

# Buskerud fylkeskommune

---

## **Rutine- og brukerhåndbok i ePhorte for utvalgssekretærer**

---

Versjon 1.5  
Dato: 28.11.2008

## Innhold

|   |   |
|---|---|
| <b>1. Innledning.....</b>   | <b>3</b>                                |
| 1.1 Beskrivelse av roller.....  | 3                                       |
| <b>2 Utvalgssekretærens oppgaver.....</b>   | <b>4</b>                                |
| 2.1 Grunnlagsdata.....  | 4                                       |
| 2.2 Forarbeid til møtet.....  | 4                                       |
| 2.3 Møteavvikling.....  | 5                                       |
| <b>3 Utvalgssekretærens oppgaver – oppskrifter .....</b>                                    | <b>5</b>                                |
| 3.1 Grunnlagsdata.....  | 5                                       |
| 3.2 Forarbeid til møtet.....  | 8                                       |
| 3.3 Nummerere sakliste.....   | 10                                      |
| 3.4 Tildel nummer på nye eller etteranmeldte saker .....                                    | 12                                      |
| 3.5 Klargjør og lag møteinnkalling .....  | 12                                      |
| 3.6 Etteranmeldte saker/saker som oppstår i møtet.....                                      | 17                                      |
| <b>4 Møteavvikling.....</b>   | <b>23</b>                               |
| 4.1 Låsing av sakskart .....  | 23                                      |
| 4.2 Registrering av frammøte .....  | 24                                      |
| 4.3 Klargjøring av møteprotokoll og protokollering av vedtak.....                           | 25                                      |
| <b>5 Etterarbeid .....</b>  | <b>27</b>                               |
| 5.1 Godkjenning og publisering av møteprotokoll.....  | 27                                      |
| 5.2 Produksjon av protokoll og innkalling som er unntatt offentlighet .....                 | 28                                      |
| 5.3 Utskrift av møtebok/samlet saksframlegg .....   | 29                                      |
| 5.4 Produksjon av samlet saksframstilling for saken .....                                   | 29                                      |
| 5.5 Journalføring av utvalgssaker.....  | <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b> |
| <b>6 Møtekalender, medlemsregistrering, rapporter jfr. oppskrift 3.1<br/>grunndata.....</b> | <b>31</b>                               |
| 6.1 Møtekalender.....   | 31                                      |
| 6.2 SRU - medlemsregister.....  | 31                                      |
| 6.3 SRU – rapporter.....  | 32                                      |

# 1. INNLEDNING

I denne beskrivelsen er det utarbeidet generelle rutiner som gjelder for alle utvalgsmøter i fylkeskommunen. Rutiner knyttet til saksbehandlers oppgaver, se eget hefte: Brukerhåndbok i ePhorte for saksbehandler og leder.

## 1.1 Beskrivelse av roller

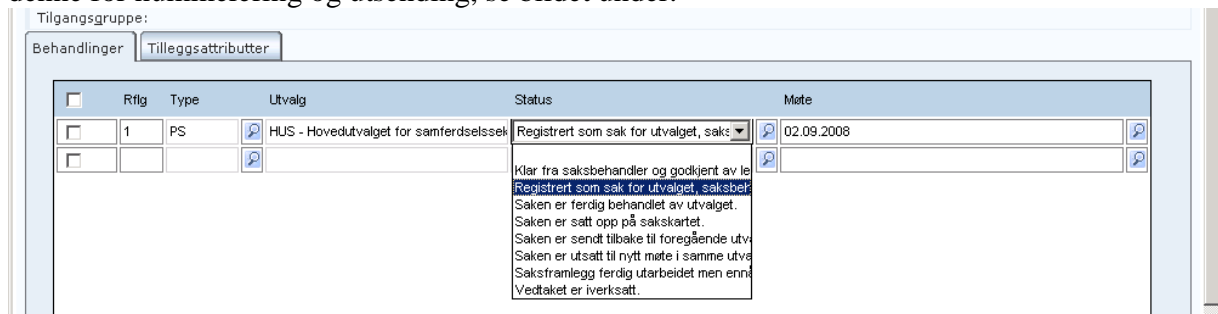
### Utvalgssekretariat

Ethvert utvalg skal ha en sekretariatsfunksjon. Sekretariatet skal blant annet kvalitetssikre at rutiner og prosedyrer er fulgt i sak-/arkivsystemet når det gjelder framlegging av utvalgssaker.

### Saksbehandler

Skriver saksframlegg og melder dette opp til behandling i ett eller flere utvalg.

Saksbehandler sender politiske saker til godkjenning hos administrativ leder, får saksframlegget i retur, gjør eventuelle rettelser, daterer saksframlegget og ferdigstiller dokumentet og setter det **”Klar til behandling og godkjent av leder”** under behandlingsfanen før utvalgssekretæren får denne for nummerering og utsending, se bildet under.



Det er svært viktig at utvalgssaken registreres så tidlig som mulig i ePhorte. Det er også viktig at alle vedlegg er knyttet riktig (elektronisk/innskannet) til saksframlegget.

### Administrativ leder (fylkesrådmannen eller den fylkesrådmannen har bemyndiget)

Godkjenner saksframlegg og foreslått saksprosess (hvilke utvalg som skal behandle saken, og når saken skal behandles).

### Utvalgsleder

Utvalgets leder skal godkjenne saklista før sakene sendes ut, inkludert den foreslåtte rekkefølge sakene har fått på saklista.

Utvalgsleder skal sammen med valgt protokollkomité, gjennomgå, evt korrigere, og godkjenne møteprotokollen før utsending.

### Utvalgssekretær

Kan registrere utvalg og legge inn medlemmer og varamedlemmer. Kan vedlikeholde en del grunnlagsdata som møtedatoer, medlemmer og ta ut diverse rapporter.

### Hovedarbeidsoppgaver for utvalgssekretæren:

- Utarbeide møteinnkalling og sakspapirer å sende ut dette
- Registrere forfall/frammøte (autoregistrere utvalgsmedlemmer (FO for forfall og FD og forfall til deler av møtet))
- Utarbeide møteprotokoll (skrive saksprotokoll på hver sak)

Utvalgssekretæren kan IKKE registrere utvalgsmedlemmer i ePhorte. Dette må en systemadministrator gjøre, dvs registrere politikere/personer som skal være utvalgsmedlemmer, første gang i ePhorte, på samme måte som det å opprette brukere. I etterkant kan utvalgsmedarbeideren legge inn adresse, hvilke utvalg vedkommende er medlem av mm.

**NB! Opplysninger om nye utvalg, medlemmer og varamedlemmer må meldes inn til brukerstøtten på epost: [.....@bfk.no](mailto:.....@bfk.no).**

### **Systemadministrator**

Registrerer utvalgsmedlemmer i adresseregisteret. Lager og endrer maler til bruk ved utvalgsbehandling.

### **Tilgang for utvalgssekretær**

Utvalgssekretæren har kun arkivrettigheter når vedkommende er pålogget som utvalgsekretær.

Eks. Saksfremlegg som skal behandles, står fremdeles med status **R**, for reservert.

Møtesekretæren kan endre dette til **F**, for ferdig for å klargjøre saklista. Møtesekretæren kan også endre under behandlingsfanen fra ”*Registrert som sak for utvalget, saksbehandler arbeider med saken*” til ”*Klar fra saksbehandler og godkjent av leder*”.

## **2 Utvalgssekretærens oppgaver**

### **2.1 Grunnlagsdata**

- Styre, råd og utvalg
- Medlemmer i utvalg
- Møteplan for utvalg

### **2.2 Forarbeid til møtet**

- a) Kølister – plukke ut saker med eventuelle vedlegg og overføre disse til sakliste
- b) Plassere sakene i riktig rekkefølge og påføre saksnummer
- c) Klargjøre og redigere møteinnkalling (skrive inn evt tillegg som sekretærens telefonnummer og e-postadresse)
- d) Godkjenne møteinnkalling og generere denne i PDF-format
- e) Produsere ev ny sakliste – skal bruke ”**Renummerer sakskart**” (kommet til saker etter første gangs generering) - For at ny sakliste skal vises i rett format, velges Sakliste under dokumentfanen, hurtigmeny og Rediger, Nytt tekstdokument – denne meldingen kommer opp: Dokumentet finnes allerede, vil du overskrive. Velg OK og ny sakliste

Hele prosessen med møteinnkalling på må ”kjøres” på nytt, se pkt c - d ovenfor.

## 2.3 Møteavvikling

- Registrere frammøte. Ved forfall velges møtende varamedlemmer fra hurtigmenyen. Dersom ingen varamedlemmer kan møte, bruk hurtigmenyen og velg FO eller FD, alt etter hvilket forfall som er meldt
- Låse sakskart (fra hurtigmenyen under fanen sakskart)
- Lage protokoll
- Skrive inn/protokollere i den enkelte saksprotokoll

## 3 Utvalgssekretærens oppgaver – oppskrifter

### 3.1 Grunnlagsdata

Grunnlagsdata som møteplan, medlemmer og varamedlemmer må være lagt inn før saksbehandlerne kan begynne å skrive saksfremlegg til møtene.

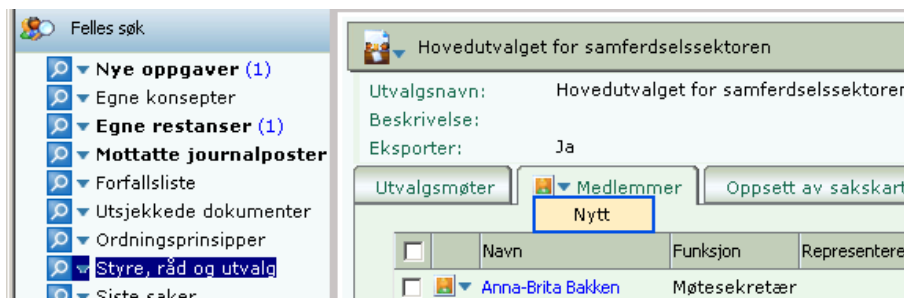
Alle utvalg må være opprettet før innregistrering av sekretær(er) og medlemmer.

Under søket **Styre, råd og utvalg** i venstremenyen, kommer alle innregistrerte utvalg opp i bildets høyre del.

#### Fanen Medlemmer:

Under denne fanen registreres alle medlemmer, varamedlemmer og sekretær. Først må utvalgssekretæren legge inn seg selv som sekretær, for deretter å kunne legge inn medlemmer og varamedlemmer.

Klikk på fanen medlemmer, på nedoverpila og velg **Nytt**:



Følgende bilde kommer opp:

http://sakarkiv.bfk.no - ePhorte (Anna-Brita Bakken - Utvalgssekretær ØKADSTAB - ePhorte@ kurs) - Microsoft Internet Explorer

**ePhorte**  
kurs

Lagre Avbryt

**Nytt medlem**

Detaljer

Medlem: Ikke fordelt til saksbehandler

Funksjon: [ ] Era dato: 09.10.2007 Til dato: 08.10.2011

Representerer: [ ] Rekkefølge: 0 Sortering: 0

Personlig varamedlem for: Ikke fordelt til saksbehandler

Utvalgssekretær  Medlem Fast periodegodtgjørelse: 0

Merknader: [ ]

Alle som er registrert i ePhortes personregister, kan søkes opp ved bruk av lupa (til høyre for feltet medlem). Det er 3 valg for søk: Personens initialer, fornavnet, eller etternavnet kan skrives inn i neste søkebilde før søk settes i gang. Under "Resultater" i søkebildet kommer søkeresultatet. Ved å dobbeltklikke på personen, legges denne inn i registreringsbildet "Nytt medlem". Funksjon fylles ut (bruk nedoverpila) og velg rett funksjon (f eks **medlem**) lista som kommer opp. Fra dato, Til dato (Fra- og tildato kommer automatisk opp, dersom dette er registrert på det aktuelle utvalg). Partiet / organisasjonen vedkommende representerer, hentes på samme måte, ved søk via lupa.

### Rekkefølgefeltet i registreringsbildet "Nytt medlem":

Utvalgsmedlemmenes rekkefølge legges inn med start på 1, (videre med 2,3, osv) varamedlemmer starter på 51 (videre med 52, 53 osv). Sekretærer skal være registrert med rekkefølge 0. For **utvalgssekretærer må det krysses av i ruta foran Utvalgssekretær**. For **medlemmer og varamedlemmer må det krysses av i ruta for Medlem**. Trykk alltid lagre! Etter lagring, er det bare å fortsette med å velge **Nytt** under medlemsfanen. Nedenfor vises eksempel på medlemsregistrering.

http://sakarkiv.bfk.no - ePhorte (Anna-Brita Bakken - Utvalgssekretær ØKADSTAB - ePhorte@ kurs) - Microsoft Internet Explorer

**ePhorte**  
kurs

Lagre Avbryt

**Nils Peter Undebakke**

Detaljer

Medlem: Nils Peter Undebakke

Funksjon: LEDER - Leder Era dato: 09.10.2007 Til dato: 08.10.2011

Representerer: SP Rekkefølge: 1 Sortering: 1

Personlig varamedlem for: Ikke fordelt til saksbehandler

Utvalgssekretær  Medlem Fast periodegodtgjørelse: 0

Merknader: [ ]

Fullført Trusted sites

Redigering av opplysningene gjøres ved klikke på dette symbolet  til venstre for vedkommendes navn, se nedenfor. Velg rediger.

Utvalgsbehandling

- Styre, råd og utvalg
  - Søk
  - Styre, råd og utvalg (alle)
  - Nytt
- Elektronisk arkiv
- SGK-funksjoner
- Byggesak
- Ansettelsesak
- Plansak
- Vedtaksoppfølging

Utvalgsmøter Medlemmer Oppsett av sakskart 3 Faste saker Godtgjørelsesatser Alle møter

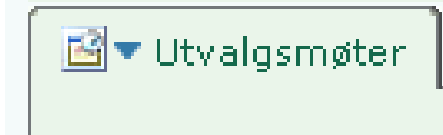
|                          | Navn                 | Funksjon     | Representerer | Fra dato   | Til dato   | Personlig                      | Godtgjørelse |
|--------------------------|----------------------|--------------|---------------|------------|------------|--------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Anna-Brita Bakken    | Møtesekretær |               | 09.10.2007 | 08.10.2011 | Ikke fordelt til saksbehandler | 0,00         |
| <input type="checkbox"/> | Mona Anita Bjørnsrud | Møtesekretær |               | 09.10.2007 | 08.10.2011 | Ikke fordelt til saksbehandler | 0,00         |
| <input type="checkbox"/> | Nils Peter Undebakke | Leder        | SP            | 09.10.2007 | 08.10.2011 | Ikke fordelt til saksbehandler | 0,00         |
| <input type="checkbox"/> |                      | Nestleder    | AP            | 09.10.2007 | 08.10.2011 | Ikke fordelt til saksbehandler | 0,00         |
| <input type="checkbox"/> |                      | Medlem       | AP            | 09.10.2007 | 08.10.2011 | Ikke fordelt til saksbehandler | 0,00         |
| <input type="checkbox"/> | Unn Wahl Karlsen     | Medlem       | AP            | 09.10.2007 | 08.10.2011 | Ikke fordelt til saksbehandler | 0,00         |

Rediger Slett

**Dersom et medlem trer ut av utvalget, endres til-dato fra 08.10.2011 (se bildet ovenfor) til uttredelsesdato. Dersom varamedlem rykker opp som fast medlem, gjøres det samme her. Endre til-dato til uttredelsesdato for varamedlem. For å opprette vedkommende som medlem, klikk på medlemsfanen og velg Nytt og videre som eksempelet ovenfor for medlemsregistrering.**

### Fane utvalgsmøter:

Under denne fanen registreres utvalgets møteplan.



Klikk på nedoverpila og velg Nytt. Dette bildet kommer opp:

Utvalg: Hovedutvalget for samferdselssektoren

Møtested:

Møterom:

Møtedato:  Dokumentfrist:

Starttidspunkt:  Sluttidspunkt:

Møte nr:   Lukket

Hjemmel uoff:


Sakskart låst  Møteprotokoll låst

Merknad:

Klokkeslett må alltid skrives slik: 13:00

Når alle data er fylt inn, trykk på verktøyknappen Lagre, eller bruk Ctrl + Shift + L (understreket bokstav) Etter lagring er man tilbake og kan velge **Nytt** under fanen **Utvalgsmøter**

| Nr   | Møtedato   | Start | Møtested                                 | Protokollert |
|------|------------|-------|--|--------------|
| 4/08 | 17.04.2008 | 13:00 | Rådhuset, Nedre Eiker kommune, Mjøndalen | Nei          |

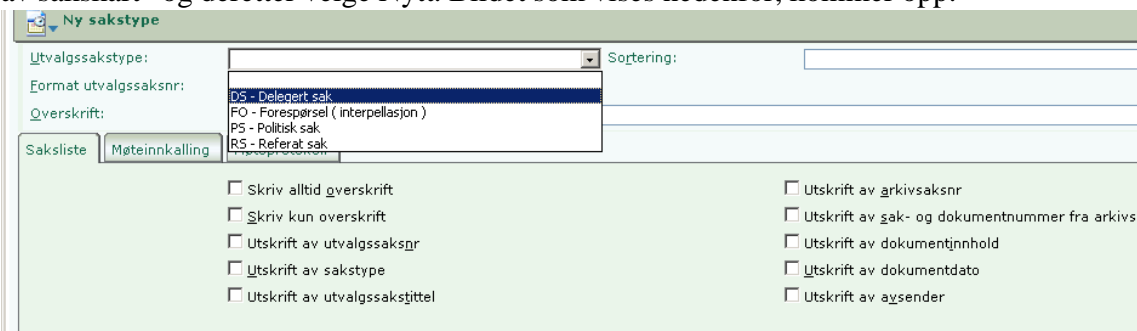
Møteinformasjon kan alltid redigeres ved å klikke på nedoverpila (hurtigmenyen) til høyre for dette symbolet , eller ved å klikke på selve symbolet. Velg Rediger.

### Fane Oppsett av sakskart:

Alle utvalg skal ha **Politisk sak**. Nedenfor vises eksempel på hvilke sakstyper som er innregistrert for hovedutvalget for samferdselssektoren.



I systemet er det i tillegg mulig å hente Delegert sak, ved å bruke nedoverpila på fanen "Oppsett av sakskart" og deretter velge Nytt. Bildet som vises nedenfor, kommer opp.



Det skal krysses av for ønsket informasjon som skal vises på Sakliste (egen fane), for Møteinnkalling (egen fane) og Møteprotokoll (egen fane).

## 3.2 Forarbeid til møtet

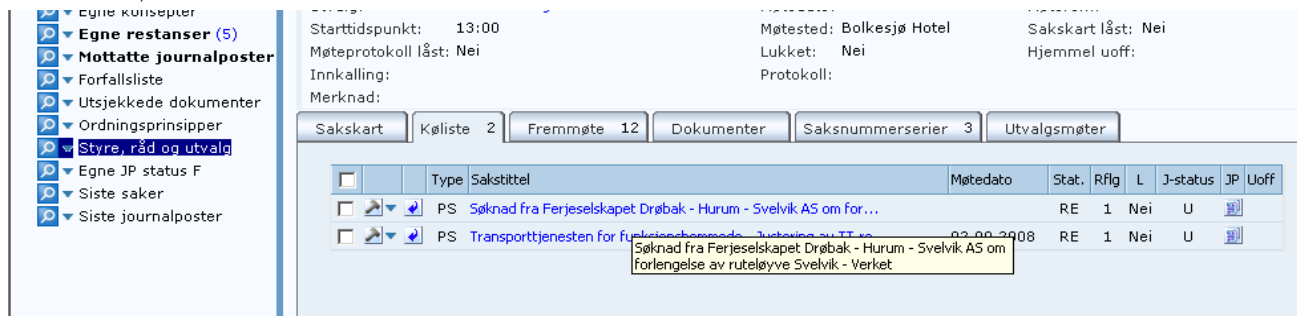
### 3.2.1 Overføre saker fra køliste til sakliste og opprette nytt møte


⇒ Utvalgssekretær søker opp rett utvalg under Styre, råd og utvalg i venstre meny og klikker på utvalget det skal lages møtepapirer for. Det kommer opp en oversikt over alle utvalgsmøtene som er lagt inn for vedkommende utvalg.



⇒ Velg møtedato for å produsere innkalling og sakspapirer ved å klikke på den blå datolinjen.

⇒ Åpne fanen **Køliste**. Her vises alle utvalgsakene som er meldt til behandling til den aktuelle møtedatoen.



⇒ Sakene som skal behandles, overføres til saklista ved å klikke på ikonet . Dokumentets status må være KL (Klar fra saksbehandler og godkjent av leder) og journalstatus må være F, se eksempel/kopi av skjermbildet under punkt 1.1.

eller det er mulig å overføre saker fra køliste til sakliste på denne måten



⇒ Når alle sakene, som er klare til behandling, er overført, åpnes fanen Sakskart

| Sakskart 2               |      | Køliste | Fremmøte                                    | Dokumenter | Saksnummerserier 3 | Utvalgsmøter |               |              |
|--------------------------|------|---------|---|------------|--------------------|--------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Type | Utv.nr  | Sakstittel                                  | Stat.      | Rflg               | L            | Saksprotokoll | Saksfremlegg |
| <input type="checkbox"/> | PS   |         | Søknad om unntak fra kravene om ruteløyv... | SK         | 1                  | Nei          |               |              |
| <input type="checkbox"/> | PS   |         | Sikkerhet i buss - ståplasser og bilbelt... | SK         | 1                  | Nei          |               |              |

⇒ Plasser sakene i den rekkefølge som de skal ha, ved å flytte dem opp eller ned (klikk på hurtigmenyen til høyre for møteklubba)



⇒ Saker legges seg automatisk øverst, deretter spørsmål og til slutt referatsaker, hvis disse sakstypene er registrert til utvalgsmøtet

### 3.3 Nummerere sakliste

⇒ For å nummerere sakene, klikk på nedoverpila/hurtigmenyen til høyre for møteklubba på fanen sakskart:



**Velg Nummerer sakskart.**

Systemet tildeler automatisk første saksnummer som er ledig.

NB! Dersom nummereringen av en eller annen grunn må justeres (dette skal egentlig ikke være nødvendig), klikk på fanen Saksnummerserier (se bildet ovenfor) og klikk på nedoverpila ved aktuell sakstype, velg Rediger og skriv inn rett utvalgssaksnummer i dialogboksen som kommer opp (etter dette bildet):

| Utvalgsak  | Seknr 1      | Årstall              |
|--|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Politisk sak<br><input type="checkbox"/> Rediger ( interpellasjon )<br><input type="checkbox"/> Referat sak | 18<br>5<br>2 | 2008<br>2008<br>2008 |

Det kan også være nødvendig å lage helt ny sakliste. Da åpnes dokument-fanen

| Møtedokument:            |  |      |           |                |          |
|--------------------------|--|------|-----------|----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |  | Type | Status    | Innhold        | Sjekk ut |
| <input type="checkbox"/> |  | MI   | Godkjent  | Møteinnkalling |          |
| <input type="checkbox"/> |  | FI   | Reservert | Forside        |          |
| <input type="checkbox"/> |  | SL   | Reservert | Sakliste       |          |
| <input type="checkbox"/> |  | MP   | Reservert | Møteprotokoll  |          |
| <input type="checkbox"/> |  | FP   | Reservert | Forside        |          |

Klikk på hurtigmenyen/nedoverpila ved dokumentikonet til "Sakliste":

| Møtedokument:            |  |      |           |                |          |
|--------------------------|--|------|-----------|----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |  | Type | Status    | Innhold        | Sjekk ut |
| <input type="checkbox"/> |  | MI   | Godkjent  | Møteinnkalling |          |
| <input type="checkbox"/> |  | FI   | Reservert | Forside        |          |
| <input type="checkbox"/> |  | SL   | Reservert | Sakliste       |          |
| <input type="checkbox"/> |  | MP   | Reservert | Møteprotokoll  |          |
| <input type="checkbox"/> |  | FP   | Reservert | Forside        |          |

|                           |
|---------------------------|
| Rediger                   |
| <b>Nytt tekstdokument</b> |
| Rediger tekstdokument     |
| Flett på nytt             |
| Sjekk ut dokument         |
| Sjekk inn dokument        |
| Angre utsjekking          |
| Send kopi med e-post      |

Velg "Nytt tekstdokument" – det kommer opp en dialogboks, der malen for sakliste kan velges. ePhorte genererer så ei ny sakliste – denne kan redigeres og lagres. Klikk på knappen "Tilbake til ePhorte web", og denne dialogboksen kommer opp.



Kikk alltid på Utfør-knappen!

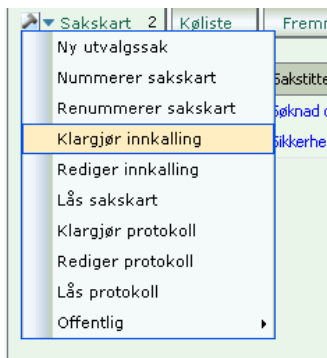
### 3.4 Tildele nummer på nye eller etteranmeldte saker

Hvis det meldes opp nye saker til behandling etter at saklista er nummerert, skal ny sak gis nytt saksnummer, velg renummerer sakskart. Dersom saklista blir ”feil”, følg oppskrift i avsnittet over.

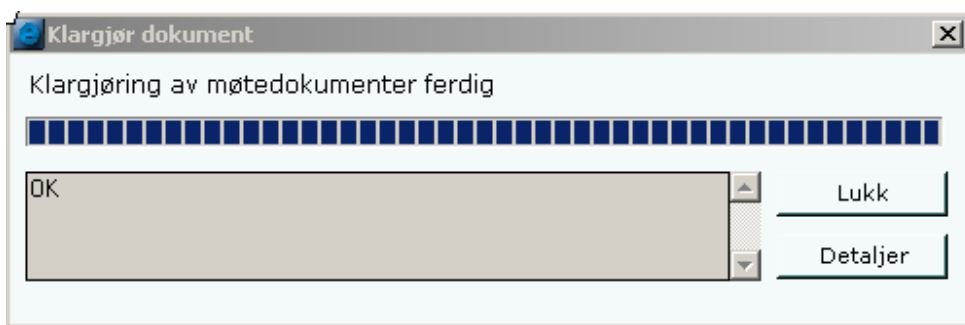
NB! Alle nummerserier må settes til 1 ved årsskiftet

### 3.5 Klargjør og lag møteinnkalling

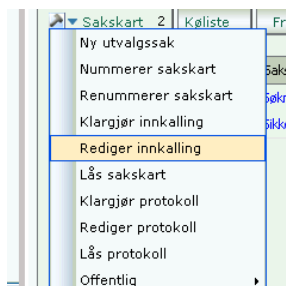
- ⇒ Når alle utvalgssaker (PS), referatsaker (RS) og spørsmål (FO) har fått saksnummer, er det klart til å produsere selve innkallingen.
- ⇒ Start i fanen Sakskart og klikk på nedoverpila/hurtigmenyen og velg Klargjør innkalling



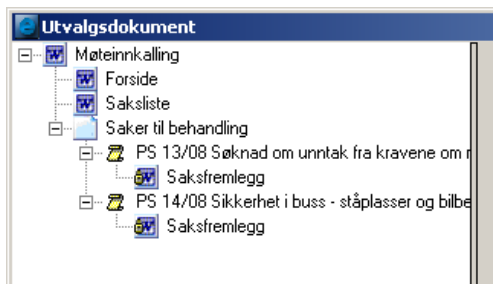
- ⇒ Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en møteinnkalling, vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet. I ePhorte vises da denne dialogboksen (se nedenfor). Idet grå feltet skal det stå OK, hvis ikke er det feil i en eller flere av sakene, eventuelt i øvrige sakstyper.
- ⇒ Klikk på **Lukk**



- ⇒ Deretter skal utvalgssekretæren klikke en gang til på nedoverpila/hurtigmenyen på fanen **Sakskart** og velge **Rediger innkalling**.



⇒ Alle sakspapirene som er tilknyttet møtet, vises i en utforsker i **venstre** del av skjermbildet.



Ved å trykke på alle lenker (understreket ord, forside, sakliste, saksframlegg) vises teksten i forside, sakliste og saksframlegg (også i eventuelle vedlegg dersom slike hadde vært registrert) i høyre del av skjermbildet.

Eksempel på forside:



**Buskerud**  
fylkeskommune

## Møteinnkalling/sakliste

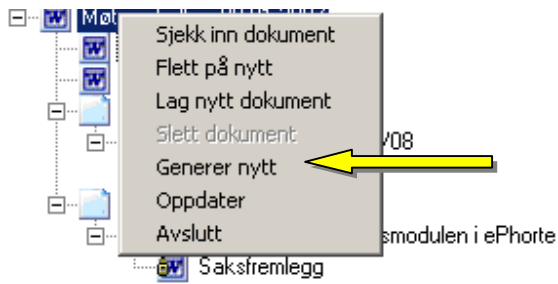
**Hovedutvalget for samferdselssektoren**

Til  
Medlemmene

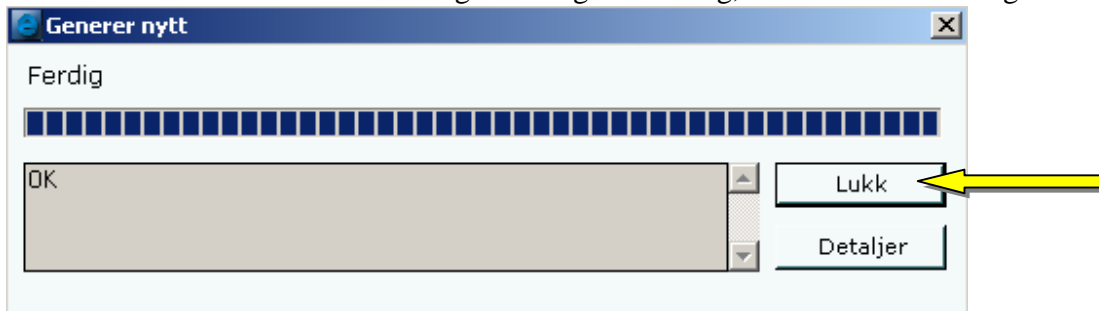
Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf 32808519 (NB! Sekretæren må skrive inn sitt telefonnummer! – Skriv også gjerne inn e-postadressen.) Varamedlemmer møter etter nærmere beskjed.

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Møtested:</b>  | Kommunestyresalen, Rådhuset, Nedre Eiker kommune, Mjøndalen |
| <b>Dato/-tid:</b> | 17.04.2008 Kl. 13:00  |

Når evt. endringer og tilføyelser er gjort i dokumentet forside og evt andre dokumenter, og det er kontrollert at alle saksframleggene har kommet med, **høyreklikkes** på ordet **Møteinnkalling** i venstremenyen Velg **Generer nytt**.



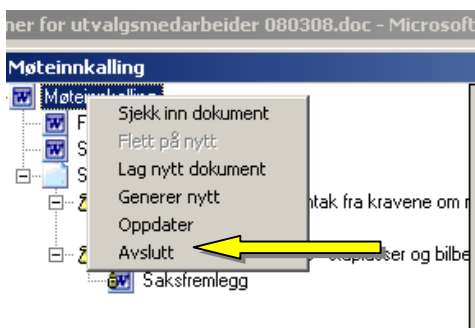
ePhorte jobber med å generere alle dokumentene som står i oversikten i venstremenyen og setter disse sammen til ett dokument. Når genereringen er ferdig, kommer denne dialogboksen opp:



I det grå feltet skal det alltid stå OK. Kommer det feilmelding her, har ikke dokumentet flettet seg riktig. Klikk alltid på **Lukk**!

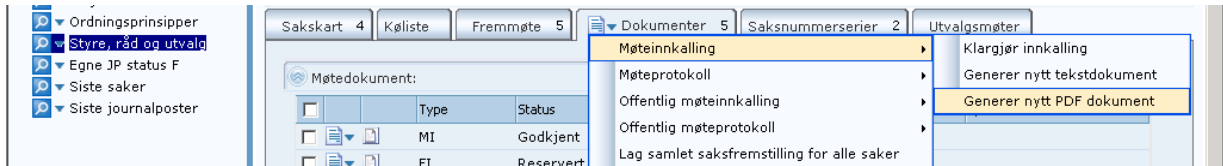
En samlet møteinnkalling vises i høyre del av skjermbildet, der alle dokumentene ligger i riktig rekkefølge. Dette er et word-dokument, og evt PDF-vedlegg vises ikke her! Tomme sider klippes ut av sekretæren, og eventuelle skrivefeil kan rettes. **Ta gjerne utskrift etter at alt er kontrollert – NB alle vedlegg er ikke alltid med.** Dette er selve innkallingen i papirformat, som eventuelt skal sendes pr post til medlemmene, varamedlemmene og andre- husk å evt legge ved PDF-vedlegg.

Etter en eventuell utskrift skal dokumentet lukkes. Dette gjøres ved å **høyreklikke** i det venstre feltet for å få fram menyen. Velg **Avslutt**.



Dokumentet sjekkes automatisk inn (legges tilbake i data-basen).

Neste trinn er å produsere møteinnkalling i PDF-format. Gå til fanen **Dokumenter**, klikk på nedoverpil/hurtigmeny og velg **Møteinnkalling** i tekstboksen som kommer opp og ”gå ut ” til neste tekstboks og velg **Generer nytt PDF-dokument**.

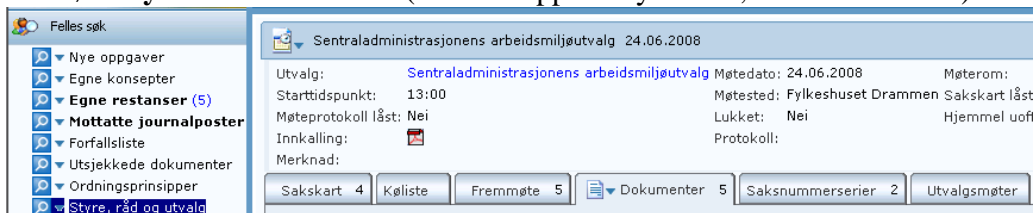


Etter generering klikk på nedoverpil/hurtigmeny til venstre i bildet foran **Møteinnkalling**, velg **Rediger** og sett status til **Godkjent** og klikk **Lagre** eller bruk funksjonstastene: Ctrl + Shift + bokstaven L!

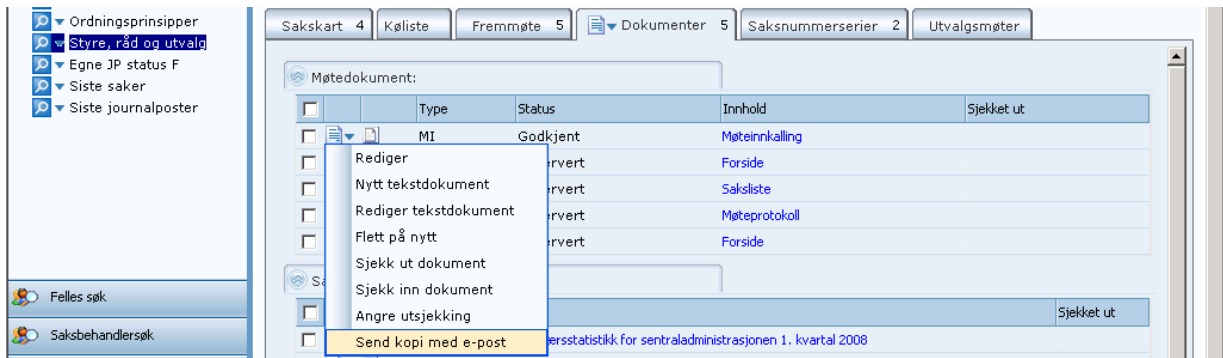


Ovenstående bilde lukkes.

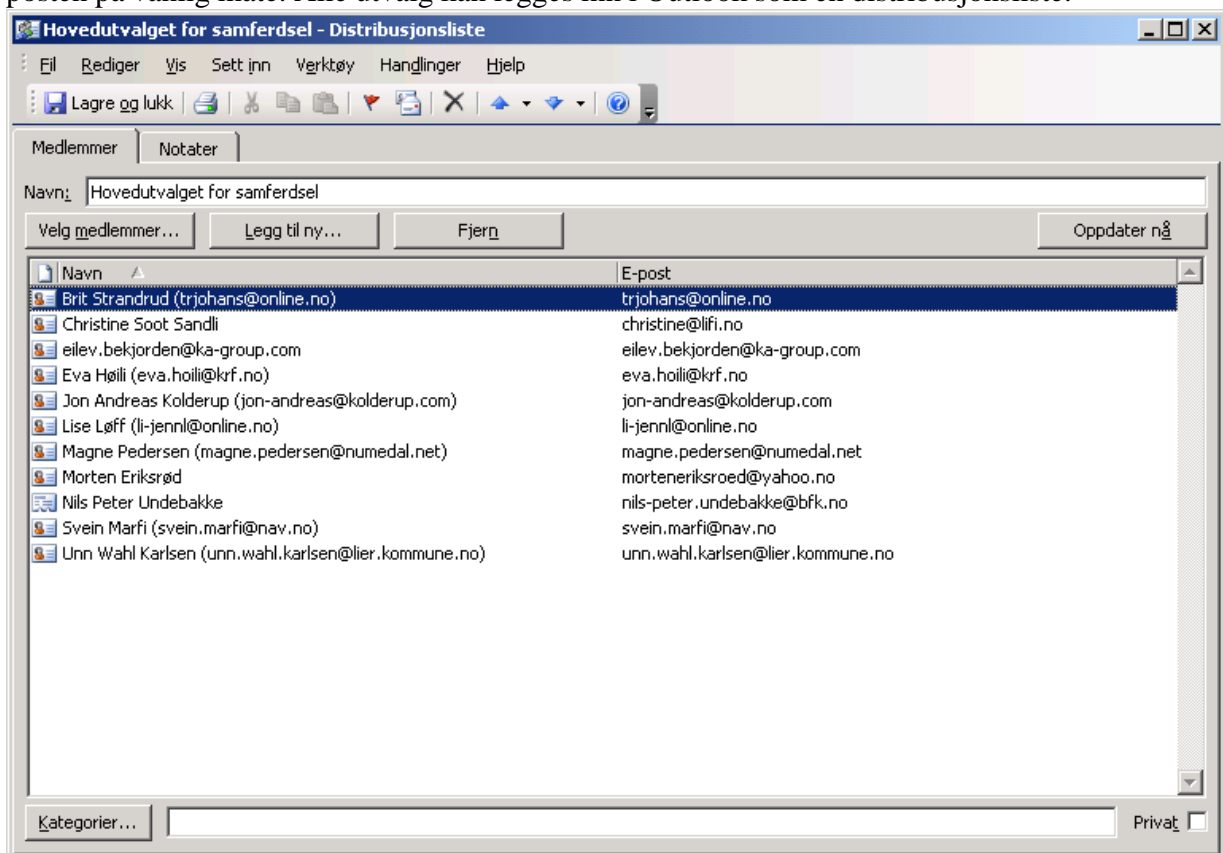
**Høyreklikk** i skjermbildet og velg **Oppdater** på hurtigmenyen som kommer opp. **PDF**-ikonet vises til høyre for **Innkalling** midt i skjermbildet. **Statusen innebærer at det ikke er mulig å overføre nye saker til saklista** (hvis det oppstår nye saker, må status endres) .



Innkalling kan nå sendes ut ved å klikke på nedoverpil/hurtigmeny og ved å velge **Send kopi med e-post**.



Outlook åpnes og møteinnkallingen legger seg som vedlegg i PDF-format. Velg mottakere av e-posten på vanlig måte. Alle utvalg kan legges inn i Outlook som en distribusjonsliste.



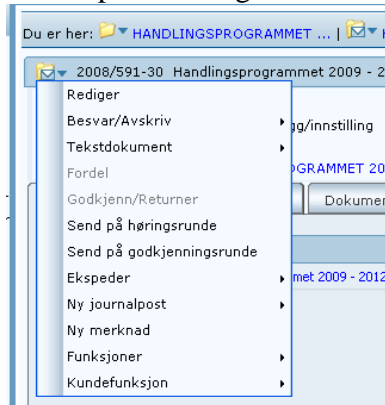
Når rapporter Møteinnkalling og Møteprotokoll ligger i PDF-format, publiseres rapportene automatisk på inter- og intranett og er tilgjengelig for alle.

### 3.6 Journalføring av utvalgssaker

Etter at møteinnkallingen er produsert i PDF-format, skal utvalgssakene journalføres. Klikk på JP, se bildet nedenfor



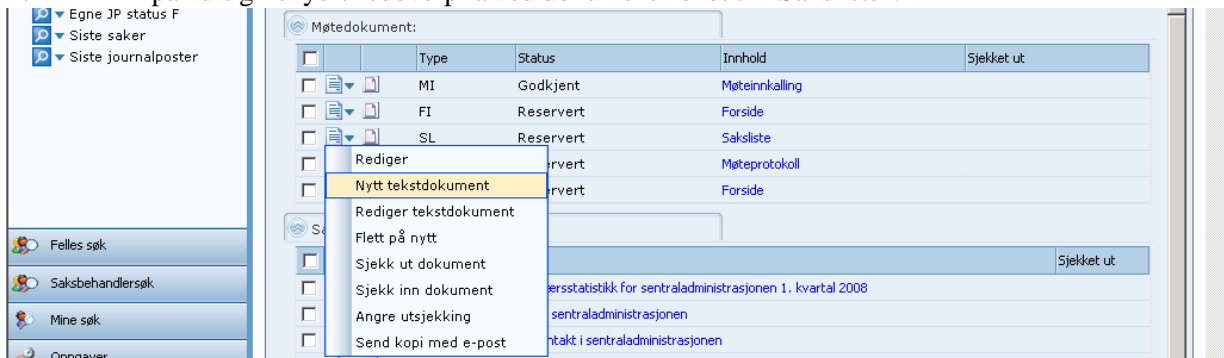
Journalposten redigeres slik:



Velg Rediger: Sett utvalgssaken/saksframlegget i J-status (Journalført) – klikk Lagre. Gå tilbake til Behandlinger og forsett med å journalføre til alle sakene er i J-status.

### 3.7 Etteranmeldte saker/saker som oppstår i møtet

- ⇒ Hvis det etteranmeldes nye saker, skal prosessen gjentas med å overføre sakene fra kølliste til sakliste, tildele saksnummer, klargjøre og lage møteinnkallingen på nytt se fra oppskrift 3.4 og utover.
- ⇒ **NB!** Bruk funksjonen renummerering under fanen Sakskart! Lag evt helt ny sakliste (nytt tekstdokument)
- ⇒ Klikk på hurtigmenyen/nedoverpila ved dokumentikonet til "Saksliste":



- ⇒ Velg "Nytt tekstdokument". Systemet sier at dokumentet finnes allerede og spør om du vil overskrive. Svar JA. I dialogboksen som kommer opp, velges ny sakliste. Ny sakliste

genereres – denne kan redigeres på vanlig måte. Klikk på knappen ”Tilbake til ePhorte web”, og denne dialogboksen kommer opp.



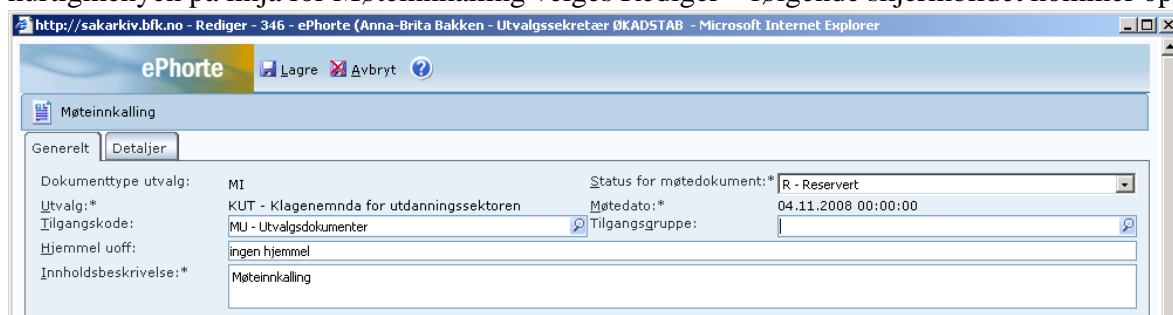
⇒ Kikk alltid på Utfør-knappen!

Husk at etteranmeldte saker også må journalføres, se under punkt 3.6.

### 3.8 Offentlige møtedokumenter og saker unntatt offentlighet.

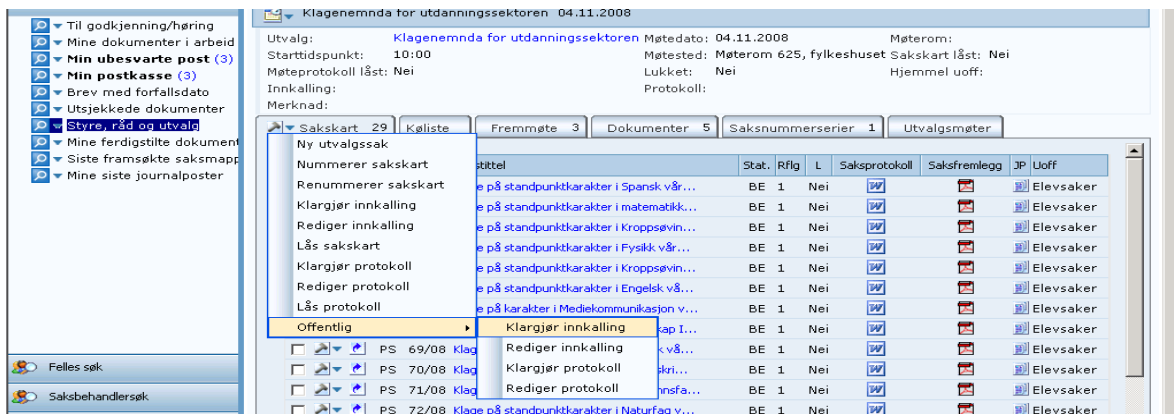
#### 3.8.1 Offentlig møteinnkalling

Etter at ordinær møteinnkalling er lagd (klargjør innkalling, rediger innkalling med innskriving av tilleggsopplysninger og redigering, skal det settes på tilgangskode for unntatt offentlighet. Via hurtigmenyen på linja for Møteinnkalling velges Rediger – følgende skjermbildet kommer opp:



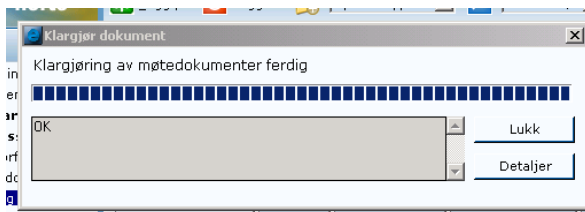
I feltet for tilgangskode skrives **mu**, etterfulgt av et trykk på tabulatortasten, og feltet er fylt ut. Lagre.

Fra fanen sakskart velges nå **Offentlig** og **Klargjør innkalling** i nedtrekksmenyen:



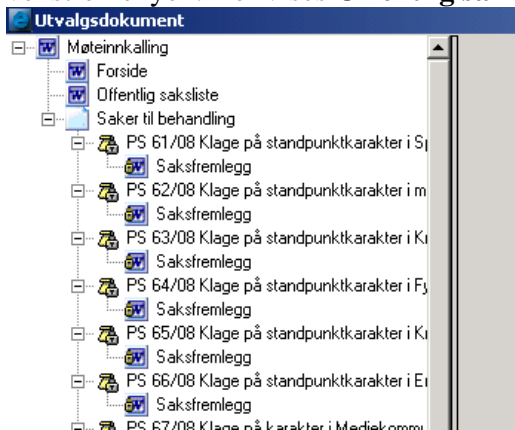
Figur 1

Etter at offentlig innkalling er klargjort kommer nedenstående dialogboks opp:



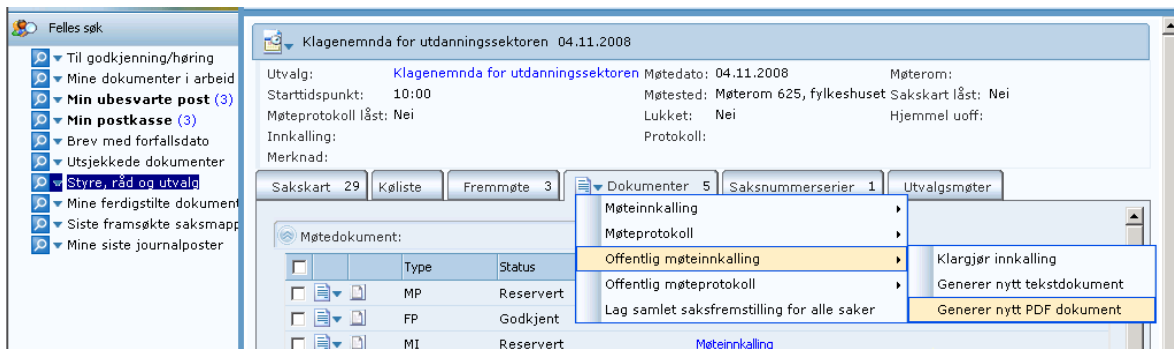
Klikk på Lukke-knappen

Velg deretter **Offentlig** og **Rediger innkalling**, se Figur 1. Det lages en ny rapport som vises i venstremenyen. Her vises **Offentlig sakliste** opp som ett av dokumentene.

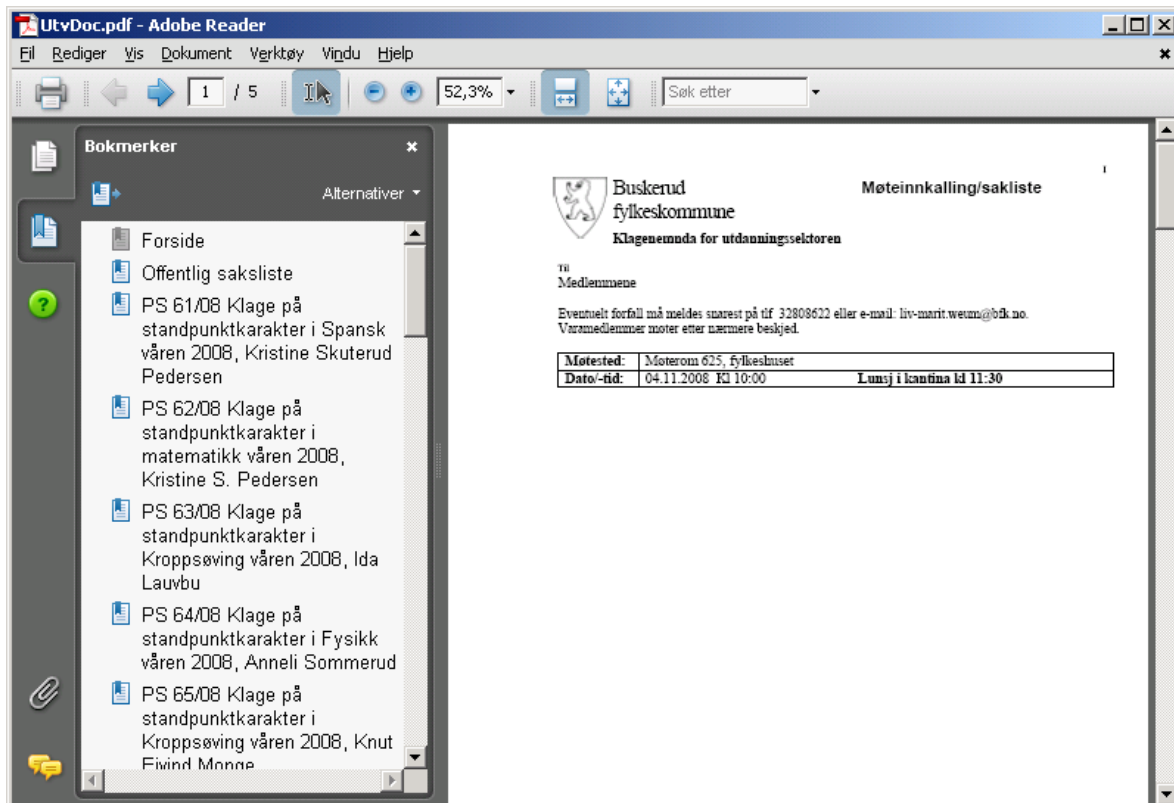


Klikk på **Offentlig sakliste** som vises i høyre del av skjermbildet. Klipp ut linja **Saker til behandling** i offentlig sakliste. Sjekk at utvalgssaker som er unntatt offentlighet har et kryss i kolonnen for Unntatt offentlighet. Høyreklikk deretter på Møteinnkalling i venstremenyen og velg Generer nytt. Fjern eventuelle tvungne sideskift, eventuelt også ordene ”**Saker til behandling**” i rapporten møteinnkalling. Høyreklikk på Møteinnkalling i venstremenyen og klikk Avslutt – svar ja på spørsmål om å lagre.

Tilbake i skjermbildet for utvalgsdokumenter: Klikk på fanen Dokumenter og velg Offentlig møteinnkalling og generer nytt PDF



PDF-dokumentet vises f eks slik:

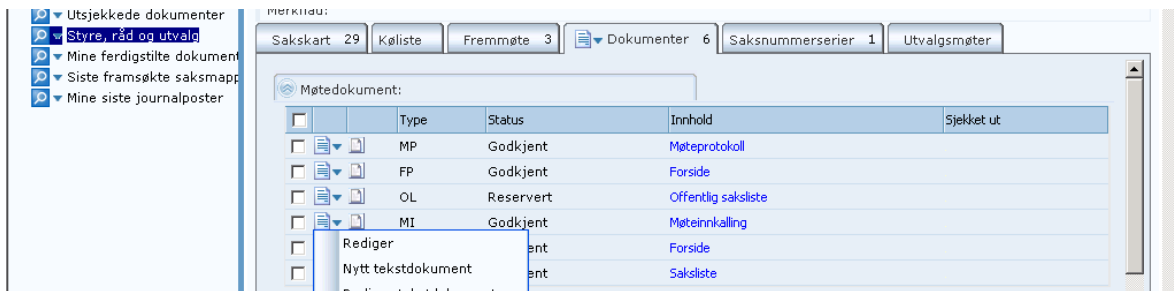


Figur 2

I figur 2 vises de enkelte klagenemndsaker uten plusstegn, hvilket betyr at dokumentene er unntatt offentlighet. Dersom saksframlegget har vedlegg, vil dette vises med plusstegn, uten at vedlegget vises som et dokument.

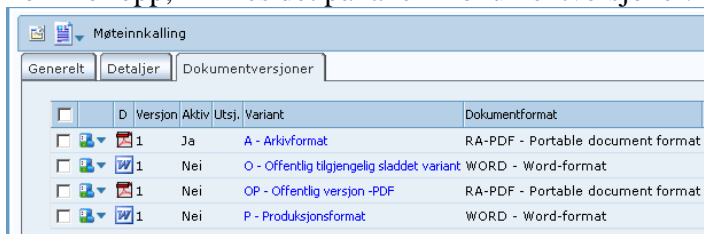
Legg ned PDF-dokumentet på vanlig måte ved å klikke på X-tegnet i øverste høyre hjørne.

Neste trinn gjøres fra fanen Dokumenter. Via hurtigmenyen foran Møteinnkalling:



velges Rediger. Status settes til Godkjent på vanlig måte i registreringsbildet som kommer opp.

Det er nå mulig å sjekke at det finnes både offentlig og ikke-offentlig versjon av møteinnkallingen. Dette gjøres ved å klikke på ordet Møteinnkalling (blå lenke). I bildet som da kommer opp, klikkes det på fanen Dokumentversjoner. Følgende bilde vises:



Oversikten i bildet viser fire dokumenter (kun for utvalgssekretærer). Lest ovenfra er dette:

- Møteinnkalling i PDF-format, der alle dokumenter, både de offentlig og de som er unntatt offentlighet, er inntatt – dette er vårt arkivformat
- Møteinnkalling i wordformat og i offentlig versjon, dvs at dokumenter som er unntatt offentlighet, ikke vises i sin helhet, bare offentlige utvalgssakstitler
- Møteinnkalling i PDF-format - viser bare det som er offentlig (av dokumenter og titler)
- Møteinnkalling i produksjonsformat, dvs word-versjonen som ligger til grunn for å produsere PDF-versjonene, dvs en rapport der alt unntatt offentlighet og alt offentlig er samlet

Selv om utvalget med tilhørende dokumenter ikke puliseres på internett, vil innkallingen vises i ePhorte og selvfølgelig da for alle ePhorte-brukere. Kun brukere som er autorisert for å se graderte dokumenter med de graderingskodene som bruke på eksempel-utvalget her, vil få opp utvalgssakene i sin helhet. Øvrige ePhorte-brukere vil bare kunne lese de ikke-offentlige utvalgssakenes overskrifter/dokumenttitler.

### 3.8.2 Møteprotokoller

Møteprotokoller fra fylkeskommunale organer er vanligvis offentlige. Dvs at administrasjonen formulerer forslag til vedtak på en slik måte at det ikke krenker privatlivets fred, røper forretningshemmeligheter eller angår ikke-offentlig personal- /økonomiforvaltning når protokollen er skrevet.

Dersom en protokoll inneholder behandlinger eller vedtak som med hjemmel i lov kan unntas fra offentlighet, må samme prosess følges for møteprotokoll som for møteinnkalling slik det er beskrevet ovenfor.



## 4 Møteavvikling

Når utvalget avvikler møtet skal følgende oppgaver utføres:

- Ø Under fanen Sakskart, velg funksjonen Lås sakskart
- Ø Under fanen Fremmøte, velg Autoregistrer alle medlemmer og registrer evt forfall
- Ø Under fanen Sakskart, velg Klargjør møteprotokoll og Rediger møteprotokoll.
- Ø Skriv inn/protokoller vedtak i saksprotokoll
- Ø Publisere møteprotokoll ved å velge funksjonen Generer PDF-dokument under Dokumentfanen og valget Møteprotokoll
- Ø

Nedenfor forklares framgangsmåten for hver av disse.

### 4.1 Låsing av sakskart

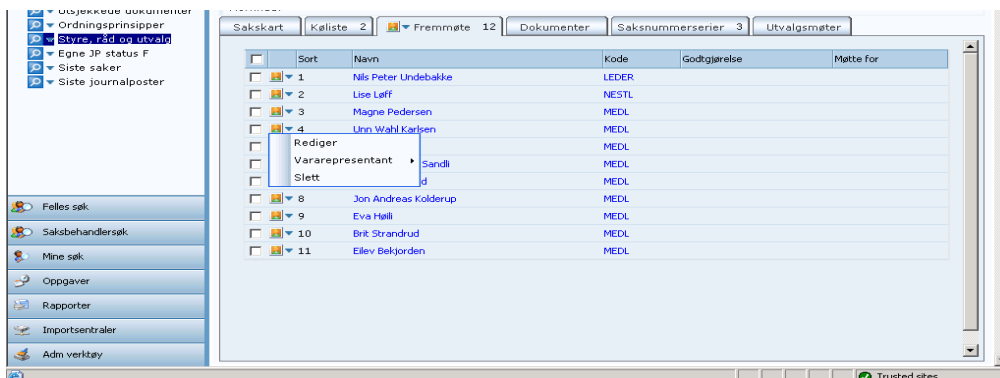
Etter at møtet er avholdt, skal saklista låses, se bildet nedenfor:

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains search options: 'Utsjekkede dokumenter', 'Ordningsprinsipper', 'Styre, råd og utvalg', 'Egne JP status F', 'Siste saker', and 'Siste journalposter'. Below these are search filters: 'Felles søk', 'Saksbehandlersøk', 'Mine søk', and 'Oppgaver'. The main content area has a top navigation bar with tabs: 'Sakskart 4', 'Køliste', 'Fremmøte 12', 'Dokumenter 5', 'Saksnummerserier 1', and 'Utvalgsmøter'. A context menu is open over the 'Sakskart' tab, listing actions: 'Ny utvalgssak', 'Nummerer sakskart', 'Renummerer sakskart', 'Klargjør innkalling', 'Rediger innkalling', 'Lås sakskart' (highlighted), 'Klargjør protokoll', 'Rediger protokoll', 'Lås protokoll', and 'Offentlig'. The main content area displays a table with columns: 'Stat.', 'Rflg', 'L', 'Saksprotokoll', 'Saksfremlegg', 'JP', and 'Uoff'. The table contains several rows of case data.

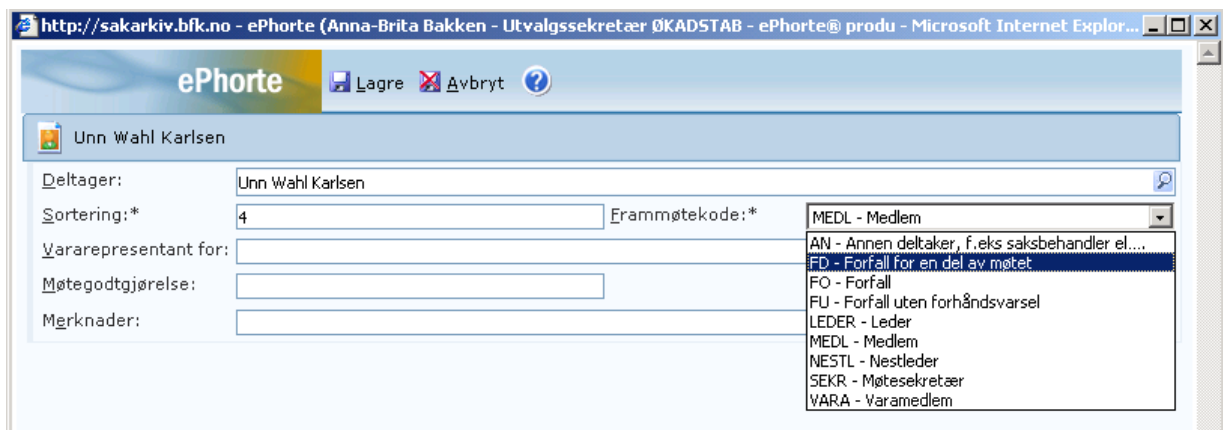
| Stat. | Rflg | L   | Saksprotokoll | Saksfremlegg | JP | Uoff |
|-------|------|-----|---------------|--------------|----|------|
| SK    | 1    | Nei |               |              |    |      |
| SK    | 1    | Nei |               |              |    |      |
| SK    | 1    | Nei |               |              |    |      |
| SK    | 1    | Nei |               |              |    |      |



Det er også mulig å registrere inn delvis forfall ved å klikke på hurtigmenyen (nedoverpila) til venstre for vedkommendes navn og velge Rediger:

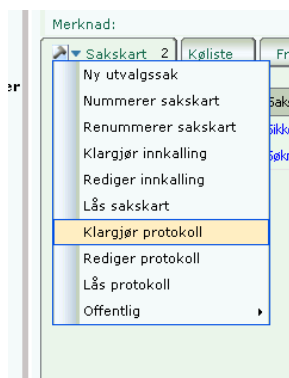


I neste bilde kan følgende registreres om det aktuelle utvalgsmedlemmet:

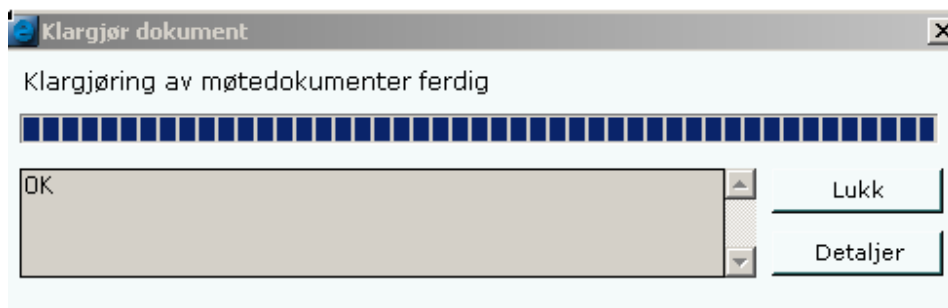


### 4.3 Klargjøring av møteprotokoll og protokollering av vedtak

Velg "Klargjør møteprotokoll" fra nedoverpila på fanen "Sakskart". Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en møteprotokoll vil nå bli opprettet.

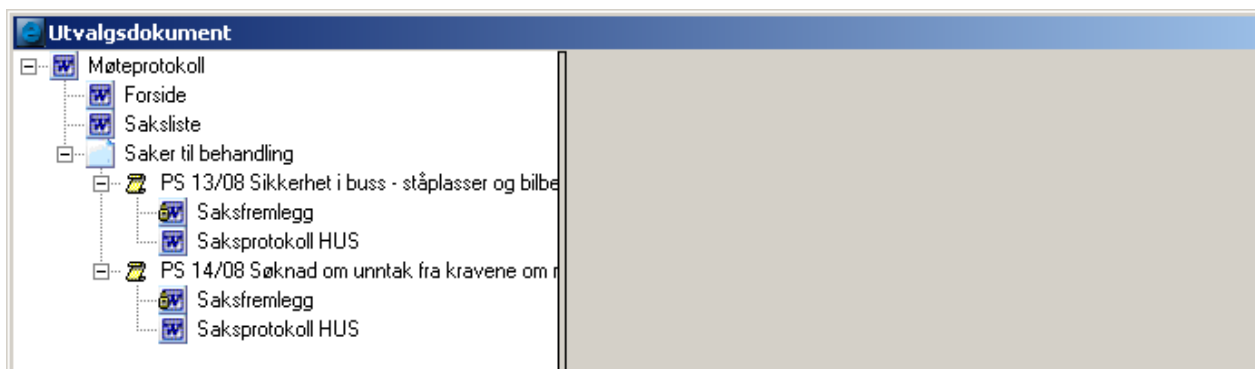


ePhorte jobber med å generere alle dokumentene som står i oversikten sammen til ett dokument. Når genereringen er ferdig, kommer følgende dialogboks opp:



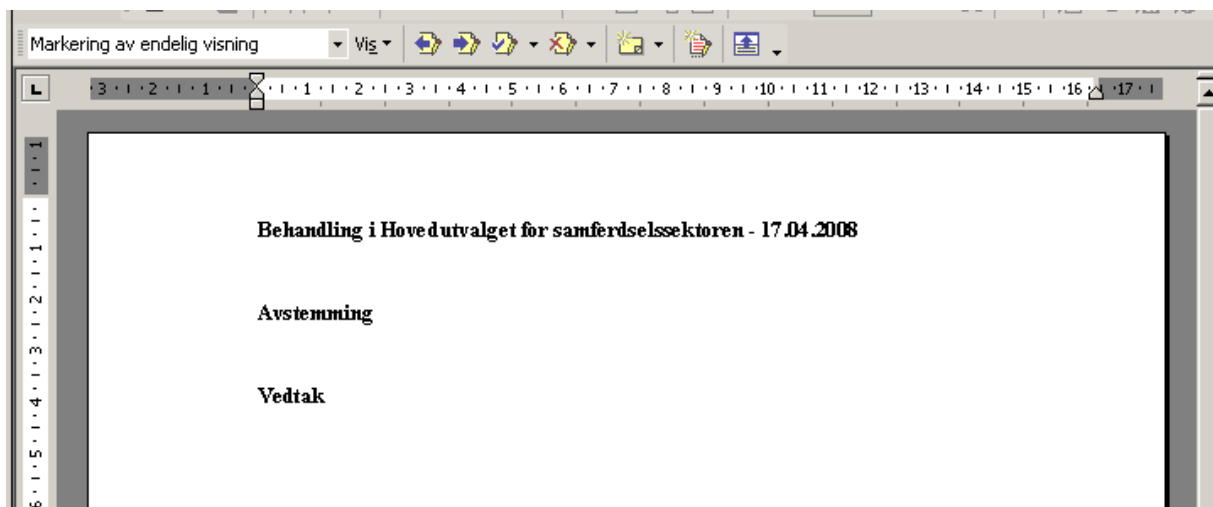
Klikk alltid på: **Lukk**

Under fanen Sakskart velges deretter "Rediger møteprotokoll" (klikk på nedoverpila/hurtigmenyen). Alle sakspapirene som tilhører dette møtet, vises i en utforsker (venstre meny). For de sakstyper hvor det skal skrives vedtak, vil det bli opprettet et eget dokument for dette - kalt saksprotokoll.



**Forside** og **saksliste** kan redigeres etter behov. Klikk på disse dokumentnavnene i venstremenyen, de kommer opp i høyre del av bildet og kan redigeres.

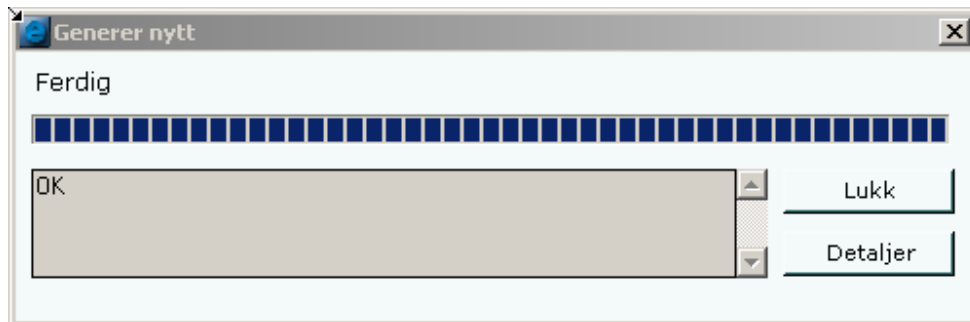
Etter hvert som **sakene** behandles, skal utvalgssekretær velge saksprotokoll for saken og skrive inn hva som skjedde i møtet, under **Behandling** i ..... (framsetting av forslag, avstemming og vedtak (i dokumentet som kommer opp på høyre side)):



For å kopiere forslag til vedtak fra saksframlegget, klikk på ”**Saksframlegg**”, merk teksten som skal kopieres, klikk Ctrl + c (kopier), gå tilbake til protokolleringen og stå under Vedtak og klikk Ctrl + v (lim inn). Dersom utvalget bare innstiller til f eks fylkestinget, **husk å endre fra Vedtak til Innstilling fra hovedutvalget for ... + møtedato**.

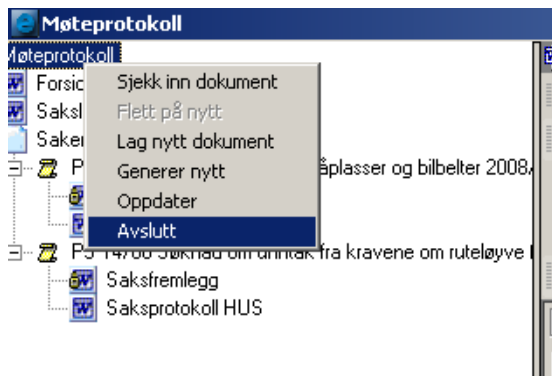
Når alle saksprotokollene er ferdig redigert, **høyreklikk** på **Møteprotokoll** på venstremenyen – og velg **Generer nytt**. Da flettes alt inn i ett dokument på samme måte som for møteinnkallingen.

Husk å klikke på **Lukk**, etter at protokollen er ferdig generert (se nedenfor).



Gå inn helt til slutt i protokollen, skriv inn Møtet **hevet** og navnene på protokollkomiteen som skal godkjenne og underskrive protokollen.

Skriv ut protokollen om ønskelig – den skal også lages i PDF-format og publiseres i dette formatet. **Høyreklikk** i venstremenyen på ordet **Møteprotokoll** og velg **Avslutt**.



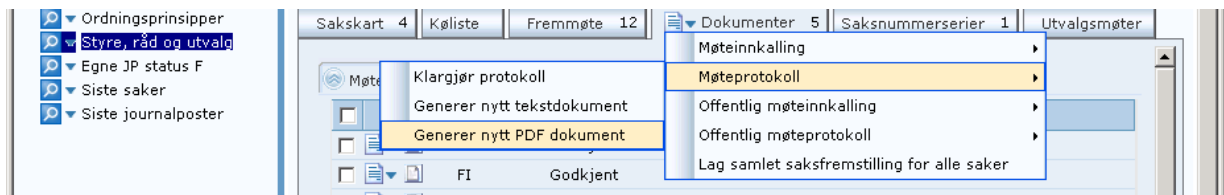
Dokumentet sjekkes automatisk inn (legges tilbake i data-basen).

## 5 Etterarbeid

### 5.1 Godkjenning og publisering av møteprotokoll

Gå til hurtigmenyen/nedoverpila til venstre for Møteprotokoll og velg **Send kopi med e-post**. Send til protokollkomiteen for godkjenning – dette dokumentet er i word-format og er ikke tilgjengelig for andre enn utvalgssekretærer.

Etter godkjenning og evt retting av protokollen, lages denne i PDF. Følg oppskrift for generering av Møteinnkalling i PDF-format, se punkt 3.5 eller kopi av skjermbildet nedenfor. PDF-formatet overføres automatisk til internett og kan leses av alle, også fra intranettet.



Etter at møteprotokollen er godkjent, skal møteprotokollen låses. Dette gjøres på samme måte som for saklista med valget ”**Lås protokoll**”. Dette innebærer at behandlingsstatus for sakene settes til BE -Ferdig behandlet av utvalget, og det legges skrivebeskyttelse på saksprotokollene.

## 5.2 Produksjon av protokoll og innkalling som er unntatt offentlighet

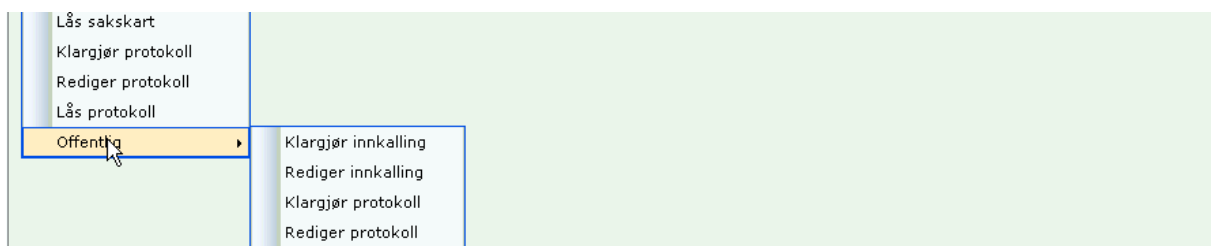
**NB!** Hvis møteprotokollen inneholder vedtak eller andre opplysninger som er unntatt offentlighet, skal tilgangskode MU registreres på møteprotokollen.

Dersom en møteinnkalling og protokoll bare har saker som er unntatt offentlighet, må det lages en offentlig variant av disse. Denne vil være åpne for andre brukere i ePhorte.

Utgangspunktet er at saksframlegget er unntatt offentlighet fra saksbehandlers side. Deretter må utvalgssekretæren påse at møteinnkalling og protokoll blir unntatt.

Start på fanen sakskart og klikk på nedoverpila, velg ”Offentlig”, deretter ”Klargjør innkalling”, til slutt ”Rediger innkalling”. Disse operasjonene må også utføres på protokollen.

Start alltid med møteinnkallingen, deretter protokollen.



**NB!** Se oppskrift 3.5 for møteinnkalling og 4.3 for protokoll.

Legg merke til at dersom det er registrert tilgangskode på behandlingen, bestemmer dette hvorvidt saksprotokollen skal være offentlig for den enkelte utvalgssak.

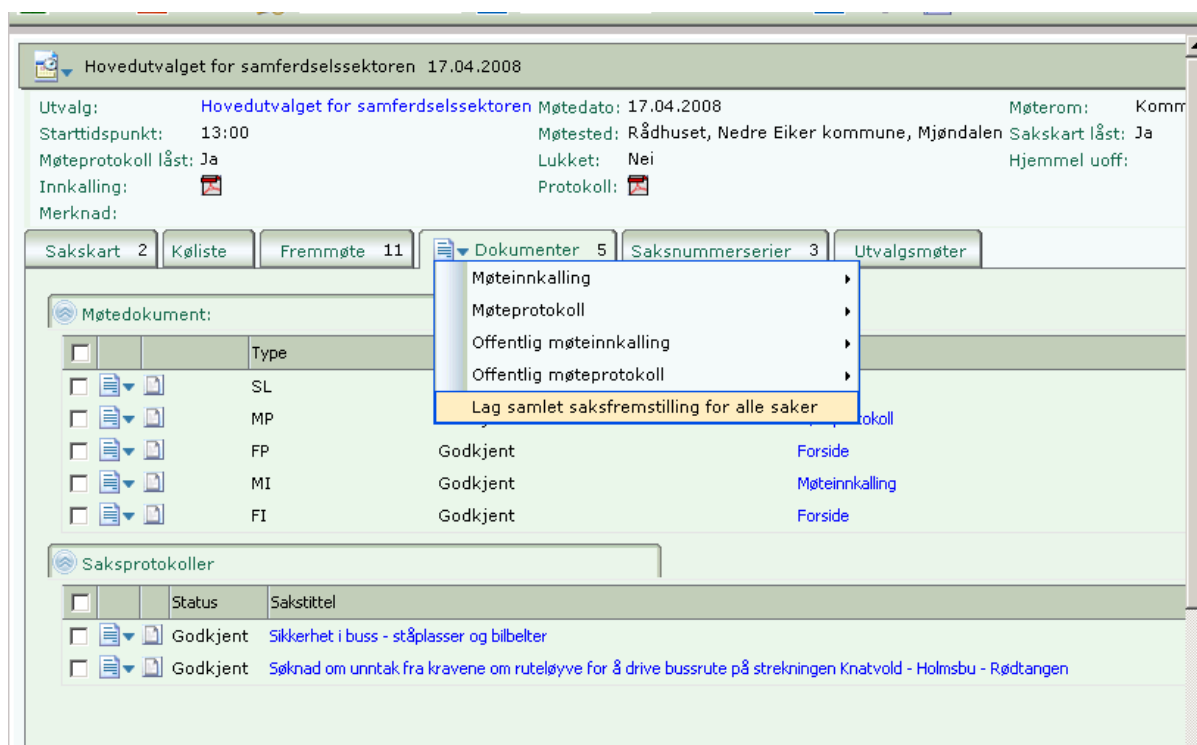
Begge versjoner, både den opprinnelige og den offentlige, vil ligge som versjoner under fanen dokumenter og kan åpnes og skrives ut derfra.

### 5.3 Utskrift av møtebok/samlet saksfremlegg

Er det ønske om å lage et dokument som inneholder en samlet saksfremstilling for alle sakene i møtet, kan dette gjøres. Dette dokumentet vil inneholde forsiden fra møteprotokollen med registrert fremmøte, saksliste, alle saksframleggene og saksprotokoll med behandling og vedtak for hver sak.

Gå frem på følgende måte for å lage rapporten:

Velg ”Styre, råd og utvalg” i venstremenyen, søk opp det utvalget du ønsker å skrive ut rapporten fra ved å åpne fanen ”Dokumenter”. Høyreklikk på nedoverpila og velg ”Lag samlet saksfremstilling for alle saker”



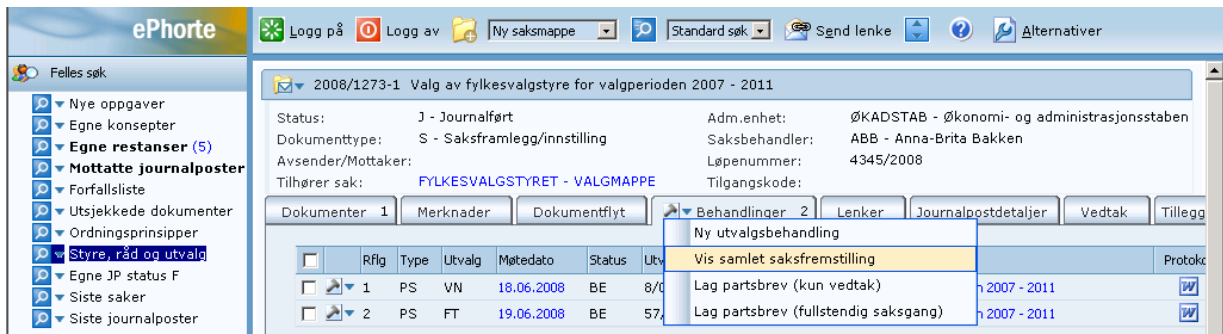
Det lages da et dokument som inneholder en komplett saksfremstilling og behandling for alle sakene i møtet.

Dokumentet vil ikke bli lagret i ePhorte, men kan lagres på fellesområdet (F:/SA Felles/felles) eventuelt på eget område.

### 5.4 Produksjon av samlet saksframstilling for saken

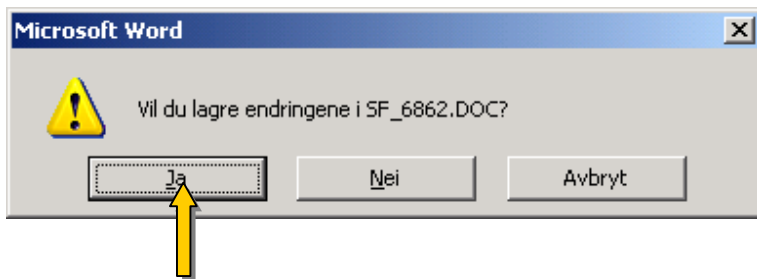
Saksbehandler kan få produsert **en rapport** som omfatter saksframlegget, behandlinger i alle utvalg som saken har vært i samt vedtak fra disse utvalgene (blir ikke en journalpost i saken).

Saksbehandler må da stå på journalpostnivå på sin utvalgsak, høyreklikke på fanen behandlinger. Klikk på ”Vis samlet saksfremstilling”.



ePhorte går da over i Word og lager ett samlet saksfremlegg.

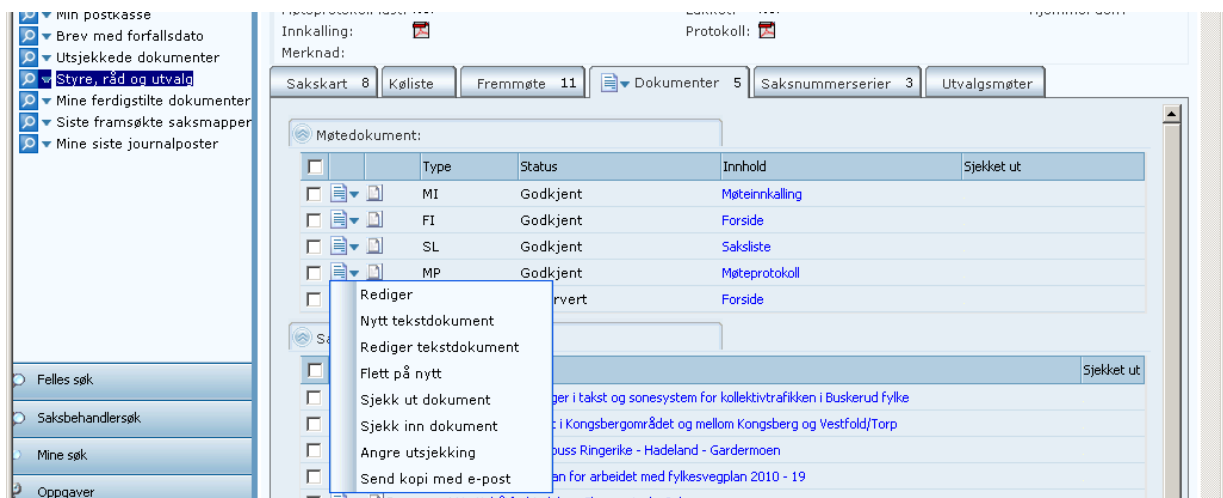
Klikk så tilbakeknappen  Denne dialogboksen kommer opp.



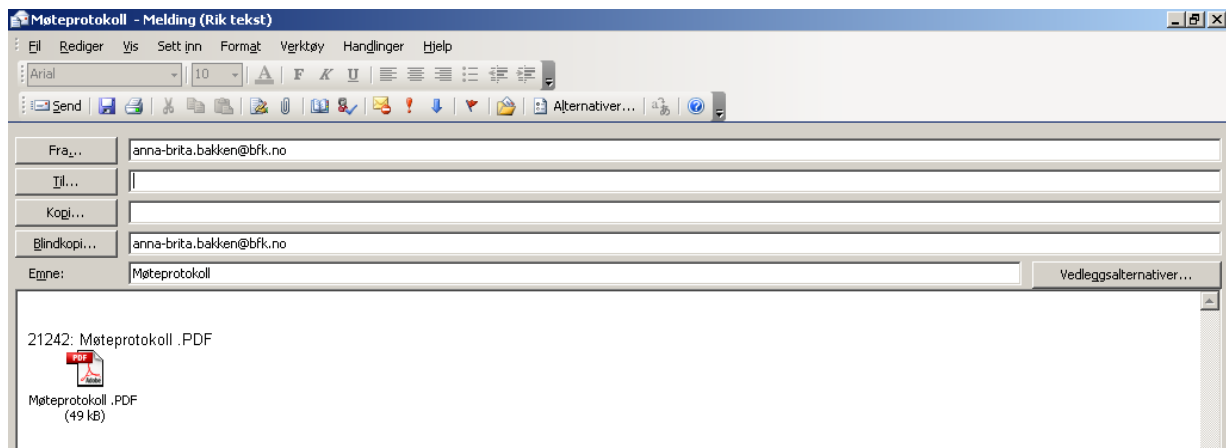
Saksbehandler svarer ja (klikk eller bruk enter), og saksbehandler kommer tilbake til sin sak.

## 5.5 Utsending av møteprotokoll

Etter at møteprotokollen er tilgjengelig i PDF-format, dvs etter at den er godkjent av protokollkomiteen, skal denne sendes samlige utvalgsmedlemmer og et utvalg varamedlemmer pluss noen fra administrasjonen. Send protokollen via e-postfunksjonen i ”utvalgbildet” også til saksbehandlere som har hatt saker til behandling. Slik vil de få en påminnelse om effektivisering av vedtak (brev ut).



Outlook kommer opp og mottakere hentes på vanlig måte:



## 6 Møtekalender, medlemsregistrering, rapporter jfr. oppskrift 3.1 grunndata

### 6.1 Møtekalender

For hvert utvalg kan det settes opp en møteplan, eller det kan opprettes møter etter behov (ekstraordinære møter i utvalget).

### 6.2 SRU - medlemsregister

Alle medlemmer vises under fanen **Medlemmer**. Her kan personer som har et aktivt medlemskap i utvalget pr. dags dato oppdateres.

Under fanen **Medlemshistorikk** vil man få opp alle som har, eller har hatt, verv i utvalg, f.eks. personer som har fungert i en tidligere tidsperiode.

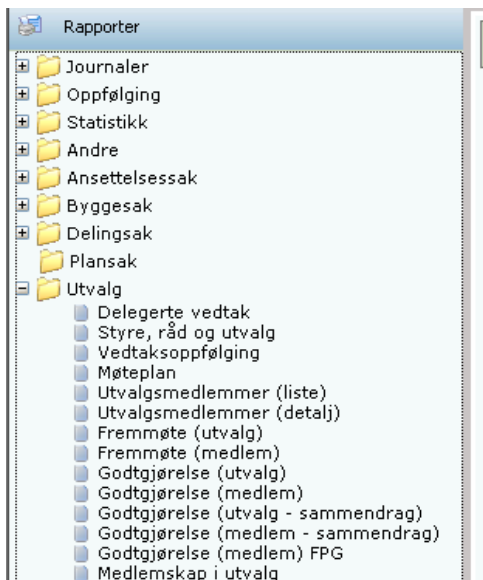
Legg merke til følgende når det skal opprettes medlemskap i utvalg:

- ⇒ Medlemmer: Her skal det gjøres oppslag på de personer som er registrert. Dette forutsetter at personen er opprettet på forhånd. Legg merke til at en person som er politiker og saksbehandler aldri skal registreres mer enn en gang i persontabellen (det er en og samme person)
- ⇒ Funksjon: Velg funksjon som personen har i utvalget
- ⇒ Fra og til dato: Her registreres den periode som medlemskapet gjelder.
- ⇒ Hvis en person trer ut av utvalget, registreres sluttdato for medlemskap i feltet til dato. Hvis vedkommene eventuelt blir medlem av utvalget på nytt, skal det opprettes et nytt medlemskap for en periode. Under fanen **Medlemshistorikk** vises alle medlemskap som er registrert i utvalget

- ⇒ **Sortering:** Bestemmer i hvilken rekkefølge medlemmer av utvalget skal vises ved registrering av fremmøte
- ⇒ **Rekkefølge:** Her skrives i hvilken rekkefølge medlemmer skal vises..
- ⇒ **Medlem:** Sett kryss i dette feltet for alle som er medlemmer og varamedlemmer av utvalget
- ⇒ **Utvalgssekretær:** Sett kryss i dette feltet for den personen som fungerer som sekretær for utvalget. Dette vil gi vedkommende rettigheter til å lage sakliste, møteinnkalling og protokoll for saker som er meldt opp til behandling

### 6.3 SRU – rapporter

Utvalgssekretæren kan velge **Rapporter** på venstremenyen, deretter **Utvalg** og velge rapporter i lista som kommer opp, se bildet nedenfor



26.6.2008

Anna-Brita Bakken / Liv-Thurid Fossberg /Liv Marit Weum