



**Vindelns
Kommun**

Lathund för diariet, EDP Vision

Inledning	3
Vad har du som handläggare för nytta av att jobba i diariet?.....	3
Lägg upp widgetar på skrivbordet (genom att högerklicka).....	3
Allmänt.....	3
Att söka med kikaren i ärenden eller händelser (handlingar)	5
Att söka ärenden och händelser med hjälp av filter.....	6
Att göra tjänsteskrivelser.....	7
Fler beslutsunderlag utanför diariet	8
Viktigt när du drar in ett word-dokument	8
Några kortkommandon	10

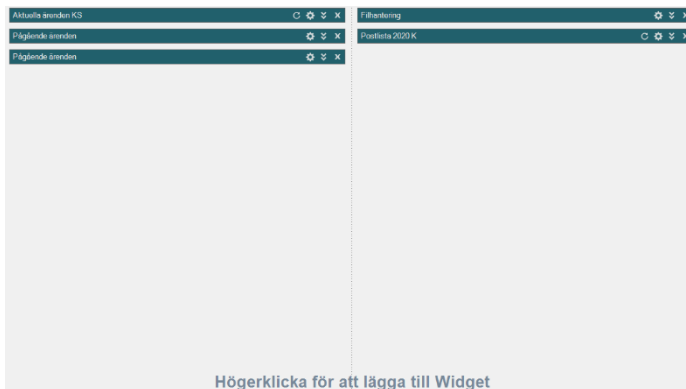
Inledning

Vad har du som handläggare för nytta av att jobba i diariet?

- Följ dina ärenden (och andras ärenden)
- Sök bland nya och gamla ärenden och beslut
- Använd som hjälp i skrivandet av förslag och beslut
- Lägg in dina skrivelser till berörd nämnd, med hjälp av mall med kopplingar
- Säkerställ att rätt version går med till kallelsen
- Kommunicera om ärenden med nämndsadministratör och andra handläggare

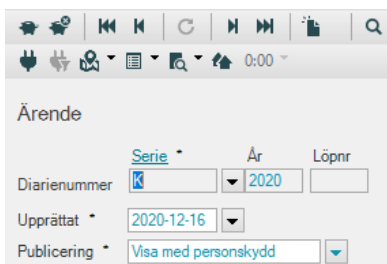
Lägg upp widgetar på skrivbordet (genom att högerklicka)

- Uppgiftslista
(tryck på kugghjulet för att välja att visa dina uppgifter och välja framförhållning)
- Pågående ärenden
- Sparade filter



Allmänt

Ärende- och händelsebilderna ser ganska likadana ut. Titta längst upp i fönstrets ram, där står det vilken bild du är i.



Ärendebilden motsvarar den gröna akten

Händelser motsvarar oftast handlingarna i akten

Händelse

Diarienummer

Ärendetyp

Ärendestatus

Postlistanummer Serie År Löpnr

Händelsedatum *

Riktning

Använd dropplistorna (pilarna intill många av rutorna) som hjälp

 ▼

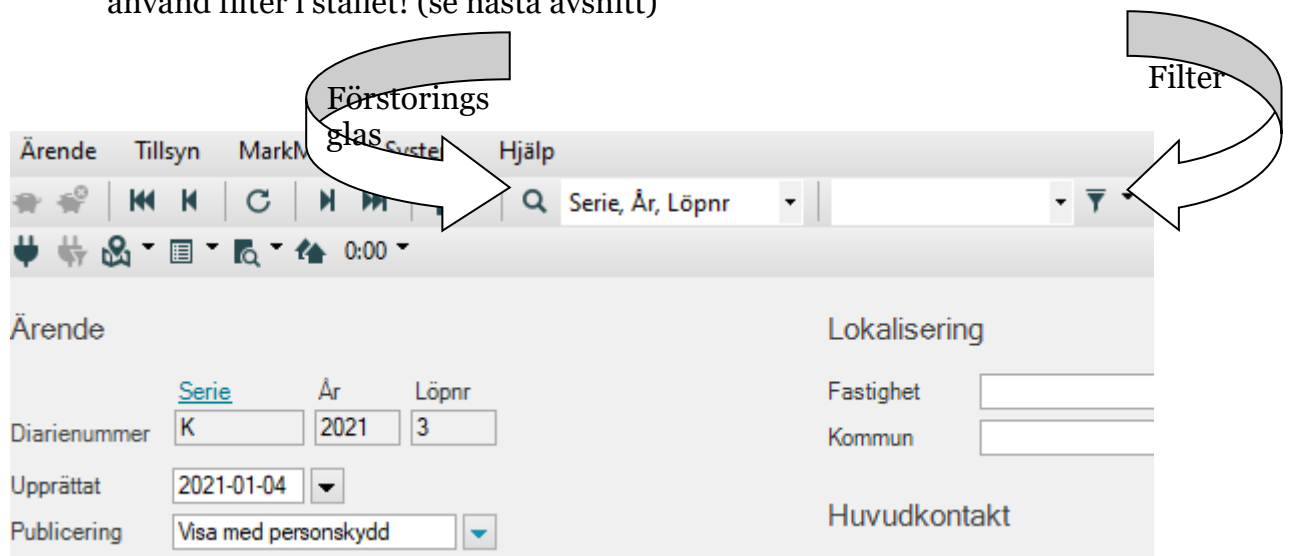
Bläddra mellan ärenden genom att använda pilarna längst upp. (undvik |< och >| som inte fungerar som man skulle önska)



Fråga gärna! Alla i nämndsadministrationen kan systemet bra och kan hjälpa till. Saknar du mallar, rättigheter, innehåll i dropplistor eller annat? Kontakta Anna Sandgren som är systemansvarig.

Att söka med kikaren i ärenden eller händelser (handlingar)

- Ställ markören i någon ruta där du vill söka, tryck F3 eller på *Förstoringsglaset*
- Använd förstoringsglaset när du vill ange få villkor, till exempel del av en ärendemening eller ett diarienummer. Resultatet blir bara **en enda träff**, som visas direkt.
- Om du vill ange flera villkor, eller få flera svar i en lista att bläddra bland – använd filter i stället! (se nästa avsnitt)



Om du står i någon av rutorna i avdelningen "Diarienummer" längst upp till vänster och sen trycker på kikaren får du denna sökbild



Serie (bokstaven i diarienumret)

Barn- och utbildning: B (tidigare år U)
 Bubergsgården: BG
 Kommunstyrelsen: K
 Miljö- och bygg: M
 Socialnämnden: S
 Vindelnbostäder: VB
 Valnämnden: VN
 Vindelns kommunkoncern: VK



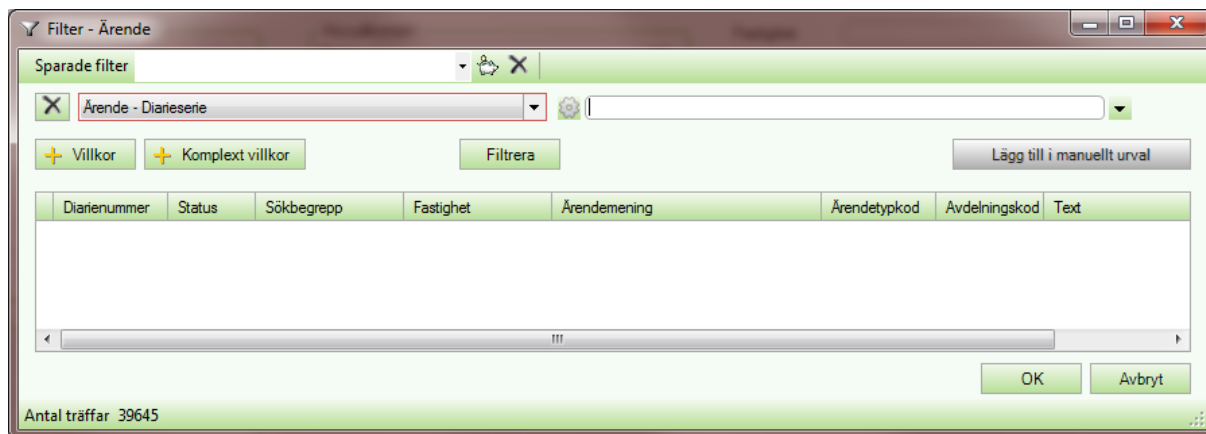
År = årtal (ex vis 2021)

Löpnr = här en del av diarienumret, ordningstalet för ärendet du söker

Att söka ärenden och händelser med hjälp av filter

Tryck på filterknappen och ange dina villkor, t ex ärendemening och skriv in det du vill söka på mellan två stjärnor: *anställning*.

- Använd *kugghjulet* för att få hjälp med villkoren
- Använd *pilen* längst till höger för att få upp alternativ i det valda villkoret



Klicka på *Filtrera* så får du en lista över träffarna.

Tryck på *OK* så används filtret i ärendebilden. Du kan bläddra bland träffarna, eller utöka filtret genom att trycka på filterknappen igen och lägga till fler villkor.



När ett filter är aktivt visas det med ett rött kryss intill filterknappen längst upp. Klicka på kryssset om du vill ta bort filtreringen.

TIPS: Snabbfiltrera genom att högerklicka i vilken ruta som helst i ärende- eller händelsebilden och välj lägg till filter eller editera filter. Det går att lägga flera sådana och gradvis minska träffmängden.

Spara!

Spara gärna dina filter om det är något du ska söka ofta eller som är omständligt att lägga upp. Spara filtret genom att trycka på grisen. Nästa gång du öppnar filter finns ditt sparade filter i dropplistan.

Att göra tjänsteskrivelser

1. Om det är ett nytt ärende, be nämndsadministrationen att ge dig ett diarienummer
2. Skapa Händelse under bearbetning
 1. Sök rätt på ärendet du ska skriva något till
 2. Ställ dig i fliken "Under bearbetning"
 3. Högerklicka och välj "Ny (händelse)"
 4. Fyll i namn och adress till mottagare (det hamnar i adressfält på skrivelsen)
 5. Välj "Riktning" upprättad
 6. Ändra handläggare till dig själv.
 7. Ange "Händelsekategori", exempel: delegationsbeslut, yttrande, förslag
 8. Ändra rubriken så att det passar till skrivelsen, t ex Förslag till beslut om...
 9. Spara på den lilla grisen uppe till vänster 
 10. När du sparat blir texten svart och du kan gå vidare till nästa steg och börja med själva skrivelsen
3. Gör din skrivelse
 1. Tryck på den vänstra ikonen som ser ut som ett dokument 
 2. Välj mallen tjänsteskrivelse då öppnas Word. Är Word redan öppet så börjar wordikonen i aktivitetsfältet blinka och ett felmeddelande visas. Välj Ja på alternativet om du vill fortsätta.
 3. Skriv din tjänsteskrivelse med hjälp av de stödrubriker som finns i tjänsteskrivelsen. De rubriker och den text som inte ska användas raderas.
 4. När du är klar med dokumentet stäng med hjälp av krysset uppe i högra hörnet.
 5. Nu får du frågan om du vill "Checka in" eller inte. Om du är klar med skrivelsen välj "Ja" om du vill fortsätta vid annat tillfälle välj "Nej".
 6. Väljer du "Nej" så finns filen på din startsida i EDP under Widgeten Filhanteirng. När du vill fortsätta redigera skrivelsen öppnar du filen därifrån genom att dubbelklicka på den.
4. När tjänsteskrivelsen är färdig så klickar du på krysset i högra hörnet och väljer "Ja". Då ligger skrivelsen i EDP under händelser "Under bearbetning".

Gör om till allmän handling

1. Ändra händelsens Status från *under beredning* till *allmän handling* genom att ändra i statusrutan
2. Skriv ut och skriv under, lämna skrivelsen till Nämndsadministrationen (den ska till akten)

5. Expediera

1. Om det är ett delegationsbeslut, ange beslutsdatum i rutan "*Beslut*" till höger i bilden
2. Skicka delegationsbeslutet till mottagaren.
3. Ändra "*Riktning*" till utgående och byt händelsedatum till dagens datum
4. Skriv i textrutan (under rubriken på händelsen) att du har expedierat, till vem, datum och din signatur. T ex Exp Anna Andersson 31/10 ASN
5. Lämna en kopia av delegationsbeslutet eller meddela diarienummer till nämndsadministrationen för redovisning av delegationsbeslut till berörd nämnd.

Om det blev helt fel och du vill börja om från början med skrivelsen


Högerklicka på filen i händelsen och tryck *koppla bort fil*. Filen finns kvar i databasen men är inte kopplad till händelsen längre.

Fler beslutsunderlag utanför diariet

Om du har en handling utanför diariet, t ex något som bifogats ett mail eller ett dokument i någon mapp kan du dra in det i en händelse. Det kan till exempel vara ett beslutsunderlag. Det innebär att du diarieför händelsen. Lämna därför en pappersversion av handlingen till Nämndsadministrationen.

Viktigt när du drar in ett word-dokument

När du dra dokumentet från mappen där den ligger till en händelse (i rutan under flikarna) och släpper öppnad rutan "*Lägg till filter*". I den rutan får du välja om du vill spara filen till pdf eller om du vill ha kvar den i originalformat. När vi sparar en upprättad plan eller ett styrdokument är det viktigt att tänka på att spara en version i word och en version i pdf. Samma fil dras då in två gånger.

Spara fil	Ikön	Filnamn	Skriv över text	PDF/A	Pers.uppg.	Beskriv
<input checked="" type="checkbox"/>		bilaga 1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Filen vi dragit in flyttas dit och tas bort från din plats. Du kan välja att lagra en kopia i stället.

För att namnge filen väljer vi att byta från ”Standardfilnamn” till ”Skannade dokument”.
Nytt namn blir då samma som den ursprungliga filen.

[small](#) ▼

Kopiera fil till systemet

Flytta fil till systemet

Några kortkommandon

F3	SÖK - Kikaren öppnas och söker på det innehåll som finns i fältet där man står
F4	Dagens datum infogas eller lathunden (dropplistan) visas, beroende på vilket fält man står i
F10 eller Ctrl+s	Spara
Shift + F10	Spara och stäng
F11	Markera en händelse i ärendebilden och tryck F11 så öppnas ett separat fönster med alla händelser i
PageUp	Bläddra bakåt bland posterna
PageDown	Bläddra framåt bland posterna
Esc	Stänger det aktiva fönstret
Ctrl + ä	Öppnar ärendebilden
Ctrl + h	Öppnar händelsebilden
Diarinumner (länk)	Hoppar till den aktuella händelsens ärende
Högerklick	Lägg till/ändra/ta bort information samt sätta filter