

# Lägg till handlingar till ett befintligt ärende

(Reviderad 2019-11-12)




## Lägg till dokument/handlingar till ett befintligt ärende.

Två alternativ beskrivs nedan.

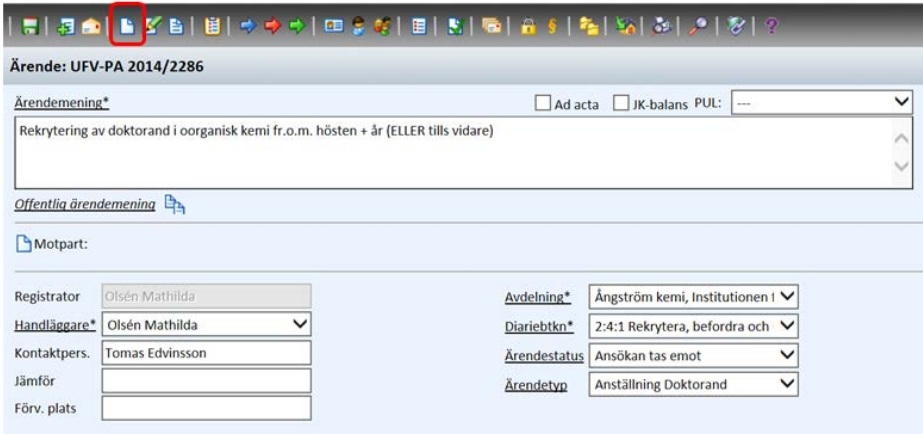
- Alt. 1 – Ladda upp genom bifoga fil
- Alt. 2 – Ladda upp genom Drag and Drop

## Alternativ 1 – Ladda upp genom bifoga fil

Öppna det ärende du vill bifoga ditt dokument till.

1. Klicka på knappen  ”Ny åtgärd/handling”

1



Ärende: UFV-PA 2014/2286

Ärendemening\*  Ad acta  JK-balans PUL: --


Rekrytering av doktorand i oorganisk kemi fr.o.m. hösten + år (ELLER tills vidare)

[Offentliga ärendemeninga](#)

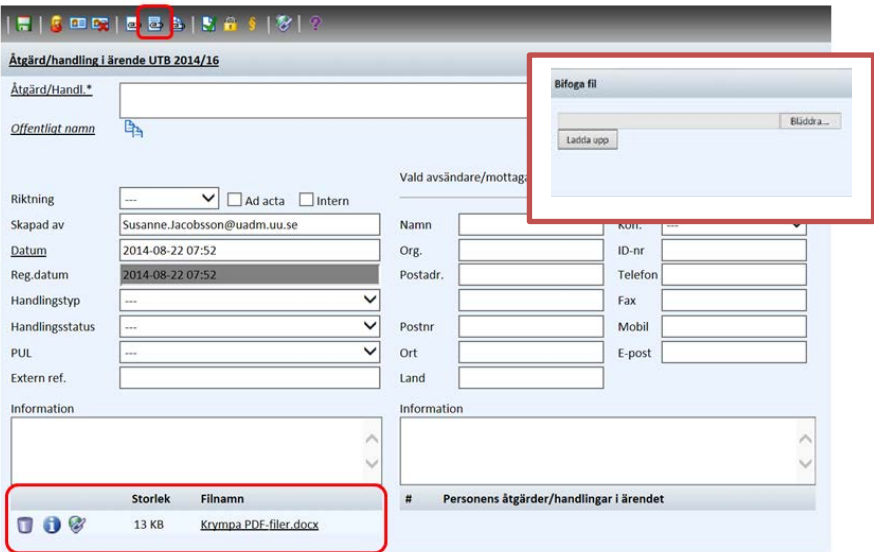
Motpart:

Registrator	Olsén Mathilda	Avdelning*	Ångström kemi, Institutionen 1
Handläggare*	Olsén Mathilda	Diariebtkn*	2:4:1 Rekrytera, befordra och
Kontaktpers.	Tomas Edvinsson	Ärendestatus	Ansökan tas emot
Jämför		Ärendetyp	Anställning Doktorand
Förv. plats			

Nu öppnas handlingskortet.

2. Börja med att bifoga ditt dokument genom att klicka på knappen  "Bifoga fil"
3. Bläddra fram din sparade fil och "Ladda upp" den.
4. Den bifogade filen hamnar längst ner på handlingskortet .

**2**

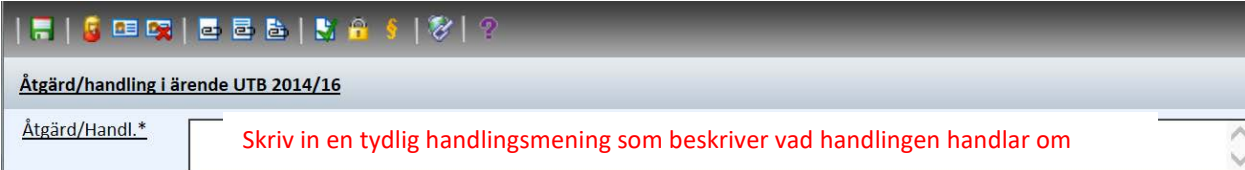


**3**

**4**

Fält som måste fyllas i:

**Åtgärd/handl.:** Skriv in, vad dokumentet handlar om.

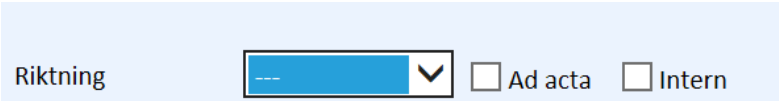


**Riktning:** Välj genom att klicka på rullisten och markera.

**Inkommande** = Dokument som inkommit till UU

**Utgående** = Dokument som skickats ut (externt)

**Upprättat** = Dokument som upprättats internt




**Handlingstyp:** Klicka på rullisten, markera och välj vilken typ av dokument som du laddar upp.

Handlingstyp

Fält för **avsändare/mottagare** av dokumentet


Skriv in under "Namn" till vem dokumentet skickas till eller vem det har inkommit ifrån. Namn skrivs in personnamn med förnamn först och efternam sedan (Kalle Pettersson) I fält "Org." skriver man in firmanamn, ex Universitetskanslerämbetet.

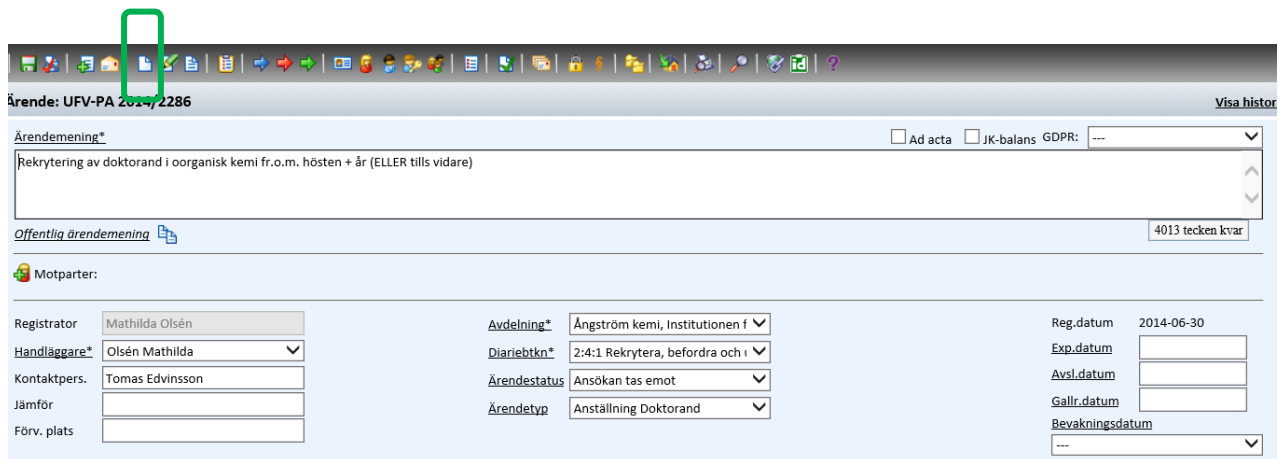
Avsluta med att klicka på knappen  "Spara"

Riktning	<input type="text" value="---"/>	<input type="checkbox"/> Ad acta	<input type="checkbox"/> Intern	Vald avsändare/mottagare:	<input type="text" value="---"/>		
Skapad av	<input type="text" value="Susanne.Jacobsson@uadm.uu.se"/>			Namn	<input type="text"/>	Kön:	<input type="text" value="---"/>
Datum	<input type="text" value="2014-08-22 07:56"/>			Org.	<input type="text"/>	ID-nr	<input type="text"/>
Reg.datum	<input type="text" value="2014-08-22 07:56"/>			Postadr.	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Handlingstyp	<input type="text" value="---"/>			<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	
Handlingsstatus	<input type="text" value="---"/>			Postnr	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>
PUL	<input type="text" value="---"/>			Ort	<input type="text"/>	E-post	<input type="text"/>
Extern ref.	<input type="text"/>			Land	<input type="text"/>		
Information	<input type="text"/>			Information	<input type="text"/>		

## Alternativ 2 – Ladda upp genom Drag and Drop

Öppna det ärende du vill bifoga ditt dokument till.

1. Klicka på knappen  ”Ny åtgärd/handling”



Ärende: UFV-PA 2014/2286 Visa historik

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

Rekrytering av doktorand i oorganisk kemi fr.o.m. hösten + år (ELLER tills vidare)

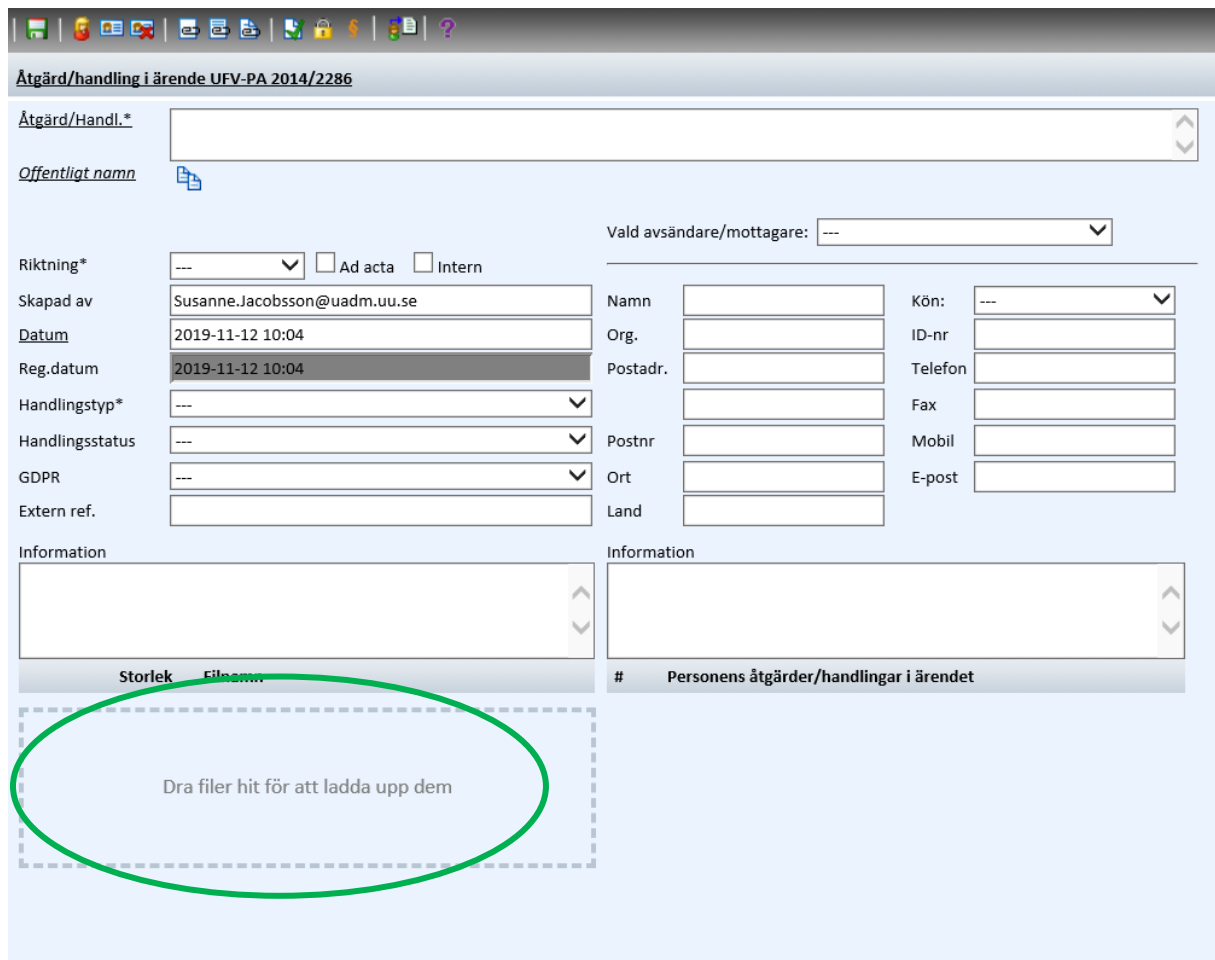
Offentlig ärendemening 4013 tecken kvar

Motparter:

Registrator	Mathilda Olsén	Avdelning*	Ångström kemi, Institutionen f	Reg.datum	2014-06-30
Handläggare*	Olsén Mathilda	Diariebtkn*	2:4:1 Rekrytera, befordra och i	Exp.datum	
Kontaktpers.	Tomas Edvinsson	Ärendestatus	Ansökan tas emot	Avsl.datum	
Jämför		Ärendetyp	Anställning Doktorand	Gallr.datum	
Förv. plats				Bevakningsdatum	---

Nu öppnas handlingskortet.

2. Börja alltid med att bifoga ditt dokument genom Drag and Drop (Dra och släpp) till rutan ”Dra filer hit för att ladda upp dem”



Åtgärd/handling i ärende UFV-PA 2014/2286

Åtgärd/Handl.\*

Offentligt namn

Riktning\*  Ad acta  Intern Vald avsändare/mottagare: ---

Skapad av Susanne.Jacobsson@uadm.uu.se

Datum 2019-11-12 10:04

Reg.datum 2019-11-12 10:04

Handlingstyp\* ---

Handlingsstatus ---

GDPR ---

Extern ref.

Namn		Kön:	---
Org.		ID-nr	
Postadr.		Telefon	
		Fax	
Postnr		Mobil	
Ort		E-post	
Land			

Information

Information

Storlek Filnamn

# Personens åtgärder/handlingar i ärendet

Dra filer hit för att ladda upp dem

Dokumentet laddas direkt upp och hamnar längst ner på handlingskortet. Du kan dra och släpp flera filer som tillhör samma handling på samma sätt.

Åtgärd/handling i ärende UFV-PA 2014/2286

Åtgärd/Handl.\*

Offentligt namn

Riktning\* ---  Ad acta  Intern

Skapad av Susanne.Jacobsson@uadm.uu.se

Datum 2019-11-12 10:37

Reg.datum 2019-11-12 10:37

Handlingstyp\* ---

Handlingsstatus ---

GDPR ---

Extern ref.

Vald avsändare/mottagare: ---

Namn

Kön: ---

Org.

ID-nr

Postadr.

Telefon

Postnr

Mobil

E-post

Ort

Land

Information

Information

Storlek	Filnamn	#
56 KB	Rutin avgiftsförordning.docx	

Dra filer hit för att ladda upp dem

Fält som måste fyllas i:

**Åtgärd/handl:** Skriv in, vad dokumentet handlar om.

Åtgärd/handling i ärende UTB 2014/16

Åtgärd/Handl.\*

Skriv in en tydlig handlingsmening som beskriver vad handlingen handlar om

**Riktning:** Välj genom att klicka på rullisten och markera.

**Inkommande** = Dokument som inkommit till UU

**Utgående** = Dokument som skickats ut (externt)

**Upprättat** = Dokument som upprättats internt

**Handlingstyp:** Klicka på rullisten, markera och välj vilken typ av dokument som du laddar upp.







Handlingstyp  

Fält för **avsändare/mottagare** av dokumentet.

Skriv in under "Namn" till vem dokumentet har skickats till eller till vem det är inkommit ifrån. Namn skrivs in personnamn med förnamn först och efternamn sedan (Kalle Pettersson). I fältet "Org." skriver man in firmanamn, ex Universitetskanslerämbetet.



Avslut med att klicka på knappen "Spara"

Riktning	<input type="text" value="---"/> 	<input type="checkbox"/> Ad acta	<input type="checkbox"/> Intern	Vald avsändare/mottagare:	<input type="text" value="---"/> 		
Skapad av	<input type="text" value="Susanne.Jacobsson@uadm.uu.se"/>			Namn	<input type="text"/>	Kön:	<input type="text" value="---"/> 
Datum	<input type="text" value="2014-08-22 07:56"/>			Org.	<input type="text"/>	ID-nr	<input type="text"/>
Reg.datum	<input type="text" value="2014-08-22 07:56"/>			Postadr.	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Handlingstyp	<input type="text" value="---"/> 			<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	
Handlingsstatus	<input type="text" value="---"/> 			Postnr	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>
PUL	<input type="text" value="---"/> 			Ort	<input type="text"/>	E-post	<input type="text"/>
Extern ref.	<input type="text"/>			Land	<input type="text"/>		
Information	<input type="text"/>			Information	<input type="text"/>		

Nu har du fyllt i ett handlingskort och bifogat en fil.

**Klart!**

## Hur gör man för att ta tag i dokument och flyttar dem med Drag and Drop metoden?

Att dra och släpp dokument, gör man genom att man klickar på dokumentet man vill flytta och håller nere musknappen. Drar (flyttar) dokumentet till W3D3:s ruta "Dra filerna hit för att ladda upp dem" och släpper av dokumentet i rutan. Automatiskt laddas filen upp i handlingskortet.

