

# JERNKONTORET

MANUAL

2012-01-10

## Snabbstart till PIAplus

För att logga in, gå som tidigare in på Jernkontorets hemsida och följ anvisningarna. Alternativt, använd nedanstående länk. OBS! Du måste använda Internet Explorer!

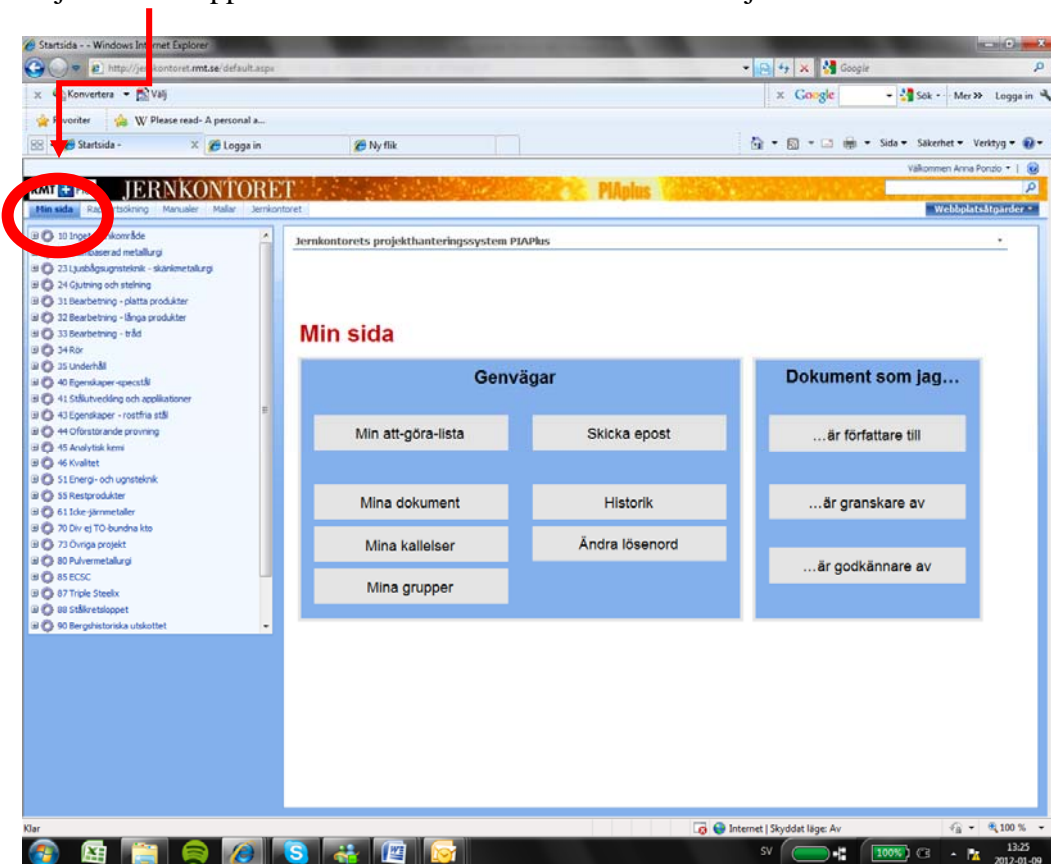
<http://jernkontoret.rmt.se>

**ANVÄNDARNAMN** är din e-postadress.

**LÖSEWORD** är samma lösenord som du hade i gamla PIA.

Om du har glömt ditt lösenord, kontakta Jernkontoret.

Välj *Min sida* uppe till vänster i överraden. Där ser du följande bild:



Besöksadress  
Kungsträdgårdsgatan 10  
Postadress  
Box 1721, 111 87 Stockholm

Telefon  
08-679 17 00  
Telefax  
08-611 20 89

E-post  
office@jernkontoret.se  
Webbplats  
www.jernkontoret.se

Organisationsnr  
802001-6237



# JERNKONTORET

## **Genvägar**

De vanligaste sökvägarna finns som grå ”knappar” i en blå ruta som heter ”Genvägar”.

Under *Mina grupper* hittar du de grupper (styrelser, kommittéer) där du som individ har läs- och/eller skrivrättigheter.

Längst till höger hittar du de dokument du själv har att hantera, d.v.s. dokument som du är författare till eller granskare eller godkännare av. Om du väljer genvägen *Mina dokument* får du upp samtliga dessa dokument i en bild.

Genom att klicka på *Mina grupper* och sedan välja en grupp ur listan får du upp en ny bild med genvägar. Där kan du se gruppens verksamhet och medlemmar och alla de dokument och kallelser som hör till gruppen, och även skapa nya, förutsatt att du har skrivrättigheter.

## **Skapa ett dokument**

Ett nytt dokument börjar sin tillvaro på din egen dator. Där sparar du ner den dagordning eller rapport eller det protokoll du vill ”skapa” i PIAplus.

**OBS! Notera att namngivningen av filer i PIAplus är föreskriven – se nedan.**

När du i PIAplus väljer att skapa ett nytt dokument får du först välja typ: Är det en dagordning, en rapport eller något annat? När du har valt typ kommer du vidare till en meny där du kan bläddra på din dator efter dokumentet. För ett dokument som inte låter sig katalogiseras under någon av de tillgängliga typerna kan du helt enkelt välja typen ”Dokument”.

Utöver författare (du själv) och ägare (gruppen) måste du ange en godkännare. I rullgardinsmenyn kan du välja någon i gruppen som godkännare.

Du har också möjlighet att välja granskare, publiceringsformat och -dag, distributionslista och annat genom att välja *Visa* på *Fler uppgifter*.

Efter att ha fyllt i nödvändiga och eventuellt ytterligare attribut – ”meta-data” – kan du *Spara*. Observera att det i fältet ”Rubrik” ska stå namnet på dokumentet (enligt regler nedan). Då laddas dokumentet upp i PIAplus. För att dokumentet ska synas för andra än dig och godkännaren måste du dock via knappen *Arbetsflöde* i menyraden ovanför 1) se till att godkännaren godkänner dokumentet och 2) publicera dokumentet. Därefter sker all hantering inom systemet, som också håller reda på versioner av dokumentet.

## **Namngivning av dokument**

**Varje dokumentnamn ska** inledas med gruppens femstelliga sifferkombination (för styrelser är detta teknikområdets nummer följt av tre nollor). Därefter ska följa ett understreck, följt av datum *för mötet* på formen ÅÅÅMMDD. Därefter ett nytt understreck, följt av en av tre följande bokstäver, i versal form: D (för dagordning), P (för protokoll) eller R (för rapport). Bokstaven ska följas av mötets serienummer, i treställig form.

Om dokumentet ifråga är en bilaga anges detta **efter serienumret** med understreck följt av bokstaven B (versal) och bilagans nummer. För övriga typer av dokument gäller samma

# JERNKONTORET

principer för namngivning. Bokstaven (D, P eller R) ersätts med en kort beskrivning av vad dokumentet innehåller.

Att skicka **kallelser** är lite knepigt. Vänd dig till aktuell Forskningschef för hjälp.

## **Exempel:**

Protokollet (i Word-format) från forskningskommittés 31034 möte nr 7 den 15 januari 2012 får alltså namnet: 31034\_20120115\_P007.docx

Bilaga två till protokollet (PowerPoint) får namnet 31034\_20120115\_P007\_B2.pptx.

## **Kugghjulsmenyn**

Till vänster i den bild du får upp finns en meny som påminner om filträden i Windows Explorer, kallad "kugghjulsmenyn". Där ser du, utöver de grupper du själv deltar i, även de grupper andra från din organisation deltar i. Via länkarna där kan du se samma saker som via "genvägarna" fast filtrerade på gruppen istället för på dig som individ.

## **Utloggning**

Loggar ut gör du genom att klicka på "Välkommen-hälsningen" allra längst uppe till höger. Systemet loggar ut dig automatiskt efter tre timmars inaktivitet.

## **Viktigt att notera**

I PIAplus har vi möjlighet att lägga till många fler funktioner jämfört med gamla PIA. Flera av dessa kan du hitta kommandon för i olika menyer. Det betyder inte att de fungerar redan nu. Vi kommer att ta dem i bruk efter hand. Än så länge fungerar bara att läsa och skapa dokument och kallelser, d.v.s. den funktionalitet som fanns i gamla PIA. Den enda nyhet vi lanserar från starten är att du kan se inte bara de dokument som rör de grupper där du är medlem, utan även de som rör grupper där någon annan inom din organisation är medlem.

En helt ny funktionalitet är att dokument kan sökas på flera olika vägar. Det betyder att kommandot *Tillbaka* inte alltid ger det resultat man förväntar sig. I vissa menyer finns inte ens möjligheten att välja *Tillbaka*. Vad som alltid fungerar är att gå tillbaka till *Mina sidor*, eller att välja väg i kugghjulsmenyn.

## **Hjälp**

I systemet hittar du en mera omfattande manual. Välj *Manualer* i stället för *Min sida*.

## **Kontaktpersoner**

Om du har frågor är du välkommen att kontakta nedanstående personer:

Armi Kortelainen, [armi.kortelainen@jernkontoret.se](mailto:armi.kortelainen@jernkontoret.se), 08 679 17 26

Elisabeth Källgren, [elisabeth.kallgren@jernkontoret.se](mailto:elisabeth.kallgren@jernkontoret.se), 08 679 17 08

Anna Ponzio, [anna.ponzio@jernkontoret.se](mailto:anna.ponzio@jernkontoret.se), 08 679 17 09