

# Användarguide Projekt- och anläggningsytor - extern användare

Vsaa

# Innehåll i Användarguide projekt- och anläggningsyta

Klicka på önskat avsnitt som du vill komma till i guiden.

## 1. Navigering

1. Toppmeny
2. Förbättra
3. Hjälp
4. Hantera samarbeten
5. Funktionsnavigering
6. Vyn Projekt

## 2. Dokument

1. Skapa och redigera mappar
2. Hantera dokument
3. Sök i dokumentbiblioteket

## 3. Medlemmar



# 1. Navigering

## 1.1 Toppmeny

Toppmenyn nås från alla vyer på ytan. I toppmenyn finns

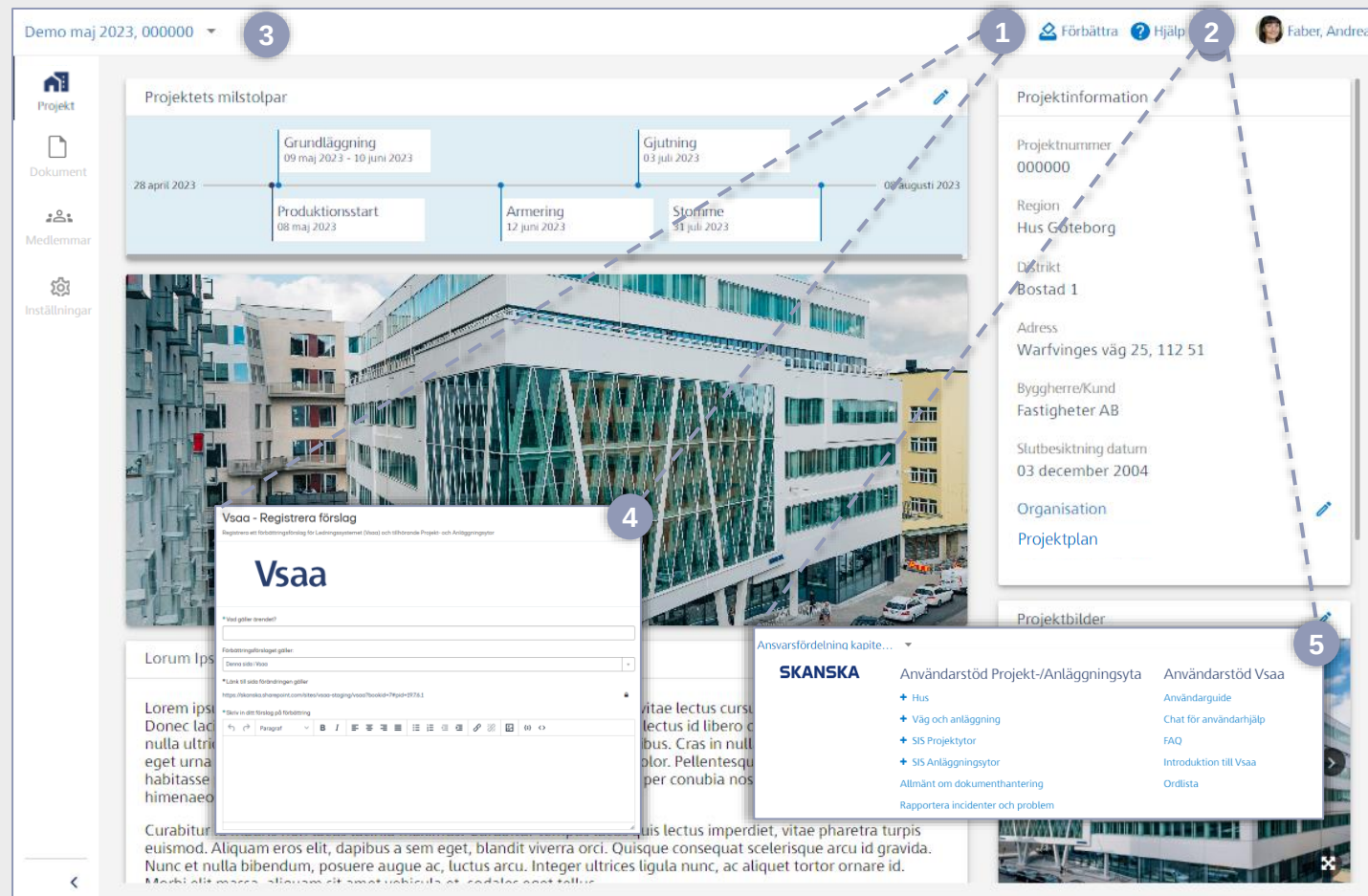
1. Förbättra
2. Hjälp
3. Rullgardinslist: För att hantera samarbetsytor

## 1.2 Förbättra

4. Förbättra tar dig till ett Förbättringsformulär för antingen projektyta eller Vsaa.

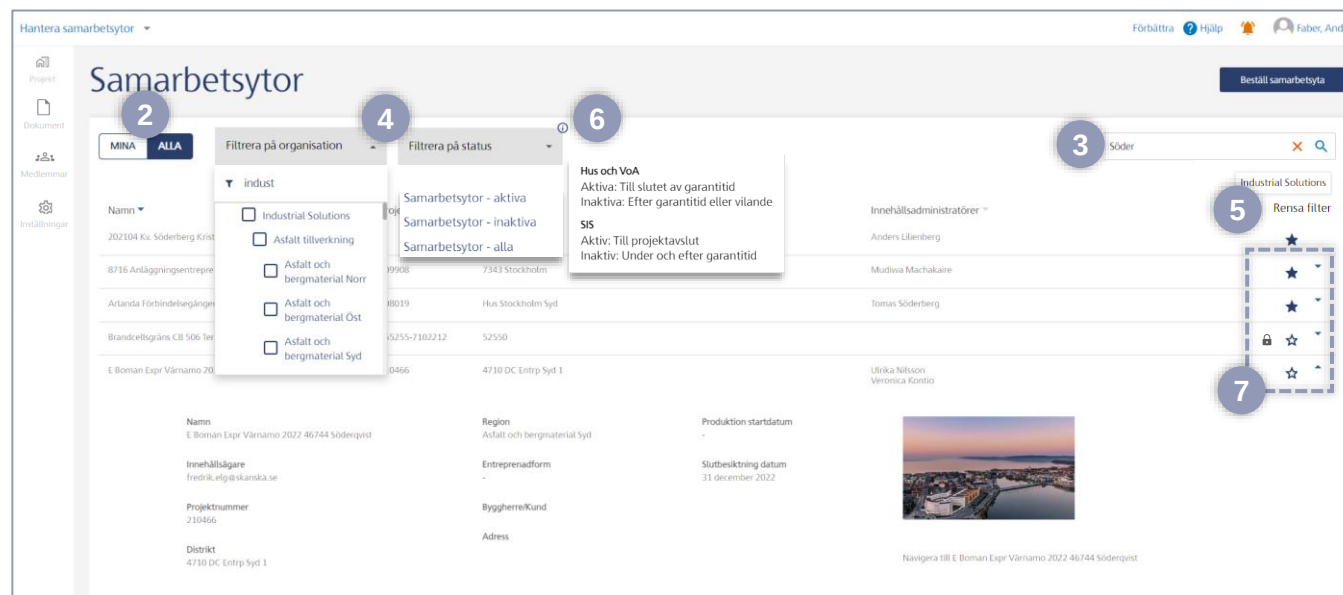
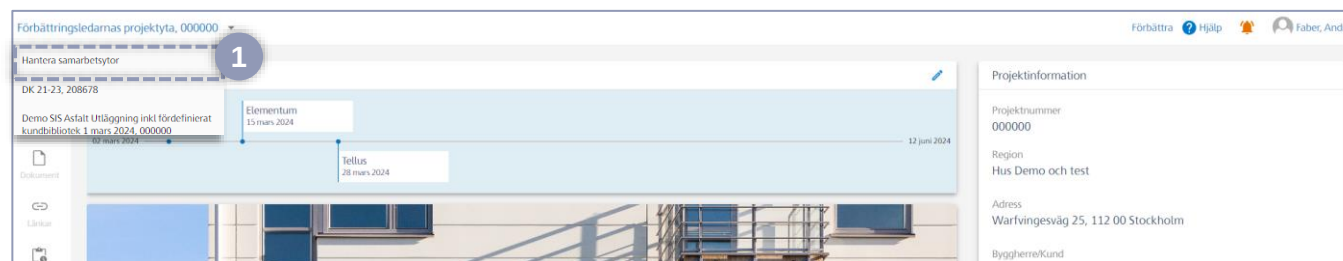
## 1.3 Hjälp

5. Här hittar du länkar till användarstöd för projektytan, behörighetsmatris samt länk till IT för hjälp med teknisk.



## 1.4 Navigering - Hantera samarbeten

1. Klickar du på **Hantera samarbetsytor** i dropdown-listen kommer du till en lista över alla projekt- och anläggningsytor som finns på Skanska.
2. Under fliken **Mina** hamnar de samarbetsytor du väljer att stjärnmarkera som favoriter. Under **Alla** ser du samtliga projekt- och anläggningsytor.
3. När du söker efter ett specifikt projekt/anläggning skriver du sökord i fritextfältet och trycker på Enter.
4. Du kan också välja att filtrera på **organisation** och på projektets/anläggningens **status**.
5. Du rensar filtreringen genom att klicka på **Rensa filter**.
6. Hovrar du över **informationsikonen** fälls en informationstext ut som beskriver vad aktiv respektive inaktiv innebär för respektive VG.
  - **Hänglås** 🔒 - du har inte behörighet till just denna yta
  - **Stjärna** ☆ ★ - klicka på stjärnikonen för att spara projektet/anläggningen som favorit. Stjärnmarkerade anläggningar har en blå stjärna och syns i en lista under fliken "Mina"
  - **Pil** ▼ - fäller ut en faktaruta om anläggningen.



## 1.5 Navigering - Funktionsnavigering

1. I det vänsterställda navigeringsfältet finns klickbara ikoner till alla vyer på projektytan. I avsnitten som följer beskriver vi dessa mer ingående var för sig.

**Projektet** – Tar dig till projektets förstasida

**Dokument** – Tar dig till projektets mappstruktur med innehållande dokument

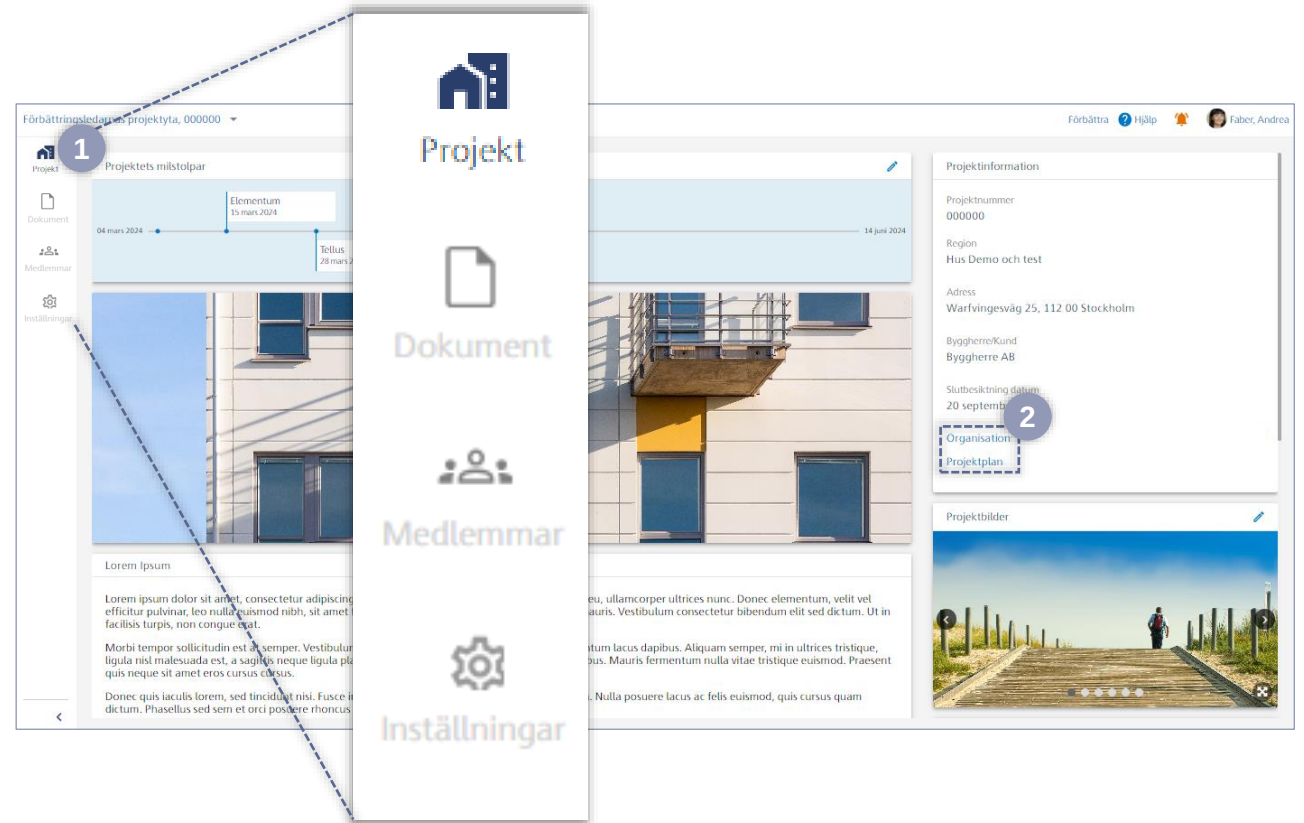
**Medlemmar** – Visar projektets medlemmar

**Inställningar** – Här kan du välja dina egna inställningar för projektytan och Innehållsansvariga kan editera funktioner på ytan och information om projektet.

2. På vissa ytor finns det under Projekt-/anläggningsinformation två länkar

**Projektplan** – Tar dig till den digitala projektplanen

**Organisation** – Visar projektets organisationsträd



## 1.6 Navigering - Vyn Projekt

Vyn innehåller den övergripande information om projektet som Innehållsadministratören av ytan valt att aktivera. Det är t ex

1. Milstolpar för projektet
2. Bild på startsidan
3. Övergripande projektinformation (finns alltid)
4. Projektbilder
5. Anslagstavla
6. Innehållsadministratör (finns alltid)

men även Puffar som skapats med t ex

7. Filmpuff
8. kontaktpuff
9. textpuff

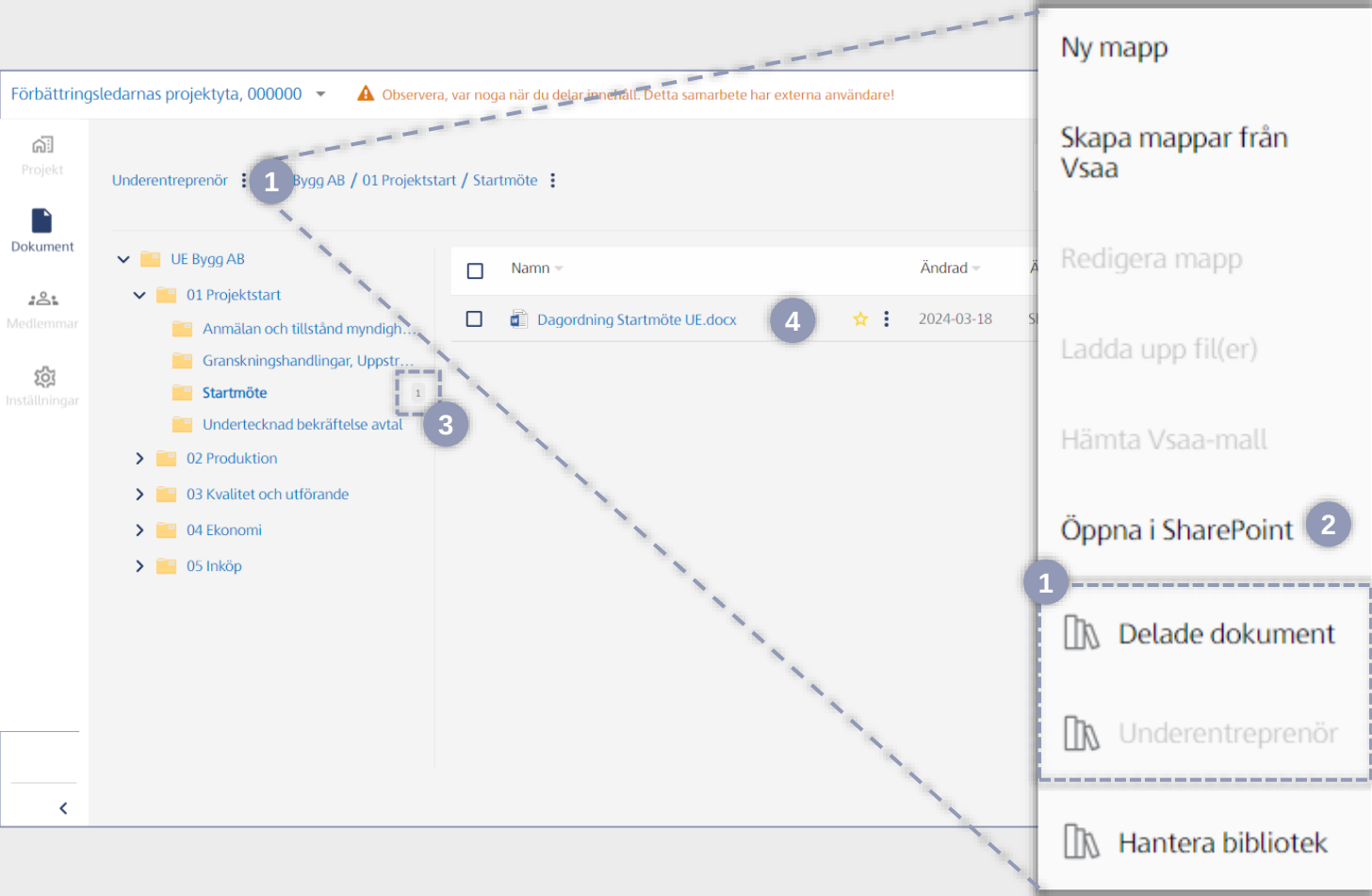
The screenshot displays the 'Vyn Projekt' interface for a project titled 'Demo maj 2023, 000000'. The interface is divided into several sections:

- Projektets milstolpar (1):** A timeline showing key milestones: Grundläggning (09 maj 2023 - 10 juni 2023), Produktionsstart (08 maj 2023), Armering (12 juni 2023), Gjutning (03 juli 2023), and Störrearbete (11 juli 2023).
- Bild på startsidan (2):** A large image of a modern building with a glass facade.
- Övergripande projektinformation (3):** A sidebar containing project details: Projektnummer (000000), Region (Hus Göteborg), Distrikt (Bostad 1), Adress (Warfvinges väg 25, 112 51), Byggherre/Kund (Fastigheter AB), Slutbeskrivning datum (03 december 2004), and Organisation.
- Projektbilder (4):** A gallery of project images, including a view of the building.
- Anslagstavla (5):** A section for daily progress: 'Daglig genomgång' with items like 'Dagligen vid ingång A', 'Start 6.30', and 'Avslutas med morgongympa'. It also shows the date 'Ändrat: 2023-05-03 10:25' and the creator 'Skapat av: Andrea Faber'.
- Innehållsadministratörer (6):** A list of project administrators, including Andrea Faber (Uvecklingsledare) and Elisabeth Balcker lundblad.
- Produktionschef (8):** A section for the production manager, Elisabeth Balcker lundblad.
- Textpuff (9):** A section for text content, including a video player showing a man in a yellow safety jacket.

## 2. Dokument

Under "Dokument" i navigeringsmenyn finns de dokumentbibliotek du har åtkomst till.

1. Om du har åtkomst till fler dokumentbibliotek ser du det om du klickar på ikonen  och du kan skifta mellan olika dokumentbibliotek.
2. Under samma meny kan du öppna dokumentbiblioteket i SharePoint. Guide för hur du arbetar i SharePoint-vyn.
3. Siffran efter respektive mapp indikerar hur många filer mappen inklusive undermappar innehåller, saknas en siffra finns det inga filer
4. Om du klickar på en mapp visas samtliga filer i den mappen i dialogfältet



Förbättringsledarnas projektyta, 000000  Observera, var noga när du delar innehåll. Detta samarbete har externa användare!

Projekt  
Dokument  
Medlemmar  
Inställningar

Underentreprenör : 1 Bygg AB / 01 Projektstart / Startmöte :

UE Bygg AB  
01 Projektstart  
Anmälan och tillstånd myndigh...  
Granskningshandlingar, Uppstr...  
Startmöte  
Undertecknad bekräftelse avtal  
02 Produktion  
03 Kvalitet och utförande  
04 Ekonomi  
05 Inköp

Namn  
Dagordning Startmöte UE.docx  
Ändrad  
2024-03-18

Ny mapp  
Skapa mappar från Vsaa  
Redigera mapp  
Ladda upp fil(er)  
Hämta Vsaa-mall  
Öppna i SharePoint  
Delade dokument  
Underentreprenör  
Hantera bibliotek

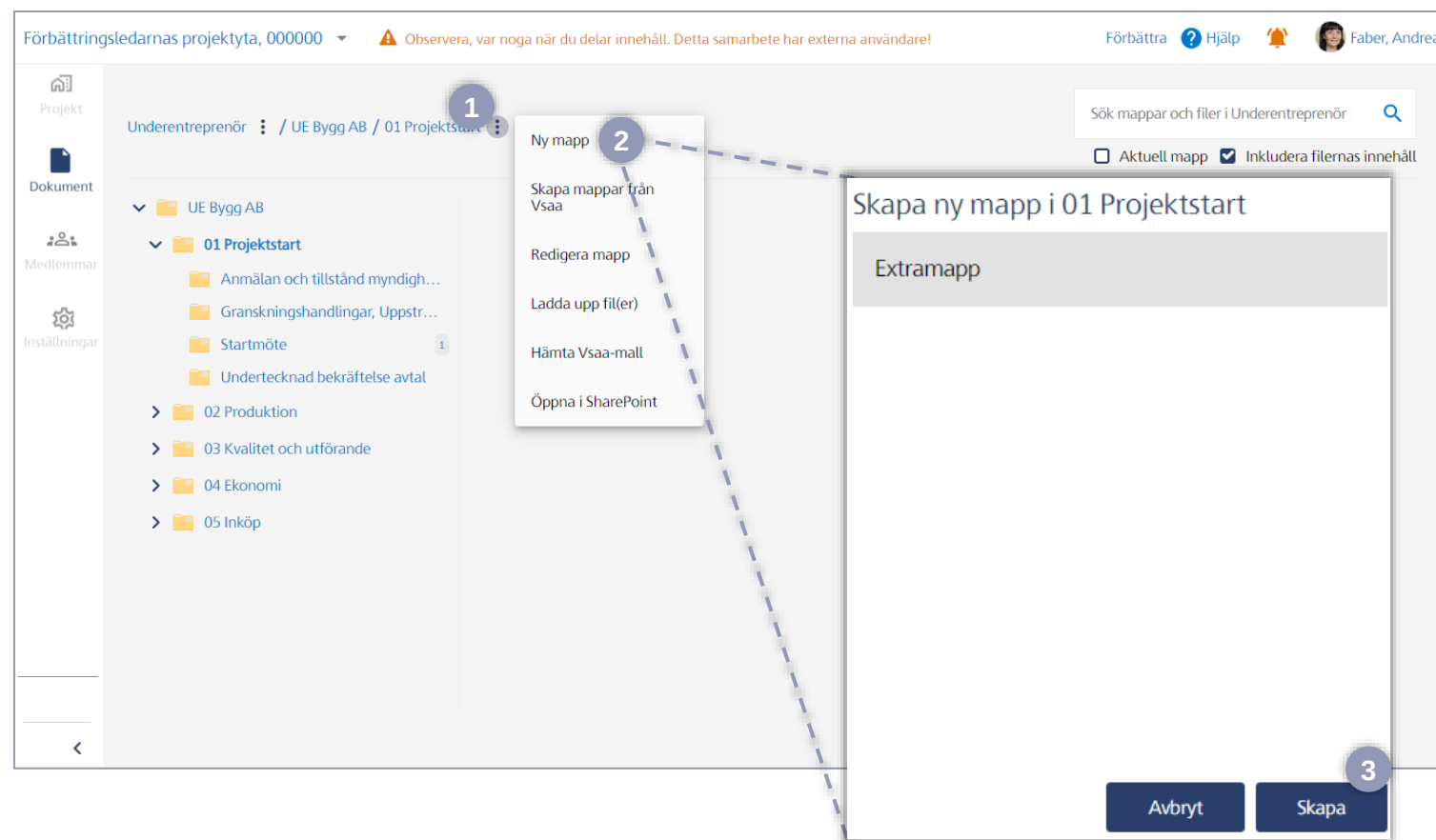
## 2.1 Skapa och redigera mappar

För att skapa undermappar eller redigera mappar, bläddra dig ner i strukturen till den plats där mappen skall skapas och klicka på den mapp den nya mappen ska skapas i. Därefter:

1. Klickar du på ikonen ⋮
2. Väljer Ny eller Redigera mapp
3. I den nya dialogrutan som öppnas skriver du mappens namn och klickar sedan på **Skapa**

Mapparna sorteras på namnet i bokstavsordning. För att få mappen där du vill ha den kan du använda siffror som prefix.

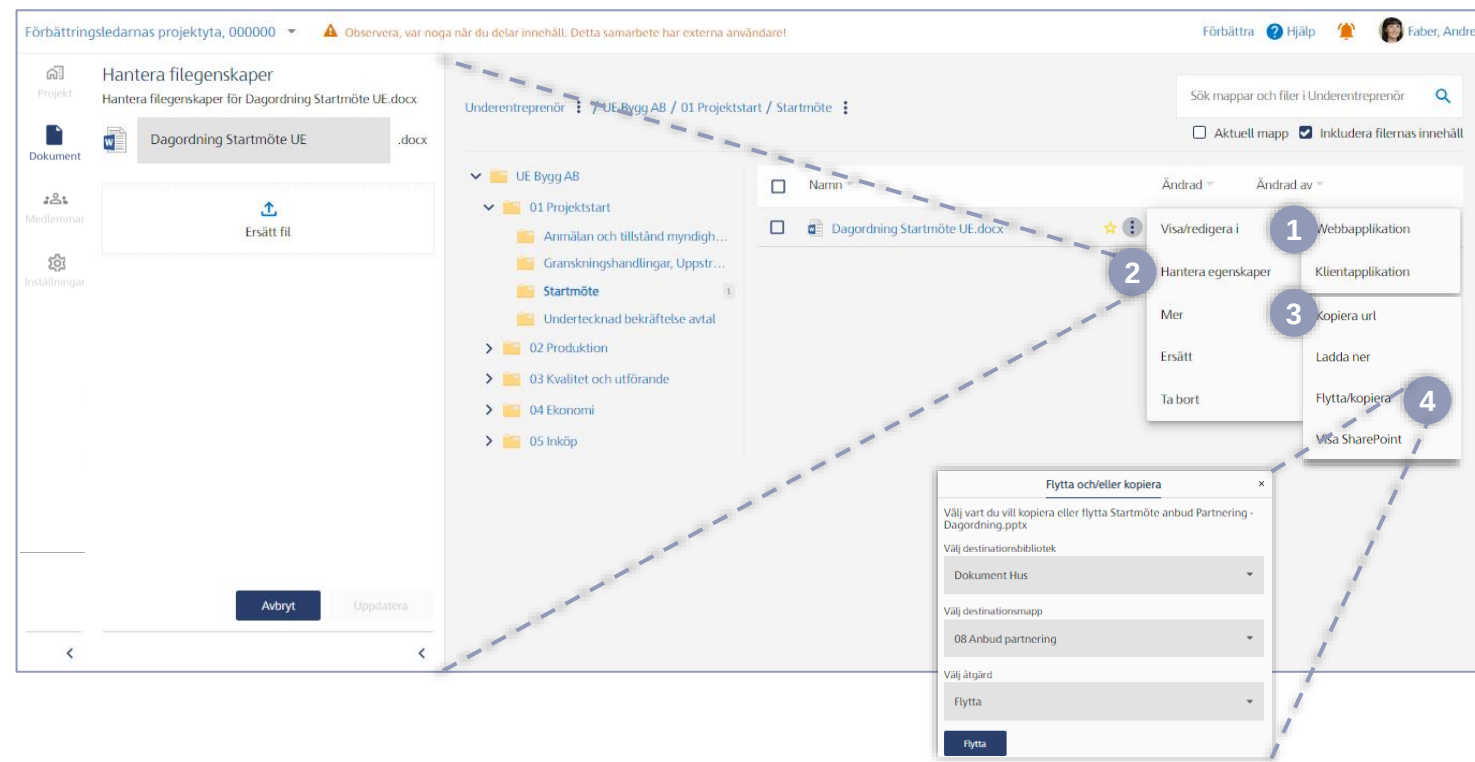
Mapparna syns i strukturen efter ca 30 minuter.



## 2.2 Hantera dokument

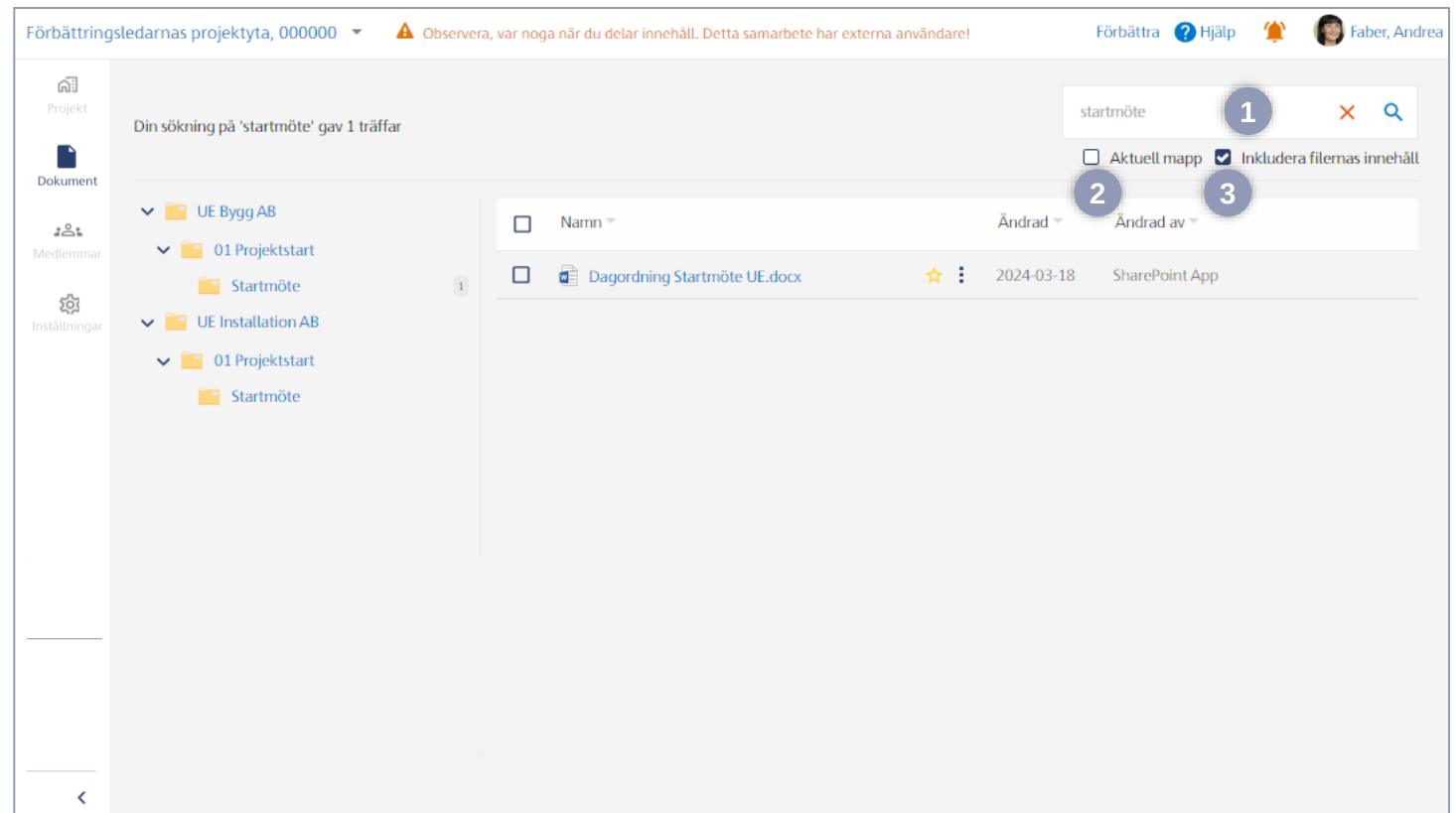
Genom att klicka på ikonen  vid sidan av dokumentet kan du enkelt hantera eller redigera ett dokument.

1. Redigera ett dokument genom att välja **Visa/redigera i** och sedan något av de två alternativen **Webbapplikation** eller **Klientapplikation** (t ex Word-appen).
2. Under **Hantera egenskaper** kan du ersätta dokumentet men behålla versionshistoriken. Klicka på ersätt fil och sök upp filen i utforskaren.
3. Under **Mer** kan du
  - Kopiera Url:en till dokumentet
  - Ladda ner dokumentet
  - Visa dokumentet i SharePoint
4. Flytta/kopiera dokumentet till annan mapp- Klicka på Flytta/kopiera och välj sedan **destinationsbibliotek** och **destinationsmapp** i rullgardinslisterna. Välj sedan om du vill flytta eller kopiera dokumentet till en annan mapp i rullgardinslisten.



## 2.3 Sök i dokumentbiblioteket

1. För att söka bland filer och mappar skriver du hela eller delar av namnet på de filer/mappar du vill söka efter och trycker på Enter, då visas de filer/mappar som har ditt sökord i rubriken.
2. Vill du söka i en specifik mapp markerar du mappen och bockar i **Aktuell mapp**
3. Vill du även söka på innehåll i filer bockar du i **Inkludera filernas innehåll**



# 10. Medlemmar

Alla som har tillgång till att jobba i projektytan visas under **Medlemmar** i navigeringsmenyn.

1. Du kan växla mellan att se Alla, Interna eller Externa medlemmar
2. Du kan söka efter en medlemmar i fritextfältet all information om användarna så som namn, titel, avdelning, telefonnummer
3. Du kan sortera direkt i listan genom att klicka på rubrikerna

Under kolumnen Kontakt finns ikoner för telefon och mejl.

4. Är du inne på ytan via mobiltelefon och klickar på telefonikonen så ringer du upp personen. Klickar du på mejlikonen öppnar ett nytt mejl till personen
5. För att mejla flera samtidigt bockar du i rutan bredvid deras namn och
6. klickar på "Skicka e-post till valda personer".

Demo maj 2023, 000000

Förbättra Hjälp Faber, Andrea

## Medlemmar

2 Sök efter medlemmar...

1

|                                     | NAMN                                  | KONTAKT | TITEL             | AVDELNING                             | ROLL                   | GRUPP |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|-------------------|---------------------------------------|------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/>            | Almgren Schwartz, Martina             |         | Utvecklingsledare | 32501 Vårt Sätt Att Arbeta            |                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Balcker Lundblad, Elisabeth           |         | Utvecklingsledare | 32501 Vårt Sätt Att Arbeta            |                        |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Faber, Andrea                         |         | Utvecklingsledare | 37322 Operationell Effektivitet - VU  | Produktionschef, Bas-U |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Fahlgren, John                        |         | Utvecklingsledare | 37322 Operationell Effektivitet - VU  |                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Gustavsson, Henrik (OpEff)            |         | Utvecklingsledare | 32501 Vårt Sätt Att Arbeta            |                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Jarving, Eva                          |         | Utvecklingsledare | 31330 Ledningsstöd                    |                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Josefsson, Viktoria                   |         | Utvecklingsledare | 37322 Operationell Effektivitet - VU  |                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Ljungberg, Anna                       |         | Gruppchef         | 32501 Vårt Sätt Att Arbeta            |                        |       |
| <input type="checkbox"/>            | Lundqvist, Veronica                   |         | Projectmanager    | 36805 Information och Data Management | Projektschef           |       |
| <input type="checkbox"/>            | sesys-VSAA-hjarnan-administrator.prod |         |                   | MissingDepartment                     |                        |       |

5

6 Skicka e-post till valda personer

Saknar du något moment i guiden eller har andra synpunkter på innehållet, hör av dig till din kontaktperson på Skanska.

Tack!