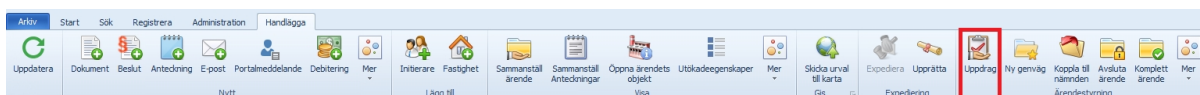


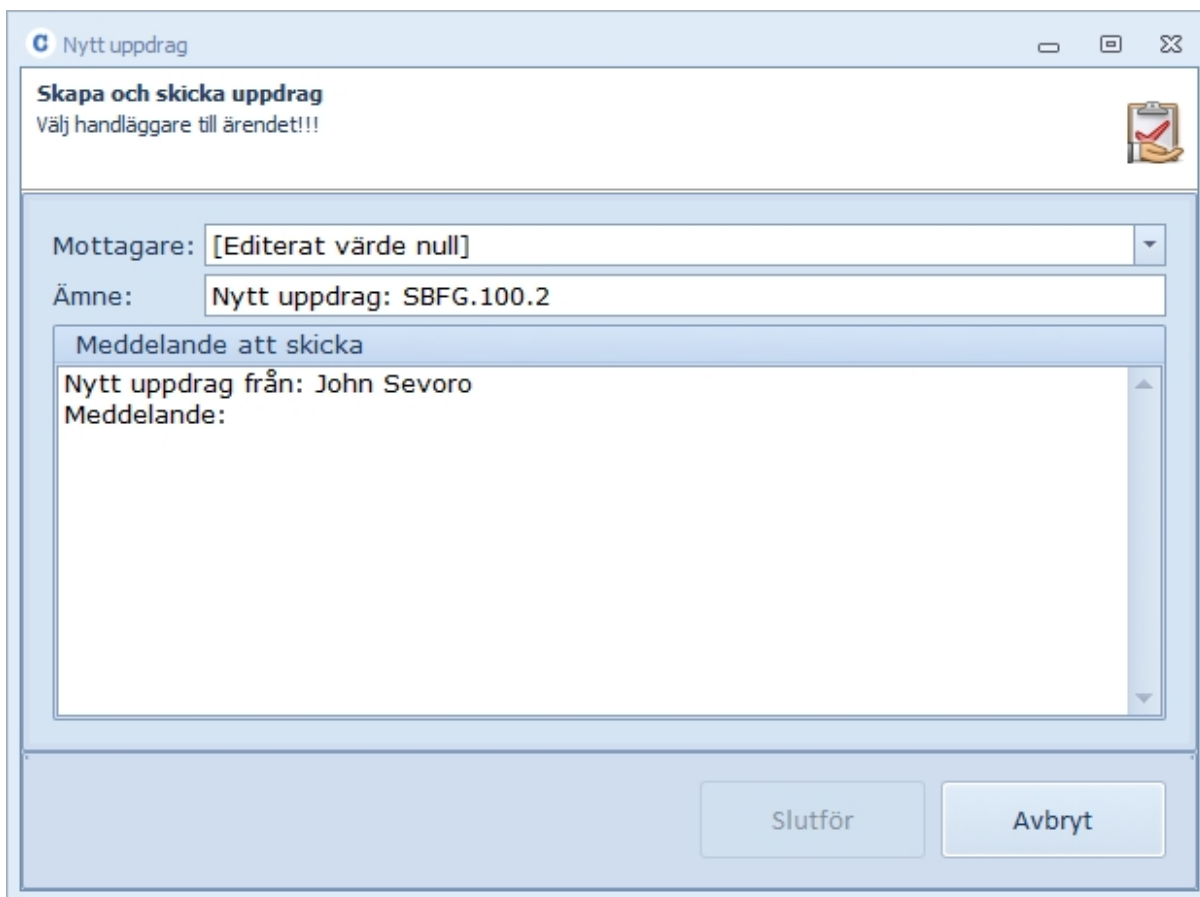
Skicka uppdrag.....	1
Se status på uppdrag.....	2
Ändra status på uppdrag.....	3

Skicka uppdrag

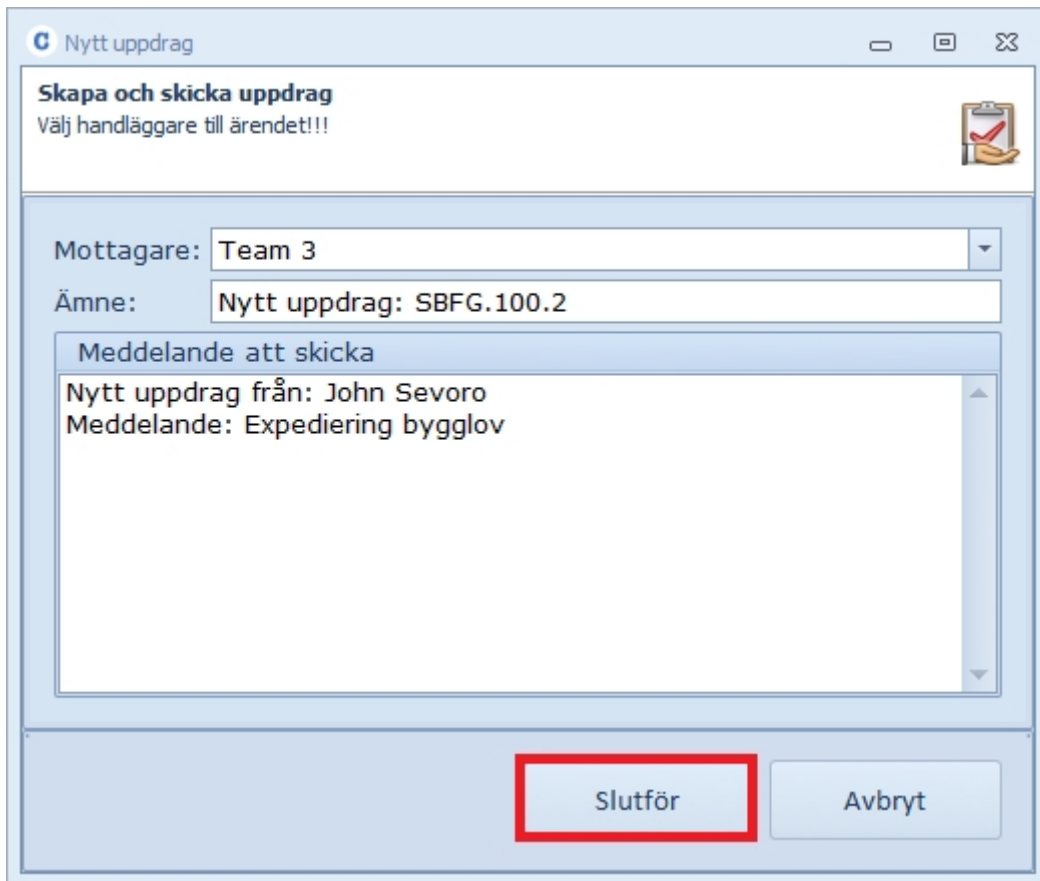
Inne i ärendet klickar du på *Uppdrag* under menyfliken *Handlägga*.



Du får då upp följande ruta.

A screenshot of a dialog box titled 'Nytt uppdrag'. The main heading is 'Skapa och skicka uppdrag' with a sub-heading 'Välj handläggare till ärendet!!!'. Below this is a dropdown menu for 'Mottagare:' with the text '[Editerat värde null]'. The 'Ämne:' field contains 'Nytt uppdrag: SBFG.100.2'. A large text area for 'Meddelande att skicka' contains the text 'Nytt uppdrag från: John Sevoro' and 'Meddelande:'. At the bottom, there are two buttons: 'Slutför' and 'Avbryt'.

Som *Mottagare* väljer du vem som ska få uppdraget, exempel *Team 3* och sedan skriver *Meddelande* på vad uppdraget gäller.

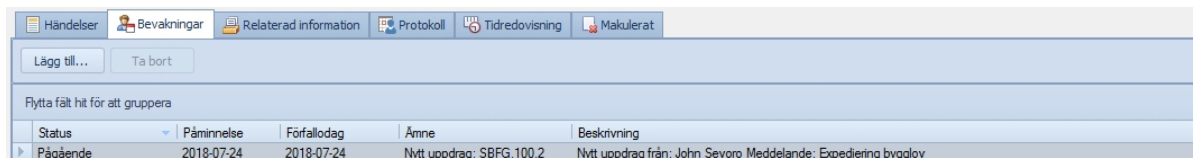


Klicka sedan på *Slutför*. Uppdraget skickas och mottagaren får ett mejl.

Se status på uppdrag

Gå in under ärendets menyflik Bevakningar ovanför händelselistan.

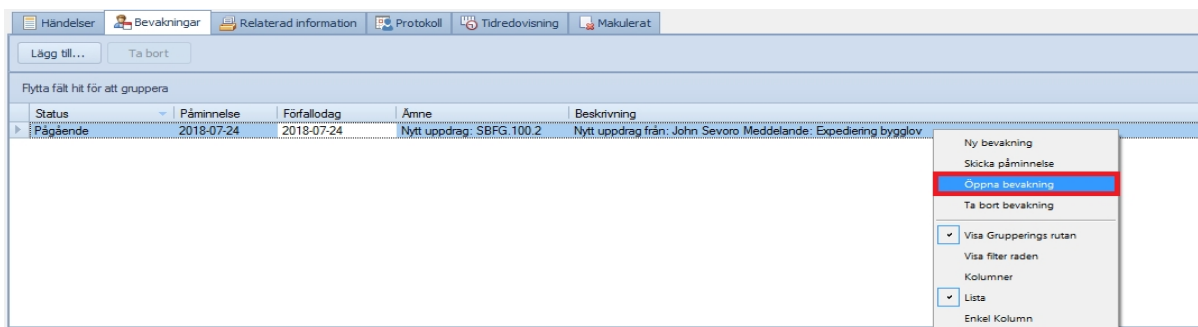
Du ser sedan alla bevakningar/uppdrag för ärendet och om statusen är Pågående eller Avslutad.



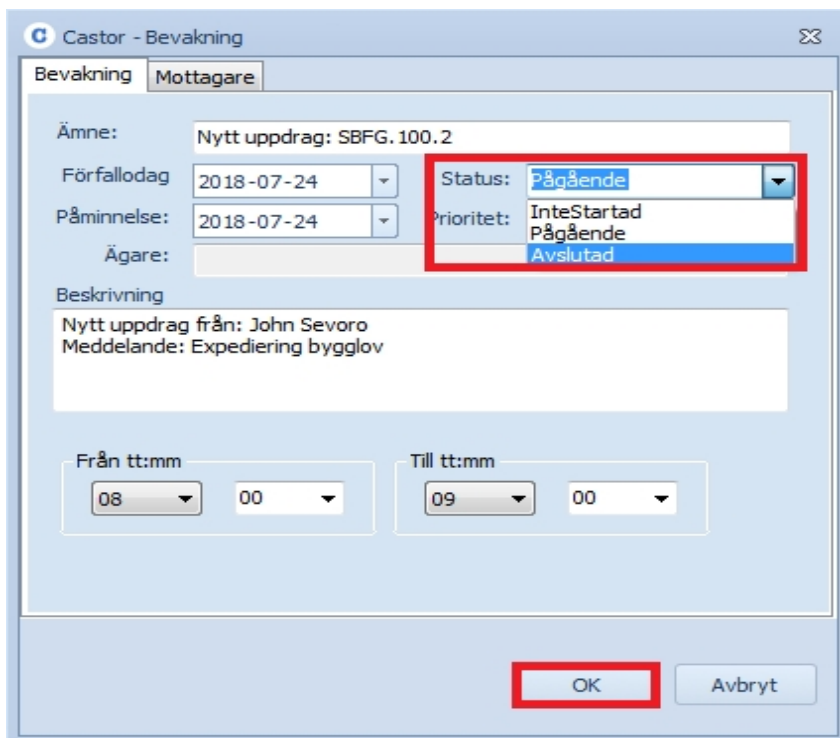
Status	Påminnelse	Förfallodag	Ämne	Beskrivning
Pågående	2018-07-24	2018-07-24	Nytt uppdrag: SBFG.100.2	Nytt uppdrag från: John Severo Meddelande: Expediering bygglov

Ändra status på uppdrag

När du får ett uppdrag gå du in under ärendets menyflik *Bevakningar* och högerklickar på uppdraget/bevakningen och väljer *Öppna bevakning*.



Du får då upp följande ruta där du ändrar statusen till från *Pågående* till *Avslutad*. Klicka sedan på OK.



Uppdraget/bevakningen är nu avslutad. Glöm inte att spara ärendet efteråt.

