

Manual – Registrera ärenden och ärendedokument i Public 360

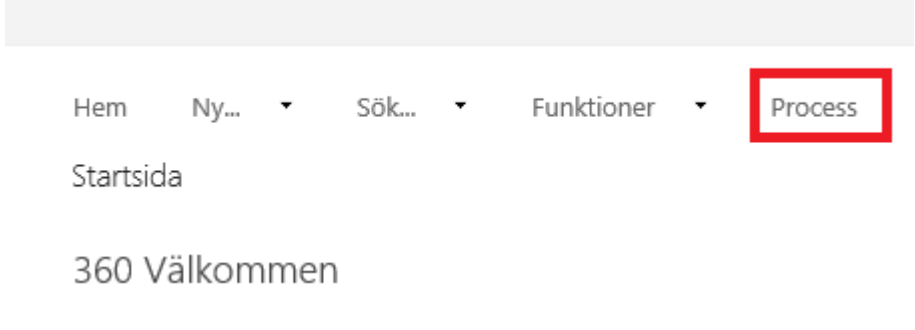
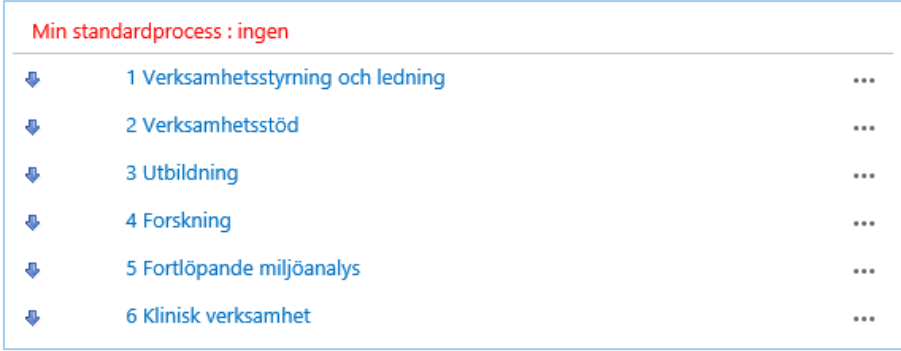
Manual för att registrera ärenden och ärendedokument i Public 360 utifrån SLU KS 2013:1-1	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-8	
Dokumentägare: LK/Dokumentationsenheten/	Version: 1.1	Ersätter: 1.0 från 2012-12-14
Fastställt av: Renata Arovelius	Datum: 2017-11-16	

Denna manual beskriver hur du som innehar DA-rollen och jobbar som registrator på en institution eller motsvarande registrerar ärenden och dokument i Public 360 utifrån SLU KS 2013:1-1. Notera att man alltid ska registrera både ärende och dokument när dokumentet tillhör ett ärende.

1. Skapa ärende.....	2
<i>a. Skapa ärende utifrån klassificeringsstruktur (process)</i>	<i>2</i>
<i>b. Skapa ärende från "Ny..." i listmenyn.....</i>	<i>11</i>
2. Skapa dokument	13
<i>a. Skapa dokument i befintligt ärende</i>	<i>13</i>
<i>b. Skapa dokument utifrån klassificeringsstruktur (process) eller via "Ny..."</i>	<i>23</i>

1. Skapa ärende

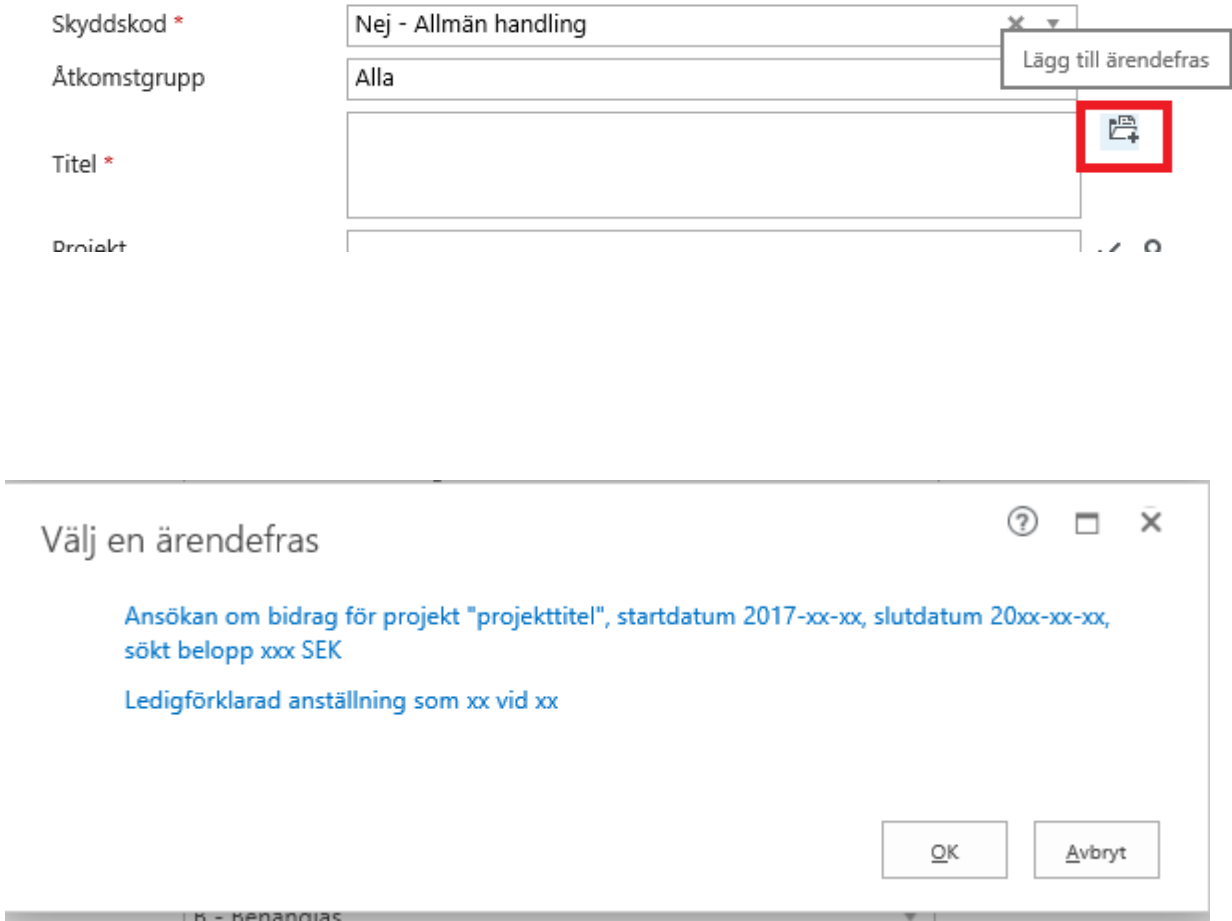
a. Skapa ärende utifrån klassificeringsstruktur (process)


Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Öppna klassificeringsstrukturen	Välj Process i menyraden.	 <p>Hem Ny... ▼ Sök... ▼ Funktioner ▼ Process</p> <p>Startsida</p> <p>360 Välkommen</p>
2. Välj process	Du får nu upp SLUs klassificeringsstruktur. Klicka dig ned till den process som ärendet ska tillhöra.	 <p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Verksamhetsstyrning och ledning ... 2 Verksamhetsstöd ... 3 Utbildning ... 4 Forskning ... 5 Fortlöpande miljöanalys ... 6 Klinisk verksamhet ...

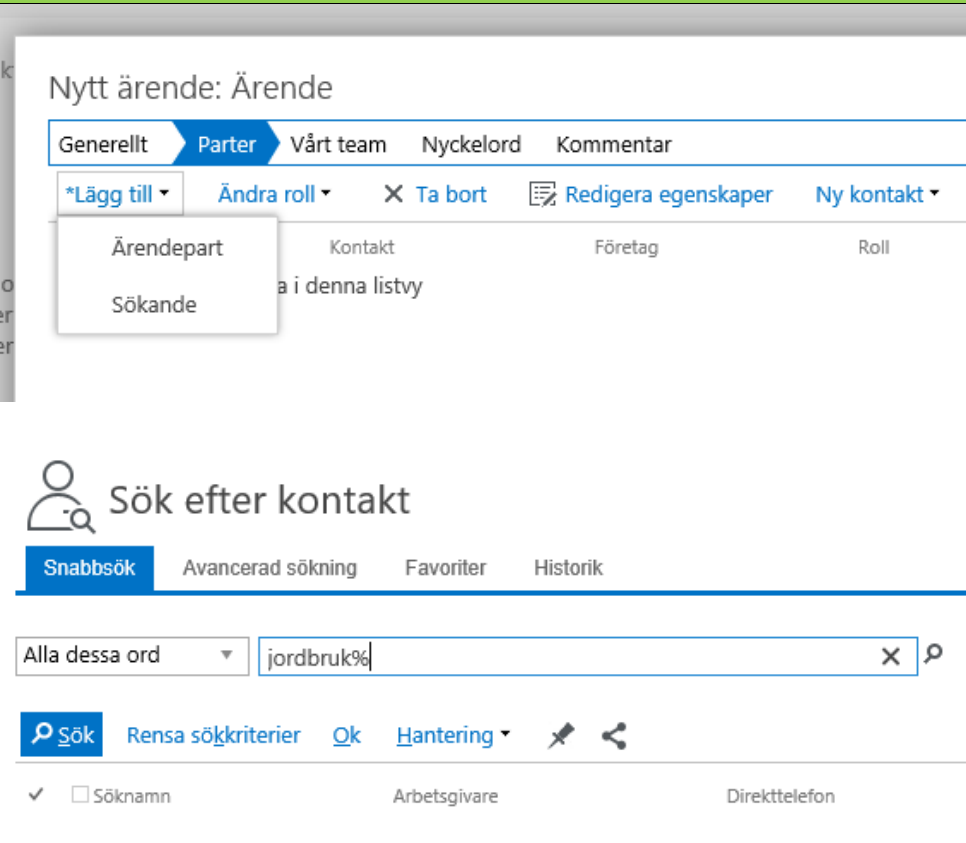
Steg	Instruktion	Tryck/fält
3. Skapa ärende	När du kommit ned till den process du vill ha, klicka på de tre punkterna till höger om processens namn och välj Skapa ärende.	<p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <p>4 Forskning </p> <ul style="list-style-type: none">4.1 Planera forskning och söka medel ...4.2 Hantera forskningsmedel4.3 Hantera forskningsbidrag och museistöd från S4.4 Utföra forskning4.5 Rapportera och publicera forskning4.6 Fullfölja och redovisa forskning <p>Skapa ärende (highlighted in red box)</p> <p>Skapa dokument</p>

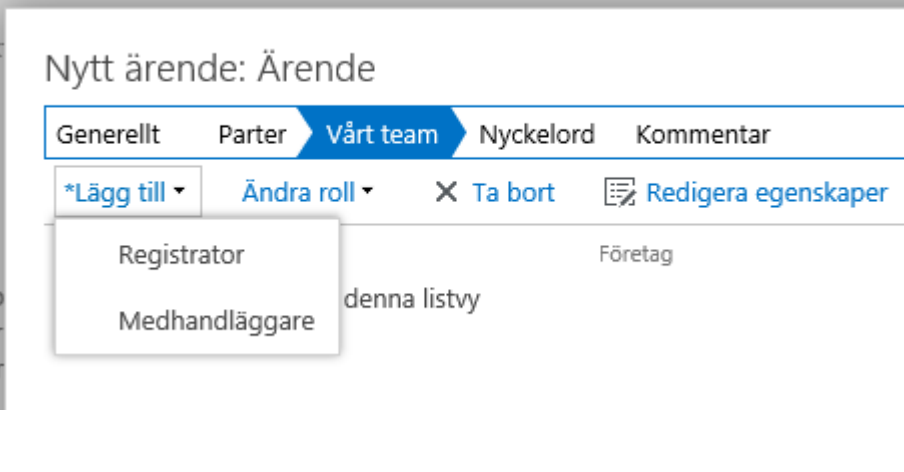
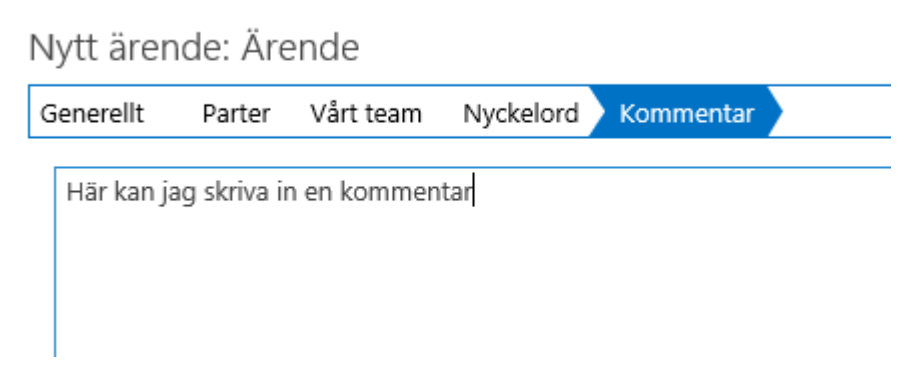
Steg	Instruktion	Tryck/fält
4. Fliken Generellt	Fyll i uppgifter om ditt ärende. Fyll som minimum i de obligatoriska fälten med *. Fälten beskrivs nedan.	<p>Nytt ärende: Ärende</p> <p>Generellt * Parter Vårt team Fastighet Nyckelord Kommentar</p> <p>Diarienummer Universitetsadministrationen x v</p> <p>Sparat på papper/media <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Klassificeringskod * 4.2 - Hantera forskningsmedel ✓</p> <p>Skyddskod * Nej - Allmän handling x v</p> <p>Åtkomstgrupp Alla x v</p> <p>Titel *</p> <p>Projekt ✓ p</p> <p>Ansvarig enhet *</p> <p>Ansvarig person</p> <p>Status * B - Behandlas</p> <p>Processplan</p>
5. Diarie-enhet	Diarieserie är den förvald om du bara har behörighet som registrator i en serie.	<p>Nytt ärende: Ärende</p> <p>Generellt * Parter Vårt</p> <p>Diarienummer</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
6. Skyddskod	<p>Värdet <i>Nej – Allmän handling</i> är förvalt.</p> <p>Är ditt ärende sekretessbelagt, ändra skyddskod, och ange enligt vilken § det är sekretess.</p> <p><i>Skyddskod sekretess innebär att en sekretessmarkering görs, vilket "flaggar för" att det finns uppgifter i handlingar tillhörande ärendet som kan behöva skyddas vid en eventuell begäran om utlämnande.</i></p>	<p>Klassificeringskod * 4.2 - Hantera forskningsmedel ✓</p> <p>Skyddskod * Sekretess - Allmän handling - skyddad enligt sekretess x ▾</p> <p>Paragraf * ▴</p> <p>Åtkomstgrupp</p> <p>Titel *</p> <p>Projekt</p> <p>Ansvarig enhet *</p> <p>Ansvarig person</p> <p>Status *</p> <p>Se kommentar Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 15 kap §§ 1; 2,4 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 17 kap § 2 och 4 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 18 kap §§ 8 och 12 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 19 kap §§ 1,2 och 3 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 19 kap §§ 6 och 8 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) kap 23 §§ 2,3,4,5; kap. 28 §§11, 13; kap 39... Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) kap 31 §§ 12,13,14; kap 31 §§ 16,17,18,19;... Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) kap. 43 §§ 2,3; kap 36 § 5; kap 40 § 4 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) kap 11 §§ 5; kap 41 § 5</p>
7. Titel	<p>Titel är den ärendemening som ska beskriva vad ärendet handlar om. Skriv kort, koncist och tydligt. Tänk på att andra lätt ska kunna hitta till ärendet och förstå rubriken.</p> <p>OBS! Lägg aldrig personnummer i ärendemeningen.</p> <p>Alla obefogade förkortningar ska undvikas. Fältet rymmer 254 tecken.</p>	<p>Titel *</p> <p>Kort och koncist men heltäckande</p>

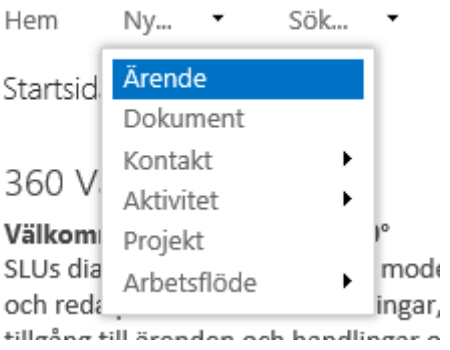


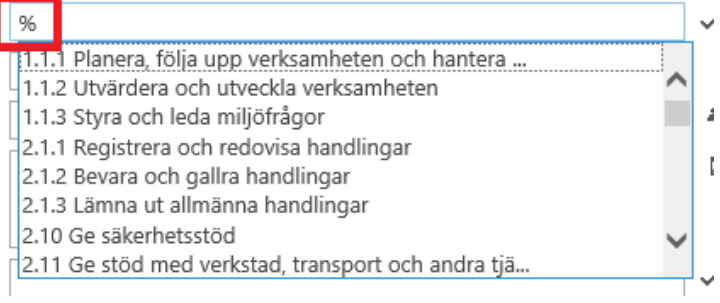
Steg	Instruktion	Tryck/fält
8. Frasminne	<p>a. Public 360° har ett frasminne som innehåller ett antal fördefinierade fraser som kan läggas till i Titel.</p> <p>b. Klicka på mapp-ikonen för att lägga till en fras. Du får då upp en lista med fördefinierade fraser att välja mellan.</p> <p>c. Klicka på en av fraserna i dialogrutan, så kommer texten att läggas in i Titel. Du kan redigera texten. Om du skrivit något i Titel innan du lägger till en fras, så kommer det fortfarande att stå kvar.</p> <p>d Det går att lägga till ytterligare fraser genom att klicka på mapp-ikonen igen, de kommer då att lägga sig efter varandra.</p> <p>e. Genom att använda frasminnet blir det enklare att säkerställa att titel formuleras på ett konsekvent sätt i hela SLU och det blir lättare att söka fram informationen.</p>	

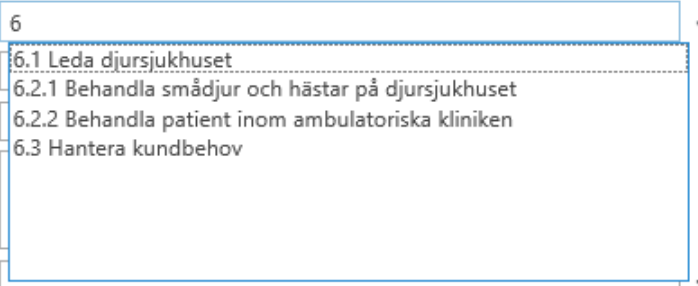
Steg	Instruktion	Tryck/fält
9. Ansvarig enhet och ansvarig person	<p>a. Välj ansvarig enhet och person i stödlistorna. Börja skriva namnet i sökrutan så går det snabbare.</p> <p>b. Ansvarig är den som handlägger ärendet, om flera personer ska arbeta med det så läggs en till som ansvarig handläggare och övriga som medhandläggare, se nedan.</p> <p>c. Om den person som ska handlägga ärendet inte finns upplagd som handläggare i Public 360 beställer du detta hos it-stod@slu.se</p>	<p>Ansvarig enhet * <input type="text" value="ua"/></p> <p>Ansvarig person <input type="text" value="Patrik Spänning Westerlund"/></p> <p>Status * <input type="text" value="pa"/> </p> <p>Processplan</p> <ul style="list-style-type: none"> Jenny Parliden Linda Paavilainen Patrik Nyman Patrik Pederson Patrik Spänning Westerlund Paulina Syrén Stefan Palm Thomas Palo
10. Status	Status är förvalt "Behandlas" när ärendet skapas och ska inte ändras.	<p>Status * <input type="text" value="B - Behandlas"/></p>
11. Ytterligare flikar	Du har varit under fliken Generellt. Andra flikar på listmenyn är Parter, Vårt team, Nyckelord och Kommentar. Vid behov kan information fyllas i under dessa, annars hoppa över detta steg och klicka på Slutför, se steg 16.	<p>Nytt ärende: Ärende</p> <p>Generellt * Parter Vårt team Nyckelord Kommentar</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
12. Parter	<p>a. Sök fram och lägg till en ärendepart, om det finns en motpart på ärendet, eller en sökande. Klicka först på "Lägg till" och sök sedan fram den du vill lägga till. Klicka på den framsökta kontakten och tryck på Ok. <i>Använd % som jokertecken om det behövs (ersätter ett eller flera tecken i det ord du söker på).</i></p> <p>b. Råkar du lägga till fel kontakt, bocka för kontakten och klicka på "Ta bort". Klicka sedan på Nästa eller Slutför.</p> <p>Se mer angående hantering av kontakter i separat manual.</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
13. Vårt team	<p>Om det är flera som ska kunna arbeta med ärendet, lägg till medhandläggare genom att klicka på "Lägg till" och söka fram någon medarbetare vid SLU. <i>Använd % som jokertecken om det behövs (ersätter ett eller flera tecken i det ord du söker på).</i></p> <p>Medhandläggare kan se alla dokument och filer i ärendet, och tilläggsregistrera dokument i ärendet.</p>	
14. Nyckelord	Denna flik används inte i nuläget	
15. Kommentarer	Under denna flik kan du skriva in en kommentar i fritext. Kommentaren är sökbar.	

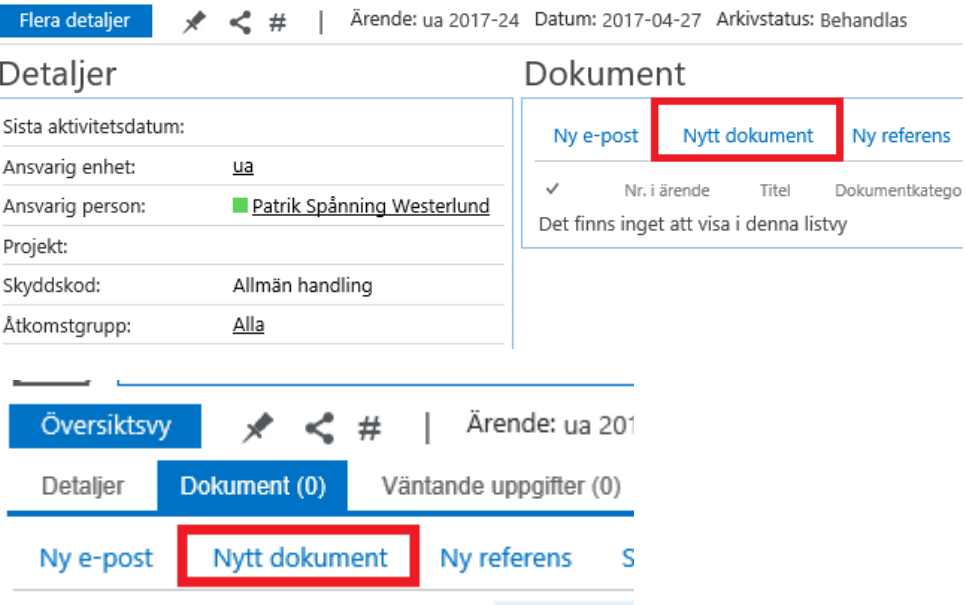
b. Skapa ärende från "Ny..." i listmenyn


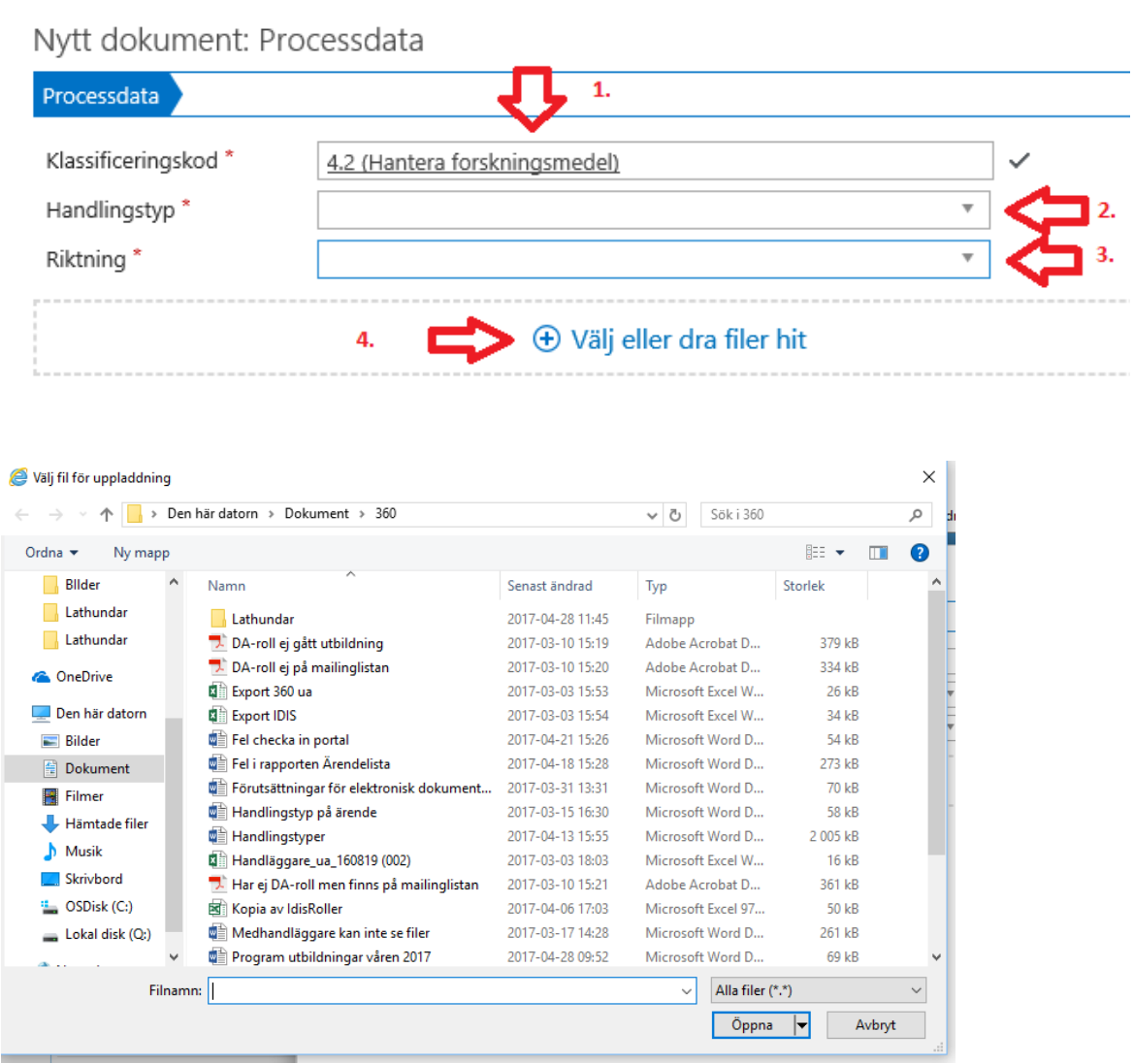

Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Nytt ärende	Vet du vilken process i klassificeringsstrukturen ditt ärende hör till, skapa ett nytt ärende genom att gå in på menyn "Ny..." och välj ärende.	
2. Klassificeringskod	Du måste själv söka fram klassificeringskoden när du skapar ett ärende via "Ny...". <i>Skapar du det via Process som i 1 a. ovan är den förifylld.</i>	
3. Välja kod	a. Välj klassificeringskod genom att skriva % i fältet och klicka på enter eller  . Då dyker hela kodlistan upp och du kan välja klassificeringskod. <i>Eller</i>	





Steg	Instruktion	Tryck/fält
	<p>b. Ange en siffra mellan 1 och 6 och klicka på enter eller ✓. Då visas alla koder som börjar på den siffra du valt. Välj önskad kod.</p> <p><i>Eller</i></p> <p>c. Du kan också skriva in hela koden om du kan den, t.ex. 2.1.1.</p>	 <p>Klassificeringskod *</p> <p>Skyddskod *</p> <p>Åtkomstgrupp</p> <p>Titel *</p> <p>Projekt</p>
4. Registrera färdigt ärendet	När du valt klassificeringskod, fortsätt registreringen från steg 4 ovan under 1 a.	

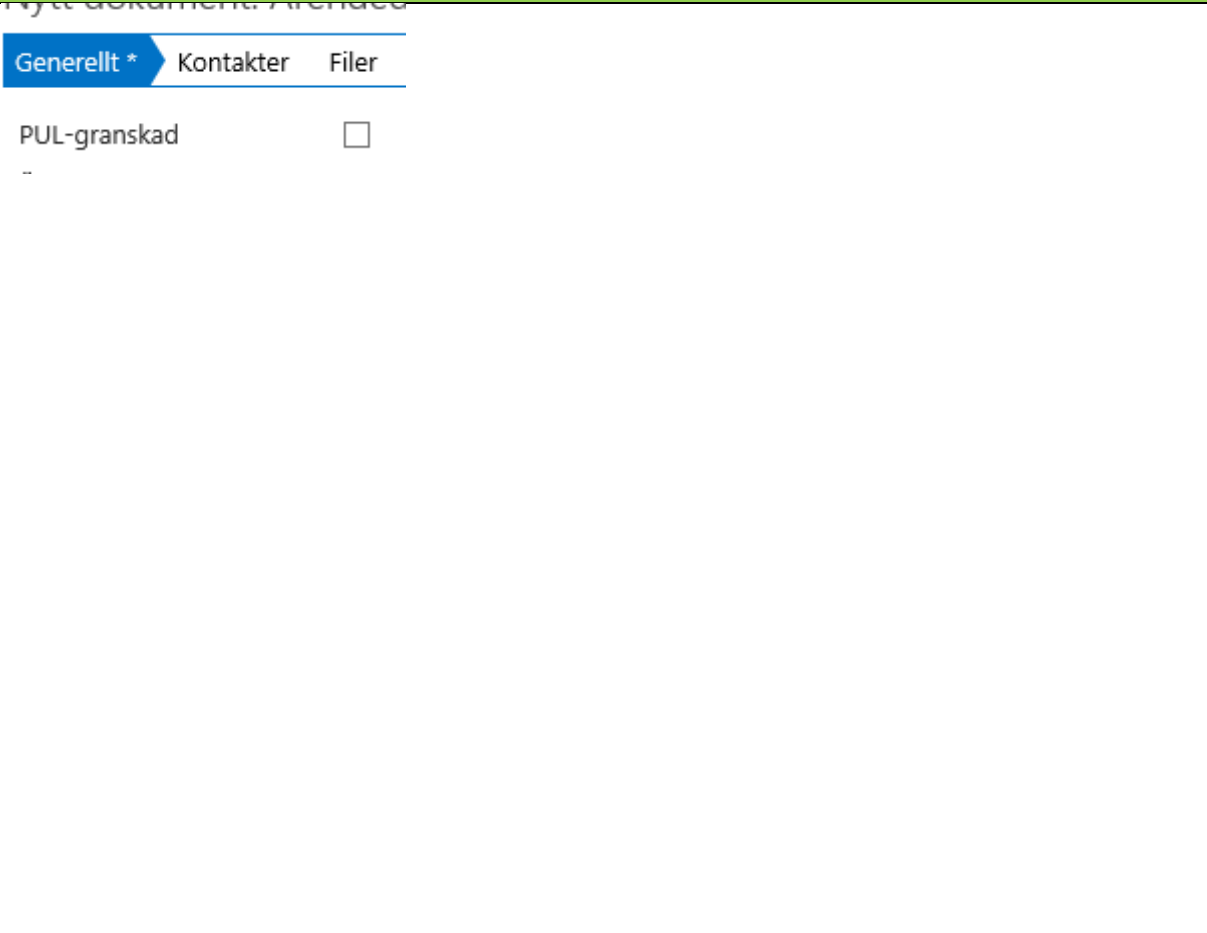
2. Skapa dokument

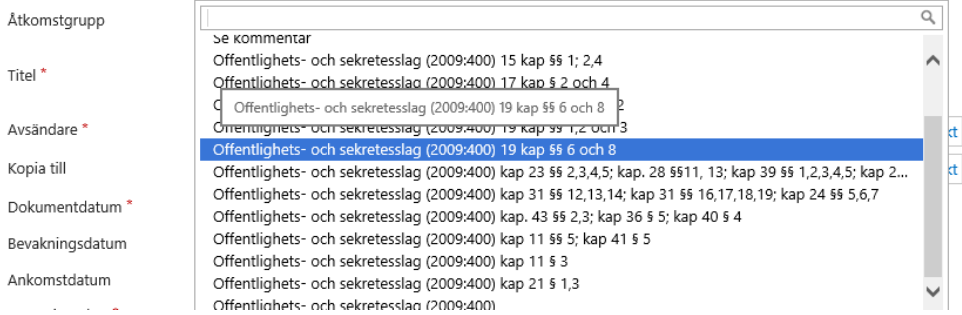

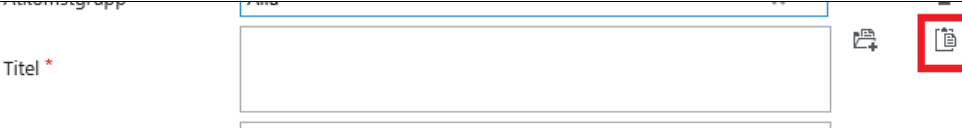
a. Skapa dokument i befintligt ärende

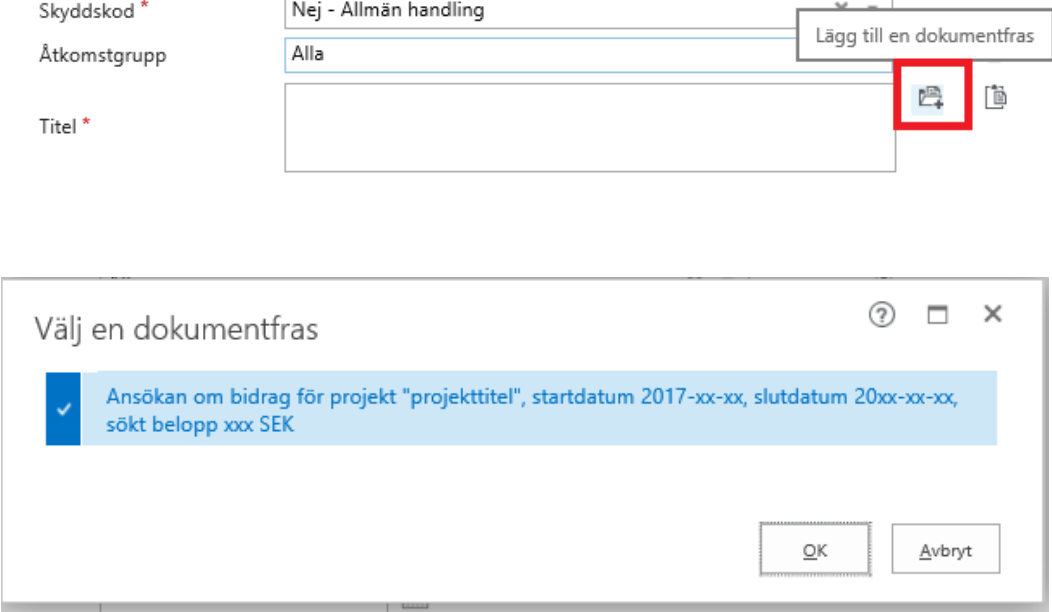
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Skapa dokument	Skapa dokument i ett befintligt ärende genom att klicka på ”Nytt dokument”, antingen i översiktsvyn på ärendet eller under fliken dokument i detaljvyn.	 <p>The screenshot shows two views of a case in Public 360. The top view is the 'Detaljer' (Details) view, and the bottom view is the 'Översiktsvy' (Overview) view. In both views, the 'Nytt dokument' button is highlighted with a red box. The 'Detaljer' view shows a 'Flera detaljer' button and a 'Dokument' section with 'Ny e-post', 'Nytt dokument', and 'Ny referens' buttons. The 'Översiktsvy' view shows a 'Dokument (0)' tab and a 'Nytt dokument' button highlighted in red.</p>










Steg	Instruktion	Tryck/fält																																																																																
2. Processdata	<p>a. Du får då upp en inmatningsvy för processdata. Klassificeringskod är förifylld med ärendets process, ändra det om handlingstypen hör till en annan process. (1.)</p> <p>b. Välj handlingstyp (2.) och riktning (3.) i stödlisorna. Vilka handlingstyper du kan välja på beror på vilken process du valt under klassificeringskod.</p> <p>Alla handlingstyper kan inte väljas för ärendedokument, och då visas de inte i listan.</p> <p>c. Lägg till filer genom att klicka på , då får du upp ett utforskarfönster där väljer fil och klickar på öppna (4.). Du kan också dra och släppa filer från utforskaren direkt i den streckade rutan. Klicka OK.</p> <p>d. Public 360° kommer automatiskt att omvandla filerna till PDF/a när du har lagt in dem.</p>	 <p>Nytt dokument: Processdata</p> <p>Processdata</p> <p>Klassificeringskod * 4.2 (Hantera forskningsmedel) ✓</p> <p>Handlingstyp *</p> <p>Riktning *</p> <p>4.  Välj eller dra filer hit</p> <p>Välj fil för uppladdning</p> <p>Den här datorn > Dokument > 360</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ordn</th> <th>Namn</th> <th>Senast ändrad</th> <th>Typ</th> <th>Storlek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Lathundar</td> <td>2017-04-28 11:45</td> <td>Filmapp</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>DA-roll ej gått utbildning</td> <td>2017-03-10 15:19</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>379 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DA-roll ej på mailinglistan</td> <td>2017-03-10 15:20</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>334 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Export 360 ua</td> <td>2017-03-03 15:53</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>26 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Export IDIS</td> <td>2017-03-03 15:54</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>34 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fel checka in portal</td> <td>2017-04-21 15:26</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>54 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fel i rapporten Ärendelista</td> <td>2017-04-18 15:28</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>273 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Förutsättningar för elektronisk dokument...</td> <td>2017-03-31 13:31</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>70 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Handlingstyp på ärende</td> <td>2017-03-15 16:30</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>58 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Handlingstyper</td> <td>2017-04-13 15:55</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>2 005 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Handläggare_ua_160819 (002)</td> <td>2017-03-03 18:03</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>16 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Har ej DA-roll men finns på mailinglistan</td> <td>2017-03-10 15:21</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>361 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kopia av IdisRoller</td> <td>2017-04-06 17:03</td> <td>Microsoft Excel 97...</td> <td>50 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medhandläggare kan inte se filer</td> <td>2017-03-17 14:28</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>261 kB</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Program utbildningar våren 2017</td> <td>2017-04-28 09:52</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>69 kB</td> </tr> </tbody> </table>	Ordn	Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek		Lathundar	2017-04-28 11:45	Filmapp			DA-roll ej gått utbildning	2017-03-10 15:19	Adobe Acrobat D...	379 kB		DA-roll ej på mailinglistan	2017-03-10 15:20	Adobe Acrobat D...	334 kB		Export 360 ua	2017-03-03 15:53	Microsoft Excel W...	26 kB		Export IDIS	2017-03-03 15:54	Microsoft Excel W...	34 kB		Fel checka in portal	2017-04-21 15:26	Microsoft Word D...	54 kB		Fel i rapporten Ärendelista	2017-04-18 15:28	Microsoft Word D...	273 kB		Förutsättningar för elektronisk dokument...	2017-03-31 13:31	Microsoft Word D...	70 kB		Handlingstyp på ärende	2017-03-15 16:30	Microsoft Word D...	58 kB		Handlingstyper	2017-04-13 15:55	Microsoft Word D...	2 005 kB		Handläggare_ua_160819 (002)	2017-03-03 18:03	Microsoft Excel W...	16 kB		Har ej DA-roll men finns på mailinglistan	2017-03-10 15:21	Adobe Acrobat D...	361 kB		Kopia av IdisRoller	2017-04-06 17:03	Microsoft Excel 97...	50 kB		Medhandläggare kan inte se filer	2017-03-17 14:28	Microsoft Word D...	261 kB		Program utbildningar våren 2017	2017-04-28 09:52	Microsoft Word D...	69 kB
Ordn	Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek																																																																														
	Lathundar	2017-04-28 11:45	Filmapp																																																																															
	DA-roll ej gått utbildning	2017-03-10 15:19	Adobe Acrobat D...	379 kB																																																																														
	DA-roll ej på mailinglistan	2017-03-10 15:20	Adobe Acrobat D...	334 kB																																																																														
	Export 360 ua	2017-03-03 15:53	Microsoft Excel W...	26 kB																																																																														
	Export IDIS	2017-03-03 15:54	Microsoft Excel W...	34 kB																																																																														
	Fel checka in portal	2017-04-21 15:26	Microsoft Word D...	54 kB																																																																														
	Fel i rapporten Ärendelista	2017-04-18 15:28	Microsoft Word D...	273 kB																																																																														
	Förutsättningar för elektronisk dokument...	2017-03-31 13:31	Microsoft Word D...	70 kB																																																																														
	Handlingstyp på ärende	2017-03-15 16:30	Microsoft Word D...	58 kB																																																																														
	Handlingstyper	2017-04-13 15:55	Microsoft Word D...	2 005 kB																																																																														
	Handläggare_ua_160819 (002)	2017-03-03 18:03	Microsoft Excel W...	16 kB																																																																														
	Har ej DA-roll men finns på mailinglistan	2017-03-10 15:21	Adobe Acrobat D...	361 kB																																																																														
	Kopia av IdisRoller	2017-04-06 17:03	Microsoft Excel 97...	50 kB																																																																														
	Medhandläggare kan inte se filer	2017-03-17 14:28	Microsoft Word D...	261 kB																																																																														
	Program utbildningar våren 2017	2017-04-28 09:52	Microsoft Word D...	69 kB																																																																														

Steg	Instruktion	Tryck/fält
3. Fliken generellt	<p>a. När du fyllt i processdata och klickat OK öppnas inmatningsvyn för dokumentet.</p> <p>b. Fyll i uppgifter om ditt dokument. Fyll som minimum i de obligatoriska fälten med *. Fälten beskrivs nedan.</p> <p>c. Har du valt fel handlingstyp eller riktning, ändra dem genom att välja knappen ”Redigera processdata”.</p> <p>Dokumentkategori sätts automatiskt beroende på vilken handlingstyp du valt.</p>	<p>Nytt dokument: Ärendedokument</p> <p>Generellt * Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p> <p>PUL-granskad <input type="checkbox"/></p> <p>Ärende ua 2017-18 Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Klassificeringskod 2.1.1 (Registrera och redovisa handlingar) ✓</p> <p>Handlingstyp 2.1.1-12 Remiss in x  Redigera processdata</p> <p>Placering Public 360 x</p> <p>Dokumenttyp * Inkommande externt ursprung x</p> <p>Dokumentkategori * Remiss x</p> <p>Skyddskod * Nej - Allmän handling x</p> <p>Åtkomstgrupp Alla x</p> <p>Titel *</p> <p>Avsändare * Klicka här för att söka fram en avsändare ✓</p> <p>Kopia till Skriv här för att söka fram en kontakt ✓</p> <p>Dokumentdatum * 2017-04-28  <input type="checkbox"/> Odaterat</p> <p>Bevakningsdatum </p> <p>Ankomstdatum </p> <p>Ansvarig enhet *</p> <p>Ansvarig person</p> <p>Status Registrerat</p> <p>Avsändarens ref.</p> <p>Antal bilagor</p> <p>Sparat på papper/media <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Visa alla fält <input checked="" type="checkbox"/></p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
4. PUL-granskad	<p>a. Du måste ta ställning till om filen kan göras allmänt tillgänglig.</p> <p>b. Är det OK att sprida den så bocka i den här rutan – då kommer alla medarbetare vid SLU att kunna öppna och läsa filerna i dokumentet.</p> <p>c. Innehåller filen personuppgifter ska den inte vara ibockad, då kommer användare att se att den finns men inte kunna öppna den.</p> <p>Då kan bara ansvarig och medhandläggare på ärendet samt registrator öppna filerna.</p> <p><i>d. Personuppgifter kan inte vara tillgängliga hur som helst i systemet. Det innebär att innehållet i en fil måste bedömas ur PUL-synpunkt innan den kan göras allmänt tillgänglig.</i></p>	 <p>The screenshot shows a document titled "PUL-granskad" with a checkbox next to it. The interface includes a navigation bar with "Generellt *", "Kontakter", and "Filer".</p>

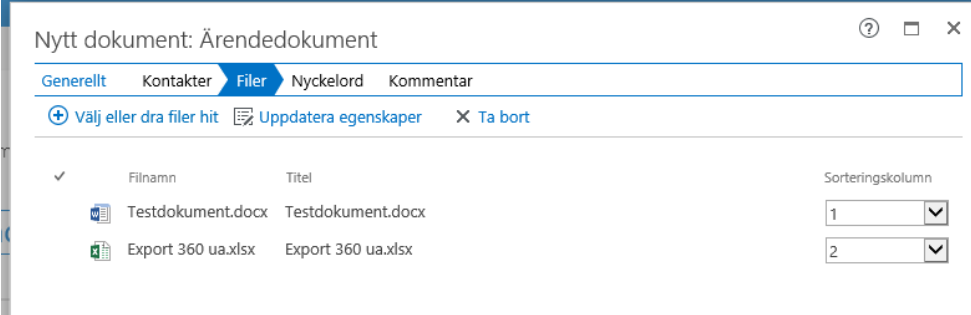
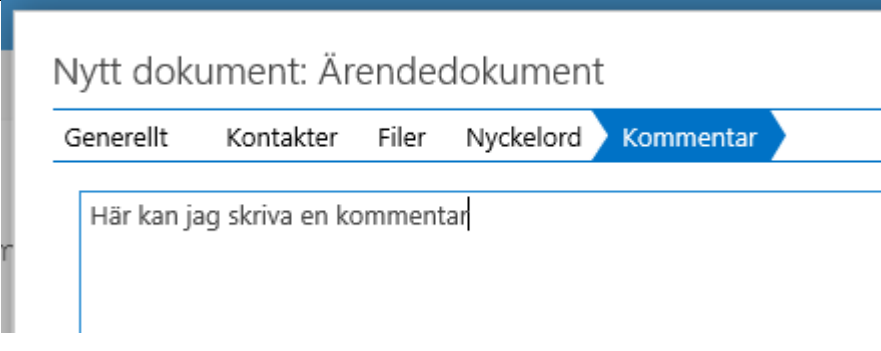
Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>5. Skyddskod</p>	<p>Värdet <i>Nej – Allmän handling</i> är förvalt. Är ditt dokument sekretessbelagt, ändra skyddskod och ange enligt vilken § det är sekretess.</p> <p><i>Skyddskod sekretess innebär att en sekretessmarkering görs, vilket ”flaggar för” att det finns uppgifter i handlingar tillhörande dokumentet som kan behöva skyddas vid en eventuell begäran om utlämnande.</i></p>	
<p>6. Titel</p>	<p>Titel är en beskrivning av vad dokumentet handlar om. Skriv kort, koncist och tydligt. Fältet rymmer 254 tecken. Tänk på att andra lätt ska kunna hitta till dokumentet och förstå rubriken.</p> <p>OBS! Lägg aldrig personnummer i titel. Alla obefogade förkortningar ska undvikas.</p> <p>Tips: Om du klickar på  så kommer titel på ärendet automatiskt att läggas in i fältet Titel på dokumentet, men kan sedan redigeras så det</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
	blir en korrekt beskrivning av dokumentet.	
7. Frasminne	<p>a. Public 360° har ett frasminne som innehåller ett antal fördefinierade fraser som kan läggas till i Titel.</p> <p>b. Klicka på mapp-ikonen för att lägga till en fras. Du får då upp en lista med fördefinierade fraser att välja mellan.</p> <p>c. Klicka på en av fraserna i dialogrutan, så kommer texten att läggas in i Titel. Du kan redigera texten. Om du skrivit något i Titel innan du lägger till en fras, så kommer det fortfarande att stå kvar.</p> <p>d Det går att lägga till ytterligare fraser genom att klicka på mapp-ikonen igen, de kommer då att lägga sig efter varandra.</p> <p>e. Genom att använda frasminnet blir det enklare att säkerställa att titel formuleras på ett konsekvent sätt i hela SLU och det blir</p>	 <p>Skyddskod * Nej - Allmän handling</p> <p>Åtkomstgrupp Alla</p> <p>Titel *</p> <p>Lägg till en dokumentfras</p> <p>Välj en dokumentfras</p> <p>Ansökan om bidrag för projekt "projekttitel", startdatum 2017-xx-xx, slutdatum 20xx-xx-xx, sökt belopp xxx SEK</p> <p>OK Avbryt</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
	<i>lättare att söka fram informationen.</i>	
8. Avsändare/ mottagare	<p>a. Mottagare måste alltid anges på utgående dokument, och avsändare på inkommande.</p> <p>b. Gör en enkel sökning genom att börja skriva in namnet på avsändaren/ mottagaren och trycka enter eller ✓ .</p> <p>Du kan också klicka på  för att få upp ett sökfönster (använd % som jokertecken om det behövs; ersätter ett eller flera tecken i det ord du söker på), eller  för att välja bland de kontakter som finns på ärendet.</p>	<p>Avsändare * <input type="text" value="Klicka här för att söka fram en avsändare"/> ✓  </p> <p>Kopia till <input type="text" value="Skriv här för att söka fram en kontakt"/> ✓  </p>
9. Datum	a. Dokumentdatum är det datum som står på handlingen, det är förifyllt med dagens datum, men är det en handling som inkommit med snigelpost så behöver det ändras.	<p>Dokumentdatum * <input type="text" value="2017-04-28"/>  <input type="checkbox"/> Odaterat</p> <p>Bevakningsdatum <input type="text"/> </p> <p>Ankomstdatum <input type="text"/> </p>

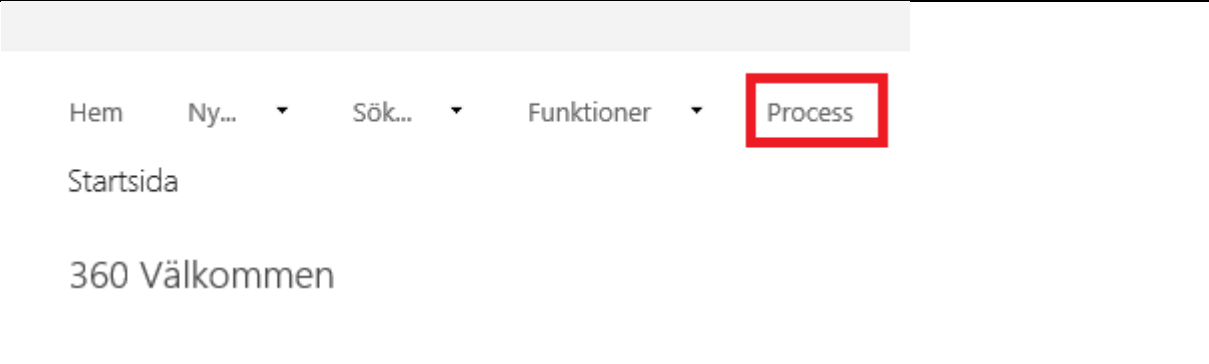
Steg	Instruktion	Tryck/fält
	<p>b. Ankomstdatum är det datum en inkommande handling ankommit till SLU (stämpels datum).</p> <p>c. Tips: Om du skriver dd i ett datumfält och tabbar vidare så fylls dagens datum i automatiskt. dd +1 blir morgondagens datum och dd - 1 blir gårdagens datum.</p>	
10. Ansvarig enhet och ansvarig person	<p>Välj ansvarig enhet och person i stödlistorna. Börja skriva namnet i sökrutan så går det snabbare.</p> <p>Om den person som ska ansvara för dokumentet inte finns upplagd som handläggare i Public 360 beställer du detta hos it-stod@slu.se</p>	<p>Ansvarig enhet * <input type="text" value="ua"/></p> <p>Ansvarig person <input type="text"/></p> <p>Status <input type="text" value="pa"/></p> <p>Avsändarens ref.</p> <p>Antal bilagor</p> <p>Sparat på papper/media</p> <p>Visa alla fält</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Jenny Parliden</p> <p>Linda Paavilainen</p> <p>Patrik Nyman</p> <p>Patrik Pederson</p> <p>Patrik Spånning Westerlund</p> <p>Paulina Syrén</p> </div>
11. Status	Status är förvalt ”Registrerat” och ska inte ändras	<p>Status <input type="text" value="Registrerat"/></p>
12. Avsändarens ref	Fyll i avsändarens diarienummer eller motsvarande, det underlättar vid sökningar.	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
13. Ytterligare flikar	Du har varit under fliken Generellt. Andra flikar på listmenyn är Kontakter, Filer, Nyckelord och Kommentar. Vid behov kan information fyllas i under dessa, annars hoppa över detta steg och klicka på Slutför, se steg 18.	 <p>Nytt dokument: Ärendedokument</p> <p>Generellt * Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p>
14. Kontakter	<p>a. Avsändare och mottagare går att lägga till på fliken Generellt, men även under fliken kontakter.</p> <p>b. Klicka först på "Lägg till" och sök fram den du vill lägga till. <i>Använd % som jokertecken om det behövs (ersätter ett eller flera tecken i det ord du söker på).</i></p> <p>c. Klicka på den framsökta kontakten och tryck på Ok.</p> <p>d. Råkar du lägga till fel kontakt är det bara att bocka för kontakten och klicka på "Ta bort". Klicka sedan på Nästa eller Slutför.</p> <p>e. <i>Vissa av rollerna, som "Dold kopia", används främst när man</i></p>	 <p>Nytt dokument: Ärendedokument</p> <p>Generellt Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p> <p>*Lägg till ▼ Ändra roll ▼ ✕ Ta bort Redigera egenskaper</p> <p>Avsändare Kontakt Företag</p> <p>Mottagare a i denna listvy</p> <p>Kopia till</p> <p>Dold kopia</p> <p>Medavsändare</p> <p>Kontakt</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
	lägger in e-post via sidopanelen i Outlook (se separat manual).	
15. Filer	<p>a. Du kan lägga in filer på denna flik om du inte gjorde det under steg 2. Processdata. Du kan även ta bort filer genom att bocka för dem och klicka på ”Ta bort”.</p> <p>b. Det går att lägga upp flera filer på ett och samma dokument. Om det är t.ex. ett huvuddokument med bilagor, så kan du välja sorteringsordning.</p>	
16. Nyckelord	Denna flik används inte i nuläget	
17. Kommentarer	Under denna flik kan du skriva in en kommentar i fritext. Kommentaren är sökbar.	


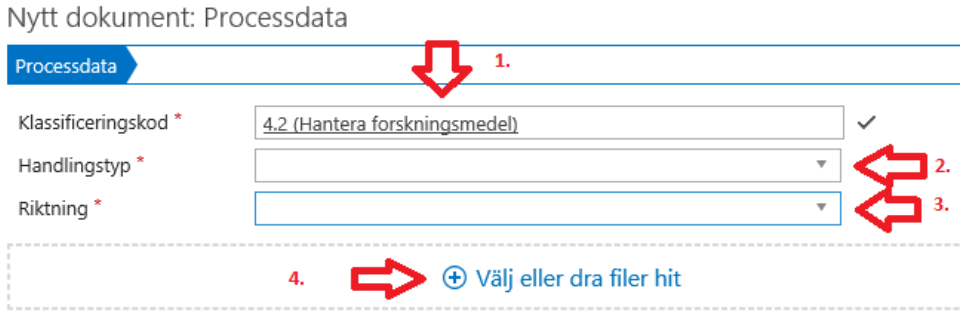
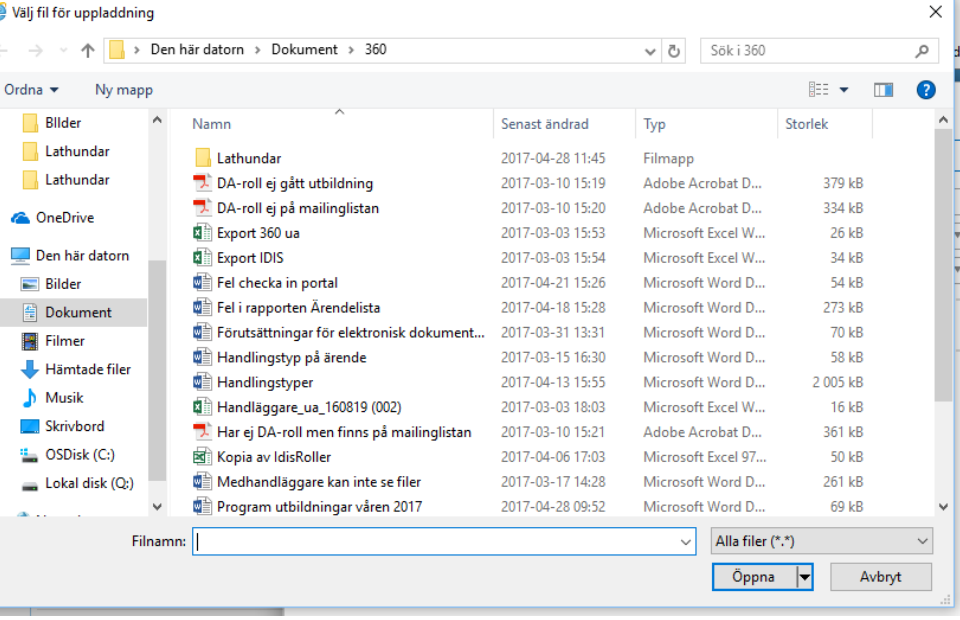
Steg	Instruktion	Tryck/fält
18. Slutför registreringen	<p>Klicka på Slutför när du fyllt i den information du vill lägga in om dokumentet. Dokumentet får ett löpnummer i ärendet.</p> <p>Om något skulle vara fel så kan du ändra det i efterhand, se separat manual.</p>	



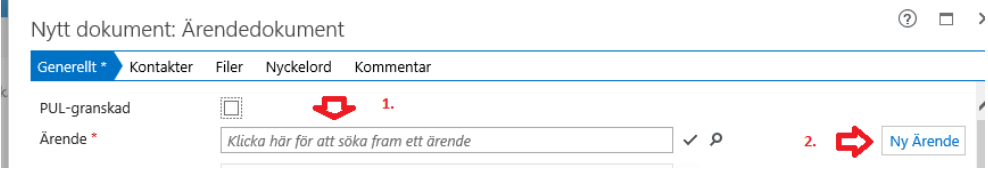
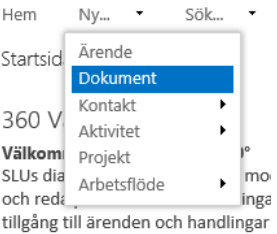
b. Skapa dokument utifrån klassificeringsstruktur (process) eller via "Ny..."

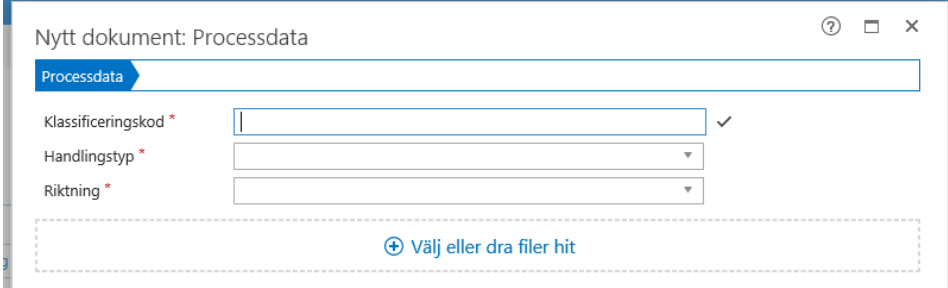
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Öppna KS	<p>Under 2 a. ovan listas hur man skapar ett ärendedokument i ett befintligt ärende. Det går också att börja med att skapa dokumentet, och sedan skapa eller söka fram ett ärende.</p> <p>Klickar på "Process" för att skapa ett ärende utifrån klassificeringsstruktur</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Välj process	Du får nu upp SLUs klassificeringsstruktur. Klicka dig ned till den process som dokumentet ska tillhöra.	<p>Klassificeringsstruktur</p> <div data-bbox="853 316 1749 667" style="border: 1px solid #add8e6; padding: 5px;"><p>Min standardprocess : ingen</p><hr/><ul style="list-style-type: none">↓ 1 Verksamhetsstyrning och ledning ...↓ 2 Verksamhetsstöd ...↓ 3 Utbildning ...↓ 4 Forskning ...↓ 5 Fortlöpande miljöanalys ...↓ 6 Klinisk verksamhet ...</div>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
3. Skapa dokument	När du kommit ned till den process du vill välja, klicka på de tre punkterna till höger om processens namn och välj Skapa dokument.	<p>Process</p> <p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <p>3.1 Tillhandahålla utbildning på grund- och avancerad nivå</p> <ul style="list-style-type: none">3.1.1 Planera kurser ...3.1.2 Anta och registrera studenter ...3.1.3 Genomföra och dokumentera utbildning på grund- och avancerad nivå ...3.1.4 Hantera tillgodoräknanden av studier ...3.1.5 Administrera stipendier på grund- och avancerad nivå ...3.1.6 Hantera internationellt studentbyte ...3.1.7 Ge studiestöd till studenter ... <p>Visa ärenden</p> <p>Visa dokument</p> <p>Skapa ärende</p> <p>Skapa dokument</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält																																																																
4. Processdata	<p>a. Du får då upp en inmatningsvy för processdata. Klassificeringskod är förifylld med den process du valt. (1.)</p> <p>b. Välj handlingstyp (2.) och riktning (3.) i stödlisorna.</p> <p>c. Uppgiften ”riktning” anger om det är inkommande dokument, utgående dokument eller t.ex. intern notering.</p> <p>d .Lägg till filer genom att klicka på , då får du upp ett utforskarfönster där du väljer fil och sedan klickar på öppna (4.).</p> <p>f. Du kan också dra och släppa filer från utforskaren direkt i den streckade rutan, så laddas de upp.</p> <p><i>Vilka handlingstyper du kan välja på beror på vilken process du valt under klassificeringskod. Alla handlingstyper kan inte väljas för icke ärendedokument, och då visas de inte i listan.</i></p>	<p>Nytt dokument: Processdata</p>  <p>Välj fil för uppladdning</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Namn</th> <th>Senast ändrad</th> <th>Typ</th> <th>Storlek</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lathundar</td> <td>2017-04-28 11:45</td> <td>Filmapp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DA-roll ej gått utbildning</td> <td>2017-03-10 15:19</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>379 kB</td> </tr> <tr> <td>DA-roll ej på mailinglistan</td> <td>2017-03-10 15:20</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>334 kB</td> </tr> <tr> <td>Export 360 ua</td> <td>2017-03-03 15:53</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>26 kB</td> </tr> <tr> <td>Export IDIS</td> <td>2017-03-03 15:54</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>34 kB</td> </tr> <tr> <td>Fel checka in portal</td> <td>2017-04-21 15:26</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>54 kB</td> </tr> <tr> <td>Fel i rapporten Ärendelista</td> <td>2017-04-18 15:28</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>273 kB</td> </tr> <tr> <td>Förutsättningar för elektronisk dokument...</td> <td>2017-03-31 13:31</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>70 kB</td> </tr> <tr> <td>Handlingstyp på ärende</td> <td>2017-03-15 16:30</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>58 kB</td> </tr> <tr> <td>Handlingstyper</td> <td>2017-04-13 15:55</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>2 005 kB</td> </tr> <tr> <td>Handläggare_ua_160819 (002)</td> <td>2017-03-03 18:03</td> <td>Microsoft Excel W...</td> <td>16 kB</td> </tr> <tr> <td>Har ej DA-roll men finns på mailinglistan</td> <td>2017-03-10 15:21</td> <td>Adobe Acrobat D...</td> <td>361 kB</td> </tr> <tr> <td>Kopia av IdisRoller</td> <td>2017-04-06 17:03</td> <td>Microsoft Excel 97...</td> <td>50 kB</td> </tr> <tr> <td>Medhandläggare kan inte se filer</td> <td>2017-03-17 14:28</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>261 kB</td> </tr> <tr> <td>Program utbildningar våren 2017</td> <td>2017-04-28 09:52</td> <td>Microsoft Word D...</td> <td>69 kB</td> </tr> </tbody> </table>	Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek	Lathundar	2017-04-28 11:45	Filmapp		DA-roll ej gått utbildning	2017-03-10 15:19	Adobe Acrobat D...	379 kB	DA-roll ej på mailinglistan	2017-03-10 15:20	Adobe Acrobat D...	334 kB	Export 360 ua	2017-03-03 15:53	Microsoft Excel W...	26 kB	Export IDIS	2017-03-03 15:54	Microsoft Excel W...	34 kB	Fel checka in portal	2017-04-21 15:26	Microsoft Word D...	54 kB	Fel i rapporten Ärendelista	2017-04-18 15:28	Microsoft Word D...	273 kB	Förutsättningar för elektronisk dokument...	2017-03-31 13:31	Microsoft Word D...	70 kB	Handlingstyp på ärende	2017-03-15 16:30	Microsoft Word D...	58 kB	Handlingstyper	2017-04-13 15:55	Microsoft Word D...	2 005 kB	Handläggare_ua_160819 (002)	2017-03-03 18:03	Microsoft Excel W...	16 kB	Har ej DA-roll men finns på mailinglistan	2017-03-10 15:21	Adobe Acrobat D...	361 kB	Kopia av IdisRoller	2017-04-06 17:03	Microsoft Excel 97...	50 kB	Medhandläggare kan inte se filer	2017-03-17 14:28	Microsoft Word D...	261 kB	Program utbildningar våren 2017	2017-04-28 09:52	Microsoft Word D...	69 kB
Namn	Senast ändrad	Typ	Storlek																																																															
Lathundar	2017-04-28 11:45	Filmapp																																																																
DA-roll ej gått utbildning	2017-03-10 15:19	Adobe Acrobat D...	379 kB																																																															
DA-roll ej på mailinglistan	2017-03-10 15:20	Adobe Acrobat D...	334 kB																																																															
Export 360 ua	2017-03-03 15:53	Microsoft Excel W...	26 kB																																																															
Export IDIS	2017-03-03 15:54	Microsoft Excel W...	34 kB																																																															
Fel checka in portal	2017-04-21 15:26	Microsoft Word D...	54 kB																																																															
Fel i rapporten Ärendelista	2017-04-18 15:28	Microsoft Word D...	273 kB																																																															
Förutsättningar för elektronisk dokument...	2017-03-31 13:31	Microsoft Word D...	70 kB																																																															
Handlingstyp på ärende	2017-03-15 16:30	Microsoft Word D...	58 kB																																																															
Handlingstyper	2017-04-13 15:55	Microsoft Word D...	2 005 kB																																																															
Handläggare_ua_160819 (002)	2017-03-03 18:03	Microsoft Excel W...	16 kB																																																															
Har ej DA-roll men finns på mailinglistan	2017-03-10 15:21	Adobe Acrobat D...	361 kB																																																															
Kopia av IdisRoller	2017-04-06 17:03	Microsoft Excel 97...	50 kB																																																															
Medhandläggare kan inte se filer	2017-03-17 14:28	Microsoft Word D...	261 kB																																																															
Program utbildningar våren 2017	2017-04-28 09:52	Microsoft Word D...	69 kB																																																															

Steg	Instruktion	Tryck/fält
5. Söka eller skapa ärende	<p>a. I inmatningsvyn för dokument så måste du nu söka fram eller skapa ett ärende.</p> <p>b. Sök fram ett befintligt ärende genom att fylla i ärendenumret vid (1.) och trycka enter eller  eller så trycker du på  för att öppna ett sökfönster.</p> <p>c. Klicka på knappen ”Ny Ärende” vid (2.) för att skapa ett nytt ärende. Ärendet registreras i enlighet med steg 4-16 under 1 a. ovan.</p> <p>När du sökt fram eller skapat ett ärende så fortsätter du registrera dokumentet enligt steg 3-18 under 2 a. ovan.</p>	
6. ”Ny...”-menyn	<p>Du kan också påbörja registreringen av ett dokument genom att gå in under menyn ”Ny...” och välja dokument.</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
7. Klassificeringskod	<p>Du måste själv söka fram klassificeringskoden när du skapar ett dokument via ”Ny...”.</p> <p><i>Skapar du det via Process som i steg 1-3 ovan är den förifylld.</i></p>	
8. Välja kod	<p>a. Välj klassificeringskod genom att skriva % i fältet och klicka på enter eller ✓. Då dyker hela kodlistan upp och du kan välja klassificeringskod.</p> <p><i>Eller</i></p> <p>b. Ange en siffra mellan 1 och 6 och klicka på enter eller ✓. Då visas alla koder som börjar på den siffra du valt. Välj önskad kod.</p> <p><i>Eller</i></p> <p>c. Du kan också skriva in hela koden om du kan den, t.ex. 2.1.1.</p>	