

Läs mer om det Microsoft Nyheter i SharePoint



Vad är nytt?

Nyheter i SharePoint är en distributionslista med viktigt innehåll till personal, team och organisationens målgrupper i SharePoint-program och funktioner. Du kan skapa budskap med omfattande och dynamiskt innehåll på moderna sidor och webbdelar.

Fördelar med nyhetsdistribution

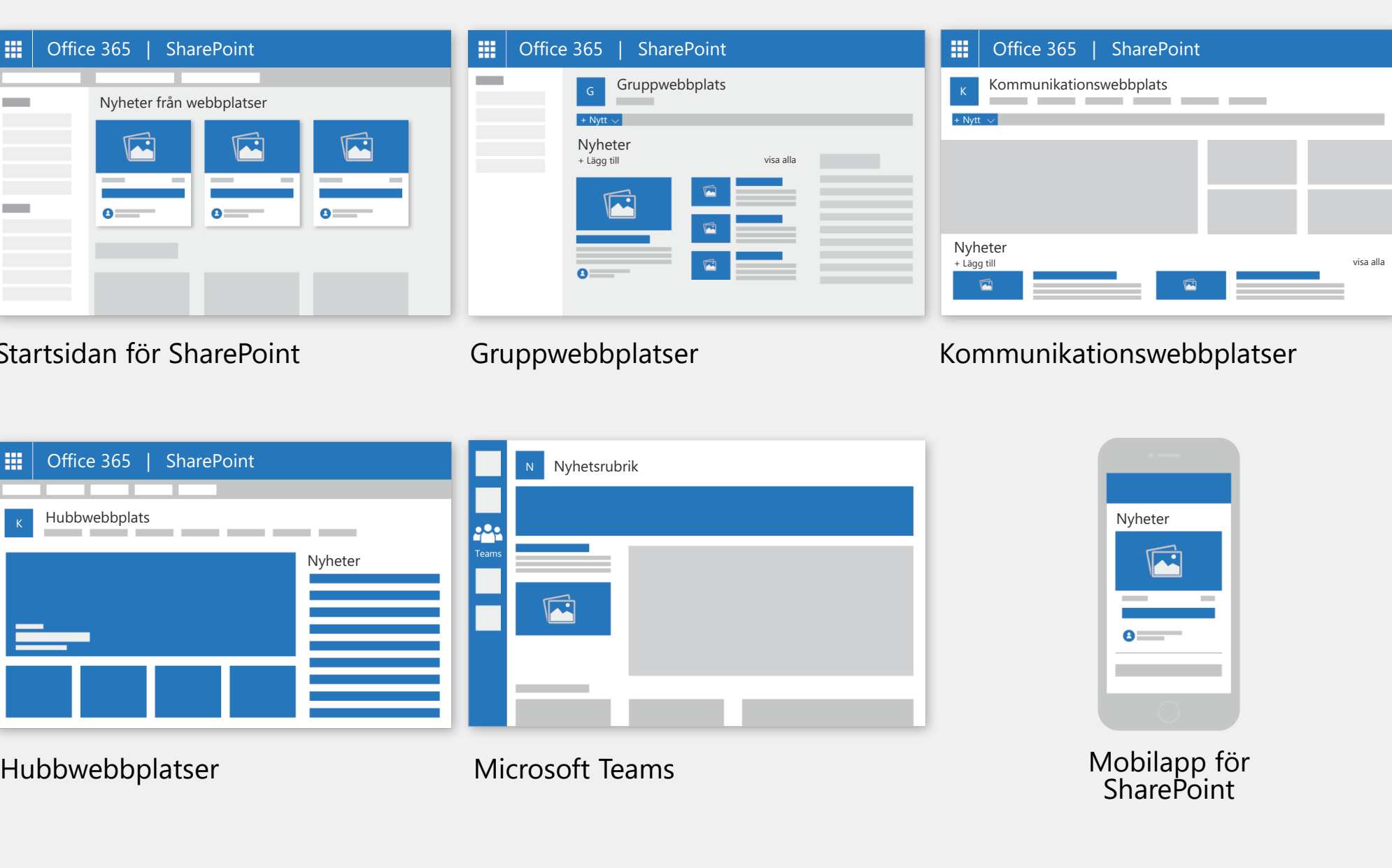


Fördelen med nyhetsdistribution är förbättrad kommunikation och kunskapsdelning genom hela organisationen. Här är några exempel på sätt att använda nyheter inom olika avdelningar

- | | |
|--|--|
| <p>Kundsupport</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Möjliggör kontinuerlig kunskapsdelning ✓ Publicera riktlinjer och tips för bästa praxis ✓ Få snabbt ut information på fältet ✓ Dela rapporter om kundbesök och -resor | <p>Marknadsföring</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meddela om kampanjer ✓ Öka medvetenheten om kommande händelser ✓ Marknadsför produktanseringar |
| <p>Ekonomi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicera resultatrapporter ✓ Dela analys av ekonomiska trender och nyheter ✓ Meddela om budgetriktlinjer | <p>Verksamhets- och projektledning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ge statusuppdateringar ✓ Publicera projektresultat ✓ Uppmärksamma effektivitet och tidsbesparingar |
| <p>Personalresurser</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Meddela om utbildningsresurser ✓ Meddela om den senaste handboken för anställda ✓ Dela nyheter om befordran | <p>Teknik</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dela tillförlitlighet och tjänstmått ✓ Få automatiska rapporter från analysverktyg ✓ Publicera riktlinjer och tips för bästa praxis |
| <p>Försäljning</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dela viktiga nya kunder ✓ Distribuera de senaste nyheterna om företaget, produkter och konkurrenter ✓ Uppmärksamma bästa praxis ✓ Dela mallar och återanvändbara tillgångar | |

Där nyheter distribueras i SharePoint

Nyheter visas på olika SharePoint-upplevelser och -program:



Så här skapar du nyhetsinlägg

Lägga till ett inlägg från startsidan för SharePoint

Klicka på **Skapa nyhetsinlägg**.

Välj på vilken webbplats du vill publicera nyhetsartikeln.

Lägga till ett inlägg i en grupp- eller kommunikationswebbplats.

A I det översta fältet klickar du på **+ Nytt > Nyhetsinlägg**.

B Klicka på **+ Lägg till** under avsnittsrubriken Nyheter.

C Klicka på länken **Visa alla > Skapa nyhetsinlägg** i avsnittet Nyheter.

På en mobil enhet klickar du på **+ Lägg till**.

Anpassa nyhetsinlägget

A Börja med att lägga till ett namn som kommer att fungera som rubrik. Du kan lägga till eller ändra en bild i bildverktögsfältet till vänster.

B Klicka på **+** och lägg till webbdelar som text, bilder, videor och mycket mera.

C När du är klar med sidan klickar du på **Publicera** i övre högra hörnet och inlägget visas som senaste inlägget i avsnittet Nyheter.

Använda webbdelen Nyheter på en sida

Du kan lägga till webbdelen Nyheter på valfri sida. Gör bara detta:

A Håll muspekaren över redigeringen och en rad med ett **+** i en cirkel visas. Klicka på det.

B Skriv in **Nyheter** i sökrutan för att snabbt hitta och välja webbdelen Nyheter.

C Klicka på redigeringspennan till vänster om webbdelen Nyheter.

D Välj den layout du vill använda.

Layout: Huvudnyhet, Lista, Sida vid sida, Hubbnyheter

Läs mer om webbdelen nyheter: <https://aka.ms/sharepointnews>

Ändra nyhetskälla

Nyhetsinlägg publiceras i en webbplats sidbibliotek. Du kan välja vilken webbplats du vill att nyhetsinläggen ska komma från.

A Klicka på redigeringspennan till vänster om webbdelen Nyheter.

B Välj **Den här webbplatsen**, **Alla webbplatser i hubben** eller **Välj webbplatser**.

C När du klickar på **Välj webbplatser** kan du söka efter webbplatsen du vill lägga till eller välja en eller flera webbplatser från Webplatser som är kopplade till den här hubben, Ofta besökta webbplatser eller Senaste webbplatser.

Skaffa din egen kopia av denna och annan infografik för SharePoint

aka.ms/getspinfographics