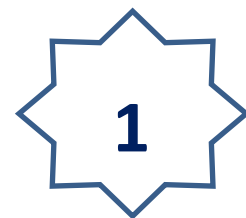

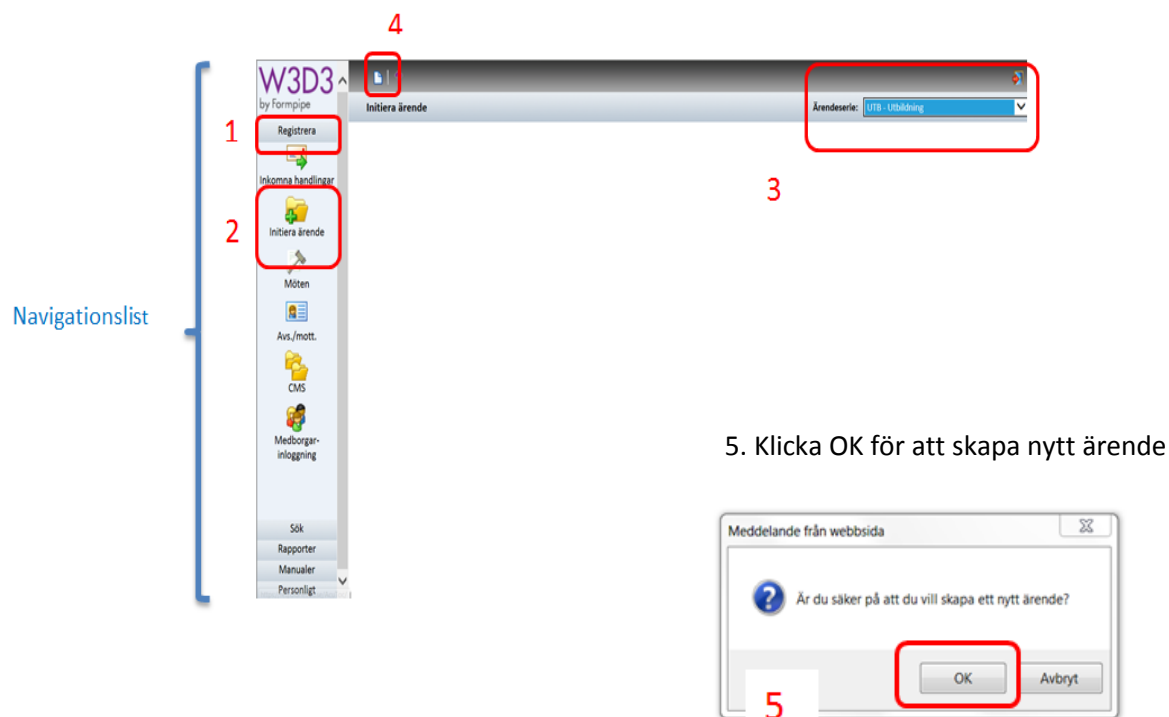


# Registrera – Nytt ärende

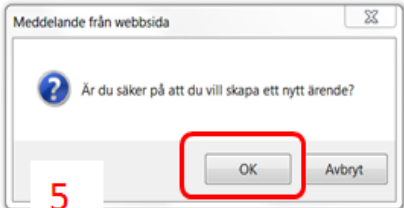


## Du vill få ett diarienummer till ett ärende


1. Klicka på Registrera i "Navigationslisten"
2. Klicka på Initiera ärende
3. Välj i rullist den ärendeserie du vill registrera i
4. Klicka på knappen:  "Nytt ärende"

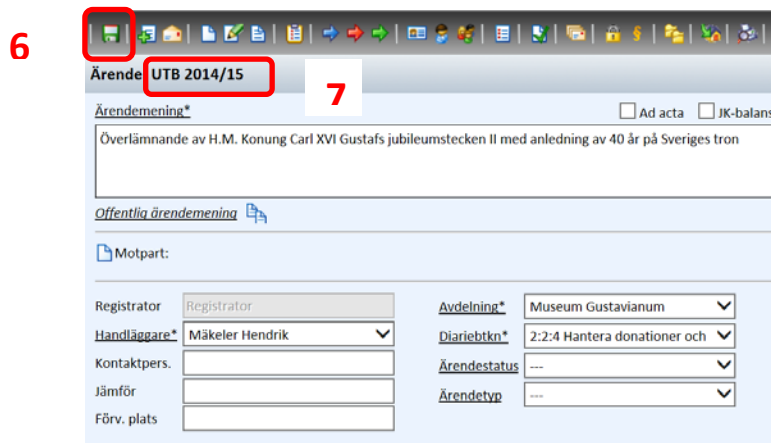


5. Klicka OK för att skapa nytt ärende



Fyll i ärendemening, handläggare, avdelning, diarieplansbeteckning. Du måste fylla i alla de fälten för att få ett diarienummer. (Se snabbguide 2 "Att fylla i ärendekort")

6. Klicka på knappen "Spara"  i funktionslisten för att få diarienumret som visas i det vänstra hörnet.



7. **Klart!**

Nu har du fått ett unikt diarienummer för ditt ärende.



