

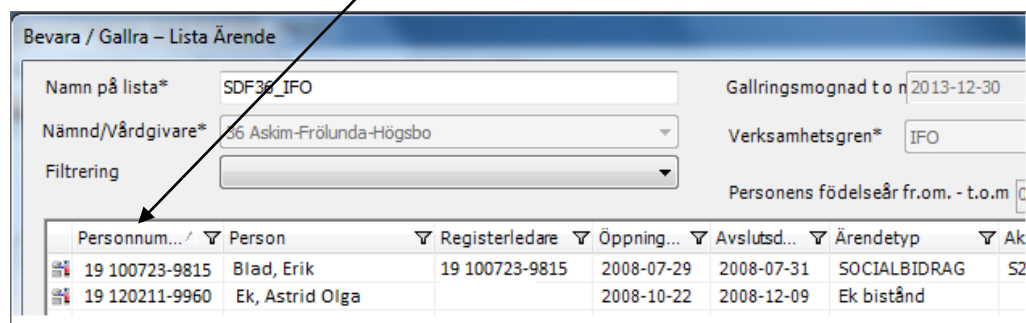


## Utskriftsanvisningar för plocklistan – Socialaktsavställning 2017

### Så här gör du för att sortera och skriva ut plocklistan

Via menyn **Genvägar > Gallring** på skrivbordet kommer du till fönstret **Bevara/Gallra Ärende**. Där öppnar du listan genom att markera raden och dubbelklicka, eller markera raden och klicka på knappen **Välj**. (Det kan ta lite tid att öppna listan) Fönstret **Bevara/Gallra-Lista Ärende** öppnas. När listan öppnas är den alltid sorterad i namnordning (kolumnen **Person**) och du måste således sortera om den i personnummerordning (kolumnen Personnummer). Följ sedan nedanstående sju steg:

1. Sortera listan genom att peka på kolumnrubriken **Personnummer**.



Personnum.../	Person	Registerledare	Öppning...	Avslutsd...	Ärendetyp	Ak
19 100723-9815	Blad, Erik	19 100723-9815	2008-07-29	2008-07-31	SOCIALBIDRAG	S2
19 120211-9960	Ek, Astrid Olga		2008-10-22	2008-12-09	Ek bistånd	

2. Klicka **en** gång, så ändrar sig sorteringsordningen till **äldst > yngst**, d.v.s den äldsta personen kommer överst i listan. (Sorteringsordningen växlar mellan äldst>yngst och yngst>äldst varje gång man klickar på kolumnrubriken)
3. Klicka på knappen **Skriv ut lista**. Listan öppnas i ett förhandsgranskningsfönster.
4. Klicka på ikonen **Skriv ut** i verktygsraden.
5. Utskriftsdialogen i Windows öppnas. Där väljer Du lämplig skrivare. Kontrollera i skrivarinställningen att det blir en **enkelsidig** utskrift och **liggande A4**.
6. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut.
7. Klicka på knappen **Stäng** i förhandsgranskningsfönstret för att återgå till fönstret **Bevara/Gallra-Lista Ärende**.

**Obs!** Plocklistan skall bifogas leveransen till Regionarkivet då den innehåller uppgifter som förvaltningen inte längre skall ha tillgång till enligt gallringsreglerna i SoL och LSS. Förvaltningen får inte heller ha kvar någon kopia av listan.