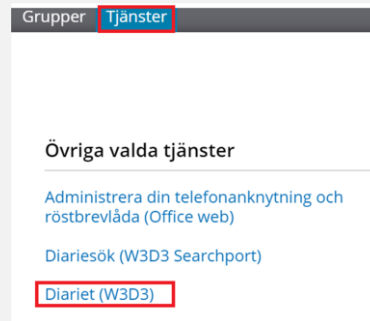


# Kontroll av ärenden för dig som är handläggare

## 1. Logga in i diariet

- För att kontrollera dina ärenden i diariet, logga först in i W3D3.  
<https://w3d3.ug.kth.se/>  
W3D3 finns under Tjänster. Välj den som endast heter *Diariet (W3D3)*.



## 2. Hitta dina ärenden

- I menyn till vänster väljer du Sök och sedan Mina ärenden.



## 3. Välj rätt ärende

- Nu ser du en lista över de ärenden i diariet som är öppna och där du står som handläggare.  
Tryck på diarienumret för det ärende du vill kontrollera.

15-2019-0148

2019-12-06

2.3.2 Lämna ut  
allmänna handlingar

Myndighetsprövning gällande utlämnande av allmän  
handling rörande upphandlingsärende om fruktleverans

## 4. Kontrollera ärendekortet

- Nu har du öppnat ett ärendekort. Ärendekortet ska ge information om hela ärendet. Titta extra noga på de markeradefälten nedan. Stämmer informationen?

**Ärendemening**

- Beskriver vad ärendet handlar om

**Motpart**

- Person/organisation som ärendet rör

**Handläggare**

- Den eller de som hanterar ärendet

Lista över samtliga handlingar i ärendet

Ärende: 15-2019-0057 Visa historik

Ärendemening\*  Avslutat  JK-balans UL: ---

Utlämnande av allmänna handlingar i upphandlingsärende

Offentlig ärendemening

Motpart: Per Persson Motpartens övriga ärenden: ---

Registrator: Kalle-Marie Hansdotter Gustavsson Reg.datum 2019-06-14

Handläggare\* Janett Lindstedt (janetti) Exp.datum

Kontaktpers. Avsl.datum

Se även dnr Gällr.datum

Förv. plats Bevakningsdatum

Fråhet\* Avdelningen för dokumenthan. Reg.datum 2019-06-14

Dossier nr --- Exp.datum

Ärendestatus --- Avsl.datum

Ärendetyp\* 2.3.2 Lämnat ut allmänna hand. Gällr.datum

J/O ärendelänk Bevakningsdatum

#	Datum	Handlingstyp	Åtgärd/Handling	Ans/mott.
2	2019-06-14	Beslut	Beslut om begäran om utlämnande av allmän handling	Upp
1	2019-06-12		Begäran om myndighetsprövning	In Per Persson

**JK-balans**

- Ärendet är initierat av någon extern

**Enhet**

- Avdelningen som hanterar ärendet

**Ärendetyp**

- Enligt klassifikationsstrukturen

**Ärendelänk**

- Länk till andra ärenden som hänger ihop med detta

## 5. Kontrollera handlingskort

- För kontrollera en enskild handling, tryck på handlingens namn. Nu har du öppnat ett handlingskort. Handlingskortet ska ge information om hela ärendet. Titta extra noga på de markeradefälten nedan. Stämmer informationen? Notera att det för beslut dyker upp extra fält som ej syns på bilden nedan.

**Åtgärd/Handling**

- Vad det är för typ av handling och i kortet vad den handlar om

**Riktning**

- Inkommen
- Upprättad (skapad av KTH)
- Utgående

**Datum**

- Då handlingen färdigställdes eller inkom

Här ligger handlingen bifogad

Handling # 1 i ärende 15-2019-0057

Åtgärd/Handl.\* Begäran om myndighetsprövning 226 tecken kvar

Offentligt namn

Riktning\* Inkommande  Avslutat  Intern Vald avsändare/mottagare: Per Persson

Skapad av kmanet@kth.se Namn Per Persson

Datum 2019-06-12 Kön: ---

Reg.datum 2019-06-14 13:53 ID-nr

Handlingstyp --- Telefon

Handlingsstatus --- Fax

PUL --- Mobil

Extern ref. E-post

Information

Information

Storlek	Filnamn	#	Personens åtgärder/handlingar i ärendet
651 KB	Ta del av handlingar E-post.pdf	1	Begäran om myndighetsprövning

**Avsändare/mottagare**

- Berörs av handlingen t.ex. avtalspart
- Har skickat handlingen/Ska få ta del av handlingen
- Handläggarens namn ska stå här för tjänsteanteckningar

## 6. Avsluta

- Om någon information inte stämmer, meddela detta till din registrator ([registrator@kth.se](mailto:registrator@kth.se) eller respektive skolas registratur)
- Om all information stämmer och det inte tillkommer fler handlingar i ärendet kan ärendet markeras som avslutat. Meddela detta till din registrator ([registrator@kth.se](mailto:registrator@kth.se) eller respektive skolas registratur)