

Lathund för registratorer – Diabas Ärende 5.0.2

Reviderad 2010-10-14

| | |
|--|-----------|
| 1. Logga in i Diabas | 3 |
| 2. Söka efter handlingar och ärenden..... | 4 |
| 2.1 Leta efter ett dokument | 4 |
| 2.2 Leta efter ett ärende..... | 5 |
| 3. Registrera ett nytt dokument | 7 |
| 3.1 Beskrivning av fält | 7 |
| 3.2 Beskrivning av ikoner | 9 |
| 3.3 Fyll i uppgifter och spara | 9 |
| 3.4 Koppla digital handling..... | 10 |
| 3.5 Spara över information till ärendebladet..... | 10 |
| 3.6 Avsluta ärendet..... | 11 |
| 4. Registrera ett nytt ärende..... | 12 |
| 4.1 Registrera uppgifter på ett dokumentblad | 12 |
| 4.2 Klicka upp ett nytt ärendeblad och dra över uppgifter från dokumentbladet..... | 12 |
| 4.3 Fyll i återstående uppgifter..... | 12 |
| 4.4 Beskrivning av ikoner | 13 |
| 4.5 Avsluta ärendet..... | 13 |
| 5. Sekretesskydda handlingar och ärenden | 14 |
| 5.1 Skapa behörighetsgrupper | 14 |
| 5.2 Märk dokumentblad och/eller ärendeblad med behörighetsgrupp..... | 14 |
| 5.3 Åtkomst till och förvaring av sekretesshandlingar..... | 15 |
| 6. Övrigt - Tips för att förenkla arbetet | 16 |
| 6.1 Ändra information i ett dokumentblad/åtgärdsrad i efterhand..... | 16 |
| 6.2 Kopiera information från motsvarande fält på dokument/ärendeblad | 16 |
| 6.3 Ta fram ärende när du har diarienumret..... | 16 |
| 6.4 Visa vilket/vilka ärenden ett dokumentblad har kopplats till..... | 16 |
| 6.5 Flytta mellan databaser i Diabas när du är inloggad | 16 |
| 6.6 Markera samband mellan ärenden..... | 17 |
| 6.7 Kortkommandon..... | 17 |
| 6.8 Leta efter rätt databas | 17 |
| 6.9 Våra webbdiarier | 17 |
| 6.10 Exportera information till Excel..... | 18 |

Letar du efter något särskilt?

Det går bra att söka på nyckelord i lathunden (Ctrl+F).

1. Logga in i Diabas

Starta Diabas genom att klicka på ikonen i Nalen. Har du ingen ikon, behöver du beställa systemet från it-avdelningen. Följande ruta kommer upp när du dubbelklickat:



Om det är **första gången** du loggar in använder du ditt användarid som lösenord. Du blir ombedd att byta lösenord. Det lösen du själv väljer förfaller aldrig.

Obs att det finns flera olika databaser i Diabas (se lista nedan). Kontrollera att du har angett rätt.

Om du i ditt arbete använder flera databaser, **välj samma lösenord för alla**. På så vis kan du enkelt flytta mellan databaserna när du loggat in. (Se avsnitt 6.5)

Vid problem med inloggningen:

Kontakta systemadministratör/nämndsekreterare på Staben

Databaser för nya ärenden:

KS=större delen av verksamheterna sedan 2009-07-01, t ex vård, skola, omsorg, teknik, markplanering, central administration
 BTRN=räddningstjänst, trafik, administrativa ärenden till bygg-, trafik- och räddningsnämnden
 VN=valnämndens handlingar
 BTK=handlingar från projekt BT Kemi Efterbehandling

Ärenden från nämnder som inte finns kvar:

Gamla ärenden finns kvar i tidigare nämnders databaser. Det går bra att registrera nya handlingar i befintliga ärenden i dessa databaser. Registrera inga nya ärenden här!
 KUN=kultur- och utbildningsnämnden
 SBN=samhällsbyggnadsnämnden
 VON=vård- och omsorgsnämnden
 STN= socialtjänstnämnden
 TSN=teknik- och servicenämnden
 m fl

När du loggat in får du upp följande bild. Det är bara vänsterspalten som har betydelse för användningen av systemet.

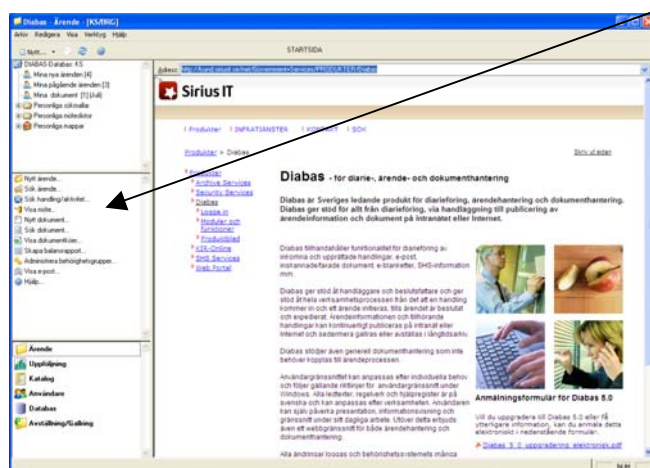
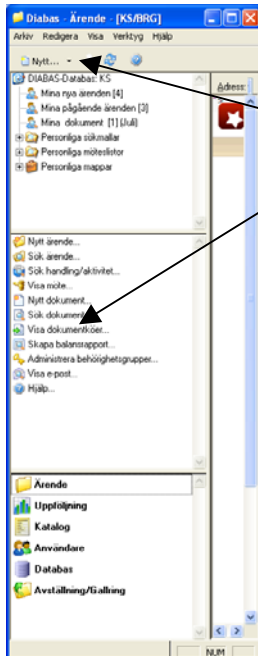


Bild vä: Startsidan

Bild höger: Det kan vara smidigt att minska bilden på startsidan så att bara vänsterspalten syns.

2. Söka efter handlingar och ärenden

Fundera först på vilken databas din handling troligtvis är registrerad i. Om du behöver byta databas, se stycke 6.5. Tips för att hitta rätt databas, se stycke 6.7.



2.1 Leta efter ett dokument

a) Klicka på Sök dokument (alt. på pilen vid Nytt, välj Ny dokumentssökning)

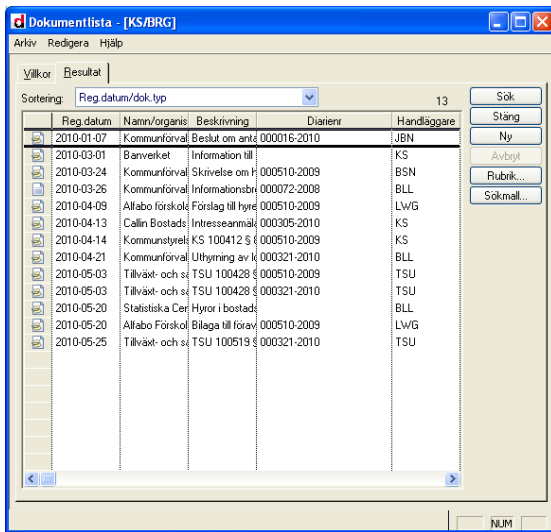
b) Följande bild visas:

Du kan söka i alla fält.

Fritextsökning på dokumentnamn gör du i fältet Beskrivning. Om du inte får träff, testa att söka på minsta delen i ditt nyckelord, t ex skol för skoltransport eller ek uppf för ekonomisk uppföljning. Diabas ger nämligen bara träff på (en eller flera) exakta bokstavskombinationer, åtskiljda av blanksteg.

Det går bra att söka i flera fält samtidigt för att avgränsa träfflistan, t ex på fritext, handläggare och datum.

c) Träfflistan visas såhär:



| Reg datum | Namn/organis | Beskrivning | Diariernr | Handläggare |
|------------|-----------------|-------------------|-------------|-------------|
| 2010-01-07 | Kommunförval | Beslut om ark | 000016-2010 | JBN |
| 2010-03-01 | Banverket | Information till | | KS |
| 2010-03-24 | Kommunförval | Skrivelse om | 000510-2009 | BSN |
| 2010-03-26 | Kommunförval | Informationsbr | 000072-2008 | BLL |
| 2010-04-09 | Allabo förskola | Förslag till hyre | 000510-2009 | LW/G |
| 2010-04-13 | Callin Bostads | Intresseanmä | 000305-2010 | KS |
| 2010-04-14 | Kommunstyrel | KS 100412 S | 000510-2009 | KS |
| 2010-04-21 | Kommunförval | Uthyrning av k | 000321-2010 | BLL |
| 2010-05-03 | Tällväxt och s | TSU 100428 | 000510-2009 | TSU |
| 2010-05-03 | Tällväxt och s | TSU 100428 | 000321-2010 | TSU |
| 2010-05-20 | Statistiska Cer | Hyror i bostad | | BLL |
| 2010-05-20 | Allabo Förskol | Bilaga till förav | 000510-2009 | LW/G |
| 2010-05-25 | Tällväxt och s | TSU 100519 | 000321-2010 | TSU |

För att öppna dokumentblad: Dubbelklicka på raden, t ex i beskrivningsfältet

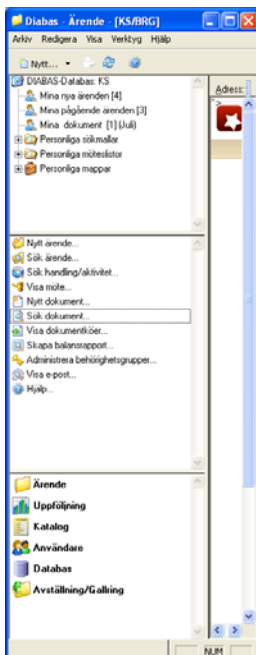
För att öppna det kopplade dokumentet: Dubbelklicka på symbolen längst ut till vänster för resp. rad

Klicka på Ny för att göra en ny sökning.

d) För mer information om dokumentblad, se avsnitt 3. Registrera ett nytt dokument.

2.2 Leta efter ett ärende

Klicka på Sök ärende (alt. på pilen vid Nytt, välj Ny ärendesökning)



b) Följande bild visas:

Du kan söka i alla fält.

Fritextsök gör du i fältet Beskrivning. Om du inte får träff, testa att söka på minsta delen i ditt nyckelord, t ex skol för skoltransport eller ek rapp för ekonomisk rapport. Diabas ger nämligen bara träff på (en eller flera) exakta bokstavskombinationer, åtskiljda av blanksteg.

Det går bra att söka i flera fält samtidigt för att avgränsa träfflistan, t ex på fritext, handläggare och datum.

Om du har diarienumret är det lättast att söka på detta. Du måste då skriva in diarienumret i båda fälten för Diariennr.

c) Träfflistan visas såhär:

| Ärendenr. | Ärendedatum | Beskrivning | Handläggare | Enhet | Registratör | Besöks | Datalin | Datum | Antal | Svarshandläggare |
|------------|-------------|------------------|-------------|-------|-------------|--------|---------|------------|-------|------------------|
| 00018-2010 | 2010-05-08 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-05-08 | 1 | Svalövskolan |
| 00020-2010 | 2010-04-23 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-04-23 | 1 | Svalövskolan |
| 00022-2010 | 2010-04-23 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-04-23 | 1 | Svalövskolan |
| 00029-2010 | 2010-04-23 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-04-23 | 1 | Svalövskolan |
| 00030-2010 | 2010-04-23 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-04-23 | 1 | Svalövskolan |
| 00040-2010 | 2010-04-23 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-04-23 | 1 | Svalövskolan |
| 00043-2010 | 2010-05-05 | Forskningsskolan | KALIN | KALIN | | | | 2010-05-05 | 1 | Svalövskolan |

För att öppna ärendebladet: Dubbelklicka på aktuell rad

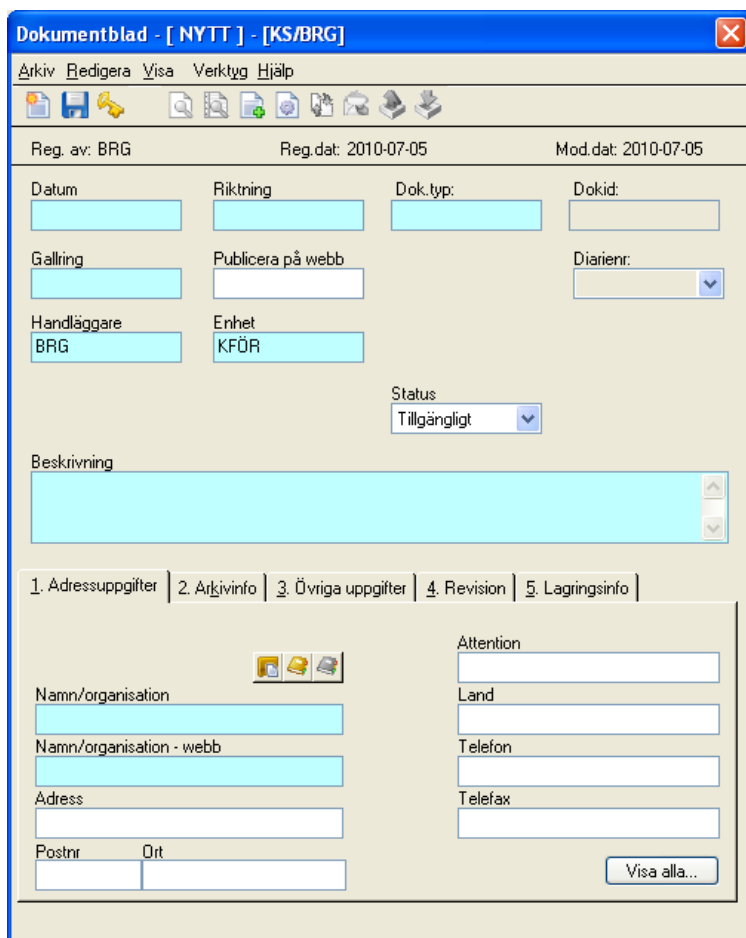
Klicka på Ny sökning för att göra en ny sökning.

d) För mer information om ärendebladet se t ex avsnitt 4. Registrera nytt ärende.

3. Registrera ett nytt dokument

Gör såhär för att registrera ett nytt dokument:

Klicka på Nytt dokument i startsidans vänsterspalt. Följande bild visas (alla blåa fält är obligatoriska att fylla i):



Nu följer en beskrivning av fälten på dokumentbladet och av ikonerna som visas. Om du inte behöver någon beskrivning, hoppa till [3.3. Fylla i uppgifter och spara.](#)

3.1 Beskrivning av fält

Datum: datum då handlingen kom in, skickades ut eller upprättades. Om det är dagens datum, skriv d i rutan så kommer datumet automatiskt.

Riktning: Är handlingen inkommen, upprättad eller utskickad alt. ett beslut från politiskt organ? Ställ dig i rutan och tryck F4 om du vill se möjliga alternativ. Välj det du tycker passar bäst på din handling.

Dok.typ: Är din handling en ansökan, en skrivelse eller kanske

ett överklagande? Ställ dig i rutan och tryck F4 om du vill se möjliga alternativ. Välj det du tycker passar bäst på din handling.

Gallring: Ska handlingen sparas eller gallras efter viss tid? Ställ dig i rutan och tryck F4 om du vill se möjliga alternativ. Välj det du tycker passar bäst på din handling. Oftast ska handlingar som registreras sparas (BEV).

Publicera på webb: Om din kopplade handling ska publiceras i webbdariet, skriv JA i rutan. (Webbdariet: <http://diarier.svalov.se/Diabaswebb/>, alt. www.svalov.se, Handlingar, kallelser och protokoll). Om du inte skriver någonting i rutan publiceras dokumentet inte.

Handlingar som innehåller något av följande får inte markeras med JA i rutan och publiceras på webben:

- personnummer
- uppgifter om en brottslig handling
- uppgifter som kan uppfattas som kränkande av en enskild, t ex om ras, sexuell läggning, religiös tro eller enskilds fysiska eller psykiska hälsa

Obs att rutan Publicera på webb inte styr hur information som skrivs in i dokumentbladet visas, utan bara ifall det kopplade dokumentet ska visas eller inte.

(Mer om webbdariet i avsnitt 6.8)

Handläggare: Här visas som regel användarnamn för dig som registrerar. Om det inte är du som handlagt ärendet/handlingen, ska användarnamnet bytas ut. Radera ditt användarnamn, och skriv dit rätt person. Ställ dig i rutan och tryck F4 om du vill se möjliga alternativ. Välj det du tycker passar bäst på din handling.

Enhet: Enhet fylls i automatiskt när du väljer handläggare.

Beskrivning: Här skriver du din beskrivande text om dokumentet. Beskrivningen måste vara tillräckligt utförlig för att andra personer ska kunna hitta dokumentet i efterhand. Skriv aldrig personnamn eller personnummer i beskrivningsfältet. Skriv t ex Ansökan om projektbidrag 2010, Yttrande över förslag till avfallsplan eller Statsbidrag för lärarfortbildning inom historieämnet.

Status: Hoppa över denna ruta, ändra ingenting. (Rutan ger information om webbpubliceringen av dokumentet, som bara är av intresse för systemadministratören.)

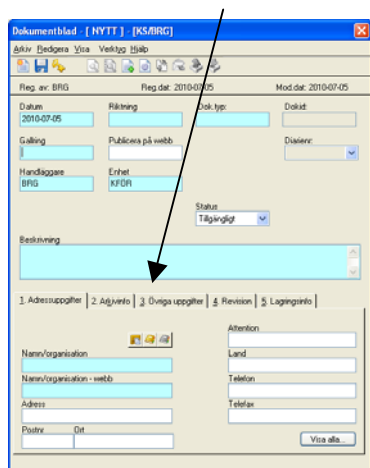
Namn/organisation: Här skriver du namnet på den som är **kommunens motpart** för den aktuella handlingen, t ex ett företag, en annan kommun eller namnet på en privatperson.

En del vanligt förekommande avsändare har snabbkommandon. Tryck F4 för att se dem, eller ange känt kortkommando och tryck F3.

Namn/organisation – webb: Från detta fält hämtas uppgift om motpart till webbdariet. Om motparten är en privatperson, ska du inte skriva hans/hennes namn här. Skriv istället Medborgare, Sökande eller likn. I andra fall, där motparten t ex är en annan kommun, utprepar du informationen från föregående fält Namn/organisation. (Kopiera information mellan fält, se avsnitt 6.2).

Adress, postnr, ort m.m.: Fyll i de uppgifter du har tillgång till och som du anser är värdefulla att spara på dokumentbladet.

Flikarna 2. Arkivinfo t o m 5. Lagringsinfo på dokumentbladet:

A screenshot of a web-based document management system. The window title is 'Dokumentblad [NYTT] [KS/BRG]'. The interface includes a toolbar with icons for 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Verktyg', and 'Hjälp'. Below the toolbar, there are fields for 'Reg. nr: BRG', 'Reg. dat: 2010-07-05', and 'Mod. dat: 2010-07-05'. The main form contains several sections: 'Datum' (2010-07-05), 'Räkning', 'Dok. typ: Dokid', 'Gällning' (Publicera på webb), 'Disare:', 'Handläggare' (BRG), 'Enhet' (KFOR), and 'Status' (Tillgängligt). A large text area for 'Beskrivning' is highlighted in light blue. At the bottom, there are tabs for '1. Adressuppgifter', '2. Arkivinfo', '3. Övriga uppgifter', '4. Revision', and '5. Lagringsinfo'. The '5. Lagringsinfo' tab is active, showing fields for 'Namn/organisation', 'Land', 'Namn/organisation - webb', 'Telefon', 'Adress', 'Telefax', 'Postnr', and 'Ort'. A 'Visa alla...' button is located at the bottom right of the form.

2. Arkivinfo resp. 5. Lagringsinfo:
Använder vi inte.

3. Övriga uppgifter:
Här kan du skriva in anteckningar om din handling genom att klicka på raden, och trycka på knappen Insert på tangentbordet. Skriv Notering i första fältet, eller tryck F4 för att se och välja mellan möjliga alternativ. Tryck tab och skriv sedan din anteckning i fältet Beskrivning.

4. Revision:
Automatgenererad information om när dokumentet reviderats.

3.2 Beskrivning av ikoner



Nytt dokumentblad



Spara



Märk med sekretess (se avsnitt 5)



Titta på kopplat dokument



Titta på publicerat dokument



Koppla dokument



Används inte



Spara den kopplade filen t ex på W:



Skicka den kopplade filen som bilaga till e-postmeddelande



Används inte

Längst upp till höger på dokumentbladet visas någon av följande symboler när dokumentbladet är sparad:



Dokumentbladet är sparad. Det finns inget kopplat dokument sparad till detta.



Dokumentbladet är sparad och det finns ett kopplat dokument till detta.

3.3 Fylla i uppgifter och spara

Fyll i uppgifter i alla blå fält på dokumentbladet, samt relevanta vita fält (Publicera på webb, adressfält t ex). När du har fyllt i alla uppgifter, trycker du på ikonen med disketten för att spara.

Denna symbol visar sig i översta högra hörnet



Symbolen visar att dokumentbladet är sparad det.

och att inget dokument kopplats till

3.4 Koppla digital handling

a) Vilket ärende hör dokumentbladet till?

Till de flesta dokumentblad ska det kopplas en digital kopia av handlingen. Handlingar som du inte redan har digitalt ska skannas. Pappershandlingar ska märkas med unikt diarie- och löpnummer. Normalt ska även den digitala filen sparas under samma namn.

Nästan alla dokumentblad som registreras hör till ett ärende. För att få reda på vilket unikt diarie- och löpnummer din handling ska få, behöver du ta fram ärendet till vilket dokumentet hör. Om det inte redan finns ett ärende till vilket handlingen hör, måste du skapa ett nytt.

Nytt ärende? Se avsnitt 4. Registrera ett nytt ärende.

Befintligt ärende? Se avsnitt 2.2 Söka efter ett ärende.

Lägg dokumentbladet och ärendebladet bredvid varandra på skärmen.

b) Märk handlingen med diarie- och löpnummer och spara filen

Nu kan du räkna ut vilket namn din handling ska få. Handlingar döps efter diarienummer, med efterföljande handlingsnummer i löpnummerordning 10, 20, 30 osv. Märk pappershandlingar med handlingens namn t ex 546-2010:10. Skanna vid behov.

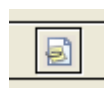
c) Hämta upp den digitala filen

Tryck på ikonen på dokumentbladet som ser ut såhär:



Leta upp filen i T-strukturen där du sparar den, välj Öppna. Spara sedan genom att trycka på disketten på dokumentbladet.

Om du lyckats, ser symbolen längst upp till höger på dokumentbladet nu ut såhär:



3.5 Spara över information till ärendebladet

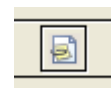
Om du inte redan sparar över dokumentbladet till ärendebladet ska du göra det nu

Om du redan dragit över dokumentbladet en gång till ditt ärende (t ex om du just skapat ärendet) ska du inte göra det igen när du kopplat filen. Ärendebladet känner av att det kopplats en fil till dokumentbladet. Det går bra att bara stänga ärendebladet. Om du vill kontrollera att allt blivit rätt, stäng ärendebladet och öppna det igen alt. spara uppgifterna på ärendebladet genom att trycka på disketten.

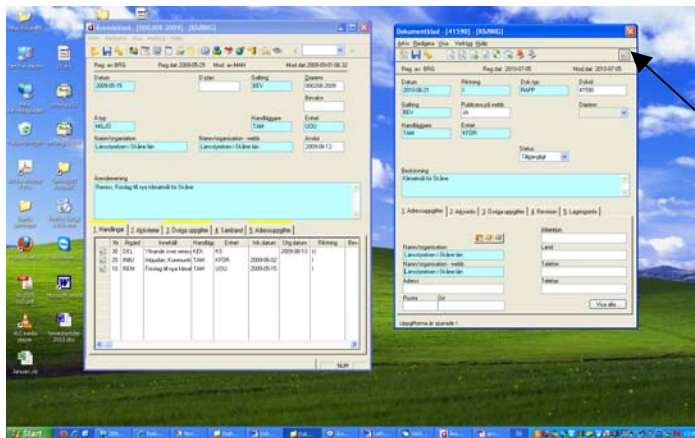
Du ser att symbolen längst till vänster på åtgärdsraden bytt utseende från



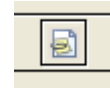
till



Om ditt dokumentblad hör till ett befintligt ärende som du sökt fram, och du alltså ännu inte dragit över dokumentbladets information till ärendet, ska du göra det nu.

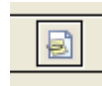


Ställ dig med muspekaren på symbolen högst upp i högra hörnet på dokumentbladet.



Håll inne vänster musknapp tills en symbol liknande en diskett i svart-vitt visas. Fortsätt hålla inne musknappen och dra över diskettssymbolen till ärendebladet. Släpp.

En ny åtgärdsrad visas på ärendebladet. Lägst ut till vänster på denna visas ett svart plustecken. När du trycker på Spara (disketten) på ärendebladet byter denna utseende till



(I normalfallet ska originalhandlingen inte delas ut till handläggare. Den ska tas om hand för arkivering.)

3.6 Avsluta ärendet

Är ärendet färdigbehandlat i och med den handling du just registrerat? Ärendet ska i så fall avslutas. Detta gör du genom att skriva in datum för sista handlingens tillkomst, t ex dagens datum, i fältet Avslut. Det går bra att åter öppna ett ärende som tidigare avslutats.

4. Registrera ett nytt ärende

4.1 Registrera uppgifter på ett dokumentblad

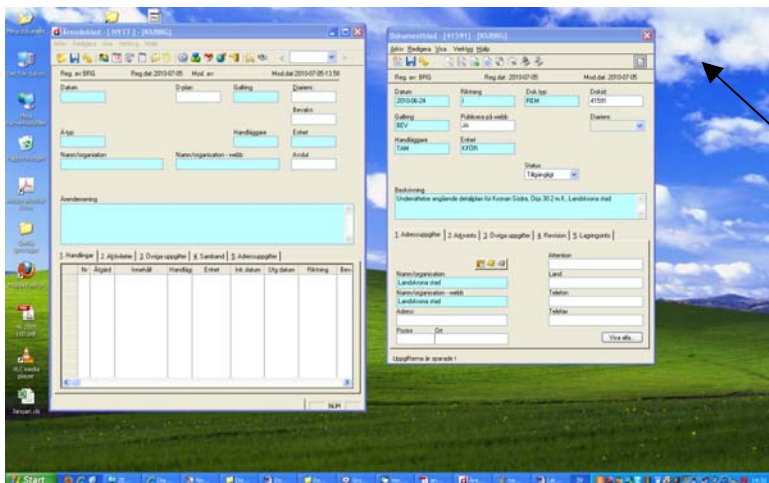
Som regel registrerar man först ett dokumentblad. Utifrån detta skapar man sedan ett nytt ärendeblad. Klicka därför fram ett nytt dokumentblad och fyll i uppgifter enligt avsnitt 3.1-3.2.

Det går också bra att först skapa ärendebladet, och sedan dokumentbladet, men då måste man skriva om information på ärendebladet två gånger.

4.2 Klicka upp ett nytt ärendeblad och dra över uppgifter från dokumentbladet

Ta fram ett nytt ärendeblad, antingen genom att klicka på Nytt ärende i vänsterspalten på startsidan eller genom att välja Nytt, Nytt ärende ovanför vänsterspalten på startsidan.

Lägg det ifyllda dokumentbladet och det tomma ärendebladet bredvid varandra på skärmen.



Ställ dig med muspekaren på symbolen högst upp i högra hörnet på dokumentbladet.



Håll inne vänster musknapp tills en symbol liknande en diskett i svart-vitt visas. Fortsätt hålla inne musknappen och dra över diskettsymbolen till ärendebladet. Släpp.

Uppgifter från dokumentbladet förs över i samtliga fält som har en motsvarighet på ärendebladet. En ny åtgärdsrad visas dessutom på ärendebladet. Lägst ut till vänster på denna rad visas ett svart plustecken.

4.3 Fyll i återstående uppgifter

Alla blåa fält på ärendebladet är obligatoriska. Du måste därför själv fylla i Gallring (oftast BEV, tryck F4 för att se alternativ) och Ä-typ (skriv in känd förkortning, eller tryck F4 och välj ur menyn). Tryck Spara (disketten).

Tänk på att du kan behöva ändra ärendemeningen. Det är inte alltid beskrivningen på dokumentbladet är lämplig också som namn på ärendet.

När du sparar genereras diarienumret automatiskt, och skrivs in i rutan Diariern.

Diariern:
000546-2010

| Nr | Åtgärd | Innehåll | Handlagg | Enhet | Ink.datum | Utg.datum | Riktning | Bev |
|----|--------|--|----------|-------|------------|-----------|----------|-----|
| 10 | REM | Undersättnelse angående detalplan för Kvarnen Socka, Öpp 30.2 m.fl., Landskrona stad | TAM | KFOR | 2010-06-24 | | | |

Det svarta plustecknet längst ut till vänster på åtgärdsraden har bytts ut till



Den första handlingen i ärendet har nu fått namnet 546-2010:10. Pappershandlingen ska märkas med dessa uppgifter. Den digitala filen sparas normalt under samma namn.

Har du ett dokument att koppla till dokumentbladet? Se avsnitt 3.4.

4.4 Beskrivning av ikoner

Nedan förklaras de ikoner på ärendebladet som registratören har störst nytta av. En del av de övriga ikonerna är inte aktiverade och kan inte användas.

The screenshot shows the 'Ärendeblad' application window for case [000488-2010] - [KS/BRG]. The form includes fields for registration date (2010-06-11), handling type (FAST), and handling unit (MAN). The subject is 'Beslut om upplåtande av allmän plats för särskilt ändamål, Personalaktivitet 2010-09-02, Forsköningsparken, del av Teckematop 7:1'. Below the form is a table with columns: Nr, Åtgärd, Innehåll, Handlägg, Enhet, Ink. datum, Utg. datum, Riktning, Bevakning, Namn/organis, and Adress. The first row shows '10 | DEL | Beslut om upplåtande | MAN | KFDR | 2010-06-11'. A black arrow points to the plus sign icon in the first column of this row.



Nytt ärende



Spara



Märka med sekretess (se avsnitt 5)



Anteckningsbok



Boka ett ärende till ett politiskt möte (nämndsekreterare gör detta)



Sök ärende

Den rad som markerar ett kopplat dokumentblad kallas åtgärdsrad.

4.5 Avsluta ärendet

Är ärendet färdigbehandlat i och med den handling du just registrerat? Ärendet ska i så fall avslutas. Detta gör du genom att skriva in datum för sista handlingens tillkomst, t ex dagens datum, i fältet Avslut. Det går bra att åter öppna ett ärende som tidigare avslutats.

5. Sekretesskydda handlingar och ärenden

Behörighetsgrupper används i Diabas för att skydda ärenden som är sekretessbelagda.

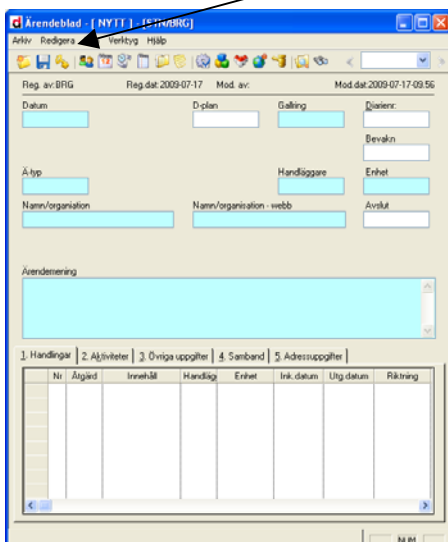
5.1 Skapa behörighetsgrupper

Som en följd av systemets konstruktion är det viktigt att **endast systemadministratören skapar behörighetsgrupper i Diabas**. När en behörighetsgrupp skapas bestäms vilka personer som ska ingå i gruppen. Systemadministratören kan efter hand dra ifrån och lägga till personer.

Den registrator som vill skapa en ny behörighetsgrupp i någon av databaserna ska meddela systemadministratören vilka personer som ska ingå i gruppen, samt ett lämpligt kort namn för denna.

5.2 Märk dokumentblad och/eller ärendeblad med behörighetsgrupp

Behörigheten för personerna i en behörighetsgrupp avgörs vid varje tillfälle då ett ärende, ett dokument eller en åtgärd märks med behörighetsgruppen. För att se tillgängliga grupper och märka med behörighetsgrupp klickar man på nyckeln.



”Grupp” ska alltid ges behörigheten Skriv. ”Andra” ska alltid ges behörigheten Ingen. Detta är mycket viktigt.



Om du har lyckats med behörighetsmärkning på dokumentbladet blir fältet Dokid: högst upp till höger på dokumentbladet blått.

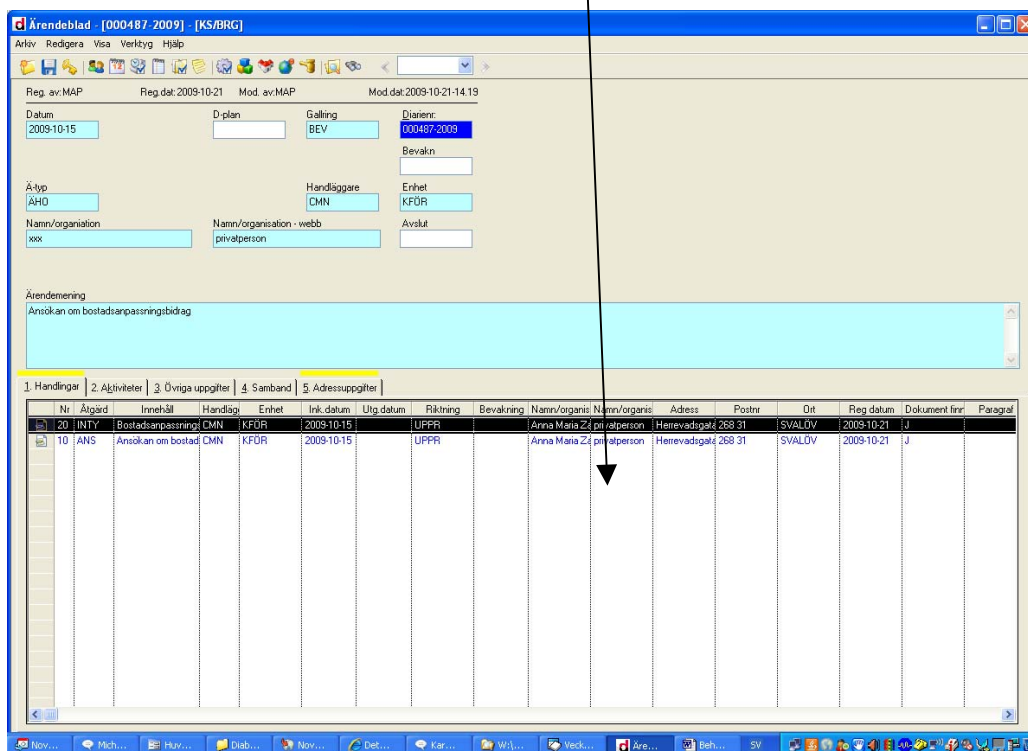
Dokid:

41593

Om behörighetsmärkning på ärendeblad lyckats blir fältet Diariern blått på samma sätt.

Tänk på att det inte räcker att märka ett ärende, även dokument i ett behörighetskyddat ärende måste märkas.

Märk alltid med behörighet/sekretess innan dokumentbladet dras över till ärendet! Om du missat att göra detta går det bra att i efterhand gå in på dokumentbladet och behörighetsmärka detta. Du måste då också markera och högerklicka på åtgärdsraden, och sedan välja "Behörighet" och aktuell grupp samt behörigheter för dessa (Grupp = Skriv, Andra = Ingen).



5.3 Åtkomst till och förvaring av sekretesshandlingar

Sekretessmärkta ärenden och handlingar visas självfallet inte i webbdarierna.

Registrator m fl användare i Diabas Ärende som inte ingår i en viss behörighetsgrupp med vilken ett ärende/dokumentblad märkts enligt ovan, ser inte heller informationen, utan bara blåa rader.

Tänk på att handlingar som skyddats för sekretess ska förvaras åtskilt från övriga offentliga handlingar, t ex i ett låst skåp.

Om en handling som skyddats för sekretess begärs ut, ska en sekretessprövning göras. Kontakta Staben om du behöver hjälp. Vem som har rätt att fatta formella beslut om att inte lämna ut en handling framgår av delegationsordningen.

6. Övrigt - Tips för att förenkla arbetet

6.1 Ändra information i ett dokumentblad/åtgärdsrad i efterhand

Om du märker att något blivit fel och vill ändra informationen som registrerats i ett dokumentblad efter att det sparats till ett ärende måste du ändra informationen på två ställen.

Lägg dokumentbladet och ärendebladet bredvid varandra på skärmen. Ställ dig i rätt aktuellt fält på dokumentbladet och ändra till rätt uppgifter. Spara genom att trycka på disketten. Därefter ställer du dig i motsvarande fält på åtgärdsraden på ärendebladet och gör samma ändring.

Om du kopplat fel fil till dokumentbladet kan du upprepa kopplingsproceduren och lägga dit rätt fil. Den felaktiga försvinner. Det går inte att återgå till ett läge där inget dokumentblad är sparad, om man en gång sparad dit ett. Koppla t ex ett sparad, tomt Worddokument om det inte finns någon riktig fil att spara över en felaktig med.

6.2 Kopiera information från motsvarande fält på dokument/ärendeblad

Det går enkelt att kopiera information från t ex ärendebladets fält Ärendemening, till dokumentbladets fält Beskrivning. Ställ muspekaren i fältet Ärendemening och håll in vänsterknappen. En fyrkant visar sig som en ram runt muspekaren. Håll inne musknappen, dra över till dokumentbladets beskrivningsfält och släpp. Texten följer med.

Motsvarande går bra att göra också för fält för motpart m.m.

6.3 Ta fram ärende när du har diarienumret

Det lättaste sättet att ta fram ärendeblad för ett ärende som du har diarienumret till är att välja Nytt ärende i vänsterspalten på startbilden. Sedan skriver du in diarienumret i fältet Diarienumr och trycker tab. Ärendet visas på skärmen.

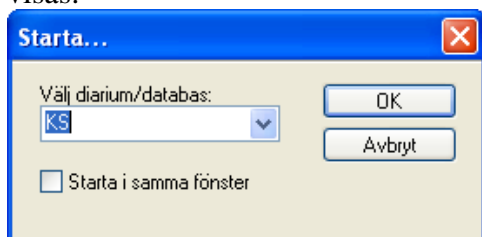
Om du vill spara några knapptryckningar, räcker det att skriva 36-10 för ärende nr 36-2010.

6.4 Visa vilket/vilka ärenden ett dokumentblad har kopplats till

Om du har sökt fram ett dokumentblad och vill veta vilket/vilka ärenden det hör till, går du in under Visa i menyn högst upp på dokumentbladet, och väljer Kopplade ärenden. Markera det ärende du vill titta på, och tryck Öppna.

6.5 Flytta mellan databaser i Diabas när du är inloggad

Dubbelklicka på Ärende på startsidan (den nedre tredjedelen av vänsterpalten). Följande ruta visas:



Radera texten i rutan Välj diarium/databas och skriv in förkortningen för din databas, t ex KUN, klicka OK.

Om du vill stänga det diarium du är inne i för tillfället, kryssa i Starta i samma fönster. Det går också bra att ha flera databaser öppna samtidigt.

6.6 Markera samband mellan ärenden

Om du registrerar ett nytt ärende som på något sätt hänger ihop med ett befintligt, alt. hittar två ärenden vid sökning som hänger ihop är det bra att märka dessa med samband. Klicka på fliken 4. Samband på det ena ärendebladet. Markera översta lediga rad och tryck Insert på tangentbordet. Skriv in det andra ärendets diarienummer. Tryck tab. Skriv in en beskrivande text för sambandet, eller lämna tomt. Tryck spara.

Sambandet är nu registrerat på båda ärendena. Om du lämnade tomt återfinns sambandsärendets ärendemening i resp beskrivningsfält under sambandsfliken.

6.7 Kortkommandon

Till fälten för motpartens namn på dokument- och ärendeblad kan man lägga in kortkommandon för vanligt förekommande organisationer/personer. En förkortning bestående av några bokstäver läggs till i systemet. Sedan skriver registratören bara in förkortningen och trycker F3, så visas namnet i fulltext. Kontakta systemadministratören om du vill lägga in ett kortkommando.

6.8 Leta efter rätt databas

Ett smidigt sätt att leta efter ett ärende när man inte vet vilken databas det ligger i är att använda webbgränssnittet för specialisthandläggare m.fl. på intranätet. (Intranätet, Nämnsadministration, Diabas för specialisthandläggare m.fl.) Här finns möjlighet att göra samma sökning samtidigt i de databaser som varit aktiva på senare tid. Skriv in ditt sökord i fältet Sökning, och tryck enter. Klicka på fliken Ärenden högst upp i mitten på sidan, och bläddra sedan mellan databaserna. För mer hjälp om att söka i webbdariet, se Sökhjälp i webbdariet.

6.9 Våra webbdarier

En spegling av den information som registreras i Diabas visas ut på vår webbplats, www.svalov.se. Syftet med detta är att underlätta för allmänhet och press att ta del av våra offentliga handlingar.

Speglingen är gjord så att bara viss information av den som registreras på dokument- och ärendeblad visas ut på webben. (Ärendebladet: Datum, Diarienr, Ärendemening. Dokumentbladet: Datum, Riktning, Handläggare, Beskrivning, Namn/organisation - webb).

När du registrerar är det viktigt att tänka på hur du skriver så att handlingarna blir möjliga att hitta även för en som inte är kunnig inom kommunal verksamhet, men som kan ha intresse eller behov av att kunna leta fram och läsa handlingen.

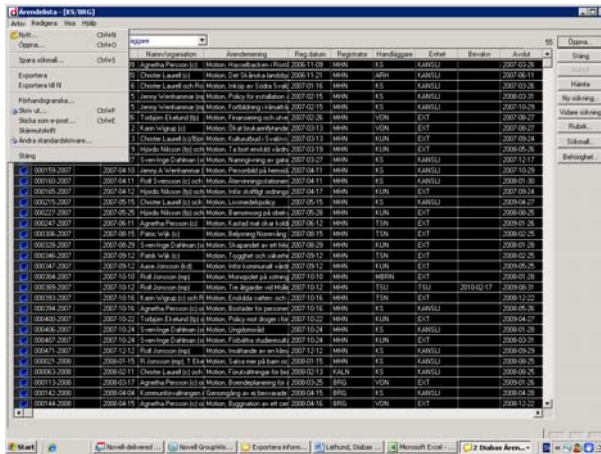
Det är också viktigt att för varje kopplad digital handling ta ställning till om den ska visas på webben eller inte. Använd din empati för att avgöra om innehållet i handlingen kan uppfattas som kränkande av någon berörd enskild. (Se avsnitt 3.1).

Det finns också ett webbdiarium framtaget för våra specialisthandläggare som använder diariet i sitt arbete. I detta diarium visas information längre bak i tiden och för fler diarium än vad som är fallet för den externa webbens diarium. (Intranätet, Nämndsadministration, Diabas för specialisthandläggare m.fl.)

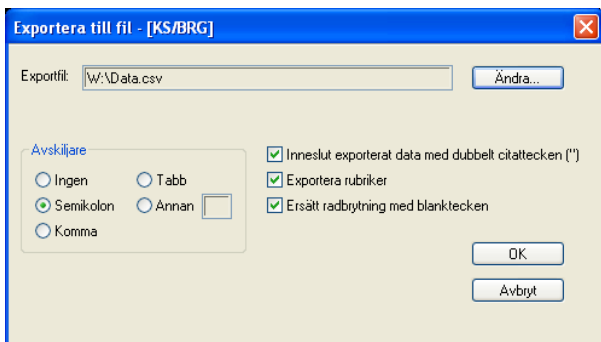
6.10 Exportera information till Excel

Om du gjort en sökning på t ex alla motioner under innevarande mandatperiod och vill analysera listan vidare kan det vara smidigt att exportera informationen till Excel.

Markera träffarna i listan genom att klicka i rutan längst upp till vänster på ärendebudet (till vänster om alla rubrikerna, Diariennr, D-plan m fl), så att listan blir svart som på bilden nedan. Under Arkiv väljer du Exportera till fil.



Följande bild visar:

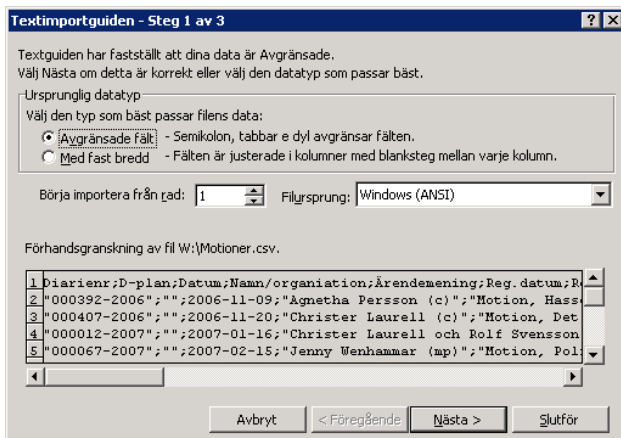


Du kan själv bestämma vad filen ska heta och vart den ska sparas genom att trycka på Ändra.

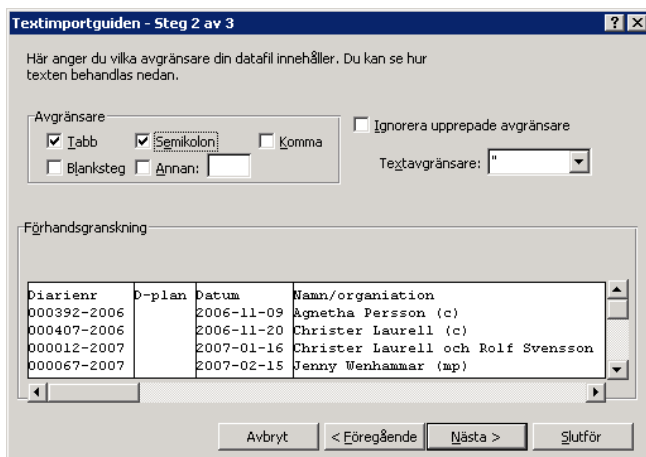
Tryck OK. Texten ”Export till fil är klar” syns längst ner till vänster i bild.

Öppna Excel. Välj Data i menyn överst på sidan, välj Importera externa data, Importera data. Leta upp filen där du sparade den.

Följande bild visar, tryck nästa



Följande bild visar. Under Avgränsare, bocka även i rutan Semikolon:



Tryck Nästa, och i påföljande ruta Slutför. Tryck sedan OK för att placera informationen i det Excelark du har öppet.

Nu har du informationen på plats i Excel och kan jobba med den. Döp filen och spara på lämpligt ställe.

