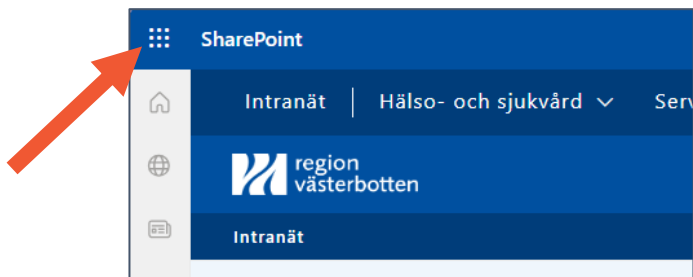
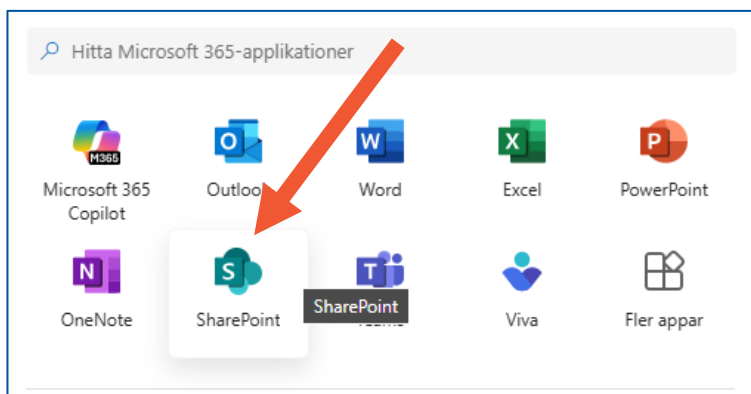


Hitta till kontrollprogram i SharePoint

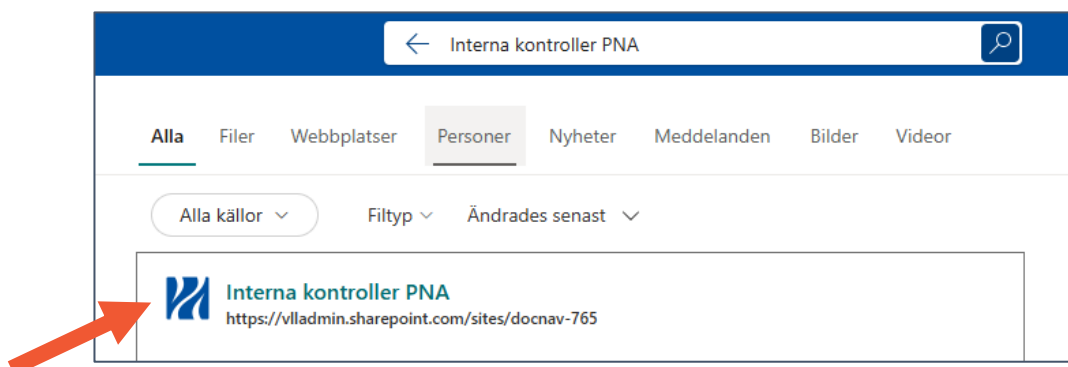
1. Öppna intranätet och klicka på de 9 små prickarna längst upp till vänster



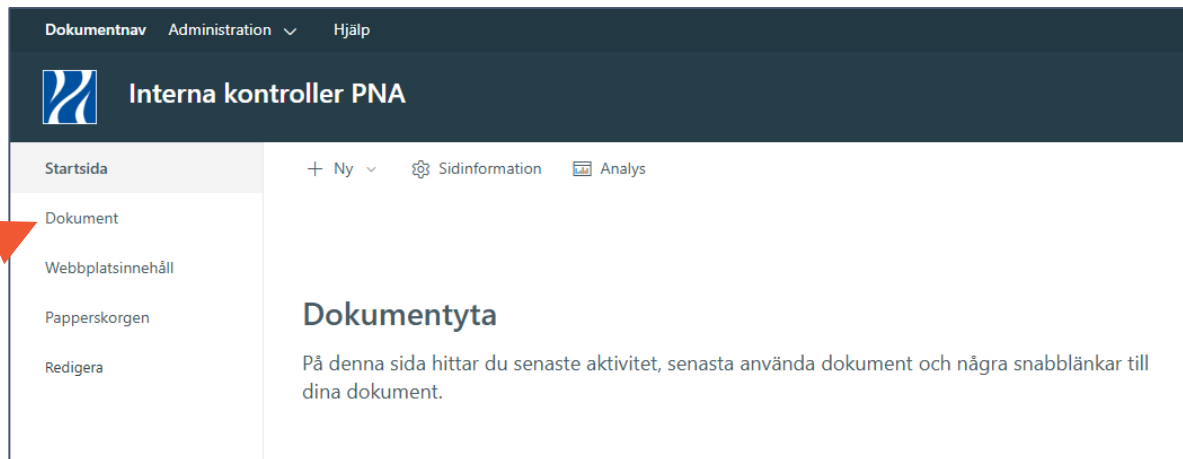
2. Klicka på "SharePoint"



3. Sök på "Interna kontroller PNA" och välj alternativet som har Region Västerbotten-loggan



4. Välj alternativet "Dokument" i den vänstra menyn

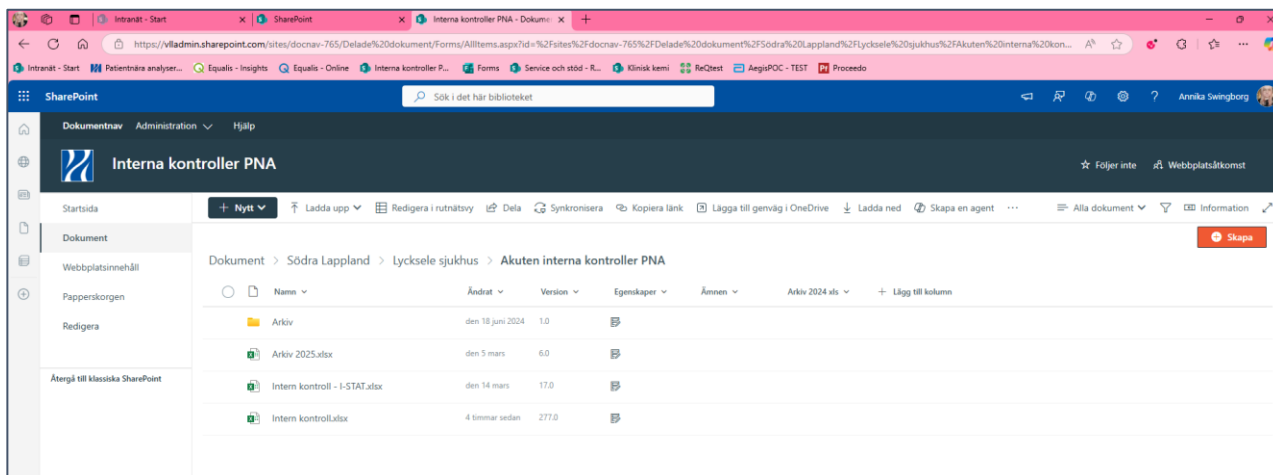


5. Härifrån kan man sedan klicka sig vidare till den enhet man söker, det finns även en lathund för hur man jobbar i kontrollprogrammet och hur man gör för att arkivera

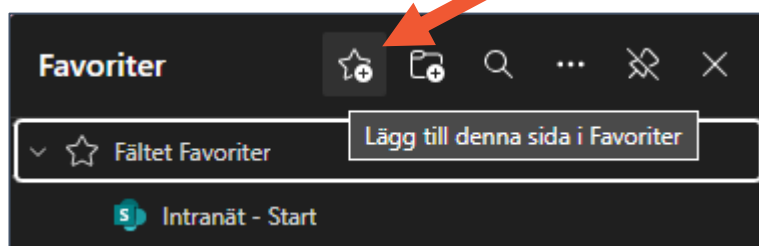
Dokument 				
		Namn ▾	Ändrat ▾	Version ▾
		Skellefteå	den 5 juni 2024	1.0
		Södra Lappland	den 5 juni 2024	1.0
		Umeå	den 5 juni 2024	1.0
		LATHUND - Kontrollprogram och arkiveri...	den 2 oktober 2024	1.0
		Snabbguide till kontrollprogram i ShareP...	den 14 augusti 202	1.0

Lägga till sin mapp som favorit i webbläsaren

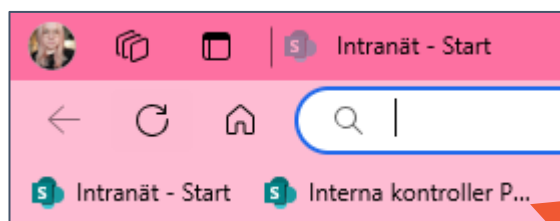
1. När du väl klickat dig in till din enhets mapp, klicka på den lilla stjärnan med 3 streck långt upp i högra hörnet av skärmen



2. Klicka på stjärnan med ett plus för att lägga till denna sida i dina favoriter



3. Länken till er kontroll sida kommer nu att finnas i listen uppe i webbläsaren (under där man skriver in en hemsidaadress)



Kontakta PNA-gruppen för hjälp och support

Telefon: 090 – 78 525 24