
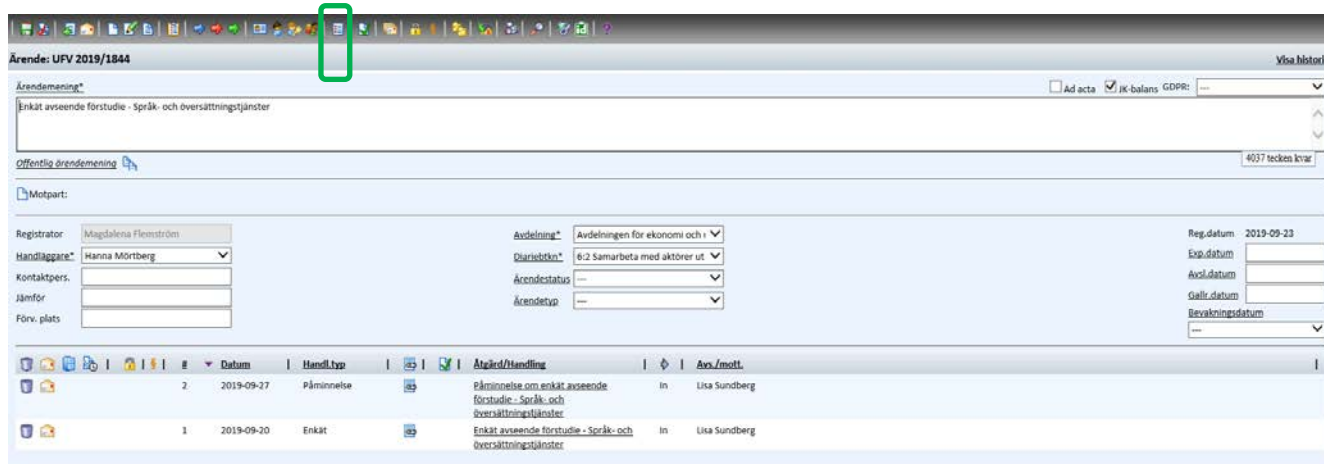


Makulera ett ärende




1. Du öppnar ditt ärende. I ikonraden högst upp på ärendekortets mitt, finns knappen "Kategorisera" . Du klickar på den.



#	Datum	Handl.typ	Ätärsk/handling	Ans./mott.
2	2019-09-27	Påminnelse	Påminnelse om enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster	in Lisa Sundberg
1	2019-09-20	Enkät	Enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster	in Lisa Sundberg

2. Ny ruta kommer upp "Kategorisera ärende".
Du klickar på rullisten till vänster och väljer mallen "Makulera ärenden"



3. Klicka på knappen "Spara"  högst upp till höger.



Kategorisera ärende

Namn:

Beskrivning:

Standardinställningar för kategorin

Ärendemening: JK-balans

Handläggare: Avdelning:

som ansvarig handläggare

Diarietk.:

Använd knapparna i listan för att koppla grupper och tilldela ärendet till grupper

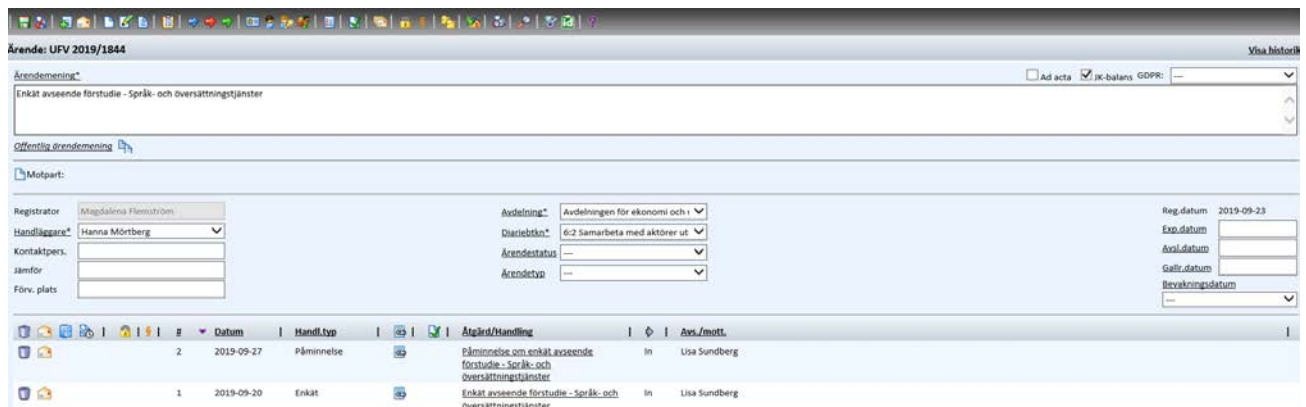
Status:

Ärendetyp:

Handläggargrupp

4. Skulle det förekomma handlingar i ärendet, ska dessa också tas bort.

Genom att klicka på papperskorgen  framför varje handling.



Ärende: UFV 2019/1844

Ärendemening: Ad acta JK-balans GDPR: ---

Enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster

Offentlig ärendemening

Motpart:

Registrator:

Handläggare:

Kontaktpers.:

Jämför:

Förv. plats:

Avdelning:

Diarietk.:

Ärendestatus:

Ärendetyp:

Reg.datum: 2019-09-23

Exp.datum:

Avsl.datum:

Gällr.datum:

Revisionsdatum:

	Datum	Handl.typ	Åtgärd/Handling	Ans./mott.			
	2	2019-09-27	Påminnelse		Påminnelse om enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster	in	Lisa Sundberg
	1	2019-09-20	Enkät		Enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster	in	Lisa Sundberg

Skriv en anledning till makuleringen i rutan och klicka på knappen JA.

Tex

- Ej inskannad handling
- Felfört

https://reg.diariet.uu.se/?DIARYREF=2&CASEREF=429008&CACHED=1 - Ärende - Internet Explorer

Ärende: UFV 2019/1844 [Visa historik](#)

Ärendemening* Ad acta JK-balans GDPR: ---

Enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster

Offentlig ärendemening

Motpart:

Registrator: Magdalena Flemström

Handläggare*: Hanna Mörtberg

Kontaktpers.:

Jämför:

Förv. plats:

datum 2019-09-23

datum

datum

datum

kningsdatum

Är du säker på att du vill makulera handlingen?

Anledning till makulering:


Ja Nej

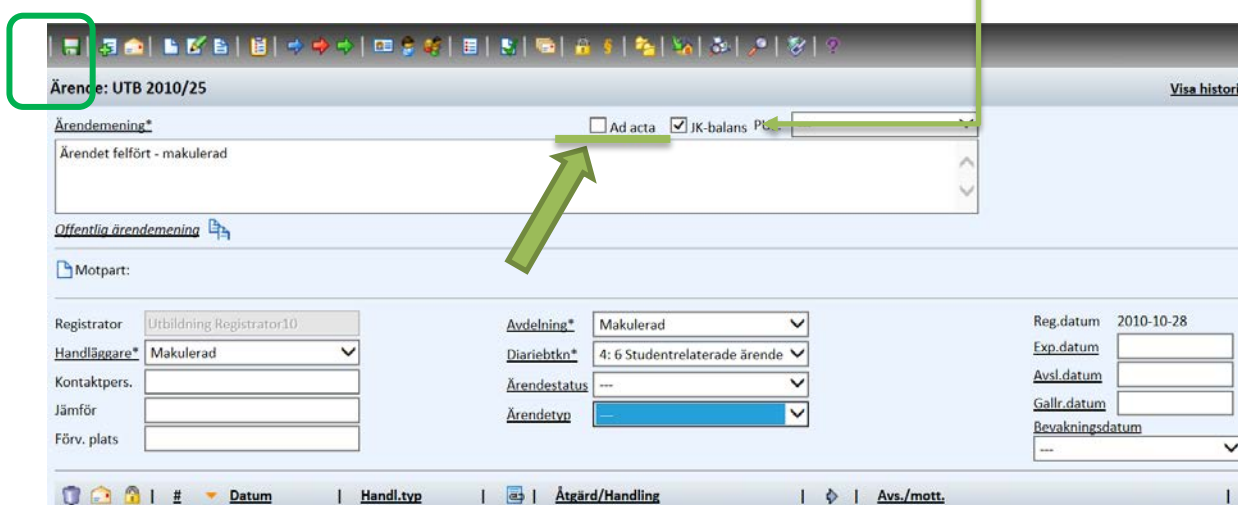
	#	Datum	Handl.typ	Åtgärd/Handling	Avs./mott.
	2	2019-09-27	Påminnelse	Påminnelse om enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster	In Lisa Sundberg
	1	2019-09-20	Enkät	Enkät avseende förstudie - Språk- och översättningstjänster	In Lisa Sundberg

5. Då kommer ärendets ärendemening, handläggare och avdelning att ersättas med "Ärendet felfört – makulerad" osv.

OBS! Det är viktigt att alltid kryssa ur JK-rutan om den är ifylld i ett ärende, innan man klickar i kryssrutan **Ad acta för att ärendet ska stängas/avslutas.**

OBS! (Skulle man inte klicka ur kryssrutan JK, kommer ditt ärende att fortfarande visas som ett öppet, pågående ärende vid redovisning till Justitiekanslern (JK) den s.k. JK-listan.

6. Därefter klickar du på knappen "Spara"  i det vänstra hörnet.



Ärende: UTB 2010/25 Visa historik

Ärendemening* Ad acta JK-balans PUL

Ärendet felfört - makulerad

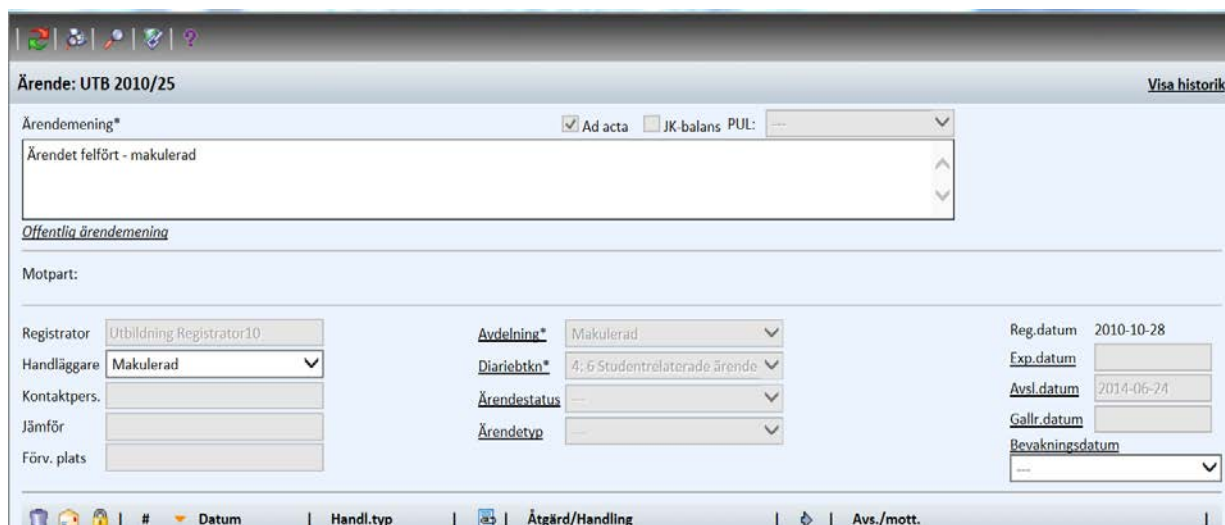
Offentlig ärendemening

Motpart:

Registrator	Utbildning Registrator10	Avdelning*	Makulerad	Reg.datum	2010-10-28
Handläggare*	Makulerad	Diarietkn*	4: 6 Studentrelaterade ärende	Exp.datum	
Kontaktpers.		Ärendestatus	---	Avsl.datum	
Jämför		Ärendetyp	---	Gallr.datum	
Förv. plats				Bevakningsdatum	---

Datum | Handl.typ | Åtgärd/Handling | Avs./mott.

Ärendet är nu avslutat och stängt.



Ärende: UTB 2010/25 Visa historik

Ärendemening* Ad acta JK-balans PUL

Ärendet felfört - makulerad

Offentlig ärendemening

Motpart:

Registrator	Utbildning Registrator10	Avdelning*	Makulerad	Reg.datum	2010-10-28
Handläggare	Makulerad	Diarietkn*	4: 6 Studentrelaterade ärende	Exp.datum	
Kontaktpers.		Ärendestatus	---	Avsl.datum	2014-06-24
Jämför		Ärendetyp	---	Gallr.datum	
Förv. plats				Bevakningsdatum	---

Datum | Handl.typ | Åtgärd/Handling | Avs./mott.