

Guide till externa samarbetsytor i SharePoint – Myndigheten för civilt försvar

Välkommen att delta i externa samarbetsytor hos Myndigheten för civil försvar.

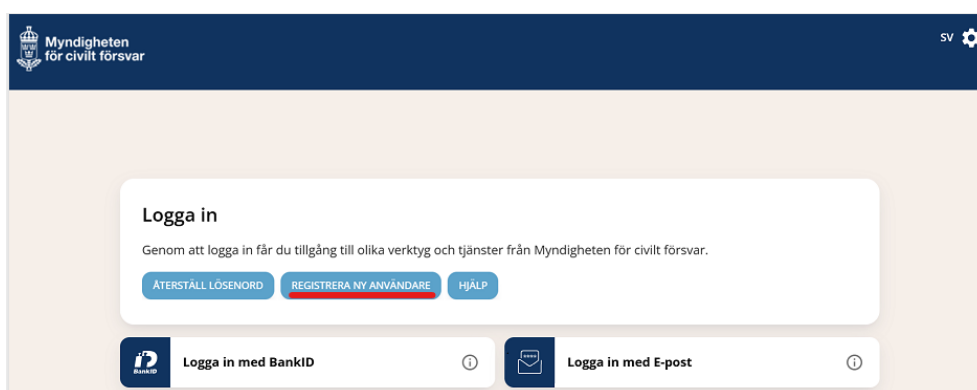
Skapa konto på Inloggningsportalen

Som extern användare får du en inbjudan via e-post som innehåller en länk till samarbetsytan. En inbjudan från Myndigheten för civil försvar är en förutsättning för att du ska kunna få tillgång till samarbetsytorna. Först behöver du skapa ett konto i inloggningsportalen på mcf.se för att kunna logga in. När du har ett konto kan du gå direkt till samarbetsytan.

Skapa kontot för inloggningsportalen här:

[Till Inloggningsportalen](#)

Välj **Registrera ny användare**, se bild nedan.



The screenshot shows the login page of the Myndigheten för civilt försvar portal. At the top, there is a dark blue header with the organization's logo and name on the left, and a language selector set to 'SV' with a gear icon on the right. The main content area has a light beige background. In the center, there is a white box with the title 'Logga in' and a subtext: 'Genom att logga in får du tillgång till olika verktyg och tjänster från Myndigheten för civilt försvar.' Below this text are three buttons: 'ÅTERSTÄLL LÖSENORD' (blue), 'REGISTRERA NY ANVÄNDARE' (red, highlighted with a red underline), and 'HJÄLP' (blue). At the bottom of the page, there are two large buttons: 'Logga in med BankID' (blue with a BankID logo) and 'Logga in med E-post' (blue with an envelope icon). Both bottom buttons have a small information icon (i) to their right.

Du kan registrera dig som ny användare genom att klicka på **Registrera med e-post** eller **BankID**, se bild nedan.

Fyll i ditt namn, e-postadress och den verifieringskod som skickas till din e-postadress samt välj ett lösenord. E-postadressen ska vara den e-postadress som är knuten till den du företräder och måste vara samma e-postadress som inbjudan till samarbetsytan skickades.

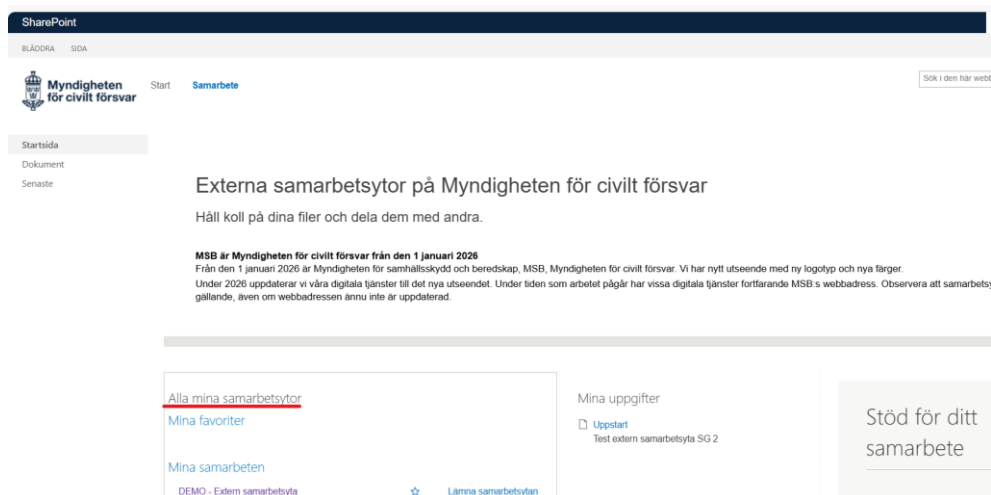
Har du redan ett konto?

Har du redan ett konto kan du använda det. Har du glömt lösenordet kan du återställa lösenordet via inloggningsrutan eller via [Inloggningsportalen](#).

Gå till samarbetsytan

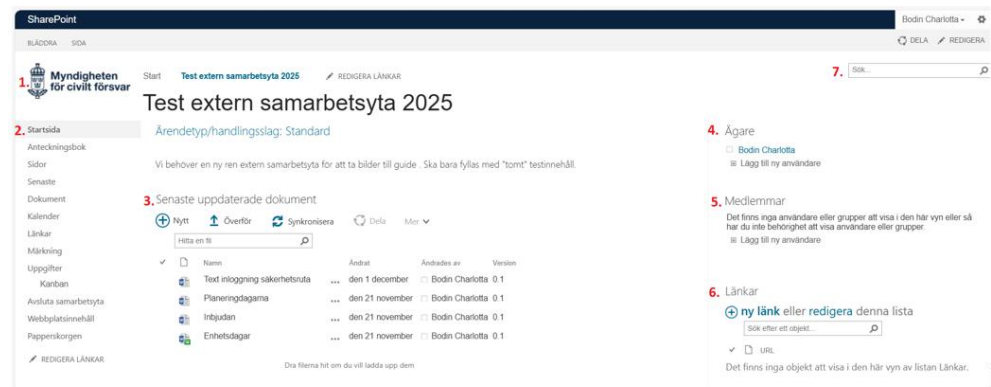
Nu kan du med hjälp av länken du fick i mailet om samarbetsytan gå till samarbetsytan du är inbjuden till genom att antingen logga in med BankID eller e-post.

Om du klickat på direktlänken till samarbetsytan och loggat in kommer du till startsidan för externa samarbetsytor där du ser en lista med den eller de samarbetsytor du är inbjuden till och kan klicka på länk till aktuell samarbetsyta, se bild nedan.



Exempel på en samarbetsytas startsida

Utseende på den samarbetsyta du blivit inbjuden till kan se annorlunda ut.



1. Klicka på MCF-loggan och du kommer till startsidan för samarbetsytor. Där finns länkar till de samarbetsytor du är med i (om du är med i flera), mer information om samarbetsytor m.m.
2. Lista med länkar till de olika delar som finns tillgängliga på samarbetsytan.
3. Senaste uppdaterade dokument ger snabb översikt över vad som hänt gällande dokument.
4. Ägare är de som ansvarar och administrerar samarbetsytan. Det är bara medarbetare vid Myndigheten för civil försvar som kan vara ägare.
5. Medlemmar på samarbetsytan. En medlem har behörigheten delta, vilket innebär rätt att skapa nya, läsa och skriva i dokument, uppgifter m.m. på samarbetsytan.
6. Länkar. Här går det att lägga upp länkar till platser som kan vara bra för arbetet. Det kan t.ex. vara hänvisning till lagtext, remissmaterial etc.
7. Sökfält.

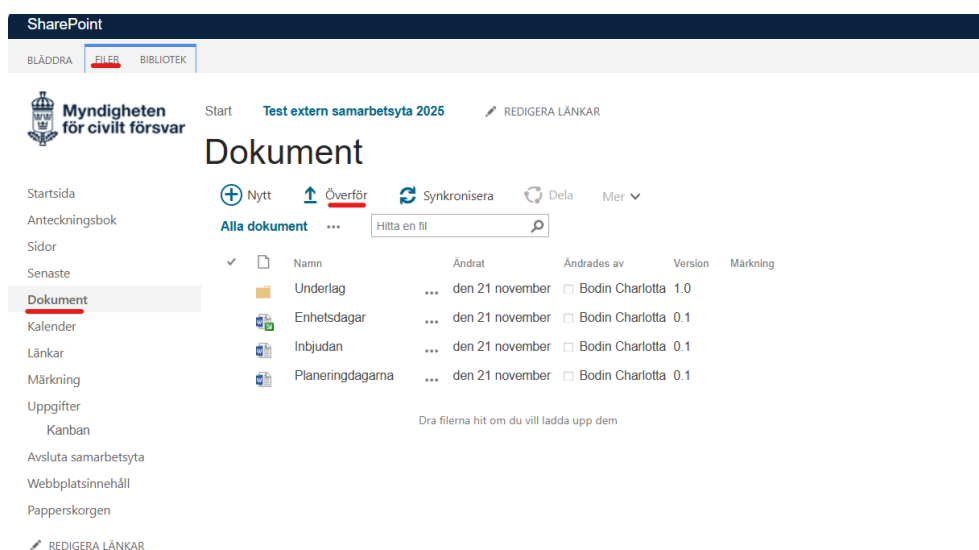
Dokument

På samarbetsytans startsida ser du senast uppdaterade dokument.

För att arbeta med dokument går du via vänsterspalten och klickar på **Dokument**, se bild nedan.

Klicka på fliken **FILER** uppe till vänster för att få fler val.

För att ladda upp ett dokument klicka på **Överför** och bläddra fram ett dokument på din dator och ladda upp.



Öppna i Officeklienten eller i Office Online:

För att **öppna ett dokument** kan du klicka direkt på dokumentet. Beroende på samarbetsytans inställningar öppnas dokument i Officeklienten (i ex Word eller Excel) eller i Office Online (webbläsarläge). Samarbetsytan kan också ha krav på att ett dokument måste checkas ut innan redigering. Inställningarna görs av samarbetsytans ägare.

Obs! För dig som är en extern användare så kommer en **säkerhetsruta med krav på att verifiera behörighet** att visas om du öppnar ett dokument i Officeklienten. När du verifierat din behörighet så behöver du inte göra det på ett tag.

Väntar på inloggning - att öppna fil i Office krävs att du verifierar din behörighet på nytt

Det går att göra på två olika sätt - Visa QR-kod eller Kopiera länk:

1. Skanna QR-koden med din mobil. En kod visas på din skärm, skriv in koden i mobilen. Logga in på nytt med BankID eller E-post.
2. Kopiera länken och klistra in den i en ny flik i din webbläsare. En kod visas på skärmen, skriv in koden i webbläsaren. Logga in på nytt med BankID eller E-post.

Välj nedan Visa QR-kod eller Kopiera länk:

<https://login.msb.se/authentication/relay/23466c08-4>

VISA QR-KOD

KOPIERA LÄNK

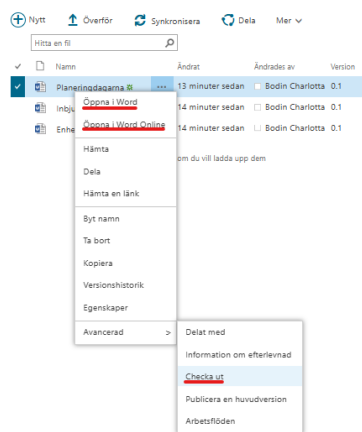
För att verifiera din behörighet kan du göra det på två sätt*:

- Skanna QR-koden med din mobiltelefon och logga in på nytt
- Klistra in URL-adressen i en annan flik i webbläsaren och logga in på nytt

**Se beskrivning av tillvägagångssätten för att verifiera din behörighet sist i den här guiden.*

Som användare kan du välja hur du vill **öppna ett dokument**, oavsett samarbetsytans inställningar:

- Markera filen du vill öppna och högerklicka på den för att få upp fler val.
- Meny och undermeny visas med val för bland annat att **Öppna i Word** eller **Öppna i Word Online** eller att **Checka ut** en fil (under Avancerad).
- Checka ut filen om samarbetsytan kräver utcheckning (om du vill öppna/editera i Office Online är det smidigast att börja med att checka ut om det kravet finns).
- Är det en Wordfil kan du som extern användare välja att **Öppna i Word Online** för att inte behöva verifiera din behörighet på nytt.



Versionshantering av dokument

På samarbetsytan använder vi versionshantering med benämningarna **Huvudversion** och **Delversion**. Versionshantering innebär att du kan spara flera versioner av samma dokument. Du kan hitta och se innehållet i äldre versioner av dokumentet och du kan också vid behov återta en äldre version av ett dokument. Du kan också se vem som har skapat de olika versionerna av dokumentet och jämföra ändringar mellan olika versioner. Huvudversioner identifieras med heltal, ex 5.0 och delversioner med decimaltal, t.ex. 5.1.

Samarbetsyta med krav på utcheckning

Om det är en samarbetsyta med krav på utcheckning måste du checka in dokumentet när du ändrat något och är klar. Vid incheckning får du ange om du vill checka in dokumentet som en ny delversion eller en ny huvudversion. Du kan även skriva över den befintliga versionen, det kan du välja om du tycker att de ändringar du gjort är så små att det är onödigt att kunna spåra dem i en egen version.

Checka ut

Tänk på att bara checka ut dokumentet om du ska redigera det. Om du bara vill titta i dokumentet kan du istället öppna det i skrivskyddat läge.

När ett dokument är utcheckat får ikonen en liten grön pil. Ställ muspekaren på ikonen och du ser vem som checkat ut det.



Checka in

Tänk på att nya dokument du överfört till samarbetsytan alltid behöver checkas in första gången för att bli synliga för andra på samarbetsytan (om det är en yta som har krav på ut/incheckning)

*Guide - Verifiera behörighet som extern användare när du öppnar dokument

En del externa användare (beroende på egna klientinställningar) som öppnar ett dokument/fil i klientprogrammet (Officepaketet) kommer att mötas av en säkerhetsruta med krav på att verifiera sin behörighet för att kunna öppna dokument/fil på extern samarbetsyta.

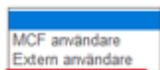
Klicka på filen/dokumentet du vill öppna.

Eventuellt visas Logga in-vyn - välj **Extern användare**.



Logga in

Välj de autentiseringsuppgifter som du vill använda för att logga in på den här SharePoint-webbplatsen:



Säkerhetsruta visas, se nedan. Det finns **två sätt** att verifiera din behörighet:

Genom att **skanna QR-koden** eller **kopiera URL-länken**, se de olika beskrivningarna nedan.

Väntar på inloggning - att öppna fil i Office krävs att du verifierar din behörighet på nytt

Det går att göra på två olika sätt -Visa QR-kod eller Kopiera länk:

1. Skanna QR-koden med din mobil. En kod visas på din skärm, skriv in koden i mobilen. Logga in på nytt med BankID eller E-post.
2. Kopiera länken och klistra in den i en ny flik i din webbläsare. En kod visas på skärmen, skriv in koden i webbläsaren. Logga in på nytt med BankID eller E-post.

Välj nedan Visa QR-kod eller Kopiera länk.

<https://login.msb.se/authentication/relay/23466c08-4>

VISA QR-KOD

KOPIERA LÄNK

Alternativ 1: Skanna QR-kod:

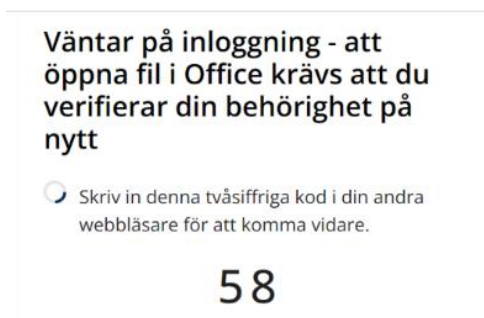
Klicka på **Visa QR-kod** och skanna QR-koden på datorskärmen med din mobilkamera.

Klicka på den gulmarkerade länken login.msb.se på mobilskärmen.

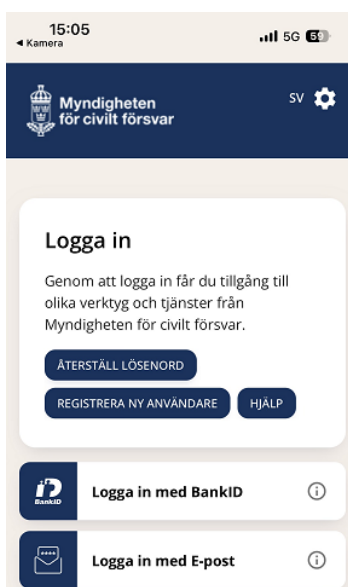


På datorskärmen genereras en tvåsiffrig kod, se nedan.

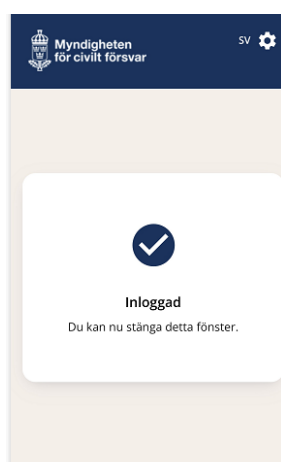
Skriv in den **tvåsiffriga koden** i mobilen.



Välj att logga in med **BankID** eller **E-post**.



Klart! Nu har du verifierat din behörighet och dokumentet/filen är öppen.



Alternativ 2: Kopiera URL-länken

Kopiera URL-länken i säkerhetsrutan genom att klicka på Kopiera länk.

Öppna en ny flik i webbläsaren och klistra in den kopierade URL-länken.

Väntar på inloggning - att öppna fil i Office krävs att du verifierar din behörighet på nytt

Det går att göra på två olika sätt -Visa QR-kod eller Kopiera länk:

1. Skanna QR-koden med din mobil. En kod visas på din skärm, skriv in koden i mobilen. Logga in på nytt med BankID eller E-post.
2. Kopiera länken och klistra in den i en ny flik i din webbläsare. En kod visas på skärmen, skriv in koden i webbläsaren. Logga in på nytt med BankID eller E-post.

Välj nedan Visa QR-kod eller Kopiera länk.

<https://login.test.msb.se/authentication/relay>

VISA QR-KOD

KOPIERA LÄNK

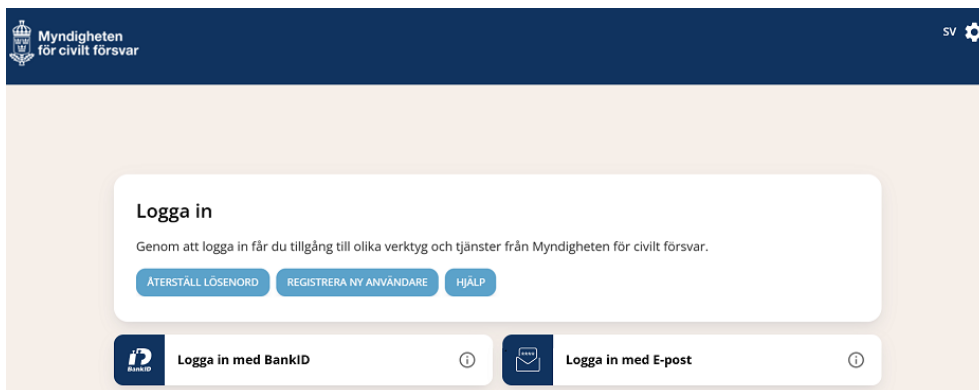
Skriv in den **tvåsiffriga kod** som genereras.

Väntar på inloggning - att öppna fil i Office krävs att du verifierar din behörighet på nytt

- Skriv in denna tvåsiffriga kod i din andra webbläsare för att komma vidare.

58

Välj att logga in med **BankId** eller **E-post**, se nedan.



Klart! Nu är du inloggad och dokumentet/filen är öppen.

