



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 beställa ett nytt på "Min sida".

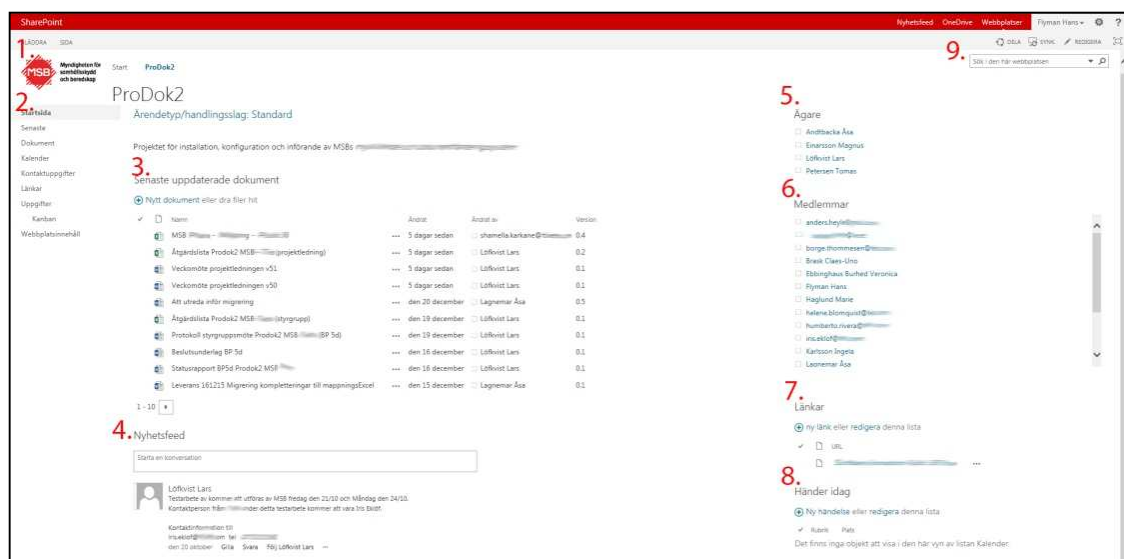
Datum
2022-10-13

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.



Nu kommer du till samarbetsytans startsida

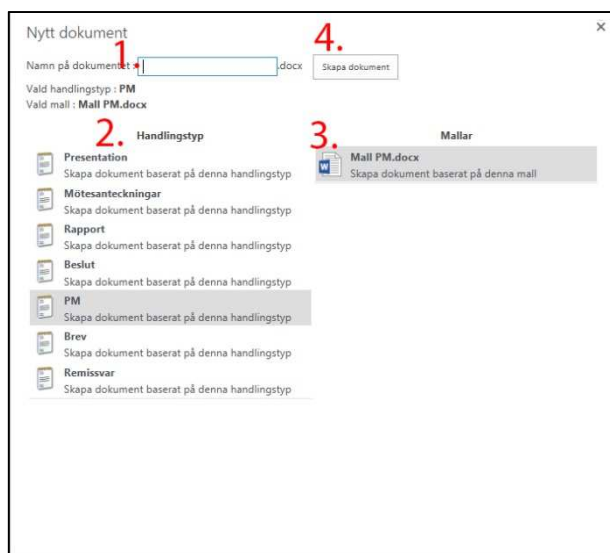


1	2	3	4
MSB	Ändra	Ändra av	Version
MSB	5 dagar sedan	shamella.karkane@msb.se	0.4
Ägarelista ProDok2 MSB	5 dagar sedan	Löfvist Lars	0.2
Veckomöte projektledningen v51	5 dagar sedan	Löfvist Lars	0.1
Veckomöte projektledningen v50	5 dagar sedan	Löfvist Lars	0.1
Allt utvärda inför migrering	den 20 december	Lagnemar Åsa	0.5
Ägarelista ProDok2 MSB	den 19 december	Löfvist Lars	0.1
Protokoll styrruppomöte ProDok2 MSB	den 19 december	Löfvist Lars	0.1
Beaktandelag BP 5d	den 18 december	Löfvist Lars	0.1
Statusrapport BP5d ProDok2 MSB	den 18 december	Löfvist Lars	0.1
Leverans 161215 Migrering kompletteringar till mappningsExcel	den 15 december	Lagnemar Åsa	0.1

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 m.m.
2. Lista med 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

t□t□t□t□t□t□t□t□t□t□t



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.

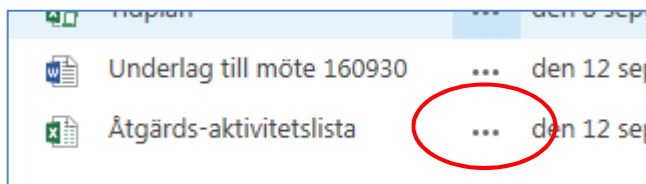
Som standard är inställningen för dokumentbiblioteket att utcheckning krävs för att kunna redigera ett dokument. För att andra ska kunna se dina ändringar måste du checka in dokumentet när du är klar. Vid incheckning får du ange om du vill checka in dokumentet som en ny delversion eller en ny huvudversion. 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
2022-10-13

 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.

