

Hvordan avskrive restanser

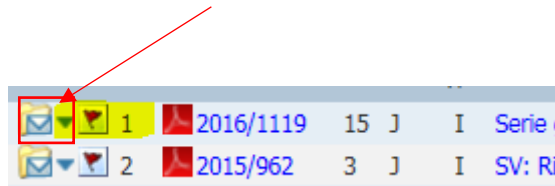
Restanse er et mottatt saksdokument som ikke er besvart/behandlet/avskrevet. Restanser bør avskrives kontinuerlig/daglig

1. Åpne «mine restanser» i venstremenyen i ePhorte

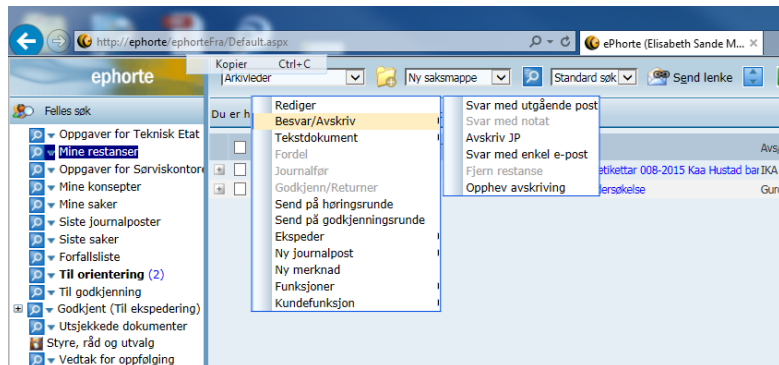


Rødt flagg indikerer restanse

2. Klikk på nedtrekksmeny på journalpost – beskriv/avskriv



3. Velg en av tre avskrivingsalternativer



Måte	Anvendelse	
Avskriv JP	TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning
	TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til orientering

	TLF	Saksdokumentet avskrives direkte ved å registrere at svaer er avgitt pr. telefon. Ved svar pr. telefon skal dette dokumenteres i "Merknadsfelt" for journalposten.
Svar med enkel e-post		Saksdokumentet avskrives med e-post.
Svar med utgående post		Saksdokumentet avskrives av et nytt utgående brev.