

Manual – Registrera icke ärendedokument i Public 360

Manual – Registrera icke ärendedokument i Public 360 med SLU KS 2013:1-1	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2013.2.1.1.IÄ-1	
Dokumentägare: LK/Dokumentationsenheten/	Version: 1.1	Ersätter: 1.0 från 2013-11-29
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 icke ärendedokument i Public 360° med SLU KS 2013:1-1. Icke ärendedokument är dokument som inte ingår i något ärende. De hålls samman och registreras på annat sätt än ärendedokument. Ett icke ärendedokument kan relatera till ett eller flera ärendedokument eller tvärtom.

Notera att icke ärendedokument kommer att registreras som enskilda dokument eller i vissa fall som samlingsdokument, dvs. dokument av samma typ. Du måste alltid registrera dokumentets namn, hur dokumenten är organiserade, förvaringsenhet samt uppgifter om gallring och sekretess om detta är tillämpligt.

1. Skapa enskilt icke ärendedokument..... 2

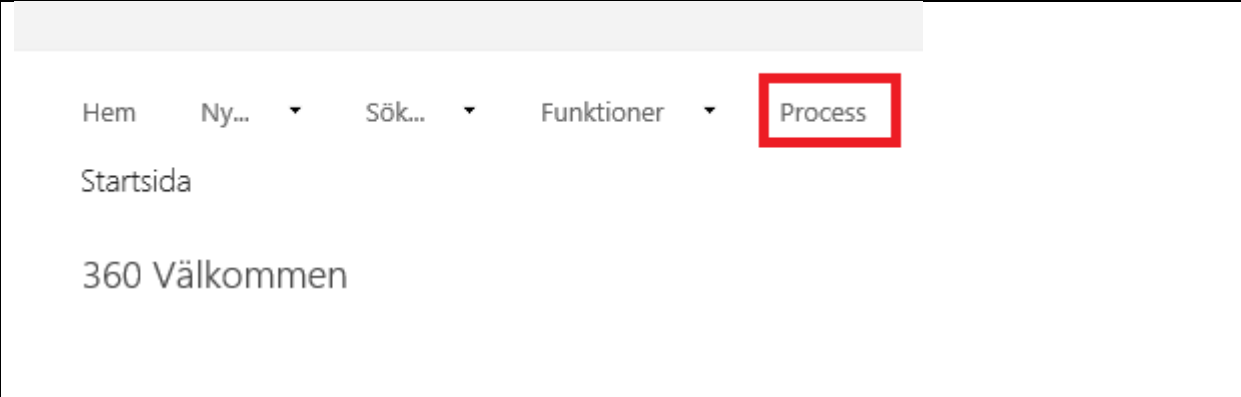
- a. Skapa dokument utifrån klassificeringsstruktur (process) 2*
- b. Skapa dokument från "Ny..." i listmenyn 13*

2. Skapa icke ärendedokument som samlingsdokument (flera handlingar av samma typ)


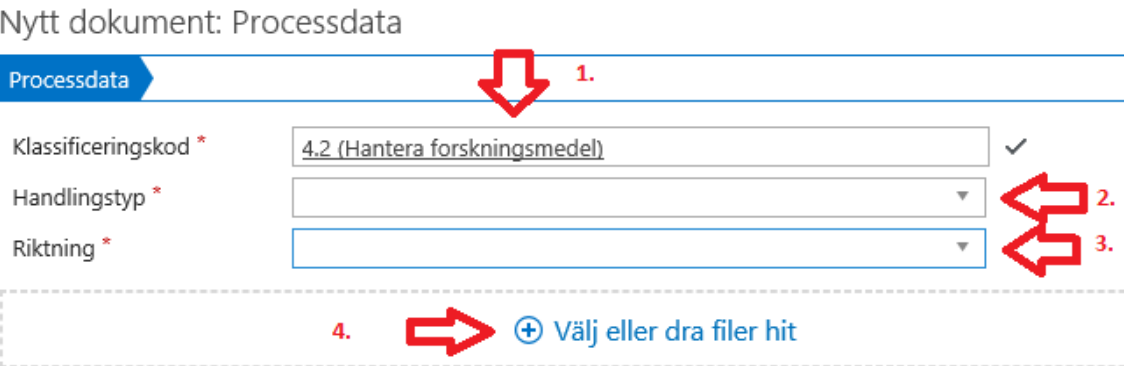
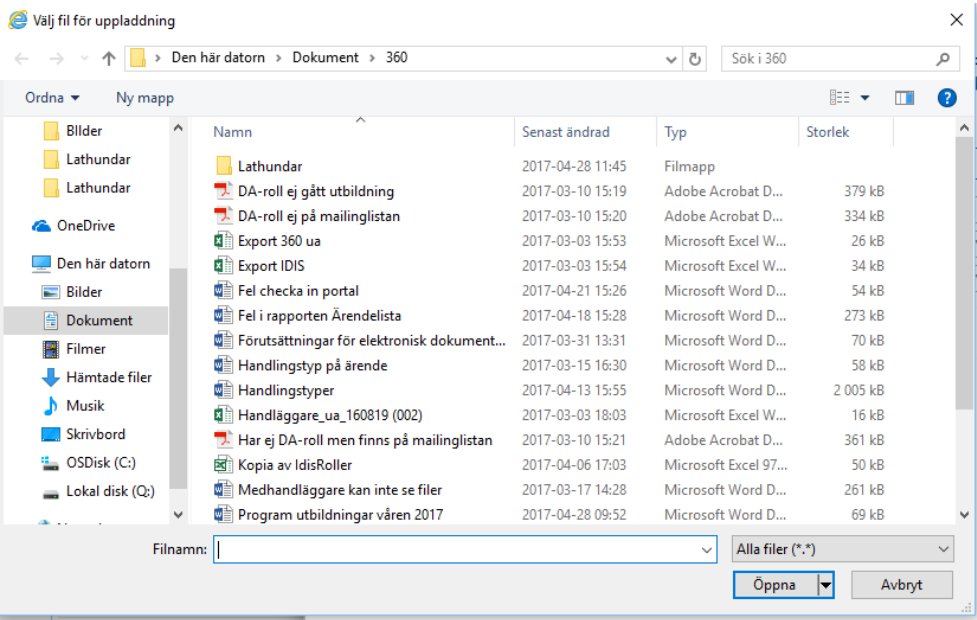
16

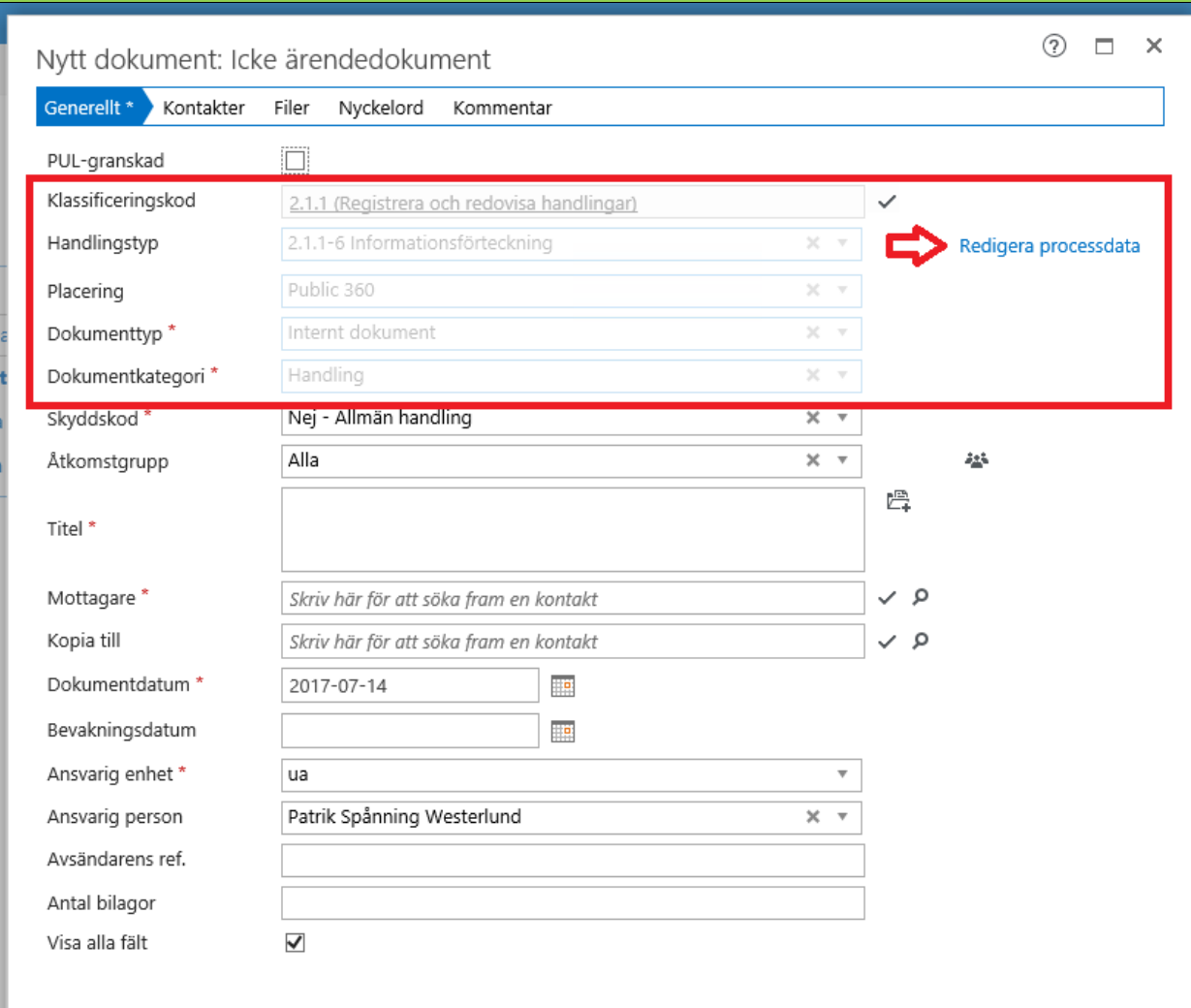

1. Skapa enskilt icke ärendedokument

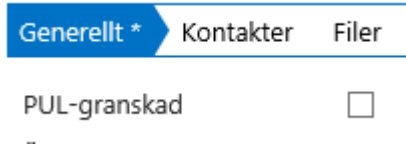
a. Skapa dokument utifrån klassificeringsstruktur (process)

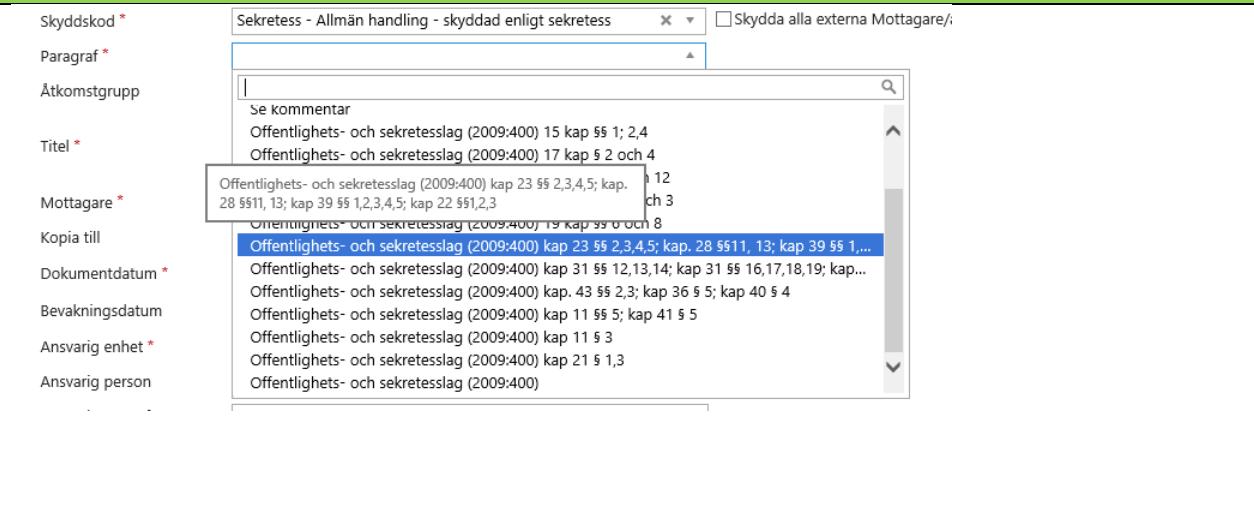
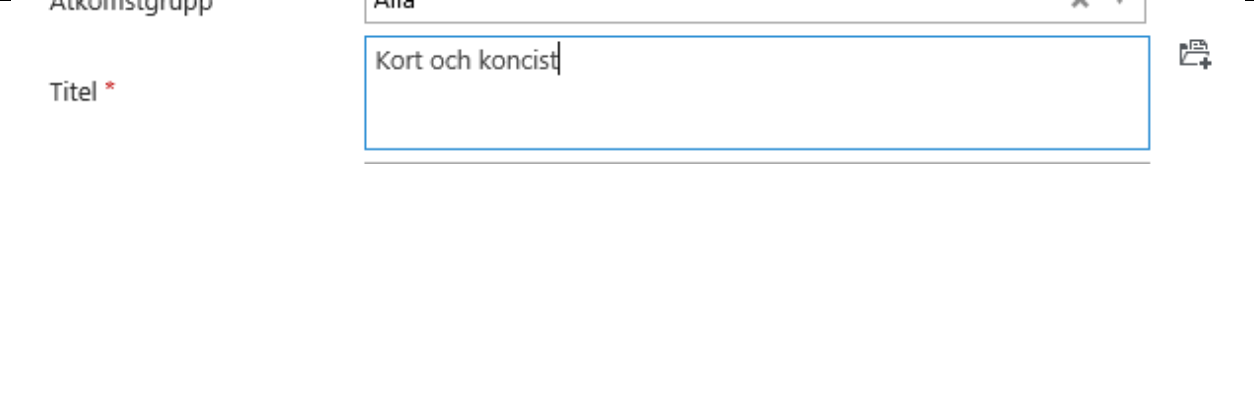
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Öppna klassificeringsstrukturen	Börja med att välja Process i menyraden.	 A screenshot of the Public 360 web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Hem', 'Ny...' with a dropdown arrow, 'Sök...' with a dropdown arrow, 'Funktioner' with a dropdown arrow, and 'Process' which is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the text 'Startsida' is visible, and further down, '360 Välkommen' is displayed.

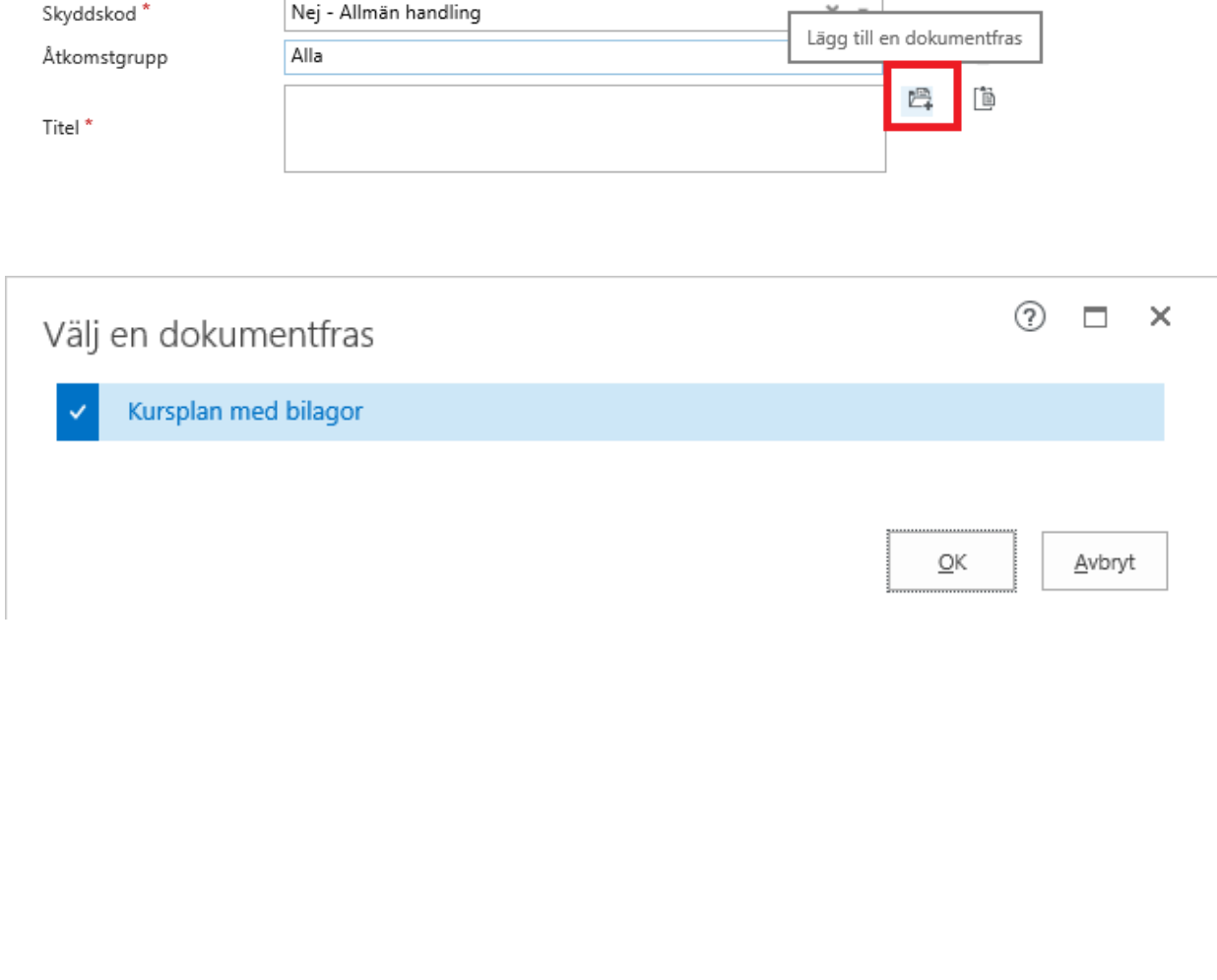
Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Välj process	<p>Du får nu upp SLUs klassificeringsstruktur.</p> <p>Klicka dig ned till den process som dokumentet ska tillhöra.</p>	<p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ 1 Verksamhetsstyrning och ledning ... ↓ 2 Verksamhetsstöd ... ↓ 3 Utbildning ... ↓ 4 Forskning ... ↓ 5 Fortlöpande miljöanalys ... ↓ 6 Klinisk verksamhet ...
3. Skapa dokument	<p>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>	<p>Klassificeringsstruktur</p> <p>Min standardprocess : ingen</p> <p>2.1 Administrera handlingar</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 Registrera och redovisa handlingar ... 2.1.2 Bevara och gallra handlingar 2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar <p>Visa ärenden</p> <p>Visa dokument</p> <p>Skapa ärende</p> <p>Skapa dokument</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
4. Process-data	<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> 

Steg	Instruktion	Tryck/fält
5. Fliken generell	<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: Icke ärendedokument</p> <p>Generellt * Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p> <p>PUL-granskad <input type="checkbox"/></p> <p>Klassificeringskod 2.1.1 (Registrera och redovisa handlingar) ✓</p> <p>Handlingstyp 2.1.1-6 Informationsförteckning x v  Redigera processdata</p> <p>Placering Public 360 x v</p> <p>Dokumenttyp * Internt dokument x v</p> <p>Dokumentkategori * Handling x v</p> <p>Skyddskod * Nej - Allmän handling x v</p> <p>Åtkomstgrupp Alla x v</p> <p>Titel *</p> <p>Mottagare * Skriv här för att söka fram en kontakt ✓ p</p> <p>Kopia till Skriv här för att söka fram en kontakt ✓ p</p> <p>Dokumentdatum * 2017-07-14</p> <p>Bevakningsdatum</p> <p>Ansvarig enhet * ua</p> <p>Ansvarig person Patrik Spånning Westerlund x v</p> <p>Avsändarens ref.</p> <p>Antal bilagor</p> <p>Visa alla fält <input checked="" type="checkbox"/></p>

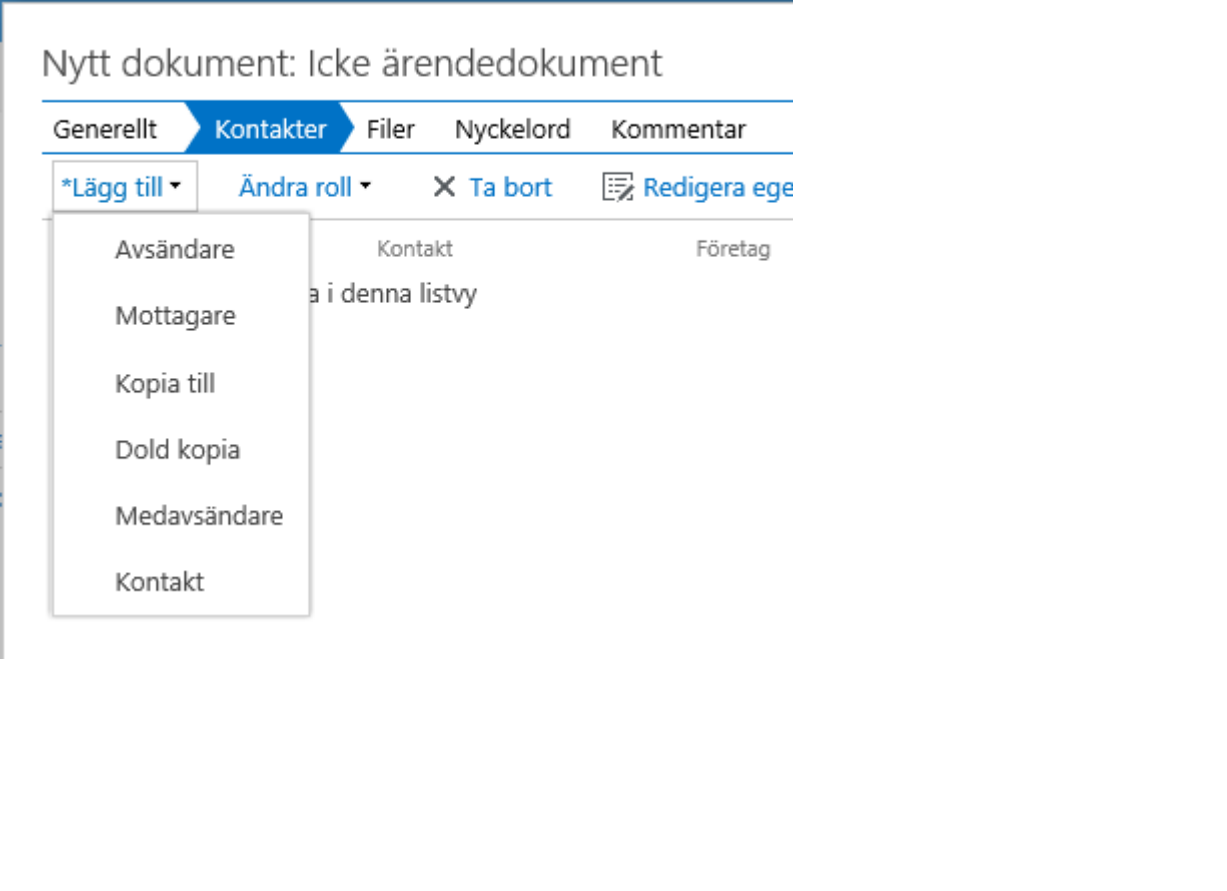
Steg	Instruktion	Tryck/fält
6. PUL-granskad	<p>a. Du måste ta ställning till om filen kan göras allmänt tillgänglig.</p> <p>b. Är det OK att sprida den så bocka i den här rutan – då kommer alla medarbetare vid SLU att kunna öppna och läsa filerna i dokumentet.</p> <p>c. Innehåller filen personuppgifter ska den inte vara iverkad, 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 navigation bar with 'Generellt *', 'Kontakter', and 'Filer'. Below it, there is a checkbox labeled 'PUL-granskad' which is currently unchecked. A hyphen '-' is visible below the checkbox.</p>

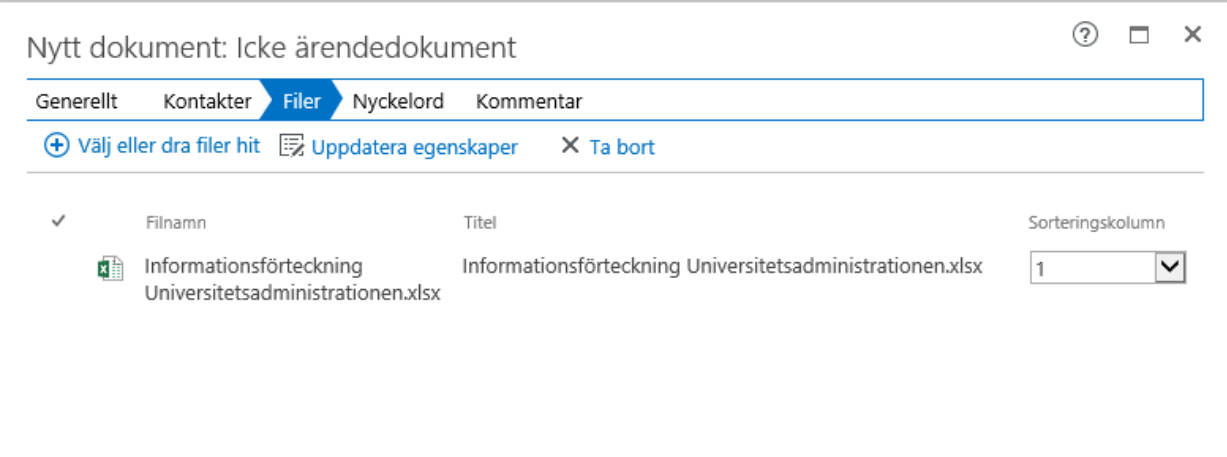
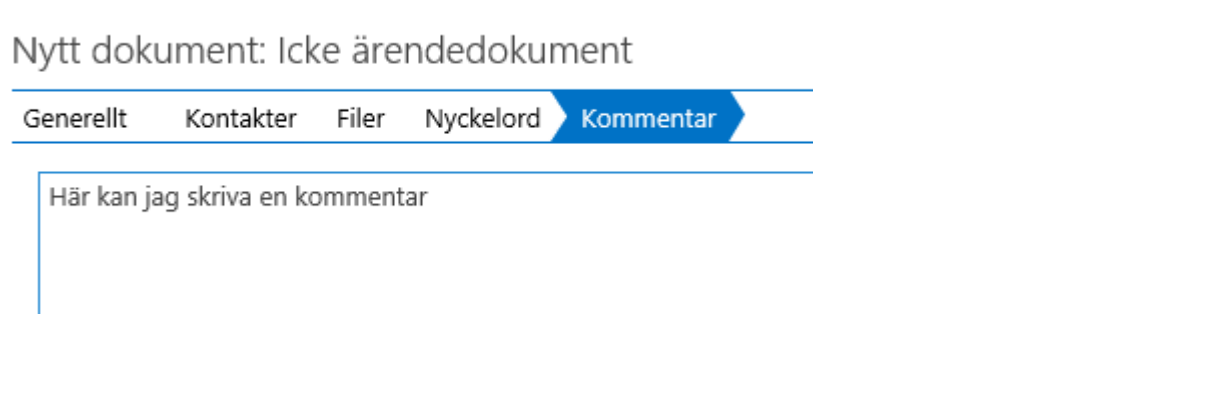
Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>7. Skyddskod</p>	<p>Värdet <i>Nej – Allmän handling</i> är förvalt. Är ditt dokument sekretessbelagt, ändra skyddskod och ange enligt vilken § det är sekretess.</p> <p><i>Skyddskod sekretess innebär att en sekretessmarkering görs, vilket "flaggar för" att det finns uppgifter i handlingar tillhörande dokumentet som kan behöva skyddas vid en eventuell begäran om utlämnande.</i></p>	
<p>8. 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>	

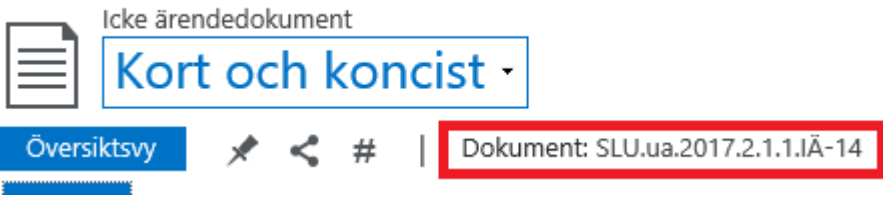
Steg	Instruktion	Tryck/fält
9. Frasminne	<p>a. Public 360° har ett frasminne som innehåller ett antal fördefinierade fraser som kan läggas till i Titel.</p> <p>b. Klicka på mapp-ikonen för att lägga till en fras. Du får då upp en lista med fördefinierade fraser att välja mellan.</p> <p>c. Klicka på en 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. <i>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.</i></p>	 <p>The screenshot shows the 'Lägg till en dokumentfras' (Add a document phrase) dialog box. The dialog box is open, showing a list of document phrases with 'Kursplan med bilagor' selected. The 'OK' button is highlighted with a dashed border.</p> <p>Background interface elements visible in the screenshot include:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skyddskod *: Nej - Allmän handling Åtkomstgrupp: Alla Titel *: (empty text box) Buttons: OK, Avbryt

Steg	Instruktion	Tryck/fält
10. 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>c. Klicka annars på 🔍 för att få upp ett sökfönster. <i>Använd % som jokertecken om det behövs; ersätter ett eller flera tecken i det ord du söker på.</i></p>	<p>Mottagare * <input type="text" value="Skriv här för att söka fram en kontakt"/> ✓ 🔍</p> <p>Kopia till <input type="text" value="Skriv här för att söka fram en kontakt"/> ✓ 🔍</p>
11. Datum	<p>a. Dokumentdatum är det datum som står på handlingen, det är förfyllt med dagens datum, men är det en handling som inkommit med snigelpost så behöver det ändras.</p> <p>b. Ankomstdatum är det datum en inkommande handling ankommit till SLU (stämpelns datum).</p> <p>c. Tips: Om du skriver dd i ett datumfält och tabbar vidare så fylls dagens datum i automatiskt. dd +1 blir</p>	<p>Dokumentdatum * <input type="text" value="2017-07-14"/> 📅</p> <p>Bevakningsdatum <input type="text"/> 📅</p> <p>Ankomstdatum <input type="text"/> 📅</p>

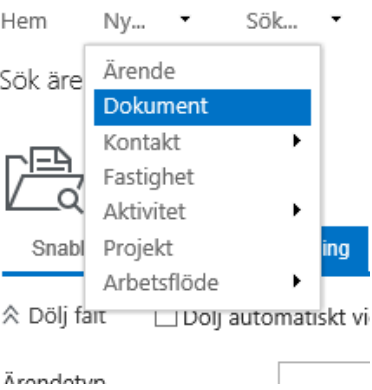
Steg	Instruktion	Tryck/fält
	morgondagens datum och dd -1 blir gårdagens datum.	
12. Ansvarig enhet och ansvarig person	<p>Välj ansvarig enhet och person i stödlistorna. Börja skriva namnet i sökrutan så går det snabbare.</p> <p>Om den person som ska ansvara för dokumentet inte finns upplagd som handläggare i Public 360 beställer du detta hos it-stod@slu.se</p>	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="margin-bottom: 5px;">Ansvarig enhet * <input type="text" value="ua"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Ansvarig person <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Status <input type="text" value="pa"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Avsändarens ref. <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Antal bilagor <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Sparat på papper/media <input type="text"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">Visa alla fält <input type="text"/></div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="text" value=""/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Jenny Parliden <li style="padding: 2px;">Linda Paavilainen <li style="padding: 2px;">Patrik Nyman <li style="padding: 2px;">Patrik Pederson <li style="padding: 2px;">Patrik Spänning Westerlund <li style="padding: 2px;">Paulina Syrén </div>
13. Avsändarens ref	Fyll i avsändarens diarienummer eller motsvarande, det underlättar vid sökningar.	
14. 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: Icke ärendedokument</p> <div style="border: 1px solid #0070c0; padding: 5px;"> Generellt * Kontakter Filer Nyckelord Kommentar </div>

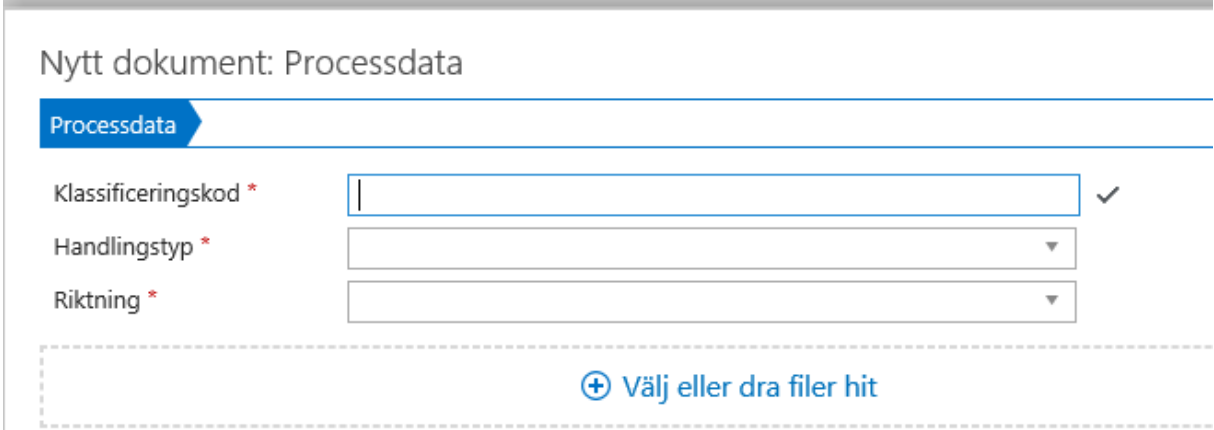
Steg	Instruktion	Tryck/fält
15. Kontakter	<p>a. Avsändare och mottagare går att lägga till på fliken Generellt, men även under fliken kontakter.</p> <p>b. Klicka först på ”Lägg till” och sök fram den du vill lägga till. <i>Använd % som jokertecken om det behövs (ersätter ett eller flera tecken i det 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 lägger in e-post via sidopanelen i Outlook (se separat manual).</i></p>	 <p>Nytt dokument: Icke ärendedokument</p> <p>Generellt Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p> <p>*Lägg till ▼ Ändra roll ▼ X Ta bort Redigera ege</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>

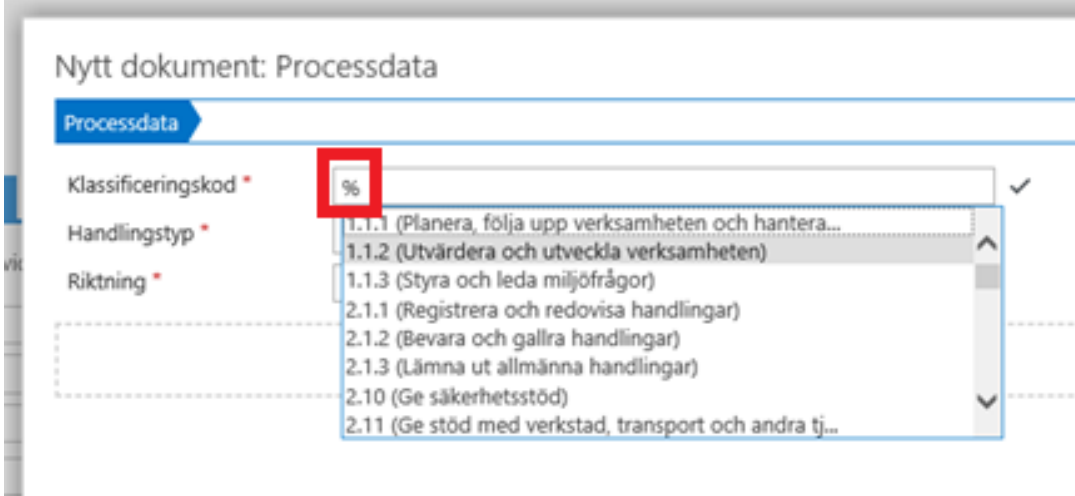
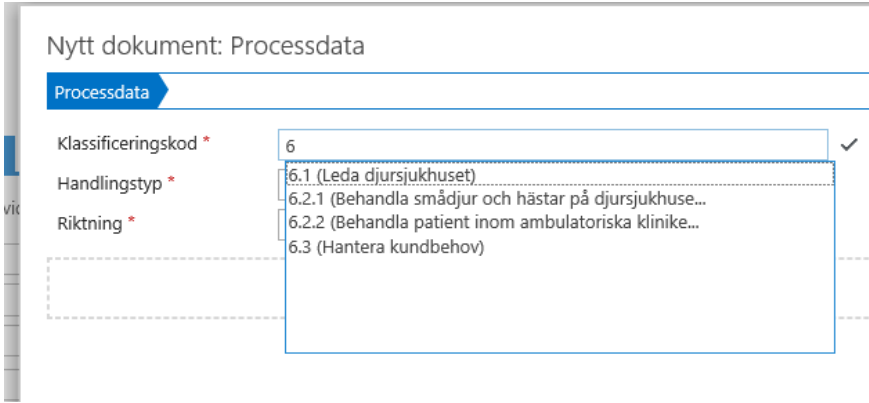
Steg	Instruktion	Tryck/fält
16. Filer	<p>Du kan lägga in filer på denna flik om du inte gjorde det under steg 2. Processdata. Du kan även ta bort filer genom att bocka för dem och klicka på ”Ta bort”.</p> <p>Det går att lägga upp flera filer på ett och samma dokument. Om det är t.ex. ett huvuddokument med bilagor, så kan du välja sorteringsordning.</p>	
17. Nyckelord	Denna flik används inte i nuläget	
18. Kommentarer	<p>Under denna flik kan du skriva in en kommentar i fritext. Kommentaren är sökbar.</p> <p>Här fyller du i uppgiften om förvaringsplatsen och förvaringsenheten om detta redan är klart. Om handlingen är gallringsbar ange också här gallringsfristen och uppgifter om gallringsbeslut</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
19. Slutför registreringen	<p>Klicka på Slutför när du fyllt i den information du vill lägga in om dokumentet. Ditt icke ärendedokument skapas och får ett SLU ID.</p> <p>Om något skulle vara fel så kan du ändra det i efterhand, se separat manual.</p>	 <p>Icke ärendedokument</p> <p>Kort och koncist</p> <p>Översiktsvy</p> <p>Dokument: SLU.ua.2017.2.1.1.IÅ-14</p>

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

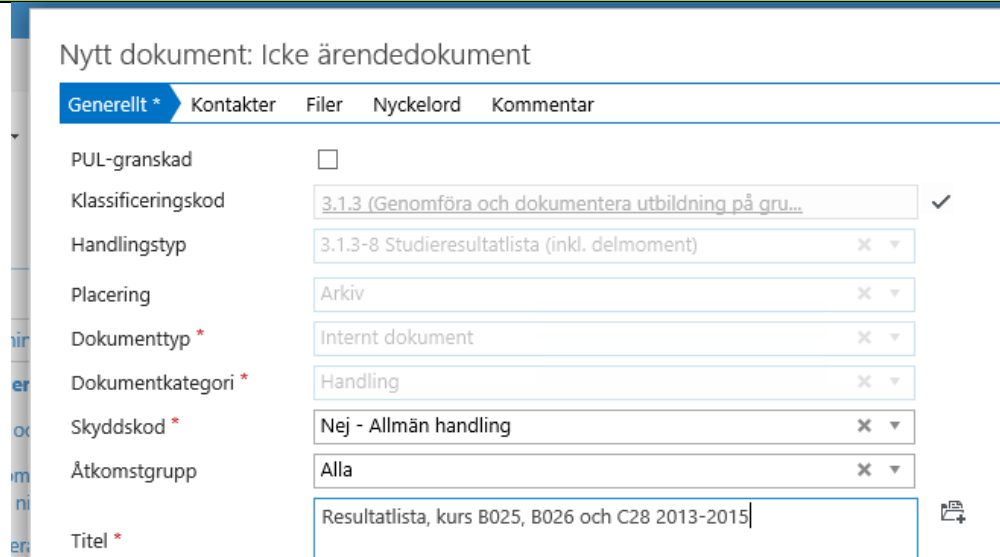
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Nytt dokument	Vet du vilken process i klassificeringsstrukturen ditt dokument hör till kan du skapa ett nytt dokument genom att gå in på menyn "Ny..." och välja dokument.	 <p>Hem Ny... Sök...</p> <p>Sök äre</p> <ul style="list-style-type: none"> Ärende Dokument Kontakt Fastighet Aktivitet Projekt Arbetsflöde <p>Snabl</p> <p>ing</p> <p>↑ Dölj fatt <input type="checkbox"/> Dölj automatiskt vi</p> <p>Ärendetyp</p>

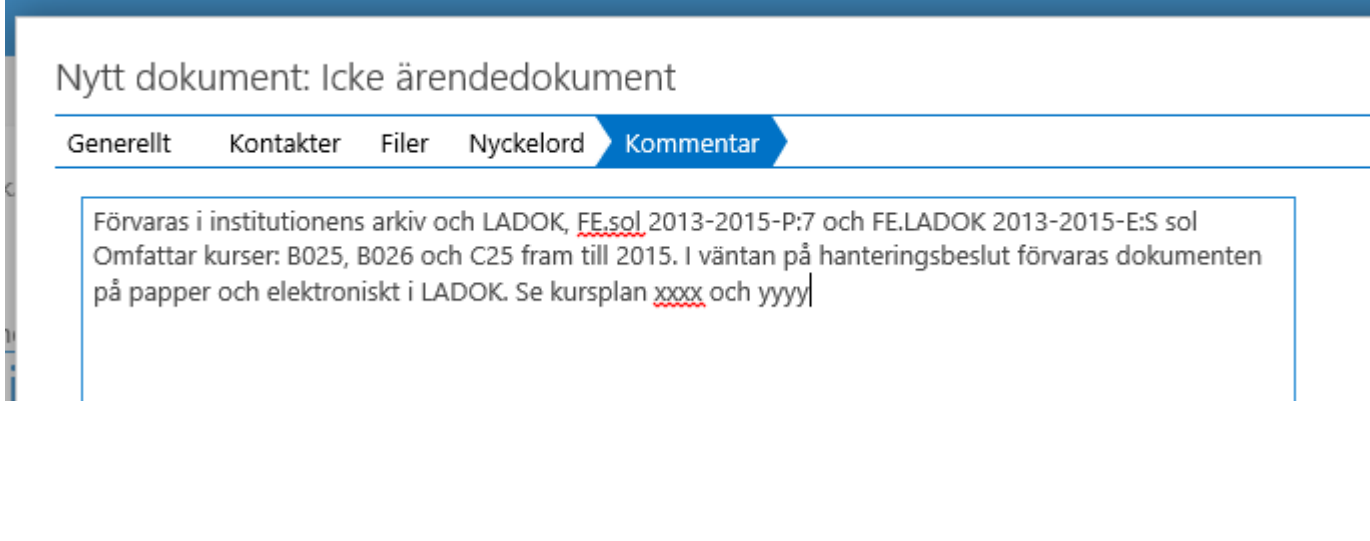
Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Klassificeringskod	<p>Du måste själv söka fram klassificeringskoden när du skapar ett dokument via "Ny...".</p> <p><i>Skapar du det via Process som i 1 a. ovan är den förifylld.</i></p>	 <p>Nytt dokument: Processdata</p> <p>Processdata</p> <p>Klassificeringskod * <input type="text"/> ✓</p> <p>Handlingstyp * <input type="text"/></p> <p>Riktning * <input type="text"/></p> <p>+ Välj eller dra filer hit</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
3. 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>	 <p>The screenshot shows the 'Processdata' form with the 'Klassificeringskod' field containing '%'. A dropdown menu is open, displaying a list of codes including 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.10, and 2.11. A red box highlights the '%' character in the input field.</p>  <p>The screenshot shows the 'Processdata' form with the 'Klassificeringskod' field containing '6'. A dropdown menu is open, displaying a list of codes including 6.1, 6.2.1, 6.2.2, and 6.3.</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
4. Registrera färdigt ärendet	När du har valt klassificeringskod fortsatt registreringen från steg 4 ovan under 1 a.	

2. Skapa icke ärendedokument som samlingsdokument (flera handlingar av samma typ)

Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Samlingsdokument	<p>I vissa fall så ska du registrera flera handlingar av samma typ, t.ex. kursplaner eller resultatlistor.</p> <p>Skapa ett icke ärendedokument enligt beskrivningen i avsnitt 1.</p>	 <p>Nytt dokument: Icke ärendedokument</p> <p>Generellt * Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p> <p>PUL-granskad <input type="checkbox"/></p> <p>Klassificeringskod 3.1.3 (Genomföra och dokumentera utbildning på gru... ✓</p> <p>Handlingstyp 3.1.3-8 Studieresultatlista (inkl. delmoment) x ▾</p> <p>Placering Arkiv x ▾</p> <p>Dokumenttyp * Internt dokument x ▾</p> <p>Dokumentkategori * Handling x ▾</p> <p>Skyddskod * Nej - Allmän handling x ▾</p> <p>Åtkomstgrupp Alla x ▾</p> <p>Titel * Resultatlista, kurs B025, B026 och C28 2013-2015</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Kommentar	<p>a. Lägg till i kommentarfältet dokumentens tidsomfattning och förvaringsenhet (FE).</p> <p>b. Skriv in alla uppgifter som är relevanta för att identifiera dokumenten förvarade i den förvaringsenheten.</p>	 <p>Nytt dokument: Icke ärendedokument</p> <p>Generellt Kontakter Filer Nyckelord Kommentar</p> <p>Förvaras i institutionens arkiv och LADOK, FE, sol 2013-2015-P:7 och FE.LADOK 2013-2015-E:S sol. Omfattar kurser: B025, B026 och C25 fram till 2015. I väntan på hanteringsbeslut förvaras dokumenten på papper och elektroniskt i LADOK. Se kursplan xxxx och yyyy</p>