

## 4. Vedtaksoppfølging

### 4.1 Kva er vedtaksoppfølging

Når eit saksframlegg har vore oppe til behandling som sak i politisk organ, må vedtaket setjast i verk/følgjast opp. Vedtaksoppfølging avsluttar ikkje arkivsak.

### 4.2 Korleis ser du at du har noko til oppfølging?

Dersom utvalssekretær har registrert oppfølging av saksframlegget i etterkant av møtet, vil det framkomme under søket **Vedtaksoppfølging**.

### 4.3 Vedtaksoppfølging – trinn for trinn

Etter at saksframlegget har vore oppe til behandling og det er gjort endeleg vedtak, skal melding om vedtak ekspederast til partar/andre mottakarar i saka. Dette vert gjort ved å opprette eit partsbrev.

Det finst tre utgåver av partsbrev/melding om vedtak: Ei utgåve som inneheld heile saksgangen med saksframlegg og alle saksprotokollar, ei enklare utgåve som berre inneheld det siste vedtaket med tilhøyrande saksprotokoll frå den siste behandlinga og ei utgåve som er samla saksframstilling som X-dokument.

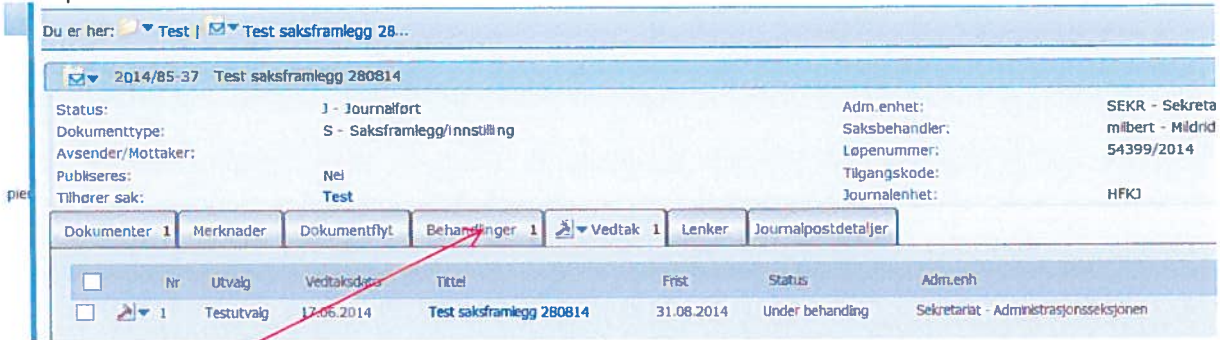
Den siste utgåva er til bruk ved melding om vedtak internt i organisasjonen. (Denne fungerer ikkje pt – Evry arbeider med saka)



1. Ved å klikke på Vedtaksoppfølging får du opp politiske saker som er til oppfølging.

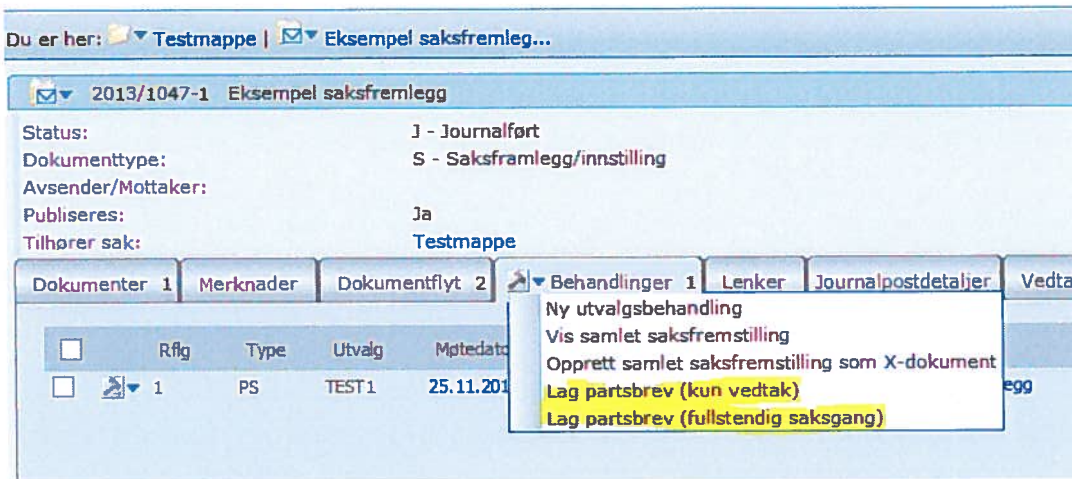
Snr/Lnr	Vedtaksstatus	Titel
2014/85-37	Under behandling	Test saksframlegg 280814

Klikk på saksnummer



Du får opp dette skjermbildet.

2. Opne fana **Behandlinger** og vel **Lag partsbrev (fullstendig saksgang)** eller **Lag partsbrev (kun vedtak)** fra hurtigmenyen.

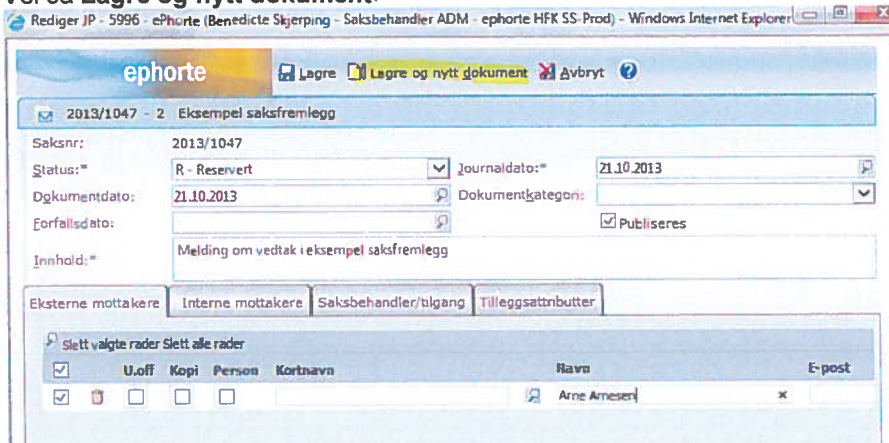


Opprett partsbrev/melding om vedtak

3. Skriv forklarande tittel i innhaldsfeltet.

Brevet skal adresserast til dei som er registrert som part i saka, eventuelt andre mottakarar av vedtaket. Der-som dokumentet er unnateke offentleggjering, skal du registrere tilgangskode og heimel under fana **Saksbe-handler/tilgang**, og eventuelt markere som skjerna dei delane av tittelen som er unnateke offentleggjering.

Vel så **Lagre og nytt dokument**.



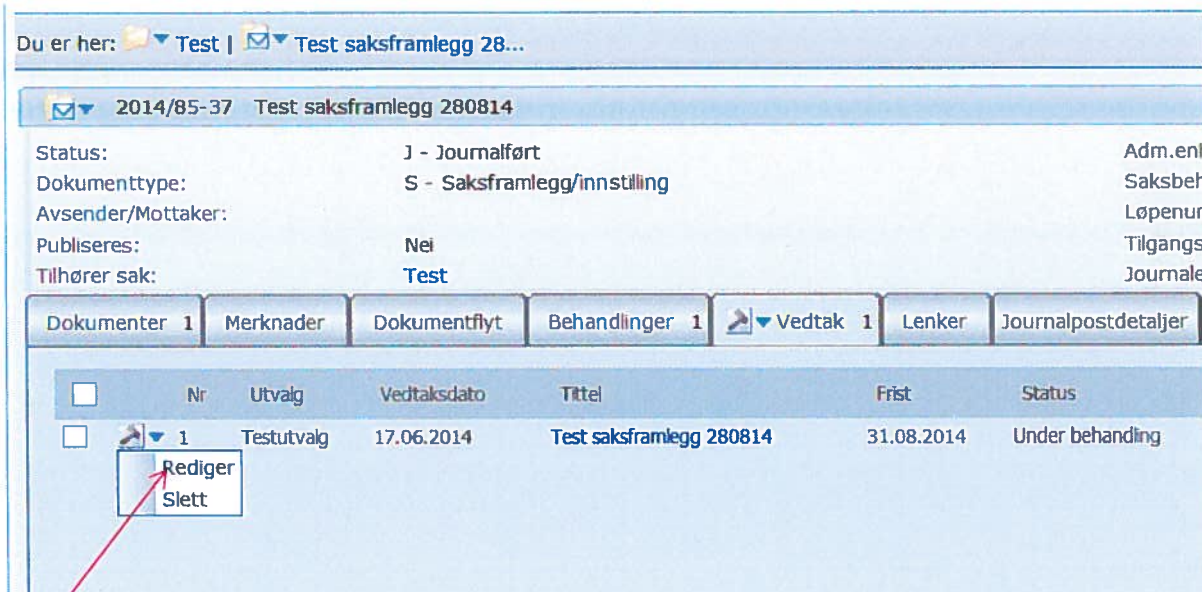
#### 4. Vel dokumentmal **Brev - fellesmal**

Eit utgåande tekstdokument vert oppretta med saksframlegg og alle saksprotokollar eller berre med saksprotokoll frå siste behandling, alt etter kva type partsbrev du valde.

Skriv dokumentet ferdig og klikk på **Tillegg** og **Tilbake til ePhorte Web – Lagre: Ja – Markert som ferdig - Utfør**

#### 5. Registrering av utført vedtak/iverksett vedtak

Opne fana **Vedtak**



Du er her: Test | Test saksframlegg 28...

2014/85-37 Test saksframlegg 280814

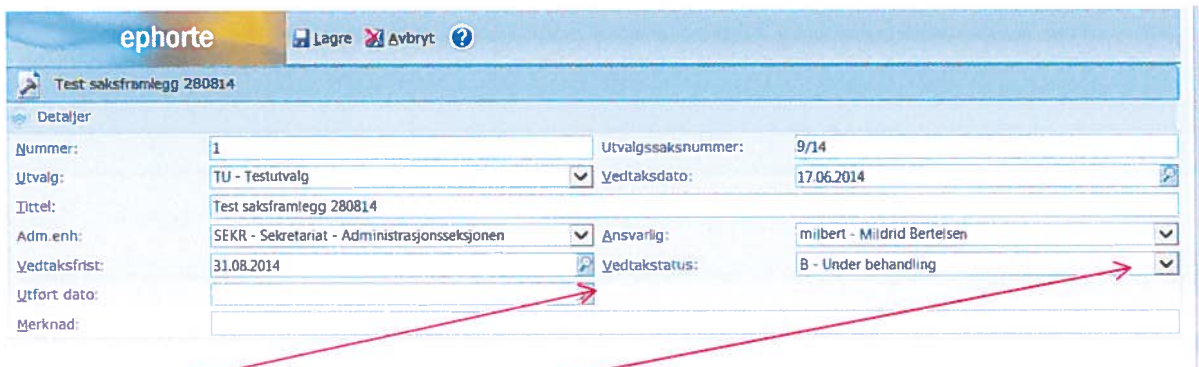
Status: J - Journalført Adm.ent  
Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling Saksbeh  
Avsender/Mottaker: Løpenun  
Publiseres: Nei Tilgangs  
Tilhører sak: Test Jourmale

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak 1 Lenker Journalpostdetaljer

<input type="checkbox"/>	Nr	Utvalg	Vedtaksdato	Tittel	Frst	Status
<input type="checkbox"/>	1	Testutvalg	17.06.2014	Test saksframlegg 280814	31.08.2014	Under behandling

Rediger  
Slett

Klikk på hammeren og Velg **Rediger**



ephorte Lagre Avbryt

Test saksframlegg 280814

Detaljer

Nummer: 1 Utvalgssaksnummer: 9/14  
Utvalg: TU - Testutvalg Vedtaksdato: 17.06.2014  
Tittel: Test saksframlegg 280814  
Adm.enh: SEKR - Sekretariat - Administrasjonssesksjonen Ansvarlig: milbert - Mildrid Bertelsen  
Vedtaksfrist: 31.08.2014 Vedtakstatus: B - Under behandling  
Utført dato:  
Merknad:

Før på **Utført dato**

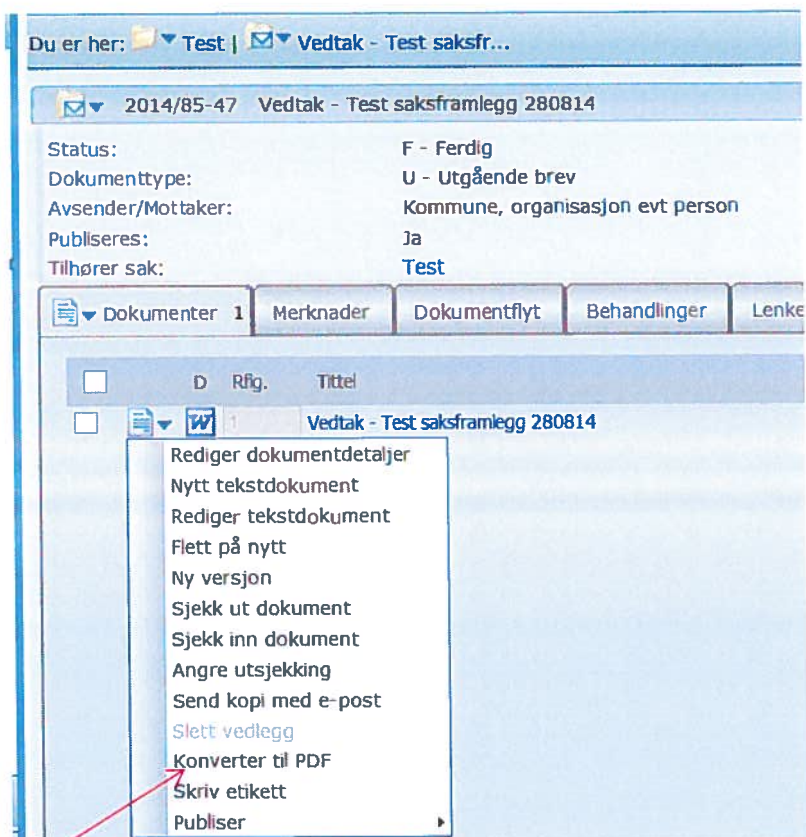
**Vedtaksstatus: Ferdig/iverksatt** i nedtrekksmenyen.

**Lagre**

Dersom det er eit vedtak som ikkje skal ekspederast til partar må vedtaket likevel registrerast som **Ferdig/iverksatt** med dato for utført. Det bør skrivast ein merknad om kva som er gjort.

#### 6. Konverter dokumentet til PDF før ekspedering.





Vent til konverteringa er utført. (Du kan oppdatere biletet ved å høgreklikke i skjermbiletet)

