

Workshop

Kategorisera vyer och kolumner

2022-10-05

Ywonne Backman Tilander & Anneli Olofsson
Förvaltningsövergripande stöd-och samordningsgruppen för SOFIA.



Kolumner och vyer

- Stött på problem, vilka?
- Era frågeställningar?
- Förväntningar på denna workshop?



Olika vägar att gå...

- Utbildningsfilm:
[INSPELNINGworkshopSOFIA](#)
[Open standardyta20210518 1](#)
[03416 på Vimeo](#)


Administrera samarbetsyta

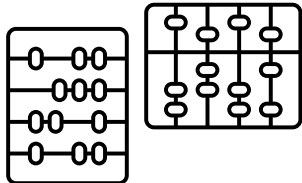
Administration

Administrera samarbetsyta

Deltagare på samarbetsyta

Administratörer

 Anneli Olofsson



Administrera samarbetsyta

Viktigt att tänka på

Här kan du få information om viktiga saker att tänka på som administratör

Skapa nytt SOFIA-bibliotek

Ny som administratör på samarbetsytan?
['Kom i gång'-guide till ägare av samarbetsyta](#)

Kontrollera lagringsutrymme

Ta inte bort SOFIA standardkolumner
[Redigera eller ta bort kolumn för metadata](#)

Ändra samarbetsytans egenskaper

Titta regelbundet igenom vilka användare som har tillgång till samarbetsytan
[Hantera deltagare - medlem, besökare eller administratör](#)

Aktivera Teams

Se över att allmänna handlingar upprättats
[Kom i gång med allmän handling](#)

Ta bort samarbetsyta

Om ägaren till samarbetsytan går på längre frånvaro/slutar tänk på att byta ägare innan
[Redigera samarbetsytans egenskaper eller byta ägare](#)

Grundinställningen

Dokument

Du ser alla dokument
i ordningen: det
senaste ligger överst.

Om du letar efter ett
dokument så
använder du **SÖK**

Dokument

SÖK



- På en **sluten yta** är sökrutan placerad i vänsterkolumnen ovanför Start sida

SharePoint

Sök i det här biblioteket

Samarbetsytacentrum

Säkerhetsnivå: Standard

Manual

TR Testyta utbildning Regionhälsan- standard

Följer inte Dela

Start sida

Dokument

Dokument med grupper...

Dokument 2

Bra-att-ha dokument från...

Länkar

Webbplatsinnehåll

Papperskorgen

Redigera

+ Nytt

Ladda upp

Redigera i rutnät

Synkronisera

Lägg till genväg i OneDrive

Fäst i Snabbstart

Exportera till Excel

Nytt från mall

Automatisera

Integrera

Alla dokument

Dokument

Namn	Dokumentstatus	Version	Språk	Genre	Författare	Ändrat	Ändrades av	Handlingstyp	Företagsnyckel	Publiceringssta...	Dokument-ID	Lägg till kolumn
Att arbeta vid en myndighet.pptx	Arbetsmaterial	0.2				den 4 april	Ywonne Backman Tilander				VGRTEST7038-514441...	
Bok 3.docx	Arbetsmaterial	0.7	Franska	Skönlitteratur	Gerome	den 25 augusti	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Bok 4.docx	Arbetsmaterial	0.5	Franska	Humor	Jaques	den 8 februari	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Bok 5.docx	Arbetsmaterial	0.7		Serietidning	Veronica	den 25 augusti	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Bok 6.docx	Arbetsmaterial	0.5	Franska	Humor	Issey	den 27 september 2021	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Bok 7.docx	Arbetsmaterial	0.5	Svenska	Humor	Mia	den 27 september 2021	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Bok 8.docx	Arbetsmaterial	0.5	Svenska	Humor	Kalle Anka	den 8 februari	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Bok 9.docx	Arbetsmaterial	0.6	Svenska	Skönlitteratur	Klara	den 25 augusti	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Checklista och lathund 5-2.pdf	Arbetsmaterial	0.1				den 15 juni	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
ISO STI GBG test till Sofia.ppsx	Arbetsmaterial	0.1				den 9 november 2021	Charlotta Jansson				VGRTEST7038-514441...	
ISO STI GBG test till Sofia.pptx	Arbetsmaterial	3.1	Svenska			den 9 februari	SharePoint-program	Handlingsplan/Handlingsp			VGRTEST7038-514441...	
Lärportalen Totaraurl	Arbetsmaterial	0.1				den 1 november 2021	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	
Mall för Individuell utvecklingsplan (201408...	Arbetsmaterial	0.1				den 7 oktober 2021	Katarina Jannesson				VGRTEST7038-514441...	
Manual självmonitorering av blocktryck för ...	Allmän handling	1.0	Engelska	Humor	Lucy	den 13 september	SharePoint-program	Lathund			VGRTEST7038-514441...	
Mötesanteckningar APT .docx	Allmän handling	1.0	Engelska	Serietidning	Macy	den 13 september	SharePoint-program	Mötesanteckning_APT			VGRTEST7038-514441...	
Presentation utbildning SOFIA.pptx	Arbetsmaterial	0.3	Svenska			den 27 september 2021	Isabella Glans				VGRTEST7038-514441...	

- Om du klickar dig in till ett dokumentbibliotek så görs sökningen bara i det dokumentbiblioteket

Det finns många sätt att organisera information och dokument i en samarbetsyta.

De generella rekommendationerna för detta är följande:

- Använd dokumentegenskaper och metadata för att kategorisera dokument i samarbetsytan.
- Skapa vid behov visningsvyer som sorterar och kategoriserar dokumenten efter metadatan som används i samarbetsytan.

Fråga: **Varför kolumner?**

- Att använda kolumner görs för att undvika för långa [URL:er](#) vid upprättande och för att det är det rekommenderade arbetssättet från leverantören.
- Att gruppera på två kolumner görs för att kunna kombinera och förfina färdiga sökningar i dokumentvyer,

[Startsida](#)[Dokument](#)[Möten per datum](#)[Länkar](#)[Webbplatsinnehåll](#)[Papperskorgen](#)[Redigera](#)[+ Nytt](#)[↑ Ladda upp](#)[↻ Synkronisera](#)[📌 Lägga till genväg i OneDrive](#)

Dokument



Namn

Dokumentsta

- ▼ Språk: Engelska (3)
 - > Genre: Humor (1)
 - > Genre: Serietidning (1)
 - > Genre: Skönlitteratur (1)
- ▼ Språk: Franska (4)
 - > Genre: Humor (2)
 - > Genre: Skönlitteratur (2)
- ▼ Språk: Svenska (5)
 - > Genre : Otilldelade (2)
 - > Genre: Humor (2)
 - > Genre: Serietidning (1)

Exempel på struktur

Här har vi strukturerat upp böckerna efter Språk och genre.

[Startsida](#)[Dokument](#)[Möten per datum](#)[Länkar](#)[Webbplatsinnehåll](#)[Papperskorgen](#)[Redigera](#)[+ Nytt](#)[↑ Ladda upp](#)[↻ Synkronisera](#)[📁 Lägg](#)

Exempel på gruppering

Här har vi grupperat
böckerna efter författare.

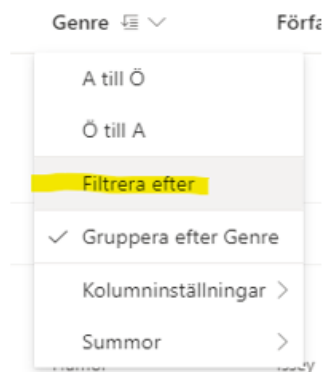
Dokument

> 📄 Namn

- > Författare : Otilldelade (2)
- > Författare: Gerome (1)
- > Författare: Issey (1)
- > Författare: Jaques (1)
- > Författare: Kalle Anka (1)
- > Författare: Klara (1)
- > Författare: Lucy (1)
- > Författare: Luke (1)
- > Författare: Macy (1)
- > Författare: Mia (1)
- > Författare: Veronica (1)

Exempel på filtrering

Här har vi filtrerat ut alla serietidningar.



Dokument > Serietidning

Namn	Dokumentstatus	Version	Språk	Genre	Författare
Bok 8.docx	Arbetsmaterial	0.4	Svenska	Serietidning	Kalle Anka
Bok 2.docx	Arbetsmaterial	0.4	Engelska	Serietidning	Luke

Ta inte bort eller ändra standardkolumner !

Följande kolumner ska inte röras:

ArkivDatum finns
Dokumentbeskrivning
Egen ämnesindelning
Handlingstyp XXX
Regional ämnesindelning
Upprättad för enhet
Upprättad av
Skapad
Skapad av
Utcheckat till

Dokument tillgängligt
Dokumentstatus
Företagsnyckelord
Lagparagraf
Upprättad av enhet
Åtkomsträtt
Rubrik/Namn
Ändrat
Ändrat av

Man kan ändra ordningen och "bocka ur" de kolumner man inte vill se...

Men ALDRIG ta bort!

Från SOFIA manualen:

2.9 Organisera dokument med metadata - SOFIA (vgregion.se)

- **Metadata** kallas ibland för **information om information** och är all information som lagras om filen som till exempel vem som skapat den och när, samt vad filen heter.
- Lokala metadata **kan användas för att kategorisera och organisera** de dokument som lagras i en specifik samarbetsyta.
- Fördelen med metadata är att dokument kan få metadata som **gör sorteringen och filtreringen av dokument mer dynamiskt än en mappstruktur**.
- Metadata underlättar **sortering för olika behov** hos olika deltagare på en samarbetsyta och tillgodose behov som ändras över tid.
- [2.9.1 Organisera med metadata - SOFIA \(vgregion.se\)](#) **Lägg till en kolumn**
- [2.9.2 Massredigera egenskaper \(Snabbredigering/Redigera i rutnätsvy\) - SOFIA \(vgregion.se\)](#)

Från SOFIA manualen:

[2.10 Skapa och ändra visningsvyer - SOFIA \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)

- En **visningsvy** är en **genväg** till en vanligt förekommande sortering och filtrering av metadata som hänger ihop med ett dokument.
- Istället för att varje gång ändra vilka kolumner som ska visas eller ändra sorteringsordning går det att **spara en uppsättning inställningar** så att alla användarna får tillgång till just den uppsättningen.
- **Visningsvyn Alla dokument ska inte ändras** då det är bra om det finns en vy som garanterat visar alla handlingar på samarbetsytan.
- Som **standard** när en samarbetsyta beställs finns fyra visningsvyer:
 - **Alla dokument**
 - **Mina dokument**
 - **Per Handlingstyp**
 - **Upprättade handlingar**

Se även:

Ändrat arbetssätt kopplat till dokumenthantering i SOFIA

[Alfresco » \(vgregion.se\)](https://vgregion.se)

Lycka till!

