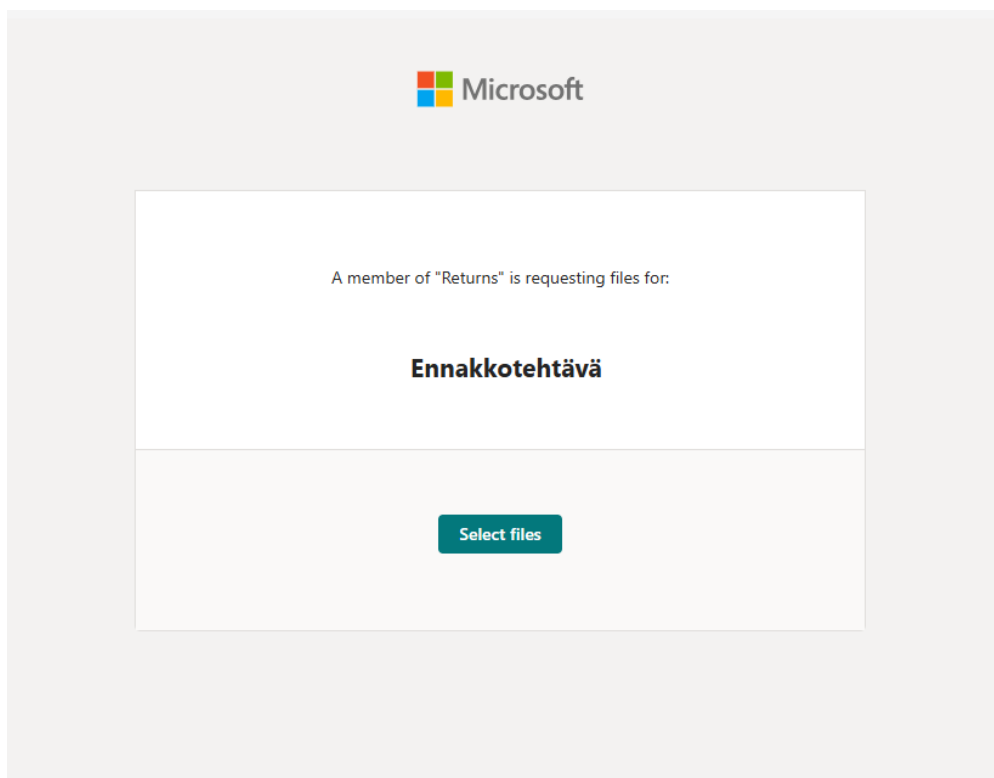


Inlämning av uppgifter i Sharepoint

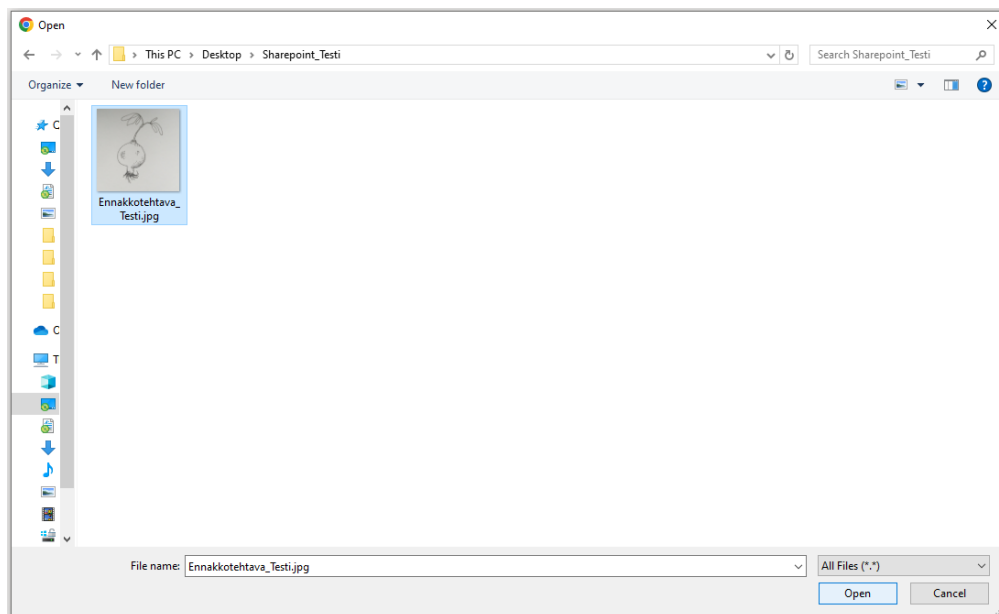
Uppgifterna lämnas in i Microsoft Sharepoint. De sökande ser inte varandras inlämnade filer.

Du får en länk för att lämna in din uppgift i inbjudningsbrevet eller i dess bilaga. Klicka på länken eller kopiera den till adressfältet i din webbläsare. Länken tar dig till en sida (bilden nedan) där du kan lägga till dina filer i systemet.

Nedladdning av filer

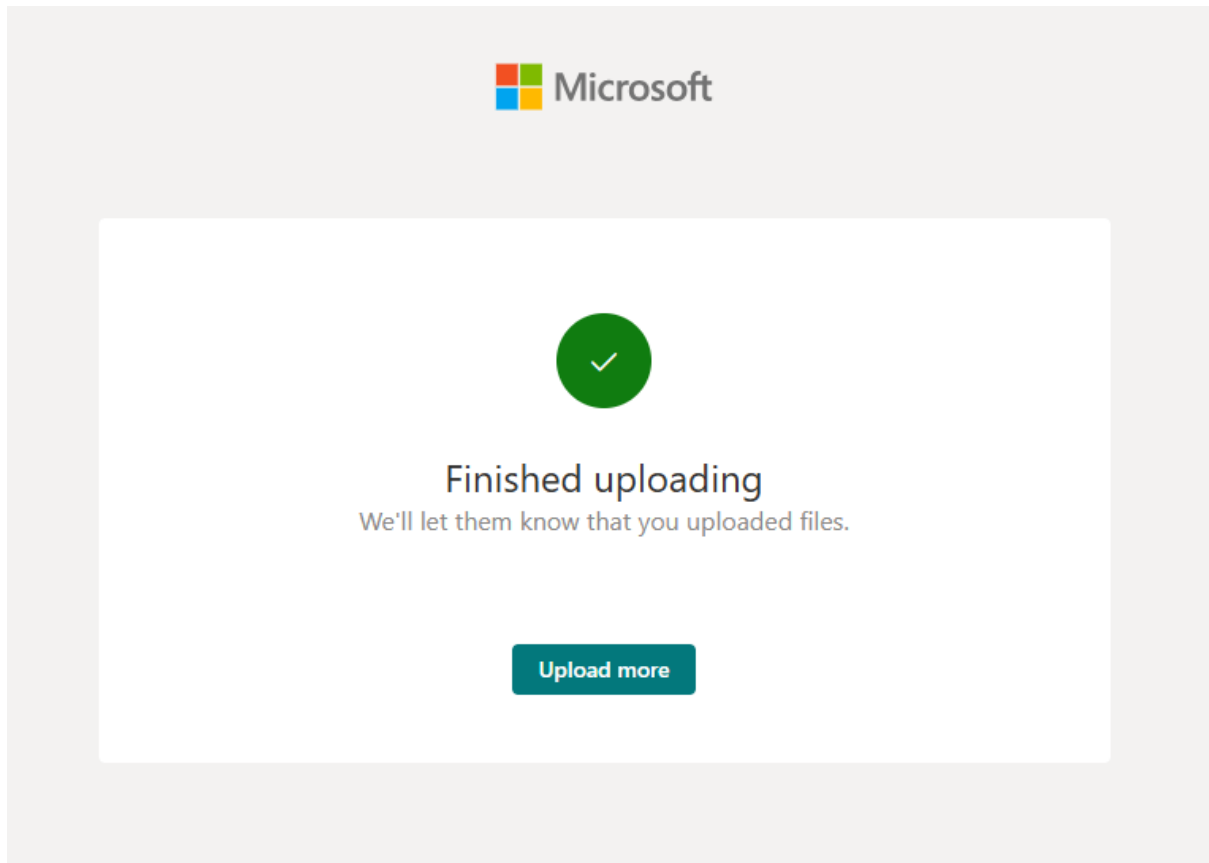


Klicka på [Select files](#) -knappen.



Ett filvals-fönster öppnas och du kan välja de filer du vill lämna in. Klicka på knappen Open (längst ned till höger i fönstret)

Du kan välja fler filer genom att klicka på [Add more files](#). Skriv in ditt för- och efternamn i de tomma fälten och klicka på [Upload](#).



Vänta på Finished uploading -utsikten innan du stänger fönstret. Du kan lägga till fler filer genom att klicka på [Upload more](#).