

# samverka.sambruk.se

Denna dokumentation beskriver hur man arbetar i Sambruks samverkansplattform. Du kan alltid få hjälp genom att maila till Sambruk Support. Du hittar information om detta via:  
<https://sambruk.se/support/> maila till: [hjalp@sambruksupport.se](mailto:hjalp@sambruksupport.se)

- [Enkät om plattformen - ge återkoppling](#)
- [Support](#)
- [Vad är en samverkansplattform?](#)
- [Ställ in din egen profil - byt till svenska](#)
- [Viktig information om - Filareor](#)
- [Notifieringar](#)
- [Översikt](#)
- [Chattgrupper](#)
- [Uppbyggnaden av ett samverkansrum](#)
  - [Nätverksgrupper](#)
  - [Förvaltningsgrupper](#)
  - [Projektgrupper](#)
- [Forum - \[forum.sambruk.se\]\(https://forum.sambruk.se\)](#)

# Enkät om plattformen - ge återkoppling

När ni använt plattformen ett tag uppskattar vi om ni ger återkoppling - gör det via denna [LÄNK](#)

# Support

Ni når Sambruk support via denna [länk](#) och här finns även information om servicetider.

# Vad är en samverkansplattform?

En samverkansplattform består av flera olika delar som arbetar tillsammans för att underlätta kommunikation och samarbete. Dessa delar inkluderar:

1. Dokumenthantering: En funktion som låter användare skapa, redigera och dela dokument med andra medlemmar på plattformen. Detta kan inkludera textdokument, spreadsheet, presentationer och andra typer av filer.
2. Projekt- och uppgiftshantering: En funktion som låter användare skapa och hantera projekt och uppgifter. Användare kan tilldela uppgifter till andra medlemmar, sätta deadlines och hålla koll på framstegen.
3. Chattrumsfunktion: En funktion som låter användare skapa och delta i chattgrupper för att diskutera olika ämnen och projekt.
4. Forum: Forum är en mer avancerad funktion för dialog. I Sambruks samverkansplattform är den realiserad mha plattformen Discourse. Man loggar in genom SSO med samma konto som i Nextcloud.
5. Videomötesplattform: En funktion som låter användarna mötas med ljud och bild och kunna dela sina skärmar, editera dokument i realtid och även chatta med varandra under mötet.
6. Kalenderfunktion: En funktion som låter användare skapa och hantera händelser och möten, samt bjuda in andra medlemmar till dessa.
7. Filhantering: En funktion som låter användare lagra och dela filer på ett säkert sätt, såsom bilder, videor och andra typer av media.
8. Användarhantering: En funktion som låter administratörer hantera och administrera användarkonton, inklusive att tilldela roll och rättigheter.
9. Säkerhet och åtkomstkontroll: Funktioner som säkerställer att endast auktoriserade användare har åtkomst till plattformen och dess funktioner, och att data är skyddade mot obehörig åtkomst.

Sambruks samverkansplattform innehåller allt ovan, men även:

1. En eventplattform, konferens.sambruk.se, där kan man hantera olika typer av event som konferenser, seminarier och liknande. Det finns funktioner för att bjuda in, ta emot anmälningar och att dela presentationsmaterial.
2. Sambruks Förvaltningsmodell som beskriver hur förvaltning av föreningens olika förvaltningsobjekt ska fungera.
3. Sambruks avtalsramverk SGM, Sambruk Gemensamt Material. SGM hanterar upphovs- och äganderättsfrågor för de immateriella tillgångar som ligger till grund för de olika förvaltningsobjekten.

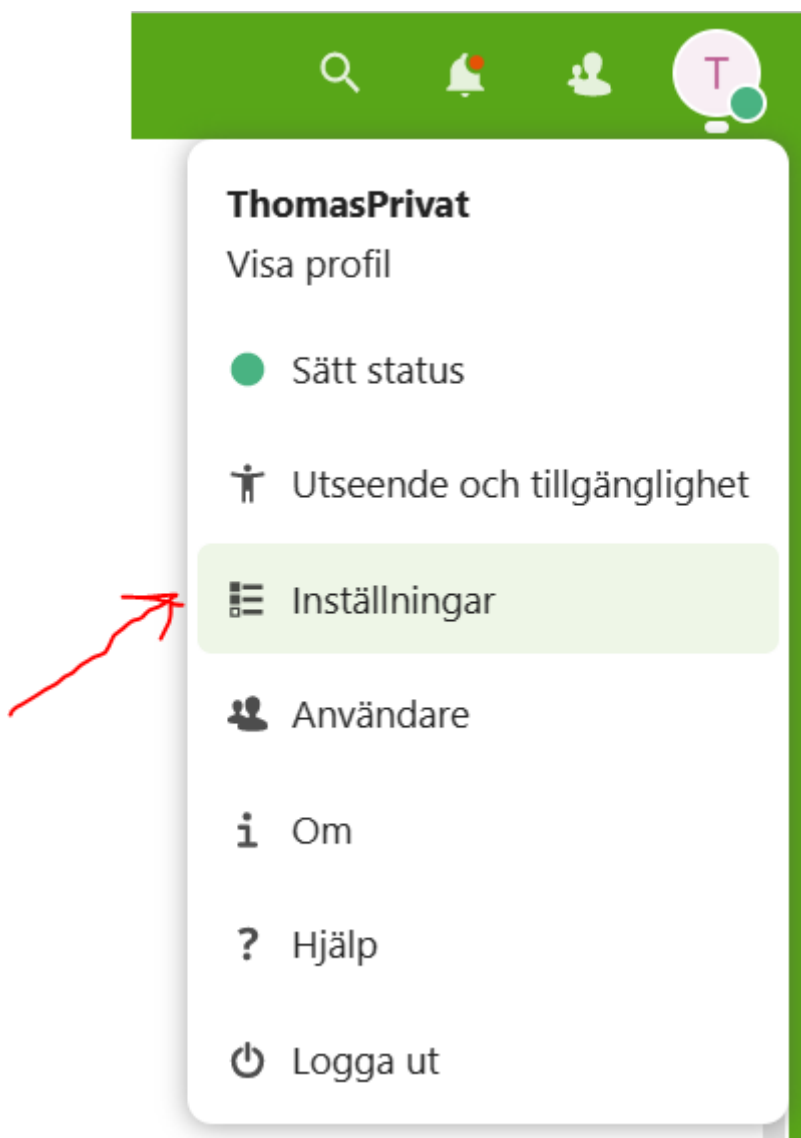
4. Sambruks kommunikationsplan som ger stöd i hur information flödar mellan föreningens olika parter och de externa parter föreningen samverkar med.

# Ställ in din egen profil - byt till svenska

Nextcloud finns såklart på svenska, men när du först loggar in så är det på engelska och du får ställa in ditt språk och lite annat om du vill.

Det är bra om du lägger in en profilbild, det blir bättre samtal då och lite trevligare.

Gå till övre högra hörnet och väl Inställningar



Man kommer då in i en stor bild som ser ut enligt nedan. Ställ in språk och plats till svenska och Sverige, ändra som sagt gärna till en profilbild och fyll i så mycket information som du tycker känns bra för övrigt.

Profilbild 



png eller jpg, max 20 MB

Namn 

ThomasPrivat

E-post 

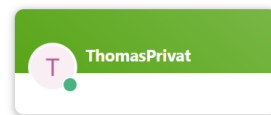
thomas.wennersten@gmail.com

Primär e-postadress för notifikationer och återställning av lösenord


+ Lägg till

Profil

☒ Aktivera profil



▼ Ändra synligheten för din profil

Telefonnummer 

Ditt telefonnummer

Plats 


Din plats

Språk

Svenska

Hjälp till med översättningarna

Detaljer

 Du är medlem i följande grupper:

**Kansli, Multifråga**

 Du använder **24.6 MB**

Webbplats 


Din webbsida

Twitter 

Ditt Twitterkonto

Plats

Swedish

 2023-01-25 20:36:53  
Veckan börjar med Måndag

# Viktig information om - Filareor

Ta del av denna information - den är viktig!

Dels kan man ha egna personliga filareor och dels kan det finnas gemensamma.

De personliga är bara mappar som man skapar som vanligt, man kan även dela dessa mappar med andra inom samverkansplattformen, men även utanför. Det man måste vara medveten om är att:

Alla filareor som skapas av en användare raderas om den användaren tas bort från systemet, så även innehållet på dem naturligtvis.

Om man vill samverka med andra genom att dela filer med varandra ska dessa filareor skapas av Sambruk Support så att de ägs av en för det ändamålet dedikerad användare, en systemanvändare med namnet FileAreaAdmin, denna användare kan endast hanteras av Sambruk Support. För att skapa gemensamma filareor skickar man ett ärende till [hjalp@sambruksuppst.se](mailto:hjalp@sambruksuppst.se) och beskriver namn och vem/vilka användare som ska ha adminrättigheter till denna filarea samt vilken/vilka grupper som ska ha skriv/läs/ta bort rättigheter till arean. Tilldelade användare kan tillåtas att dela rättigheter vidare i systemet om så önskas.



# Notifieringar

Varje användare kan göra ett antal val avseende notifieringar i samverkansplattformen.

VAD

VILKA KANALER

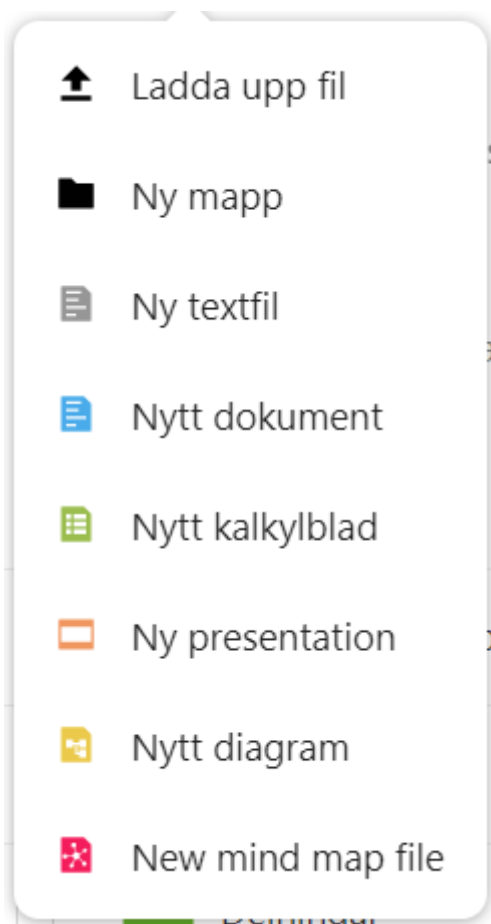
VILKA HÄNDELSER

# Översikt

Sambruks digitala samverkansplattform som finns på [samverka.sambruk.se](https://samverka.sambruk.se) är en installation av plattformen Nextcloud. Den driftas på servrar i Sverige hos företaget Vultr. Sambruk prenumererar på servertjänst från dem och driftmiljön är helt dedikerad till Sambruk och dess medlemmar. Personal från företaget Elestio, med säte på Irland, kan endast komma åt information i Sambruks miljö efter direkt godkännande av Sambruk personal vid specifika supportfrågor. Har du frågor kan du alltid vända dig till Sambruk Support, du hittar information om hur [HÄR](#)

Nextcloud miljö innehåller följande delar:

1. Fillagring - under detta val finns alla filer man lagrat, men man skapar och editerar även olika filer via denna funktion direkt i webbläsaren. Man kan skapa/uppdatera filer av typen "Word", "Excel", "PowerPoint" samt även olika typer av diagram såsom organisationsscheman och mindmaps.



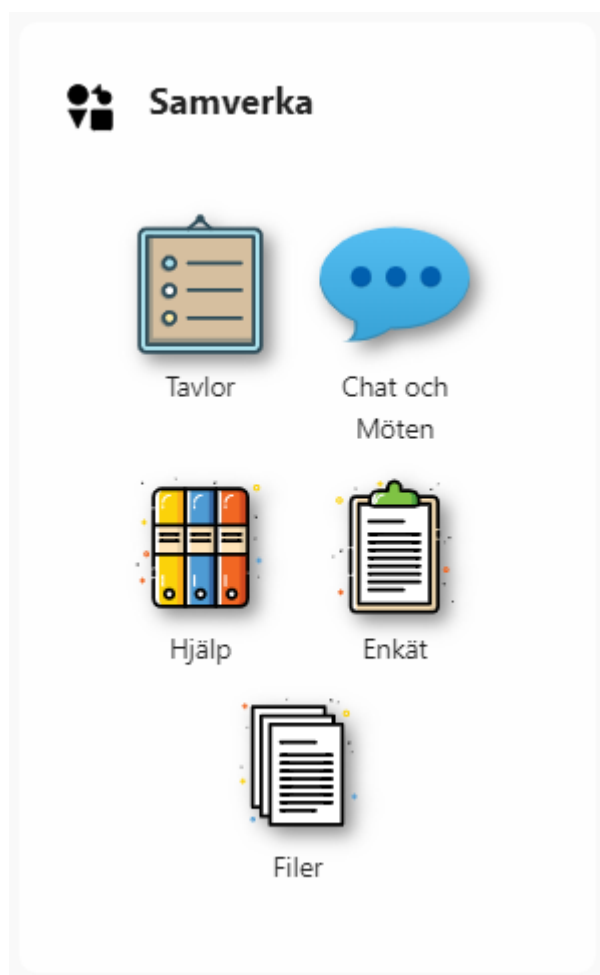
2. Chatrum
3. Videomöten
4. Aktiviteter och Listor

5. Kalender
6. Enkätverktyg
7. Länk till av Sambruk utvecklade databaser - Den som har tillgång till dem får dedikerad information
8. Konferens - länk till Sambruks plattform för samordning av konferenser och möten
9. Dokumentation - En länk till den dokumentation du läser just nu

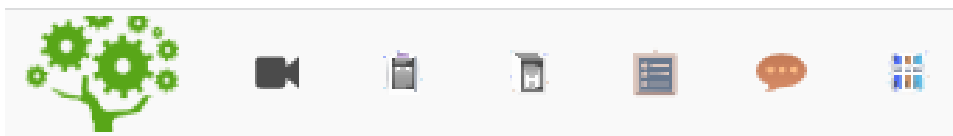
För att komma tillbaka till startbilden med dashboard enligt nedan så klickar man på trädet i övre vänstra hörnet.



När man loggat in på [samverka.sambruk.se](https://samverka.sambruk.se) kommer en sk Dashboard upp, den ser ut som nedan.



De val som finns i Dashboarden finns även i topmenyn på sidan. Klickar man på Sambruksträdet kommer man till startsidan med Dashboarden.



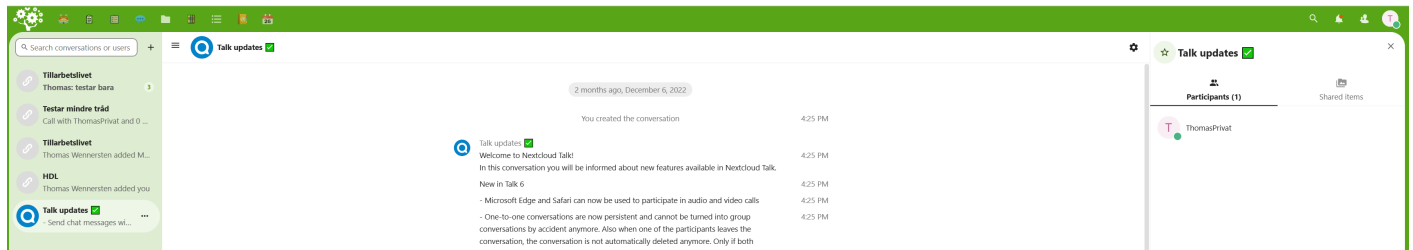


# Chattgrupper

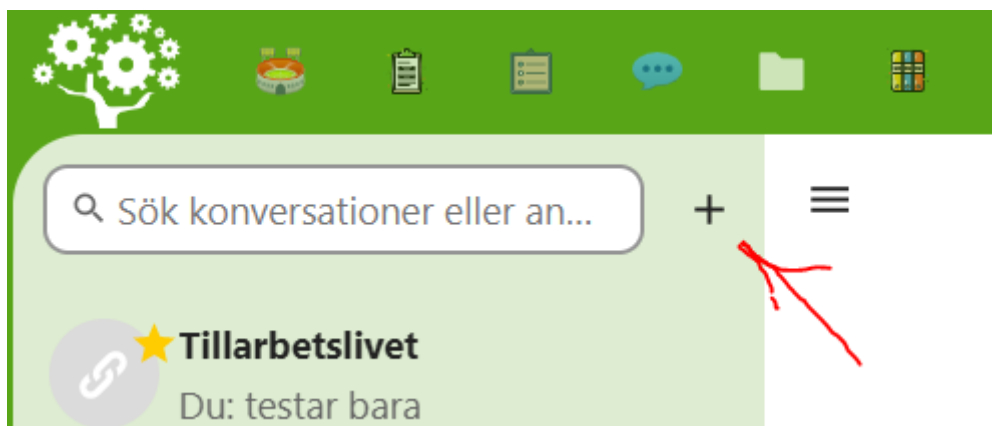


I Sambruks samverkansplattform går man till valet - Chat och Möten

Man möts då av en skärm som ser ut enligt nedan.



Man kan starta ett videomöte, men det fungerar inte så bra. Om man vill prova så kan man antingen välja en befintlig chat som man ser i listan till vänster eller så skapar man en ny genom att klicka på + tecknet i vänsterspalten - starta en ny gruppkonversation står det om hovrar över + tecknet.



En ruta kommer upp där man anger konversationens (chattens) namn. Om man vill att gäster ska kunna närvara vid mötet via en länk som sänds ut så aktiverar man valet Allow guests to join via link, genom att dra i reglaget till vänster om texten, när man aktiverar det valet kommer även ett val att passwordsskydda mötet fram. Om man vill att konversationen ska visas för alla användare som är registrerade, har ett konto, i samverkansplattformen, så aktiverar man valet Open conversation to registered user, showing it in the search result.

## Skapa en ny gruppkonversation

Konversationens namn

☒ Allow guests to join via link

☐ Lösenordsskydda

☐ Open conversation to registered users, showing it in search results

Skapa konversation

Lägg till deltagare

Då man skrivit in ett namn kommer knappen Lägg till deltagare att aktiveras, när du klickar på den så kommer en dialogruta med användare fram och du kan då välja vilka användare som ska delta i mötet.

**OBS!** Om du hellre vill skicka en länk via e-post eller en möteskallelse till de som ska delta så välj inga användare utan klicka bara på Skapa konversation.

# Skapa en ny gruppkonversation

Sök deltagare

Lägg till användare

MJ

ML

Ma  
mats.

PL

Punit  
p'

RC

R

roc  
hjälp

SO

Sv  
SV

T

Th  
tho

UT

Ulf Tin  
ulf.time

Tillbaka

Skapa konversation

Då kommer konversationen att starta och man kan börja skicka meddelanden, om man redan lagt till deltagare så kommer de att se det som skrivs.

Starta samtal

Ett bra möte om framtiden

Idag, 25 januari 2023

Du skapade konversationen

15:37

Participants (1)

Delade objekt

er lägg till deltagare

omas Wennersten (moderator)

Fullscreen (F)

Byt namn på konversation

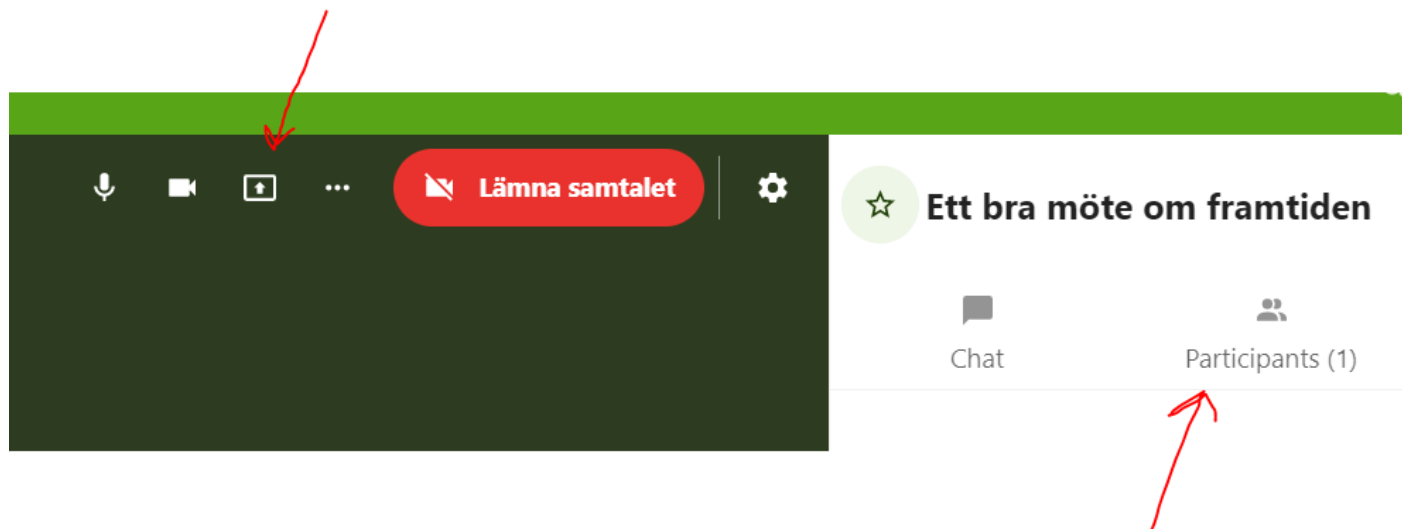
Kopiera länk

Konversationsinställningar

Vill man starta ett Videomöte så klickar man på Starta samtal i övre högra delen av skärmen. Genom att klicka på kugghjulet bredvid Starta samtal knappen så kommer en meny fram där man t.ex. kan kopiera länken till konversationen - som man sedan kan maila ut eller inkludera i en

kallelse. Tänk på att om det finns deltagare som inte är registrerade på Sambruks samverkansplattform med egna användare som ska vara med så måste valet ovan 'Allow guests to join via link' vara aktiverat för konversationen. Detta kan justeras i efterhand genom att gå in via kugghjulet ovan och välja Konversationsinställningar.

Väl inne i Videomötet kan man t.ex. dela skärm genom att klicka på uppåtpilen enligt nedan och man kan se och bjuda in deltagare via Participants fliken.



En möjlighet finns att lägga till dokument till Konversationen som sedan sparas för framtida referens, t.ex. Mötesnoteringar så att de som inte kunde vara med har möjlighet att se vad man kom överens om under mötet/konversationen.







# 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 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 chaten. Läs mer nedan.

# 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".

### 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

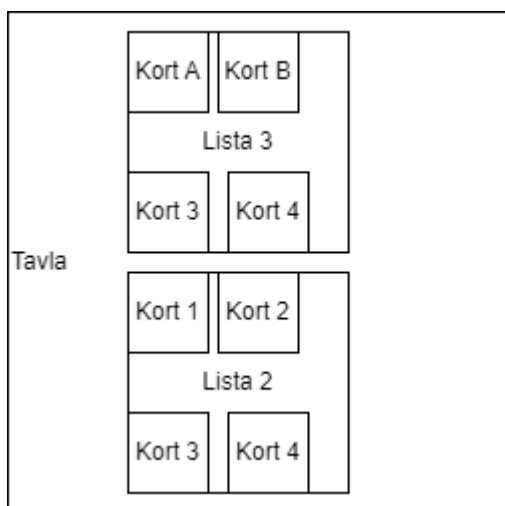
organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.

- 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](mailto: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



# 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.

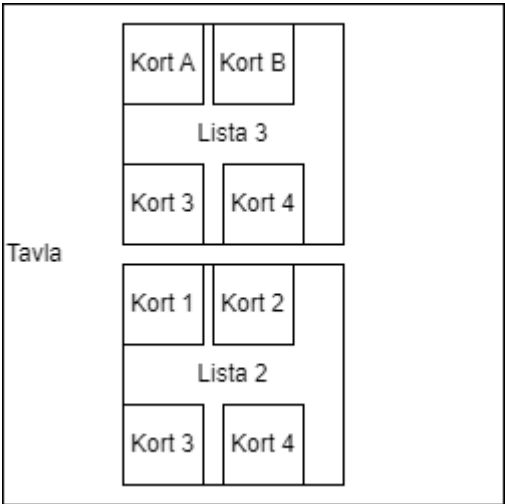
De fasta mapparna för en Förvaltningsgrupp är:

- 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.

Tillarbetslivet Förvaltningsplan

Nya

...

+

Estimerade

...

+

Godkända

...

+

Planerade

...

+

Påbörjade

...

+

Levererade

...

+

Annullerade

Aktivitet 1

...

Aktivitet 2

...

Aktivitet 5

...

Förvaltningsplanen listor ska vara följande:

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





# 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 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 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:

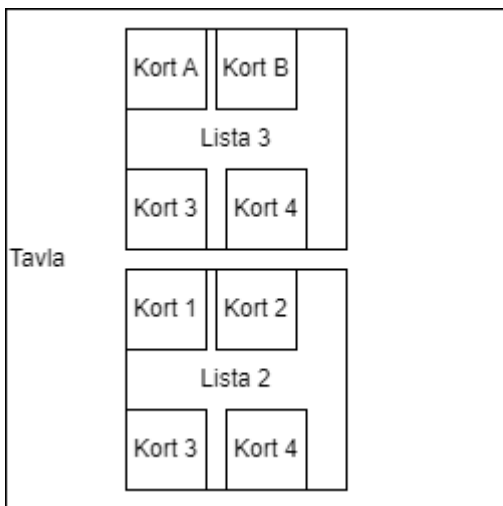
- Beskrivning av Projektet - Ska innehålla dokument som beskriver historia och bildande av nätverket, syfte och mål, organisation, arbetssätt/processer, Lista på deltagande organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.
-

## 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





# Forum - [forum.sambruk.se](https://forum.sambruk.se)

Sambruk har lagt till en fullfjädrad forum funktion till sin samarbetsplattform, den finns på [forum.sambruk.se](https://forum.sambruk.se) och är baserad på plattformen Discourse.

Vi har sett till att man får sk Single-Sign-On, SSO; från Nextcloud ([samverka.sambruk.se](https://samverka.sambruk.se)) till denna forum funktion, [forum.sambruk.se](https://forum.sambruk.se).

Här kan olika grupper etablera olika forum och för att skapa ett forum här så samverkar man med [hjalp@sambruksupport.se](mailto:hjalp@sambruksupport.se).

Nedan en bild av hur det kan se ut:

Komma igång

Ämnen

Mina inlägg

Granska

Admin

Mer

Kategorier

Tjänstekollen

Leverantörer

Resurser

Alla kategorier

Meddelanden

Inkorg

Vill du ha realtidsaviseringar när personer svarar på dina inlägg? [Aktivera aviseringar](#)

alla kategorier ▶

alla taggar ▶

Kategorier

Senaste

Nya

Olästa

Topp

↕ ▼

+ Nytt ämne

Kategori	Ämnen	Senaste
<div><div><div>🔒 DSO-nätverket</div><div><div>Sambruk DSO</div></div></div><div>Nätverket är startat för att både vara en sambandscentral för DSO:er och en yta att dela klokskap.</div></div>	3	<div><div>U</div><div>Big-5 vad går vi åt det? 🔒 DSO-nätverket</div><div>1 6 d</div></div> <div><div>R</div><div>AI Act - Hur påverkas GDPR? 🔒 DSO-nätverket</div><div>1 19 d</div></div> <div><div>U</div><div>Kunskapsbanken - nyheter 🔒 DSO-nätverket</div><div>0 20 d</div></div> <div><div>R</div><div>Välkommen till Sambruks DSO-nätverks forum 🔒 Allmänt</div><div>0 21 d</div></div> <div><div>R</div><div>Välkommen till Tjänstekollen 🔒 Allmänt</div><div>0 okt '23</div></div> <div><div> Integritetspolicy 🔒 Personal</div><div>1 sep '23</div></div> <div><div> Villkor 🔒 Personal</div><div>1 sep '23</div></div> <div><div> Administratörsguide: Komma igång 🔒 Personal</div><div>0 sep '23</div></div> <div><div>★ Välkommen till Sambruk Forum! 🙌 🔒 Allmänt</div><div>0 sep '23</div></div> <div><div> Vanliga frågor/riktlinjer 🔒 Personal</div><div>1 sep '23</div></div>
<div><div><div>Allmänt</div><div>Skapa ämnen här som inte passar in i någon annan befintlig kategori.</div></div></div>	3	
<div><div><div>🔒 Personal</div><div>Privat kategori för personaldiskussioner. Ämnen är bara synliga för administratörer och moderatorer.</div></div></div>	4	
<div><div><div>Feedback om webbplatsen</div><div>Diskussion om den här webbplatsen, dess organisation, hur den fungerar och hur vi kan förbättra den.</div></div></div>	0	
<div><div><div>🔒 Tjänstekollen</div><div><div><div>Tjänstekollen</div></div><div>Denna kategori ska användas för dialog om verktyget Tjänstekollen.</div></div></div><div>🔒 Resurser 🔒 Leverantörer</div></div>	0	

Mer