

Docplus – arbetsflöde för styrande dokument

Innehåll

Skapa nytt dokument	1
Revidera dokument.....	2
Påminnelser från systemet, revideringsmejl	3
Arkivering	4
Avpublicering	4
Länkar till dokument som ligger i Docplus.....	4
Dokumenthistorik	4
Bilaga 1 Speciella rutiner för Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping	5
Bilaga 2 Byte av logotype till Region Uppsala.....	6

Skapa nytt dokument

Så här går det till:

1. Författare kontaktar Docplus-redaktör.
2. Docplus-redaktör skapar och bemannar en ny dokumentgrupp alternativt föreslår lämplig befintlig dokumentgrupp.
 - a. Medlemmarna i dokumentgruppen kan ändras vid behov.
3. Nytt dokument skapas i systemet. Författaren kontrollerar om det redan finns liknande dokument i samband med att dokumentet skapas.
 - a. Finns redan liknande dokument kontaktar författaren ansvariga för det befintliga dokumentet för dialog om innehållet kan samordnas.
4. Författaren skriver dokumentet på egen hand eller tillsammans med andra. Om personer som inte har behörighet till dokumentgruppen där dokumentet ligger ska vara med och skriva startas ett **Granska-flöde** till den/de personer som ska författa. För att tydliggöra att uppgiften gäller skriva och inte granska anges detta i kommentarsrutan. Vid **Granska-flöde** kan alla i HSA-katalogen väljas.

Författaren kan i kommentarsrutan ange vem som ska ansvara för olika kapitel eller delar av innehållet.

5. När innehållet anses vara färdigt startar författaren vid behov arbetsflödet **Granska**. Granskning kan ske i flera omgångar beroende på behovet.
 - a. Författaren startar arbetsflöde **Granska** och blir mottagare av svar och kommentarer.
 - b. Författaren tar ställning till de kommentarer och ändringar som kommer efter granskningen och beslutar om innehållets slutliga utformning.
6. Om ett Granska-flöde blivit fel ska Docplus-redaktör meddelas för hjälp med att avbryta arbetsflödet.
7. När sakinnehållet är färdigt, före **Godkännande**, startas ett **Granska-flöde** till Docplus-redaktören för korrekturläsning och kontroll av layout och egenskaper.
 - a. För Styrande dokument på Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping är detta **obligatoriskt**, se [Bilaga 1](#).
8. **Godkänna-flöde** startas av författare eller Docplus-redaktör.
 - a. För Styrande dokument på Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping startar **Docplus-redaktören** Godkänna-flödet. Se även bilaga 1.
 - b. Om godkännaren avvisar dokumentet kommer det tillbaka till den som startat Godkänna-flödet.
9. När dokumentet godkänns publiceras det som en pdf och är sökbart.
10. Alla i dokumentgruppen, Ansvarig samt godkännare får epost om att dokumentet är godkänt och publicerat.
11. Dokumentgruppens koordinator ska ta ställning till om och hur information om det nya dokumentet ska spridas till verksamheterna.

Revidera dokument

1. Tre månader innan dokumentets revideringsdatum infaller skickas ett meddelande med epost till Koordinatörn. Koordinator är ansvarig för att starta revidering. Uppgiften kan vid behov delegeras. Efter tre månader från revideringsperiodens början går epost som påminnelse även till Docplus-redaktör. Revideringsmejllet kommer att skickas ut varannan vecka tills dokumentet är godkänt på nytt.
 - a. Docplus-redaktören är ett stöd i revideringsarbetet.
2. Om innehållet behöver uppdateras startas arbetsflöde **Granska** av koordinatörn eller den som koordinatörn delegerat revideringsansvaret till. Granskning kan ske i flera omgångar beroende på behov.

Kom ihåg att ändra logotype och verksamhet till Region Uppsala om så behövs.
Enklarest sätt att byta logotype se [Bilaga 2](#).

3. Revideringsansvarig startar ytterligare ett **Granska-flöde** till Docplus-redaktör för korrekturläsning och kontroll av layout och egenskaper.
 - a. För Styrande dokument på Akademiska sjukhuset och på Lasarettet i Enköping är detta **obligatoriskt**, se [Bilaga 1](#).
4. Om ett Granska-flöde blivit fel ska Docplus-redaktör meddelas för hjälp med att avbryta arbetsflödet.
5. Observera att dokumentet måste godkännas för att få en ny revideringsperiod. Detta gäller även om innehållet inte ändrats. Snabbgodkännande får inte användas då detta inte uppdaterar godkännandedatum och version och ny revideringsperiod påbörjas ej.
6. **Godkänna-flöde** startas av koordinator eller Docplus-redaktör.
 - a. För Styrande dokument på Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping startar **Docplus-redaktören Godkänna-flödet**, se [Bilaga 1](#).
 - b. I de fall någon väljer att inte godkänna dokumentet kommer dokument tillbaka till den som startat **Godkänna-flödet**.
7. När dokumentet godkänns publiceras det i pdf-format och är sökbart.
8. Tidigare version är sparat i systemarkivet, men är inte sökbar.
9. Alla i dokumentgruppen, Ansvarig samt godkännare får epost om att dokumentet är godkänt och publicerat.

Påminnelser från systemet, revideringsmejl

Bland publicerade dokument markerar ett utropstecken vid dokumentikonen på startsidan att revidering behöver göras. I aktuell dokumentgrupp ändras dokumentstatus till Revidering krävs. Fram till dess att dokumentet blir reviderat och ompublicerat kommer påminnelsemejl att utgå varannan vecka. Om revidering inte sker kommer dokumentet att avpubliceras vid rensningsdatum (inte aktiverat i dagsläget).

Tre månader innan dokumentets revideringsdatum infaller skickas ett meddelande med epost till Koordinatörn. Koordinator är ansvarig för att starta revidering. Uppgiften kan vid behov delegeras. Efter tre månader från revideringsperiodens början går epost som påminnelse även till Docplus-redaktör. Revideringsmejlet kommer att skickas tills dokumentet är godkänt på nytt.

Publiceringstid månader	Revideringsintervall månader	Mejl skickas månadsvis från månad
36	24	21
24	12	9
18	6	3

Arkivering

I samband med att ett dokument publiceras skapas en kopia i systemarkivet. Om ett dokument inte har reviderats inom publiceringstiden blir det automatiskt avpublicerat.

Avpublicering

Dokument där innehållet har blivit inaktuellt tas bort genom att ett **avpubliceringsflöde** startas. Det räcker inte att ta bort dokumentet från dokumentgruppen. Det avpublicerade dokumentet finns att söka i Docplus-arkivet.

Länkar till dokument som ligger i Docplus

Länkar till dokument i Docplus ska alltid leda till det publicerade dokumentet, aldrig till arbetsmaterial i en dokumentgrupp. Publicerade dokument är godkända och visar gällande version. När externa ska ha åtkomst till dokumentet måste länken hämtas ifrån publika Docplus.

Hämta länk genom att söka fram aktuellt dokument och klicka på ikonen direkt efter dokumentnamnet, se nedan. Länken är då kopierad och möjlig att klistra in på valfritt ställe.

Interna Docplus:



Publika Docplus:



Efter länken klistrats in rekommenderas att ändra namn på länken från URL-adress till aktuellt dokumentnamn för att tydliggöra vilket dokument som avses.

Dokumenthistorik

2023-12-06 Karin Eriksson och Erika Sohtell. Tillgänglighetsanpassat dokumentet.

Bilaga 1 Speciella rutiner för Akademiska sjukhuset och Lasarettet i Enköping

Följande gäller:

- I samband med att dokumentet skickas till Docplus-redaktören för granskning ska uppgift om vem som ska godkänna dokumentet skickas med. Detta för att Docplus-redaktören direkt efter att ha genomfört sin granskning ska kunna starta ett **Godkänna-flöde**.
- Docplus-redaktören ansvarar sedan för, om godkännandet avvisas, att föra vidare eventuella kommentarer till författaren av dokumentet.

Bilaga 2 Byte av logotype till Region Uppsala

Det enklaste sätt att byta logotype är att spara ner logotype i Bibliotek/Bilder, i jpg-format, genom att högerklicka på bilden och välj **Spara bild som**, se [Logotypen, Region Uppsala.se](https://logotypen.regionuppsala.se).

Öppna sedan dokument där logotypen ska bytas, dubbelklicka i sidhuvud för att aktivera, högerklicka på loggan i dokumentet, välj **Ändra bild** och hämta logotype-bilden i Bilder.