

**Møtebehandling består av følgende oppgaver:****Før møtet:**

- gå igjennom kølisten for å se hvilke saker som er meldt opp til behandling
- overfører de sakene som er ferdigstilt til sakskartet
- tildele sakene et saksnummer
- klargjøre møteinnkalling
- lage møteinnkalling
- genereres møteinnkallingen som skal sendes til medlemmer av utvalget

**Under og /etter møtet:**

- protokollere behandlingen av hver enkelt sak i en saksprotokoll.
- når alle sakene er protokollert, genererer du en møteprotokoll som er en sammenstilling av forsiden, sakslisten og saksprotokollene.

**NB!:** Møteinnkalling og – protokoll genereres ved at innholdet av flere dokumenter kopieres og limes inn i et tomt dokument. Hvis du ønsker å gjøre tilføyelser eller endringer skal dette gjøres i grunnlagsdokumentet.


**Eks**

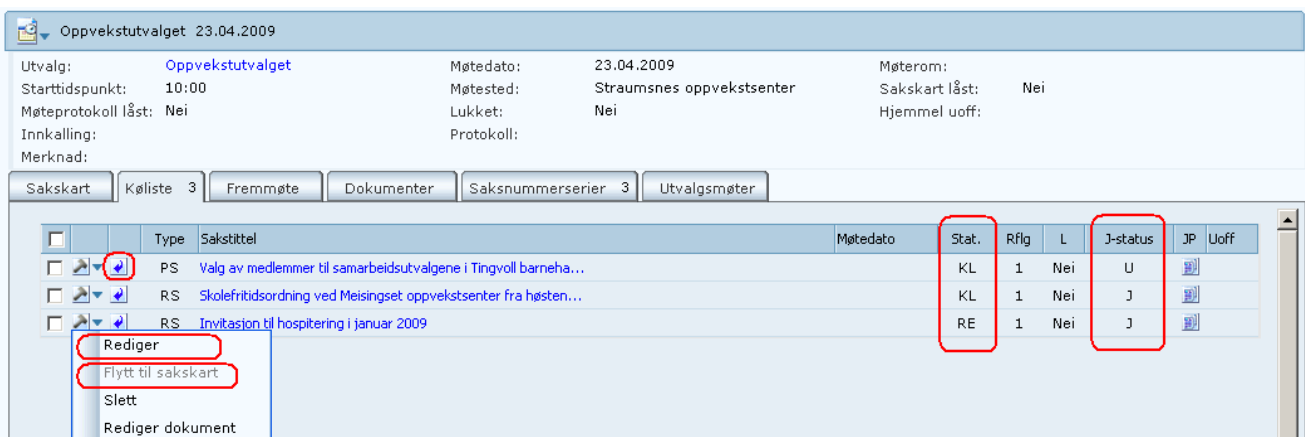
Hvis forsiden til innkallingen skal inneholde opplysninger om en befaring, skal dette skrives inn i forsiden – ikke i den sammenstilte møteinnkallingen.

Hvis en har generert en møteprotokoll og ser en feil i et vedtak (saksprotokoll), skal feilen rettes i saksprotokollen og møteprotokollen skal genereres på nytt.

- Lage evt. Offentlig variant av møteinnkalling og protokoll
- Lage evt. en utskrift av "samlet saksfremstilling"

**Sette opp sakskart og lag møteinnkalling**

- Velg SRU (Styre, Råd og Utvalg) i venstre meny, velg utvalg og riktig utvalgsmøte.
- Åpne fanen **Køliste** og velg sakene som skal behandles og velg "Flytt til sakskart" fra hurtigmenyen eller ved å rykke på . Det er lurt å overføre sakene i den rekkefølge som de skal behandles.



Oppvekstutvalget 23.04.2009

Utvalg: Oppvekstutvalget    Møtedato: 23.04.2009    Møterom:    Sakskart låst: Nei

Starttidspunkt: 10:00    Møtested: Straumsnes oppvekstsenter    Sakskart låst: Nei

Møteprotokoll låst: Nei    Lukket: Nei    Hjemmel uoff:

Innkalling:    Protokoll:


Merknad:

Sakskart    Køliste 3    Fremmøte    Dokumenter    Saksnummerserier 3    Utvalgsmøter

Type	Sakstittel	Møtedato	Stat.	Rflg	L	J-status	JP	Uoff
PS	Valg av medlemmer til samarbeidsvalgene i Tingvoll barneha...		KL	1	Nei	U		
RS	Skolefritidsordning ved Meisingset oppvekstsenter fra høsten...		KL	1	Nei	J		
RS	Invitasjon til hospitering i januar 2009		RE	1	Nei	J		

Rediger  
Flytt til sakskart  
Slett  
Rediger dokument

**Eksempelet over:**

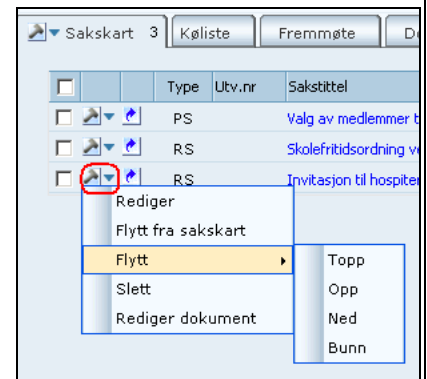
Et saksfremlegg har behandlingsstatus "RE". Den settes til "KL" ved å trykke på  - **Rediger** og så sette status "KL".

"J-status" kan endres ved å trekke på **JP symbolet**  (hold Ctrl-tasten nede – bilde

 2008/891-1 V  
Rediger og endre status til **F**.

**Nummerer sakskart, klargjør og lag møteinnkalling.**

→ Åpne fanen Sakskart og plasser sakene i den rekkefølge som de skal behandles. For å endre rekkefølge kan du angi sortering eller velge Flytt fra hurtigmenyen



→ Når sakene står i riktig rekkefølge - velg **"Nummerer sakskart"** fra hurtigmenyen

→ Velg "Klargjør innkalling" fra hurtigmenyen på fanen "Sakskart". Alle grunnlagsdokumenter som skal benyttes for å lage en samlet møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.

**Møtedokumenter i Word**

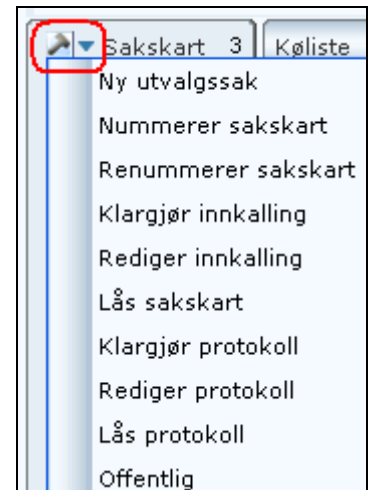
→ Velg "Rediger innkalling" på fanen **"Sakskart"** for å åpne alle møtedokumenter i en utforsker.

I venstre del av vinduet er en oversikt over dokumentene i innkallingen. Valgt dokument åpnes i høyre del.

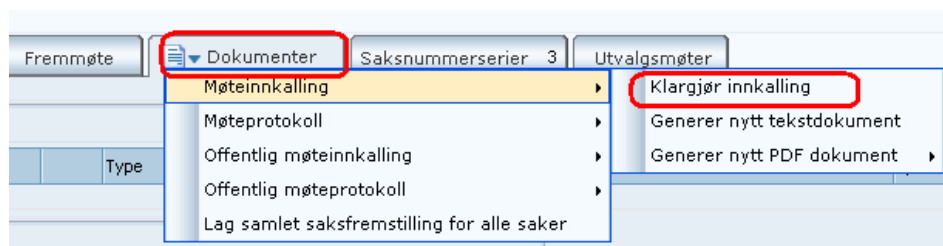
Tilføyelser / endringer kan nå gjøres i dokumentene. Svar ja på om endringene skal lagres / sjekkes inn

Hvis du ønsker å sammenstille alle dokumentene i en samlet møteinnkalling, velger du "Generer nytt" fra hurtigmenyen når musepeker er plassert i venstre del av utforskeren.

Møteinnkallingen vil da bli sammenstilt ved at innholdet av alle tekstdokumenter kopieres og limes inn i et nytt tekstdokument.

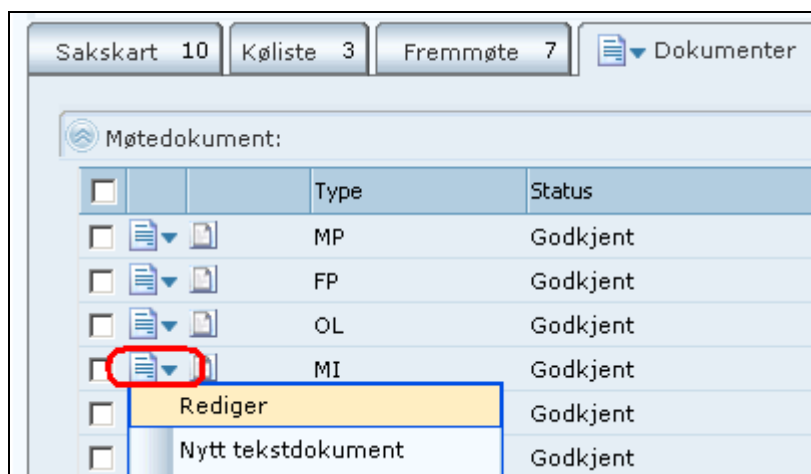
**Møtedokumenter i PDF**

→ Velg **"Klargjør innkalling"** fra hurtigmenyen på fanen **"Dokumenter"**.



→ Alle grunnlagsdokumenter som skal benyttes for å lage en samlet møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.

Etter at møteinnkallingen er ferdig, kan du åpne for at andre brukere kan få tilgang til å lese møteinnkallingen. Dette kan du gjøre ved å settes status på møteinnkallingen til G (Godkjent) eller A (Avsluttet).



**ePhorte** Lagre Avbryt

Møteinnkalling

Generelt **Detaljer**

Dokumenttype utvalg: MI Status for møtedokument:\* **G - Godkjent**

Utvalg:\* OPV - Oppvekstutvalget Møtedato:\* 12.02.2009 00:00:00

**Tilgangskode:** MU - Møtebehandling Tilgangsgruppe:

Hjemmel uoff:

Innholdsbeskrivelse:\* Møteinnkalling

NB! Hvis møteinnkallingen inneholder dokumenter som er unntatt offentlighet, skal du legge **tilgangskode MU** på møteinnkallingen for å hindre uvedkommende lesetilgang. Opprett en offentlig versjon av møteinnkallingen.

**Ulike versjoner av møteinnkalling:**

Stå i fanen **Dokumenter**

**Fullstendig møteinnkalling**

- Velg "Møteinnkalling" og "Klargjør innkalling". Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en fullstendig versjon av møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- Velg "Generer nytt tekstdokument" for å sammenstille alle tekstdokumenter til en ny møteinnkalling i tekstformat.
- Velg "Generer nytt PDF dokument" for å konvertere og sammenstille alle dokumenter til en ny møteinnkalling i PDF format.
- Velg "Konverter tekstdokument til PDF" for å konvertere møteinnkalling i tekstformat til PDF.

**Offentlig versjon av møteinnkalling**

- Velg "Offentlig møteinnkalling" og "Klargjør innkalling". Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en offentlig versjon av møteinnkalling vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- Velg "Generer nytt tekstdokument" for å sammenstille alle tekstdokumenter til en ny møteinnkalling i tekstformat.
- Velg "Generer nytt PDF dokument" for å konvertere og sammenstille alle dokumenter til en ny offentlig møteinnkalling i PDF format.
- Velg "Konverter tekstdokument til PDF" for å konvertere møteinnkalling i tekstformat til PDF.
- Kontroller at sakstitler ikke inneholder gradert tekst og at ingen dokumenter som er unntatt offentlighet er kopiert inn i møteinnkallingen.
- Velg "Avslutt" for å lagre og sjekke inne møtedokumentene.

**Gå frem på følgende måte for å skjerme graderte opplysninger og dokumenter i offentlig versjon av møteinnkallingen:**

- Hvis det i den offentlige sakslisten finnes informasjon som er unntatt offentlighet, må du skjerme eller slette denne delen av utvalgssakstittel. Det gjør du ved å velge å redigere utvalgssaken og slette eller skjerme deler av tittelen.
- Hvis det i den offentlige møteinnkallingen finnes dokumenter (f. eks saksframlegg) som er unntatt offentlighet, må du åpne tilhørende journalpost og påføre en tilgangskode.
- Når du har skjermet titlene og dokumentene som er unntatt offentlighet, skal du generere en ny offentlig møteinnkalling.
- Når offentlig versjonen av møteinnkalling ikke inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, kan du sette status på møteinnkallingen til G – Godkjent.

**Etterarbeid – møteprotokoll, vedtaksoppfølging****Registrering av fremmøte**

- Finn utvalg og møtet som er avviklet
- Fra hurtigmenyen på fanen "Fremmøte" skal du velge "Autoregistrer fremmøte". Alle faste medlemmer av utvalget vil da bli registrert som møtedeltakere.
- Hvis et fast medlem er representert av en vara representant, skal du velge vara medlem fra hurtigmenyen.
- Hvis det er et fast medlem som ikke har møtt, skal du slette vedkommende fra listen over fremmøtte.

**Lage møteprotokoll – stå i fanen *Sakskart***

- Velg "**Klargjør møteprotokoll**" fra hurtigmenyen. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en møteprotokoll vil nå bli opprettet.
- Velge "Rediger møteprotokoll". En oversikt over alle dokumenter som tilhører dette møtet vil vises i en utforsker i venstre del av skjermbildet. Ved å peke på dokumentet vil det åpnes i skjermbildets høyre del.
- Legg merke til at det for de sakstyper hvor det skal fattes et vedtak, finnes det en saksprotokoll.
- Protokollere behandlingen i saksprotokollene -skriv inn alternative forslag, votering og vedtak.
- Når alle sakene som er behandlet i møtet er protokollert, kan du generere møteprotokollen. Plasser musepekeren i venstre meny i utforsker og velg "Generer nytt" fra hurtigmenyen.
- Velg Avslutt for å lagre og sjekke inn møtedokumentene. Det er mulig å lage flere versjoner i ulike filformat av møteprotokollen.
- Etter at møteprotokollen er ferdig, kan du åpne for at andre brukere kan få tilgang til å lese møteprotokollen. Dette kan du gjøre ved å settes status på møteinnkallingen til G (Godkjent) eller A (Avsluttet) og låse møteprotokollen.
- **Alternativ** kan du åpne fanen "Dokumenter". Fra denne fanen kan du redigere alle tekstdokumenter som er tilknyttet møtet.
- **NB! Hvis møteprotokollen inneholder dokumenter som er unntatt offentlighet, skal du legge tilgangskode MU på møteprotokollen for å hindre uvedkommende lesetilgang. Opprett eventuelt en offentlig versjon av møteprotokollen.**

**Låsing av sakskart og møteprotokoll**

Etter at møtet er avholdt skal du låse sakskartet. Dette innebærer at det ikke er mulig å overføre ny saker fra kølista til sakskartet

- Velg "Lås sakskart" fra hurtigmenyen på fanen "**Sakskart**". Sakskartet skal ikke låses før møtet er avholdt da utvalget kan fremme nye saker til behandling under avvikling av møtet.

Etter at møteprotokollen er godkjent skal du låse møteprotokollen. Dette innebærer at behandlingsstatus for sakene settes til BE – behandlet og status på saksprotokollene settes til G slik at de blir skrivebeskyttet og tilgjengelig for lesing for andre brukere

- Velg "Lås møteprotokoll" fra hurtigmenyen på fanen "**Sakskart**".

**Ulike versjoner av møteprotokoller:**

Stå i fanen **Dokumenter**

**Fullstendig møteinnkalling**

- Velg "Møteprotokoll" og "Klargjør protokoll". Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en fullstendig versjon av møteprotokollen vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- Velg "Generer nytt tekstdokument" for å sammenstille alle dokumenter til en ny møteprotokoll i tekstformat.
- Velg "Konverter tekstdokument til PDF" for å konvertere versjonen i tekstformat til PDF.
- Velg "Generer nytt tekstdokument" for å lage en versjon av møteprotokollen i PDF format med utforsker og bokmerker.

**Offentlig versjon:**

- Velg "Offentlig møteprotokoll" og "Klargjør protokoll". Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en fullstendig versjon av møteprotokollen vil nå bli opprettet og tilknyttet møtet.
- Velg "Generer nytt tekstdokument" for å sammenstille alle dokumenter til en ny møteprotokoll i tekstformat.
- Velg "Generer nytt tekstdokument" for å lage en versjon av møteprotokollen i PDF format med utforsker og bokmerker.
- Velg "Konverter tekstdokument til PDF" for å konvertere møteprotokollen i tekstformat til PDF.
- Kontroller at sakstitler ikke inneholder gradert tekst og at saksprotokoller (vedtak) som er unntatt offentlighet er kopiert inn i møteprotokollen.
- Velg "Avslutt" for å lagre og sjekke inne møtedokumentene

**Gå frem på følgende måte for å skjerme graderte opplysninger og dokumenter i offentlig versjon av møteprotokollen:**

- Hvis det i den offentlige sakslisten finnes informasjon som er unntatt offentlighet, må du skjerme eller slette deler av utvalgssakstittel. Det gjør du ved å velge å redigere utvalgssaken.
- Hvis det i den offentlige møteprotokollen finnes dokumenter (saksprotokoller) som er unntatt offentlighet, må du åpne tilhørende utvalgsbehandling og påføre en tilgangskode.
- Når du har skjermet titlene og dokumentene som er unntatt offentlighet, skal du generere en ny offentlig møteprotokoll.
- Når offentlig versjonen av møteprotokoll ikke inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, kan du sette status på møteprotokollen til G – Godkjent.
- Legg merke til at det er tilgangskode på utvalgssaken som styrer om saksprotokollen (vedtaket) er offentlig.

**Oppfølging av vedtak fattet av utvalg**

Etter at saksframlegget er behandlet og det er fattet endelig vedtak, kan det være at vedtaket krever oppfølging.

**Gå frem på følgende måte for å opprette et vedtak som krever oppfølging:**

- Søk frem saksmappen med saksframlegget som krever oppfølging.
- Finn saksframlegget og gå til fanen Vedtak.
- Under denne fanen velger du "Nytt" på hurtigmenyen.

2008/690-5 Fra Stavanger-modell til Tingvollmodell - rapport vår 2008

Status: J - Journalført Adm.enhet  
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling Saksbehan  
 Avsender/Mottaker: Løpenumm  
 Tilhører sak: Fra Stavanger-modell til Tingvollmodell Tilgangsko

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak 1 Len

Nytt

Nr	Utvalg	Vedtaksdato	Tittel	Frist
----	--------	-------------	--------	-------

- I skjemaet som fremkommer skal du registrere hvem som er ansvarlig for å følge opp vedtaket og eventuelt frist for oppfølging.

ePhorte Lagre Avbryt ?

Fra Stavanger-modell til Tingvollmodell - rapport vår 2008

Detaljer

Nummer: 1

Utvalg: OPV - Oppvekstutvalget Vedtaksdato: 12.02.2009

Tittel: Fra Stavanger-modell til Tingvollmodell - rapport vår 2008

Adm.enh: TBU - Tingvoll barne- og ungdomsskole Ansvarlig: ARO - Arnstein Rolland

Vedtaksfrist: 01.04.2009 Vedtakstatus: B - Under behandling

Utført dato:

Merknad: ARO (leder for styringsgruppa) har fått tilsendt saksprotokoll - frist for styringsgruppa 01.04.09. Saken skal behandles i oppvekstutvalget 23.04.09

- Velg lagre

**Gå frem på følgende måte for å makere et vedtak som effektivt:**

- Søk frem saksmappen med saksframlegget med vedtak som er effektivt.
- Åpne fanen Vedtak og rediger vedtaket.
- Sett vedtaksstatus til Ferdig/lverksatt og register eventuelt en merknad for å angi hvordan vedtaket er effektivt.
- Velg Lagre