



NAVIGATIONSSÆDDEL

Sagsbehandling - Afslut henvendelse (WEB)

Fase	Forklaring	Navigation
Fremsøg henvendelse	Start i borgeroverblik. På WEB: Klik på "Sagsbehandling" På APP: "Sagsoverblik"	
Se / rediger henvendelse / sag	På WEB: I kolonnen til venstre ses åbne og afsluttede henvendelser og deres tilhørende sager. Klik på den henvendelse der skal afsluttes (markeres med en prik) og klik på "Vis valgte" hvorefter henvendelse og tilhørende sager åbnes. På APP: Klik den henvendelse der skal afsluttes i kortet "Alle Henvendelser"	VIS VALGTE >>
Afslut Sags-typer på henvendelse	WEB: Klik på de 3 prikker ud for henvendelsen og vælg "Afslut henvendelse" APP: Prik på blyanten og prik derfter op krydset ved siden af fluebenet. OBS: En henvendelse kan kun afsluttes hvis alle sager er lukket. En sag afsluttes via de 3 prikker på sagstypen, hvor du skal vælge "Afslut sag" og angive afslutningsårsag. Hvis sagen skal afsluttes med en formel afgørelse, skal du vælge Afgør sag (se navigationsseddel; "Sagsbehandling - Afgør sag")	AFSLUT HENVENDELSEN
Afslutningsårsag	Vælg årsag til afslutning af henvendelse og gem. Når du lukker sidste sag på en henvendelse, vil systemet spørge dig om du også vil afslutet henvendelsen. Hvis du vælger ja, vil afslutningsårsagen blive sat til "Behandlet"	
Se afsluttede henvendelser	WEB: Klik på Sagsbehandling i menuen. Du kan se afsluttede henvendelser og sager og de evt. sagsnotater, der blev registreret i forbindelse med sagsbehandling, ved at vælge dem i venstre menuen og herefter vælge "Vis valgte". APP: Prik på sagsoverblik i menuen. Prik på "Alle henvendelser". Prik på de 3 prikker og vælg "Vis afsluttede henvendelser".	

Ændringslog

Version	Ændret af	Dato	Ændringer
1.0	Systemadministration	September 2023	