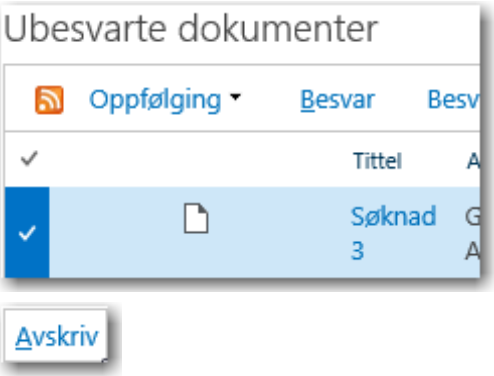
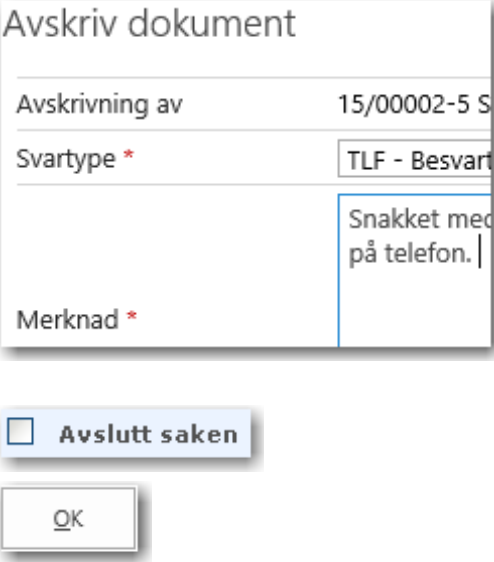
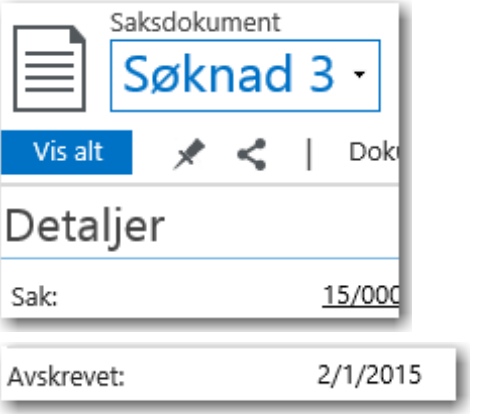


Avskrive dokument med kode

Alle dokumenter som registreres i arkivet må avskrives. Hvis det ikke er behov for å behandle et inngående dokument ved å besvare det med nytt dokument, kan du avskrive det ved å angi en avskrivningsmåte.

Dokumenter som kan avskrives med kode kan være Inngående dokumenter (eller Notater).

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Velg dokumentet som skal avskrives	Når du skal avskrive et mottatt dokument, tar du vanligvis utgangspunkt i arbeidslisten Ubesvarte dokumenter . Marker dokumentet du vil avskrive og klikk på knappen Avskriv .	
Velg avskrivningskode	Når dialogboksen 'Avskriv dokument' åpnes velger du Svartype og skriver eventuelt inn en Merknad . Vanlige svartyper (avskrivningskoder) er: <ul style="list-style-type: none"> • TLF - Besvart per telefon • TE - Tatt til etterretning • TO - Tatt til orientering Din virksomhet kan ha andre koder i tillegg. Merknaden kan for eksempel forklare årsaken til at dokumentet avskrives på annen måte enn med nytt dokument. Hvis løsningen er satt opp slik at det er mulig å avslutte saker, vil du også finne avkrysningsboks for å avslutte saken. Klikk OK for å avskrive dokumentet.	
Se på avskrivning	Dokumentet fjernes fra arbeidslisten 'Ubesvarte dokumenter'. Dokumentdetaljene viser at dokumentet er avskrevet. Avskrivningsinformasjonen vises også på dokumentet i listen Kontakter (Se nedenfor).	

Kontakter

Avsender Ava Marie Gardner

Mottaker CH1 - Dept 1 case handler Besvart pr telefon