
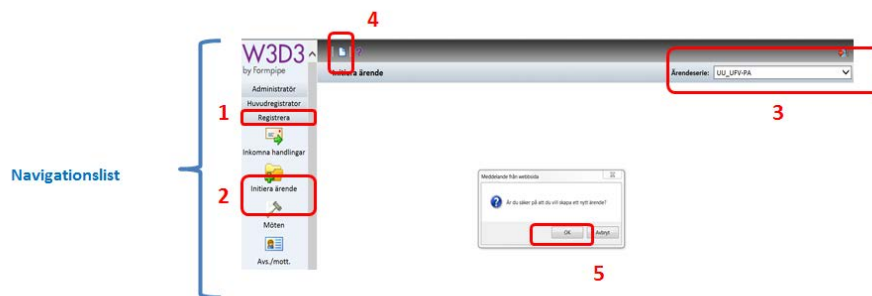



Personaldiariet (UFV-PA) Att registrera - Nytt ärende

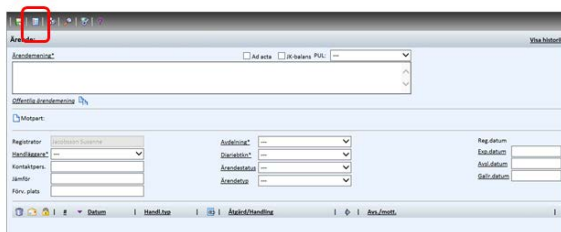


Du vill få ett nytt diarienummer till ett ärende

1. Klicka på Registrera i "Navigationslisten"
2. Klicka på Initiera ärende
3. Välj i rullisten UFV-PA serien
4. Klicka på knappen:  "Nytt ärende"
5. Klicka OK för att skapa nytt ärende

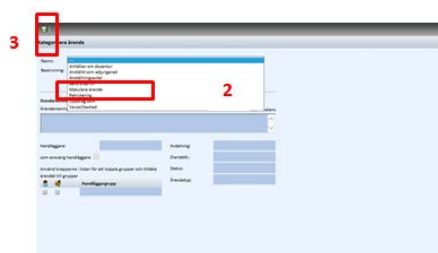


Börja med att titta under knappen  "Kategorisera" där finns det några färdiga mallarna på ärendemeningarna av de vanligaste personalärenden som ska användas.



Klicka på rullisten (1) och välj en passande mall genom att markera (2) och


Klicka på knappen  "Spara" (3)



Ärendemening fylls i med automatik och justering av viss text bör göras.

Handläggare, avdelning och diarietyp ska även fyllas i, för att få ett diarienummer. (Se även snabbguide 2 "Att fylla i ärendekort")

The screenshot shows a web-based form for creating a case. The 'Ärendemening' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Rekrytering av TITEL fr.o.m. ÅÅÅÅMMDD t.o.m. ÅÅÅÅMMDD (ELLER tills vidare)'. Below this are fields for 'Motpart', 'Registrator' (Jacobson Susanne), 'Handläggare', 'Kontaktpers.', 'Jämför', and 'Förv. plats'. There are also dropdown menus for 'Avdelning*', 'Diarietyp*', 'Ärendestatus', and 'Ärendetyp'. On the right, there are date fields for 'Reg.datum', 'Exp.datum', 'Avsl.datum', and 'Gallr.datum'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Datum', 'Handl.typ', 'Åtgärd/Handling', and 'Avs./mott.'.

Klicka på knappen  "Spara" och ditt diarienummer kommer upp.

The screenshot shows the same form after saving. The 'Ärende' field is highlighted with a red box and contains the text: 'UTB-PA 2014/2'. The 'Ärendemening' field now contains: 'Rekrytering av receptionist fr.o.m. 2014-04-01 t.o.m. 2014-12-31 vid Institutionen för farmaci'. The 'Motpart' field is empty. The 'Registrator' is still 'Jacobson Susanne'. The 'Handläggare' is now 'Aulin Jeanette'. The 'Avdelning*' is 'Farmaci, Institutionen för', and the 'Diarietyp*' is '2:4:5 Institutionshandlagda'. The 'Ärendestatus' and 'Ärendetyp' are still empty. The date fields on the right are still empty. The navigation buttons at the bottom are the same.

Nu har du fått ett unikt diarienummer för ditt personalärende.

Sedan övergår rekryteringsförfarandet i rekryteringssystemet Varbi. För mer information om Varbi besvaras av HR-avdelningen, varbi@uu.se.

Rekryteringsärendet avslutas med att institution/avdelning ansvarar för att registrera (skanna) in anställningsavtalet i W3D3 och därmed avslutas och stängs ärendet genom att kryssa i ad acta rutan i ärendekortet.

The screenshot shows the case form for 'Ärende: UFV-PA 2017/3314'. The 'Ad acta' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Ärendemening*' field contains: 'Rekrytering av Forskningsassistent 100% fr.o.m. 2017-10-01 eller enl. ök. t.o.m. 1 för med möjlighet till förlängning.'. Below this is a button for 'Offentlig ärendemening' with the text '3979 tecken kvar'. The 'Motpart' field is empty. The 'Registrator' is 'Kevin Huynh'. The 'Handläggare' is 'Kevin Huynh'. The 'Kontaktpers.', 'Jämför', and 'Förv. plats' fields are empty. The 'Avdelning*' is 'Folkhälso- och vårdvetenskap', and the 'Diarietyp*' is '2:4:1 Rekrytera, befordra och'. The 'Ärendestatus' and 'Ärendetyp' are empty. The date fields on the right are: 'Reg.datum' 2017-09-15, 'Exp.datum' (empty), 'Avsl.datum' 2017-11-02, 'Gallr.datum' (empty), and 'Bevakningsdatum' (empty). At the bottom, there is a table with a red box around it:

Datum	Handl.typ	Åtgärd/Handling	Avs./mott.
2	2017-10-10	Anställningsavtal för Emilia Niemiec som forskningsassistent 50 % fr.o.m. 2017-10-01 - 2018-09-30 vid Folkhälso- och vårdvetenskap, CRB	Upp Institutionen för folkhälso- och vårdvetenskap Karin Nordin