

Avslutte en saksmappe

Brukerveiledning for Websak



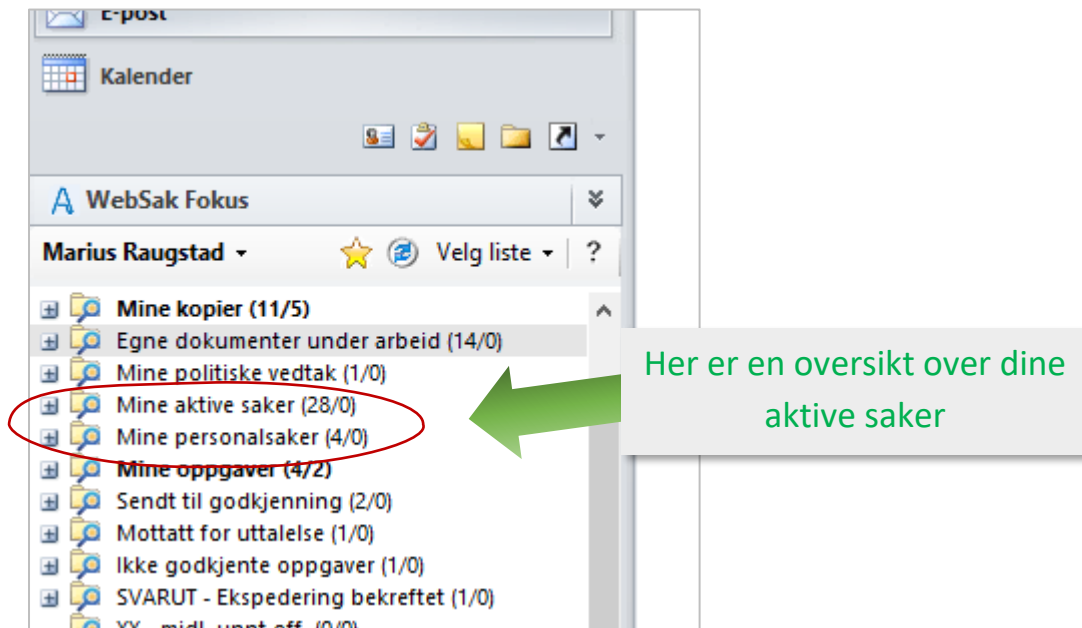
Når kan jeg avslutte en sakmappe?

Når du ikke forventer nye dokumenter i en sakmappe, sender du den til avslutning.

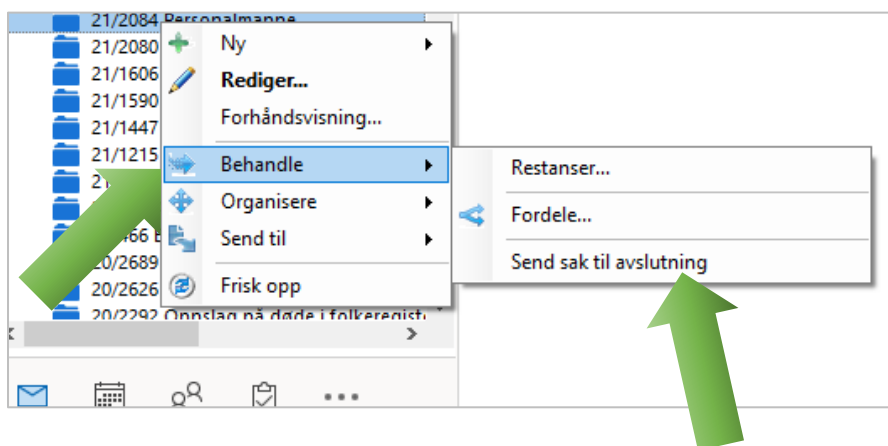
Hvis du for eksempel har en ansatt som slutter, vil det nok ikke komme nye dokumenter i personens personalmappe. Du sender da personalmappen til avslutning.

Du finner en oversikt over alle saksmappene dine som er aktive i arbeidsbordet nede til venstre i Outlook.

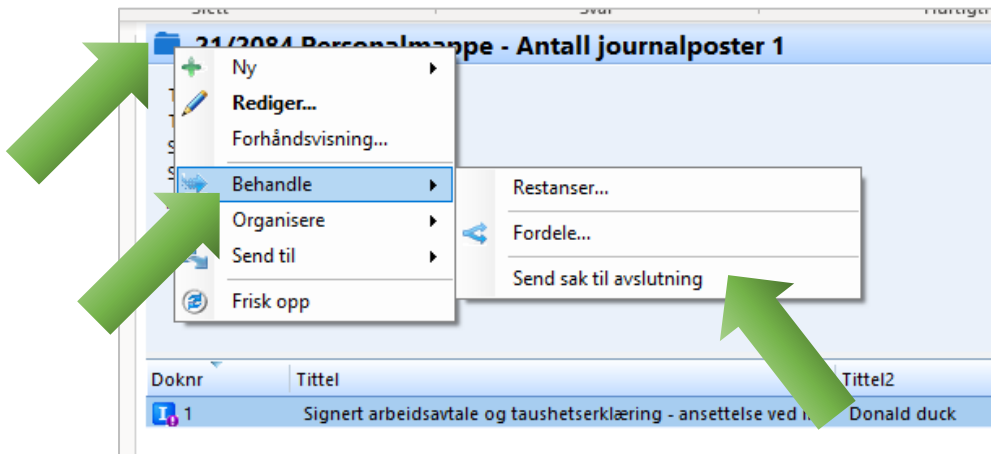
1. Finn den aktuelle saksmappen, og trykk deg inn på den.



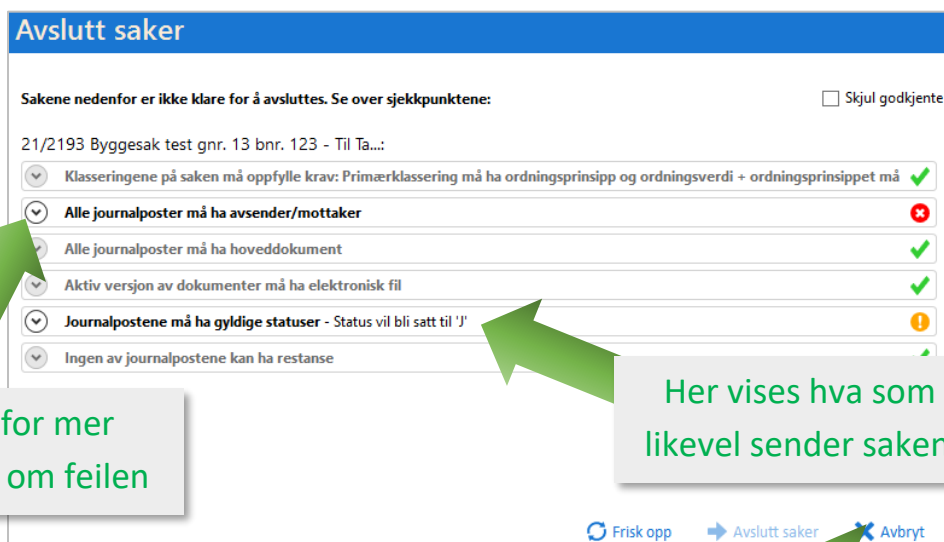
2. Du kan enten høyreklikke på den aktuelle saksmappen direkte i kurven. Velg **Behandle** og **Send sak til avslutning**.



3. Hvis du er inne i en saksmappe, høyreklikk på det blå mappikonet ved siden av saksnummer og – tittel. Velg **Behandle** og **Send sak til avslutning**.



4. Websak tar en liten kontroll for deg, for å se om det er noe som må gjøres før saken kan avsluttes.



Trykk her for mer informasjon om feilen

Her vises hva som skjer hvis du likevel sender saken til avslutning

Du kan trykke på denne knappen når det ikke er røde kryss

- ✓ Alt ok
- ! Varsel om at det gjenstår restanse. Hvis du ikke gjør noe med disse, vises hva som blir gjort med journalposten om du likevel sender saken til avslutning.
- ✗ Varsel om feil eller mangel på journalposten. Du får ikke sende saken til avslutning. **Dette må ordnes.**

Korriger evt. feil, og trykk på **Avslutt saker** (knappen blir aktiv når du får lov å sende saken til avslutning)