

Rutine for avskriving av inngående dokumenter

Formål

Å avskrive et dokument gjøres når du har mottatt et dokument som du ikke skal besvare. Avskriving gjøres for å fjerne dokumentet fra Ubesvarte-mappen.

Når du står på arbeidsflaten i P360 står alle dine ubesvarte midt på skjermen din. Du merker det dokumentet som du vil avskrive og trykker på Avskriv

<input checked="" type="checkbox"/>	Sak	Dok.	Tittel	Avsender
<input checked="" type="checkbox"/>	201301944	162	Avskriving av inngående dokument	Arkivet

Du finner de samme ubesvarte dokumentene også under Min status – Ubesvarte. Trykker du på den, vil du komme til samme bilde som ovenfor.

Min status

- Mine åpne saker (0)
- Til info siste måned (0)
- Ubesvarte (1)**
- Korrespondanse under arbeid (1)
- Til fordeling (0)
- Mine oppgaver (0)
- Mine frister (0)

Når du har merket dokumentet og trykket på Avskriv, kommer dette bilde opp. Du velger da den avskrivingskoden du ønsker. Velger du TLF må du skrive en merknad i feltet.

Trykk OK og dokumentet forsvinner fra Ubesvarte-mappen din.

Avskriv dokument

Avskriving av 201600001-72 Test på avskrive inngående dokument

Svarstype *

Merknad

TLF - Besvart pr telefon
TE - Tatt til etterretning

OK Avbryt

Ansvar

Leder, saksbehandlere