Registrera – Nytt ärende

Du vill få ett nytt 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"



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.

6	表 過 ● 2 ● 道 今 今 → □□ 参 ((目 数 □ 通 6 2 2 2 2 2 2 2 2 2					
D	Ärende UTB	2014/15				
	Ärendemenin	ć		🗌 Ad acta	JK-balans	
	Överlämnande av H.M. Konung Carl XVI Gustafs jubileumstecken II med anledning av 40 år på Sveriges tron					
	Offentlig ärendemening					
	P Motoartz					
	withat.					Frågor! Kontal
	Registrator	Registrator	Avdelning*	Museum Gustavianum	~	registrator@ut
	Handläggare*	Mäkeler Hendrik	Diariebtkn*	2:2:4 Hantera donationer	och 🗸	
	Kontaktpers.		Ärendestatus	i	~	
	Jämför		Ärendetyp		~	
	Förv. plats					

7. Klart!

Nu har du fått ett unikt diarienummer för ditt ärende.