

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

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

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.

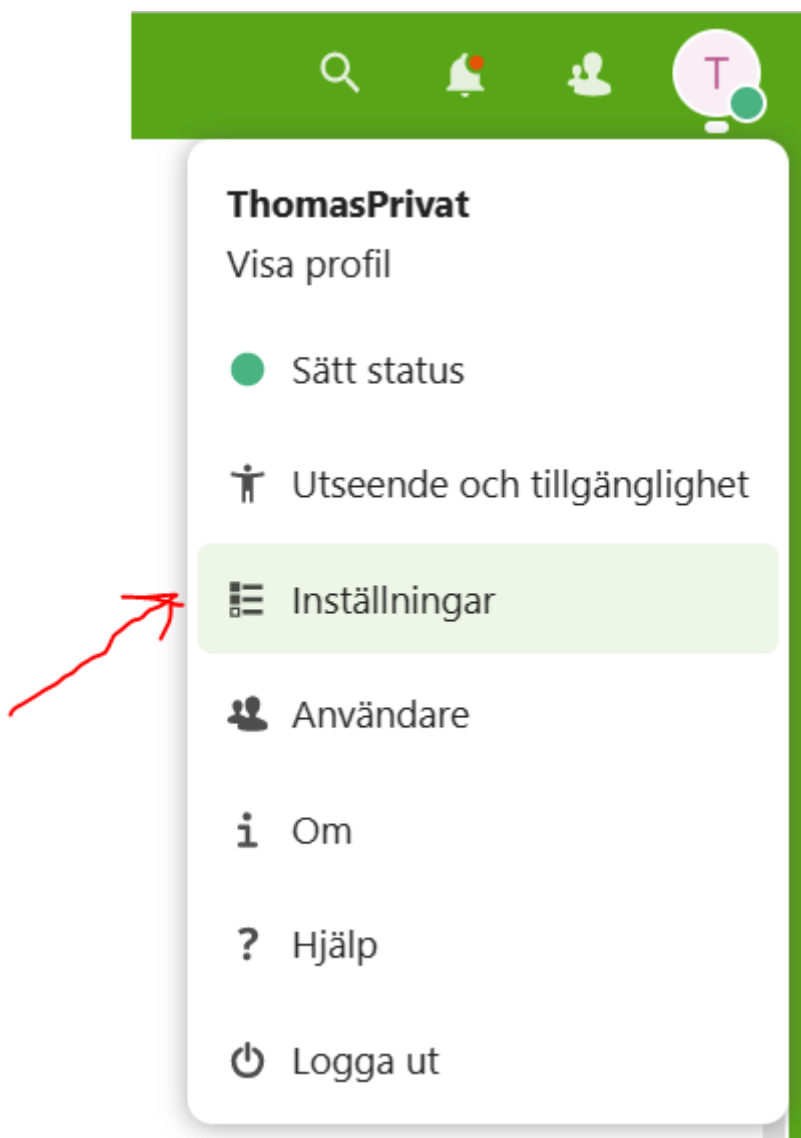
4. Sambruks kommunikationsplan som ger stöd i hur information flödar mellan föreningens olika parter och de externa parter föreningen samverkar med.

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 

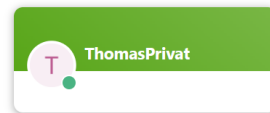
thomas.wennersten@gmail.com

+ **Lägg till**


Primär e-postadress för notifikationer och återställning av lösenord

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 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

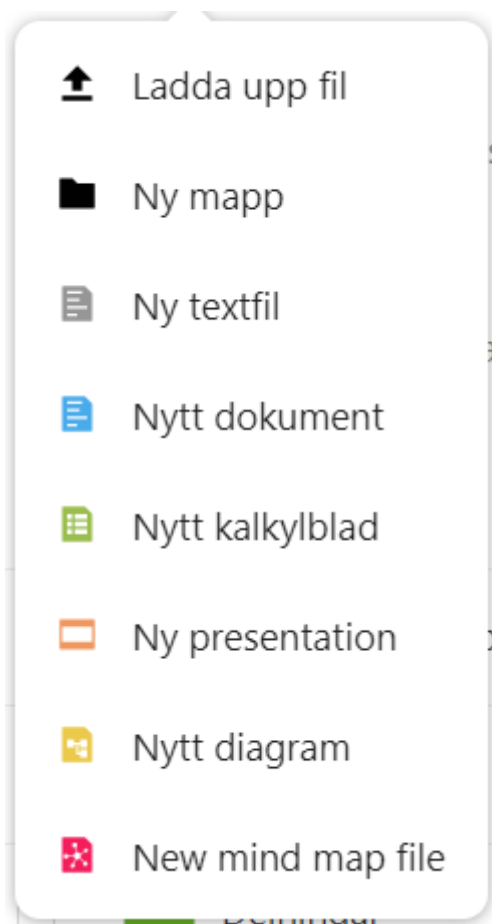
VILKA HÄNDELSER

Översikt

Sambruks digitala samverkansplattform som finns på samverka.sambruk.se 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.



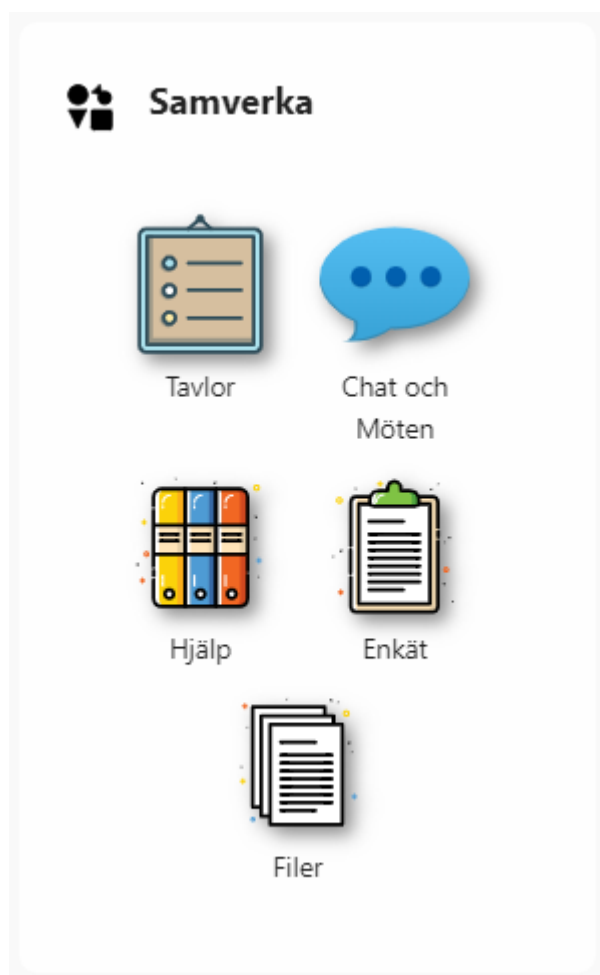
2. Chatrum
3. Videomöten
4. Aktiviteter och Listor

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

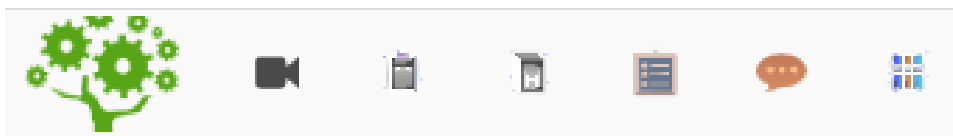
För att komma tillbaka till startbilden med dashboard enligt nedan så klickar man på trädet i övre vänstra hörnet.



När man loggat in på samverka.sambruk.se 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.



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.

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

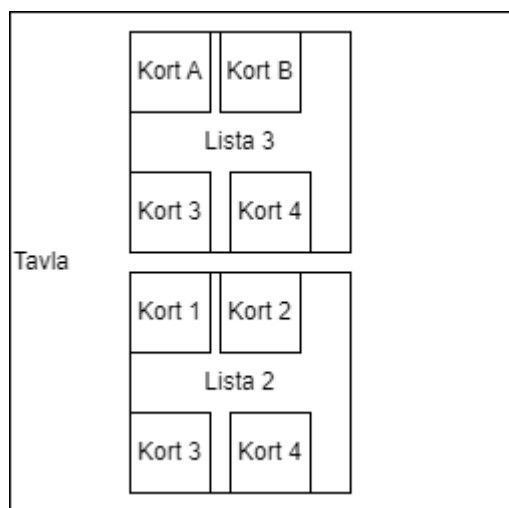
organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.

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

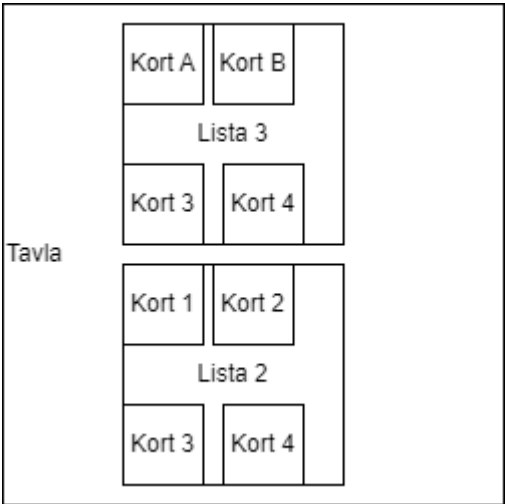
De fasta mapparna för en Förvaltningsgrupp är:

- 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:

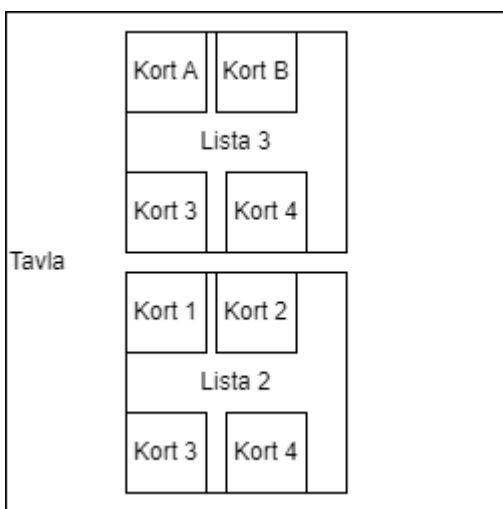
- Beskrivning av Projektet - Ska innehålla dokument som beskriver historia och bildande av nätverket, syfte och mål, organisation, arbetssätt/processer, Lista på deltagande organisationer, eventuellt något om finansiering. Kan vara ett eller flera dokument.
-

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



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.

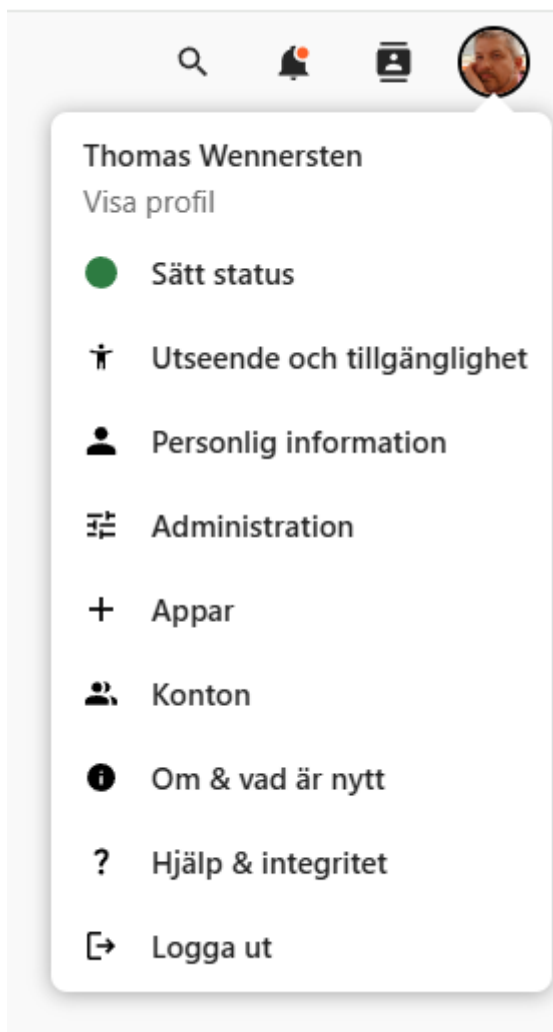
Samverkansgruppen beslutar själva vilka underkataloger man vill ha. Den övergripande filkatalogen skapas av FileAreaAdmin som hanteras av Sambruk Support. Detta är viktigt, då annars en filkatalog blir raderad om den skapas av en användare som kanske kan tas bort från systemet, det är grundfunktionallitet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

Att skapa användare

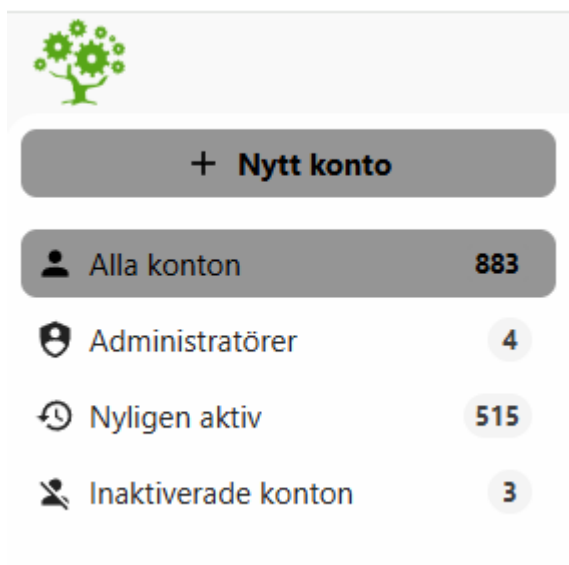
En Gruppadmin skapar en användare enligt nedan.

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

Forum - forum.sambruk.se

Sambruk har lagt till en fullfjädrad forum funktion till sin samarbetsplattform, den finns på 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) till denna forum funktion, forum.sambruk.se.

Här kan olika grupper etablera olika forum och för att skapa ett forum här så samverkar man med hjalp@sambruksupport.se.

Nedan en bild av hur det kan se ut:

Sambruk

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>DSO-nätverket</div><div><div><div><div><div></div><div>Sambruk DSO</div></div><div>Nätverket är startat för att både vara en sambandscentral för DSO:er och en yta att dela klokskap.</div></div></div></div></div> <div>3</div>	<div>U</div> <div>Big-5 vad går vi åt det?</div> <div>DSO-nätverket</div> <div>1</div> <div>6 d</div>	
	<div>R</div> <div>AI Act - Hur påverkas GDPR?</div> <div>DSO-nätverket</div> <div>1</div> <div>19 d</div>	
	<div>U</div> <div>Kunskapsbanken - nyheter</div> <div>DSO-nätverket</div> <div>0</div> <div>20 d</div>	
	<div>R</div> <div>Välkommen till Sambruks DSO-nätverks forum</div> <div>Allmänt</div> <div>0</div> <div>21 d</div>	
	<div>R</div> <div>Välkommen till Tjänstekollen</div> <div>Allmänt</div> <div>0</div> <div>okt '23</div>	
	<div></div> <div>Integritetspolicy</div> <div>Personal</div> <div>1</div> <div>sep '23</div>	
	<div></div> <div>Villkor</div> <div>Personal</div> <div>1</div> <div>sep '23</div>	
	<div></div> <div>Administratörsguide: Komma igång</div> <div>Personal</div> <div>0</div> <div>sep '23</div>	
	<div></div> <div>Välkommen till Sambruk Forum!</div> <div>Allmänt</div> <div>0</div> <div>sep '23</div>	
	<div></div> <div>Vanliga frågor/riktlinjer</div> <div>Personal</div> <div>1</div> <div>sep '23</div>	

Mer

Allmänt

Skapa ämnen här som inte passar in i någon annan befintlig kategori.

3

Personal

Privat kategori för personaldiskussioner. Ämnen är bara synliga för administratörer och moderatorer.

4

Feedback om webbplatsen

Diskussion om den här webbplatsen, dess organisation, hur den fungerar och hur vi kan förbättra den.

0

Tjänstekollen

Tjänstekollen

Denna kategori ska användas för dialog om verktyget Tjänstekollen.

0

Resurser

Leverantörer