

FÖRFATTARE

Heléne Lundgren, helene.lundgren@dom.se

Föreskriftshantering som tjänst (FST)

Användarhandledning

FST är en webbtjänst för att publicera rättsinformationsdokument och dess metadata. Tjänsten har utvecklats för svenska myndigheter som vill publicera föreskrifter och andra dokument som öppna data.

Användarhandledningen är till för dig som ska använda FST när tjänsten är installerad. Den riktar sig till jurister, webbredaktörer och andra handläggare.

För den som arbetar med en testinstallation av FST är exempel från en fiktiv myndighet kallad Exempelmyndigheten redan inlagda. Det är dessa som används i texten.

FST är ett öppet källkodsprojekt som togs fram av rättsinformationsprojektet. Läs mer på <https://github.com/rinfo/fst/blob/master/README.md>

Domstolsverket har haft en ledande roll i utvecklingsarbetet. Observera dock att det för närvarande inte finns någon supportfunktion.

För mer information kontakta helene.lundgren@dom.se.

Innehåll

1	Redaktör - Kom igång	3
2	Redaktör - Mata in föreskrifter och allmänna råd	5
2.1	Lägga till föreskrifter	5
2.2	Spara och kontrollera dokumentet	9
2.3	Redigera dokument	9
2.4	Radera dokument.....	10
2.5	Lägga till allmänna råd	10
3	Redaktör - Publicera föreskrifter och allmänna råd	11
3.1	Se det publicerade dokumentet i ATOM-flödet	11
3.2	Om du redigerar i ett publicerat dokument... ..	12
3.3	Radera inte publicerade dokument	12
4	Administratör - Kom igång.....	13
5	Administratör - Hantera användare och grupper	16
5.1	Lägga upp och redigera användare	16
5.2	Radera inte användare!	19
5.3	Lägga upp grupper (roller)	19
5.4	Redigera grupper	20
6	Administratör - Förbered för inmatning av dokument.....	21
6.1	Lägga till en myndighet	21
6.2	Lägga till en eller flera författningssamlingar.....	22
6.3	Lägga in referenser till bemyndiganden	23
6.4	Lägga in referenser till EU-rätt	23
6.5	Lägga till ämnesord	24
6.6	Konsoliderade föreskrifter	25
7	Tips för redaktörer och administratörer	26
7.1	Alternativ ingång till formulär för att lägga till.....	26
7.2	Filtrera på olika sidor	26

1 Redaktör - Kom igång

Som redaktör har du via ansvarig person på din myndighet fått tillgång till denna tjänst och fått ett redaktörskonto upplagt.

Logga in med det användarnamn och lösenord du har fått dig tilldelat:

FST - Exempelmyndighetens lagrum

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

FST är utvecklat av rättsinformationsprojektet. Källkoden bakom tjänsten finns på [GitHub](#).

När du loggat in möts du av tjänstens startsida Webbplatsadministration:

FST - Exempelmyndighetens lagrum
VÄLKOMMEN, EDITOR VISA SIDA / ÄNDRA LÖSENORD / LOGGA UT

Webbplatsadministration

FST	
Allmänna råd	+ Lägg till ✎ Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till ✎ Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till ✎ Ändra
Konsoliderade föreskrifter	+ Lägg till ✎ Ändra
Myndighetsföreskrifter	+ Lägg till ✎ Ändra

PUBLICERAT FLÖDE

Visa ATOM-flödet

RAPPORTER

Ej publicerade dokument

Senast publicerade (per beslutsdatum)

Senast publicerade (per år för ikraftträdande)

Senaste händelserna

Mina händelser

- ✎ EXFS 2011:1 Exempelmyndighetens allmänna råd om administration hos statliga myndigheter
Allmänna råd
- ✎ EXFS 2009:1 Föreskrifter om administration hos statliga myndigheter
Myndighetsföreskrift
- ✎ EXFS 2011:4 Exempelmyndighetens allmänna råd om administration hos statliga myndigheter
Allmänna råd
- ✎ EXFS 2009:1 Föreskrifter om administration hos statliga myndigheter
Myndighetsföreskrift
- ✎ EXFS 2011:4 Exempelmyndighetens allmänna råd om administration hos statliga myndigheter
Allmänna råd

Till sidan Webbplatsadministration kan du alltid återvända via länken Visa sida uppe till höger. Arbetar du längre in i strukturen syns en länkstig uppe till vänster där Hem leder till startsidan.

Under rubriken **FST** hanterar du myndighetens föreskrifter och allmänna råd.

Under **Publicerat Flöde** ser du alla föreskrifter som myndigheten har publicerat i det så kallade ATOM-flödet.

Under **Rapporter** finns möjlighet att visa filtrerade sammanställningar av till exempel inmatade men ej publicerade dokument eller senast publicerade dokumenten per beslutsdatum.

I kolumnen **Senaste händelserna**/Mina händelser ser du de ändringar du själv gjort i form av till exempel nya registreringar, uppdateringar och publiceringar. I en myndighetsanpassad version av FST är det enkelt för en tekniker att ändra vilken sorts händelser som syns i kolumnen.

Ändra till ett eget valt lösenord:

VÄLKOMMEN, EDITOR. [VISA SIDA](#) / [ÄNDRA LÖSENORD](#) / [LOGGA UT](#)

I denna testinstallation finns inga särskilda krav på utformningen av lösenord.

Ändra lösenord

Var god fyll i ditt gamla lösenord för säkerhets skull och skriv seda

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Bekräfta nytt lösenord:

Logga ut efter avslutat arbete:

VÄLKOMMEN, EDITOR. [VISA SIDA](#) / [ÄNDRA LÖSENORD](#) / [LOGGA UT](#)

Utloggningen bekräftas:

Hem

Utloggad

Du är nu utloggad ur FST.

[Logga in igen](#)

FST är utvecklat av [rättsinformationsprojektet](#). Källkoden bakom tjänsten finns på [GitHub](#).

Notera att du blir utslängd ur systemet efter 30 minuters inaktivitet.

2 Redaktör - Mata in föreskrifter och allmänna råd

I denna provinstallation är Exempelmyndigheten och Exempelmyndighetens författningssamling EXFS registrerad. Om det är aktuellt för din myndighet kan administratören ha registrerat ytterligare någon myndighet och/eller författningssamling.

Dokument som kan matas in är av typen **Myndighetsföreskrifter** eller **Allmänna råd**. Dokument som innehåller både föreskrift och allmänna råd ska matas in som Myndighetsföreskrift.

På sidan Webbplatsadministration, under rubriken FST, finns förutom ingångarna Allmänna råd och Myndighetsföreskrifter även Bemyndigandereferenser, EU-rättsreferenser och Konsoliderade föreskrifter.

Bemyndigandereferenser avser de bemyndiganden på vilken myndighetens beslutanderätt för en viss föreskrift grundar sig.

EU-rättsreferenser är kopplat till tidigare krav att i föreskrifter ange EU-direktiv.

(Konsoliderade föreskrifter är avsett för myndigheter som använder sig av konsolidering och som väljer att anpassa funktionen vidare).

2.1 Lägga till föreskrifter

Om du ska lägga till flera dokument rekommenderar vi att du börjar bakifrån, med de äldsta dokumenten först. Det blir då enklare att ange hur senare dokument ändrar tidigare, om de tidigare redan finns på plats och är valbara i en lista.

Utgå från sidan Webbplatsadministration och välj Lägg till på raden för Myndighetsföreskrifter:

Webbplatsadministration

FST		
Allmänna råd	+ Lägg till	Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till	Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till	Ändra
Konsoliderade föreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Myndighetsföreskrifter	+ Lägg till	Ändra

Formuläret för att lägga till myndighetsföreskrift består av både obligatoriska uppgifter och sådan information som fylls i när det är relevant.

Bilden visar formulärets övre del


Hem > FST > Myndighetsföreskrifter > Lägg till myndighetsföreskrift

Lägg till myndighetsföreskrift

Spara och lägg till ny


Spara och fortsätt redigera

SPARA

Publicerad via FST: 

Grön bock = publicerad. Rött kryss = ej publicerad. Kom ihåg att publicera dina ändringar!

Identifierare: -

Författningssamling: Exempelmyndighetens författningssamling EXFS 

Överst på sidan framgår med grön respektive röd symbol om en föreskrift är **publicerad via FST** eller inte. Publicerade föreskrifter framgår av Visa ATOM-flödet som du når via startsidan. Föreskrifter som inte är publicerade listas i rapporten Ej publicerade dokument:




Grön bock = publicerad. Rött kryss = ej publicerad. Kom ihåg att publicera dina ändringar!

Identifierare är föreskriftens beteckning, till exempel EXFS 2009:3. Identifierare fylls i automatiskt när föreskriften sparas:

Identifierare: -

Namnet på myndighetens **Författningssamling** är förvalt. Om myndigheten hanterar fler än en författningssamling väljer du aktuell författningssamling här:

Författningssamling: Exempelmyndighetens författningssamling EXFS 

Årsutgåva och **Löpnummer** är förifyllt utifrån vad som redan finns inmatat i tjänsten. Här kan du behöva ändra både årtal och löpnummer:

Årsutgåva: 2016  Löpnummer: 4 

Ladda upp föreskriften. Föreskriften ska vara i **pdf-version**:

PDF-version:

Bläddra...

Se till att dokumentet är i PDF-format.

Sätt en bock i rutan **Är omtryck** vid de tillfällen det är relevant:

☐ Är omtryck

Skriv in dokumentets **Titel**/rubrik:

Titel:

I fältet **Sammanfattning** finns möjlighet att skriva in en sammanfattning för dokumentet. Fältet Sammanfattning är obligatoriskt och kan inte lämnas tomt. Exempelmyndigheten använder sig inte av sammanfattningar och lämnar fältet med ledtexten kvar:

Sammanfattning:

Sammanfattning saknas

Ange valfri sammanfattning av dokumentets syfte.

Beslutsdatum, **Ikraftträdandedatum** och datum för **Utkom från tryck** ska fyllas i. Beslutsdatum och Utkom från tryck står normalt på föreskriftens första sida, ikraftträdandedatum normalt på sista sidan. Om du föredrar att skriva in datum själv följer du formatet ÅÅÅÅ-MM-DD:

Beslutsdatum:

I dag | 

Utkom från tryck:

I dag | 


Ikraftträdandedatum:

I dag | 


Välj **Utgivare** som är den myndighet som ansvarar för den aktuella författningssamlingen (normalt den egna myndigheten).

Välj **Beslutad av** som oftast är den egna myndigheten. Kan också vara en annan myndighet som ger ut sina föreskrifter i den egna myndighetens författningssamling:

Utgivare:

Exempelmyndigheten 

Beslutad av:

Exempelmyndigheten 

Referenser till bemyndiganden markerar du (en eller flera) ur befintlig lista och för via den lilla pilen över till högra rutan. Om du saknar en referens skapar du den genom att gå till det gröna plustecknet och fylla i ett särskilt formulär. (Instruktion för att lägga upp referenser finns i administratörens del av denna handledning):

Referenser till bemyndiganden:

Tillgängliga referenser till bemyndiganden ?	Välj referenser till bemyndiganden ?
<div> <input type="text" value="Filter"/> </div> <div> 13 § 1234:1 Exempelförordning 11 § 1234:1 Exempelförordning 4 kap. 8 § 1962:700 Brottsbalken </div>	<div>+</div>

Resterande delar av formuläret är gömda. Fäll ut genom att välja Visa-länken.
Mata in information när det är relevant:

Dokument som detta dokument ändrar (Visa)

Dokument som detta dokument ändrar är vanligen en grundförfattning vars bestämmelser ändras av en ändringsförfattning. Markera ur befintlig lista den föreskrift som ändras och för via den lilla pilen över till högra rutan. Om föreskrift som ändras inte är inmatad sedan tidigare behöver den matas in nu. Du kommer till inmatningsformuläret för ny myndighetsföreskrift genom det gröna plustecknet:

Dokument som detta dokument ändrar (Göm)	
Dokument som ändras:	
<div> Tillgängliga dokument ? </div> <div> <input type="text" value="Filter"/> </div> <div> EXFS 2009:2 Föreskrifter om ändring i Exempelmyndighetens EXFS 2009:3 Föreskrifter om budgetering hos statliga myndig </div>	<div> Välj dokument ? </div> <div> EXFS 2009:1 Föreskrifter om administration hos statliga myn </div> <div>+</div>

Dokument som detta dokument upphäver är vanligen en tidigare grundförfattning som upphävs av en senare grundförfattning inom samma område. Normalt upphävs bara ett dokument, men det förekommer att fler dokument upphävs på samma gång:

Dokument som detta dokument upphäver (Göm)	
Dokument som upphävs:	
<div> Tillgängliga dokument ? </div> <div> <input type="text" value="Filter"/> </div> <div> EXFS 2009:1 Föreskrifter om administration hos statliga myn EXFS 2009:2 Föreskrifter om ändring i Exempelmyndighetens EXFS 2009:3 Föreskrifter om budgetering hos statliga myndig </div>	<div> Välj dokument ? </div> <div>+</div>

EU-rättsreferenser handlar om vilka EU-direktiv som föreskriften eventuellt implementerar, helt eller delvis. Uppgift om detta framgår normalt i en fotnot på föreskriftens förstasida:

EU-rättsreferenser (Göm)

Bidrar till att genomföra dessa EU-direktiv:

Tillgängliga celex-referenser ?

Filter

32001L0400
32008L0300
Rådets direktiv 79/409/EEG av den 2 april 1979 om bevarand

Välj celex-referenser ?

Ämnesord – myndighetens kategorisering är avsett för de myndigheter som har delat in sina föreskrifter i ämnesord, områden eller kategorier. Ämnesord läggs upp av administratören:

Ämnesord - myndighetens kategorisering (Göm)

Ämnesord:

Tillgängliga ämnesord ?

Filter

Administration
Budgetering
Centralisering

Välj ämnesord ?

2.2 Spara och kontrollera dokumentet

När all information är inmatad väljer du knappen Spara. Du kommer då till översiktssyn för alla föreskrifter:

I översiktssyn kan du kontrollera dokumentets grundläggande egenskaper.

Hem · FST · Myndighetsföreskrifter

Välj myndighetsföreskrift att ändra

Åtgärd: 0 av 3 valda

<input type="checkbox"/>	IDENTIFIERARE	ÅRSUTGÅVA	LÖPNUMMER	TITEL	2	BESLUTSDATUM	1	IKRAFTTRÄDANDE DATUM	UTKOM FRÅN TRYCK	ROLL
<input type="checkbox"/>	EXFS 2009:3	2009	3	Föreskrifter om budgetering hos statliga myndigheter		30 april 2009		30 maj 2009	15 maj 2009	Grundförfattning

2.3 Redigera dokument

Vill du titta närmare på eller redigera ett dokument når du redigeringsläget genom föreskriftens beteckning, i kolumnen identifierare (se bild ovan).

2.4 Radera dokument

Dokument ska normalt inte raderas. Inte heller i samband med att de upphävs. För de fall radering ändå är aktuellt, till exempel om dokumentet aldrig var avsett att ingå i systemet, kan det göras bland annat från översiktsvyn med alla föreskrifter.

2.5 Lägga till allmänna råd

Används för allmänna råd som är egna dokument. Formuläret är en något enklare version än formuläret för föreskrifter. Bland annat krävs inte referens till bemyndiganden.

Dokument som innehåller både föreskrift och allmänna råd ska matas in som myndighetsföreskrift.

3 Redaktör - Publicera föreskrifter och allmänna råd

När en föreskrift eller ett allmänt råd är inmatat i systemet och kontrollerat är det dags att publicera dokumentet så att det blir tillgängligt i det publika nyhetsflödet (ATOM/RSS).

Du publicerar genom att markera kryssrutan till vänster om föreskriften och sedan välja Åtgärd: Publicera markerade dokument via FST. Bekräfta med knappen Utför:

Välj myndighetsföreskrift att ändra

Q

Åtgärd: Publicera markerade dokument via FST ☒ 1 av 3 markerade

<input type="checkbox"/>	IDENTIFIERARE	ÅRSUTGÅVA	LÖPNUMMER	TITEL
<input type="checkbox"/>	EXFS 2009:3	2009	3	Föreskrifter om budgetering hos statli
<input type="checkbox"/>	EXFS 2009:2	2009	2	Föreskrifter om ändring i Exempelmyr föreskrifter (EXFS 2009:1) om adminis statliga myndigheter
<input checked="" type="checkbox"/>	EXFS 2009:1	2009	1	Föreskrifter om administration hos st

Du får bekräftelse på publiceringen:

✓ 1 dokument har publicerats.

Välj myndighetsföreskrift att ändra

3.1 Se det publicerade dokumentet i ATOM-flödet

Du kan nu se det publicerade dokumentet i ATOM-flödet. Gå till startsidan Webbplatsadministration och välj Visa ATOM-flödet:


PUBLICERAT FLÖDE

[Visa ATOM-flödet](#)

Exempel på hur flödet kan se ut:

Flöde för Exempelmyndighetens författningssamling

Du visar en feed med ett innehåll som uppdateras ofta. När du prenumererar på denna feed kan du se den i program som Internet Explorer. [Läs mer om feeds.](#)

 Prenumerera på denna feed

Exempelmyndighetens allmänna råd om administration hos st

den 6 november 2016, 20:05:40

Plats för eventuell sammanfattning.

Föreskrifter om administration hos statliga myndigheter

den 5 november 2016, 23:49:16

Plats för eventuell sammanfattning.

Varje gång du publicerar ett dokument skapas ett nytt flöde som innehåller samtliga dokument som ska publiceras.

3.2 Om du redigerar i ett publicerat dokument...

Om du ändrar något i ett redan publicerat dokument slår det automatiskt igenom i nyhetsflödet. Dokumentet behöver alltså inte publiceras igen.

3.3 Radera inte publicerade dokument

Ett publicerat dokument ska normalt aldrig raderas. Inte heller i samband med att föreskriften upphävs. För de fall radering ändå är aktuellt, till exempel om dokumentet aldrig var avsett att ingå i systemet, kan det göras bland annat från översiktsvyn med alla föreskrifter.

Om du raderar ett publicerat dokument försvinner det ur nyhetsflödet.

4 Administratör - Kom igång

Som administratör har du via ansvarig person på din myndighet fått tillgång till denna tjänst och fått ett administratörskonto upplagt. Syftet med administratörskontot är att hantera användare och grupper och att lägga upp myndigheter och författningssamlingar.

Vi rekommenderar att de som matar in och publicerar föreskrifter och allmänna råd gör det från redaktörskonton. Om du både är administratör och redaktör föreslår vi att du har skilda konton för det.

FST är en anpassad variant av gränssnittet Django. I Django förekommer funktioner som inte används i FST, dessa kommenterar vi inte i handledningen. Det finns också en del formuleringar i FST som kanske verkar lite märkliga vilket beror på Djangos egna översättningar från engelska till svenska.

Logga in med det användarnamn och lösenord du har fått dig tilldelat:

FST - Exempelmyndighetens lagrum

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

FST är utvecklat av [rättsinformationsprojektet](#). Källkoden bakom tjänsten finns på [GitHub](#).

När du loggat in möts du av tjänstens startsida Webbplatsadministration:

FST - Exempelmyndighetens lagrum
VÄLKOMMEN, **ADMIN**
[VISA SIDA](#) / [ÄNDRA LÖSENORD](#) / [LOGGA UT](#)

Webbplatsadministration

AUTENTISERING OCH AUKTORISERING

Användare	+ Lägg till	Ändra
Grupper	+ Lägg till	Ändra

FST

Allmänna råd	+ Lägg till	Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till	Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till	Ändra
Författningssamlingar	+ Lägg till	Ändra
Konsoliderade föreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Metadata	+ Lägg till	Ändra
Myndigheter	+ Lägg till	Ändra
Myndighetsföreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Poster i ATOM-flödet	+ Lägg till	Ändra
Ämnesord	+ Lägg till	Ändra

PUBLICERAT FLÖDE

Visa ATOM-flödet

RAPPORTER

Ej publicerade dokument

Senast publicerade (per beslutsdatum)

Senast publicerade (per år för ikraftträdande)

Senaste händelserna

Mina händelser

Inga tillgängliga

Till sidan Webbplatsadministration kan du alltid återvända via länken Visa sida uppe till höger. Arbetar du längre in i strukturen syns en länkstig uppe till vänster där Hem leder till startsidan.

Under **Autentisering och auktorisering** hanterar du användare och grupper.

Under **FST** hanterar du vissa inställningar för myndighetens föreskrifter och allmänna råd.

Under FST finns också ingångarna Metadata och Poster i ATOM-flödet. Även om du som administratör ser dessa ingångar är de i första hand avsedda för teknikern. **Metadata** visar metadata i RDF-format för alla sparade dokument, oavsett om de är publicerade eller inte. **Poster i ATOM-flödet** visar alla publicerade dokument och då tillsammans med metadatat.

Under **Publicerat Flöde** ser du alla föreskrifter som myndigheten har publicerat i det så kallade ATOM-flödet.

Under **Rapporter** finns möjlighet att visa filtrerade sammanställningar av till exempel inmatade men ej publicerade dokument eller senast publicerade doku-

menten per beslutsdatum. I en myndighetsanpassad version av FST kan en tekniker redigera och sätta upp nya rapporter.

I kolumnen **Senaste händelserna**/Mina händelser ser du de ändringar du själv gjort i form av till exempel nya registreringar och uppdateringar. I en myndighetsanpassad version av FST kan en tekniker ändra vilken sorts händelser som syns i kolumnen.

Ändra till ett eget valt lösenord:

VÄLKOMMEN, **ADMIN**. **ÄNDRA LÖSENORD** / LOGGA UT

I denna testinstallation finns inga särskilda krav på utformningen av lösenord.

Ändra lösenord

Var god fyll i ditt gamla lösenord för säkerhets skull och skriv seda

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Bekräfta nytt lösenord:

Logga ut efter avslutat arbete:

VÄLKOMMEN, **ADMIN**. ÄNDRA LÖSENORD / **LOGGA UT**

Utloggningen bekräftas:

Hem

Utloggad

Du är nu utloggad ur FST.

[Logga in igen](#)

FST är utvecklat av [rättsinformationsprojektet](#). Källkoden bakom tjänsten finns på [GitHub](#).

Notera att du blir utslängd ur systemet efter 30 minuters inaktivitet.

5 Administratör - Hantera användare och grupper

5.1 Lägga upp och redigera användare

Som administratör är det din uppgift att lägga upp användare i systemet och tilldela dem rättigheter. Det gör du genom att gå in på Användare och välja Lägg till:

Webbplatsadministration

AUTENTISERING OCH AUKTORISERING

Användare

+ Lägg till

Ändra

Grupper

+ Lägg till

Ändra

Skriv in **Användarnamn**, **Lösenord** och **Lösenordsbekräftelse** och välj därefter knappen Spara:

Lägg till användare

Ange först ett användarnamn och ett lösenord. Efter det kommer du att få fler användaralternativ.

Användarnamn:

Required. 150 characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/_ only.

Lösenord:

Lösenordsbekräftelse:

Fyll i samma lösenord som tidigare för verifiering.

Spara och lägg till ny

Spara och fortsatt redigera

SPARA

När du har sparat den nya användaren visas lösenordet krypterat. Användaren byter till eget valt lösenord vid första inloggningen. Om användaren glömmer sitt lösenord har du möjlighet att ändra det genom att gå in under ”detta formulär” (se bild nedan):

Ändra användare

Användarnamn:

kimson

Required. 150 characters or fewer. Letters, digits and @/./+/-/_ only.

Lösenord:

algoritm: pbkdf2_sha256 iterationer: 30000 salt: JjYUgZ***** hash: DYnDbe*****

Klartextlösenord lagras inte, så det är inte möjligt att se denna användares lösenord, men du kan ändra lösenordet med [detta formulär](#).

Fyll därefter i **Förnamn**, **Efternamn** och **E-postadress** under rubriken Personlig information:

Personlig information	
Förnamn:	<input type="text"/>
Efternamn:	<input type="text"/>
E-postadress:	<input type="text"/>

Rättigheter

Se till att det finns en bock i rutan **Aktiv**. Aktiv innebär att användaren är behörig att arbeta i systemet. När en person slutar bör personen avaktiveras genom att bocken i rutan tas bort:

Rättigheter
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv Anger om användaren skall betraktas som aktiv. Avmarkera detta istället för att ta bort konton.

Bocka i rutan **Personalstatus**. Saknas bock här kan användaren inte logga in i FST:

<input checked="" type="checkbox"/> Personalstatus Avgör om användaren kan logga in på denna adminsida.

Superanvändare ska endast bockas i för användare som ska tilldelas administratörsrättigheter. Lämna alltså rutan tom vid upplägg av redaktörer:

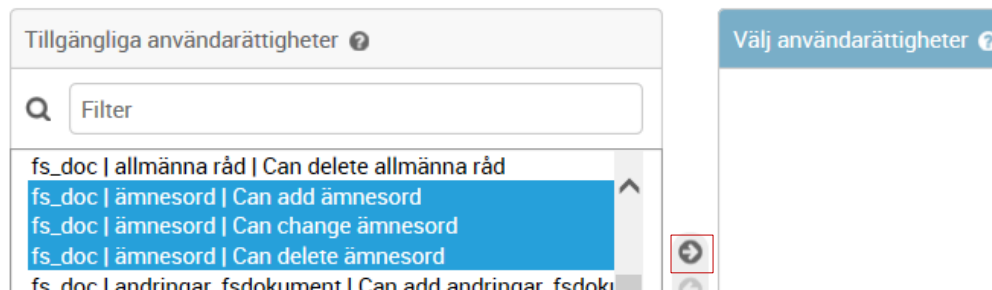
<input type="checkbox"/> Superanvändare Anger att denna användare har alla rättigheter utan att uttryckligen tilldela dem.
--

Med tjänsten följer **gruppen**/rollen ”editor”, avsedd för redaktörer. Gruppen innehåller de grundrättigheter varje redaktör bör ha. Markera ”editor” i befintlig lista och för via den lilla pilen över till högra rutan.

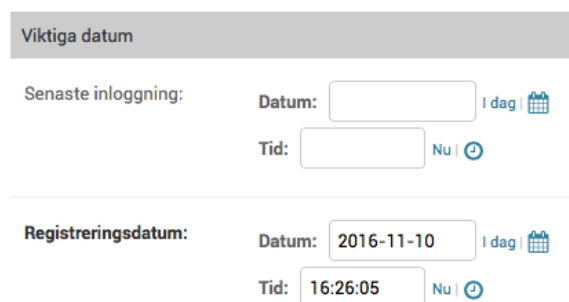
Grupper:	
<div>Tillgängliga grupper ⓘ</div> <div> <input type="text" value="Filter"/> </div> <div> <div>editor</div> <div>➔</div> </div>	<div>Välj grupper ⓘ</div> <div></div>

Under **Användarrättigheter** är det möjligt att tilldela en redaktör rättigheter utöver de som kommer med gruppen/rollen "editor". Markera i listan och håll ner Ctrl-tangenten (eller motsvarande) inför varje ny markering. För över till högra rutan via den lilla pilen:

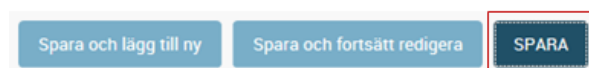
Användarrättigheter:



"Viktiga datum" behöver inte fyllas i. **Senaste inloggning** kommer senare att framgå i användarens historik. **Registreringsdatum** sätts automatiskt:



Avsluta med knappen Spara. Du kommer tillbaka till översiktsvy för alla användare.



5.2 Radera inte användare!

Vår rekommendation är att aldrig radera en person som någon gång matat in och redigerat uppgifter i systemet. Uppgifterna ligger visserligen kvar, men historiken försvinner.

För de fall radering ändå är aktuellt, till exempel för användare som lagts upp endast för test, kan det göras antingen från översiktsvyn med alla användare eller med knappen Radera som finns längst ned i formuläret för varje användare:

Välj användare att ändra

Bägge alternativen leder till en sida där du bekräftar borttagningen. Med knappen Nej, ta mig tillbaka har du också möjlighet att backa tillbaka utan att radering sker:

Är du säker?

Är du säker på att du vill ta bort valda användare? Alla följande objekt samt relaterade objekt kommer att tas bort:

Översikt

- Användare: 1
- User-group relationer: 1

Objekt

- Användare: kimson
- User-group relation: User_groups object

Ja, jag är säker

Nej, ta mig tillbaka

5.3 Lägga upp grupper (roller)

Ett smidigt sätt att tilldela samma rättigheter till en viss kategori av användare är att använda sig av funktionen **Grupper**. Med tjänsten följer gruppen "editor", avsedd för rollen som redaktör.

Du lägger upp en ny grupp genom att gå in på Grupper och välja Lägg till:

Webbplatsadministration

AUTENTISERING OCH AUKTORISERING

Användare

+ Lägg till

Ändra

Grupper

+ Lägg till

Ändra

Ge gruppen ett namn:

Lägg till grupp

Namn:

Ämnesordgruppen

Bestäm vilka rättigheter som ska ingå i gruppen. Markera i listan och håll ner Ctrl-tangenten (eller motsvarande) inför varje ny markering. Avsluta med knappen Spara:

Rättigheter:

- fs_doc | ämnesord | Can add ämnesord
- fs_doc | ämnesord | Can change ämnesord
- fs_doc | ämnesord | Can delete ämnesord
- fs_doc | andringar_fsdokument | Can add andringar_fsdokument
- fs_doc | andringar_fsdokument | Can change andringar_fsdokument
- fs_doc | andringar_fsdokument | Can delete andringar_fsdokument
- fs_doc | atom entry | Can add atom entry
- fs_doc | atom entry | Can change atom entry

Håll ner "Control", eller "Command" på en Mac, för att välja fler än en.

Spara och lägg till ny Spara och fortsätt redigera **SPARA**

5.4 Redigera grupper

Välj den grupp du vill redigera. Därefter kan du vid behov byta namn och ändra rättigheter.

6 Administratör - Förbered för inmatning av dokument

När du som administratör får tillgång till FST så kommer det redan finnas en myndighet och dess författningssamling. För denna provinstallation är Exempelmyndigheten och Exempelmyndighetens författningssamling (EXFS) upplagd.

Om din myndighet har en författningssamling som andra myndigheter publicerar föreskrifter i, eller ansvarar för att tillgängliggöra information från äldre, nedlagda författningssamlingar lägger du upp dessa nu. *Observera att denna funktion är relativt otestad.*

Därefter lägger du in referenser till bemyndiganden, ämnesord om din myndighet använder det samt eventuellt också EU-rättsreferenser.

6.1 Lägg till en myndighet

Så här lägger du till en myndighet utöver Exempelmyndigheten som redan finns i tjänsten. Välj Lägg till vid Myndigheter:

FST		
Allmänna råd	+ Lägg till	Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till	Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till	Ändra
Författningssamlingar	+ Lägg till	Ändra
Konsoliderade föreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Metadata	+ Lägg till	Ändra
Myndigheter	+ Lägg till	Ändra
Myndighetsföreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Poster i ATOM-flödet	+ Lägg till	Ändra
Ämnesord	+ Lägg till	Ändra

Skriv in myndighetens **Namn** och välj knappen Spara:

Lägg till myndighet

Namn:

Myndighetens fullständiga namn

Spara och lägg till ny

Spara och fortsätt redigera

SPARA

Myndigheter som läggs till på detta sätt kommer nu att kunna väljas i fälten Utgivare och Beslutad av som ingår i formuläret för att lägga till ny föreskrift. (Instruktion för att lägga till föreskrifter finns i redaktörens del av denna handledning).

6.2 Lägga till en eller flera författningssamlingar

Så här lägger du till en författningssamling utöver Exempelmyndighetens författningssamling EXFS som redan finns i tjänsten. Välj Lägg till vid Författningssamlingar:

FST		
Allmänna råd	+ Lägg till	Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till	Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till	Ändra
Författningssamlingar	+ Lägg till	Ändra
Konsoliderade föreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Metadata	+ Lägg till	Ändra
Myndigheter	+ Lägg till	Ändra
Myndighetsföreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Poster i ATOM-flödet	+ Lägg till	Ändra
Ämnesord	+ Lägg till	Ändra

Skriv in författningssamlingens **Titel** och **Kortnamn** och välj knappen Spara:

Lägg till författningssamling

Titel:

Fullständigt namn, t.ex. *Exempelmyndighetens författningssamling*

Kortnamn:

T.ex. *EXFS*

Spara och lägg till ny

Spara och fortsätt redigera

SPARA

Författningssamlingar som läggs till på detta sätt kommer nu att kunna väljas i fältet Författningssamling som ingår i formuläret för att lägga in ny föreskrift. (Instruktion för att lägga till föreskrifter finns i redaktörens del av denna handledning).

6.3 Lägga in referenser till bemyndiganden

Om myndigheten har en upprättad förteckning av de bemyndiganden som myndighetens beslutanderätt för olika föreskrifter grundar sig på underlättar det arbetet om referenserna läggs in från början. De flesta myndigheter med föreskrivningsrätt har fått ett antal sådana bemyndiganden i lagar och förordningar. Referenser kan också läggas in allt eftersom föreskrifter matas in.

Välj Lägg till vid Bemyndigandereferenser:

FST	
Allmänna råd	+ Lägg till ✎ Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till ✎ Ändra

Skriv in **Titel**, **SFS-nummer**, **Kapitel** (om relevant), **Paragrafnummer** och **Kommentar**. Välj knappen Spara:

Lägg till bemyndigandereferens

Titel:	<input type="text"/>	<small>T.ex. Arkivförordningen</small>
SFS-nummer:	<input type="text"/>	<small>T.ex. 1991:446</small>
Kapitelnummer:	<input type="text"/>	<small>T.ex. 12</small>
Paragrafnummer:	<input type="text"/>	<small>T.ex. 12</small>
Kommentar:	<input type="text"/>	<small>T.ex. rätt att meddela föreskrifter om notarietjänstgöring och notariemeritering</small>

Spara och lägg till ny	Spara och fortsatt redigera	SPARA
------------------------	-----------------------------	--------------

6.4 Lägga in referenser till EU-rätt

På senare år har de formella kraven ändrats för hur referenser till EU-rätt ska hanteras i myndigheters föreskrifter. I FST finns EU-referenser med. I en myndighetsanpassad version behöver myndigheten se över kraven i kombination med egna behoven och anpassa FST efter detta.

Välj Lägg till vid EU-rättsreferenser:

Administration av FST

FST	
Allmänna råd	+ Lägg till ✎ Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till ✎ Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till ✎ Ändra

Skriv in **Titel** och **Celexnummer** och välj knappen Spara:

Lägg till EU-rättsreferens

Titel:

Titel

Celexnummer:

Celexnummer, t.ex. 21979L0409

Spara och lägg till ny

Spara och fortsätt redigera

SPARA

6.5 Lägga till ämnesord

Ämnesord är avsett för de myndigheter som har delat in sina föreskrifter i ämnesord, områden eller kategorier. Ämnesord kan endast läggas till av administratören. Hela ämnesordsförteckningen bör därför matas in innan man börjar lägga in föreskrifter.

Välj Lägg till vid Ämnesord:

FST		
Allmänna råd	+ Lägg till	Ändra
Bemyndigandereferenser	+ Lägg till	Ändra
EU-rättsreferenser	+ Lägg till	Ändra
Författningssamlingar	+ Lägg till	Ändra
Konsoliderade föreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Metadata	+ Lägg till	Ändra
Myndigheter	+ Lägg till	Ändra
Myndighetsföreskrifter	+ Lägg till	Ändra
Poster i ATOM-flödet	+ Lägg till	Ändra
Ämnesord	+ Lägg till	Ändra

Skriv in **Titel** och **Beskrivning** och välj knappen Spara.

Lägg till ämnesord

Titel:

Ämnesordet

Beskrivning:

Spara och lägg till ny

Spara och fortsätt redigera

SPARA

6.6 Konsoliderade föreskrifter

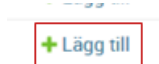
Vad gäller ingången **Konsoliderade föreskrifter** är det en funktion som intresserade myndigheter kan välja att utveckla vidare i en myndighetsanpassad version av FST.

FST innehåller en konsoliderad föreskrift för Exempelmyndigheten. Funktionen förutsätter att myndigheten har ett fysiskt dokument för varje konsolidering.

7 Tips för redaktörer och administratörer

7.1 Alternativ ingång till formulär för att lägga till

Handledningen visar genomgående hur man väljer Lägg till för att komma till formulär för att lägga upp exempelvis ny myndighetsföreskrift eller ny användare.



Om utgångsläget är att du står på sidan med exempelvis alla myndighetsföreskrifter eller alla användare väljer du i stället knappen Lägg till myndighetsföreskrift eller Lägg till användare eller motsvarande.

Hem · FST · Myndighetsföreskrifter

Välj myndighetsföreskrift att ändra

LÄGG TILL MYNDIGHETSFÖRESKRIFT+

Hem · Autentisering och auktorisering · Användare

Välj användare att ändra

LÄGG TILL ANVÄNDARE +

7.2 Filtrera på olika sidor

På vissa sidor i FST visas en kolumn med filtreringsmöjligheter. Redaktören kan till exempel filtrera på alla föreskrifter som innehåller ett visst ämnesord eller på ännu ej publicerade dokument. Administratören kan till exempel filtrera på alla användare som tilldelats en viss grupp/roll:

FILTRERA
<p>På Beslutsdatum</p> <p>Alla datum</p> <p>Idag</p> <p>Senaste 7 dagarna</p> <p>Denna månad</p> <p>Detta år</p>
<p>På Ikraftträdandedatum</p> <p>Alla datum</p> <p>Idag</p> <p>Senaste 7 dagarna</p> <p>Denna månad</p> <p>Detta år</p>
<p>På Publicerad via FST</p> <p>Alla</p> <p>Ja</p> <p>Nej</p>
<p>På ämnesord</p> <p>Alla</p> <p>Administration</p> <p>Budgetering</p> <p>Centralisering</p> <p>-</p>
<p>På Är omtryck</p> <p>Alla</p> <p>Ja</p> <p>Nej</p>

FILTRERA
<p>På personalstatus</p> <p>Alla</p> <p>Ja</p> <p>Nej</p>
<p>På superanvändare</p> <p>Alla</p> <p>Ja</p> <p>Nej</p>
<p>På aktiv</p> <p>Alla</p> <p>Ja</p> <p>Nej</p>
<p>På grupper</p> <p>Alla</p> <p>editor</p>