

Uppbyggnaden av ett samverkansrum

Inom Sambruk finns många olika grupperingar och som representant för en medlem kan du vara del av en eller flera grupperingar. De olika typerna av grupper är: 1. Nätverksgrupper 2. Projektgrupper 3. Förvaltningsgrupper 4. Samverkansgrupper Alla grupper har tillgång till samma funktioner och verktyg i samverkansplattformen, de som framgår av sidan Översikt i denna dokumentation. Hur man använder de olika funktionerna kan dock variera mellan de olika grupperna, därför delar vi upp dokumentationen om hur de ska användas i en sida per grupp. Då man ska ha videomöten i de olika grupperna kan en idé vara att alltid använda samma konversation för alla möten i en viss grupp, då har man alltid samma länk och har kvar historik på både delade filer och vad som avhandlats i chatten. Läs mer nedan.

- [Samverkansgrupper](#)
- [Förvaltningsgrupper](#)
- [Nätverksgrupper](#)
- [Projektgrupper](#)

Samverkansgrupper

En grupp som kan vara antingen en samverkande grupp som drivs av Sambruk, men det kan även vara en grupp av deltagare från olika Sambrukskommuner som mer självständigt vill samverka om något. En Samverkansgrupp kan ses som en samverkansyta vilken som helst som ingår som en del av Sambruksmedlemskapet.

En Samverkansgrupp ska ha en eller flera Gruppadministratörer, dessa ansvarar för gruppen och för att lägga till och ta bort medlemmar ur denna.

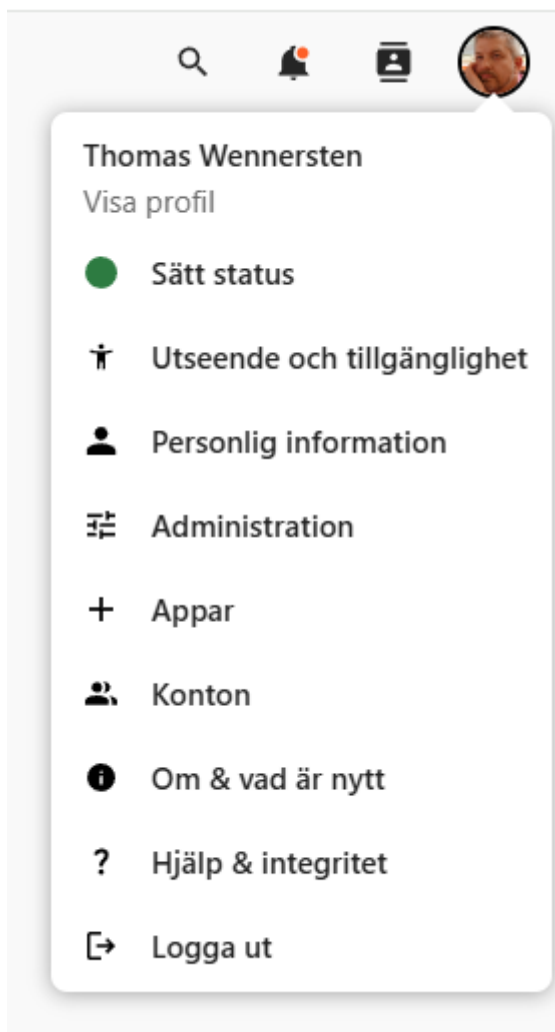
Samverkansgruppen beslutar själva vilka underkataloger man vill ha. Den övergripande filkatalogen skapas av FileAreaAdmin som hanteras av Sambruk Support. Detta är viktigt, då annars en filkatalog blir raderad om den skapas av en användare som kanske kan tas bort från systemet, det är grundfunktionallitet i Nextcloud.

Att skapa användare

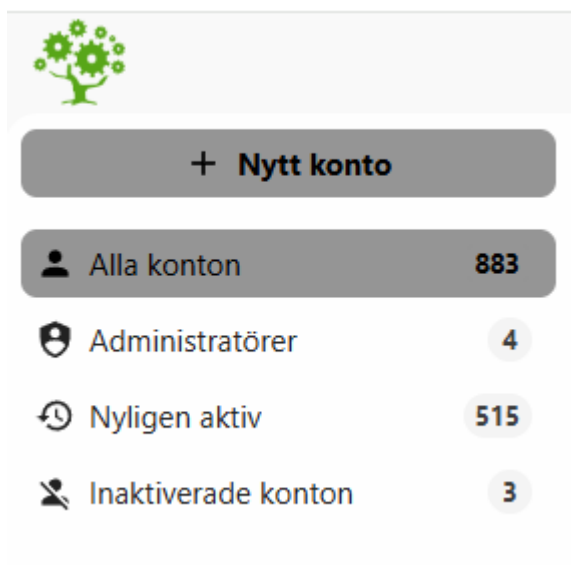
En Gruppadmin skapar en användare enligt nedan.

Gå till din användaricon i övre högra hörnet när du är inloggad i samverka.sambruk.se.

Välj Konton/Accounts



Välj Nytt konto



Registerar den nya användaren enligt bilden nedan, lämna lösenord tomt. Användaren ska begära lösenordsåterställning då de informeras om att en användare skapats åt dem.

Nytt konto



Kontonamn (obligatoriskt) —
fornamn.efternamn@kommunen.se


Visningsnamn —
Förnamn Efternamn

Antingen lösenord eller e-post krävs

Lösenord 

E-post (obligatoriskt) —
fornamn.efternamn@kommunen.se

Medlem i följande grupper

Den grupp man ska tillhöra 

Administratör för följande grupper

Ange konto som administratör för ... 

Lagringsutrymme

Standard kvot 

Chef

Ange linjechef 

Lägg till nytt konto

Förvaltningsgrupper

En Förvaltningsgrupp samordnar de personer som sitter i ett Förvaltningsråd för en tjänst samt de personer som dessa adjungerar att ta del av information och dialog i gruppen.

En Förvaltningsgrupp leds av en Förvaltningsledare från Sambruks kansli.

DIALOG - "Chat och möten"

All digital dialog i Förvaltningsgruppen sköts via funktionen "Chat och möten".

Chat

Där kan man skicka ut meddelanden, föra dialog i olika trådar och även hålla videomöten. Chat trådarna sparas och finns öppna för alla gruppens medlemmar, men man kan även skapa trådar som är mer avgränsade ifall specifika sakfrågor behöver behandlas av en mindre grupp. det finns ingen standardstruktur för olika chattrådar utan det beror precis på vad man vill diskutera och informera om.

Videomöten

Man kan starta ett **videomöte** i en specifik tråd. Vill man bjuda in till ett möte i förväg så kan man kopiera mötestrådens länk och bifoga till mötesbokningen. Då denna videomötesfunktion är ny för många kan det vara värt att testa lite innan mötet när en ny deltagare ska vara med så att man undviker teknikstrul.

FILER

I samverkansrummet för en Förvaltningsgrupp kan man lagra filer av olika slag, varje grupp har ett antal fasta mappar, men kan lägga till flera som nätverket anser behövs.

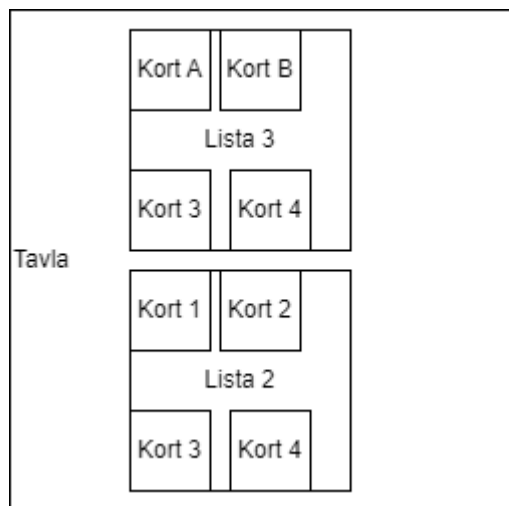
De fasta mapparna för en Förvaltningsgrupp är:

- Beskrivning av gruppen- Ska innehålla dokument som beskriver historia och bildande av gruppen, organisation, arbetssätt/processer, Lista på deltagande organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.
- Mötesnoteringar
- Arbetsmaterial - dokument under arbete, kan vara indelade i undermappar
- Förvaltningsplan - den plats där objektets förvaltningsplan finns, antingen i form av ett kalkylark eller en referens till någon annan typ av lista.

- Resultat - dokument som beskriver färdiga resultat, t.ex. någon form av rapport eller utredning som man färdigställt.

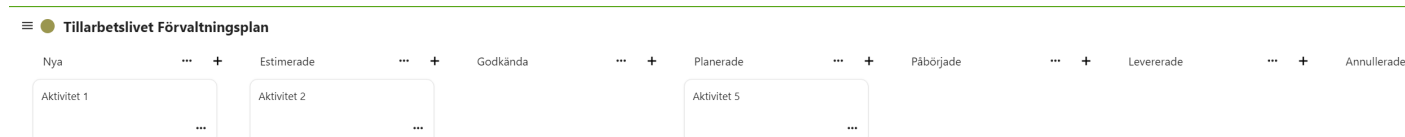
TAVLOR

Tavlor eller Boards som de kallas ibland kan användas för att skapa struktur på olika saker, t.ex. en lista på vad som ska göras, vilken status de olika aktiviteterna har, förslag på agendapunkter eller vad annat man vill hålla ordning på i en lista.



Tavlor består av en eller flera Listor och en Lista består av en eller flera Kort.

Varje Förvaltningsgrupp kan ha en tavla med namnet Förvaltningsplan som innehåller listorna enligt nedan, gruppen avgör sedan vilka andra tavlor man vill ha samt vilka listor man vill skapa i dessa tavlor. Alla Tavlor som ska delas inom gruppen måste skapas av FileAreaAdmin, man skickar ett ärende till Sambruk Support för att få detta gjort, om man själv skapar tavlor och delar så kommer dessa automatiskt tas bort om den egna användaren raderas ur systemet om man lämnar sitt uppdrag inom Föreningen Sambruk.



Förvaltningsplanen listor ska vara följande:

1. Nya
2. Estimerade
3. Godkända
4. Planerade
5. Påbörjade
6. Levererade
7. Annullerade

Nätverksgrupper

En Nätverksgrupp samordnar personer från medlemmarna som har ett gemensamt intresse i en specifik fråga, till exempel Digitala signaturer eller e-arkivering.

Ett nätverk leds av en eller flera medlemsrepresentanter och i något fall av personal från Sambruks kansli.

DIALOG - "Chat och möten"

All digital dialog i Nätverksgruppen sköts via funktionen "Chat och möten" eller via det Forum som finns knutet till nätverket.

Chat

Där kan man skicka ut meddelanden, föra dialog i olika trådar och även hålla videomöten. Chat trådarna sparas och finns öppna för alla gruppens medlemmar, men man kan även skapa trådar som är mer avgränsade ifall specifika sakfrågor behöver behandlas av en mindre grupp i nätverket. det finns ingen standardstruktur för olika chattrådar i ett nätverk utan det beror precis på vad man vill diskutera och informera om.

Alla chattar finns kvar även om en användare tas bort, man kan alltså skapa egna chattrådar utan kontakt med Sambruk Support.

Videomöten

Videomöten via Nextcloud Talk fungerar i dagsläget inte så bra, men finns öppet för att testa. Vi arbetar på att hitta en lösning på detta.

Man kan starta ett **videomöte** i en specifik tråd. Vill man bjuda in till ett möte i förväg så kan man kopiera mötestrådens länk och bifoga till mötesbokningen. Då denna videomötesfunktion är ny för många kan det vara värt att testa lite innan mötet när en ny deltagare ska vara med så att man undviker teknikstrul.

FILER

I samverkansrummet för ett nätverk kan man lagra filer av olika slag, varje nätverk har ett antal fasta mappar, men kan lägga till flera som nätverket anser behövs.

De fasta mapparna för en nätverksgrupp är:

- Beskrivning av nätverket - Ska innehålla dokument som beskriver historia och bildande av nätverket, syfte och mål, organisation, arbetssätt/processer, Lista på deltagande

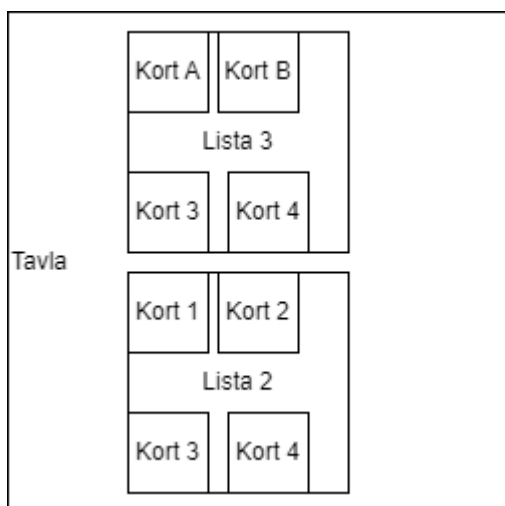
organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.

- Mötesnoteringar
- Arbetsmaterial - dokument under arbete, kan vara indelade i undermappar
- Resultat - dokument som beskriver färdiga resultat, t.ex. någon form av rapport eller utredning som man färdigställt.
- Presentationer

Om man vill ha fler mappar så kontaktar man hjalp@sambruksupport.se så att de kan skapas via FileAreaAdmin. Om det inte sker utan man skapar mappar själv så kommer de automatiskt att tas bort om den användare som skapade dem tas bort ur systemet, dvs om någon slutar hos sin arbetsgivare eller lämnar föreningen Sambruk t.ex.

TAVLOR

Tavlor eller Boards som de kallas ibland kan användas för att skapa struktur på olika saker, t.ex. en lista på vad som ska göras, vilken status de olika aktiviteterna har, förslag på agendapunkter eller vad annat man vill hålla ordning på i en lista.



Tavlor består av en eller flera Listor och en Lista består av en eller flera Kort.

Tavlorna ska skapas av [FileAreaAdmin via hjalp@sambruksupport.se](mailto:hjalp@sambruksupport.se). Om det inte sker utan man skapar Tavlor själv så kommer de automatiskt att tas bort om den användare som skapade dem tas bort ur systemet, dvs om någon slutar hos sin arbetsgivare eller lämnar föreningen Sambruk t.ex.

Varje nätverk skapar de listor de anser sig behöva, på de Tavlor som skapas av FileAreaAdmin, ett förslag kan vara enligt nedan.

Nya aktiviteter

Pågående aktiviteter

Avslutade aktiviteter

Informera om ny
samverkansplattform



Projektgrupper

En Projektgrupp samordnar personer från medlemmarna som har ett gemensamt intresse i att utveckla något tillsammans, att skapa någon typ av resultat i form av ett system eller någon form av rapport eller utredning. Skillnaden mot en Nätverksgrupp är att Nätverksgruppen finns primärt för att utveckla och sprida kunskap medan en Projektgrupp avser leverera något konkret att nyttjas av projektdeltagarna och andra Sambruksmedlemmar vidare.

Ett Projekt leds av en projektledare som kan komma från en medlem, från Sambruks kansli eller anlitas externt.

DIALOG - "Chat och möten"

All digital dialog i nätverksgruppen sköts via funktionen "Chat och möten".

Chat

Där kan man skicka ut meddelanden, föra dialog i olika trådar och även hålla videomöten. Chat trådarna sparas och finns öppna för alla gruppens medlemmar, men man kan även skapa trådar som är mer avgränsade ifall specifika sakfrågor behöver behandlas av en mindre grupp. det finns ingen standardstruktur för olika chattertrådar utan det beror precis på vad man vill diskutera och informera om.

Videomöten

Man kan starta ett **videomöte** i en specifik tråd. Vill man bjuda in till ett möte i förväg så kan man kopiera mötestrådets länk och bifoga till mötesbokningen. Då denna videomötesfunktion är ny för många kan det vara värt att testa lite innan mötet när en ny deltagare ska vara med så att man undviker teknikstrul.

FILER

I samverkansrummet för en Projektgrupp kan man lagra filer av olika slag, varje nätverk har ett antal fasta mappar, men kan lägga till flera som nätverket anser behövs.

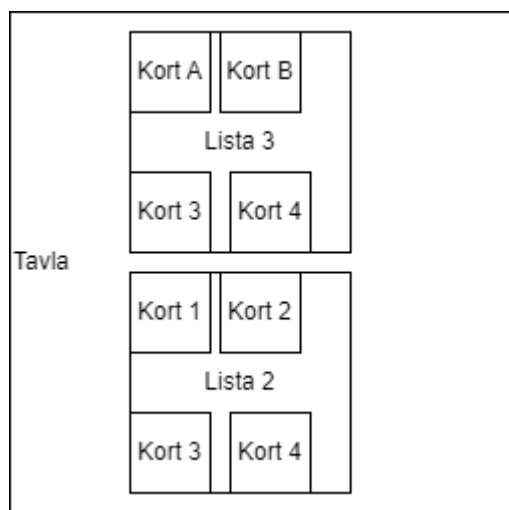
De fasta mapparna för en Projektgrupp är:

- Beskrivning av Projektet - Ska innehålla dokument som beskriver historia och bildande av nätverket, syfte och mål, organisation, arbetssätt/processer, Lista på deltagande organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.
- Planer

- Krav
- Avtal
- Mötesnoteringar
- Arbetsmaterial - dokument under arbete, kan vara indelade i undermappar
- Resultat - dokument som beskriver färdiga resultat, t.ex. någon form av rapport eller utredning som man färdigställt.

TAVLOR

Tavlor eller Boards som de kallas ibland kan användas för att skapa struktur på olika saker, t.ex. en lista på vad som ska göras, vilken status de olika aktiviteterna har, förslag på agendapunkter eller vad annat man vill hålla ordning på i en lista.



Tavlor består av en eller flera Listor och en Lista består av en eller flera Kort.

Varje Projekt skapar de listor de anser sig behöva, men ett förslag kan vara enligt nedan.

☰ ● Digital Signering

Nya aktiviteter



Pågående aktiviteter



Avslutade aktiviteter



Informera om ny
samverkansplattform

