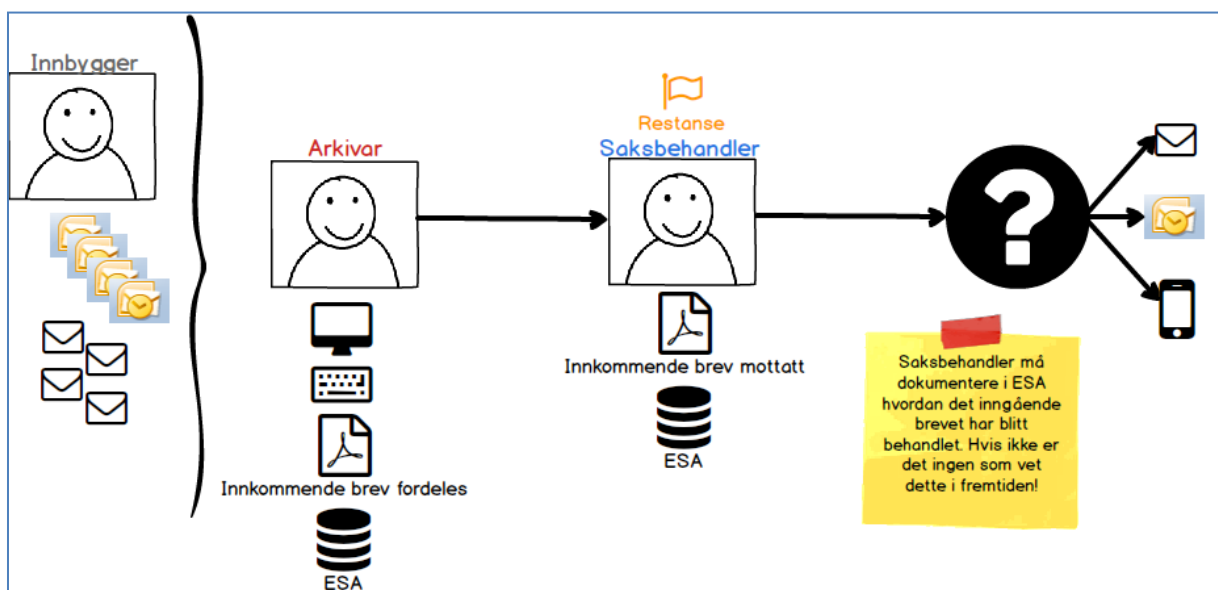


# Hva er en restanse?

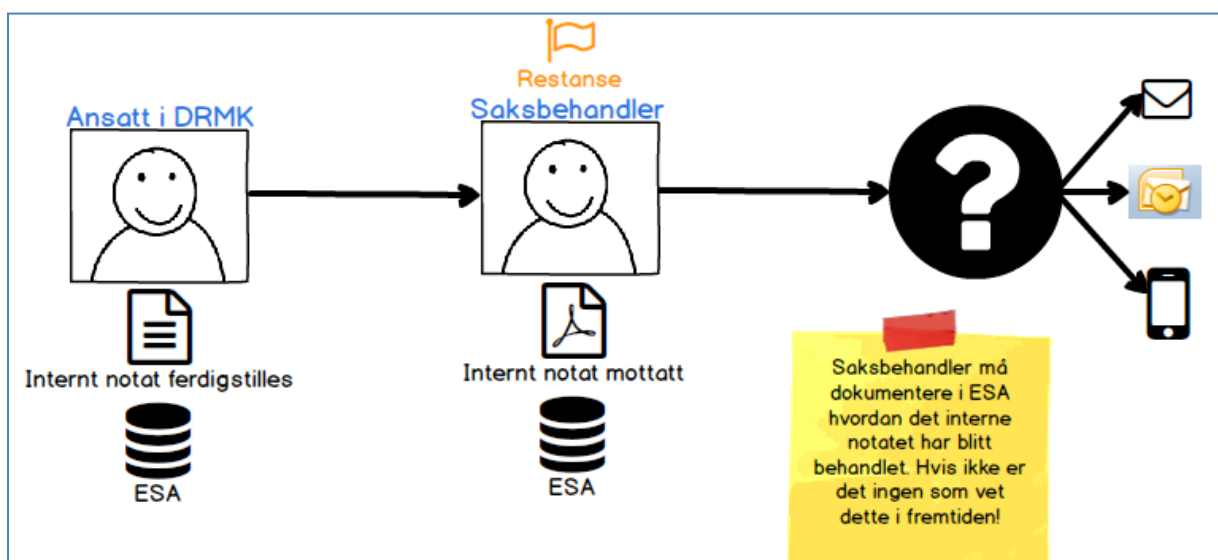
Restanse betyr at du har mottatt et dokument i ESA som du må behandle. Dette kan være et inngående brev (journalposttype I) eller det kan være et internt notat som krever oppfølging (journalposttype N).

Poenget er her at du har mottatt post og vi må dokumentere hvordan henvendelsen er behandlet.

## Inngående brev



## Internt notat type N



### Restanser kan behandles på ulike måter:

1. Du kan avskrive med et nytt brev/nytt notat, dvs. du produserer en skriftlig tilbakemelding.
2. Du kan avskrive med kode, dvs. har du besvart pr telefon (TLF), har du tatt innholdet i dokumentet til orientering (TO), osv.

Restansene dine finner du når du logger inn i ESA Web. I venstremenyen finnes et valg som heter **Mottatt post**. Trykker du på dette menyvalget får du listet opp alle dine restanser som du må avskrive for å dokumentere hvordan de er behandlet av kommunen.

#### Mine oppgaver

Mottatt post (1)

#### Mottatt post (1 av 1)

---

Saksbehandler

17/436-6 DOK/I Den europeiske bokklubb

[Nytt brev som skal avskrives - Mones testesak](#)

[Lag svar](#) | [Lag foreløpig svar](#) | [Utfør](#) | [Avskriv med kode](#) | [Fordel](#) | [Endre oppgave](#)

Pr restanse ser du at det finnes egne funksjoner for å avskrive. Du kan velge Lag svar eller du kan velge Avskriv med kode. Begge disse funksjonene tar deg videre i ESA så du får avskrevet restansen som står på deg. (Det finnes egne navigasjonssedler for dette.)