



Guide till MSB:s externa samarbetsytor i SharePoint

Välkommen att delta i MSB:s samarbetsytor! Här finns funktioner som

- Dokumenthantering
 - Versionshantering, arbetsflöden för granskning och godkännande
- Planering av arbetet
 - Uppgiftslistor
 - Gantt-schema
 - Kanban tavla
- Kalenderfunktion
- Länkbibliotek
- Diskussionsflöden

Skapa konto på "Min sida"

Som extern deltagare/medlem får du en inbjudan via epost som innehåller en länk till samarbetsytan. En inbjudan från MSB är en förutsättning för att du ska kunna få tillgång till samarbetsytor. Du behöver ett konto på MSB:s "Min sida" för att kunna logga in. Du behöver bara skapa ett konto en gång. När du har ett konto går du direkt till samarbetsytan.

<https://www.msb.se/samarbetsyta>

Fyll i din epostadress och skapa ett lösenord. Du ska använda din epostadress knuten till den du företräder.

Har du redan ett konto på "Min sida" kan du använda det. Har du glömt lösenordet kan du lätt beställa ett på "Min sida".

Datum
2017-02-07

Gå till samarbetsytan

Nu kan du med hjälp av länken du fick i mailet om samarbetsytan gå till samarbetsytan du är inbjuden till. Fyll i ditt användarnamn (epostadress) och lösenordet som du skapade på "Min sida". MSB-medarbetare loggar in via den nedre knappen.

MSB Myndigheten för samhällsskydd och beredskap

Vänligen logga in för att fortsätta

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in mig automatiskt

Logga in

Om du är en MSB användare klicka här för att logga in.

Logga in som MSB användare

Nu kommer du till samarbetsytans startsida

SharePoint ProDok2

Ärendetyp/handlingslag: Standard

Projektet för installation, konfiguration och införande av MSB

Senaste uppdaterade dokument

Nytt dokument eller dina filer hit

✓	□	□	□	□	□	□	□	□	□
	□	□	□	□	□	□	□	□	□
	□	□	□	□	□	□	□	□	□
	MSB	5 dagar sedan	shamella.karkane@msb.se	0.4					
	Ägärdslista ProDok2 MSB	5 dagar sedan	Löflövist Lars	0.2					
	Veckomöte projektledningen v51	5 dagar sedan	Löflövist Lars	0.1					
	Veckomöte projektledningen v50	5 dagar sedan	Löflövist Lars	0.1					
	Att utreda inför migrering	den 20 december	Lagnermar Åsa	0.5					
	Ägärdslista ProDok2 MSB	den 19 december	Löflövist Lars	0.1					
	Protokoll styngruppmöte ProDok2 MSB	den 19 december	Löflövist Lars	0.1					
	Beslutunderlag BP 5d	den 16 december	Löflövist Lars	0.1					
	Statusrapport BPSd ProDok2 MSB	den 16 december	Löflövist Lars	0.1					
	Leverans 161215 Migrering kompletteringar till mappningsExcel	den 15 december	Lagnermar Åsa	0.1					

1-10

4. Nyhetsfeed

Starta en konversation

Löflövist Lars
Testarbete av kommer att utföras av MSB Fredag den 21/02 och Måndag den 24/02.
Kontaktperson från... under detta testarbete kommer att vara Iris Björk.

Kontaktinformation till
frakad@msb.se
den 20 oktober Gilla Svara FB Läst Läst Lars

5. Ägare

- Anders Åke
- Enarsson Magnus
- Löflövist Lars
- Petersen Tomas

6. Medlemmar

- anders.ake@msb.se
- borgstrommagnus@msb.se
- Brak Claes-Uwe
- Ebbinghaus Burhard Veronica
- Flyman Hans
- Haglund Marie
- Juulena Klomqvist@msb.se
- humberts.rivara@msb.se
- iris.ake@msb.se
- Karlsson Ingela
- Laonemar Åsa

7. Länkar

- ny länk eller redigera denna lista
- utl.

8. Händer idag

- Ny händelse eller redigera denna lista
- Rubrik Pats

Det finns inga objekt att visa i den här vyn av listan Kalender.

9. Sök i den här webbplatsen

1. Klicka på MSB-loggan och du kommer till startsidan för samarbetsytor. Där finns länkar till de samarbetsytor du är med i (om du är med i flera), mer information om samarbetsytor mm.
2. Snabbstart är länkar till de olika delar som finns tillgängliga på samarbetsytan.
3. Senaste uppdaterade dokument ger snabb översikt över vad som hänt gällande dokument.
4. Nyhetsfeeden för ytan.
5. Ägare är de som ansvarar och administrerar samarbetsytan. Det är bara MSB-medarbetare som kan vara ägare.

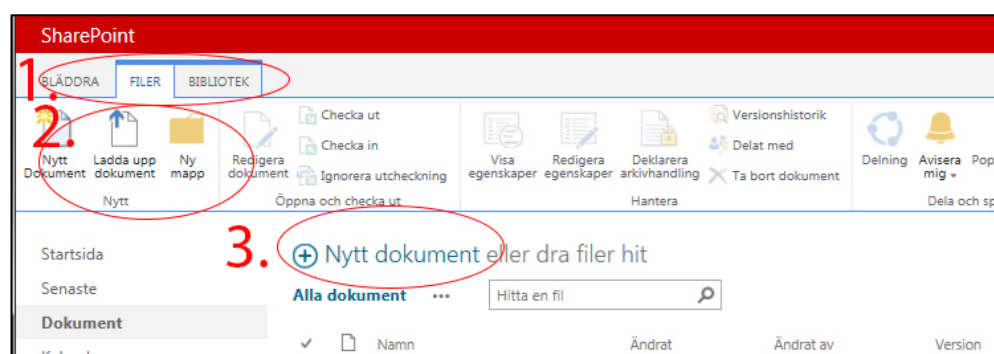
Datum
2017-02-07

6. Medlemmar på samarbetsytan. En **medlem** har behörigheten **delta**, vilket innebär rätt att skapa nya, läsa och skriva i dokument, uppgifter mm samarbetsytan
7. Länkar. Här går det att lägga upp länkar till platser som kan vara bra för arbetet. Det kan tex vara hänvisning till lagtext, remissmaterial etc.
8. Händer idag. Här visas dagens händelser som finns i samarbetsytans kalender.
9. Sökfält.

Dokument



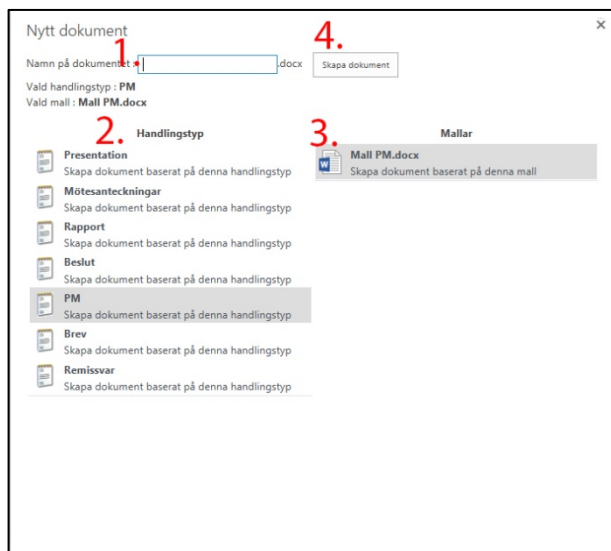
På samarbetsytans startsidan ser du senast uppdaterade dokument. För att bättre arbeta med dokument går du via vänsterspalten och klickar på **Dokument**.



1. Klicka på fliken **FILER** uppe till vänster för att få fler val.
2. Här kan du välja
 - a. Nytt dokument
 - b. Ladda upp dokument från din dator

Datum
2017-02-07

3. Du kan även klicka direkt här för att skapa ett nytt dokument.



Nu får du upp en dialogruta med förslag på mallar.

1. Skriv namn på dokumentet
2. Välj handlingstyp
3. Välj mall
4. Skapa dokumentet

Versionshantering av dokument


På samarbetsytan använder vi versionshantering med benämningarna **Huvudversion** och **Delversion**. Versionshantering innebär att du kan spara flera versioner av samma dokument. Du kan hitta och se innehållet i äldre versioner av dokumentet och du kan också vid behov återta en äldre version av ett dokument. Du kan också se vem som har skapat de olika versionerna av dokumentet och jämföra ändringar mellan olika versioner. Huvudversioner identifieras med heltal, t.ex. 5.0, och delversioner med decimaltal, t.ex. 5.1.

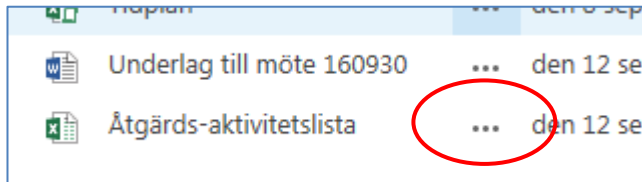
Som standard är inställningen för dokumentbiblioteket att utcheckning krävs för att kunna redigera ett dokument. För att andra ska kunna se dina ändringar måste du checka in dokumentet när du är klar. Vid incheckning får du ange om du vill checka in dokumentet som en ny delversion eller en ny huvudversion. Du kan även skriva över den befintliga versionen, det kan du välja om du tycker att de ändringar du gjort är så små att det är onödigt att kunna spåra dem i en egen version.

☺ Tänk på att checka ut dokumentet bara om du ska redigera det. Om du bara vill titta i dokumentet kan du i stället öppna det i skrivskyddat läge.

☺ Tänk på att innan ett dokument är incheckat för första gången syns det inte för andra på samarbetsytan.

Datum
2017-02-07

 När dokumentet är utcheckat får ikonen en liten grön pil. Ställ muspekaren på ikonen och du ser vem som checkat ut det.



De tre punkterna som visas efter till exempel ett dokumentnamn betyder att det finns en dold meny med alternativ. Klicka på de tre punkterna och du får upp alternativen.

