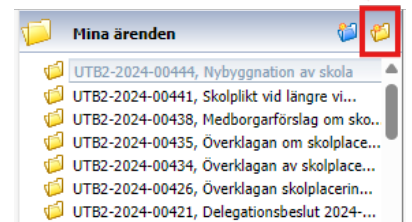


Manual för att skapa ärende och registrera handling för person med skyddade uppgifter i Ciceron

Den här manualen ska användas som ett stöd för diarieföring, det är dock viktigt att man har läst instruktionen först och är införstådd med den

Skapa ärende och fyll i ID-nummer

1. Gå till fliken "Mina ärenden" → Klicka på den gula mappsymbolen



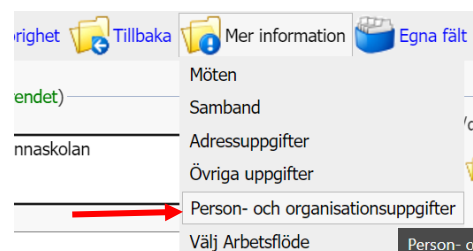
2. Nytt ärendekort öppnas. Fyll i obligatorisk metadata enligt de röda rutorna på bilden nedan:

- Ärenderubrik – klicka på förstöringsglaset för att välja rätt ärenderubrik från klartextregistret. **OBS** ingen information som kan identifiera personen får förekomma i rubriken, så som skola, årskurs, utbildningsområde etc
- Ansvarig handläggare - när du skapar ett ärende blir du automatiskt tilldelad som ansvarig handläggare men du kan också välja någon annan ansvarig handläggare via rullistan
- Klassificering - du måste fylla i en klassificering som är rätt för ditt ärende. Är du osäker på vilken klassificering som är korrekt, kontakta registraturen
- Avsluta med "Spara" högst upp i menyn

3. Fyll i ID-nummer för elev:

Den enda sökbara metadata som ska finnas tillgängligt i ett ärende för en elev med skyddade uppgifter är ID-nummer. Detta nummer ska läggas i namnfältet under person- och organisationsuppgifter, detta är det enda stället som ID-numret ska anges i ärendet.

- Klicka på mappen "Mer information" på ärendekortet, och sedan "Person- och organisationsuppgifter"



+ Lägg till ny person/organisation

- Klicka på "Lägg till ny person/organisation"
- Fyll i ID-nummer i formatet ID XXX i namnfältet. Det är viktigt att ID-nummer läggs i namnfältet eftersom fältet, fältet för ID accepterar endast ett fullständigt personnummer.

Sätt sekretess

Sekretess ska i fallen med ärenden för skyddade elever sättas på ärendenivå, detta är enda gången som sekretess sätts på ärendenivå då det i övriga falls sätts på handlingsnivå.

1. Klicka på mappen Behörighet i huvudmenyn på ärendekortet



2. Klicka på "Lägg till begränsning" under rubriken Begränsa åtkomst med lagrum

+ Lägg till begränsning

- Välj Sekretess i rullistan för "Typ av begränsning"
- "Beskrivning" behöver du inte fylla i
- Välj lagparagraf från OSL som sekretessen grundar sig på. Slutdatum ska ej fyllas i.
- Avsluta med att klicka Spara

Typ av begränsning: Sekretess

Beskrivning: Välj beskrivning

Lagrum: 21 Kap. 3 § OSL - Skyddad folkbokföring

Slutdatum: Välj ett datum

Vad som går att välja beror på vilken typ av begränsning som valts ovan.

Rensa alla fält

+ Lägg till begränsning

Registrera tomma handlingskort på ärende

1. Stå på ärendekortet som du vill registrera en handling i
2. Klicka på den gula dokument-symbolen. Nu öppnas ett nytt handlingskort

The screenshot shows the case card interface with various fields and buttons. The 'Spara' button is circled in red. The interface includes fields for 'Ärenderubrik', 'Beskrivning', 'Fritextfält', 'Motpart', 'Klassificering', 'Bevakningsdatum', 'Beslutat', 'Avslutat', 'Skapat', 'Senast ändrat', 'Ändrat av', 'Säkerhetsklassning', 'Makulerat', and 'Anledning till makulering'. A table at the bottom shows the case details.

Löpnnummer	Handlingsrubrik	Handläggare	Riktning	Handlingsstatus
5	test	Maja Lennart	Inkommen	Registrerad - e

Ange obligatorisk metadata på handlingskortet* (rubrik, riktning, handlingstyp och handlingsstatus) samt datum. **OBS** ingen information som kan identifiera personen får förekomma i rubriken, så som skola, årskurs, utbildningsområde etc.

Viktigt! Ingen fil med den faktiska handlingen ska bifogas.

*Rubrik ska anges utifrån vad den faktiska handlingen är, så som "ansökan om xxx", "beslut om xxxx" och så vidare.

The screenshot shows a form for creating a document. At the top, there is a toolbar with icons for 'Spara och stäng', 'Spara', 'Mer information', 'Ta bort', 'Sök handlingar', and 'Lägg till fil'. The form fields are as follows:

- Handlingsrubrik***: A text input field, highlighted with a red box.
- Handlingsnummer**: A text input field containing 'UTB2-2024-01796:-1'.
- Senast ändrad**: A text input field.
- Ändrad av**: A text input field.
- Avsändare**: A dropdown menu.
- Inkommen, datum**: A date input field.
- Upprättad, datum**: A date input field.
- Utgående, datum**: A date input field.
- Riktning***: A dropdown menu, highlighted with a red box.
- Mottagare**: A dropdown menu.
- Handlingstyp***: A dropdown menu, highlighted with a red box.
- Ansvarig handläggare***: A dropdown menu containing 'Maja Lennartz'.
- Bevakningsdatum, uppgift**: A date input field.
- Handlingstatus***: A dropdown menu, highlighted with a red box.
- Gäller fr.o.m.**: A date input field.
- Gäller t.o.m.**: A date input field.
- Roll**: A text input field.

3. Klicka på Spara och stäng