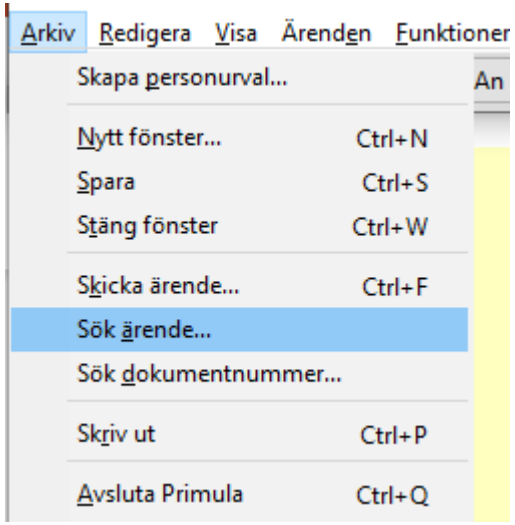
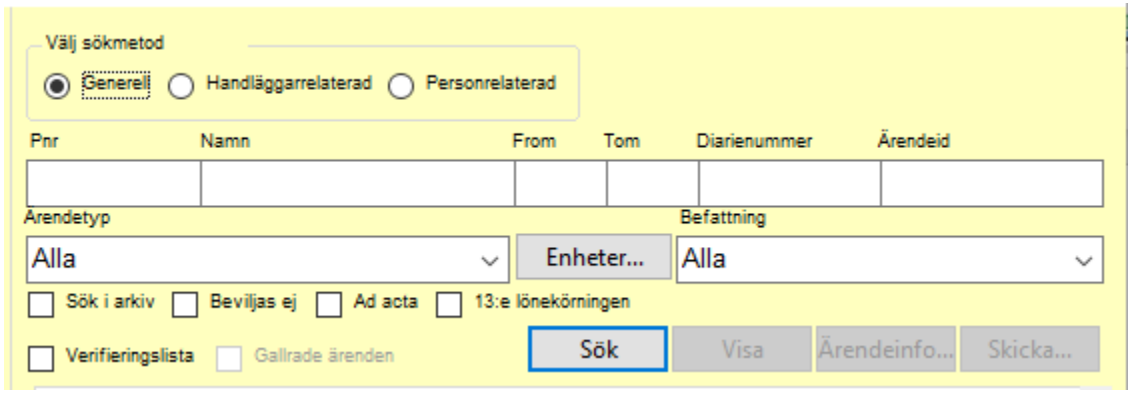
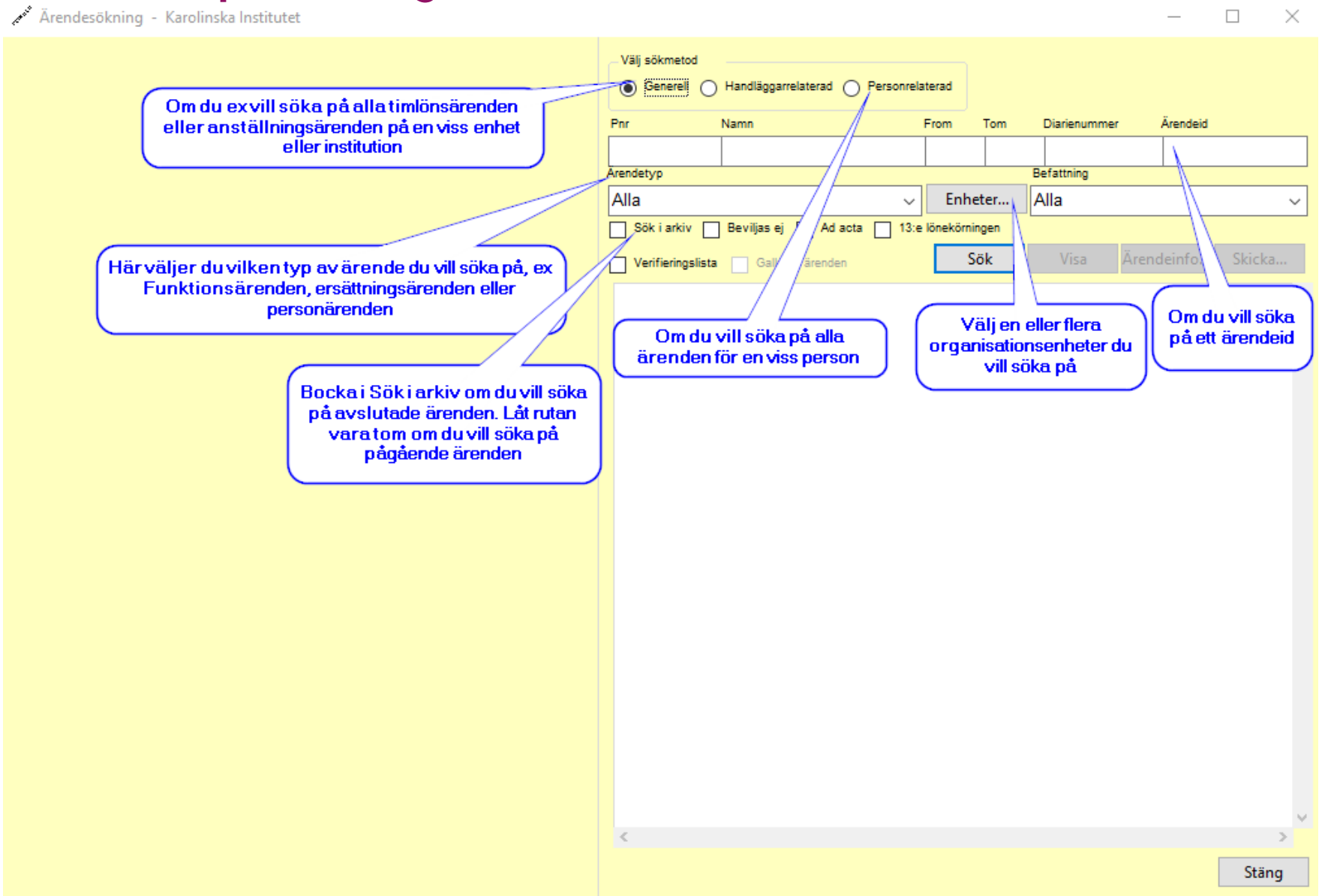
Söka ärenden i klienten

Gå till Arkiv och Sök ärende

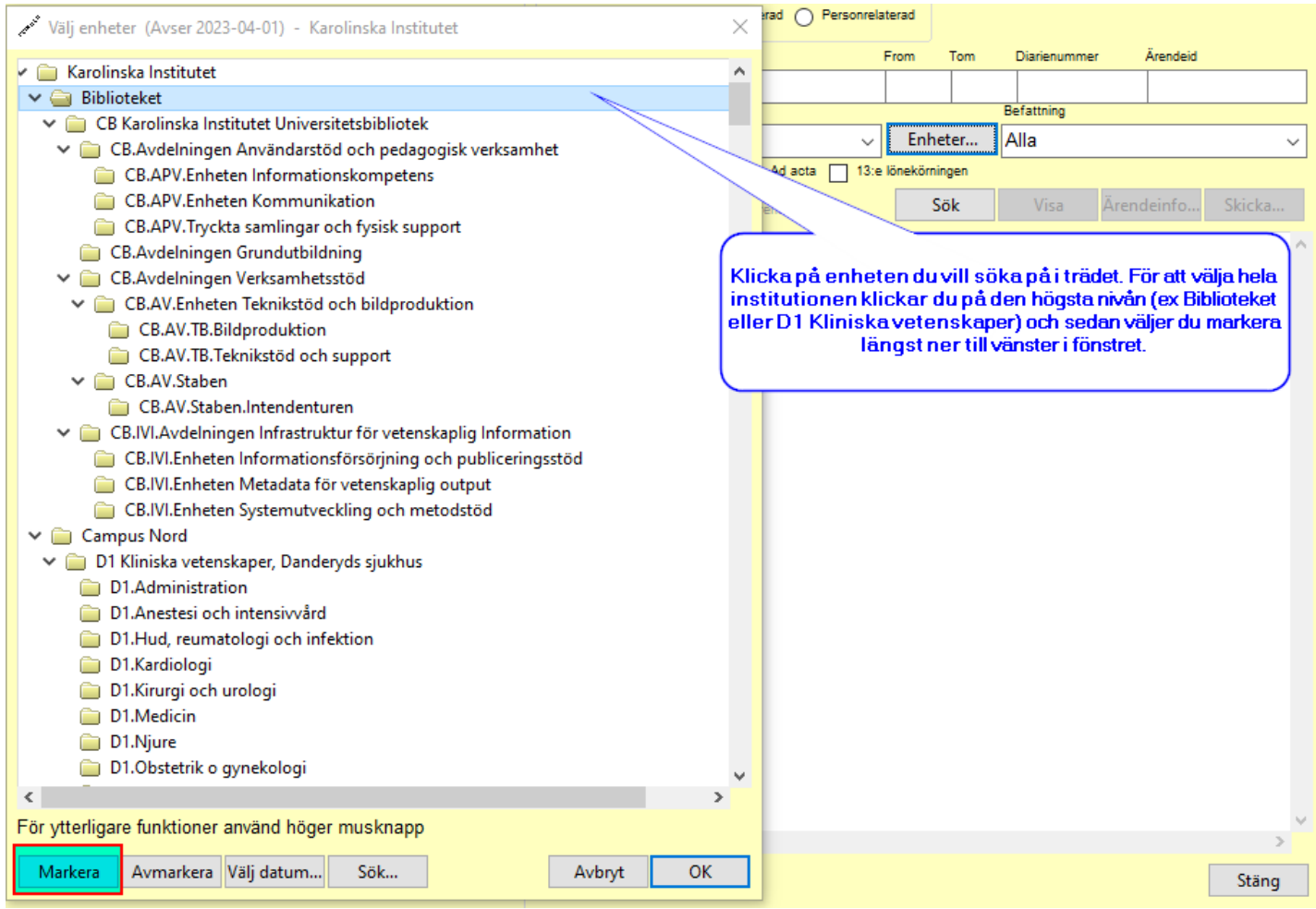




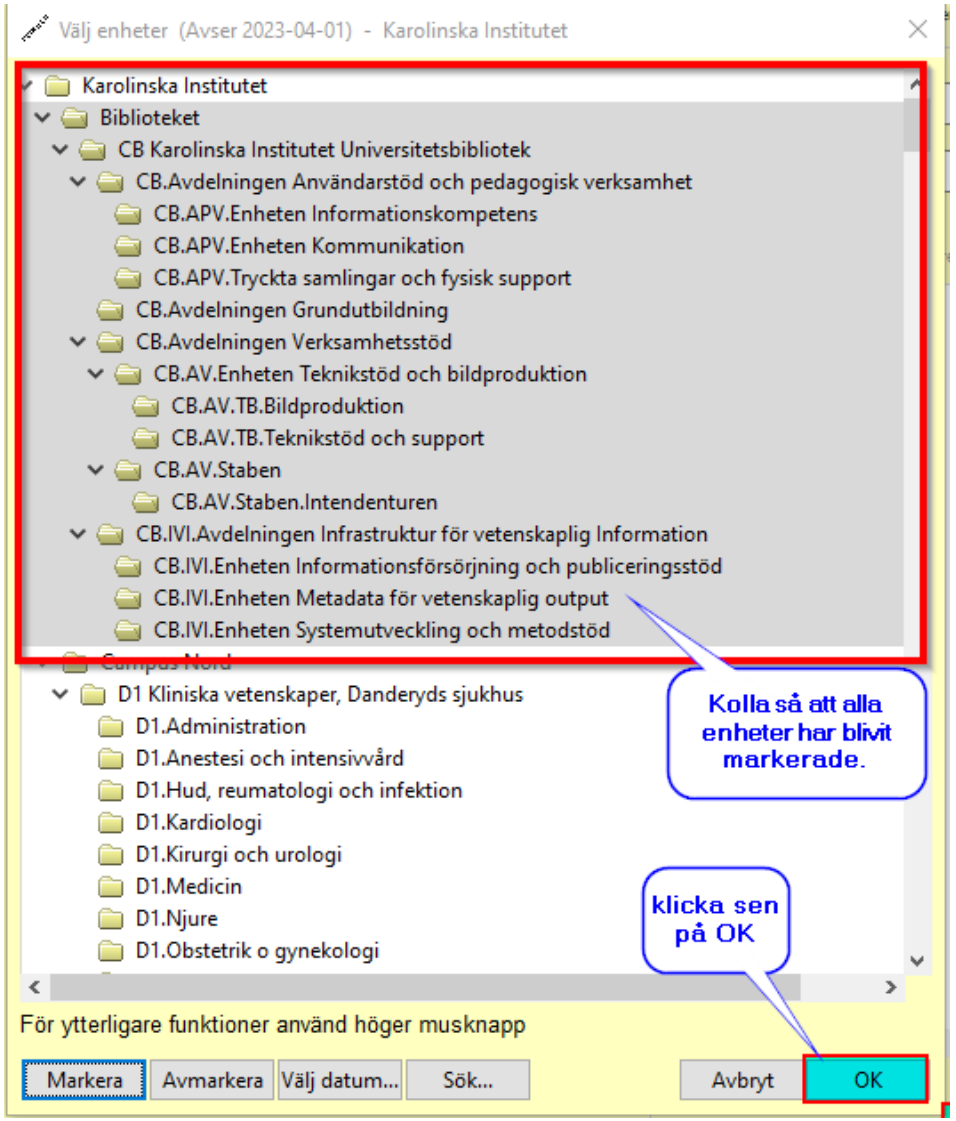
Gör urval på sökningen



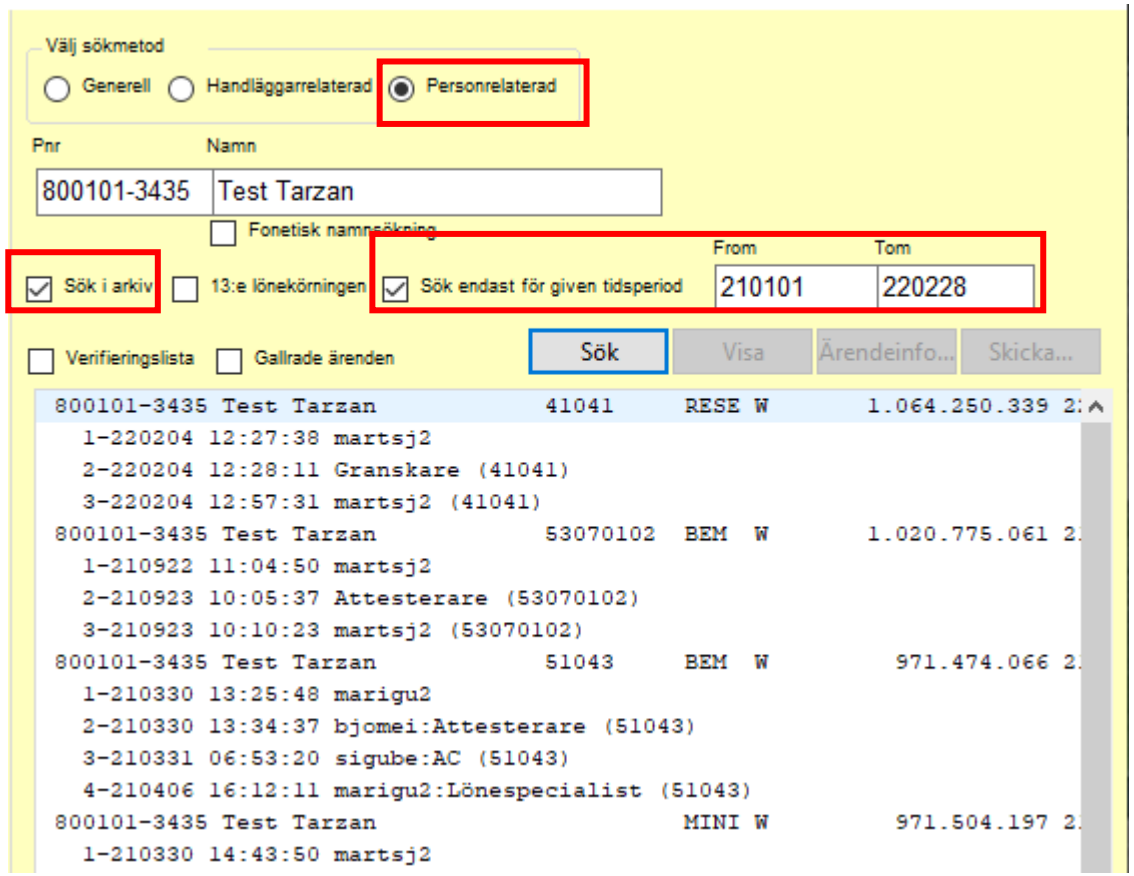
Välj organisationsenhet/-er



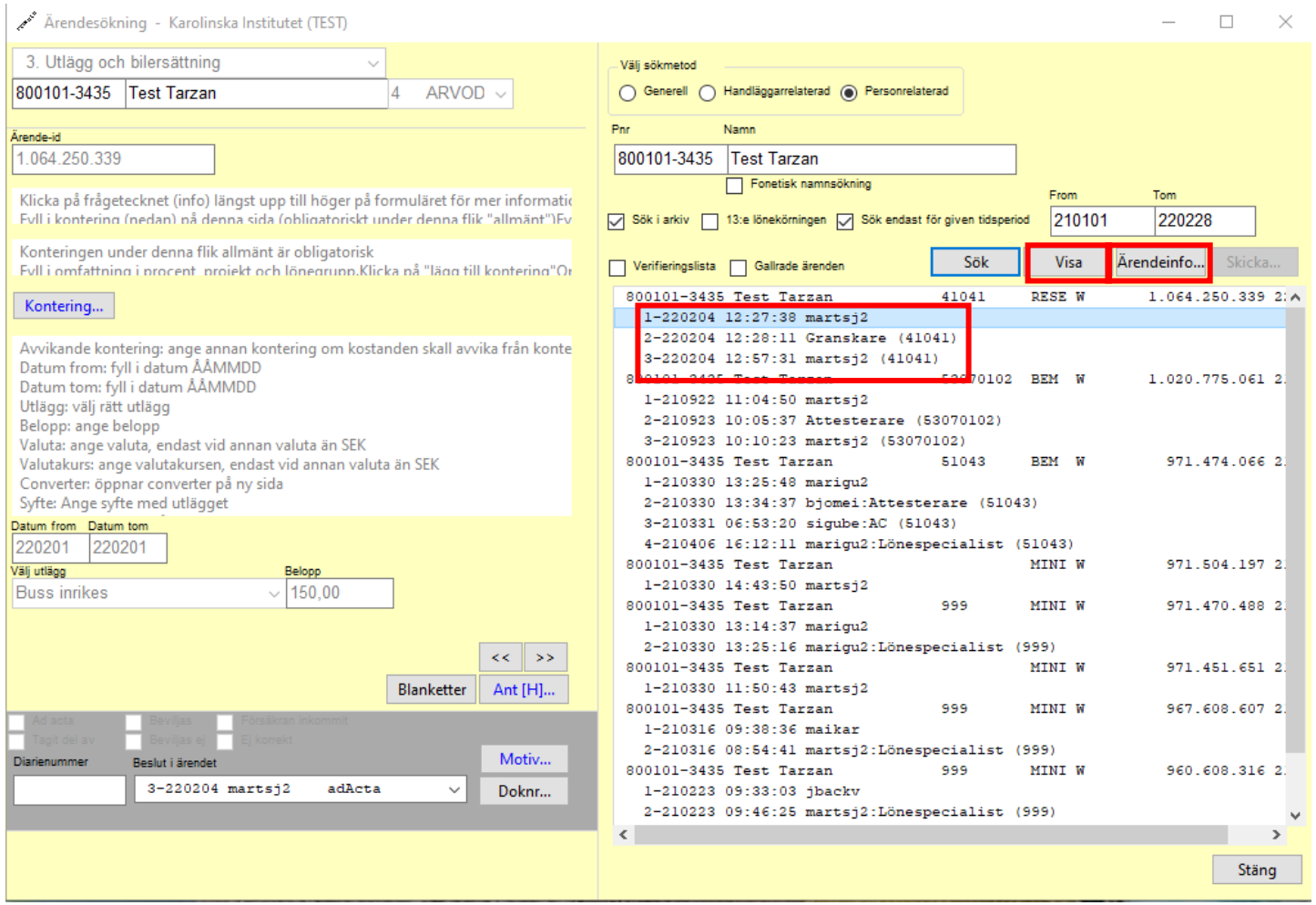
Välj organisationsenhet/-er forts…



Söka på person



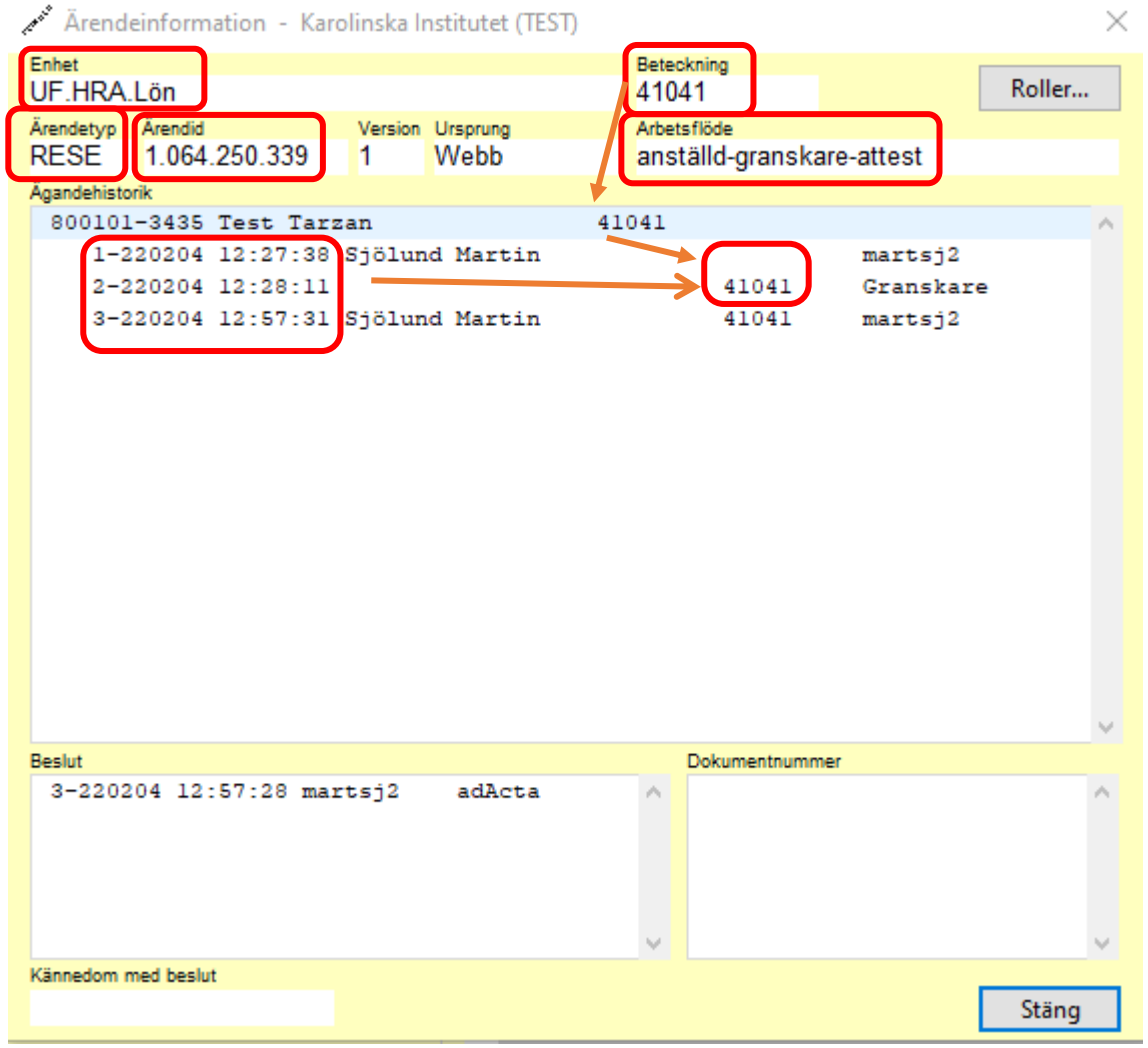
Visa formulär



Markera en av raderna under personens namn och klicka på knappen ”Visa” för att se info om ärendet

Klicka på knappen ”Ärendeinfo” för att se mer info om arbetsflödet (nästa sida)

Ärendeinformation

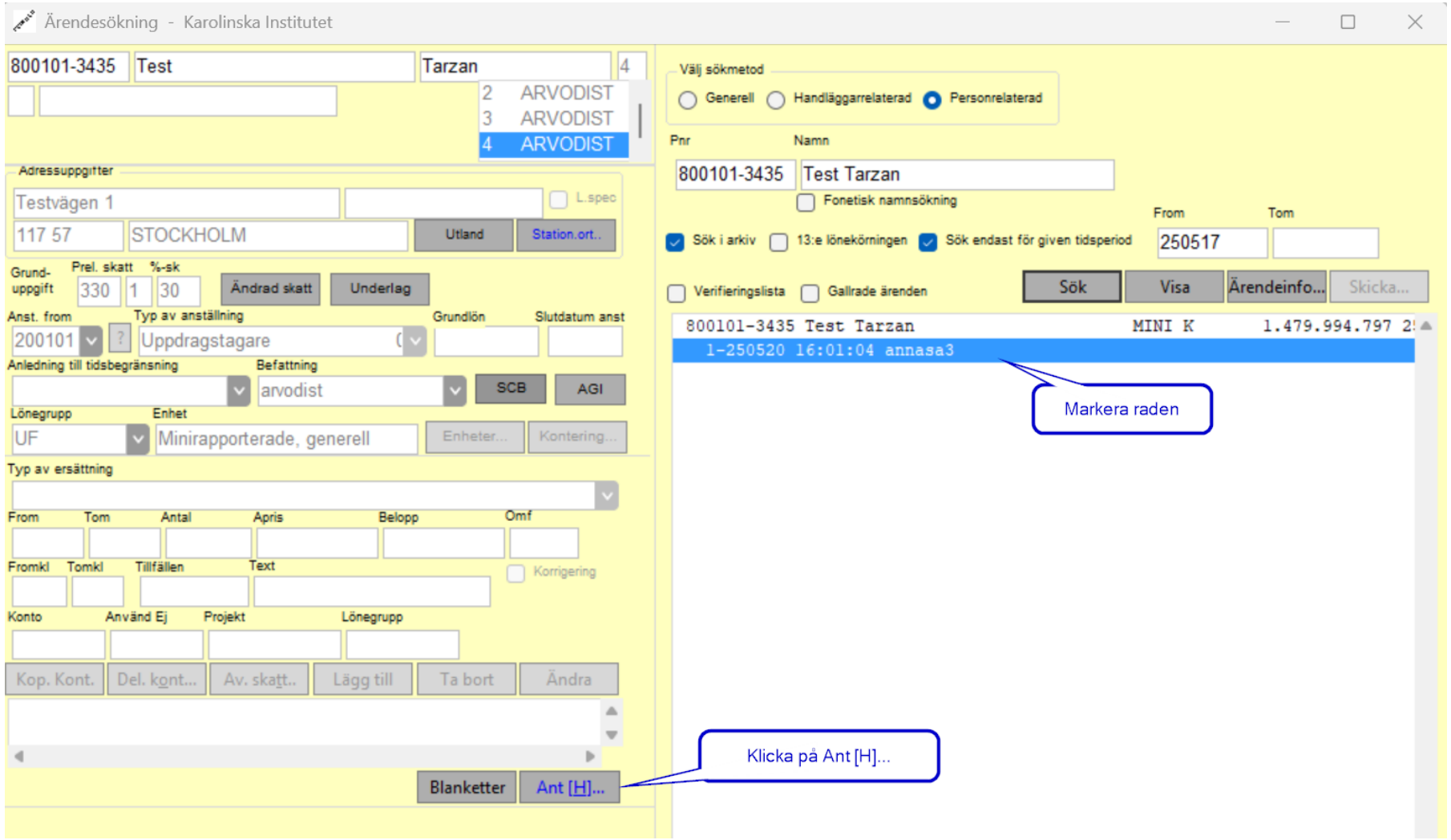


Här ser du vilken organisationsenhet som ärendeflödet går efter, vilket beteckningsnummer enheten har, vilket typ av ärende det gäller, ärendeid och arbetsflödet.

Du ser även vilket datum och klockslag ärendet är skapat av Martin och vilket datum och klockslag han har skickat det vidare till granskare.

I beslutsrutan längst ner ser du när beslutet togs, av vem och vilket beslut.

Sök fram bilagor i ett ärende



Öppna bilagor i ett ärende

