

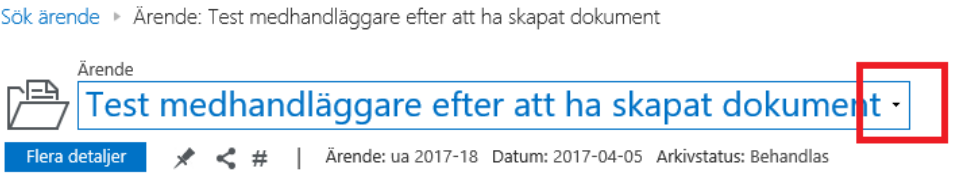
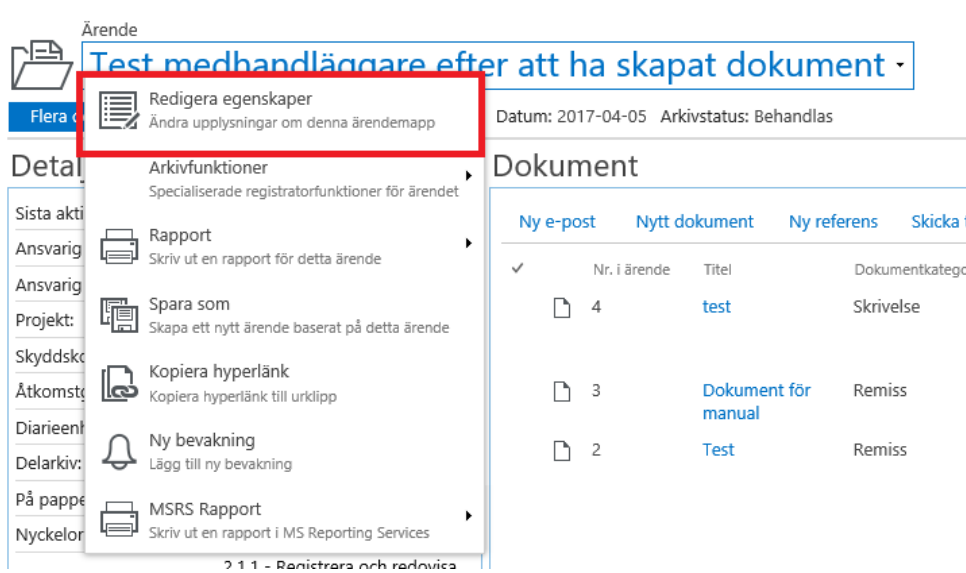
Manual – Hantera ärenden och ärendedokument och avsluta ärenden i Public 360

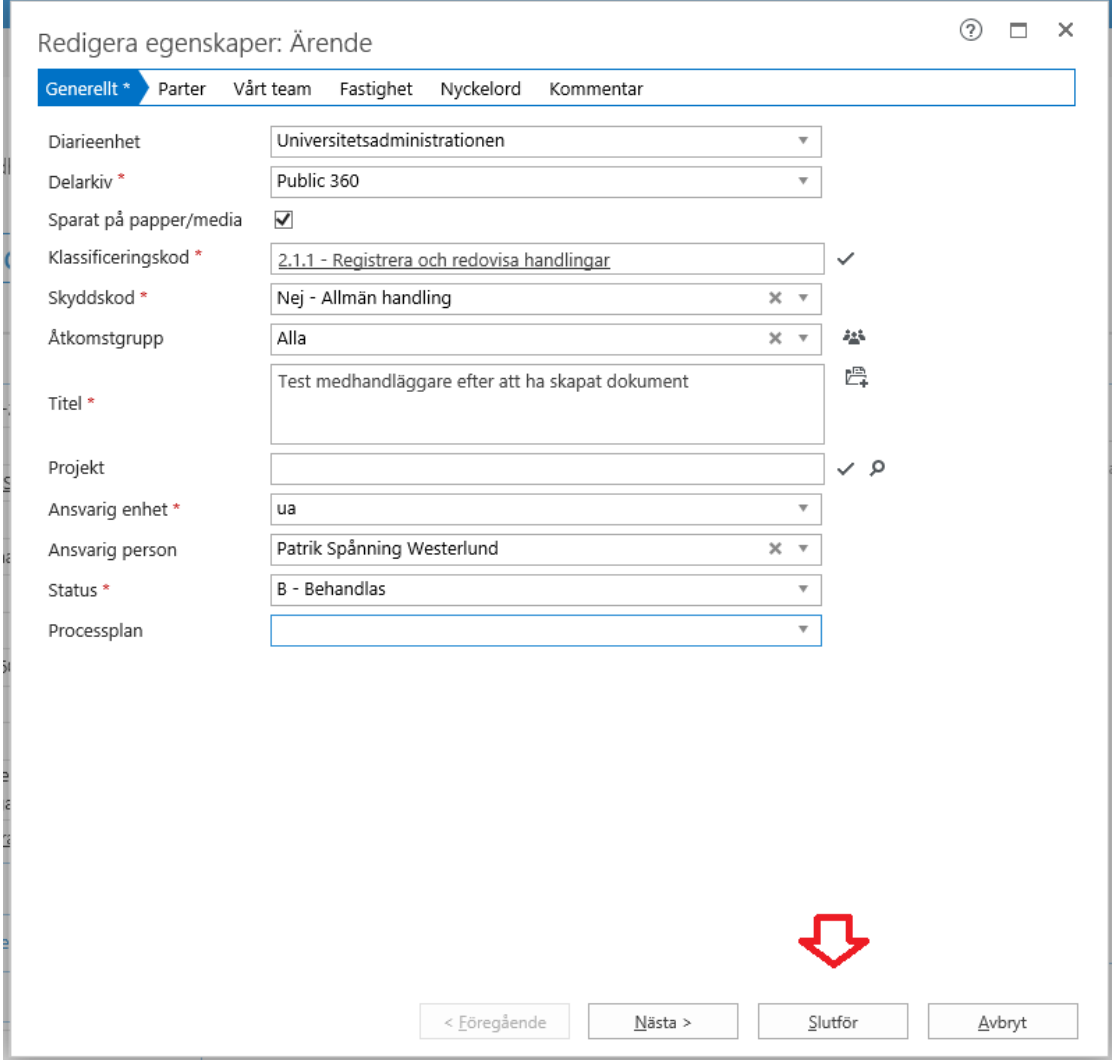
Manual för att hantera ärenden och ärendedokument och avsluta ärenden i Public 360 utifrån SLU KS 2013:1-1	Beteckning: SLU ID: SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-7	
Dokumentägare: LK/Dokumentationsenheten/	Version: 1.0	Ersätter: -
Fastställt av: Renata Arovelius	Datum: 2017-11-16	

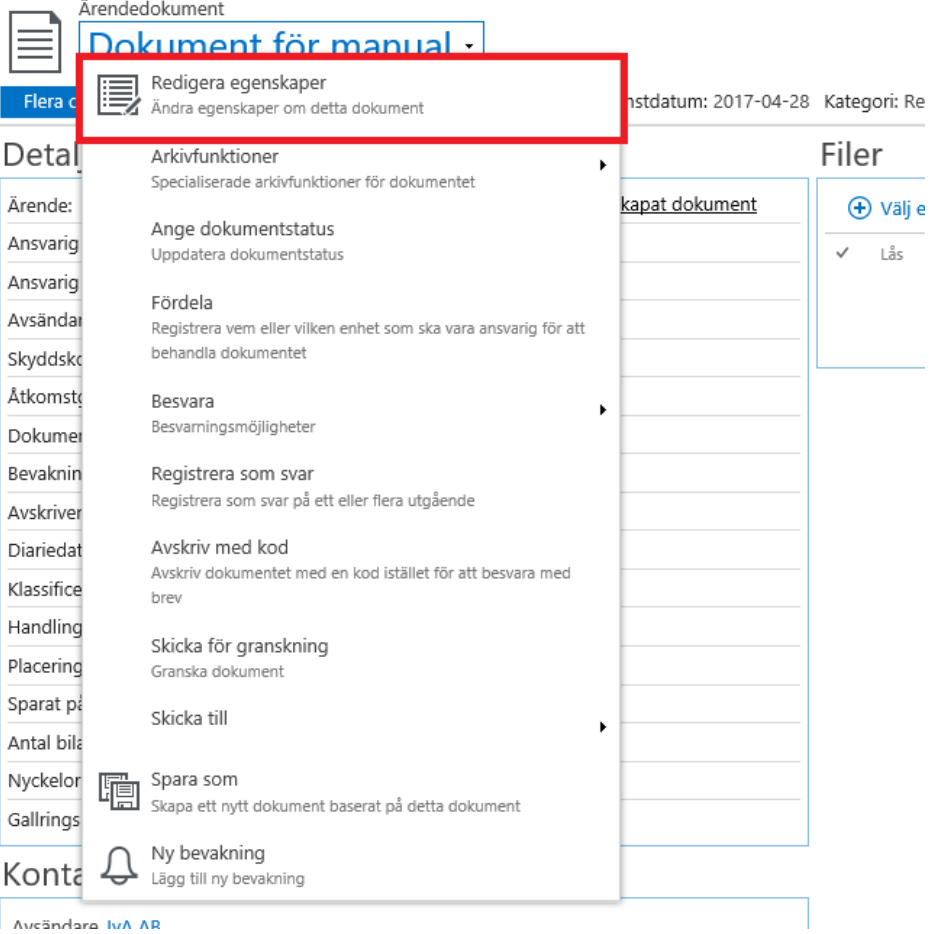
Denna manual beskriver hur du som innehar DA-rollen och jobbar som registrator på en institution eller motsvarande redigerar i ärenden och ärendedokument i Public 360, skapar ärendereferenser, bevakningar, anteckningar samt hur du avslutar ärenden. Hur du skapar ärenden och ärendedokument utifrån SLU KS 2013:1-1 framgår av en separat manual för detta.

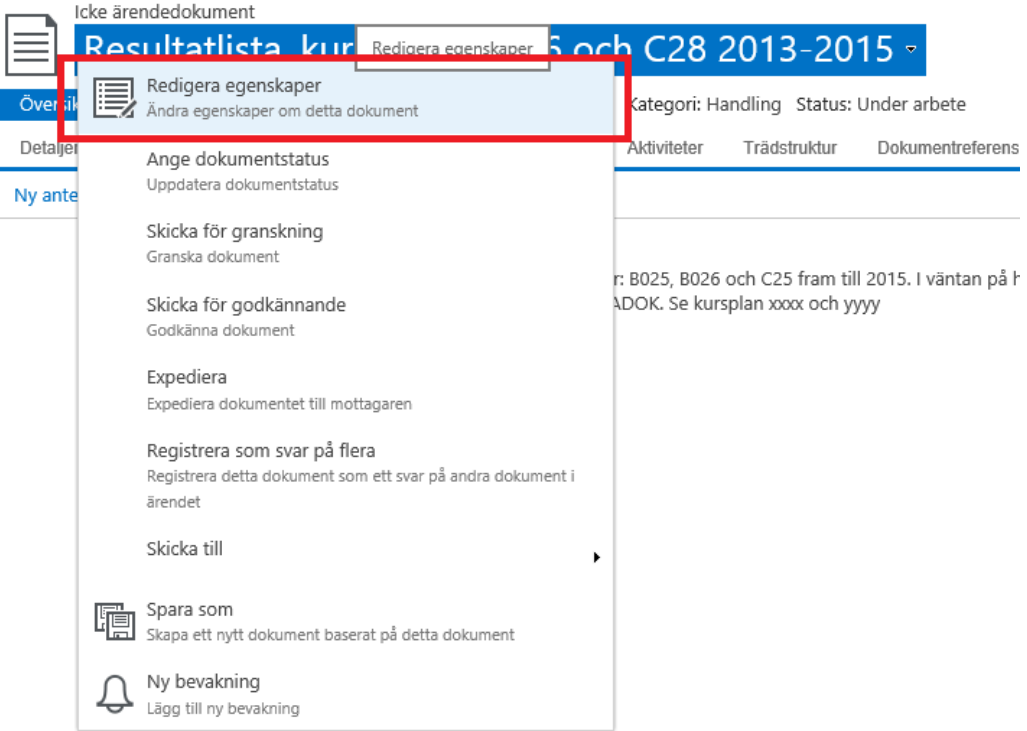
1. Ändra uppgifter i befintliga ärenden och dokument	2
2. Korshänvisa mellan ärenden (ärendereferenser)	6
3. Korshänvisa mellan icke ärendedokument (dokumentreferenser)	10
4. Skapa bevakningar	13
5. Skapa anteckning	17
6. Avsluta eller makulera ärende	20

1. Ändra uppgifter i befintliga ärenden och dokument

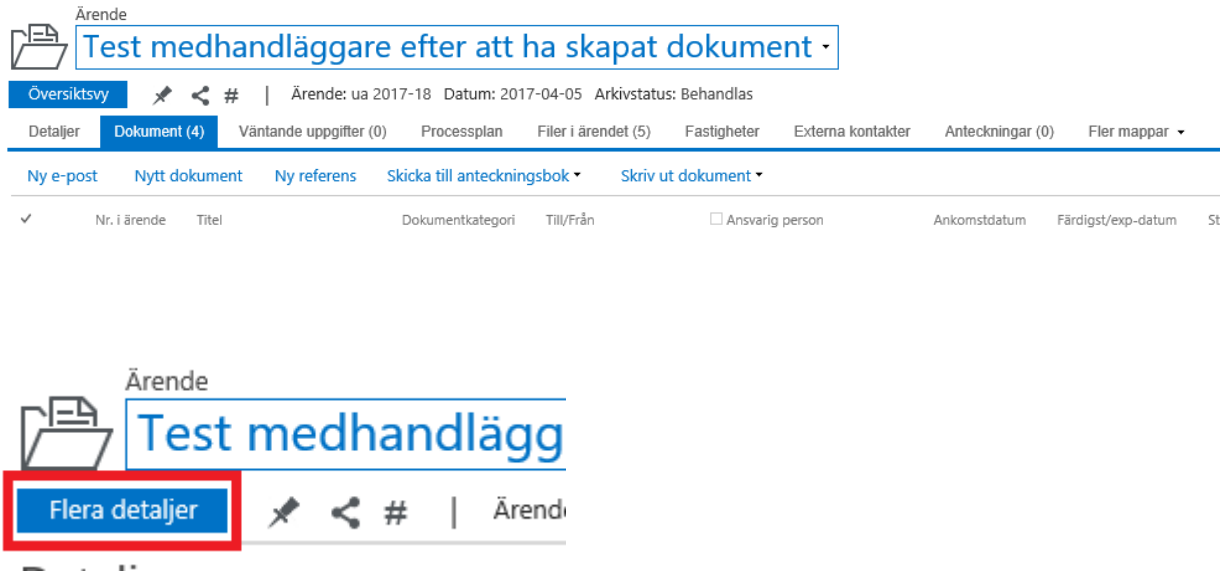
Steg	Instruktion	Tryck/fält																
1. Öppna kontextmeny	För att ändra uppgifter i ett befintligt ärende, sök fram ärendet och klicka på nedåtpilen bredvid ärendemeningen.	 <p>Sök ärende ▸ Ärende: Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Ärende Test medhandläggare efter att ha skapat dokument ▾</p> <p>Flera detaljer # Ärende: ua 2017-18 Datum: 2017-04-05 Arkivstatus: Behandlas</p>																
2. Välj redigera egenskaper	Välj ”Redigera egenskaper” i kontextmenyn.	 <p>Ärende Test medhandläggare efter att ha skapat dokument ▾</p> <p>Flera detaljer # Datum: 2017-04-05 Arkivstatus: Behandlas</p> <p>Redigera egenskaper Ändra upplysningar om denna ärendemapp</p> <p>Arkivfunktioner Specialiserade registratorfunktioner för ärendet</p> <p>Rapport Skriv ut en rapport för detta ärende</p> <p>Spara som Skapa ett nytt ärende baserat på detta ärende</p> <p>Kopiera hyperlänk Kopiera hyperlänk till urklipp</p> <p>Ny bevakning Lägg till ny bevakning</p> <p>MSRS Rapport Skriv ut en rapport i MS Reporting Services</p> <p>Dokument</p> <p>Ny e-post Nytt dokument Ny referens Skicka i</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nr. i ärende</th> <th>Titel</th> <th>Dokumentkatege</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓</td> <td>4</td> <td>test</td> <td>Skrivelse</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Dokument för manual</td> <td>Remiss</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>Test</td> <td>Remiss</td> </tr> </tbody> </table>		Nr. i ärende	Titel	Dokumentkatege	✓	4	test	Skrivelse		3	Dokument för manual	Remiss		2	Test	Remiss
	Nr. i ärende	Titel	Dokumentkatege															
✓	4	test	Skrivelse															
	3	Dokument för manual	Remiss															
	2	Test	Remiss															

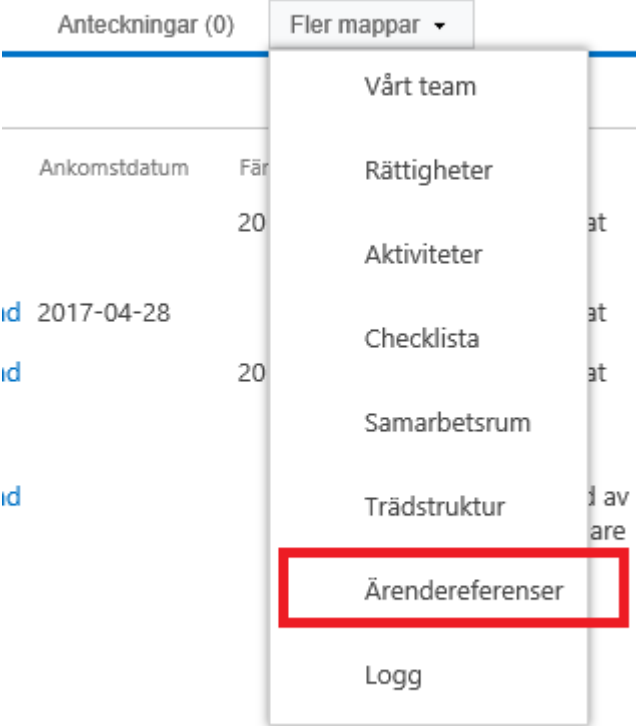
Steg	Instruktion	Tryck/fält
3. Ändra i ärendet	<p>Ändra uppgifter i ärendet i inmatningsvyn. Klicka på Slutför när du är färdig för att spara ändringarna.</p> <p><i>Du kan inte manuellt ändra på SLU ID eller registreringsdatum.</i></p>	 <p>Redigera egenskaper: Ärende</p> <p>Generellt * Parter Vårt team Fastighet Nyckelord Kommentar</p> <p>Diarienummer Universitetsadministrationen</p> <p>Delarkiv * Public 360</p> <p>Sparat på papper/media <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Klassificeringskod * 2.1.1 - Registrera och redovisa handlingar ✓</p> <p>Skyddskod * Nej - Allmän handling x</p> <p>Åtkomstgrupp Alla x</p> <p>Titel * Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Projekt ✓</p> <p>Ansvarig enhet * ua</p> <p>Ansvarig person Patrik Spänning Westerlund x</p> <p>Status * B - Behandlas</p> <p>Processplan</p> <p>< Föregående Nästa > Slutför Avbryt</p>

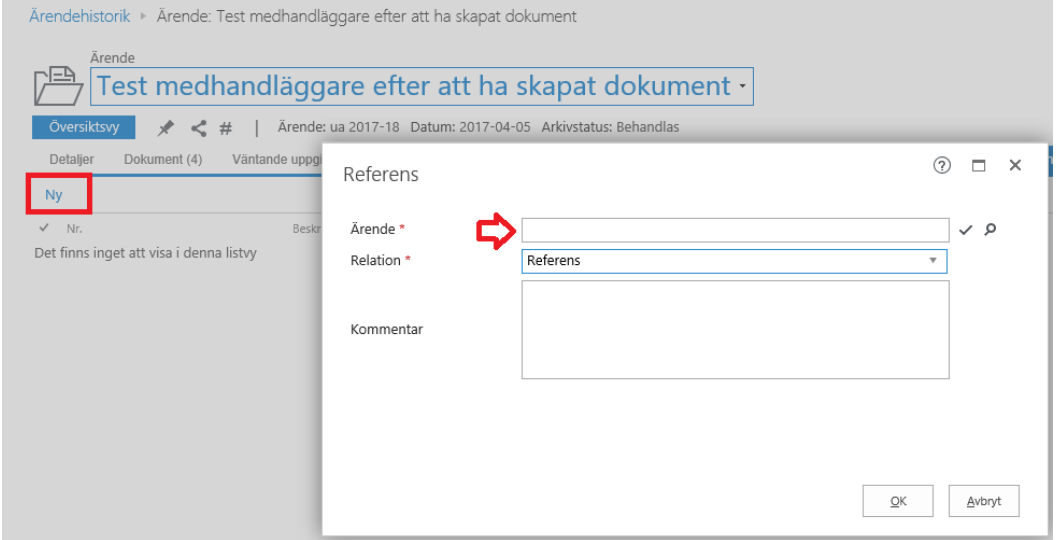
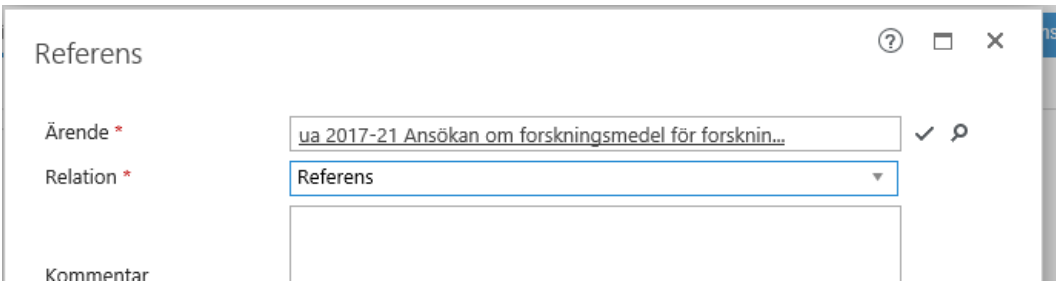
Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>4. Ändra i ärendedokument</p>	<p>För att ändra i ett ärendedokument, sök fram det och ändra som i steg 1-3 ovan.</p> <p><i>Du kan inte ändra dokumentets löpnummer i ärendet.</i></p>	 <p>The screenshot shows the 'Ärendedokument' (Case Documents) interface. At the top, there is a search bar containing 'Dokument för manual'. Below the search bar, a dropdown menu is open, listing various actions. The option 'Redigera egenskaper' (Edit properties) is highlighted with a red rectangular box. Below this menu, the interface is divided into sections: 'Detaljer' (Details) on the left, 'Arkivfunktioner' (Archive functions) in the center, and 'Filer' (Files) on the right. The 'Arkivfunktioner' section includes options like 'Ange dokumentstatus', 'Fördela', 'Besvara', 'Registrera som svar', 'Avskriv med kod', 'Skicka för granskning', 'Skicka till', and 'Spara som'. The 'Filer' section shows a table with a 'Välj' (Select) button and a 'Läs' (Read) button.</p>

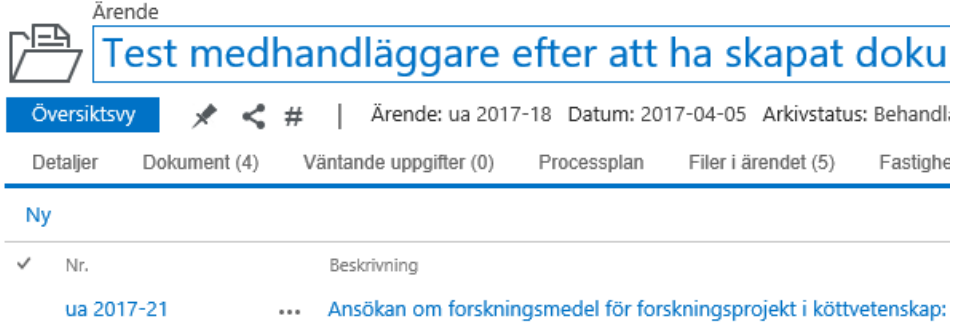
Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>5. Ändra i icke ärendedokument</p>	<p>För att ändra i ett icke ärendedokument, sök fram det och ändra som i steg 1-3 ovan.</p> <p><i>Du kan inte ändra icke ärendedokumentets ID.</i></p>	 <p>Icke ärendedokument</p> <p>Resultatlista kurser B och C28 2013-2015</p> <p>Redigera egenskaper</p> <p>Överlik</p> <p>Redigera egenskaper</p> <p>Ändra egenskaper om detta dokument</p> <p>Kategori: Handling Status: Under arbete</p> <p>Detaljer</p> <p>Aktiviteter Trädstruktur Dokumentreferens</p> <p>Ny anteckning</p> <p>Ange dokumentstatus</p> <p>Uppdatera dokumentstatus</p> <p>Skicka för granskning</p> <p>Granska dokument</p> <p>Skicka för godkännande</p> <p>Godkänna dokument</p> <p>Expediera</p> <p>Expediera dokumentet till mottagaren</p> <p>Registrera som svar på flera</p> <p>Registrera detta dokument som ett svar på andra dokument i ärendet</p> <p>Skicka till</p> <p>Spara som</p> <p>Skapa ett nytt dokument baserat på detta dokument</p> <p>Ny bevakning</p> <p>Lägg till ny bevakning</p>

2. Korshänvisa mellan ärenden (ärendereferenser)

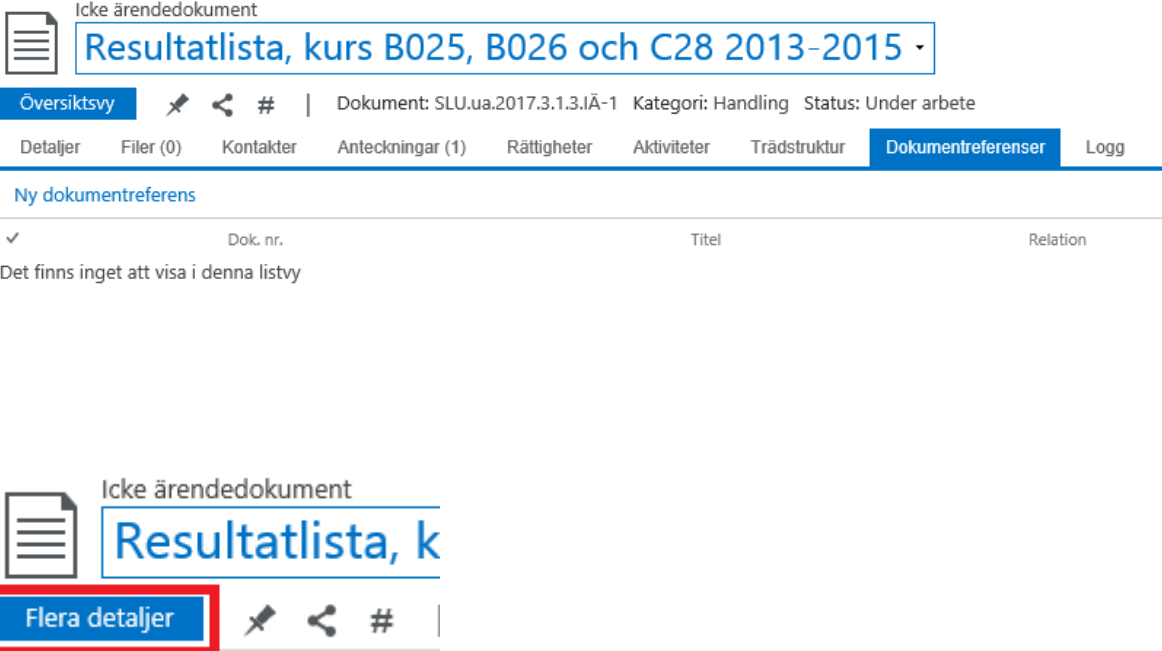
Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Öppna ärende	<p>För att markera att två ärenden hör ihop, t.ex. för att ett avslutat ärende får en fortsättning i ett nytt ärende, skapa en ärendereferens mellan dem.</p> <p>Sök fram ett av de ärenden du vill referera mellan, och se till att du är i detaljvyn. Om du är i översiktsvyn, klicka på den blå knappen ”Detaljerad vy” när du öppnat ärendet.</p>	 <p>The screenshot shows the Public 360 interface for a case. At the top, there is a search bar with the text 'Test medhandläggare efter att ha skapat dokument'. Below this, there are navigation tabs: 'Översiktsvy', 'Detaljer', 'Dokument (4)', 'Väntande uppgifter (0)', 'Processplan', 'Filer i ärendet (5)', 'Fastigheter', 'Externa kontakter', 'Anteckningar (0)', and 'Fler mappar'. A secondary navigation bar includes 'Ny e-post', 'Nytt dokument', 'Ny referens', 'Skicka till anteckningsbok', and 'Skriv ut dokument'. Below this is a table with columns: 'Nr. i ärende', 'Titel', 'Dokumentkategori', 'Till/Från', 'Ansvarig person', 'Ankomstdatum', 'Färdigst/exp-datum', and 'St'. At the bottom, there is another search bar with the text 'Test medhandlägg' and a blue button labeled 'Flera detaljer' which is highlighted with a red box.</p>

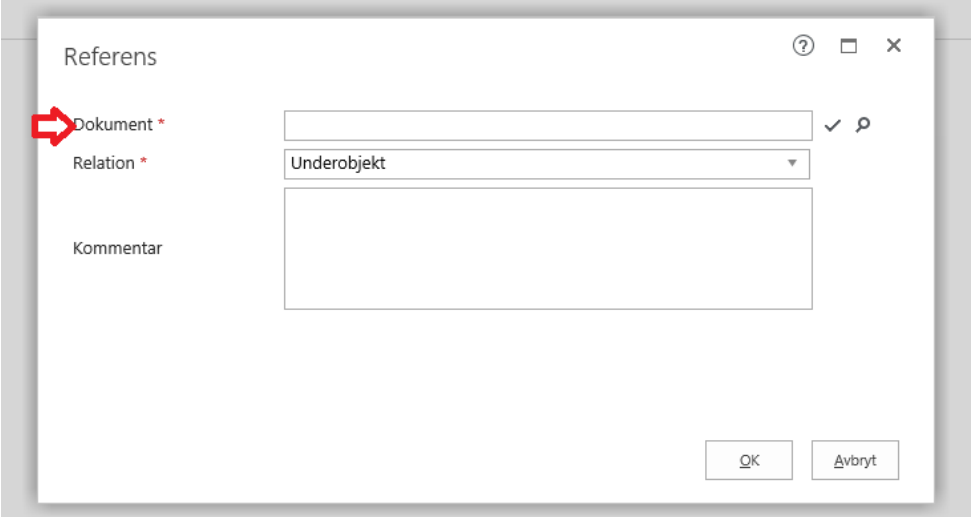
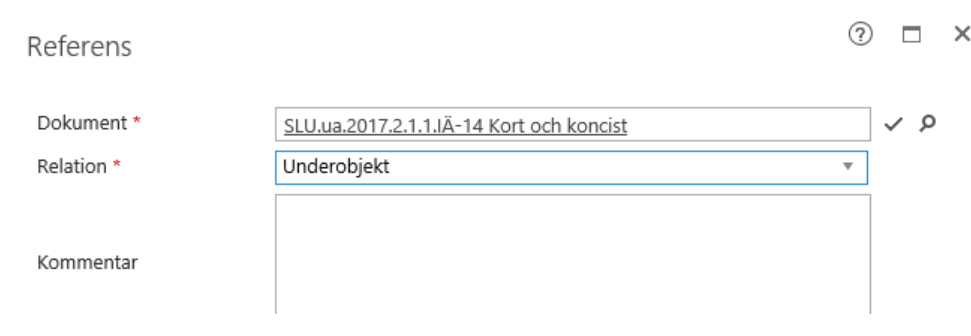
Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Öppna fliken Ärende-referenser	Välj fliken "Fler mappar" i detaljvyn och i menyn välj Ärendereferenser.	 <p>The screenshot shows a user interface with a dropdown menu titled "Fler mappar". The menu items are: "Vårt team", "Rättigheter", "Aktiviteter", "Checklista", "Samarbetsrum", "Trädstruktur", "Ärendereferenser" (highlighted with a red box), and "Logg". In the background, a table is partially visible with columns "Ankomstdatum" and "Fär".</p>


Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>3. Lägg till ärende-referens</p>	<p>Klicka på "Ny" och fyll i fältet "Ärende" med det ärendenummer du vill hänvisa/referera till. Klicka på ✓ eller enter för att söka fram ärendet och klicka sedan OK.</p> <p>Vill du ange varför du skapat referensen så kan du skriva en kommentar.</p>	 <p>Ärendehistorik > Ärende: Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Ärende Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Oversiktsvy Årende: ua 2017-18 Datum: 2017-04-05 Arkivstatus: Behandlas</p> <p>Referens</p> <p>Ärende * <input type="text"/></p> <p>Relation * Referens</p> <p>Kommentar</p> <p>OK Avbryt</p>  <p>Referens</p> <p>Ärende * ua 2017-21 Ansökan om forskningsmedel för forsknin...</p> <p>Relation * Referens</p> <p>Kommentar</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält						
4. Referens skapad	<p>Du har nu skapat en ärendereferens, och det går att klicka sig fram och tillbaka mellan ärendena genom att klicka på länken.</p> <p>OBS! Du kan bara se en referens mellan två ärenden om du går in på fliken Ärendereferenser och tittar. Den syns inte i översiktsvyn.</p>	 <p>Ärende</p> <h2>Test medhandläggare efter att ha skapat doku</h2> <p>Översiktsvy ✎ 🔗 # Ärende: ua 2017-18 Datum: 2017-04-05 Arkivstatus: Behandl.</p> <p>Detaljer Dokument (4) Väntande uppgifter (0) Processplan Filer i ärendet (5) Fastighe</p> <p>Ny</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Nr.</th> <th>Beskrivning</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ua 2017-21</td> <td>... Ansökan om forskningsmedel för forskningsprojekt i köttvetenskap:</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Nr.	Beskrivning		ua 2017-21	... Ansökan om forskningsmedel för forskningsprojekt i köttvetenskap:
✓	Nr.	Beskrivning						
	ua 2017-21	... Ansökan om forskningsmedel för forskningsprojekt i köttvetenskap:						

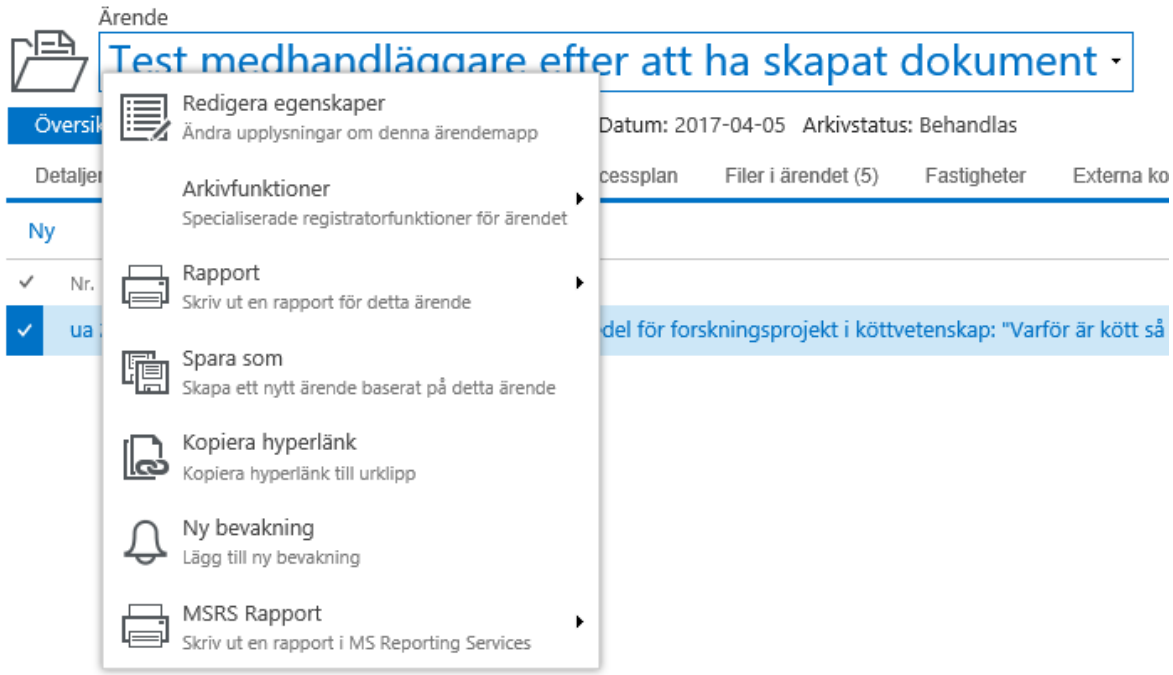
3. Korshänvisa mellan icke ärendedokument (dokumentreferenser)

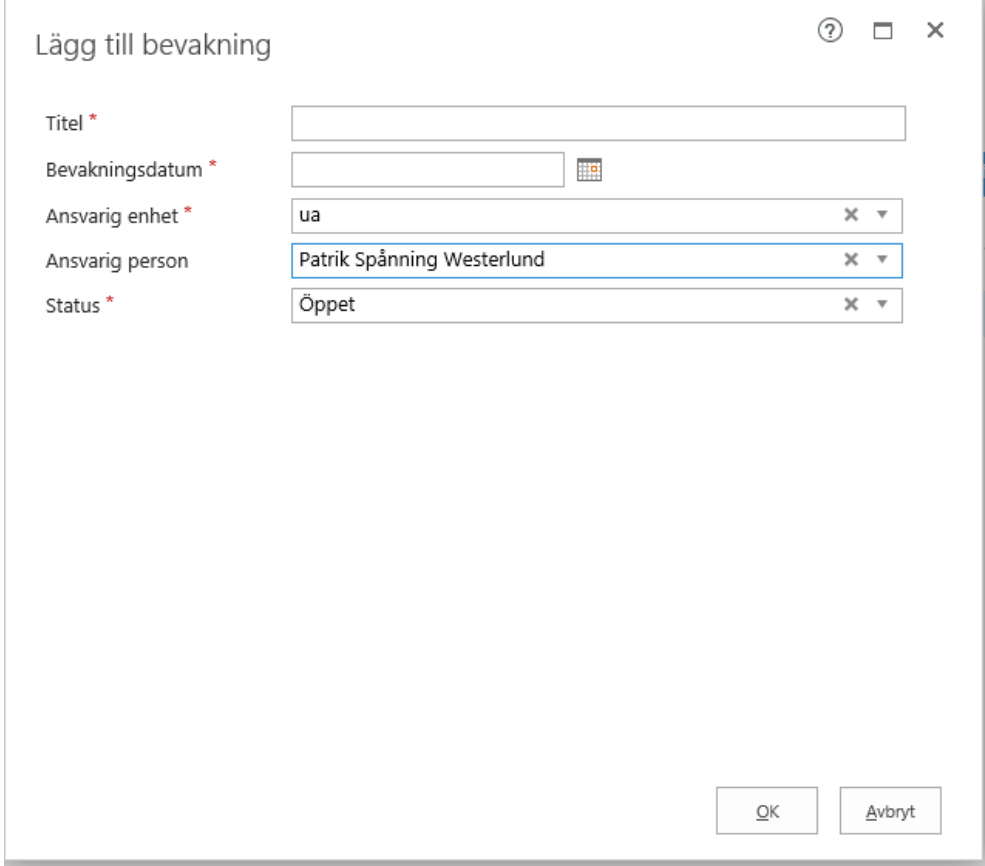




Steg	Instruktion	Tryck/fält								
1. Öppna icke ärendedokument	<p>För att markera att två icke ärendedokument hör ihop, skapa en dokumentreferens mellan dem.</p> <p>Sök fram ett av de dokument du vill referera mellan, och se till att du är i detaljvyn. Om du är i översiktsvyn, klicka på den blå knappen ”Detaljerad vy” när du öppnat dokumentet.</p>	 <p>Icke ärendedokument</p> <p>Resultatlista, kurs B025, B026 och C28 2013-2015</p> <p>Översiktsvy Dokument: SLU.ua.2017.3.1.3.IÅ-1 Kategori: Handling Status: Under arbete</p> <p>Detaljer Filer (0) Kontakter Anteckningar (1) Rättigheter Aktiviteter Trädstruktur Dokumentreferenser Logg</p> <p>Ny dokumentreferens</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Dok. nr.</th> <th>Titel</th> <th>Relation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Det finns inget att visa i denna listvy</td> </tr> </tbody> </table> <p>Icke ärendedokument</p> <p>Resultatlista, k</p> <p>Flera detaljer </p>	✓	Dok. nr.	Titel	Relation	Det finns inget att visa i denna listvy			
✓	Dok. nr.	Titel	Relation							
Det finns inget att visa i denna listvy										

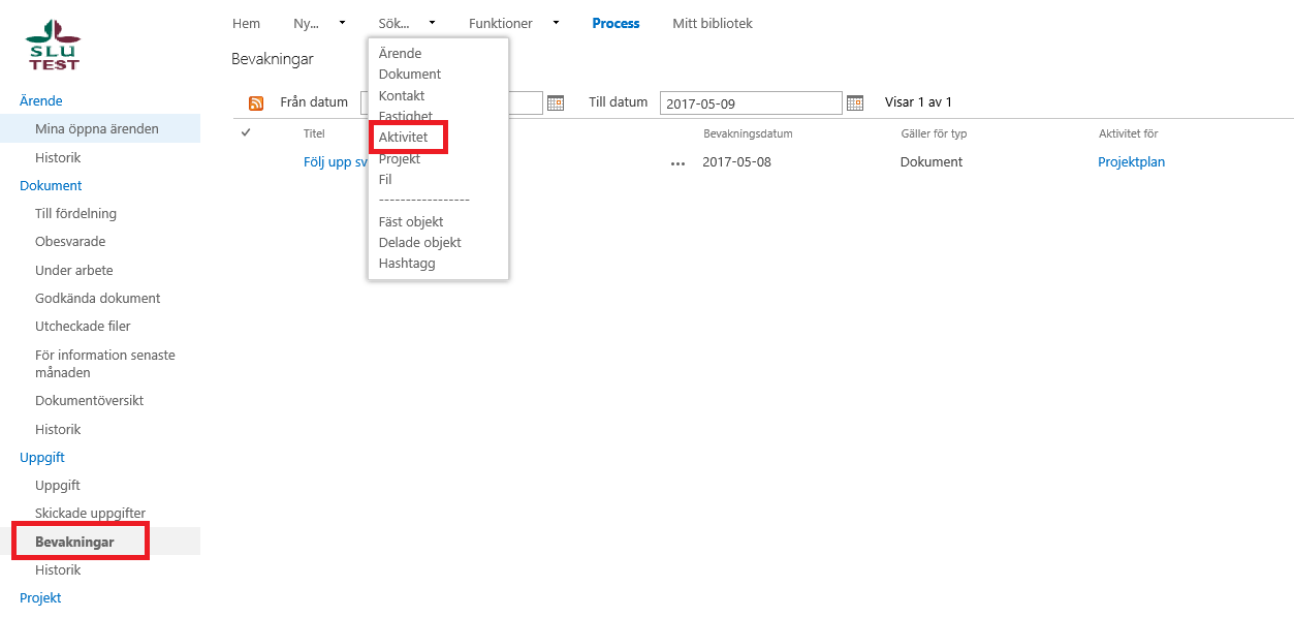
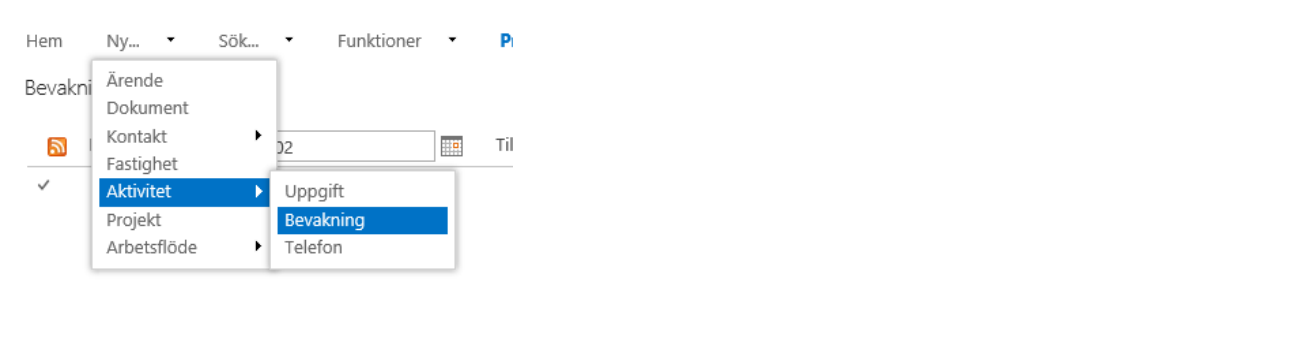
Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Lägg till dokument-referens	Klicka på "Ny" och fyll i fältet "Dokument" med det dokumentnummer du vill hänvisa/referera till. Klicka på ✓ eller enter för att söka fram ärendet och klicka sedan OK. Vill du ange varför du skapat referensen så kan du skriva en kommentar.	 <p>Referens</p> <p>Dokument * <input type="text"/> ✓ p</p> <p>Relation * <input type="text" value="Underobjekt"/> ▾</p> <p>Kommentar <input type="text"/></p> <p>OK Avbryt</p>  <p>Referens</p> <p>Dokument * <input type="text" value="SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-14 Kort och koncist"/> ✓ p</p> <p>Relation * <input type="text" value="Underobjekt"/> ▾</p> <p>Kommentar <input type="text"/></p>

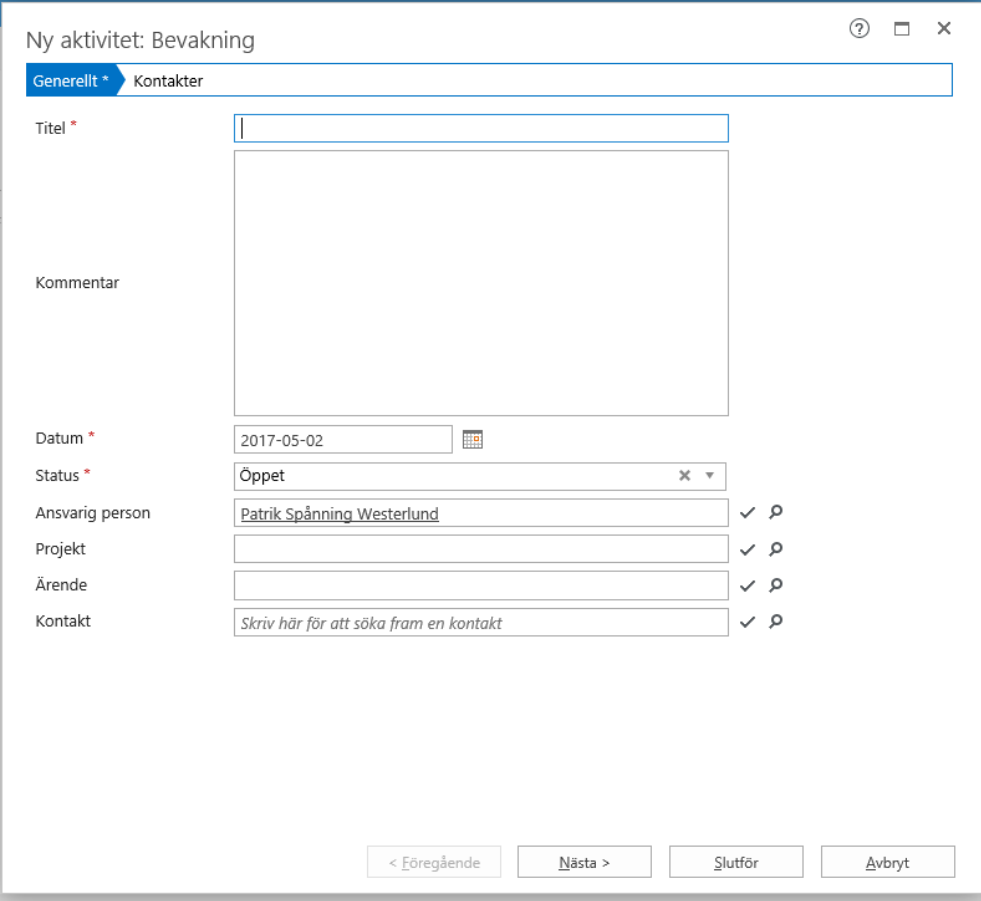
Steg	Instruktion	Tryck/fält									
4. Referens skapad	<p>Du har nu skapat en dokumentreferens, och det går att klicka sig fram och tillbaka mellan dokumenten genom att klicka på länken.</p> <p>Du kan också skapa dokumentreferenser mellan icke ärendedokument och ärendedokument.</p> <p>OBS! Du kan bara se en referens mellan två dokument om du går in på fliken Dokumentreferenser och tittar. Den syns inte i översiktsvyn.</p>	 <p>Icke ärendedokument</p> <p>Resultatlista, kurs B025, B026 och C28 2013-2015</p> <p>Översiktsvy Dokument: SLU.ua.2017.3.1.3.IÄ-1 Kategori: Handling Status: Under arbete</p> <p>Detaljer Filer (0) Kontakter Anteckningar (1) Rättigheter Aktiviteter Trädstruktur Dokumentreferenser Logg</p> <p>Ny dokumentreferens</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>✓</th> <th>Dok. nr.</th> <th>Titel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ua 2017-38-1</td> <td>... Test oreg kontakt</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-14</td> <td>... Kort och koncist</td> </tr> </tbody> </table>	✓	Dok. nr.	Titel		ua 2017-38-1	... Test oreg kontakt		SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-14	... Kort och koncist
✓	Dok. nr.	Titel									
	ua 2017-38-1	... Test oreg kontakt									
	SLU.ua.2017.2.1.1.IÄ-14	... Kort och koncist									

4. Skapa bevakningar

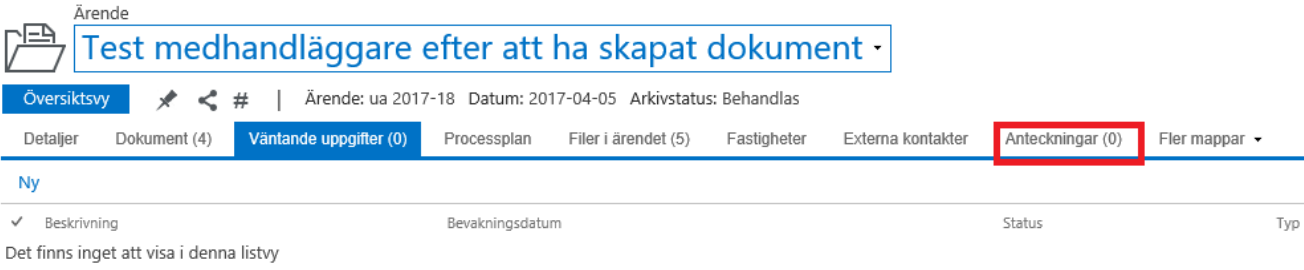

Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Skapa bevakning	<p>Det går att skapa bevakningar för att följa upp slutdatum på både ärenden och dokument.</p> <p>Gå in på kontextmenyn på ärendet eller dokumentet genom att klicka på nedåtpilen i titeln, och välja "Ny bevakning".</p>	 <p>Ärende</p> <p>Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Datum: 2017-04-05 Arkivstatus: Behandlas</p> <p>Arbetsplan Filer i ärendet (5) Fastigheter Externa ko</p> <p>Översikt</p> <p>Detaljer</p> <p>Ny</p> <p>✓ Nr.</p> <p>✓ ua</p> <p>Redigera egenskaper Ändra upplysningar om denna ärendemapp</p> <p>Arkivfunktioner Specialiserade registratorfunktioner för ärendet</p> <p>Rapport Skriv ut en rapport för detta ärende</p> <p>Spara som Skapa ett nytt ärende baserat på detta ärende</p> <p>Kopiera hyperlänk Kopiera hyperlänk till urklipp</p> <p>Ny bevakning Lägg till ny bevakning</p> <p>MSRS Rapport Skriv ut en rapport i MS Reporting Services</p> <p>del för forskningsprojekt i köttvetenskap: "Varför är kött så</p>

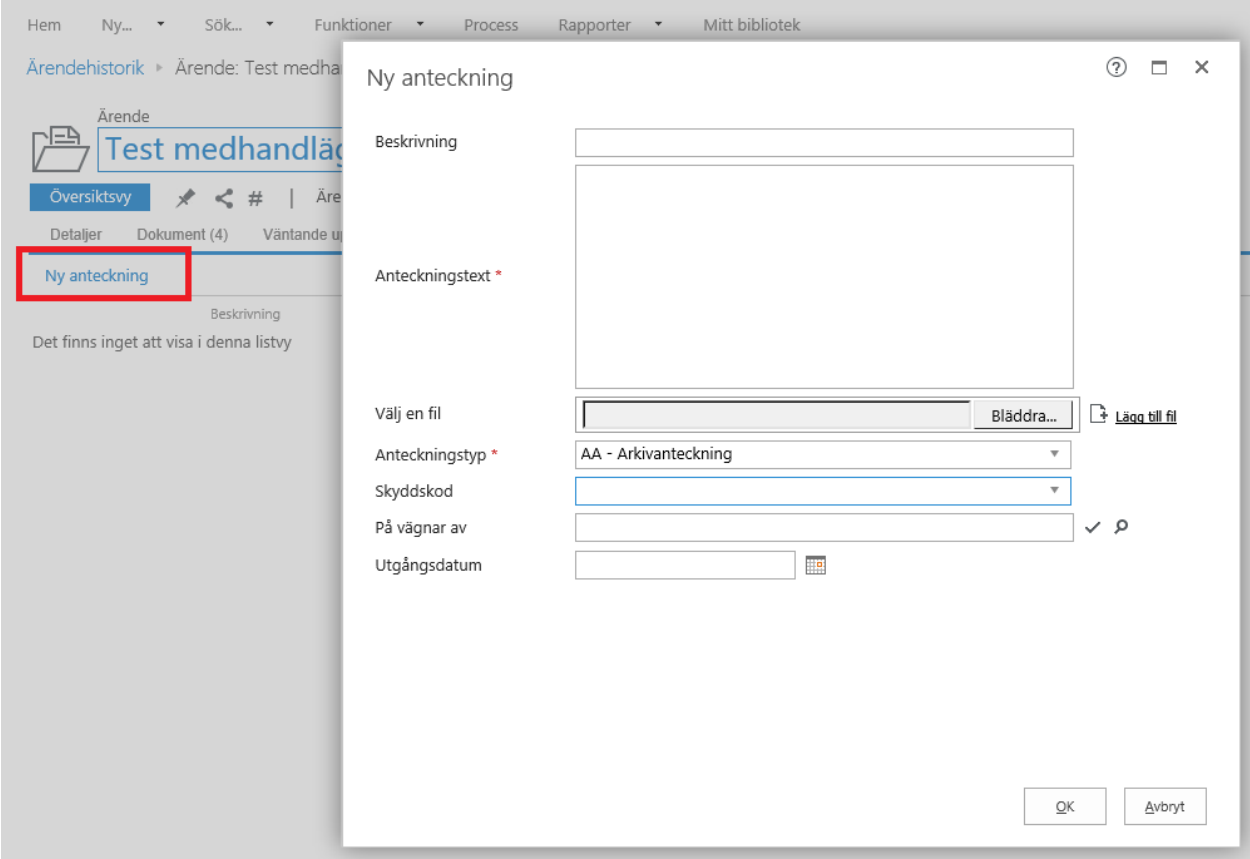
Steg	Instruktion	Tryck/fält
2. Sätta datum och titel	Du får då upp en dialogruta för att skapa en bevakning, där du fyller i vad bevakningen handlar om under Titel, och därefter fyller i datum och ansvarig. Klicka sedan på OK.	 <p>Lägg till bevakning</p> <p>Titel * <input type="text"/></p> <p>Bevakningsdatum * <input type="text"/> </p> <p>Ansvarig enhet * <input type="text" value="ua"/> </p> <p>Ansvarig person <input type="text" value="Patrik Spånning Westerlund"/> </p> <p>Status * <input type="text" value="Öppet"/> </p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/></p>

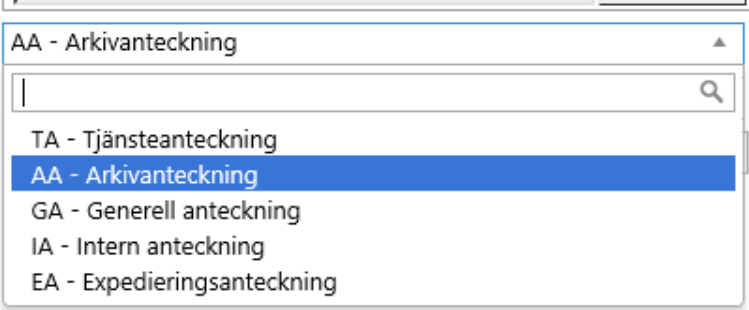
Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>3. Söka fram bevakning</p>	<p>Bevakningen syns sedan under ”Bevakningar” för den som är ansvarig, samt går att söka fram under Sök > Aktivitet</p> <p><i>Tips: Sätter du en bevakning med dig själv som ansvarig kan du växla till rollen handläggare för att enkelt se den.</i></p>	 <p>The screenshot shows the SLU TEST Public 360 interface. On the left sidebar, the 'Bevakningar' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from the 'Sök...' button, with 'Aktivitet' highlighted in red. The main content area shows a search filter for '2017-05-09' and a table with columns for 'Bevakningsdatum', 'Gäller för typ', and 'Aktivitet för'. The table contains one entry with the date '2017-05-08', type 'Dokument', and activity 'Projektplan'.</p>
<p>4. Skapa bevakning utan ärende eller dokument</p>	<p>Gå in på menyn ”Ny...” och välj Aktivitet > Bevakning för att skapa en bevakning som inte är kopplad till ett ärende eller dokument.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ny...' menu path. The 'Ny...' button is highlighted, and a dropdown menu is open. The 'Aktivitet' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Bevakning' as the selected option.</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
5. Fylla i inmatningsvy för bevakning	När du skapar en bevakning enligt steg 4 så kan du söka fram och koppla till ärenden eller dokument.	

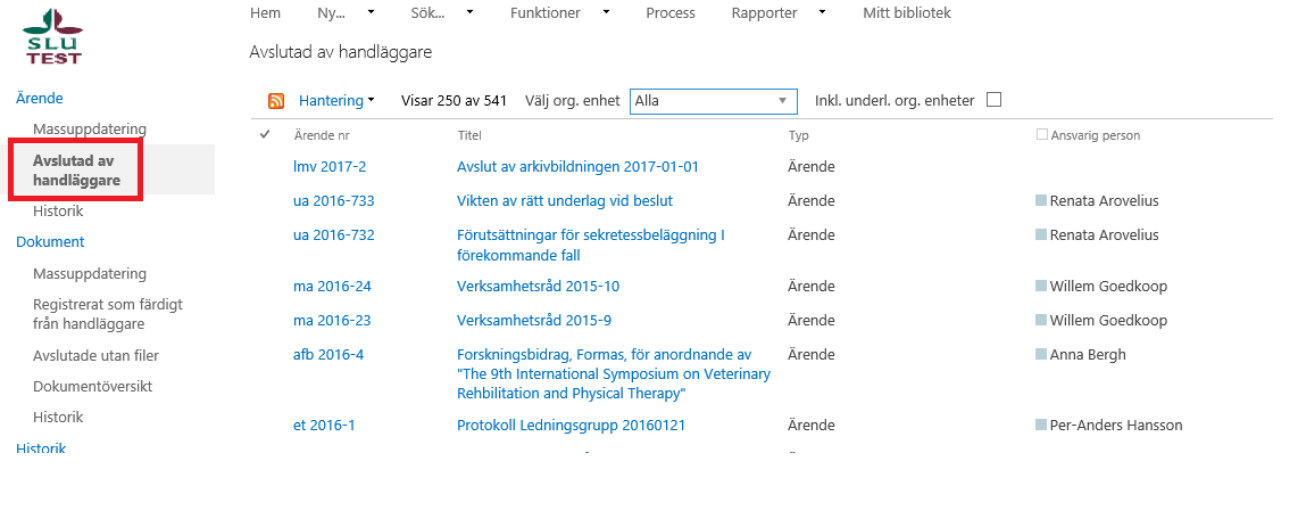
5. Skapa anteckning

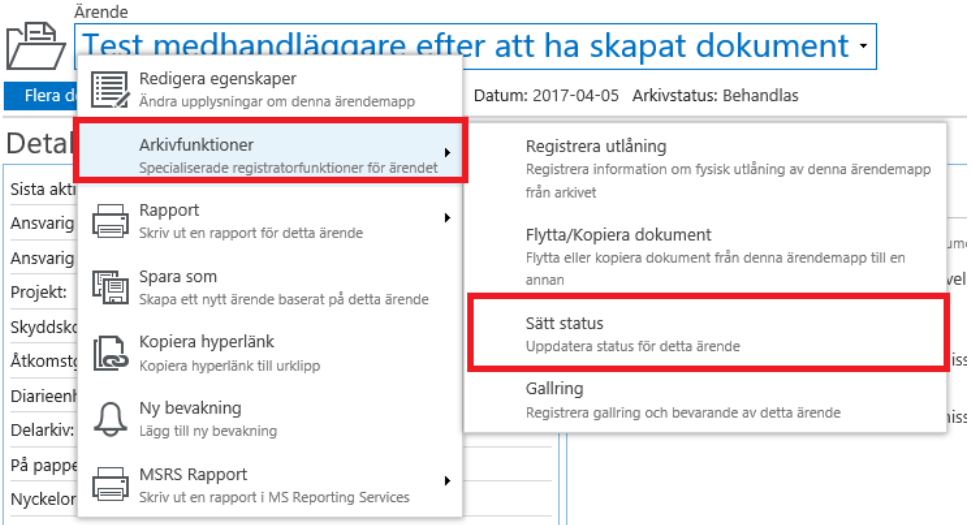
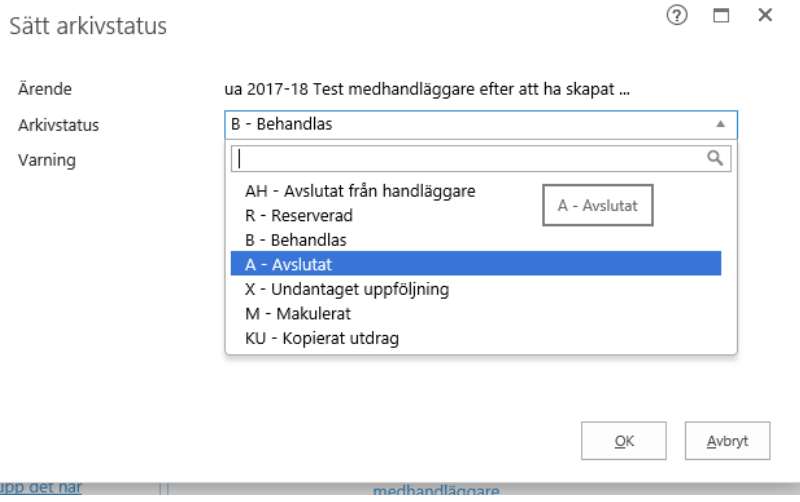
Steg	Instruktion	Tryck/fält								
<p>1. Hitta fliken Anteckningar</p>	<p>Det går att lägga till en anteckning i ett ärende i Public 360°, om du vill lägga in information som inte ska registreras som ett dokument, t.ex. om det inte ska vara omedelbart synligt, eller är av tillfällig betydelse.</p> <p>Sök fram ärendet du vill anteckna i, och se till att du är i detaljvyn.</p> <p>Om du är i översiktsvyn, klicka på den blå knappen ”Detaljerad vy” när du öppnat ärendet.</p>	 <p>Ärende Test medhandläggare efter att ha skapat dokument</p> <p>Översiktsvy Ärende: ua 2017-18 Datum: 2017-04-05 Arkivstatus: Behandlas</p> <p>Detaljer Dokument (4) Väntande uppgifter (0) Processplan Filer i ärendet (5) Fastigheter Externa kontakter Anteckningar (0) Fler mappar</p> <p>Ny</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Beskrivning</th> <th>Bevakningsdatum</th> <th>Status</th> <th>Typ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Det finns inget att visa i denna listvy</td> </tr> </tbody> </table>  <p>Ärende Test medhandlägg</p> <p>Flera detaljer Ärende</p>	Beskrivning	Bevakningsdatum	Status	Typ	Det finns inget att visa i denna listvy			
Beskrivning	Bevakningsdatum	Status	Typ							
Det finns inget att visa i denna listvy										

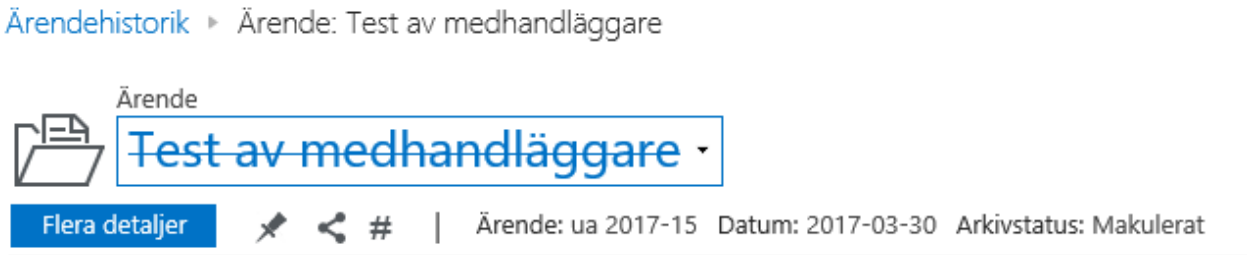
Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>2. Skapa anteckning</p>	<p>Klicka på ”Ny anteckning” för att få upp dialogrutan för att skapa en ny anteckning. Gör själva anteckningen i det stora fältet. Du kan också ladda upp en fil.</p> <p>Ange skyddskod om du lägger in känsliga uppgifter i anteckningen.</p> <p>Tänk på att det du skriver i anteckningen inte är sökbart, och att det går att radera anteckningar.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ny anteckning' dialog box in the Public 360 application. The dialog box is titled 'Ny anteckning' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beskrivning: A text input field. Anteckningstext *: A large text area for the note content. Välj en fil: A file selection field with a 'Bläddra...' button and a 'Lägg till fil' link. Anteckningstyp *: A dropdown menu with 'AA - Arkivanteckning' selected. Skyddskod: A text input field. På vägnar av: A text input field with a checkmark icon. Utgångsdatum: A date selection field with a calendar icon. Buttons: 'OK' and 'Avbryt' buttons at the bottom right. <p>In the background, the 'Ny anteckning' button in the application's navigation bar is highlighted with a red box.</p>

Steg	Instruktion	Tryck/fält
3. Välja typ	Välj vilken typ av anteckning du vill göra. Klicka sedan OK.	<p>Anteckningstyp *</p> <p>Skyddskod</p> <p>På vägnar av</p> <p>Utgångsdatum</p> 

6. Avsluta eller makulera ärende

Steg	Instruktion	Tryck/fält
1. Avslutat från handläggare	<p>Bara du som är registrator har behörighet att avsluta ett ärende. Den som är ansvarig handläggare på ärendet kan dock sätta status "Avslutat från handläggare" för att markera att hen vill avsluta ärendet.</p> <p>Ärendet dyker då upp i en lista som du kommer åt genom att klicka på Avslutad av handläggare i vänsterspalten.</p>	 <p>The screenshot shows the SLU TEST interface. On the left sidebar, the 'Avslutad av handläggare' option is highlighted with a red box. The main area displays a list of cases under the heading 'Avslutad av handläggare'. The list includes columns for 'Ärende nr', 'Titel', and 'Typ'. The first case is 'Imv 2017-2' with the title 'Avslut av arkivbildningen 2017-01-01' and type 'Ärende'. Other cases include 'ua 2016-733', 'ua 2016-732', 'ma 2016-24', 'ma 2016-23', 'afb 2016-4', and 'et 2016-1'. A right sidebar shows assigned persons like Renata Arovelius, Willem Goedkoop, Anna Bergh, and Per-Anders Hansson.</p>
2. Söka ärende	Om ansvarig handläggare inte ändrat status från "Behandlas" måste du söka fram ärendet, se vidare manual för sökningar.	
3. Kolla ärende	Om handläggaren har tillägsregistrerat dokument i ärendet, kolla igenom att titel på dokumenten är tydlig och begriplig och att det i övrigt ser bra ut.	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
<p>4. Ändra status</p>	<p>Gå in på kontextmenyn på ärendet genom att klicka på nedåtpilen i titeln, och välj Arkivfunktioner och Sätt status</p>	
<p>5. Avsluta ärende</p>	<p>Ändra ärendets status genom att välja "A – Avslutat" i menyn.</p>	

Steg	Instruktion	Tryck/fält
6. Makulera ärende	<p>Det går också att i dialogrutan i steg 5 välja ”M – Makulerat”. Det kan du göra om ärendet har blivit felregistrerat, t.ex. om det registrerats dubbelt av misstag, eller som det inte skulle ha skapats alls, t.ex. om en handling ska registreras som icke ärendedokument istället.</p> <p>När ett ärende får status makulerat markeras det genom att titeln blir genomstruken.</p>	 <p>Ärendehistorik ▸ Ärende: Test av medhandläggare</p> <p>Ärende</p> <p>Test av medhandläggare ▾</p> <p>Flera detaljer ✎ ↶ # Ärende: ua 2017-15 Datum: 2017-03-30 Arkivstatus: Makulerat</p>