

|                                                                      |                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                         | <i>Dok.nr</i><br>SLU-69    |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Johanna Sennmark                            |                                         | <i>Version:</i><br>3.0     |
| <i>Fastställt av:</i><br>Martin Melkersson                           | <i>Fastställt den:</i><br>Ej fastställd | <i>Sida (av)</i><br>1 (15) |

## Manual Ledningssystemet Edda

### Innehåll

|       |                                                            |    |
|-------|------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Syfte.....                                                 | 2  |
| 2     | Ansvar och Befogenheter .....                              | 2  |
| 3     | Beskrivning av Ledningssystemet .....                      | 2  |
| 3.1   | Vilka dokument ska finnas i Edda? .....                    | 2  |
| 3.2   | Hitta och läsa dokument.....                               | 3  |
| 3.3   | Hitta min egen handbok .....                               | 4  |
| 3.4   | Språk .....                                                | 4  |
| 3.5   | Sök ett dokument .....                                     | 5  |
| 3.6   | Skapa nytt dokument.....                                   | 5  |
| 3.7   | Infoga annat dokument än Word.....                         | 7  |
| 3.8   | Skicka för fastställande = Publicera dokument.....         | 7  |
| 3.9   | Att fastställa ett dokument (för fastställare).....        | 7  |
| 3.10  | Versionshantering i Worddokument .....                     | 8  |
| 3.11  | Referenser och länkar .....                                | 8  |
| 3.12  | Ändra i dokument som inte är fastställda ännu .....        | 8  |
| 3.13  | Ändra namn på ett dokument .....                           | 9  |
| 3.14  | Ändra i dokument som är fastställda.....                   | 9  |
| 3.15  | Arkivera ett dokument.....                                 | 9  |
| 3.16  | Visa arkiverade dokument.....                              | 9  |
| 3.17  | Diarieföra dokument.....                                   | 9  |
| 3.18  | Backup rutiner .....                                       | 10 |
| 3.19  | Aviseringar- Instruktion för att vitlista i Outlook .....  | 10 |
| 4     | Att skapa en ny fastställare- kräver behörighet .....      | 11 |
| 4.1.1 | Att lägga till nya nivåer under dokumenttillhörighet ..... | 14 |

|                                                                      |                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                         | <i>Dok.nr</i><br>SLU-69    |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Johanna Sennmark                            |                                         | <i>Version:</i><br>3.0     |
| <i>Fastställt av:</i><br>Martin Melkersson                           | <i>Fastställt den:</i><br>Ej fastställd | <i>Sida (av)</i><br>2 (15) |

## 1 Syfte

Syftet med detta dokument är att beskriva hur man använder, skriver fastställer och arkiverar styrande ledningssystemsdokument.

## 2 Ansvar och Befogenheter

Det är allas ansvar att följa det här dokumentet när man använder och skapar i ledningssystemet Edda

Alla medarbetare på SLU har tillgång till Edda genom vanlig AD-inloggning. Alla kan läsa och skriva. Befogenhet att fastställa dokument styrs via delegationsordning. Alla som har rollen som prefekt eller liknade kan bli fastställare i systemet. Administrativt är det ägaren av systemet som lägger till fastställare men för att kunna göra det ska man ha blivit utsedd som fastställare av en annan fastställare. Ägaren av systemet är miljöenhet/miljöchef

## 3 Beskrivning av Ledningssystemet

Edda är ett helt webbaserat system, som nås via adressen <https://arbetsplats.slu.se/sites/ledningssystem/default.aspx>

Systemet består av två dokumentbibliotek, ett Arbetsbibliotek där alla har möjlighet att redigera och skapa dokument och ett Publicerat-bibliotek där alla fastställda dokument hamnar. I publicerat-biblioteket kan ingen ändra något.

### 3.1 Vilka dokument ska finnas i Edda?

De dokument som i första hand ska finnas i Edda är styrande dokument t.ex. processbeskrivningar, rutiner/instruktioner för olika företeelser.

*Obligatorisk:*

- Polycys
- All styrande dokumentation som på något sätt beskriver hur vi lever upp till standardkrav; processer, rutiner och instruktioner.

|                                                               |                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69    |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0     |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>3 (15) |

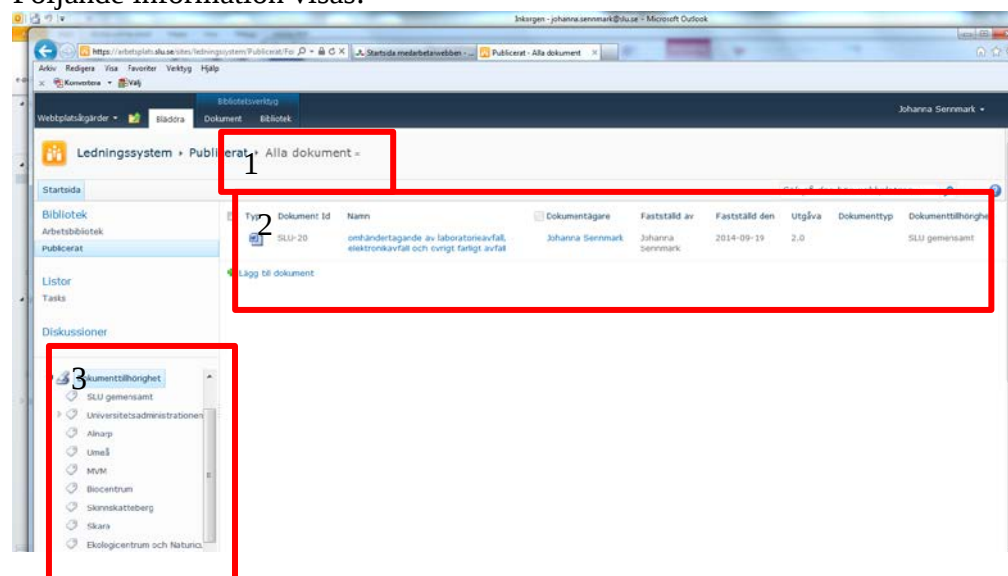
Frivillig:

- Vissa blanketter
- Redovisande dokument

## 3.2 Hitta och läsa dokument

Klicka på Publicerat i menyn till vänster för att gå till systemets fastställda och därmed gällande dokumentbibliotek.

Följande information visas:



1 Här presenteras de vyer som har skapats och finns tillgängliga att välja. Framför allt används vyer för att sortera ut de för avdelningen/institutionen aktuella dokument. Väljer man sin vy får man alla dokument som gäller för sin verksamhet även de dokument som ligger under SLU gemensamt och som därmed gäller för alla.

2 Här finns alla dokument sorterade i nummerordning. Dokument ID t.ex. SLU-71 sätts automatiskt och kommer alltid vara kopplat till samma dokument, dokumentnamnet däremot kan förändras.

3 Här finns alla de så kallade metadata som systemet också kan sortera efter. Under dokumenttyp finns tre typer: kvalitet, miljö och redovisande.

Under dokumenttillhörighet är det en traditionell organisationsuppdelning av dokument. Väljer man sin organisation, t.ex. MVM, får man fram de dokument som är taggade med just den tillhörigheten (egenskapen). Värt att notera är att under SLU gemensamt finns alla SLU-övergripande dokument.

|                                                                      |                                         |                            |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                         | <i>Dok.nr</i><br>SLU-69    |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Johanna Sennmark                            |                                         | <i>Version:</i><br>3.0     |
| <i>Fastställt av:</i><br>Martin Melkersson                           | <i>Fastställt den:</i><br>Ej fastställd | <i>Sida (av)</i><br>4 (15) |

### 3.3 Hitta min egen handbok

Om du vill hitta din egen handbok för tex certifikatet i Umeå filterar du på Umeå så som beskrivs under punkt 1 ovan. Då får du fram alla dokument som gäller för certifikatet i Umeå, dvs alla centrala dokument som är lika för alla (tex SLU 127 Intern miljö och kvalitetsrevision vid SLU) samt de dokument som bara gäller i Umeå tex en avfallsrutin

### 3.4 Språk

Dokumentet i Edda ska vara skrivna med hjälp av SLUs språkliga ansviningar, både vad gäller innehåll och form så som font etc.

#### [LÄNK](#)

Alla dokument ska, inom rimlighetens gräns, finnas på både engelska och svenska. De dokument som i Edda är "taggade" som SLU gemensamma ansvarar de centrala enheterna, tex miljöenheten för att de ska vara översatta. Övriga dokument översätts av dokumentägaren. Dokumentägaren eller den som uppdaterar dokumentet innan det publiceras ansvarar också för att alla ändringar i dokumentet också ska översättas.

Ett Edda dokument har sin engelska översättning längst ner i dokumentet och en länk till det direkt under den första rubriken. Se bild nedan. Rubriken i metadatan översätts inte men på medarbetarwebben där de flesta certifikaten har länkat sina Edda dokument går det utmärkt att ha antingen båda språkens rubrikerna i listan eller en helt motsvarande engelsk sida.

|                                              |                                         |                           |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| <i>Dokumentnamn:</i><br>Ledningens genomgång |                                         | <i>Dok.nr</i><br>SLU-99   |
| <i>Dokumentägare:</i><br>Johanna Sennmark    |                                         | <i>Version:</i><br>2.3    |
| <i>Fastställt av:</i><br>Ej fastställd       | <i>Fastställt den:</i><br>Ej fastställd | <i>Sida (av)</i><br>1 (6) |

### Ledningens genomgång

[You will find a english version of this document further down](#)

#### 1 Syfte

Syftet med det här dokumentet är att beskriva hur ledningens genomgång för miljö och kvalitet planeras, genomförs samt följs upp på alla nivåer på SLU.

|                                                               |                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69    |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0     |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>5 (15) |

### 3.5 Sök ett dokument

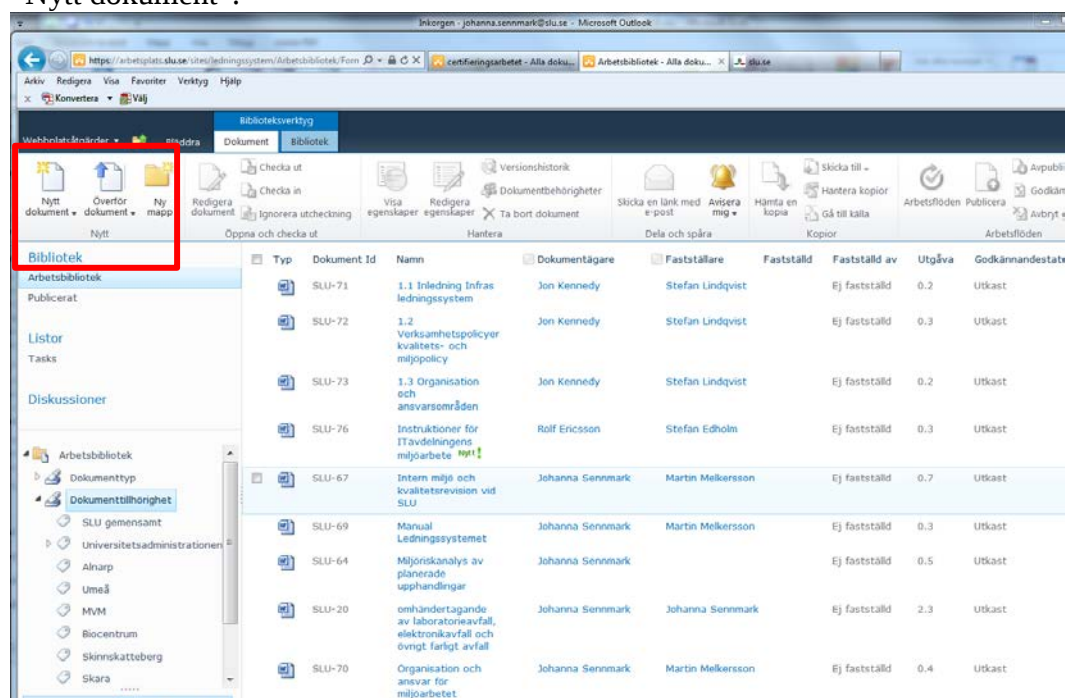
Se till att du inte står i läget Dokument utan har klickat på fliken Bläddra så att rutan *sök på den här webbplatsen...* dyker upp. Använd det sökfältet och skriv in hela eller delar av ett namn på ett dokument. Du kan också skriva ett dokumentnummer.

**OBS!** Sökmotorn söker bara på dokument på den nivån och under där du förtillfället står. Vill du söka på alla dokument måste du säkerställa att du står på högsta nivån.

### 3.6 Skapa nytt dokument

Skapa eller ändra ett dokument gör man i arbetsbiblioteket. Alla har behörighet att ändra och skapa nya dokument.

Klicka på fliken "Dokument" om den inte redan är framme. Klicka sedan på knappen "Nytt dokument".

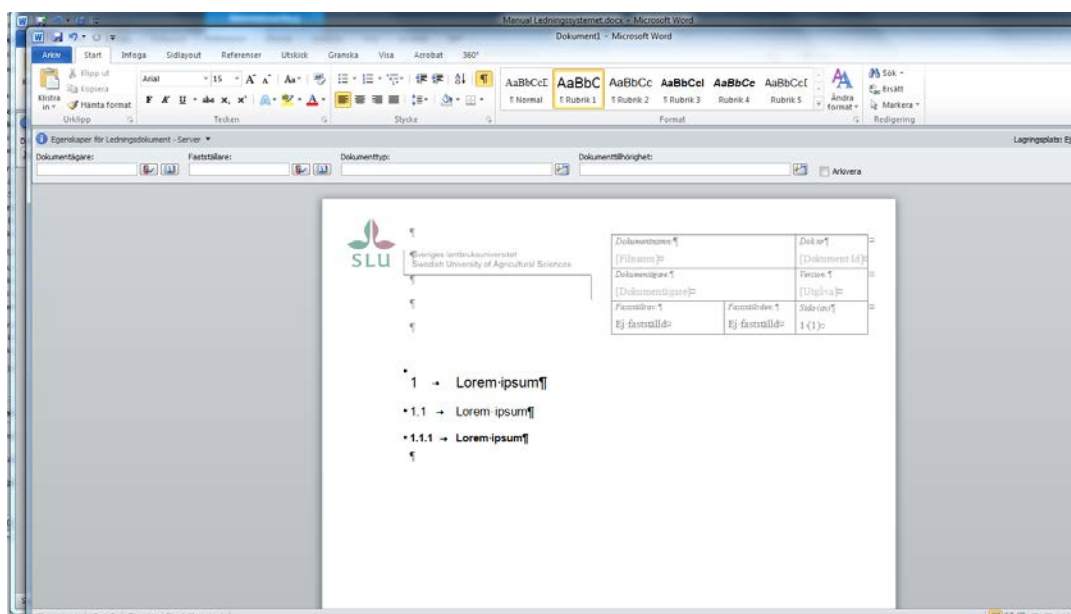


Klicka "OK" i dialogrutan som kommer upp.

Word kommer att starta och läsa in mallen.

Fyll i dokumentegenskaperna i informationspanelen.

|                                                               |                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69    |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0     |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställt | Sida (av)<br>6 (15) |



**Dokumentägare:** Det är den som skapar dokumentet. Dokumentägare kan ändras med tiden. Alla kan vara dokumentägare.

**Fastställare.** Det är den som har blivit utsedd till att fastställa dokument. Det ska vara någon som har den befogenheten.

**Dokumenttyp:** Fyll i den typ av dokument som är rimligt. Flera val kan väljas.

**Dokumenttillhörighet.** Fyll i vart dokumentet hör hemma. Flera val kan väljas.

Fyll dokumentet med innehåll. Generellt gäller att första rubriken ska vara **Syfte** där du kort beskriver syftet med dokumentet, varför finns det till? Nästa rubrik är **Ansvar** där du beskriver vem som det här dokumentet riktar sig till.

Spara dokumentet. Word kommer att föreslå ett filnamn som motsvarar den rubrik man angav. Ändra eventuellt detta så att filnamnet inte innehåller något av följande tecken: ~ # % & \* { } \ : [ ] ? / | ”

Observera att dokumentets rubrik inte är detsamma som filnamnet. Det är rubriken som syns i Edda så filnamnet spelar inte så stor roll.

När du har sparat dokumentet kommer det att få sitt Dokument ID, det kommer automatiskt att fyllas i dokumenthuvudet.

|                                                               |                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69    |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0     |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>7 (15) |

### 3.7 Infoga annat dokument än Word

Använd knappen som finns längst ner under alla dokument "lägg till ett dokument".

### 3.8 Skicka för fastställande = Publicera dokument

När du har sparat och stängt ditt dokument och det är klart för att skickas för fastställande ställer du dig i arbetsbiblioteket och markerar dokumentet genom att ticka i rutan till vänster om dokumenttypssymbolen. När dokumentet är markerat klickar du på knappen "Publicera" till höger i menyfältet.

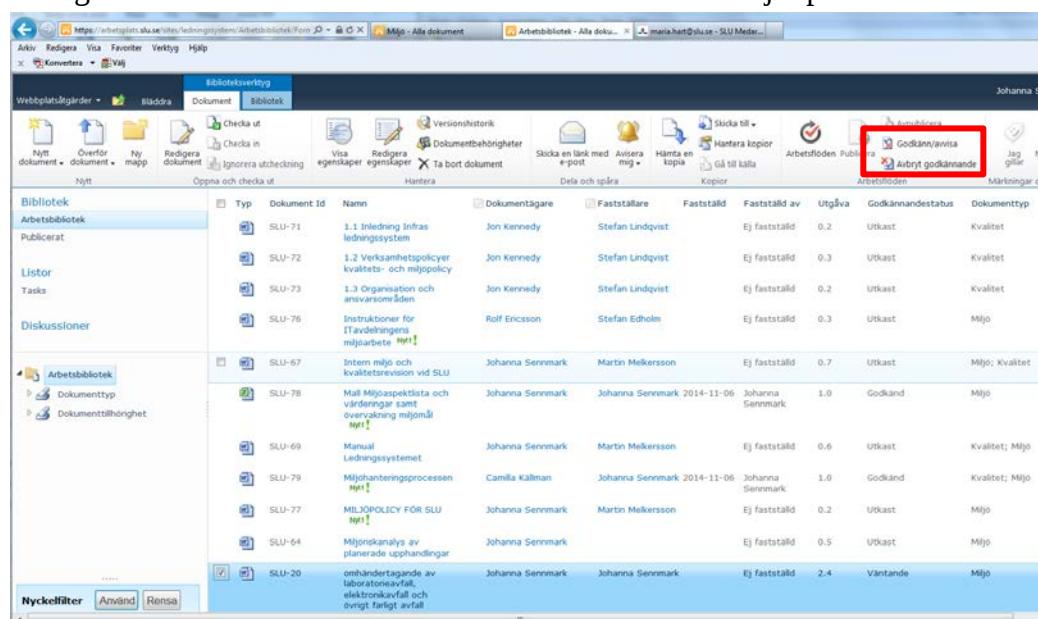
Skriv eventuella versionskommentarer i dialogrutan som kommer upp, och klicka sedan "OK". Versionskommentarerna hittas endast igen under knappen versionskommentarer och är inget som t.ex. fastställaren läser automatiskt.

Maila fastställaren (e-postadress finns på användarens infosida som man hamnar på om man klickar på namnet) att han/hon behöver gå in och godkänna dokumentet. Skriv vilket Dokument-Id det rör sig om, samt kopiera gärna in adressen till själva biblioteket.

### 3.9 Att fastställa ett dokument (för fastställare)

I arbetsbiblioteket markerar du det dokument du är färdig att fastställa. Då tänds knappen "Godkänn/avvisa" samt "Avbryt godkännande". När du klickar på "Godkänn/avvisa" får du upp en fråge ruta. Om du vill godkänna dokumentet måste du aktivt välja att kryssa i "Godkänn".

I och med godkännandet kommer dokumentet att visas i biblioteket Publicerat och vara gällande. Den har nu fått ett versionsnummer som börjar på ett heltal.



| Typ    | Dokument Id                                                                       | Namn             | Dokumentägare     | Fastställare  | Fastställd       | Fastställd av | Utgåva          | Godkännandestatus | Dokumenttyp |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|---------------|------------------|---------------|-----------------|-------------------|-------------|
| SLU-71 | 1.1 Inledning Infrans ledningssystem                                              | Jon Kennedy      | Stefan Lindqvist  | Ej fastställd | 0.2              | Utkast        | Kvalitet        |                   |             |
| SLU-72 | 1.2 Verksamhetspolicyer kvalitets- och miljöpolicy                                | Jon Kennedy      | Stefan Lindqvist  | Ej fastställd | 0.3              | Utkast        | Kvalitet        |                   |             |
| SLU-73 | 1.3 Organisation och ansvarssöden                                                 | Jon Kennedy      | Stefan Lindqvist  | Ej fastställd | 0.2              | Utkast        | Kvalitet        |                   |             |
| SLU-76 | Instruktioner för IT-avdelningens miljöarbete                                     | Rolf Ericsson    | Stefan Edholm     | Ej fastställd | 0.3              | Utkast        | Miljö           |                   |             |
| SLU-67 | Intern miljö och kvalitetsrevision vid SLU                                        | Johanna Sennmark | Martin Melkersson | Ej fastställd | 0.7              | Utkast        | Miljö; Kvalitet |                   |             |
| SLU-78 | Mat Miljöaspektlista och värderingar samt övervakning miljö                       | Johanna Sennmark | Johanna Sennmark  | 2014-11-06    | Johanna Sennmark | 1.0           | Godkänd         | Miljö             |             |
| SLU-69 | Manual Ledningssystemet                                                           | Johanna Sennmark | Martin Melkersson | Ej fastställd | 0.6              | Utkast        | Kvalitet; Miljö |                   |             |
| SLU-79 | Miljöhanteringsprocessen                                                          | Camilla Källman  | Johanna Sennmark  | 2014-11-06    | Johanna Sennmark | 1.0           | Godkänd         | Kvalitet; Miljö   |             |
| SLU-77 | MILJÖPOLICY FÖR SLU                                                               | Johanna Sennmark | Martin Melkersson | Ej fastställd | 0.2              | Utkast        | Miljö           |                   |             |
| SLU-64 | Miljökanalys av planerade upphandlingar                                           | Johanna Sennmark |                   | Ej fastställd | 0.5              | Utkast        | Miljö           |                   |             |
| SLU-20 | omhändertagande av laborationsavfall, elektronikutskott och övrigt farligt avfall | Johanna Sennmark | Johanna Sennmark  | Ej fastställd | 2.4              | Väntande      | Miljö           |                   |             |

|                                                               |                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69    |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0     |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>8 (15) |

### 3.10 Versionshantering i Worddokument

Versionshanteringen i Edda syns både i det aktuella dokumentet och i biblioteken där arbetsdokument och publicerade dokument ligger. När du skapar ett dokument får det versionsnumret 0.1. Varje gång ett arbetsdokument uppdateras eller förändras av en ny användare skapas en ny version, dvs. versionsnumret stiger med 0.1. I arbetsbiblioteket syns aktuellt versionsnummer i kolumnen "Utgåva".

När arbetsdokumentet har publiceras och godkänns för första gången får det versionsnumret 1.0. Varje gång ett dokument därefter publiceras och godkänns får den nya versionen nästa heltal som nytt versionsnummer.

Genom att tillämpa versionshanteringen i Word säkerställer vi att full spårbarhet uppnås. Om du vill jämföra aktuell version med en äldre version för att se vilka förändringar som har gjorts i dokumentet går du till fliken "Granska" i Word och klickar på knappen "Jämför". På det här sättet kan du jämföra arbetsversionen med aktuell huvudversion eller med en specifik äldre version. Du hittar de olika versionerna av samma dokument genom att markera dokumentet, trycka på **egenskaper** på rullgardinsmenyn, och i det nya fönstret klicka på länken för **källobjekt**. I nästa fönster tänds ikonerna för **versionshistorik**. När du har tryckt på den får du en lista på alla versionerna och länkar till de olika versionerna av dokumentet som funnits.

### 3.11 Referenser och länkar

När du skriver en text och ska referera till andra dokument ska det unika Dokument ID användas. Namnet på ett dokument kan ändras, men Dokument ID förblir samma under dokumentets livstid.

För att infoga en länk till ett dokument i ett annat dokument infogar du en vanlig hyperlänk i Word via "Infoga" och "Hyperlänk". Enklaste sättet att ta fram rätt adress till länken är att i handboken högerklicka på ett Dokument ID och välja "Kopiera genväg", denna adress ska anges i länken. Tänk på att ta länken från biblioteket Publicerat

### 3.12 Ändra i dokument som inte är fastställda ännu

Markera dokumentet och klicka på knappen "Redigera dokument" i menyfältet. Dokumentet öppnas då i Word. När du är färdig sparar du och stänger som vanligt. **Använd inte Checka-Ut funktionen**

|                                                               |                                  |                     |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69    |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0     |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>9 (15) |

### 3.13 Ändra namn på ett dokument

För att ändra namn på ett dokument ska du utgå från arbetsbiblioteket. Ställ muspekaren över det dokument du vill ändra namn på, då tänds en dropplista som du öppnar och klickar på **redigera egenskaper**. Ändra till önskat namn i rutan för namn. Om någon varit inne och redigerat/öppnat dokumentet i editeringsläge och sedan stängt det så låser SharePoint redigeringsmöjligheten i 10 minuter. (går ej att ändra på). När spärren släpper är det möjligt att ändra även i **redigera egenskaper**.

### 3.14 Ändra i dokument som är fastställda

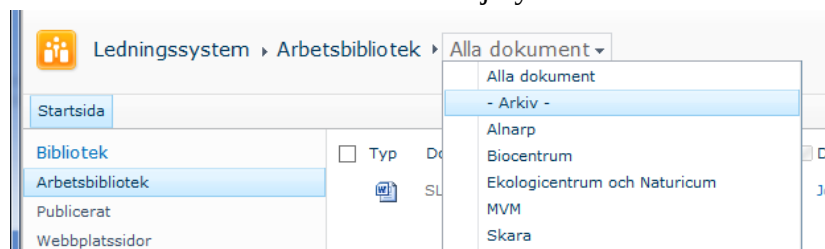
I arbetsbiblioteket markerar du ett dokument så att en liten bockningsbar ruta kommer upp direkt till vänster, klicka i den och tryck på knappen redigera dokument. När du är färdig sparar du och stänger som vanligt. Nu har du en arbetskopia.

### 3.15 Arkivera ett dokument

Arkivering utförs genom att markera dokumentet i listan, klicka på "Redigera egenskaper" uppe i menyn, och sedan bocka i rutan "Arkivera" längst ner. Klicka därefter på "Spara". OBS! Detta måste utföras både på dokumentet i Arbetsbiblioteket och i Publicerat-biblioteket.

### 3.16 Visa arkiverade dokument

För att visa arkiverade dokument välj vyn "- Arkiv -"



Detta går att utföra i både Arbetsbiblioteket samt Publicera.

### 3.17 Diarieföra dokument

Fastställda, publicerade dokument ska diarieföras. Diarieföring sker efter extern revision och vid väsentliga förändringar i styrande dokument. Det är dokumentägarens ansvar att diarieföra.

|                                                               |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69     |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0      |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>10 (15) |

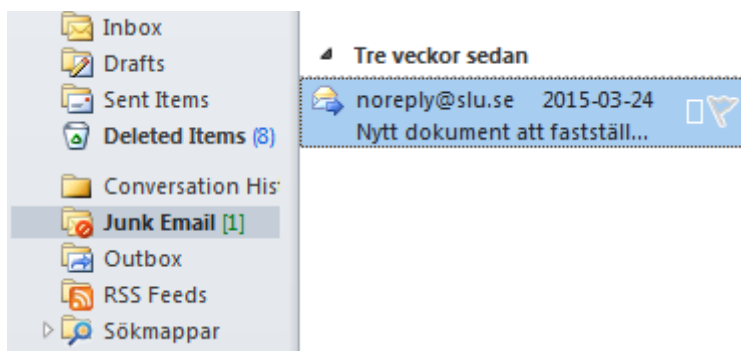
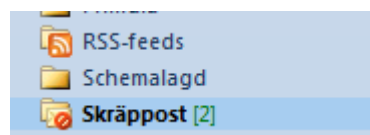
### 3.18 Backup rutiner

### 3.19 Aviseringar- Instruktion för att vitlista i Outlook

När man skickar ett dokument för fastställande går ett aviseringsmail till den som ska fastsälla dokumentet med en länk till dokumentet. Mailet hamnar tyvärr i skräpposten och för att förhindra att det händer igen måste fastställaren göra följande:

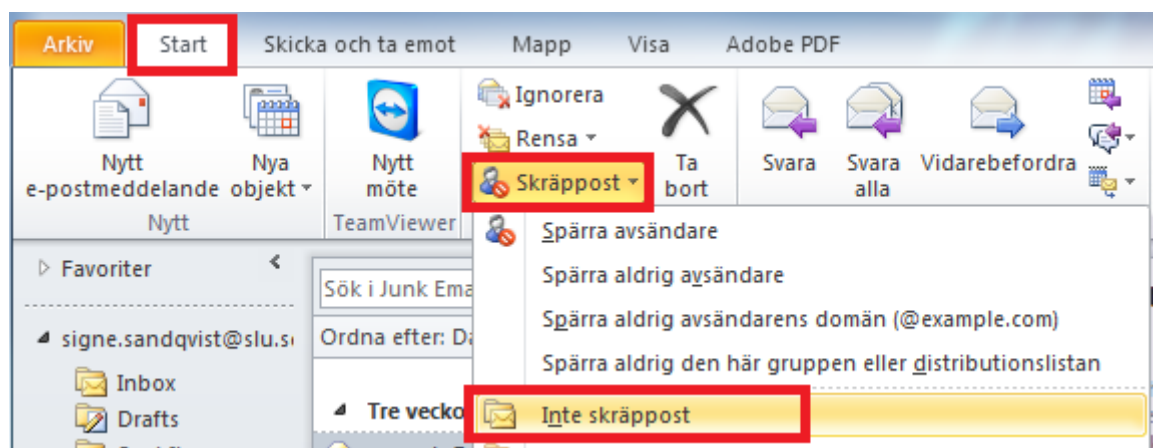
Klicka på **Junk Email** (engelsk Outlook) eller **Skräppost** (svensk Outlook) i vänsterspalten

Klicka på mailet från [noreply@slu.se](mailto:noreply@slu.se)

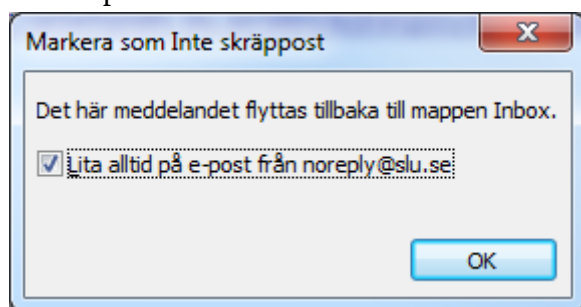


Ställ dig i fliken "Start" ("Home") och klicka på **Skräppost** ("Junk")  
Välj **Inte skräppost**

|                                                               |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69     |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0      |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>11 (15) |



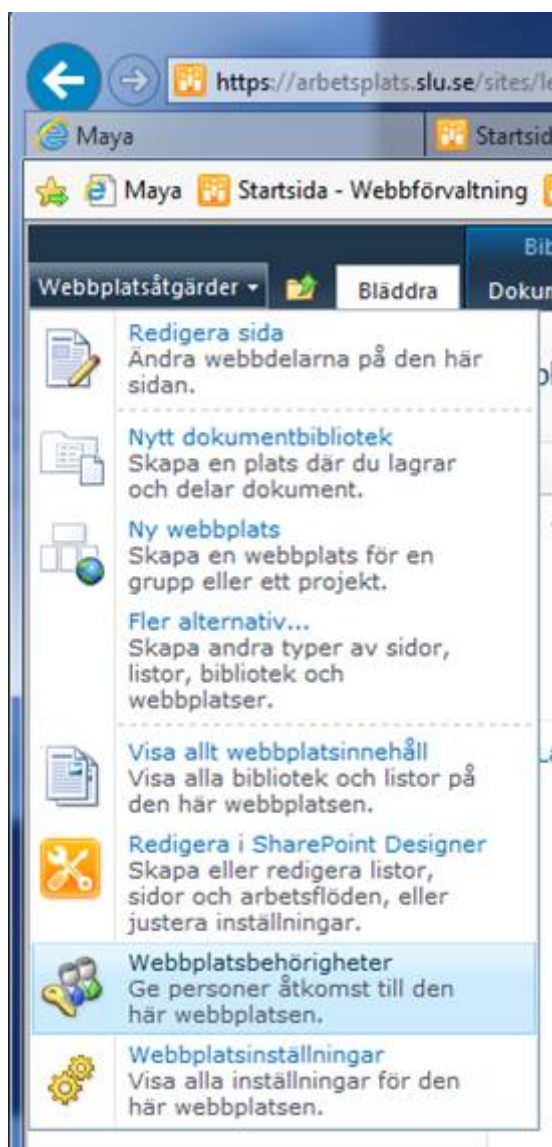
Klicka på OK



#### 4 Att skapa en ny fastställare- kräver behörighet

De som ska vara fastställare läggs alltså in i sharepoint-gruppen "Fastställare"

|                                                               |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69     |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0      |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>12 (15) |



|                                                               |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69     |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0      |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>13 (15) |

https://arbetsplats.slu.se/sites/ledningssystem/\_layouts/

Maya Startside - Webbförvaltning

Maya Startside - Webbförvaltning Startside - Studentwe

Webbplatsåtgärder ▾ Bläddra Behörighetsverktyg Redigera

Tilldela behörigheter Skapa grupp Redigera användarbehörigheter Ta bort användarbehörigheter

Bevilja Ändra

Visst innehåll på den här webbplatsen har unika behörigheter som

Bibliotek

Arbetsbibliotek

Publicerat

Listor

Diskussioner

Papperskorgen

Allt webbplatsinnehåll

☐ Namn

☐ AD\domain users

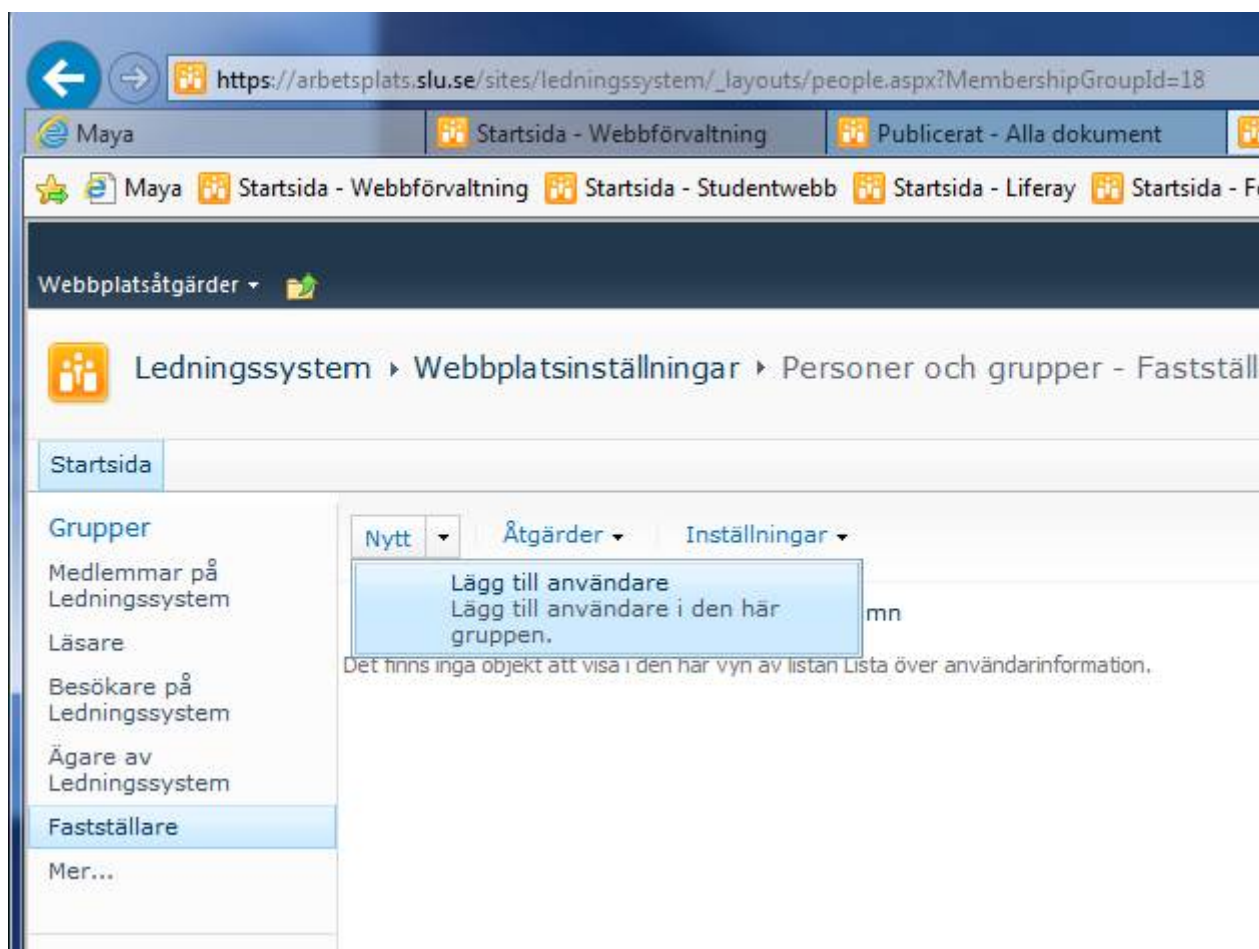
☐ Besökare på Ledningssystem

☐ Fastställare

☐ Medlemmar på Ledningssystem

☐ Ägare av Ledningssystem

|                                                               |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69     |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0      |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>14 (15) |



#### 4.1.1 Att lägga till nya nivåer under dokumenttillhörighet

Du klickar på Webbplatsåtgärder ->Webbplatsinställningar uppe till vänster  
Och sedan klickar du på "Hantering av termlagringsplats" (sista rubriken under Webbplatsadministration)

Sedan flikar du dig fram till rätt nivå (Under SLU) enligt följande:

|                                                               |                                  |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| Dokumentnamn:<br>Manual Ledningssystemet och dokumentstyrning |                                  | Dok.nr<br>SLU-69     |
| Dokumentägare:<br>Johanna Sennmark                            |                                  | Version:<br>3.0      |
| Fastställt av:<br>Martin Melkersson                           | Fastställt den:<br>Ej fastställd | Sida (av)<br>15 (15) |

Webbplatsåtgärder ▾

**Ledningssystem ▸ Webbplatsinställningar ▸ Verktyg för hantering av termlagringsplats**

Startsida

**SÖKA**

**TERMLAGRINGSPLATS FÖR TAXONOMI**

Svenska ▾

- SLUMetadata
  - SLU
    - Dokumenttillhörighet
      - SLU gemensamt
      - Universitetsadministrationen
      - Alnarp
      - Umeå
      - MVM
      - Biocentrum
      - Skinnskatteberg
      - Skara
      - Ekologocentrum och Naturicum**
      - VHC
    - Dokumenttyp
  - System

**EGENSKAPER**

**Ekologocentrum och Naturicum**

**Tillgänglig för taggning**  
Välj om den här termen ska vara tillgänglig för slutanvändare för taggning. När alternativet är avmarkerat visas termen men är inte aktiverad i taggningsverktögen. ☒

**Språk**  
Välj ett etikettspråk för termen som du vill redigera. Svenska

**Beskrivning**  
En beskrivning hjälper användarna att veta när termen ska användas och att särskilja den från andra liknande termer.

**Standardetikett**  
Ange en standardetikett för språket. Ekologocentrum

**Andra etiketter**  
Ange synonymer och förkortningar för termen. (Du kan ange ett ord eller en mening per rad.) [lägg till ny etike](#)

**Medlem i**

| Namn på termuppsättning | Beskrivning av termuppsättning |
|-------------------------|--------------------------------|
| Dokumenttillhörighet    |                                |

När du sedan hovrar med musen över en viss nivå, så kommer du se en liten svart pil som pekar nedåt. Klicka på den, och sedan på "Skapa term" så skapar du en ny underterm på den nivå där du befinner dig