

Skapa remissvar, skicka för godkännande, godkänn, diarieför och skicka remissvar

Denna manual innehåller en beskrivning av flödet hur man skapar ett remissvar, skickar det för godkännande, diarieför och slutligen skickar remissvaret till mottagaren.

Handläggare

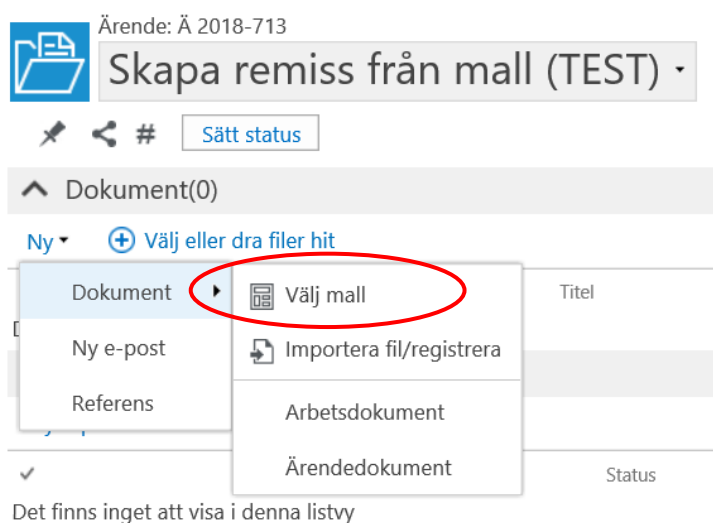
Du får i egenskap av ansvarig handläggare först ett e-postmeddelande med en länk eftersom du har tilldelats arbetsuppgiften att svara för en remiss.

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 remissvaret.

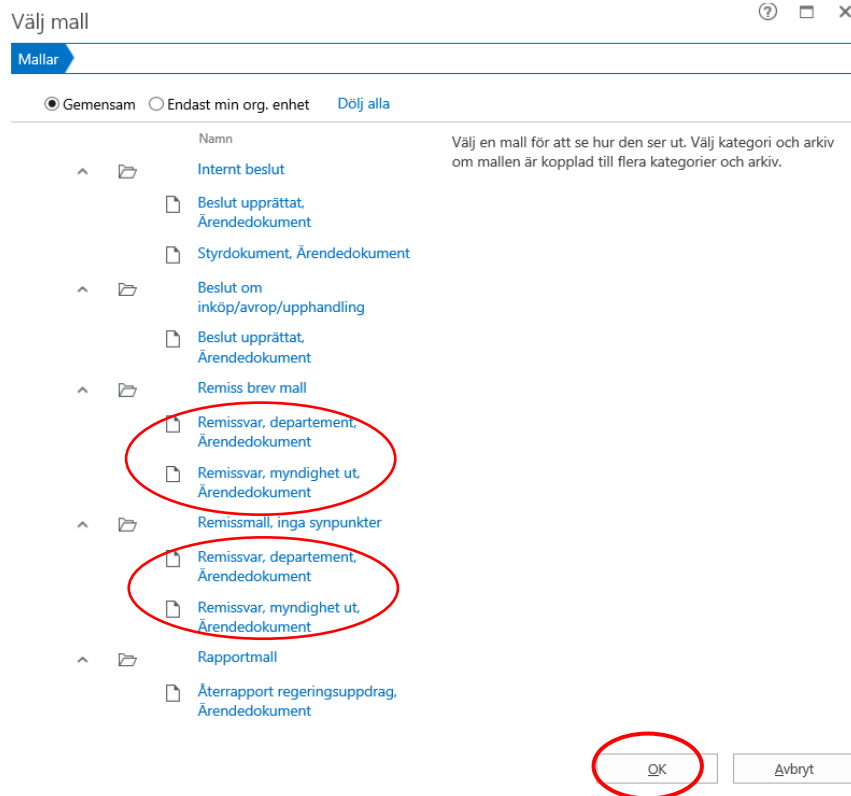
Välj Nytt dokument och sedan alternativet Välj mall, se bild 1.

Bild 1



Via Välj mall ser du olika alternativ att skapa ett dokument utifrån. Välj mall beroende på om remissvaret ska skickas till ett departement eller till en myndighet, alternativt en av de nedre mallarna om du ska svara att Tillväxtverket inte har några synpunkter, antingen till ett departement eller till en myndighet. Klicka sen på OK, se bild 2 nedan.

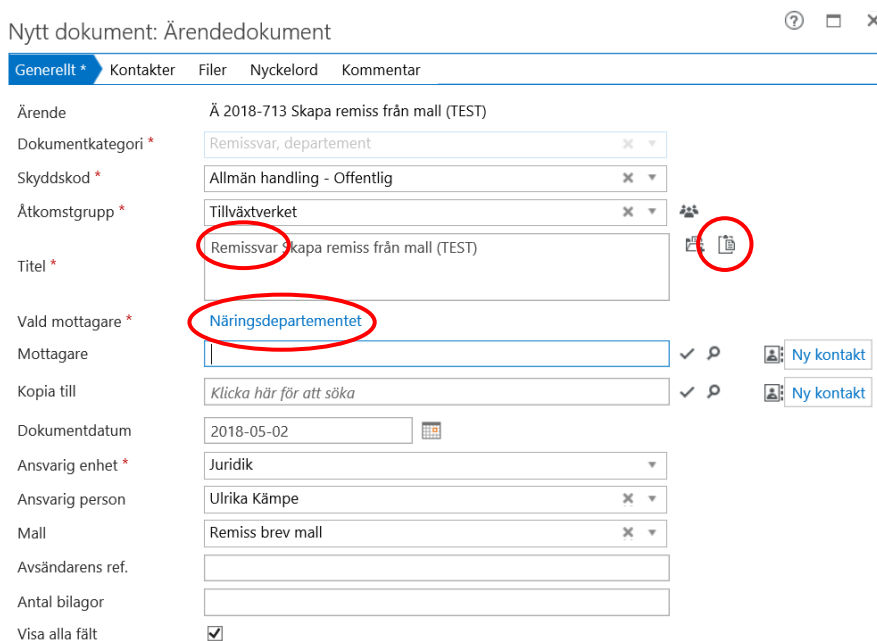
Bild 2



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 ett remissvar, se bild 3.

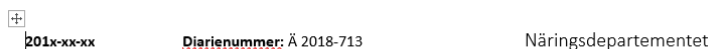
Du måste sedan ange mottagare. För att tex välja Näringsdepartementet skriv in näring i fältet och tryck Enter. Du får då upp en lista. Om det finns flera med namnet Näringsdepartementet (som exempel) att välja mellan, välj då den kontakt som inte har en siffra inom parentes. Klicka sedan Slut för. Se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

Bild 3



Det skapas nu en word-fil med utgångspunkt från den mall som du har valt. Diarienummer samt mottagare hämtas från systemet. Datum fyller du i först då du har då rapporten är klar. Se bild 4.

Bild 4



Remissvar Skapa remiss från mall (TEST)

Namnet på beslutsfattaren skriver du direkt i dokumentfilen. Namn på föredragande kommer med automatik. Se bild 5.

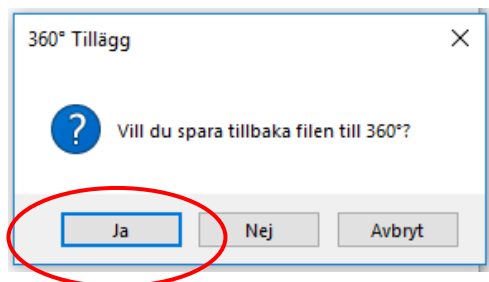
Bild 5

Namn Beslutande

Ulrika Kämpe

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.

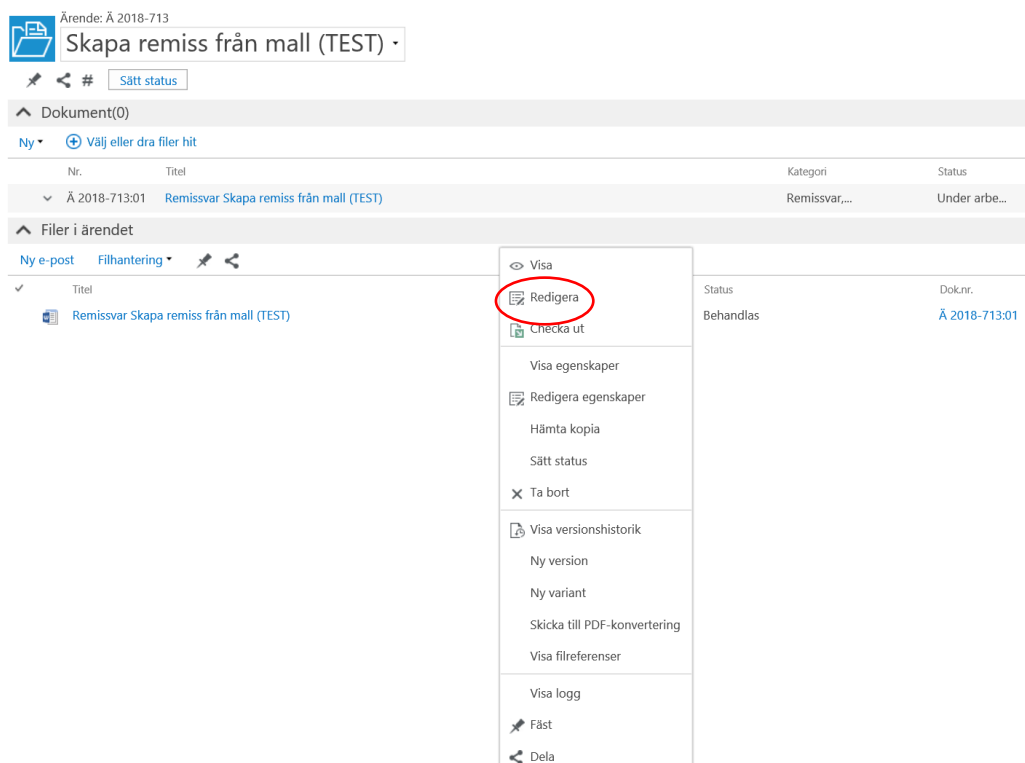
Bild 5



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 remissvaret klickar du först på de tre prickarna till höger om Word-filen och väljer sedan alternativet Redigera, se bild 6 nedan.

Bild 6

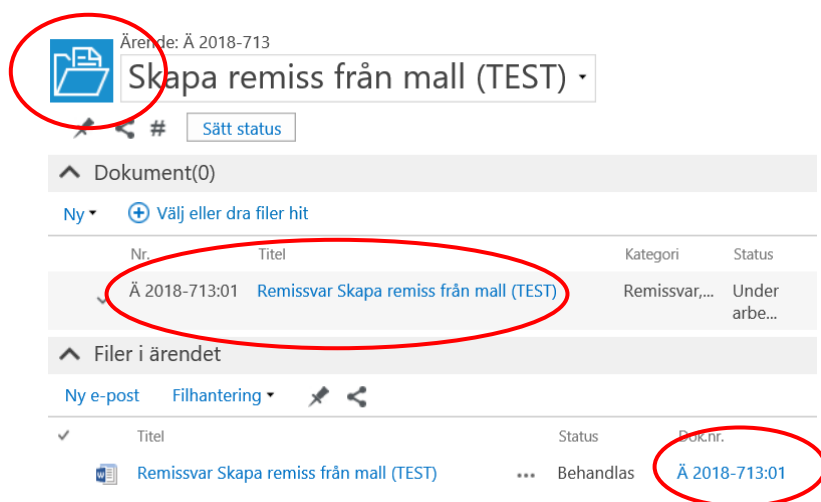


Nu kan du fortsätta skriva i ditt remissvar, när du är klar sparar du in filen i Public 360 genom att klicka på krysset i högra hörnet igen. Denna procedur upprepar du alltså varje gång du ska skriva i dokumentet tills dess att du är helt färdig med svaret.

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 Ärendenivån. Att du står på Ärendenivån 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 remissvaret. 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! I rutan Notering kan du, om du vill, skriva in en kommentar till den som ska godkänna. Se bild 9.

När du har slutfört innebär det att remissvaret 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

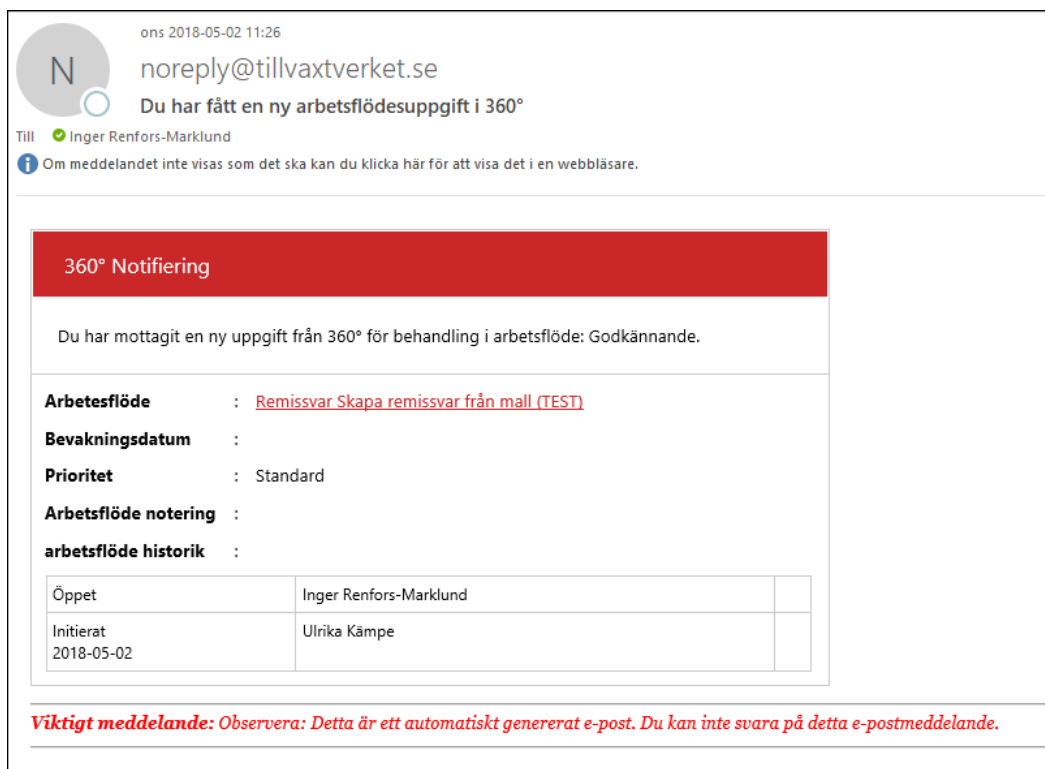
Åtkomstgrupp * **Tillväxtverket** ✕

Visa alla fält

Beslutsfattare

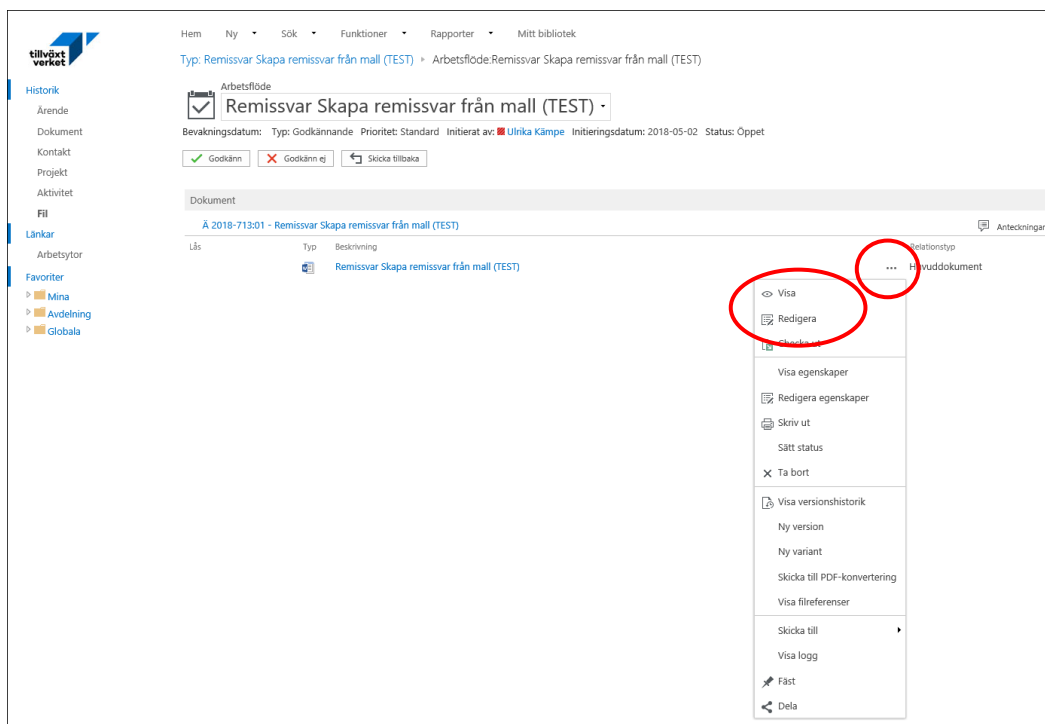
Då handläggaren är färdig med sitt svar får du ett e-postmeddelande om att du mottagit en uppgift för behandling. Mailet innehåller en länk som tar dig direkt till uppgiften i Public 360. Se bild 10 nedan.

Bild 10



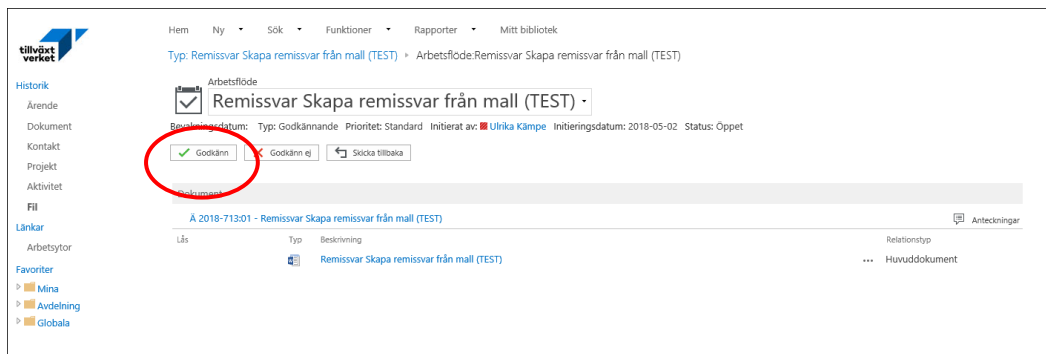
Då du klickar på länken kommer du till en vy för att godkänna dokumentet. För att se eller ändra i dokumentfilen klicka på de tre prickarna. Välj mellan alternativen Redigera (ändra) eller Visa (läsa). Se bild 11.

Bild 11



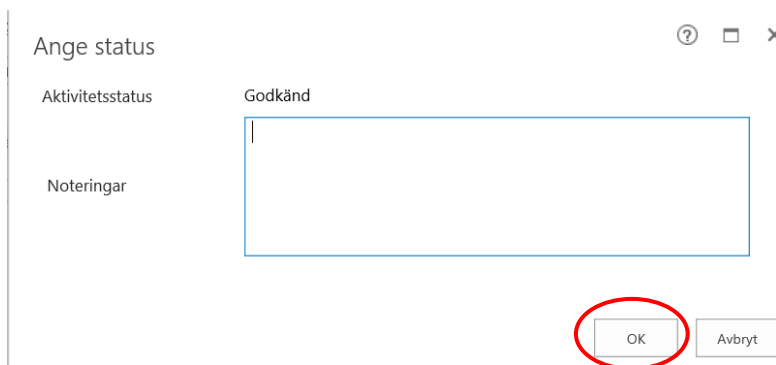
Om du väljer att Redigera öppnas Wordfilen och du kan skriva in dina ändringar och/eller kommentarer. Sedan stänger du och sparar tillbaka filen i Public 360 genom att klicka på kryssset i övre högra hörnet. När du har stängt dokumentfilen kan du nu Godkänna. Se bild 12.

Bild 12



Nu öppnas en ruta för Noteringar. I denna ruta kan du, om du vill, skriva till handläggaren angående dokumentet. Har du inget särskilt att skriva kan du klicka direkt på OK. Se bild 13.

Bild 13

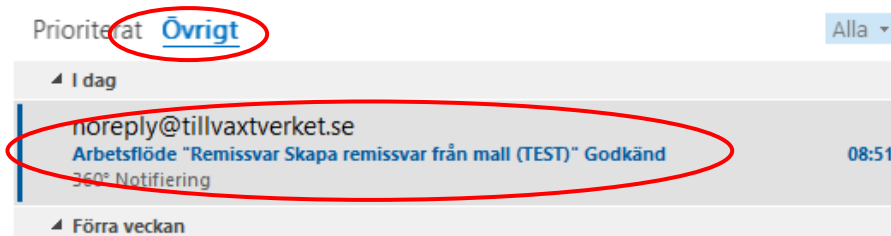


Dokumentet finns nu åter hos handläggaren som ska diarieföra och skicka svaret.

Handläggare

Då beslutsfattaren har godkänt dokumentet får du som handläggare ett e-postmeddelande med en länk. OBS! Maillet hamnar i mappen Övrigt! Se bild 14

Bild 14



Redan här kan du se att dokumentet är Godkänt och när. Klicka på länken i mailet. Se bild 15.

Bild 15

tor 2018-05-03 08:51
 noreply@tillvaxtverket.se
 Arbetsflöde "Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST)" Godkänd

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

360° Notifiering

Godkännande, arbetsflöde: "Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST)" har ändrat status: Godkänd.

Arbetsflöde : [Remissvar Skapa remissvar från mall \(TEST\)](#)

Arbetsflöde notering :

Arbetsflöde historik :

Godkänd 2018-05-03	Inger Renfors-Marklund	
Initierat 2018-05-02	Ulrika Kämpe	

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, även här ser man att statusen på dokumentet är godkänd. 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 16.

Bild 16

Arbetsflöde
 Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST) ·

Bevakningsdatum: Typ: Godkännande Prioritet: Standard Initierat av: Ulrika Kämpe Initieringsdatum: 2018-05-02 Status: Godkänd ✓Slutfört datum: 2018-05-03

Uppgift

Visa alla

Slutfört datum	#	Mottagare	Arbetsgivare	Status	Bevakningsdatum	Utfört av
2018-05-03	1	Inger Renfors-Marklund	Regional tillväxt norra Sverige	Godkänd		Inger Renfors-Marklund

Dokument

[Å 2018-713:01 - Remissvar Skapa remissvar från mall \(TEST\)](#) Anteckningar

Läs	Typ	Beskrivning	Relationstyp
		Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST)	Huvuddokument

Klicka på de tre prickarna bredvid filen. Välj Skicka till PDF-konvertering. Se bild 17.

Bild 17

Arbetsflöde

Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST) ·

Bevakningsdatum: Typ: Godkännande Prioritet: Standard Initierat av: ■ Ulrika Kämpe Initiationsdatum: 2018-05-02 Status: Godkänd ✓ Slutfört datum: 2018-05-03


Uppgift

Visa alla

Slutfört datum	#	Mottagare	Arbetsgivare	Status	Bevakningsdatum	Utfört av
2018-05-03	1	■ Inger Renfors-Marklund	... Regional tillväxt norra Sverige	Godkänd		Inger Renfors-Marklund

Dokument

A 2018-713:01 - Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST) Anteckningar

Läs	Typ	Beskrivning	Relationstyp
		Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST)	... Huvuddokument

- ↳ Visa
- ↳ Redigera
- ↳ Checka ut
- Visa egenskaper
- ↳ Redigera egenskaper
- ↳ Skriv ut
- Sätt status
- ✕ Ta bort
- ↳ Visa versionshistorik
- Ny version
- Ny variant
- Skicka till PDF-konvertering**
- Visa filreferenser
- Skicka till
- Visa logg
- ✂ Fäst
- ↶ Dela

Nu visas en ruta som talar om att konverteringen startas, klicka OK. Se bild 18.

Bild 18

360 - Arbetsflöde:Remissvar Skapa remissvar från mall (TE... ? □ ×

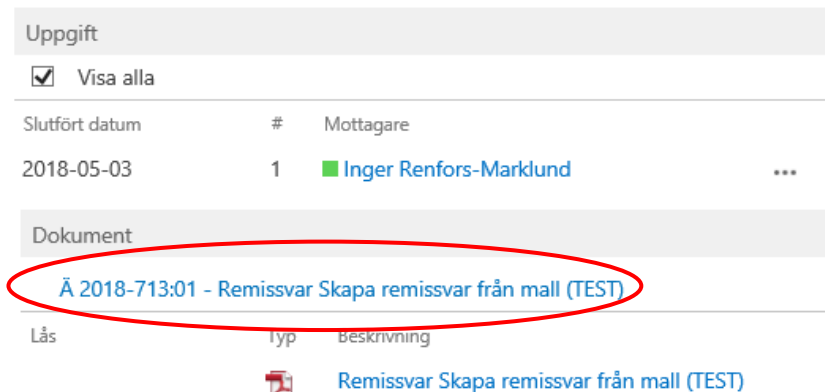
⋮

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

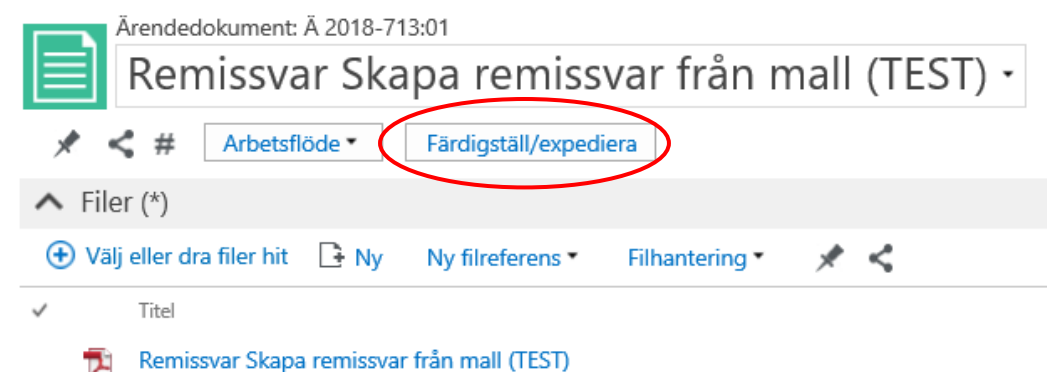
Filen har nu konverterats till PDF. Klicka på länken som tar dig till dokumentnivån. Se bild 19.

Bild 19



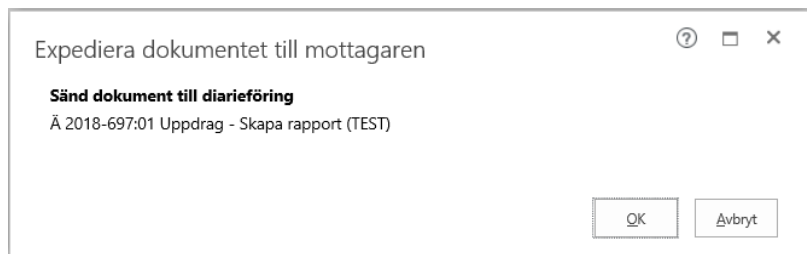
Klicka på knappen Färdigställ/expediera, vilket innebär att du skickar dokumentet till diarieföring. Se bild 20.

Bild 20



Klicka OK i rutan för att diarieföra dokumentet. Se bild 21.

Bild 21



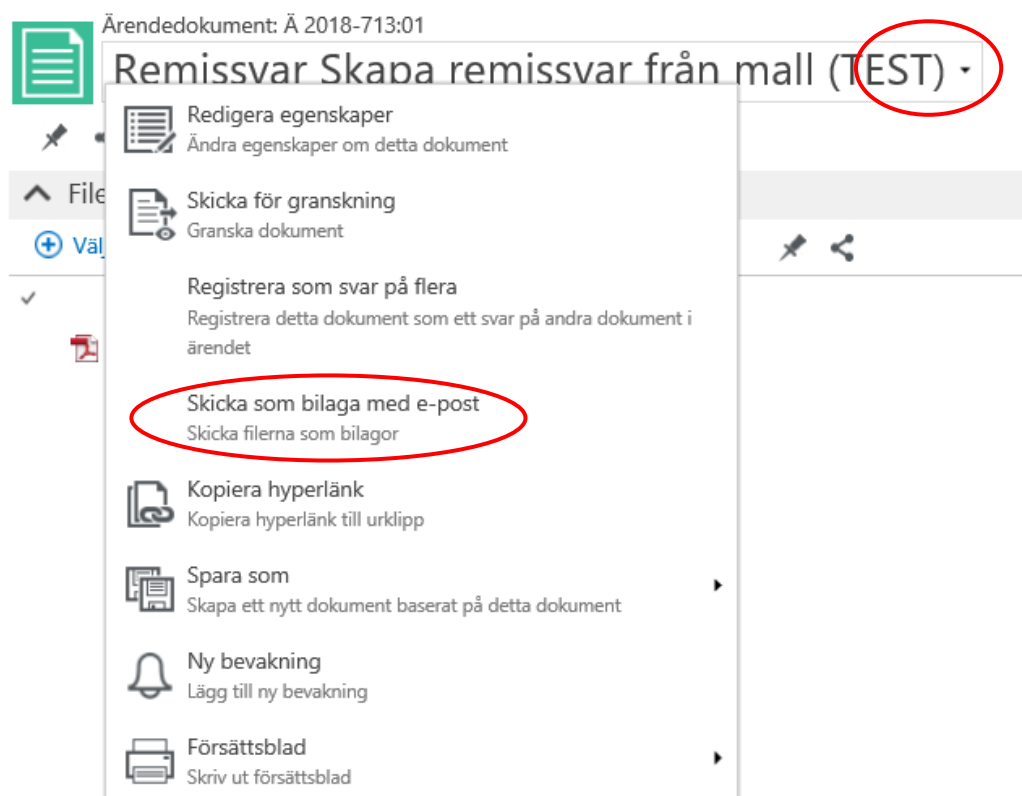
Nu kan det dröja några minuter innan stämpeln sätts på remissen. Hämta en kopp kaffe under tiden du väntar.... Uppdatera gärna sidan innan du kontrollerar att PDF:en är signerad. Stämpeln sätts längst ner på första sidan och ser ut som i bild 22.

Bild 22

Godkänd av: Inger Renfors-Marklund

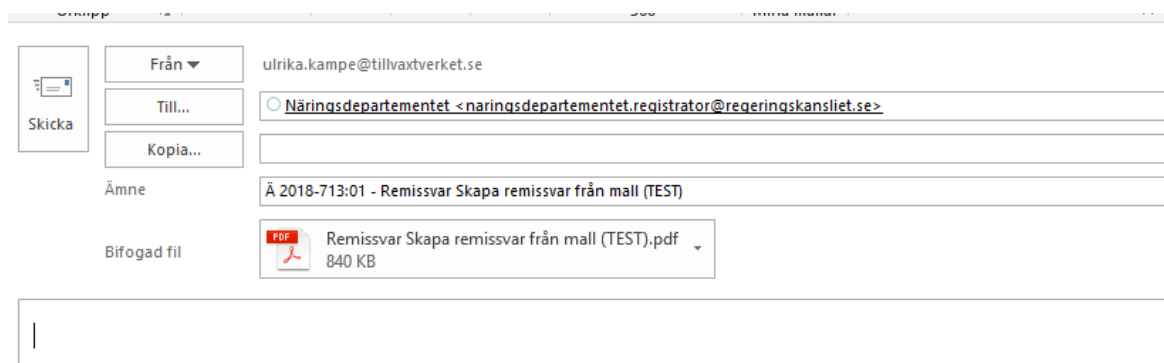
Nu ska du skicka iväg remissen till mottagaren. Klicka på pilen vid Ärendedokumentets rubrik. Välj sedan alternativet Skicka som bilaga med e-post. Se bild 23.

Bild 23



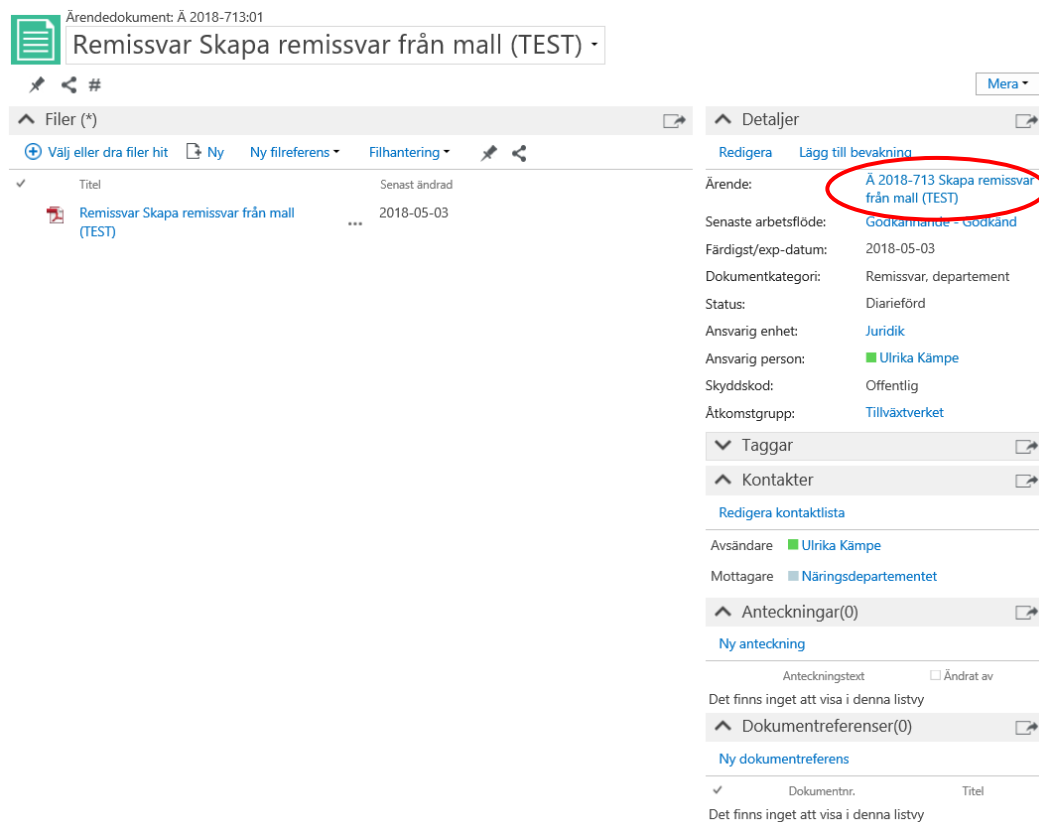
Nu öppnas ett e-postmeddelande. I det här fallet ska Näringsdepartementet ha remissen. Eftersom Näringsdepartementets centrala e-postadress är inlagd i Public 360 kommer denna adress med automatik som mottagare till e-postmeddelandet (se bild 23). Vill du också att andra på departementet ska få ditt svar direkt, kan du självklart lägga till dessa personer som kopiemottagare. Skriv in din text och skicka iväg meddelandet. Se bild 24.

Bild 24



Nu ska du skriva in en kommentar om att remissvaret är skickat. Gå först till Ärendenivån genom att klicka på länken Ärende till höger på sidan. Se bild 25.

Bild 25



Ärendedokument: Å 2018-713:01

Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST) -

Mer ▾

Filer (*)

Välj eller dra filer hit Ny Ny filreferens Filhantering

Titel	Senast ändrad
Remissvar Skapa remissvar från mall (TEST)	2018-05-03

Redigera Lagg till bevakning

Ärende: Å 2018-713 Skapa remissvar från mall (TEST)

Senaste arbetsflöde: Godkännande - Godkänd

Färdigst/exp-datum: 2018-05-03

Dokumentkategori: Remissvar, departement

Status: Diarieförd

Ansvarig enhet: Juridik

Ansvarig person: Ulrika Kämpe

Skyddskod: Offentlig

Åtkomstgrupp: Tillväxtverket

Taggar

Kontakter

Redigera kontaktlista

Avsändare: Ulrika Kämpe

Mottagare: Näringsdepartementet

Anteckningar(0)

Ny anteckning

Anteckningstext Ändrat av

Det finns inget att visa i denna listvy

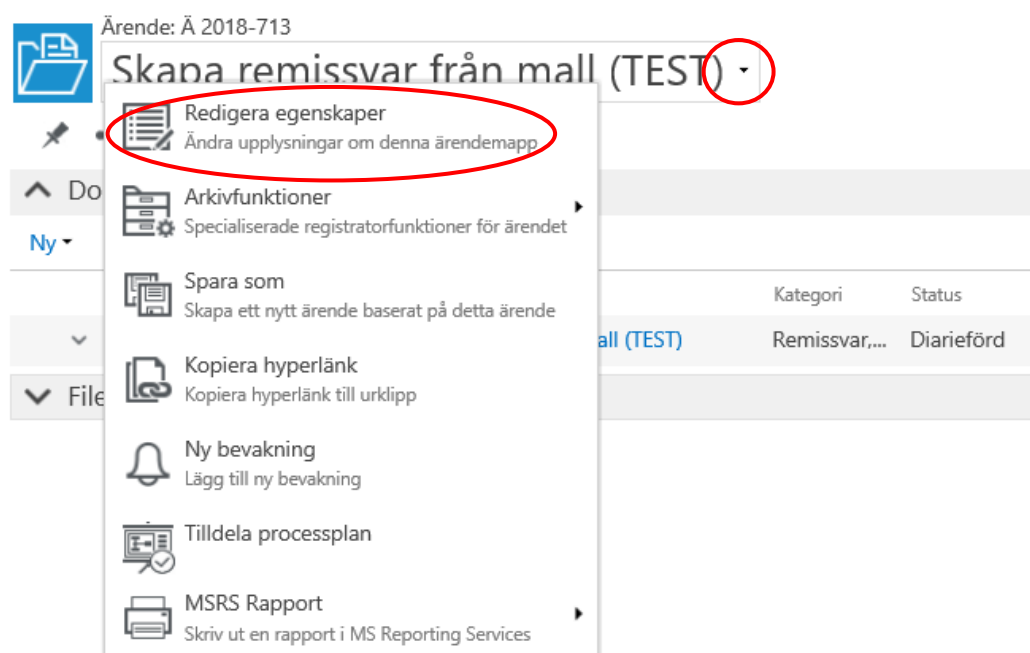
Dokumentreferenser(0)

Ny dokumentreferens

Dokumentnr.	Titel
Det finns inget att visa i denna listvy	

Nu när du är på Ärendenivå, klickar du på den lilla pilen till höger om Ärendetiteln och väljer Redigera egenskaper, se bild 26.

Bild 26



Ärende: Å 2018-713

Skapa remissvar från mall (TEST) -

Redigera egenskaper

Ändra uppgifter om denna ärendemapp

Arkivfunktioner

Specialiserade registratorfunktioner för ärendet

Spara som

Skapa ett nytt ärende baserat på detta ärende

Kopiera hyperlänk

Kopiera hyperlänk till urklipp

Ny bevakning

Lägg till ny bevakning

Tilldela processplan

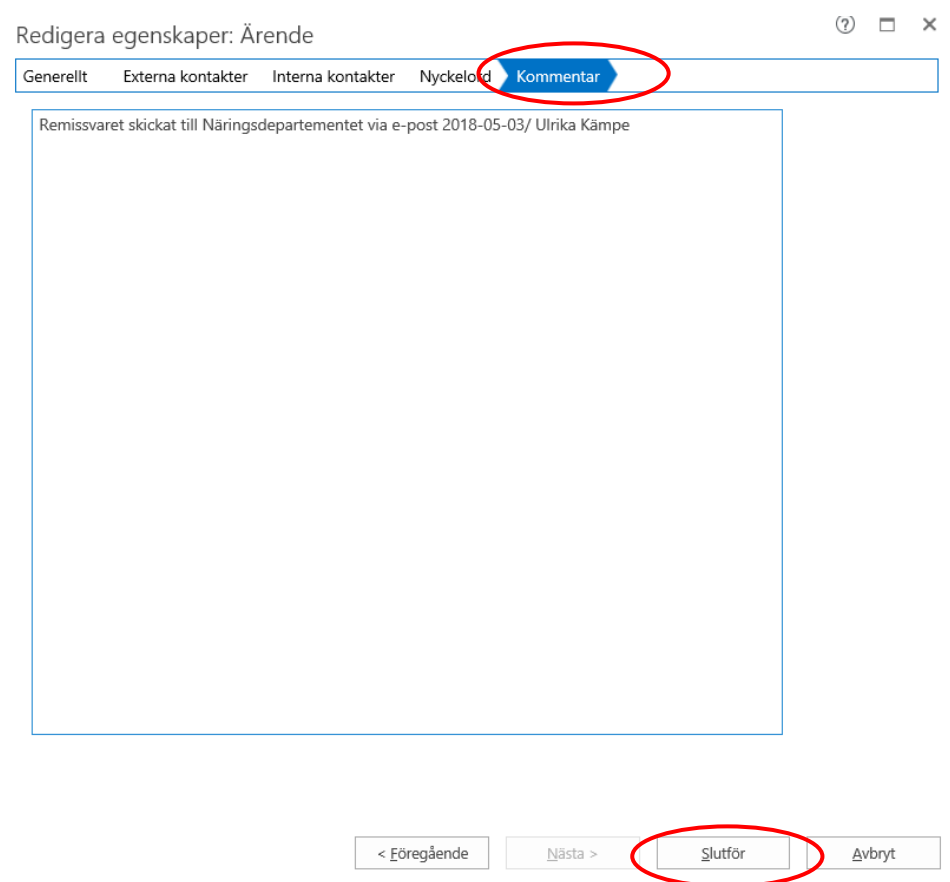
MSRS Rapport

Skriv ut en rapport i MS Reporting Services

Kategori	Status
Remissvar,...	Diarieförd

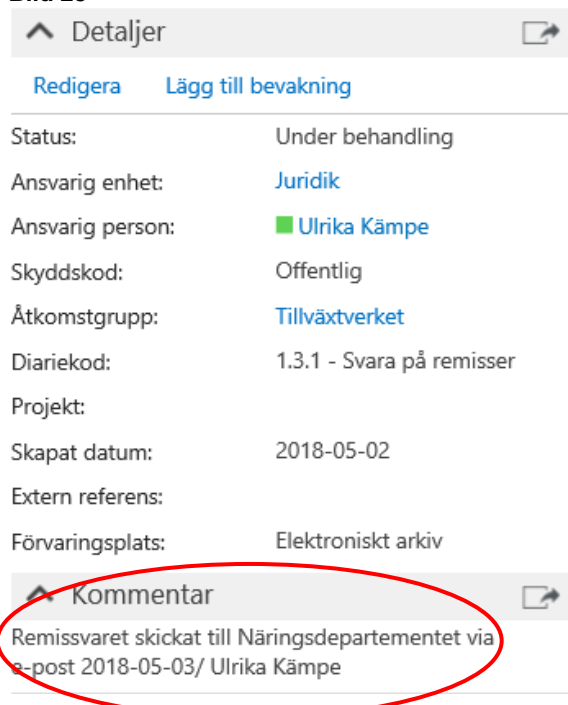
Klicka på fliken Kommentar och skriv in att rapporten är skickad via e-post, till vem och vilket datum. Klicka sen på Slutför. Se bild 27.

Bild 27



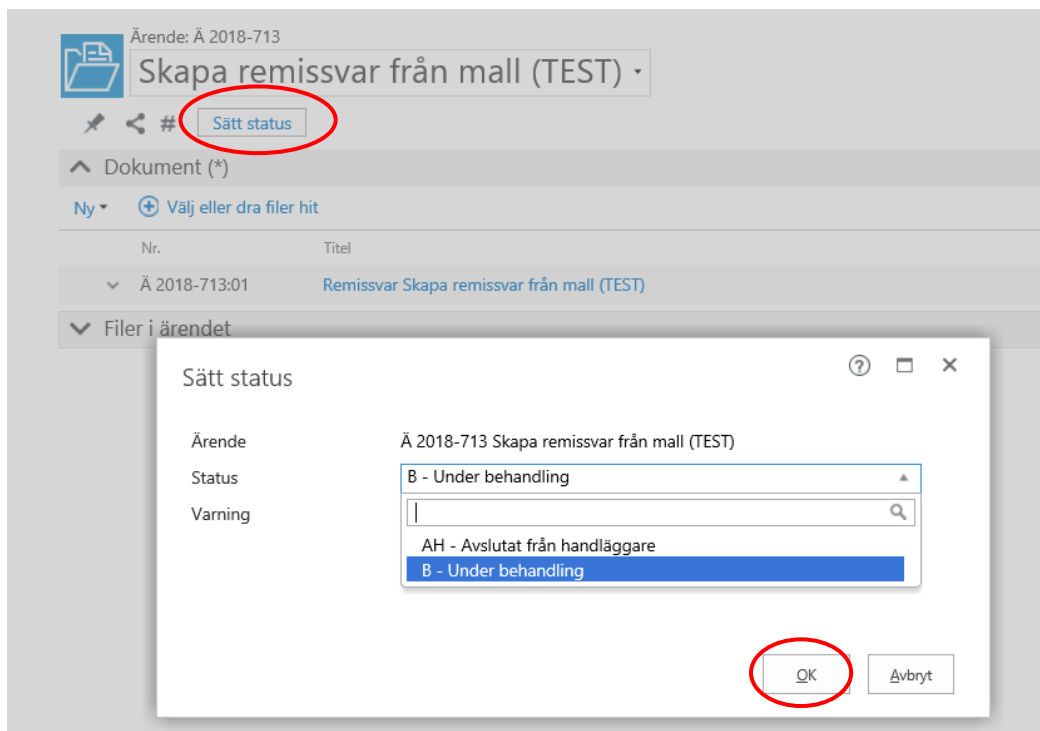
Kommentaren går nu att se i ärendets översiktsvy. Se bild 28.

Bild 28



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 29.

Bild 29



SLUT!