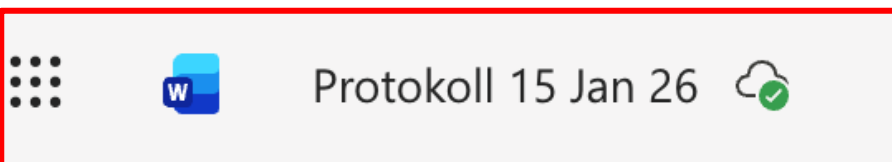
 Länk

 Redigera menyn Nytt

 Lägg till dokumentmall

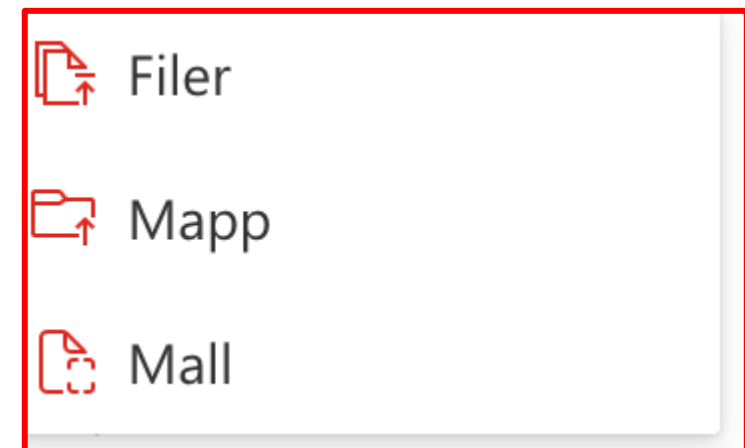


Protokoll vid styrelsemötet den 15 Januari 2026



Hur ladda upp äldre protokoll

- Komplettera ditt arkiv med äldre protokoll.
- Gör en mapp och kalla den Äldre protokoll
- Öppna denna mappen
- Välj Ladda upp – vid sidan av Nytt
- Välj Filer
- Du kommer nu till din dator, hitta protokollen där.
- Välj de protokoll du vill ladda upp
- De hamnar nu i rätt mapp.



Hur ladda upp andra viktiga dokument ?

Skapa en ny mapp för de dokument du vill spara t.ex

Samarbetspartners

Gå in i mappen och välj Ladda upp på samma sätt.

Dokument > Samverkanspartners - Avtal & Rapporter

 Namn ▾	Ändrat ⓘ ▾	Ändrades av ▾	+
 Avtal	den 18 maj 2025	Administratör Malmö	
 Rapporter	den 18 maj 2025	Administratör Malmö	

+ Nytt ▾

 Ladda upp ▾

Sammanfattning

- Nu har du fått kunskap om hur du kan använda styrelseytan som arkiv
- Välj det som passar bäst för din förening
- Behöver ni huvudsakligen ett arkiv för att förenkla bland annat överlämning till kommande styrelser använd styrelseytan till det.
- Prova på att skriva protokoll direkt i rätt mapp –
- Ladda upp äldre protokoll och få allt på samma ställe.
- Gör mappar för viktiga dokument som avtal på högsta nivå.