

Användarmanual för handläggare av kommunavvikelser i Platina

Jessica Hädell
Sekretariatet

ÄNDRINGSFÖRTECKNING

Version	Datum	Ändring	Beslutat av
1.		Nyutgåva	
2.	2020-09	Revidering efter uppgradering till Platina v 10	

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING	5
1.1	Lägg till eller ändra dina organisations- och kontaktuppgifter i Platina.....	5
2	STARTSIDAN	7
2.1	Ställa in Startsidan.....	7
2.1.1	<i>Verktysfältet</i>	7
2.1.2	<i>Ställa in vilka Startsideboxar som ska visas</i>	8
2.1.3	<i>Minimera eller ta bort startsideboxar från startsidan</i>	9
2.1.4	<i>Byta plats på boxar/moduler på startsidan</i>	9
2.1.5	<i>Sortera informationen i startboxen</i>	9
2.1.6	<i>Ikoner och deras betydelse</i>	9
3	SÖK	10
3.1	Sök Diariefört ärende.....	11
3.1.1	<i>Delsök</i>	12
3.2	Andra sökalternativ	12
3.3	Snabbsökning på startsidan	13
4	FAVORITER	13
4.1	Lägg till ny favorit.....	13
4.2	Ändra favorit	14
4.3	Ta bort favorit.....	14
5	ÄRENDEHANTERING.....	15
5.1	Öppna ett ärende för handläggning.....	15
5.2	Öppna ett ärende för att se dess egenskaper (ärendekortet).....	16
5.2.1	<i>Ärendekortet</i>	16

Jessica Hädell
 Sekretariatet

5.2.2	<i>Byta handläggare / flera handläggare</i>	17
5.3	Arbetsdokument.....	18
5.3.1	<i>Skapa dokument</i>	18
5.3.2	<i>Lägga till övriga beslutsunderlag i ett ärende</i>	20
5.3.2.1	<i>Ladda upp dokument</i>	20
5.3.2.2	<i>Dra och släpp</i>	21
5.4	Lägga till medlemmar på ett dokument eller ärende.....	22
5.4.1	<i>Öppna fliken "Medlemmar"</i>	23
5.4.2	<i>Lägga till medlem</i>	23
6	AVSLUTA ÄRENDE	24
6.1	Diarieföring	25
7	DINA MAPPAR.....	25

Jessica Hädell
Sekretariatet

1 inledning

Platina är Region Jämtland Härjedalens ärendehanteringssystem tillika diarium. Det här dokumentet är tänkt att guida dig som handläggare genom de funktioner som är lämpliga att känna till för att kunna arbeta i systemet.

1.1 Lägg till eller ändra dina organisations- och kontaktuppgifter i Platina

Organisationstillhörighet, telefonnummer och e-postadress ska anges som kontaktuppgifter i systemet. Det är särskilt viktigt att ange sin e-postadress för att t.ex. aviseringar om uppgifter ska fungera. Uppgifterna i Platina presenteras även i sidhuvud på de dokument och handlingar du skapar.

1. Öppna Platina via insidan



2. Till vänster, under **Intern användare** - markera ditt namn och högerklicka för snabbmeny.

3. Välj **Egenskaper**.

Du får då fram ett egenskapskort där du kan fylla i dina uppgifter.

Jessica Hådel
Sekretariatet

4. Markera och klicka på t.ex. positionen för e-post för att komma till redigeringsläge.

The screenshot shows the 'Platina - Internet Explorer' window with the 'KONTAKT 1 AV 2' section highlighted. The 'E-post 1' field contains the email address 'jessica.hadel@regionjh.se' and the 'Telefon arbete' field contains '003-14 76 76'. The 'Organisation' dropdown menu is set to 'Sekretariatet'. The 'FRÅNVARANDE' section is also visible, with a checkbox for 'Informera om min frånvaro'.

5. Skriv in din e-postadress och spara genom att klicka på **OK** eller **Verkställ**.

The screenshot shows the 'Platina - Internet Explorer' window with the 'KONTAKT 1 AV 2' section. The 'Text' field contains the email address 'jessica.hadel@regionjh.se'. The 'Organisation' dropdown menu is set to 'Regiondirektören'. The 'OK' and 'Verkställ' buttons are highlighted with green arrows. A red warning icon and the text 'Ej sparad' are visible at the bottom left.

Passa på att uppdatera dina övriga uppgifter på samma sätt och din organisatoriska hemvist enligt nedan.

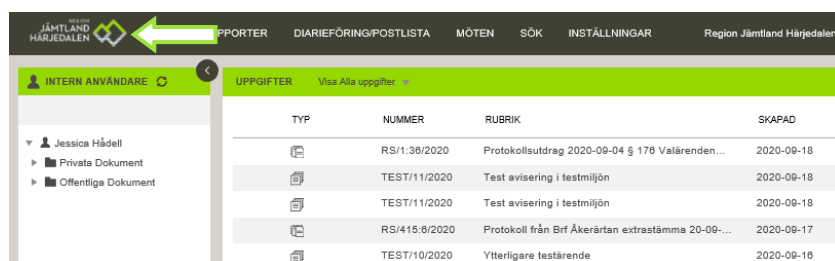
1. Fäll ner rullgardinsmenyn och sök dig fram till din organisatoriska hemvist.

Jessica Hådel
Sekretariatet

2. Sök dig ner i hierarkin tills du kommer till den organisation som du vill ska framgå på de dokument och handlingar du skapar i Platina.
3. Sedan du valt din organisation så trycker du **Verkställ** eller **OK** för att spara.

2 STARTSIDAN

Var du än är i Platina kan du klicka på **Region Jämtland Härjedalens logotyp** för att komma tillbaka till din startsida. Det innebär att du som person hamnar längst upp i trädet till vänster med dina underliggande foldrar. Till höger har du din Startside, med dina valda startsideboxar, där till exempel de uppgifter du blivit tilldelad återfinns.



TYP	NUMMER	RUBRIK	SKAPAD
	RS/1:38/2020	Protokollsutdrag 2020-09-04 § 176 Valärenden...	2020-09-18
	TEST/11/2020	Test avisering i testmiljön	2020-09-18
	TEST/11/2020	Test avisering i testmiljön	2020-09-18
	RS/415:8/2020	Protokoll från Brf Åkerärten extrastämma 20-09-...	2020-09-17
	TEST/10/2020	Ytterligare testlärande	2020-09-16

Syftet med startsidan är att ge dig en god överblick över ditt arbete, d.v.s. det som är aktuellt för dig just nu.

2.1 Ställa in Startsidan

Du kan påverka vilka startsideboxar som visas på startsidan och delvis även vad som ska visas inuti dessa.

2.1.1 Verktygsfältet

I översta högra hörnet finns ett verktygsfält med följande ikoner:



Ikonernas betydelse:



Se dina utcheckade dokument. Klicka på symbolen, ett nytt fönster öppnas där du bl.a. kan checka in öppna dokument. **OBS!** Mycket viktigt att se till att dokumenten är incheckade vid längre pauser och när man slutar för dagen. Om det är fler som arbetar med, eller vill titta på ett dokument, så går inte det så länge det är utcheckat av någon annan.



Nyligen visade objekt.

Jessica Hädell
Sekretariatet



Mina inställningar.



Processer.



Favoriter använder du för att du snabbt ska kunna ta dig till de ställen i Platina som du använder ofta. Du kan lägga till nya favoriter, samt ändra och ta bort befintliga. Se kapitel 3.



Hjälp.

2.1.2 Ställa in vilka Startsideboxar som ska visas

Gör så här:

1. Klicka på verktyget **Mina inställningar**  på verktygsraden.

Följande dialogruta visas:

ANVÄNDARIN STÄLLNINGAR

STARTSIDAN ANVÄNDARINSTÄLLNINGAR SENAST VISADE

Välj att visa på startsidan

Visas på startsidan

TYP	TYP
Artikel	Dokument
Dokument	Publicerad Information
Företag	Uppgifter
Generella Objekt	Ärenden
Handlingar	Möten
Instans	Påminnelser
Möten	
Person	
Publicerad Information	
Påminnelser	
Uppgifter	
Ärenden	

Stäng



2. Öppna fliken **Startsidan**.
3. För att lägga till en box markerar du den i den vänstra delen av skärmen och klickar på översta pilen. Konstaterna att boxnamnet nu även visas i den högra delen under **Visas på startsidan**.
4. Klicka på **Stäng** när du är klar.

Tips! Lägg till boxen Uppgifter som visar dina aktuella ärenden och dokument. Lägg även till boxarna Ärende, Dokument och vid behov Publicerad information.

2.1.3 Minimera eller ta bort startsideboxar från startsidan

Du kan enkelt minimera eller ta bort en box från startsidan för att bereda mer plats åt andra boxar.

Gör så här:

1. Om du tillfälligt vill minska ner boxen, så att den är kvar men tar upp så lite plats som möjligt, flyttar du muspekaren till boxens namnlist och klickar på minimera-ikonen .
2. Om du vill ta bort boxen från startsidan flyttar du muspekaren till boxens namnlist och klickar på stängningsknappen .
3. Ett meddelande visas för bekräftelse. Bekräfta med **OK** eller ångra med **Avbryt**.

2.1.4 Byta plats på boxar/moduler på startsidan

Du kan enkelt byta plats på dina boxar för att sortera dem i en relevant ordning.

Flytta muspekaren till startsideboxens namnlist och dra-och-släpp boxen på sin nya plats.

2.1.5 Sortera informationen i startboxen

Du kan sortera informationen i respektive box genom att klicka rubriken för de olika kolumnerna. Klickar du på datum sorteras de i datumordning, stigande eller fallande.

Bredvid boxens rubrik kan du också välja vad du vill visa i boxen, t.ex. en viss ärendetyp eller en viss handläggares ärenden i boxen för ärenden.

2.1.6 Ikoner och deras betydelse



- Process

En eller flera processer finns kopplade till objektet.



- Utcheckat

Dokumentet är utcheckat.

När muspekaren förs över ikonen så visas namnet på användaren som har dokumentet utcheckat samt vid vilken tidpunkt dokumentet checkades ut



- Relaterad information

Det finns relaterad information till detta objekt, t.ex. ett annat ärende.



- Anteckning

Det finns en eller flera anteckningar kopplade till detta objekt.
När muspekaren förs över ikonen visas den senaste anteckningen.



- Publicerad

Objektet har publicerats för andra användare inom systemet.



- Påminnelse

Det finns en påminnelse kopplad till detta objekt. När musen förs över ikonen visas påminnelse datum.



- Sekretess

Objektet har belagts med sekretess.
Ikonen visas för diarieförda ärenden samt handlingar för vilka sekretess är valt. När muspekaren förs över ikonen visas kopplad sekretessparagraf, beskrivning, tidpunkten när sekretessen sattes och av vem



- Harmlösa eller känsliga personuppgifter

Personuppgiftslagen är aktiverad för objektet.
Ikonen visas för diarieförda ärenden och handlingar på vilket man bockat för harmlösa eller känsliga personuppgifter.



- Webbpublicering

Objektet kommer att publiceras på internet.
Ikonen visas för diarieförda ärenden och handlingar för vilket man bockat för Publ.



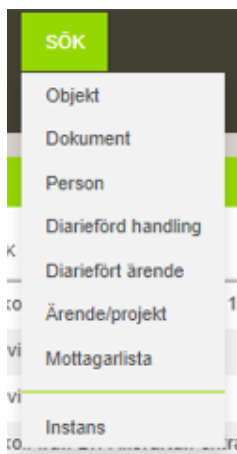
- Information

Innehåller ytterligare information om objektet (beskrivning samt namn på användare som senast modifierade objektet). Ikonen visas för samtliga objekt.

3 Sök

Genom att använda Sök-menyn kan du söka efter olika objekt i Platina t.ex. diariefört ärende eller dokument. Du kan utföra olika typer av sökningar: Standard sökning, Avancerad sökning, Nyckelord samt sökning genom sparade Favoriter, där standard sökning är vanligast förekommande.
Välj objekt genom att klicka på Sök på Platinas toppmeny.

Jessica Hädell
Sekretariatet



3.1 Sök Diariefört ärende

När menyn Sök Diariefört ärende öppnas är alltid fliken Standard vald.

The screenshot shows the search interface for 'Diariefört ärende'. The top navigation bar includes 'NY', 'RAPPORTER', 'DIARIEFÖRING/POSTLISTA', 'MÖTEN', 'SÖK', and 'Region Jämtland Härjedalen'. Below the navigation bar, there are tabs for 'STANDARD', 'AVANCERAT', 'NYCKELORD', and 'FAVORITER'. The 'STANDARD' tab is selected.

The search form is divided into three main sections:

- REGISTRERING:** Includes fields for 'Diarium' (with a dropdown menu), 'Nr' (number), 'Diarinumner' (diary number), 'Status' (with a dropdown menu), 'Reg.-datum' (registration date), 'Tillkomst' (with a dropdown menu), 'In-/uppr-datum' (start/end date), 'Publicera' (checkbox), and 'Avslutsdatum' (completion date).
- KLASSIFICERING:** Includes 'Ärendetyp' (case type), 'Sekretess' (with a dropdown menu), and 'Personuppgifter' (with a dropdown menu).
- BESKRIVNING:** Includes 'Ärenderubrik' (case title) and 'Ärendemening' (case description).

Below the search form, there are tabs for 'GRUNDDATA', 'INFORMATION', 'BEVAKNING', 'BESLUT', 'VERKSTÄLLIGHET', and 'FÖRETAGSSTÖD'. The 'GRUNDDATA' tab is selected.

The search options include 'Vanlig sökning' (with a dropdown menu), a 'Sök' button, and radio buttons for 'Normal sökning', 'Delsök', and 'Öppna fönster'. Below the search options, there are navigation arrows and a page indicator '1' showing 'Visar objekt 0 - 0 av 0'. At the bottom, there is a table header with columns: 'TYP', 'DIARIENUMMER', 'SÄNDARE/MOTTAGARE', and 'ÄRENDERUBRIK'.

Det finns ett antal fält för sökkriterier. Du kan välja vilket diarium du vill söka i, vilken status eller hur ärendet tillkommit. Det går också att söka på nummer, olika datum eller ärenderubrik.

Du kan även söka på ett antal grunddata som namn eller handläggare.

Jessica Hädell
Sekretariatet

När du fyllt i de kriterier som du önskar så klickar du på sök eller trycker Enter.

3.1.1 Delsök

Det finns en sökfunktion som heter delsök. Där kan man dela upp sökningen utifrån olika kriterier. När du gjort en sökning kan du fylla i ytterligare sökkriterier för att på nytt söka bland de resultat man redan fått fram. På det viset kan man minimera antalet sökresultat och få en bättre träff på det man söker.

Det finns två knappar i sökfönstret för att kunna välja sökläge: Normal sökning och Delsök.

När du har valt alternativet Delsök visas denna text,

Varje gång du växlar till delsökläget, startar sökningen på nytt och de gamla sökresultaten rensas. Men, sökkriterierna lämnas oförändrade när du växlar mellan de olika söklägena, så att du kan enkelt klicka på Sök igen för att få tillbaka de gamla resultaten.

I delsökläget kan du till exempel söka på ett ärende i ett visst diarium ett visst år, säg Regionstyrelsens diarium under år 2019. När resultaten visas kan du skriva in ytterligare sökkriterier och sedan klicka på Sök igen. Då sker sökningen i de resultat du redan fått.

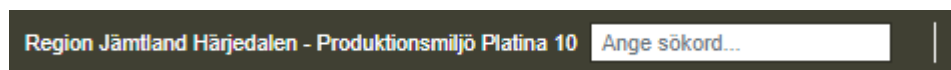
3.2 Andra sökalternativ

Sökningar på Diarieförd handling och dokument sker på ungefär samma sätt som sökning på diariefört ärende. Vid sök av dokument kan du söka på dokumenttyp och mall, eller

identifierare (dokumentnummer), titel, beskrivning, fritext m.m. Även funktionen Delsök kan användas här.

3.3 Snabbsökning på startsidan

Platinas snabbsökningsfunktion kan hjälpa dig att göra en bred sökning bland Ärenden, Diarieförda ärenden, Dokument, Handlingar och Generella objekt. Snabbsökningsfunktionen finns tillgänglig från alla delar i Platina.



4 Favoriter

Favoriter använder du för att du snabbt ska kunna ta dig till de ärenden i Platina som du använder ofta. Du kan lägga till nya favoriter, samt ändra och ta bort befintliga.

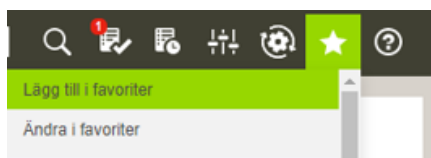
4.1 Lägg till ny favorit

När du väljer att lägga till en ny favorit så sparas precis den vy/sida i Platina som du för tillfället befinner dig i.

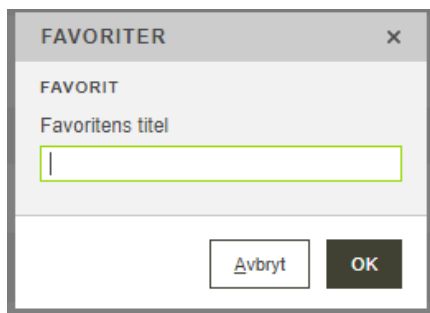
1. När du vill spara vyn som du befinner dig i som en favorit så klickar du på knappen

Favoriter .

2. Välj **Lägg till i favoriter** i menyn som visas.



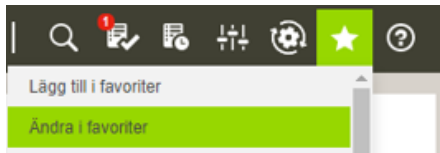
3. Skriv in en titel på favoriten och klicka sedan på **OK**.



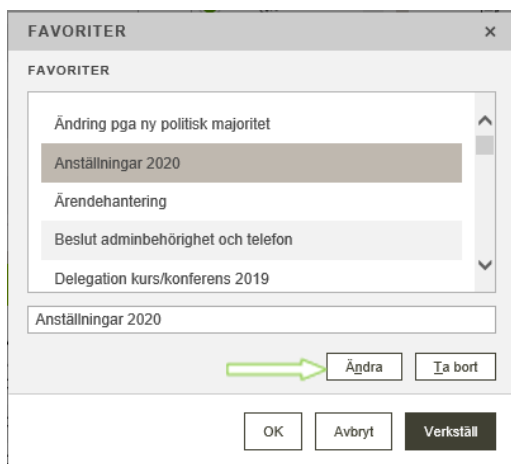
Nästa gång du klickar på knappen **Favoriter** finns din favorit sparad i menyn.

4.2 Ändra favorit

1. Klicka på knappen **Favoriter**.
2. Välj **Ändra i favoriter** i menyn som visas.



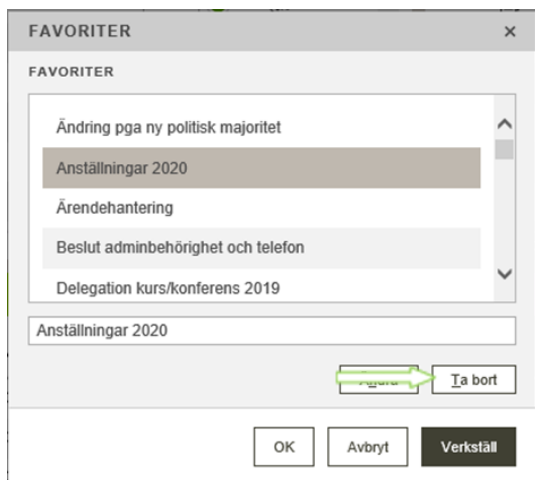
3. Du ser nu alla dina sparade favoriter. För att ändra namnet på en favorit dubbelklickar du på raden för favoriten och gör sedan önskad ändring i textrutan.
4. Klicka på knappen Ändra för att uppdatera favoriten med gjorda ändringar.
5. Stäng sedan fönstret genom att klicka på knappen OK eller på krysset uppe i fönstrets högra hörn.



4.3 Ta bort favorit

1. Klicka på knappen **Favoriter**
2. Välj **Ändra i favoriter** i menyn som visas
3. Du ser här alla dina sparade favoriter. För att ta bort en favorit så markerar du raden för favoriten och klickar sedan på knappen **Ta bort**.
4. Stäng sedan fönstret genom att klicka på knappen OK eller på krysset uppe i fönstrets högra hörn

Jessica Hädell
Sekretariatet

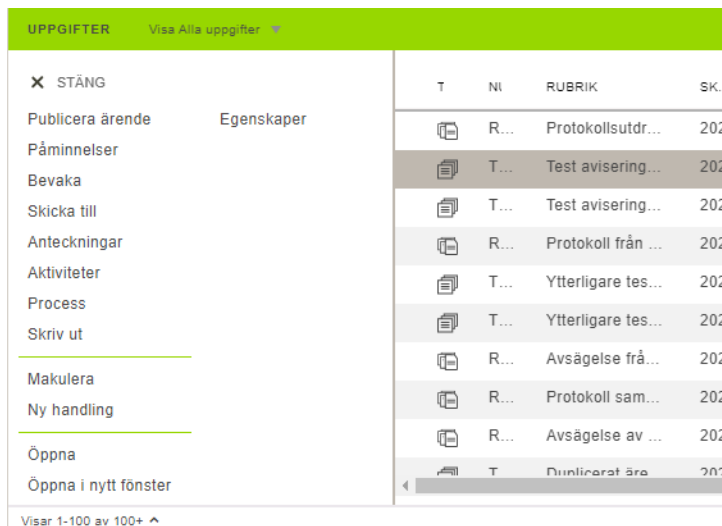


5 Ärendehantering

5.1 Öppna ett ärende för handläggning

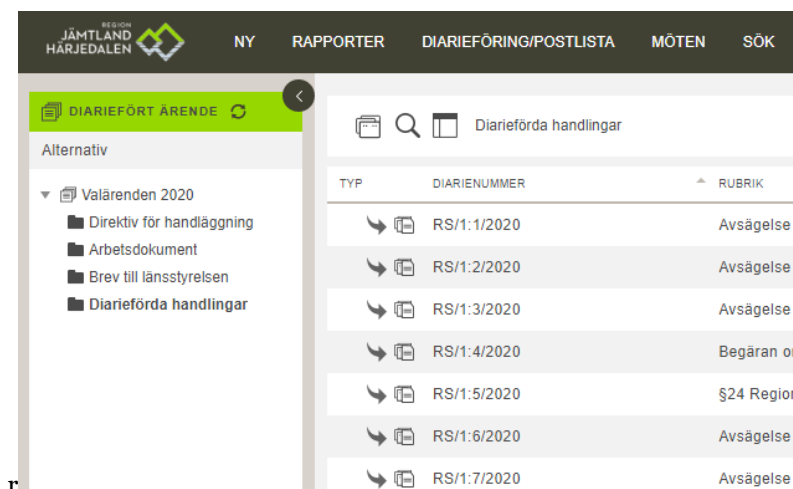
De ärenden som du är handläggare för hittar du på Startsidan i boxen **Uppgifter**. Du kanske även fått e-post om att du har tilldelats ett ärende. Du kan öppna ett ärende på två olika sätt. Antingen öppnar du Platina och öppnar ärendet från startsidan eller så klickar du på länken i e-postmeddelandet.

1. Högerklicka på det ärende du vill arbeta med. En meny öppnas till vänster:



2. Välj **Öppna i nytt fönster**. Då öppnas ärendet i följande vy:

Jessica Hädell
Sekretariatet



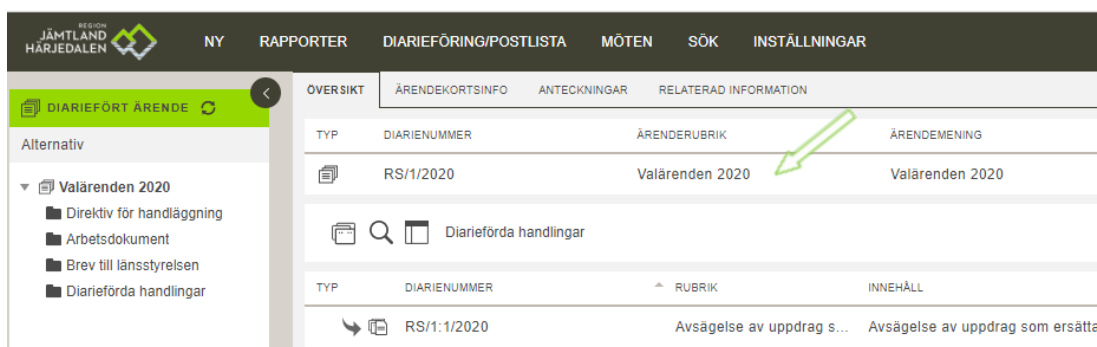
Finns det diarieförda handlingar sedan tidigare i ärendet så syns mappen **Diarieförda handlingar**, och det är de handlingarna man ser i fönstret.

Mappen **Direktiv för handläggning** används ibland för instruktioner till handläggaren.

I mappen **Arbetsdokument** arbetar man som handläggare med att skapa eller ladda upp de dokument som ska tillföras ärendet. Här gör man tjänsteskrivelse, rapporter och laddar upp externa dokument. Se vidare under 5.3.

5.2 Öppna ett ärende för att se dess egenskaper (ärendekortet)

Om du befinner dig i den vy som beskrivs i 5.1 så navigerar du till ärendekortet och ärendets egenskaper genom att dubbelklicka på rubriken:



Om du befinner dig på **Startsidan** så kan du antingen dubbelklicka på ärendet i **Uppgiftsboxen** eller högerklicka på ärendet och välja **Egenskaper**.

5.2.1 Ärendekortet

På ärendekortet ser man under fliken **Egenskaper** bl.a. när ärendet upprättades/kom in, vem som initierat det, vem som är handläggare och rubrik.

I fliken **Information** ser man de diarieförda handlingarna.

I fliken **Relaterad information** ser man om ärendet hör ihop med något annat ärende.

Jessica Hådel
Sekretariatet

I fliken **Medlemmar** ser man vilka som har behörighet att göra saker i ärendet.
I fliken **Möteshantering** arbetar man när man ska lägga in dokument till en beslutsinstans.

I **Logg** ser man vilka aktiviteter som har gjorts i/med ärende.

Flikarna **Nyckelord**, **Remissblad** och **Aktiviteter** används inte i stor utsträckning.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://rjhvplatina.jll.jllad.se/Platina/Modules/Module/Cards.aspx?defView=InfoHeap/JournalizedCase_Sapphire.aspx&propID=1.... The interface is divided into several sections:

- REGISTRERING**: Includes fields for Diarienummer (RS/1/2020), Reg.-datum (2020-01-02), Avslutsdatum, Diarium (Regionstyrelsen), Status (Under beredning), Tillkomst (Upprättad), and In-/uppr-datum (2020-01-02). There is a checkbox for Publicera.
- KLASSIFICERING**: Includes Ärendetyp (Allmän), Sekretess (Ingen), and Personuppgifter (Inga).
- BESKRIVNING**: Includes Ärendrubrik (Valärenden 2020) and Ärendemening (Valärenden 2020).
- GRUNDDATA**: Includes a list of senders (Sändare/mottagare 1 av 1) and a form for adding a sender with fields for Namn, Personnummer, Telefon, o/o, Mobiltelefon, Adress, E-post, Postnr., Postadress, and Land. There are navigation buttons like <, >, +, -, and Lista.
- HANDLÄGGARE**: Includes a search box for handlingare and a table of assigned handlingare.

NAMN	NÄRV.	ANSV.	
Charlotte Funseth	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jessica Hådel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.2 Byta handläggare / flera handläggare

Har du blivit tilldelad ett ärende men vill lägga till en medhandläggare, skriver du in namnet på handläggaren och trycker på sök. Markera rätt handläggare och tryck på Lägg till. För att byta ansvarig handläggare bockar du i rutan för ansvarig. Vill du att en e-postnotifiering går till medhandläggaren kryssar du i rutan längst till höger. Ska du inte handlägga ärendet alls kan du ta bort ditt eget namn.

This is a close-up of the 'HANDLÄGGARE' section. It shows a search box for 'Sök handläggare' and a table for assigning handlingare. The table has columns for NAMN, NÄRV., ANSV., and a checkbox. The current state is as follows:

NAMN	NÄRV.	ANSV.	
Charlotte Funseth	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jessica Hådel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Det går också att lämna ett meddelande till handläggaren. Klicka på Ok för att verkställa ändringen.

Jessica Hädell
Sekretariatet

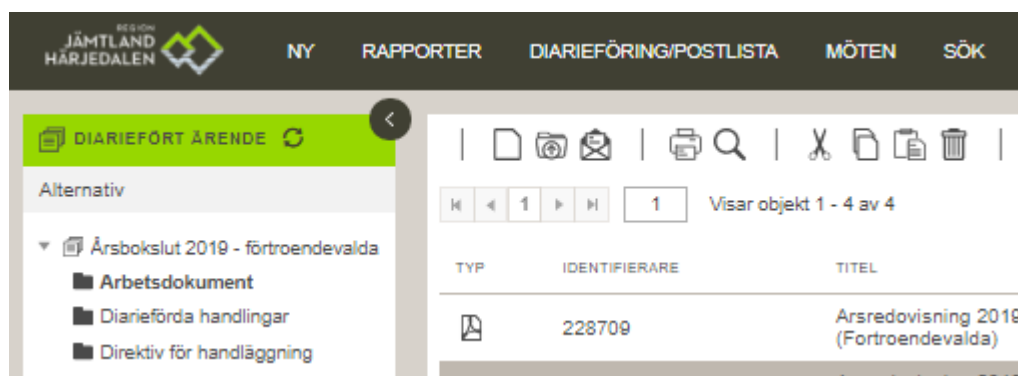
Om flera personer ska arbeta med ärendet går det att lägga till ytterligare handläggare. Den eller de handläggarna får samma rättigheter på ärendet som den ansvarige handläggaren. Kryssa i rutan till höger så skickas även en e-postnotifiering till medhandläggaren.

5.3 Arbetsdokument




5.3.1 Skapa dokument

I Platina finns ett antal dokumenttyper och mallar för att skapa dokument. Mallarna innehåller metadata som diarienummer och handläggare.

1. Klicka på mappen **Arbetsdokument**, följande vy öppnar sig:



Här finns följande funktioner:

-  Skapa **Nytt dokument**
-  **Ladda upp** dokument
-  **Post** (skicka e-post)

2. Klicka på **Nytt dokument**, följande vy öppnas:

Jessica Hädell
Sekretariatet

3. Välj **Dokumenttyp** t.ex. Brev.
4. Välj den **Mall** som passar ditt ärende bäst. Det finns en särskild svarsmall för kommunavvikelser.

5. Skriv in **Rubrik** (Titel) för dokumentet och eventuell beskrivning.

Jessica Hädell
Sekretariatet

The screenshot shows a web interface with a green navigation bar containing the following tabs: INFORMATION, EGENSKAPER, MEDLEMMAR, NYCKELORD, and SIGNATUR. Below the navigation bar is a form titled 'GRUNDDATA'. The form contains the following fields:

- Dokumenttyp:** A dropdown menu with 'Brev' selected.
- Mail:** A dropdown menu with 'Brev Region Jämtland Härjedalen (Sve)' selected.
- Titel:** An empty text input field.
- Beskrivning:** A large empty text area.

6. Se till att rutan **Checka ut dokumentet** är ifylld och klicka på **OK**.

The screenshot shows a dialog box with a checked checkbox labeled 'Checka ut dokumentet'. To the right of the checkbox are three buttons: 'OK', 'Avbryt', and 'Verkställ'.

7. Mallen öppnas och du kan börja arbeta med ditt dokument.
8. Följ instruktionerna i mallen, vilket innebär att du klickar på de olika fälten och fyller i dem med den information som du vill lämna i dokumentet.
9. Spara dokumentet och klicka på stängningsknappen högst uppe till höger i Word-fönstret.
10. I dialogrutan gällande incheckning av dokumentet klickar du på knappen **Checka in**.

5.3.2 Lägga till övriga beslutsunderlag i ett ärende

Förutom de dokument du skapat och de eventuella handlingar som redan finns diarieförda i ärendet, kan man ibland behöva lägga in fler beslutsunderlag, t.ex. en rapport, skrivelse etc.

5.3.2.1 LADDA UPP DOKUMENT

Har du ett redan färdigt dokument sparad i datorn som du vill bifoga ärendet klickar du på:

 **Ladda upp** dokument.

1. Leta rätt på dokumentet i utforskaren och välj det - då öppnas denna vy:

Jessica Hädell
Sekretariatet

The screenshot shows a web browser window titled 'Platina - Google Chrome'. The address bar contains the URL: 'rjhvplatina.jll.jllad.se/Platina/Modules/Module/Cards.aspx?defView=Document/Document_Sapphire.aspx&topPropID=10683126&parentPropID=106...'. The page has a green navigation bar with tabs: INFORMATION, EGENSKAPER (selected), BEFOLNINGS, CYKELORD, SIGNATURER, RELATERAD INFORMATION, AKTIVITETER, DOKUMENTHISTORIK, and LOGG. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'GRUNDDATA' and contains a 'Dokumenttyp' dropdown menu with '[Välj dokumenttyp]', a 'Mall' dropdown menu with '[Välj mall]', a 'Titel' text input field containing 'Möbler', and a 'Beskrivning' text area. Below this is a section titled 'GRUNDDATA - TILLÄGG' which is currently empty. The right column is titled 'EXTRADATA' and is also empty. At the bottom of the form, there are two input fields: 'Dokumentlänk' and 'Organisation'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Checka ut dokumentet' which is checked, and three buttons: 'OK', 'Åvryt', and 'Verkställ'.

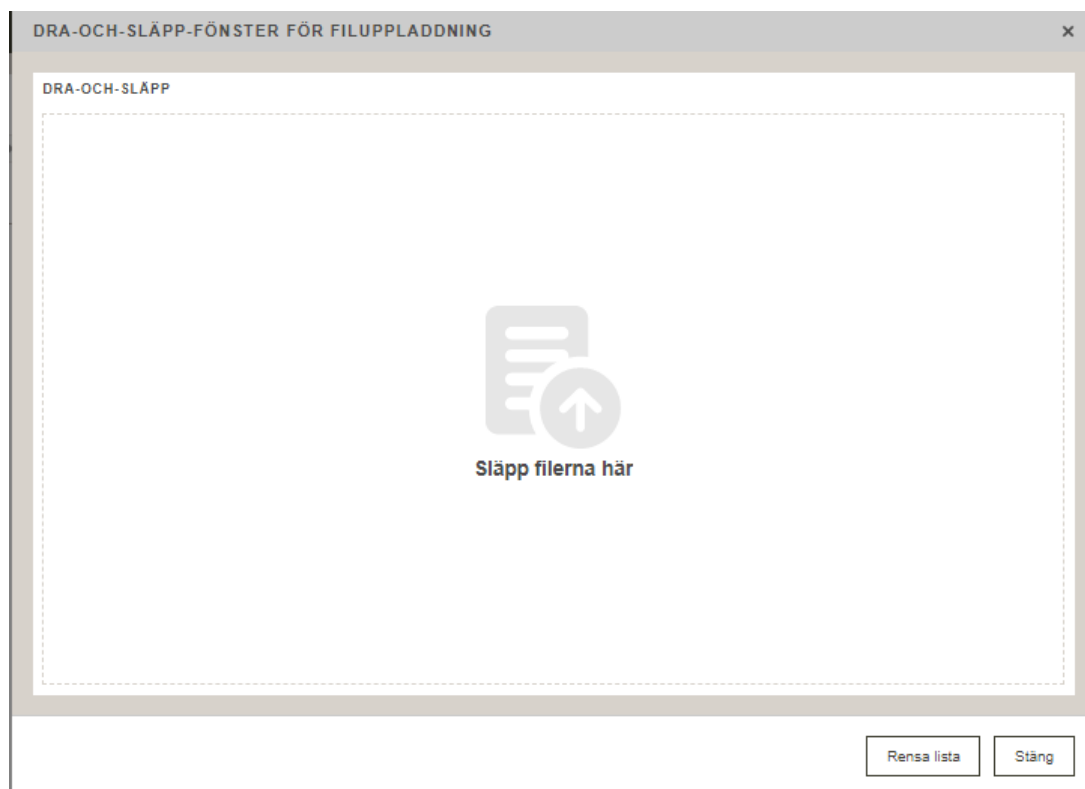
2. Fyll i **Dokumenttyp** och **Mall**
3. Se över om **Rubriken** behöver förändras
4. Avmarkera **Checka ut dokumentet** och klicka på **OK**
5. Dokumentet dyker då upp under **Arbetsdokument**

5.3.2.2 DRA OCH SLÄPP

Du kan även använda funktionen **Dra och släpp**

Då öppnas ett fönster dit du kan dra det önskade dokumentet. Du väljer ett dokument både från Outlook och Utforskaren. I det här fallet ska du sedan högerklicka på dokumentet i Platina och välja Egenskaper för att sedan välja Dokumenttyp och Mall. Klicka på OK när du är klar. Vill du inte checka ut dokumentet måste du ta bort boken för kryssrutan Checka ut.

Jessica Hädell
Sekretariatet



5.4 Lägga till medlemmar på ett dokument eller ärende

All funktionalitet i Platina är behörighetsstyrd. För att kunna läsa eller redigera olika objekt måste man vara medlem på dem. Som medlem på ett objekt kan man i sin tur ha olika typer av behörigheter som styr vilka funktioner man kan utföra.

Följande typer av behörigheter finns:

L = Medlemmen har läsrättighet på objektet.

S = Medlemmen har skrivrättighet på objektet.

FK = Medlemmen har full kontroll på objektet, vilket innebär både läs- och skrivrättighet samt behörighet att lägga till, ta bort eller ändra övriga medlemmars behörigheter på objektet.

Symbolen under varje behörighetsnivå visar om medlemmen har aktuell behörighet eller inte.



= Har behörighet.



= Har inte behörighet.

När du är handläggare på ett ärende så får du per automatik behörighet att läsa, skriva samt ha full kontroll över ärendet.

Endast användare med FK-behörighet (Full kontroll) till ett objekt får ändra objektets medlemmar samt deras behörigheter till objektet.

OBS! Det är viktigt att man lägger till de som man vet har behov av att kunna läsa, skriva alternativt ha full kontroll på ett objekt.

Jessica Hådel
Sekretariatet

5.4.1 Öppna fliken "Medlemmar"

1. Högerklicka på ett dokument eller ärende och välj **Egenskaper** i menyn som visas.
2. Klicka på fliken **Medlemmar**. Här kan du se/ändra objektets olika medlemmar samt vilken behörighet respektive medlem har på objektet. För att kunna ändra och administrera behörigheter här, så måste du ha full kontroll på objektet.

The screenshot shows the 'SÖK MEDLEMMAR' (Search Members) section of the Platina system. It includes a search form with a 'Typ' (Type) dropdown set to 'Personer', a search box, and a 'Sök' button. Below the search form is a table of members with the following data:

TYP	NAMN	BESKRIVNING	L	S	FK
Admin	Admin	Admin	✓	✓	✓
Everyone	Everyone	Everyone	✓	✗	✗
Person	Jessica Hådel (jessica.hadell@regionjh.se)	Sekretariatet	✓	✓	✓
Person	Registrator MASTER	Kan registrera i alla diaries	✓	✓	✓
Person	Registrator Parintetvalen	Kan registrera i Parintetvalen	✓	✓	✓

At the bottom of the interface, there are checkboxes for 'Utför ändringar av medlemmar på underliggande mappar, dokument och handlingar' and 'Ersätt medlemmar på underliggande mappar, dokument och handlingar med medlemmar som visas här'. Buttons for 'OK', 'Avbryt', and 'Verkställ' are also visible.

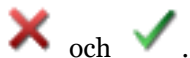
5.4.2 Lägga till medlem

1. Välj Personer eller Grupper i rullgardinsmenyn under **Typ** på fliken **Medlemmar**.
2. Skriv in namnet på personen eller gruppen du vill söka fram i textrutan och klicka på knappen **Sök**.

Jessica Hådel
Sekretariatet

The screenshot shows the 'SÖK MEDLEMMAR' (Search Members) interface. At the top, there are navigation tabs: INFORMATION, EGENSKAPER, RELATERAD INFORMATION, MEDLEMMAR (selected), NYCKELORD, REMISSBLAD, MOTESHANTERING (2), AKTIVITETER, and LOGG. Below the tabs, there is a search bar with 'Sökord' (Search term) set to 'sekr' and a 'Visa' (Show) dropdown set to '100'. A 'Sök' (Search) button is present. The main content area is divided into two sections: 'SÖK MEDLEMMAR' and 'MEDLEMMAR'. The 'SÖK MEDLEMMAR' section has a dropdown menu for 'Typ' (Type) set to 'Grupp' and a search bar. Below this is a table with columns: TYP, NAMN, BESKRIVNING, TEXT, and ARBETSTITEL. The table lists several groups: Sekretariatet, Sekreterare BSO, Sekreterare Patientnämnden, Sekreterare RUN, and Sekreterare Test. The 'MEDLEMMAR' section has a checkbox for 'Visa enbart personer och grupper' (Show only persons and groups) which is checked. Below this is a table with columns: TYP, NAMN, BESKRIVNING, L, S, and FK. The table lists several members: Admin, Everyone, Jessica Hådel (jessica.hadell@regionjh.se), Registrator MASTER, and Registrator Patientnämnden. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Lägg till' (Add), 'Ta bort' (Remove), 'OK', 'Avbryt' (Cancel), and 'Verkställ' (Apply).

3. Markera den person eller grupp som du vill lägga till som medlem genom att klicka någonstans på raden för personen. Klicka sedan på knappen **Lägg till**. Alternativt kan du bara dubbelklicka någonstans på raden för personen som du vill lägga till.
4. Under Medlemmar visas en förteckning över de adderade medlemmarna. Den senast tillagda medlemmen visas markerat och högst uppe i listan, ända tills du sparar, varefter nytillkomna medlemmar sorteras in under Titel. När du har lagt till en medlem har den automatiskt fått läsrättighet på objektet.
5. För att ändra rättigheter för medlemmen så klickar du på symbolerna



och .

6 Avsluta ärende

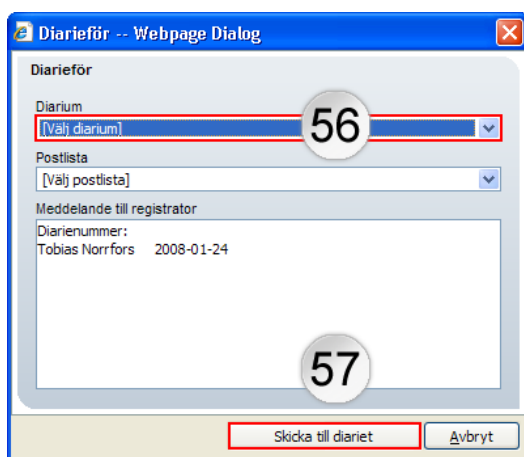
När ett ärende ska avslutas åligger det handläggaren att:


- Skicka dokument till berörda, exempelvis svar/yttranden i avvikelseärenden.
- Kontrollera att alla dokument som ska vara diarieförda i ärendet blir det, genom att skicka dessa till diariet.
- Rensa bort dokument i ärendet som inte är relevanta (från arbetsdokument).

6.1 Diarieföring

Du som handläggare har inte behörighet att diarieföra dokument själv. De dokument i mappen Arbetsdokument som du vill diarieföra ska du skicka till registratorerna för diarieföring på följande sätt:

1. Gå till **Arbetsdokument** i ärendet.
1. Högerklicka på det dokument du vill ska diarieföras
2. Välj **Diarieför** i snabbvalsmenyn som öppnas
3. Ange vilket **Diarium** [56] dokumentet ska tillhöra. I fältet **Meddelande till registrator** skriver du vid behov ett meddelande. Klicka på knappen **Skicka till diariet** [57]. Klicka på **Avbryt** om du ångrar dig.



4. Dokumentets ikon har nu ändrats till .

7 dina mappar

Till vänster på din startsida i Platina har du två egna mappar, Offentliga dokument och Privata dokument. Här har du möjlighet att skapa din egen mappstruktur för dokument som du arbetar med själv. Detta kan till exempel ersätta din H: katalog. Mappar eller dokument som du skapar under mappen Privata dokument är det endast du själv som är medlem på. Skapas de under mappen Offentliga dokument har gruppen Everyone (alla) läsbehörighet.

Jessica Hådel
Sekretariatet

