

Snabbguide: Skapa tjänsteutlåtande samt anmäla ärende och tjänsteutlåtande till nämnd

Ärenden till nämndsammanträden ska anmälas i enlighet med [Anvisning för tjänsteutlåtanden](#). Handläggare skapar tjänsteutlåtandet i Ciceron (1), anmäler ärendet till ett sammanträde (2) och när tjänsteutlåtandet är godkänt av EC, VC och AC kompletterar handläggaren anmälan med handlingar (3). Mer stöd finns på [Ärendehantering, nämnd- och styrelseadministration](#) och på [Ciceronportalen](#).

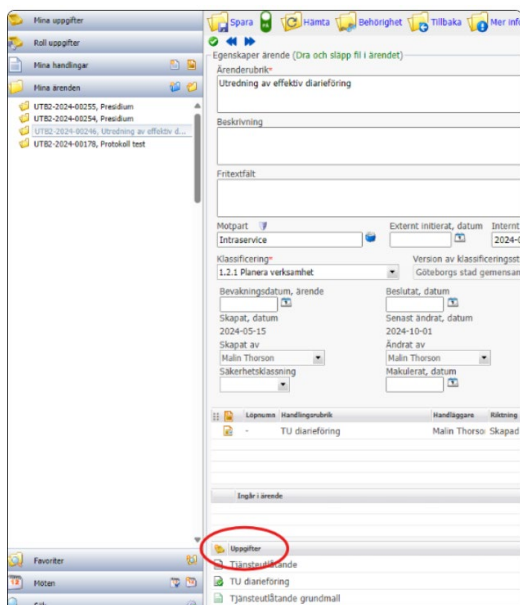
1. Skapa tjänsteutlåtande

Öppna ärendekortet i Ciceron och välj ärendet under ”Mina ärenden”.

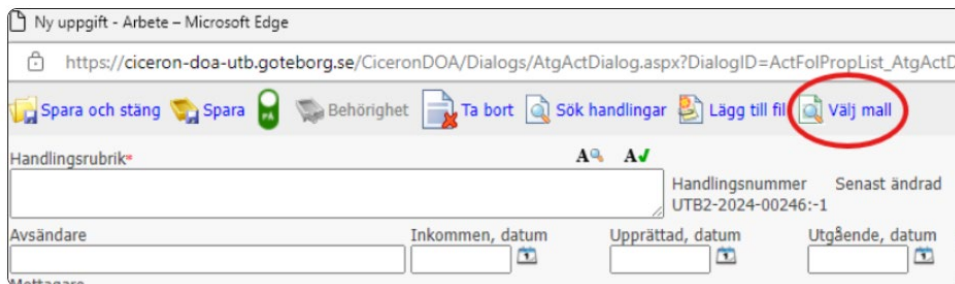
I det fall ärende saknas behöver man först skapa ett ärende. För manual för att skapa ärende se [Ciceronportalen](#).



Skapa en uppgift genom att klicka på den gula ikonen till vänster om rubriken Uppgifter:



Klicka på Välj mall längst upp till höger:



Välj rätt mall i rutan som öppnas. För att se mallen för tjänsteutlåtande måste du kryssa i rutan "Inkludera mallar utan process"

A screenshot of a dialog box. At the top, there is a search bar. Below it, a checkbox labeled 'Inkludera mallar utan process' is checked. Below the checkbox is a table with the following columns: 'Innehåll', 'Namn', 'Datum', and 'Typ'. The table is currently empty.

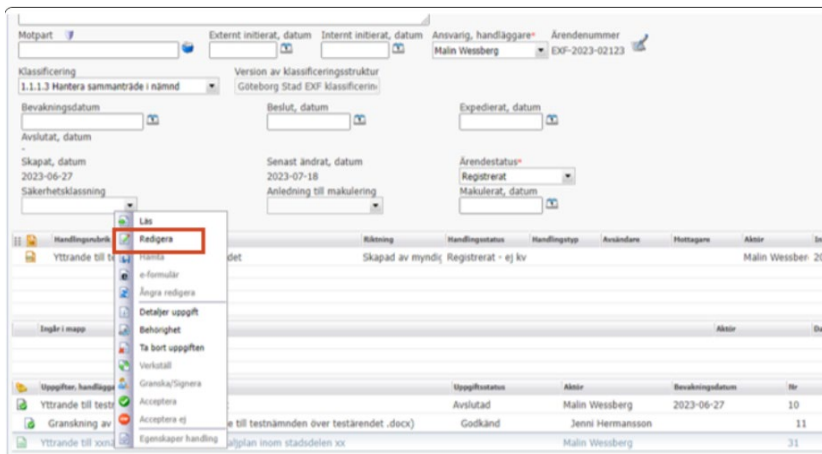
- Om du ska skriva ett tjänsteutlåtande till nämnden välj mallen "Tjänsteutlåtande ÄVO" och tryck på "Lägg till".
- Om du ska skriva ett tjänsteutlåtande till individutskottet välj mallen "Tjänsteutlåtande individutskottet) tryck på "Lägg till".

Nu öppnas mallens handlingskort. Fyll i alla obligatoriska fält. Välj handlingsstatus "Utkast".

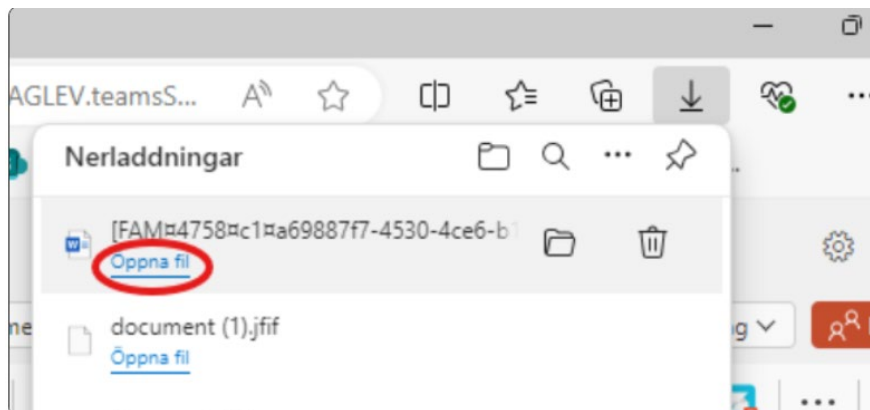
A screenshot of a form with several fields highlighted in red. The fields are: 'Handlingsrubrik' (with value 'Tjänsteutlåtande'), 'Inkommen, datum', 'Upprättad, datum' (with value '2023-12-19'), 'Utgående, datum', 'Riktning' (with value 'Skapad av myndigheten'), 'Handlingstyp' (with value 'Tjänsteutlåtande'), 'Ansvarig handläggare' (with value 'Maria Löwenadler'), 'Bevakningsdatum, uppgif', and 'Handlingstatus' (with value 'Utkast'). There are also checkboxes for 'Obligatorisk' and 'Kräver behörighet', and a dropdown for 'Uppgiften gäller även'.

Spara och stäng uppgiften. På ärendekortet ligger nu tjänsteutlåtandet längst ner under Uppgifter.

Öppna dokumentet genom att högerklicka på uppgiften som du precis skapat och välj Redigera:

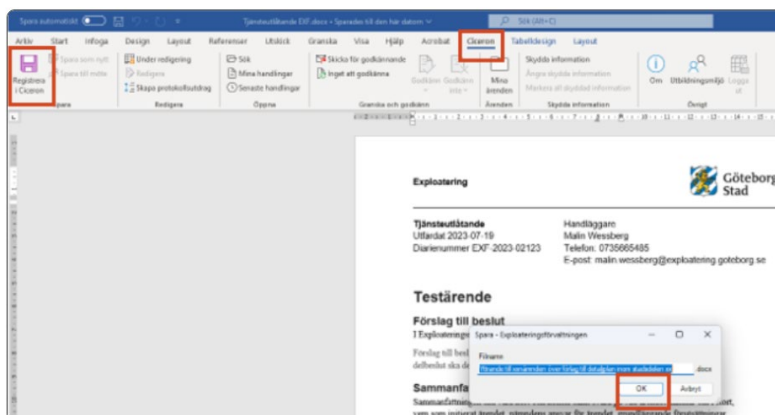


Nu laddas en länk till dokumentet ned till din dator. Klicka på Öppna fil för att öppna dokumentet i Word



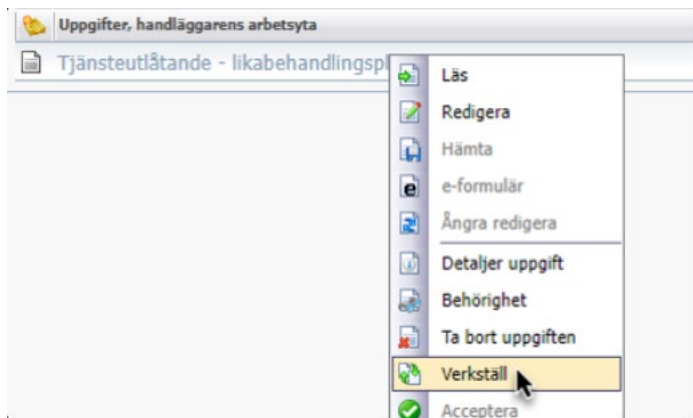
När dokumentet öppnas kan du redigera i tjänsteutlåtandet.

Du sparar och stänger dokumentet genom att klicka på Ciceron-fliken och trycker på Registrera. Det dyker då upp en ny ruta där du får möjlighet att redigera filnamnet. Klicka på OK.



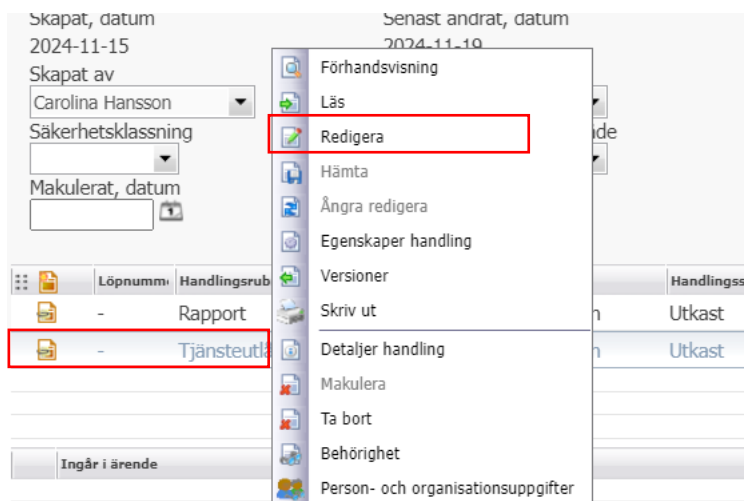
Du ska då få upp en ruta med en bekräftelse på att dokumentet har sparats till dokumentarkivet. Klicka på OK.

Du ska nu verkställa uppgiften för att tjänsteutlåtandet ska hamna bland ärendets handlingar. Du högerklickar på uppgiften och väljer Verkställ:

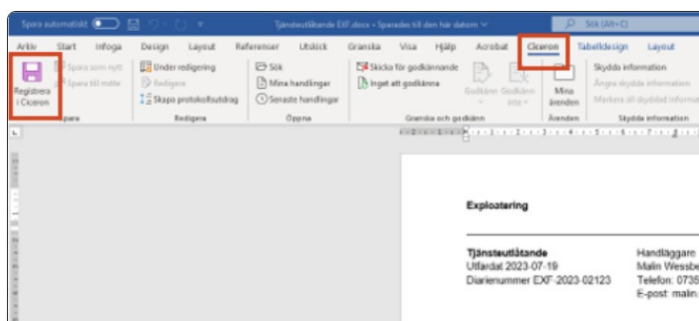


Uppgiften är nu en handling i ärendet. Detta är ett måste för att kunna anmäla tjänsteutlåtandet (se avsnitt 3). Tjänsteutlåtandet ska fortfarande vara ett utkast. Handläggare ska **aldrig** diarieföra ett tjänsteutlåtande.

Nästa gång du vill redigera dokumentet högerklickar du på tjänsteutlåtandet och väljer sedan redigera.



Du sparar och stänger sedan dokumentet på samma sätt som när du skapade uppgiften:

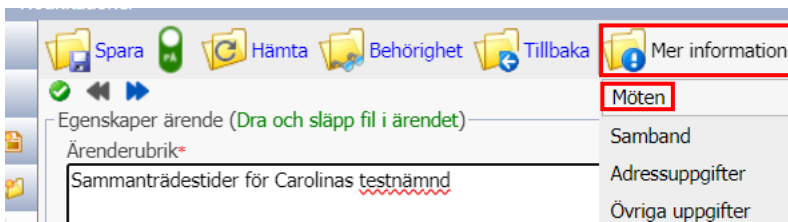


2. Anmälan av ärende till nämnd

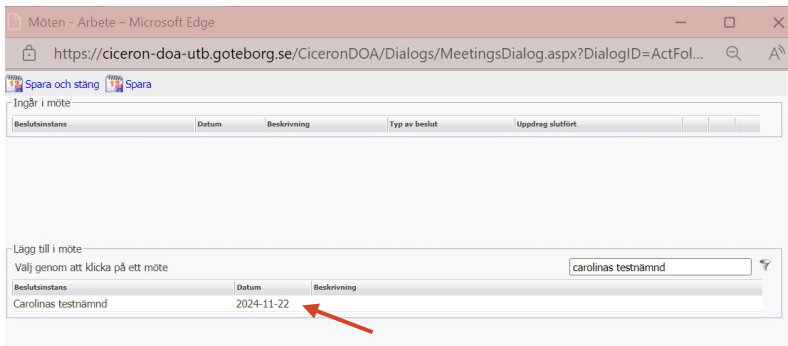
Öppna ärendekortet i Ciceron och välj ärendet under ”Mina ärenden”



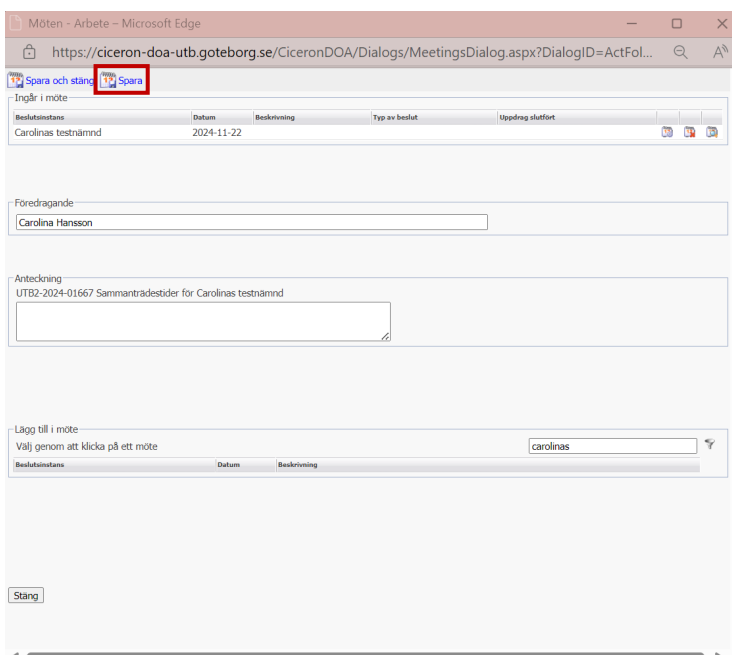
Klicka på ”Mer information” och välj ”Möten”



Välj vilket sammanträde ärendet ska anmälas till:



Tryck sedan på Spara:



Det valda sammanträdet läggs sig under rubriken Ingår i möte och ärendet är nu anmält (se bild nedan). Om du vill avanmäla ärendet från nämndmötet klickar du på ikonerna med det röda krysset till höger.

Möten - Arbete - Microsoft Edge

https://ciceron-doa-utb.goteborg.se/CiceronDOA/Dialogs/MeetingsDialog.aspx?DialogID=ActFol...

Spara och stäng Spara

Ingår i möte

Beslutsinstans	Datum	Beskrivning	Typ av beslut	Uppdrag stutfört			
Carolinas testnämnd	2024-11-22						

Lägg till i möte

Välj genom att klicka på ett möte

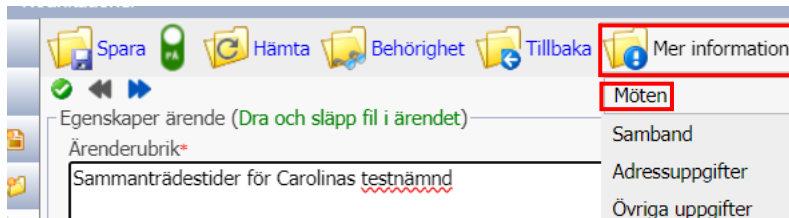
carolinas

Beslutsinstans	Datum	Beskrivning
----------------	-------	-------------

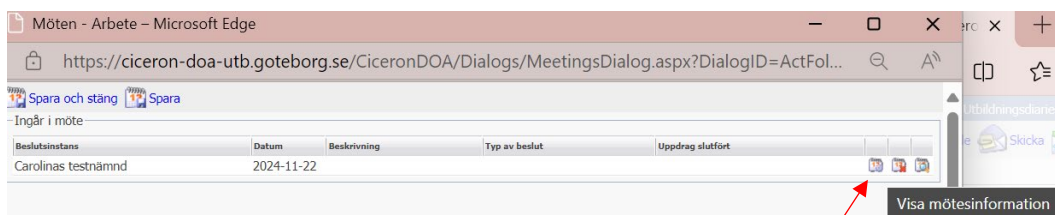
3. Anmäla tjänsteutlåtande till nämnd

När tjänsteutlåtandet är färdigt och godkänt ska handläggare anmäla tjänsteutlåtandet till nämndsammanträdet genom att komplettera anmälan. Obs! Tänk på att tjänsteutlåtande uppgiften **måste verkställas innan detta steg.**

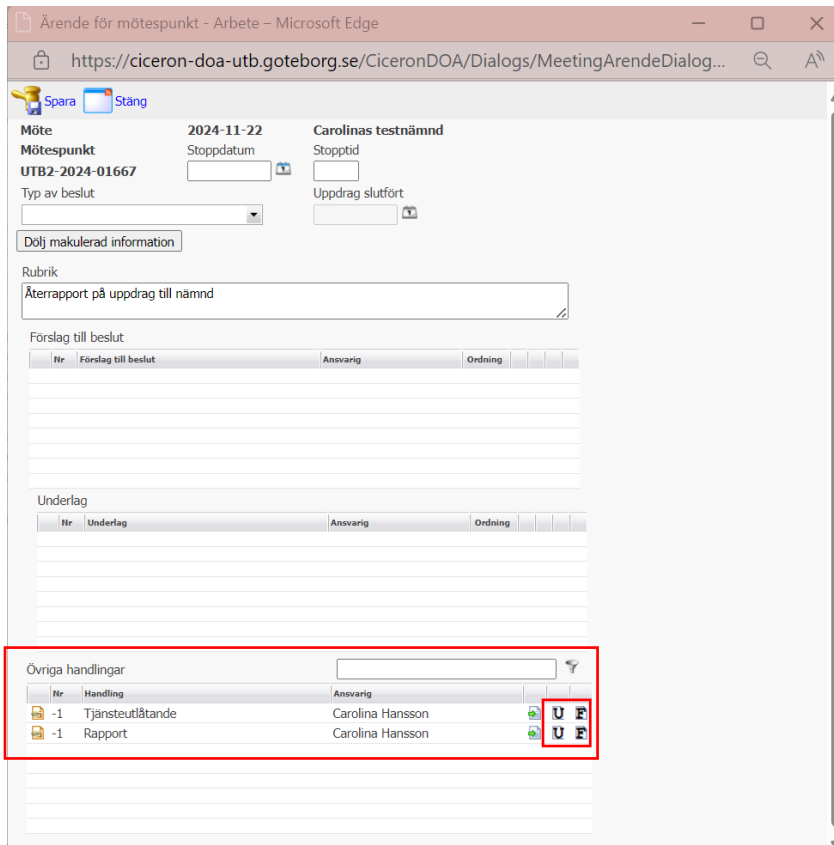
Klicka på ”Mer information” och välj ”Möten”



Klicka på ”Visa mötesinformation”



Du väljer vilka handlingar som ska anmälas till nämndsammanträdet under ”Övriga handlingar”. Du väljer F för TU (som i förslag till beslut) och övriga handlingar som U (som i underlag):



OBS! Kom ihåg att tryck på spara!

Ärende för mötespunkt - Arbete - Microsoft Edge

https://ciceron-doa-utb.goteborg.se/CiceronDOA/Dialogs/MeetingArendeDialog...

Spara Stäng

Möte 2024-11-22 Carolinas testnämnd

Mötespunkt Stoppdatum Stoppetid

UTB2-2024-01667 Uppdrag slutfört

Typ av beslut

Dölj makulerad information

Rubrik

Återrapport på uppdrag till nämnd

Förslag till beslut

Nr	Förslag till beslut	Ansvarig	Ordning
-1	Tjänsteutlåtande	Carolina Hansson	1

Underlag

Nr	Underlag	Ansvarig	Ordning
-1	Rapport	Carolina Hansson	2

Ovriga handlingar

Nr	Handling	Ansvarig
----	----------	----------

Handlingarna har nu sorterats in under de olika rubrikerna och handlingarna är anmälda till nämndsammanträdet.