

NYTT ÄRENDE

Registraturen behöver veta:

- Handläggare
- Startdatum
- Avsändare eller motpart
- Om ärendet ska ha koppling UBW

NY HANDLING

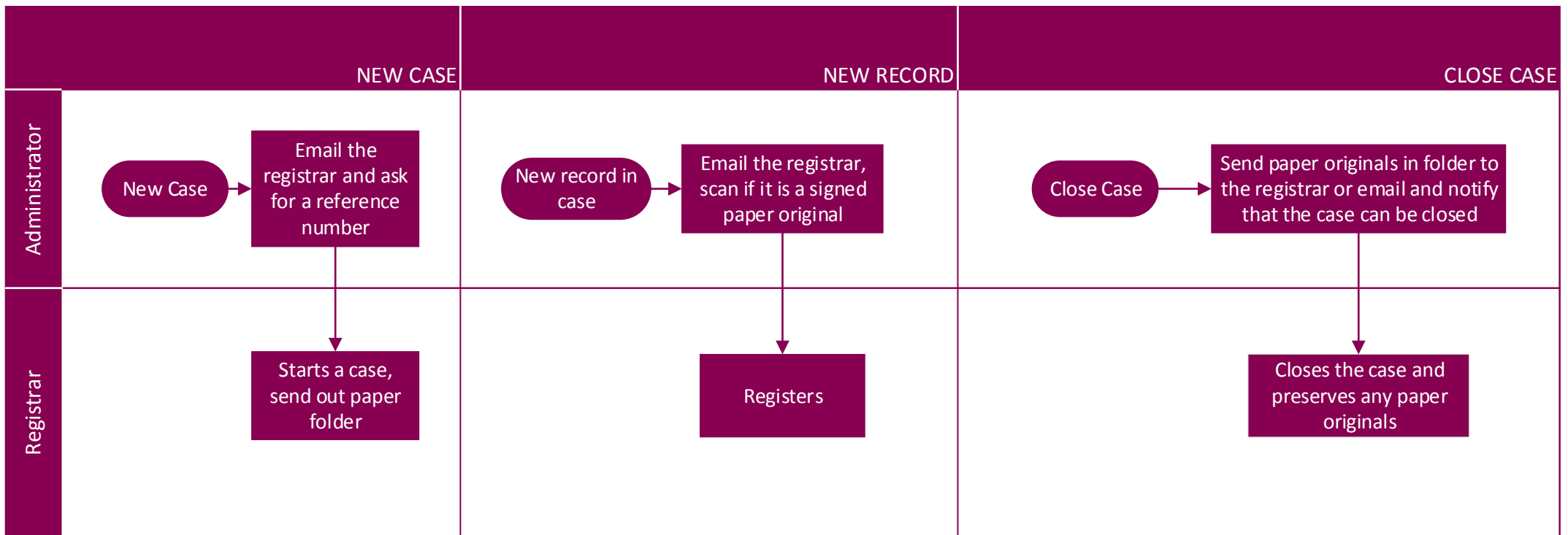
Registraturen behöver veta:

- Diarienummer
- Datum
- Avsändare eller mottagare
- En handling = ett mail

VEM GÖR VAD?

Papper eller E-post:

- Handläggaren skickar alla handlingar med e-post under ärendets gång
- Registrator diarieför handlingarna
- Handläggaren fyller på akten med eventuella pappersoriginal och skickar när ärendet ska avslutas



NEW CASE

The registry needs to know:

- Administrator
- Start date
- Sender or counterpart
- If the case needs to be connected to UBW

NEW RECORD

The registry needs to know:

- Reference number
- Date
- Sender or receiver
- One record = one mail

WHO DOES WHAT?

Paper or email:

- The administrator sends all records by e-mail during the course of the case
- The registrar records the records
- The administrator fills the folder with any paper originals and sends it when the case is to be closed