


Logga in och gå till ett övningsprojekt

1. **Logga in** med hjälp av inloggningsuppgifterna du fått via e-post. Kryssa i ”**Kom ihåg mig**”.
2. Skapa ett **bokmärke** till ProjectCompanion. Tips: klicka på bokmärkesikonen i  webbläsaren när du är inloggad.
3. Se vilka projekt du är deltagare i (Mina projekt).
4. Klicka på **projektnamnet** för ett **övningsprojekt** för att gå till **projektets hemsida**. (Välj ett projekt där du kan testa olika funktioner, till exempel ett eget projekt eller ett särskilt övningsprojekt). Not: Klicka på Projekt, Projektöversikt i huvudmenyn för att komma tillbaka till projektlistan (Mina projekt) igen.

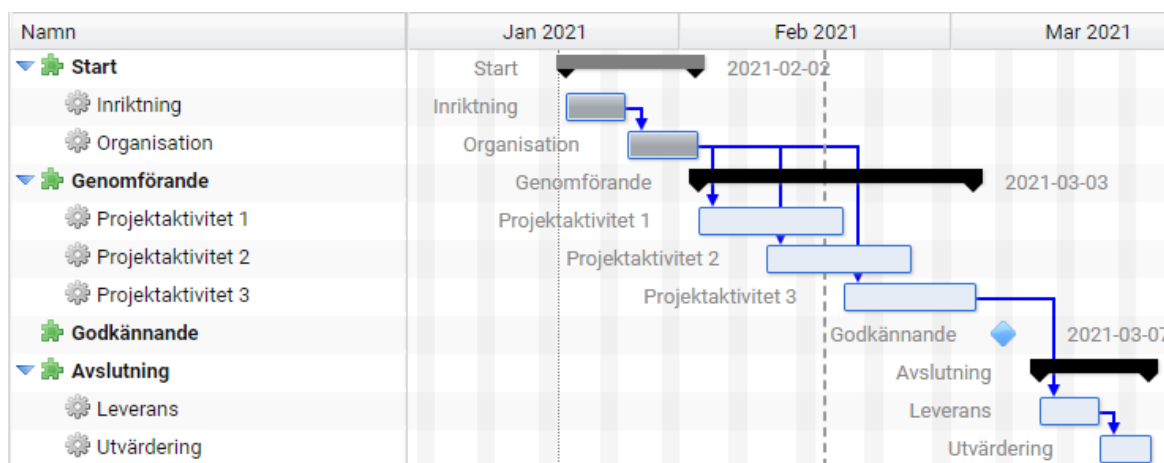
Projektets hemsida innehåller översiktlig information (till exempel projektfas, projektstatus, tidsram och budget) samt flikar med olika verktyg.

Vi skall titta närmare på flikarna Tidplan / Gantt, Uppgifter och Dokument.

Tidplan / Gantt schema

Tidplan / Gantt

5. Titta på fliken **Tidplan / Gantt schema** i projektet. Du ser där projektets **faser** (svarta) och **projektaktiviteter** (blåa). Det kan även finnas blå fyrkanter (milstolpar / beslutspunkter).
6. **Framdriften** (dvs avklarad arbete) är markerad med grå färg.
7. Notera om projektet ligger före eller efter i tidplanen genom att granska framdriften (gråmarkerat) i förhållande till dagens datum (streckad vertikal linje).



Vi har sett projektets tidplan och det är nu dags att arbeta med konkreta uppgifter och dokument.

Uppgifter

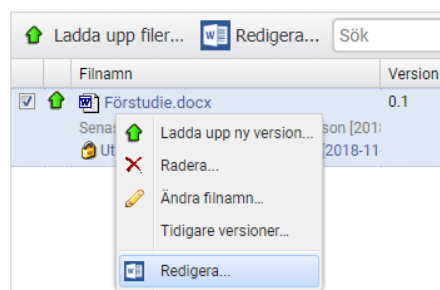
Uppgifter

8. Klicka på fliken **Uppgifter** inne i projektet. Använd vyn "**Lista**" och **Lägg till** en ny uppgift under en av projektaktiviteterna. Sätt dig själv som ansvarig. Klicka på **Spara och stäng** i uppgiften.
9. Klicka sedan på **uppgiftens titel** för att gå till uppgiftens detaljsida. Lägg till en **mottagare** som du vill skall få notifieringar om uppgiften i sändlistan och skriv sedan en **kommentar** i uppgiften. Kontrollera att du får ett e-postmeddelande om uppgiften. Klicka på **Stäng** för att gå tillbaka till uppgiftslistan.
10. **Lägg till** ytterligare en egen uppgift och sätt status "**Kräver åtgärd**".
11. Prova att växla mellan vyerna **Lista, Tavla och Rapport** upp till höger i uppgiftslistan. Byt vy till **Tavla** och testa att använda drag-och-släpp för att flytta dina uppgifter mellan kolumnerna i uppgiftstavlan. Prova att gruppera tavlan per status, prioritet och ansvarig. (Notera att behörighetsbegränsningar kan göra att du inte kan ändra på alla uppgifter.)
12. Prova att lägga till en uppgift direkt i tavlans kolumnhuvud (Lägg till...).
13. Se **alla dina uppgifter** i alla projekt (Not: uppgifter i **huvudmenyn** ute till vänster).
14. **Klarmarkera** en av uppgifterna genom att kryssa i rutan till vänster om uppgiften.
15. Filtrera uppgiftslistan så att du bara ser **öppna uppgifter** (uppgiftsstatus).

Dokument

Dokument

16. Gå in i **övningsprojektet** och växla till projektets **dokumentkatalog**.
17. **Ladda upp ett dokument** till projektet genom att klicka på **Ladda upp filer** eller använd **drag-och-släpp** till filytan (Släpp filer här). Notera att om du laddar upp en fil igen kommer den att sparas som en **ny version**.
18. Om du har laddat upp ett Officedokument (Word, Excel eller PowerPoint) kan du **redigera dokumentet** genom att **högerklicka på filens rad** i webbläsaren och välja **Redigera...** Office öppnas då (efter autentisering) och du kan ändra i dokumentet. När du klickar på Spara så uppdateras filen som en ny version.
19. Klicka på dokumentets namn om du endast vill ladda ned dokumentet för att läsa det.
20. Prova att kryssa i rutan till vänster om dokumentet. Dokumentet är nu låst för redigering för övriga deltagare så att du kan ladda upp en ny version eller radera dokumentet. Kryssa ur rutan igen om du vill ångra låsningen. Notera att du kan högerklicka på filens rad och ladda ned tidigare versioner av filen.
21. Du kan använda drag-och-släpp för att flytta filer mellan katalogerna i projektet. Använd Ctrl eller Shift för att markera flera filer.



Grattis – du har provat grundfunktionerna i ProjectCompanion!

Använd gärna filmer och manualer via **Handboken** i huvudmenyn eller **Hjälp**-länken upp till höger för att få ytterligare information.