

Hvordan avskrive restanser

Innhold

Slik finner du restansene dine	1
Avskrive med utgående post	1
Midlertidig svar – ikke avskrivning	2
Avskrive journalpost direkte.....	3

Restanse er et mottatt saksdokument som krever aksjon, enten i form av at det opprettes et utgående svar, eller at dokumentet leses og tas til orientering/etterretning.

Restanser bør avskrives kontinuerlig/daglig

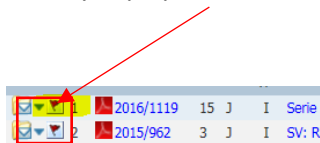
Slik finner du restansene dine

1. Åpne «mine restanser» i venstremenyen i ePhorte

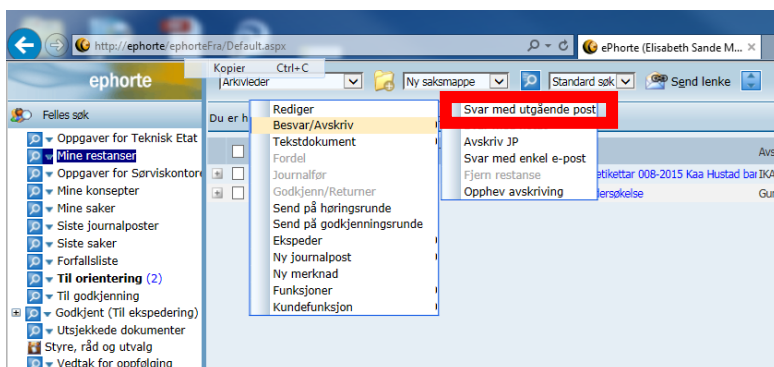


Rødt flagg indikerer restanse (sort flagg indikerer at noen andre har en restanse)

2. Trykk på pilen til venstre for restanseflagg



Avskrive med utgående post



Hvordan avskrive restanser

1. Felt til utfylling:

NB: På Mottaker(e) og Interne kopimottakere må du klikke på fanene for å vise feltene du skal fylle ut.

- **Avskrivingsmåte:** BU - Besvart med utgående blir automatisk fylt ut. Dersom det bare er et midlertidig svar, se nederst i denne brukerveiledningen.
- **Dokumenttype:** U - utgående brev blir automatisk fylt ut.
- **Innhold:** Tittelen på det innkommende brevet kommer automatisk opp som tittel på svarbrevet. Rediger dette til en beskrivende tittel på svarbrevet.
- **Tilgang:** Sett inn tilgangskode og hjemmel dersom dokumentet skal unntas offentligheten. Skjerm også de deler av tittelen som evt. inneholder sensitiv informasjon.
- **Besvarer:** Fylles ikke ut
- **Mottaker(e):** Avsender på det inngående brevet kommer automatisk opp som mottaker. Under denne fanen kan du i tillegg endre mottaker (overskriv den som kommer automatisk opp) eller legge til flere eksterne mottakere.
- **Interne kopimottakere:** Legg inn initialer i feltet Saksbeh. og trykk på tabulatortasten på tastaturet. Dersom du ikke kjenner initialene kan du søke opp den interne saksbehandleren ved å klikke på forstørrelsesglasset.

Når all informasjon er lagt inn, klikk *Lagre og nytt dokument*.

Følg vanlig fremgangsmåte for produksjon og utsending av dokument (via SvarUt).

Når en restanse avskrives på denne måten vil restanseflagget forsvinne når svardokumentet har fått status F-ferdig

Midlertidig svar – ikke avskrivning

Dersom dokumentet bare skal være et midlertidig svar klikker du på *Midlertidig svar sendt*.

Restansen blir da ikke opphevet. Du fyller så ut informasjon som vist ovenfor i Avskrive med utgående post.

Hvordan avskrive restanser

The screenshot shows the 'Svar med brev' (Reply by letter) form in the ephorte system. At the top, there are buttons for 'Lagre', 'Lagre og nytt dokument', and 'Avbryt'. Below this, the 'Avskrivingsmåte' (Reply method) is set to 'Midlertidig svar sendt.' and 'Dokumenttype' (Document type) is 'U - Utgående brev'. There is a large empty text area for 'Innhold' (Content). Below the content area is a 'Tilgang' (Access) section with several empty input fields for 'Tilgangskode', 'Hjemmel u.off.', 'Tilgangsgruppe', 'Avgraderingskode', and 'Avgrader dato'.

Avskrive journalpost direkte

Brukes i tilfeller hvor det inngående brevet kun skal tas til etterretning/orientering.

Velg «Avskriv JP»

The screenshot shows the ephorte interface with a search result for 'Mine restanser'. The browser address bar shows 'https://aspephorte.public.cloudservices.no/frana/'. The page title is 'ePhorte (Elisabeth Sande N)'. The search bar contains 'Arkivleder' and 'Ny saksmappe'. The search results show 'Du er her: Mine restanser | Søkeresultat (2 poster)'. The first result is 'Høring fra Kulturdepartementet' with a date of '2019/1948'. A context menu is open over this result, showing options: 'Rediger', 'Besvar/Avskriv', 'Tekstdokument', 'Fordel', 'Journalfør', 'Godkjenn/Returner', 'Send på høringsrunde', and 'Send på godkjeningsrunde'. The 'Besvar/Avskriv' option is expanded, showing sub-options: 'Svar med utgående post', 'Svar med notat', 'Avskriv JP', 'Svar med enkel e-post', 'Fjern restanse', and 'Opphev avskrivning'.

Deretter avskrivingsmåte TE eller TO – lagre.

The screenshot shows the 'Avskriv' (Reply) form in the ephorte system. The title is 'Avskriv 18407/2019 Høring fra Kulturdepartementet - ny arkivlov (1 - Inngående brev)'. The 'Avskrivingsmåte' (Reply method) is set to 'TE - Tatt til etterretning'. There is a large empty text area for 'Merknad' (Remarks).