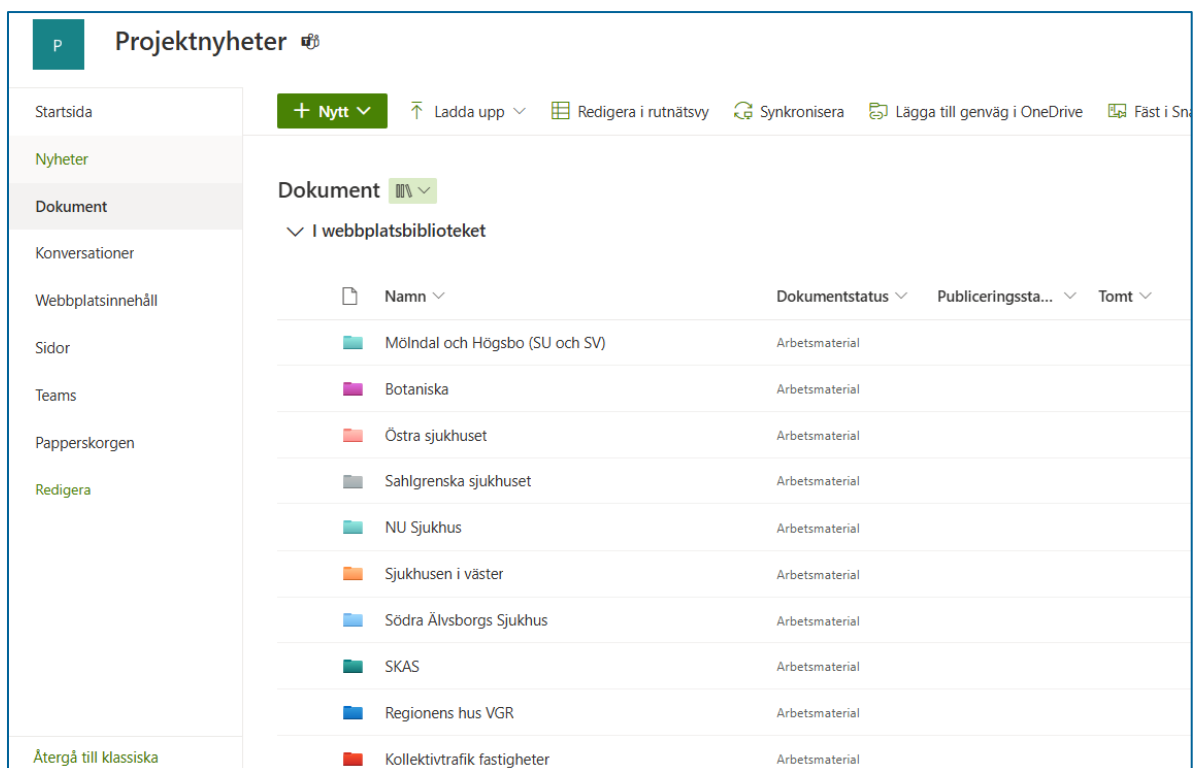


Lathund, skapa projektnyhet i SOFIA utan Projektnyheter

1. Gå till SOFIA samarbetsyta [Projektnyheter - Startside](#)
2. Klicka på **Dokument** i vänstermenyn och gå till aktuellt **Bibliotek/Mapp**.

Se exempelbild nedan

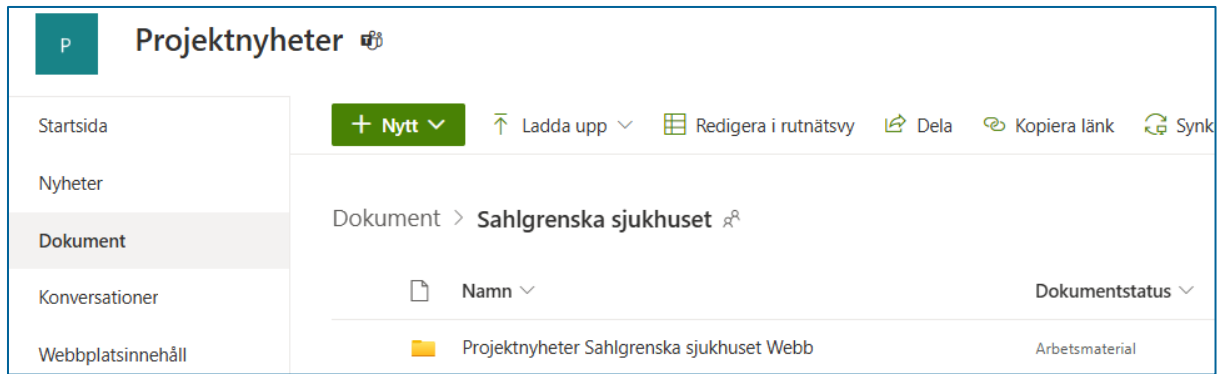


The screenshot shows the SOFIA web interface. The left sidebar is open to 'Dokument'. The main content area displays a table of documents in a library view. The table has columns for 'Namn', 'Dokumentstatus', 'Publiceringssta...', and 'Tomt'. The documents listed are:

Namn	Dokumentstatus	Publiceringssta...	Tomt
Mölndal och Högsbo (SU och SV)	Arbetsmaterial		
Botaniska	Arbetsmaterial		
Östra sjukhuset	Arbetsmaterial		
Sahlgrenska sjukhuset	Arbetsmaterial		
NU Sjukhus	Arbetsmaterial		
Sjukhusen i väster	Arbetsmaterial		
Södra Älvsborgs Sjukhus	Arbetsmaterial		
SKAS	Arbetsmaterial		
Regionens hus VGR	Arbetsmaterial		
Kollektivtrafik fastigheter	Arbetsmaterial		

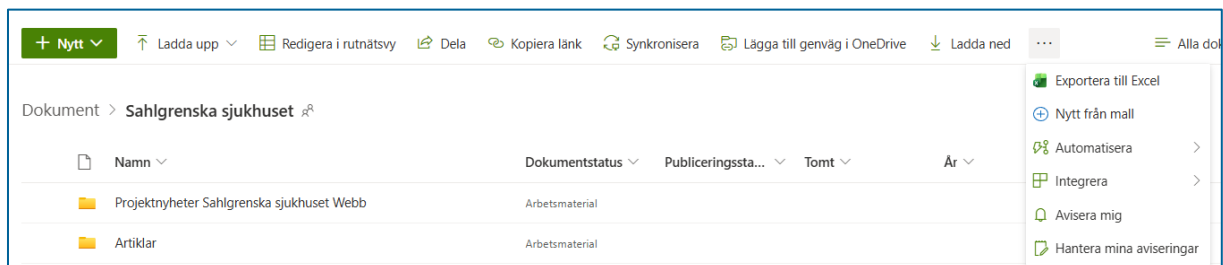
3. Klicka på mappen som heter **Projektnyheter [Sjukhus] Webb**. *Se exempelbild nedan.*

Viktigt att notera (Mapparna är endast till för att underlätta webbpublicering av upprättade handlingar via IFeed-flöden)

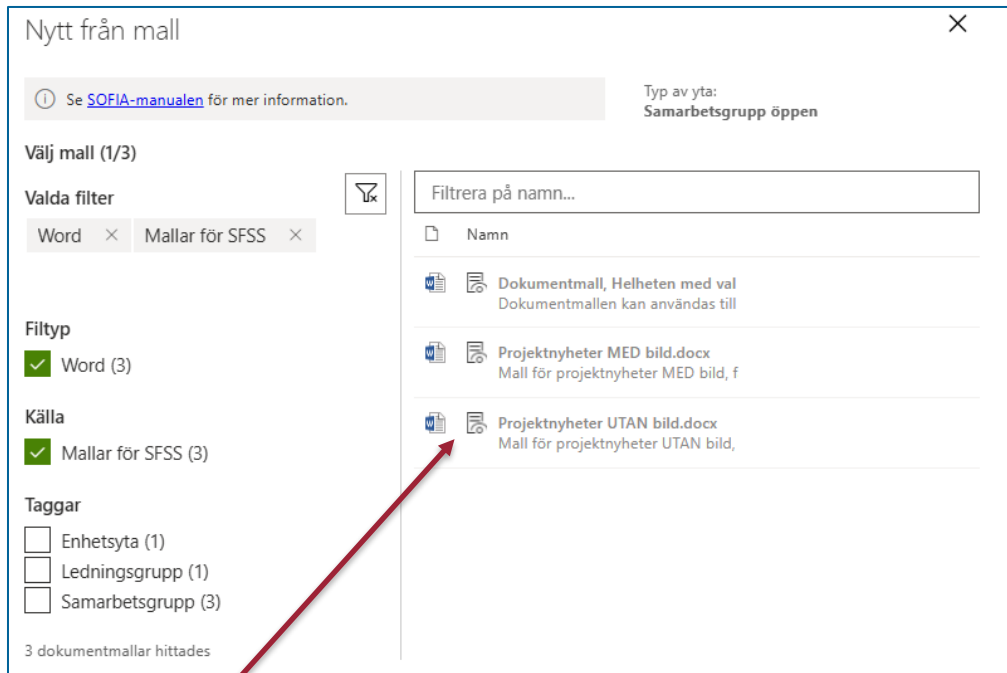


Skapa projektnyhet med funktionen **Nytt från mall**

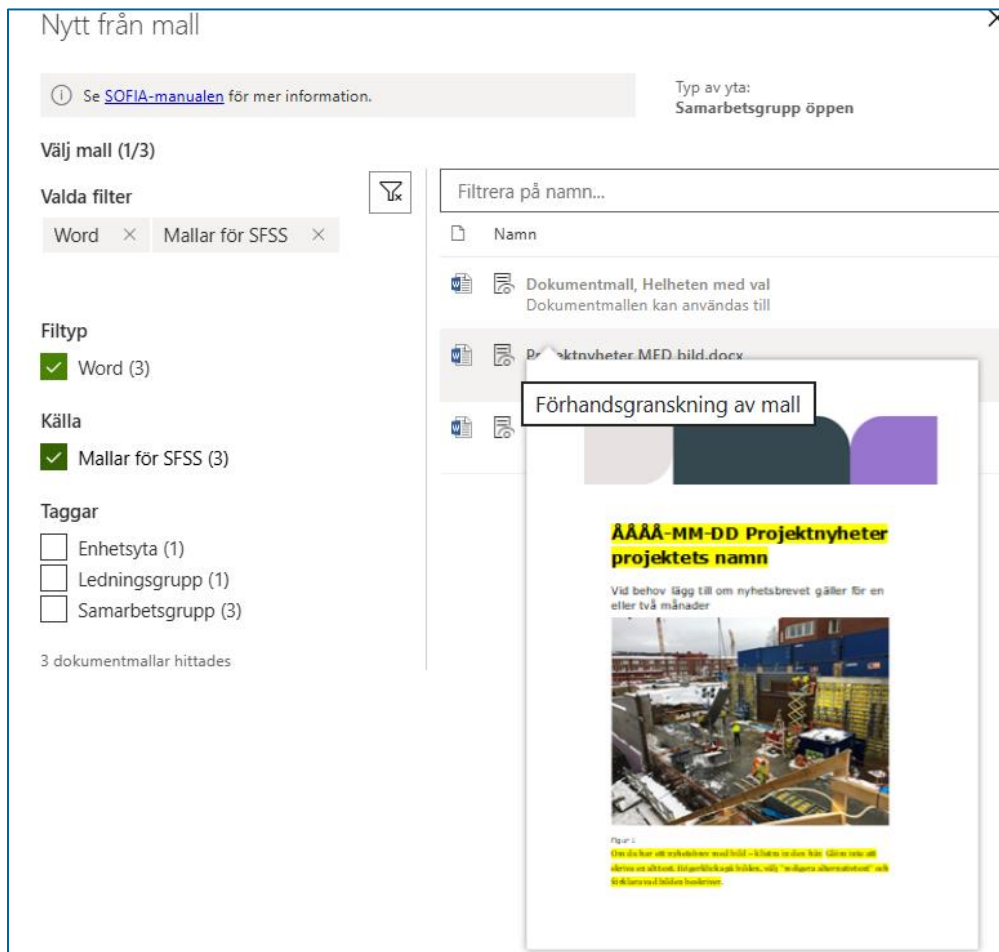
1. Klicka på de tre prickarna och välj **Nytt från mall**



2. Dialogrutan ”**Nytt från mall**” öppnas. (Se bild nedan)
3. Filtrera i vänstermenyn (se nedan exempelbild) genom att bocka i **Word** och **Mallar för SFSS** och välj en av dokumentmallarna som heter:
 - **Projektnyheter MED bild**
 - **Projektnyheter UTAN bild**



4. Rör muspekaren över ikonen för att få en förhandsgranskning av dokumentmallen. *Se nedan exempelbild*



5. Välj dokumentmall genom att klicka på ikonen eller dokumentmallens rubrik. Ett ny dialogruta öppnas. (se nedan exempelbild)
6. Dialogrutan talar om vilken mall du valt och visar en tydlig förhandsgranskning av mallen.
7. Fyll i namn på projektnyheten enligt bestämd benämning genom att Skrolla ner till fältet för ”**Namn**”.
8. **Namnge projektnyheten** enligt bestämd benämning för Projektnyheter

Nytt från mall ×


🔍 Se [SOFIA-manualen](#) för mer information. Typ av yta:
Samarbetsgrupp öppen

Välj mall (1/3)

Projektnyheter MED bild.docx


Taggar: Myndighetsspecifik, Samarbetsgrupp

Mall för projektnyheter MED bild, får endast användas för projektnyheter



AAAA-MM-DD Projektnyheter
projektets namn

Vid behov lägg till om nyhetsbrevet gäller för en eller två månader



Ange namn (2/3)

Namn (utan filändelse)

Det går att ändra namn på dokumentet efteråt om du vill sätta ett tillfälligt namn på projektnyheten.

9. När projektnyheten har ett namn, klicka på den blå knappen ”**Skapa dokument**” (se bild nedan)

Nytt från mall ✕


Se [SOFIA-manualen](#) för mer information. Typ av yta:
Samarbetsgrupp öppen

Välj mall (1/3)

Projektnyheter MED bild.docx

Taggar: Myndighetsspecifik, Samarbetsgrupp

Mall för projektnyheter MED bild, får endast användas för projektnyheter



Klicka eller tryck här för att ange datum.

Ange namn (2/3)

Namn (utan filändelse)


Ange projektnyhets namn

Ange projektnyhets namn.docx

Skapa dokument Tillbaka

10. Nu har dokumentet skapats. Du kan välja mellan att **”Öppna dokumentet”** och skriva i det direkt eller välja att **”Stäng”**.

Mall för projektnyheter MED bild, får endast användas för projektnyheter



Klicka eller tryck här för att ange datum.

Ange namn (2/3)

Namn (utan filändelse)

Ange projektnyhets namn

Ange projektnyhets namn.docx

Dokument skapat (3/3)

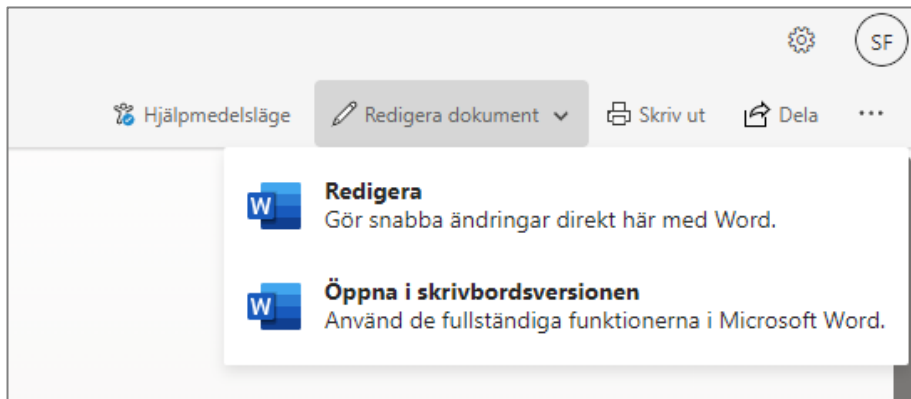
🟢 Dokumentet skapat OK.

🕒 Öppna dokumentet Ange projektnyhets namn.docx

📄 Redigera dokumentets metadata

Stäng

Väljer du **”Öppna dokument”** öppnas dokumentet i läsläge och du behöver klicka på **”Redigera dokument”** och sen **”Öppna i skrivbordsapp”** (se bild nedan)



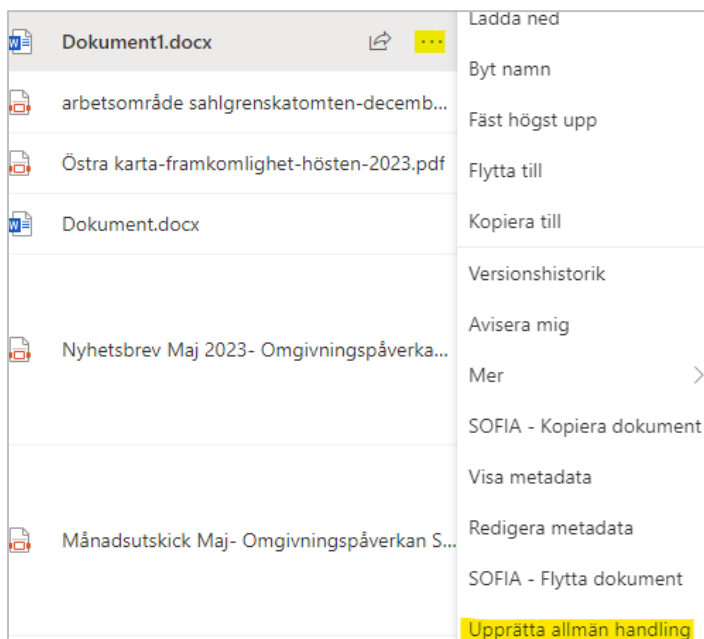
Oavsett vad du väljer, hamnar dokumentet i SOFIA ytan bibliotek och du kan alltid gå tillbaka, öppna upp det och skriva i dokumentet.

När projektnyheten är klar, tänk på att stänga ner dokumentet ordentligt innan du går vidare till nästa steg. Nu är det dags att upprätta den färdiga handlingen till allmän handling.

Upprätta allmän handling

När projektnyheten är helt klar ska handlingen **upprättas till allmän handling** från samarbetsytan.

1. Klicka på de **tre prickarna ...** vid aktuellt dokument, välj **”Upprätta allmän handling”**.



2. Dialogrutan för ”Upprätta allmän handling” öppnar sig.

3. Kontrollera att ”**Namn**” och ”**Rubrik**” är identiska
4. Kontrollera att det är rätt ”**Åtkomsträtt**”, dvs, vem vilka som ska kunna ta del av projektnyheten.
 - **Internet** = Externa konsumenter
 - **Inom regionen** = Konsumenter inom VGR
5. Kontrollera att ”**Upprättad för enhet**” är korrekt, dvs den eller de enheter som informationen är avsedd för.
6. Ange en tydlig beskrivning i fältet ”**Dokumentbeskrivning**” exempelvis, vad handlar nyheten om och vilken period gäller den för?
7. Klicka på ”**Nästa**” och sen ”**Bekräfta**”

Upprätta allmän handling

① För att ett dokument ska hanteras korrekt och bli sökbart behöver det upprättas till allmän handling. [Mer information finns i SCFIA-manualen](#)

Namn
 Projektryheter Sahlgrenska sjukhuset - november - december 2024.docx
 Filnamn som visas på samarbetsytan.

Rubrik
 Projektryheter Sahlgrenska sjukhuset - november - december 2024
 Titel som visas i söktjänster och vid länkning

Handlingstyp
 Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse...
Process: 2 Ge verksamhetsstöd > 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka > Veckobrev av tillfällig och ringa betydelse
Bevarande/gällning: Gällnas (Vid inaktualitet som inträffar senast 2 år efter upprättande)
 Vilken typ av information det är inom en process. Styrns av dokumenthanteringsplanen och anger hur länge handlingen ska bevaras.

Ätkomsträtt
 Internet
 ① Handlingen är sökbar på internet och kan komma att indexeras av söktjänster så som Google
 Vilken spridning den upprättade handlingen ska ha. Vilka ska kunna komma åt handlingen från mellanarki, söktjänster och eventuell länkning

Upprättad för enhet
 Fastighet stöd och service
 Den eller de enheter som informationen är avsedd för.

Tillgänglig från
 2024-11-25
 08:55
 Tidpunkt när den upprättade handlingen blir tillgänglig och kan nås från söktjänster och länkning.

Tillgänglig till
 2026-11-25
 08:55
 Tidpunkt när den upprättade handlingen inte längre är tillgänglig och inte längre nås från söktjänster och via länkning.

Regional ämnesindelning
 Används för att kunna samla upprättade handlingar i regionala ämneskategorier på webben

Egen ämnesindelning
 Sahlgrenska tomten
 Används för att samla upprättade handlingar utifrån egna ämnesindelningar vid publicering på webben. Flera ämnen separeras med kommatecken.

Förstågsnyckelord
 Projektryheter × Projektryhetsbrev SU × Sahlgrenska tomten ×
 Ytterligare sökord och synonymer för att lättare hitta handlingen i samarbetsytan och söktjänster.

Dokumentbeskrivning
 Kort beskrivning av innehållet i handlingen.

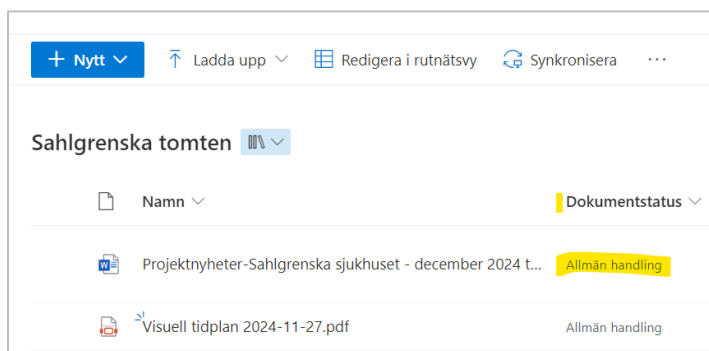
Nästa **Avbryt**

8. Slutligen visas en sammanfattande dialogruta som bekräftar att handlingen skickats till mellanarkivet för arkivering och publicering.

9. Klicka på ”OK”



10. När nyheten är publicerad står det ”**Allmän handling**” vid aktuellt dokument under kolumnen ”Dokument status”



11. Du når enkelt **länken till den upprättade handlingen** i mellanarkivet genom att **klicka på den gröna jordgloben** som finns på samma rad som dokumentet lite längre bort i under kolumnen ”**Publiceringsstatus**”.

