



4H:S INTRANÄT

Lär dig hitta, läsa och spara viktiga dokument

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Logga in på intranätet

Med 4H-mejl

Med gästkonto

Startsidan

Hitta information

Läsa nyheter

Söka efter information

Gilla och kommentera nyheter

Spara favoriter

Ladda ner dokument

LOGGA IN PÅ INTRANÄTET

Det finns två sätt att komma åt intranätet.

OM DU HAR EN 4H-MEJL:

Du kan öppna intranätet direkt via **Microsoft Teams**:

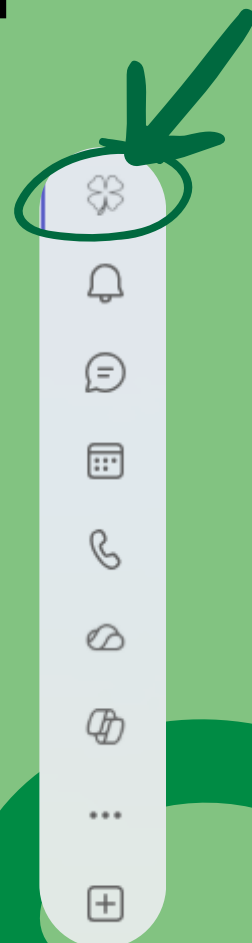
1. Öppna Teams
2. I menyn längst till vänster klickar du på **fyrklövern (Intranät)**.
3. Du kommer då direkt till intranätets startside.

Du kan också använda en webbläsare:

1. Gå till
rs4h.sharepoint.com/sites/Intranat
2. Logga in med ditt **4h.se-konto** om du inte redan är inloggad

OM DU HAR ETT GÄSTKONTO:

1. Öppna intranätet:
<https://rs4h.sharepoint.com/sites/Intranat>
2. Logga in med ditt konto (Google eller Microsoft) som vanligt.
3. Godkänn inloggningen i Authenticator-appen (skriv in numret som visas).



STARTSIDAN

När du har loggat in kommer du till intranätets startsida.

Här hittar du:

- de senaste nyheterna
- aktuella inlägg
- genvägar till de olika grupperna

Längst upp på sidan finns huvudmenyn med organisationens olika grupper och funktioner.



INTRANÄT

STARTSIDA

KANSLIET ▾

NATIONELLA PROJEKT

GÅRDAR

KLUBBAR

ORGANISATION

HITTA INFORMATION

Klicka på den grupp eller funktion du vill besöka.

Där hittar du bland annat:

- dokument
- nyheter
- information som är relevant för just den gruppen

Du ser bara det material som du har behörighet att komma åt. Om du tror att du saknar åtkomst till något, kontakta administratören.

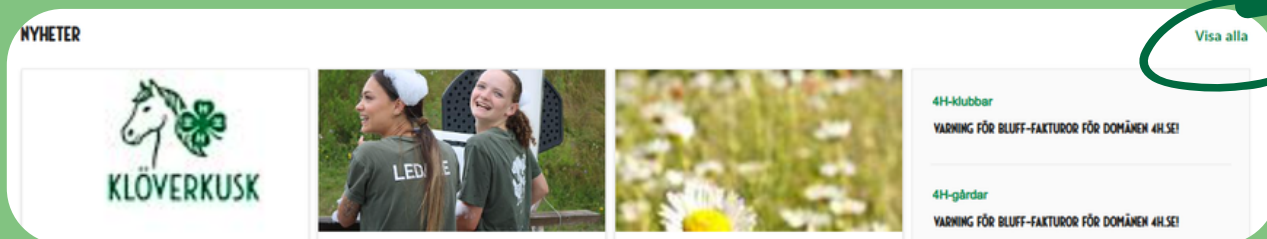
LÄSA NYHETER

För att läsa en nyhet klickar du på rubriken.

Du kan öppna nyheter både från startsidan och från respektive grups startsida.

Vill du läsa äldre nyheter klickar du på **Visa alla**.

Om du bara vill läsa nyheter från en viss funktion, exempelvis **Gårdar**, väljer du den gruppen i menyn högst upp. Då kan du se de senaste nyheterna inom just det området.



SÖKA EFTER INFORMATION

Om du letar efter ett dokument eller en sida kan du använda sökfältet högst upp på sidan.

Skriv in ett sökord och tryck **Enter**.

Via webbläsaren kan du söka både efter dokument och publicerade nyheter.



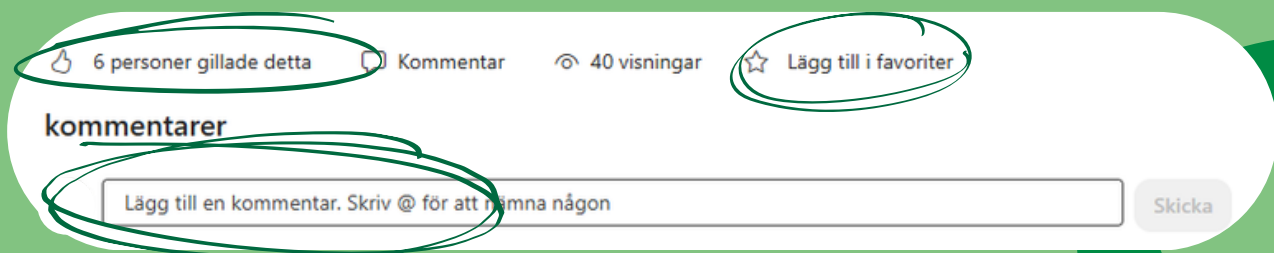
Sök i SharePoint

GILLA OCH KOMMENTERA NYHETER

Längst ner på varje nyhet kan du interagera med innehållet.

Du kan:

- klicka på **tummen upp** för att gilla inlägget
- skriva en kommentar i fältet **Lägg till en kommentar**



SPARA FAVORITER

Om du vill hitta tillbaka till en sida eller nyhet senare kan du spara den som favorit.

Klicka på **stjärnan - Lägg till i favoriter**.

I Teams hittar du dina sparade favoriter genom att klicka på **Lägg till i favoriter**.

Om du använder webbläsaren väljer du istället **Utforska** i menyn längst till vänster. Sedan kan du välja **Favoriter**.

LADDA NER DOKUMENT

För att ladda ner ett dokument:

1. Leta upp dokumentet genom att söka eller gå till rätt grupp.
2. Markera dokumentet.
3. Klicka på **Ladda ner** (ikonen med en pil som pekar nedåt).

Dokumentet sparas då på din dator.

TIPS!

- Använd sökfunktionen om du inte hittar det du letar efter.
- Du ser bara dokument och sidor som du har behörighet att komma åt.
- Spara sidor du använder ofta som favoriter så blir de enklare att hitta nästa gång.

HÖR AV DIG TILL INFO@4H.SE OM DU HAR NÅGRA FRÅGOR!