

Innehåll

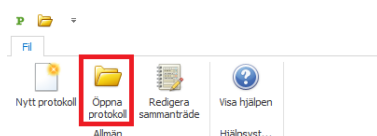
Steg 1: Förbered protokollet.....	1
Steg 2: Förbered kallelsen / förbered för export.....	3
Steg 3: Skicka kallelsen / exportera handlingar	3
Steg 4: Förbered för justering.....	5
Steg 5: Förbered protokollet för Castor.....	7
Steg 6: Offentliggör protokollet i Castor.....	8
Kopiera ärende till annat möte	10

Steg 1: Förbered protokollet

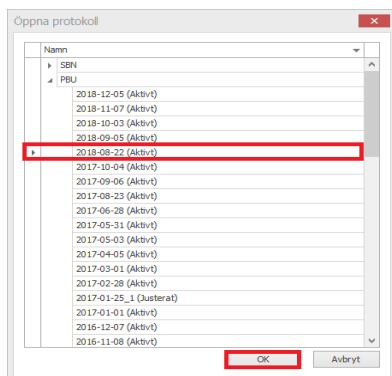
Börja med att öppna Castor Protokoll.



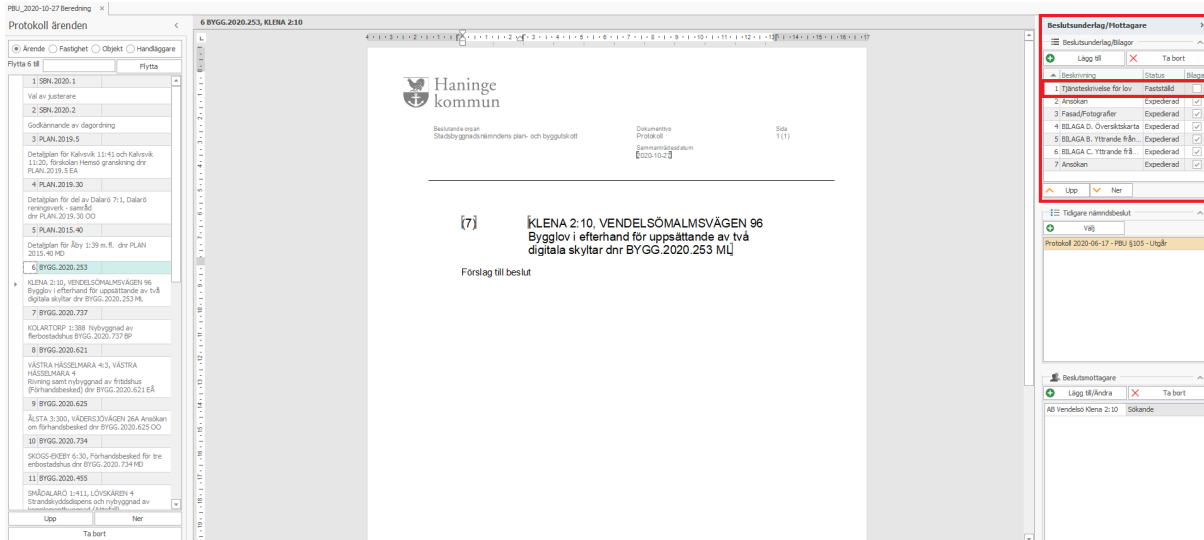
Klicka sedan på *Öppna protokoll* i menyn.



Du får då upp en lista med alla sammanträdes datum, markera sedan sammanträdet du vill öppna och klicka på OK.

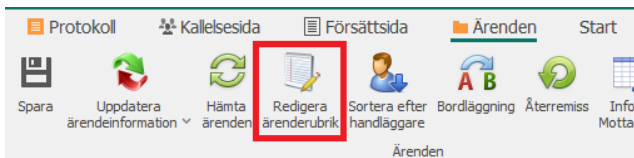


Du får då upp protokollet samt en lista till vänster med alla kopplade ärenden till detta sammanträde. Till höger ser du kopplade underlag till ärendet. Överst bör Tjänsteskrivelse/Tjut/Recit ligga, om du dubbelklickar på den så får du upp en ruta där du kan läsa och kopiera tjänsteskrivelsen.



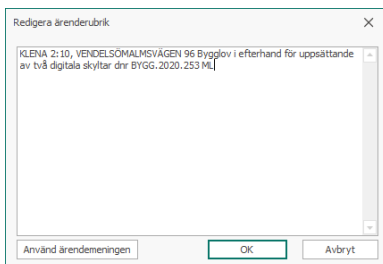
The screenshot shows the Castor system interface. On the left, there is a list of cases with details like '1 SRN.2020.1' and '2 SRN.2020.2'. The main area displays a document from 'Haninge kommun' titled 'KLENA 2:10, VENDELSÖMALMSVÄGEN 96 Bygglöv i efterhand för uppsättande av två digitala skyltar dnr BYGG.2020.253 ML'. On the right, there is a 'Beslutsunderlag/Hörsnagare' section with a list of documents including '1 Tjänsteskrivelse för lov', '2 Ansökan', '3 Fasad/Fotografier', etc.

För att redigera beskrivningen som läggs in i varje ärende så markerar du ärendet i vänstra kolumnen och klickar sedan på *Redigera ärenderubrik* i menyn under fliken *Ärenden*.



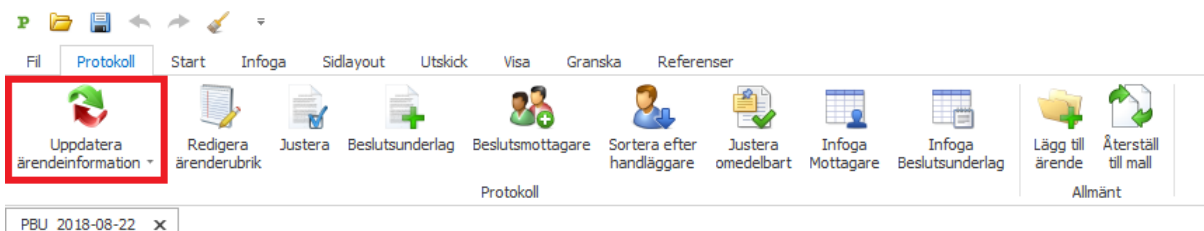
The screenshot shows the 'Ärenden' menu bar with icons for 'Spara', 'Uppdatera ärendeinformation', 'Hämta ärenden', 'Redigera ärenderubrik', 'Sortera efter handläggare', 'Bordläggning', 'Återremiss', and 'Infoga Mottag'. The 'Redigera ärenderubrik' icon is highlighted with a red box.

Du får då upp en ruta där du kan ändra rubriken. Klicka sedan på OK och gör detta för varje ärende.



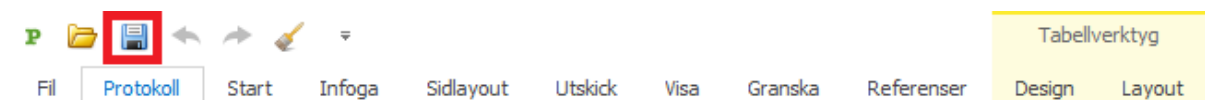
The screenshot shows the 'Redigera ärenderubrik' dialog box. The text inside reads: 'KLENA 2:10, VENDELSÖMALMSVÄGEN 96 Bygglöv i efterhand för uppsättande av två digitala skyltar dnr BYGG.2020.253 ML'. There are buttons for 'Använd ärendemeningen', 'OK', and 'Avbryt'.

För att låsa alla ärenden som är kopplade så inte handläggaren kan plocka bort dom själva klickar du på *Uppdatera ärendeinformation* under menyfliken *Protokoll*.



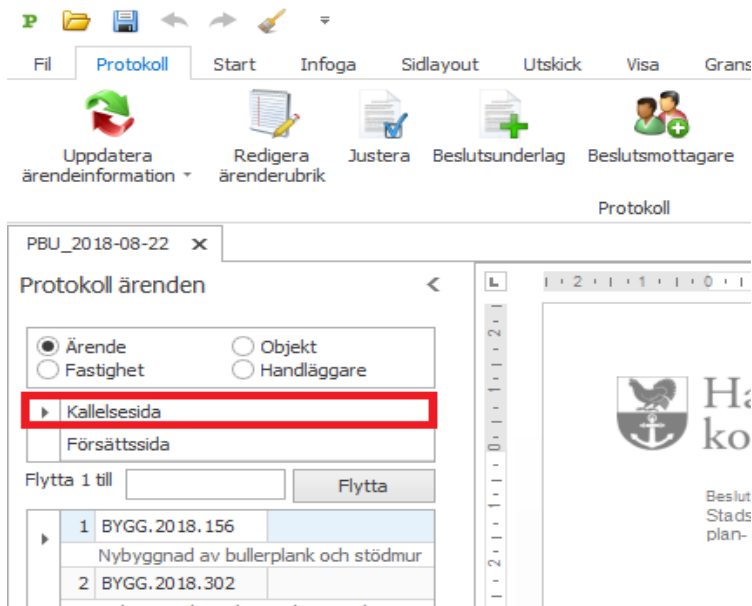
The screenshot shows the 'Protokoll' menu bar with icons for 'Uppdatera ärendeinformation', 'Redigera ärenderubrik', 'Justera', 'Beslutsunderlag', 'Beslutsmottagare', 'Sortera efter handläggare', 'Justera omedelbart', 'Infoga Mottagare', 'Infoga Beslutsunderlag', 'Lägg till ärende', and 'Återställ till mail'. The 'Uppdatera ärendeinformation' icon is highlighted with a red box.

Spara sedan ärendet.

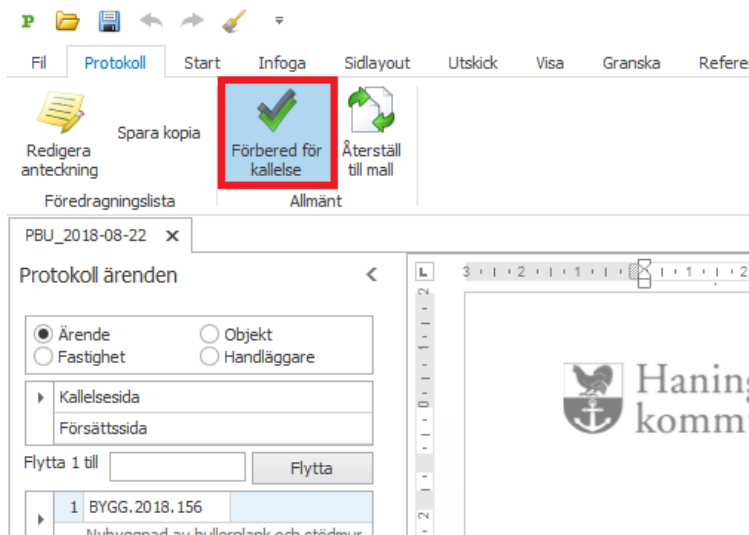


Steg 2: Förbered kallelsen / förbered för export

När du sedan är redo att förbereda kallelsen / exportera ärende handlingar klickar du på *Kallelsesida*.



Klicka sedan på *Förbered för kallelse* under menyfiken *Protokoll*.



Spara sedan ärendet.

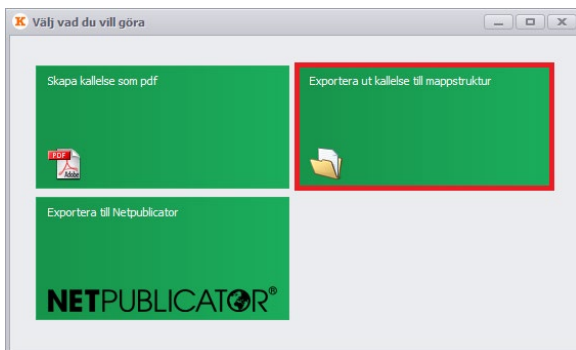


Steg 3: Skicka kallelsen / exportera handlingar

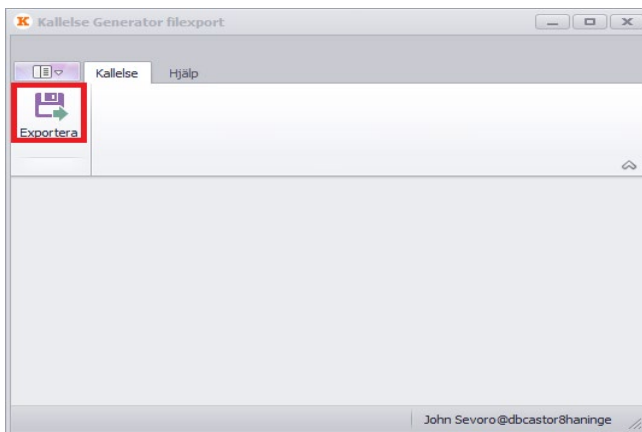
Börja med att öppna Castor Kallelse.



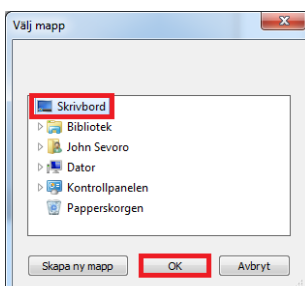
Klicka sedan på *Exportera ut kallelse till mappstruktur*.



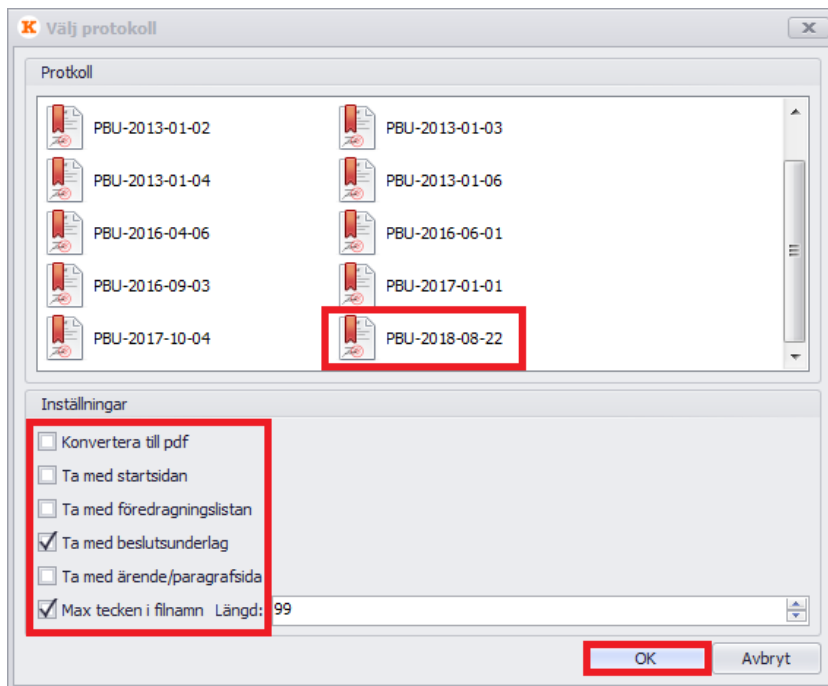
Du får då upp ett nytt fönster där du klickar på knappen *Exportera* i menyn.



Välj sedan vart du vill exportera ut handlingarna till och klicka på *OK*. En mapp kommer där skapas med sammanträdet datum med undermappar för varje ärende.



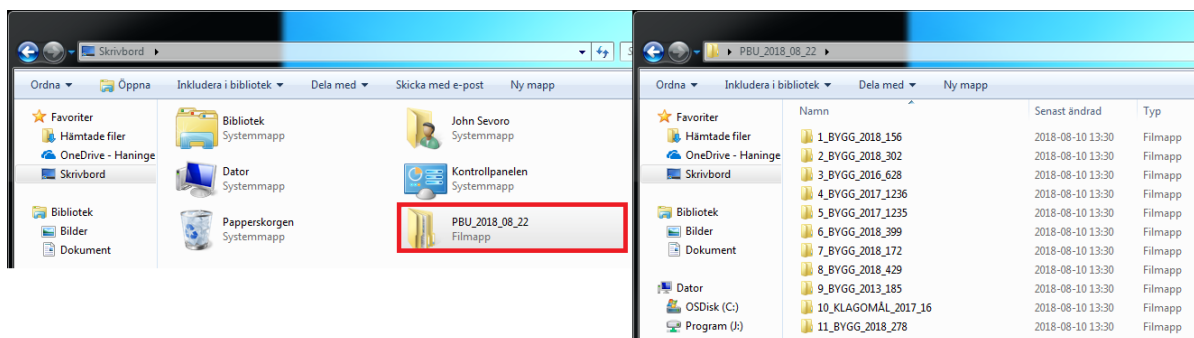
Välj sedan vilket sammanträde du vill exportera ut i listan. Välj även inställningar i listan nedanför datumerna för det du vill exportera ut. Klicka sedan på *OK*.



Du får sedan en bekräftelseruta på att den exporterat allt till platsen du valde.



En mapp med sammanträdet datum har nu skapats med undermappar för varje ärende.



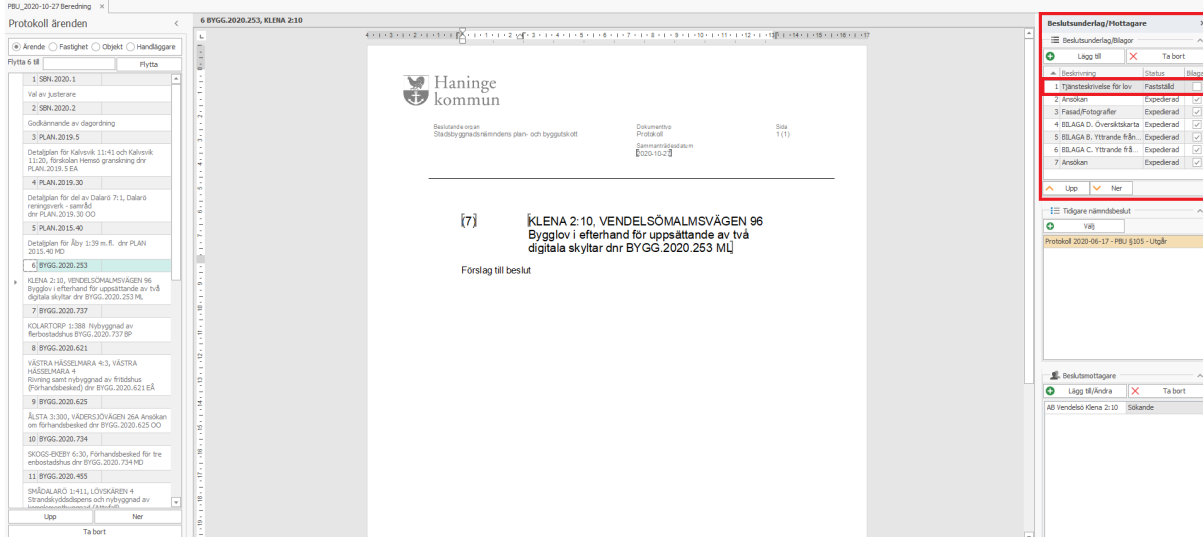
Steg 4: Förbered för justering

För att förbereda för justering så gå in i protokollsmodulen och sedan sammanträdet.

Viktigt att sortera ordningen till vänster i protokollet för ärendena så det stämmer överens med dagordningen som fastställdes och att alla ärenden är med där.

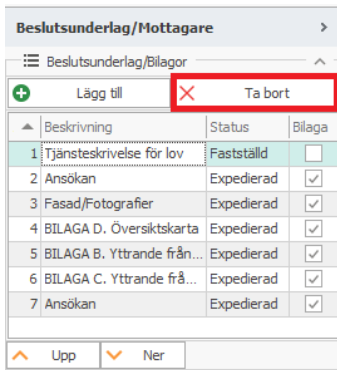
Om det är något som är i fel ordning eller saknas så blir paragraferna felaktiga.

När detta är gjort så behövs det kollas under beslutsunderlag för varje ärende att det som är kopplat är kopplat. I kolumnen Bilaga så ska den vara avmarkerad på de handlingar som inte ska stämplas och markerad på de som ska stämplas. Tjänsteskrivelsen ska vara avmarkerad som standard.



The screenshot shows the 'Protokoll ärenden' window in the Castor system. The main document is titled 'KLENA 2:10, VENDELSÖMALMSVÄGEN 96 Bygglöv i efterhand för uppsättande av två digitala skyltar dnr BYGG.2020.253 MU'. On the right, the 'Beslutsunderlag/Mottagare' panel is visible, showing a list of attachments with checkboxes for 'Bilaga' and 'Stämplat'. The 'Tjänsteskrivelse för lov' attachment is highlighted with a red box, and its 'Bilaga' checkbox is checked.

För att ta bort underlag/bilagor så markerar du handlingen i listan och klickar på *Ta bort*. Du kan även lägga till handlingar från ärenden genom att klicka på *Lägg till*.



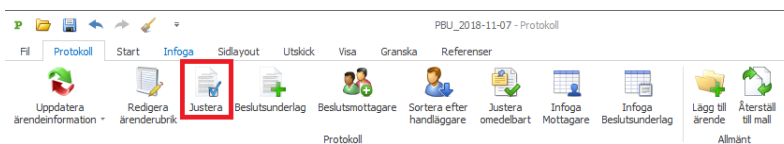
This close-up shows the 'Beslutsunderlag/Mottagare' panel. At the top, there are buttons for 'Lägg till' (with a plus icon) and 'Ta bort' (with a minus icon). Below is a table with columns for 'Beskrivning', 'Status', and 'Bilaga'. The first row is 'Tjänsteskrivelse för lov' with status 'Fastställt' and a checked 'Bilaga' checkbox. The second row is 'Ansökan' with status 'Expedierad' and a checked 'Bilaga' checkbox. The third row is 'Fasad/Fotografier' with status 'Expedierad' and a checked 'Bilaga' checkbox. The fourth row is 'BILAGA D. Översiktskarta' with status 'Expedierad' and a checked 'Bilaga' checkbox. The fifth row is 'BILAGA B. Yttrande från...' with status 'Expedierad' and a checked 'Bilaga' checkbox. The sixth row is 'BILAGA C. Yttrande frå...' with status 'Expedierad' and a checked 'Bilaga' checkbox. The seventh row is 'Ansökan' with status 'Expedierad' and a checked 'Bilaga' checkbox. At the bottom, there are 'Upp' and 'Ner' navigation arrows.

Glöm inte att klicka på spara högst upp till vänster.

Har ovanstående steg gjorts korrekt så ska protokollet nu vara redo att justeras.

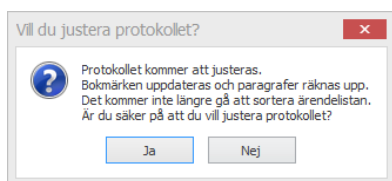
Viktigt att du kollar så stegen har gjorts för alla ärenden i listan och att du är säker då det inte går att ångra sig efter följande steg.

När du är inne på ett ärende i sammanträdet så klickar du på knappen Justera under menyfliken Protokoll.



The screenshot shows the top toolbar of the Castor system. The 'Protokoll' menu is open, and the 'Justera' button is highlighted with a red box. Other buttons in the menu include 'Uppdatera ärendesinformation', 'Redigera ärendesrubrik', 'Beslutsunderlag', 'Beslutsmottagare', 'Sortera efter handläggare', 'Justera omedelbart', 'Infoga Mottagare', 'Infoga Beslutsunderlag', 'Lägg till ärende', and 'Återställ till mail'. The 'Justera' button is located between 'Redigera ärendesrubrik' and 'Beslutsunderlag'.

Du får då upp en bekräftelse ruta där du klickar på Ja om du är säker.

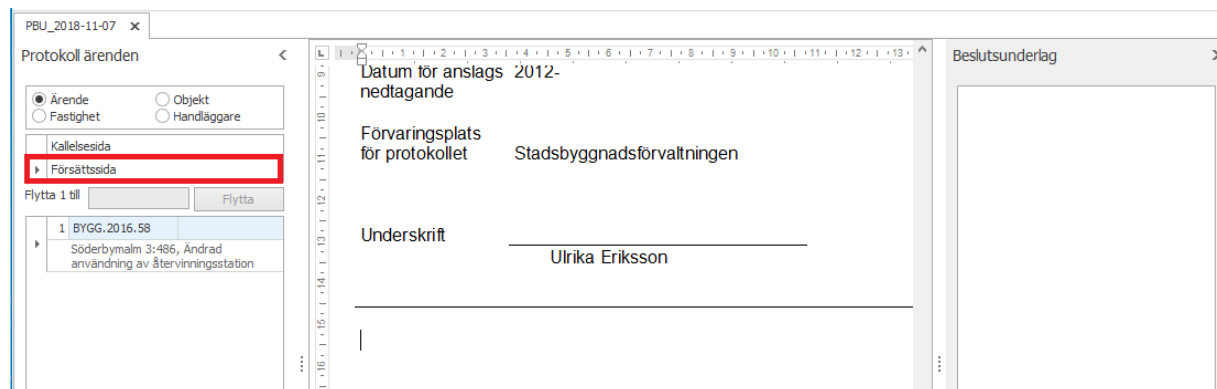


Ärendena har nu tilldelats en paragraf enligt snurran. Du kan fortfarande redigera innehållet i varje ärendes protokoll och även försättssidan.



Steg 5: Förbered protokollet för Castor

När du är inne i sammanträdet i protokollsmodulen så klickar du på raden Försättssida till vänster.

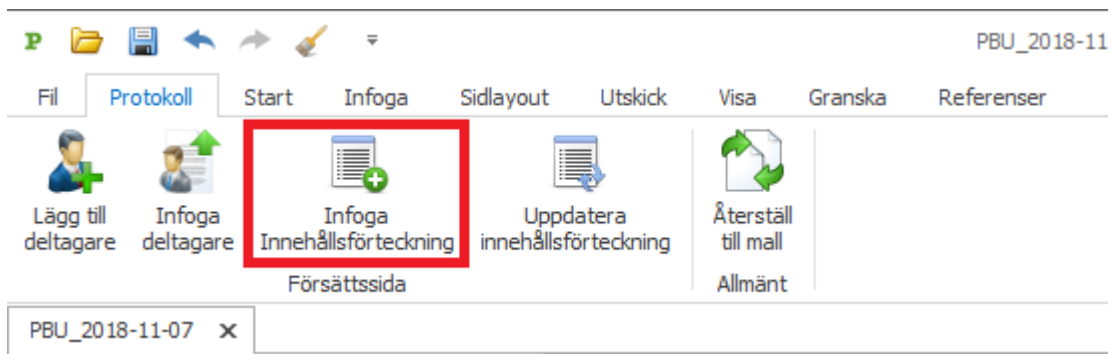


Fyll sedan i all relevant information för sammanträdet.

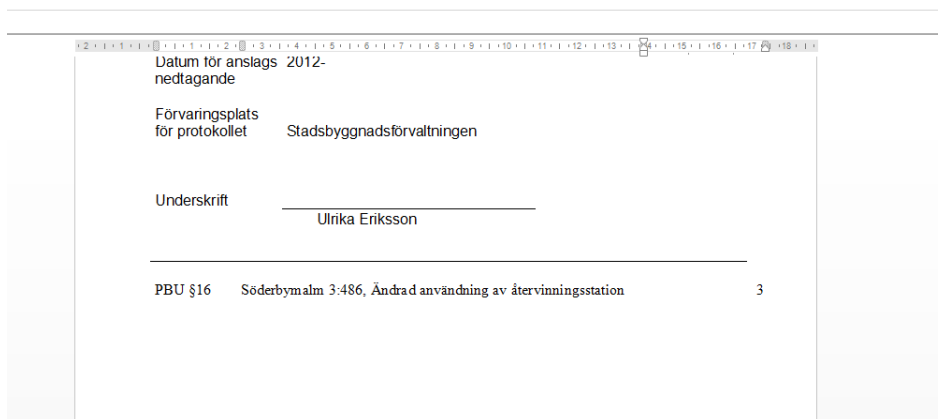
Du kan även här infoga en innehållsförteckning för protokollet.

Du gör detta genom att gå längst ner under sektionen för förteckningen och ställer markören längst till vänster på raden under kolumnrubrikerna.

Klicka sedan på menyalternativet Infoga Innehållsförteckning under menyfliken Protokoll.



En innehållsförteckning infogas nu på platsen du markerat, du kan behöva markera hela förteckningen och formatera om texten så det ser bra ut.

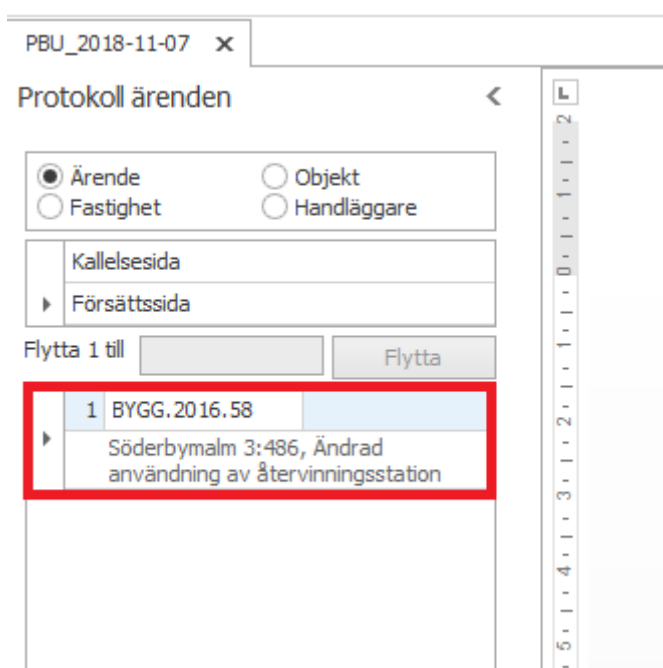


Glöm inte att spara längst uppe till vänster.

Steg 6: Offentliggör protokollet i Castor

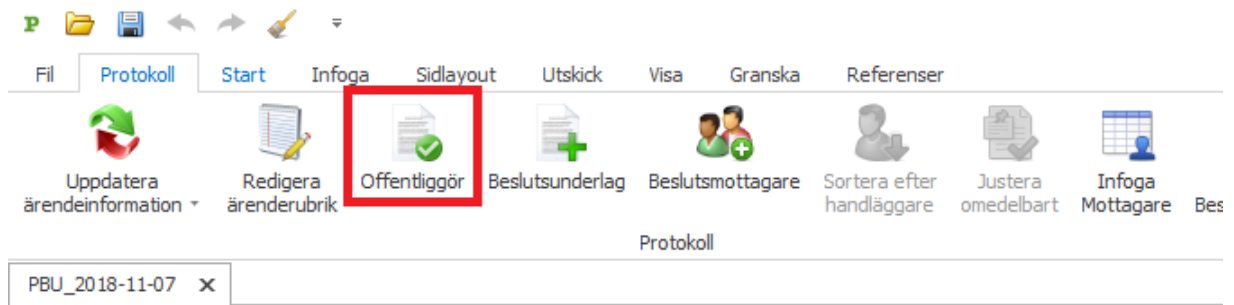
Nu är protokollet redo att skickas till varje ärende i Castor.

Detta gör du genom att klicka på ett ärende i vänstermenyn. (Spelar ingen roll vilket ärende)





Klicka sedan på knappen Offentliggör under menyfliken Protokoll.



Beroende på antalet ärenden och handlingar knutna till ärendena så kan detta ta lite tid.

När detta är klart så ska protokollsutdrag för varje ärende vara inlagt i varje ärende och redo för expediering av handläggare/samordnare.

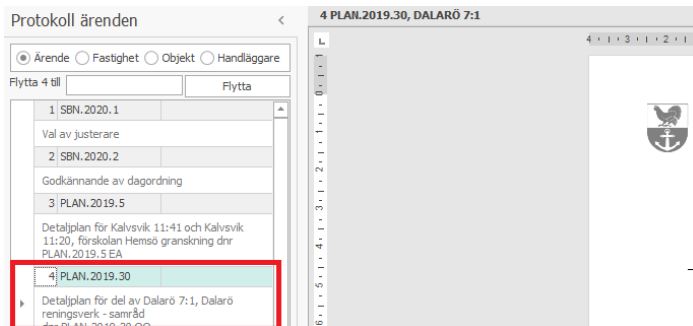


Kopiera ärende till annat möte

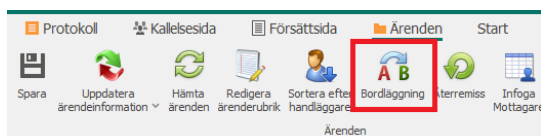
Om ärendet ska vidare till annat möte så kan du kopiera det tillsammans med alla underlag. Alla ovanstående steg kan behöva göras om. Ska det vidare till SBN så behövs ej steg 2 och 3 göras.

När du ska kopiera över ett ärende till nytt möte så får du inte ha det mötet du kopierar till öppet.

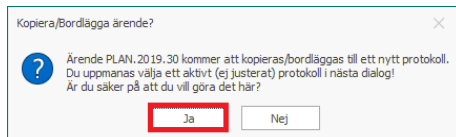
Markera det ärendet du vill kopiera i vänstra kolumnen.



Klicka sedan på knappen *Bordläggning* i menyn under menyfliken *Ärenden*.

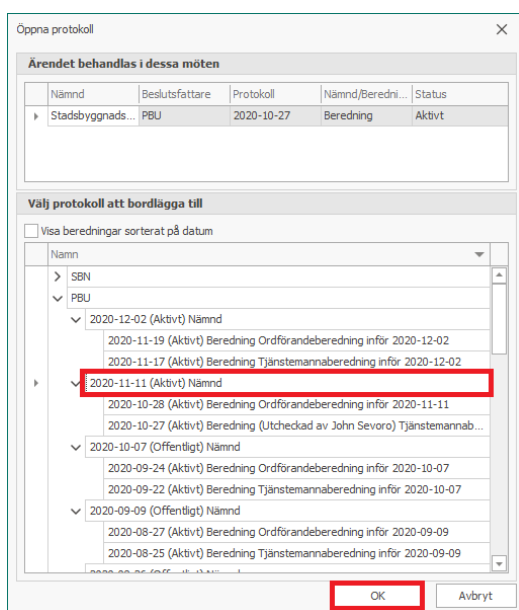


Du får då upp en bekräftelseruta där du klickar *Ja*.



Du får då upp ett fönster där du kan välja vilket möte du vill kopiera ärendet till.

Markera mötet du vill kopiera till och klicka sedan på *OK*.



Ärendet är nu kopierat till det valda mötet och du får en bekräftelseruta på detta.