





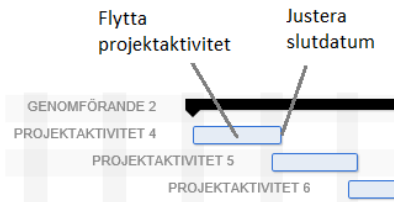
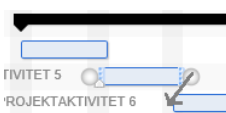
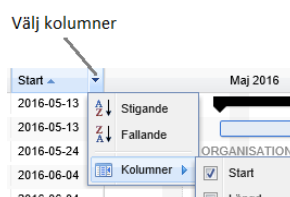
### Logga in och starta ett testprojekt

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. Starta ett **nytt projekt**. Använd ordet **"Test"** och **ditt namn** i projektnamnet. Tips: klicka på Projekt i huvudmenyn och sedan på knappen **Starta nytt projekt**.  Välj **"Jag vill använda ett existerande projekt som mall"** när du startar projektet. Välj en mall och fortsätt sedan lägga upp projektet. Notera att du kan specificera projektets kund/beställare, projekttyp och avdelning/enhet.
4. Gå sedan till **projektets hemsida**. Hur kommer man dit via huvudmenyn?
5. Klicka på **Projektinformation** från projektets hemsida och lägg  till en **beskrivning** av projektet. Notera övriga inställningar som kan göras. Klicka på **Spara**.
6. Växla till fliken **Projektdeltagare**. Lägg till två nya projektdeltagare i ditt projekt (projektets hemsida, länken  Projektdeltagare). Sätt behörighet **admin projekt** på den ena (så att hen blir som en extra projektledare).

Projektet är startat och det är dags att göra en översiktlig plan!

### Projektplanering med Tidplan / Gantt schema

Tidplan / Gantt

7. Justera projektaktiviteternas **start- och slutdatum** (arbeta i **Tidplan / Gantt-schemat**). Observera hur muspekaren har flera funktioner när du flyttar den över de blå projektaktiviteterna. Du kan **flytta projektaktiviteten** när muspekaren har en fyrställig pil. Klicka mitt på projektaktiviteten och dra för att flytta den. Du kan **justera projektaktivitetens slutdatum** genom att dra i projektaktivitetens högerkant (muspekaren har då en dubbelriktad horisontell pil). 
8. Skapa en **relation** mellan två projektaktiviteter (drag från "boll till boll" i projektaktiviteternas ändar - normalt från högerkanten på den föregående projektaktiviteten till vänsterkanten på den efterföljande projektaktiviteten). Testa att flytta en projektaktivitet och "skjut" den andra framför. Hur tar man bort en relation? Tips: högerklicka och välj Radera beroende... 
9. Lägg till en **ny projektaktivitet** i Gantt-schemat. Tips: högerklicka i Gantt-schemat och välj Lägg till... 
10. Bestäm vilka **kolumner** du vill visa i Gantt-schemat genom att ställa pekaren över kolumnrubriken och fälla ut menyn. Tänd eller släck så att du får de kolumner du vill.

## Uppgifter

Uppgifter

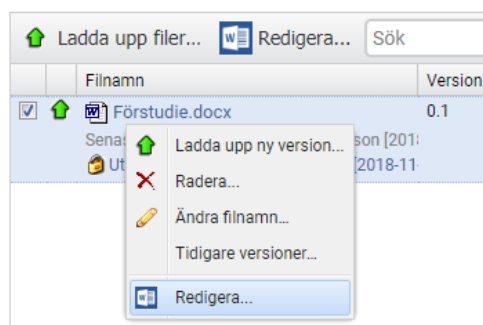
11. Klicka på fliken **Uppgifter** inne i projektet.
12. Prova att växla mellan vyerna **Lista, Tavla och Rapport** uppe till höger.
13. Välj **Lista** och **klarmarkera** en uppgift i den första projektaktiviteten. (Kryssa i rutan till vänster om uppgiften eller klicka på statusvärdet till höger och välj Klart.)
14. Sätt **uppgiftsstatus** "Pågår" på en uppgift och "Kräver åtgärd" på en annan.
15. Byt **ansvarig** genom att klicka på namnet i kolumnen Ansvarig.
16. **Lägg till** en ny uppgift under en av projektaktiviteterna.
17. Klicka på **uppgiftens titel** för att gå in till uppgiftens detaljsida.
18. Skriv en **kommentar** och kryssa i att notifiera deltagare (de som är ansvariga i uppgiften eller mottagare i uppgiftens sändlista).
19. Gå till projektets uppgiftslista och **filtrera** så att du bara ser **öppna uppgifter**. Tips: Filtreringsalternativ, **uppgiftsstatus**... Växla tillbaka så att du ser alla uppgifter.
20. Byt vy till **Tavla** uppe till höger.
21. Testa att använda drag-och-släpp för att flytta uppgifter mellan kolumnerna i uppgiftstavlan. Prova att gruppera tavlan per status, prioritet och ansvarig. Lägg till en uppgift direkt i kolumnhuvudet i tavlan, till exempel under status Kräver åtgärd.
22. Se **alla dina uppgifter** i alla projekt (Uppgifter i huvudmenyn).

<input checked="" type="checkbox"/> Budget	<input type="radio"/> Klart	Ingemar Elfvin
<input type="checkbox"/> Uppdragsbeskrivning	<input type="radio"/> Ej påbörjat	Martin Andersson
<input type="checkbox"/> Leverans- och effektmål	<input checked="" type="radio"/> Pågår	Ingemar Elfvin
<input type="checkbox"/> Tidplan	<input checked="" type="radio"/> Kräver åtgärd	Martin Andersson

## Dokument

Dokument

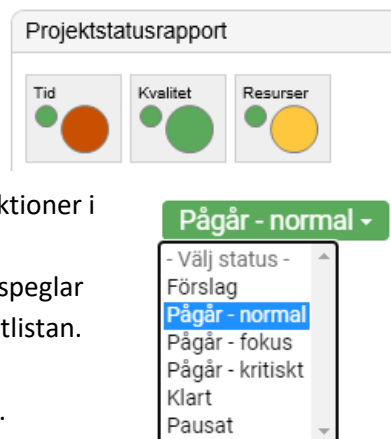
23. Skapa en **dokumentkatalog** i projektet. Dokumenten är tillgängliga för alla deltagare i projektet. Not: en projektadministratör kan justera rättigheterna för olika projektdeltagare via länken Projektdeltagare, visa dokumenträttigheter.
24. **Ladda upp ett dokument** till projektet genom att klicka 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**.
25. 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.
26. Klicka på dokumentets namn om du endast vill ladda ned dokumentet för att läsa det.



27. 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.
28. Notera att du kan högerklicka på filens rad och **ladda ned tidigare versioner** av filen.
29. Du kan använda drag-och-släpp för att **flytta filer mellan katalogerna** i projektet. Använd Ctrl eller Shift för att markera flera filer.
30. Du kan högerklicka på en katalog och välja **Skicka till zip-arkiv** för att ladda ned flera filer.
31. Not: Om du arbetar mycket med filer kan det vara praktiskt att koppla upp ProjectCompanion som en **nätverksenhet**. Du kan då arbeta med filerna i dina projekt via Windows Utforskaren. Se bilaga i slutet på detta dokument.

### Statusrapportering

32. Granska projektets Tidplan / Gantt-schema och uppgiftslista för att skapa dig en bild av läget i projektet. Justera vilken **projektfas** ditt projekt befinner sig i på projektets hemsida.
33. Gör sedan en **statusrapport** för ditt projekt från projektets hemsida (trafiklysen). Kommentera avvikelser från plan (gula eller röda lysen). Lyft fram om det är något beslut som behöver fattas för att komma vidare. Not: slå på funktionen i projektet om den är avstängd (projektets hemsida, Visa eller dölj funktioner i projekthemsidan).
34. Uppdatera **övergripande status** på projektet så att det speglar läget i projektet. Kontrollera att det ändrar färg i projektlistan.
35. Förbered dig inför styrgruppsmötet genom att granska **projektrapporten** (länken projektrapport på hemsidan).



### Avsluta projektet

36. Sätt status "**Klart**" på projektet via projektets hemsida. Försvinner det ur projektportföljen nu? Tips: Nej, projektet syns fortfarande men indikeras som klart med grå färg.
37. **Avsluta** projektet så att det inte syns i listorna. Tips: projektets hemsida, länken **Projektinformation, Ange projektet som avslutat...**

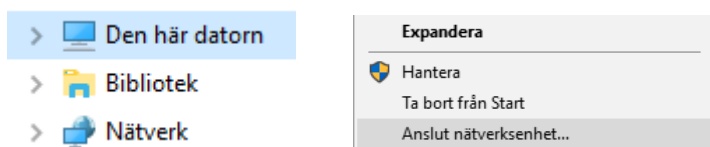
Grattis – du har startat, genomfört och avslutat ett projekt i ProjectCompanion!

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

### Bilaga: Arbeta med dokument i ProjectCompanion via Windows Utforskaren

Man kan koppla upp en nätverksdisk i Windows Utforskaren och se de projekt man driver som dokumentkataloger i Utforskaren. Det blir då möjligt att använda funktioner för att kopiera, klippa och klistra, radera och skapa nya dokument. Man kan även redigera dokumenten.

1. Högerklicka på Nätverk i Windows Utforskaren och välj Anslut nätverksenhet. Detta kan kräva administratörsbehörighet på datorn.



2. Välj en **Enhetsbokstav** som är ledig och ange sökvägen till din webbplats för ProjectCompanion.

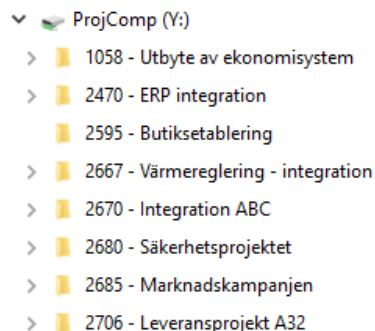
3. **Mapp**-adressen är normalt: <https://app.projectcompanion.com/dav/sitenummer> eller en organisationsanpassad adress som <https://organisationsnamn.projectcompanion.com/dav/organisationsnamn>

Du kan vilken adress du använder i webbläsarens adressrad.

4. Kryssa i **Återanslut vid inloggning** och **Anslut med andra autentiseringsuppgifter**. Klicka därefter **Slutför**.

Du kommer nu att se en **nätverksdisk i Windows Utforskaren**. Du kan klicka på enheten för att se projekten och dokumenten. Högerklicka på enheten och välj **Byt namn** till exempelvis ProjComp istället för adressen.

Du behöver ange dina inloggningsuppgifter för att komma åt informationen första gången med klientapplikationen, tex Microsoft Word. Ett tips är att logga in i ProjectCompanion med Internet Explorer och kryssa i "Kom ihåg mig". Dessa inloggningsuppgifter delas av Microsoft Office och man behöver därmed inte logga in i varje applikation.



Not: Tjänsten WebClient måste vara startad på datorn (startas normalt automatiskt av Windows).