

## Skapa rapport till regeringen, skicka för godkännande, godkänna och diarieföra och skicka rapport

Denna manual innehåller en beskrivning av flödet hur man skapar en rapport, skickar den för godkännande, diarieför och slutligen skickar rapporten till regeringen.

### Handläggare

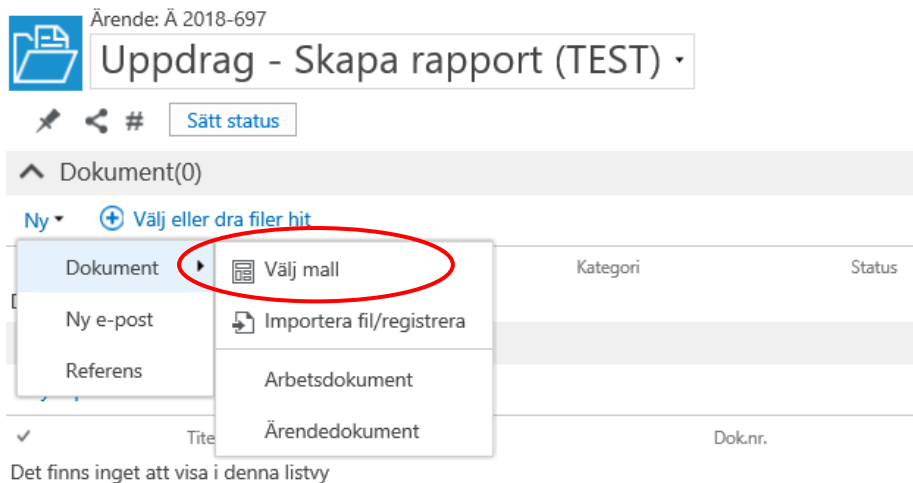
Du får i egenskap av ansvarig handläggare först ett e-postmeddelande med en länk eftersom du har tilldelats arbetsuppgiften att ansvara för en eller flera rapporteringar till regeringen.

Klicka på länken. Du kommer då till vyn Ärende. På startsidan i Public 360 ser du också remissärendet som ett öppet ärende.

Du kan nu utifrån denna vy börja skapa rapporten.

Välj Nytt dokument och sedan alternativet Välj mall, se bild 1.

#### Bild 1



Via Välj mall ser du olika alternativ att skapa ett dokument utifrån. Välj mallen Återrapport, regeringsuppdrag Ärendedokument och klicka sen på OK. Se bild 2 nedan.

## Bild 2

Välj mall ? □ ×

Mallar

Gemensam  Endast min org. enhet  Dölj alla

Välj en mall för att se hur den ser ut. Välj kategori och arkiv om mallen är kopplad till flera kategorier och arkiv.

Namn
Internat beslut
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut upprättat, Ärendedokument</li> <li>Styrdokument, Ärendedokument</li> </ul>
Beslut om inköp/avrop/upphandling
<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut upprättat, Ärendedokument</li> </ul>
Remiss brev mall
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remissvar, departement, Ärendedokument</li> <li>Remissvar, myndighet ut, Ärendedokument</li> </ul>
Remissmall, inga synpunkter
<ul style="list-style-type: none"> <li>Remissvar, departement, Ärendedokument</li> <li>Remissvar, myndighet ut, Ärendedokument</li> </ul>
Rapportmall
<ul style="list-style-type: none"> <li>Återrapport regeringsuppdrag, Ärendedokument</li> </ul>

Du ska nu fylla i dokumentkortet. Först fyller du i fältet Titel på dokumentet. Du kan här använda funktionen att kopiera ärendetiteln till dokumenttitel och sedan redigera för att t ex lägga till att det handlar om en återrapportering eller om det kanske är en del- eller slutrapport, se bild 3.

Du måste sedan ange mottagare. För att tex välja Näringsdepartementet skriv in näring i fältet och tryck Enter. Du får då upp en lista. Om det finns flera med namnet Näringsdepartementet (som exempel) att välja mellan, välj då den kontakt som inte har en siffra inom parentes. Klicka sedan Slutför. Se bild 3.

## Bild 3

Nytt dokument: Ärendedokument ? □ ×

Generellt \* Kontakter Filer Nyckelord Kommentar

Ärende: Å 2018-697 Uppdrag - Skapa rapport (TEST)

Dokumentkategori \*: Återrapport regeringsuppdrag

Skyddskod \*: Allmän handling - Offentlig

Åtkomstgrupp \*: Tillväxtverket

Titel \*: Uppdrag - Skapa rapport (TEST)

Vald mottagare \*: Näringsdepartementet

Mottagare:

Kopia till:

Dokumentdatum: 2018-04-27

Ansvarig enhet \*: Juridik

Ansvarig person: Ulrika Kämpe

Mall: Rapportmall

Avsändarens ref.:

Antal bilagor:

Visa alla fält:

Det skapas nu en word-fil med utgångspunkt från den mall som du har valt. Diarienummer hämtas från systemet. Se bild 4. Namnet på beslutsfattaren skriver du direkt i dokumentfilen. Datum fyller du i först då du har då rapporten är klar.

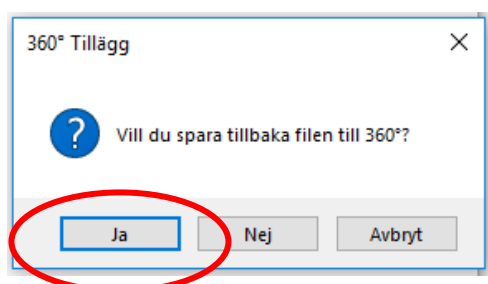
#### Bild 4

Datum

Dnr Ä 2018-697:01

Du kan nu börja skriva i dokumentfilen. Efter att du har redigerat i dokumentfilen och tar paus för att fortsätta vid ett senare tillfälle så klickar du på krysset i högra hörnet av dokumentfilen i dokumentfilen. Du får nu frågan om du vill spara filen i Public 360. Välj alternativet Ja, se bild 5.

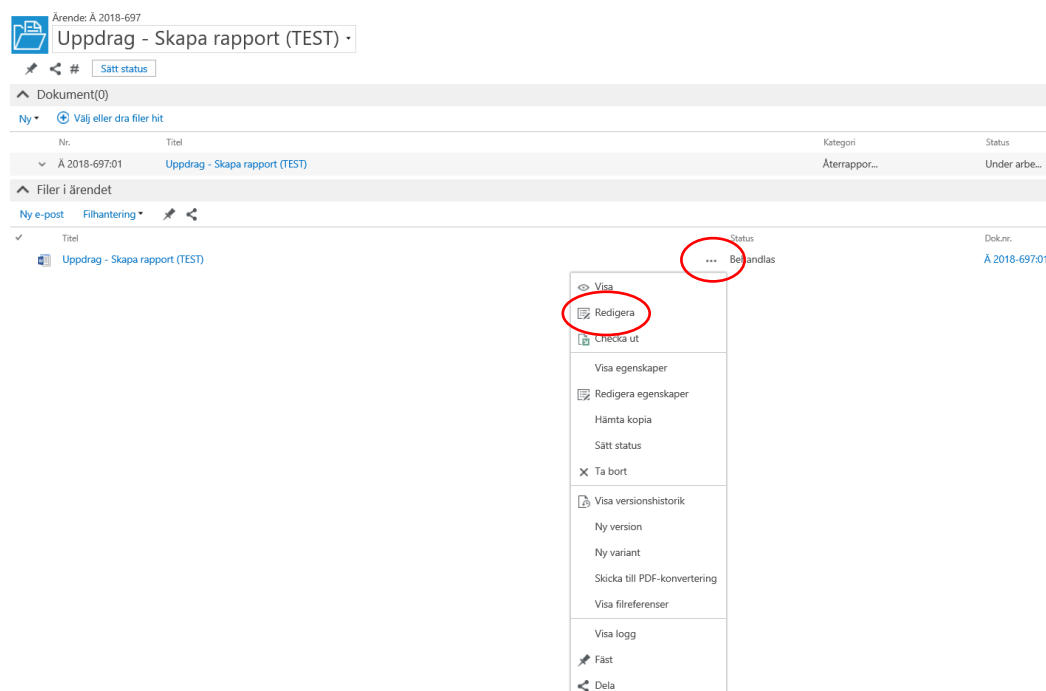
#### Bild 5



Observera att välja alternativet Ja innebär inte att dokumentet blir diariefört, utan dokumentet är fortfarande Under arbete och är ett utkast och därmed ännu inte en diarieförd allmän handling. Andra på Tillväxtverket än du som är ansvarig handläggare kan inte heller öppna och läsa innehållet. Om det inte är så att det finns medarbetare som är Medhandläggare i ditt ärende och/eller dokument förstås.

Nästa gång du ska redigera i rapporten klickar du först på de tre prickarna till höger om Word-filen och väljer sedan alternativet Redigera, se bild 6 nedan.

#### Bild 6

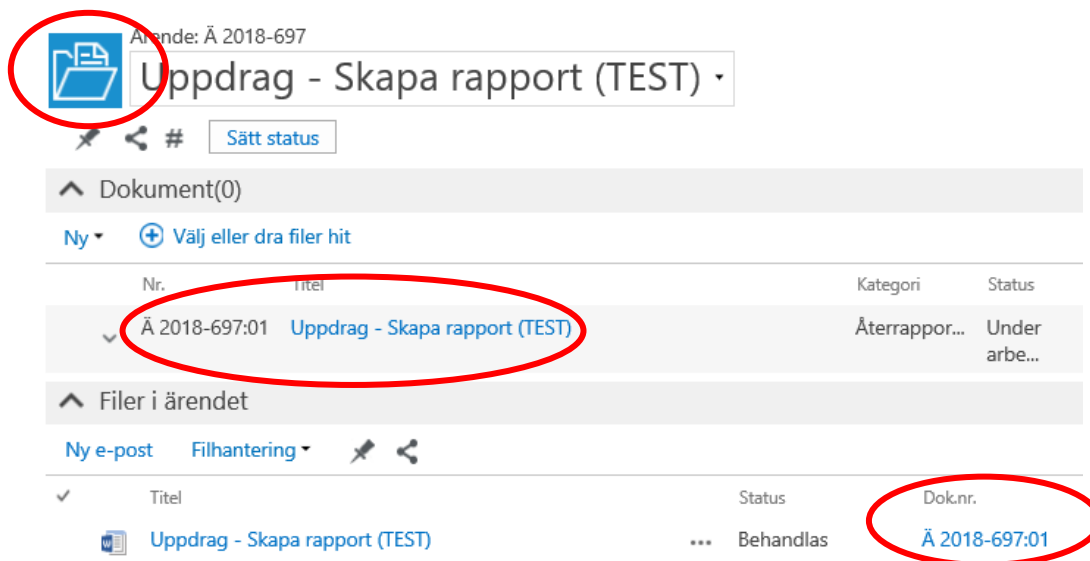


Nu kan du fortsätta skriva i din rapport, när du är klar sparar du in filen i Public 360 genom att klicka på kryssset i högra hörnet igen. Denna procedur upprepar du alltså varje gång du ska skriva i dokumentet tills dess att du är helt färdig med rapporten.

Om dokumentet är helt färdigt från din sida och filen är incheckad i Public 360 så kan du nu skicka dokumentet för godkännande till den chef som ska fatta beslutet.

Nu måste du se till att du står på Dokumentnivån och inte på Ärendenivå. Att du står på Ärendenivå ser du om det är en blå ruta med en symbol av en hängmapp vid rubriken, se bild 7.

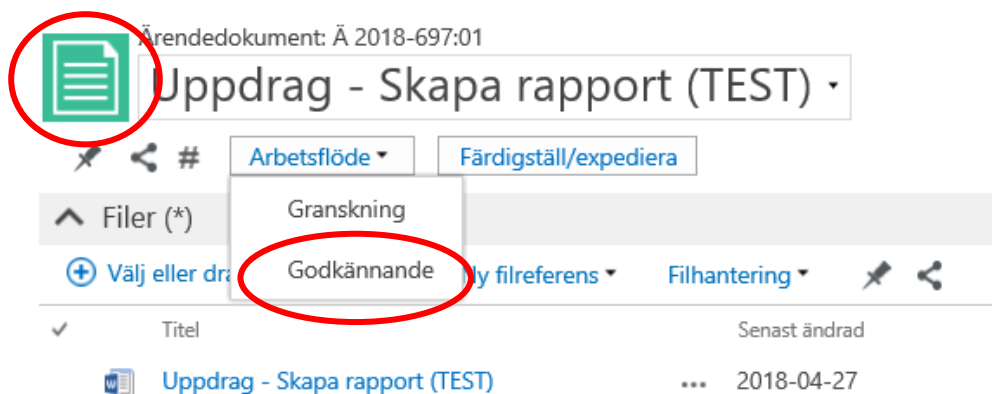
Bild 7



För att komma till Dokumentnivån, klickar du antingen på Titeln längre ner, alternativt till höger om Wordfilen där du också har dokumentnivån. Att det är dokumentnivån, ser du genom att det är :01 efter löpnumret. Se bild 7 ovan

Nu hamnar du på Dokumentnivå, nu ser du att rutan bredvid rubriken har blivit grön och har en symbol av ett papper. Nu klickar du på knappen Arbetsflöde och väljer Skicka för godkännande, se bild 8.

Bild 8



Du kommer nu till en vy för att lägga till den som ska godkänna rapporten. Skriv då t ex förnamnet på den beslutsfattare som ska godkänna dokumentet och tryck sedan på Enter. Välj rätt person från listan. Observera att du endast ska ange en person i chefsställning att godkänna dokumentet! Se bild 9.

När du har slutfört innebär det att rapporten finns för godkännande hos beslutsfattaren.

**Bild 9**

## Skicka för godkännande

Arbetsflödesinformation
Mottagare
Dokument
Bilagor

Mottagare som har lagts till \* Inger Renfors-Marklund

Lägg till mottagare  ✓

Mina ▼ ▼

Notering

Åtkomstgrupp \* Tillväxtverket ✕ ▼

Visa alla fält

## Beslutsfattare

Då handläggaren är färdig med sitt svar får du ett e-postmeddelande om att du mottagit en uppgift för behandling. Mailet innehåller en länk som tar dig direkt till uppgiften i Public 360. Se bild 10.

**Bild 10**

N

fre 2018-04-27 11:00

noreply@tillvaxtverket.se

Du har fått en ny arbetsflödesuppgift i 360°

Till ● Inger Renfors-Marklund

Om meddelandet inte visas som det ska kan du klicka här för att visa det i en webbläsare.

360° Notifiering

Du har mottagit en ny uppgift från 360° för behandling i arbetsflöde: Godkännande.

**Arbetsflöde** : Uppdrag - Skapa rapport (TEST)

**Bevakningsdatum** :

**Prioritet** : Standard

**Arbetsflöde notering** :

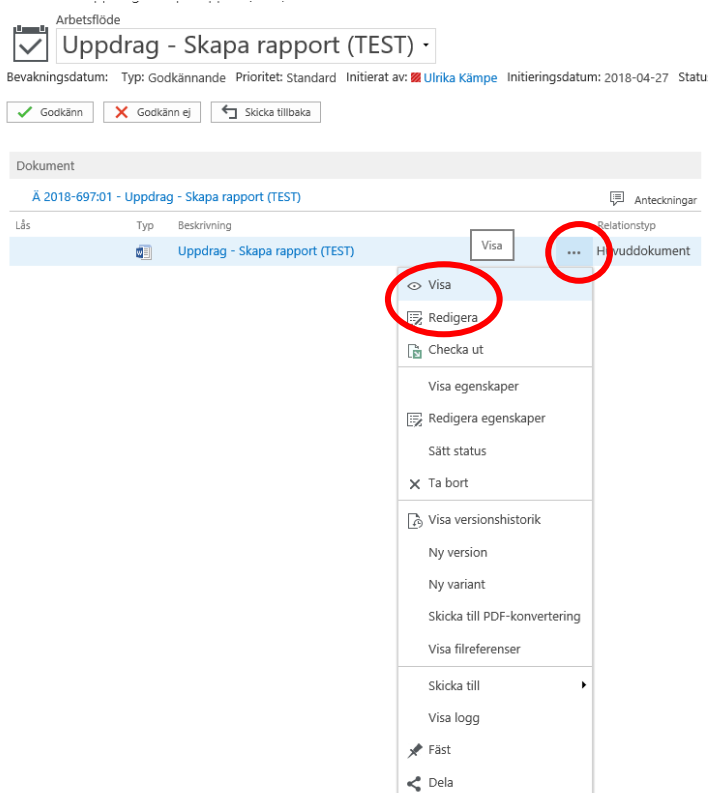
**arbetsflöde historik** :

Öppet	Inger Renfors-Marklund	
Initierat 2018-04-27	Ulrika Kämpe	

**Viktigt meddelande:** Observera: Detta är ett automatiskt genererat e-post. Du kan inte svara på detta e-postmeddelande.

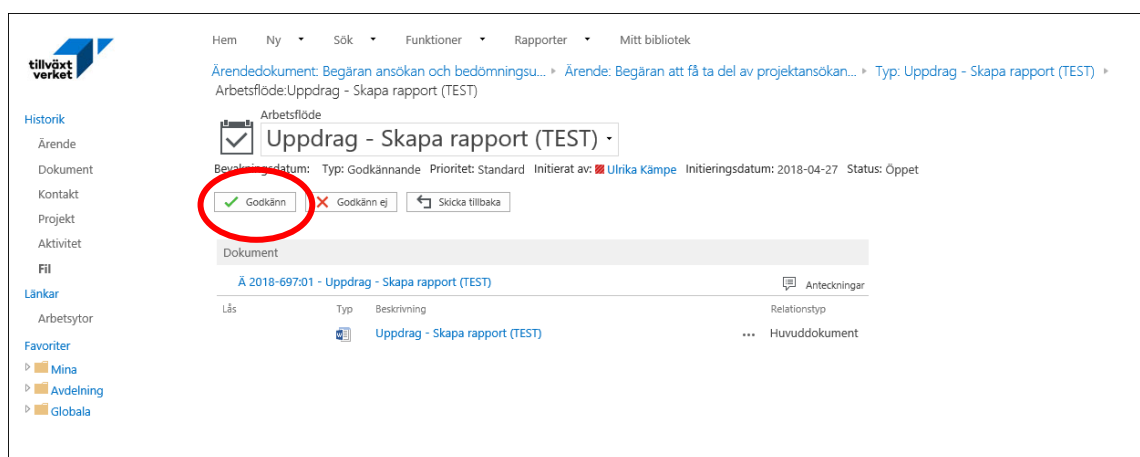
Då du klickar på länken kommer du till en vy för att godkänna dokumentet. För att se eller ändra i dokumentfilen klicka på de tre prickarna. Välj mellan alternativen Redigera (ändra) eller Visa (läsa). Se bild 11.

### Bild 11



Om du väljer att Redigera öppnas Wordfilen och du kan skriva in dina ändringar och/eller kommentarer. Sedan stänger du och sparar tillbaka filen i Public 360 genom att klicka på krysset i övre högra hörnet. När du har stängt dokumentfilen kan du nu Godkänna. Se bild 12.

### Bild 12



Dokumentet finns nu åter hos handläggaren som ska diarieföra och skicka svaret.

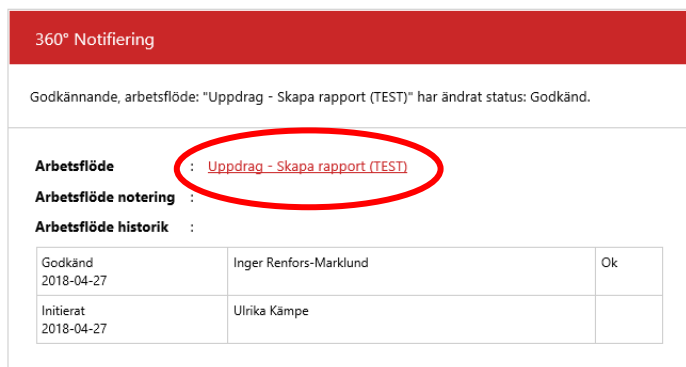
## Handläggare

Då beslutsfattaren har godkänt dokumentet får du som handläggare ett e-postmeddelande med en länk. OBS! Mailet hamnar i mappen Övrigt! Se bild 13 och 14. Klicka på länken i mailet.

Bild 13



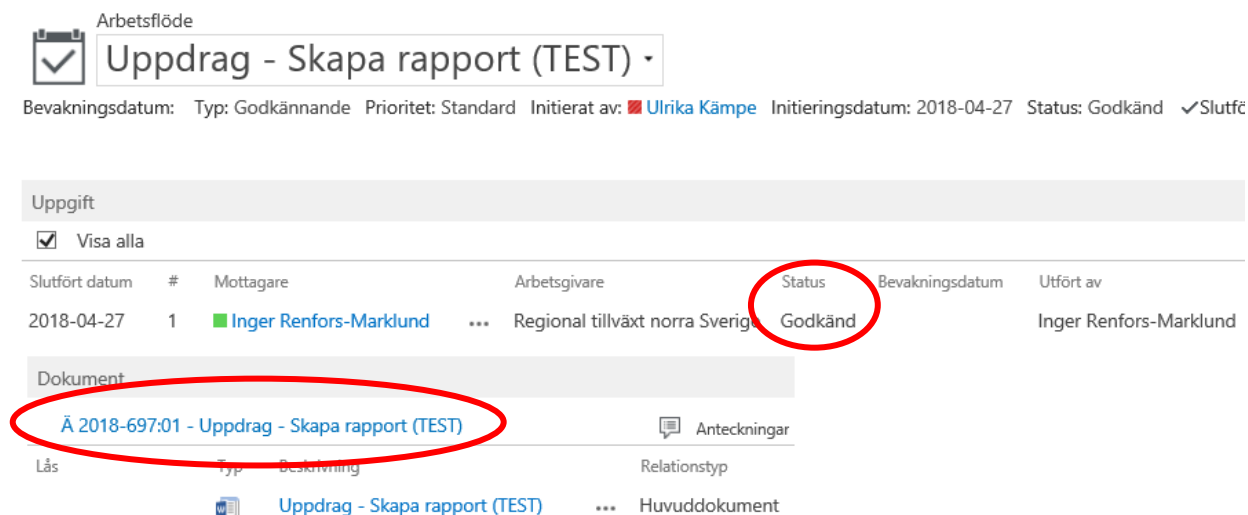
Bild 14



**Viktigt meddelande:** Observera: Detta är ett automatiskt genererat e-post. Du kan inte svara på detta e-postmeddelande.

Handläggaren kommer nu till en vy i Public 360, där man bl a kan se om dokumentet är godkänt eller ej. Nu ska du skicka filen till PDF-konvertering samt diarieföra. Dessa moment är nödvändiga för att få Godkännandestämpeln på filen. Klicka först på länken som tar dig till Dokumentnivån, se bild 15.

Bild 15



Klicka på de tre prickarna bredvid filen. Välj Skicka till PDF-konvertering. Se bild 16.

### Bild 16

Ärendedokument: Å 2018-697:01

## Uppdrag - Skapa rapport (TEST)

Arbetsflöde Färdigställ/expediera

Filer (\*)

Välj eller dra filer hit Ny Ny filreferens Filhantering

✓	Titel	Senast ändrad
	Uppdrag - Skapa rapport (TEST)	2018-04-27

- ...
- Visa
- Redigera
- Checka ut
- Visa egenskaper
- Redigera egenskaper
- Skriv ut
- Hämta kopia
- Sätt status
- Ta bort
- Visa versionshistorik
- Ny version
- Ny variant
- Skicka till PDF-konvertering**
- Visa filreferenser
- Visa logg

Nu visas en ruta som talar om att konverteringen startas, klicka OK. Se bild 17.

### Bild 17

360 - Ärendedokument: Uppdrag - Skapa rapport (TEST)

?

○

×



Filen är skickad för konvertering på server. konverteringen fortsätter även om du stänger denna dialog, dock så kan det dröja innan den är klar och blir tillgänglig under fliken filer.

OK



Filen har nu konverterats till PDF. Klicka på knappen Färdigställ/expediera, vilket innebär att du skickar dokumentet till diarieföring. Se bild 18.

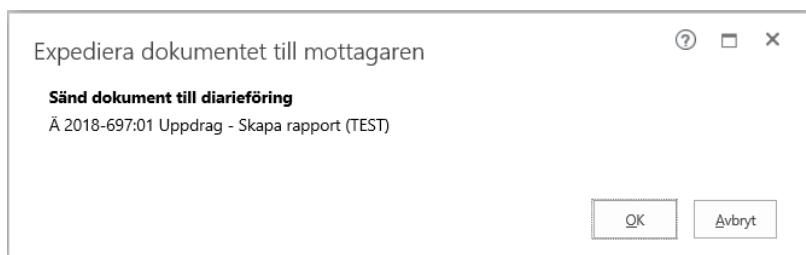
#### Bild 18

Ärendedokument: Uppdrag - Skapa rapport (TEST)



Klicka OK i rutan för att diarieföra dokumentet. Se bild 19.

#### Bild 19



Nu kan det dröja några minuter innan stämpeln sätts på rapporten. Hämta en kopp kaffe under tiden du väntar.... Uppdatera gärna sidan innan du kontrollerar att PDF:en är signerad. Stämpeln sätts längst ner på första sidan och ser ut som i bild 20.

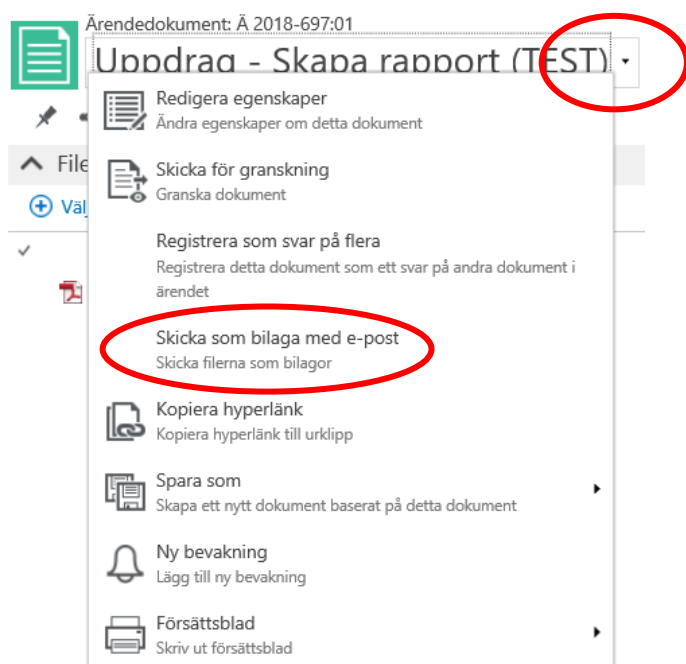
#### Bild 20

Godkänd av: Inger Renfors-Marklund

Nu ska du skicka iväg rapporten till departementet. Klicka på pilen vid Ärendedokumentets rubrik. Välj sedan alternativet Skicka som bilaga med e-post. Se bild 21.

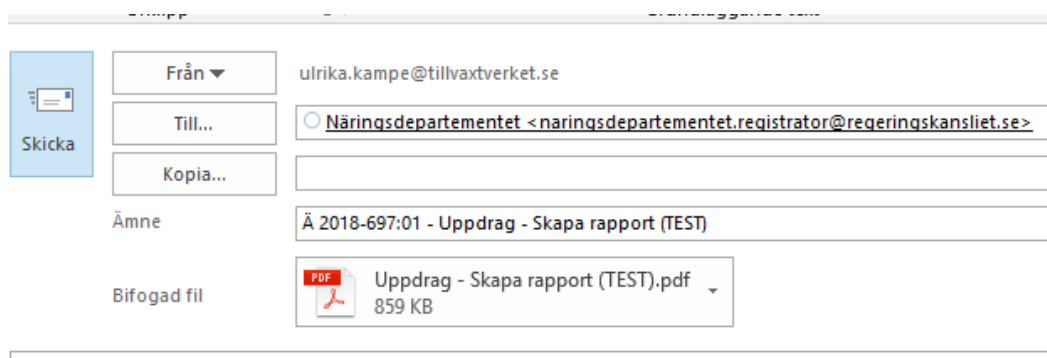
## Bild 21

Ärendedokument: Uppdrag - Skapa rapport (TEST)



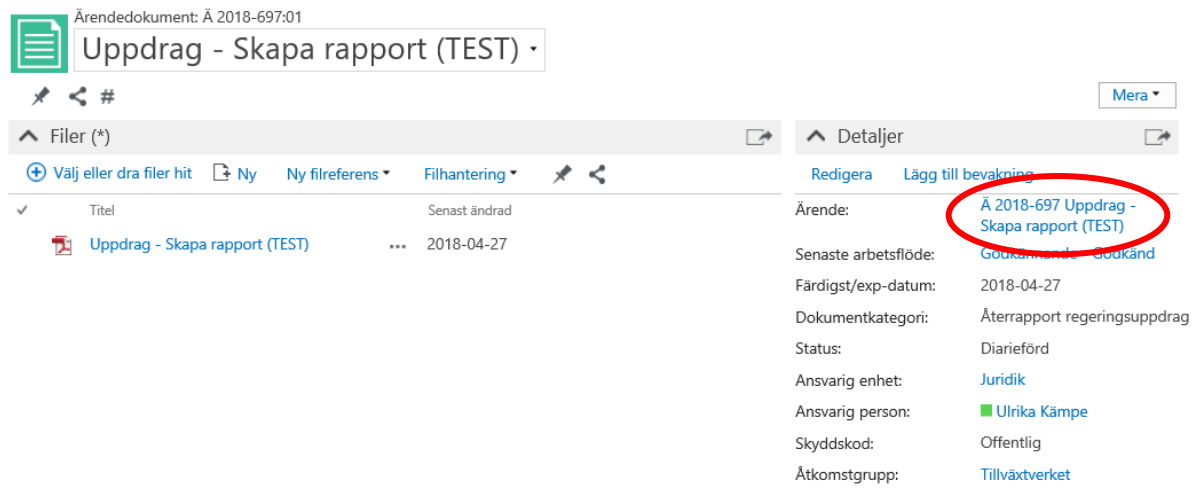
Nu öppnas ett e-postmeddelande. I det här fallet ska Näringsdepartementet ha rapporten. Eftersom Näringsdepartementets centrala e-postadress är inlagd i Public 360 kommer denna adress med automatik som mottagare till e-postmeddelandet (se bild 23). Vill du också att andra på departementet ska få ditt svar direkt, kan du självklart lägga till dessa personer som kopiemottagare. Skriv in din text och skicka iväg meddelandet. Se bild 22.

## Bild 22



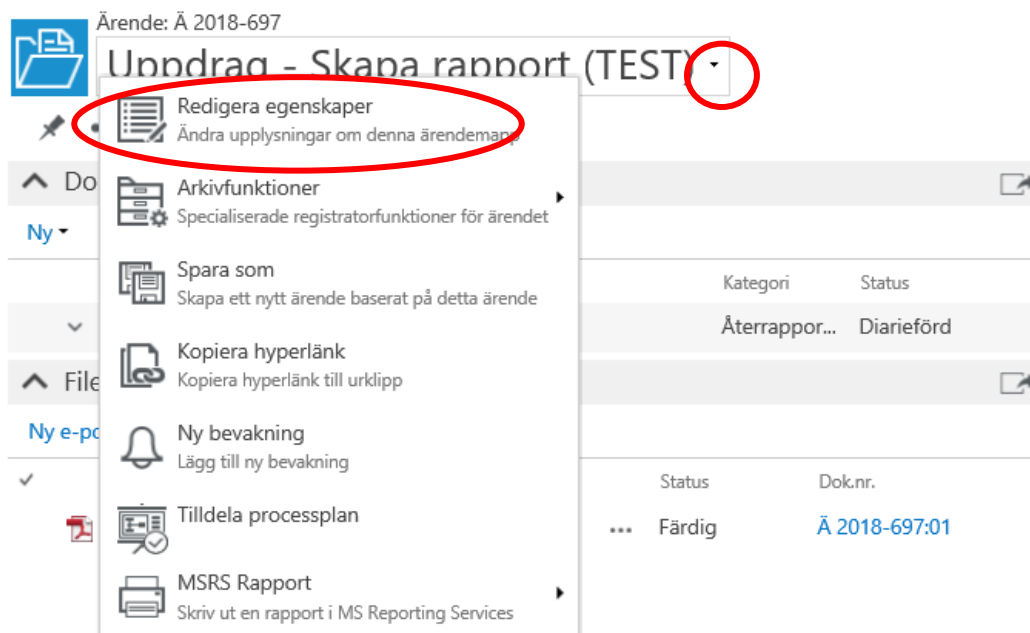
Nu ska du skriva in en kommentar om att rapporten är skickat. Gå först till Ärendenivån genom att klicka på länken Ärende till höger på sidan. Se bild 23.

**Bild 23**



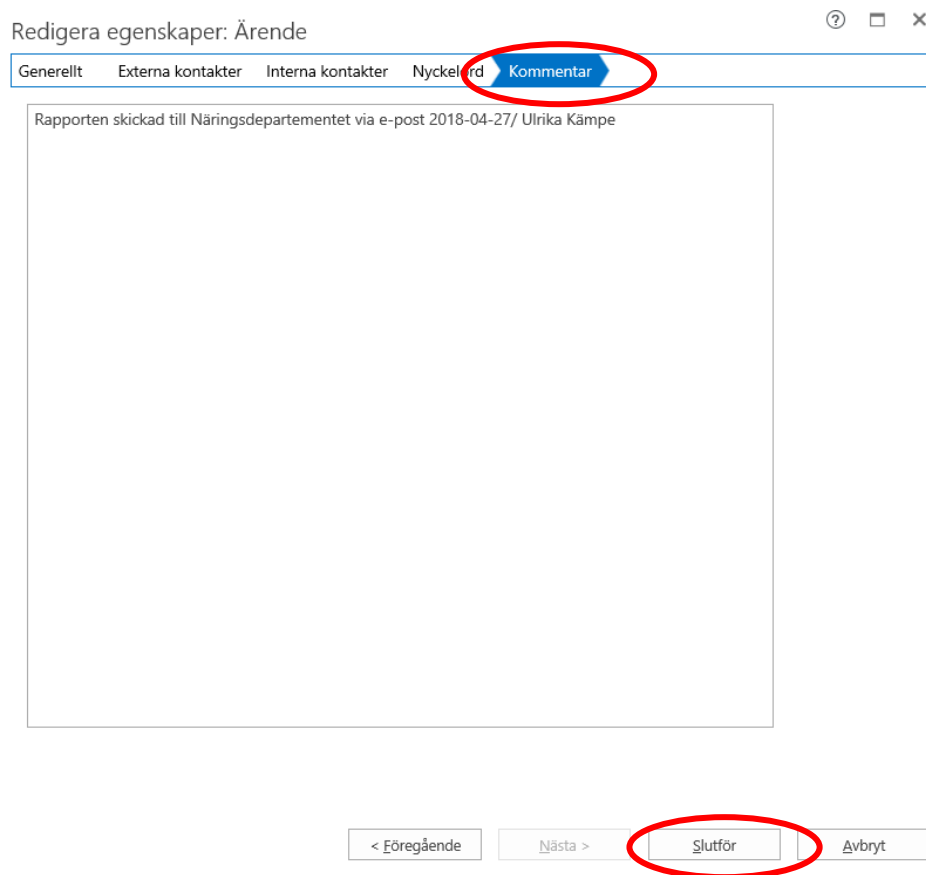
Nu när du är på Ärendenivå, klickar du på den lilla pilen till höger om Ärendetiteln och väljer Redigera egenskaper, se bild 24.

**Bild 24**



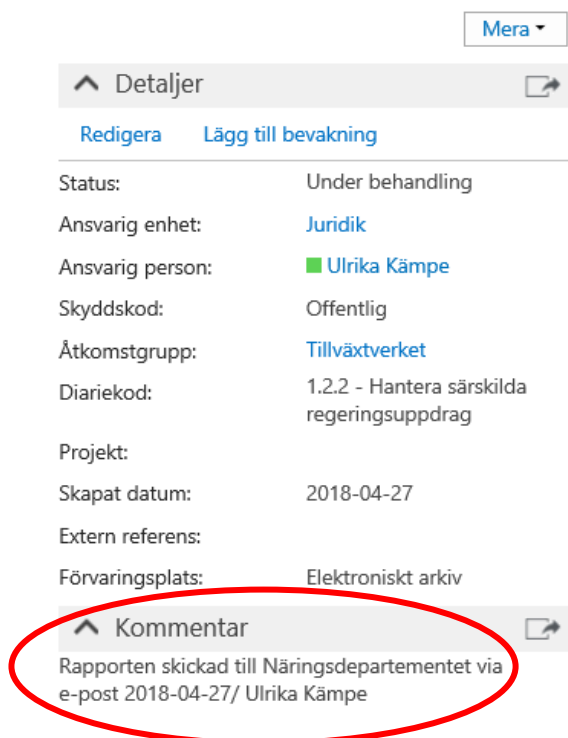
Klicka på fliken Kommentarer och skriv in att rapporten är skickad via e-post, till vem och vilket datum. Klicka en på Slutför. Se bild 25.

**Bild 25**



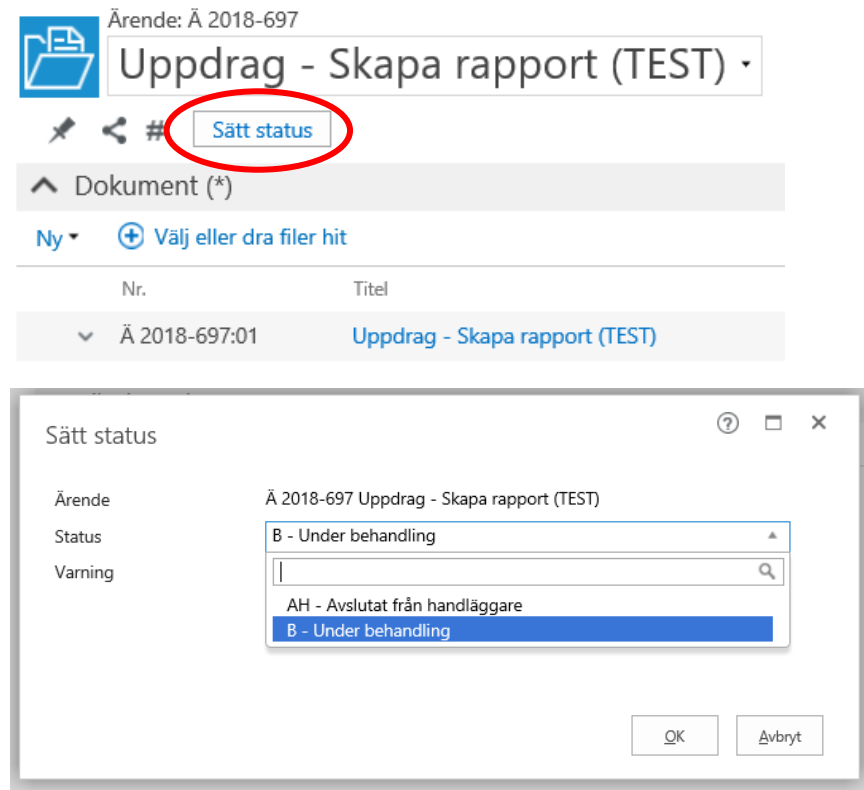
Kommentaren går nu att se i ärendets översiktsvy. Se bild 26.

**Bild 26**



Nu återstår endast att avsluta ärendet som handläggare. Klicka då på knappen Sätt status och välj AH – Avslutat från handläggare. Klicka på OK. Se bild 27.

**Bild 27**



SLUT!