



Dokumentnamn: Instruktion för att skapa styrande dokument i verksamhetshandbok			
Beslutad av: FCR i ÄVO, FFS, SF	Gäller för: Samtliga medarbetare i ÄVO, FFS, SF	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2020-11-13
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: 2021-01-04—2021-12-31	Senast reviderad: 2021-01-01	Dokumentansvarig: Maria Bertsson
Bilagor: [Bilagor]			

# Instruktion

## Syftet med denna instruktion

Syftet med denna instruktion är att beskriva hur man skapar ett styrande dokument i en verksamhetshandbok.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för chefer och medarbetare som skapar styrande dokument i den gemensamma verksamhetshandbok som gäller för de sex nya förvaltningarna.

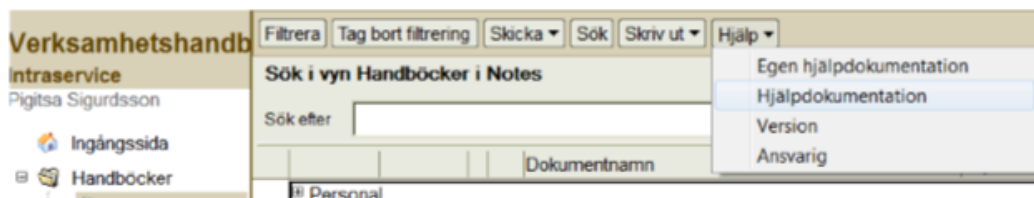
## Koppling till andra styrande dokument

Instruktionen kopplar ihop med respektive ny förvaltnings rutin för styrande dokument.

## Stödjande dokument

I en verksamhetshandbok finns flera hjälpdokument som stödjer det praktiska arbetet.

Hjälpen hittar du under knappen Hjälp/Hjälpdokumentation.



## Skapa ett nytt handboksdocument

1. Klicka på **Redaktion** i menyn och välj därefter **per handbok**.
2. Klicka på knappen **Skapa** och därefter på **Handboksdocument**.
3. Nu får du upp ett nytt handboksdocument. Du måste fylla i allt som är markerat med en asterisk.
4. Ange ett **Dokumentnamn**. Detta blir rubrik på dokumentet. Tänk på att göra det tillräckligt tydligt för att läsaren ska förstå vad sidan handlar om och också på att det inte blir för långt.  
I handboken sorteras dokument i bokstavsordning. Namnge dokument som hänger ihop med samma första ord för att underlätta vid sökning, till exempel Introduktion – chefer, Introduktion – medarbetare.
5. Vill du ha dokumenten i en annan ordning än bokstavsordning anger du ett **Dokumentnr**. Använd alltid två siffror annars blir sorteringen fel (01, 02, 03 osv).
6. Ange en **Dokumenttyp**. Välj lämplig typ i listan. Se definitioner i [PM Dokumenttyper med stödtext](#) som finns i Datorhjälpen som du når via ditt skrivbord på din dator.
7. Ange **Område och Kapitel** (och **Avsnitt om det är markerat med en asterisk eller används i den aktuella handboken**) så att dokumentet placeras på rätt ställe.
8. Ange vem som är **Handläggare**. Det är den som skriver dokumentet och kan svara på frågor om dokumentet. Ditt namn kommer upp automatiskt, men det går att välja annan och fler handläggare för ett dokument.
9. Ange vem som är **Fastställare** för dokumentet. Personerna du ser i listan är fastställare för det område du valt. Det kan endast finnas en fastställare per dokument.
10. Ange **giltighetsdatum** för dokumentet, det vill säga när det börjar gälla och när det ska arkiveras eller ses över. Som standard sätts en giltighetstid på ett år från när dokumentet skapades. Fundera på hur ofta dokumentet behöver ses över. Sätt helst inte en längre giltighetstid än ett år. Om innehållet behöver ändras oftare bör du sätta en kortare giltighetstid. Tänk på att fördela tiderna på olika dokument över året, så att du som handläggare och din fastställare har tid att uppdatera och kontrollera. Undvik storhelger och semesterperioder.
11. För dokument i den gemensamma verksamhetshandboken: Ange **Gäller för**.

Det finns följande alternativ	Dokumentet syns för
Alla SF	Alla som jobbar i en socialförvaltning
ÄVO FFS ALLA SF	Alla som jobbar i de sex nya förvaltningarna
ÄVO FFS	Alla som jobbar inom Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen och förvaltningen för funktionsstöd

FFS ALLA SF	Alla som jobbar inom förvaltningen för funktionsstöd och de fyra socialförvaltningarna.
ÄVO FFS Sydväst	Alla som jobbar i Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen, förvaltningen för funktionsstöd och socialförvaltningen Sydväst
ÄVO FFS Centrum	Alla som jobbar i Äldre samt vård och omsorgsförvaltningen, förvaltningen för funktionsstöd och socialförvaltningen Centrum

12. Skriv eller kopiera in din text. Text motsvarande max en A4-sida skrivs in direkt i textfältet. Längre dokument infogas. Följ Skrivregler för styrande dokument på stadsdelarnas intranät.
13. Spara och stäng dokumentet när du är klar.
14. Om du är handläggare: Skicka dokumentet för fastställande.  
Om du är fastställare: Fastställ dokumentet.

### **Skapa klickbara länkar till webbsidor i ett handboksdocument**

1. Skriv eller kopiera in texten som ska bli klickbar. Om adressen är kort använder du den som klickbar text, men om det är en lång och/eller kryptisk länk så skriv vart länken leder i klartext istället, t ex ”Stadsbyggnadskontorets regler för friggebodar”.
2. Markera texten som ska bli klickbar och gå till menyn **Skapa**.
3. Välj **Aktiveringspunkt** och därefter **Länkaktiveringspunkt**.
4. Nu får du upp en ny liten ruta. Klistra in adressen i fältet **Värde** och stäng sedan rutan.
5. Den markerade texten blir nu blå. Stryk under texten så blir det ännu tydligare att det är en länk.

### **Skapa klickbara e-postadresser i ett handboksdocument**

1. Skriv eller kopiera in e-postadressen som ska bli klickbar.
2. Markera e-postadressen och gå till menyn **Skapa**.
3. Välj **Aktiveringspunkt** och därefter **Länkaktiveringspunkt**.
4. Nu får du upp en ny liten ruta. I fältet **Värde** skriver du ”mailto:” (utan citationstecken) och klistrar sedan in e-postadressen efter det.
5. Stäng rutan.
6. Den markerade texten blir nu blå. Stryk under texten så blir det ännu tydligare att det är en länk.

## **Skicka handboksdocument för fastställande**

När du som handläggare är klar med dokumentet ska det skickas till fastställaren för fastställande. Att fastställa ett dokument är det samma som att skriva under

(attestera). Det är fastställaren som ansvarar för dokumentets innehåll och giltighetsdatum.

1. Öppna dokumentet som vanligt.
2. Klicka på knappen **Skicka** och välj **För fastställande**.
3. Om du vill kan du skriva en kommentar till fastställaren. Dokumentet skickas för fastställande oberoende av vilken knapp du klickar på.

I och med att dokumentet skickats för fastställande går det inte längre att redigera. Fastställaren får ett meddelande om att hon/han har ett dokument att fastställa och en länk till det aktuella dokumentet. När dokumentet är fastställt publiceras det på intranätet nästa dag.

## Redigera ett ej fastställt handboksdocument

Så länge ett dokument inte skickats för fastställande går det att redigera eller ta bort.

1. Klicka på **Redaktion** i menyn och välj därefter **per handbok** eller **per handläggare**.
2. Öppna handboksdocumentet och klicka på knappen **Redigera**.
3. Gör dina ändringar. Följ Skrivregler för styrande dokument på stadsdelarnas intranät.
4. Spara och stäng dokumentet när du är klar.

## Uppdatera ett fastställt handboksdocument

Du kan inte ändra i ett fastställt dokument. För att kunna redigera dokumentet måste du skapa en ny version. Det gäller även om det bara handlar om att rätta ett stavfel.

1. Markera dokumentet i listan eller öppna dokumentet som vanligt.
2. Klicka på knappen **Skapa** och välj **Ny version**.
3. Du kan öppna dokumentet och göra ändringar eller radera dokumentet och infoga ett nytt dokument.
4. Spara och stäng.
5. När du är klar med den nya versionen skickar du den för fastställande på vanligt sätt. Det gamla dokumentet ligger kvar på sin plats tills det nya har fastställts för publicering på intranätet. Då byts det gamla automatiskt ut mot det nya. Det gamla dokumentet hamnar i arkivet.