

Att fylla i ärendekort

2

Så här fyller du i ärendekortet för ditt ärende

The screenshot shows a web form for a case. The title is 'Ärende: UTB 2013/51'. There are several fields and dropdown menus. Red numbers 1 through 6 are placed over the form to indicate key areas: 1 is over the 'Ärendemening*' field, 2 is over the 'Motpart:' section, 3 is over the 'Registrator' and 'Handläggare*' fields, 4 is over the 'Avdelning*', 'Diariebtkn*', 'Ärendestatus', and 'Ärendetyp' dropdowns, 5 is over the 'JK-balans' dropdown, and 6 is over the 'Ad acta' checkbox.

1. Skriv en ärendemening


The screenshot shows the 'Ärendemening*' field. A red text instruction is displayed inside the field: 'Skriv in tydliga ärendemeningar som beskriver vad ärendet handlar om och så att en utomstående person bör kunna förstå vad ärendet handlar om.....'.

2. Välj en handläggare

Klicka på det understruken ordet Handläggare för att få upp en valbar lista över handläggare i din serie.

The screenshot shows the 'Motpart:' section of the form. The 'Handläggare*' field is highlighted with a red box, indicating where to click to open the list of handlers.

Att koppla handläggaren till ärendet

- Klicka i den första kryssrutan för den handläggare som du vill ha till ärendet.
- Koppla handläggaren till ärendet genom att klicka på knappen 

The screenshot shows a list titled 'Koppla handläggare till ärendet'. The list contains several entries, each with a star icon, a checkbox, and a name. The first entry, 'Richter-Frohm Christi', has its checkbox checked. A red box highlights the 'Handläggare*' field in the top left corner of the list.

För utförligare och övrig information om handläggare se kap. 30 i UU:s Diariehandledning för W3D3 2014



Väj avdelning

Klicka på rullisten, markera och tryck Enter för den avdelning/institution ärendet tillhör.

Registrator	Jacobsson Susanne	Avdelning*	---	Reg.datum	
Handläggare*	---	Diarietitel*	---	Exp.datum	
Kontaktpers.		Ärendestatus	---	Avsl.datum	
Jämför		Ärendetyp	---	Gällr.datum	
Förv. plats					

3. Välj diarietitelbeteckning

Klicka på rullisten, markera och tryck Enter för den diarietitelbeteckning som passar in på ärendet.


Registrator	Jacobsson Susanne	Avdelning*	---	Reg.datum	
Handläggare*	---	Diarietitel*	---	Exp.datum	
Kontaktpers.		Ärendestatus	---	Avsl.datum	
Jämför		Ärendetyp	---	Gällr.datum	
Förv. plats					

4. Välj JK-Balans

Bocka i rutan "JK-balans" om ärendet har inkommit från extern avsändare.

Ad acta JK-balans

5. Ad acta

Kryssruta som bockas i när ärendet är klart och ska avslutas samt klicka på knappen  så stängs ärendet.

Ad acta JK-balans

OBS! Om JK-balansrutan är vald när det är dags att stänga ärendet, ska den först klickas ur.

6. Klart!

Nu har du fyllt i ett ärendekort så att det är sökbart i diariet.