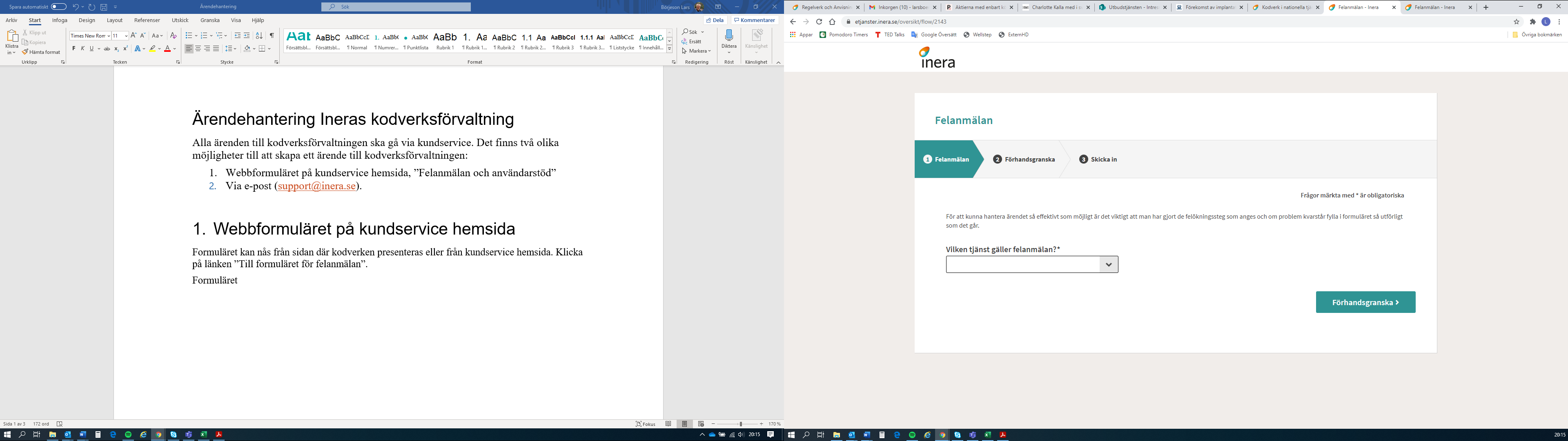
Ärendehantering Ineras kodverksförvaltning

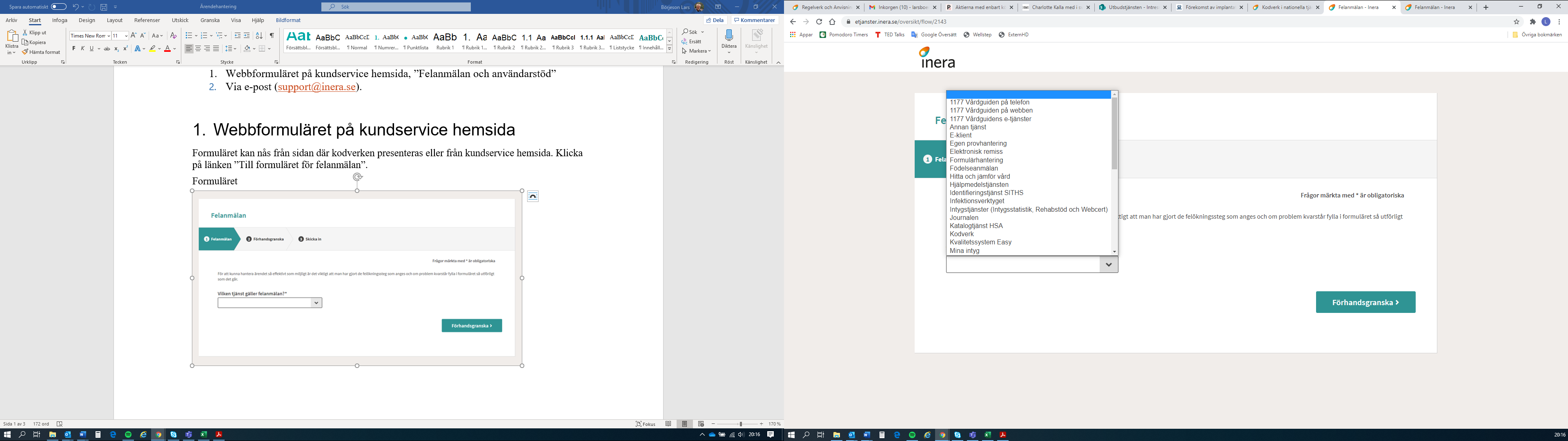
Alla ärenden till kodverksförvaltningen ska gå via kundservice. Det finns två olika möjligheter till att skapa ett ärende till kodverksförvaltningen:

1. Webbformuläret på kundservice hemsida, ”Felanmälan och användarstöd”
2. Via e-post ([support@inera.se](mailto:support@inera.se)).
3. Webbformuläret på kundservice hemsida

Formuläret kan nås från sidan där kodverken presenteras eller från kundservice hemsida. Klicka på länken ”Nytt ärende”.

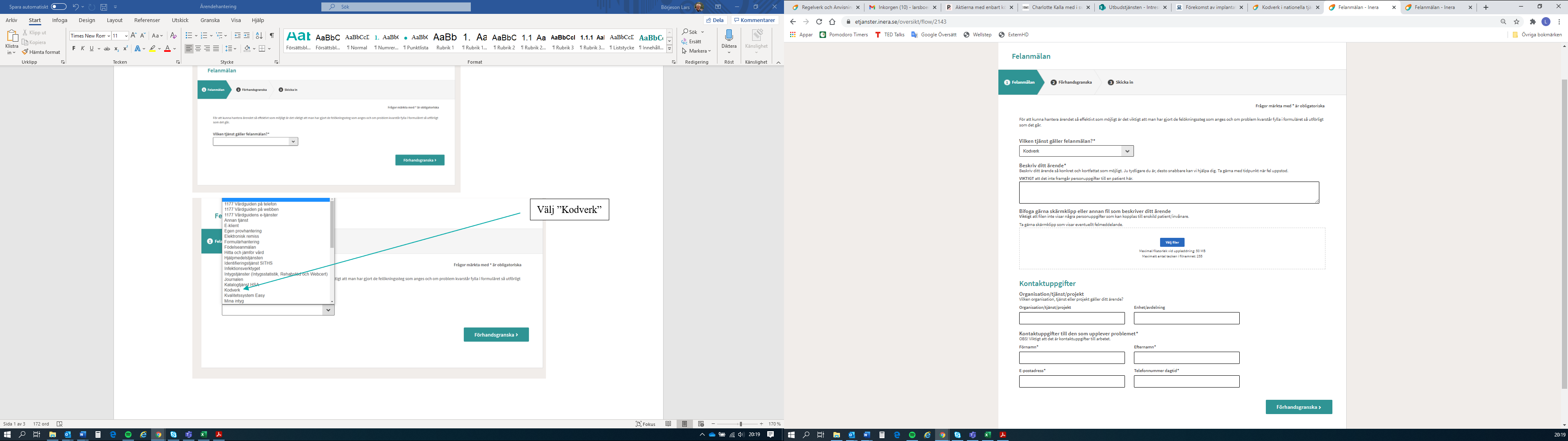
Formuläret





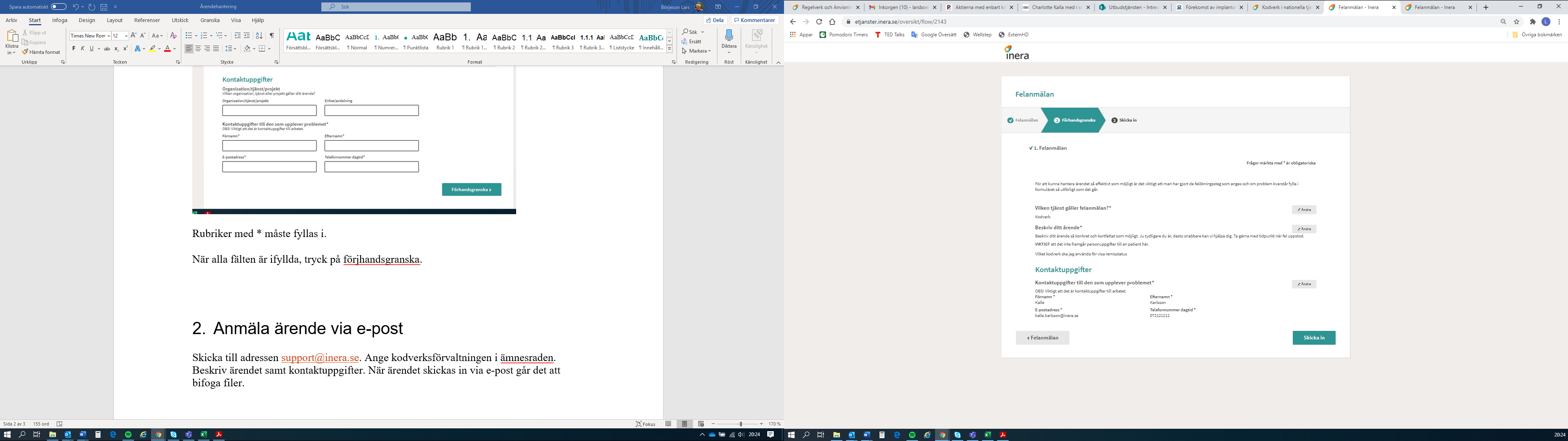
Välj ”Kodverk”

Följande vy visar sig



Rubriker med \* måste fyllas i.

När alla fälten är ifyllda, tryck på förhandsgranska.



Klicka på knappen ”Skicka in” för att skicka in ärendet.

1. Anmäla ärende via e-post

Skicka till adressen [support@inera.se](mailto:support@inera.se). Ange kodverksförvaltningen i ämnesraden. Beskriv ärendet samt kontaktuppgifter. När ärendet skickas in via e-post går det att bifoga filer.

Kundservice skapar en post i ärendehanteringssystemet. En notifikation skickas till Arkitektursektionen om att det finns ett nytt ärende. Arkitektursektionen lägger ärendet till kodverksförvaltningen. Kodverksförvaltningen tar hand om frågan. Vid behov, kontaktas frågeställaren. Kodverksförvaltningen svarar frågeställaren. När ärendet är klart sätts statuset till Done och administratören på Arkitektursektionen stänger ärendet.