



Tomelilla  
kommun

## Lathund – att göra en tjänsteskrivelse i ärendet i Evolution

1. Starta Evolution och se att du står i den nämnd du ska arbeta i.
2. Har du inget ärende att arbeta i (eller inte vet om där redan finns ett ärende) – kontakta kansliavdelningen så hjälper de dig. Tänk dock på att kansliet har en hel del andra arbetsuppgifter så det är inte säkert att du kan få ett ärende med 3,5 sekunders varsel så det är bra om du har en dags framförhållning.

När du har fått ett ärende kan du nå ärendet på flera sätt:

- a. Du kan leta upp ärendet manuellt i listan med ärenden

The screenshot shows the Evolution web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Arkiv', 'Verktyg', 'Mapper', 'Arbetsflöde', and 'Hjälp'. Below this is a header for 'Ärenden | KS'. There are two buttons: 'Alla' and 'Mina'. Below the buttons are filters for 'Från' (2017-01-22) and 'Till' (2018-01-22). A list of cases is displayed, including 'Optionsavtal med Kommunstyrelsens KS 201', 'Inpåkänning av Åt KS 201', 'Ansoökan om ansö KS 201', 'Län Kommun KS 201', 'Ledigt ärende KS 201', 'Stämmandeprot KS 201', 'Syruprester på KS 201', 'Internkontroll KS 201', 'Internbudget 201 KS 201', 'Vård och omsorg KS 201', 'Syruprester på KS 201', 'Ansoökan om bidr KS 201', 'Samverkansavtal Tomelilla, Simst KS 201', 'Ansoökan om ansö KS 201', 'Hyresavtal - Brös KS 201', 'Beögan om yttr KS 201', 'Samverkansavtal Hålså, Sjöbo och KS 201', 'Rapportering till Länstyrelsen Skå KS 201', 'Direktupphandlin Tomelilla kommun KS 201', and 'Ansoökan om ansö Johan och Maria M KS 201'. Red arrows point from the text below to the 'Alla' and 'Mina' buttons, and to the 'Ansoökan om ansö Johan och Maria M KS 201' entry in the list.

Är denna knapp markerad ser du alla de senaste ärendena i kronologisk ordning. Denna knapp är ”förvald” när du startar Evo.

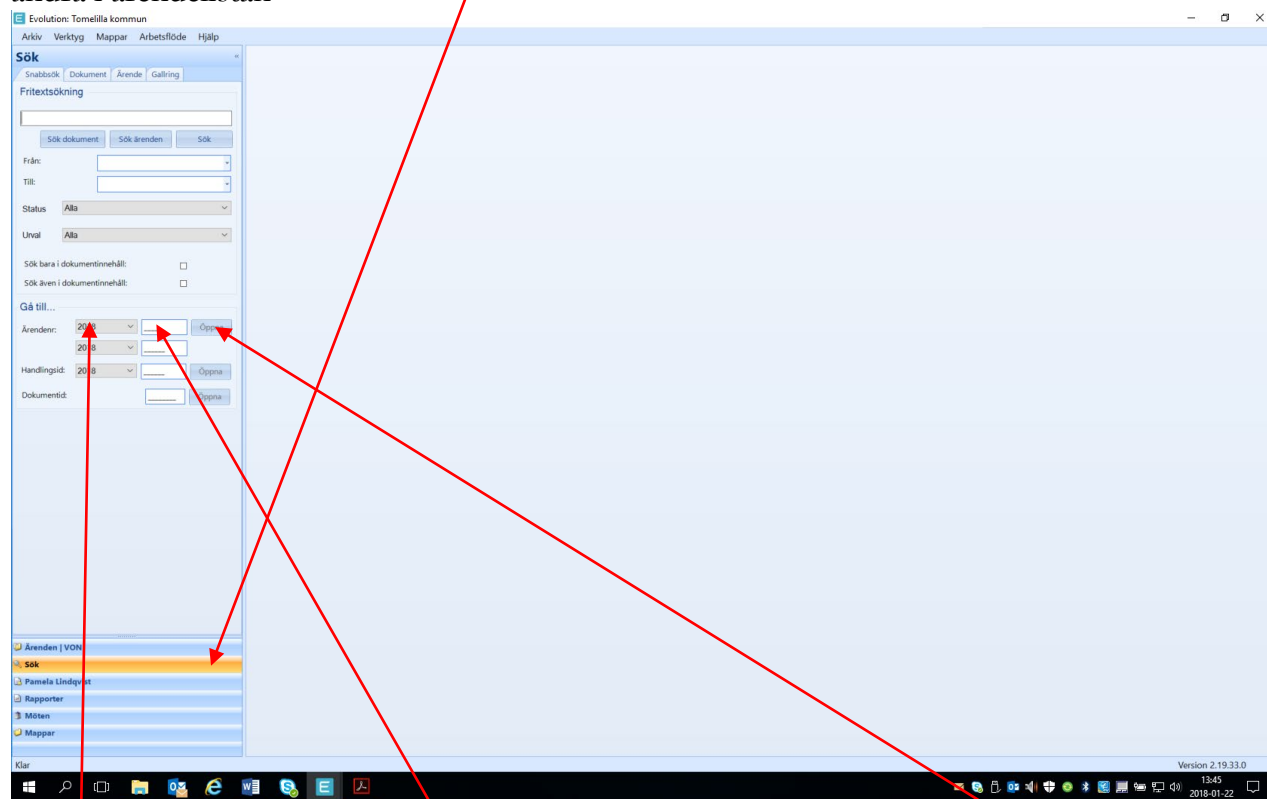
Klickar du istället på knappen Mina visas bara de ärende som du är satt som handläggare för.

Du öppnar därefter valt ärende genom att dubbelklicka på det.



Tomelilla  
kommun

b. Har du ett ärendenummer kan söka fram ärendet i stället för att leta fram det bland alla de andra i ärendelistan



Skriv helt enkelt in ärendets nummer i sökrutan och klicka därefter på Öppna. Innevarande år är förvalt så du behöver bara skriva in löpnumret.



Tomelilla  
kommun

## 2. När du har öppnat aktuellt ärende högerklickar du i det vita fältet

The screenshot shows the Tomelilla kommun case management system. On the left is a search interface with fields for 'Sök...', 'Från:', 'Till:', 'Status', and 'Unval'. Below these are filters for 'Gå till...' and 'Dokumentid:'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of cases with columns for 'Namn' and 'ID'. The right pane shows the details for 'VON 2018/1 Anmälningsärenden 2018'. A red arrow points to a white field in the 'Ärendesinformation' section, which is currently empty. The 'Motpartsuppgifter' section is also visible, with fields for 'Motpart', 'Kontaktperson', 'Adress', 'Postnr', 'Ort', 'E-post', 'Telefon', and 'Mobil'. At the bottom, there is a status bar showing 'Normal Ärende', 'Ärenden: VON 2018/1', 'Skapat av: Pamela Lindqvist', 'Status: Aktuellt', and 'Uppl. dat: 2018-01-01 13:29'. The system version is 2.19.33.0 and the date is 2018-01-22.



Tomelilla  
kommun

### 3. Välj därefter Nytt dokument

The screenshot displays the 'Evolution: Tomelilla kommun' web application interface. The main window shows a list of documents on the left and a detailed view of a document on the right. A red arrow points to the 'Nytt dokument' option in the document list, which is circled in red. The document list includes items like 'Von 5 / 2018 Red', 'Vonus 9 720 B R', 'Redovisning av', and 'Anteckning'. The detailed view on the right shows fields for 'Ärendenämning', 'Fastighetsbeteckning', 'Ansvarig', and 'Process'. The status bar at the bottom indicates 'Normal Ärende', 'Ärenden: VON 2018/1', 'Skapat av: Pamela Lindqvist', 'Status: Aktuellt', and 'Uppl. dat: 2018-01-01 13:29'. The version number 'Version 2.19.33.0' is also visible in the bottom right corner.



Tomelilla  
kommun

#### 4. Låt Handling (förvalt) stå kvar vid Typ och klicka på knappen Skapa

The screenshot shows the Tomelilla kommun system interface. On the left is a search sidebar with filters for 'Sök', 'Frånr', 'Titel', 'Status', and 'Unval'. The main area displays a list of documents and a 'Skapa nytt dokument' dialog box. The dialog box has the following fields and options:

- Process: Skapa nytt dokument
- Ände: Skapa från typ
- Notering: Handling (highlighted with a red arrow)
- Motpar: Kopplad fil (empty)
- Kontakt: Skapa från mall
- Adress: (empty)
- Postnr: Handlingslag: Alla
- Ort: Mall (empty)
- E-post: (empty)
- Telefon: (empty)
- Mobil: (empty)

Buttons: Skapa, Avbryt

Bottom status bar: Normal Ärende, Ärenden: VON 2018/1, Skapat av: Pamela Lindqvist, Status: Aktuellt, Uppl. dat: 2018-01-01 13:29



Tomelilla  
kommun

## 5. Fyll i metadatan

The screenshot shows a web application interface for handling cases. The main window is titled 'Handling' and contains several input fields. A red circle highlights the 'Handlingstyp' dropdown menu, which is currently set to 'Tjänsteskrivelse'. Red arrows point from the text below to the 'Beskrivning', 'Ansvarig', and 'Motpartsuppgifter' fields. The interface also includes a search bar, a list of cases, and a sidebar with navigation options.

**Beskrivning:** Här skriver du rubriken på tjänsteskrivelsen = rubriken i dagordningen = rubriken på protokollsparagrafen. Av rubriken ska det framgå vad det är nämnden/utskottet ska ta ställning till. Ex. ”redovisning av någonting”, Ansökan om något slags statsbidrag”, Är du osäker på rubriken så fråga din nämndsekreterare som är expert på rubriker.

**Ansvarig:** Normalt sett du själv (förvalt). Om någon annan ska stå som ansvarig är det bara att ändra med hjälp av rullisten. Den nya ansvarige får då ett mail om detta samt en avisering i Evo.

**Handlingstyp:** Här väljer du ”tjänsteskrivelse” med hjälp av rullisten.

**Avdelning:** Välj avdelning med hjälp av rullisten.

**Motpart:** Här skriver du in den instans som din tjänsteskrivelse ska skickas till. Det är ”första-instansen som ska anges. Skriv ut hela instansens namn, ex: Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott, Vård och omsorgsnämndens arbetsutskott. Skriv inte förkortningarna, det är aja baja (alltså inget Sbu, Ksau, au etc).



Tomelilla  
kommun

## 6. Klicka därefter på knappen Generera fil från dokumentmall

The screenshot displays the 'Evolution: Tomelilla kommun' web application. The main window shows a document form titled '288011 Redovisning av anmälningsärenden'. The form includes fields for 'Beskrivning\*', 'Färdighetsbeteckning', 'Ansvarig\*', 'Process', 'Handlingsh\*', 'Arkivering\*', and 'Motpartsuppgifter'. The 'Motpartsuppgifter' section contains fields for 'Motpart\*', 'Kontaktperson', 'Adress', 'Postnr', 'Ort', 'E-post', 'Telefon', 'Mobil', 'Förvaras', and 'Notering'. A red arrow points to the 'Generera fil från dokumentmall' button in the top toolbar. The bottom status bar shows 'Skapad: 2018-01-22 14:04', 'Dokumentid: 288011', 'Status: Aktuellt', and 'Skapad av: Pamela Lindqvist'. The system version is 2.19.33.0, and the date is 2018-01-22.



Tomelilla  
kommun

## 7. Välj Tjänsteskrivelse och klicka därefter på OK

The screenshot displays the Tomelilla kommun system interface. A dialog box titled "Välj dokumentmall" (Select document template) is open, showing a list of templates. The "Tjänsteskrivelse" (Service letter) option is selected. A red arrow points from the text above to this option. Another red arrow points from the "OK" button at the bottom of the dialog box to the text above. The background shows a document form for "288011 Redovisning av anmälningsärenden" (288011 Reporting of application cases) with various fields for description, process, and contact information.

Evolution: Tomelilla kommun

Arkiv Verktyg Dokument Ärende Mapper Arbetsflöde Hjäl

Sök

Fritextsökning

Sök dokument Sök ärenden Sök

Frånr: [ ]

Titel: [ ]

Status: Alla

Unval: Alla

Sök bara i dokumentinnehåll:

Sök även i dokumentinnehåll:

Gå till...

Ärenden: 2018 1 Öppna

Handlingsid: 2018 Öppna

Dokumentid: Öppna

Ärenden | VON

Sök

Pamela Lindqvist

Rapporter

Möten

Mapper

Sparad.

Version 2.19.33.0

1431

2018-01-22





Tomelilla  
kommun

## 8. Klicka därefter på knappen Spara

The screenshot displays the 'Redovisning av anmälningsärenden' (Reporting of complaint cases) form in the Tomelilla kommun system. The interface includes a search sidebar on the left, a list of cases in the middle, and a detailed form on the right. The form fields are as follows:

- Beskrivning\***: Redovisning av anmälningsärenden
- Farsäghetsbeteckning**: [Empty field]
- Ansvarg\***: Pamela Lindqvist
- Process**: 1.2.7.1 Anmälningsärenden
- Handlingshy\***: Tjänsteskrivelse
- Arskänning\***: Stöd och omsorg
- Motpartsuppgifter**:
  - Motpart\*: Vård och omsorgsnämndens arbetsutskott
  - Kontaktperson: [Empty field]
  - Adress: [Empty field]
  - Postnr: [Empty field]
  - Ort: [Empty field]
  - E-post: [Empty field]
  - Telefon: [Empty field]
  - Mobil: [Empty field]
  - Förvaras: [Empty field]
  - Notering: [Empty field]

At the bottom of the form, the following information is displayed:

- Handling: [Empty field]
- Skapad: 2018-01-22 14:04
- Dokumentid: 288011
- Status: Aktuellt
- Skapad av: Pamela Lindqvist
- Rev.nr: 0.1

A red arrow points to the 'Spara' button located at the bottom right of the form area.



Tomelilla  
kommun

9. Det kommer nu att poppa upp en fråga om vill checka ut dokumentet. Vill du börja skriva i din tjänsteskrivelse svarar du ja och Word-dokumentet kommer då att öppnas så du kan börja skriva. Vill du inte skriva just nu svarar du nej. Då får du checka ut dokumentet senare när du tänker skriva i det.

The screenshot shows the Evolution system interface for Tomelilla kommun. The main window displays a document titled "288011 Redovisning av anmälningsärenden". A dialog box titled "Checka ut" is overlaid on the screen, asking "Vill du checka ut dokumentet?". The dialog has "Ja" and "Nej" buttons. A red arrow points from the text in the paragraph above to the "Checka ut" dialog box. The background interface includes a search bar, a list of documents, and a form for document details.

Evolution: Tomelilla kommun

Arkiv Verktyg Dokument Ärende Mapper Arbetsflöde Hjälp

Sök

Snabbsök Dokument Ärende Gallring

Fritextsökning

Sök...

Sök dokument Sök ärenden Sök

Fråga: [ ]

Titel: [ ]

Status: Alla

Unval: Alla

Sök bara i dokumentinnehåll:

Sök även i dokumentinnehåll:

Gå till...

Ärenden: 2018 1 Öppna

2018

Handlingstid: 2018 Öppna

Dokumentid: Öppna

Ärenden | VON

Sök

Pamela Lindqvist

Rapporter

Möten

Mapper

Släpp rubrik för att gruppera

Ärendeinformation Mötessällning Dokumentinformation

288011 Redovisning av anmälningsärenden

Beskrivning: Redovisning av anmälningsärenden

Fastighetsbeteckning: [ ]

Ansvarig: Pamela Lindqvist

Process: 12.7.1 Anmälningsärenden

Handlingstyp: Tjänsteskrivelse

Aukalning: Stöd och omsorg

Motpartsuppgifter

Motpart: Vård och omsorg

Kontaktperson: [ ]

Adress: [ ]

Postnr: [ ]

Ort: [ ]

E-post: [ ]

Telefon: [ ]

Mobil: [ ]

Förvaras: [ ]

Notering: [ ]

Handling

Skapad: 2018-01-22 14:04 Dokumentid: 288011 Status: Aktuellt

Skapad av: Pamela Lindqvist Rev.nr: 0.1

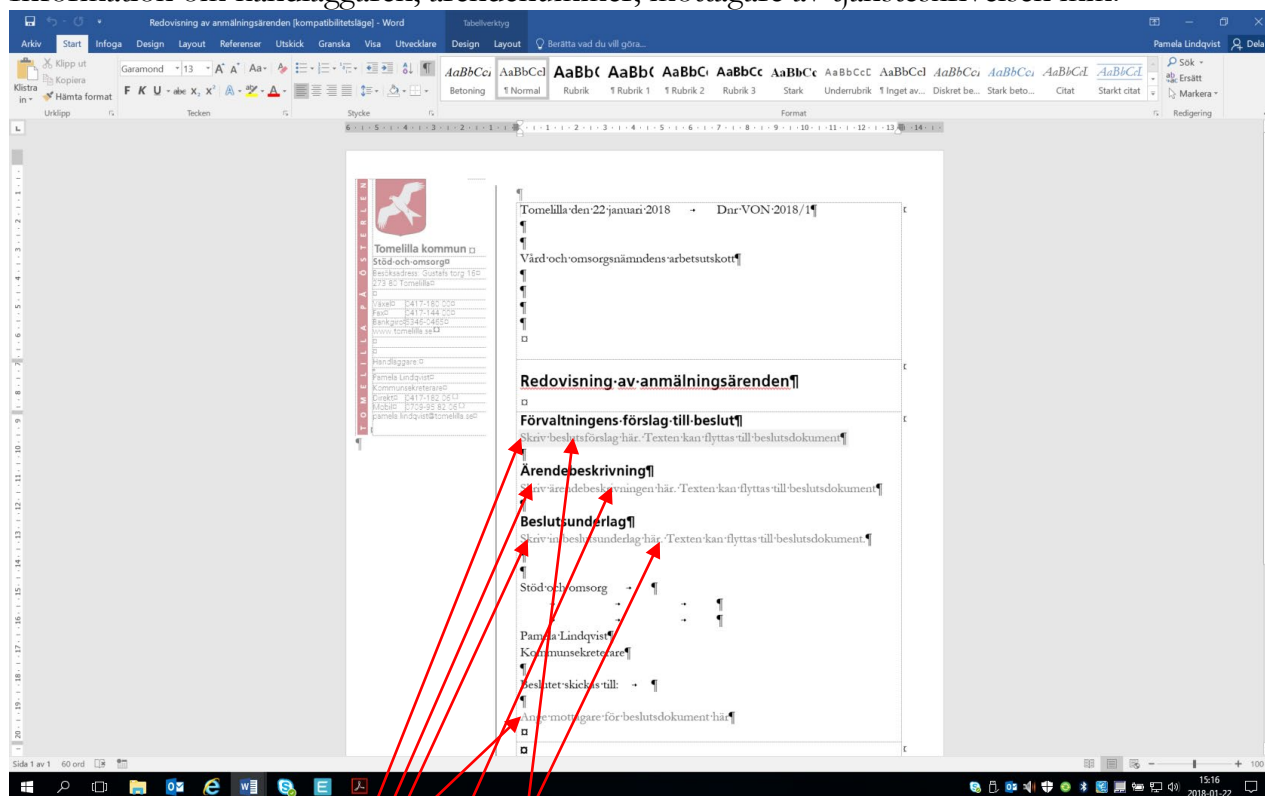
Version 2.19.33.0

15:15  
2018-01-22



Tomelilla  
kommun

10. När du checkat ut kan du skriva i ditt dokument. Flera saker går in med automatik: Information om handläggaren, ärendenummer, mottagare av tjänsteskrivelsen mm.



Under rubrikerna finns ”rutor” med grå text. Bakom dessa rutor finns kopplingar som gör att texten som skrivs kopieras över till protokollet med automatik och man slipper sitta och klippa och klistra. Klicka i rutorna och börja skriva.

Under rubriken förvaltningens förslag till beslut skriver du det beslut som du i egenskap av klok tjänsteman/-kvinna anser att slutinstansen ska fatta. Ska ärendet hela vägen till fullmäktige så skriv ordagrant vad du tycker att fullmäktigen ska besluta. Exempelvis ”Kommunfullmäktige beslutar att anta program för någonting”. Då framgår det också tydligt hur långt ärendet ska vandra. När där endast står ”att bevilja någonting” kan det uppstå oklarheter om i vilken instans som ärendet ska avgöras (vem är att?).

Ärendebeskrivning: Här gör du en kort sammanfattning om vad och varför ärendet kommer upp till behandling. Har vi fått en remiss som ska besvaras? Har vi tilldelats statsbidrag som ska återrapporteras? Hur har ärendet initierats helt enkelt. Därefter redogör du för ärendet och ”säljer” ditt ställningstagande om det behövs.

Beslutsunderlag: Här räknar du upp de dokument som ligger till grund för beslutet och som ska skickas med ut i kallelsen som stöd för politikernas beslut. Det kan remisser, förslag till delegeringsregler, kvalitetsberättelse etc.



Tomelilla  
kommun

Tomelilla den 22 januari 2018 Dnr: VON-2018/14

Vård och omsorgsnämndens arbetsutskott

**Redovisning av anmälningsärenden**

**Förvaltningsförslag till beslut**  
Skriv beslutsförslag här. Texten kan flyttas till beslutsdokument.

**Ärendebeskrivning**  
Skriv ärendebeskrivningen här. Texten kan flyttas till beslutsdokument.

**Beslutsunderlag**  
Skriv in beslutsunderlag här. Texten kan flyttas till beslutsdokument.

Stöd och omsorg

Pamela Lindqvist  
Kommunikationssekreterare

Beslutet skickas till:

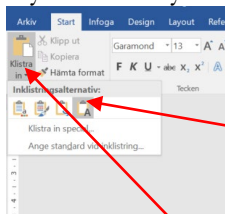
Ange mottagare för beslutsdokument här

I rutan ”Ange mottagare för beslutsdokument här” skriver du in de som ska få det slutliga beslutet expedierat till sig. Troligen vill du själv ha det så du vet hur det gick och om du ska göra något ytterligare med anledning av beslutet. Ofta behöver även andra ha del av beslutet. Exempelvis vill ekonomichefen ha alla beslut som handlar om pengar... Nämndsekreterarna spenderar på tok för mycket tid med att gissa vem som ska ha besluten och risken är att någon som är berörd av beslutet inte får det.



**Tomelilla  
kommun**

Om ni klipper och klistrar in text från ett annat dokument (förstår absolut inte varför någon vill lägga ner en massa krut på sådant dubbelarbetet...) är det viktigt att ni klistrar in texten stycke för stycke i den gråtonade rutan under rätt rubrik.



Använd pilen vid knappen klistra in och klistra in med A. Annars förstör ni formateringen i dokumentet. Kommunen har en antagen grafisk profil och typsnittet är inte något fritt val. Genom att klistra in med A-knappen bevaras det korrekta typsnittet och sekreteraren slipper lägga en massa tid på att ändra i protokollen. Det fungerar heller inte att ni markerar ett helt dokument och skriver över hela mallen. Då blir det kaiko i auto-kopieringen och det hamnar en massa konstiga saker under rubriker där de inte hör hemma, d.v.s. om du inte slår ut auto-kopieringen helt.

Med andra ord: Skriv i mallen i Evolution!



Tomelilla  
kommun

När du skrivit klart ditt Worddokument klickar du på ~~spara-knappen~~ och därefter stänger du på ”krysset”.

Redovisning av anmälningssärenden (kompatibilitetsläge) - Word

Arkiv Start Infoga Design Layout Referenser Utskick Granska Visa Utveckla Design Layout Berätta vad du vill göra... Pamela Lindqvist Dela

Klipp ut Kopiera Hämta format Klipp in Utklipp

Garamond 13 A Aa

F K U - abe X X' A - A

Tecken

Stycke

Format

Redigering

Redovisning av anmälningssärenden

Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar lägga redovisningen av anmälningssärenden till handlingarna

Ärendebeskrivning

1.

2.

3.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse: kommunsekreterare: Pamela Lindqvist: 2018-01-22

Kanslienheten

Pamela Lindqvist  
Kommunsekreterare

Copy\_email skickas till:

16:16  
2018-01-22



Tomelilla  
kommun

Du kommer då att få frågan om du vill checka in. Svara Ja

The screenshot shows the 'Evolution: Tomelilla kommun' web application. The main window displays a document entry form for '288011 Redovisning av anmälningsärenden'. A red arrow points from the text above to a 'Ja' button in a small dialog box that asks 'Vill du checka in ändringarna i dokumentet'. The dialog box also has a 'Nej' button. The background form includes fields for 'Beskrivning', 'Ansvarig', 'Process', and 'Handlingstyp'. Below the dialog box, a preview of a letter is visible, dated 'Tomelilla den 22 januari 2018', addressed to 'Dnr VON 2018/1' and 'Vård och omsorgsnämndens arbetsutskott'. The letter includes the Tomelilla kommun logo and contact information. At the bottom of the interface, there is a status bar with fields for 'Skapad', 'Skapad av', 'Dokumentid', 'Revnr', and 'Status'.

Din tjänsteskrivelse är nu klar.