

**Hur man tar bort dokument i
SharePoint/SOFIA Online
samt återställer borttagna
dokument**



NU-sjukvården test samarbetsgrupp öppen ny

Startsida + Ny Sidinformation

Dokument

Länkar

Webbplatsinnehåll

Mina dokument

Papperskorgen

Redigera

Nyheter

+ Lägg till

Idag kan du vara med !

Hej! Idag ger Fredrik utbildning i SOFIA för superanvändare. Det här är en textwebbdel i ett avsnitt med en kolumn. Du kan klicka i det här textblocket i redigeringsläget om du vill göra...

Klicka på "Dokument" för att gå till dokumentbiblioteket.

1. Markera dokumentet som ska tas bort (till vänster om dokumentnamnet).

2. Klicka på "Ta bort".

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN SharePoint

Sök i det här biblioteket

Samarbetsytcenter

Säkerhetsnivå: Ö

Manual

Nt NU-sjukvården test samarbetsapp öppen ny

Följer inte Dela

Redigera i r Öppna Dela Publicera Kopiera länk Ladda ned Ta bort Fäst högst upp Byt namn Upprätta allmän handling

1 markeras Alla dokument

Dokume Avd 42

Namn	Ämne	Kategori	Möte	Mötesdatum	Dokumentstatus	Ändrat	Ändrades av	Lägg till kolumn
<input checked="" type="checkbox"/> Dokument.docx					Arbetsmaterial	2 timmar sedan	Kristian Nilsson	
<input type="checkbox"/> Omorganisation.docx	Personal	Organisation	APT	2020-09-10	Arbetsmaterial	I går 13:39	Kristian Nilsson	
<input type="checkbox"/> APT 20201104.docx			APT	2020-09-10	Arbetsmaterial	I går 13:38	Kristian Nilsson	

3. Klicka sedan på "Ta bort" på rutan som dyker upp

Ta bort?

Vill du skicka det här objektet till papperskorgen för webbplatsen?

Ta bort Avbryt

Dokumentet har nu hamnat i papperskorgen. Efter tre månader så kommer den att försvinna permanent.

För att ta bort samtliga dokument i papperskorgen, klicka på "Töm Papperskorgen".

The screenshot shows a SharePoint interface. At the top, there is a yellow header bar with the text 'SharePoint' on the left and navigation icons on the right. Below the header, there is a grey bar with the text 'Säkerhetsnivå: Öppen' and a 'Manual' link. The main content area shows a document titled 'vården test samarbetsgrupp-öppen ny' with a 'Töm Papperskorgen' button. Below this, there is a table titled 'Papperskorgen' with columns for 'Namn', 'Borttagningsda...', 'Borttaget av', 'Skapat av', and 'Ursprungsplats'. The table contains three rows of document entries.

Namn	Borttagningsda...	Borttaget av	Skapat av	Ursprungsplats
Dokument.docx	2020-09-25 12:43	Kristian Nilsson	Kristian Nilsson	sites/sy-vgrtest-nu-sjukvarden-test-samarbetsgrupp-öppen-ny/Delade dokument/Avd 42
Dokument.docx	2020-09-25 10:37	Kristian Nilsson	Kristian Nilsson	sites/sy-vgrtest-nu-sjukvarden-test-samarbetsgrupp-öppen-ny/Delade dokument/Avd 42
Hantera dokument SharepointSO...	2020-09-24 16:41	Kristian Nilsson	Kristian Nilsson	sites/sy-vgrtest-nu-sjukvarden-test-samarbetsgrupp-öppen-ny/Delade dokument/Avd 42

1. Har ni av misstag tagit bort dokumentet kan ni markera till vänster om dokumentet.

2. Klicka sedan på "Återställ" så återgår dokumentet till dokumentbiblioteket.

SharePoint

Samarbetsytcenter

Säkerhetsnivå: Öppen

Manual

Nt NU-sjukvården test samarbetsgrupp öppen ny

Följer inte Dela

Sök Radera Återställ 1 markerade

Papperskorgen

	Namn	Borttagningsda...	Borttaget av	Skapat av	Ursprungsplats
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument.docx	2020-09-25 12:43	Kristian Nilsson	Kristian Nilsson	sites/sy-vgrtest-nu-sjukvarden-test-samarbetsgrupp- oppen-ny/Delade dokument/Avd 42
<input type="checkbox"/>	Dokument.docx	2020-09-25 10:37	Kristian Nilsson	Kristian Nilsson	sites/sy-vgrtest-nu-sjukvarden-test-samarbetsgrupp- oppen-ny/Delade dokument/Avd 42
<input type="checkbox"/>	Hantera dokument SharepointSO...	2020-09-24 16:41	Kristian Nilsson	Kristian Nilsson	sites/sy-vgrtest-nu-sjukvarden-test-samarbetsgrupp- oppen-ny/Delade dokument/Avd 42

Redigera