

# Välkommen som användare av verksamhetsplan och verksamhetsdialog i SharePoint Online

SharePoint är ett webbaserat system från Microsoft. I Verksamhetsplan SharePoint Online dokumenterar vi verksamhetsplan och verksamhetsdialog. Där finns möjlighet att titta på varandras verksamhetsplaner för lärande och samverkan.

#### Bra att veta om behörigheter i SharePoint Online

Stadens medarbetare har automatiskt läsbehörighet i Verksamhetsplan SharePoint Online.

Chefer har rättighet att redigera sidan verksamhetsplan, verksamhetsdialog och arkiverat innehåll.

Behöver du stöd i verksamhetsplan i SharePoint kontakta din processledare på förvaltningen. Kontaktuppgifterna finns på kontaktsidan på portalen.

# Innehåll

Hitta hit
Inloggning via stadens intranät (portalen) 2
Extern inloggning 2
Olika typer av behörigheter
Tilldela redigera behörighet3
Ta bort en behörighet
Olika sidor i SharePoint
Spara verksamhetsplanen som favorit
Webbläsaren Chrome
Webbläsaren Edge5
Navigering – Start
Navigering - Verksamhetsplan7
Lägg till ett nytt uppdrag7
Redigera ett uppdrag
Ta bort eller arkivera ett uppdrag8
Lägg till nytt mål eller prioriterat område10
Redigera ett mål eller prioriterat område12
Ta bort eller arkivera ett mål eller prioriterat område
Lägg till ny aktivitet

Redigera en aktivitet	16
Ta bort eller arkivera en aktivitet	16
Redigera eller lägg till ny plan för längre sikt	17
Nyckeltal	17
Annan styrning som påverkar uppdraget och verksamheten	18
Exportera verksamhetsplanen till Word	18
Ladda upp ett dokument	19

# Hitta hit

# Inloggning via stadens intranät (portalen)

1. För att komma till en verksamhetsplan i SharePoint Online via stadens intranät (portalen) går du till mina system och klickar på Verksamhetsplan SharePoint Online.

# **Extern inloggning**

För att öppna verksamhetsplan SharePoint Online när du inte är inloggad på stadens nätverk skriver du in adressen

https://helsingborgsstad.sharepoint.com/sites/Verksamhetsplaner/ i webbläsarens adressfält.



Då kommer du till inloggningssidan för verksamhetsplan SharePoint Online. Här loggar du in med ditt lösenord och autentiserar dig via appen Microsoft Authenticator-appen.

HELSINGBORG	HELSINGBORG
← anna hladh@halsinghorg se	anna.bladh@helsingborg.se
Ange lösenord	Godkänn begäran om inloggning
Lösenord	Öppna din Microsoft Authenticator-app och godkänn begäran att logga in.
Jag har glömt mitt lösenord	lag kan inte använda min Microsoft Authenticator-app រូបនា ច្រ
Logga in	Mer information

### Olika typer av behörigheter

Besökare (läsbehörighet), alla anställda läses in med automatik

Delta(redigerabehörighet), chef eller person som chefen vill lämna över ledningsuppgifter till. Har möjlighet att redigera innehållet på sidan verksamhetsplan, verksamhetsdialog och arkiverat innehåll.

Ägare (administratörsbehörighet), processledare för styrning och systemförvaltare. Har möjlighet att redigera inställningar, vyer, bilder på sidorna verksamhetsplan, verksamhetsdialog och arkiverat innehåll. Tilldelar behörigheter.

### Tilldela redigera behörighet

Ta kontakt med din processledare för styrning för att tilldela fler behörigheter

### Ta bort en behörighet

Ta kontakt med din processledare för styrning för att tilldela fler behörigheter

# Olika sidor i SharePoint

Det finns 4 olika sidor du kan arbeta i med olika syften.

**Verksamhetsplan**- Här dokumenterar du din verksamhetsplan, med möjlighet att beskriva ett mål eller en aktivitet.

**Verksamhetsdialog**- Här kan du följa upp din verksamhetsplan. Skillnaden mot sidan verksamhetsplan är att här finns kolumner för uppföljning istället för beskrivning.

Arkiverat innehåll- Här finns verksamhetsplanen inklusive arkiverat innehåll. Arkiverat innehåll lägger sig alltid överst i listorna

Flera verksamhetsplaner samtidigt- Här finns möjlighet att titta på flera verksamhetsplaner samtidigt inom din förvaltning.

### Spara verksamhetsplanen som favorit

Genom att spara verksamhetsplanen som favorit i den webbläsaren Edge eller Chrome gör att du slipper leta upp den varje gång på förvaltningens startsida.

### Webbläsaren Chrome

1. Hitta din verksamhetsplan på din förvaltnings startsida

Verksamhetsplane AMF FF KF	MF SFF SOF SBF SLF VOF
Verksamhetsp	laner-Stadsledningsförvaltningen
ferksamhetsplaner Flera verksamhetsp	vlaner samtidigt Papperskorgen Redigera
- Ny 🗸 🛞 Sidinformation 🖾 Anal	ß
	Välkommen till verksamhetsplaner i SharePoint Online
	Här arbetar du med din verksamhetsplan. Hitta din enhet i listan nedan och klicka på

2. Klicka på den verksamhetsplan du vill spara som favorit.

		Vä	Välkommen till verksamhetsplaner i SharePoint Online		
		Hä ver	Här arbetar du med din verksamhetsplan. Hitta din enhet i listan nedan och klicka på verksamhetsplan		
			Verksamhetsplanens namn $$	Verksamhetsplan $ arsigma$	
			Arbetsgivarenheten Avdelningen för ekonomi och styrning	Verksamhetsplan Verksamhetsplan	
			Avdelningen för juridik och service	Verksamhetsplan	
			Avdelningen för näringslivs- och destinationsutveckling	Verksamhetsplan	
			Avdelningen för strategisk samhällsutveckling	Verksamhetsplan	
			Datafabriken	Verksamhetsplan	
			Demokrati och utveckling	Verksamhetsplan	
			Design och innovation	Verksamhetsplan	
			Digital utveckling	Verksamhetsplan	
			Digitala arbetsplatsen	Verksamhetsplan	
3.	I webbläsaren Chrome 🧑 hörn på sidan	Klicka på	å stjärnan som finns längs	st upp i höger	
helsingb	orosstad.sharepoint.com/sites/Verksamhetsplaner-SLF/SitePages/Verksam	hetsplan.aspx?organis	ation = Enheten + för + verksamhetsstvrning	2 *	
NGBORG Sha	arePoint	, Sö	k	~ @_?	
ksamhetsplaner	AMF FF KF MF SFF SOF SBF SLF VOF				
4.	Skriv i ett namn och ha instäl	lningen "l	3okmärkesfält" Klicka på	klart	



5. Nästa gång du ska öppna din verksamhetsplan öppna webbläsaren Chrome, klicka på rutan som har symbol soch det namn du givit den i steg 4 ovan.

Ny flik	×	+	
$\leftrightarrow \rightarrow c$	G Sök på Google ell	er skriv en webbadress	
🕒 HBG Learns m	ed di 🚯 Verksamhet	splaner 🚯 Verksamhetsplan 📀 Ny flik	😰 Verksamhetsplan

### Webbläsaren Edge

1. Hitta din verksamhetsplan på din förvaltnings startsida



Här arbetar du med din verksamhetsplan. Hitta din enhet i listan nedan och klicka på verksamhetsplan

2. Klicka på den verksamhetsplan du vill spara som favorit.

Välkommen till verksamhetsplaner i SharePoint Online

Här arbetar du med din verksamhetsplan. Hitta din enhet i listan nedan och klicka på verksamhetsplan



- 4. Skriv i ett namn och ha inställningen "Fältet favoriter". Klicka på klart

Favorit	tillagd ×
Namn	Verksamhetsplan
Марр	Fältet Favoriter
Mer	Klar Ta bort

- 5. Nästa gång du ska öppna din verksamhetsplan öppna webbläsaren Edge.
  - Klicka på stjärnan med de tre strecken och klicka sedan på länken som symbol och det namn du givit den i steg 4 ovan.

G Google	$\times   +$			-
ntranat.helsingborg.se				ti 🖆 🖻
🖉 Anpassa 🛛 😯 17 🖣	🖡 11 🕂 Nytt 🖉 Redigera sida 🛛 Redigera moduler		Favoriter	Ko Co 🤉 … 🖍 Anna Blad
	Helsingborgs stads intranät	0	▲ ☆ Fältet Favoriter Startsida (adr	nin) - HBG Learns med ditt lärande i
HELSINGBORG	Välj intranät: Portalen	sonal	Untitled, Onli	ne Whiteboard for Visual Collaborat olan-Avdelningen för ekonomi och s

# Navigering – Start

På stadens startsida kan du klicka dig vidare till en förvaltnings startsida



På förvaltningens startsida hittar du de organisatoriska enheternas verksamhetsplaner, stöd och kontaktuppgifter och förvaltningens verksamhetsplan.

Verksamhetsplaner AMF FF KF I	MF SFF SOF SBF SLF VOF			
Verksamhetsplaner-Stadsledningsförvaltningen				
Verksamhetsplaner Rera verksamhetsplane	er samtidigt Papperskorgen Redigera			
I A - Distance Contra				
	Välkommen till verksamhetsplaner i SharePoin Här arbetar du med din verksamhetsplan. Hitta din ent	<b>t Online</b> et i listan nedan och klicka på	Forvaltningens verksamhetsplan	
	verksamnetsplan		Stöd och kontaktuppgifter	
			Stod till innehåll i verksamhetsplan	
	Verksamhetsplanens namn $\sim$	Verksamhetsplan $\sim$		
	Arbetspirarenheten	Verksamhetsplan	Kontaktuppgifter till stödfunktion	
	Avdelningen för ekonomi och styrning	Verksamhetsplan		
	Avdelningen för juridik och service	Verksamhetsplan		
	Avdelningen för näringslivs- och destinationsutveckling	Verksamhetsplan		
	Avdelningen för strategisk samhällsutveckling	Verksamhetsplan		
	Datafabriken	Verksamhetsplan		
	Demokrati och utveckling	Verksamhetsplan		
	Design och innovation	Verksamhetsplan		
	Digital utreckling	Verksamhetsplan		
	Digitala arbetsplatsen	Verksamhetsplan		
	Digitalseringsavdelningen	Verksamhetsplan		
	Digitaliseringsstöd inom strategi, arkitektur och transformation	Verksamhetsplan		
	Ekonomienheten-SLF	Verksamhetsplan		
kingborgsstad.sharepoint.com/sites/verksamhetsplaner-sh		The base of the standard		

# Navigering - Verksamhetsplan

På sidan för verksamhetsplan finns fyra frågor som kan besvaras i verksamhetsplanen. Du har även möjlighet att lägga till nyckeltal och skapa eller bifoga dokument.

För att öppna din verksamhetsplan, klicka på Verksamhetsplan bredvid din organisatoriska enhet.

Verksamhetsplanens namn $  imes $	Verksamhetsplan $  imes $
Arbetsgivarenheten	Verksamhetsplan
Avdelningen för ekonomi och styrning	Verksamhetsplan
Avdelningen för juridik och service	Verksamhetsplan
Avdelningen för näringslivs- och destinationsutveckling	Verksamhetsplan
Avdelningen för strategisk samhällsutveckling	Verksamhetsplan
<b>R</b> • <b>Z</b> • <b>T</b>	

### Lägg till ett nytt uppdrag

- 1. Klicka på redigera i rutnätsvy
- 2. Klicka på lägg till objekt
- 3. Skriv in uppdraget och organisation (obligatoriskt fält) och klicka sedan på bocken
- 4. Klicka på Avsluta rutnätsvy

Vad är vårt uppdrag? > Avdelningen för ekonomi och styrning	
+ Nytt 〈 目 Redigera i rutnätsvy ビ Dela 堀 Exportera till Excel	$\equiv$ Aktiva $\vee$ (i)
Vårt uppdrag $$	Organisation $\bigtriangledown$ $\lor$

Vad är vårt uppdrag?  $\geq$  Avdelningen för ekonomi och styrning

⊞ A	vsluta rutnätsvy	()
$\bigcirc$	Vårt uppdrag $^{\smallsetminus}$	Organisation $\nabla$ $\vee$
0	Avdelningen för ekonomi och styrning leder, stödjer och utvecklar ekonomi-, inköps- och styrningsprocesser för en hållbar ekonomisk utveckling. Vi utvecklar och förvaltar stadens ekonomisystem, inköpssystem och Beslutsstöd. Vi optimerar kapitalflöden och förser koncernen med kapital på kort och lång sikt.	Avdelningen för ekonomi och styrning
-	Lägg till nytt objekt	

Avsluta rutnätsvy	(i)
Avdelningen för ekonomi och styrning leder, stödjer och utvecklar ekonomi-, inköps- och styrningsprocesser för en hållbar ekonomisk utveckling. Vi utvecklar och förvaltar stadens ekonomisystem, inköpssystem och Beslutsstöd. Vi optimerar kapitalfiöden och förser koncernen med kapital på kort och lång sikt. B I U = V := V $\mathfrak{B}$ ···	Avdelningen för ekonomi och styrni

# Redigera ett uppdrag

Klicka på Redigera i rutnätsvyn

Vad är vårt uppdrag? > Avdelningen för ekonomi och styrning	
+ Nytt 🗸 🗄 Redigera i rutnätsvy 🖄 Dela 🖷 Exportera till Excel	= Aktiva $\vee$ (i)
Vårt uppdrag ∨	Organisation $\overline{}\vee$

Gör dina redigeringar och klicka sedan på 1. Bocken, 2. Avsluta rutnätsvy

	vsluta rutnätsvy 2	i
0	Avdelningen för ekonomi och styrning leder, stödjer och utvecklar ekonomi-, inköps- och styrningsprocesser för en hållbar ekonomisk utveckling. Vi utvecklar och förvaltar stadens ekonomisystem, inköpssystem och Beslutsstöd. Vi optimerar kapitalflöden och förser kono med <u>kapita</u> l på kort och lång sikt.	cernen
+		
	$\mathbf{B}  I  \underline{U} \equiv \lor \equiv \lor  \mathfrak{E} \lor  \cdots$	

### Ta bort eller arkivera ett uppdrag

Ta bort:

- 1. Sätt en bock i ringen bredvid uppdraget
- 2. Klicka på Ta bort
- 3. Klicka på Ta bort

Vad ä	r vårt uppdrag? > Avdelningen för ekonomi och styrning		
⊞	Redigera i rutnätsvy 🕼 Dela 🐵 Kopiera länk 📋 Ta bory 2	$\times$ 1	markeras = Aktiva* $\checkmark$ (i)
0	Vårt uppdrag ${}^{\vee}$		Organisation $ \bigtriangledown  \lor   \lor $
0	Audeiningen för ekonomi och styming leder, stödjer och utvecklar ekonomi-, inköps- och stymingsprocesser för en hällbar ekonomisk utveckling. Vi utvecklar och förvaltar stadens ekon rekonsistem och Reutestöd. Vi ochmerar kantalförden och förvar koncernen med kantal oli	iomisystem, kort och	Avdelningen för ekonomi och styrning
4			,
Ta	a bort?	<	

Vill du skicka det här objektet till papperskorgen?	
3 Ta bort Avbryt	

Arkivera:

- 1. Klicka på Redigera rutnätsvy
- 2. Dubbelklicka i Visakolumnen
- 3. Klicka på Arkiverad
- 4. Klicka på Avsluta rutnätsvy
- 5. Uppdraget försvinner från verksamhetsplanen och finns under sidan Arkiverat innehåll



Gå till sidan arkiverat innehåll			
Vad är vårt uppdrag? > Avdelningen för ekonomi och styrning			
+ Nytt \vee 🗏 Redigera i rutnätsvy 🖒 Dela 🖷 Exportera till Excel		:	🚍 Alla objekt 🗸 🕕
Vårt uppdrag. $\vee$	Organisation $\triangledown$ $\lor$	Visa $\vee$	Ändrat $\sim$
Avdelningen för ekonomi och styrning leder, stödjer och utvecklar ekonomi-, Inköps- och styrningsprocesser för en hällbar ekonomisk utveckling. Vi utvecklar och förvaltar stadens ekonomisvitem inkönsvitem och Reslutstöd VI ontimerar kanitalförden och förser koncernen med	Avdelningen för ekonomi och styrning	Arkiverad 5	För några sekunder se

### Lägg till nytt mål eller prioriterat område

Ett mål eller prioriterat område innehåller följande kolumner: Namn, Beskrivning, Indikator, Kategori, Uppföljning, Måluppfyllelse, Organisation och Visa Det finns två alternativ hur du kan lägga till eller redigera ett mål eller prioriterat område

#### Alternativ 1

- 1. Klicka på Redigera i rutnätsvyn under Vad vill vi uppnå?
- 2. Klicka på rutan och skriv in namnet på målet eller det prioriterade området
- 3. Klicka på rutan och skriv en beskrivning (uppföljning om du är på sidan verksamhetsdialog)



- 4. Dubbelklicka på rutan under **kategori**. Välj från listan om det är en Målbild, Politiskt mål, Prioriterat område eller Verksamhetsmål
- 5. Dubbelklicka på rutan under Organisation. Börja skriv namnet på din organisatoriska enhet (viktigt att du skriver precis som det står i verksamhetsplanen, t.ex Enheten för verksamhetsstyrning eller VB Bokliden) Klicka på det rätta namnet som dyker upp nedanför rutan

	U		
Kategori $\lor$ Organisation $\triangledown \lor$ Visa $\lor$	+ Lägg		(i)
Skriv för att filt		Organisation $ \mathbb{V}  \lor $ Visa $ \lor $	+ Lägg
Målbild		Enheten för v <mark>erksamhetsstyrr</mark> 🖉 5	
Politiskt mål		Enheten för verksamhetsstyrning	1
Prioriterat		i Avdelningen för ekonomi och styrning	1
Verksamh			
= Aktiva	× 0		

6. Får du inte upp rätt organisatoriska enhet, klicka på Lägg till tagg.

Organisation $ \mathbb{V}  \smallsetminus $	Lägg till ta	99
Ange en term som du vi	ill to 🗢	6

7. Hitta din organisatoriska enhet, klicka på Välj och sedan OK

Stadsledningstorvaltningen	i est et union
Avdenningen für ekonom	i der styrning
Echeten för verksami	hatschuming
Finans- och bolagser	nbeten <b>7</b>
Inköpsenheten	
Avdeiningen för juridik og	och service
Avdelningen för närings	livs- och destinationsutveckling
Avdelningen för strategi	sk samhällsutveckling
Digitaliseringsavdelning	en
HR-avdeiningen-SLF	
Kommunikationsavdelni	ngen-SLF
	Enhance (Versiehenschaften im
Val >>	Enneten for verksamnetsstyrning

### Alternativ 2

- 1. Klicka på Nytt
- 2. Klicka på Objekt

Vad vill vi up	pnå? > Enheten för	verksam	hetsstyrning
+ Nytt	目 Redigera i rutnätsvy	🖻 Dela	🕮 Exportera till Excel
💷 Objekt	2		

- 3. Klicka på rutan och skriv ett namn
- 4. Klicka på pennan och skriv en beskrivning. Klicka på Spara
- 5. Det är samma beteende på resten av rutorna, antingen dubbelklicka du på rutan eller klickar på pennan. Obligatoriska fält är markerade med en stjärna.

# Nytt objekt

Abel Mål-Prioriterat område *	
Ange värde här	3
Det här fältet får inte lämnas tomt.	
Beskrivining	
	4
Redigera Beskrivining	→ 11 → ■
<b>Redigera Beskrivining</b> <sub>Calibri</sub>	<ul><li>✓ 11 </li><li>✓ 11 </li></ul>

# Redigera ett mål eller prioriterat område

- 1. Klicka på Redigera i rutnätsvy
- 2. Gör dina ändringar och klicka sedan på Avsluta rutnätsvy för att spara dina ändringar



### Alternativ 2

Dubbelklicka på målet eller det prioriterade området, ett nytt fönster öppnas. Klicka på redigera alla. Gör dina redigeringar och Spara.

### Ta bort eller arkivera ett mål eller prioriterat område

### Ta bort:

- 1. Klicka i ringen bredvid det mål eller prioriterade område du vill ta bort
- 2. Klicka på Ta bort
- 3. Klicka på Ta bort- nu hamnar målet eller det prioriterade området i papperskorgen



### Arkivera:

- 1. Klicka på Redigera i rutnätsvy
- 2. Dubbelklicka på rutan under Visa och välj alternativ Arkiverad
- 3. Klicka på Avsluta rutnätsvy
- 4. Målet eller det prioriterade området försvinner från verksamhetsplanen. Du kan hitta det under sidan Arkiverat innehåll



	4
Gå till sidan arkiverat innehåll	-

### Lägg till ny aktivitet

### Alternativ 1

1. Klicka på redigera i rutnätsvy



2. **Aktivitet**- Klicka på rutan under aktivitet och skriv i namnet på aktiviteten **Beskrivning/Uppföljning**- Dubbelklicka på rutan och skriv in en text klicka sedan på bocken

🗎 Avsluta rutnätsvy		
$\bigcirc$ Aktivitet $\lor$	Beskrivining $\vee$	Prioritet $\vee$
Test aktivitete	B I <u>U</u> ≣ ∽	≣ × ⊛ …
OTest	Beskriv	_
+ Lägg till nytt objekt	⊘×	

 Prioritet- Dubbelklicka på rutan och välj ett alternativ hög eller låg Förfallodatum-Dubbelklicka på rutan och välj ett datum från kalendern Ansvarig-Dubbelklicka på rutan och börja skriv efternamnet på personen som ska vara ansvarig, välj rätt namn från listan som presenteras



4. **Mål-Prioriterat område**- Här kan du tagga en aktivitet mot ett mål eller prioriterat område. Dubbelklicka på rutan och börja skriv namnet på det mål eller prioriterat område du vill tagga aktiviteten till. Välj det rätta

alternativet från listan. Listan innehåller samtliga mål och prioriterade mål som finns upplagda på förvaltningen.



5. Organisation- Dubbelklicka på rutan under Organisation. Börja skriv namnet på din organisatoriska enhet (viktigt att du skriver precis som det står i verksamhetsplanen, t.ex Enheten för verksamhetsstyrning eller VB Bokliden) Klicka på det rätta namnet som dyker upp nedanför rutan



6. Får du inte upp rätt organisatoriska enhet, klicka på Lägg till tagg.



7. Hitta din organisatoriska enhet, klicka på Välj och sedan OK



8. Klicka på Avsluta rutnätsvy



### Alternativ 2

Se alternativ 2 under Lägg till ett nytt mål eller prioriterat område

### Redigera en aktivitet

1. Klicka på redigera i rutnätsvy



2. Gör dina redigeringar och klicka sedan på Avsluta rutnätsvy



## Ta bort eller arkivera en aktivitet

Ta bort:

- 1. Klicka i ringen bredvid aktiviteten du vill ta bort
- 2. Klicka på Ta bort
- 3. Klicka på Ta bort- nu hamnar aktiviteten i papperskorgen



### Arkivera:

- 1. Klicka på Redigera i rutnätsvy
- 2. Dubbelklicka på rutan under Visa och välj alternativ Arkiverad
- 3. Klicka på Avsluta rutnätsvy
- 4. Målet eller det prioriterade området försvinner från verksamhetsplanen. Du kan hitta det under sidan Arkiverat innehåll

Vad ska + N	a vi göra? > Av	delningen för el ra i rutnätsvy 20 D	conomi och ela @ Expor	styrning rtera till Excel			
	Avsluta rutnätsvy		, series and ser				0
	Aktivitet ~	Förfallodatum ∨	Ansvarig $\vee$	Mål-Prioriterat område $\vee$	Organisation $\nabla$ $\vee$	Status $\vee$	+ Lägg till kolumn ∨
$\square$	verksamhetsplan				och styrning	(Inte påbörjad )	
0	Test aktivitete		Bladh Anna - SLF		Avdelningen för ekonomi och styrning	Skriv för att filt	
+	Lägg till nytt objekt					Pågår	
						Slutfört	
						Pausad	
Vad pla	anerar vi för på läng	re sikt? > Avdelning	en för ekonon	ni och styrning		Arkiverad	2
	Gå till sidan	arkiverat inn	ehåll	4			

### Redigera eller lägg till ny plan för längre sikt

Se instruktioner under Lägg till ett uppdrag eller Redigera ett uppdrag och gör på samma sätt.

### Nyckeltal

Bra att känna till är att tabeller tyvärr inte går att exportera över till wordmallen. Innehållet i tabellen kommer med men i oordning. Bästa lösningen är att lägga in innehållet utan att göra en tabell runt som bild 1 nedan.

Bild 1

HME Index	HME	2018	2019	2020	2021
	Totalt	79	81	82	85

Bild 2

Avdelningens HME, index	HME	2013	2019	2020	2021
	Totalt	79	81	82	85

### Annan styrning som påverkar uppdraget och verksamheten

Se instruktioner under Lägg till ett uppdrag eller Redigera ett uppdrag och gör på samma sätt.

### Exportera verksamhetsplanen till Word

Det finns möjlighet att exportera verksamhetsplanen till fyra olika mallar:

Verksamhetsplan utan uppföljning- finns på sidan verksamhetsplan Verksamhetsplan med uppföljning- finns på sidan verksamhetsdialog Förslag underlag till verksamhetsdialog -finns på sidan verksamhetsdialog Flera verksamhetsplaner –finns på sidan flera verksamhetsplaner samtidigt

- 1. Klicka på rutan till den mall du vill exportera till
- 2. Klicka på OK
- 3. Vänta i ca 20 sekunder och filen dyker upp i dokument längst ner på sidan. Om du ska exportera från sidan Flera verksamhetsplaner tar den 30-60 sek innan filen dyker upp.

Wordmall för export	hetsdialog	)	
Från helsingborgsstad.sharepoint.com: Verksamhetsplan exporteras till Word ( tar ca 20 sekunder). Di exporterade verksamhetsplanen hittar du i listan Dokument.	еп 2		
Dokument > Enheten för verksamhetsstyrning + Nytt ∨ ↑ Ladda upp ∨ ⊞ Redigera i rutnätsvy ② Synkronisera @ Exportera till Excel			= <sup>●</sup> Alla dokument ∨ ①
□ Namn ∨ 3	Ändrat $\vee$	Ändrades av $ \smallsetminus $	Organisation $\forall \lor$
Verksamhetsplan utan uppföljning-Enheten för verksamhetsstyrning2022-03-11 14_00.d	41 minuter sedan	PowerAutomate	Enheten för verksamhetsst
🔁 🕙 Verksamhetsplan utan uppföljning-Enheten för verksamhetsstyrning2022-03-11 14_07.d	34 minuter sedan	PowerAutomate	Enheten för verksamhetsst

# Öppna ett dokument

Det går att öppna dokumentet på två olika sätt. På webbsida word online eller i appen word. För att få fler funktioner och grafisk profil på dokumentet behöver du öppna det i appen word. Då gör du såhär:

1. Bocka i ringen bredvid dokumentet

- 2. Klicka på Öppna
- 3. Klicka på Öppna i app

	Dokum	nent	> Enheten	för verksam	hetsstyri	ning			
	E F	Redige	era i rutnätsvy	Öppna 🗸	🖻 Dela	🐵 Kopiera länk	⊥ Ladda ned	🗐 Ta bort	-⇔ Fäst högst
				Öppna i we	bbläsare				
1		Ľ	Namn $\vee$	Öppna i ap	p 3				Ändrat $\vee$
	٢		Verksamhets	splan utan uppfö	iljning-Enh	eten för verksamh	etsstyrning2022	🖻 🗄	För ungefär e
		<b>m</b>	<sup>l</sup> Verksamhets	nlan utan unnföl	inina-Fnhe	ten för verksamhet	tsstvrnina2022-0	R-11 14 07 d	För undefär e

## Ladda upp dokument

- 1. Klicka på Ladda upp
- 2. Klicka sedan på filer eller mapp
- 3. Välj fil eller mapp från din dator och klicka på öppna

+ Nytt √ T Lad	dda upp 💛 🖽 Redigera i rutr	nätsvy 🥃 Synkronise	ra 🛍 Exportera	a till Excel
Filer Mapp	2			
na → ~ ↑ 🖹 > Den här datorn >	Dokument >	~ 0	,P Sök i Dokument	×
s 🕶 Ny mapp			- III -	
5nabbätkomst	Namn	2021-08-13 11:21	MP4-fil	24 130
inabbätkomst Skrivbord #	- Namn	2021-08-13 11:21 2019-11-12 13:31	MP4-fil Microsoft Word-dok	24 130 19
inabbätkomst Skrivbord # Hämtade filer #	Namn	2021-08-13 11:21 2019-11-12 13:31 2017-12-18 22:08	yp MP4-fil Microsoft Word-dok Microsoft Excel-kalk	24 130 19 13
inabbåtkomst Skrivbord # Hämtade filer # Dokument #	Parmi	Senast andrad 2021-08-13 11:21 2019-11-12 13:31 2017-12-18 22:08 2018-11-01 08:35	MP4-fil Microsoft Word-dok Microsoft Excel-kalk Microsoft Word-dok	24 130 19 13 12
inabbätkomst Skrivbord /* Hämtade filer /* Dokument /*	Pamin	Senast annrad 2021-08-13 11:21 2019-11-12 13:31 2017-12-18 22:08 2018-11-01 08:35 2010-09-11 14:22	97P MP4-fil Microsoft Word-dok Microsoft Excel-kalk Microsoft Word-dok DUMMY-fil	24 130 19 13 12 1
inabbětkornst Skrivbord # Härntade filer # Dokument # Bilder #	- Ramin	Senast anorad 2021-08-13 11:21 2019-11-12 13:31 2017-12-18 22:08 2018-11-01 08:35 2010-09-11 14:22 2018-01-18 08:57	9/P MP4-Fil Microsoft Word-dok Microsoft Excel-kalk Microsoft Word-dok DUMMY-Fil Microsoft PowerPoin	24 130 19 13 12 1 2 226
inabbätkomst Skrivbord * Härntade filer * Dokument * Bilder * Guider och manualer	Tama	Senat androd 2021-08-1311:21 2019-11-12 13:31 2017-12-18 22:08 2018-11-01 06:35 2010-09-111 14:22 2018-01-18 10:57 2018-01-18 10:59	97P MP4-fil Microsoft Excel-kalk Microsoft Excel-kalk DUMMY-fil Microsoft PowerPoin Microsoft PowerPoin	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229
inabbätkomst Skrivbord # Hämtade filer # Dokument # Bilder # Guider och manualer Hbg Learns	Term	Senat androd 2021-08-1311:21 2019-11-12.13.21 2017-12-18.22.08 2018-11-101.08:55 2010-09-111.42.22 2018-01-18.06:57 2018-01-18.05:9 2017-02-03.13:44	99 MP4-Fil Microsoft Excel-kalk Microsoft Word-dok DUMMY-Fil Microsoft PowerPoin Microsoft PowerPoin Microsoft Word-dok	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229 19
inabbiłkomst Skrivbord sł Härntade filer sł Dokument sł Bilder sł Guider och manualer Hilg Leams Inför driftsättning	- Runn	Seriat analad 2010-08-131121 2019-11-12 13:31 2017-12-18 2208 2018-11-01 06:35 2010-09-11 14:22 2018-01-18 06:57 2018-01-18 10:57 2017-02-03 13:44 2017-02-03 13:44	9P MP4-Fil Microsoft Kord-dok Microsoft Word-dok DUMMY-fil Microsoft PowerPoin Microsoft PowerPoin Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229 19 18
nabbitkomst Skrivbord # Hamdade filer # Dokument # Bilder # Guider och manualer Hbg Lemms Inför driftsättning Tigs SharePoint Online		Servart andread 2011-06-1311/21 2019-11-12 13.31 2017-12-18 22:08 2016-11-10 06.35 2010-09-11 14.22 2018-01-18 06:57 2018-01-18 10.59 2017-02-03 13.44 2017-02-01 14.54 2021-12-02 09-43	1979 MPA-Fil Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok DUMMY-Fil Microsoft PowerPoim Microsoft PowerPoim Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229 19 18 721
insbörkkomst Skrivberd # Härntade filer # Bölder # Guider coh manualer Hög Leams Inför driftsättning Tips SharePoint Online "Horbare Remoted		Setuat Andread 2011-06-131021 2019-11-1213-31 2017-12-18-22-00 2018-11-07-08-35 2010-09-1114-22 2016-01-18 06-57 2018-01-18 10-59 2017-02-03 13-64 2017-02-03 13-64 2017-12-03 13-64 2021-12-02 09-63 2005-11-03 11-02	199 MPJ-Fil Microsoft Kord-dok DUMMY-Fil Microsoft Word-dok DUMMY-Fil Microsoft PowerPoin Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229 19 18 721 13
inabbikkomst Skrivbord # Himtade filer # Dokkment # Bilder # Guider och manualer Hbg Learns Infor driftsattning Tips SharePoint Online DruDrive - Personal		Seturit andre 2017-06-13 11121 2019-11-12 11.31 2019-11-12 11.31 2019-11-18 22:08 2019-11-18 22:08 2019-01-18 06:57 2018-01-18 06:57 2017-02-08 11.844 2017-02-08 11.844 2017-02-08 11.844 2017-02-08 11.844 2017-03-08 1122 2017-07-08 09:12	999 MP4-Fil Microsoft Word-dok Microsoft Excell-kalk Microsoft Word-dok Microsoft PowerPoin Microsoft PowerPoin Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229 19 18 721 13 382
insbèltionnst Sarubed // // // // // // // // // // // // //		340413 46430 2021-04-05 11.021 2017-1-12 13.31 2017-1-12 13.21 2017-1-11 12.200 2019-1-110 2025 2019-04-11 10.22 2018-01-18 06:57 2019-01-18 10.69 2017-02-00 13.44 2017-12-02 03.144 2021-12-02 09.43 2020-1-10.1102 2017-07-44 10.39	99 MPJ-Fil Microsoft Word-dok_ Microsoft Word-dok_ DUMMY-Fil Microsoft PowerPoin_ Microsoft PowerPoin_ Microsoft Vord-dok_ Microsoft Vord-dok_ Microsoft Word-dok_ WhA-Fil Microsoft Word-dok_	24 130 19 13 12 1 2 226 2 229 19 18 721 13 382 14
insbibliomst // // // // // // // // // // // // //	<ul> <li>Verkamhetsidalog 1 2022</li> </ul>	Senial advalad 2017;4:64:83:11:21 2017;1:12:13:21 2017;1:12:13:22 2016;1:14:22:20 2016;1:14:12:220 2016;1:14:12:220 2016;1:14:12:220 2017;0:20:31:34 2017;1:14:10:39 2017;0:21:14:22 2017;0:24:20:14:24 2027;1:14:22:220 2017;0:24:20:942 2017;0:24:20:942 2017;0:24:20:942 2017;0:24:20:942	99 MP4-Fil Microsoft Word-dok Microsoft Excel-kalk Microsoft PowerPoim Microsoft PowerPoim Microsoft PowerPoim Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok Microsoft Word-dok	20000 19 13 12 1 2 226 2 229 19 18 721 13 382 14 12

Dokumentet ladda upp, men saknar organisatorisk tillhörighet

- 4. En rutan öppnas upp till höger i bild "Dokumentbibliotek"- fyll i organisation
- 5. Skulle det inte dyka upp någon ruta sätt en bock till vänster om dokumentet

Dokument > En verksamhetsplan för test och utbildning	3	
🗄 Redigera i rutnätsvy Öppna 🗸 🖄 Dela 🐵 Kopiera länk	: 🛓 Ladda ned 🗎 Ta bort ····	$\times$ 1 markeras $\equiv$ Alla dokument $\vee$ $③$
5 <sup>©</sup> □ Namn ∨	Ändrat $\vee$	Ändrades av $\vee$ Organisation
📀 🟚 Verksamhetsdialog 1 2022.docx	역 년 :	Bladh Anna - SLF ① Obligatorisk i
		$\smile$
Dokumentbibliotek $ imes$		
Egenskaper		
<ul> <li>Namn*</li> <li>Verksamhetsdialog 1 2022.docx</li> </ul>		
Verksamhetsplanens namn Ange värde här		
TE Organisation * En verksamhetsplan för test och utbildni En verksamhetsplan för test och utbildning i Enheten för verksamhetsstyrning		