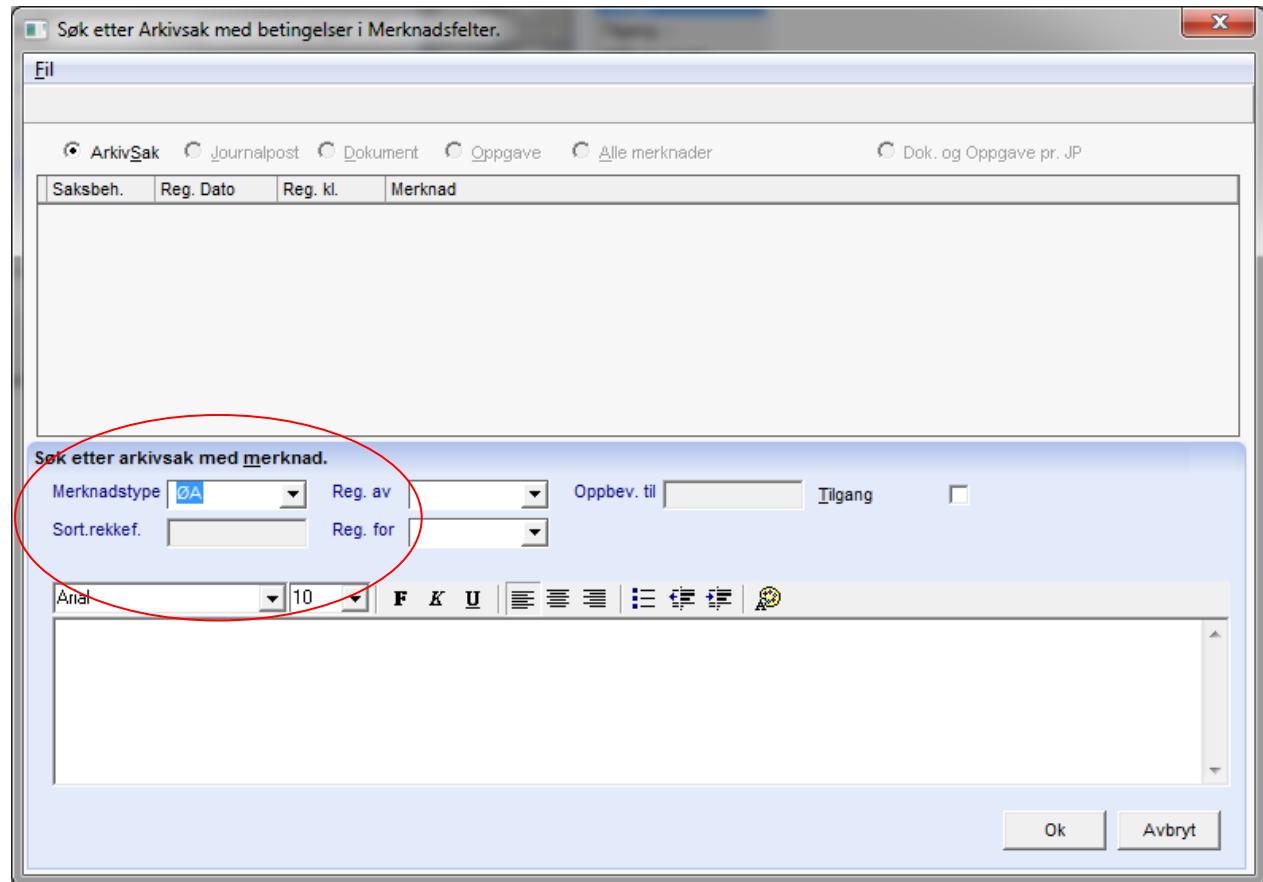


Rutine for handsaming av ØA-ønskes avsluttet

Når sakshandsamarane legg inn merknad ØA på saker, skal tenestetorget finne fram mappene i arkivet, rydde i dei og sjå til at alle journalpostar er på plass. Deretter skiftar ein status på saka i WebSak frå R eller B til A-Avsluttet. Merknaden ØA må også slettast, elles vil ein få saka opp på seinare ØA-søk.

For å søke etter ØA:

Stå i søkermodus, klikk på Merknad på saksnivå. I merknadsfeltet, finn merknadstype ØA:

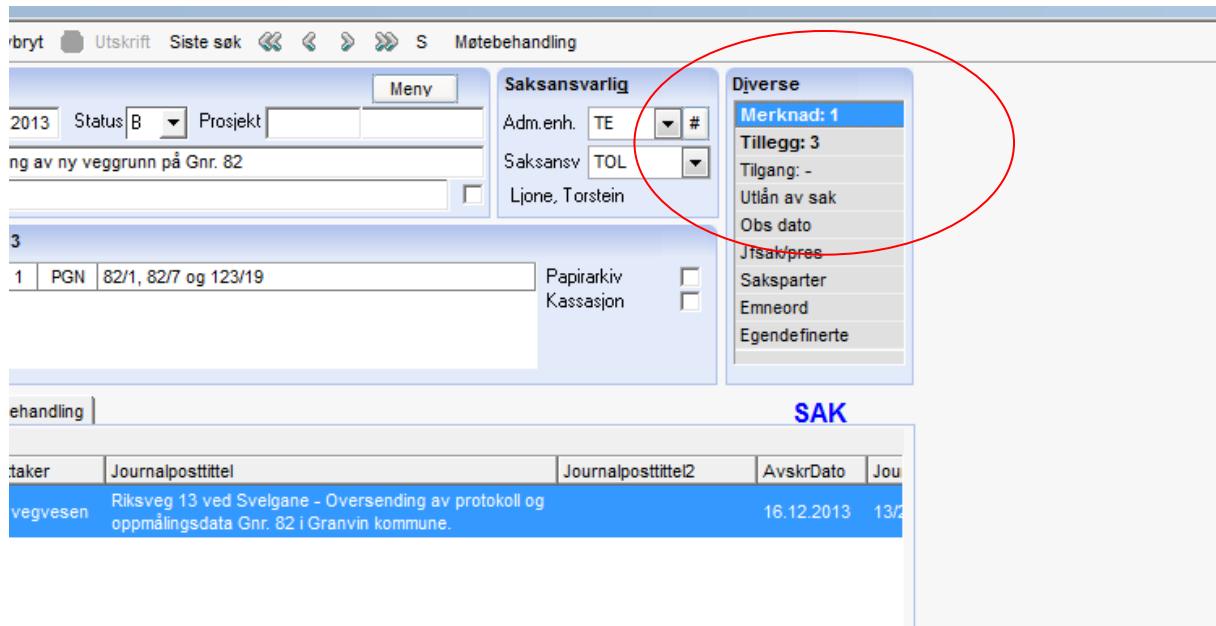


Trykk OK, og du kjem tilbake til søkerbilde i WebSak. Klikk SØK, og du får opp lista over alle saker det er lagt inn merknad ØA på. Gå gjennom lista systematisk, finn sakene i arkivet, og rydd i dei.

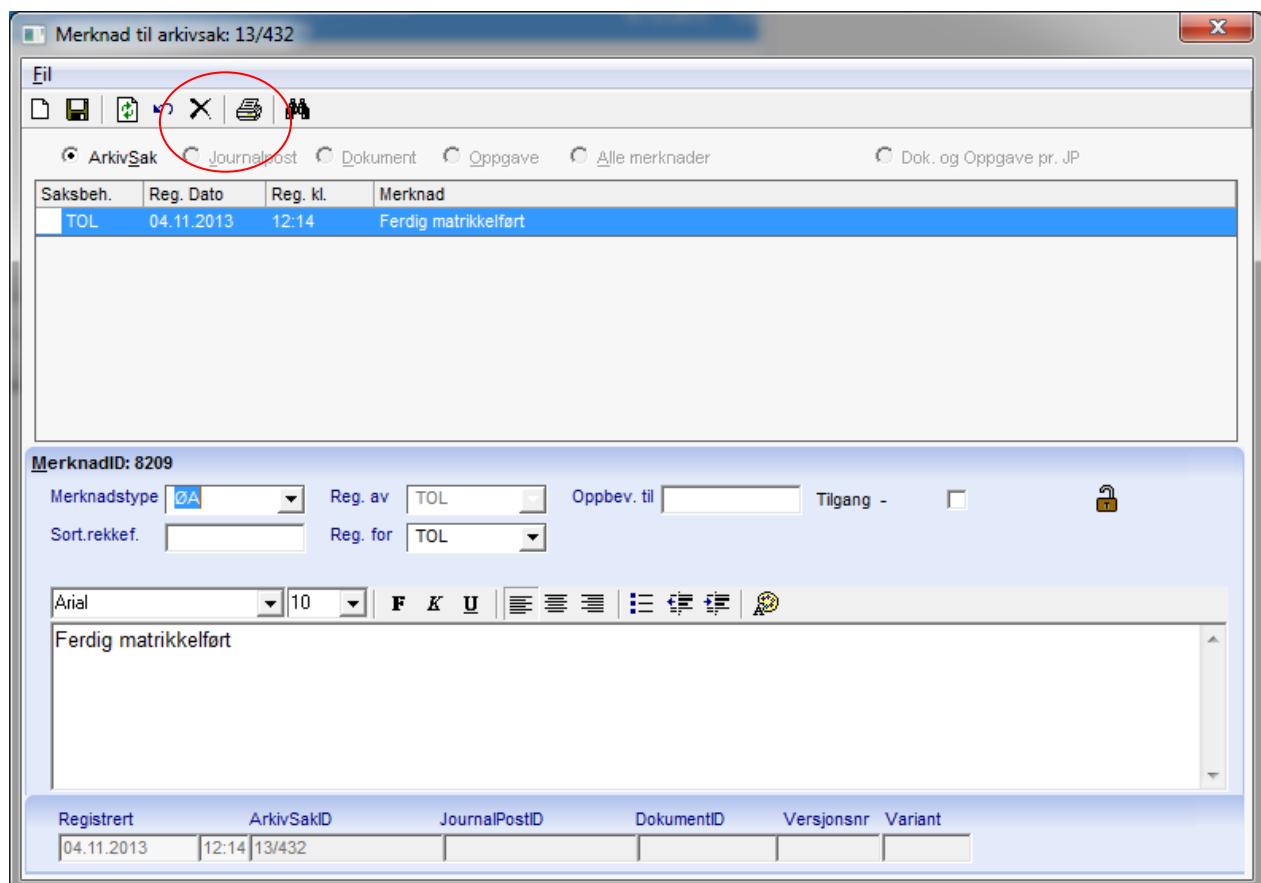
14/25-9 069 MAM

For å fjerne merknaden:

Klikk på Merknad i saksbilde:



Marker merknaden (her kan det ligge flere, ta **kun dei med merknadstype ØA!**! Og trykk på X øvst for å sletta.



Saksmappa skal etterpå leggast i arkivskap for avslutta saker, event nede i arkivet dersom saka tilhører førre periode. GBNR-saker vert liggande i arkivet oppe, men noter at saka er avslutta på mappa.