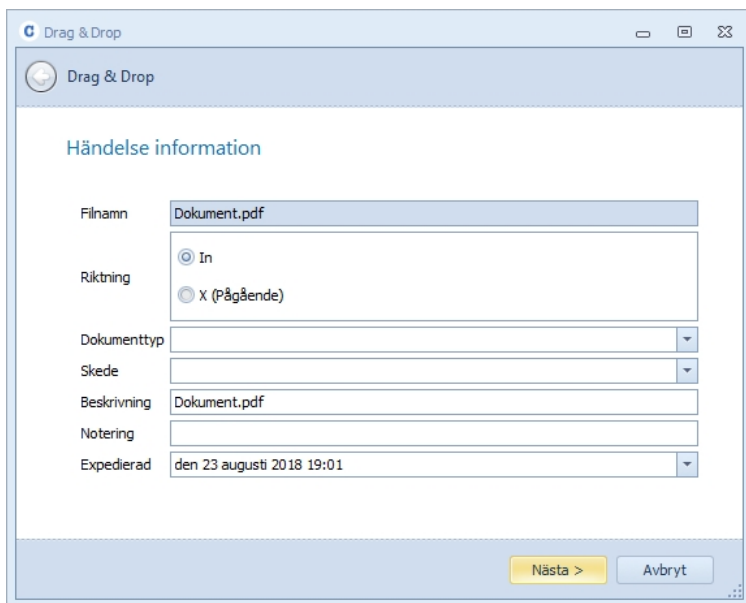




Registrera dokument utan att diarieföra dem (Drag & Drop).....2

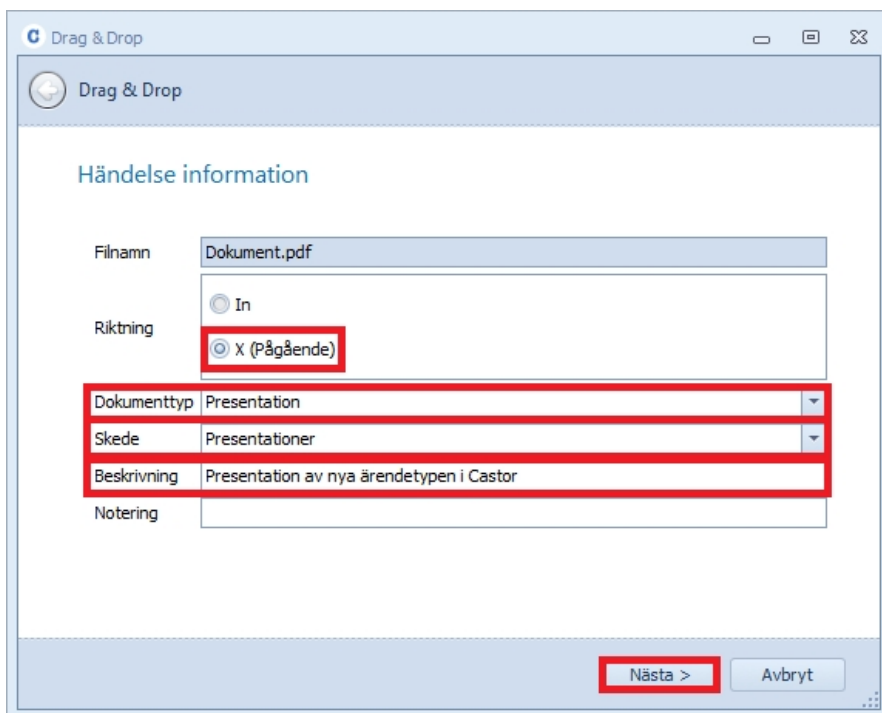
Registrera dokument utan att diarieföra dem (Drag & Drop)

För att registrera nytt dokument behöver du dra in dokumentet i händelselistan från datorn. Du får du upp följande ruta.



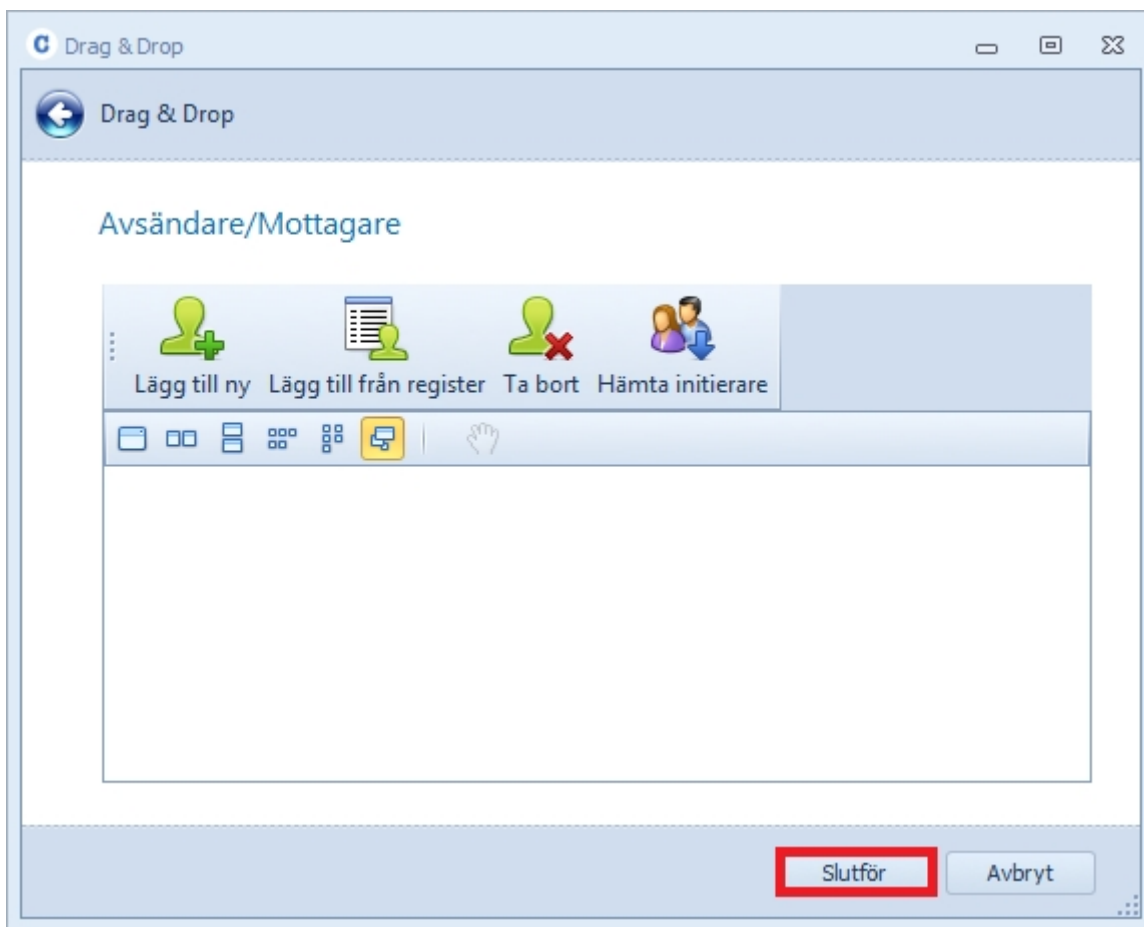
Kryssa i *X (Pågående)* i riktning för att dokumentet inte ska diarieföras och bli en allmän handling.

Det är viktigt att du väljer korrekt *Dokumenttyp* och ett passande *Skede*. Du behöver även välja en passande *Beskrivning*.









När du är klar klickar du på *Nästa >*.

Du kommer då vidare till följande ruta där du klickar på *Slutför*.









Dokumentet är nu inlagt i ärendet och dyker upp i händelselistan.

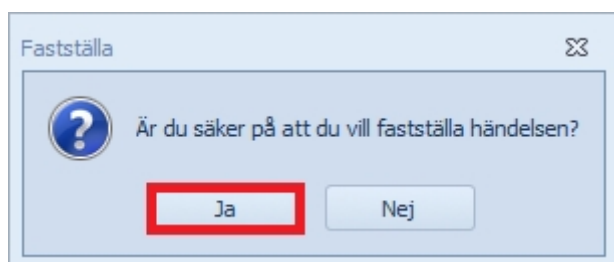
Skede: Polycys (1)
 X 2018-08-12 Haninge kommuns hästpolicy John Severo Expediera 
Skede: Presentationer (1)
 X 2018-08-23 Presentation av nya ärendetypen i Castor John Severo Fastställ 
Skede: Riktlinjer (16)
 X 2018-08-19 Vägledning granskning skyltar John Severo Expediera 

Om det inte är ett dokument som regelbundet ska redigeras ska du även fastställa dokumentet.






Detta gör du genom att klicka på *Fastställ* på dokumentet i listan.

Skede: Policies (1)						
	X	2018-08-12	Haninge kommuns hästpolicy	John Severo	Expediera	
Skede: Presentationer (1)						
	X	2018-08-23	Presentation av nya ärendetypen i Castor	John Severo	Fastställ	
Skede: Riktlinjer (16)						
	X	2018-08-19	Vägledning granskning skyltar	John Severo	Expediera	

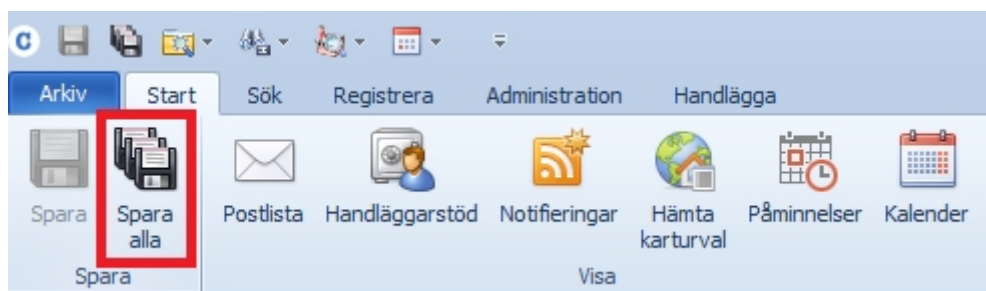
Du får då upp en bekräftelseruta där du klickar *Ja*.



Dokumentet är nu fastställt.

Skede: Policies (1)						
	X	2018-08-12	Haninge kommuns hästpolicy	John Severo	Expediera	
Skede: Presentationer (1)						
	X	2018-08-23	Presentation av nya ärendetypen i Castor	John Severo	Expediera	
Skede: Riktlinjer (16)						
	X	2018-08-19	Vägledning granskning skyltar	John Severo	Expediera	


För att andra ska kunna ta del av det måste du checka in dokumentet. Detta gör du genom att klicka på knappen *Spara alla* under menyfliken *Start*.



Du bör då få upp följande ruta där du ser dokumentet. Kolla så att dokumentet är ikryssat och klicka sedan på **OK**.

Castor - Checka in dokument - Ärende: SBFG.100.5

Utcheckade händelser

Checka in dokumentet	Händelse Typ	Beskrivning
<input checked="" type="checkbox"/>	 Post	Presentation av nya ärendetypen i Castor C:\Users\JOSEAA02\AppData\Roaming\Prosona Gruppen AB\Documents\JOSEAA02\Presentation av nya ärendetypen i Castor_30cb5b11-b6fc-440b-885df2c50baaf116.pdf

Record: 1 Of 1

OK

Ärendet och dokumentet är nu sparat.