

Sakshandsamar skal avskrive inngående dokument i Public360.

Avskrivning skjer enten ved produksjon av utgående dokument på basis av inngående dokument, eller ved å markere alternativ avskrivingsmåte i systemet.

Avskrivning ved produksjon av utgående brev :

Klikk på Besvar eller Besvar med E-post i dette biletet :

The screenshot shows the Public360 web interface. At the top left is the '360' logo. Navigation links include 'Hjem', 'Ny...', 'Søk...', 'Funksjoner', and 'Mitt bibliotek'. The main heading is 'Ubesvarte dokumenter'. On the left is a sidebar menu with 'Sak' selected, containing 'Mine åpne saker', 'Historikk', 'Dokument', 'Til fordeling', and 'Ubesvarte'. The main content area shows a table of documents with columns for status (checkmarks), document icons, and titles. The first document is highlighted in blue. Above the table, buttons for 'Oppfølging', 'Besvar', 'Besvar med e-post', 'Avskriv', and 'Omfor' are visible. The 'Besvar' and 'Besvar med e-post' buttons are highlighted in yellow.

Besvar – sender deg til registreringsbilde for utgående dokument, med tittel og mottakar ferdig utfylt. Skriv dokumentet og ekspeder (send ut).

Besvar med e-post sender deg til e-posti Outlook, med tittel og mottakar (dersom e-post er registrert på kontakten). Skriv e-post og send. Ved sending blir e-post registrert i Public 360.

Avskrivning med funksjon «**Avskriv**» i Public360

Klikk på **Ubesvarte** i venstremeny. Du får no opp ei liste over dine ubesvarte dokument. Dvs. dokument som er registrert inn med deg som saksbehandlar som du ikkje har svart på

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Ubesvarte dokumenter' section. The sidebar menu is the same. In the main content area, the 'Avskriv' button is highlighted in yellow. The table of documents is also visible, with the first document highlighted in blue.

Marker det dokumentet du skal avskrive og klikk **Avskriv**.

AVSKRIVING AV DOKUMENT I PUBLIC 360

Du får opp bildet «Avskriv dokument»

Avskriv dokument ? □ ×

Avskrivning av 15/00673-23 Påminnelse: Riksarkivarens årlige undersøkelse for kommunale arkivtjenester for 2016

Svarstype * × ▼

Merknad

OK

Avbryt

Velg det alternativet under **Svarstype** som passer:

TLF – Besvart pr. telefon

TE – tatt til etterretning

TO – tatt til orientering

Mest brukt er «TO- tatt til orientering»