

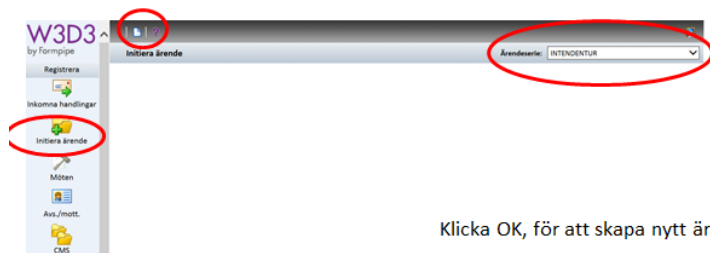
Registrera ett nytt ärende i serien INTENDENTUR

Logga in i W3D3 <https://reg.diariet.uu.se> med din behörighet.
Skulle du sakna behörighet kontakta registrator@uu.se.

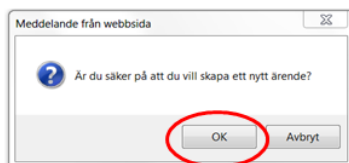
NYTT ÄRENDE

1. Välj i navigationslisten "Initiera ärende"
2. Välj ärendeserie: INTENDENTUR

3. Klicka på "Nytt ärende"

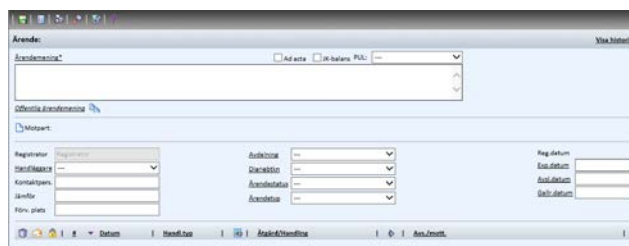


Klicka OK, för att skapa nytt ärende.



Ärendekortet öppnas!

4. Fyll i ärendemening, handläggare, avdelning, diarietbtkn



Ärendemening: Skriv in vad ärendet handlar om.



Handläggare: Klicka på det understrukna ordet "Handläggare" och välj handläggare, skulle någon saknas, kontakta registrator@uu.se




Avdelning: Välj ditt intendenturområde genom att klicka på rullisten.



Diarieplansbeteckning: Välj det som stämmer mest överens med ditt ärende enligt UU:s diarie-


/dossierplan genom att klicka på rullisten

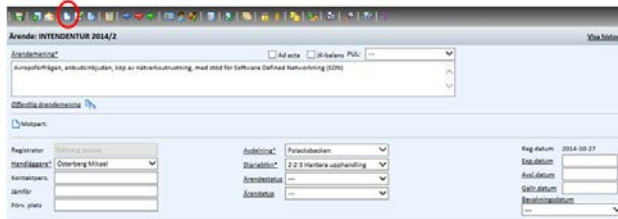


Klicka på knappen "Spara"  för att erhålla ditt unika diarienummer.

KLART!

Tillföra handlingar i ett befintligt ärende.

Klicka på knappen "Ny åtgärd/handling" 



Fyll i handlingskortet:


Åtgärd/handl: Skriv vad dokumentet handlar om.

Riktning: Välj om handling inkommit eller skickat ut

Datum: Handlingen upprättad

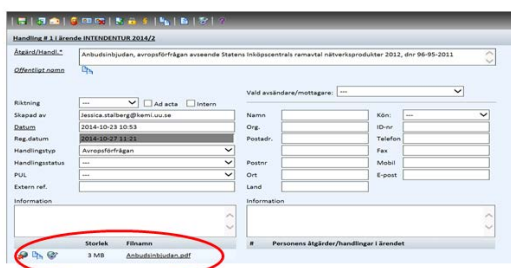
Handlingstyp: Vad för typ av dokument


Namn (avs.mottagare): Från vem dokumentet inkommit eller skickats till.

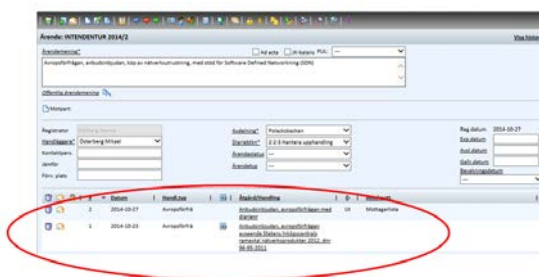
Ladda upp inskannat dokument genom att klicka på knappen "Bifoga fil" 



Dokumentet hamnar längst ner på handlingskortet.



Klicka på knappen "Spara"  och ärendet har tillförts handlingar.



KLART!

