

# Office Add In

(Uppdaterad 2015-11-07)

## Logga in – första gången

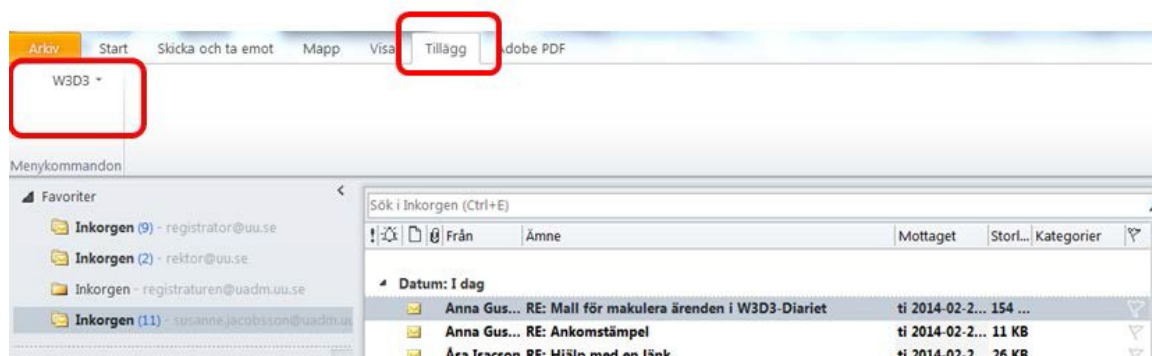
När du för första gången ska logga in måste du ange sökvägen till diariet. Den s. k URL-adressen till W3D3-diariet samt skriva in dina inloggningsuppgifter.

Gör du det från den dator du vanligen arbetar ifrån kryssar du i "Kom ihåg inloggning" så behöver du inte ange sökvägen mm vid varje tillfälle du ska använda Office Add In.

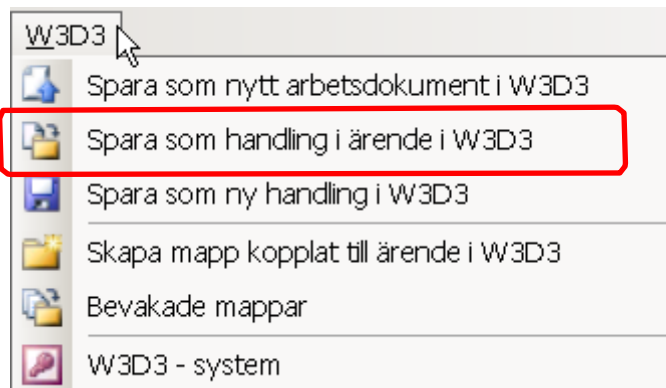
## Att registrera/Ladda in

Exemplet nedan visar från Outlook e-postprogram.

Klicka på fliken "Tillägg" i menyraden välj "W3D3".

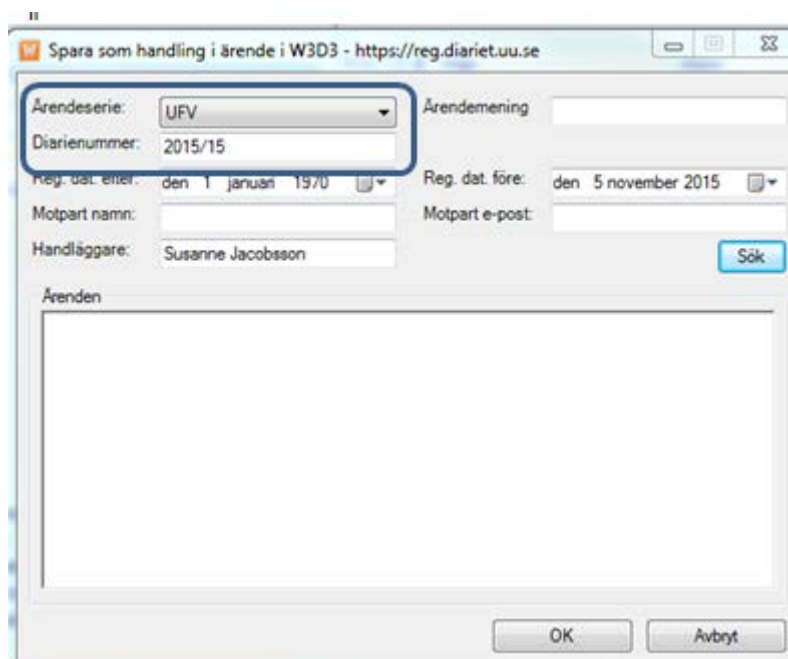


På listan med alternativ väljer du "Spara som handling i ärende W3D3"



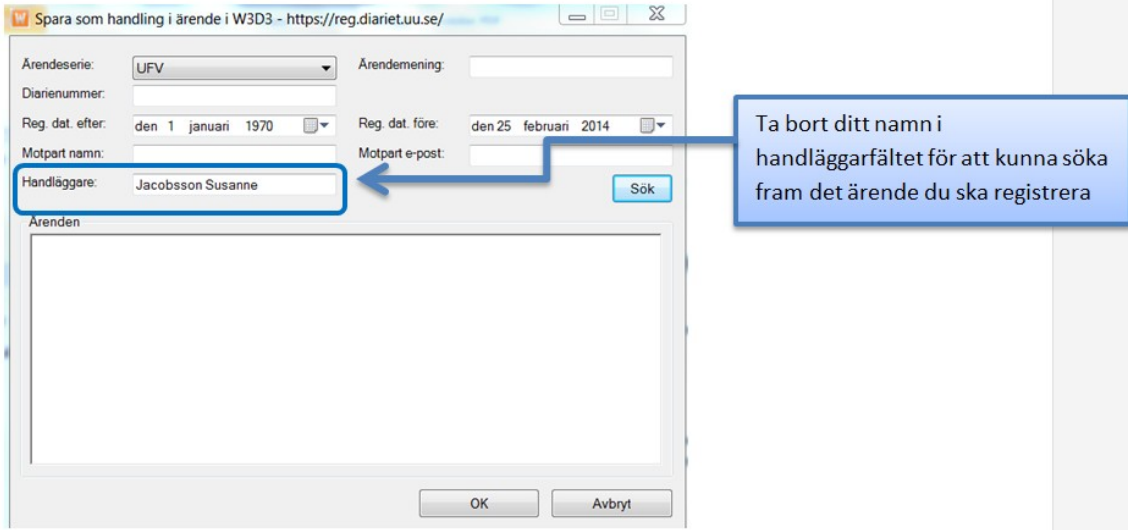
Du får fram ett nytt fönster. Här ska man tala om och rikta sitt e-postbrev/dokument till det ärende i W3D3-diariet man vill ladda in till.

Välj ärendeserie och skriv in det diarienummer som du vill skicka ditt dokument till.

A screenshot of a web browser window titled 'Spara som handling i ärende i W3D3 - https://reg.diariet.uu.se'. The form contains the following fields: 'Ärendeserie:' with a dropdown menu showing 'UFV', 'Diarienummer:' with the text '2015/15', 'Ärendemening:' (empty), 'Reg. dat. efter:' with a date picker set to 'den 1 januari 1970', 'Reg. dat. före:' with a date picker set to 'den 5 november 2015', 'Motpart namn:' (empty), 'Motpart e-post:' (empty), and 'Handläggare:' with the text 'Susanne Jacobsson'. There is a 'Sök' button to the right of the 'Handläggare' field. Below the form is a section titled 'Ärenden' with an empty text area. At the bottom of the window are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Fältet handläggare är ditt namn förvalt, om du inte är handläggare för ärendet måste du ta bort ditt namn i "Handläggarfältet" för att kunna komma vidare.

Klicka på knappen: SÖK



Ärendeserie: UFV    Ärendemening:

Diarienummer:

Reg. dat. efter: den 1 januari 1970    Reg. dat. före: den 25 februari 2014

Motpart namn:

Motpart e-post:

Handläggare: Jacobsson Susanne    Sök

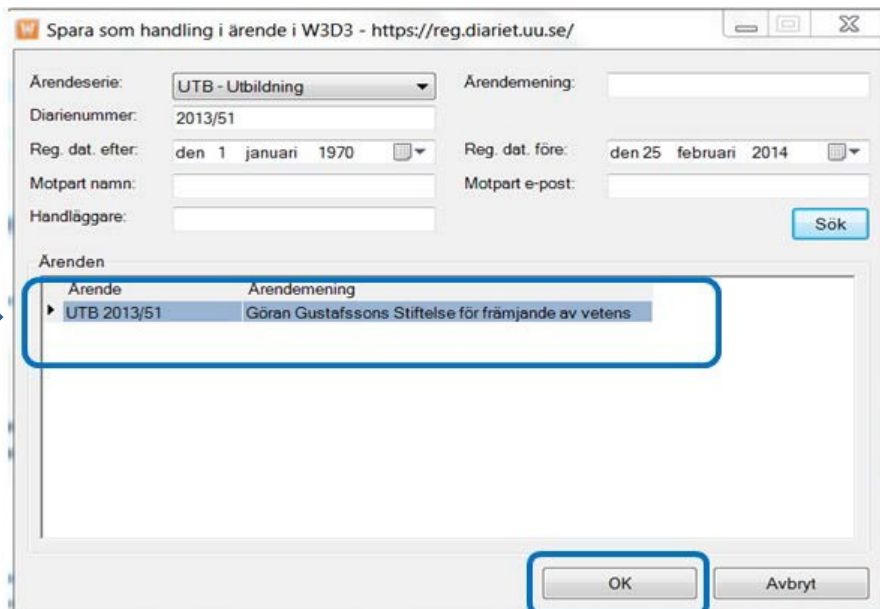
Ärenden

OK    Avbryt

Ta bort ditt namn i handläggarfältet för att kunna söka fram det ärende du ska registrera

Välj genom att markera det ärende som du vill registrera din handling .

Klicka på knappen: OK



Ärendeserie: UTB - Utbildning    Ärendemening:

Diarienummer: 2013/51

Reg. dat. efter: den 1 januari 1970    Reg. dat. före: den 25 februari 2014

Motpart namn:

Motpart e-post:

Handläggare:

Sök

Ärenden

Ärende	Ärendemening
UTB 2013/51	Göran Gustafssons Stiftelse för främjande av vetens

OK    Avbryt

Nu kommer en metadatarutan upp.

Här kan man även göra justeringar direkt enligt beskrivning nedan eller låta allt laddas in direkt till W3D3-diariet genom att klicka på OK

The screenshot shows a dialog box titled "Spara till W3D3: UTB 2013/10 - Uppföljning av studievägledning". It contains several sections for metadata:

- Tid och datum:** Includes a checked checkbox "Från Outlook" and a date field showing "2013-09-06 06:48". A blue arrow points to this section.
- Handlingsnamn:** Includes a checked checkbox "Från Outlook" and a text field containing "FW: Ang. Anmälan av ärenden till Samrådsnm". A blue arrow points to this section.
- Handlingstyp:** A dropdown menu with a blue arrow pointing to it.
- Riktning:** Includes a checked checkbox "Från Outlook" and a dropdown menu set to "In".
- Avsändare/Mottagare:** Includes a checked checkbox "Från Outlook", a "Namn" field with "UUrektor", and an "E-post" field with "rektor@uu.se".
- Handlingsstatus:** A dropdown menu with a blue arrow pointing to it.
- Information:** A text field containing "Sparat från Outlook".
- Bifoga:** Includes checkboxes for "Meddelandetext" (checked), "Meddelandehuvud" (checked), "Bilagor" (checked), and ".msg-filen" (unchecked).

At the bottom right, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

**Tid och datum:** Systemet gissar på det datum när t.ex. ett e-postmeddelande togs emot i din e-postkorg. Behöver man ändra det så bockar man ur kryssrutan alternativt klicka på pilen. Använd kalendern för att ange korrekt datum. Tänk på att datumet ska ange när handlingen inkom till UU eller upprättades.

**Handlingsnamn:** När ett e-postmeddelande registreras via Outlook anger systemet e-postmeddelandets ämnesrad som förvalt alternativ. Handlingsnamnet ska vara en beskrivning vad handlingen handlar om och behöver generellt ändras. Behöver du ändra det bockar du ur kryssrutan och skriver in det korrekta handlingsnamnet.

**Handlingstyp:** Klicka på pilen för att få fram en rullist för att få fram valbara alternativ.

**Riktning:** Bocka ur kryssrutan alternativt klicka på pilen för att få fram alternativ.

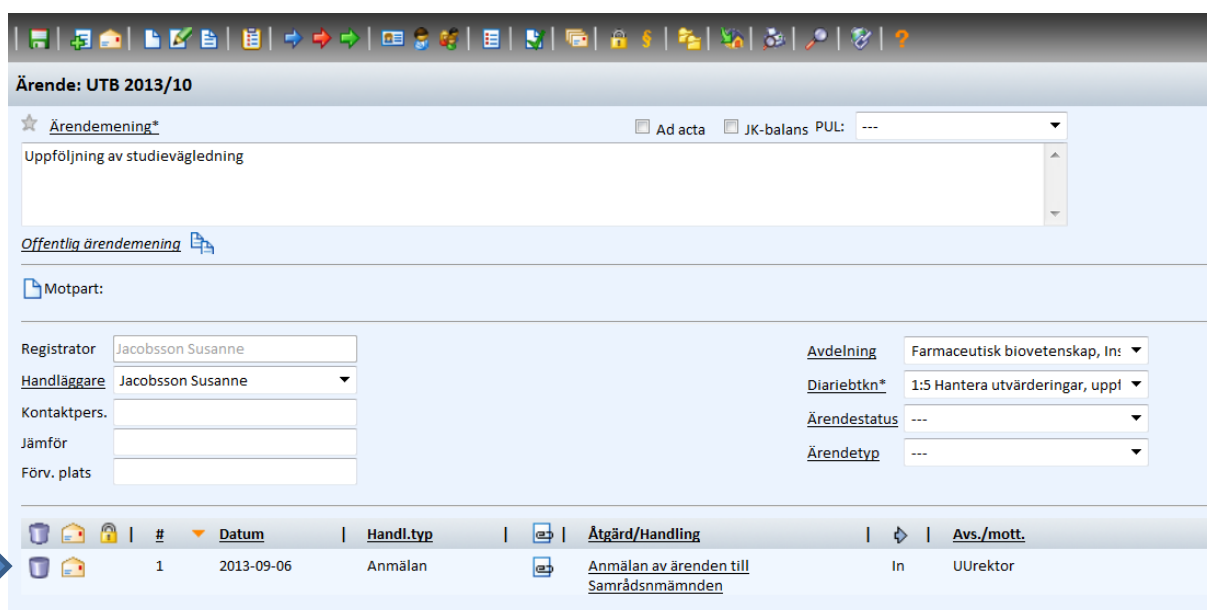
**Avsändare/Mottagare:** Använder du Office Add-in från Outlook gissar systemet på e-postmeddelandets avsändare/mottagare. Det kan behöva ändras. I det fall du registrerar en skannad handling.

**Information:** Sparat från Outlook kan vara kvar eller raderas bort.

**Bifoga:** Vid bifogande av e-postbrev med bilagor ska alla kryssrutorna vara ifyllda. Meddelandetext, Meddelandehuvud, Bilagor, msg.filen.

Vid sparande av inskannade dokument till Outlook ska rutorna Meddelande samt

E-postbrevet inkl. bilagor laddas nu in till W3D3-diariet och registreras som en ny handlingsrad i ärendet.



Ärende: UTB 2013/10

★ Ärendemening\*  Ad acta  JK-balans PUL: ---

Uppföljning av studievägledning

Offentlig ärendemening

Motpart:

Registrator: Jacobsson Susanne

Handläggare: Jacobsson Susanne

Kontaktpers.:

Jämför:

Förv. plats:

Avdelning: Farmaceutisk biovetenskap, In:

Diariebtkn\*: 1:5 Hantera utvärderingar, uppl

Ärendestatus: ---

Ärendetyp: ---

#	Datum	Handl.typ	Åtgärd/Handling	Avs./mott.
1	2013-09-06	Anmälan	Anmälan av ärenden till Samrådsnämnden	In UUrektor

