



DIGITALA FORUM

Branschråd Personlig assistans

sobona

Kommunala företagens
arbetsgivarorganisation

Digitalt forum för branschråd

Innehåll

1. Åtkomst och inloggning.....	3
2. Publicera, kommentera och sök inlägg	3
Publicera inlägg	3
Kommentera inlägg.....	3
Sök inlägg	4
3. Redigera profil och inställningar	5
4. Ladda upp och redigera dokument.....	6
Ladda upp dokument	6
Redigera dokument	6
5. Skicka meddelanden	7
6. Tidslinje samt Mina grupper.....	7
7. Utloggning	7
8. Återkoppling och feedback	8

1. Åtkomst och inloggning

Steg 1: För att komma åt det digitala forumet behöver du ha inloggningsuppgifter till sobona.se.

- **Medlemmar i branschrådet som inte hade inloggningsuppgifter sedan tidigare**
Medlemmar som inte hade inloggningsuppgifter till sobona.se sedan tidigare har fått mail om hur registrering görs. Har du inte fått ett sådant mail, kontakta sarah-kim.sjodelius@sobona.se
- **Medlemmar i branschrådet som hade inloggningsuppgifter sedan tidigare**
Medlemmar som hade inloggningsuppgifter till sobona.se sedan tidigare kan använda samma inloggningsuppgifter som tidigare. Har du glömt ditt lösenord så kan du återställa det genom [den här länken](#).

Steg 2: Första gången du använder verktyget behöver du godkänna användarvillkoren. Det gör du på [den här sidan](#).

Steg 3: Efter att du loggat in på sobona.se klickar du på menyn med ditt namn uppe i det högra hörnet följt av länken *Branschråd...* som fälls ut. Du kan även använda följande direktlänk:

<https://sobona.se/tidslinje/grupper/medlemsgrupper/branschrad-personlig-assistans>


2. Publicera, kommentera och sök inlägg

Publicera inlägg

För att publicera ett inlägg skriver du ditt meddelande i fältet under rubriken **Inlägg**. Du kan bifoga länkar och filer om så önskas (observera att dessa dokument inte automatiskt läggs till i filarkivet som finns till höger på sidan). Du publicerar sedan ditt inlägg genom att klicka på **Skicka**.

Inlägg


Här skriver jag ett inlägg med intressant information eller en fråga till gruppen|

 Bifoga fil

918 Skicka




Kommentera inlägg

Du kan gilla eller kommentera ett publicerat inlägg genom att klicka på *Gilla* eller *Kommentera* under respektive inlägg.



Sarah-Kim Sjodelius

Här skriver jag ett inlägg med intressant information eller en fråga till gruppen.

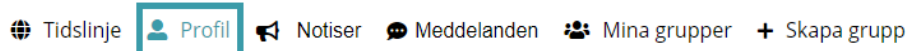
▼ Expandera  Gilla (0)  Kommentera (0)  alldeles nyss

Sök inlägg

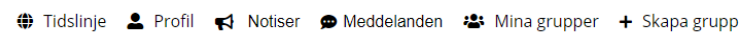
Du kan söka bland inläggen i forumet genom att skriva in ditt sökord i det översta fältet på sidan.

3. Redigera profil och inställningar

Genom att klicka på **Profil** i menyn så kommer du till din profil där du kan redigera och lägga till viss information.



Väl inne på din profil så kan du redigera följande information:



A screenshot of a user profile page. On the left is a large teal square representing a missing profile picture, with a 'Byt bild' button and the number '5.' below it. To the right, the name 'Sarah-Kim Sjödélius' is displayed in large bold text. Below the name are three numbered items, each with a 'Redigera' button: 1. Contact information: 'sarah-kim.sjodelius@sobona.se' and '08-452 72 78'. 2. Role and experience: 'Min roll: Webbansvarig kommunikatör på Sobona' and 'Mina erfarenheter: Intern och extern kommunikation'. 3. Bio: 'Det här kan du fråga mig om (hjärtefrågor): Webbfrågor'. At the bottom of the bio section is a small circular profile picture of Sarah-Kim Sjödélius and a gear icon with the number '4.' next to it.

1. Redigera ditt namn: Skulle det mot förmodan vara fel namn registrerat på dig så kan du ändra det här.

2. E-postadress och telefonnummer: Här kan du lägga in din e-postadress samt telefonnummer.

3. Information om dig: Här kan du lägga till information om din roll, dina erfarenheter och dina hjärtefrågor. Du kan alltid komma tillbaka och redigera din information i efterhand om det skulle behövas.

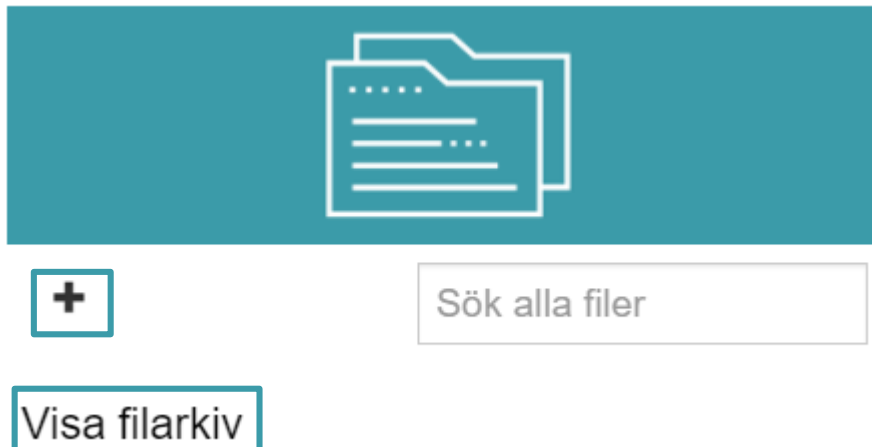
4. Notifieringar: Genom att klicka på detta kugghjul följt av *Notifieringar* kan du välja vilken aktivitet som du vill notifieras för genom ett e-postmeddelande. Även dessa inställningar kan du ändra i efterhand. Du kommer dock alltid få en notifiering i menyn även om du inte får ett e-postmeddelande.

5. Din bild: Om du vill lägga till ett profilmfoto på dig så klickar du på *Byt bild* och letar fram det foto på dig som du vill använda.

4. Ladda upp och redigera dokument

Ladda upp dokument

Om du vill ladda upp ett dokument i filarkivet så klickar du antingen på plustecknet eller på *Visa filarkiv* följt av *Ladda upp fil* längre ner på sidan.



Vill du lägga till en mapp så klickar du på kugghjulet följt av *Skapa mapp*.

Gå sedan in på den mapp som du vill ladda upp dokumentet i och klicka på + *Ladda upp fil* för att lägga till dokumentet.

Redigera dokument

Du kan redigera ett uppladdat dokument i filarkivet genom att öppna dokumentet och klicka på *Redigera*. När du är klar med ändringarna klickar du bara på *Spara* (ctrl + S) i Office-programmet och stänger dokumentet. Uppdatera sidan för att kontrollera att ändringarna slogs igenom. Du kan också redigera ett dokument genom att spara ner det (klicka på *Ladda ner fil*) på din dator, göra ändringarna lokalt på din dator och ladda upp dokumentet på nytt i forumet.

Vårdar och ordföranden för nätverksmöten.docx

« Arbetsmiljönätverket Energi / Filarkiv / 1. Om nätverket / Vårdar och ordföranden för nätverksmöten.docx

Ändrad av
Ändrad
Filstorlek
Etiketter

Sarah-Kim Sjödellius
för 5 timmar sedan
13.9 kB
Inget värde

Redigera

Ladda ner fil

När du öppnar ett dokument som laddats upp i forumet kan du se tre flikar:

1. **Förhandsgranska:** Här kan du se en förhandsgranskning av dokumentet.
2. **Versioner:** Här noteras automatiskt de ändringar som görs i dokumentet genom att redigera befintligt dokument direkt i verktyget.

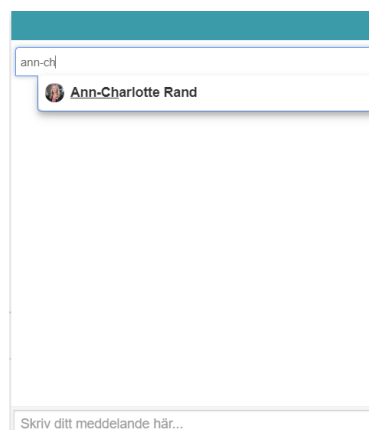
3. Kommentarer: Vill du kommentera ett dokument kan du göra det här.

#	Namn / Beskrivning	Ändrad av	Filstorlek	Ändrad	
1	Värdar och ordföranden för nätverksmöten.docx Ingen beskrivning	Sarah-Kim Sjödelius	13.9 kB	5 tim	Hantera

5. Skicka meddelanden

Om du vill så kan du skicka ett meddelande direkt till en annan medlem i gruppen. Detta meddelande kan bara den du skickar meddelandet till se. För att kunna skicka ett meddelande till någon måste du först ha skapat kontakt med vederbörande, och det gör du genom att klicka på personens profil följt av *Lägg till som kontakt*. Detta steg behöver du bara göra en gång.

Sen klickar du på *Meddelanden* i menyn, följt av *Nytt meddelande...* och söker fram mottagaren i mottagarfönstret som öppnas.



6. Tidslinje samt Mina grupper

De övriga menyvalen är *Tidslinje* samt *Mina grupper*.

Tidslinje: Här samlas all aktivitet från samtliga grupper som du är medlem i. Eftersom branschrådet endast är en grupp så kommer du därför att se samma innehåll om du är inne på *Tidslinje* eller i gruppen *Branschråd*.

Mina grupper: Här ser du alla grupper som du är medlem i. Eftersom detta digitala branschrådsforum endast är en grupp så kommer du alltså bara att se en grupp när du klickar på den här rubriken.

7. Utloggning

Utloggning kan göras på olika sätt:

1. Stanna inloggad på sobona.se: För att bara lämna forumet men fortsätta vara inloggad på sobona.se så kan du klicka på ditt namn uppe i vänstra hörnet följt av *Min*

sida. Du kan även klicka på ex. Sobona-loggan i högra hörnet för att komma till startsidan av sobona.se

2. Logga ut från forum + sobona.se: För att logga ut från forumet samt sobona.se klickar du på ditt namn uppe i högra hörnet följt av *Logga ut*.

8. Återkoppling och feedback

Vi vill gärna höra dina synpunkter så stöter du på problem eller har ett förbättringsförslag är du varmt välkommen att skicka det till sarah-kim.sjodelius@sobona.se

Har du synpunkter på själva gruppen eller innehållet kan du kontakta dina branschansvariga förhandlare.