## Hvordan afslutter jeg en sag?

HUSK, at vi har det er vigtigt, løbende at sørge for, at få afsluttet sager, som der ikke længere sker sagsbehandling i

- 1. Stå på den sag, som skal afsluttes
- 2. Der skal være taget hånd om kladderne, for at en sag kan afsluttes enten skal de journalisere eller slettes
- 3. Erindringer skal være 'Udført', for at en sag kan afsluttes

For at en sag kan afsluttes, må der desuden heller ikke være uafsluttede dagsordenspunkter



4. Klik på den lille blyant ved 'Status'

5. En lille dialogboks vises, hvor der vælges 'Afsluttet'

Status; afgjort, afventer, annulleret, arkiveret og lukket, **skal kun anvendes**, hvis man arbejder med særlige funktioner i SBSYS, herunder styringsreol.

6. Klik 'Gem' – og sagen er nu afsluttet

Skift status på sag	en	× Skift status på s	agen	×
Status	Aktiv Aktiv Afgjort Afventer Annulleret Annulleret Lukket	▼ Status	Afsluttet	Gem
💸 NemSag			¤ <b>+</b> © •	<b>x</b> 9
HJEM / Tests	sag undervisning - sådan journalisere m isning - sådan journalisere man ik	aan ikke (MÅ IKKE SLETTES) «ke (MÅ IKKE SLETTES) 🛛 🏠	Sags	menu 🔳
Primær part UDGÅET - MÅ IKK 8000 Aarhus C	(E ANVENDES Nancy Berggren 🕃	Digital post: Ja	Sagsnummer 85.15.70-G01-109-19 EmneSag Sagsbehandler Rikke Drejer (dq11197) Status /	