

Innehåll

Allmänt om PIAplus.....	2
Logga in i PIAplus.....	2
Viktiga begrepp.....	2
Typ av information.....	2
Grupper.....	2
Dokument.....	2
Metadata.....	3
Medlemmar.....	3
Arbetsflöde.....	3
Relationer.....	3
Behörighetshanteringen i PIAplus.....	3
Läs- och skrivrättigheter till grupper där du är medlem.....	3
Läs rättigheter till grupper där ditt företag är medlem.....	3
Flikar i "Övre Länkfält".....	4
Min sida.....	4
Genvägar.....	4
Rapportsökning.....	4
Manualer.....	5
Mallar.....	5
Jernkontoret.....	6
Att läsa i PIAplus.....	6
Mappträdet.....	6
Listor.....	6
Filtrera i listor.....	7
Exportera listor till Excel.....	7
Att backa i systemet.....	7
Att skriva i PIAplus.....	8
Att lägga in dokument.....	8
Distributionslista.....	9
Namngivning av dokument i PIAplus.....	10
Arbetsflöde dokument.....	10
Att skapa och skicka kallelser.....	14
Skapa en kallelse.....	14
Mötesplanering.....	15
Lägg till en bilaga så den går att söka fram i ett senare steg (mejl-läget).....	16

Hantera och redigera kallelse	18
Skicka kallelse	20
Att svara på kallelser från PIA	21
Ändra status från "Kan ej delta" till "deltar"	21

Allmänt om PIAplus

PIAplus är ett sharepointbaserat projekt- och dokumenthanteringssystem. Grundläggande för systemet är att det inte har en fast mapp-struktur utan att samma information kan nås på flera olika sätt. Alla dokument, grupper, användare osv. karakteriseras av ett antal meta-data (i andra system kallade attribut, taggar eller liknande) som gör att de kan hållas ordning på i systemet.

Ett viktigt metadata för användare i PIAplus är vilket "företag" de tillhör. Ordet "företag" i systemet betyder snarare "organisation" vilket innebär att även t.ex. "KTH" kallas företag. Teknikområdenas princip att betrakta orter snarare än juridiska enheter som företag är också bevarad. Det betyder t.ex. att SSAB Luleå är ett annat "företag" än SSAB Borlänge.

Om du har frågor hittar du kontaktuppgifter på www.jernkontoret.se/piaplus. Du kan även ringa Jernkontorets växel och fråga efter kontaktperson för PIAplus, telefon 08 679 17 00.

Logga in i PIAplus

PIAplus finns på följande adress: <http://jernkontoret.rmt.se>. Systemet kan också nås från Jernkontorets hemsida. För att logga in använder du din e-postadress som användarnamn och om du ännu inte har något lösenord, klicka på glömt lösenord och följ instruktionerna.

Viktiga begrepp

Typ av information

Grupper

Teknikområden: Gemensam forskning bedrivs inom 15 teknikområden (TO). Forskningen omfattar material- och processteknik från råvara till färdiga stålprodukter samt bearbetningssteg som till exempel valsning, extrusion och dragning. Det finns också teknikområden för materialens egenskaper, värmningsteknik, analytisk kemi, oförstörande provning, digitalisering, pulvermetallurgi samt restprodukter.

Forskningskommittéer: Under respektive teknikområde finns olika forskningskommittéer som bedriver forskningen.

Dokument

Systemet skiljer på en rad olika dokumenttyper. De typer som externa användare oftast kommer att komma i kontakt är Kallelse, Dagordning, Protokoll och Rapporter av olika slag (samt bilagor till dessa). För att det ska bli lätt att orientera sig i PIAplus är det

viktigt att använda sig av den fastställda nomenklaturen (se avsnitt Namngivning av dokument i PIAplus).

Metadata

Varje informationsenhet i PIA är karakteriserad av en uppsättning metadata som underlättar strukturering av och sökning i den databas som PIAplus utgör. Du som användare har bland annat ditt för- och efternamn samt dina kontaktuppgifter som metadata.

Medlemmar

Alla som är med i någon av PIAs kommittéer, TO-styrelser, råd och vissa nätverk ska vara medlemmar i systemet och ha inloggnings-uppgifter (användarnamn = e-postadress; vid problem att logga in kontakta Nathalie Krumm eller Lotta Gustafsson).

Arbetsflöde

En del av funktionaliteten i systemet bygger på arbetsflöden. På det viset kan du göra olika saker med ett dokument beroende på var i arbetsflödet det befinner sig. Så kan man t.ex. skicka en preliminär kallelse, med flera valbara tider, för att kontrollera när deltagarna har möjlighet. När dagen är vald förvandlas kallelsen till en slutlig kallelse. Ett protokoll, en rapport eller något annat dokument kan vänta på granskning, på godkännande eller på publicering och beroende på vilket ser menyerna lite olika ut.

Relationer

I systemet byggs relationer mellan olika objekt upp. Exempelvis skapas relationer mellan ett protokoll och den grupp protokollet tillhör och mellan protokollet och dess bilagor. Det är dessa relationer som gör att du kan hitta ett dokument via flera olika vägar.

Behörighetshanteringen i PIAplus

Läs- och skrivrättigheter till grupper där du är medlem

Oavsett om du är ledamot från ett medverkande företag eller adjungerad forskningsutvecklare har du både läs- och skrivrättigheter i de grupper i vilka du personligen är medlem.

Ditt eventuella medlemskap i ett teknikområde ger läs- och skrivrättigheter i alla underliggande kommittéer, även de där inte du personligen är medlem.

Läs rättigheter till grupper där ditt företag är medlem

Tillhör du ett företag som är medlem i ett eller flera teknikområden eller bidrar med naturinsatser i någon kommitté kommer du att ha läs rättigheter i alla de grupper där någon från din anläggning är medlem. Undantaget är några grupper med speciell behörighet (exempelvis programstyrelser) som inte kan läsas av några andra än de som personligen är medlemmar i gruppen.

Flikar i "Övre Länkfält"



Min sida

Min sida är landningssida för deltagarna i teknikområden och forskningskommittéer. Under min sida kan man via knappar i presentationsfönstret (fönstret till höger) söka upp information av olika slag. I Navigationsträdet (fönstret till vänster) kan man navigera sig fram till de teknikområden och forskningskommittéer som man är behörig att se.



Min sida



Genvägar

De vanligaste sökvägarna finns som blå "knappar" i en grå 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.

Det finns också en knapp under vilken du kan byta lösenord.

Rapportsökning

Rapportsökning är för att söka fram alla sammanfattningar och för att kunna visa de rapporter man är behörig att läsa. Under rapportsökning kan man få fram rapporter med hjälp av sökord. I listorna kan man filtrera för att sortera ut delmängder av informationen. Man kan antingen välja att skriva in sitt sökord direkt i sökfältet över respektive kolumn, eller klicka fram ett sökfilter (symbolen till höger i sökfälten).

Asterisk (*) används för att få med alla varianter av ett visst namn eller uttryck, t.ex. Beräkning* får med Beräkningar, Beräknings-, och andra varianter. **Viktigt:** Notera att ett filtervärde **tas bort först när du klickat på filtersymbolen och valt Rensa filter**. Det räcker alltså inte att ta bort filtervärdet från teckenfönstret.

Jernkontoret PIAplus Min Sida **Rapportsökning** Manualer Mallar

Publicerat ▼ beräkning* Id Sök totalt: 3278

<< < > >> Filter Alla sida: 1 / 26 rader: 519 20

Namn	Dokument	Info	Id	Datum	Version	Status	Inc
21066_20130708_On line styrning av temperatur och kolfärskning i konverterprocesser	/21/21066/publicerat/TO%2021-203.pdf	Denna modell har visat sig ha goda egenskaper vad gäller noggrannhet och beräkningstid [9].	TO 21-203	2013-08-09 00:00	1	Publicerat	TO-
21067_20130809_SEM undersökning av slaggprover från svavelreningen SSAB EMEA, Luleå	/21/21067/publicerat/TO%2021-202.pdf	Med utgångspunkt från detta kan en enkel beräkning av gasvolymen vid Mg injektion genomföras enligt: Bårgasflöde vid co-injektion: 0,85 m3/min Magnesiumflöde: 8 kg/min Temperatur: 1400 °C	TO 21-202	2013-09-06 00:00	1	Publicerat	TO-
21069_20170626_JK21069 SMAREC - Administrativ report	/21/21069/publicerat/%C3%96R0472.pdf	Beräkningar med Swerea MEFOS verktyg TOTMOD visade att energieffektiviseringspotentialen skiljer sig mycket beroende på valda inräkningspunkter	ÖR0472	2017-06-26 00:00	1	Publicerat	Övr

Manualer

Här finns manualer och styrdokument för PIA och för forskningen i allmänhet. Under denna flik hittar du Jernkontorets olika manualer.

Jernkontoret PIAplus Min Sida Rapportsökning **Manualer** Mallar

<< < > >> Filter Alla sida: 1 / 1 rader: 10 20 Ny Exportera Ange fält Filte

Titel (dokument)	Status	Index	Id (egenskaper)	Version	Gäller fr.o.m.
PIAplus Quickstart guide in English 2019-11-06	Publicerat	Manual	MN0103	1	2019-11-06 00
PIAplus manual externa användare	Publicerat	Manual	MN0101	1	2019-10-30 00
PIAplus manual in English updated 20191030	Publicerat	Manual	MN0099	1	2019-10-30 00

Mallar

Mallar är där mallar för Office dokument placeras. Under denna flik hittar du Jernkontorets olika mallar.

<<	<	>	>>	Filter	Alla	sida: 1 / 1 rader: 19	20	Ny	Exportera	Ange fält
Titel (dokument)	Status	Index	Id (egenskaper)	Version	Gälle					
Bilaga 7 Rapportmall MM Sv	Publicerat	Mall	ML0088	3	2019-00:00					

Jernkontoret

Denna flik är en landningssida för anställda på Jernkontoret och kan endast öppnas av dessa.

Att läsa i PIAplus

Mapträdet

Till vänster i den bild du får upp finns en meny som påminner om filträden i Utforskaren, med numrerade mappar. 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" på "Min sida" fast filtrerade på gruppen istället för på dig som individ.

Jernkontoret PIAplus Min Sida Rapportsökning Manualer Mallar B

- + 10 Inget teknikområde
- + 21 Malmbaserad metallurgi
- + 23 Ljusbågsugnsteknik - skänkmetsallurgi
- + 24 Gjutning och stelning
- + 31 Band och plåt
- + 32 Stång och profil
- + 33 Tråd
- + 34 Rör
- + 41 Stålutveckling och applikationer
 - 41010 Struktur och fasstabilitet hos stål
 - 41011 COLDMAT – Materialmodeller kallbearbetnin

Min sida

Genvägar

Listor

Informationen i PIAplus presenteras oftast i listor där de olika metadata presenteras i kolumner. Genom att använda de filter som finns högst upp i kolumnerna kan du sortera ut just den information du letar efter.

Filtrera i listor

1. Tryck på den lilla trattikonen och följ instruktionen
2. Skriv sökordet. Asterisk (*) används för att få med alla varianter av ett visst namn eller uttryck

Exportera listor till Excel

Alla listor går att exportera till Microsoft Excel. Detta görs genom att trycka på knappen "exportera".

← Tillbaka

<< < > >> Filter Alla sida: 1 / 2 rader: 26 20 Ny Exportera

Titel (dokument)	Typ	Id (egenskaper)	Status	↓ Datum
testdokument	Dagordning	DO1515	Publicerat	2019-11-27

Genom att klicka på dokumentets **namn/titel** får du fram själva dokumentet. Om du klickar på **dokumentets ID** så får du fram metadata för dokumentet.

← Tillbaka

<< < > >> Filter Alla sida: 1 / 2 rader: 26 20 Ny Exportera

Titel (dokument)	Typ	Id (egenskaper)	Status	↓ Datum
testdokument	Dagordning	DO1515	Publicerat	2019-11-27

Från den vyn kan du öppna själva dokumentet genom att klicka på "VISA"-ikonen.

Ny version > Granskning > Godkänns > Publicera ✓ Arbetsflöde ▾

Dokument publicerat		Ändra
Rubrik	testdokument	
Dokumenttyp	Dagordning	
Dokument ID	DO1515	
Version	2	
Arbetsversion		
Gäller fr.o.m.	2019-11-27	
Författare		
Granskare		

testdokument DO1515

Dagordning Dokument publicerat
Skapad av: 2019-11-06 12:41 Elisabeth Källgren
Ändrad av: 2019-11-27 20:48 rmtadmin

Dokument

Godkänt dokument 2020-03-06 17:00	Visa	🗄	🔗
Publicerat dokument 2020-03-06 17:00	Visa	🗄	🔗

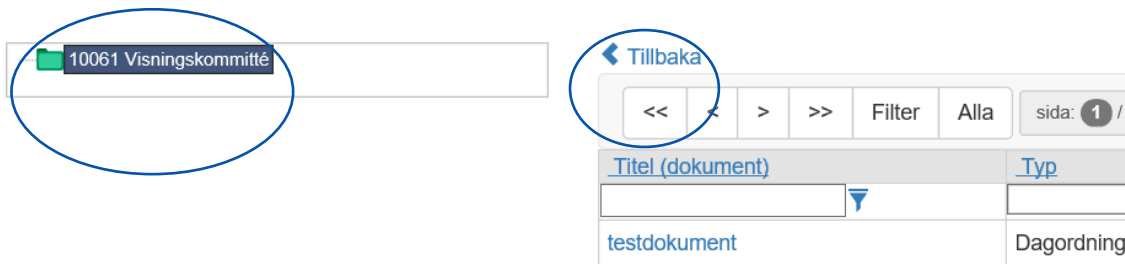
5 9 Historik

Lista

2020-03-06 17:00 Slida o... metadata

Att backa i systemet

Det finns en stor flexibilitet i hur man komma åt information. Du kan alltså nå samma information via olika vägar. Detta innebär samtidigt att det finns olika sätt att backa tillbaka.



- I de flesta listor (men inte alla) finns knappen *Tillbaka*
- Det går också att klicka på kommitténs namn
- Ibland kan man backa med hjälp av webbläsaren

Det finns också ett sätt på vilket man backa i många lägen:

- Genom att högerklicka och välja "backa".

Att skriva i PIAplus

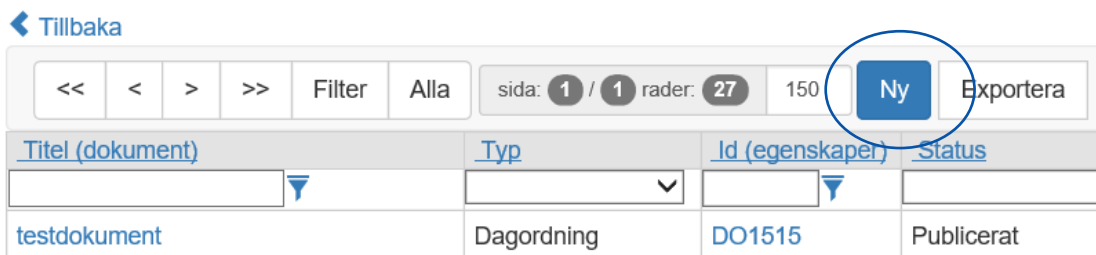
Den som har skrivrättigheter i PIAplus kan lägga in dokument av olika typer och skapa kallelser.

Att lägga in dokument

Ett nytt dokument börjar sin tillvaro på din egen dator. Där sparar du ner den dagordning, rapport eller det protokoll du vill "skapa" i PIAplus. **OBS! Notera att namngivningen av filer i PIAplus är föreskriven – se nedan.**

Gruppens sida





För att flytta dokumentet till PIAplus trycker du på knappen *Skapa dokument* på Gruppens sida eller på knappen *Ny* ovanför någon dokumentlista.

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, specifika typerna kan du helt enkelt välja typen "Dokument".

Då hamnar du i denna vy, "Registrera dokument", här med ett valt dokument från dator/server att spara:

Registrera dokument		Spara	Avbryt
Arbetsdokument	H:\Documents\10061_20200331_P001.pdf	Bläddra...	...
Rubrik	10061_20200331_P001		
Dokumenttyp	Protokoll		▼
Arbetsversion	1		
Författare	Exempel Persson - Stålföretaget		▼
Godkännare			▼
Publiceringsformat	PDF		▼
Fler uppgifter			

Utöver författare (du själv) och ägare (gruppen) kan du ange en godkännare. I rullgardins-menyn kan du välja någon i gruppen som godkännare om dokumentet ska justeras.

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 själv och godkännaren måste du dock via knappen Arbetsflöde i menyraden ovanför först se till att godkännaren godkänner dokumentet och sedan publicera dokumentet (om det inte autopublicerats vid godkännandet). Därefter sker all hantering inom systemet, som också håller reda på versioner av dokumentet. Mer om detta nedan.

Distributionslista

Du kan alltid koppla en distributionslista till dokumentet. De som står i distributionslistan kommer att få information om att dokumentet publicerats. Om dokumentet registrerats

under en grupp så kommer gruppens medlemmar att finnas under TO/FK. För att tanka in dessa i distributionslistan ska man klicka på knappen "Uppdatera".

Namngivning av dokument i PIAplus

Vårt nya PIA ger en helt annan överblick än det gamla – t.ex. kan ju alla representanter från ett visst företag (anläggning/ort) utöver sina egna numera se varandras grupper och dessas dokument. För att denna överblick ska vara klar och tydlig och minimera risken för sammanblandningar inför vi en nomenklatur för namngivning av dokument enligt följande.

Varje dokumentnamn ska inledas med gruppens femsiffriga kombination (för styrelser är detta TOt:s nummer följt av tre nollor). Därefter ska följa ett understreck, följt av datum för mötet på formen ÅÅÅÅMMDD. 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.

Detta gäller för de rapporter som är kopplade till möten, t.ex. rapporter som kräver godkännande av en styrelse eller kommitté. Då är det beslutsmötesdagen som ska anges. Andra typer av rapporter kan ges andra namn.

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 principer för namngivning. Bokstaven (D, P eller R) ersätts då med en kort beskrivning av dokumentets typ.

Kallelser hanteras helt och hållet inom systemet. Glöm inte att ange rätt löpnummer efter mötesnamnet om det handlar om styrelse och kommittémöten.

Exempel:

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

31034_20120115_P07.docx

Bilaga två till protokollet – en powerpointpresentation, får namnet:

31034_20120115_P07_B2.pptx

Genom att följa denna nomenklatur så kommer dokumenten att listas på ett logiskt, samlat vis, och bilagorna kommer att listas i ordningsföljd omedelbart under respektive överordnat dokument. Det blir dessutom enkelt att se var ett dokument hör hemma. Denna nomenklatur gäller per omgående.

Arbetsflöde dokument

PIAplus är ett dokumenthanteringssystem med versionshantering av dokumenten. Varje dokument följer alltså ett arbetsflöde.

1. Dokumentet registreras i systemet. När författaren registrerar dokument pekar hen ut godkännare (det finns även möjlighet att peka ut granskare). I detta stadium kan bara författaren och godkännaren se och ändra i dokumentet. Dokumentet är en arbetsversion.

Registrera dokument Klart för godkännande > Granskning > Godkänn > Publicera > Arbetsflöde

Dokument under registrering Ändra

Rubrik	10061_20200331_P001
Dokumenttyp	Protokoll
Dokument ID	PK4952
Version	
Arbetsversion	1
Gäller fr.o.m.	
Författare	Exempel Persson
Granskare	
Godkännare	
Distributionslista	
Kommentar	

10061_20200331_P001 PK4952
 Protokoll Dokument under registrering
 Skapad av: 2020-03-31 11:05 Exempel Persson
 Ändrad av: 2020-03-31 11:05 Exempel Persson

Dokument

Arbetsdokument 2020-03-31 13:05 Visa Ändra ↺ ↻

1 Historik

Lista
2020-03-31 Registrera dokument Exempel Persson

0 Överordnad
Hämta

0 Bilagor

2. Om granskare önskas, markera och flytta över en annan gruppmedlem med pilen och spara uppe till höger.

Författare	Exempel Persson - Stålföretaget		
Granskare		> <	Elisabeth Källgren - Jernkontoret Exempel Persson - Stålföretaget
Godkännare			
Distributionslista			TO / FK Ta bort

Om så önskas välj en annan gruppmedlem som godkännare via pilen

Godkännare	Exempel Persson - Stålföretaget	▼
------------	---------------------------------	---

3. När författaren känner sig tillräckligt klar med dokumentet skickas det för godkännande, genom att "Klart för godkännande" väljs i arbetsflödet och sedan OK, ev. med ett meddelande i kommentarsrutan.

Registrera dokument Klart för godkännande > Granskning > Godkänns > Publicera ✓

Dokument under registrering Ändra

Rubrik	10061_20200331_P001
Dokumenttyp	Protokoll
Dokument ID	PK4953
Version	
Arbetsversion	1
Gäller fr.o.m.	
Författare	Exempel Persson
Granskare	
Godkännare	Elisabeth Källgren

Registrera dokument Klart för godkännande > Granskning > Godkänns > Pu

Klart för godkännande

Kommentar

För godkännande|

OK Avbryt

Dokument under registrering Ändra

Rubrik	10061_20200331_P001
Dokumenttyp	Protokoll
Dokument ID	PK4953

4. Nu kan godkännaren välja att godkänna eller inte godkänna dokumentet. I båda fallen finns möjligheter att i ett kommentarfält lämna synpunkter till författaren. (Godkännaren kan också gå in och ändra direkt i dokumentet).

Godkännaren får ett mejl om godkännande och når sitt dokument från Min sida, Min Att Göra-lista genom att klicka på dokumentnamnet:

← Tillbaka Att göra

<< < > >> Filter Alla sida: 1 / 1 rader: 1 150

Namn	Index	Id	↓_När	Vad	Vem	Egenskaper
10061_20200331_P001	Dokument	DD6307	2020-03-31 12:50:43	Klart för granskning	Elisabeth Källgren	

5. Godkännaren väljer Godkänns i dokumentets arbetsflöde...

Registrera dokument Klart för godkännande > Granskning > **Godkänns >** Publicera ✓

Dokument under registrering Ändra

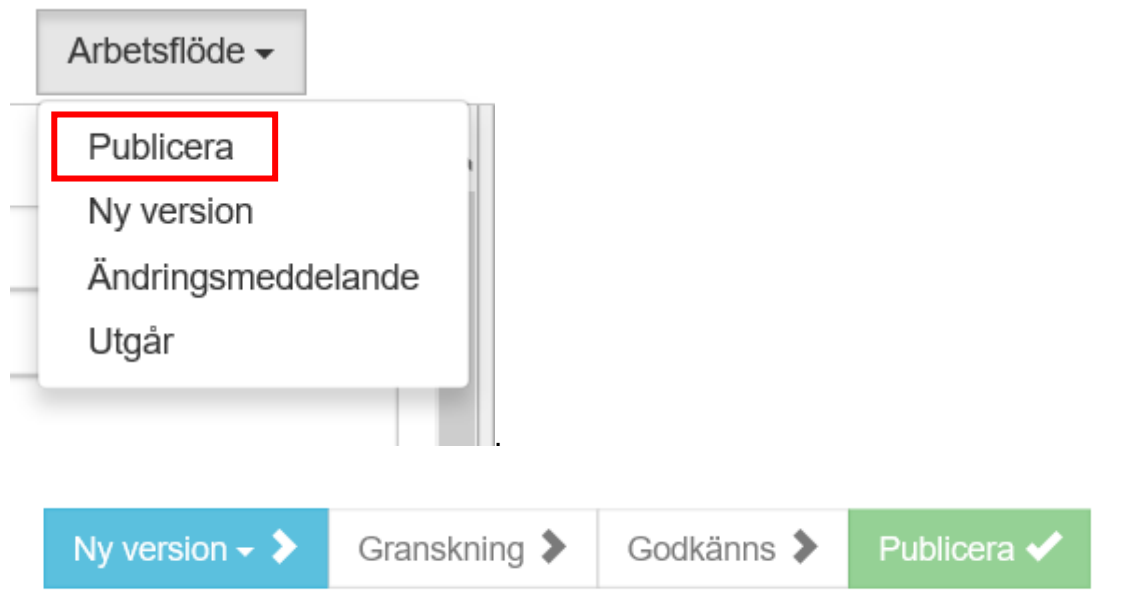
...och klickar sedan på knappen Godkänns

☑	Namn	Status	Index	Id	Vem	Publiceringsformat	När	Autopublicering	Dokument
☑	10061_20200331_P001	Reg	Dokument	DD6307		PDF	2020-03-31	Ja	Visa

Godkänns Avbryt

6. Om Autopublicering *Ja* är förvalt av författaren publiceras dokumentet vid godkännandet. Publicering görs annars manuellt av författaren via *Publicera* i

arbetsflödet. Dokumentet måste publiceras för att det ska bli synligt för alla medlemmar med läsrättighet i gruppen.



7. Dokumentet publiceras som PDF (default) eller originalformat (beroende på vad man valt). När dokumentet är publicerat kan man inte längre ändra. Om det ska ändras får man istället ta ut en ny version. Detta görs genom att man i "Arbetsflöde" väljer *Ny version*
8. Om godkännaren meddelat sitt godkännande via telefon/mejl istället och inte loggar in i PIAplus kan författaren själv markera Godkänns i arbetsflödet och klicka på OK samt publicera.



Att skapa och skicka kallelser

Skapa en kallelse

Gå till PIPlus inloggningssida och logga in.

När du loggat in och står i läget "Min sida" ser du ett träd med gruppnummer och gruppnamn. Kallelser skapas från en grupps sida (grupp: ett teknikområde eller kommitté).



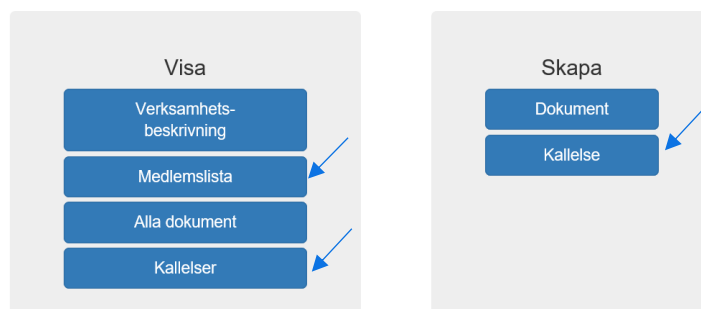
Min sida

Ovan syns nu länken till din grupp (och i programmet knapparna på Min sida).

Klicka på gruppens namn och du får Gruppens sida. För att se numret på senaste kallelsen klicka på knappen Kallelser i Visa-avdelningen. För att se att rätt personer finns i gruppen klicka på Medlemslista.



Gruppens sida 10061 Visningskommitté



För att skapa en ny kallelse klicka på knappen Kallelse i Skapa-avdelningen.

I aktivitetsnamn fyll i gruppens nummer underscore år-datum-månad underscore K001 eller aktuellt nummer på kallelsen. Exempelvis 10061_190529_K001

Planering		Spara	Avbryt
Nr	1683		
Aktivitetsnamn	10061_20200401_K001		
Typ	Kommittésammanträde <input type="checkbox"/>		
Grupp	10061 Visningskommitté (10/10061_Visning)		Ändra
Startdatum/tid	2020-04-01 15:00	+	
Slutdatum/tid	2020-04-01 16:00	+	
Plats	Jernkontoret, Kungsträdgårdsgatan 10, Stockholm		...
Ansvarig	Exempel Persson	TO / FK	Töm
Deltagare	Elisabeth Källgren - Jernkontoret Exempel Persson - Stålföretaget	TO / FK	Ta bort
Inför mötet			
Dagordning	1. Mötets öppnande 2. Konkurrensrätt		...
Kommentar	...		

Välj typ av möte i rullgardinslistan.

Välj datum på bägge raderna och skriv in start och sluttid.

Lägg in ansvarig och deltagare genom att klicka på TO/FK och välja *Lägg till*. Skriv in den information du vill ha med i resten av rutorna på sidan.

Mötesplanering

Om relevant, ta fram detaljformuläret genom att klicka längst ner på Mötesplanering.

Påminnelse datum	
Mötesplanering	

Välj relevanta alternativ i rullgardinslistorna: fråga om deltagande vid lunch, middag och behov av övernattning för 1-3 dagar. Då kommer den kallade vid ja-svar att istället för "Tack för din anmälan" att hamna på sitt eget kallelseblad i systemet och kan använda kryssrutorna för att meddela sitt deltagande i de olika momenten. Om man

Spara sedan in eventuella bilagor via knappen registrera. Välj typ av dokument: t ex Dagordning.

Registrera

Välj typ

<p>JK-Rapporter Övriga rapporter</p> <p>Alla dokument Dokument Protokoll</p> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">Dagordning</p> <p>Korrespondens E-post Mall Manual Dokumentbilaga Protokollbilaga Projektstyrning Övriga rapporter</p> <p>Redovisande dokument Deltagarförteckning Korrespondens Manual</p>	<p>Nästa Avbryt</p>
---	-----------------------

Spara Avbryt

Registrera dokument	<input style="width: 90%;" type="text" value="Arbetsdokument"/> Bläddra... ...
Rubrik	<input style="width: 98%;" type="text"/>
Dokumenttyp	Dagordning ▼
Arbetsversion	1
Författare	Exempel Persson - Stålföretaget ▼
Godkännare	<input style="width: 98%;" type="text"/> ▼
Publiceringsformat	PDF ▼

Om du inte vill ha PDF-format välj "original" i fältet "Publiceringsformat" för att behålla Word- eller Excel-format. Använd samma nomenklatur för filerna i fältet "Rubrik" som för kallelsen, t ex 10061_200401_D001. Godkänn i arbetsflödet och på knapp till höger.

Hantera och redigera kallelse

10061_20200331_P002 DO1601

Dagordning Dokument publicerat
 Skapad av: 2020-04-01 11:05 Exempel Persson
 Ändrad av: 2020-04-01 11:05 Exempel Persson

Dokument

Godkänt dokument 2020-04-01 13:05	Visa	🔒	🔗
Publicerat dokument 2020-04-01 13:05	Visa	🔒	🔗

4 Historik

Lista

- 2020-04-01 Publicering av dokument klart Exempel Persson
- 2020-04-01 Publicera original Exempel Persson
- 2020-04-01 Godkänn Exempel Persson
- 2020-04-01 Registrera dokument Exempel Persson

1 Överordnad

Lista Hämta Ta bort

Konfigurering av Kallelse 1683 Planering
[10061_20200401_K001](#)

0 Bilagor

Gå tillbaka till den överordnade kallelsen via länken nertill. Under Verktyg välj Gör om till definitiv kallelse

Verktøy ▾

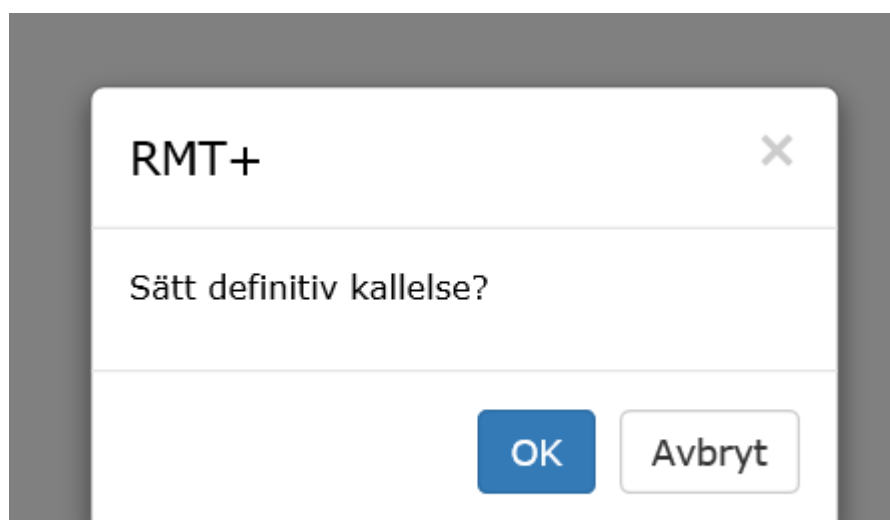
- Skicka preliminär kallelse 1683
- Gör om till definitiv kallelse**

Skapad av: 2020-04-01 10:47 Exempel Persson
 Ändrad av: 2020-04-01 10:57 Exempel Persson

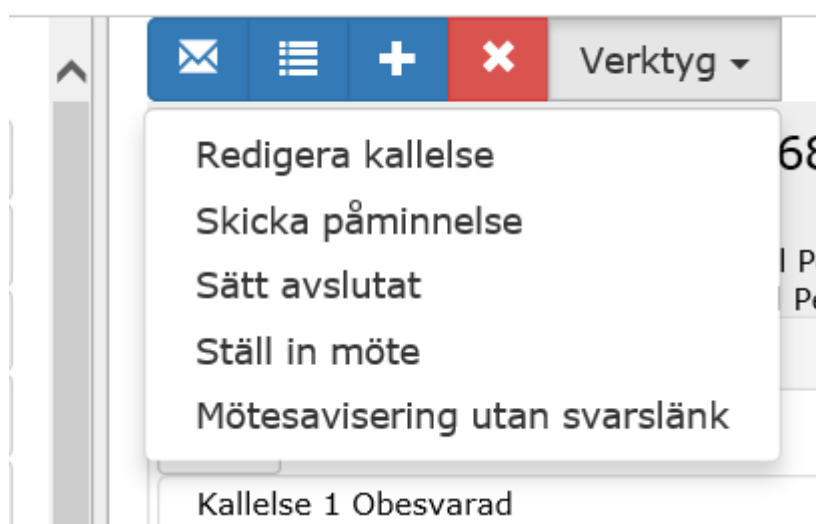
2 Kallelser

Lista

Klicka ok för Sätt definitiv.



Under Verktyg välj redigera kallelse i rullgardinsmenyn.



Mottagare

elisabeth.kallgren@jernkontoret.se
 exempel.persson@stalforetaget.se Ta bort

Ämne

Kallelse till 10061_20200401_K001 2020-04-01 15:00

Meddelande

Vi vill härmed bjuda in dig till nedanstående aktivitet.

10061_20200401_K001 - 10061 Visningskommitté

Datum: 2020-04-01 15:00 - 2020-04-01 16:00

Plats: Jernkontoret, Kungsträdgårdsgatan 10, Stockholm

Vänligen anmäl dig/avboka deltagande via svarslänkarna sist i detta meddelande.

Dagordning
 1. Mötets öppnande

Bilaga Kryssa för att skicka bilagorna i kallelsemailet

publicerat/DO1601.pdf Lista Visa Ta bort

Slutredigera ämnesraden och texten och plocka upp ev. bilagor som du sparar in via knappen dokumentlista. Kolla att den lilla rutan är ikryssad, annars följer inte bilagorna med.

Skicka kallelse

Klicka på Skicka uppe till höger. Då går den färdiga kallelsen iväg till de deltagare/den grupp du valt in.

E-post Skicka Avbryt

Mottagare

elisabeth.kallgren@jernkontoret.se
 exempel.persson@stalforetaget.se Ta bort

Under Verktyg i rullgardinslistan finns även valet Skicka påminnelse, efter att kallelsen gått ut. Det enda som skiljer funktionen åt från Skicka kallelse är den redigerbara default-texten.

✉ ☰ + ✖ Verktyg ▾

- Redigera kallelse
- Skicka påminnelse
- Sätt avslutat
- Ställ in möte
- Mötesavisering utan svarslänk

Att svara på kallelser från PIA

I inkorgen för E-mail kommer slutet av kallelsen att se ut som i bilden nedan. I själva mailet finns två länkar att klicka på, en om man kan delta det föreslagna datumet och en om man inte kan det datumet (och en kalenderlänk).

Med vänlig hälsning

Exempel Persson

exempel.persson@stalforetaget.se

Öppna i kalender (MS Outlook): <https://jernkontoret.rmt.se/ReturnApointment.ashx?Id=160191&Act=100700256>

Glöm inte bort att indikera ditt deltagande på detta möte genom att klicka på någon av nedanstående länkar Jag kan delta eller Jag kan inte delta.

För mer information se bifogat dokument (DO1601).

Jag kan delta:

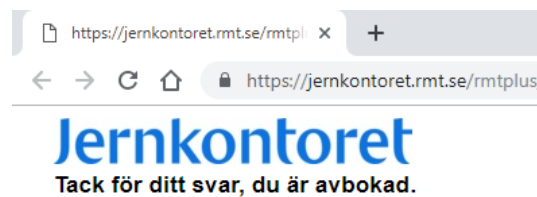
<https://jernkontoret.rmt.se/kallan.aspx?show=1&pid=160191&email=elisabeth.kallgren%40jernkontoret.se>

Jag kan inte delta:

<https://jernkontoret.rmt.se/kallan.aspx?show=0&pid=160191&email=elisabeth.kallgren%40jernkontoret.se>

(OBS! Det går inte att svara till adressen PIAplusMailbox@jernkontoret.se)

Om man klickar på nedersta länken, *Jag kan inte delta*, så får man följande bild



Om man klickar på översta länken *Jag kan delta* kommer följande bild upp




samt eventuella inlagda svarsalternativ för luncher och middagar.

Ändra status från "Kan ej delta" till "deltar"

Om man först tryckt på länken att man inte kan delta och sedan ändrar sig så kan man klicka på den andra länken i kallelsen. Då ändras status från "Kan ej delta" till "Deltar"

Alternativt gå från Min sida, knappen Mina kallelser, Status: pågående, och klicka på ditt namn vid aktuell kallelse. I vyn som dyker upp kan du ändra på svaret i rullgardinen under Anmälan.

Om ändringen görs nära inpå mötet, meddela även mötesansvarig eller assistent per mejl.

Arkiv ▾	Anmälan ▾	Status: Deltar	
		Kallelse Kommittésammanträde	Status: Deltar Utskick: 2020-04-01
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Deltar Kan ej delta</div>		<input type="button" value="Avbryt"/>	
Grupp 10061 Visningskommitté		Startdatum 2020-04-01 15:00	
Aktivitet 10061_20200401_K001		Slutdatum 2020-04-01 16:00	
Plats Jernkontoret, Kungsträdgårdsgatan 10, Stockholm			
Dagordning 1. Mötets öppnande			