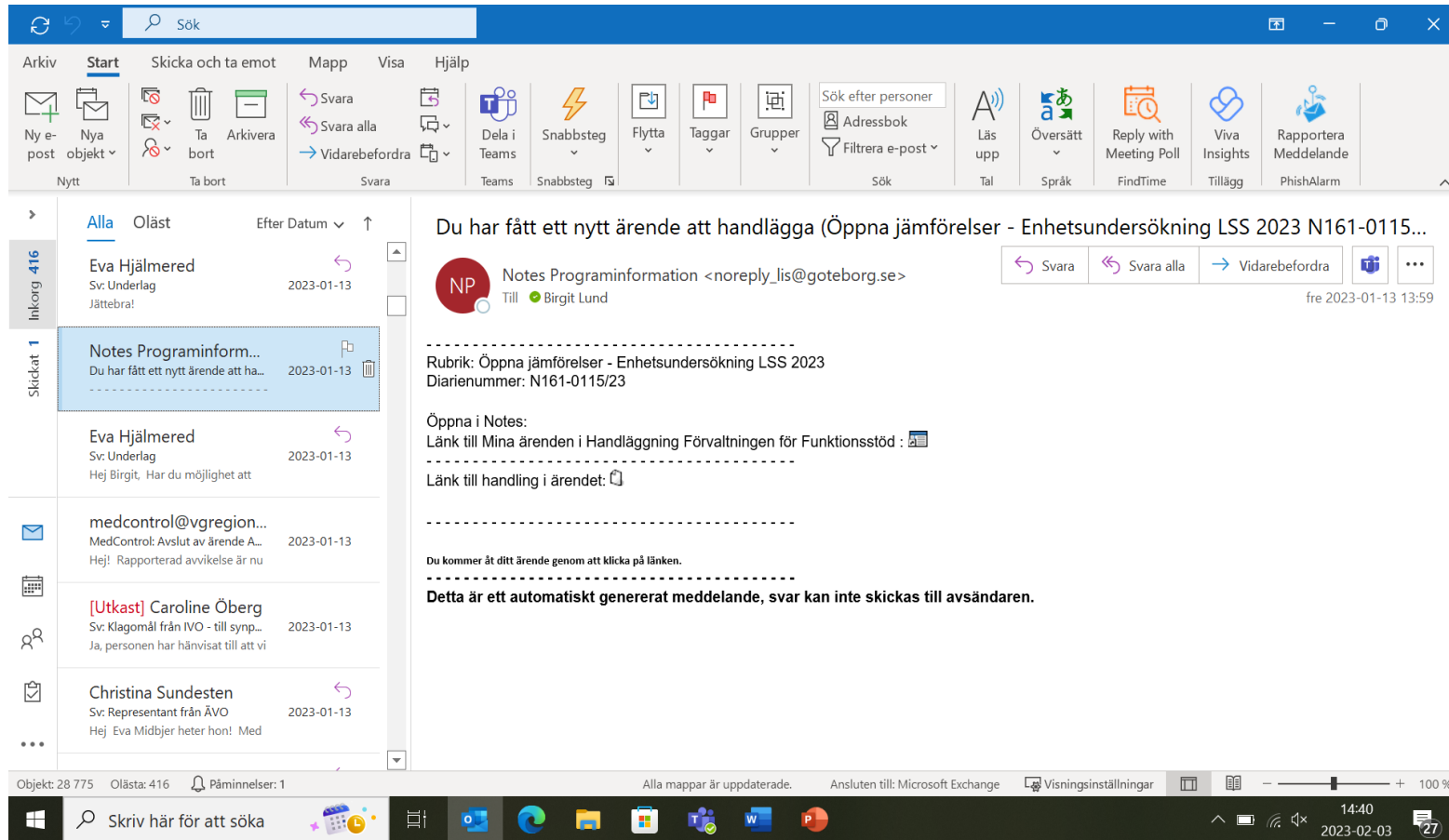


Synpunktshantering via Handläggningss databasen - Lathund för enhetschefer FFS

Birgit Lund reviderad sept 2023

Ta emot ärende i Outlook



The screenshot shows the Outlook interface with a selected email. The email is from Eva Hjalmered, dated 2023-01-13, with the subject "Notes Programinformation". The main content of the email is as follows:

Du har fått ett nytt ärende att handlägga (Öppna jämförelser - Enhetsundersökning LSS 2023 N161-0115...)

Notes Programinformation <noreply_lis@goteborg.se>
Till Birgit Lund

Rubrik: Öppna jämförelser - Enhetsundersökning LSS 2023
Diarienummer: N161-0115/23

Öppna i Notes:
Länk till Mina ärenden i Handläggning Förvaltningen för Funktionsstöd : [\[ikon\]](#)
Länk till handling i ärendet: [\[ikon\]](#)

Du kommer åt ditt ärende genom att klicka på länken.

Detta är ett automatiskt genererat meddelande, svar kan inte skickas till avsändaren.


Ta emot ärende i Outlook

När registrator lagt upp nytt ärende i diariet med dig som handläggare får du automatiskt meddelande om detta till din e-post i Outlook.

I meddelandet finns länkar till Handläggningsdatabasen där du handlägger ärendet **och hittar den inkomna synpunkten.**

Du har fått ett nytt ärende att handlägga (Öppna jämförelser - Enhetsundersökning LSS 2023 N161-0115...



Notes Programinformation <noreply_lis@goteborg.se>
Till  Birgit Lund

 Svara  Svara alla  Vidarebefordra  

fre 2023-01-13 13:59

Rubrik: Öppna jämförelser - Enhetsundersökning LSS 2023
Diarienummer: N161-0115/23

Öppna i Notes:

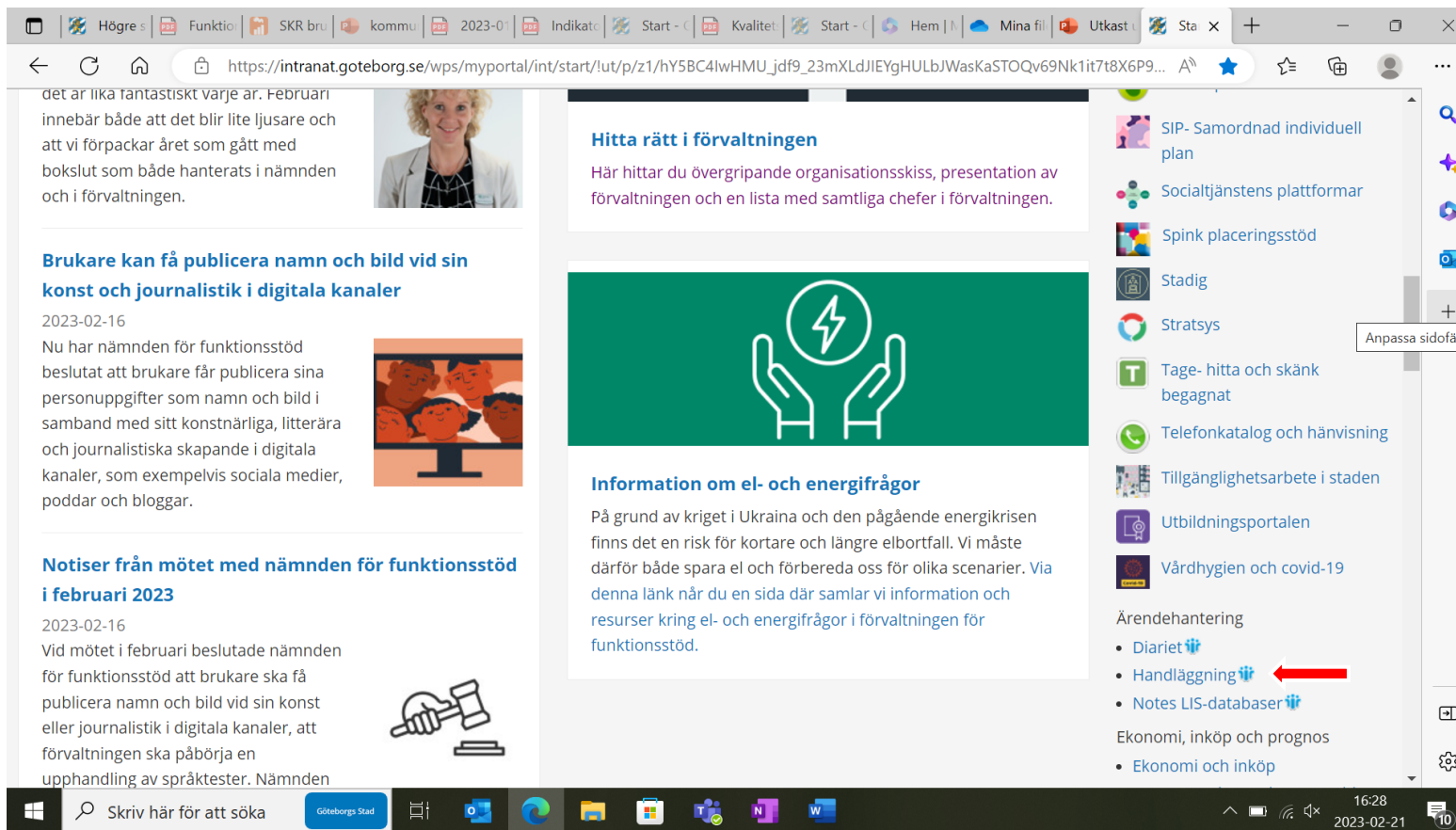
Länk till Mina ärenden i Handläggning Förvaltningen för Funktionsstöd :  

Länk till handling i ärendet:  

Du kommer åt ditt ärende genom att klicka på länken.

Detta är ett automatiskt genererat meddelande, svar kan inte skickas till avsändaren.

Du hittar också ärendet via handläggningsdatabasen



det är lika fantastiskt varje år. Februari innebär både att det blir lite ljusare och att vi förpackar året som gått med bokslut som både hanterats i nämnden och i förvaltningen.

Brokare kan få publicera namn och bild vid sin konst och journalistik i digitala kanaler
2023-02-16
Nu har nämnden för funktionsstöd beslutat att brukare får publicera sina personuppgifter som namn och bild i samband med sitt konstnärliga, litterära och journalistiska skapande i digitala kanaler, som exempelvis sociala medier, poddar och bloggar.

Notiser från mötet med nämnden för funktionsstöd i februari 2023
2023-02-16
Vid mötet i februari beslutade nämnden för funktionsstöd att brukare ska få publicera namn och bild vid sin konst eller journalistik i digitala kanaler, att förvaltningen ska påbörja en upphandling av språkstester. Nämnden

Hitta rätt i förvaltningen
Här hittar du övergripande organisationskiss, presentation av förvaltningen och en lista med samtliga chefer i förvaltningen.

Information om el- och energifrågor
På grund av kriget i Ukraina och den pågående energikrisen finns det en risk för kortare och längre elbortfall. Vi måste därför både spara el och förbereda oss för olika scenarier. Via denna länk når du en sida där samlar vi information och resurser kring el- och energifrågor i förvaltningen för funktionsstöd.

Ärendehantering

- Diariet
- **Handläggning**
- Notes LIS-databaser

Ekonomi, inköp och prognos

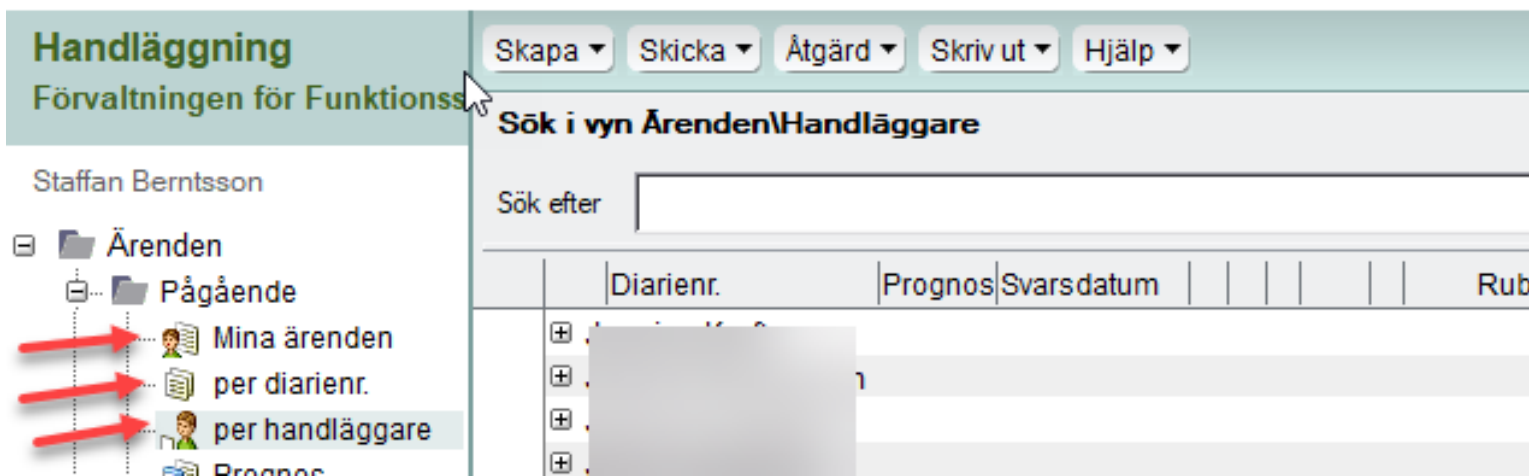
- Ekonomi och inköp

Anpassa sidofält

Så kan du hitta dina pågående ärenden i Handläggningsdatabasen

Handläggningsdatabasen visar pågående ärenden i Diariet Funktionsstöd
Det finns tre vyer för att visa/sortera innehållet:

- Mina ärenden
- Per diarienummer
- Per handläggare



Handläggning
Fövaltningen för Funktionsstöd

Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾

Sök i vyn Ärenden\Handläggare

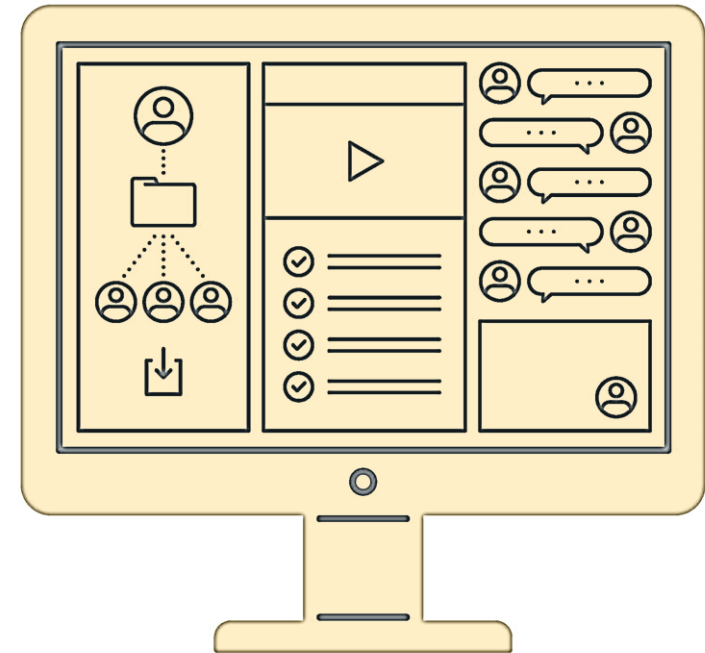
Sök efter

| | Diarienr. | Prognos | Svarsdatum | | | | | Rub |
|---|-----------|---------|------------|--|--|--|--|-----|
| + | | | | | | | | |
| + | | | | | | | | |
| + | | | | | | | | |
| + | | | | | | | | |

Länk till : [Handläggning Fövaltningen för Funktionsstöd](#)

Om jag som chef tar emot en synpunkt direkt till mig/ via medarbetarna

- Om du som chef mottagit en synpunkt direkt till verksamheten, som inte kommit in digitalt via goteborg.se eller via synpunktsblankett och ännu inte registrerats i diariet, så vidarebefordra den till förvaltningsbrevlådan för diarieföring: funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se



Dokumentation vid avslut

När du handlagt ärendet; avsluta genom att samla- och sammanställa dokumentationen i ärendet i Handläggningsdatabasen

Chefen ansvarar för att samla- och sammanställa dokumentationen i ärendet, lägga in och skicka för diarieföring samt avslut av ärende i Handläggningsdatabasen.

Kopia på svaret/ återkopplingen till den som lämnat synpunkten ska vara med.

Dokumentation av eventuell åtgärd

Om åtgärder har gjorts i ärendet- skapa en egen/speciell anteckning där du kortfattat sammanfattar de åtgärder som gjorts

Tex

- Åtgärder på individnivå *och/eller*
- Diskussion på APT
- Översyn av bemanning

beroende på vad som varit aktuellt utifrån ärendets art

Namnge anteckningen med tex "kortfattad sammanställning av åtgärder".

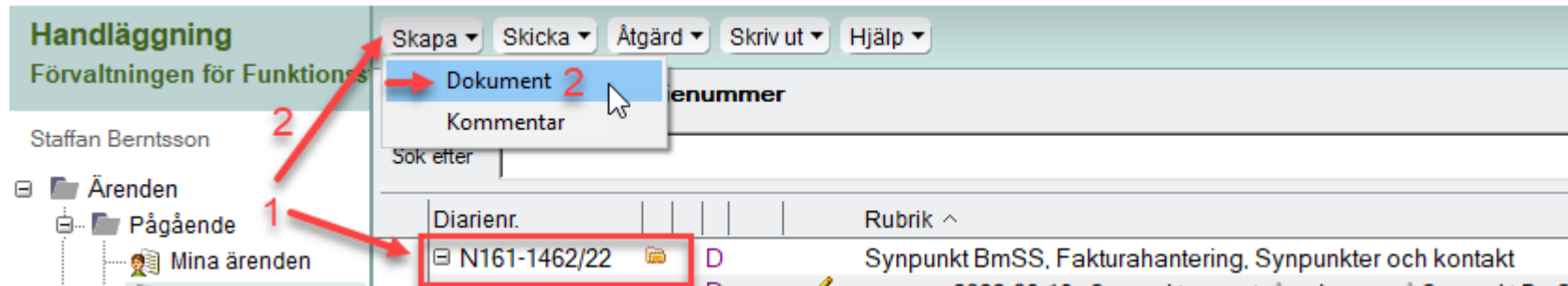
Att tänka på när du lägger in dokumentationen i ärendet i handläggningsdatabasen

- Det är viktigt att du skapar en ny namngiven anteckning för varje typ av dokument som du ska lägga in. Tex ”utgående svar på synpunkt” och ”Kortfattad sammanställning av åtgärder”
- Var tydlig när du skriver rubrik på din anteckning så det syns i diariet vad handlingen innehåller
- Ta för vana att alltid kalla det samma sak , tex svar på synpunkt eller kortfattad sammanställning av åtgärder.

Det är viktigt att det är tydligt i diariet vilken typ av handling varje anteckningsrad innehåller

Markera ärendet för att skapa dokument

1. Markera ärenderaden (raden med diarienummer och en gul mapp)
2. Välj knappen "Skapa" > "Dokument"

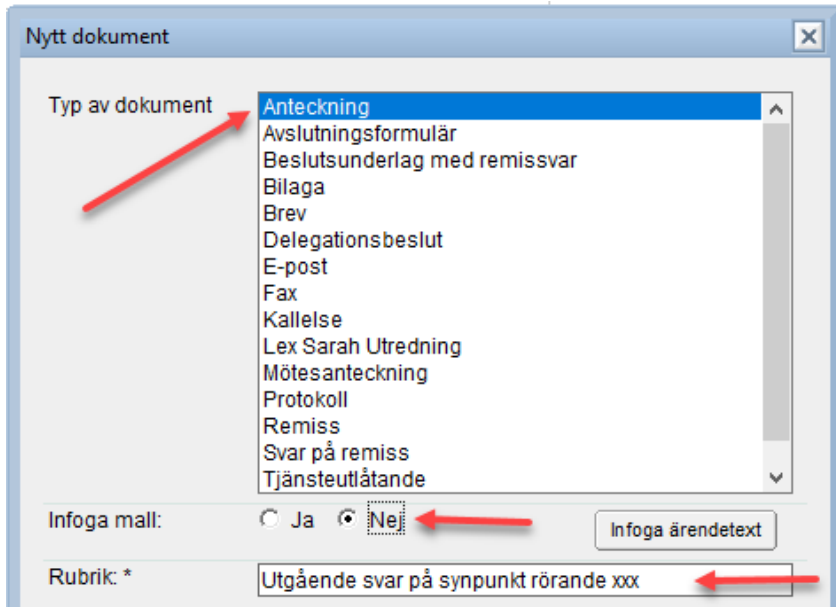


The screenshot shows the 'Handläggning' interface. At the top, there are buttons for 'Skapa', 'Skicka', 'Åtgärd', 'Skriv ut', and 'Hjälp'. Below these is a search bar labeled 'Sök efter'. The main area contains a table with columns for 'Diarienummer', 'Rubrik', and 'Status'. The row with diarienummer 'N161-1462/22' is highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to this row. Another red arrow labeled '2' points to the 'Skapa' dropdown menu, which is open and shows 'Dokument' selected.

| Diarienummer | Rubrik | Status |
|--------------|---|--------|
| N161-1462/22 | Synpunkt BmSS, Fakturahantering, Synpunkter och kontakt | D |

Skapa dokument och välj dokumenttyp

1. I dialogrutan anger du Typ av dokument > "Anteckning"
2. Klicka Nej på "Infoga mall"
3. Skriv in rubrik så innehållet tydligt framgår, tex "Svar på synpunkt" eller "Avslutningsformulär"
4. Klicka "OK"



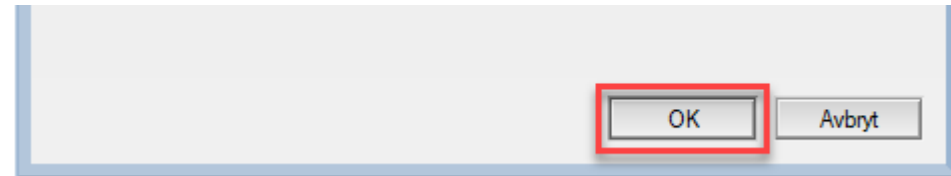
Nytt dokument

Typ av dokument

- Anteckning
- Avslutningsformulär
- Beslutsunderlag med remissvar
- Bilaga
- Brev
- Delegationsbeslut
- E-post
- Fax
- Kallelse
- Lex Sarah Utredning
- Mötesanteckning
- Protokoll
- Remiss
- Svar på remiss
- Tjänsteutlåtande

Infoga mall: Ja Nej

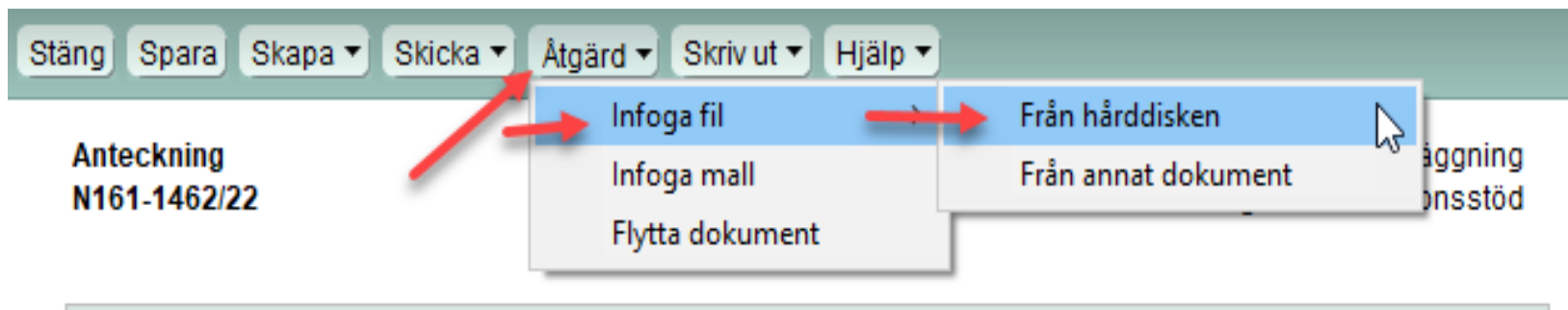
Rubrik: * Utgående svar på synpunkt rörande xxx



OK Avbryt

Infoga fil från hårddisken

För att infoga filen med **tex ditt svar på synpunkt** väljer du
”Åtgärd” > ”Infoga fil” > ”Från hårddisken”



Infoga fil från hårddisken

Den infogade filen syns längst ned i det Notes-dokument du skapat i Handläggningsdatabasen.

Stäng Spara Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾


Anteckning
N161-1462/22

Handläggning
Förvaltningen för Funktionsstöd

| Dokument | Ärendeinformation | Behörighet/Versionshantering |
|------------------|---|------------------------------|
| Ärende: | Synpunkt BmSS, Fakturahantering, Synpunkter och kontakt | |
| Rubrik: * | Utgående svar på synpunkt rörande xxx | |
| Personuppgifter: | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Känsliga | |
| Infogade filer: | Nej | |

Text:
⌘

Infogade filer

 Utgående svar på synpunkt rörande xxx *

Markera om infogad fil innehåller sekretess

Om ditt utgående svar **eller annan dokumentation** innehåller sekretess markerar du detta på raden "Personuppgifter" där du väljer "Känsliga"


Stäng Spara Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾

Anteckning Handläggning
N161-1462/22 Förvaltningen för Funktionsstöd

| Dokument | Ärendeinformation | Behörighet/Versionshantering |
|------------------|---|------------------------------|
| Ärende: | Synpunkt BmSS, Fakturahantering, Synpunkter och kontakt | |
| Rubrik: * | Utgående svar på synpunkt rörande xxx | |
| Personuppgifter: | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/> Känsliga | |
| Infogade filer: | Nej | |

Text:
┌
└

Infogade filer

 Utgående svar på synpunkt rörande xxx *

Spara och stäng

När du infogat filen så väljer du "Spara" och "Stäng"

Stäng Spara Skapa ▾ Skicka ▾ Åtgärd ▾ Skriv ut ▾ Hjälp ▾


Anteckning
N161-1462/22

Handläggning
Förvaltningen för Funktionsstöd

| | | |
|------------------|--|------------------------------|
| Dokument | Ärendeinformation | Behörighet/Versionshantering |
| Ärende: | Synpunkt BmSS, Fakturahantering, Synpunkter och kontakt | |
| Rubrik: * | Utgående svar på synpunkt rörande xxx | |
| Personuppgifter: | <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej <input checked="" type="radio"/> Känsliga | |
| Infogade filer: | Nej | |

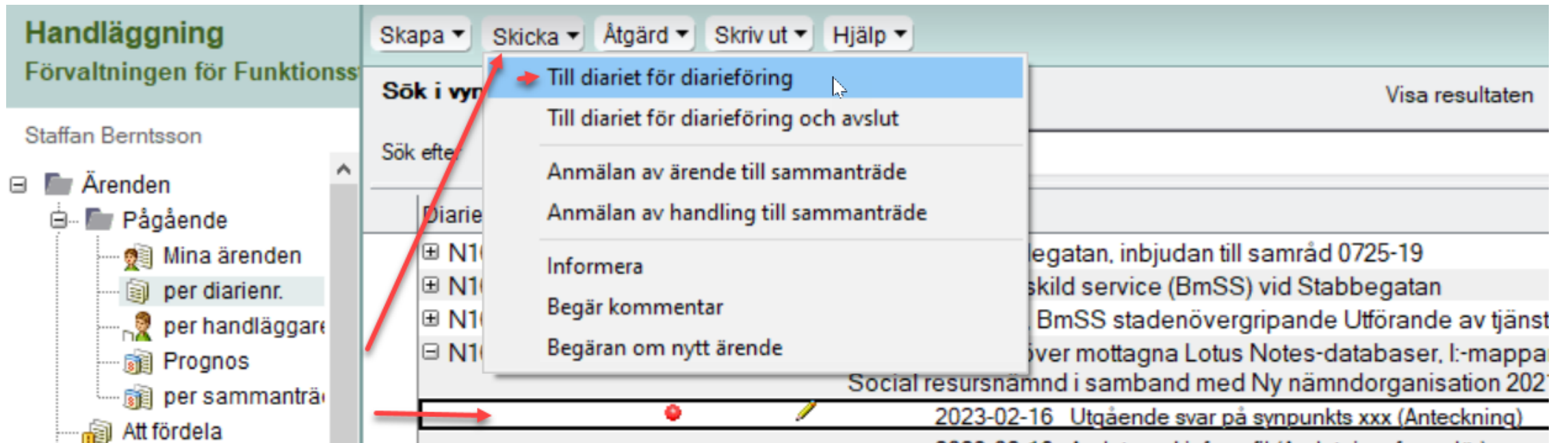
Text:
┌
└

Infogade filer

 Utgående svar på synpunkt rörande xxx *

Spara och stäng, skicka till diariet

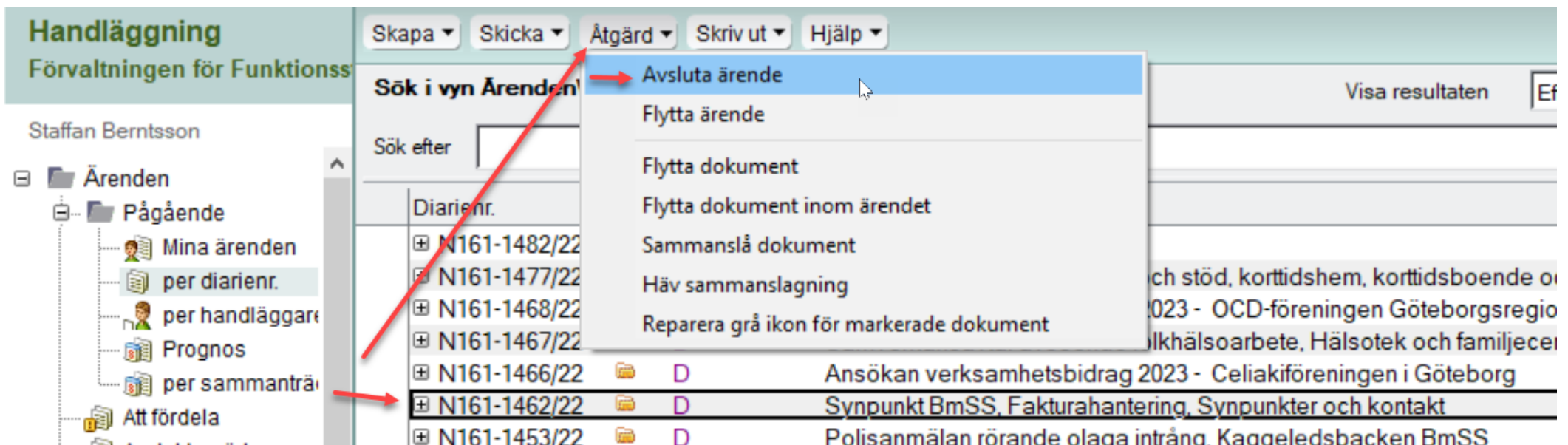
När du sparar och stänger, markerar du dokumentraden och väljer "Skicka" > "Till diariet för diarieföring". Den röda prickens på dokumentraden visar att du markerat sekretess.



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a navigation pane with a tree view under 'Handläggning' and 'Förvaltningen för Funktionss'. The tree view includes 'Staffan Berntsson' and 'Ärenden' with sub-items like 'Pågående', 'Mina ärenden', 'per diariern.', 'per handläggare', 'Prognos', 'per sammanträde', and 'Att fördela'. The main area displays a list of documents. A dropdown menu is open under the 'Skicka' button, with the option 'Till diariet för diarieföring' selected. A red arrow points from the 'Skicka' button to the selected option. Another red arrow points to a red dot on a document row in the list. The document list includes columns for 'Diarie', '2023-02-16', and 'Utgående svar på synpunkts xxx (Anteckning)'. The text 'Social resursnämnd i samband med Ny nämndorganisation 202' is visible in the document content area.

Avsluta ärendet elektroniskt

När ärendet är helt färdigt och alla handlingar blivit diarieförda så avslutar du ärendet. Detta gör du genom att markera ärenderaden och välja "Åtgärd" > "Avsluta ärende". Du får upp en dialog rutan där du anger orsak till avslut.



The screenshot shows the 'Handläggning' interface for 'Förvaltningen för Funktionss'. The 'Åtgärd' menu is open, and 'Avsluta ärende' is selected. A red arrow points from the 'Avsluta ärende' option in the menu to the 'Avsluta ärende' button in the top toolbar. Another red arrow points from the 'Avsluta ärende' button to the selected row in the case list table.

| Diariennr. | | | |
|----------------|---|---|---|
| ⊕ N161-1482/22 | | | |
| ⊕ N161-1477/22 | | | |
| ⊕ N161-1468/22 | | | |
| ⊕ N161-1467/22 | | | |
| ⊕ N161-1466/22 | 📁 | D | Ansökan verksamhetsbidrag 2023 - Celiakiföreningen i Göteborg |
| ⊕ N161-1462/22 | 📁 | D | Synpunkt BmSS, Fakturahantering, Synpunkter och kontakt |
| ⊕ N161-1453/22 | 📁 | D | Polisanmälan rörande olaga intrång. Kasseledsbacken BmSS |

Kontakt

Birgit Lund

birgit.lund@funktionsstod.goteborg.se

Förvaltningen för funktionsstöd, Göteborgs Stad