

Rutine for avslutning av saker i WebSak

Dersom du ynskjer avslutte ei sak i WebSak, kan du legge inn merknad på saka, slik at Tenestetorget fangar det opp. Tenestetorget vil då finne saksmappa, rydde og ordne i denne, og avslutte i WebSak.

Søk fram den aktuelle saka i WebSak. Klikk på Merknad på saksnivå:

The screenshot shows the WebSak interface. At the top, there's a navigation bar with 'Utskrift', 'Siste sak', and 'Møtebehandling'. Below this, there's a 'Meny' button and a 'Status' dropdown set to 'B'. The 'Saksansvarlig' section shows 'Adm.enh.' as 'STAB' and 'Saksansv.' as 'MAM'. The 'Diverse' menu is open, and 'Merknad' is highlighted. Other options in the menu include 'Tillegg: 6', 'Tilgang: -', 'Utlån av sak', 'Obs dato', 'Jfsak/pres', 'Saksparter', 'Emneord', and 'Egendefinerte'.

Du får då opp eit nytt bilde, klikk på rullegardinmenyen ved Merknadstype, og bla deg nedover til ØA. Klikk Lagre. Lukk bilde, og du er ferdig 😊

The screenshot shows a dialog box titled 'Merknad til arkivsak: 13/379'. It has a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar, there's a table with columns 'Saksbeh.', 'Reg. Dato', 'Reg. kl.', and 'Merknad'. The 'Ny merknad...' section is active, showing 'Merknadstype' set to 'ØA' (highlighted with a red circle). Other fields include 'Reg. av' (MAM), 'Oppbev. til', 'Tilgang', 'Sort.rekkef.', and 'Reg. for' (MAM). At the bottom, there's a table with columns 'Registrert', 'ArkivSakID', 'JournalPostID', 'DokumentID', 'Versjonsnr', and 'Variant'. The 'Registrert' column shows the date '25.02.2014'.