

## PIAplus

Jernkontorets projekthanteringssystem  
Användarmanual snabbstart med kallelsedel

PIAplus manual JK 2020-04-22

---

**Besöksadress**  
Kungsträdgårdsgatan 10

**Telefon**  
08-679 17 00

**E-post**  
[office@jernkontoret.se](mailto:office@jernkontoret.se)

**Organisationsnr**  
802001-6237

**Postadress**  
Box 1721, 111 87 Stockholm

**Webbplats**  
[www.jernkontoret.se](http://www.jernkontoret.se)

## Innehåll

Logga in i PIAplus .....	1
Genvägar .....	2
Att lägga in dokument .....	2
Distributionslista .....	3
Namngivning av dokument i PIAplus .....	3
Arbetsflöde dokument .....	4
Mappmenyn .....	6
Skapa kallelse .....	7
Kontaktpersoner .....	8

## 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 **emailadress** som användarnamn och om du ännu inte har något lösenord, klicka på glömt lösenord och följ instruktionerna.

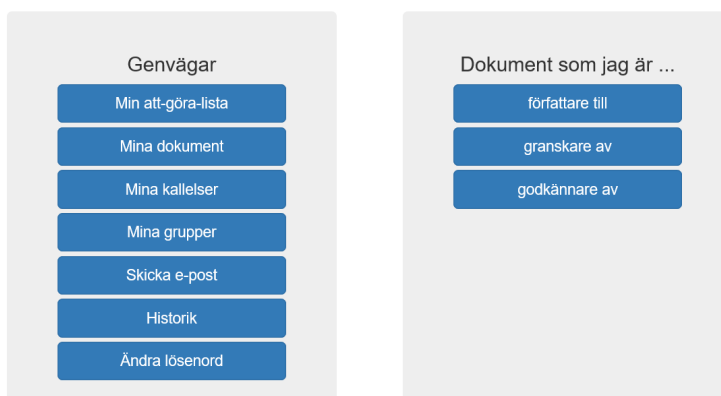
Välj Min sida uppe till vänster i överraden.



Då får du följande bild (antalet gröna mappar t.v. varierar beroende på antal grupper du står med i):



### Min sida

The 'Min sida' page is divided into two main columns. The left column is titled 'Genvägar' and contains seven blue buttons: 'Min att-göra-lista', 'Mina dokument', 'Mina kallelser', 'Mina grupper', 'Skicka e-post', 'Historik', and 'Ändra lösenord'. The right column is titled 'Dokument som jag är ...' and contains three blue buttons: 'författare till', 'granskare av', and 'godkännare av'.

## 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.

## 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 min 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		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.

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 (eller rycka in och göra det själv) och sedan publicera dokumentet. Om autopublicering och pdf är valt sker autopublicering efter 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**

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.

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.

## 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 stadie kan bara författaren och godkännaren se och ändra i dokumentet. Dokumentet är en arbetsversion.

The screenshot shows the PIAplus interface for document management. At the top, there is a workflow navigation bar with buttons: 'Registrera dokument', 'Klart för godkännande', 'Granskning', 'Godkänns', and 'Publicera'. The 'Godkänns' button is highlighted with a red box, and a red box around it contains the text 'Ändra'. Below this is a table of document details under the heading 'Dokument under registrering'.

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

On the right side, there is a detailed view of the document '10061\_20200331\_P001 PK4952'. It shows the document type 'Protokoll Dokument under registrering', creation and modification dates, and a 'Dokument' section with an 'Arbetsdokument' status and a 'Visa' button. Below this are sections for 'Historik', 'Överordnad', and 'Bilagor'.

2. När författaren känner sig tillräckligt klar med dokumentet skickar hen det för godkännande. Detta gör hen genom att i arbetsflödet välja "Klart för godkännande".

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

3. När dokumentet har satts klart för godkännande kan författaren lämna ett meddelande till godkännaren. 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).

När godkännaren får mejlet om godkännande når hen 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	

4. Godkännaren väljer Godkänns på två ställen i dokumentets arbetsflöde...

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

**Dokument under registrering** Ändra

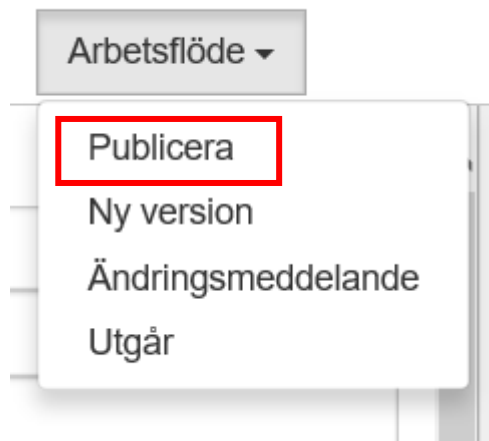
...och klickar sedan på knappen Godkänns

→ **Godkänns** Avbryt

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

Om godkännaren meddelat sitt godkännande via telefon/mejl istället och inte loggar in i PIAplus kan författaren själv markera Godkäns i arbetsflödet och klicka på OK samt publicera.

- 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.



- Dokumentet publiceras som pdf eller html (beroende på vad man valt). När dokumentet är publicerat kan man inte längre ändra. Då får man istället ta ut en ny version. Detta görs genom att man i "Arbetsflöde" väljer *Ny version*.

## Mappmenyn

Till vänster i den bild du får upp finns en meny som påminner om filträden i Utforskaren, kallad "mappmenyn". Där ser användare från stålföretagen, utöver de egna grupperna, även de grupper andra från företaget (anläggningen) 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.



## Skapa kallelse

Kallelser skapas från en grups sida (grupp: ett teknikområde eller kommitté). Klicka på gruppens namn i trädet 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.

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. Ex 10061\_190529\_K001

Välj typ av möte i rullgardinslistan.

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

Planering		Spara	Avbryt
Nr	1683		
Aktivitetsnamn	10061_20200401_K001		
Typ	Kommittésammanträde		
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
<b>Inför mötet</b>			
Dagordning	1. Mötets öppnande 2. Konkurrensrätt	...	
Kommentar		...	

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. Klicka sedan på Spara högst upp till höger.



10061\_20200401\_K001 1683

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

**2** Kallelser

Lista

Kallelse 1 Obesvarad  
 10061\_20200401\_K001: Elisabeth Källgren - Jernkontoret

Kallelse 2 Obesvarad  
 10061\_20200401\_K001: Exempel Persson - Stålföretaget

**0** Dokument

Registrera Hämta

**2** Historik

**0** Kommentar

Spara sedan in eventuella bilagor via knappen registrera. Välj typ av dokument och format original eller pdf. Döp enligt nomenklaturen. Godkänn under arbetsflöden och på knapp till höger.

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

Under Verktyg välj Redigera kallelse i rullgardinsmenyn. Redigera ämnesraden och texten och plocka upp ev bilagor som du sparat in via knappen dokumentlista. Kolla att den lilla rutan är ikryssad, annars följer inte bilagorna med.

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

## Kontaktpersoner

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

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

Nathalie Krumm, [nathalie.krumm@jernkontoret.se](mailto:nathalie.krumm@jernkontoret.se), 08-679 17 37

Lycka till!