



ÄLVSBYNS
KOMMUN

Digital handläggning i
Älvsbyns kommun
LATHUND FÖR HANDLÄGGARE



Mars 2013

<u>Gudie – lägg till genväg till handläggardatabasen</u>	<u>1-2</u>
--	------------

ÄRENDETS VÄG

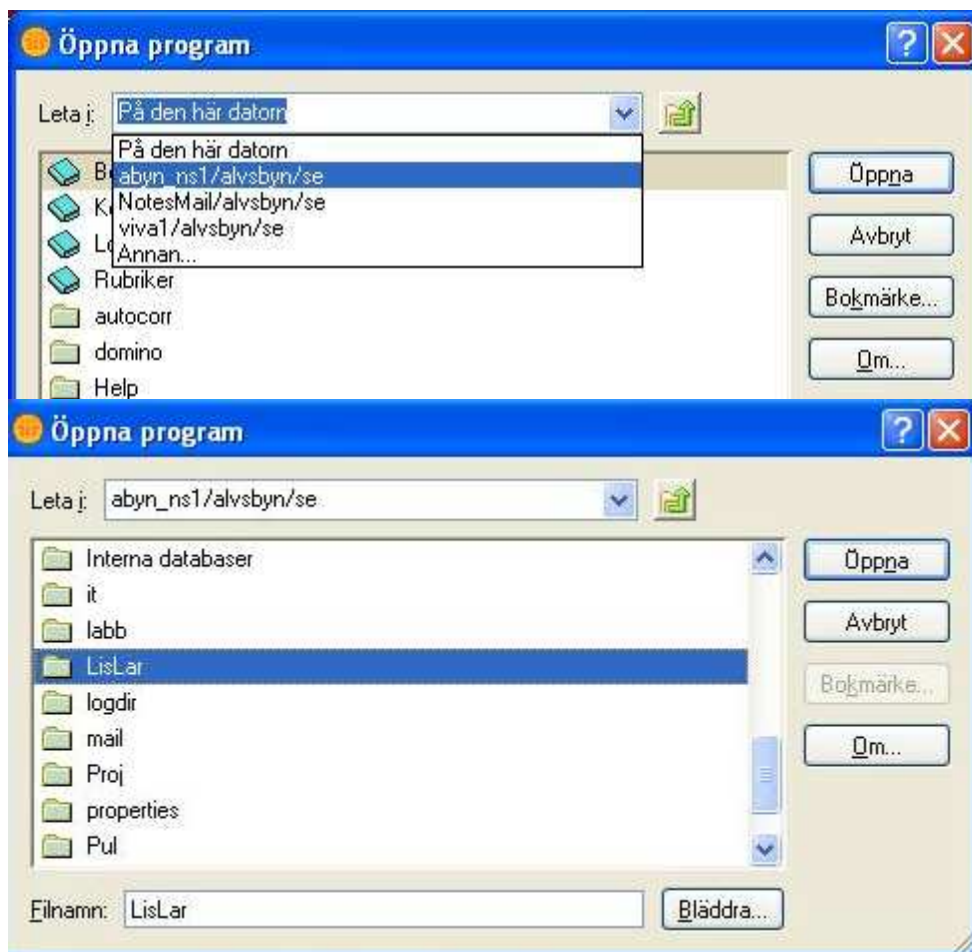
<u>1. ett ärende aktualiseras</u>	<u>3-4</u>
<u>2. skapa tjänsteskrivelse, brev, styrdokument mm</u>	<u>4-6</u>
<u>3. ändra i en tjänsteskrivelse eller fortsätta skriva i den</u>	<u>6-7</u>
<u>4. skriv brev</u>	<u>7-9</u>
<u>5. infoga bilaga</u>	<u>10-11</u>
<u>6. skriv ett delegationsbeslut</u>	<u>11</u>
<u>7. informera/begära kommentar</u>	<u>11-12</u>
<u>8. anmäla ärende och handling till sammanträde</u>	<u>12-13</u>
<u>9. diarieföra tjänsteskrivelse</u>	<u>13</u>
<u>10. göra ändringar i en diarieförd tjänsteskrivelse</u>	<u>14</u>
<u>11. gallra i dina handlingar!</u>	<u>14</u>
<u>12. avsluta ärendet</u>	<u>14-15</u>
<u>13. förkortningar och termer</u>	<u>16</u>
<u>Exempel på tjänsteskrivelse</u>	<u>17</u>

Guide - lägg till genväg till handläggardatabasen

- a. Starta Lotus Notes och logga in.
- b. Därefter klicka på **Arkiv** ----> **Öppna** ----> **Lotus Notes-program**

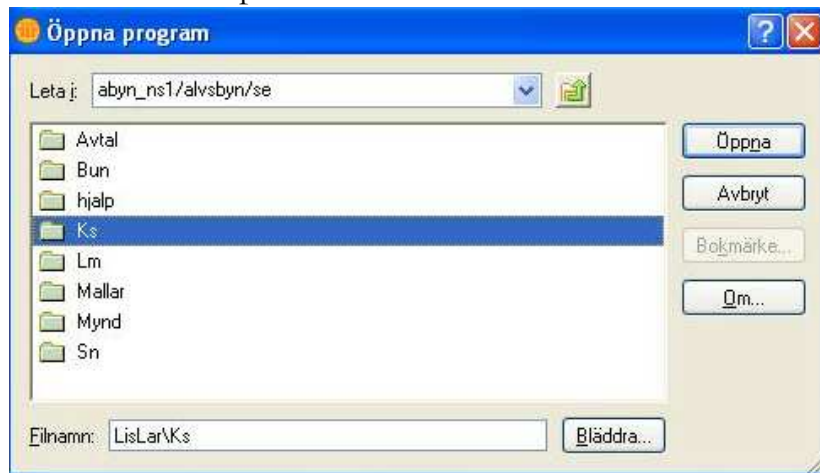


- c. I rutan som kommer upp, välj vilken server databasen ligger på. I "Leta i:"-fältet, välj server **abyn_ns1**.



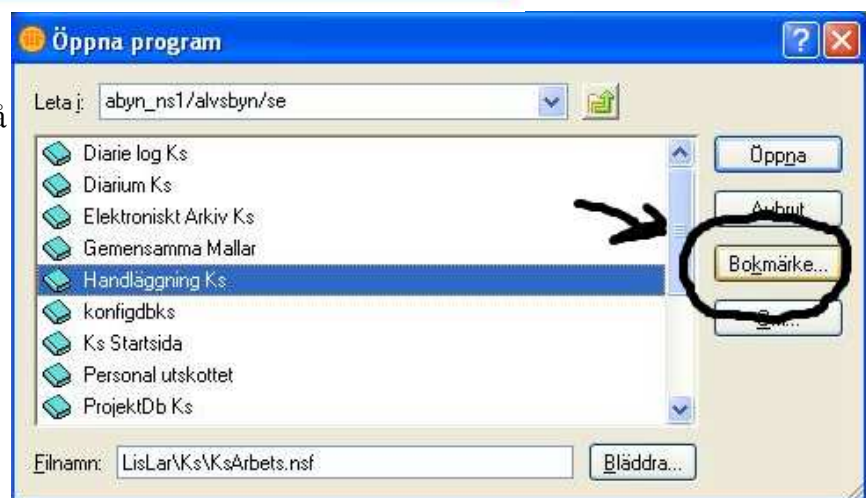
- d. Leta reda på databasen. Börja med att bläddra ned till en gul mapp, som heter **LisLar**. Dubbelklicka på den.

e. Dubbelklicka på **KS**.

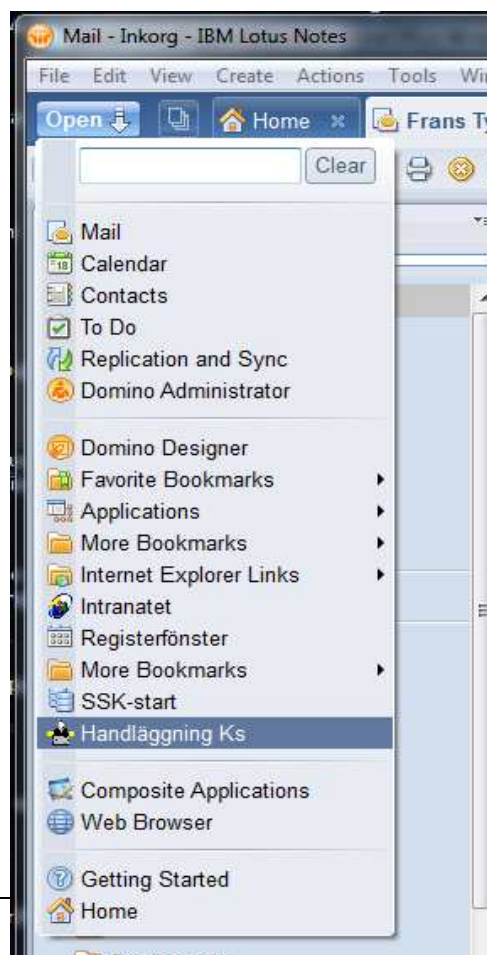


f. Markera **Handläggning KS** och klicka på knappen **Bokmärke** till höger.

g. Markera därefter **Bokmärkesfält** och klicka **Ok**. Klicka sedan **Avbryt** i följande ruta.



h. Du har nu en genväg till KS Handläggningsdatabas under knappen **Öppna** upp till vänster i Lotus Notes.



1. Ett ärende aktualiseras

Du kan påbörja ett ärende på två sätt. Antingen genom att bli tilldelad ett ärende från registrator via e-post (Alt 1) eller att du från handläggardatabasen begär ett ärende (Alt 2).

Alt 1

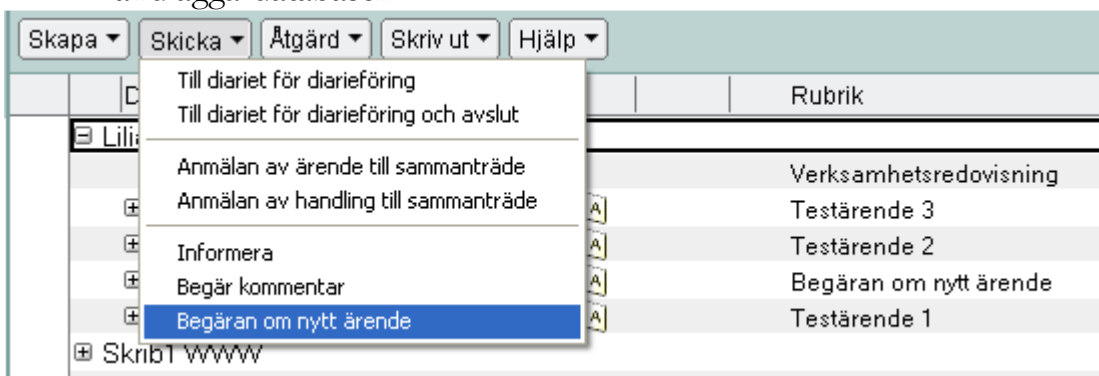
a) Du får e-post från registrator att du har tilldelats ett ärende.



b) Du kan klicka på ikonen i mailet och kommer då direkt till handläggardatabasen och påbörjar din tjänsteskrivelse där. Du kan också notera vilket ärende det gäller och gå till handläggardatabasen ”den vanliga vägen”.

Alt 2.

a) Du ska påbörja ett ärende på eget initiativ. Skicka en begäran om nytt ärende i handläggardatabasen.



b) Bestäm rubrik.

Stäng Spara Sänd och spara Hjälp ▾

Ärendebegäran

Handläggare

Ks Utb

Nytt ärende Behörighet/Versionshantering

Ärendetext: *	Delgivningar	Datum för begäran:	2013-03-11
Handläggare: *	Lilian Johansson/alvsbyn/se		
Meddelande till diariet:	XXXXX XXXX		

c) Så snart du skickat din ärendebegäran kan du börja arbeta med ärendet och upprätta dokument under mappen för din ärendebegäran.

Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾

Diariennr.	Prognos				Rubrik
Lilian Johansson					
Ärendebegäran	S				Verksamhetsredovisning
Ärendebegäran	S				Delgivningar
⊕ 0035/13			D	A	Testärende 3
⊕ 0034/13			D	A	Testärende 2
⊕ 0033/13			D	A	Begäran om nytt ärende
⊕ 0032/13			D	A	Testärende 1

d) Registrator lägger upp ärendet och din begäran blir då tilldelad ett diarienummer i den löpande nummerserien. Du blir nu tilldelad ärendet på samma sätt som i Alt 1.

2. Skapa en tjänsteskrivelse

a. Klicka på plus-knappen till vänster om ditt namn (eller diarienumret) i handläggardatabasen.

b. Markera (med en musklickning) det ärende du vill skapa en tjänsteskrivelse till. Tänk på att du markerar själva ärendet och inte en handling i ärendet! Ärendet är markerat med en gul mapp.

Handläggare Ks Utb

Lilian Johansson

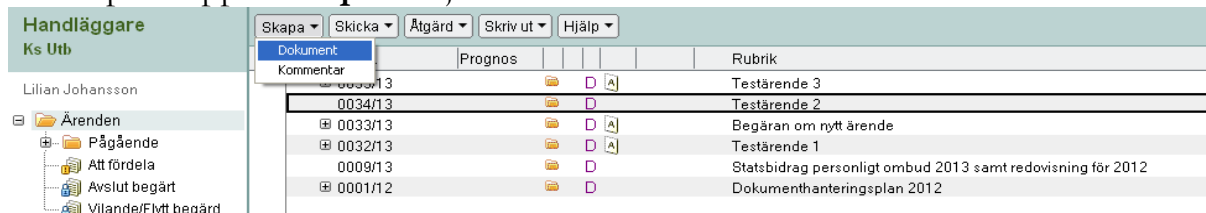
⊕ Ärenden

- ⊕ Pågående
- ⊕ Att fördela
- ⊕ Avslut begärt
- ⊕ Vilander/Flytt begärd

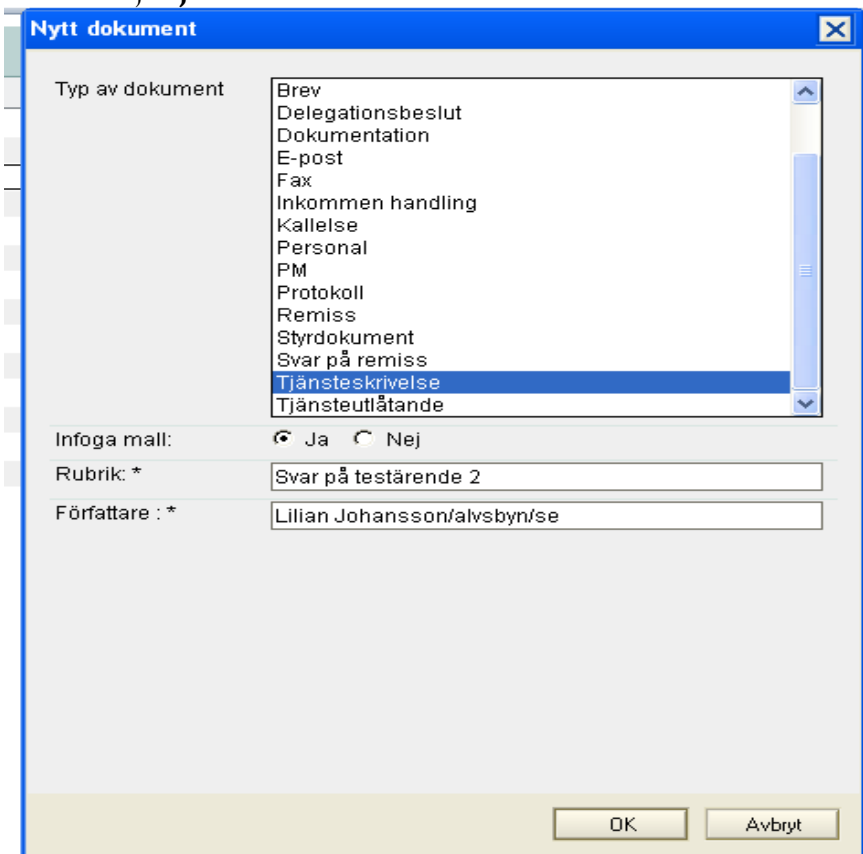
Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾

Diariennr.	Prognos				Rubrik
⊕ 0035/13			D	A	Testärende 3
⊕ 0034/13			D	A	Testärende 2
⊕ 0033/13			D	A	Begäran om nytt ärende
⊕ 0032/13			D	A	Testärende 1
0009/13			D	A	Statsbidrag personligt ombud 2013 samt redovisning för 2012
⊕ 0001/12			D	A	Dokumenthanteringsplan 2012

c. Klicka på knappen **Skapa**. Välj **Dokument**.

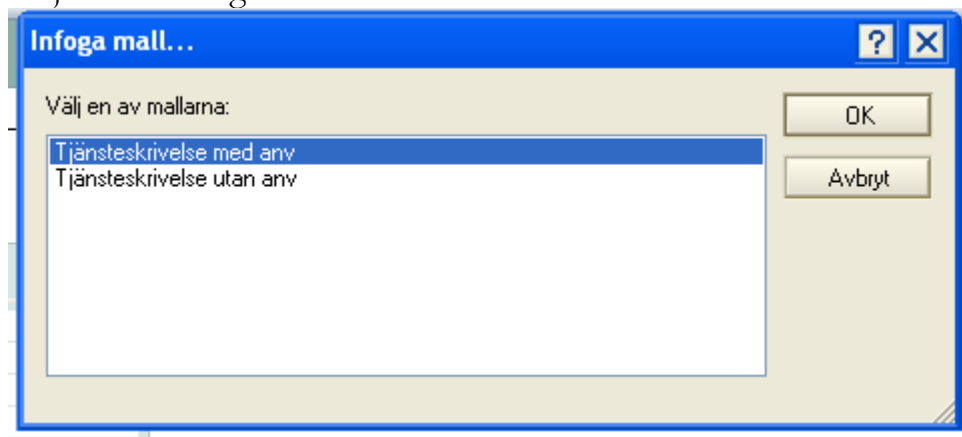


d. Välj **Tjänsteskrivelse**.



e. Skriv in rubriken på din tjänsteskrivelse i rubrikraden (markerad med en *). OK

f. Välj mall i dialogrutan. Klicka **OK**.



g. Klicka på Word-ikonen under **Infogade filer**.

Stäng Spara Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjälp

Tjänsteskrivelse 0034/13 Handläggare
Ks Utb

Dokument | Ärendeinformation | Behörighet/Versionshantering

Ärende: **Testärende 2**

Rubrik: * Svar på testärende 2

Författare: Lilian Johansson/alvsbyn/se

Infogade filer: **Ja**

Text:

Infogade filer

W - med anvisningar, generell .doc (55 KB)

[Spara fil...](#) | [Radera fil...](#)

- h. Skriv nu din tjänsteskrivelse. Följ rubrikerna i mallen! (Ärenderubrik: Garamond 14, övriga rubriker: Garamond 12). Stäng dokumentet och svara **ja** på frågan om du vill **spara**.
- i. Du är tillbaka i handläggardatabasen och trycker på knapparna **Spara** och **Stäng. Klart!**
- j. Det kommer nu att finnas en ny rad i vyn under ärendet som innehåller en länk till din tjänsteskrivelse. Den är markerad med ett gem och (Tjänsteskrivelse).



3. Ändra i en tjänsteskrivelse eller fortsätta skriva i den

- a. Du kan avbryta ditt skrivande innan du är klar med handlingen genom att trycka stänga dokumentet och svara ja på frågan om du vill spara. Din skrivelse sparas som tjänsteskrivelse under ärendet och du kan gå tillbaka och redigera när du vill
- b. Du vill fortsätta skriva i din tjänsteskrivelse – dubbelklicka på tjänsteskrivseraden under ärendet



c. Klicka på knappen **Redigera** och därefter på Word-ikonen

Stäng Redigera Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjälp

Tjänsteutlåtande 0034/13 Handläggare Ks Utb

Dokument | Ärendesinformation | Behörighet/Versionshantering

Ärende:	Testärende 2
Rubrik: *	Svar på testärende 2
Författare:	Lilian Johansson/alvsbyn/se
Infogade filer:	Ja

Text:

Infogade filer

w - med anvisningar, generell.doc (55 KB)

[Spara fil...](#) | [Radera fil...](#)

d. Gör dina ändringar, stäng och svara ja på frågan om du vill spara.

e. Nu är du tillbaka i handläggardatabasen och trycker på knapparna **Spara** och **Stäng. Klart!**

4. Skriv brev

a. Klicka på plus-knappen till vänster om ditt namn (eller diarienumret) i handläggardatabasen.

b. Markera (med en musklickning) det ärende du vill skapa ett brev till. Tänk på att du markerar själva ärendet och inte en handling i ärendet! Ärendet är markerat med en gul mapp.

c. Klicka på knappen **Skapa**. Välj **Dokument**.

Handläggare Ks Utb

Lilian Johansson

Ärenden

- Pågående
- Att fördela
- Avslut begärt
- Vilande/Fvtt begärd

Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjälp

Dokument

	Prognos		Rubrik
0034/13			Testärende 3
0033/13			Testärende 2
0032/13			Begäran om nytt ärende
0009/13			Testärende 1
0001/12			Statsbidrag personligt ombud 2013 samt redovising för 2012
			Dokumenthanteringsplan 2012

d. Välj **Brev**, skriv in **rubrik** och **vem** brevet ska skickas till, OK.

Nytt dokument

Typ av dokument

- Anteckning
- Beslutsunderlag med remissvar
- Bilaga
- Brev**
- Delegationsbeslut
- Dokumentation
- E-post
- Fax
- Inkommen handling
- Kallelse
- Personal
- PM
- Protokoll
- Remiss
- Styrdokument

Infoga mall: Ja Nej

Rubrik: * Svar på testärende 2

Mottagare: Astrid Edin

Organisation: Älvsbyns kommun

Adress: Storgatan

Postnummer: 942 85

Postadress: Älvsbyn

OK Avbryt

e. Infoga mall, välj **W-Brev**.

Infoga mall...

Välj en av mallarna:

- OO - Brev
- W - Brev**

OK

Avbryt

f. Klicka på Word-ikonen under **Infogade filer**.

Stäng Spara Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾

Brev
0062/13

Dokument | Ärendeinformation | Behörighet/Versionshantering

Ärende:	Delgivningar KS 2013-03-18
Avsändare:	Lilian Johansson/älvby/se
Mottagare namn:	Astrid Edin
Organisation:	Älvbyns Kommun
Adress:	Storgatan
Postnr:	942 95
Postadress:	Älvbyn
Rubrik: *	Svar på tal
Infogade filer:	Hej

Text:
Brevmall.
Logo: Älvbyns kommun

Infogade filer

W W - Brev *

g. Skriv ditt brev, spara och stäng. Brevet är **klart!**

Exempel på brev.



KONTAKTPERSON
Lilian Johansson
TELEFON
0929-170 00

DATUM
2013-03-14

DIARIENR
0062/13

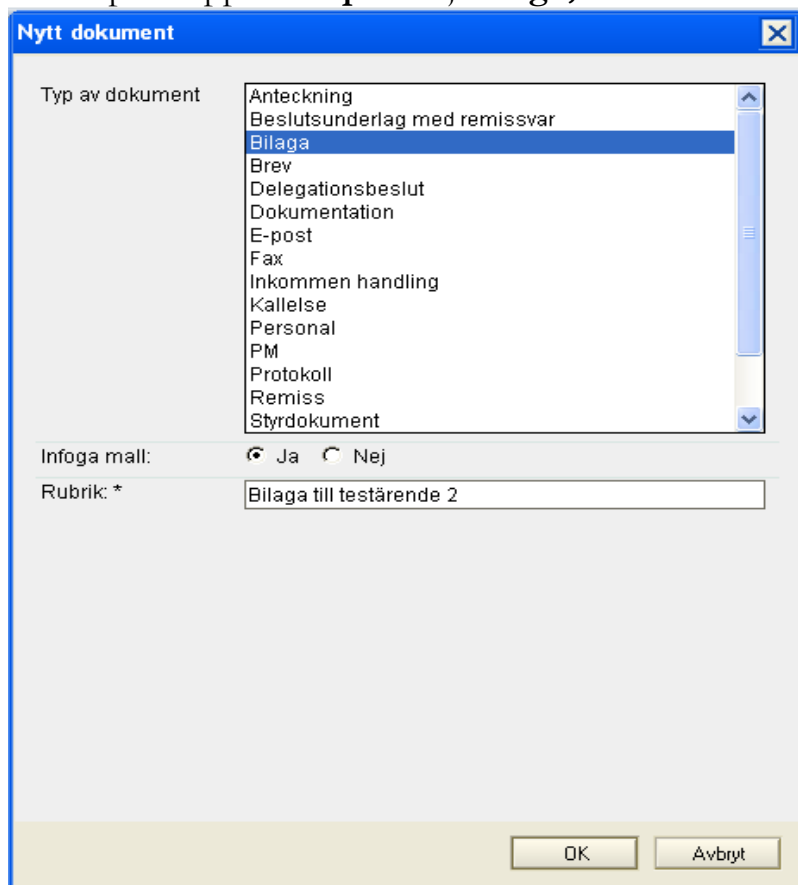
Älvbyns Kommun
Astrid Edin
Storgatan
942 95 Älvbyn

Svar på tal

|

5. Infoga bilaga

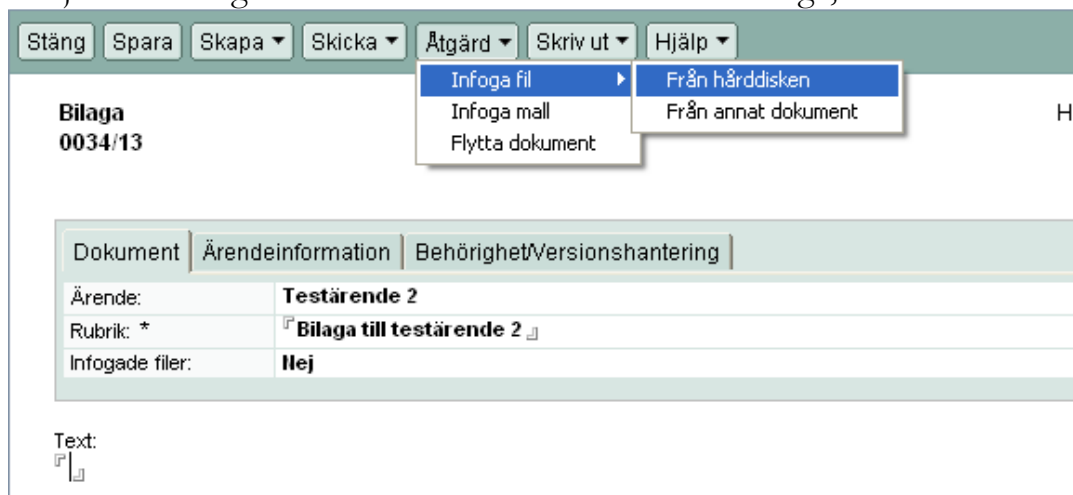
- a. Klicka på plus-knappen till vänster om ditt namn (eller diarienumret) i handläggardatabasen.
- b. Markera (med en musklickning) det ärende du vill skapa en **bilaga** till. Tänk på att du markerar själva ärendet och inte en handling i ärendet! Ärendet är markerat med en gul mapp.
- c. Klicka på knappen **Skapa**. Välj **Bilaga**, OK.



- d. Klicka OK.



- e. Välj sedan infoga fil – från hårddisken. Hämta din bilaga, OK.



6. Skriv ett delegationsbeslut

Skapa dokument och välj:

Delegationsbeslut vid anställningsbeslut på delegation och anställningsinformation, vikarie.

Tjänsteskrivelse när du yttrar dej till t ex KS.

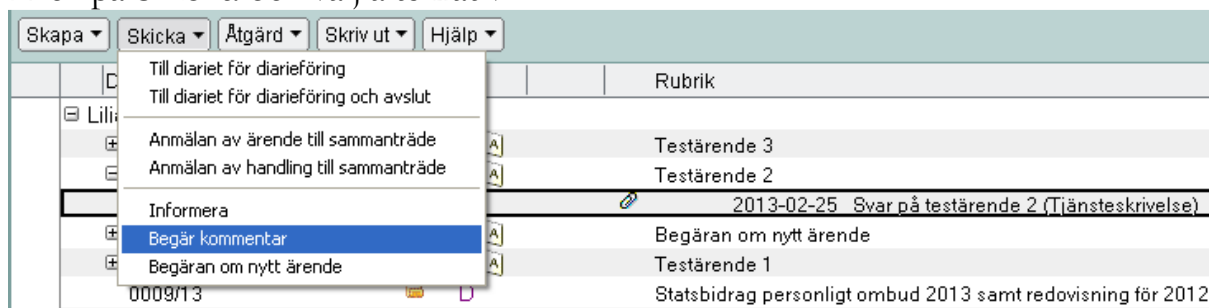
Brev när du ska skicka ett beslut till någon (delegationsbeslut).

7. Informera/begära kommentar mm.

Du kan informera, begära kommentar, begära godkännande eller begära yttrande på din tjänsteskrivelse.

- a. Klicka på tjänsteskrivseraden.

- b. Klick på **Skicka** och välj alternativ



- c. Välj mottagare och rubrik i e-post samt svar senast.

Stäng Spara Sänd och spara Skriv ut Hjäl

Beg. om kommentar 0034/13 Handläggare
Ks Utb

Begäran om kommentar Behörighet/Versionshantering

Ärende:	Testärende 2
Mottagare: *	Astrid Edin
Rubrik i e-post: *	Korrektur
Avsändare:	Lilian Johansson/alvsbyn/se
Svar önskas senast: *	2013-02-28 16
Kvittens:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Skicka e-post vid svar:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

Meddelande:

Bifogad länk:
Tjänsteskrivelse: Svar på testärende 2

- d. Skriv ett meddelande till mottagaren.

- e. Sänd och spara.

8. Anmäla ärende och handling till sammanträde

När ärendet ska behandlas i nämnd, styrelse, eller utskott måste det anmälas till ett sammanträde.

- a. Markera - med en bock i kanten – ärenderaden (raden med gul mapp). Klicka på knappen **Skicka**, välj **Anmälan av ärende till sammanträde**.

Skapa Skicka Åtgärd Skriv ut Hjäl

	Rubrik
<input type="checkbox"/>	Testärende 3
<input type="checkbox"/>	Testärende 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2013-02-25 Svar på testärende 2 (Tjänsteskrivelse)
<input type="checkbox"/>	Begär om nytt ärende
<input type="checkbox"/>	Testärende 1
<input type="checkbox"/>	Statsbidrag personligt ombud 2013 samt redovisning för 2012

0009/13

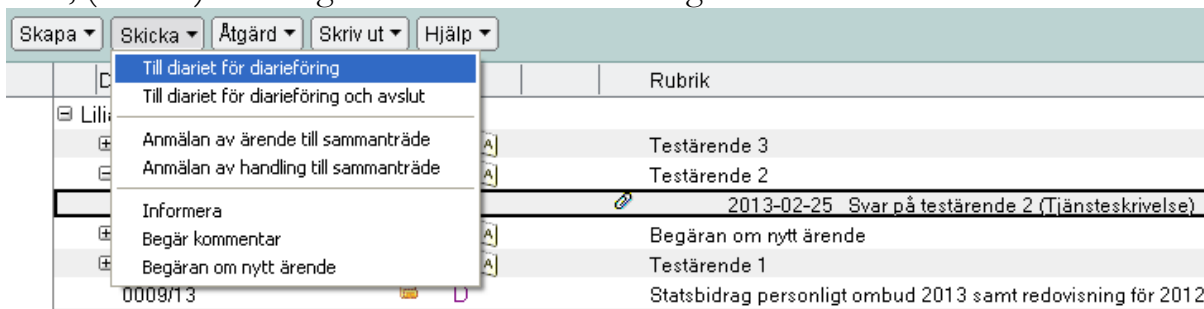
- b. Klicka på listpilen vid Sammanträdesrum och välj sammanträde, klicka på listpilen vid Sammanträdesdag och välj sammanträdesdag, samt bocka för de handlingar du vill skicka med till sammanträdet.

- c. Klicka på knappen **Sänd**. En anmärkning – A – att ärendet är anmält till sammanträde syns nu på ärenderad och handlingsrad.

9. Diarieföra tjänsteskrivelse

När du är klar med din skrivelse ska den diarieföras.

- a. Markera tjänsteskrivelsen.
- b. Klicka på **Skicka** och välj **Till diariet för diarieföring**. Handlingen markeras med ett **S**, (skickat). När registrator diarieför handlingen markeras den med ett **D**.



- c. Om din skrivelse är ett beslut/delegationsbeslut kan du välja **Till diariet för diarieföring och avslut**. Ärendet försvinner då från handläggardatabasen.

- d. **Klart!** Gör en utskrift, underteckna och skicka/lämna till registrator (Skrivelse både i papper och digitalt).
Glöm inte att skicka till berörd mottagare.

10. Göra ändringar i en diarieförd tjänsteskrivelse

Vänd dig till registrator som kan makulera din tjänsteskrivelse, så att du kan göra en ny.

11. Gallra i dina handlingar!

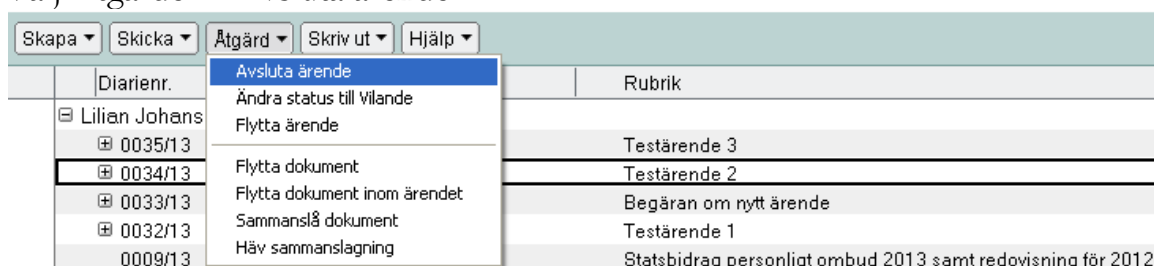
Respektive handläggare ansvarar för gallring av handlingar i ärendet innan ärendet ska avslutas. Det gäller både elektroniska handlingar och pappershandlingar i akten!

12. Avsluta ärendet

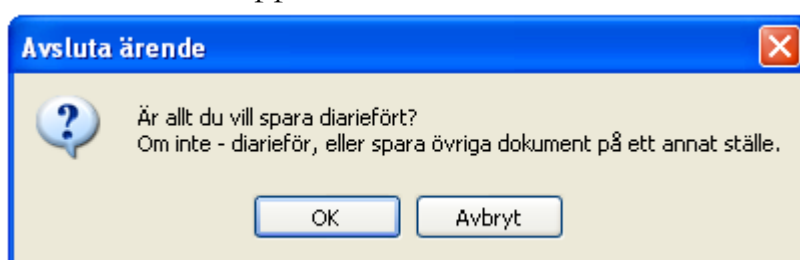
Ärendet ska avslutas när det är färdigbehandlat. Har du brev eller annat som tillhör ärendet måste du begära diarieföring även för dessa! Eventuella kommentarer eller annat som du anser inte behöver sparas behöver inte skickas separat för diarieföring. De försvinner när ärendet avslutas!

Vill du spara handlingen, men inte som diarieförd handling, får du spara den på annan plats på din dator. Gör det innan du skickar ärendet för avslut, annars går dokumenten förlorade.

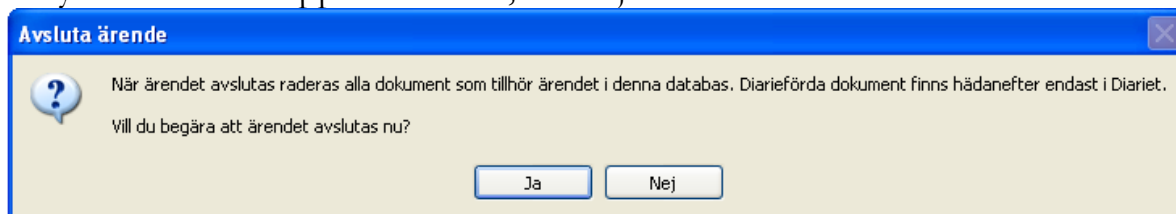
- a. Välj Åtgärder – Avsluta ärende.



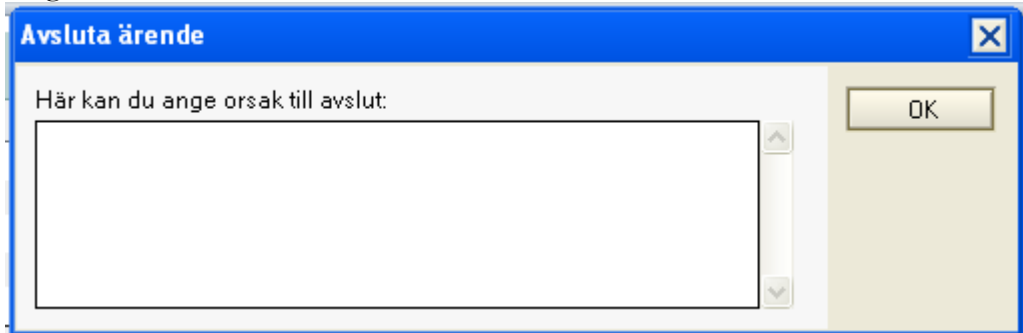
- b. En ruta kommer upp med texten, klicka ok.



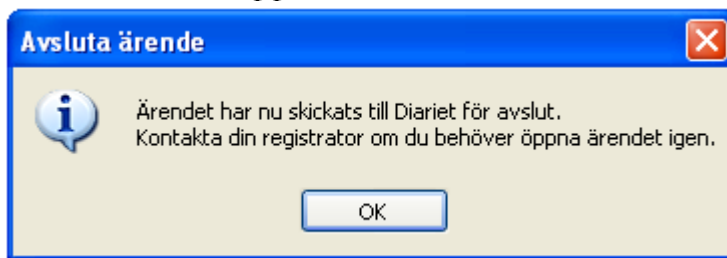
En ny ruta kommer upp med texten, klicka ja.



- c. Ange orsak till avslut. Behövs inte vid ”normalt” beslut.



- d. En ruta kommer upp med texten, klicka ok.



- e. Din begäran har nu skickats till diariet.

- f. Klart!

Ärendet har nu tagits bort från handläggardatabasen och registrator tar över och avslutar ärendet i diariet.

Kom ihåg att alla händelser som du anser ska sparas måste diarieföras innan du avslutar ärendet!

13. Förkortningar och termer

- A** - Ärendet anmält till sammanträde
- D** - ärendet/handlingen är diarieförd
- S** - handlingen är skickad till diariet (men ännu inte diarieförd)
- M** - ärendet är makulerat
- Grön bock** - ärendet är avslutat
- Röd prick** - sekretessbelagd handling (endast du själv har åtkomst)
- Blå prick** - behörighet endast för specifika användare
- Tjänsteskrivelse** - ett dokument upprättat av en handläggare i tjänsten, kan vara en tjänsteskrivelse eller ett utgående brev
- Händelse** - betecknar en händelse i ett ärende. Kan vara en anteckning, notering efter ett telefonsamtal eller en handling (ett dokument)



**ÄLVSBYNS
KOMMUN**

Handläggarnamn
Tel: 0929-170 00

TJÄNSTESKRIVELSE

DATUM
2013-02-25

DIARIENR
0000/13

Rubrik

Konkret rubrik som innehåller ett vägledande ord för att lättare kunna söka skrivelsen i diariet. Stäm av rubriken i tjänsteskrivelsen mot skrivelsens förslag till beslut.

Förslag till beslut

Beslutsmening(ar) ska innehålla beslut i sak och skrivs som självständig mening, inte i att-sats. Förslag till beslut ska kunna fungera självständigt och förstås separat, utan att behöva läsas tillsammans med bilagor eller övrigt beslutsunderlag.

Sammanfattning av ärendet

Sammanfattning ska skrivas på ett sätt som gör att den kan klistras in direkt i protokollet, max en kvarts sida. Ange kortfattat vad ärendet handlar om, hur eller varför ärendet startats och av vem. Ange vad förslagsställaren vill uppnå.

Språket ska vara enkelt så att även den som inte är insatt i den kommunala organisationen kan förstå och sätta sig in i vad ärendet handlar om. Innehållet bör belysa varför frågan ska behandlas av nämnden, vad som ska uppnås, förslag och synpunkter från förvaltningen och lämpliga alternativa förslag till lösningar på frågan.

Beslutsunderlag

Ange de dokument, eller viktigare dokument, som ärendet omfattar.

Ärendet

Här kan man vid behov utveckla beskrivningen av ärendet och eventuella konsekvenser.

Beslutet skickas till

Förslagsställare, förvaltning, förening eller myndighet.

ÄLVSBYNS KOMMUN

Lilian Johansson
Titel

Bilagor