

Avskrive innkomne dokument

Innkomne saksdokument skal behandlast på ein eller annan måte. Kommunen er pålagt å ha restansekontroll med jamne mellomrom, og det er sakshandsamar sitt ansvar å halde oversyn over eigne restansar og at sakshandsamingstida blir heldt.

Innkomne dokument blir enten avskrive med brev ut, til etterretning (sett, intet gjort) eller ein telefonsamtale (skriv då ein kort **merknad** om kven ein har snakka med, og kort om kva som vart avtalt). Dette er dei tre mest brukte avskrivingsmåtene.

Korleis gjer du dette?

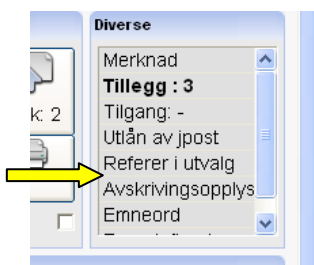
Avskrive med brev ut: Bruk Menyknappen og vel **1. Besvar og avskriv restanse**. Det er den enklaste måten når du skal svare med eit brev ut.

Dersom du har svart med utgåande brev, men ikkje har avskrive ved å bruke besvar-funksjonen, kan du gå inn på #-knappen og så merke av kva for eit innkomne dokument brevet du har skrive skal avskrivast mot. (**Du må då "stå i" det utgåande**)

Eller du kan avskrive frå "diverse-menyen".
Sjå rettleiing på neste punkt.

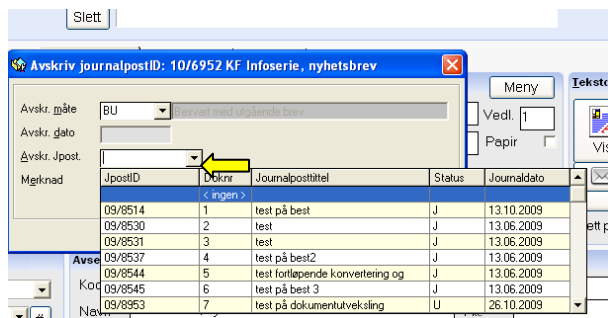
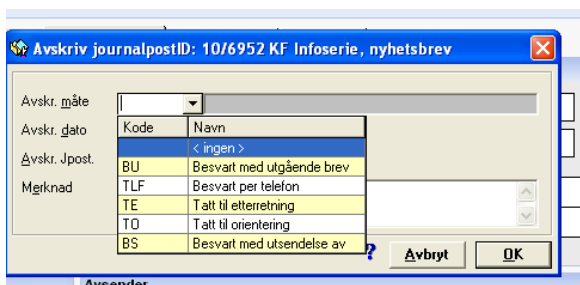
Avskrive utan å skrive brev:

Her kan du velje mellom **Tatt til etterretning**, **Tatt til orientering** og **Besvart per telefon**.
Dobbeltklikk på Avskrivingsopplysningar i "Diverse-menyen".



Her får du opp eit nytt vindauge der du kan velje avskrivingsmåte. Skriv ein merknad dersom du avskriv med TLF.

I dette bilete kan du og avskrive med brev ut, dersom du ikkje har brukt Besvar-funksjonen når du svarte med eit utgåande brev. Der vel du BU, og finn rett brev som skal avskrive det innkomne frå lista i nedtrekkfeltet.



Når du er ferdig, trykker du OK 😊

