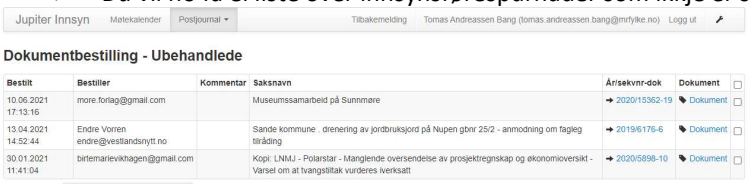
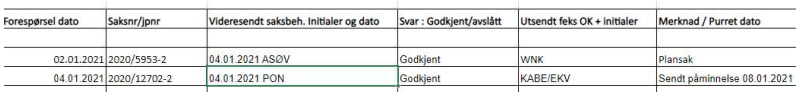
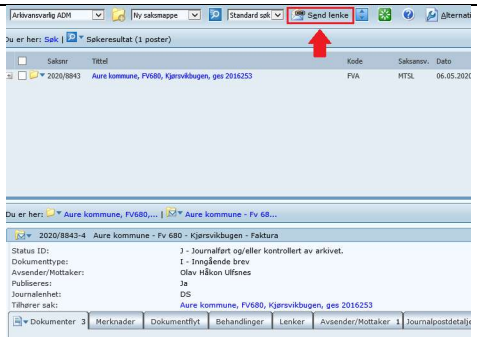
Rutinar for behandling av innsyn

Oppgåve	Korleis
Innsyn - Jupiter	Når nokon ber om innsyn i eit dokument på postlista til fylkeskommunen, vil vi få innsynsførespurnaden inn på eit system som heiter Jupiter. Arkivar må dagleg logge seg inn i Jupiter for å kunne vidaresende førespurnaden til saksbehandlar. For å gjere dette må du: ➢ Start chrome/edge eller iexplorer. ➢ Gå på http://einnsyn.mrfylke.no ➢ Logg inn med di eige e-postadresse og passord. ➢ Det vil da dukke opp eit felt som ber om eit eingongspassord. ➢ Du vil da få tilsendt ei kode på e-post. Kopier denne. ➢ Lim denne koden inn i feltet og trykk «Logg inn» **<u>Sjå og vidaresending av innsynsførespurnader:</u>** ➢ Øvst til venstre i bildet ditt vil du sjå «Postjournal». Trykk på denne og vel «Ubehandla» ➢ Du vil no få ei liste over innsynsførespurnader som ikkje er svart på.  **NB! Om innsynet gjeld ei sak som høyrer til plangruppa på plan- og analyse, kan den sendes ut utan å spørje saksbehandlar.** ➢ Gå til ei liste som heiter «Innsynsforespørsler» som ligg i dokumentsenteret sin teams. Denne lista viser når e-post til saksbehandlar ang innsyn vart sendt ut og om innsynet er svart og kven som har svart. ➢ Om saksbehandlar ikkje svarer, må arkivar sende etterlyse svar. Det må også leggast inn info om dette i «merknadsfeltet»  Forespørsel dato | Saksnr/jpnr | Videresendt saksbeh. Initialer og dato | Svar : Godkjent/avslått | Utsendt feks OK + initialer | Merknad / Purret dato 02.01.2021 | 2020/5953-2 | 04.01.2021 ASØV | Godkjent | WNK | Plansak 04.01.2021 | 2020/12702-2 | 04.01.2021 PON | Godkjent | KABE/EKV | Sendt påminnelse 08.01.2021 ➢ Sjå no datoen og saksnr for ubehandla innsyn opp mot lista «Innsynsforespørsler». Om innsynet i Jupiter i «ubehandla-fana» ikkje ligg i lista for «Innsynsforespørsler» er det eit nytt innsyn, og du må informere saksbehandlar om det. Jupiter blir sjekka dagleg og det skal vere lett å sjå nye innsynsførespurnader. ➢ Melding til saksbehandlar om innsyn: ➢ Søk opp dokumentet det bes innsyn på i ephorte. Når du står på dokumentet så trykkjer du på «Send Lenke» øvst i bildet.



- I e-posten vert denne teksten lagt inn:
  Emne-feltet: Skriv inn «Innsynskrav» først og behald resten av emne-teksten.
  E-posttekst: Skriv:
  Vi har mottatt krav om innsyn i en sak der du er saksbehandlar. Vennligst behandle innsynskravet innen 3 dager, jf Offentlighetsloven §29.

  Et eventuelt avslag skal være skriftlig og begrunnet.

  https://mrfylke.no/Intranett/Stoetteseksjonar/Dokumenthandtering/Rutinar-for-dokumentinnsyn/(language)/nno-NO

  Sak- og dokumentnr: Skriv inn dette her

  Vær obs på at dokumentet kan ha vedlegg.
  Om innsynet er ok så svarer du dette på denne e-posten og dokumentsenteret sender ut innsynet.

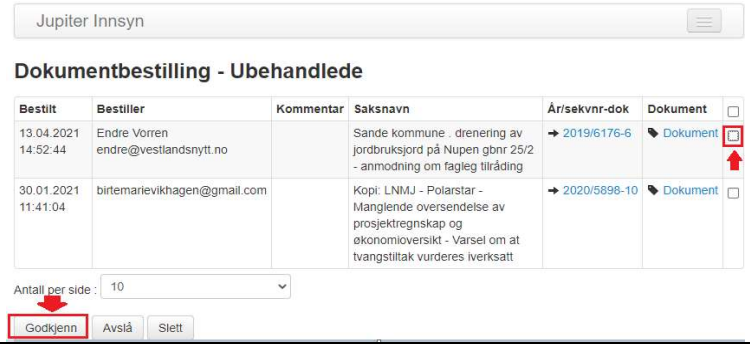
  Vennlig hilsen dokumentsenteret.

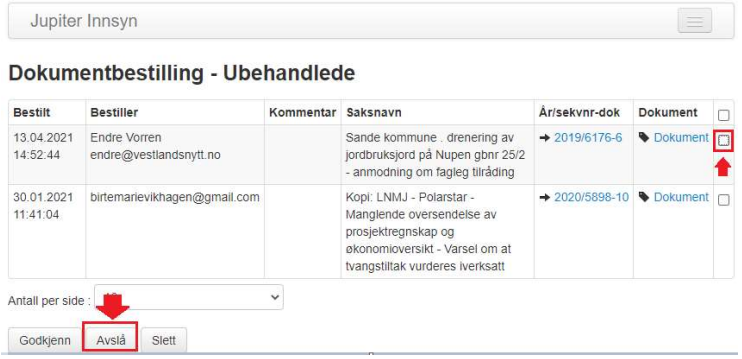
- Fyll så inn i lista «innsynsforespørsler» det innsynet du nettopp sendte e-posten om.

Forespørsel dato	Saksnr/jpnr	Videresendt saksbeh. Initialer og dato	Svar : Godkjent/avslått	Utsendt feks OK + initialer	Merknad / Purret dato
02.01.2021	2020/5953-2	04.01.2021 ASØV	Godkjent	WNK	Plansak
04.01.2021	2020/12702-2	04.01.2021 PON	Godkjent	KABE/EKV	Sendt påminnelse 08.01.2021

- **<u>Når du får eit svar</u>** på ein innsynse-post om at innsynet er ok, så betyr det at du må sende dette ut. Det gjer du ved å:
  - Logg deg inn på Jupiter.
  - Øvst til venstre i bilde ditt vil du sjå «Postjournal». Trykk på denne og vel «Ubehandla»

  - Huk av i boksen til høyre for innsynet og trykk godkjenn og ok.



- **<u>Når innsynskravet skal avvisast</u>** så skal saksbehandlar svare på dette sjølv, Mal fin dei på: https://mrfylke.no/Intranett/Stoetteseksjonar/Dokumenthandtering/Rutinar-for-dokumentinnsyn/(language)/nno-NO
- Når saksbehandlar avviser og sender det ut så skal dei informere dokumentsenteret slik at vi får slettet innsynet i Jupiter.
  Sletting i Jupiter:
  - Logg deg inn på Jupiter
  - Øvst til venstre i bilde ditt vil du sjå «Postjournal». Trykk på denne og vel «Ubehandla»

  - Huk av i boksen til høyre for innsynet, trykk «avslå» og ok.