

Västra Götalandsregionen

Fastighet, Stöd och service

Datum: 2023-11-30

Manual för externa användare

Canea VF

Projekthantering

Innehåll

Västfastigheters verksamhetsledningssystem	1
Intern förvaltningsorganisation	1
Mina projekt	2
Strömmen	3
Dashboard-vy	4
Ändra vad som ska visas i Dashboard.....	5
Dokument	6
Lägga till dokument	6
Hantera dokument	7
Flytta dokument.....	8
Söka dokument.....	8
E-post	9
Medlemmar	10
Allmänt om medlemmar - projektroller	10
Projektbehörigheter per roll	10
Vanligt förekommande frågor.....	11
Tips & Trix.....	12

Västfastigheters verksamhetsledningssystem

Canea VF:s modul Projekt möjliggör effektiv planering, styrning och informationsdelning i Västfastigheters alla projekt och gör det möjligt att styra projektverksamheten och få en överblick över alla projekt.

Intern förvaltningsorganisation

Superanvändare

Caroline Blohm (Borås), Tel: 0708-20 22 62, E-post: caroline.blohm@vgregion.se

Gustav Ljungberg (Uddevalla), Tel: 0707-46 87 63, E-post: gustav.ljungberg@vgregion.se

Annica Lenhult (Skövde), Tel: 0705-78 28 00, E-post: annica.lenhult@vgregion.se

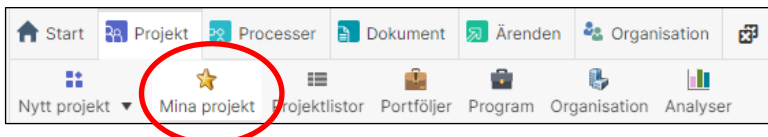
Henric Johansson (Göteborg), Tel: 0700-20 79 07, E-post: henric.e.johansson@vgregion.se

Support och hjälp

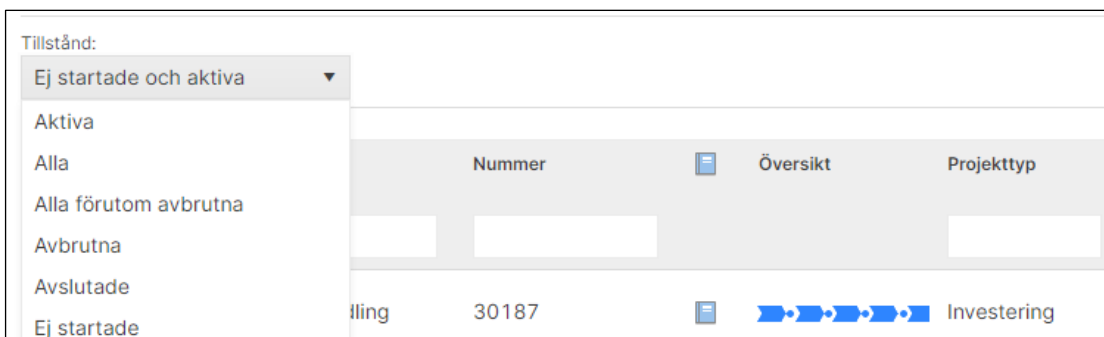
För att få hjälp om Canea VF kan du använda systemets hjälpfunktion. Den finns längst upp till höger, klicka på frågetecknet och du kommer till användarmanualen. Den hjälp som visas är den som handlar om den sida du är på när du klickar på hjälpen. Det finns en mappstruktur för att leta fram rätt hjälp och det finns också en sökfunktion.



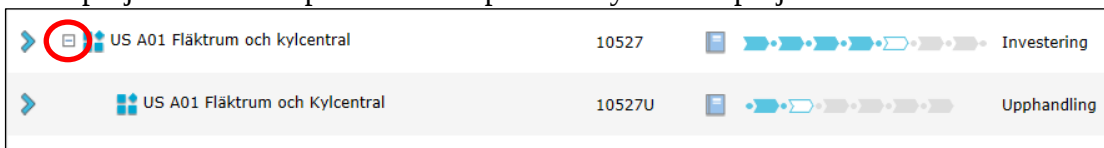
Mina projekt



I vy för mina visas alla projekt som användare är medlem i, oavsett vilken rolltillhörighet man har i projektet. Defaultinställningen är att projekt med tillstånd "Ej startade och aktiva" visas, men det är även möjligt att sortera på Aktiva, Alla, Alla förutom avbrutna, Avbrutna och Ej startade. Ett projekt får status "Aktiv" först när projektet skickats till den första grinden.



Om ett projekt har delprojekt kopplat till sig ligger dessa dolda under huvudprojektet. Klicka på + för att expandera vyn för delprojekt.



Strömmen

Strömmen används som en chat- och loggfunktion där man kan skriva meddelande till alla som är medlemmar i projektet. Det går att svara på kommentarer som läggs i strömmen.. Strömmen visar också när medlemmar lagts till, fasförflyttningar och uppdateringar av tidplan mm.

Det går att skicka meddelande till samtliga i projektet genom att skriva i meddelanderutan och därefter klicka ”Dela”. Då kommer meddelande att visas på projektets portal för alla. Ingen e-post kommer att skickas, så samtliga projektmedlemmar måste läsa meddelandet i Canea VF. Samtliga i projektet ser meddelandet.

Det går också att skicka meddelande till en specifik rolls alla medlemmar eller till flera roller. Du kan också välja att rikta meddelande till en eller flera personer. Det går även att rikta meddelande i strömmen till specifika personer. Väljer du att rikta meddelande på detta sätt så kommer ett e-postmeddelande att skickas med information om meddelandet. Meddelandet kommer att visas på projektets portal och samtliga medlemmar kommer att kunna se det.

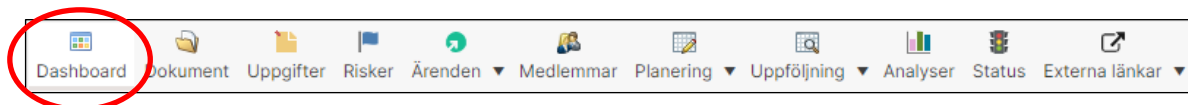
Väljer du däremot att rikta ett meddelande till en eller flera roller eller till personer och väljer att klicka i rutan ”Privat” kommer meddelandet inte att synas för samtliga medlemmar utan enbart till de som du har valt att skicka till. De kommer också att få e-post om ströminlägget.

Det finns en filtreringfunktion i strömmen där man kan filtrera efter hur gammalt inlägget är.

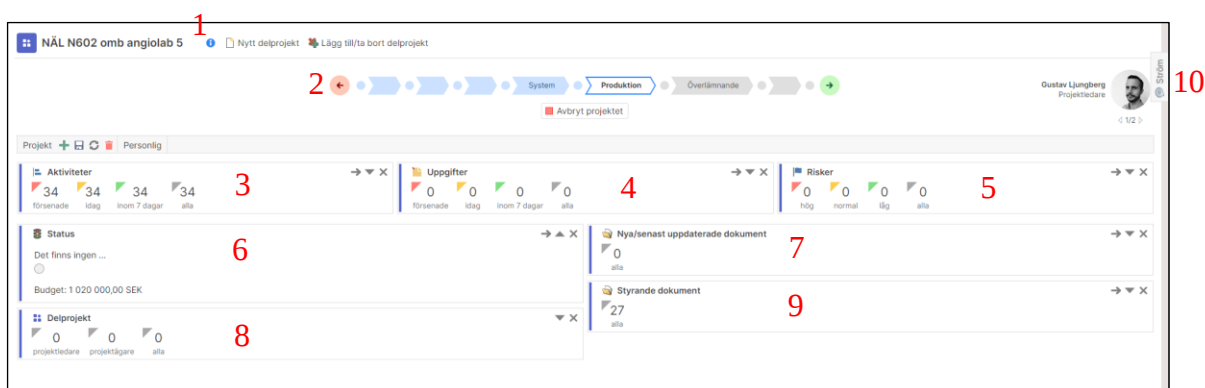
Strömmen kan alltid nås i ett projekt via fliken längst ut till höger, oavsett vart du befinner dig i projektet.



Dashboard-vy



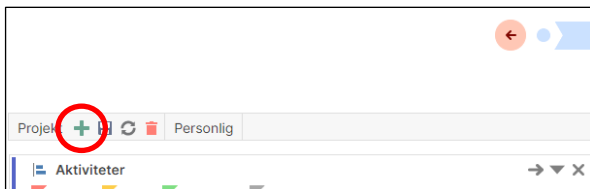
I alla projekt finns en startsida som kallas Dashboard. Användaren kommer alltid först till denna vy när ett projekt öppnas. Dashboarden ger en överblicksbild över projektets innehåll och händelser.



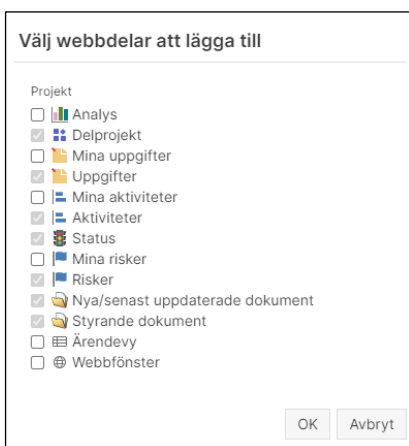
1. Projektinformation. Klicka på informationssymbolen för att visa.
2. Visar övergripande vilket skede projektet befinner sig i.
3. Mina aktiviteter
4. Mina uppgifter
5. Projektrisker
6. Projektstatus
7. Nya/senast uppdaterade dokument. Visar nya och ändrade dokument de senaste 7 dagarna. För att gå till mappen där dokumentet finns, högerklicka och välj "Visa i filbiblioteket"
8. Visar om det finns delprojekt kopplade till projektet.
9. Styrande dokument. Visar de mallar och styrande dokument som är kopplade till projektet.
10. Projektström. Default visas ströminlägg gjorda den senaste månaden.

Ändra vad som ska visas i Dashboard

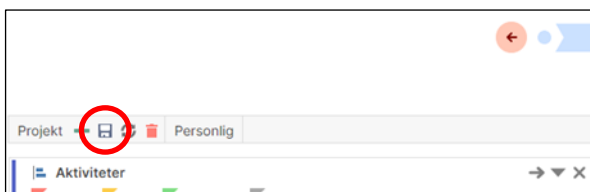
Användaren kan själv konfigurera Dashboard genom att lägga till och ta bort ”webbdelar”. Klicka på den gröna pusselbiten för att öppna vyn för ”Välj delar”



Bocka i delar för önskad visning i portalvyn

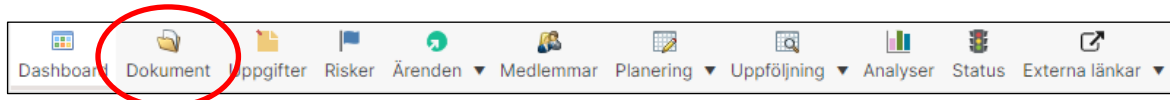


Del tillagda delarna kan flyttas runt och placeras i portalvyn enligt förutbestämda zoner. Glöm inte att spara startsidan för att behålla layouten och de rutor som är ens personliga val.



Dokument

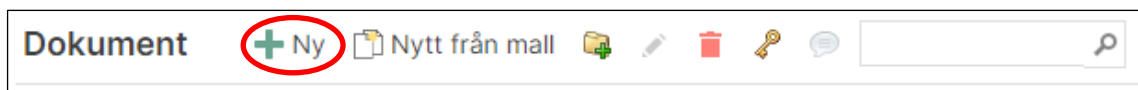
Ett projekt som startas i Canea VF får en fördefinierad mappstruktur, under förutsättning att användaren valt ett mallprojekt när projektet startades. Mappstrukturen är olika omfattande beroende på vilken projekttyp som valts.



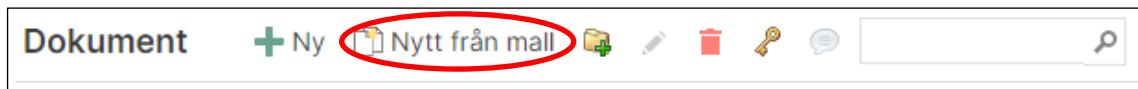
Klicka på ”dokument” för att öppna vyn för dokumenthantering.

Lägga till dokument

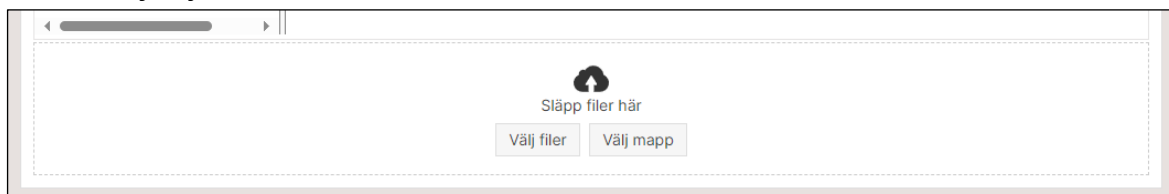
Det finns tre olika sätt att lägga till nya dokument i systemet.



1. Klicka på ”Ny”. En dialogruta öppnas och det är möjligt att välja mellan enkla filer och avancerade dokument. Enkla filer laddas upp från användarens dator genom att navigera fram till filen i Windows Utforskaren. Väljer man att ladda upp avancerade dokument söker användaren upp sitt dokument via dokumenthanteringsmodulen.



2. Klicka på ”Nytt från mall”. En dialogruta öppnas och användaren kan välja mellan malldokumenten som finns publicerade i dokumentmodulen. Mallar i dokumenthanteringsmodulen uppdateras och kompletteras kontinuerligt, varför det är viktigt att alltid hämta den senaste mallen inför varje nytt dokument.



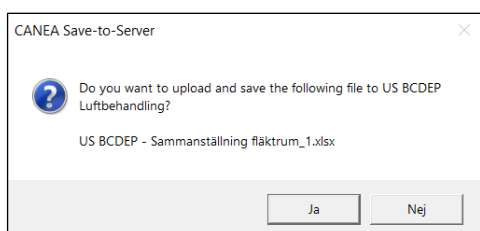
3. Det tredje och vanligaste alternativet är att dra och släppa filer direkt från Utforskaren in i systemet till zonen ”Släpp filer här”. Det är möjligt att ladda upp vilken filtyp som helst och även ladda upp hela mappstrukturer. Observera att om en mappstruktur ska laddas upp så måste mapparna ha ett filinnehåll. En tom mapp kommer inte att laddas upp. Det är också möjligt att dra filer bifogade till e-postmeddelande i Outlook, direkt till ”dropzonen”.

Max antal filer som kan laddas upp samtidigt är 500 st. Max filstorlek är 500 Mb.

Hantera dokument

Dokument i Canea VF öppnas i normalfallet i programvara som finns installerad på datorn, exempelvis Word eller Excel. Undantag är PDF-filer och bildfiler som visas i Canea VF's interna viewer.

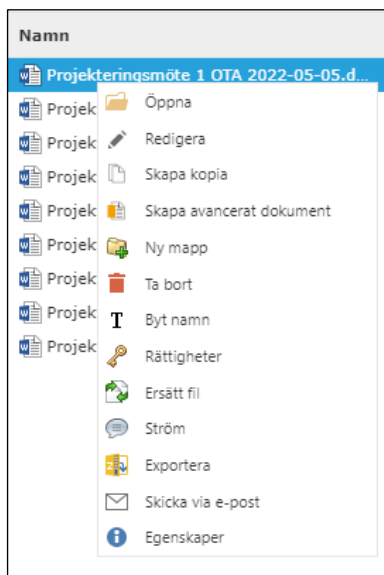
Vid dubbelklick öppnas dokumentet i skrivskyddat läge. Om dokumentet ska redigeras måste användaren högerklicka och välja "redigera". Detta aktiverar Canea Save-to-server och en redigerbar kopia skapas lokalt på datorn. Efter slutförd redigering skall dokumentet sparas och stängas. Följande ruta dyker visas och det är viktigt att klicka på "Ja", annars förloras den redigerade informationen.



Övriga funktioner som finns valbara vid högerklick på ett dokument är:

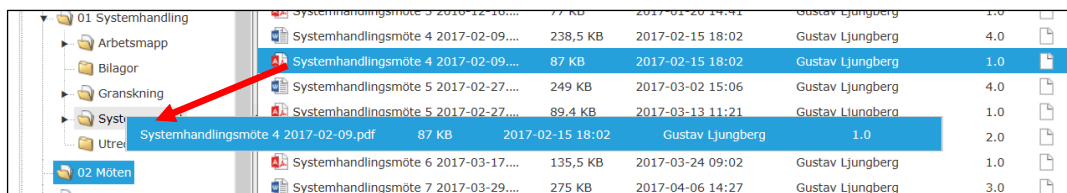
- *Skapa kopia* – Skapar en kopia av valt dokument i samma mapp som ursprungsdokumentet.
- *Skapa avancerat dokument* – Konverterar valt dokument till avancerat och dokumentet blir sökbart i dokumentmodulen.
- *Ny mapp* – Skapar en ny mapp och kopierar behörighetsinställningar från aktuell mapp
- *Ta bort* – Tar bort markerade filer. Borttagna filer hamnar i mappen "Papperskorg" längst upp i mappstrukturen. Borttagna filer kan återställas genom högerklick. Filer som ligger i papperskorgen raderas automatiskt efter 30 dagar.
- *Rättigheter* – Möjlighet att redigera rättigheter för det specifika dokumentet eller mappen
- *Visa tidigare versioner* – Canea VF använder versionshantering och det är möjligt att gå tillbaka till en tidigare version och jämföra innehåll.
- *Ersätt fil* – Funktion för att ersätta ett befintligt dokument med en ny version som laddas upp från datorn. Det rekommenderas att använda denna funktionen för att bibehålla versionshanteringen.
- *Ström* – Skicka ett ströminlägg kopplat till det specifika dokumentet
- *Exportera* – Packa ner valt dokument eller mapp till en .zip-fil för export ut ur systemet. Det är möjligt att markera en eller flera filer i samma mapp med Shift eller Ctrl för att exportera delar av mappinnehållet.

- *Skicka via e-post* – Skapa ett e-postmeddelande i Outlook med valt dokument som bilaga
- *Egenskaper* – Visar dokumentets eller mappens egenskaper så som namn, version, Storlek, senaste ändring och länk (URL-sökväg)



Flytta dokument

Ett/flera dokument eller mappar kan flyttas fritt inom projektets mappstruktur. Observera att det inte är möjligt att dra dokument mellan mappar i filvisningsvyn. Dokument eller mapp som ska flyttas måste alltid dras från filvisningsvyn till mappträdet i det vänstra fältet.



Söka dokument

Det finns olika sätt att söka dokument i ett projekt.

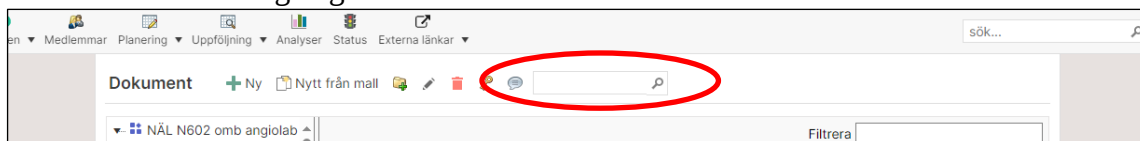
Att söka dokument och projekt i hela systemet

Genom att använda sökfältet längst upp till höger i bild så söker systemet enbart på avancerade dokument (titel, metadata, innehåll och bilagor (bifogade dokument)) och projektets metadata. Detta sökfält söker i alla systemets moduler. Titel och metadata kommer högst upp i listan (högst hit rate). +, -, and, or, not kan användas vid sökning.



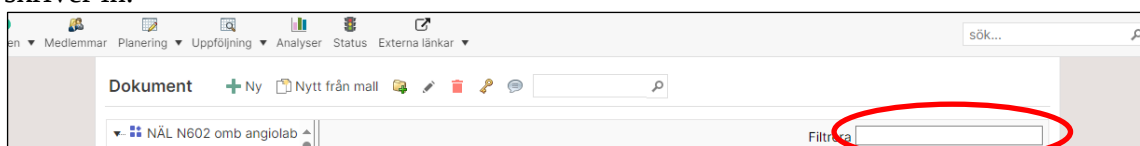
Sök dokument i projekt

I det nedre sökfältet söker du dokument i det projekt du är i. Du söker i den mapp du står i och nedåt. Sökning görs på namn och innehåll i dokumenten. Titel kommer högt i listan. Om sökordet kommer tidigt i dokumentet kommer den högt i listan. Starta sökningen genom att klicka Enter.



Filtrera dokument i projekt

Alternativ sökning av dokument kan göras genom filtrering. Du filtrerar i den mapp du står i och filtrering görs enbart på filnamn och filändelser. Filtrering används för att minska antalet träffar efter en sökning. Filtrering kan göras på två och här behöver man inte klicka Enter. Filtrering görs hela tiden på det man skriver in.



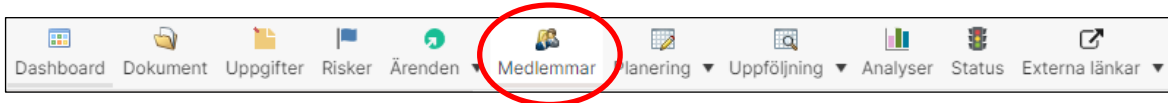
E-post

Det finns en tilläggsapplikation som heter "CANEA Outlook-tillägg" och detta tillägg gör det möjligt för användare att spara e-post direkt från Microsoft Outlook in till ett specifikt projekts filarkiv. Sparad e-post hamnar under mappen E-post. Observera att denna mapp inte går att behörighetsstyra så man bör göra en annan mapp under projektmapparna där man sparar sin e-post och ser till så att det bara är behöriga personer som har rättigheter att läsa i den mappen.

Du installerar tillägget enligt nedan. Klicka in mina inställningar längst upp till höger och välj "Inställningar" och därefter fliken "Tillägg". Installera "CANEA Outlook-tillägg". Starta om Outlook. I det fall tillägget inte fungerar automatiskt klickar du på Canea One i flikmenyn i Outlook och väljer "Inställningar". Serveradress är <https://caneavf.vgregion.se> och inloggningssätt är single sign-on.



Medlemmar



Klicka på ”Medlemmar” i verktygsmenyn i projektet

Allmänt om medlemmar - projektroller

Alla personer som läggs in i ett projekt får rollen Projektmedlem. En medlem som läggs till i ett projekt får inte någon automatisk avisering om detta. Det rekommenderas att informera om detta via riktade meddelanden via strömmen användas eller att informationen ges på annat sätt.

Projektbehörigheter per roll

Genom val av projekttyp fås en grundbehörighet för de fördefinierade rollerna. Rollerna och deras behörigheter visas nedan. För enskilda projekt kan roller läggas till eller tas bort. Behörigheterna kan ändras för en hel roll (för alla medlemmar som har rollen) eller för enskilda medlemmar. För att hantera medlemmar krävs att användarens roll stödjer detta

Vanligt förekommande frågor

Jag kan inte se mina projekt i projektlistan.

För att ett projekt ska visas i projektlistans default-vy måste det vara aktiverat. Det är projektägaren som ansvarar för att aktivera projektet genom att skicka det till första grinden. Detta gäller även delprojekt. I det fall man vill se ej aktiverade projekt måste alternativet "Alla" väljas i rullistan under "Tillstånd."

Problem för externa att skapa, spara dokument.

Det är ett säkerhetsproblem hos den användare som har problemet. Det löses genom att göra <https://caneavf.vgregion.se> till en trusted site i Edge.

Extern användare kan inte dra in mappar eller dokument i modulen

För att kunna dra in mappar och dokument måste ett certifikat installeras. Internt inom VGR så är detta certifikat installerat centralt från VGR IT. Som extern kan man behöva välja att installera detta när man försöker dra in dokument. Valet kommer upp per automatik.

Ändringar slår inte igenom.

Vissa ändringar kräver att du uppdaterar internetsidan. Klicka på F5 så uppdateras sidan. Hjälper inte detta så stäng ner fliken och starta Canea VF på nytt.

Vad innebär rollen "Icke medlem"?

Alla användare av Canea VF inom Västfastigheter har automatiskt rollen "Icke medlem" i samtliga projekt startade efter 31 maj 2016. Som "Icke medlem" kommer användaren åt funktionerna: Egenskaper, Dokument, Medlemmar, Tidplaner, Status och Delprojekt utan att vara inbjuden till projektet. Syftet med detta är att Västfastigheters medarbetare ska ha bättre insyn även i de projekt som man inte är medlem i.

Jag är med i ett delprojekt men kan inte se det i min projektlista.

Kontrollera först om projektet är aktiverat. Om inte, välj tillstånd "Alla" i rullistan. För att expandera listan så att delprojekt visas finns två plustecken under rullistan som ska klickas i.

En medlem i projektet kan inte längre logga in. Systemet meddelar att användaren saknas.

Detta beror på att användaren gjort flera felaktiga inloggningsförsök och kontot har spärrats av säkerhetsskäl. Kontakta superuser för att låsa upp kontot.

Tips & Trix

- Var noga med att spara och ladda upp ett dokument som du jobbar med i Canea VF om du vet att du kommer lämna datorn under en längre tid. Om datorn går ner i viloläge eller om uppkopplingen går ner så kan det finnas risk att dokumentet inte sparas ordentligt. Ta alltid som vana att spara och ladda upp dokumentet. Laddar upp gör du genom att stänga ner dokumentet och då kommer du få en fråga om du vill ladda upp. Svara Ja!
- Du kan ändra antalet flikar (hur många projekt du ser) genom att gå in i Mina inställningar och välja det antal flikar du vill kunna se samtidigt.
- Ska du öppna ett dokument för redigering - välj alltid valet "redigera" genom att högerklicka på filen. Då finns kopplingen till Canea VF kvar och du får alltid frågan om du vill ladda upp dokumentet när du är klar. Dubbelklickar du eller klickar på "Öppna" så kommer dokumentet att sparas lokalt på datorn efter att du redigerat klart. Det innebär att du behöver dra in det på nytt i Canea VF.
- Händer det inget när du klickar på "Nytt från mall" så uppdatera sidan genom att trycka på tangenten F5.
- Vill man bifoga filer i strömmen så behöver man "strömma" från det aktuella dokumentet. Högerklicka på dokumentet och välj pratbubblan (strömmen). Därefter riktas meddelande till önskade personer eller roller, klicka på Dela. Då kommer det i ströminlägget att finnas en länk till dokumentet och personerna som fått det riktade meddelandet kommer att få e-post om inlägget.
- Använd rollfunktionen för att skapa sändlistor i ditt projekt. Skapa en ny roll och döp den till exempelvis "Sändlista entreprenad". Tilldela rollen till alla som ska få samma information. När du sedan skapar riktade ströminlägg eller skickar filer kan du välja att skicka till rollen "Sändlista entreprenad" och slipper då markera enskilda personer.