
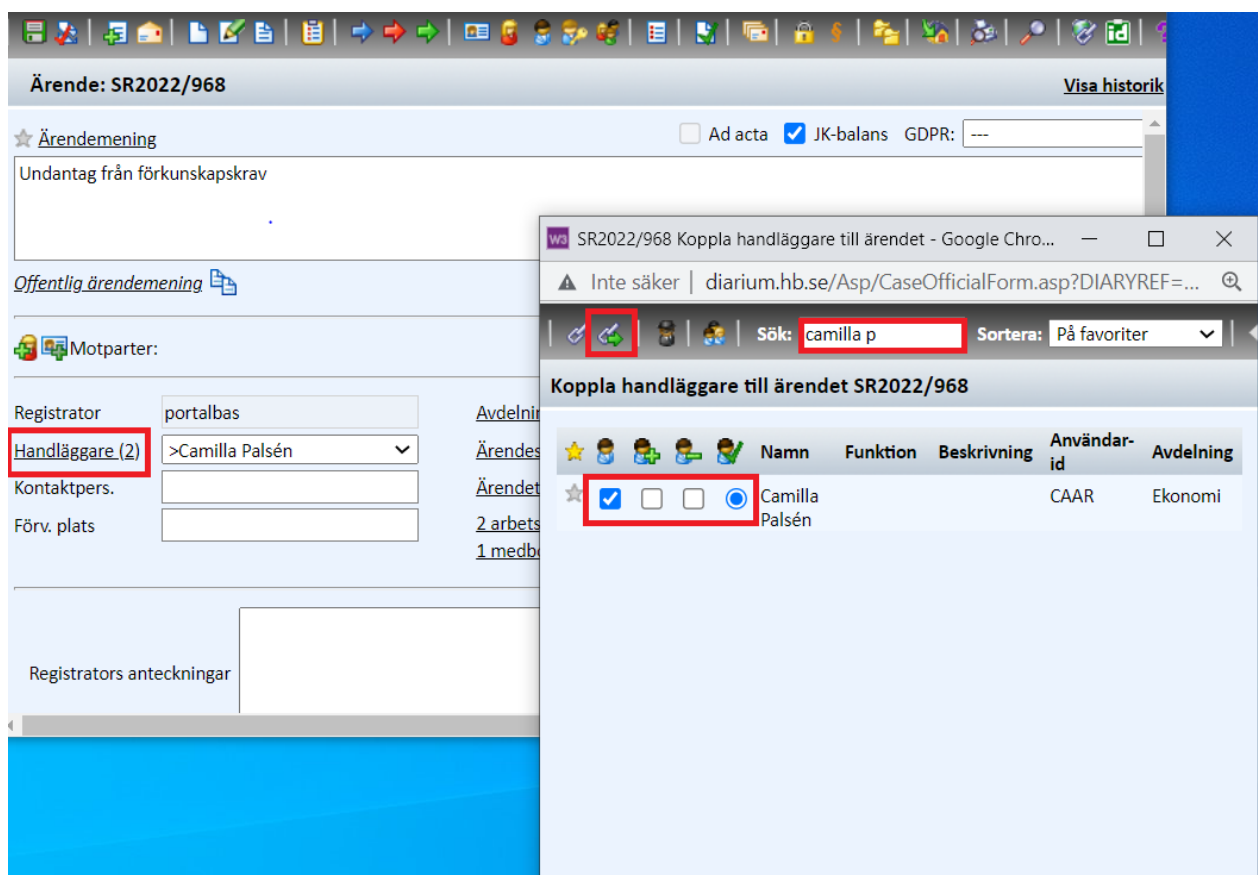


# Manual för administratörer

När ett nytt ärende inkommer och du är **den enda administratören** som arbetar med ett ärende eller för **alla nedanstående ärendetyper** ska administratören av ärendet börja med att sätta sig som ansvarig handläggare.

- Anstånd om studiestart
- Tentera på annan ort
- Tentera på HB

Det gör du genom att klicka på ordet handläggare när du står på ärendet. När det är markerat i "utse som handläggare" och som "ansvarig handläggare" klickar du på . Skulle någon annan ruta också vara i bockad är det rätt, så länge de två ovan nämnda är i bockade.



Ärende: SR2022/968 Visa historik

★ Ärendemening  Ad acta  JK-balans GDPR: ---

Undantag från förkunskapskrav

Offentlig ärendemening

Motparter:

Registrator portalbas Avdelning

**Handläggare (2)** >Camilla Palsén

Kontaktpers.

Förv. plats

Ärendes

Ärendet

2 arbets

1 medb

Registrators anteckningar

SR2022/968 Koppla handläggare till ärendet - Google Chro...

Inte säker | diarium.hb.se/Asp/CaseOfficialForm.asp?DIARYREF=...

Sök: camilla p Sortera: På favoriter

Koppla handläggare till ärendet SR2022/968

| ★                                   | Namn           | Funktion | Beskrivning | Användar-id | Avdelning |
|-------------------------------------|----------------|----------|-------------|-------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Camilla Palsén |          |             | CAAR        | Ekonomi   |

Bild 1

## Innehållsförteckning

[Arbetsflöde](#)

[Arbetsdokument](#)

[E-posta handling till student och fastställ samtidigt](#)

[Diarieför/fastställ en handling som finns i din dator \(utan att e-posta den\)](#)

[Skicka diarieförd handling med e-post](#)

[Stäng ärendet i diariet](#)

# Arbetsflöde

Arbetsflöde används för att:

- veta vart ärendet är i arbetsprocessen och vem som "bollen" ligger hos
- be registrator avsluta ett ärende

## **Så här gör du:**

För den som ska starta ett **nytt** arbetsflöde gör det från ett ärende:

- 1 Klicka på ikonen för att starta ett flöde



Bild 2

- 2 Välj arbetsflöde under process.
- 3 Klicka på diskettsymbolen "Starta nytt arbetsflöde"
- 4 Klicka i framför namnet på den personen som ska få arbetsflödet och klicka på "Starta arbetsflöde".

Har **någon skickat ett arbetsflöde till dig** så får du besked om detta till din mejladress. Du klickar på länken i mejlet och kommer då till ärendet. Gå sedan till punkten 2 på denna sida.

Har du inte kvar mejlet ser du dina arbetsflöden på W3D3:s startsida under "Mina arbetsuppgifter". Klickar på dnr så kommer du till ärendet. Gå sedan till punkten 2 på denna sida.

För de ärenden som lagts på kö för en administratörsgrupp hittar ni dem lättast under sökfliken i fönstret "Ärendekö". Fortsätt sedan med punkten 1 nedan.

- 1 Klicka på "Hämta arbetsuppgiften och påbörja handläggning". Gå sedan till punkten 4.
- 2 Klicka på "1 pågående arbetsflöde".
- 3 Klicka på ikonen "Öppna och utför arbetsuppgiften". Finns inte den ikonen så klicka du först på "Läs arbetsuppgiften" och därefter på "Öppna och utför arbetsuppgiften". Då kommer du till ärendeflödet och här står nu vad du ska göra.
- 4 Klicka på länken till ärendet (dnr) och utför din arbetsuppgift.

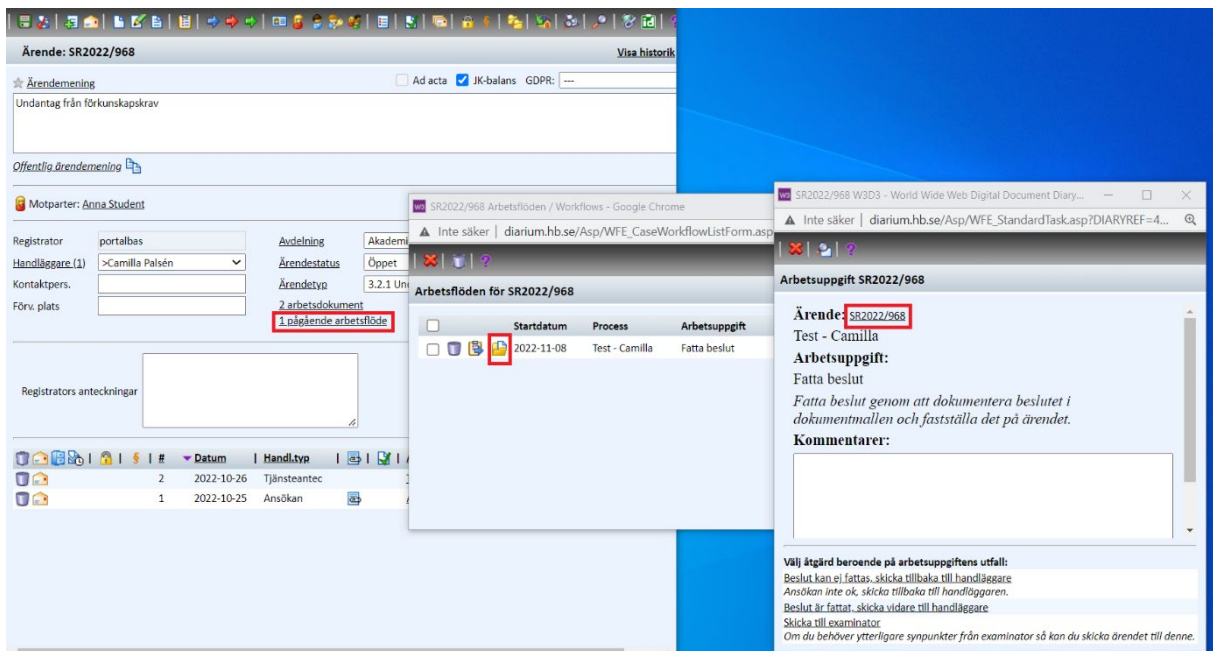


Bild 3



Krysset på bilden betyder stäng fönstret/slutför arbetsuppgiften senare.

När du utfört arbetsuppgiften ska ärendeflödet skickas vidare till nästa person (det här steget motsvarar när du lämnar vidare pappershandlingar till examinator/beslutsfattare mm).

Har du stängt ner rutan för arbetsflöde hittar du arbetsflödet mitt på ärendets ärendekort där du klickar på "1 pågående arbetsflöde" och sedan på "Öppna och utför arbetsuppgiften".

När du har arbetsflödet öppet så kan du skriva en kommentar till nästa person om det behövs. Annars klickar du på en av länkarna som finns längst ner under "Välj åtgärd beroende på arbetsuppgiftens utfall". Därefter väljer du den person som ska få arbetsflödet och klickar på "Verkställ".

Arbetsuppgift SR2022/968

**Ärende:** SR2022/968  
Test - Camilla

**Arbetsuppgift:**  
Granska/kontrollera  
*Granska beslut och skicka till beslutsfattare om det är ok.  
Annars tillbaka till handläggare.*

**Kommentarer:**

Arbetsuppgift SR2022/968

Flytta arbetsflödet till nästa arbetsuppgift:

**4 Fatta beslut**  
*Fatta beslut genom att dokumentera beslutet i dokumentmallen  
och fastställa det på ärendet.*

**Välj åtgärd beroende på arbetsuppgiftens utfall:**  
[Skicka till beslutsfattare](#)  
*Granskning färdig och ärendet kan gå vidare till beslutsfattare.*  
[Skicka tillbaka till administratör](#)

Välj den som förväntas utföra nästa arbetsuppgift

Camilla Palsén

Bild 4

På ärendets huvudkort syns om arbetsflödet gjorts klart. **Avslutat** arbetsflöde betyder att ärendets hela process har körts igenom, **pågående** betyder att det ännu inte skett.


3 arbetsdokument  
1 pågående arbetsflöde  
1 avslutat arbetsflöde


Bild 5

# Arbetsdokument

## Lägg till arbetsdokument

Arbetsdokument är en wordmall i W3D3 som används för att skriva t.ex. beslut. De är bara åtkomliga för dem som är handläggare på just detta ärende.

För att skapa ett nytt arbetsdokument eller ändra i en befintlig, klickar du på ikonen  när du står på ärendet.

För att hämta någon av de mallar som ligger upplagda i systemet klickar du på ikonen  och väljer sedan vilken mall du vill ladda ner till arbetsytan. De mallar som visas är de som du kan välja mellan för just det ärende du handlägger.

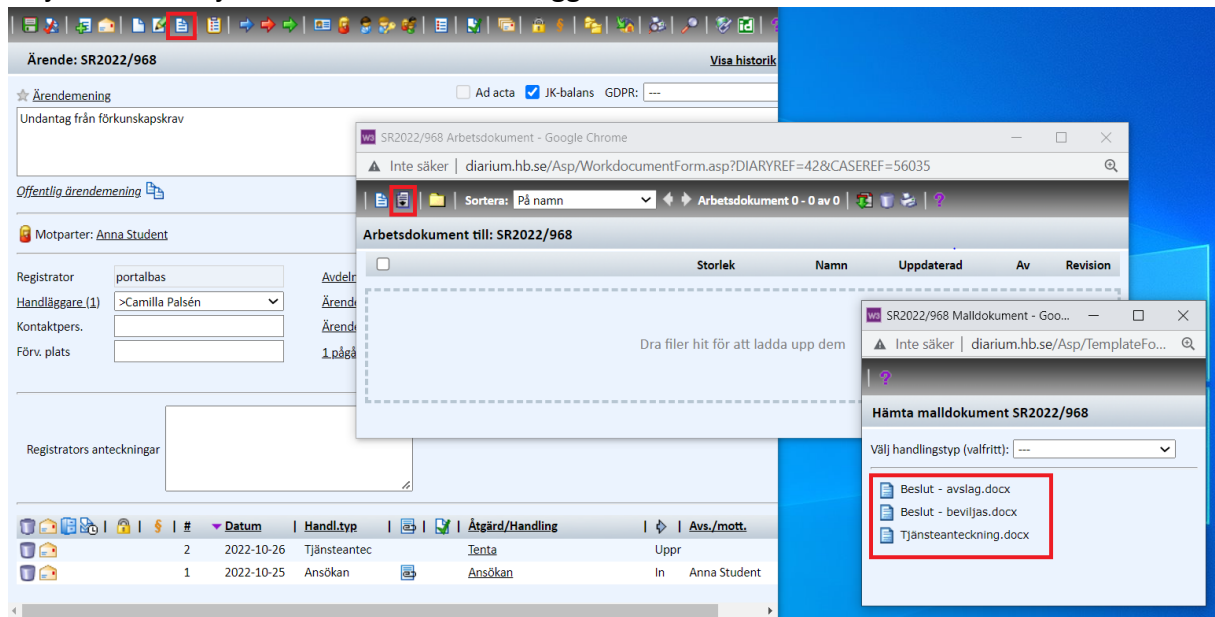


Bild 6

För att arbeta med ett dokument på arbetsytan klickar du på dess namn så kommer det att öppnas. Fyll i mallen och klicka på spara (inte spara som...) och filen uppdateras på arbetsytan. (uppdateras det inte saknar du antingen programmet Office Addin. Kontakta [registrator@hb.se](mailto:registrator@hb.se) i sådana fall). Stäng dokumentet.

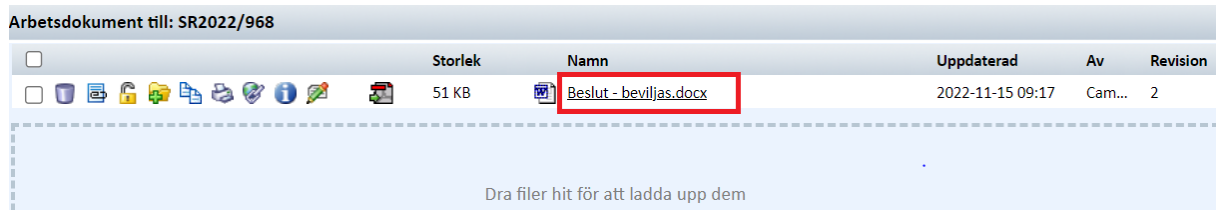



Bild 7

Har du ett dokument sparat på din dator kan du ladda upp den på arbetsytan genom att dra dokumentet från din dator till arbetsytan på ärendet.

Eller så klickar du på  när du står på arbetsytan, då öppnas fliken "Bifoga fil".

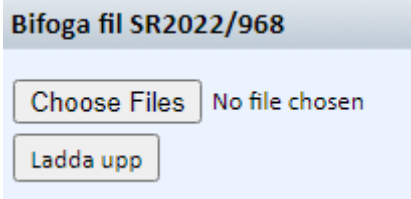


Bild 8

Om du klickar på knappen "Choose Files" får du upp ett vanligt filväljarfönstern. Med hjälp av det kan du leta dig fram till den fil du vill bifoga handlingen och klicka på knappen "Open" och därefter "Ladda upp".

Den kommer då att laddas upp till systemet och hamna på arbetsytan.

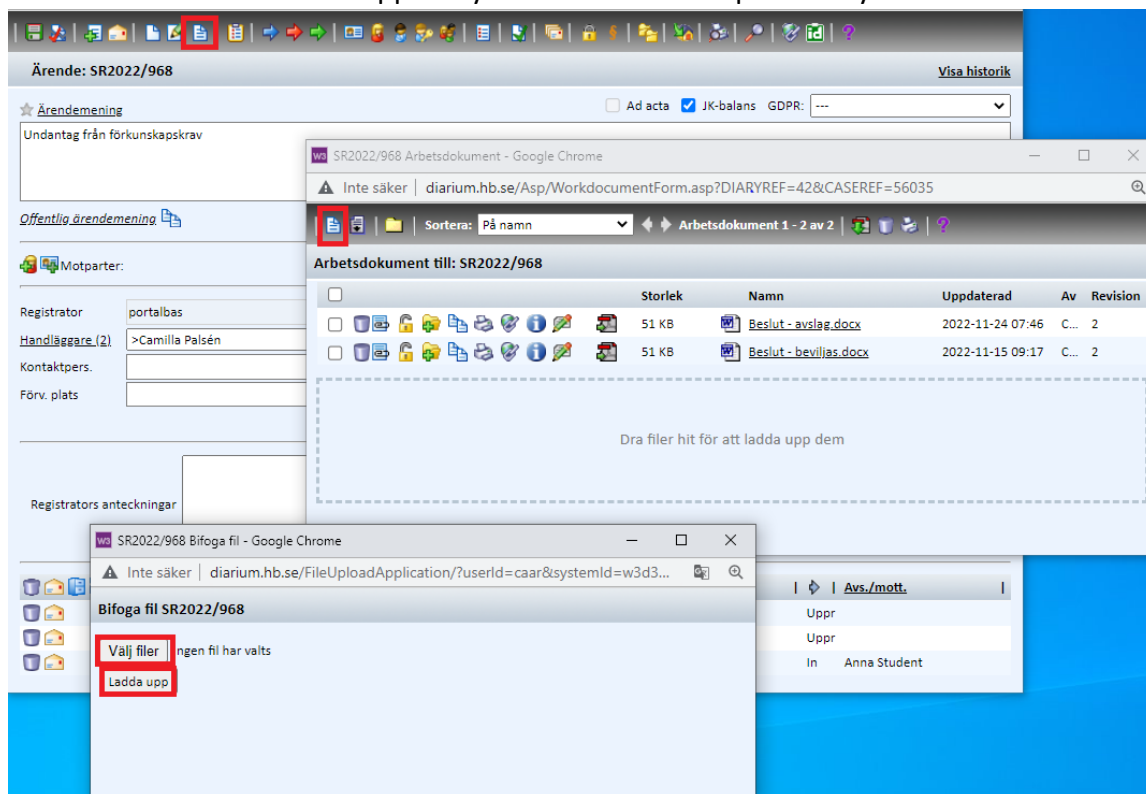







Bild 9

Om det finns minst ett arbetsdokument på ärendet så kommer en länk till arbetsytan att visas direkt på huvudkortet.

Till varje av de dokument som ligger på arbetsytan finns det nio små funktionsknappar framför länken med dokumentets namn. Några av dem tas upp här:

- Klicka på  för att radera dokumentet/filen.
- Klicka på  för att registrera dokumentet så att det kopieras till huvudkortet som en handling. Se vidare under "Diarieför"
- Klicka på  för att kopiera dokumentet till ett annat ärendes arbetsyta
- Klicka på  för att skriva ut dokumentet.

## Diarieför/fastställ en handling som finns i din dator (utan att e-posta den)

För att diarieföra/fastställa en ny handling på ett ärende går du in på ärendet. Klicka på den lilla ikonen,  uppe till vänster i funktionslistan.

I fönstret "Åtgärd/Handling" finns ett antal fält för att registrera information om en viss handling. Nedan följer en kort beskrivning av vart och ett av dessa fält.

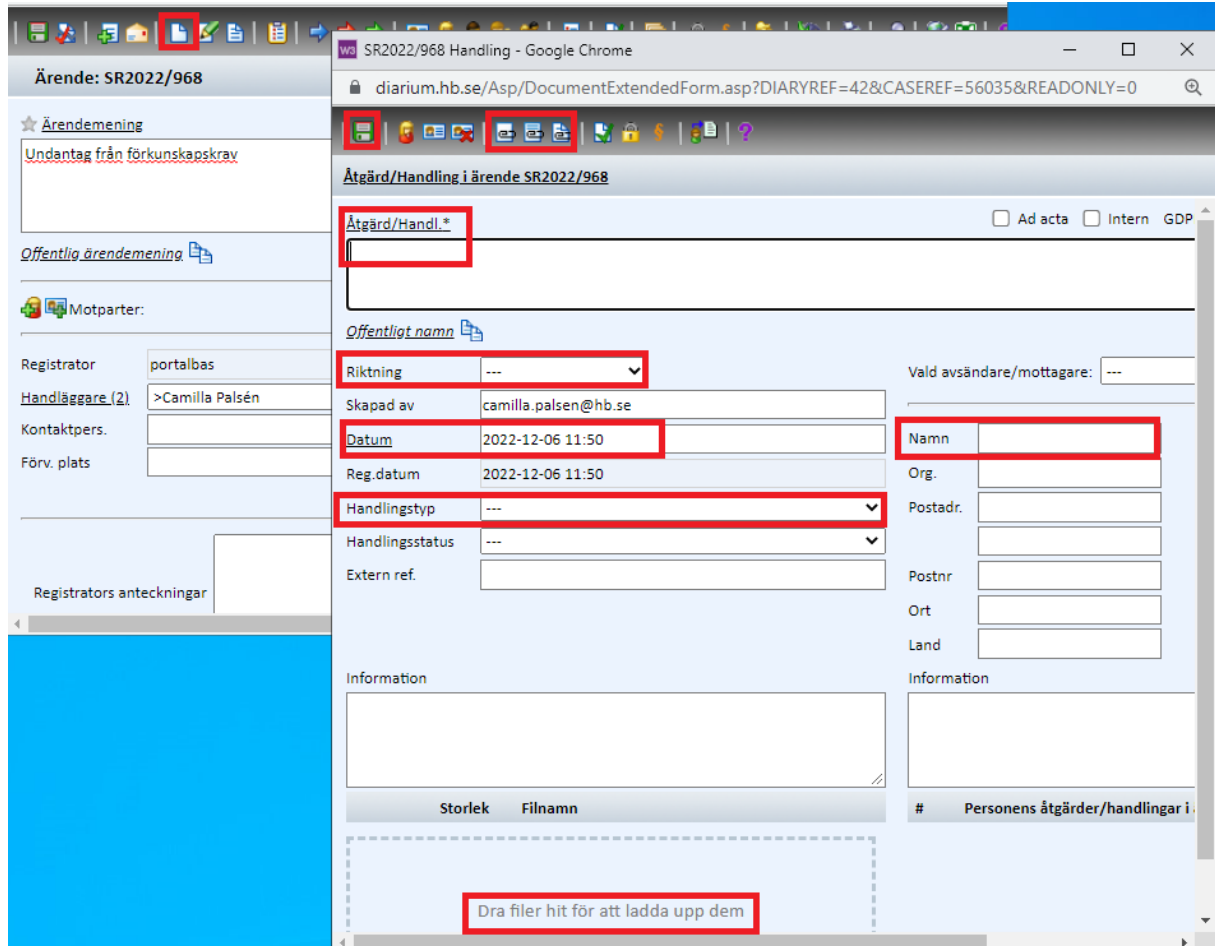


Bild 12

"**Åtgärd/Handl.**" beskriver vad dokumentet handlar om. Du ska alltid klicka på ordet "Åtgärd/Handl." för att välja bland standardbenämningar. Saknar du något val som är återkommande kontakta registrator.

I rullistan för "**Riktning**" kan man välja att klassa handlingen som inkommande till eller utgående från Högskolan samt upprättad. Upprättad används när handlingen inte skickats externt tex kopia på tentamen, tjänsteanteckningar.

Till höger anges "**Vald avsändare/Mottagare**" d.v.s. den som skickat handlingen till Högskolan eller som den skickats till (kollegans namn ska inte stå med här vid t.ex. expediering av handling). Har man valt "riktning" upprättad ska detta fält lämnas tomt, även vid tjänsteanteckning.

I de fall när ni skriver in namnet på personen (förnamn efternamn) eller företaget så **tryck på tabb-knappen**. Finns personen redan i diariet så kommer en ny ruta att öppnas. Klicka på rätt person/företag. Annars läggs mottagaren upp i adressboken varje gång man inte tabbar.


Fältet för **"Datum"** fyller systemet i automatiskt med handlingens ankomst till W3D3. Datumet som ska stå här är handlingens ankomstdatum till högskolan, beslutsdatum eller när handlingen upprättades. Korrigera datumet så rätt datum står för handlingen.

**"Handlingstyp"** ska väljas om handlingen är av en återkommande typ där det därför finns en inlagd passande handlingstyp. Om ingen sådan handlingstyp finns lämnas menyn tom. Saknar du handlingstyp som är återkommande kontakta registrator.

**"Handlingsstatus"** är ett obligatoriskt fält för handling som finns i pappersformat och då ska "Skannad" väljas in under handlingsstatus. Pappershandlingen ska skickas med internposten till registrator snarast, med diarienummer på handlingen.

Finns handlingen endast elektroniskt ska fältet lämnas tomt.

Exempel: Skannar man en papparshandling för diarieföring ska "Skannad" väljas in under handlingsstatus och pappershandlingen skickas med internposten till registrator.

Vill du bifoga en fil från din dator kan du antingen dra filen från din dator eller genom att klicka på ikonen . Då öppnas fliken "Bifoga fil".

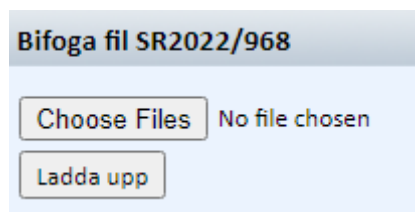





Bild 13.


Om du klickar på knappen "Choose Files" får du upp ett vanligt filväljarfönster. Med hjälp av det kan du leta dig fram till den fil du vill bifoga handlingen och klickar på knappen "Open" och därefter "Ladda upp".

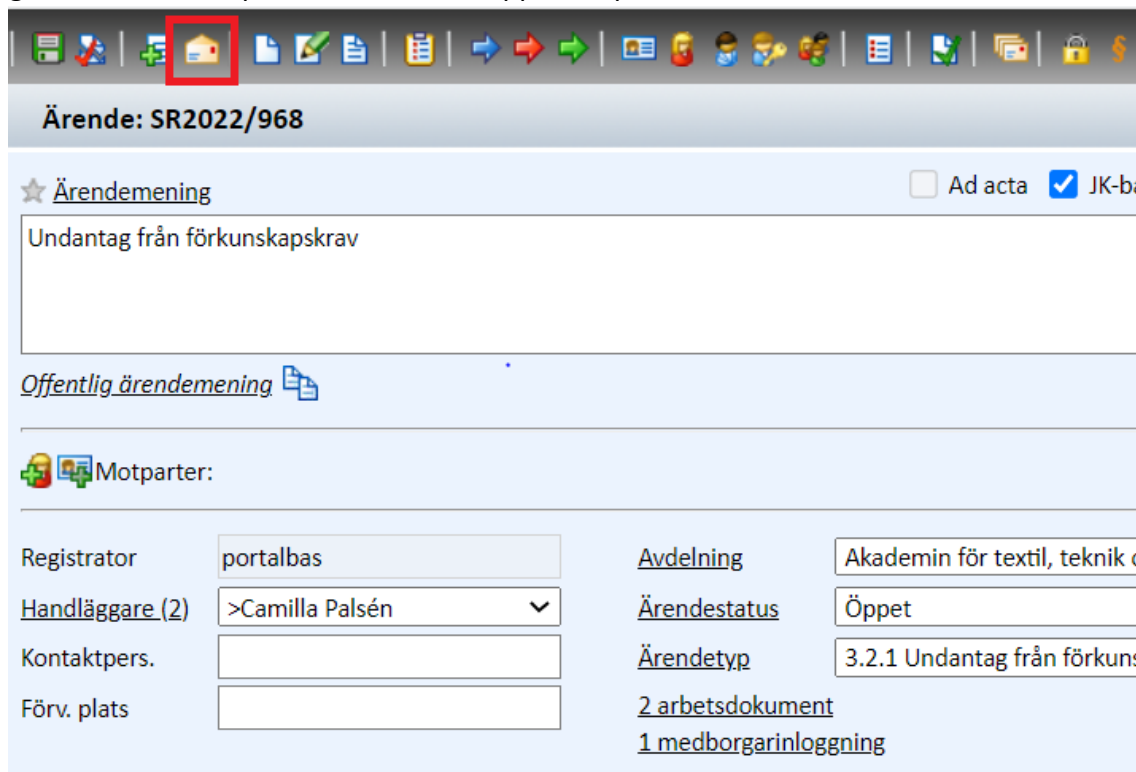
Vill du bifoga en fil från arbetsytan klickar du på ikon  och sedan på  för varje fil som ska bifogas. Stäng ner rutan för "Bifoga arbetsdokument" genom att klicka på krysset i högra hörnet.

När du är klar med att fylla i all information om handlingen klickar du på  så är nu handlingen diarieförd på ärendet.



## E-posta handling till student och fastställ samtidigt

När du ska e-posta en handling (som inte är diarieförd/fastställd) gör du det från ärendet genom att klickar på  och får då upp ett e-postformulär.



Ärende: SR2022/968

★ Ärendemening  Ad acta  JK-ba

Undantag från förkunskapskrav



[Offentlig ärendemening](#)


Motparter:


|                 |                 |                                       |                               |
|-----------------|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| Registrator     | portalbas       | Avdelning                             | Akademin för textil, teknik c |
| Handläggare (2) | >Camilla Palsén | Ärendestatus                          | Öppet                         |
| Kontaktpers.    |                 | Ärendetyp                             | 3.2.1 Undantag från förkuns   |
| Förv. plats     |                 | <a href="#">2 arbetsdokument</a>      |                               |
|                 |                 | <a href="#">1 medborgarinloggning</a> |                               |

Bild 10

Använd e-postmallar som finns under "Mall". Används ingen "Mall" så måste man ändra "Ämne" så det framgår vad handlingen handlar om.

För att bifoga arbetsdokumentet till mejlet klicka du på ikonen . I nästa fönster som öppnas klickar du på ikonen  framför filen du vill bifoga. Stäng ner fönstret genom att klicka på kryssset i högra hörnet.

Vill du bifoga en fil från din dator klickar du på ikonen  och letar upp din fil.

Klicka på ikonen  för att få med studentens mejladress. Ska du mejla till någon annan så kan du fylla i valfri e-postadress i rutan för "Till". Om du vill skriva in flera adresser sätter du ett kommatecken mellan varje.

Är det en utgående handling från Högskolan i Borås skall det registreras på ärendet som en utgående handling genom att du kryssar i **kryssrutan "Registrera på ärendet"** och fyller i **handlingstyp**. Intern expediering av t.ex. interna beslut är en händelse som inte ska diarieföras utan den informationen finns under "Visa historik" på ärendekortet.

För att skicka meddelandet klickar du på .

Tänk på om handlingen innehåller sekretess- eller GDPR-uppgifter ska du inte mejla handlingen då epostsystemet använder Outlook som inte är säkert för dessa uppgifter.

E-post SR2022/471

Från: camilla.palsen@hb.se

Ämne: Ansökan om undantag från förkunskapskrav

Till:

Kopia:

Hemlig kopia:

Bilagor:

Registrera Kopia som avs/mot

Registrera Hemlig kopia som avs/mot

Sök efter arbetsdokumentsnamn SR2022/471 :

| Datum      | Arbetsdokumentsnamn  | Senast ändrad av |
|------------|----------------------|------------------|
| 2022-11-29 | Beslut - avslag.docx | Camilla Palsén   |

Registrera på ärendet

Välj handlingstyp: --- Intern  Riktning: Utgående  Sätt handlingssekretess


Offentligt namn

Här skriver du in meddelandetexten  Oformaterad text  HTML


Format Font Family Font Size

Bild 11 Formulär för att skicka e-post.

## Skicka diarieförd handling med e-post

Från ärendekortets lista över diarieförda handlingar kan du även skicka dessa med hjälp av e-post. För att göra det klickar du på  vid **handlingens nummer** och får då upp ett e-postformulär.


Använd e-postmallar som finns under "Mall". Används ingen "Mall" så måste man ändra "Ämne" så det framgår vad handlingen handlar om.

Vill du bifoga en fil från din dator klickar du på ikonen  och letar upp din fil. Du kan även bifoga ytterligare dokument som är diarieförda eller arbetsdokument från ärendet. Välj en ikon av de 3 i markerad ruta i bild 11 nedan, beroende på vart filen finns.

Är det en utgående handling från Högskolan i Borås skall det registreras på ärendet som en utgående handling genom att du kryssar i kryssrutan "Registrera på ärendet". Intern expediering av t.ex. interna beslut är en händelse som inte ska diarieföras utan den informationen finns under "Visa historik" på ärendekortet.

Klickar du på ikonen för motpart kommer studentens mejladress fram.

I rutan för "Till" kan du fylla i valfria e-postadresser. Om du vill skriva in flera adresser sätter du ett kommatecken mellan varje.

För att skicka meddelandet, när du är klar, klickar du på .

Tänk på om handlingen innehåller sekretess eller GDPR uppgifter ska du inte mejla handlingen då epostsystem använder Outlook som inte är säkert för dessa uppgifter.

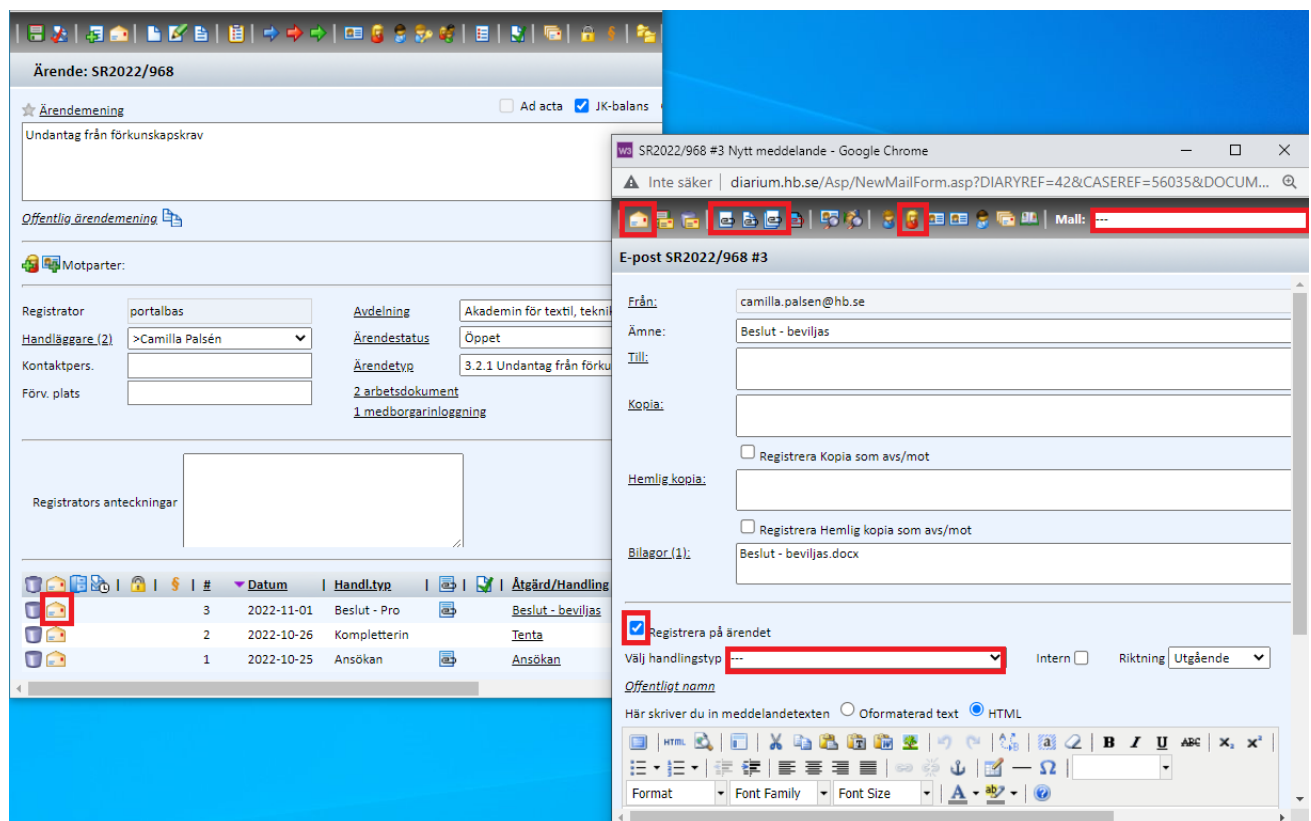




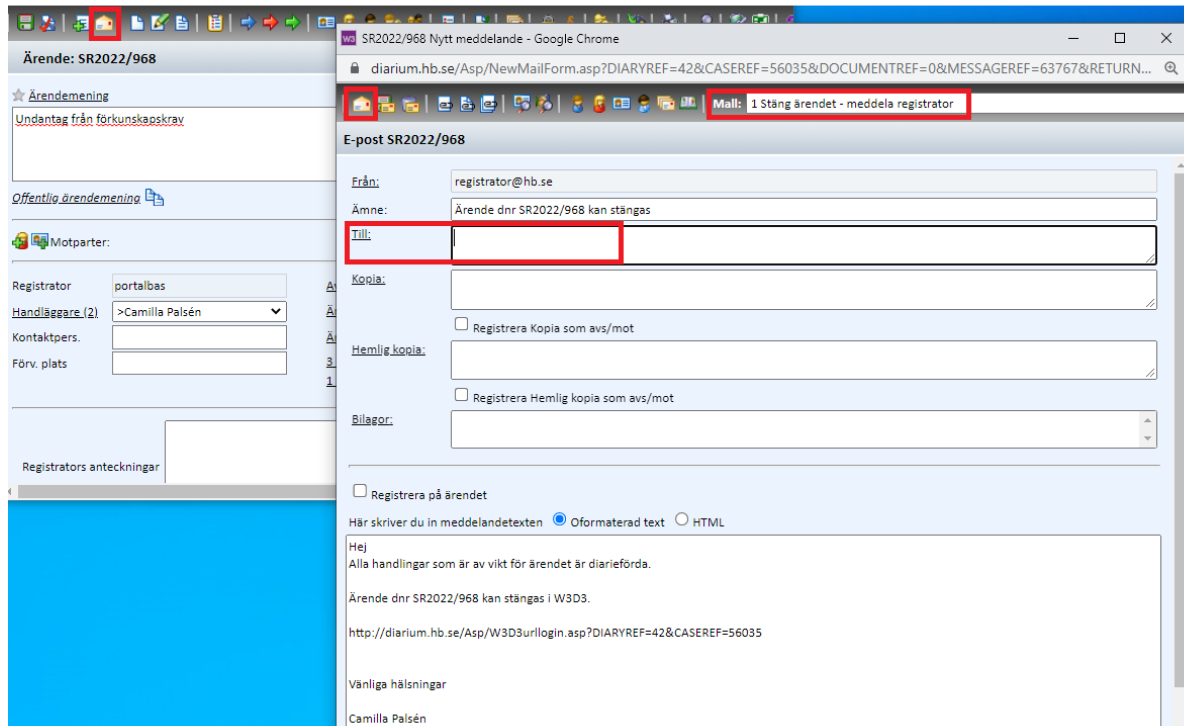
Bild 14 Formulär för att skicka e-post

## Stäng ärendet i diariet

Används arbetsflöde behöver du bara avsluta arbetsflödet så går ett automatmejl till registrator att ärendet ska stängas.

Används inte arbetsflöde behöver du mejla till registrator via W3D3.

För att göra det klickar du på  när du står på ärendet. Du väljer mall "1 Stäng ärendet – meddela registrator" och skriver (alt kopierar från fältet "Från") registrators mejladress i "Till-fältet" och sedan skickar du mejlet genom att klicka på ikonen .



Ärende: SR2022/968

★ Ärendemening

Undantag från förkunskapskrav

Offentliga ärendemening

Motparter:

Registrator: portalbas

Handläggare (2): >Camilla Palsén

Kontaktpers.

Förv. plats

Registrators anteckningar

SR2022/968 Nytt meddelande - Google Chrome

diarium.hb.se/Asp/NewMailForm.asp?DIARYREF=42&CASEREF=56035&DOCUMENTREF=0&MESSAGERE...  
Mall: 1 Stäng ärendet - meddela registrator

E-post SR2022/968

Från: registrator@hb.se

Ämne: Ärende dnr SR2022/968 kan stängas

Till:

Kopia:

Registrera Kopia som avs/mot

Hemlig kopia:

Registrera Hemlig kopia som avs/mot

Bilagor:

Registrera på ärendet

Här skriver du in meddelandetexten  Oformaterad text  HTML

Hej  
Alla handlingar som är av vikt för ärendet är diarieförda.  
Ärende dnr SR2022/968 kan stängas i W3D3.  
<http://diarium.hb.se/Asp/W3D3urllogin.asp?DIARYREF=42&CASEREF=56035>  
Vänliga hälsningar  
Camilla Palsén

För frågor ring eller mejla till [registrator@hb.se](mailto:registrator@hb.se).