

DOKUMENT			DIARIENUMMER
Instruktion - Att arbeta med KAE-proc	essen i IT-stödet i Pub	lic 360	Skriv diarienummer
UPPRÄTTAT AV	DATUM	DOKUMENTBETECKNING	VERSION
Enheten för kulturarvsstöd	23 februari 2024	Skriv beteckning	1.10

# Att arbeta med KAE-processen i ITstödet för KAE i Public 360

DOKUMENT

Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## Innehållsförteckning

1.	Gru	ndläg	gande om IT-stödet för KAE i Public 360	7
	1.1	Vill	kor och handbok för KAE	7
	1.2	Diar	ieföring	7
2	Beh	örigh	eter och åtkomst	8
	2.1	Syst	emroller	8
	2.1.	1	"Ansökan KAE"	8
	2.1.	2	"Beredning ansökan KAE"	8
	2.2	Beh	örigheter via åtkomstgrupper	8
	2.2.	1	KAE-attesterare	8
	2.2.	2	KAE-utbetalare	8
	2.2.	3	FKAE- read	9
3	Åtk	omst	till IT-stödet för KAE	9
	3.1	Kyr	knätet 1	10
	3.2	KAI	E- filhanteraren 1	10
	3.3	Hjäl	p och support1	10
4	Grä	nssni	tt och navigering 1	1
	4.1	Alln	nänna funktioner i Public 360 1	11
	4.1.	1	Använda sökfunktionen 1	1
	4.1.	2	Avancerad sökning 1	11
	4.1.	3	Favoriter 1	13
	4.1.	4	Historik 1	14
	4.1.	5	Den inbyggda hjälpen 1	14
	4.2	Grä	nssnitt för rollen "Ansökan KAE" 1	15
	4.3	Grä	nssnitt för rollen "Beredning ansökan KAE" 1	16
	4.3.	1	Skrivbordet "KAE-ärenden att hantera" 1	16
	4.3.	2	Skrivbordet "Fördelning" 1	16
	4.3.	3	Skrivbordet "Pågående KAE-ansökningar" 1	17
	4.3.	4	Byta startskirvbord för rollen "Beredning ansökan KAE" 1	17
5	Ran	når i l	T-stödet1	18
	5.1	Hitt	a ett ramår 1	18
	5.2	Inne	håll i ett ramår 1	19
	5.2.	1	Panelen "Detaljer" 1	19
	5.2.	2	Panelen "Ärenden"	20
	5.3	Flyt	ta en ansökan till ett annat ramår2	21

#### DOKUMENT

	5.4	Flytta en ansökan från IT-stödet till PHS	22
6	Skap	pa en KAE-ansökan	22
	6.1	Skapa en ansökan utifrån ett KAE-objekt	22
	6.2	Ärendets titel	23
	6.3	KAE-objektets kategori	24
	6.4	Projektets start och slutdatum	24
	6.5	Ändra grunduppgifter i en ansökan	24
	6.6	Användare och roller i en KAE-ansökan	25
	6.6.1	Vem kan ändra uppgifter i en KAE-ansökan?	26
	6.6.2	2 Byta ansvarig person på en KAE-ansökan	26
	6.6.3	Byta ansvarig person på dokument i en KAE-ansökan	28
	6.6.4	Lägga till eller ta bort medhandläggare eller kontaktpersoner på en KAE-ansökan	30
	6.7	Etappindela en ansökan	32
	6.8	KAE-ansökans processplan	33
	6.9	Koppla ansökan till rätt åtgärder	33
	6.9.1	l Villkor och åtgärdskategori	34
	6.9.2	2 Budgeterat totalbelopp	34
	6.9.3	3 Kommentar	34
	6.9.4	4 Åtgärdens titel	35
	6.9.5	5 Meny ()	35
	6.9.6	5 Åtgärdskategori	35
	6.9.7	7 Finns kommentar?	35
	6.9.8	3 Status	35
	6.9.9	Sammanlagd beslutad max ersättningsnivå inkl. tilläggsbeslut, kr	35
	6.10	Skapa/Bifoga underlag till ansökan	36
	6.10	.1 Lägg till filer i ett dokument	36
	6.10	.2 Fyll i kostnadsberäkningen för en åtgärd	38
	6.10	.3 Öppna kostnadsberäkningsfilen	38
	6.10	.4 Checka in kostnadsberäkningsfilen	38
	6.11	Varför går det att checka ut och in filer?	40
	6.11	.1 Felmeddelanden om utcheckade filer	40
	6.11	.2 Att checka in en fil som är utcheckad till dig	41
	6.11	.3 Att checka in en fil som är utcheckad till någon annan än dig själv	42
	6.12	Innan du färdigställer bifogat underlag	42
	6.12	.1 Radera en fil eller byta ut den mot en annan version	42

#### DOKUMENT

	6.13	Färdigställ bifogade underlag genom att expediera dem	44
	6.14	"Skicka in" ansökan	45
	6.15	Skriva ut en ansökan eller spara den i annat format	46
	6.16	Korrigering av ansökan efter registrering	47
	6.17	Sista ansökningsdag	48
	6.18	Dra tillbaka en ansökan	49
	6.18	Dra tillbaka den ansökan efter att den beviljats KAE-medel	50
7	Gra	nska ansökan	50
	7.1	Öppna en ansökan	51
	7.2	Öppna ett KAE-objekt	51
	7.2.1	1 Beskrivning av panelerna i en ansökan	51
	7.3	Att sätta sig själv som stiftshandläggare	52
	7.4	Granska bifogade dokument	53
	7.5	Granska att den sökande valt rätt åtgärdskategori	54
	7.5.1	1 Ändra åtgärdskategori	54
	7.6	Granska att kostnadsberäkningen stämmer med angivet belopp	54
	7.7	Skicka tillbaka för komplettering eller skicka vidare till fördelning	56
	7.7.1	1 Skicka meddelande till den sökande vid komplettering	57
	7.7.2	2 Beslutspunkt	57
8	Kon	nplettera ansökan enligt meddelande	58
9	Grai	nskning efter komplettering	60
	9.1	Start- och slutdatum på en ansökan	60
1(	) K	AE-fördelningsärende	60
	10.1	Skapa ett KAE-fördelningsärende	60
	10.2	Skapa dokument och ladda upp filer i ett fördelningsärende	62
	10.3	Hitta dina KAE-fördelningsärenden	63
	10.4	Avsluta ett KAE-fördelningsärende	65
11	l Fé	ördela KAE	66
	11.1	Fördelningsskrivbordets panelhuvud	66
	11.2	Nyckeltal för ramåret	66
	11.2	2.1 Beräkningsformler för nyckeltalen	67
	11.2	2.2 Möjlighet att filtrera	67
	11.2	2.3 Möjlighet att exportera till Excel	68
	11.3	Panelen "Kompletta ansökningar"	69
	11.4	Panelen "Åtgärdslista"	69

#### DOKUMENT

11.5	Prioritera och fördela KAE per åtgärd	70
11.5	5.1 Stiftets förslag budgeterat totalbelopp	70
11.5	5.2 Stiftets prioritering	71
11.5	5.3 Stiftets förslag ersättningsnivå, %	71
11.5	5.4 Stiftets förslag ersättningsnivå, kr	71
11.5	5.5 Stiftets förslag max ersättningsnivå, kr	71
11.5	5.6 Stiftets motivering	71
11.6	Länsstyrelsen yttrande	72
12 B	esluta KAE	72
12.1	Särskilda villkor	73
12.2	Hantering av ersättningsberättigade åtgärder när årets ram inte räcker till	73
12.3	Stiftsstyrelsens beslut	74
12.4	Automatiskt meddelande till den sökande om stiftsstyrelsens beslut	75
12.5	Läsa stiftsstyrelsens beslut	75
12.6	Omfördelning av återlämnade medel	76
13 A	tt rekvirera KAE	77
13.1	Förutsättningar för att skapa en rekvisition	77
13.1	.1 Sista datum för att rekvirera KAE	77
13.1	.2 Automatiskt meddelande med påminnelse att rekvirera KAE	77
13.1	.3 Automatisk spärr efter att sista dag för rekvirering har passerat	78
13.2	Skapa en rekvisition	79
13.3	Bifoga underlag	80
13.4	Skicka till granskning	82
13.4	.1 Korrigera rekvisitionen	82
13.4	.2 Komplettera en rekvisition i samband med tilläggsbeslut	83
14 G	ranska rekvisition	83
14.1	Att granska	86
14.2	Avsluta granskningen	87
15 S	kicka tillbaka rekvisitionen för komplettering eller skicka vidare för attestering	88
15.1	Skicka tillbaka en rekvisition för komplettering i samband med ett beviljat tilläggsbeslut .	88
15.2	Avslå rekvisition	<u>89</u>
15.3	Komplettera rekvisitionen	<u>89</u>
15.4	Bekräfta att rekvisitionen är kompletterad och skicka till granskning	<u>89</u>
16 A	ttestera rekvisition	90
16.1	Gränssnitt för åtkomstgruppen "Attesterare"	90

#### DOKUMENT

16.2	Kontrollera rekvisitionen	
16.3	Grundläggande uppgifter om rekvisitionen	
16.4	Grundläggande uppgifter om beslutet att tilldela KAE	
16.5	Underlag till rekvisitionen	
16.6	Attestera rekvisitionen eller skicka tillbaka den till granskaren	
17	Utbetala rekvisition	
17.1	Gränssnitt för utbetalare	
17.2	Ta ut betalfil ur IT-stödet för KAE	
17.3	Automatiskt meddelande till den sökande om kommande utbetalning	
18	Avsluta en ansökan	
18.1	Automatiskt meddelande om att avsluta ansökan	
18.2	Så här avslutar du en ansökan som är slutrekvirerad	
19	Navigering i en beslutad åtgärd	
19.1	Fliken "Ekonomisk sammanställning"	
19.2	E Fliken "Rekvisitioner"	
20	Tilläggsbeslut	
21	Förlängd dispositionstid	
21.1	Automatiskt meddelande till den sökande om förlängd dispositionstid	
22	Rapporter	
22.1	Åtgärdsrapport	
22.2	Pörenklad åtgärdsrapport	
22.3	Rekvisitionsrapport	
22.4	Utbetalade rekvisitioner	
22.5	Enheter med pågående ansökan	
23	Indelningsförändringar	
24	Import av KAE-objekt från KBR	
25	Processbilder	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## Om instruktionen

IT-stödet för KAE i Public 360 är byggt för att stötta KAE-processen som den är beskriven i *Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning 2.0* och *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning 2.0* och gäller från ramår 2021 och framåt. Denna instruktion följer KAE-processen från början till slut och har fokus på hur olika moment utförs i IT-stödet i Public 360.

## 1. Grundläggande om IT-stödet för KAE i Public 360

I IT-stödet för KAE arbetar församlingen/pastoratet, stiftet och nationell nivå i samma ansökan/ rekvisition. Vem som kan utföra uppgifter vid ett givet tillfälle styrs av två processer; en process som följer ansökan från grundregistrering till beslut och en process som följer en rekvisition från öppen rekvisition till utbetald.

Det är församlingen/pastoratet som tar initiativ till att söka KAE för församlingsprojekt efter beslut i kyrkoråd. Stiftet tar initiativ för att söka KAE till stiftsprojekt och nationell nivå för nationella projekt. Den sökande enheten ansvarar för att uppgifterna i ansökningar och rekvisitioner är korrekt registrerade och att de dokument som krävs har bifogats i systemet. Det är också den sökande som ansvarar för att avsluta ärenden.

## 1.1 Villkor och handbok för KAE

*Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning* är kyrkostyrelsens styrmedel för ersättningen och är obligatoriskt för Svenska kyrkan. *Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning version 2.0* är fastställd av kyrkostyrelsen 2019-06-10 och gäller från och med ramår 2021.

Som stöd i det praktiska arbetet med ersättningen finns *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning* där villkoren för kyrkoantikvarisk ersättning kommenteras och exemplifieras. Handboken följer villkorens struktur och kan därför med fördel läsas parallellt med villkoren. Handboken uppdateras regelbundet för att spegla aktuella frågor och praxis när det gäller ersättning stördelning, användning och redovisning. *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning version 2.0* gäller från och med ramår 2021.

Villkor och handbok för KAE redogör för vilka objekt och ger exempel på olika slags åtgärder som kan vara ersättningsberättigade, samt generella riktvärden och procentintervall för olika ersättningsberättigade åtgärder. Här beskrivs också övergripande hur ansökan, handläggning och beslut om fördelning av kyrkoantikvarisk ersättning går till. Huvudprincipen är att endast åtgärder som ingår i en vård- och underhållsplan kan beviljas ersättning. Det innebär att en vård- och underhållsplan ska finnas framtagen för objektet, och att planen ska vara antagen av kyrkorådet samt registrerad i Svenska kyrkans kyrkobyggnadsregister (KBR).

## 1.2 Diarieföring

De handlingar som uppstår genom hanteringen av KAE inom Svenska kyrkan utgör allmänna handlingar enligt den statliga offentlighetsprincipen. Alla dokument som är kopplade till en ansökan eller en rekvisition diarieförs i samband med att de förs in i IT-stödet för det gemensamma FKAEdiariet i Public 360. Dokument som finns i IT-stödet för KAE behöver därför inte diarieföras i det lokala KAE-diariet. Alla andra handlingar som hör till det lokala projektet diarieförs där de uppstår.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Stiften diarieför stiftsstyrelsens beslut om fördelning, länsstyrelsens yttrande och andra beslut som rör hanteringen av KAE i det gemensamma FKAE-diariet. Detta görs i ett KAE-fördelningsärende som ska kopplas till ramåret, och som beskrivs längre fram i den här instruktionen.

## 2 Behörigheter och åtkomst

I detta kapitel beskrivs behörigheterna som är kopplade till IT-stödet för KAE i Public 360.

## 2.1 Systemroller

Det finns två systemroller till IT-stödet för KAE. Gränssnittet är byggt så att nödvändigt stöd för att utföra sina arbetsuppgifter ligger i rollen. En användare som både ska kunna söka och granska/bereda ansökningar behöver därför två roller i systemet, en för respektive uppgift, och ska också använda respektive roll för respektive arbetsuppgift.

Systemrollrollerna tilldelas av behörighetsadministratören på din enhet.

#### 2.1.1 "ANSÖKAN KAE"

Rollen "Ansökan KAE" ska användas av den som ska skapa en KAE-ansökan och tillhörande rekvisitioner.

#### 2.1.2 "BEREDNING ANSÖKAN KAE"

Rollen "Beredning ansökan KAE" ska användas av den som ska granska, fördela och registrera beslut i KAE-ansökan samt granska rekvisitioner.

## 2.2 Behörigheter via åtkomstgrupper

#### 2.2.1 KAE-ATTESTERARE

Det finns en åtkomstgrupp "KAE-attesterare på X stift" för varje stift, samt en åtkomstgrupp "KAEattesterare på nationell nivå". Medlemskap ges till den/de användare som ska attestera rekvisitioner på respektive enhet.

Attesterare på ett stift attesterar rekvisitioner från stiftets lokala enheter medan rekvisitioner för alla stiftsprojekt och nationella projekt attesteras på nationell nivå.

Det behövs ingen särskild systemroll för att kunna attestera, utan det räcker med medlemskap i berörd åtkomstgrupp för attesteringen.

Funktionen KAE-attesterare beställs via kanslistöd. En beställningsblankett undertecknad av stiftsdirektor/kanslichef ska bifogas till kanslistöd som styrker att personen har rätt att attestera rekvisitioner.

#### 2.2.2 KAE-UTBETALARE

Medlemskap i åtkomstgruppen "KAE-utbetalare" ges till den/de användare som ska initiera utbetalning av attesterade rekvisitioner. Det behövs ingen särskild systemroll för att kunna initiera en utbetalning. Medlemskap i åtkomstgruppen är tillräckligt.

Observera att en KAE-utbetalare också behöver vara medlem i åtkomstgruppen "FKAE Read" på nationell nivå. Annars saknas nödvändiga rättigheter och utbetalningsfilen får inte alla nödvändiga uppgifter per utbetalad rekvisition.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Funktionen KAE-utbetalare beställs via kanslistöd.

#### 2.2.3 FKAE- READ

Medlemskap i åtkomstgruppen "FKAE Read" ges till användare som ska kunna läsa men inte redigera ansökningar och rekvisitioner i FKAE-diariet. Åtkomstgruppen finns för alla enheter. "FKAE Read" i en församling ger en anställd i församlingen möjlighet att se församlingens egna ansökningar. Motsvarande på ett stift ger en anställd på stiftet möjlighet att se alla ansökningar inom stiftet. På nationell nivå ger behörigheten tillgång till hela landet. Åtkomstgruppen kräver inte en KAE-roll för att fungera utan kan läggas till om användaren har en handläggarroll i Public360. När behörigheten tilldelats lägger användaren själv till skrivbordsfliken "Ansökan KAE" under "Administrera skrivbord". Under panelen "Min enhets pågående ansökningar" syns då enhetens ansökningar.

## 3 Åtkomst till IT-stödet för KAE

Om du använder Public 360 för andra ändamål än IT-stödet för KAE kommer du åt IT-stödet för KAE genom att i Public 360 välja den systemroll du har ("Användare KAE", "Beredning ansökan KAE") eller det skrivbord som du tilldelats via rollerna "Attestare KAE" eller "Utbetalare KAE".

Om du bara använder IT-stödet för KAE loggar du in via den länk som finns på intranätet.

Logga in på Svenska kyrkans intranät Kornet. Klicka på Verksamhetsstöd och Digital arbetsplats.

n anställning               Organisation och styrning 	✓ Verksamhetsstöd ✓ Sök i Micro	osoft 365 Redigera	
Arkiv och dokumenthanteri	Begravningsverksamhet	Digital arbetsplats	Ekonomi och finans
Handböcker och regelverk	Begravningsavgiften	Driftinformation	Ekonomi
Hantera dokument	Rådgivning	Gemensamma it-system	Finans
Public 360		Kanslistöd	Inköp
		Logga in i ett system	Prästlönetillgångarna
<u>,</u>		Microsoft 365	Utbildning i kyrklig ekonomi
¿ Fastigheter och kulturarv	Forskning och analys	Juridik och kyrkorätt	Kommunikation
i Fastighetsförvaltning	Omvärldsbevakning	Dataskydd (GDPR)	Externwebb
Inventarieförteckningar och Sacer	Ta del av forskning	Indelningssystem	Grafisk profil
r Kyrkoantikvarisk ersättning		Kyrkobokföring	Kommunikation som mission
Lokalförsörjningsplanering		Kyrksam	Kampanjer
		Strukturfrågor	KOM-dagarna
Kyrklig beredskap	Statistik		
Krishantering	Kom igång med VisA		
, Kyrkan i höjd beredskap	Registrera statistik		
Kyrkans roll i krisen			
	20 En revi	derad uppdragsbeskrivning t	10 1.7 1.0 0

Till höger en bit ner på sidan under rubriken "Inloggningar och användarstöd" hittar du i listan över program "KAE Ansökan". Om du istället klickar på "Om it-stödet" till höger om systemlänken kommer du till IT-stödets sidor på Kornet där information och utbildningsmaterial finns.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

lr	nloggningar och a	nvändarstöd	Visa alla
	Inloggning $\uparrow$ $\checkmark$	Användarstöd $$	
	lkon	Arbeta med Ikon	
	Indelningssystem	Om indelningssysten	net
	KAE Ansökan	Om it-stödet	
	Kanslistöds serviceportal	Om serviceportalen	
	Kartvisaren	Om kartvisaren	
	1/11-	One la site è el festere	

## 3.1 Kyrknätet

IT-stödet för KAE är placerat inom kyrknätet. Du behöver alltså vara inloggad på kyrknätet för att kunna komma åt IT-stödet.

### 3.2 KAE- filhanteraren

För att kunna hantera filer utanför GIP behöver KAE-filhanteraren installeras. Du kan ladda ner mappen med filen på systemets sida på Kornet: <u>https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-fastigheterochkulturarv/SitePages/F.aspx</u>

### 3.3 Hjälp och support

I den här instruktionen bör du kunna hitta svar på de flesta frågor som rör IT-stödet för KAE. För dig som söker KAE eller ska rekvirera KAE så finns också två e-utbildningar i utbildningsportalen, "Att söka KAE och "Att rekvirera KAE".

Kontakta ditt stift om du behöver hjälp och stöd gällande innehållsfrågor, t.ex. vad du får söka KAE för, vilka villkor och åtgärdskategorier du ska välja och hur ansökningsprocessen framåt ser ut i ditt stift.

På IT-stödets sidor på intranätet <u>https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-fastigheterochkulturarv/SitePages/IT-st%C3%B6d-f%C3%B6r-kyrkoantikvarisk-ers%C3%A4ttning.aspx</u> finns lathundar och länkar till e-utbildningar som finns i Utbildningsportalen.

Det finns en inbyggd "Hjälp" högst upp i högra hörnet. Där hittar du hjälp gällande allmänna Public 360 frågor.

Du kan också alltid kontakta kanslistöd om du behöver hjälp med tekniska frågor, https://svkyrkan.sharepoint.com/sites/kornet-digitalarbetsplats/sitepages/kanslist%C3%B6d.aspx



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 4 Gränssnitt och navigering

## 4.1 Allmänna funktioner i Public 360

I detta avsnitt beskrivs kort allmänna funktioner i Public 360 som kan vara användbara i arbetet med KAE i IT-stödet. Ägna gärna en stund till att utforska funktionerna då detta kan underlätta ditt arbete. Hur mycket du kan se beror på vad dina behörigheter ger tillgång till. Pastorat/församlingar ser sin egen enhet. På stiftsnivå ser du stiftet och pastorat/församlingar inom stiftet. På nationell nivå ser du stift och alla pastorat/församlingar (med behörigheten FKAE-read).

#### 4.1.1 ANVÄNDA SÖKFUNKTIONEN

Den allmänna sökfunktionen i Public 360 låter dig söka efter till exempel ärendenummer men också t.ex. namn, dokument, fastigheter etc. Vilka uppgifter du kan få fram genom en sökning beror på vad du har rätt att se.

Sökfunktionen i Public 360	Gör så här:
360° ✓ Skriv in sökord C Avancerad sökning	I sökfönstret kan du söka med ett ärendenummer, ett personnamn, ett ramår eller projektbeskrivning. Skriv in det du vill söka efter i sökfönstret.
Ungefär 79 resultat (30 sekunder) Alla Dokument Ärenden Fastigheter Projekt Aktiviteter Kontakter Filer	Sökresultatet går att filtrera. Om du t.ex. bara är intresserad av träffar som är filer så kan du klicka på den fliken och se de träffar som är filer.

#### 4.1.2 AVANCERAD SÖKNING

I avancerad sökning har du möjlighet att filtrera din sökning ytterligare. Du kan söka på ärenden, dokument, projekt (ramår). Avancerad sökning är särskilt intressant om du arbetar på ett stift eller nationell nivå. Arbetar du i församling/pastorat så fungerar sökfunktionen lika bra efter som det är ett mindre underlag att söka på. Du börjar din avancerade sökning genom att välja något av följande områden:

- Ärende: Här söker du efter ansökningar. Här kan du välja att söka på KAE-ansökan, rekvisitioner eller KAE fördelningsärende.
- **Dokument**: Här kan du söka efter KAE-dokument både allmänt men också specifikt efter namn t.ex. "rekvisitionsunderlag".
- Kontakt: Här kan du söka på organisation, kontaktperson eller instans. I KAE-sammanhang är detta mindre intressant.
- Fastighet: I KAE-sammanhang är det KAE-objekt som är intressant att söka efter här.
- Aktivitet: I KAE-sammanhang är det åtgärder som är intressant att söka efter här. T.ex. alla åtgärder i "X pastorat för ramår 2022".



- **Projekt:** I KAE-sammanhang är det här du söker efter ramår. Du kan t.ex. söka efter alla aktiva ramår för Uppsala stift.
- Fil och Behandling: Är inte intressant i KAE-sammanhang.

360* ✓ Skriv in sokord Q Avancerad sokning Arende Dokument Kontakt Fastighet Aktivitet Projekt	Börja med att välja vad du vill söka på t.ex. "Ärende".
Sok ärende     snabbsik     Avancerad sökning     Favoriter     Historik     Skriv in sökord     Sök     Rakna     Hantering V     Karendeittel	Ett sökformulär öppnas. I fliken "Snabbsök" kan du söka på ungefär samma sätt som i den vanliga sökfunktionen men träffarna är bara baserade på det val du gjorde i föregående steg ("Ärende").
Snabbsök       Avancerad sökning       Favoriter       Historik         Roolj fatt       Dolj automatiskt vid sok       Visa flera sökfalt         Arendetyp       KAE ansökan       •         Arendetitel       ①         Status       Beslutat       •	I fliken "Avancerad sökning" finns det ett stort antal fält för att förfina din sökning. I detta exempel söks KAE-ansökningar som är i status beslutat fram.
Sök       Rensa sökkriterier       Räkna         Hantering       Image: Constraint of the second sec	När du gjort dina val klicka på "Sök" längst ner i formuläret. En klickbar lista visas.
Hantering       Inga fält som lagts till manuellt är inkluderade i sökkriteriet!         Ärendenr.       Ärendetitel         FKAE 2020-0260       Hanna kyrka Installation av klimatanläggning         Hanna kyrka renovering av fasad och byte av fönster på	Om du klickar på "Ärendenr." eller "Ärendetitel" så öppnas det aktuella ärendet.



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Hanna kyrka Installation av klimatanläggning KAE ansökan: FKAE 2020-0260	📌 < Fäst Dela Ber	Q vakningsdatum	Du kan nu titta igenom alla ärenden i filen genom att klicka på knapparna föregående respektive
Ärendefunktioner $\vee$	↓ Föregående     Nästa      ▶	Mera V	nästa.
KAE processplan Visa faserna kopplade till äi	rendet		
Åtgärder     Visar åtgärder kopplade till     Rekvisitioner	ärendet		
Sök Rensa sökkriterie	r Räkna		Under "Hantering" kan du
Hantering 🗸	Visar 160 av 160		blanda annat skriva ut din sökning, exportera till ett
Spara sökkriterier	Ärendetitel		kalkylblad eller visa den
Spara rader	Test bered		som ett diagram.
Kopiera till urklipp	Hanna kyrl		
Skriv ut	Test utche		Alternativet "Spara
Exportera till kalkylblad	Hanna kyrl södersidar		sökkriterier" beskrivs mer
Exportera till fil	test		under avsnittet "Favoriter"
Visa som diagram	Vallby kyrk		nedan.

#### 4.1.3 FAVORITER

Under favoriter finns sökningar skapade av administratörer av IT-systemet men också dina egna sparade sökningar. Alla sökningar är sparade under valt startfält i avancerad sökning t.ex. Ärende. För att spara en gjord sökning som en favorit gör du en avancerad sökning med de urval du vill ha. Välj menyn "Hantering" under sök och välj "Spara sökkriterier".

<ul> <li>✓ Tillbaka till Hem - Ansokan KAE     <li>() Historik     <li>☆ Favoriter</li> <li>Stefan Olsson Granmo</li> <li>Meny</li> <li>360°</li> <li>✓ Skriv in sökord</li> <li>Avancerad sökning</li> <li>Meny</li> <li>Avancerad sökning</li> <li>Mamn</li> <li>Beskrivning</li> <li>Typ</li> <li>Avslutat av handläggare</li> <li>Lista alla ärenden med statusen "Avslutat från handläggare"</li> <li>Global</li> </li></li></ul>	oriter. med flikar. Ärende" hitt kningar som nde.
Arende     Dokument     Kontakt     Fastighet     Aktivitet     Projekt     Fil     Behandling       Namn     Beskrivning     Typ       Avslutat av handläggare     Lista alla ärenden med statusen "Avslutat från handläggare"     Global	Ärende" hitt kningar som nde.
Namn         Beskrivning         Typ           Avslutat av handläggare         Lista alla ärenden med statusen "Avslutat från handläggare"         Global	nae.
Avstutat av handläggare       Image: Constraint of the second secon	r på namnet g så visas en aserad på de



### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Hantering Visar 15 av 15 Hantering Visar 15 av 15 Kopiera F Kopiera F Visa som diagram	I menyn "Hantering" har du ett antal val om du vill göra mer med sökningen t.ex. skiva ut den.
Sók     Rensa Sólkitterier     Raina       Hartering     Viar 160 av 160       Spara Sólkitterier     Avendestee       Spara Sólkitterier     Test bened       Image: Serie at Bunklips     Test bened       Image: Serie at Bunklips     Test uctee       Image: Serie at Bunklips     Test	Spara en egen sökning. Gör t.ex. en sökning som beskrivs under avsnittet avancerad sökning. Under hantering väljer du sedan "Spara sökkriterierna".
Spara sökkriterier ?	En dialogruta öppnas. Välj favoritgrupp "Mina" och ge sökningen ett namn och eventuellt en beskrivning. När du är klar klicka på
Ärende       Dokument       Kontakt       Fastighet       Aktivitet       Projekt       Fil       Behandling         Namn       1       Beskrivning         Avslutat av handläggare       Lista alla ärenden med statusen "Avslutat från handläggare"         Beslutade ansokningar       Alla KAE ansokningar som är i status beslutat         Beslutade årenden	Typ     Typ       Global     Mina

#### 4.1.4 HISTORIK

Under fliken Historik hittar du en lista på vilka ärenden, dokument, ramår, KAE-objekt, åtgärder etc. som du har besökt tidigare.

Historik				Gör så här:
🕻 Tillbaka till Hem - An			oriter 🕹 Stefan Olsson Gran	
	360°	∽ Skriv in sökord	Q Avancerad sökning	
Ärende Do	kument Kontak	Projekt Fastighet	Aktivitet Fil	
Besökt	Filtitel	Dokumentnummer	Dokumenttitel	
2020-11-16 10:31	KS beslut proto	collsutdrag FKAE 2020-0268:1	Protokollsutdrag från kyrkoråde	
2020-11-16 10:30	Projektplan 1.0	FKAE 2020-0268:2	Projektbeskrivning	
2020-11-16 10:30	Kostnadsberäk	ing FKAE 2020-0268:3	Kostnadsberäkning	
2020 11 13 16:14	Projektolan 2	EKAE 2020-0021-3	Projektheskrivning	

#### 4.1.5 DEN INBYGGDA HJÄLPEN

I den inbyggda hjälpen hittar du hjälp när det gäller Public 360. Här kan du bland annat hitta mer information kring avancerad sökning mm.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Inbyggda hjälpen		Gör så här:
	? Hjälp	Klicka på "Hjälp"
💄 Stefan Olsson Granmo	Meny	
A Inte säker   fap360web4002t/SI360Help/1053/36	0	Ett nytt fönster öppnas dä
		du kan leta och sök efter
DOD POBLIC SOU HJALP		
		hjalp nar det galler
Innehåll Index Sök		generella Public 360-
B Hjälpcenter för Public 360°		funktioner
🖀 Grundläggande steg		runktioner.
Hitta information		
🛎 Ärendehantering		
Använda processplaner		
🖨 Arkivfunktioner		
🛎 Arbeta i Microsoft Outlook		
Arbeta i Microsoft Office	4	
🖬 Använda Arkivutforskaren		
🗃 Använda Projektutforskaren		
🛢 Rapporter och statistik		
Referensinformation		
🖀 Anpassa 360°-arbetsytan		
🗃 Övriga funktioner		
🗅 Ordlista		

### 4.2 Gränssnitt för rollen "Ansökan KAE"

Rollen "Ansökan KAE" har ett gränssnitt som är anpassat för de uppgifter som behöver utföras av rollen. Gränssnittet består av fyra paneler:

- Mina pågående KAE-ansökningar: Visar de ansökningar som jag har skapat och är ansvarig för.
- Min enhets pågående rekvisitioner: Visar samtliga pågående rekvisitioner på enheten oavsett vem som skapat dem.
- Inkomna meddelanden: Visar alla meddelanden från den fördelande enheten.
- Mina KAE objekt: Visar alla KAE-objekt som min enhet ansvarar för.
- Min enhets pågående KAE-ansökningar: Visa alla pågående KAE-ansökningar inom enheten oavsett vem som skapat dem och är ansvarig för dem.

Gränssnitt för rollen "Ansökan KAE'	19
Svenska kyrkan 🏺 🛛 🕓 Historik 🏠 Favoriter 🕹 Stefan Olsson Granmo 🗄	Meny
( 360° V Skriv in sökord Q) Avancerad sökning	
Ansokan KAE	۲
Mina pågående KAE-ansökningar	
Min enhets pågående rekvisitioner	
Inkomna meddelanden	
Mina KAE-objekt	
Min enhets pågående KAE-ansökningar	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 4.3 Gränssnitt för rollen "Beredning ansökan KAE"

Rollen "Beredning ansökan KAE" har ett gränssnitt som är anpassat för de uppgifter som behöver utföras av rollen. Gränssnittet har tre skrivbord: "KAE-ärenden att hantera", "Fördelning" och "Pågående KAE-ansökningar". Skrivbordens olika paneler beskrivs nedan.

#### 4.3.1 SKRIVBORDET "KAE-ÄRENDEN ATT HANTERA"

Här hittar du ansökningar, rekvisitioner och meddelanden där det finns uppgifter att utföra för "Beredning ansökan KAE". Skrivbordet har tre paneler:

- **KAE-ansökningar att hantera:** Här finnas KAE-ansökningar där det finns uppgifter att utföra, t.ex. granska en ansökan och dess åtgärder.
- **Rekvisitioner att hantera:** Här finns de rekvisitioner där det finns uppgifter att utföra.
- Inkomna meddelanden: Här finns det meddelanden som behöver hanteras.

rivbordet "KAE-ärenden att hantera"	115
<b>KAE-ärenden att hantera</b> Fördelning Pågående KAE-ansökningar	Ø
KAE-ansökningar att hantera	
Rekvisitioner att hantera	
Inkomna KAE-meddelanden	

#### 4.3.2 SKRIVBORDET "FÖRDELNING"

Skrivbordet fördelning har ett gränssnitt som visar alla ansökningar respektive åtgärder i var sin panel och där arbetet med att fördela och besluta KAE kan utföras på ett överskådligt sätt. Skrivbordet har två paneler båda panelerna innehåller huvud med nyckeltal och möjlighet att välja ramår och filtrera innehållet.

- **Kompletta ansökningar:** Visar alla ansökningar i fasen fördelning i ett gränssnitt där du kan klicka på en ansökan i en lista till vänster och få upp ansökan i ett fönster till höger.
- Åtgärdslista: Innehåller en lista på alla åtgärder från alla ansökningar i fasen fördelning. Här finns möjlighet att jämföra t.ex. alla åtgärder med samma åtgärdskategori eller alla åtgärder som fått avslag. Här är det också möjligt att ange särskilda villkor på alla eller ett urval av åtgärder samt sätta alla åtgärder som beslutade av stiftsstyrelsen.

Mer om Skrivbordet "Fördelning" finns i avsnitten 11. Fördela KAE och 12. Besluta KAE längre fram i instruktionen.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Skrivbordet "Fördelning"	 
<b>Fördelning</b> Pågående KAE-ansökningar	
Kompletta ansökningar	1
Åtgärdslista	

#### 4.3.3 SKRIVBORDET "PÅGÅENDE KAE-ANSÖKNINGAR"

Här hittar du alla KAE-ansökningar som inte är avslutade eller makulerade dvs. pågående. Här finns det bara en panel med samma namn som skrivbordet.

Skrivb	Skrivbordet "Pågående KAE-ansökningar"					
h KAE-ärer	nden att hantera	Fördelning P	ågående KAE-an	sökningar	Ø	
Pågåeno	Pågående KAE-ansökningar					
Ramår	Ärende	Titel	KAE-objekt	Ekonomisk enhet	Ärendestatus	
	FKAE 2019- 0037	Storkyrkan, renovering av fasader	Storkyrkan i Stockholm	Stockholms domkyrkoförsamling	Ansökan	
2021	FKAE 2019- 0048	Stiftprojektet Glada kyrkor			Granskning	

#### 4.3.4 BYTA STARTSKIRVBORD FÖR ROLLEN "BEREDNING ANSÖKAN KAE"

I gränssnittet för rollen "Beredning ansökan KAE" är skrivbordet "KAE-ärenden att hantera" satt som startskrivbord. Det synliggörs med ett litet blått hus till vänster om skrivbordet. Den är satt som startskrivbord eftersom det där finns arbetsuppgifter under hela processen. När arbetet med fördelning och beslut är intensivt kanske du i stället skulle vilja ha skrivbordet "Fördelning" som startskrivbord.

Skrivbordet "Pågående KA	E-ansökningar"	Gör så här:
★ KAE-ärenden att hantera Fördelning Pågå Kompletta ansökningar	ende KAE-ansökningar	Klicka på det skrivbord som du vill ha som startskrivbord. I detta fall "Fördelning". Klicka på "Administrera skrivbord" (kugghjulet).
		I den meny som öppnas välj "Sätt denna flik som startsida". Skrivbordet
KAE-ärenden att hantera 🔒 Fördelning	Pågående KAE-ansökningar	"Fördelning" är nu vald som startskrivbord.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

🔒 Fördelning	Pågående KAE-ansökningar	Vill du ändra tillbaka kan du antingen göra om
	Lägg till skrivbordsflik	stegen ovan men välja
ingar	Skapa py skrivbordsfilk	"KAE-ärenden att
	Sätt denna filk som startsida	hantera".
	Ta bort nuvarande skrivbordsflik	Eller så klickar du på
	Skapa eller underhåll skrivbord	"Administrera
	Aterställ till standardskrivbord	skrivbord" (kugghjulet)
		och väljer "Återställ till
		standardskrivbord".

## 5 Ramår i IT-stödet

I Public 360 är ramår ett projekt som samlar alla ansökningar och KAE-fördelningsärenden kopplade till ramåret. Till exempel "R39 -Ramår 2023 Karlstads stift" R39 är ett unikt löpnummer för just detta ramår och stift.

I KAE-sammanhang är ramår det år då tilldelad KAE kan börja rekvireras.

I IT-stödet går det att göra en ansökan om KAE när som helst under året. Beroende på när ansökan registreras och "skickas in" så hamnar den på ett specifikt ramår. Ansökningsperioden för ett ramår är öppen från den 1 november till den 31 oktober två år innan ramåret börjar. T.ex. för att söka för ramår 2022 är ansökningsperioden den 1 november 2019 fram till och med den 31 oktober 2020.

Ramår läggs upp och hanteras av förvaltningen för fastighet och kulturarv på nationell nivå. Ramåren läggs normalt upp för fem år i taget efter att kyrkostyrelsens beslut om fördelning för kommande fördelningsperiod har fattats.

## 5.1 Hitta ett ramår

Varje ansökan är kopplad till ett ramår. I informationspanelen på ett ärende hittar du ramåret. Klickar du på ramåret så öppnas det och du kan läsa alla detaljer. Om du vill se flera ramår så kan du söka fram dem via sökfunktionen i IT-stödet.

Att hitta ett ram	år	Gör så här:		
i Detaljer <sub>Ärendedetalje</sub>	r	<i>I panelen "Detaljer" i en ansökan</i> hittar du vilket ramår den är kopplad till.		
Status:	Beslutat	Om du klickar på ramåret så		
Ansvarig enhet:	Gärsnäs församling	oppnas ramarets kort.		
Ansvarig person:	Stefan Olsson Granmo			
Åtkomstgrupp:	Gärsnäs församling			
Klassificering:	6.12 - Arbeta med kyrkoantikvarisk ersättning			
Projekt:	R-6 - Ramår 2023 Lunds stift			
Skapat datum:	2020-11-17			
Stängd datum:				



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Hem - Ansökan KAE     Sökresultat     (?) Hj       Illbak     Illbak     Historik     Favoriter     Stefa     Me	<i>I sök rutan under</i> <i>huvudmenypanelen</i> . Skriv "Ramår" eller t.ex.
360° ∨ ramår 2022 Q Avancerad sökning	"Ramår 2022" för att hitta alla eller ett specifikt ramår
15 resultat (20 sekunder) Alla Dokument Ärenden Fastigheter Projekt Aktivis	Välj projektfliken för att bara se ramår Klicka för att öppna
Tidpunkt $\checkmark$ Kategori $\checkmark$ Status $\checkmark$	ramårskortet
R-25 Ramår 2022 Visby stift Projekt 2020-08-18	
Ramår 2023 Lunds stift Projekt R-6 Ramår 2023 Lunds stift Fast Dela Bevakningsdatum	Ramårets kort ser ut så här.
Sätt status V Projektfunktioner V Mera V	Läs mer om innehållet i ett
Processplan Visa faserna kopplade till projektet	
Arenden (*) Visa årendena kopplade till projektet	
Dokument (0) Visa dokumenten kopplade till projektet	
Detaljer CO	
Kontakter Visa kontakterna kopplade till projektet	

## 5.2 Innehåll i ett ramår

Ramår definieras i Public 360 som projekt. Ett ramår i IT-stödet har samma paneler som alla projekt i Public 360 men IT-stödet använder huvudsakligen två paneler: "Detaljer" och "Ärenden". (se en bild på ramårets kort och dess paneler ovan.)

#### 5.2.1 PANELEN "DETALJER"

I ramårets detaljpanel hittar du följande information:



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

<i>i</i> Detaljer KAE visa projektde	etaljerna		
Status:	Öppet		
Ansvarig	Uppsala stift		
Huvudprojekt:			
Relaterade projekt:	Visa		
Årtal för ramår:	2023		
Årets ram:	40 956 000		
Sista ansökningsdatum:	2021-10-31		
Sista datum för godkänd ansökan:	2021-11-30		
Första datum för rekvirering:	2023-01-01		
Sista datum för slutrekvirering:	2024-11-30		
Sista datum för slutrekvirering vid förlängd dispositionstid:	2025-11-30		
Resultatbärare:	119611		

Attesterare:

- Årtal för ramår: Det årtal som ramåret är kopplat till. Används i vissa rapporter för att kunna söka fram alla ramår för t.ex. år 2022.
- Årets ram: Den budget som stiftet har att fördela för ramåret.
- Sista ansökningsdatum: Det sista datumet då det går att söka KAE för ramåret.
- Sista datum för godkänd ansökan: Det datum då en ansökan ska vara klar.
- Första datum för rekvirering: Innan detta datum går det inte att skicka en rekvisition vidare för attest.
- Sista datum för slutrekvirering: Efter detta datum går det inte att skapa nya rekvisitioner.
- Sista datum för slutrekvirering vid förlängd dispositionstid: Efter detta datum går det inte att skapa nya rekvisitioner för projekt som fått förlängd dispositionstid.
- **Resultatbärare:** Används för nationell nivås redovisning av utbetald KAE.
- Attesterare: De personer som har rätt att attestera rekvisitioner inom ramåret.

#### 5.2.2 PANELEN "ÄRENDEN"

I panelen "Ärenden" hittar du alla KAE-ärenden som är kopplade till ramåret och som du har rätt att se t.ex. alla ansökningar kopplade till ditt pastorat/församling.

Ärenden (*) Visa ärendena kopplade till projektet								
Ny 🗸 🛛 Ta bort								
Nummer	Titel							
FKAE 2020-0012	Test 3 försent!							
FKAE 2020-0098	Konservering av medeltida madonnaskulptur ACK							
FKAE 2020-0120	Fasadrenovering ACK							
FKAE 2020-0150	Invändig renovering ACK							



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 5.3 Flytta en ansökan till ett annat ramår

I IT-stödet är det den fördelande enheten som kan flytta en ansökan från ett ramår till ett annat ramår som är tillgängligt i IT-stödet. Det går att byta ramår på en ansökan fram till dess att det finns en rekvisition på en åtgärd i ansökan som har passerat stiftets granskning. Därefter går det inte längre att byta ramår. Observera att det inte går att byta ramår på enbart en åtgärd, utan att ett byte av ramår omfattar hela ansökan och samtliga åtgärder som finns på den.

Om ansökan flyttas innan den är beslutad sker resterande beredning enligt avsnitt 11 och 12. Om ansökan redan är beslutad innebär ett byte av ramår att beslutet flyttas med, ansökan ska därmed inte beredas på nytt utan det beslutade beloppet gäller.

Flvtta en ans	sökan	n från ett ramår till ett o	nnat				Gör så här:
KAE ansökan: FKAE	E 2020-0190						Gå till den ansökan som
The state of the s							ska flyttas.
Arendefunktioner							I menyn
Redigera egenskap	aper						"Ärendefunktioner" väli
Loggrapport							"Redigera egenskaper"
Utskrift av ansökar	an						Redigera egenskaper .
Avsluta beslutad K	KAE-ansöka	an					
 Epara com					)		Ett formulär ännnog
Projekt *		þ%			~	Q	Eu formular opphas.
Fastighet		R-1 - Ramår 2021 Lundsstift			~	Q	Radera det ramår som står
KAE objektets keter	aori *	R-2 - Ramår 2022 Lunds stift					1 fältet "Projekt".
RAE ODJERIELS Raleg	gon	R-6 - R-3 Ramår 2023 Lunds stift					
Ansvarig enhet *		R-34 - Anna-Carins ramår					Skriv ett % 1 faltet och klicka på bocken till höger
Ansvarig person		Stefan Olsson Granmo		~			om fältet. Då visas alla
							ramår öppna ramår som
							det går att flytta ansökan
							till.
							Klicka på det ramår som
							ansökan ska flyttas till
							ansokan ska nyttas tin.
 	_						Klicka på "Slutför"
Projektets slutdatum	2020-0	9-24					
Klassificering *	6.12 - 4	Arbeta med kyrkoantikvarisk ersättning	~				
Processplan	KAE An	isökan	-				
			Elut Fire	And			
			Slution	AVI			



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 5.4 Flytta en ansökan från IT-stödet till PHS

Ramår 2020 är det sista ramår som handläggs i PHS. Ordinarie dispositionstid är avslutad för ramår 2020 och det är därför inte längre möjligt att flytta projekt till PHS.

## 6 Skapa en KAE-ansökan

En ansökan ska nästan alltid skapas utifrån och kopplas till ett KAE-objekt, t.ex. en kyrkobyggnad. Ett sammansatt projekt som exempelvis innehåller flera kyrkor behöver därför delas upp så att en ansökan skapas för varje KAE-objekt som är med i projektet. Se 6.1 för skapande av en ansökan utifrån ett KAE-objekt.

### 6.1 Skapa en ansökan för informationsinsatser, stiftsprojekt eller nationella projekt

Det finns bara tre typer av ansökningar som skapas utan att vara kopplade till ett objekt. Det gäller stiftprojekt, nationella projekt och informationsinsatser (villkor 9-11), som ofta omfattar flera KAE-objekt eller ett större geografiskt område. En ansökan som inte ska kopplas till ett KAE-objekt skapas via meny och ärende "KAE Kunskapsutvecklingsprojekt".

	Skapa en ansökan för i nationella projekt	Gör så här:		
1		🚺 Historik 🔥 Favoriter	Stefan Olsson Granmo Meny Meny Fåst Dela Bevakningsdatum	Klicka på menyn som du hittar uppe till höger bredvid ditt namn.
2	Dokument SKAPA Avtalsdokument Arbetsdokument	Karende         SKAPA         Ärende         KAE Kunskapsutveckling	Kontakt SKAPA Kontaktperson Organisation	Välj KAE Kunskapsutvecklingsprojekt under Ärende. Ett formulär öppnar sig.

## 6.2 Skapa en ansökan utifrån ett KAE-objekt

Skapa din ansökan genom att koppla den till rätt KAE-objekt. I panelen "Mina KAE-objekt" väljer du det KAE-objekt som din ansökan avser genom att klicka på KAE-objektets namn. Då öppnas KAE-objektets sida. Sidan innehåller två paneler, en panel med ärenden och en panel med detaljer. Beroende på hur stor skärm du använder kan panelerna antingen ligga bredvid varandra eller under varandra. På detaljsidan finns uppgifter om KAE-objektet som hämtas från KBR (Kyrkobyggnadsregistret). Här framgår till exempel om objektet är tillståndspliktigt (tillstånd från länsstyrelsen behövs), eller om objektet har en vård och underhållsplan (vilket krävs för att söka KAE för många åtgärder) samt datum för senaste revidering av vård- och underhållsplanen (om det finns angivet i KBR).



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Inläsningen av KAE-objekt från KBR styrs av tre urvalskriterier: Först gäller att objektet ska omfattas av rätt paragrafer i KML alternativt att lagskyddet inte är utrett. Därefter gäller att ägarkategorin ska vara Svenska kyrkan, kyrklig stiftelse eller ej utrett. Slutligen gäller att för övriga ägarkategorier krävs det förvaltaravtal. Om några uppgifter som finns inlästa i IT-systemet för KAE är felaktiga, eller om ett objekt saknas som borde finnas med, måste det först rättas i KBR innan en ny inläsning av objekt görs till IT-systemet. Inläsning av KAE-objekt från KBR till Public 360 sker ett par gånger per år. Information om aktuella datum finns på systemets intranätssida.

Under panelen "Ärenden" hittar du alla ansökningar kopplade till KAE objektet samt knappen "Ny KAE ansökan". Klicka på knappen "Ny KAE ansökan" för att skapa en KAE -ansökan.

	Skapa en KAE-ansökan ko	Gör så här:		
1	Mina KAE-objekt			I panelen "Mina KAE-objekt" väljer du KAE-objekt genom att
	✓ Söknamn	Kategori	Tillståndspliktig	du will alterna an angältern för
	Tieto Borrby Kyrka	Kyrkobyggnad		du vili skapa en ansokan for.
	Bolshögs kyrka	Kyrkobyggnad	Ja	
	Östra Tommarps kyrka	Kyrkobyggnad	Ja	
	Östra Vemmerlövs kyrka	Kyrkobyggnad	Ja	
2	Hem - Ansökan KAE 🕨 Hannas kyrka	(?) Hjälp		KAE-objektets sida öppnas.
	🗸 Tillbak 🕔 Historik 🟠 Favoriter	🕹 Stefa 📃 Meny		5 11
				I panelen "Ärenden" hittar du
	360° V Skriv in sökord	Avancerad sökning		knappen för att skapa en
	Hannas kyrka KAE-objekt	C. Dela Bevakningsdatum		ansökan.
	Fastighetsfunktioner	Mera		
	Ärenden (*) Visar relaterade ärenden	0		
	Detaljer Visar fastighetsdetaljer	0		
3	Ärenden (*)		C1	Klicka på knappen "Ny KAE ansökan"
	Visar relaterade ärenden			unsonum .
	Ny KAE ansökan			

När du klickar på knappen "Ny KAE ansökan" så får du upp ett formulär att fylla i. Vissa uppgifter är redan förifyllda, som åtkomstgrupp (den enhet som skapat ansökan), projekt (aktuellt ramår) Klassificering (kopplat till diarieföringen) samt processplan. Nedanstående uppgifter behöver fyllas i.

## 6.3 Ärendets titel

Titeln ska på ett tydligt sätt sammanfatta vad ansökan gäller så att den är lätt att hitta t.ex. "Hällestads kyrka, omläggning av tegeltak och konservering av textilier".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 6.4 KAE-objektets kategori

Om KAE-objektet är en begravningsplats så finns det bara begravningsplats att välja på. Om KAEobjektet är en kyrka så behöver du välja kategori. Välj kyrkobyggnad om det är själva kyrkan, kyrkans klockstapel eller inventarierna i kyrkan som din ansökan avser. Välj kyrkotomt om det gäller kyrkotomten eller en byggnad på kyrkotomten.

## 6.5 Projektets start och slutdatum

Här anger du när ni planerar att påbörja och avsluta projektet som KAE-ansökan avser. Datumen är en hjälp för stiftet i deras beredning av ansökan och ändras av stiftet i samband med att de beslutar om ansökan.

	Fyll i formulä	ret "Nytt ärende KAE-ansökan"	Gör så här:
1	Nytt ärende: KAE a	insökan ? 🗸 🗙	Ange en tydlig titel som
	Generellt * Externa ko	ntakter Interna kontakter Kommentar	sammanfattar vad ansokan
	Åtkomstgrupp *	Gārsnās församling	officiation.
	Titel *	Hanna kyrka renovering av fasad och byte av fönster på	
2	Fastighet	Hannas kyrka	Klicka på pilen och välj
	KAE objektets kategori *	· · ·	kategori genom att kircka pa
	Ansvarig enhet *	Kyrkobyggnad	"Kyrkobyggnad".
	Ansvarig person	Stelan Olsson Granmo	
3	Projektets startdatum		Fyll i projektets start och slutdatum
	Projektets slutdatum		Antingen genom att skriva
	Klassificering *	Oktober 2020 < > 2020	det i formatet ÅÅÅÅ-MM-
	Processplan	M T O T F L S Jan Feb N	DD eller genom att klicka pa kalendern och välja datum
			Kulendern och vulju dutum.
		12 13 14 15 16 17 18	
		19 20 21 22 23 24 25 Sep Okt	
4	<b>Г</b>	Slutfor	När du klar med att fylla i formuläret klickar du på slutför. Din skapade ansökan
	L	Avolyc	öppnas.

När du fyllt i formuläret så klickar du på "Slutför" och en skapad KAE-ansökan öppnas.

## 6.6 Ändra grunduppgifter i en ansökan

Om du vid ett senare tillfälle vill ändra uppgifter i formuläret som skapade ansökan så gör så här: i ansökan välj menyn "Ärendefunktioner" strax under ansökans rubrik. I menyn välj alternativet "Redigera egenskaper". Formuläret som skapade ansökan öppnas och du kan nu ändra grunduppgifternas.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Ändra grundu	ppgifterna i en ansökan				Gör så här:
Hanna KAE ansöka	I Kyrka Installati an: FKAE 2020-0260				
Ärendefunktior	ner 🗸				
· Redigera e	genskaper ndra upplysningar om denna ä rt				
Åtkomstgrupp *	Gärsnäs församling	•	2 <u>25</u>		Formuläret öppnas.
Titel *	Hanna kyrka Installation av klimatanläggning	li			Här kan du ny ändra titel,
Projekt *	R-2 - Ramår 2022 Lunds stift		~		byta KAE-objektets kategori
Fastighet	Hannas kyrka		~		Byta ansvarig person till
KAE objektets kategori *	Kyrkobyggnad				någon annan med
Ansvarig enhet *	Gärsnäs församling	*			benongneten Ansokan KAE.
Ansvarig person Projektets startdatum	Stefan Olsson Granmo	•			Ändra projektets start och slutdatum.
Projektets slutdatum	2023-10-20				
Projekt *	R-2 - Ramår 2022 Lunds stift			Q	För att ändra KAE-objekt:
Fastighet	%			Q	Radera det KAE-objekt som
KAE objektets kategori	Adolf Fredriks kyrkogård Adolf Fredriks kyrka i Stockholm				står i fältet fastighet.
Ansvarig enhet *	Allheløonakvrkan i Storkholm		J		Skriv ett %-tecken i fältet och klicka på pilen till höger
					Då visas en lista med alla de KAE-objekt som du kan välja.
					Välj ett KAE-objekt från listan. Vid behov justera tite och KAE-objektets kategori
Slutför	Avb				När du gjord dina ändringar klicka på "Slutför".

## 6.7 Användare och roller i en KAE-ansökan

Användare i Public 360° och IT-stödet för KAE kan kopplas till ärenden med olika roller. Dessa skiljer sig åt mellan olika ärendetyper, och det här är vad som gäller för ärendetypen KAE ansökan.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

I IT-stödet för KAE finns olika slags roller. Det finns dels **Systemroller** (som t.ex. "Ansökan KAE" eller "Beredning ansökan KAE") och dels **Ärendekontaktroller** för en KAE-ansökan (som t.ex. "Kontaktperson" eller "Stiftshandläggare"):

• **Systemroll** är vad som syns på användaren högst upp till höger i webbgränssnittet. En användare kan ha flera olika systemroller. Du byter systemroll genom att klicka på ditt namn högst upp i högra hörnet och sedan på den blå ikonen "Byt profil".



• Ärendekontaktroller anger vilket förhållande en användare har till ett ärende eller ansökan. Det finns även motsvarande för enskilda dokument i en ansökan. Vissa sådana roller ger också behörighet till ärendet, framför allt "Medhandläggare". Dessa kontakter syns i ärendet under panelen "Kontakter".

#### 6.7.1 VEM KAN ÄNDRA UPPGIFTER I EN KAE-ANSÖKAN?

Behörigheten att ändra saker i en specifik KAE-ansökningar, inklusive dokument och rekvisitioner, är samma för följande användare:

- Ansvarig person på KAE-ansökan
- Medhandläggare på KAE-ansökan
- Alla användare med rollen "Ansökan KAE" på den ekonomiska enhet där KAE-ansökan finns

Användare som har åtkomst till en KAE-ansökan kan byta ansvarig person på alla öppna KAEansökningar inom den egna enheten, samt vid behov även tillhörande dokument.

Det går att byta ansvarig person på själva KAE-ansökan och på de dokument som finns i ansökan. Det går däremot inte att byta ansvarig person på rekvisitioner. Rättigheterna till att arbeta i rekvisitionerna är dock samma som för ansökan och en ny ansvarig för ansökan kan alltså arbeta vidare med eventuella pågående rekvisitioner, även om de har en annan ansvarig person angiven.

I KAE-ansökans rättighetsflik, som nås via "Mera" och sedan "Rättigheter", syns vilka personer och roller som har behörighet på en KAE-ansökan.

#### 6.7.2 BYTA ANSVARIG PERSON PÅ EN KAE-ANSÖKAN

Det underlättar om rätt person är angiven som ansvarig person för en KAE-ansökan, eftersom den användaren är huvudansvarig för ärendet och IT-stödets automatiska e-postnotifieringar skickas till denna person.



Test byta ansvar	yta ansvarig person pa en oppen KAE-ansokan							Gor sa nar: Gå till ansökan
KAE ansökan: FKAE 2021-00	Rescuyte aristvariig							
Ärendefunktioner $\lor$								
KAE processplan Visar uppgifterna koppl	ade till ärendet				C	i Detaljer Arendedetaljer		
1 2 Detaljer				KAE Ansökan // Lur	nds stift // Aktiv	Status: Ansvarig enhet:	Gra	
Stäng fas Sätt inaktiv	Övrigt 🗸		Tidsfrist: 20	22-11-30 Återstående	378 dagar 📕	Ansvarig person: Atkomstgrupp:	360 Lur	
	Titel		Frist	Stängd datum	Ansvarig	Klassificering: Projekt:	6.1: R-1	
	Granskning		2022-11-3	80	Lunds stift	Skapat datum:	202	
0 0	B. Sätt mig som stiftshandläggare				Lunds stift	Stängd datum:		
0 0	Granska ärendet				Lunds stift	Projektets startdatum: Projektets slutdatum:	202	
0 0	Om komplettering behövs, skicka meddelande till söka	inde enhet			Lunds stift	KAE objektets kategori:	Kyr	
Ärendefunktio	ner 🗸							egenskaper"
Redigera	egenskaper							
Loggrapp	ort							
🖨 Utskrift av	r ansökan							
Avsluta be	eslutad KAE-ansökan							
🗐 Spara son	<b>1</b>							
	vperlänk							
Kopiera h	/periorite							



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Redigera egenska	aper: KAE ansökan		? 2>	I formuläret som öppnas, gå till fältet
Generellt * Externa	kontakter Interna kontakter Kommentar			Ansvarig person och väli den som ska vara
Åtkomstgrupp *	Lund:	•	2 <u>44</u>	ny ansvarig för
Titel *	Test byta ansvarig			har "Erik Lilja" valts istället för tidigare
Projekt *	R-10 - Lunds stift ramår 2024		<ul> <li>✓</li> <li>Q</li> </ul>	"360 administrator).
Fastighet	Lunds domkyrka		✓ Q	Spara genom att klicka
KAE objektets kategori *	Kyrkobyggnad	•		på "Slutför".
Ansvarig enhet *	Lunds domkyrka	•		
Ansvarig person	Erik Lilja	•		
Projektets startdatum	2021-11-17			
Projektets slutdatum	2021-12-03			
Klassificering *	6.12 - Arbeta med kyrkoantikvarisk ersättning		~	

Ärendet har nu bytt ansvarig person. Om processuppgifterna i panelen "KAE processplan" låg på den tidigare ansvarige personen har även dessa bytt till den nya personen.

#### 6.7.3 BYTA ANSVARIG PERSON PÅ DOKUMENT I EN KAE-ANSÖKAN

Dokumenten som skapas automatiskt i en KAE-ansökan saknar ansvarig person (det vill säga Kostnadsberäkning, Projektbeskrivning, Protokollsutdrag från kyrkorådet och Länsstyrelsens besked om beslut/tillstånd).

Nya dokument som läggs till via knappen "Nytt dokument" har samma normalt samma ansvarig person som den som skapade dokumentet. Ansvarig person kan bytas på dessa dokument, viket görs på motsvarande sätt som för själva KAE-ansökan.

syta d	an	svarig pers	on på ett dokument				Gör så här:
C	C V	Ookument (*) isa KAE dokumenten ki	opplade till ärendet				Klicka på dokumentet i dokumentpanelen (dokumentet
Nytt	do	kument $\vee$	Välj eller dra filer hit				"Barnkonsekvensanalys" i exempelbilden).
	≽	Nr.	Titel	Åtgärd	Status på arbetsflöde	Planerad	
	~	FKAE 2021-0009:1	Länsstyrelsens besked om beslut/tillstånd				
	~	FKAE 2021-0009:2	Protokollsutdrag från kyrkorådet				
	~	FKAE 2021-0009:3	Projektbeskrivning				
	~	FKAE 2021-0009:4	Kostnadsberäkning	FKAE 2021-0009-Å1			
	~	FKAE 2021-0009:5	Barnkonsekvensanalys				



KAE dokumen	t: FKAE 2021-0009:5	IT-stödet öppnar då dokumentet i webbläsaren. Klicka på "Dokumentfunktioner"
Arbetsflöde $\vee$	Dokumentfunktioner 🗸	och "Redigera egenskaper"
	Redigera egenskaper	-8
Filer (0)	Ange dokumentstatus	
Visa filerr	Skicka för granskning	
	Skicka för godkännande	
i Detalje <sub>Visa detal</sub>	Skicka som bilaga med e-post	
Āranda:	🔓 Kopiera hyperlänk	
Dokumentdatum	: 🔄 Spara som 🔹	
Bevakningsdatun Dokumentkatego	Försättsblad	
Redigera egenska	aper: KAE dokument ? 🖉	I formuläret som öppnas, gå till fältet Ansvarig
Generellt * Kontakte	er Kommentar	person och välj den som
Ärende	FKAE 2021-0009 Test byta ansvarig	person för ansökan (i
Handlingstyp *	6.12-6 (Barnkonsekvensanalys)	exemplet har "Erik
Dokumentkategori *	Upprättat 👻	Lilja" valts istället för
Åtkomstgrupp *	Lunds domkyrka 🔹	administrator)
Titel *	Barnkonsekvensanalys	
Mottagare	Klicka här för att söka	
Dokumentdatum		
Koppla till åtgärd	· · ·	
Ansvarig enhet *	Lunds domkyrka 💌	
Ansvarig person	Erik Lilja 👻	
Avsändarens ref.		
Antal bilagor		
Sparat på papper/media	Nej 👻	
		Spara genom att klicka på "Slutför". Ansvarig person har nu bytts på dokumentet.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

#### 6.7.4 LÄGGA TILL ELLER TA BORT MEDHANDLÄGGARE ELLER KONTAKTPERSONER PÅ EN KAE-ANSÖKAN

Det går att lägga till nya kontakter på en KAE-ansökan. Rollerna som går att välja mellan är:

- **Kontaktperson**: namn på någon man vill ska synas som kontaktperson i ansökan. Det kan exempelvis vara relevant att lägga till en kontaktperson om stiftet ska kontakta någon annan än den som är angiven som ansvarig person i KAE-ansökan om de har frågor om ansökans innehåll.
- Stiftshandläggare: namn på den person på stiftet som bereder ansökan. En handläggare på stiftet anges automatiskt som stiftshandläggare genom en funktion i processplanen för ansökan när den befinner sig i fasen "Granskning". Om man inte vill använda funktionen i processplanen eller vill komplettera med den här informationen vid annat tillfälle kan man göra det genom att lägga till den här kontakten.
- Medhandläggare: en person som ska ha rättigheter i ansökan samt synas i ärendet. En medhandläggare har samma rättigheter som ansvarig person. Det går att ange användare från andra ekonomiska enheter som medhandläggare, men det rekommenderas inte att göra det eftersom det kan innebära att IT-stödet inte fungerar på rätt sätt.

En kontaktperson eller stiftshandläggare får inte någon behörighet till ansökan genom att de läggs till som kontakt. Stiftshandläggaren får istället sin behörighet genom att användaren har getts behörigheten "Beredning ansökan KAE". En medhandläggare får däremot samma rättigheter som den som angetts som ansvarig person på ansökan.

Lägga till en Medhandläggare ansökan	Lägga till en Medhandläggare eller Kontaktperson på en KAE- insökan			
🗙 Tillbaka till Hem - Ansökan KAE	360°	Gå till ärendet och klicka på		
Test byta ansvarig KAE ansökan: FKAE 2021-0009		"Ärendefunktioner" och sedan "Redigera egenskaper"		
Ärendefunktioner $\vee$				
Redigera egenskaper				
Loggrapport				
Utskrift av ansökan	et			
🛱 Avsluta beslutad KAE-ansökan				
🗐 Spara som				



Redigera egenskaper: KAE ansökan       ? * ×         Generelit * Externa kontakter       Interna kontakter	Öppna fliken "Interna kontakter", klicka på "Lägg till existerande
Lägg till existerande kontakt 🗸 🕅 Ändra roll 🗸 🗊 Ta bort 📴 Redigera egenskaper	kontakt" och välj "Medhandläggare"
Kontaktperson Organisation Roll Notering	alternativt "Kontaktperson"
Stiftshandläggare Svenska kyrkan Medhandläggare Medhandläggare	<u> </u>
Kontakt	Sök fram rätt person i sökfönstret som visas (se hjälpen), bocka för
Sok efter kontakt	"Lägg till kontakt"
Snabbsök Avancerad sökning Favoriter Historik	
Lägg till kontakt Hantering V 🖈 < Konfigurera vyer Visa: Standard vy V	
✓ Besökt Söknamn Arbetsgivare Direkttelefon Adress Postnr./ort	
2021-10-06         Samuel Lundstrom         Svenska kyrkan	
2021-06-02 360 Administrator Svenska kyrkan	
✓ 2021-05-25 Niklas Nordstrand Avdelningen för gemensamma funktioner	
2021-05-19     Manjo Thoresen     Särö pastorat     Vallda Kyrkbyväg 8	
Gärenäe Kurkane hus 272.61	Spara genom att klicka
Kontakter Visa kontakterna kopplade till ärendet	"Slutför". Den valda kontakten visas nu i örendets kontaktpanel
Ny e-post Nytt dokument V	a chaots kontaktpanor
Niklas Nordstrand Medhandläggare	
Samuel Lundstrom Medhandläggare	

Ta bort en Medhandläggare eller Kontaktperson på en KAE-	Gör så här:
ansökan	



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

<ul> <li>✓ Tillbaka till Hem - Ansökan KAE</li> <li>360°</li> <li>Test byta ansvarig KAE ansökan: FKAE 2021-0009</li> <li>Arendefunktioner ∨</li> <li>Redigera egenskaper</li> <li>Loggrapport</li> <li>Utskrift av ansökan</li> <li>et</li> <li>et</li> </ul>	Gå till ärendet och klicka på "Ärendefunktioner" och sedan "Redigera egenskaper"
Redigera egenskaper: KAE ansökan       ? ~ ×         Generellt * Externa kontakter       Interna kontakter         Kommentar       Interna kontakter         Lägg till existerande kontakt ~       Ändra roll ~	Öppna fliken "Interna kontakter"
Redigera egenskaper: KAE ansökan ? 🖉 ×	Bocka för den kontakt som ska tas bort och klicka på
Generellt * Externa kontakter Interna kontakter Kommentar	"Ta bort"
Generellt *       Externa kontakter       Interna kontakter       Kommentar         Lägg till existerande kontakt v       Ändra roll v       Image: Ta bort       Image: Redigera egenskaper         V       Kontakt       Organisation       Roll       Notering         V       Samuel Lundstrom       Svenska kyrkan       Medhandläggare         Niklas Nordstrand       Avdelningen för gemensamma funktioner       Medhandläggare	"Ta bort"

## 6.8 Etappindela en ansökan

Ett kostsamt projekt kan etappindelas och fördelas på flera ramår. Den fördelande enheten kan inte etappindela en befintlig ansökan i IT-stödet. Olika åtgärder i samma ansökan kan heller inte fördelas på olika ramår. Etappindelningen måste göras i samband med att ansökan skapas. Om den ansökande enheten delar upp projektet och gör flera ansökningar för olika etapper av det, kan stiftet sedan fördela etapperna på olika ramår i beredningen. Vid en etappindelning ska kostnaden för åtgärden fördelas så rättvisande som möjligt på de olika etapperna. Uppgiften om kostnad i ansökan är avgörande för hur mycket som kan tilldelas och rekvireras på etappen, så det är viktigt att kostnadsfördelningen mellan etapperna är genomtänkt.

DOKUMENT

Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 6.9 KAE-ansökans processplan

En processplan för ansökan hittar du i panelen "KAE processplan".

Processplanen har flera faser kopplade till ärendet. Varje fas innehåller de uppgifter som måste utföras innan ärendet kan gå vidare till nästa fas. Den första fasen är "Registrering av ansökan" och visar de uppgifter som behöver utföras innan ärendet är klart att skickas vidare i processen till fasen "Granskning". När du har klarat av en uppgift i processplanen kan du bocka av den genom att klicka på pilen till vänster om uppgiften.

	Processplanen i	en ansök	an			Gör så här:
1	Hanna kyrka renoverin fasad och byte av föns på södersidan. KÆE anstian: FXE 2000.0252 Arendefunktioner V KÆE processplan Visa faserna kopplade ell årendet	ng av 🤌 ter Fast Dela	Q. Bevaknings Me	idatum		Öppna KAE-processplanen genom att klicka på den.
2	KAE processplan Visa faserna kopplade till årendet 1 Detaljer Stång fas Sätt inaktiv Ovrige	. •		KAE Ansökan / Frist: 2020-10	∥Gärsnäs ⊦31 Rema	När du är färdig med en uppgift bockar du för uppgiften genom att klicka på pilen till höger.
	Titel	1	Frist	Stängd datum	Ansvar	
	Reg	istrering av ansökan	2020	0-10-31	Stefan	
	Skaj	pa åtgärd			Stefan	
	O S Ladi skaj	da upp bilagor till pade dokument			Stefan	
	Päro dok	digställ/Expediera alla sument i ansökan	•••		Stefan	
	Sätt Sätt	t start och slutdatum projektet	•••		Stefan	
	<b>O</b> Ăra	ınsökan klar?	•••		Stefan	

## 6.10 Koppla ansökan till rätt åtgärder

Den första uppgiften i fasen "Registrering av ansökan" är att koppla de åtgärder som ni söker KAE för. En utförlig beskrivning av de olika åtgärderna finns i *Handbok för arbetet med KAE 2.0.* I handboken finns också beskrivet hur stor andel av en åtgärds kostnad som skulle kunna ersättas med KAE. Det är mycket viktigt att välja rätt åtgärdskategori eftersom kategorin bland annat reglerar ersättningsnivån.

Åtgärderna kopplas till ansökan i panelen "Åtgärder". Det går att koppla flera åtgärder till en ansökan, även flera likadana åtgärder.

Vilka åtgärder som går att koppla till en ansökan styrs i IT-stödet av följande:

- Om ett objekt är kopplat till ansökan.
- Om objektet är en kyrkobyggnad eller en begravningsplats.
- Om objektet är tillståndspliktigt eller inte.
- Vilken kategori som valts på objektet kyrkobyggnad.

I panelen åtgärder kopplas en åtgärd till ansökan genom att välja "Ny åtgärd".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	Skapa en åtgärd till en ansökan		Gör så här:
1	KAE processplan Visa faserna kopplade till ärendet		I panelen åtgärder klickar du på "Ny åtgärd"
	Åtgärder Visar åtgärder kopplade till ärendet		
	Ny åtgärd		
	Ny aktivitet: Âtgärd	? ~ ×	Ett formulär öppnas
	Generellt *		
	Villkor *		
	Åtgårdskategori *		
	Budgeterat totalbelopp inkl. moms, kr *		
	Kommentar		
	Slutfor	Avbryt	

När du klickar på ny åtgärd så öppnas ett formulär "Ny aktivitet: Åtgärd".

#### 6.10.1 VILLKOR OCH ÅTGÄRDSKATEGORI

Här börjar du med att välja villkor. För vissa villkor finns många olika åtgärdskategorier att välja på och på andra endast en åtgärdskategori. Finns det bara en åtgärdskategori att välja på anges den åtgärdskategorin automatiskt vid val av villkor.

#### 6.10.2 BUDGETERAT TOTALBELOPP

När du valt åtgärd och åtgärdskategori i formuläret behöver du ange det budgeterade totalbeloppet för åtgärden i kronor (inkl. moms). Detta belopp ska stämma överens med den kostnadsberäkning (Excelfil) som sedan skapas för varje åtgärd under panelen "Dokument".

#### 6.10.3 KOMMENTAR

Till varje åtgärd finns ett kommentarsfält. I fälten går det att beskriva vad som ska göras kopplat till åtgärden, vilket underlättar för den som ska granska ansökan. Finns det flera åtgärder med samma åtgärdskategori i en ansökan är det bra att skriva en kommentar så att man lättare ska kunna skilja åtgärderna åt.

 Fylla i formuläret för en åtgärd
 Gör så här:

 2
 Ny aktivitet: Åtgärd
 Välj villkor och åtgärdskategori genom att klicka på respektive pil och klicka i önskat val.

 Generellt \*
 Villkor \*
 3.1 Exteriöra åtgärder

 Villkor \*
 3.1 Exteriöra åtgärder
 Klicka i önskat val.

 Budgeterat totalbelopp ink
 3.1.1 Åtgärder på fasad
 3.1.2 Åtgärder på tak

 3.1.3 Tärstrykning och omlägening av spån
 Atgärdskategori av spån
 Atgärder på tak

När formuläret är ifyllt går du vidare genom att klicka på "Slutför".



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Budgeterat totalbelopp in	d. moms, kr * 800000	Fyll i budgeterat totalbelopp
Kommentar	Putsning och byte av hängrännor och stuprör.	skriva i respektive fält.
Slutför		När du är färdig klicka på "Slutför" så kopplas åtgärden till din KAE- ansökan.

Åtgärderna som kopplas till en KAE-ansökan blir synliga i panelen "Åtgärder". Varje åtgärd har sex kolumner som beskrivs nedan.

#### 6.10.4 ÅTGÄRDENS TITEL

Åtgärden får en titel som bygger på ansökans ärendenummer. Om en ansökan har ärendenummer FKAE 2020-0252 så namnges åtgärden FKAE 2020-0252-Å1. Å1 står för åtgärd 1. Skapas flera åtgärder i en ansökan så får kommande åtgärder ansökans ärendenummer följt av Å2, Å3 etc. Klickar man på åtgärdens titel så öppnas åtgärdens detaljsida.

#### 6.10.5 MENY (...)

Om man klickar på de tre prickarna så öppnas en meny som innehåller ett eller två alternativ. Innan en ansökan är beslutad finns bara ett alternativ "Redigera". När ansökan är i status "Beslutad" finns också alternativet "Skapa rekvisition". Om du upptäcker att den valda åtgärdskategorin inte är den rätta så går det att byta till en annan åtgärdskategori även om du redan fyllt i kostnadsberäkningen i dokumentpanelen.

#### 6.10.6 ÅTGÄRDSKATEGORI

Visar vilken åtgärdskategori som du har valt för din åtgärd.

#### 6.10.7 FINNS KOMMENTAR?

Om det finns en kommentar kopplad till en åtgärd så syns det med en bock här. Genom att peka med musen på bocken så går det att läsa kommentaren.

#### 6.10.8 STATUS

Status sätts av KAE-processen. En åtgärd är i status "Skapad" fram tills att åtgärden är granskad och beslutad. Då får den status "Beslutad". Om en ansökan avslutas så får åtgärden status "Makulerad" eller "Inställd" beroende på var i processen ansökan befann sig när den avslutades sig.

#### 6.10.9 SAMMANLAGD BESLUTAD MAX ERSÄTTNINGSNIVÅ INKL. TILLÄGGSBESLUT, KR

Om åtgärden redan har tilldelats KAE så syns den beslutade maximala ersättningsnivån här. Om du vill se vilket budgeterat totalbelopp som angavs när åtgärden skapades så hittar du den på åtgärdens detaljsida.

	Ha	ntering av kolumnerna i	Gör så här:	
1		Titel	Åtgä	Om du klickar på titeln så öppnas åtgärdens detaljsida.
		FKAE 2020-0252-Å1	5.3.:	
		FKAE 2020-0252-Å2	3.1.1	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

2	Titel           FKAE 2020-0252-Å1           FKAE 2020-0252-Å2           FKAE 2020-0252-Å2           Redigera	Atgär 5.3.3 3.1.1			Om du klickar på de tre prickarna öppnas en meny och du kan välja att redigera åtgärden.
3	Åtgärdskategori	Finns kommentar	Status	Samman	Åtgärdskategori visar vilken
	5.3.3 Avfuktning och ventilation	~	Skapad		kategori som valts för
	3.1.1 Åtgärder på fasad	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	Skapad		åtgärden.
		Putsning och byte	av hängrännor o	:h stuprör.	Om det finns en bock i
					kolumnen "Finns
					kommentar" sa kan du peka
					med musen på den och läsa
					kommentaren.

## 6.11 Skapa/Bifoga underlag till ansökan

#### 6.11.1 LÄGG TILL FILER I ETT DOKUMENT

I panelen "Dokument" hittar du de dokument som behöver hanteras i ansökan. Vid behov kan du skapa flera dokument.

Dokument är namnet på en mapp där olika filer "bor". Dokumentet innehåller också data som t.ex. vilken ansökan dokumentet är kopplat till, status och handlingstyp. I ett dokument kan man lägga flera filer. Filerna kan vara av olika typer t.ex. Word, Excel, PDF, e-postmeddelanden.

När en ansökan skapas så skapas också två dokument:

- Protokollsutdrag från kyrkorådet.
- Projektbeskrivning.

Om ansökan är kopplad till ett KAE-objekt som kräver tillstånd från länsstyrelsen skapas även ett dokument kring detta:

• Länsstyrelsens besked om tillstånd.

För att lägga till en fil i ett dokument markerar du den dokumentrad som du vill lägga till en fil i genom att klicka med musen i den runda ringen längst till vänster på dokumentets rad. Då får du tillgång till ett nytt alternativ längst till höger i raden av menyer "Ladda upp fil". En importruta öppnar sig. Du kan antingen dra en fil hit eller klicka på "Välj eller dra filer hit". Då öppnas filhanteraren på din dator och du kan välja en (eller flera) filer som du vill lägga till i dokumentet.
# Svenska kyrkan 🌳

#### DOKUMENT

### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

1	Dokument (*) Visa KAE dokumenten kopplade till ärendet	Markera den dokumentrad där du vill lägga till en fil genom att
	Nytt dokument Välj eller dra filer hit Arbetsflöde Välj eller dra filer hit Ladda upp fil	bocka i den runda ringen till vänster på raden.
	Nr.     Titel     Atgård     Kategori       Y     FKAE 2020-0252:5     Kostnadsberäkning     FKAE 2020-0252-Å2     Upprättat	Ett nytt menyalternativ visar sig uppe till höger i dekumenternalen
	○ ✓ FKAE 2020-0252:4 Kostnadsberäkning FKAE 2020-0252-Å1 Upprättat	Klicke på "I adde upp
	FKAE 2020-0252:3 Projektbeskrivning Upprättat	fil".
2		En importruta öppnar sig.
2	Importera filer ? 2 ×	filer hit".
	Välj eller dra filer hit     Redigera egenskaper     Trel     Sorteringskolumn	Filhanteraren på datorn öppnas.
	Det finns inget att visa i denna listvy	
	OK Avbryt	
3	♥ Oppna     ×       ← → ∨ ↑ □ « Skriv > Filer till KAE-ansö     ∨ ♥       Ordna ×     Nurman	Markera den fil som du vill lägga till i
	Namn     Senast ändrad     Typ       Image: Senast and senast a	dokumentet.
	On         Image: Specific Specifi	Klicka på "Öppna".
	M M 0 v <	Filen hämtas in till
	Filnamn: Projektplan	Importautum
4	Importera filer ? 2 ×	Klicka på "OK".
	✓ Filnamn Titel Sorteringskolumn	
	🕐 👘 Projektplan.docx Projektplan.docx 1 👻	
	OK Avbryt	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

5	Nytt dokument $\lor$ ( Välj eller dra filer hit	Arbetsfle	Du kan nu se att filen ligger i dokumentet
	≫ Nr. Titel	Âtį	till höger rutan.
	○ ✓ FKAE 2020-0252:5 Kostnadsberäkning	FK	Då öppnas dokumentet
	☐ ✓ FKAE 2020-0252:4 Kostnadsberäkning	FK	för den rad du valt.
	FKAE 2020-0252:3 Projektbeskrivning		Vill du öppna alla dokument klickar du på
	Projektplan		dubbelpilen i kolumnrubriken.
	Drotokollautdrag från		

#### 6.11.2 FYLL I KOSTNADSBERÄKNINGEN FÖR EN ÅTGÄRD

För varje åtgärd som läggs till en ansökan skapas ett kostnadsberäkningsdokument med en Excelfil som ska fyllas i. Det budgeterade totalbeloppet i kostnadsberäkningen ska stämma överens med det budgeterade totalbeloppet som angavs när du skapade åtgärden.

#### 6.11.3 ÖPPNA KOSTNADSBERÄKNINGSFILEN

Klicka på pilen till vänster om dokumentnumret för att öppna dokumentet. Klicka på Excelfilen för att öppna den. En dialogruta öppnar sig. Välj "Redigera" för att kunna redigera Excelfilen. Beroende på inställningarna i din webbläsare så kan en dialogruta dyka upp "Vill du öppna SI.Protocol.Dispatcher". Klicka på "Öppna". Excelfilen öppnas och du kan fylla i kostnadsberäkningen för åtgärden. Medan du arbetar med filen är den utcheckad från ansökan och ingen annan kan göra ändringar i filen. Att den är utcheckad illustreras genom ett hänglås.

När du arbetat klart stänger du Excelfilen. Svara "Spara" på frågan om du vill spara ändringarna i filen som dyker upp som en dialogruta. Filen behöver nu checkas in i ansökan igen.

#### 6.11.4 CHECKA IN KOSTNADSBERÄKNINGSFILEN

Du checkar in filen genom att klicka på menyn (tre prickar till höger på Excelfilens rad i dokumentpanelen). En meny öppnas. Välj "Checka in". Även här kan du få upp en dialogruta "Vill du öppna SI.Protocol.Dispatcher"? Klicka på "Öppna". Om du har gjort rätt så har nu hänglåset försvunnit.

	Fyll i kostnadsberäk	ningen		Gör så här:
1	➢ Nr. Titel	Åtgärd	Kategori	Klicka på pilen för att öppna
	FKAE 2020-0252:5 Kostnar	dsberäkning FKAE 2020-0252-Å2	Upprättat	dokumentet.
	Kostnadsberäkning	3		Klicka på Excelfilen för att
	✓ FKAE 2020-0252:4 Kostnar	dsberäkning FKAE 2020-0252-Å1	Upprättat	öppna den.
				En dialogruta öppnas.
2	Öppna fil		? 2* ×	Välj redigera.
	Hur vill du öppna denna fil? Skrivskyddad Redigera	ок	Avbryt	Klicka på "OK".



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360





Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 6.12 Varför går det att checka ut och in filer?

I samband med att en KAE-ansökan byter processfas och status kontrollerar IT-stödet att samtliga obligatoriska dokument och uppgifter ingår i ansökan. IT-stödet kontrollerar även att alla dokumentkort innehåller minst en fil samt att alla filer i ansökan är incheckade. Om något saknas genererar IT-stödet antingen en processplan för komplettering eller ett felmeddelande.

För att kunna redigera en fil måste den checkas ut. Det finns två sätt att öppna en Word- eller Excelfil i IT-stödet, i **skrivskyddat** eller i **redigeraläge**. När en fil öppnas i redigeraläge checkar IT-stödet ut filen åt den person som begärt att filen ska öppnas. Det är bara den personen som kan göra ändringar i filen. När en fil är utcheckad syns ett hänglås till höger på raden för filen i dokumentrutan.

	Kostnadsberäkning	Upprättat	3.1.1 Åtgärder på fasad	Registrerat	2019-10-31
8	Kostnadsberäkning				2019-10-3
	SV_ Fel jag gjort i KAE-ansökan				2020-10-27
60	Justerad Kostnadsberäkning 2020-10-27				2020-10-27
	Projektbeskrivning	Upprättat		Registrerat	2019-10-31
1	2019-05-28 Fogningsproj torndelen				2019-10-31
	Protokollsutdrag från kyrkorådet	Upprättat		Registrerat	2019-10-18
1	Protokollsutdrag KR 20191015				2019-10-18
	Länsstyrelsens besked om beslut/tillstånd	Upprättat		Registrerat	2019-10-31

I utcheckat läge är det endast den som checkat ut filen som kan ändra i filen. Övriga användare kan öppna och ta del av filens innehåll i skrivskyddat läge. Efter att användaren har gjort ändringar i filen i redigeraläge och stängt filen sparar och checkar IT-stödet automatiskt in filen igen. Andra användare kan därefter se de genomförda ändringarna och ansökan kan exempelvis skickas vidare i KAEprocessen.

#### 6.12.1 FELMEDDELANDEN OM UTCHECKADE FILER

Ärendet har utcheckade filer och kan inte stä	Gör så här:	
. 360° meddelande	? 2 ×	Får du detta felmeddelande börjar du med ta reda på
Ärendet har utcheckade filer och kan inte stängas		vilken fil i ärendet som är utcheckad och till vem filen är utcheckad.
Dokument (*)	ок	Du ser vilken fil som är utcheckad och till vem
Visa KAE dokumenten kopplade till ärendet		genom att i rutan "Dokument" klicka på de två nedåtgående pilarna. Då öppnas samtliga
Nr. Titel		dokumentkort upp.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Registrerat         2019-10-30           ••••         2019-10-25           ••••         2019-10-25           ••••         2020-01-10           ••••         2020-01-10	Därefter letar du reda på hänglåset som finns på samma rad som den fil som är utcheckad. Om du ställer dig med muspekaren på hänglåset syns namnet på den som har filen utcheckad.
Ø 360° Filen är utcheckad av	Annan användare

### 6.12.2 ATT CHECKA IN EN FIL SOM ÄR UTCHECKAD TILL DIG

Att checka in en fil som är utcheckad t	Gör så här:		
	Redigera Checka in Ångra redigera Visa egenskaper		Klicka på menyknappen () på raden för den utcheckade filen och därefter på "checka in".
₩ ×	Redigera egenskaper Ta bort Visa filreferenser	Senast ändrad 2020-12-21 2021-04-22	
🕚 Historik 🏠 Favoriter 👶 Adam Ekberg 🄇	Meny a skrivbord		Om alternativet "checka in fil" inte syns när du tryckt på menyknappen () är det också möjligt att checka in en fil genom knappen "Meny" i övre högra hörnet och "Mina utcheckade filer" i rutan "Övervakning"



### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	Rapporter DOKUMENT Forteckning Postlista <u>ARENDE</u> JiK-lista	Övervakning VALJ FUNKTION Utlånade ärenden och d Lista över misslyckade fl Filer utcheckade till andra Mina utcheckade filer	Process Alternativ Process	N	Markera filen du vill checka in och tryck på "Checka in".
Ångra re Filt ♥ ₫	digera 🕞 Chi yp Filnamn 1538570_3	Filbeskrivning B_0.XLSX Kostnadsredovi	sning	E fi	Bekräfta att du vill checka in ïlen i dialogrutan som dyker upp på skärmen.

#### 6.12.3 ATT CHECKA IN EN FIL SOM ÄR UTCHECKAD TILL NÅGON ANNAN ÄN DIG SJÄLV

Det första du bör göra om en fil är utcheckad till någon annan än dig själv är att be personen checka in filen genom att följa rutinen. Om personen av någon anledning inte kan checka in filen eller om personen inte längre arbetar inom Svenska kyrkan bör ett ärende läggas till Kanslistöd för att få hjälp med att checka in filen.

Om någon annan checkar in filen än den som faktiskt checkat ut den, riskerar man att förlora information eftersom de ändringar som personen gjort i filen inte sparats i IT-stödet. Därför är det alltid bäst om personen som har checkat ut filen kan checka in den själv.

# 6.13 Innan du färdigställer bifogat underlag

Innan du färdigställer dina dokument med bifogade filer kan det vara bra att titta igenom att alla uppgifter stämmer och att filerna öppnas som de ska. Om en fil är fel kan du radera den eller byta ut den mot en annan version. När en fil har expedierats kan den inte raderas.

#### 6.13.1 RADERA EN FIL ELLER BYTA UT DEN MOT EN ANNAN VERSION

Om du upptäcker att du lagt till fel fil i ett dokument kan du radera den och sedan ladda upp en ny fil. Ett annat sätt är att direkt ersätta den befintliga filen med en nyare version. Detta kan vara bra om du t.ex. laddat ner en kopia av kostnadsberäkningsfilen och nu vill lägga upp en nyare version av filen i stället för den tomma fil som automatiskt läggs i dokumentet.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Radera eller byta ut en fil mot en annan version	Gör så här:
Visa KAE dokumenten kopplade till årendet	Börja med att klicka på
Nytt dokument V 🕑 Välj eller dra filer hit	dubbelpilen. Då öppnas alla
Rr. Titel	dokumenten och filerna blir
☐ ∧ FKAE 2020-0021:4 Kostnadsberäkning	synliga.
Kostnadsberäkning     Kostnadsberäkn	
A FKAE 2020-0021:3 Projektbeskrivning	
💼 Projektplan	
KS beslut protokollsutdrag	Välj fil och klicka på prickmenyn till höger.
⊗     Visa	För att <i>ta bort filen</i>
🐼 Redigera	
Visa egenskaper	klicka på "Ta bort".
🔯 Redigera egenskaper	1
Sätt status	
X Tabort	
Visa versionshistorik     Ny version	
Nv variant	
Ta bort ? Z ×	En dialogruta öppnas.
Tryck OK för att ta bort filen.	Klicka på "OK".
Ta bort permanent	pu
K Avbryt	Filen är nu raderad.
För att i stället ladda upp en ny version	
	För att ladda upp en ny
🗒 Redigera	version av en fil
Visa egenskaper	version av en ju
Redigera egenskaper	Klicka på "Ny version".
Sätt status	
X Ta bort	
Visa versionshistorik Ny version	
Ny variant	En dialogruta öppnas
skapa en ny version av denna fil.	Zi dialograda oppilas.
Välj en fil Välj fil ngen fil har valts	Klicka på "Välj fil".
Vald fil *	
Notering	
Variant *	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Drdna 🔻	Ny mapp			[III ·	e troiskaren oppnas.
<ul> <li>★ Snabt</li> <li>OneD</li> <li>1 KA</li> <li>Mat</li> <li>Mici</li> <li>Mici</li> </ul>	Namn Fakturor KS beslut protokollsutdrag Lansstyrelsen beslut Projektplan 1.0 Projektplan 2.0	Senast ändrad 2020-09-17 09:34 2020-05-29 11:03 2020-05-29 11:04 2020-05-29 10:57 2020-05-29 10:57	Typ Microsoft Word-d Microsoft Word-d Microsoft Word-d Microsoft Word-d	Stori	Välj den nya varianten av filen. Klicka på "Öppna"
Skap	Filnamr Projektplan 2.0	a fil.	<ul> <li>✓ Alla filer</li> <li>Öppna</li> </ul>		Välj "Lägg till".
Välj en Vald fil	fil Valj fil Ingen fil h * Projektplan 2.0.d	ar valts	Lägg till		Vald fil syn i fältet "Vald fil".
Noterin Variant	ig * P - Produktionsfc	ormat	*		Välj variant "P produktionsformat".
					Klicka på "OK"

# 6.14 Färdigställ bifogade underlag genom att expediera dem

När alla dokument har fått en eller flera filer och alla kostnadsberedningsfiler är ifyllda är det dags att diarieföra det bifogade underlaget. Fram tills nu har dokumenten varit i status "Under arbete" och räknats som arbetsmaterial. Nu ska de uppdateras till status "Registrerat", vilket betyder att de är diarieförda och offentliga handlingar kopplade till ansökan. När dokumenten uppdaterats till status "Registrerat" går det inte längre att redigera i dem om inte stiftet i sin granskning väljer att "Skicka tillbaka" dem till dig och din enhet (eller du själv begär att stiftet ska skicka tillbaka ansökan så att du kan komplettera dokumenten).

Ett dokument färdigställs genom att markera en rad i taget och klicka på menyn "Färdigställ/Expediera". När en fil har expedierats kan den inte raderas.

En dialogruta frågar om du vill sända dokumentet till diarieföring. Genom att klicka på "OK" bekräftar du att dokumenten med dess filer är kompletta.

Fä	ärdig	gställ bifoge	at underlag				Gör så här:
		vokument (*) isa KAE dokumenten ko	opplade till ärendet	Arbetefläde	Färdigetäll/Evandias		Markera det dokument du vill färdigställa genom att klicka cirkeln till vänster på
	×	Nr.	Titel	Atgärd	Kategori	Kopplad åtgärd	Klicka på menyn
(	•	FKAE 2020-0252:5	Kostnadsberäkning	FKAE 2020-0252-	Å2 Upprättat	3.1.1 Åtgärder (	"Fardigstall/Expediera".
	<b>?</b> ~	FKAE 2020-0252:4	Kostnadsberäkning	FKAE 2020-0252-	Å1 Upprättat	5.3.3 Avfuktnin;	



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Expediera dokumentet		2 ×	En dialogruta öppnas.	
Sänd dokument till diarieföring FKAE 2020-0252:2 Protokollsutdrag från kyrkorådet				Klicka på "OK".
		ОК	vbryt	
Kopplad åtgärd	Status	Datum		Status ändras på dokumentet
3.1.1 Åtgärder på fasad	Registrerat	2020-10-16		"Registrerat".
5.3.3 Avfuktning och ventilation	Under arbete	-		Om inte detta syns öppna och stäng hela dokumentnanelen
				så uppdateras panelen.

# 6.15 "Skicka in" ansökan

Att skicka in en ansökan betyder egentligen inte att ansökan flyttas någonstans. En ansökans process går vidare från processfasen "Registrering av ansökan" (som är den sökandes ansvar) till processfasen "Granskning" (som är den fördelande enhetens ansvar, d.v.s. stiftet eller i vissa fall nationell nivå).

När du bockat av alla uppgifter i processplanen kan du svara på den sista uppgiften "Är ansökan klar?". Är ansökan det så klickar du på pilen till vänster om uppgiften och får då upp en dialogruta där du bockar i Ja och klickar på "OK".

"Skicka	in"	ansökan					Gör så här:
		Titel					Bocka för alla uppgifter i
	0	Registrering av ansökan					processplanen. Är ansökan
~		Skapa åtgärd					det så klickar du på pilen till
~		Ladda upp bilagor till skapade dokument					vänster om uppgiften och får
~		Färdigställ/Expediera alla dokument i ansökan					då upp en dialogruta.
~		Sätt start och slutdatum för projektet					
0		Är ansökan klar?					
•							
Är ansöka	n klar?	,		1			Bocka i "Ja" och klicka på
							"OK".
💿 Ja							
0							
c			OK	_			
 KAE proces	splan						Ansökan har nu hytt ansvarig
Visa faserna ko	opplade till ä	rendet					från den sökande enheten till
1 2 3 Detaile					KAE Ansökan // L	unds stift // Akti\	fran den sokande enneten um
							stiftet.
Stäng fas Sätt	inaktiv	Övrigt 🗸		Fr	ist: 2020-11-30 Remai	ning days: 45	
		Titel	•	Frist	Stängd datum	Ansvarig	
		Granskning		2020-11	1-30	Lunds stift	
0 0	В	Sätt mig som stiftshandläggare	····			Lunds stift	
00		Granska ärendet				Lunds stift	
00		Om komplettering behövs, skicka meddelande till sökande enhet				Lunds stift	
•		Beslutspunkt: skicka tillbaka för komplettering eller skicka till fördelning				Lunds stift	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Om du har gjort allt rätt så ändras processplanen till fasen "Granskning" där uppgifterna är tilldelade den fördelande enheten. Ansökan får också en ny status "Granskning".

## 6.16 Skriva ut en ansökan eller spara den i annat format

Om du vill kan du skriva ut eller spara ansökan. En utskrift av ansökan ger en ögonblicksbild av hur ansökan ser ut just när den skrivs ut. En utskrift kan användas till lite olika saker. Exempelvis som underlag till kyrkorådet om att ansökan har skickats in. Eller som ett underlag ifall din enhet vill att någon annan än du ska godkänna ansökan innan den skickas in. En ansökan kan också sparas som PDF eller Word. Om du sparar den i Word kan du redigera den.

Skriva ut en ansökan	Gör så här:
Hanna kyrka Installatio	Klicka på den ansökan som du vill skriva ut.
Ärendefunktioner         Redigera egenskaper         Loggrapport         Utskrift av ansökan	I menyn "Ärendefunktioner" väljer du "Utskrift av ansökan".
A lose and/are Hande Myrka Installation av KimistantalSgapping - Google Chrome     A lose Kee and/are Hande Myrka Installation av KimistantalSgapping - Google Chrome     A lose Keek   fans@HandBudDit(hotark/Clenontal)Eforth/chrom(//AEInonballsforth/chrom(//AEInonballsforth/chrom)	En förhandsvisning visas.
Image: Svenska kyrkan     Image: Svenska kyrkan       FKAE 2020-0260 - Hanna kyrka Installation av klimatanläggning Registreringsdatum: 2020-10-25	Uppe i högra hörnet finns utskriftsfunktion och spara funktion.
Status: Beslutat Ansvarig: Gärsnäs församling / Stefan Olsson Granmo Process: 6.12 - Arbeta med kyrkoantikvarisk ersättning Fastighet: Hannas kyrka Projektets startdatum: 2022-10-13 Projektets slutdatum: 2023-10-20 Atgärder Activity Changed Decided Cost Sum FKAE 2020-0260-Å1 Vilkor: 5.3 klimat, värne och ventilation Änsidetatathorminn	Om du väljer utskrift skrivs ansökan ut som en PDF direkt till din skrivare.
	Om du väljer spara så kan du välja om du ska spara den som PDF eller som Word- dokument.
Word	(Excel blir inte användbart).
Image: Spara som       ×         Image: Comparison of the state in t	Oavsett om du väljer att spara som PDF eller Word så hamnar du i utforskaren.
Bidder     Bidder     Filmer     Himtade file     Social an Himnas bytek kimatenilgggging	Ge dokumentet ett lämpligt namn och spara det på lämplig plats.
Filformat:     Adobe Acrobat Document <ul> <li>Dölj mapper</li> <li>Spera</li> <li>Avbryt</li> <li>Avbryt</li> </ul>	Klicka på "Spara".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Du kan också välja att få en ärendesammanfattning skickad till dig via e-post från systemet. Ärendesammanfattningen innehåller alla filer som laddats upp i ansökan: Den grunddata som registrerats direkt i systemets gränssnitt inkluderas däremot inte.

Begär en ärendesammanfattning		Gör så här:
Ärendefunktioner V		Klicka på den ansökan som du vill skriva ut.
Redigera egenskaper		I menvn "Ärendefunktioner"
Loggrapport		väljer du "Producera
et Utskrift av ansökan		arendesammanfattning".
Avsluta beslutad KAE-ansökan		
📺 Spara som		
🕞 Kopiera hyperlänk		
Producera ärendesammanfattning		
Ärendesammanfattning	? Z ×	En dialogruta visas som bekräftar att du beställt en
En sammanfattning av ärendet skapas. Du kommer att få ett e-postmeddelande när den är klar		Klicka på "OK".
	ОК	Inom några minuter har systemet skickat ett e- postmeddelande med en länk dör du kon ladda por
		ärendesammanfattningen, dvs. alla filer som hör till ansökan, i en zip-fil.

# 6.17 Korrigering av ansökan efter registrering

IT-stödet kontrollerar att en ansökan innehåller följande delar innan den skickas vidare i processen:

- Det finns minst en åtgärd i ansökan.
- Alla dokument innehåller minst en fil.
- Alla dokument har status "Registrerat".
- Det finns startdatum och slutdatum för projektet.

Om en eller flera av kontrollerna ovan visar att något inte är utfört eller är fel tilldelas ansökan en extra fas "Korrigering av ansökan efter registrering". I denna fas finns uppgifter för att rätta och komplettera ansökan. De nya uppgifterna finns i processplanen.

Om man skapar en ansökan och inte alls utför någon av uppgifterna i fasen "Registrering av ansökan" kommer fasen "Korrigering av ansökan efter registrering" att ha precis samma uppgifter som fasen



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

ansökan men oftast innehåller den kanske bara en eller två uppgifter samt en uppgift för att skicka ansökan vidare till nästa fas.

Korrigering av ansökan efter registrering	7			Gör så här:
KAE processplan Visa faserna kopplade till ärendet		_		Utför den eller de uppgifter som IT-stödet vill att du ska korrigera I detta fall "Ange
1 2 Detaijer				projektdatum för projektet".
Stäng fas Sätt inaktiv Övrigt V Titel				Bocka av uppgifterna genom att klicka på pilen framför
Korrigering av ansökan efter registrering	g			varje uppgift.
Ange projektdatum				När du klickar på pilen vid "Korrigering klar?" får du
				upp en fråga
Korrigering klar?	?			Bocka i "Ja" och klicka på "OK".
ОК	St			
KAE processplan Visa faserna kopplade till ärendet			0	Ansökan har nu bytt ansvarig från den sökande enheten till
123 Detaijer		KAE Ansökan // L	unds stift // Aktiv	stiftet.
Stång fas Sätt inaktiv Övrigt 🗸		Frist: 2020-11-30 Remain	ning days: 45 📕	
Titel Granskning	•	Frist Stängd datum	Ansvarig Lunds stift	
Sätt mig som stiftshandläggare			Lunds stift	
Granska ärendet			Lunds stift	
Om komplettering behövs, skicka meddelande till sökande enhet			Lunds stift	
Beslutspunkt: skicka tillbaka för komplettering eller skicka till fördelning	•••		Lunds stift	

# 6.18 Sista ansökningsdag

Enligt regelverket för KAE så ska en ansökan vara "skickad" till den fördelande enheten senast den 31 oktober för att komma med i aktuellt ramår. IT-stödet kontrollerar att datumet då ärendet skickas vidare i processen för första gången inte har passerat den 31 oktober.

I IT-stödet betyder det att en ansökan som skickas in den 1 november eller senare flyttas till kommande ramår (dvs. 12 månader senare). Stiftet kan om de vill besluta att ta med en ansökan i aktuellt ramår även om den skickas in efter 31 oktober. Den sökande enheten behöver då kontakta stiftet. I dessa fall tilldelas ansökan ytterligare en extra fas med namnet "Varning". Fasen innehåller en uppgift som informerar om att ansökan kommer att skickas till nästa ramår. När du klickar på pilen till vänster om uppgiften så skickas ansökan vidare till fasen "Granskning" men då för nästkommande ramår som påbörjas 12 månader senare.

Korrigering	av ansökan efter registrering	Gör så här:
	Titel	Klicka på pilen så skickas
	Varning	ansökan vidare.
0	Sista ansökningsdatum har passerats, ansökan kommer att flyttas till nästa ramår.	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 6.19 Dra tillbaka en ansökan

Om du skapat en ansökan och det sedan finns behov att inte fullfölja ansökan så kan du välja att avsluta ansökan. En ansökan som inte har kommit till fasen granskning ska makuleras, medan en ansökan som är eller har varit i fasen granskning ska avslutas. Det går alltså inte att radera en ansökan.

I IT-stödet hanteras detta av en särskild process "Makulera/avsluta". Processen håller reda på om en ansökan ska makuleras eller avslutas. Det du behöver göra är att avbryta pågående processplan, tilldela den nya processplanen, och utföra uppgiften i den planen.

**OBS!** Om din ansökan har hunnit till fasen "Fördelning" så går det inte längre att använda processen "Makulera/avsluta". Vill du avsluta din ansökan när stiftet arbetar med fördelning får du kontakta ditt stift och be dem skicka tillbaka ansökan till dig ("Skicka tillbaka för komplettering"). Ansökan kommer då att ha status "Ansökan" och du kan använda processen "Makulera/avsluta" nedan.





Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

KAE processp Visa faserna kopp	l <b>an</b> lade till ärendet		Du har nu fått en ny processplan med en uppgift: "Genomför avslut" (eller makulera avslut).
Stäng fas Sätt ina	ktiv Övrigt 🗸		Klicka på pilen.
	Titel		
	Avsluta ansökan		
0	Genomför avslut		
Genomför avslut			En dialogruta öppnas.
Genomfor avslut		ок	Bocka i cirkeln framför "Genomför avslut" och välj "OK".

#### 6.19.1 DRA TILLBAKA DEN ANSÖKAN EFTER ATT DEN BEVILJATS KAE-MEDEL

Ibland händer det att projekt som beviljats KAE-medel inte kan genomföras. Då är det viktigt att du snabbt avslutar ansökan så att KAE kan tilldelas något annat projekt innan dispositionstiden går ut.

Dra tillbaka en ansökan efter att den beviljats KAE-medel	Gör så här:
Kenovering av gravka	Öppna menyn
	"Ärendefunktioner".
Ärendefunktioner 🗸	
Redigera egenskaper	Välj "Avsluta beslutad KAE-
	ansökan".
Avsluta beslutad KAE-ansökan	
Avsluta ansökan ?	En dialogruta öppnas.
Vill du avsluta ansökan?	Bekräfta att du vill avsluta din
	ansökan genom att klicka på
	"OK".
ОКА	

# 7 Granska ansökan

När en sökande enhet har gjort klart sin ansökan så är det dags för den fördelande enheten att granska ansökan. Med behörigheten "Beredning ansökan KAE" hittas ansökningar som är klara för att granskas i skrivbordet "KAE ärenden att hantera" i panelen "KAE-ansökningar att hantera".

För att lätt hitta ansökningar som är i fasen granskning så går det att filtrera på aktuellt ramår och fasen "Granskning".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Fi	<i>iltrera</i> KAE-ansö	kningar att	<b>aktuella ansöl</b> hantera	kningar	som ska gi	ranskas			Gör så här: Här ser man att kolumnen ramår är
	Ramår 🔻	Ärende	Titel	KAE-objekt	Ekonomisk enhet	Processplan answ	arig Fas	•	filtrerat (blå ram)
	2022	FKAE 2020- 0158	Åtgärd stora orgeln	Hammenhögs kyrka	Gärsnäs församling	Adam Ekberg	2Î A överst	Open Menu	juneral (ola ram).
	2022	FKAE 2020- 0126	Viktor Test #082501			Viktor Larsson	A O överst	95	För att välja bara
	2022	FKAE 2020- 0111	Viktor Test #082401	Stiby kyrka	Gärsnäs församling	Viktor Larsson	Fördelning		ansökningar i fasen "Granskning" klicka
	2022	FKAE 2019- 0144	Underlag till Test beredning	Stiby kyrka	Gärsnäs församling		Granskning	lattoring	på pilen i toppen på
									kolumnen och i menyn på "Granskning".

# 7.1 Öppna en ansökan

För att öppna en ansökan klickar du på ärende eller på titeln på den ansökan du vill granska. Ansökan öppnas i en ny flik i webbläsaren.

# 7.2 Öppna ett KAE-objekt

Vill du istället veta mera om KAE-objektet kopplat till en ansökan klickar du på objektets namn. Objektets sida öppnas i en ny flik i webbläsaren. Här kan du i panelen "Detaljer" hitta uppgifter hämtade från KBR. Bland annat hittar du här information om objektet är tillståndspliktigt och om det finns en vård- och underhållsplan samt datum för senaste revidering av vård- och underhållsplanen (om det finns angivet i KBR).. Här hittar du också i panelen "Ärenden" alla ansökningar kopplade till objektet.

Beskrivning av panelerna i en ansö	ökan	Kort beskrivning:
KAE processplan Visa faserna kopplade till ärendet	C	Här hittar du de uppgifter som ska utföras vid en granskning av en ansökan.
Visar åtgärder Visar åtgårder kopplade till årendet	0	I åtgärdspanelen hittar du information om åtgärder kopplade till ansökan.
Rekvisitioner Visar rekvisitioner kopplade till ansökan	C	Rekvisitioner kopplade till åtgärderna i en ansökan finns här när det är dags att granska rekvisitioner.
Dokument (*) Visa KAE dokumenten kopplade till årendet	C	I dokumentfilen hittar du de dokument som skapats. I dokumenten finns bifogade filer.
Meddelanden Visar meddelanden kopplade till ärendet	0	I meddelandepanelen skapar du meddelanden till den sökande kopplade till ansökan.
Detaljer Årendedetaljer	0	Detaljsidan, som ligger till höger om du har stor skärm, innehåller uppgifter om den sökande och detaljer om ansökan t.ex.: • vilket ramår ansökan är kopplad till.
		<ul> <li>projektets start och slut datum</li> </ul>

7.2.1 BESKRIVNING AV PANELERNA I EN ANSÖKAN



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

		Om KAE-objektet är tillståndspliktigt
Fastigheter Visa fastigheterna kopplade till årendet	0	Här hittar du en länk till aktuellt objekt.
Kontakter Visa kontakterna kopplade till ärendet	C	
Anteckningar (0) Visa anteckningarna kopplade till ärendet	0	Anteckningar syns inte med rollen "Ansökan KAE" och kan användas för noteringar kopplade till granskningen av ärendet.

# 7.3 Att sätta sig själv som stiftshandläggare

När du valt den ansökan du vill granska och öppnat den så kan du i processplanen välja att sätta dig som stiftshandläggare. Väljer du att sätta dig själv som stifthandläggare så syns det på processplanens uppgifter.

	Välj dig själv som stiftshandläggare			Gör så här:
1	KAE processplan Vita faserna kopplade till ärendet		0	Klicka på pilen till vänster om uppgiften "Sätt mig som
	12 Detaijer	KAE Ansökan //	Lunds stift // Aktiv	stiftshandläggare"
	Stäng fas         Sätt inaktiv         Övrigt ~	Frist: 2019-12-31 Remain	ing days: 315	
	Titel	Frist Stängd datum	Ansvarig	(Om ni som granskar
	0 Granskning	2019-12-31	Lunds stift	ansökningar har bestämt att
	Sätt mig som stiftshandläggare		Lunds stift	inte sätt en stiftshandläggare
	O S Granska ärendet	•••	Lunds stift	and an angularize fin unpeifterne a i
	Om komplettering behövs, skicka meddelande till sökande enhet		Lunds stift	som ansvarig jor uppgijierna i
	<ul> <li>Beslutspunkt: skicka tillbaka för komplettering eller skicka till fördelning</li> </ul>		Lunds stift	en ansökan så kan du klicka på
				X i stället).
2	- 360° - KAE ansökan: Ärende för test av logik i tillo	delning av KAE-	? Z ×	En dialogruta visas.
	medel på åtgärd	0		Klicka på "Ja" om du vill sätta
	Är du säker på att du vill starta funktionen?			dig som stiftshandläggare.
	4	Ja	Nej	En funktion startar som sätter alla uppgifterna i processplanen som tillhörig dig



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Arende for test av logik i tilideining av KÆ anskar: Polé 2019-0105 Arendefunktioner KAE processplan Vas fasena kopplade til årendet		Sätt status	uppgifterna i processplaner klickar du i prickmeny till
		Andra arsvarig Detaljvy Redigera egenskaper	hoger om "Granskning".
1     2     Detaljer       Stäng fas     Sätt inaktiv	Övrigt V	Ny relaterad aktivitet  Ny e-post Nytt dokument	ansvarig.
8	Titel Granskning 3 Sätt mig som stiftshandlägge	Ny dokumentreferens 2019-12-31	
Ansvarig enhet *	Lunds stift		En dialogruta visas.
Ansvarig person			Väli den nersen som ske vi
Skapa påminnelse	360 Administrator	r	valj den person som ska va
	GADD GADDSSON	1	ansvarig for ej utforda
	Gadd test 11		uppgifter i processplanen
	Gadd Test01		genom att klicka på person
	Miranda Wikströn	n	namn.
	Testanvändare 36	0adminitg	
	<u></u>		När du är klar klicka "OK"

# 7.4 Granska bifogade dokument

En KAE-ansökan innehåller alltid dokumenten "Projektbeskrivning" och "Protokollsutdrag från kyrkorådet" eller motsvarande som fattat beslut om projektet som KAE-söks för. Det innehåller också ett dokument "Kostnadsberäkning" för varje åtgärd. Varje dokument innehåller en eller flera filer.

För att se vilken eller vilka filer ett dokument innehåller så klickar du på pilen till vänster i kolumnen. Då fälls dokumentet upp och filen/filerna blir synliga. Vill du se alla filer i alla dokument samtidigt klickar du på dubbelpilen i rubrikraden. Klicka på det dokument du vill läsa så öppnas det.

	Granska bifogade dokument	Gör så här:
1	Nytt dokument $\checkmark$ $$ Välj eller dra filer hit	Öppna ett dokument genom att klicka på pilen till vänster om åtgärdsnumret (röd ruta).
	× Nr. Titel	Öppna alla dokument genom att klicka
	FKAE 2020-0252:5 Kostnadsberäkning	pa dubbelpilen (bla ruta).
	Kostnadsberäkning	Klicka på en fil för att öppna den.
	○ ✓ FKAE 2020-0252:4 Kostnadsberäkning	

Stiftet kan komplettera en ansökan genom att ladda upp filer på befintliga dokumentkort eller skapa nya dokumentkort med tillhörande filer endast när ansökan har en status som innebär att ansökan ligger hos stiftet för åtgärd, dvs. status Granskning och Fördelning. Stiftet kan inte ladda upp nya filer om ansökan har en status som innebär att den befinner sig hos den sökande, dvs. status



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Grundregistrering och Komplettering. Både den sökande och stiftet kan ladda upp filer och skapa nya dokumentkort när ansökan är beslutad.

# 7.5 Granska att den sökande valt rätt åtgärdskategori

Att välja rätt åtgärdskategori är inte alltid så lätt då det finns många att välja mellan. Om den sökande har valt fel (eller om det finns en som passar bättre) utifrån vad deras projekt handlar om så är det lätt för dem att ändra. Instruera dem att de inte behöver makulera en åtgärd med felaktigt vald åtgärdskategori utan att de ska redigera den. När de valt en ny kategori så ändras också koppling till kostnadssammanställningen så att den visar rätt åtgärdskategori.

	Så här ändrar	len sökande åtgärdskategori		Gör så här:
1	FKAE 2019-0105-/	.4 3.3.1 Rengöring, reparation	on och konservering.	Välj den åtgärd där åtgärdskategorin ska ändras. Klicka på prickmenyn och välj redigera.
	Redigera egensk	aper	? 2 ×	Nu öppnas det formulär som användes när åtgärdens skapades.
	Villkor * Atgärdskategori * Budgeterat totalbelopp in Status * Kommentar	3.3 Inventarier     •       3.3.1 Rengöring, reparation och konservering.     •       kl. moms, kr *     780000       Skapad     •		Välj ny åtgärdskategori genom att leta fram rätt kategori i menyerna villkor och åtgärdskategori.
			Slutför	Klicka på "Slutför".

#### 7.5.1 ÄNDRA ÅTGÄRDSKATEGORI

# 7.6 Granska att kostnadsberäkningen stämmer med angivet belopp

Det är viktigt att det angivna budgeterade totalbeloppet är detsamma som angivits i kostnadsberäkningsfilen.

Det budgeterade totalbeloppet för en åtgärd kan du se på flera ställen i gränssnittet:

- På "Redigera"-menyn i fliken "Generellt".
- På åtgärdens detaljsida i fliken "Detaljer" och i fliken "Ekonomisk sammanställning".
- I förhandsgranskningen av utskrift av ansökan.

Om beloppen inte stämmer överens så ska den sökande rätta det belopp som är fel så att de stämmer överens.



### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	at totalkostnaa i gransnittet	Gör så här:
Ny åtgärd		På "Redigera"-menyn i fliken "Generellt".
Titel	Åtgärdskategori	I panelen "Åtgärder". Klicka på
FKAE 2020-0252-Å1	5.3.3 Avfuktning	prickmenyn till vänster om titeln
FKAE 2020-1 📝 Redigera	3.1.1 Åtgärder pi	L "Concentration filter hitten de
		budgeterat totalbelopp.
Generellt * Beredning	g Beslut	
Villkor *	5.3 Klimat, värme och ventilation	
Åtgärdskategori *	5.3.3 Avfuktning och ventilation	
Budgeterat totalbelopp inkl	. moms, kr * 400000	
Status *	Skapad	
Ny åtgärd		På åtgärdens detaljsida i fliken "Detaljer" och i fliken "Ekonomisk sammanställning"
Titel	Åtgärdskateg	
	0 0	
FKAE 2020-0252-Å1	••• 5.3.3 Avfuktn	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd.
FKAE 2020-0252-Å1	••• 5.3.3 Avfuktn	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och
FKAE 2020-0252-Å1       Detaljer       Kontakter       Dokumentreferenser	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ansökan	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar          up inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ansökan         Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk sammanstä	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar v         up inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ansökan         Budgeterat totalbelop       Detaljer         Kontakter       Dokumentreferenser	Illning       Tillaggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       v         up inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammansta         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ansökan         Budgeterat totalbelop       Detaljer         Ekonomisk samm       Kontakter         Dokumentrefere       Startdatum:         2020-10-1       Bevakningsdatum:	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       v         up inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Mansökan         Budgeterat totalbelop       Detaljer         Ekonomisk samm       Kontakter         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Atgärd       Mageterat	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       v         op inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Mansökan         Budgeterat totalbelop       Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Massikan         Ansökan       Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad         Projekt:       R-2 - Ram;	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       ✓         up inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Massikan         Ansökan       Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad         Projekt:       R-2 - Ram;         Årende:       FKAE 2021	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       v         up inkl. moms, kr       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ansökan         Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad         Projekt:       R-2 - Ram;         Årende:       FKAE 202( södersida         Atkomstgrupp:       Example and the status	Illning       Tilläggsbeslut       Rekvisitioner         Relaterade aktiviteter       Fler mappar       400 000	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Mansökan         Ansökan       Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad         Projekt:       R-2 - Ram;         Årende:       södersida         Atkomstgrupp:       Villkor;         Villkor;       5.3 Klimat	Illning Tilläggsbeslut Rekvisitioner Relaterade aktiviteter Fler mappar V	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Mansökan         Ansökan       Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad         Projekt:       R-2 - Rami         Årende:       södersida         Atkomstgrupp:       Villkor:         Villkor:       5.3 Klimat	Illning Tillägsbeslut Rekvisitioner Relaterade aktiviteter Fler mappar V	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".
FKAE 2020-0252-Å1         Detaljer       Ekonomisk sammanstä         Kontakter       Dokumentreferenser         Återbetalning       Ansökan         Budgeterat totalbelop       Budgeterat totalbelop         Detaljer       Ekonomisk samm         Kontakter       Dokumentrefere         Startdatum:       2020-10-1         Bevakningsdatum:       Typ:         Typ:       Åtgärd         Status:       Skapad         Projekt:       R-2 - Ram;         Årende:       FKAE 2020;         södersida       Atkomstgrupp:         Villkor:       S-3 & Aufu         Budgeterat totalbelopp       100 000;	Illning Tillägsbeslut Rekvisitioner Relaterade aktiviteter Fler mappar V	I panelen "Åtgärder". Klicka på titelfältet på vald åtgärd. Åtgärdens detaljsida visas och budgeterad totalbelopp åter finns fliken "Ekonomisk sammanställning". och fliken "Detaljer".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360



# 7.7 Skicka tillbaka för komplettering eller skicka vidare till fördelning

När alla åtgärder och alla dokument är granskade så kan du bocka för uppgift två i processplanen "Granska ärendet"

	Granska ärendet		Gör så här
Titel		Titel	Klicka på pilen till vänster om
		Granskning	uppgriten Granska arendet (100 ruta).
		Sätt mig som stiftshandläggare	Pilen ersätts med en bock för att visa att
	0 0	Granska ärendet	uppgiften är utförd (se exempel i raden
	0 0	Om komplettering behövs, skicka med	ovantor rod ring)

Efter att ansökan har granskats är det dags att avgöra om ansökan behöver skickas tillbaka till den sökande för komplettering eller om ansökan är godkänd och ska skickas till fördelning.

I processplanen finns två uppgifter för detta: Skicka meddelande till den sökande och en beslutspunkt.

Om du inte tänker skicka tillbaka ansökan för komplettering behöver det inte skickas något meddelande till den sökande. Klicka då på X vid den uppgiften i processplanen och gå vidare till Beslutspunkten.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

#### 7.7.1 SKICKA MEDDELANDE TILL DEN SÖKANDE VID KOMPLETTERING

Om ärendet behöver kompletteras så börjar du med att skriva ett meddelande i ärendet kring vad som ska åtgärdas. I ansökan hittar du meddelanden i panelen med samma namn. Öppna panelen och klicka på" Nytt meddelande". Ett formulär öppnas i en ny ruta och du kan skriva ditt meddelande. Behöver du en större kommentarruta att skriva i så kan du dra i nedre högra hörnet så blir rutan större. När du är klar så klickar du på "Slutför".

Den sökande och den sökandes enhet får ett e-postmeddelande om att det finns ett meddelande att läsa i ärendet.

Skapa ett meddelande i en ansökan	Gör så här:
Weddelanden Visar meddelanden k Nytt meddelande	Klicka på "Nytt meddelande".
Titel       Ny aktivitet: Meddelande       Generellt *	Ett formulär öppnas där du ger ärendet en titel och skriver vad
Titel *	ärendet.
Kommentar	göra kommentarsrutan större.
Slutför Avbryt	När du är klar klicka på "Slutför".

När meddelandet är skrivet kan du bocka för den uppgiften i processplanen och gå vidare till beslutspunkten.

#### 7.7.2 BESLUTSPUNKT

Den sista uppgiften att utföra i granskning av en ansökan är att besluta om ansökan ska skickas tillbaka i processen till den sökande eller om den ska skickas vidare till nästa fas i processen som är fördelning. Klicka på pilen vid "Beslutspunkt: Skicka tillbaka för komplettering eller skicka till fördelning". En beslutsruta öppnas där du kan välja att skicka vidare till fördelning eller skicka tillbaka för komplettering. Bocka i det alternativ som är aktuellt och klicka på "OK". Väljer du att skicka tillbaka en ansökan så ändras processen till fasen "Komplettera ansökan enligt meddelande" och ansökan får status "Komplettering". Klickar du på "Skicka vidare till fördelning" så skickas ansökan vidare till fasen fördelning och ärendet får status "Fördelning". Även när en ansökan är i fördelning går det att skicka tillbaka en ansökan för komplettering.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Beslutspun	kt i processplanen	Gör så här:
✓ Granska ärendet		Klicka på pilen till vänster om
~	Om komplettering behövs, skicka meddelande till sökande enhet	besiutspunkten.
0	Beslutspunkt: skicka tillbaka för komplettering eller skicka till fördelning	
Beslutspunkt: skicka tillbaka för komr		En dialogruta öppnas. Välj om ansökan ska skickas vidare eller skickas tillbaka till den sökande
Skicka vi	dare till fördelning Ilbaka för komplettering	genom att bocka i knappen framför valt alternativ. (på bilden är Skicka tillbaka valt)
ок	Stäng	När du gjort ditt val klicka på "OK".

# 8 Komplettera ansökan enligt meddelande

I IT-stödet utförs granskning av en ansökan dels via automatiska kontroller i samband med att ansökan skickas vidare till granskning, dels av den som handlägger KAE-ansökan.

Om det behövs komplettering meddelas den sökande via e-postmeddelande om att ansökan behöver kompletteras och med vad som behöver kompletteras. Meddelande skickas till den som står som ansvarig för ansökan och till enhetens officiella e-postadress.



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Så här kan ett meddelande om komplettering se ut	Kommentar:
Nytt meddelande i ärende FKAE 2020-0252	Genom att klicka på ärendets rubrik så
Kostnadsberäkningarna är inte ifyllda Bland dokumenten finns två kostnadsberäkningsdokument som båda innehåller en excelfil som skall	ärendet som behöver kompletteras.
ge ett underlag till den budgeterade totalkostnaden för varje åtgärd samt visa hur ni planerar att finansiera ert projekt.	
Ärende : Hanna kyrka renovering av fasad och byte av fönster på södersidan.	

När du öppnar den ansökan där kompletteringar behöver göras går du till panelen "Meddelanden". Här hittar du meddelanden som den som granskat ansökan har skrivit. För att läsa hela kommentarstexten så pekar du på kommentaren med musen, då visas hela texten i en ruta. Det går också att öppna meddelandet genom att klicka på titeln eller kommentarsfältet. Då öppnas meddelandets detaljsida och uppgifterna om meddelandet är samlat i fliken "Detaljer".

Utför de kompletteringar som efterfrågas och klicka sedan på processuppgiften "Komplettering klar" så skickas ansökan vidare till fasen "Granskning" efter komplettering.

Läsa meddelande			Gör så här:
Meddelanden Visar meddelanden kopplade till årendet Nytt meddelande			Öppna meddelande- panelen. Välj det meddelande du
Titel	Kommentar	Avsändare	vill läsa.
Kostnadsberäkningarna är inte ifyllda	Bland dokumenten finns två kostnadsberäkningsdokument som båda innehål	Stefan Olsson Granm	Peka med musen nå
Test	Bland dokumenten finns två kostnadsberäkningsdokument som båda innehåller en excelfil totalkostnaden för varje åtgärd samt visa hur ni planerar att finansiera ert projekt.	som skall ge ett underlag till den budgeterade m 	kommentaren för att läsa
			hela.

Utför den/de kompletteringar som efterfrågas. När det är gjort bekräftar du det genom att i processplanen bocka av uppgiften "Komplettering klar?". Svara ja i dialogrutan som öppnas och sedan klicka på "OK".

Skicka vidare till granskning efter komplettering	Gör så här:
Stäng fas Sätt inaktiv Övrigt 🗸	Klicka på pilen till vänster om
Titel	uppgitten Komplettering klar .
Komplettera ansökan	
Komplettering klar?	
Komplettering klar?	I dialogrutan som öppnas bekräfta att komplettering har utförts genom att
la Ja	bocka i "Ja".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

		Klicka sedan på "OK".
ок	Stäng	

# 9 Granskning efter komplettering

När den sökande har kompletterat en ansökan så får den fördelande enheten i uppgift att granska kompletteringarna i fasen "Granskning efter komplettering".

Är kompletteringarna rätt utförda skickas ansökan vidare till fasen fördelning. Om de inte är kompletta eller det behövs ytterligare kompletteringar så skickas ansökan tillbaka till den sökande.

# 9.1 Start- och slutdatum på en ansökan

Den sökande ska ange planerat start- och slutdatum för projektets genomförande i ansökan. Uppgifterna kan vara användbart i stiftets beredning, exempelvis när det handlar om att planera vilka ansökningar som kan flyttas till ett annat ramår. När ansökan sätts som beslutad uppdateras datumen automatiskt och ändras till det aktuella ramårets dispositionstid. Om ansökan flyttas till ett annat ramår uppdateras datumen automatiskt.

# 10KAE-fördelningsärende

Varje enhet som arbetar med fördelning av KAE (dvs. stiften och nationell nivå) ska skapa ett KAEfördelningsärende för varje ramår. I KAE-fördelningsärendet ska de handlingar som omfattar beslut och yttranden, och andra övergripande handlingar, diarieföras. Det gäller exempelvis stiftets underlag till länsstyrelsen inför deras yttrande, länsstyrelsens yttrande och stiftsstyrelsens beslut om fördelning. En enkel regel för att komma ihåg vad som ska diarieföras i KAE-fördelningsärendet är att om handlingen omfattar flera ansökningar/projekt, så ska det oftast diarieföras i fördelningsärendet. Om stiftsstyrelsens beslut om förlängning av ansökningar resulterat i en handling ska även den diarieföras i KAE-fördelningsärendet.

Med den nya fördelningsmodellen är det möjligt för stiftsstyrelsen att vid ett och samma tillfälle fatta beslut om fördelning till ansökningar som ligger på olika ramår inom fördelningsperioden. Ett sådant stiftsstyrelsebeslut ska diarieföras på samtliga ramårs KAE-fördelningsärenden som det omfattar. Det innebär att vissa handlingar kommer att diarieföras flera gånger. Det är viktigt att alla handlingar som hör till ett visst ramår diarieförs i det ramårets KAE-fördelningsärende så att det finns en samlad dokumentation om ramåret på ett ställe.

Om den fördelande enheten dessutom använder allmänna Public360 för sin möteshantering innebär det att vissa dokument som skapas i allmänna Public360, såsom tjänsteutlåtanden och beslutsunderlag, också de kommer att diarieföras flera gånger. Detta beror på att respektive enhets egna arkiv i Public360 (KAE-arkivet) bara är tillgängligt för den egna enheten, medan FKAE-arkivet som hanterar KAE-ansökningar och KAE-fördelningsärenden är tillgängligt för olika enheter inom Svenska kyrkan utifrån organisationsstrukturen.

# 10.1 Skapa ett KAE-fördelningsärende

Ett fördelningsärende skapas från menyn och kopplas till rätt ramår.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Skapa ett KAE-fördelningsären	ıde	Gör så här:
rik 🏠 Favoriter 🐣 Stefan Olsson Granmo 🚍	Meny	Gå in i meny högst upp till höger.
💉 < 🚨 Fåst Dela Bevakningsdatu	m	
Mera	~	
Ärende         SKAPA         Årende         KAE ansokan         KAE fördelning		I ärenderutan väljer du "KAE fördelning".
Nytt ärende: KAE fördelning	?	Ett formulär öppnas.
Generellt * Externa kontakter Interna kontakter Fastighet K Atkomstgrupp * Lunds stift	- Ask	Fyll i en titel.
Titel *	22	Koppla fördelningsärendet till
Projekt Ramår		rätt ramår genom att skriva
Ansvarig enhet * R-2 - Ramår 2022 Lunds stift R-3 - Ramår för 2021		"Ramár" i fältet projekt och klicka på bocken till höger.
Ansvarig person R-4 - Ramår 2021 - Uppsala stift Klassificering * R-6 - Ramår 2023 Lunds stift R-7 - Ramår 2022 Uppsala stift		Välj aktuellt ramår.
Sparat på papper/media           KAE fordelningsärende för Lundsstift för ramår         Kat bele Brender	2 D	Fördelningsärendet öppnas.
2022 KAB fordening: INAE 2023-0070		
Dokument (0) Via dd columents toyldol H kwar	0	
Detaljer Avredstadjer	0	
Fastigheter vou Googleters hypoleis II eventet	0	
Taggar Visa inggena lopplete til avendet	0	
Kontakter Janrekonsatar	0	
Anteckningar (0) Visa araksingana kopisale til brentee	0	
Arendereferenser (0)     Via Jandierenana toppiare 31 Januari	0	
Okumentkommentarer (0) Vas äsuvnortanteoringer isopalee til äreneet	0	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 10.2 Skapa dokument och ladda upp filer i ett fördelningsärende

När fördelningsärendet skapats innehåller det inte några automatiskt skapade dokument. För att kunna diarieföra handlingar behöver du först skapa ett dokument. Därefter kan du ladda upp filer i dokumentet.

Skapa doku	ment och ladda upp filer	Gör så här:
Dol Visa Nytt dokur Et finns ir	kument (0) KAE dokumenten kopplade till ärendet ment ∨	Klicka på panelen "Dokument" för att fälla ut den. Klicka på "Nytt dokument" för att skapa ett dokument.
Dokur Visa KAI Nytt dokumen Dokument Referens	ment (0) E dokumenten kopplade till ärendet nt Välj eller dra filer hit t Arbetsdokument arbetsflöde KAE dokument	Välj "Dokument" och klicka på "KAE dokument".
S Nytt dokument: Generellt * Kontak Handlingstyp * Dokumentkategori * Atkomstgrupp * Titel * Titel * Titel * Iffi Ankomstdatum * Atg Dokumentdatum Koppla till åtgård	KAE dokument ? * * *	Ett formulär öppnas där du först väljer vilken slags handlingstyp som filerna du vill spara i dokumentet har. Om du ska diarieföra många filer i fördelningsärendet kan det vara bra att skapa ett dokument för varje handlingstyp, exempelvis länsstyrelsens yttrande, stiftsstyrelsens beslut om fördelning etc. så att det blir lättare att hitta rätt fil vid ett senare tillfälle.



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Nytt dokument:	: KAE dokument	Fyll i en titel som förklarar vilka filer som dokumentkortet
Generellt * Konta	kter Filer Kommentar	ska innehålla.
Handlingstyp *	6.12-11 (Mötesbeslut)	
Dokumentkategori *	Upprättat 👻	dokumentkortet.
Åtkomstgrupp *	Nationell nivå	
Titel *	Stiftsstyrelsens beslut om fördelning samt tillhörande villkor	
Mottagare	Klicka här för att söka	
Dokument (*)         Visa KAE dokument         Nytt dokument         * Nr.         * FKAE 2021-00:	ten kopplade till årendet	För att lägga till en fil i ett dokument markerar du den dokumentrad som du vill lägga till en fil i genom att klicka med musen i den runda ringen längst till vänster på dokumentets rad. Då får du tillgång till ett nytt alternativ längst till höger i raden av menyer "Ladda upp fil".
Importera filer	? Z ×	En importruta öppnar sig. Du kan antingen dra en fil hit eller
Välj eller dra filer	hit 🛛 🕞 Redigera egenskaper	hit". Då öppnas filhanteraren på
✓ Filna	mm Titel Sorteringskolumn	din dator och du kan välja en
Det finns inget att visa	i denna listvy	(eller flera) filer som du vill
	OK Avbryt	lagga illi i dokumentet.

# 10.3 Hitta dina KAE-fördelningsärenden

Det finns flera sätt att söka fram KAE-fördelningsärenden. Här nedan beskrivs två sätt.

Hitta dina KAE-fördelning	rsärenden	Gör så här:
Tillbaka till Hem - Fördelning	🕚 Historik 😭 Favoriter 👶 St	Om det är du som står som ansvarig person på dem.
360°	<ul> <li>Stefan Granmo</li> <li>Avance</li> </ul>	Sök på ditt namn.
Ungefär 232 resultat (24 sekunder) Alla Dokument Ärenden	Fastigheter Projekt Aktiviteter	I sökresultatet välj fliken "Ärenden" och typ "KAE-
Tidpunkt V Typ V Status V Delar	kiv 🗸	fördelning".
FKA KAE ansökan	sition för Vallby kyrka för åtgärd 3.	En lista med KAE-
KAE fördelning	n orison oranno (darsnas torsanning)   2020-	fördelningsärenden visas.
	Hitta dina KAE-fördelning ( Tillbaka till Hem - Fordelning 360° Ungefär 232 resultat (24 sekunder) Alla Dokument Arenden Tidpunkt V Typ V Status V Delar Rekvisition Rekvisition KAE ansökan KAE fördelning	Hitta dina KAE-fördelningsärenden Tillbaka till Hem - Fordelning



### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

2	Favoriter       Stefan Olsson Granmo       Q       Avancerad sökning       Ärende       Dokument	Gör en avancerad sökning. Utgå från "Ärende".
	. Sök ärende	Välj avancerad sökning och ärendetyp "KAE-fördelning".
	Snabbsök     Avancerad sökning     Favoriter     Historik       RDolj falt     Dolj automatiskt vid sök     Visa flera sökfalt       Ärendetyp     KAE fördelning     Image: Comparison of the second se	Klicka på "Sök".
	Sök       Rensa sökkriterier       Räkna         Hantering        Image: Constraint of the second se	En lista med KAE- fördelningsärenden visas längst ner i sökfönstret.
	Hantering V × < Spara sökkriterier	Om du vill spara din sökning för att snabbt hitta dina KAE- fördelningsärenden igen.
	Spara rader	Klicka på hantering och välj "Spara sökkriterier".
	Spara sökkriterier	En dialogruta visas.
	Favoritgrupp *     Mina       Namn *     KAE fördelningsärenden       Beskrivning     Alla stiftets KAE fördelningsärenden	Skriv in ett namn och eventuellt en beskrivning.
	Visa i arbetslista	Klicka på "OK".
	Constraint     S       d     Q       Avance	Du hittar din sparade sökning under favoriter till vänster om ditt namn.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 10.4 Avsluta ett KAE-fördelningsärende

När ett ramår avslutats, det vill säga när datumet för ordinarie dispositionstid på två år plus ett års möjlig förlängning passerat, ska KAE-fördelningsärendet för ramåret avslutats av den fördelande enheten.

	Avslute	a ett KAE-fördelningsärende			Gör så här:
1	Hem - KAE-ärende	den att hantera 🕨 Sökresultat			Öppna det KAE-
	< Tillbaka till i	I Hem - KAE	Avancerad sökning		fördelningsärende
	0	Sökresultat			du vill avsluta
	Mistorik	Ungefär 50 resultat (0,12 sekunder)			genom att klicka
	Bokmärken	Alla Dokument Ärenden Fastigheter Projekt Aktiviteter Kontakter Filer			på länken.
	Delade objekz	Tidpunkt V Typ V Status V Delarkiv V			r
	Q Sparade sökningar	KAE 2009-0003 Kyrkoantikvarisk ersättning 2010. Fördelning av beslutsram krende   Avslutat   Cecilia Andersson (Avdelningen för kyrkoliv och samhälisansvar)   2009-05-18			
	Q. Nocifieringer	KAE 2010-0005 Kyrkoantikvarisk ersättning 2011. Fördelning av beslutsram. Kende Avslutat   Rickard Itaaksson (Avdelningen för kyrkoliv och samhällsansvar)   2009-06-25			
		KAE 2011-0003 Kyrkoantikvarisk ersättning 2012. Fördelning av beslutsram Krende Arende Arslutat   Rickard Isaksson (Audelningen för kyrkoliv och samhällsansvar)   2011-03-01			
2	TES"	ST KAE-fördelningsärende		∱ Läsz till bokmärke	Innan du avslutar
	KAE to	ordening: KKk 2024-0005			kontrollera att
	Sätt status	s Årendefunktioner 🗸			samtliga dokument
		Dokument (*)			finns i ärendet och
	Vis	isa kwe dokumenten koppiado til arendet			att dokumenten har
	Nytt dok	okument V 🕑 Välj eller dra filer hit			status Registrerat
	*	Nr. Titel Argard Status på arbetsflöde FK4E 2024_000%3 Skrivbordefildorx	Arbetsflödesmottagare Kategori Koppl	lad åtgärd Status Datum	eller Makulerat
	0 -	FKAE 2024-0005/2 Begäran om yttrande ist ramår TEST	Utgående	Registrerat 2024-02-22	ener makarerat.
	0 •	FKAE 2024-0005:1 Sammanställning av ansökningar ramår TEST	Upprättat	Registrerat 2024-02-22	Klicka på "Sätt
					Klicka pa Sau
			0 4 4		Status .
	Sätt s	status	<i>€ ∠ ∧</i>		valj status AH –
					Avslutat fran
	Ärende	FKAE 2024-0005 TEST KAE-fördelningsärende			handläggare.
	Status	AH - Avslutat från handläggare	•		
	Varning	När du ändrar status på ett ärende, kan ärendets behörig fortsätta arbeta med den!	het ändras så att du inte kan		Klicka på OK.
			OK Avbrvt		
		<b>Detaljer</b> Ärendedetaljer			Kontrollera att statusen ändrats till
	Status:	Avslutat från handläggare			Avsilität Irail hondlöggere under
	Ansvarig	g enhet: Stiftet TEST			Detaliar
	Ansvarig	g person: CtxDATest KAE02			Detaljer.
	Åtkomst	tgrupp: Stiftet TEST			
	Klassifice	ering: 6.12 - Arbeta med kvrkoantikvarisk ersättning			
	Projekt:				
	Skapat d	datum: 2024-02-22			
	Stängd d	datum:			



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 11 Fördela KAE

Till hjälp för att kunna fördela och besluta KAE har den enhet som ska fördela KAE (stiftet eller nationell nivå) ett särskilt skrivbord kallad "Fördelning". Skrivbordet innehåller två paneler: "Kompletta ansökningar" och "Åtgärdslista". Båda panelerna har likadana panelhuvuden med nyckeltal och möjlighet att filtrera sökningen.

De ramår som finns tillgängliga i fördelningsskrivbordet är pågående eller kommande ramår som ingår i den pågående fördelningsperioden. Ramår i fördelningsperioden vars ordinarie dispositionstid är avslutad syns inte i fördelningsskrivbordet, eftersom ramåret är avslutat och det inte längre är möjligt att skapa nya fördelningsbeslut på ramåret. De ansökningar som beviljats förlängning ett tredje år syns i skrivbordet "Pågående KAE-ansökningar" fram till dess att de avslutas.

# 11.1 Fördelningsskrivbordets panelhuvud

Panelhuvud i Kompletta ansökningar och Åtgärdslista 🟫 KAE-ärenden att hantera Fördelning Pågående KAE-ansökninga För attest För utbetalning Kompletta ansökningar Årets ram: 50 Kvar att besluta: 50 Förslag till fördelning: 0 Intecknat belopp: 0 Kvar att rekvirera: 0 Utbetalat belopp: 50 Ramår KAE-objekt Ansvarig enhet Ramår TEST -Ŧ Sök

# 11.2 Nyckeltal för ramåret

- Årets ram: Visar hur stor ramen för valt ramår är uttryckt i kronor.
- **Kvar att besluta**: Visar hur stor del av ramen som kvarstår att besluta om. Nyckeltalets beräkning tar även hänsyn till om en åtgärd slutrekvirerats utan att ta alla beslutade medel i anspråk, och påverkas om tidigare beslutade medel frigörs.
- Förslag till fördelning: Visar hur stor del av ramen som är fördelad men ännu inte beslutad.
- **Intecknat belopp:** Visar hur stor del av ramen som hittills tagits i anspråk i skapade rekvisitioner. Alla rekvisitioner räknas in utom de som fått avslag, även de som har status grundregistrering och ännu inte skickats in till stiftet, och de som är attesterade och utbetalade.
- **Utbetalat belopp:** Visar hur stor del av ramen som hittills utbetalats. Alla rekvisitioner som passerat granskning räkans in, även de som ännu ej attesterats och utbetalats.
- Kvar att rekvirera: Visar hur stor del av ramen som kvarstår att rekvirera.

Det finns ingen spärr i systemet som hindrar den fördelande enheten att besluta att fördela mer än årets ram. Den fördelande enheten är dock ansvarig att själv täcka eventuellt överskjutande belopp. Om den fördelande enheten godkänner rekvireringar som överstiger vad som tilldelats av kyrkostyrelsen i ram kommer den fördelande enheten att bli återbetalningsskyldig.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

#### 11.2.1 BERÄKNINGSFORMLER FÖR NYCKELTALEN

Årets ram	Fast belopp från ramåret
Kvar att besluta	Anger vad det finns för tillgängligt medel av årets ram som ännu inte tagits i anspråk redan via beslut eller rekvirering. Beräknas som: Summan av Årets ram minus summan av "Sammanlagd beslutad max ersättningsnivå inkl. tilläggsbeslut, kr" i alla åtgärder med status "Beslutad" eller "Tilläggsansökan" minus summan av ("Utbetalat, kr" – "Återbetalning, kr") i alla åtgärder med status "Slutrekvirerad" som tillhör ansökningar med status "Beslutat", "Avslutat" eller "Avslutat från handläggare".
Förslag till fördelning	Anger summan av medel som just nu i beredningen ligger som för förslag till fördelning. Beräknas som: Summan av "Beslutad max ersättningsnivå, kr" i alla åtgärder med status Skapad samt "Tilläggsbeslutad max ersättningsnivå, kr" för den tilläggsansökan som är i status "Öppen" i alla åtgärder i status "Tilläggsansökan"
Intecknat belopp	Anger hur mycket som hittills tagits i anspråk i skapade rekvisitioner på årets ram. Alla rekvisitioner räknas in utom de som fått avslag. Beräknas som: Summan av "Belopp att rekvirera" i alla rekvisitioner som tillhör de ansökningar som är kopplade till ramåret och som inte är i status "Avslagen" minus summan av "Återbetalning, kr" i alla åtgärder som tillhör ramåret.
Utbetalat belopp	Anger hur stor del av ramen som hittills utbetalats (eg. passerat granskningsgodkännande). Beräknas som: Summan av "Belopp att rekvirera" i alla rekvisitioner med status "Godkänd", "Attesterad" och "Utbetalad" som tillhör de ansökningar som är kopplade till ramåret minus summan av "Återbetalning, kr" i alla åtgärder som tillhör ramåret.
Kvar att rekvirera	Anger hur mycket av årets ram som ännu inte rekvirerats. Beräknas som: Summan av Årets ram minus Utbetalat belopp

#### 11.2.2 MÖJLIGHET ATT FILTRERA

Det går att filtrera det som visas och välja ett specifikt ramår som då visar alla ansökningar respektive alla åtgärder på ett ramår. Det går också att filtrera på ett visst pastorat/församling och på ett visst KAE-objekt.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

#### 11.2.3 MÖJLIGHET ATT EXPORTERA TILL EXCEL

Det går att exportera data från alla ansökningar som är i fasen "Fördelning" till Excel. Excelfilen ger stora möjligheter att själv sortera och räkna på hela eller delar av materialet. Exporten baseras på de val som görs i panelens huvud.

	Navigering i fördelningsskrivbordets panelhuvuden	Gör så här:
1a	Ramår	Val av ramår
		Du väljer ramår genom att klicka i
	Ramar 2022 Lunos stirt	rutan under "Ramår".
	Ramår 2021 Lundsstift	
	Ramår 2022 Lunds stift	Välj det ramär du vill ha.
	R-3 Ramår 2023 Lunds stift	
1b	Ansvarig enhet	Val av ansvarig enhet
	▲ ]	Om du vill kan du och välja en viss
	E-läus anataut	enhet genom att klicka i rutan under
	Eslovs pastorat	"Ansvarig enhet" och välja den
	– Gärsnäs församling –	enhet du vill.
	Lunds stift	
	Ystads pastorat	Om listan är lång kan du istället
	Annu destant	skriva i rutan sa visas en kortare
10		lista. Val av KAE objekt
IC	KAE-obiekt	Om du vill kan du välja ett visst
		KAE-objekt genom att börja skriva i
		rutan under "KAE-objekt". Då visas
	Stiby kyrka	alternativ som matchar vad du
	Stehags kyrka	skriver. Klicka i listan på sökt KAE-
	Stiby kyrkogård	objekt när det dyker upp.
	Skillinge kapell	Om de will han de intället blicka i
	S:ta Maria kyrka i Ystad	om an vill kan an islaller klicka i rutan och välja ett objekt från listan
		Tulun och valja eli objeki fran tistan.
2	årets ram: 20.000.000. Kvar a	Starta sökningen
	Rekvirerat belopp: 54 750 033 Kvar a	Genom att klicka på "Sök".
	Ramår	
	Ramår 2022 Lunds stift	
	sat	
	Ange s	
3		Rensa val
	KAE-ODJEKT	Om du vill utvidga din sokning till
	Baldringe kyrka 🗸 🗸 🗸	KAE-objektet) igen
		Klicka nå rutan under det val du vill
		rensa och klicka på "Back-
		tangenten" på tangentbordet.
		Då renas ditt val och rutan blir tom.



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	KAE-objekt	Avsluta med att klicka på sök (se steg 2 ovan).
--	------------	--

# 11.3 Panelen "Kompletta ansökningar"

Ansvarig enhet	KAE-objekt	Ärendenummer	Ärendetitel	Gårdstånga kyrka, konservering av vit mässhake	Gå till detaljvyn för ärendet
Eslövs pastorat	Eslövs kyrka	FKAE 2020-0079	Eslövs kyrka, renovering av fönster	KAE ansokan: FKAE 2020-0198	
Eslövs pastorat	Gårdstånga kyrka	KAE 2020-0198	Gårdstånga kyrka, konservering av vit mässhake	Åtgärder Visar åtgärder kopplade till ärendet	C
Eslövs pastorat	Näs kyrka	FKAE 2020-0215	Näs kyrka, ansökan för KAE bla bla bla		
Eslövs pastorat	Stehags kyrka	FKAE 2020-0078	Stehags kyrka, renovering av tak	Rekvisitioner Visar rekvisitioner kopplade till ansökan	0
Gärsnäs församling		FKAE 2020-0007	Klimatprojekt ACK		
Gärsnäs församling	Bergviks kyrka	FKAE 2020-0213	Kulturhistorisk inventering kyrkogård, Söderala pastorat	Dokument Visa KAE dokumenten kopplade till ärendet	C
Gärsnäs församling	Bolshögs kyrka	FKAE 2020-0175	GHD test 2 2020-09- 01	Meddelanden Visar meddelanden kopplade till ärendet	C
Gärsnäs församling	Bolshögs kyrka	FKAE 2020-0183	GHD test 2020-09- 02	Detallor	
Gärsnäs församling	Bolshögs kyrka	FKAE 2020-0205	Arkeologisk utgrävning	i Arendedetaljer	0

Panelen "Kompletta ansökningar" har ett gränssnitt som gör det enkelt att bläddra mellan olika ansökningar och ta del av hela innehållet. Till vänster finns en lista med de KAE-ansökningar som är i fasen "Fördelning" (som är den sista fasen i en ansökans process) i valt ramår. Genom att klicka på en ansökans "Ärendenummer" eller "Ärendetitel" öppnas ansökan i ett fönster till höger på skärmen. Hela ansökan utom panelen "KAE procesplan" visas.

Panelen är tänkt att stödja de delar i fördelningsarbetet då tillgång till alla handlingar i en ansökan behövs, t.ex. när man behöver tillgång till ansökans dokument och samtidigt vill arbeta med prioritering och ersättningsnivå i åtgärderna. Den kan även fungera som ett stöd för att kunna läsa handlingar när man parallellt arbetar i en exporterad Excelfil.

# 11.4 Panelen "Åtgärdslista"

Panelen "Åtgärdslista" samlar alla åtgärder från alla ansökningar för ett valt ramår i ett gemensamt gränssnitt. Här finns ett urval av alla de kolumner som finns i Excelfilen. Många av kolumnerna är möjliga att sortera på.

Det är i denna panel som det är möjligt att välja flera åtgärder och skriva samma särskilda villkor på alla valda åtgärder.

Det är också i denna panel som valet att sätta alla åtgärder som beslutade finns.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 11.5 Prioritera och fördela KAE per åtgärd

I IT-stödet fördelas KAE per åtgärd. Den sökande anger i åtgärdens egenskapsformulär i fliken "Generellt" vilken åtgärdskategori det handlar om samt anger det budgeterade totalbeloppet inkl. moms i kronor.

Öppna åtgärdens egenskapsj Åtgärder Visar åtgärder kopplade till ärendet	mulär       Gör så här:         Från panelen "Kompletta ansökningar"
Ny åtgärd Titel FKAE 2020-0260-Å1 FKAE 2020-0260-Å2	Atgärdskategori         5.3.1 Klimatstyrning         5.3.2 Värmesystem
✓ KAE-objekt Ansvarig enhet Å	dsnummer Ärendetitel Från panelen "Åtgärdslista"
Gårdstånga Eslövs pastorat F	2020-0079-Å1 igera 2020-0198-Å1 Cardstånga kyrka, konservering av vit Klicka på prickmenyn efter åtgärdsnumret. Välj redigera.
Redigera egenskaper Generellt * Beredning Beslut Tilläggsbeslut	?
5000000 Inkl. moms, kr Stiftets prioritering *	
Stiftets förslag ersättningsnivå, % * Stiftets ersättningsnivå, er	
Stiftets förslag max ersättningsnivå, kr	
Stiftets motivering *	
Klar	Slutför Avbryt

I fliken "Beredning" så anger den beredande handläggaren ett antal värden. Under handläggningen är fliken "Beredning" inte synlig för den sökande, men efter att beslut är fattat så kan den sökande se samtliga värden och motiveringar. De fält som ska registreras av den beredande handläggaren är följande:

#### 11.5.1 STIFTETS FÖRSLAG BUDGETERAT TOTALBELOPP

Stiftet kan här ange ett annat belopp än den sökande. Beloppet som anges måste motiveras. Det kan vara aktuellt att ange ett avvikande belopp om den sökande tagit med kostnader som inte är berättigade till KAE. Om stiftet anger ett avvikande belopp så behöver det motiveras. IT-stödet



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

kommer för kommande beräkningar att utgå från det av stiftet registrerade avvikande budgeterade totalbeloppet.

#### 11.5.2 STIFTETS PRIORITERING

Handläggare prioriterar en åtgärds kulturvärde med siffrorna 1–3 där 1 är högst. Handläggaren kan också föreslå att åtgärden inte ska få KAE. Avslag anges med A eller ATS. Prioritering 1 samt avslag behöver motiveras. Om A eller ATS anges så kommer ersättningsnivå fälten (%, kr) och stiftets förslag till max ersättningsnivå att sättas till 0 kr.

#### 11.5.3 STIFTETS FÖRSLAG ERSÄTTNINGSNIVÅ, %

Om det finns ett riktvärde i procent satt för en åtgärdskategori så sätts det av IT-stödet. Handläggaren kan ange en annan procentsats som då måste motiveras.

#### 11.5.4 STIFTETS FÖRSLAG ERSÄTTNINGSNIVÅ, KR

IT-stödet räknar ut förslag till ersättningsnivå i kronor genom formeln (budgeterat totalbelopp x föreslagen ersättningsnivå i procent).

#### 11.5.5 STIFTETS FÖRSLAG MAX ERSÄTTNINGSNIVÅ, KR

Detta fält kan lämnas tomt. Då sätts värdet från fältet "Stiftet förslag ersättningsnivå i kr" som förslag i beslutsflikens fält "Beslutad max ersättningsnivå, kr". Om det skrivs in ett värde i detta fält är det värdet som sätts i fältet i beslutsfliken.

#### 11.5.6 STIFTETS MOTIVERING

Här är det obligatoriskt att skriva en motivering om handläggaren:

- har ändrat värdet i fältet "Stiftets förslag budgeterat totalbelopp".
- Prioriteringen är satt till 1 eller avslag.
- har ändrat "Beslutad ersättningsnivå, %".
- har skrivit ett värde i fältet "Beslutad max ersättningsnivå".

Navigering i Åtgärdens egenskapsformulär	Gör så här:
Stiftets motivering	Motivera gjorda val. När det finns en röd asterisk efter stiftets motivering betyder det att ett ifyllt eller ändrat värde behöver motiveras. Genom att dra i högra hörnet så blir det mer plats att skriva motivering på.
Visa länsstyrelsens flik  Klar	Visa länsstyrelsen flik Klicka i rutan vid "Visa länsstyrelsens flik" för att visa motsvarande flik.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	Klar kan användas för att visa
	att beredningsfliken är klar
	eller att åtgärden är klar för
	beslut.

### 11.6 Länsstyrelsen yttrande

När alla åtgärder är genomgångna och har fått prioritering samt förslag om tilldelade medel ska länsstyrelsen ges möjlighet att yttra sig över fördelningen. Använd Excelfilen som går att ta ut via panelerna i fördelningsfliken som underlag till länsstyrelsen yttrande. Underlaget kan bearbetas i Excel innan det skickas in till länsstyrelsen.

Underlaget till länsstyrelsen och länsstyrelsens yttrande över fördelningen av KAE ska diarieföras i fördelningsärendet för samma ramår.

Om länsstyrelsen yttrat sig över enskilda åtgärder ska detta fyllas i åtgärdens egenskapsformulär i fliken "Länsstyrelsens yttrande". För att visa fliken så att den kan fyllas i behöver "Visa länsstyrelsens flik" bockas i. Detta görs på fliken "Beredning".

Fylla i länsstyrelsens flik	Gör så här:
Stiftets motivering *	Bocka i "Visa länsstyrelsens flik.
Visa länsstyrelsens flik 🛛 🗹	Fliken blir synlig mellan flikarna
Klar	"Beredning" och "Beslut".
S	
Redigera egenskaper	
Generellt * Beredning Länsstyrelsens yttrande Beslut Tilläggsbeslut	
Länsstyrelsens	
Länsstyrelsens avvikande förslag ersättningsnivä, %	
Länsstyrelsens avvikande förslag 0 ersättningsnivå, kr	
Länsstyrelsens motivering	

# 12Besluta KAE

Värdena som sätts i beredningsfliken i åtgärdens redigeringsformulär blir automatiskt ifyllda i motsvarande fält i beslutsfliken. Om värdena ändras i beslutsfliken så ändras de inte i beredningsfliken. På detta sätt går det att dokumentera förändringar som har gjorts från beredningen till beslut.


Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 12.1 Särskilda villkor

De särskilda villkor som är förenade med beslutet om att bevilja KAE ska skrivas in i rutan bredvid "Särskilda villkor". Rutan går att förstora genom att dra i högra nedre hörnet. Särskilda villkor kan fyllas i antingen för varje åtgärd för sig eller om samma villkor gäller för flera åtgärder genom att använda funktionen "Ange särskilda villkor" som finns i Åtgärdslistan som finns i skrivbordet "Fördelning". Med den funktionen kan man bocka i valfritt antal åtgärder eller alla åtgärder och skriva in samma särskilda villkor i alla valda åtgärder. Observera att denna funktion skriver över det som redan skrivits i rutan på beslutsfliken.

	Använda "Ange särskilda villkor"-funktionen i panelen "Åtgärdslistan"	Gör så här:	
1	Exportera förslag till Exce	Välj alla åtgärder genom att klicka på bocken i kolumnhuvudet.	
	✓ KAE-objekt Ansva		
	Hannas kyrka Gärsr	Markera valfritt antal åtgärder genom att bocka i rutan längst till vänster.	
	🕑 Hannas kyrka Gärsr		
2 Ange särskilda villkor		En dialogruta öppnas. Ange de särskilda villkoren. Rutan går	
	Här skriver du in det särskilda villkoren	att gora storre genom att dra i det nedre högra hörnet.	
		Tips!	
	A Tänk på att befintliga särskilda villkorstexter skrivs över	Det går att klistra in text från ett textdokument.	
		När du skrivit klart klicka på "OK".	
	OK Avbryt		
	Ärendetitel Åtgärdskategori Kommentar Finns särskilda villkor	Alla åtgärder som du bockat i har nu	
	Hanna kyrka Installation av 5.3.1 Klimatstyrning klimatanläggning	fått samma särskilda villkor. Vill du kolla så peka på bocken i kolumnen	
	Hanna kyrka Installation av klimatanläggning	"Finns särskilda villkor" då kan du läsa villkoren.	

# 12.2 Hantering av ersättningsberättigade åtgärder när årets ram inte räcker till

I de fall en åtgärd är ersättningsberättigad men där den fördelade enheten bedömer att ramen inte räcker till för att tilldela ersättning ska man i fördelningsarbetet sätta rätt prio, exempelvis prio 2, och sedan nolla tilldelningen. En motivering ska skrivas som förklarar att man beslutar om 0 kr i



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

tilldelning på grund av medelsbrist. På så sätt blir det synligt i statistiken att åtgärden egentligen är ersättningsberättigad men att ramen inte räcker till för att täcka vårdbehovet.

Prio och 0 kr i tilldelning anges under fliken "Beredning", så att det kommer med i underlaget till länsstyrelsen. Om stiftet senare i processen efter länsstyrelsens yttrande bestämmer sig för att nolla tilldelningen till en åtgärd görs det under fliken "Beslut".

## 12.3 Stiftsstyrelsens beslut

Underlaget till stiftsstyrelsens beslut samt stiftsstyrelsens beslut ska dokumenteras i fördelningsärendet.

När stiftsstyrelsen har fattat sitt beslut så ska beslutet även verkställas i IT-stödet. Det görs genom att åtgärderna sätts som beslutade.

Var noga med att kontrollera att det underlag som stiftsstyrelsen beslutat om stämmer med det som finns registrerat på åtgärderna i IT-stödet innan ni klickar på knappen "Sätt markerade åtgärder som beslutade av stiftsstyrelsen". Det går inte att editera åtgärderna eller ändra beslut om tilldelning efter att de är satta som beslutade.

Man kan välja att sätta ett urval av åtgärder som beslutade genom att markera/avmarkera bockrutan längst till vänster innan man klickar på knappen för att sätta beslutsstatusen. Det går exempelvis att filtrera fram en åtgärdskategori i taget och besluta den, eller att undanta en åtgärd genom att inte markera den innan beslutsknappen används.

Fastställa stiftstyre	lsens beslut i i pa	inelen Ӂtg	ärdslista"		Gör så här:
Exportera förslag till Excel	nge särskilda villkor Sätt mark	erade åtgärder som beslu	itade av stiftsstyrelsen		Markera de åtgärder
✓ KAE-objekt Ansvarig enh	t Åtgärdsnummer	Ärendetitel	Åtgärdskategori	Kommentar	som ska beslutas
Nationell niv	FKAE 2022-0083-Å1	Kalk i Dalarna - sökande Dalarnas museum	10 Nationella projekt		bockrutan längst till
Nationell niv	FKAE 2022-0084-Å1	Förstudie av Kristi gravskulpturen, kulturarv i dramatisk gestaltning - sökande Hälsinglands museum	10 Nationella projekt		vanster på atgarden.
Exportera förslag till Excel	nge särskilda villkor Sätt marke	erade åtgärder som beslu	tade av stiftsstyrelsen		Vill du besluta alla
✓ IAE-objekt Ansvarig enh	t Åtgärdsnummer	Ärendetitel	Åtgärdskategori H	Kommentar	kan du markera alla
Nationell nivi	FKAE 2022-0083-Å1	Kalk i Dalarna - sökande Dalarnas museum	10 Nationella projekt		genom att klicka på
Nationell niv	FKAE 2022-0084-Å1	Förstudie av Kristi gravskulpturen, kulturarv i dramatisk gestaltning - sökande Hälsinglands museum	10 Nationella projekt		vänster i rubrikrader Då markeras alla åtgärder.
Exportera förslag till Excel	Ange särskilda villkor	Sätt markerade åtgärd	er som beslutade av stif	ftsstyrelsen	Klicka på "Sätt
✓ KAE-objekt Ansvari	g enhet Åtgärdsnummer	Ärendetite	el Åtgärdsk	kategori Ko	som beslutade av stiftsstyrelsen"



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Sät	t markerade åtgärder som beslutade av stiftsstyrelsen ? 🧷 ×	En dialogruta visas.
_ Är d – När	u säker på att markerade åtgärder med status Skapad ska ändras till status Beslutad? status Beslutad är satt går det inte att redigera åtgärden. OK Avbryt	Om du är säker klicka på "OK".
		Systemet kommer nu att ladda om sidan så att beslutsstatus anges. Det innebär att det tar ett par sekunder, sedan hoppas sidan till och eventuell filtrering försvinner så att alla åtgärder syns i åtgärdslistan igen.

### 12.4 Automatiskt meddelande till den sökande om stiftsstyrelsens beslut

När stiftsstyrelsens beslut är verkställt i IT-stödet så skickas det ett e-postmeddelande till den som är ansvarig för ansökan samt till enhetens officiella e-postadress. Det ser ut ungefär så här:



## 12.5 Läsa stiftsstyrelsens beslut

Det enklaste sättet att läsa stiftsstyrelsens beslut är att skriva ut ansökan. Det gör du genom att öppna den ansökan som det gäller och under "Ärendefunktioner" välja att skriva ut ansökan.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360



## 12.6 Omfördelning av återlämnade medel

Eventuella överblivna medel på en åtgärd återgår till stiftsramen när åtgärden byter status till *Slutrekvirerad*. Då räknas nyckeltalen i stiftets fördelningsvy om och medlen blir tillgängliga att fördela ut på nytt. IT-stödet kör ett jobb var 15:e minut för att uppdatera informationen. Det kan behövas att man uppdaterar webbläsaren för att den uppdaterade informationen ska visas.

IT-stödets regel för statusbytet på en åtgärd är: En åtgärd får status *Slutrekvirerad* när alla rekvisitioner i åtgärden antingen är utbetalade eller avslagna, och en av rekvisitionerna är en slutrekvirering.

**OBS!** Det här innebär att det är viktigt att stiftet inte avslår en rekvisition som är markerad som slutrekvisition. Om stiftet gör det kommer åtgärden att få status Slutrekvirerad och församlingen kan då inte skapa nya rekvisitioner. Det ingår i stiftets granskning av en rekvisition att kontrollera just om det är en del- eller slutrekvisition. Momentet finns också med som ett steg i processplanen eftersom det är en viktig information som påverkar beräkningarna.

Om en åtgärd inte kommer att utföras krävs det att ansökan avslutas för att beslutade medel ska återgå till stiftsramen. Om en ansökan innehåller flera åtgärder och endast en av åtgärderna inte kommer att



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

utföras innebär det att de överblivna medlen inte återgår till stiftsramen förrän alla andra åtgärder är slutrekvirerade och ansökan avslutas.

# 13Att rekvirera KAE

### 13.1 Förutsättningar för att skapa en rekvisition

Det går att rekvirera KAE för åtgärder i ansökningar som är i status "Beslutad". Rekvisitioner skapas med rollen "Ansökan KAE". Det behöver ha uppstått kostnader i projektet kopplade till en åtgärd för att kunna rekvirera KAE. Beviljad KAE är möjlig att rekvirera under två år, dvs. ramårets dispositionstid. Det första året av dispositionstiden är samma som ramåret.

#### 13.1.1 SISTA DATUM FÖR ATT REKVIRERA KAE

Sista datum för att rekvirera KAE inom ordinarie dispositionstid går att finna i ramårets detaljpanel. Normalt är datumet den 30 november.

#### 13.1.2 AUTOMATISKT MEDDELANDE MED PÅMINNELSE ATT REKVIRERA KAE

IT-stödet för KAE skickar påminnelser under den ordinarie dispositionstiden andra år.

31 maj skickas en första påminnelse ut som ser ungefär så här:



#### 31 augusti och 31 oktober skickas slutliga påminnelser ut. Meddelandet ser ungefär så här:

 Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1

 Obs! att möjligheten att rekvirera tilldelad kyrkoantikvarisk ersättning snart går ut!

 Den 30 november är sista dag att rekvirera tilldelade medel. Efter den 30 november återgår tilldelad ersättning till kyrkostyrelsen, och det är inte längre möjligt att göra en rekvirering. Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas.

 Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0

 Ansökan
 : Patr



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

För de ansökningar som beviljats *förlängd dispositionstid* skickas en påminnelse ut den **31 augusti** under förlängningsåret, som ser ut ungefär så här:

Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1		
Är det dags att rekvirera kyrkoantikvarisk ersättning?		
Rekvirering ska göras så snart åtgärden som beviljats ersättning har genomförts. Sista dag för rekvirering är den 30 november eller eventuellt tidigare datum som ditt stift beslutat. Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas. Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0		
Ansökan : <u>Pat</u>		

En sista påminnelse skickas ut den 31 oktober, som ser ut ungefär så här:

Åtgärd: FKAE 2023-0002-Å1		
Obs! att möjligheten att rekvirera tilldelad kyrkoantikvarisk ersättning snart går ut!		
Den 30 november är sista dag att rekvirera tilldelade medel. Efter den 30 november återgår tilldelad ersättning till kyrkostyrelsen, och det är inte längre möjligt att göra en rekvirering. Vid rekvirering ska bland annat finansieringsplan och kostnadsredovisning bifogas. Läs mer i lathund för systemet och Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning, version 2.0		
Ansökan : <u>Patri</u>		

13.1.3 AUTOMATISK SPÄRR EFTER ATT SISTA DAG FÖR REKVIRERING HAR PASSERAT

Om man försöker skapa en rekvisition efter att sista datum för rekvirering har passerat kommer systemet att visa ett felmeddelande som ser ut ungefär så här:

Från p360.svens	kakyrkan.se:
'Det går inte att sk passerat.'	apa rekvisition. Sista datum för slutrekvirering har
	ОК

För de ansökningar som beviljats förlängd dispositionstid ser felmeddelandet ut ungefär så här:



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360



### 13.2 Skapa en rekvisition

Välj den ansökan där projektet har haft kostnader och välj den åtgärd kostnaderna berör. Klicka på prickmenyn och välj "Skapa rekvisition". Ange den faktiska kostnaden inkl. moms. IT-stödet räknar automatiskt ut hur mycket du kan rekvirera baserat på beslutad ersättningsnivå i procent. T.ex. om de faktiska kostnaderna är 100 000 kr och den beslutade ersättningsnivån är 75 % så blir beloppet att rekvirera 75 000 kr. Det går inte att rekvirera mer pengar än "Beslutad max ersättningsnivå".

Om det kommer att komma mer kostnader på den aktuella åtgärden väljer ni "Delrekvirering". Om detta är den enda eller sista rekvireringen på en åtgärd väljer ni "Slutrekvirering".

Skapade rekvisitioner återfinns i panelen "Rekvisitioner i en ansökan".

Skapa en rekv	isition			Gör så här:
Titel	Titel Åtgärdskatego		ori	Skapa en rekvisition från den
FKAE 2020-0260-Å1		5.3.1 Klimats	tyrning	aktuella atgarden.
FKAE 2020-0260-	😨 Redigera	5.3.2 Värmes	ystem	Klicka på "prickmenyn".
	Skapa rekvisition			Välj "Skapa rekvisition".
				Om sista dag för att rekvirera har passerat kommer systemet att visa ett felmeddelande och det går inte att skapa en rekvisition.
Nytt ärende: Rek	visition			Om dispositionstiden är pågående och det går att
Generelit *				rekvirera kommer systemet
Faktiskt kostnad i kr inkl moms *	100000			att oppna ett formular som ar
Belopp att rekvirera	75 000			grunden for rekvisitionen.
slutrekvirering *	Delrekvirering	<b>*</b>		Evil i unngifterne
Motivering		//		ryn i uppgnteina.
Visa alla fält				
Slutför	Avbryt			Skapa rekvisitionen genom att klicka på "Slutför".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Rekvisitioner Visar rekvisitioner kopplade till ansökan		Den nya rekvisitioner öppnas.
Rekvisition	Åtgärdska	Den återfinns också i
FKAE 2020-0260-Å1-01 - Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1	5.3.1 Klim	panelen "Rekvisitione
		ansökan.

## 13.3 Bifoga underlag

När en rekvisition är skapad så har den precis som en ansökan en egen processplan som innehåller tre uppgifter: bifoga underlag, färdigställa dokumentet (dvs. diarieföra dokumentet) samt en uppgift för att skicka rekvisitionen vidare till nästa fas i processen "Granskning".

Obligatoriskt underlag att bifoga till en rekvisition är en kostnadsredovisning i form av en Excelfil som skapats tillsammans med dokumentet "Underlag till rekvisition". Det behöver också bifogas en eller flera filer som styrker de kostnader som redovisas. Alla filer kopplade till en rekvisition läggs i samma dokument "Underlag till rekvisition". Dokumentet återfinns också i själva ansökan i panelen "Dokument".

Stiften kan begära in andra underlag för att kunna granska rekvisitionen. Stäm av med stiftet vid behov.

Arbeta med kostnadsredovisningsfilen	Gör så här:
Rekvisition KAE dokument Visa dokumenten kopplade till ärendet	Klicka på pilen för att fälla ut dokumentet.
Nr. Titel Atgärd	Klicka på Excelfilen.
FKAE 2020-0259:5     Underlag till rekvisition     FKAE 2020-0259       Kostnadsredovisning	
Öppna fil ? 🗸 X	En dialogruta öppnas.
Hur vill du öppna denna fil? Skrivskyddad	Välj "Redigera".
OK Avbryt	Klicka på "OK".
Vill du öppna SI.Protocol.Dispatcher? http://fap360web4002t vill öppna den här appen. Öppna SI.Protocol.Dispatcher Avbryt	Beroende på webbläsare och inställningar kan du få följande meddelande. Klicka "Öppna".
KVISILIOITEII         Belopp inkl. moms         (kr)       Kom         100 000 kr       Microsoft Excel         Vill du spara ändringarna i '~ FKAE 2020-0259_5         Kostnadsredovisning 235987_1_0.XLSX?         Spara       Spara inte	När du arbetat färdigt med kostnadsredovisningen. Stäng Excelfilen. En dialogruta dyker upp.



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	Välj "Spara".
	Du kommer då tillbaka till
	rekvisitionen.
Redigera Stefan Olsson Gra	Klicka på prickmenyn och
Checka in Stefan Olsson Gra	välj "Checka in".
Angra redigera	
Visa egenskaper	Notera att det finns ett
🗒 Redigera egenskaper	hänglås på samma rad som
X Ta bort Datum	Excelfilen.
Visa filreferenser	
Skicka till 2020-10-27 🖬	
Vill du öppna Sl.Protocol.Dispatcher?	Beroende på webbläsare och inställningar kan du få
http://fap360web4002t vill öppna den här appen.	följande meddelande. Klicka "Öppna"
Öppna SI.Protocol.Dispatcher Avbryt	
Status Datum	Notera att hänglåset är borta.
rning Under arbete	dvs. filen är incheckad.
2020-10-27	

Bifoga filer		Gör så här:
Arbetsflöde V Färdigställ/Expediera	idda upp fil	Bocka i raden med "Underlag till rekvisition".
Vr.         Titel           FKAE 2020-0260:7         Underlag till rekvisition	Atgärd FKAE 2020-0260	Välj "Ladda upp fil".
Importera filer Valj eller dra filer hit Valj eller dra filer hit Valj eller dra filer hit Pinamn Titel Sorteringskolumn Det finns inget att vise i denna listvy OK	? & X	En dialogruta öppnas. Välj "Välj eller dra filer hit". Klicka på "OK".
♥ Oppna         ← → → ◆ ▲ ≪ Skriv → Filer till KAE-ansô ♥ ◊         Ordna ▼         Ny mapp         ● Pri         ● Pri         ● Pri         ● Soki Filer till KAE-ansô ♥ ◊         Saki Filer till KAE-ansô ♥ ◊         Saki Filer till KAE-ansô ♥ ◊         ● Pri         ● Pri         ● Prijektpilan         ● Projektpilan         ● Den         ● Filnamn:	X III KAE-ansókan P III KAE-ansókan P Typ Microsoft Word-d Microsoft Word-d Microsoft Word-d	Din filhanterare öppnas. Leta reda på rätt fil. Markera den. Klicka på "Öppna".



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Importera filer	tera filer ? ✓ ×	
🗌 💼 Fakturor.docx Fakturor.docx	Sorteringskolumn	Klicka på "OK".
<ul> <li>FKAE 2020-0260:7 Underlag till rekvisition</li> <li>Kostnadsredovisning</li> <li>Fakturor</li> </ul>		Den uppladdade filen finns nu i dokumentet "Underlag till rekvisition".

När underlaget är klart är det dags att färdigställa dokumentet dvs. diarieföra det.

Färdigsställa dokument	Gör så här:
Rekvisition KAE dokument Visa dokumenten kopplade till ärendet	Bocka i raden med "Underlag till rekvisition".
Arbetsflöde v       Färdigställ/Expediera         * Nr.       Titel         v       FKAE 2020-0260:7       Underlag till re	Klicka på "Färdigställ/Expediera".
Expediera dokumentet ? 🗸 ×	En dialogruta öppnas.
Sänd dokument till diarieföring FKAE 2020-0260:7 Underlag till rekvisition	Klicka på "OK".
OK Avbryt	
Åtgård Kategori Kopplad åtgärd Status Datum	Dokumentet har nu bytt
FKAE 2020-0260-Å1 Rekvisitionsun 5.3.1 Klimatstyrning Registrerat 2020-10-27	status från "Under arbete" till "Registrerat".
	Om det inte bytt status direkt öppna och stäng panelen.

### 13.4 Skicka till granskning

Nu är det dags att skicka rekvisitionen vidare till nästa fas i processen "Granskning".

Bocka av uppgifterna i panelen "Rekvisition KAE processplan" Den sista uppgiften är "Skicka till granskning". IT-systemet kontrollerar att dokumentet är färdigställt. Om det är det så skickas rekvisitionen vidare till granskning.

#### 13.4.1 KORRIGERA REKVISITIONEN

Om dokumentet inte är färdigställt så hamnar rekvisitionen i fasen "Korrigering av rekvisition efter registrering" och det finns följande uppgifter att utföra, "Färdigställ/Expediera dokument" samt "Korrigering klar".



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Färdigställ dokumentet och bocka av uppgifterna i KAE-processplanen.

#### 13.4.2 KOMPLETTERA EN REKVISITION I SAMBAND MED TILLÄGGSBESLUT

Om den fördelande enheten i samband med granskning av en rekvisition har valt att besluta om ett tilläggsanslag till åtgärden, så kan de skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering. Det möjliggör att den sökande enheten kan rekvirera hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet i en enda rekvisition, under förutsättning att man haft kostnader som motsvarar detta. För att rekvisitionen ska omfatta hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet behöver den ändras.

	Ändra en rekvisition till att omfatta även ett tilläggsbeslut	Gör så här:
1	Rekvisition för åtgärd 10 Rekvisition: FKAE 2021-0104-A1-03	Klicka på "Ärendefunktioner" och "Redigera egenskaper" i rekvisitionen.
	Sätt status Redigera egenskaper Rek X Radera/makulera rekvisition	
	Redigera egenskaper: Rekvisition ? 2 ×	Ändra det angivna beloppet i rutan
	Generellt *	Faktisk kostnad" så att det motsvarar de kostnader du haft.
	Faktiskt kostnad i kr inkl moms * Belopp att rekvirera 5 Belopp att rekvirera 5 Belopp att rekvirera 5	Om du redan tidigare angivit ett
	Delrekvirering / slutrekvirering *	tilldelade ersättningen räknar systemet automatiskt beloppet
	Motivering       Visa alla fält	som går att rekvirera, så att tilläggsbeslutet inkluderas.
	la Slutför Avbryt	När du har justerat beloppet klickar du på "Slutför".
		Kontrollera att kostnadsredovisningen stämmer
		överens med den faktiska kostnad
		upp och expedierat de filer som
		den fördelande enheten kan behöva för sin granskning av
		ICKVISIUUIICII.

## 14 Granska rekvisition

För att kunna granska en rekvisition ska rollen "Beredning ansökan KAE" användas.

Rekvisitioner som ska granskas återfinns i panelen "Rekvisitioner att hantera" i skrivbordet "KAEärenden att hantera". Rekvisitionerna går att filtrera på ramår, ekonomisk enhet, processplan ansvarig och fas för att underlätta arbetet.

Filtrera i panelen "Rekvisitioner att hantera"	Gör så här:
--	-------------



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

varig Fas 🕹 🔻	För att t.ex. filtrera fram de rader som är i fasen "Granskning". Peka på "Fas" bland kolumnrubrikerna.
Is       A överst         Is       Ö överst         Is       Ta bort filter från Fas         Is       Granskning         Korrigering innan attest	Klicka på den pil som visar sig. Klicka på "Granskning".
Fas T	Att en kolumn är filtrera visas med en liten tratt.
svarig Fas T T ÂÎ A överst ÄJ Ö överst Ta bort filter från Fas Granskning	För att ta bort filtrering i kolumnen "Fas": Peka på "Fas" bland kolumnrubrikerna. Klicka på den pil som visar sig. I menyn välj "Ta bort filter från Fas".

Öppna den rekvisition som ska granskas. I panelen "Detaljer" finns uppgifter om den faktiska kostnaden och vilket belopp som rekvireras. Här går det också att se om den sökande har satt rekvisitionen som en del- eller slutrekvirering. Det finns också länkar till åtgärdens detaljsida och till ansökan.

Detaljpanelen	



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Detaljer Ärendedetaljer	0	I detaljpanelen finns de uppgifter som den sökande fyllde i när rekvisitionen skapades.
Status:	Granskning	
Ansvarig enhet:	Gärsnäs församling	
Ansvarig person:	Stefan Olsson Granmo	
Åtkomstgrupp:	Gärsnäs församling	
Skapat datum:	2020-11-10	
Stängd datum:		
Faktiskt kostnad i kr inkl moms:	100 000	
Belopp att rekvirera:	75 000	
Delrekvirering / slutrekvirering:	Delrekvirering	
Delrekvirering / slutrekvirering granskad:		
Motivering:		Här finns också länkar till åtgärdens
Åtgärd:	FKAE 2020-0252-Å1	detalisida och till ansökan.
Ansökan:	FKAE 2020-0252 - Hanna kyrka renovering av fasad och byte av fönster på södersidan.	

På åtgärdens detaljsida finns t.ex. särskilda villkor samt andra rekvisitioner kopplade till samma åtgärd. Åtgärdens detaljflik och ansökan kan öppnas i ny flik eller i nytt fönster vilket kan göra granskningen smidigare.



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Öppna åtgärdens det	aljsida i en egen flil	k/fönster	Gör så här:
granskad: Motivering: Åtgård: FKAE 2020- Ansökan: FKAE 2020-	Öppna länk i ny flik Öppna länk i nytt fönster Öppna länk i inkognitofönster Skicka länken till dina enheter Spara länk som Kopiera länkadress Inspektera	Ctrl+Skift+I	För att öppna åtgärdens detaljsida i en egen flik eller eget fönster gör så här: Klicka med höger musknapp på länken till åtgärden. I menyn välj "Öppna länk i ny flik" eller "Öppna länk i nytt fönster".
like of the endowners of Aliss are Robert and Landscheid La. Fight RE201000001 € 1.566 to Henrolden share. (200 v   2007 0000 ()) homen share. (200 v   2007 0000 ()) homen share.	(C) pt. 2     No. 40 Instance Control to the definition of the control to the physical sector of the target of	anancala () 🤅 Anna alli 🥎 Euronar 🍐 Salar Gasar Ganano 🖃 Heny () Ananana la kina	Tips!
Belevisition for Hannas lyrko för degard 5.3.1	<ul> <li>&lt; ∴ Production</li> <li>⇒ Production</li> <li>⇒ Production</li> <li>⇒ Production</li> </ul>	£ 11	vajer au nyil jonster (och nur en inte atti
[Second ] [Institution were	May V		för liten skärm) kan du ha fönsterna öppna
biolation KK2 percentation for the cost of patients and it	C Reserve advector Personale Provide P	Reader Debut which were	sida vid sida
HERISALION KAN GARANTAKA     HARINGARANTAKAN KAN KAN KAN KAN KAN KAN KAN KAN KAN	C Research	103130	siuu viu siuu.
Contraction and a start coupled of involve	C Entering School Budgessenable op in it was, or School School Sc	309138 2	
Defailer Januarian	2 Mathempeter reproduce	23100	

## 14.1 Att granska

Den fördelande enheten ansvarar enligt KAE-regelverket för att granska den sökandes ekonomiska redovisning och andra relevanta uppgifter i rekvisitionen avseende projektets genomförande och resultat, innan man godkänner och attesterar rekvisitionen.

Uppgifterna i processplanen är ett stöd för granskningen och kan bockas av antingen vartefter varje uppgift utförts eller i ett svep när allt är granskat i rekvisitionen.

Proces	sspla	inen fö	r rekvi	sitionsgranskning	
	Rek∖	isition KA	AE proce	ssplan	
	Visar	uppgifterna	kopplade ti	il ärendet	
1 2	De	taljer			
				Titel	
				Granskning	
	0	$\otimes$		Granska rekvisition	
	0	8		Sätt "Delrekvirering / slutrekvirering granskad" till Ja	
	0	$\otimes$		Om komplettering behövs, skicka meddelande till sökande enhet	
	0	8		Kontrollera att ramårets dispositionstid har inletts	
	0			Godkänd rekvisition?	

Rekvisitionsgranskningen består exempelvis av:



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Granska att kostnadsredovisningens faktiska kostnad stämmer överens med den faktiska kostnaden i rekvisitionen.

Granska att andra filer som behövs för att styrka kostnaderna finns med.

Granska om rekvisitionen är en delrekvisition eller slutrekvisition. Det kan antingen göras via processplanen eller rekvisitionens Ärendefunktioner-meny. Om den sökande valt slutrekvisition och det här bekräftas av den granskande personen så kommer det inte gå att rekvirera mer pengar på den aktuella åtgärden.

Ändra delrekvisition/Slutrekvisition	Gör så här:	
Rekvisition för Borrby kyrka för åtgärd 5.3.1 Rekvisition: FKAE 2020-0052-Å1-01	I rekvisitionen öppna "Ärendefunktioner"- menyn och välj "Redigera egenskaper".	
Sätt status Ärendefunktioner V	Rekvisitionens formulär öppnas.	
Redigera egenskaper: Rekvisition	Ändra fältet "Delrekvirering/slutrekvirering genom att klicka på pilen och välj önskat alternativ, om det som är angivet inte	
Faktiskt kostnad i kr inkl 3000	stämmer.	
Belopp att rekvirera 2 250		
Delrekvirering / slutrekvirering *	Bocka i rutan	
Delrekvirering	"Delrekvirering/Slutrekvirering gronskad"	
Motivering Slutrekvirering	Denekvitering Stutiekvitering granskau.	
Delrekvirering / slutrekvirering granskad		

Eventuella överblivna medel på en åtgärd återgår till stiftsramen när åtgärden byter status till *Slutrekvirerad*. IT-stödets regel för statusbytet på en åtgärd är: En åtgärd får status *Slutrekvirerad* när alla rekvisitioner i åtgärden antingen är utbetalade eller avslagna, och en av rekvisitionerna är en slutrekvirering. **OBS!** Det här innebär att det är viktigt att stiftet inte avslår en rekvisition som är markerad som slutrekvisition. Om stiftet gör det kommer åtgärden att få status *Slutrekvirerad* och församlingen kan då inte skapa nya rekvisitioner. Det ingår i stiftets granskning av en rekvisition att kontrollera just om det är en del- eller slutrekvisition. Momentet finns med som ett steg i processplanen just eftersom det är en viktig information som påverkar beräkningarna.

Granska att ramårets dispositionstid inletts. Det går inte att skicka en rekvisition vidare för attest om den ligger på ett ramår vars dispositionstid inte inletts än.

Det är bara den sökande som kan ladda upp filer i en rekvisition, vilket innebär att om stiftet vill komplettera med ett underlag måste det laddas upp på ett nytt dokumentkort i ansökan.

#### 14.2 Avsluta granskningen

När ansökan är granskad så bockas uppgifterna i processplanen av. Den sista uppgiften "Godkänd rekvisition" har tre alternativ, "Skicka tillbaka för komplettering", "Skicka till attest", "Avslå rekvisition".

Cor su har
------------



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Re Vis	kvisition K ar uppgifterna	AE processplan kopplade till ärendet	Bocka av granskningsuppgifterna.
12	Detaljer	Titel	Bocka för "Godkänd rekvisition?" och välj något av
		Granskning	alternativen för att skicka rekvisitionen vidare till attest
0	۲	Granska rekvisition	eller skicka tillbaka den till den
0	8	🚦 Sätt "Delrekvirering / slutrekvirering granskad" till Ja	sökande för komplettering,
0	8	Om komplettering behövs, skicka meddelande till sökande enhet	eller för att avslå rekvisitionen.
0	۲	Kontrollera att ramårets dispositionstid har inletts	
0		Godkänd rekvisition?	

Om samtliga steg har bockats för och alternativet "Skicka för attest" väljs fast ramårets dispositionstid inte påbörjats startar IT-stödet en processplan för att korrigera felet. Rekvisitionen ligger kvar hos den granskande och för att komma vidare krävs antingen att ramåret ändras (vilket görs på ansökan), eller att rekvisitionen avslås, eller att rekvisitionen skickas tillbaka till den sökande.

Nytt steg i proce inletts än	essplanen om ramårets dispositionstid inte har	Gör så här:
	Titel	Om ramårets dispositionstid
	Korrigering av rekvisition efter granskning	inte inletts kan rekvisitionen
0 0	Kontrollera att ramårets dispositionstid har inletts	Inte skickas vidare för attest.
0	Godkänd rekvisition?	processplanen som innebär att något måste åtgärdas.

# 15 Skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering eller skicka vidare för attestering

När ansökan är granskad så bocka av uppgifterna i processplanen. Den sista uppgiften "Godkänd rekvisition" har tre alternativ, "Skicka tillbaka för komplettering", "Skicka till attest", "Avslå rekvisition".

Om rekvisitionen behöver kompletteras är det bra att öppna panelen "Meddelanden" och skriva ett meddelande som förklarar vad som behöver kompletteras, så att den sökande förstår vad den ska göra.

# 15.1 Skicka tillbaka en rekvisition för komplettering i samband med ett beviljat tilläggsbeslut

Om den fördelande enheten i samband med granskning av en rekvisition har valt att besluta om ett tilläggsanslag till åtgärden, så kan de skicka tillbaka rekvisitionen för komplettering. Det möjliggör att den sökande enheten kan rekvirera hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet i en enda rekvisition, under förutsättning att man haft kostnader som motsvarar detta. För att rekvisitionen ska omfatta hela beloppet inklusive tilläggsbeslutet behöver den ändras av den sökande enheten.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

### 15.2 Avslå rekvisition

Att avslå en rekvisition kan vara aktuellt om den är helt felaktig och man bedömer att det är svårt för den sökande enheten att rätta till det felaktiga. Om det är mindre felaktigheter i rekvisitionen kan det vara bättre att skicka tillbaka den för komplettering.

### 15.3 Komplettera rekvisitionen

Om den som granskar rekvireringen skickar tillbaka rekvisitionen till den sökande enheten för komplettering så kommer rekvisitionen gå vidare till en fas där den som skapat rekvisitionen behöver komplettera. Ett e-postmeddelande kommer skickas till den som är ansvarig för rekvisitionen samt till enhetens officiella e-postadress. Meddelandet kan se ut ungefär så här:

Nytt meddelande i ärende FKAE 2020-0246-Å2-01



Kompletteringar kan t.ex. kan handla om är antingen att det är något underlag som saknas/är bristfälligt eller att den angivna faktiska kostnaden i rekvisitionen inte stämmer med det som är angivet i kostnadsredovisningsfilen.

# 15.4 Bekräfta att rekvisitionen är kompletterad och skicka till granskning

När den sökande enheten utfört kompletteringarna så går ni in i rekvisitionens processplan och bockar av komplettering klar.

	Bekräfta komplettering och skicka till granskning	Gör så här:
1	Rekvisition KAE processplan Visa fasema kopplade till ärendet	Klicka på pilen.
	123 Detaljer	
	Titel	
	Komplettering	
	Komplettering klar?	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

2	Komplettering klar?	?	En dialogruta öppnas bocka i "Ja" och klicka på "OK".
	Ja	2	
		OK Stäng	

## 16Attestera rekvisition

När en rekvisition skickas vidare från fasen "Granskning" till attestering får den status "Godkänd". Nu har granskaren gjort sitt och det är dags för attesteraren att kontrollera och attestera rekvisitionen.

För att kunna attestera behöver man tillhöra en åtkomstgrupp för rätt enhet (stift, nationell nivå), se avsnitt 2.2 om behörigheter via åtkomstgrupper.

## 16.1 Gränssnitt för åtkomstgruppen "Attesterare"

Attesteraren har tillgång till ett eget skrivbord "För attest". Skrivbordet innehåller en panel som visar en lista med alla rekvisitioner som för tillfället finns att attestera. Om man klickar på ärendenummer eller ärendetitel på en rekvisition så öppnas den rekvisitionen i ett fönster till höger.

Grän	isnitt för Attes	sterare	Gör så här:		
	För attest				Klicka på "Ärendenummer" eller "Ärendetitel" för att öppna en
	Ansvarig enhet	Ärendenummer	Ärendetitel		rekvisition som du vill attestera.
	Gärsnäs församling	FKAE 2020-0260-Å1-	03 Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1		
För attest Ansvarig enhet	Arenderummer Arendetikel	💼 Rekvisition fö	· Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1	* < 0	Rekvisitionen öppnas till höger.
Gärsnäs försami	ling FKAE 2020-0260-A1-03 Relatistion for H Atgard 5.3.1	sannas kyrka for Skt status Arendefur	200.Å1-03 ktioner V	Mera V	I papelen "Relyisition KAE
		Rekvisition KAE	processplan	0	processplan" hittar du de två
		Rekvisition KAE     Visa dolumenter ko	dokument globe til årendet	0	uppgifter som ska utföras" (blå ruta)
		Meddelanden Visar meddelanden	opplade til årendet	0	
		Detaljer Arendedetaljer		0	

## 16.2 Kontrollera rekvisitionen

I "Rekvisition KAE processplan" finns två uppgifter som ska utföras och bockas av i processplanen för varje rekvisition. Den första är kontrollera rekvisitionen.

## 16.3 Grundläggande uppgifter om rekvisitionen



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

<i>i</i> Detaljer <sub>Ärendedetaljer</sub>		0
Status:	Godkänd	
Ansvarig enhet:	Gärsnäs församling	
Ansvarig person:	Stefan Olsson Granmo	
Åtkomstgrupp:	Gärsnäs församling	
Skapat datum:	2020-10-27	
Stängd datum:		
Faktiskt kostnad i kr inl moms:	<sup>(1</sup> 100 000	
Belopp att rekvirera:	75 000	
Delrekvirering / slutrekvirering:	Delrekvirering	
Delrekvirering / slutrekvirering granskad:	Ja	
Motivering:		
Åtgärd:	FKAE 2020-0260-Å1	

I panelen "Detaljer" hittar du de grundläggande uppgifterna om rekvisitionen. Nedan följer en kort beskrivning av fälten:

- **Status:** Rekvisitioner som ska attesteras ska vara i status "Godkänd" vilket betyder att någon med rollen "Beredning ansökan KAE" har granskat rekvisitionen och bedömt att den är korrekt och kan attesteras.
- Ansvarig enhet: Den enhet som är ansvarig för det KAE-projekt som rekvisitionen tillhör.
- Ansvarig person: Den person som står som ansvarig på rekvisitionen vilket i de allra flesta fall är den som upprättat rekvisitionen.
- Åtkomstgrupp: De som kan se ansökan vid sidan av attesterarens enhet.
- **Faktisk kostnad i kr inkl. moms**: Den kostnad som den sökande enheten har haft och som ligger till grund till det belopp de rekvirerar.
- **Belopp att rekvirera:** Det belopp som kommer att betalas ut. Beloppet baseras på den beslutade ersättningsnivå i procent. Om enheten redovisar kostnader på 100 000 kr och den beslutade ersättningsnivån är 75 % så blir beloppet att rekvirera 75 000 kr.
- **Delrekvirering/Slutrekvirering:** Om det är en slutrekvirering så kommer enheten inte att kunna rekvirera mer KAE för denna åtgärd.
- **Delrekvirering/slutrekvirering granskad:** Bekräftelse på att den som granskat rekvisitionen kontrollerat att uppgiften om del- eller slutrekvirering är korrekt.
- Åtgärd: En länk till åtgärdens detaljflik. Här går att finna detaljer om beslutad KAE men också ev. andra rekvisitioner kopplade till samma åtgärd.
- **Ansökan:** En länk till ansökan. Här går det bland annat hitta projektbeskrivning och andra dokument som är kopplade till ansökan.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 16.4 Grundläggande uppgifter om beslutet att tilldela KAE

På åtgärdens detaljsida under fliken "Ekonomisk sammanställning" hittar du uppgifter om bland annat följande uppgifter:

- **Budgeterat totalbelopp inkl. moms, kr:** Enhetens totala kostnad för det åtgärden handlar om.
- Beslutad ersättningsnivå, %: Hur stor andel av kostnaden som ersätts.
- Beslutad max ersättningsnivå, kr: Den maximala ersättningen i kronor som kan rekvireras.
- **Särskilda villkor:** De villkor som stiftsstyrelsen beslutade om i samband med att KAE beviljades.

	Åtgärden	es detaljsida		Gör så här:
1	Motivering:		-	Klicka på länken till åtgärdens
	Åtgärd:	FKAE 2020-0260-Å1		detaliflik
	Ansökan:	FKAE 2020-0260 - Hanna kyrka Insta	allation av klimatanläggning	actuijink.
		,	0000	
	Detaljer E	konomisk sammanställning Tillaggsbeslut Rekvisitioner Kontakter		Detalifliken öppnas.
	Dokumentrefere	nser Relaterade aktiviteter Fler mappar 🗸		I fliken "Ekonomisk
	Ansökan	Budgeterat totalbeloop inkl. moms. kr	300.000	sammanstallning" finns uppgifterna
	Beredning	Stiftets förslag budgeterat totalbelopp inkl. moms. kr	300 000	om beslutet.
		Stiftets prioritering	2	
		Stiftets förslag ersättningsnivå. %	75	Under fliten "Delruisitioner" finne
		Stiftets förslag ersättningsnivå, kr	225 000	Under miken Rekvisitioner mins
		Stiftets förslag max ersättningsnivå. kr		alla rekvisitioner som är kopplade till
	-	Stiftets motivering		samma åtgärd (blå ruta)
		Länsstyrelsens avvikande prioritering		Summa argara (ora rata).
	-	Länsstyrelsens avvikande förslag ersättningsnivå, %		
	-	Länsstyrelsens avvikande förslag ersättningsnivå, kr		
	-	Länsstyrelsens motivering		
	Beslut	Besluted prioritering	2	
	-	Beslutad ersättningsnivä, %	73	
		Motiv	11.0 000	
		Särskilda villkor		
	🗙 Tillbaka till	För attest	torik 🟠	Klicka på "Tillbaka till För attest" för att komma tillbaka till rekvisitionen.
		360° × Skriv in sökor	d (	
	Detaljer Relaterade	Ekonomisk sammanställning Tilläggsbeslut Rel aktiviteter Fler mappar V	kvisitioner	

## 16.5 Underlag till rekvisitionen

I panelen "Rekvisition KAE dokument" hittar du de underlag som finns kopplade till rekvisitionen. Här finns alltid en kostnadsredovisning i form av en Excelfil.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Rekvisition K	AE dokument		Gör så här:	
Rekvisition Visa dokume	n KAE dokument nten kopplade till ärendet		För att se filerna i underlaget till rekvisitionen klicka på pilen.	
≈ <sub>N</sub> r.	Titel	Åtgärd	Kategori	För att öppna och läsa en fil. Klicka på önskad fil.
<b>•</b> FKAE 202	Underlag 0-0260:8 till rekvisition	FKAE 2020-0260-Å1	Rekvisitionsun	
X.	Kostnadsredovisning			
Vill du öppna SI.Pr http://fap360web4	otocol.Dispatcher? 002t vill öppna den här a Öppna SI.Protocol.	ppen. Dispatcher Avbr	I den dialogruta som öppnas klicka på "Öppna SI.Protocol.Dispatcher".	

## 16.6 Attestera rekvisitionen eller skicka tillbaka den till granskaren

När du granskat rekvisitionen så kan du bocka i den första uppgiften panelen "Rekvisition KAE processplan"

Panelen "Rekvisition KAE processplan"	Gör så här:		
Rekvisition KAE processplan Visa faserna kopplade till ärendet	För att bocka av att du har kontrollerat revisionen klicka på pilen till vänster om		
123 Detaijer	uppgiften.		
Titel			
Attest			
Kontrollera rekvisition			
Attest ok?			

Den andra uppgiften är en vägvalsuppgift. Här kan du antingen attestera rekvisitionen och skicka den vidare i processen för utbetalning eller välja att skicka tillbaka den till granskning.

	Panelen "Rekvisition KAE processplan" - At	est OK? Gör så här:	Gör så här:		
1	Titel	För att attestera rekvisiti tillbaka den till granskni	onen eller skicka ng klicka på pilen		
	Attest	till vänster om frågan "A	Attest OK?".		
	✓ Kontrollera rekvisition	En dialogruta öppnas.			
	Attest ok?				



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

2	Attest ok?		Om du vill attestera rekvisitionen och skicka den vidare till utbetalning klicka
	🔵 Ja 🔵 Nej	ок	på "Ja". Om du vill skicka tillbaka rekvisitionen till granskning klicka "Nej".
	¢		När du gjort ditt val klicka på "OK".
	Rekvisition KAE processplan Vea faserna kopplade til arendet	Relativening KAE // Nationell Inluki // Aktiv	Om du valt att attestera så ser det ut så här i "Rekvisition KAE- processplan".
	Titel	Frist Stängd datum Ansvarig	
	Attesterad, klar att betala ut	2020-11-02         Nationell nivå           ***         Nationell nivå	

# 17 Utbetala rekvisition

När en rekvisition skickas vidare från fasen "Attest" får den status "Attesterad". Nu har granskaren gjort sitt och det är dags för utbetalaren att betala ut KAE via kollekt- och betalsystemet (KOB).

För att kunna utbetala behöver man tillhöra en åtkomstgrupp för utbetalare, se avsnitt 2.2 om behörigheter via åtkomstgrupper.

## 17.1 Gränssnitt för utbetalare

Utbetalare har tillgång till ett eget skrivbord "För utbetalning". Skivbordet innehåller en panel som visar en lista med alla rekvisitioner som är attesterade och klara för utbetalning. Precis som för attesterarna öppnas en rekvisition i ett fönster till höger om man klickar på ärendenummer eller ärendetitel på en rekvisition.

betalare"	Gör så här:	
		Klicka på "Ärendenumr eller "Ärendetitel" för a
a utbetalningar		öppna en rekvisition sor
Ärendenummer	Ärendetitel	vin veta mer om.
FKAE 2020-0246-Å1-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.2.2	
FKAE 2020-0246-Å2-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.3.1	
FKAE 2020-0260-Å1-02	Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1	
FKAE 2020-0260-Å1-03	Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1	
	Arendenummer           FKAE 2020-0246-A1-01           FKAE 2020-0246-A2-01           FKAE 2020-0260-A1-02           FKAE 2020-0260-A1-03	Arendenummer       Arendetitel         FKAE 2020-0246-A1-01       Rekvisition for Valiby kyrka for Atgard 3.2.2         FKAE 2020-0246-A2-01       Rekvisition for Valiby kyrka for Atgard 3.3.1         FKAE 2020-0260-A1-02       Rekvisition for Hannas kyrka for Atgard 5.3.1         FKAE 2020-0260-A1-02       Rekvisition for Hannas kyrka for Atgard 5.3.1



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

För utbetalning	ka utbetalningar					Den rekvisition som du klickat på öppnas i ett fönste
✓ Ansvarig enhet	Ärendenummer	Ärendetitel	Rekvisi	tion för Vallby kyrka för åtgärd 3.2.	2	till höger.
Gārsnās församling	FKAE 2020-0246-Å1-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgård 3.2.2	Rekvisition:	FKAE 2020-0246-Å1-01		un nogen
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0246-Å2-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.3.1	Sātt status	Årendefunktioner 🗸		
Gārsnās församling	FKAE 2020-0260-Å1-02	Rekvisition för Hannas kyrka för åtgård 5.3.1	Rekvisi	tion KAE processplan		
Gārsnās församling	FKAE 2020-0260-Å1-03	Rekvisition for Hannas kyrka för åtgård 5.3.1	Visa fase	ma kopplade til årendet		
			1234	Detaljer		
				Titel		
				Attesterad, klar att betala ut		
			0	Skicka tillbaka för komplettering		
			Rekvisi	tion KAE dokument		
	- :		Rekvisi	tion KAE dokument		Det finns möilighet att ta ut
För utbetalr	ning		Rekvisi	tion KAE dokument		Det finns möjlighet att ta ut
För utbetalr	ning		Rekvisi	tion KAE dokument		Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil
ör utbetalr	ning Historiska	a utbetalningar	Betalning	tion KAE dokument	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen:
ör utbetalr	ning Historiska	a utbetalningar	Rekvis     Rekvis	2020-10-28 17:29:35	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen:
Ör utbetalr	ning Historisk	a utbetalningar	Betalning	2020-10-28 17:29:35	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i "Historiska
ör utbetalr	ning Historisk	a utbetalningar	Relvisi	2020-10-28 17:29:35 2020-10-23 17:04:04	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i "Historiska utbetalningar"
ör utbetalr	ning Historisk	a utbetalningar	Retvisi	2020-10-28 17:29:35 2020-10-23 17:04:04 2020-10-07 14:04:57	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i "Historiska utbetalningar".
ör utbetalr	ning Historisk	a utbetalningar	Retvisi	2020-10-28 17:29:35 2020-10-23 17:04:04 2020-10-714:04:57 2020-10-05 10:49:52	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i "Historiska utbetalningar". 2. Välj i listan en tidigare
ör utbetalr	ning Historisk	a utbetalningar	Retwise	2020-10-28 17:29:35 2020-10-23 17:04:04 2020-10-07 14:04:57 2020-10-05 10:49:52 2020-10-05 10:49:52	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i "Historiska utbetalningar". 2. Välj i listan en tidigare utbetalning.
För utbetalr Initiera utbetalr	ning Historisk	a utbetalningar	Retwise	2020-10-28 17:29:35 2020-10-23 17:04:04 2020-10-07 14:04:57 2020-10-05 10:49:52 2020-10-02 13:34:21	Skapa Excel	Det finns möjlighet att ta ut en tidigare uttagen betalfil igen: 1. Bocka i "Historiska utbetalningar". 2. Välj i listan en tidigare utbetalning. 3. Klicka på "Skapa Excel".

## 17.2 Ta ut betalfil ur IT-stödet för KAE

När det dags att ta ut en betalfil ut IT-stödet för KAE markerar du alla rekvisitioner som ska betalas ut (normalt alla) och klickar på "Initiera utbetalning". En fil skapas. Den skapade filen sparas även under historiska betalningar.

Ta ut betalfil u	ır IT-stödet för	KAE	Gör så här:		
Initiera utbetalning Histor	iska utbetalningar		Klicka på pilen till vänster om		
✓ Ansvarig enhet	Ärendenummer	Ärendetitel	kolumnen "Ansvarig enhet" så		
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0246-Å1-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.2.2	markeras alla rekvisitioner.		
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0246-Å2-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.3.1			
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0260-Å1-02	Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1			
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0260-Å1-03	Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1			
Initiera utbetalning Histor	iska utbetalningar		Om du vill undanta någon eller några		
✓ Ansvarig enhet	Ärendenummer	Ärendetitel	rekvisitioner sa bockar du ur dem		
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0246-Å1-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.2.2	vänster.		
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0246-Å2-01	Rekvisition för Vallby kyrka för åtgärd 3.3.1			
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0260-Å1-02	Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1			
Gärsnäs församling	FKAE 2020-0260-Å1-03	Rekvisition för Hannas kyrka för			



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Initiera utbetalning Historiska	utbetalningar	För att ut betalfilen klicka på knappen "Initiera utbetalning".
✓ Ansvarig enhet	Ärendenumi	
Gärsnäs församling	FKAE 2020-(	
Genomför utbetalning	? Z ×	En dialogruta öppnas.
Uppdatera utvalda ärenden och generera Excelfi		Klicka på "OK" för att ta ut betalfilen.
4	OK Avbryt	

## 17.3 Automatiskt meddelande till den sökande om kommande utbetalning

När betalfilen tagits ut skickas ett meddelande till den som skapade rekvisitionen och till den enhetens officiella e-postadress. Meddelandet ser ut ungefär så här:



## 18 Avsluta en ansökan

När alla åtgärder har slutrekvirerats på en ansökan ska den sökande enheten avsluta ansökan.

Det är viktigt att du avslutar din ansökan när den är klar, dvs. när samtliga handlingar som är relevanta för ärendet och uppföljningen av KAE har lagts till på ärendet och ansökan har slutrekvirerats. Det går inte att lägga till filer på ett avslutat ärende i efterhand. Därför är det viktigt att du ser till att alla handlingar har diarieförts på ärendet först, innan du avslutar det. Om stiftet exempelvis villkorat om antikvarisk medverkan i samband med beslut om tilldelning, ska det antikvariska intyget diarieföras på ansökan innan den avslutas. Normalt ska detta göras i samband med att åtgärden slutrekvireras, men om stiftet har gett dig dispens att skicka in intyget i efterhand är det ditt ansvar att se till att det diarieförs på ansökan innan du avslutar den.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Eventuella överblivna medel på en åtgärd återgår till stiftsramen när åtgärden byter status till *Slutrekvirerad.* IT-stödets regel för statusbytet på en åtgärd är: En åtgärd får status *Slutrekvirerad* när alla rekvisitioner i åtgärden antingen är utbetalade eller avslagna, och en av rekvisitionerna är en slutrekvirering. Du behöver alltså inte avsluta en sådan ansökan för att eventuella överblivna medel ska återgå till stiftet.

Om du däremot inte har rekvirerat på en beslutad ansökan är medlen bundna till den tills du avslutar ansökan. Därför är det viktigt att avsluta sådan beslutade ansökningar som av någon anledning inte kommer att genomföras. I och med att ansökan avslutas återgår kvarstående medel till stiftsramen så att de kan fördelas till något annat KAE-projekt.

#### 18.1 Automatiskt meddelande om att avsluta ansökan

Den sökande enheten kommer att få en påminnelse om att avsluta sin ansökan. Meddelandet ser ut ungefär så här:



Meddelandet skickas som en påminnelse en gång i veckan tills du avslutat ansökan.

## 18.2 Så här avslutar du en ansökan som är slutrekvirerad

För att avsluta en ansökan går du in i menyn "Ärendefunktioner" och väljer alternativet "Avsluta ansökan".

	Avsluta en ansökan som är slutrekvirerad	Gör så här:
	Ken ansokan: FKAE 2020-0156	Öppna menyn
	Ärendefunktioner 🗸	Arenderunktioner.
	Redigera egenskaper	Välj "Avsluta beslutad KAE- ansökan"
	Loggrapport	ansokan .
	🖨 Utskrift av ansökan	
	Avsluta beslutad KAE-ansökan	
	Avsluta ansökan ?	En dialogruta öppnas.
	Vill du avsluta ansökan?	Bekräfta att du vill avsluta din
		ansökan genom att klicka på "OK".
	ОКА	
1	4	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 19Navigering i en beslutad åtgärd

## 19.1 Fliken "Ekonomisk sammanställning"

För varje åtgärd finns en detaljsida som visar ekonomirelaterad information. Här finns information kring stiftsstyrelsens beslut, hur mycket som är utbetalt och hur mycket som finns kvar att rekvirera med mera.

Efter att en ansökan har beslutats kan den sökande enheten skriva ut åtgärdens ekonomiska sammanställning genom att klicka på "Aktivitetsfunktioner" och välja alternativet "Ekonomisk sammanställning" som också illustreras med en skrivarsymbol. Då öppnas den ekonomiska sammanställningen i ett nytt utskriftsvänligt fönster. Den fördelande enheten kan skriva ut den ekonomiska sammanställningen även innan ansökan är beslutad.

Här beskrivs de olika delarna av fiken "Ekonomisk sammanställning".



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

Detaljer Eko	nomisk sammanstallning Tillaggsbeslut Rekvisitioner Kontakt	er
Dokumentreferens	er Relaterade aktiviteter Fler mappar $\checkmark$	
Ansökan	Budgeterat totalbeloop inkl. moms. kr	300 000
Beredning	Stiftets förslag budgeterat totalbelopp inkl. moms. kr	300 000
	Stiftets prioritering	2
	Stiftets förslag ersättningsnivå, %	75
	Stiftets förslag ersättningsnivå, kr	225 000
	Stiftets förslag max ersättningsnivå, kr	
	Stiftets motivering	
	Länsstyrelsens avvikande prioritering	
	Länsstyrelsens avvikande förslag ersättningsnivå, %	
	Länsstyrelsens avvikande förslag ersättningsnivå, kr	
	Länsstyrelsens motivering	
Beslut	Beslutad prioritering	2
	Beslutad ersättningsnivå, %	75
	Beslutad max ersättningsnivå, kr	225 000
	Motiv	
	Särskilda villkor	
Filläggsbeslut	Tilläggsbeslutad max ersättningsnivå, kr	
	Sammanlagd beslutad max ersättningsnivå inkl. tilläggsbeslut, kr	225 000
Rekvirering	Ännu ej utbetalat rekvirerat belopp, kr	150 000
	Utbetalat, kr	75 000

- **Beredning:** En samlad översikt över stiftens handläggning av ansökan och länsstyrelsens yttrande. Beredningen visar bakgrunden till det beslutade beloppet på åtgärden.
- **Beslut:** Här syns den ersättningsnivå i procent och kronor som beslutats att tilldelas till den här åtgärden, samt motiv och eventuellt särskilda villkor. Särskilda villkor kan exempelvis vara att ett visst material ska användas eller att antikvarisk kompetens måste anlitas.
- **Tilläggsbeslut:** Här syns eventuellt extra belopp som beslutats att tilldelas till den här åtgärden, och en sammanställning med totalt beslutad tilldelning i kronor.
- **Rekvirering:** Översikt över rekvireringsläget för åtgärden. Här visas vad som är rekvirerat men ännu inte utbetalat, vad som redan utbetalats och vad som kvarstår att rekvirera.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

## 19.2 Fliken "Rekvisitioner"

Under fliken "Rekvisitioner" finns samtliga rekvisitioner för åtgärden samlade med information om deras status och hur mycket KAE som rekvirerats på respektive rekvisition. Här syns också om en rekvisition blivit avslagen.

FKAE 2020-0260-Å1 Typ: Atgärd	💉 Fäst	<b>く</b> Dela
Sätt status ∨ Aktivitetsfunktioner ∨		
Detaljer Ekonomisk sammanställning Tilläggsbeslut <b>Rekvisitioner</b> Kontakter		
Dokumentreferenser Relaterade aktiviteter Fler mappar		
Rekvisition		
FKAE 2020-0260-Å1-01 - Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1 75 000 Utbeta	alad	
FKAE 2020-0260-Å1-02 - Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1 75 000 Atteste	erad	
FKAE 2020-0260-Å1-03 - Rekvisition för Hannas kyrka för åtgärd 5.3.1 75 000 Godkä	ind	

S	Så här hittar du åtg	gärdens detalj	sida			Gör så här:
	Åtgärder Visar åtgärder kopplad	e till ärendet				I en ansökan: Öppna panelen "Åtgärder".
	Titel	Åtgärdskategori	Finns kommentar	Status	Sammanlaş	Klicka på "Titeln" på den
	FKAE 2020-0260-Å1	5.3.1 Klimatstyrning		Beslutad	225 000	atgard som du vill se
	FKAE 2020-0260-Å2	5.3.2 Värmesystem		Beslutad	25 000	detaijsidan for.
						Detaljsidan öppnas.
	FKAE 2020-026	50-Å1				Klicka på den flik du vill titta på.
	Sätt status 🗸 🖌 Aktivite	etsfunktioner $\vee$				
	Detaljer <b>Ekonomisk sa</b> Dokumentreferenser B	ammanställning T Relaterade aktiviteter	illäggsbeslut Rek Fler mappar ∨	visitioner	Kontakter	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 20 Tilläggsbeslut

IT-stödet har stöd för att tilldela en åtgärd i en beslutad ansökan mer KAE, däremot finns det inte någon process för det. Tilläggsbeslutet gäller för samma ramår som ansökan och den aktuella åtgärden får inte vara slutrekvirerad. I IT-stödet är det rollen "Beredning ansökan KAE" som kan skapa en tilläggsansökan. Det kan göras efter att ett pastorat/församling efterfrågat ett tilläggsbeslut. Stiftet ansvarar därmed för att underlagen för tilläggsansökan registreras på åtgärden. Handläggningen och beslutet om tillägg ska också dokumenteras i KAE-fördelningsärendet kopplat till aktuellt ramår.

Om det gäller en ny åtgärd eller medel som ska tas från ett annat ramår måste en ny ansökan skapas, vilket görs av den sökande enheten enligt den vanliga instruktionen för att skapa KAE-ansökan.

Sa har regi	streras en tillä	iggsansökan i IT-stödet		Gör så här:
Åtgärder Visar åtgärd	ler kopplade till ärendet			I ansökans åtgärdspanel:
Titel		Åtgärdskategori		Klicka på prickmenyn vid den åtgärd där tilläggsansökan ska
FKAE 2020-0260-	A1	5.3.1 Klimatstyrning		registreras.
FKAE 2 Red	ligera	5.3.2 Värmesystem		Välj "Redigera".
Redigera eg	enskaper			På åtgärdens egenskapssida:
Generellt * B	eslut Tilläggsbeslut	Förlängd dispositionstid		Välj fliken "Tilläggsbeslut".
Lägg till nytt tilläg Status Budg	ggsbeslut eterad merkostnad inkl. m	oms, kr Tilläggsansökan i		Klicka på "Lägg till nytt tilläggsbeslut".
Lägg till nytt tilläg	t visa i denna listvy			Fyll i det formulär som visas.
Budgeterad merkostnad inkl. moms, kr * Tilläggsansökan merkostnad inkl. moms,	100000			Fälten med en röd asterisk är
kr* Beräknad ersättningsnivå för tilläggsbeslut, kr	75 000			Den beräknande ersättningsniv
Tilläggsbeslutad max ersättningsnivå, kr *	75000			
Skäl för tilläggsansökan *	Missat att ta med kostnader fö	antikvarisk medverkan		samma som vid åtgärdens
Tilläggsbeslutets särskilda villkor	Inga särskilda villkor			ursprungliga beslut.
		ок		Avsluta med att klicka på "OK
Generellt * Beslu	t Tilläggsbeslut För	ängd dispositionstid		Det nya tilläggsbeslutet syns n i fliken "Tilläggsbeslut".
	eslut			
Lägg till nytt tilläggsb				
Lägg till nytt tilläggsb Status Budge	terad merkostnad inkl. moms,	kr Tilläggsansökan merkostnad inkl. moms,	kr Tilläggsbes	Om tilläggsbeslutet ska redigeras eller tas bort klicka



#### Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

	Klicka på "Slutför".
Slutför Avbryt	
Så här hoslutas on tilläggsansökan i IT-stödot	Cör så hör
Su nur Destutus en tituggsunsokult i 11-stouet           Hammennogs         Gärsnäs församling           Kvrka         Gärsnäs församling	Gå till fördelningsskrivbordet
Hammenhögs kyrka Gärsnäs församling FKAE 2020-0271-A2	Leta upp åtgärden i panelen "Åtgärdslista". Klicka på
Hammenhögs kyrka         Gärsnäs försar         Beslut: bevilja tilläggsansökan bovei	prickmenyn vid den åtgärd dä beslut om tilläggsansökan ska belträftes ofter beslut og
Beslut: avslå tilläggsansökan nser Hannas kyrka Gärsnäs församling FKAE 2020-0098-A1 medelt	stiftsstyrelsen eller på annat s
	Välj "Bevilja tilläggsansökan" eller "Avslå tilläggsansökan".
Beslut: bevilja tilläggsansökan	En dialogruta visas.
À Ar du säker att den valda åtgärden ska sättas till beslutad och tilläggsansökan till be När statusen beslutad är satt, går det inte att editera åtgärden	eviljad? ок

Här ses tille	äggsbeslutet	Gör så här:	
Åtgärder Visar åtgärd	ler kopplade till ärendet	I ansökan:	
		Klicka på åtgärdens titel.	
Titel FKAE 2020-0271-Å	Atgardsl           A1         ••••         3.1.1 At,	Åtgärdens detaljsida öppr	nas.
FKAE 2020-0271-Å	Å2 3.1.2 Åt;		
Detaljer Ekono Relaterade aktiviteter	omisk sammanställning Tilläggsbeslut Rekvisitioner	Kontakter Dokumentreferenser I fliken "Tilläggsbeslut" syns beslutet.	
Status Budgeter	ad merkostnad inkl. moms, kr Tilläggsansökan merkostnad inkl.	oms, kr Tilläggsbeslutad max ersättningsnivå, kr	
Beviljad 100000	100000	75000	
Beslut	Beslutad prioritering	<sup>2</sup> I fliken "Ekonomisk	
	Beslutad ersättningsnivå, %	<sub>75</sub> sammanställning" ser ma	n
	Beslutad max ersättningsnivå, kr	sammanlagd beslutad max	х
	Motiv	ersättningsnivå inkl.	
	Särskilda villkor	tilläggsbeslut.	
Tilläggsbeslut	Tilläggsbeslutad max ersättningsnivå, kr	75 000	
	Sammanlagd beslutad may ersättningsnivå inkli tilläggsb	lut kr 750.000	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 21 Förlängd dispositionstid

Normalt disponeras beviljad KAE i två år. Stiftet kan efter förfrågan från den sökande besluta att förlänga dispositionstiden ytterligare ett år. Stiftet ansvarar för att underlagen för förlängd dispositionstid registreras på åtgärden och att beslutet dokumenteras i KAE-fördelningsärendet kopplat till rätt ramår. I IT-stödet bekräftas beslutet genom att en bock sätts vid förlängd dispositionstid i åtgärden/åtgärderna.

Så här bekräftas stiftets beslut om förlängd dispositionstid	Gör så här:	
Visar åtgärder kopplade till ärendet	I ansökan:	
Titel     Atgärdskategori       FKAE 2020-0271-A1     ····       3.1.1 Åtgärder på fasad       FKAE 2020-0271-A2     ····       3.1.2 Åtgärder på tak       Er       Redigera     4 Åtgärder på fönster	Klicka på prickmeny för den åtgärd där stiftets beslut om förlängd dispositionstid ska bekräftas. Välj "Redigera".	
Redigera egenskaper	l fliken "Förlängd dispositionstid".	
Generellt * Beredning Beslut Tilläggsbeslut <b>Förlängd dispositionstid</b>	Bocka i rutan vid "Förlängd dispositionstid".	
Slutför Avbryt	Klicka på "Slutför".	

# 21.1 Automatiskt meddelande till den sökande om förlängd dispositionstid

När förlängd dispositionstid verkställt i IT-stödet så skickas det ett e-postmeddelande till den som är ansvarig för ansökan samt till enhetens officiella e-postadress. Det ser ut ungefär så här:





Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 22 Rapporter

Det finns fem olika KAE-rapporter i systemet. Rapporterna kan användas av alla och utifrån den behörighet du har ser du ett begränsat material. Exempelvis ser en församling sina egna åtgärder medan ett stift ser alla åtgärder inom stiftet.

Det finns möjlighet att filtrera en rapport på ett visst ramår innan man tar ut den. Man kan också ta ut rapporten för samtliga ramår som finns registrerade. Alla rapporter går att exportera till Excel om du vill arbeta vidare med dem där.

## 22.1 Åtgärdsrapport

Den mest omfattande rapporten. Innehåller i princip samtliga fält och uppgifter om åtgärderna.

## 22.2 Förenklad åtgärdsrapport

Är nästan samma som åtgärdsrapporten men textfält såsom kommentarer och villkor är inte inkluderade.

## 22.3 Rekvisitionsrapport

Inkluderar samtliga rekvisitioner utom de som är utbetalde eller avslagna. Ger en bra överblickbild över pågående rekvisitioner och i vilket skede de befinner sig.

## 22.4 Utbetalade rekvisitioner

Inkluderar samtliga rekvisitioner som är utbetalade. Rapporten går att ta ut i redigerar form eller i låst format i form av en skyddad Excel-fil.

## 22.5 Enheter med pågående ansökan

Innehåller en lista med de enheter som har pågående ansökningar. Framför allt avsedd för stiften. Med rapporten som underlag kan man exempelvis skicka e-postmeddelande eller vanliga brev till alla enheter som har en öppen ansökan för ett visst ramår.

Så här kommer du åt rapporterna	Gör så här:
(?) Hjalp A Favoriter Stefan Olsson Granmo Meny Fast Calculation Calculation Fast Dela Bevakningsdatum	Klicka på meny upp i högra hörnet bredvid ditt namn.
Mera 🗸	



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

<b>L</b> Rapporter	Rapporterna hittar du i en egen ruta som heter "Rapporter" med underrubriken "KAE".
KAE Åtgärdsrapport Förenklad åtgärdsrapport Rekvisitionsrapport Utbetalade rekvisitioner Enheter med pågående	Välj den rapport du är intresserad av.

# 23 Indelningsförändringar

Organisatoriska indelningsförändringar utförs i IT-stödet för KAE i början av januari varje år. Antalet ändringar och deras omfattning varierar från år till år. Om uppdateringarna kommer att innebära någon påverkan för användarna kommer det att kommuniceras via kanslistöds nyhetsbrev och via ITstödets intranätssidor.

Indelningsförändringarna utförs i Public360 och IT-stöd för KAE samtidigt och arbetet utförs av den tekniska leverantören för systemet. Information om vilka ändringar som ska utföras ansvarar förvaltningsorganisationen för Public360 för att delge leverantören.

Avslutade och pågående KAE-ansökningar i de enheter som påverkas av indelningsförändringar eller inläsning av nya uppgifter från KBR hanteras enligt följande regel:

- För de enheter med tillhörande KAE-objekt som går upp i en ny organisation kommer alla pågående och avslutade KAE-ansökningar att flyttas med. Ändringen utförs av systemleverantören. Den lokala behörighetsadministratören tilldelar precis som tidigare behörigheten "Ansökan KAE" om indelningsförändringen innebär att en ny person behöver få tillgång till IT-stöd för KAE. Enheten kan själv ändra ansvarig person eller lägga till medhandläggare på påbörjade KAE-ansökningar med hjälp av befintligt utbildningsmaterial.
- I de fall indelningsförändringarna innebär att befintliga enheter kvarstår men KAE-objekt flyttas till en annan enhet så kommer avslutade ansökningar att finnas kvar hos den tidigare ägaren, men möjligheten att skapa nya ansökningar kopplat till KAE-objektet försvinner. Den nya ägaren kommer att kunna skapa nya ansökningar kopplat till KAE-objektet, men har inte tillgång till de avslutade ansökningarna. Ändringarna utförs av systemleverantören. Pågående ansökningar flyttas inte med, utan finns kvar på den tidigare enheten men utan koppling till KAE-objektet. Sådana ansökningar ska avslutas av den tidigare enheten.
- I de fall ett KAE-objekt säljs utanför Svenska kyrkans organisation kommer KAE-objektet att inaktiveras i IT-stöd för KAE. Ändringen utförs av systemleverantören. Avslutade



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

ansökningar är fortsatt synligt för den tidigare ägaren, men det går inte att skapa nya KAEansökningar kopplat till KAE-objektet.

# 24 Import av KAE-objekt från KBR

De KAE-objekt som det är möjligt att söka KAE för importeras från kyrkobyggnadsregistret (KBR). Kriterier för urvalet av objekt framgår av aktuella versioner av *Villkor för kyrkoantikvarisk ersättning* och *Handbok för arbetet med kyrkoantikvarisk ersättning*. En import med eventuella förändringar som skett sedan föregående import sker i början av januari varje år i samband med att indelningsförändringar utförs i IT-stödet. Ytterligare en import med eventuella förändringar görs under sommaren. Exakt datum för inläsningen kommuniceras på IT-stödets intranätssidor.



Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

# 25 Processbilder

En ansökan följer en process och varje rekvisition har en egen process. Se nedanstående bilder.





Instruktion - Att arbeta med KAE-processen i IT-stödet i Public 360

