



## Avslutte sak i ePhorte

### Formål

Når en sak skal avsluttes må den markeres som **Ferdig** av saksbehandler. Arkivet vil da få vite at saken kan avsluttes og vil avslutte den ved å sette saksstatusen til A. Når en sak er avsluttet vil det ikke lengre være mulig å registrere nye poster eller gjøre endringer i mappen. Det er kun arkivet som kan avslutte og gjenåpne saker. Hvis en sak må gjenåpnes for endringer, må sentralarkivet kontaktes for å få dette gjort.

### Kriterier

Gjelder for alle saksbehandlere og ledere på UiA

### Hvordan går jeg frem:

1. Stå i saken som du skal avslutte
2. Klikk på den gule saksmappen og velg **Marker som ferdig** fra hurtigmenyen

