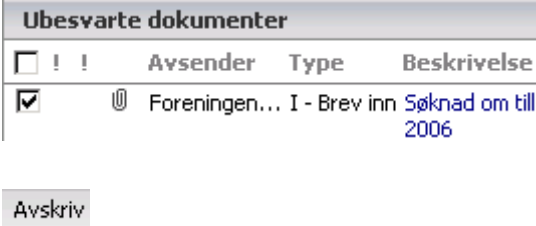
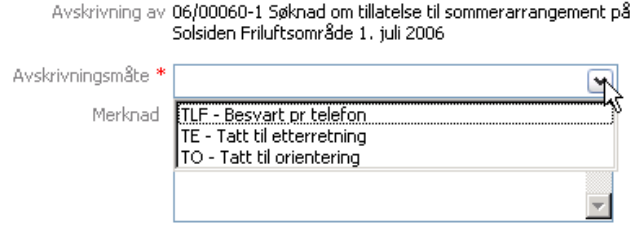
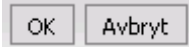


Avskriv inngående dokument

FASE	KOMMENTARER	TAST/FELT										
Avskriv	Dokumenter som ikke besvares må avskrives fra arbeidslisten Ubesvarte dokumenter Marker dokument og klikk på knappen "Avskriv"	 <p>Ubesvarte dokumenter</p> <table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>!!</th><th>Avsender</th><th>Type</th><th>Beskrivelse</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>Foreningen...</td><td>I - Brev inn</td><td>Søknad om till 2006</td></tr></tbody></table> <p>Avskriv</p>	<input type="checkbox"/>	!!	Avsender	Type	Beskrivelse	<input checked="" type="checkbox"/>		Foreningen...	I - Brev inn	Søknad om till 2006
<input type="checkbox"/>	!!	Avsender	Type	Beskrivelse								
<input checked="" type="checkbox"/>		Foreningen...	I - Brev inn	Søknad om till 2006								
Avskrivingsmåte	Velg en avskrivingsmåte og skriv evt. inn en kommentar	 <p>Avskrivning av 06/00060-1 Søknad om tillatelse til sommerarrangement på Solsiden Friluftsområde 1. juli 2006</p> <p>Avskrivingsmåte * <input type="text"/></p> <p>Merknad</p> <ul style="list-style-type: none">TLF - Besvart pr telefonTE - Tatt til etterretningTO - Tatt til orientering										
Fullfør avskrivning	Trykk på knappen "OK" for å registrere avskrivning av dokumentet. Dokumentet blir nå borte fra arbeidslisten "Ubesvarte dokumenter"	 <p>OK Avbryt</p>										