

Produksjon av politiske saker - saksframlegg / referatsaker



Ansvar

- Sakshandsamar eig saka frå start til slutt
- Sakshandsamar har ansvar for vedtaksoppfølging

Politikarane

- Politikarane skal ha sakene til gjennomlesing minimum **sju** dagar før møtet
- Sakene til fylkestinget skal sendast ut to helger før møtet
- Politikarane bruker ePolitiker for lesing av saker
- Sakene er tilgjengelig for presse og publikum på <http://einnsyn.hfk.no/eInnsyn/dmb>

Fristar (absolutte)

- Send sakene til fylkesrådmannen for godkjenning i god tid
 - siste frist torsdag veka før utsending
- *Fylkesting skal ha to helger på å lese sakene – frist torsdagen i veka før utsending

| | September | Oktober | November | Desember |
|-------------|------------|------------|-------------|--------------|
| Fylkesting* | | 15. sept. | | 17. november |
| Fylkesutval | 8. sept. | 6. oktober | 3. november | 24. november |
| MISA | 25. august | 22. sept. | 20. oktober | 17. november |
| KIRU | 1. sept. | 29. sept. | 27. oktober | 24. november |
| OPHE | 25. august | 22. sept. | 20. oktober | 17. november |
| | | | | |

Fortsettelse fristar

- OBS! Tidlegare frist når det er helligdager i løpet av perioden før utsending
- Ettersending av saker blir berre gjort etter avtale med direktør, fylkesrådmann og fylkessekretariat i 14 etg

Sak - Journalpost

- Alle politiske saker må ligge i ei saksmappe i ePhorte
- Dersom det ikkje allereie er ei saksmappe må denne opprettast
- Når du skal lage eit politisk saksframlegg må du opprette ein ny journalpost i den aktuelle saksmappa

Overskrift

- Du må kontrollere at overskrifta på journalposten er den same som overskrifta i det elektroniske dokumentet
- Overskrifta skal ha stor bokstav i særnamn og første bokstav i setninga
- Overskrifta skal vera kort og forklarande – systemet vårt godtar ikkje for lang overskrift ved utsending
- All skrift **skal vere i Arial 10, svart**. Overskrifter Arial 12
- Ikkje bruk kursiv skrift

Mal

- Når du skal opprette ei ny journalpost får du ein nedtrekksmeny med ulike alternativ
- For å opprette ei politisk sak må du velge malen «Nytt saksframlegg»
- For å opprette ei referatsak (melding) må du velge malen «X-notat» (Til xxxutvalet, Frå fylkesrådmannen)
- **Ikkje slett bokmerker** – viktig for fletting i malane

Bokmerker

- Ikkje slett bokmerker
- Bokmerkene er viktig for den videre flettingen til utvalsbehandling
- For å sjå bokmerka må ein hake av i rubrikken Vis bokmerka i word under alternativer – avansert (sjå bilete neste side)



Dokument1 - Word

Tabellverktøy

Fil Hjem Sett inn Utforming Oppsett Referanser Masseutsendelser Se gjennom Visning Utforming Oppsett Fortell meg hva du vil gjøre...

Lim inn Kopier Kopier format

Utklippstavle Skrift

Alternativer for Word

- Generelt
- Vis
- Korrektur
- Lagre
- Språk
- Avansert**
- Tilpass båndet
- Verktøylinje for hurtigtilgang
- Tillegg
- Klareringssenter

Innliming fra andre programmer: Behold kildeformatering (standard)

Sett inn / lim inn bilder som: På linje med teksten

- Behold punktmerking og nummerering ved innliming av tekst med alternativet Behold bare tekst
- Bruk INS-tasten for Lim inn-funksjonen
- Vis knappen for innlimingsalternativer når innhold limes inn
- Bruk smart klippe- og limefunksjon [Innstillinger...](#)

Bildestørrelse og kvalitet Dokument1

- Forkast redigering av data
- Ikke komprimer bilder i filen

Angi standard målutdata til: 220 ppt

Diagram Dokument1

- Egenskaper følger datapunkt for diagram

Vis dokumentinnhold

- Vis bakgrunnsfarger og bilder i utskriftsoppsettvisning
- Vis tekst delt på flere linjer i dokumentvinduet
- Vis plassholdere for bilder
- Vis tegninger og tekstbokser på skjermen
- Vis bokmerker
- Vis tekstgrenselinjer

Hake på her



Bilder

Bilder på
Internett

Figurer



SmartArt



Diagram



Skjermbilde



Store



Mine tillegg

Video på
Internett

Hyperkobling



Bokmerke



Kryssreferanse

Bokmerke



Bokmerkenavn:

Innstilling

BREVDATO

Innstilling

MØTEDATO

NRISAK

OVADMBETEGNELSE

OVADMBETEGNELSE2

OVADMLEDERNAVN

OVADMLEDERSTILLING

SAKSBEHANDLERNAMN

Saksgang

SAKSNR

Start

Legg til

Slett

Gå til

Sorter etter: Navn Plassering

Bokmerker

Om f.eks. saksgang
mangler velg bokmerke

Avbryt

Arkivnr: → [2016/5085-1]

Saksbehandlar: → [Gunbjørg S. Hanssen]

¶

Eksempel på viktige bokmerker som ikkje må slettast

Saksgang ↵

¶

Utval

Testutvalg

¶

Test--Produksjon av politiske saker

¶

Samandrag

¶

¶ Forslag til innstilling/vedtak/avgjerd

¶

"[Klikk her for å skrive]"

¶

--- slutt på innstilling ---

Saknr.

Møtedato

Saksframlegg

¶

Det er en klamme etter slutt på innstilling som ikkje må slettast

¶
¶
Fylkesrådmannen sitt forslag til innstilling/vedtak ¶

¶
"[Klikk her for å skrive]" ¶

- ⊕ ¶
1. ¶ ¶
 2. ¶ ¶
 3. ¶ ¶

¶
--- slutt på innstilling --- ¶

¶

Utval - sakstype

- RS – Referatsak (melding)
- PS – Politisk sak
- DS – Delegert sak (FUV)

Utvallsbehandling

Merka felt må fyllast ut

2014/85 - 37 Test saksframlegg 280814

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2014/85

Status:* R - Reservert Journaldato:* 28.08.2014

Dokumentdato: 28.08.2014 Dokumentkategori:

Forfallsdato: Publiseres

Innhold:* Test saksframlegg 280814

Bevaringstid: Kassasjonskode:

Kassasjonsdato:

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: SEKR - Sekretariat - Administrasjonsseksjonen Saksbehandler: milbert - Mildrid Bertelsen

Godkjennes av: Journalenhet: HFKJ

Tilgangskode: Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe: **Leiargruppe politiske saker**

Behandlinger Tilleggsattributter

| Rflg | Type | Uvalg | Status | Møte |
|------|-----------|------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | PS | TU - Testutvalg | Registrert | 17.06.2014 00:00: |

Når det er satt på behandling i saka er den også på kølisten til de utval saka er meldt opp

Det må ikkje brukast Ad Hoc gruppe på politiske saker – kun om de er UO

Vedtak

- Dersom saka kun skal handsamast i eitt utval:
«Forslag til vedtak»
- Dersom saka skal til fleire utval:
«Forslag til innstilling»

Oppmeldt til to eller fleire utval



- «Forslag til innstilling/vedtak» – stryk det som ikkje passar
- Vedtak punktvis **skal** vere i tabell når det er fleire enn eitt punkt

Saksframlegg

Test-mal-saksframlegg

¶

Samandrag

¶

Forslag-til-innstilling/vedtak/avgjerd

¶

"[Klikk her for å skrive]"

¶

| | | |
|----|---|---|
| 1. | x | x |
| 2. | x | x |
| 3. | x | x |

¶

---slutt på innstilling---

¶

Dette skal
overskrivast

Ta bort/klipp ut tabellen når det
berre er eit punkt.

Hovuddokument

Kontroller at sjølve saksframlegget er hovuddokument

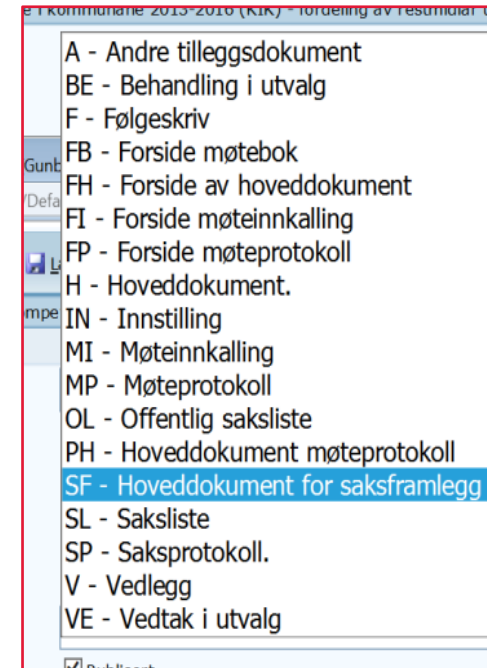
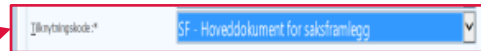
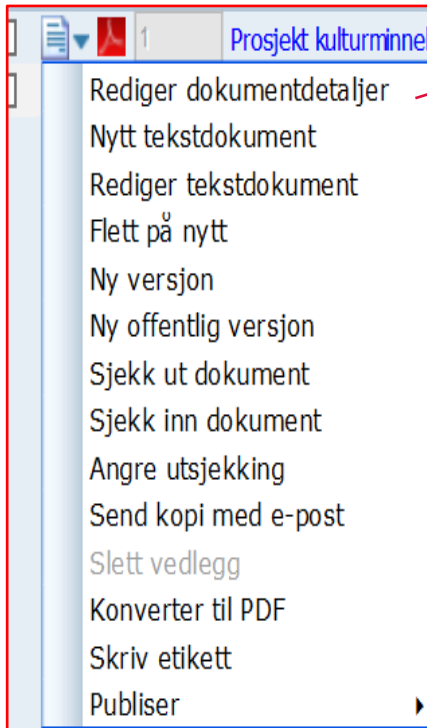
Status: R - Reservert
Adm.enhet:
Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling
Saksbehandler:
Avsender/Mottaker:
Løpenummer:
Publiseres: Ja
Tilgangskode:
Tilhører sak: Lokal inntaksforskrift - høyring
Journalenhet:

Dokumenter 2 Merknader Dokumentflyt 1 Behandlinger 3 Vedtak Lenker Journalpostdetaljer

| <input type="checkbox"/> | D | Rfig. | Tittel | Tikn.type |
|--------------------------|---|-------|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | 1 | Lokal inntaks- og formidlingsforskrift | Hoveddokument for saksframlegg |
| <input type="checkbox"/> | | 2 | Lokal inntaks- og formidlingsforskrift | Vedlegg |

OBS! Referatsaker / meldingar. Få «riktig» dokument som hoveddokument. Slett vedlegg som bare er logoar eller er unødvendig for saka.


Hoveddokument fortsetter..




Vedlegg

- Når du har laga saksframlegget (sjekk at dette er hovuddokument) kan du knytte til vedlegg
- Gi vedlegg namn etter innhald - f.eks kart, bilde, oversikt m.m.
- OBS: Begrens bruk av vedlegg – opplysningane skal kome mest mogleg fram i saksframlegget
- Alle vedlegg skal vere i Pdf-format
- Eventuelt reduser filstørrelse



Nytt vedlegg

 2016/5085-1 Test - Produksjon av politiske saker

| | | | |
|--------------------|--|----------------|-----------|
| Status ID: | R - Reservert | Adm.enhet: | UVSEKR - |
| Dokumenttype: | S - Saksframlegg/innstilling | Saksbehandler: | gunhans - |
| Avsender/Mottaker: | | Løpenummer: | 55885/20 |
| Publiseres: | Ja | Tilgangskode: | |
| Tilhører sak: | 21.mai notat - test - RS | Journalenhet: | HFKJ |

 Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak Lenker Journalpostdetaljer

- Nytt vedlegg
- Importer filer
- Knytt til eksisterende dokument

  1 Test - Produksjon av politiske saker

Tilkn.type

Hoveddokument for saksframlegg

Knytt til vedlegg - a

2016/5085-1 Test - Produksjon av politiske saker

| | | | |
|--------------------|------------------------------|----------------|-----------|
| Status ID: | R - Reservert | Adm.enhet: | UVSEKR - |
| Dokumenttype: | S - Saksframlegg/innstilling | Saksbehandler: | gunhans - |
| Avsender/Mottaker: | | Løpenummer: | 55885/20 |
| Publiseres: | Ja | Tilgangskode: | |
| Tilhører sak: | 21.mai notat - test - RS | Journalenhet: | HFJ |

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak Lenker Journalpostdetaljer

- Nytt vedlegg
- Importer filer
- Knytt til eksisterende dokument

Test - Produksjon av politiske saker

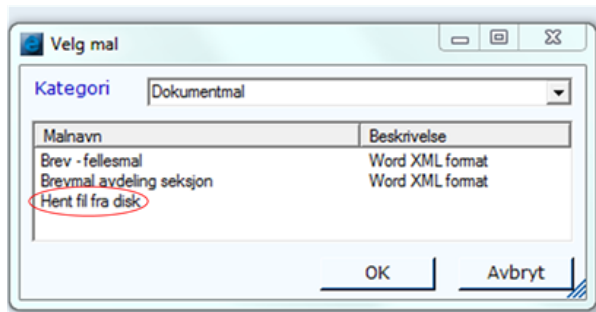
Tilkn. type
Hoveddokument for saksframlegg

Vedlegget får automatisk same namn som hoveddokument – hugs å endre til passende namn på vedlegget

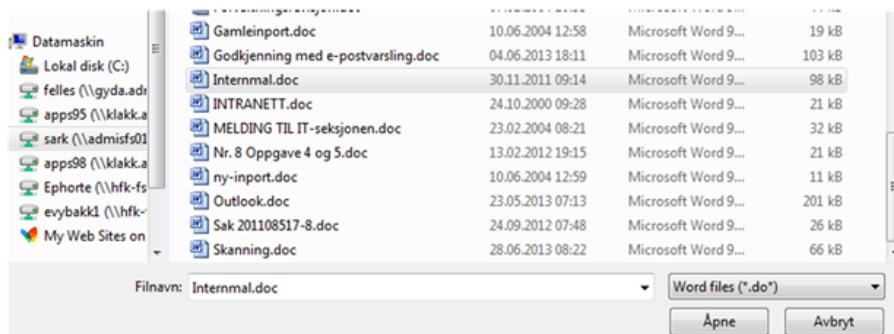
Lagre og nytt dokument

Lagre Lagre og nytt dokument Avbryt ?

Knytt til vedlegg - b knytt til dokument frå andre «områder»



Du får tilgang til filsystemet, finn fila du vil legge til som vedlegg og dobbelklikk på den. Du kan og merke linka og taste Åpne



(I biletet over ser vi kun wordfiler. Det er høve til å taste på nedpil ved Word files og velge alle filtyper)

Då er det laatt til eit vedleaq til dokumentet. som vist under

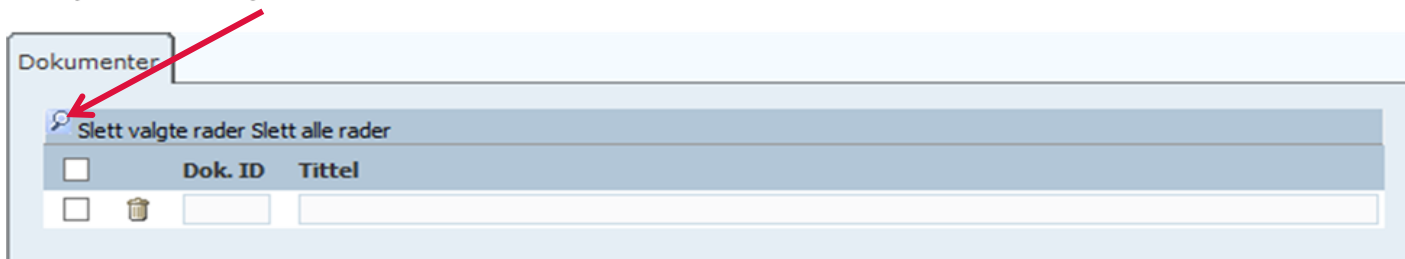
Knytt til vedlegg – c

Knytt til eksisterende dokument i ePhorte

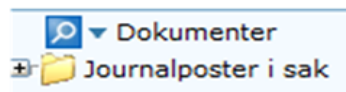
For neste type vedlegg tast nedpil ved **Dokumenter** og vel **Knytt til eksisterende dokument** (i ePhorte)



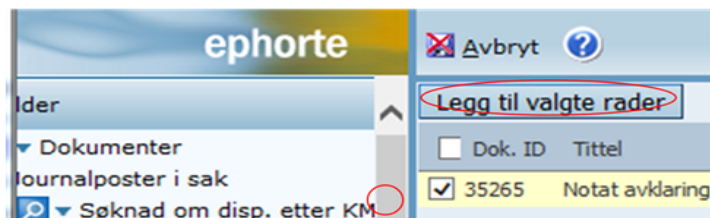
Tast på den lille lupen



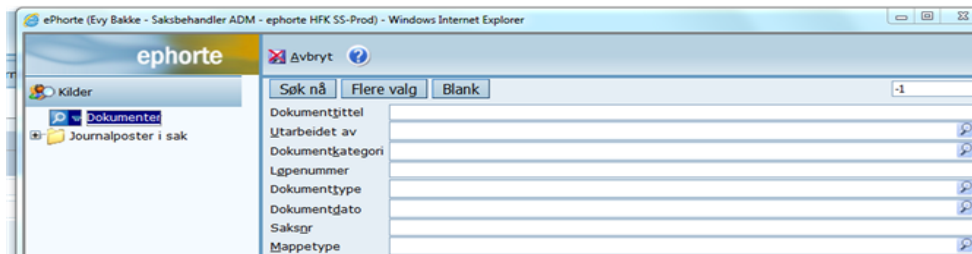
Tast på + ved



- Du får opp følgjande bilete. Du kan leggje til eksisterande dokument som vedlegg ved å hake av i boksen ved dokumentet du vel og taste «Legg til valgte rader».



Eller du kan taste på Dokumenter og frå tilgang til søkje bilde i ePhorte





Når du har lagt til vedlegg(a) til eit hovuddokument tastar du nedpil ved hovuddokumentet og Flett på nytt



Nå vil hovuddokumentet opne seg og du ser at vedleggslista er kome inn nederst i brevet

Vedlegg

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 | Vedlegg nr. 1 |
| 2 | Nytt utgåande dokument |
| 3 | Notat stilt til Bente Leivestad |

Du kan no lagre og ferdigstille dokumentet

Du har høve til å slette vedlegg så lenge du har dokumentet Under arbeid – reservert (status R)

Godkjenning - dokumentflyt

- Politiske saksframlegg/referatsaker skal godkjennast av næraste leiar, fylkesdirektør og fylkesrådmann

Elektronisk saksflyt

- Saksframlegga skal kun handsamast i ephorte, det er ikkje naudsynt å skrive ut eller fysisk signere papira

Tilgangsgruppe

- Leiargruppe for politiske saker
- Ad-hoc tilgangsgruppe **kun** ved u.off-saker, brukes denne legg da til kvalitetssikrar på avdelinga og fylkesrådmannen, Dianne, Anita og Gunbjørg.

Leiarane sitt ansvar

- Leiarane skal godkjenne evt. ikkje godkjenne etter oppsett dokumentflyt
- Det er fylkesrådmannen sitt ansvar å sjå til at sakene er forsvarleg utgreidde
- Fylkesrådmannen må få tid til å kvalitetssikre det som vert sendt ut.

Dokumentflyt

2016/5085-1 Test - Produksjon av politiske saker

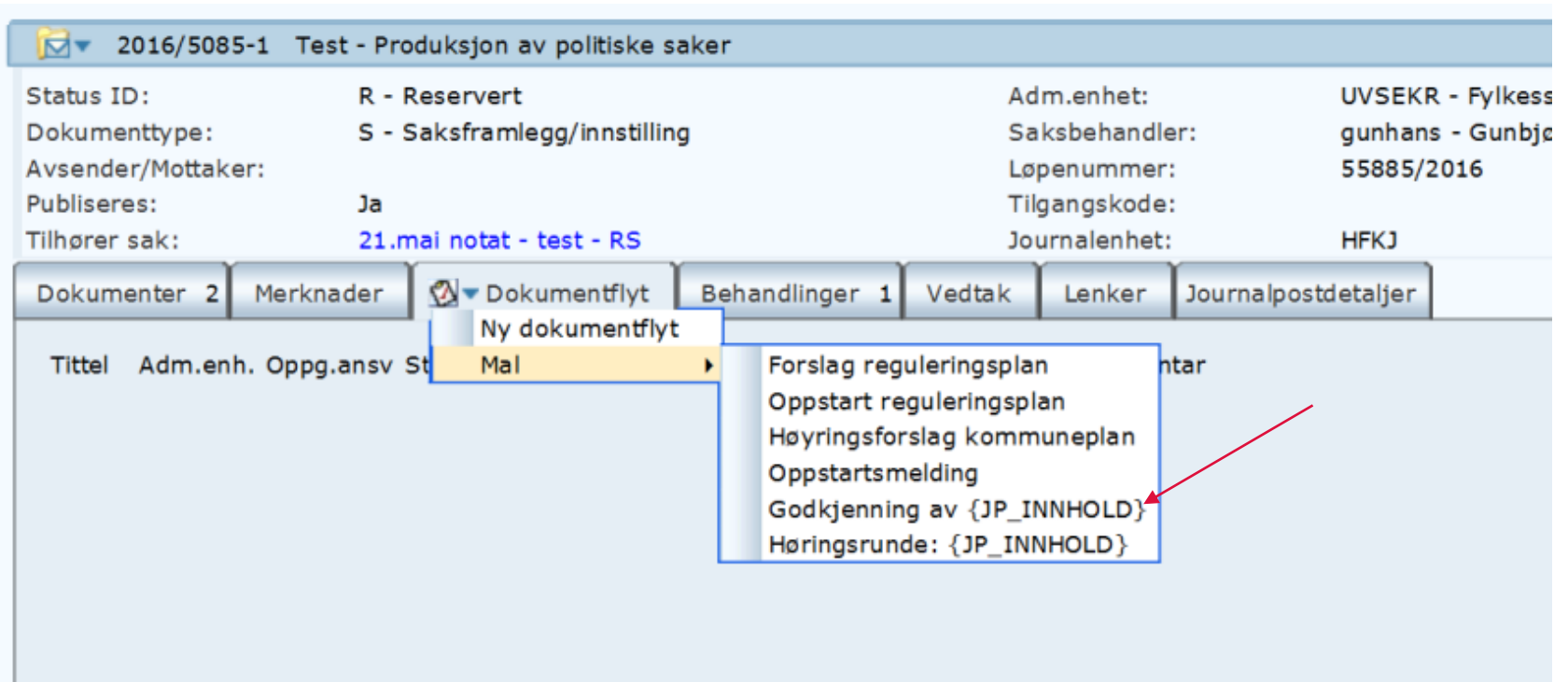
| | | | |
|--------------------|------------------------------|----------------|-----------------|
| Status ID: | R - Reservert | Adm.enhet: | UVSEKR - Fylkes |
| Dokumenttype: | S - Saksframlegg/innstilling | Saksbehandler: | gunhans - Gunbj |
| Avsender/Mottaker: | | Løpenummer: | 55885/2016 |
| Publiseres: | Ja | Tilgangskode: | |
| Tilhører sak: | 21.mai notat - test - RS | Journalenhet: | HFKJ |

Dokumenter 2 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak Lenker Journalpostdetaljer

Ny dokumentflyt

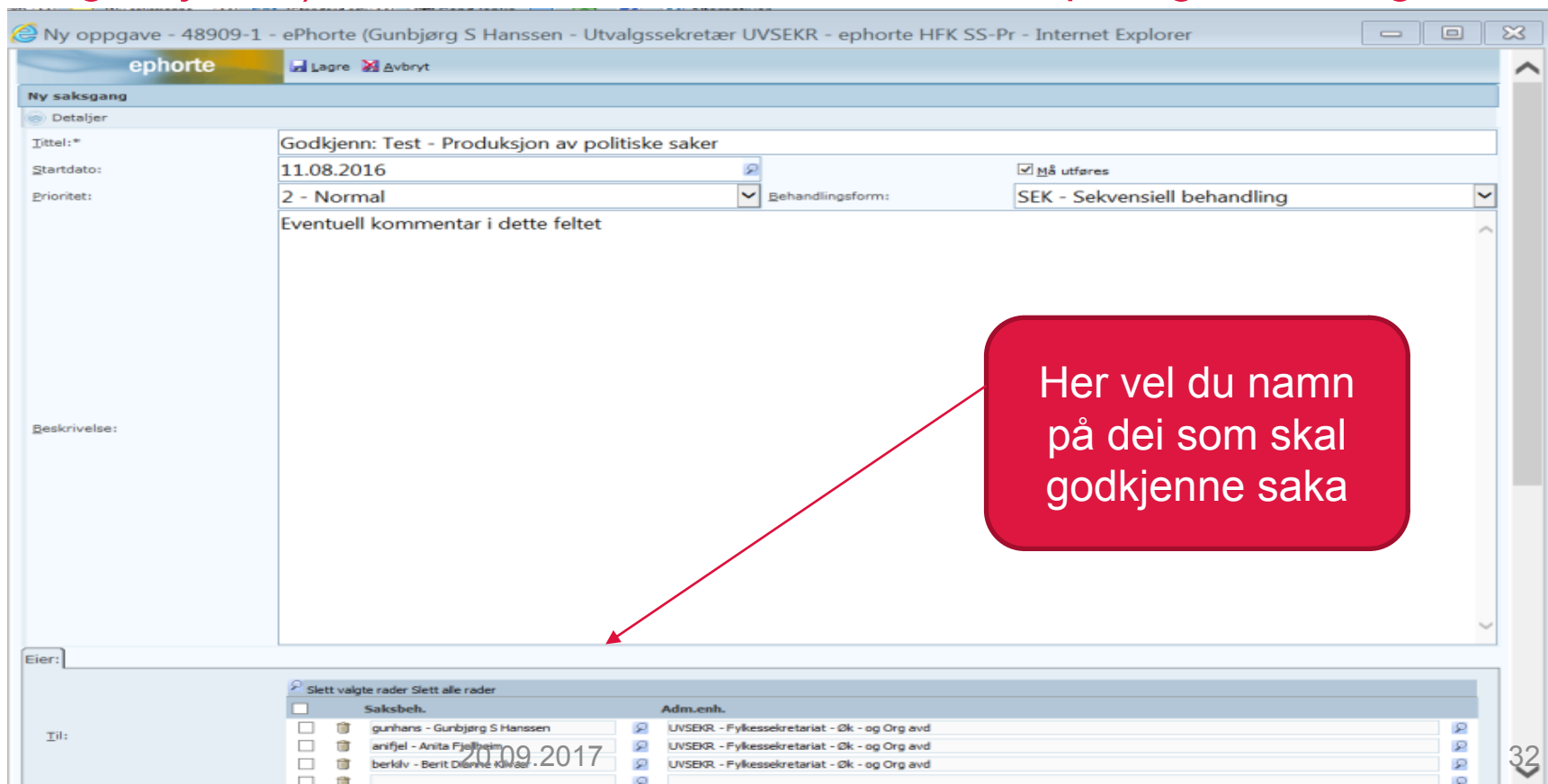
| Tittel | Adm.enh. | Oppg.ansv | St | ntar |
|--------|----------|-----------|-----|------|
| | | | Mal | |

- Forslag reguleringsplan
- Oppstart reguleringsplan
- Høringsforslag kommuneplan
- Oppstartsmelding
- Godkjenning av {JP_INNHOLD}
- Høringsrunde: {JP_INNHOLD}



Dokumentflyt fortsetter –

Maksimer bilete for å få fram all tekst (namn til dei som skal godkjenne) Dokumentene skal kvalitetssikrast på eiga avdeling



The screenshot shows the 'ephorte' web application interface. The main form is titled 'Ny saksgang' and contains the following fields:

- Godkjenn:** Test - Produksjon av politiske saker
- Startdato:** 11.08.2016
- Proritet:** 2 - Normal
- Behandlingsform:** SEK - Sekvensiell behandling
- Eventuell kommentar i dette feltet:** (Empty text area)

A red callout box with a white border points to the 'Eventuell kommentar i dette feltet' field, containing the text: 'Her vel du namn på dei som skal godkjenne saka'.

At the bottom of the screen, there is a table with columns 'Saksbeh.' and 'Adm.enh.'. The table contains the following data:

| Saksbeh. | Adm.enh. |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> gunhans - Gunbjørg S Hanssen | <input type="checkbox"/> UVSEKR - Fylkessekretariat - Øk - og Org avd |
| <input type="checkbox"/> anifjel - Anita Fjellheim | <input type="checkbox"/> UVSEKR - Fylkessekretariat - Øk - og Org avd |
| <input type="checkbox"/> berkiv - Berit Dønne Kivstad | <input type="checkbox"/> UVSEKR - Fylkessekretariat - Øk - og Org avd |

The date '20.09.2017' is visible in the middle of the table. The browser title bar shows 'Ny oppgave - 48909-1 - ePhorte (Gunbjørg S Hanssen - Utvalgsekretær UVSEKR - ephorte HFK SS-Pr - Internet Explorer'.

Felles søk

- ▼ SvarUt mine overføring fe
- ▼ SvarUt mine klar for send
- ▼ Mine ferdige
- ▼ Mine aktive saker
- ▼ Venter på godkjenning
- ▼ Mottatte kopier U,N
- ▼ Godkjente dokumenter
- ▼ Under arbeid
- ▼ Mottatte kopier I
- ▼ SvarUt mine sendte siste
- ▼ SvarUt mine under sendin
- ▼ Mottatte X notat (inkl. kop
- ▼ Mine avsluttede saker
- ▼ **Nye oppgaver**
- ▼ Ubesvart post
- ▼ Forfallsliste
- ▼ Ufordelte notater
- ▼ Ufordelte journalposter
- ▼ Til godkjenning
- ▼ Styre, råd og utvalg
- ▼ Siste saker
- ▼ Siste journalposter

Du er her: 21.mai notat - test ... | Test - Produksjon av...

2016/5085-1 Test - Produksjon av politiske saker

Status ID: R - Reservert Adm.enhet:
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling Saksbehandler:
 Avsender/Mottaker: Løpenummer:
 Publiseres: Ja Tilgangskode:
 Tilhører sak: 21.mai notat - test - RS Journalenhet:

Dokumenter 2 Merknader Dokumentflyt 1 Behandlinger 1 Vedtak Lenker Journalpostdetaljer

| Tittel | Adm.enh. | Oppg.ansv | Status | Forfall Start | Fullført dato | Fullført av | Beslutning | Kommentar |
|---|----------|-------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|------------|-----------|
| ▲ Godkjenning av Test - Produksjon av pol... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Pågående | 11.08.2016 | | | | |
| ▲ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Pågående | 11.08.2016 | | | | |
| ▶ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Aktivisert | 11.08.2016 | | | | |
| ▶ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | UVSEKR | Oppg.ansv:anifjel | Ikke startet | 11.08.2016 | | | | |
| ▶ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | UVSEKR | Oppg.ansv:berkilv | Ikke startet | 11.08.2016 | | | | |
| ▶ Kontroller godkjenning av Test - Produk... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Ikke startet | 11.08.2016 | | | | |

Kvalitetssikrar – avd.leiar - direktør - fylkesrådmann



Felles søk

- ▼ SvarUt mine overføring fe
- ▼ SvarUt mine klar for send
- ▼ Mine ferdige
- ▼ Mine aktive saker
- ▼ Venter på godkjenning
- ▼ Mottatte kopier U,N
- ▼ Godkjente dokumenter
- ▼ Under arbeid
- ▼ Mottatte kopier I
- ▼ SvarUt mine sendte siste
- ▼ SvarUt mine under sendin
- ▼ Mottatte X notat (inkl. kop
- ▼ Mine avsluttede saker
- ▼ **Nye oppgaver**
- ▼ Ubesvart post
- ▼ Forfallsliste
- ▼ Ufordelte notater
- ▼ Ufordelte journalposter
- ▼ Til godkjenning
- ▼ Styre, råd og utvalg
- ▼ Siste saker
- ▼ Siste journalposter
- ▼ Vedtaksoppfølging

Du er her: 21.mai notat - test ... | Test - Produksjon av...

2016/5085-1 Test - Produksjon av politiske saker

Status ID: R - Reservert
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling
 Avsender/Mottaker:
 Publiseres: Ja
 Tilhører sak: 21.mai notat - test - RS

Dokumenter 2 Merknader Dokumentflyt 1 Behandlinger 1 Vedtak Lenker Journalpostdetaljer

| Tittel | Adm.enh. | Oppg.ansv | Status | Forfall | Start | Fullført dato |
|---|----------|-------------------|------------|--------------|------------|---------------|
| ▲ Godkjenning av Test - Produksjon av pol... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Pågående | | 11.08.2016 | |
| ▲ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Pågående | | 11.08.2016 | |
| ▶ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | UVSEKR | Oppg.ansv:gunhans | Aktivisert | | 11.08.2016 | |
| ▶ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | | | anifjel | Ikke startet | 11.08.2016 | |
| ▶ Godkjenn: Test - Produksjon av politiske... | | | berkilv | Ikke startet | 11.08.2016 | |
| ▶ Kontroller godkjenning av Test - Produk... | | | gunhans | Ikke startet | 11.08.2016 | |

- Rediger oppgave
- Utfør oppgave
- Marker som fullført
- Legg til
- Flytt
- Slett

te

Leder ADM | Ny saksmappe | Standard søk | Send lenke | Alternativer

Du er her: Fylkeseldrerådet | Årsmelding for 2013 ...

2014/557-15 Årsmelding for 2013 frå Fylkeseldrerådet

Status: R - Reservert
 Dokumenttype: X - Internt notat uten oppfølging
 Avsender/Mottaker:
 Publiseres: Ja
 Tilhører sak: Fylkeseldrerådet

Dokumenter 1 | Merknader | Dokumentflyt 1 | Behandlinger 1 | Lenker | Interne mottakere | Journalpostdetaljer | Tilleggsattributter

| Tittel | Adm.enh. | Oppg.ansv | Status | Forfall | Start | Fullført dato | Fullført av | Beslutning |
|---|----------|--------------------|--------------|---------|------------|---------------|-------------|--------------|
| ▲ Godkjenning av Årsmelding for 2013 frå ... | ADM | Oppg.ansv:ingtakl | Pågående | | 04.03.2014 | | | |
| ▲ Godkjenn: Årsmelding for 2013 frå Fylkes... | ADM | Oppg.ansv:ingtakl | Pågående | | 04.03.2014 | | | |
| ▶ Godkjenn: Årsmelding for 2013 frå Fylkes... | ADM | Oppg.ansv:milbert | Fullført | | 04.03.2014 | 04.03.2014 | milbert | G - Godkjent |
| ▶ Godkjenn: Årsmelding for 2013 frå Fylkes... | ADM | Oppg.ansv:biraase | Aktivisert | | 04.03.2014 | | | |
| ▶ Godkjenn: Årsmelding for 2013 frå Fylkes... | ORG | Oppg.ansv:ingsven | Ikke startet | | 04.03.2014 | | | |
| ▶ Godkjenn: Årsmelding for 2013 frå Fylkes... | FYRÅD | Oppg.ansv:runhaug2 | Ikke startet | | 04.03.2014 | | | |
| ▶ Kontroller godkjenning av Årsmelding fo... | ADM | Oppg.ansv:ingtakl | Ikke startet | | 04.03.2014 | | | |

ePhorte (Birte Markeseth Aasen - Leder ADM - ephorte HFK SS-Prod) - Windows Internet Explorer

http://hfk-dokark/ephorte/shared/asp/Default/details.aspx?f=EditGAC (UTF)&GAK_ID=5890

ephorte | Lagre | Avbryt | ?

Godkjenn: Årsmelding for 2013 frå Fylkeseldrerådet

Detaljer

Beslutningskode: 20.09.2017

(kun ved godkjenning)

- G - Godkjent
- IG - Ikke godkjent
- JA - Ja
- NEI - Nei

Nye oppgåver

- Når fylkesrådmannen har vurdert det politiske saksframlegget kjem dette attende til sakshandsamar
- Sakshandsamar vil då få ein restanse i venstremenyen «Nye oppgåver»




Vidare sakshandsaming

- Kontroller status

| Dokumenter 2 | Merknader | Dokumentflyt 1 | Behandlinger 2 | Vedtak |
|---|-----------|----------------|----------------|--------|
| Tittel | | | | |
| Adm.enh. Oppg.ansv | | | | |
| ▲ Godkjenning av Endringer i vedtektene t... | | | | |
| ▲ Godkjenn: Endringer i vedtektene til Ung... | | | | |
| ▶ Godkjenn: Endringer i vedtektene til Ung... | | | | |
| ▶ Godkjenn: Endringer i vedtektene til Ung... | | | | |
| ▶ Godkjenn: Endringer i vedtektene til Ung... | | | | |
| ▶ Godkjenn: Endringer i vedtektene til Ung... | | | | |
| ▶ Kontroller godkjenning av Endringer i v... | | | | |
| SEKR Oppg.ansv:ingtakl | | | | |
| SEKR Oppg.ansv:ingtakl | | | | |
| ADM Oppg.ansv:birase | | | | |
| ORG Oppg.ansv:ingsven | | | | |
| FYRÅD Oppg.ansv:runhaug2 | | | | |
| SEKR Oppg.ansv:ingtakl | | | | |
| Rediger oppgave | | | | |
| Utfør oppgave | | | | |
| Markert som fullført | | | | |
| Legg til ▶ | | | | |
| Flytt ▶ | | | | |
| Slett | | | | |

- Korrigeringar i dokumentet krev ny dokumentflyt


Ferdigstilling av saksframlegg


ephorte   


2014/85 - 36 Test på saksframlegg

Journalpostdetaljer

Saksnr: 2014/85 **Endrast frå Reservert til Ferdig**


Status:* **R - Reservert**  Journaldato:* 22.08.2014

Dokumentdato: 22.08.2014  Dokumentkategori:


Forfallsdato:  Publiseres


Innhold:* Test på saksframlegg


Bevaringstid: Kassasjonskode:


Kassasjonsdato: 

Saksbehandler/tilgang

Adm.enhet: SEKR - Sekretariat - Administrasjonsseksjonen  Saksbehandler: milbert - Mildrid Bertelsen

Godkjennes av:  Journalenhet: HFJ

Tilgangskode:  Hjemmel u.off:

Tilgangsgruppe: Leiargruppe politiske saker 

Behandlinger Tilleggsattributter

Slett valgte rader Slett alle rader

| | Rflg | Type | Utvalg | Status | |
|--------------------------|------|------|-----------------|-------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1 | PS | TU - Testutvalg | Registrert | Endrast frå Registrert til Klar |

Endrast frå Reservert til Ferdig og Registrert til Klar

Ferdigstilling av referatsak

Du er her: Olav H. Hauge-senter... | Olav H. Hauge-senter...

2014/15396-3 Olav H. Hauge-senteret - tilknytning til museumsplan

Status: R - Reservert
Dokumenttype: X - Internt notat uten oppfølging
Avsender/Mottaker:
Publiseres: Ja
Tilhører sak: Olav H. Hauge-senteret

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt 1 Behandlinger 2 Lenker Interne mottaker

| <input type="checkbox"/> | Rflg | Type | Utvalg | Møtedato | Status | Utv.nr | Lukket | Sakstittel |
|--------------------------|------|------|--------|------------|--------|--------|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | RS | FUV | 24.09.2014 | RE | | Nei | Olav H. H |
| <input type="checkbox"/> | 2 | RS | TING | 14.10.2014 | RE | | Nei | Olav H. H |

Gå til fanen **Behandling** - **Klikk på Hammaren**

Ferdigstilling av referatsak forts.

Du er her: Olav H. Hauge-senter... | Olav H. Hauge-ser

2014/15396-3 Olav H. Hauge-senteret - tilknytning til

Status: R - Reservert
Dokumenttype: X - Internt notat uten opp
Avsender/Mottaker:
Publiseres: Ja
Tilhører sak: Olav H. Hauge-senteret

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt 1 Behar

| <input type="checkbox"/> | Rflg | Type | Utvalg | Møtedato | St |
|--------------------------|-------------------------|------|--------|------------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 | RS | FUV | 24.09.2014 | RE |
| <input type="checkbox"/> | Rediger Slett | RS | TING | 14.10.2014 | RE |

Olav H. Hauge-senteret - Tilknytning til museumspan

Generelt Detaljer

Utvalgssakstype:* RS - Referat sak Rekkefølge:*

Utvalg:* FUV - Fylkesutvalet Møte ID:

Behandlingsstatus: RE - Registrert Sakstittel:*

protokoll godkjent

Endre til klar

Vedtaksoppfølging

- Etter at saka har vore til politisk handsaming vil sakshandsamar få melding om «Vedtaksoppfølging»
- Det er sakshandsamar som er ansvarleg for å følgje opp dei vedtaka politikarane fattar
- Frist er satt på av fylkessekretariatet

Vedtaksoppfølging

kap. 4 i Saksbehandlingshandboka



Vedtaksoppfølging blir ikke uthevet – sakshandsamar må følge med på si sak

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

| Snr/Lnr | Vedtaksstatus | Tittel |
|------------|------------------|-------------------------|
| 2014/85-37 | Under behandling | Test saksframlegg 28... |

Klikk på saksnummer

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

2014/85-37 Test saksframlegg 280814

Status: J - Journalført
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling
 Avsender/Mottaker:
 Publiseres: Nei
 Tilhører sak: Test

Adm.enhet:
 Saksbehandler:
 Løpenummer:
 Tågangskode:
 Journalenhet:

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak 1 Lenker Journalpostdetaljer

| Nr | Utvalg | Vedtaksdato | Tittel | Frist | Status | Adm.enh |
|----|------------|-------------|--------------------------|------------|------------------|-------------------------------|
| 1 | Testutvalg | 17.06.2014 | Test saksframlegg 280814 | 31.08.2014 | Under behandling | Sekretariat - Administrasjons |

Du får opp dette skjermbildet

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

Du er her: Testmappe | Eksempel saksframlegg...

2013/1047-1 Eksempel saksframlegg

Status: J - Journalført
 Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling
 Avsender/Mottaker:
 Publiseres: Ja
 Tilhører sak: Testmappe

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt 2 Behandlinger 1 Lenker Journalpostdetaljer Vedtak

| Rfgr | Type | Utvalg | Motedato |
|------|------|--------|------------|
| 1 | PS | TEST1 | 25.11.2013 |

- Ny utvalgsbehandling
- Vis samlet saksframstilling
- Opprett samlet saksframstilling som X-dokument
- Lag partsbrev (kun vedtak)
- Lag partsbrev (fullstendig saksgang)

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 offentliggjeriing, skal du registrere tilgangskode og heimel under fana **Saksbehandler/tilgang**, og eventuelt markere som skjerna dei delane av tittelen som er unnateke offentliggjeriing. ¶



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 ¶



Markering av utført vedtak

Opne fana Vedtak

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

2014/85-37 Test saksframlegg 280814

Status: J - Journalført
Dokumenttype: S - Saksframlegg/innstilling
Avsender/Mottaker:
Publiseres: Nei
Tilhører sak: Test

Adm.enf
Saksbeh
Løpenun
Tilgangsl
Journale

Dokumenter 1 Merknader Dokumentflyt Behandlinger 1 Vedtak 1 Lenker Journalpostdetaljer

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

Rediger
Slett

Viktig å følge opp

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 - Administrasjonsseksjonen | Ansvarlig: | milbert - Mildrid Bertelsen |
| Vedtaksfrist: | 31.08.2014 | Vedtaksstatus: | 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. ¶

Det er lov å be om hjelp!!

- Spør superbrukar på eiga avdeling først
- Sekretariat i 14.etasje:
 - KIRU: Gunbjørg (tlf 39005)
 - MISA: Anita (tlf 39015)
 - OPHE: Dianne (tlf 39014)
 - FUV: Anita
 - FT: Anita

Å hugse

Godkjenningsrunde

(Sakshandsamar – kvalitetssikrar – seksjonsleiar – fylkesdirektør – fylkesrådmann – sakshandsamar – sekretariat for utsending)

Politiske saker

- kontrollere at overskrift på journalpost er den same som overskrift i dokumentet
- overskrift skal ha store og små bokstavar
- at sjølve saksframlegget er hovudokument
- skal saka til kun eitt utval – Forslag til vedtak
- fleire utval – Forslag til innstilling
- vedtak punktvis skal vere i tabell
- sjekke at saka er meld opp til rett utval og dato
- skrift Arial 10pkt
- kontrollere at vedlegg er knytta til (2 måtar)
- sjå til at det er lagt til dokumentflyt (godkjenning)
- Kontrollere at tilgangsgruppe – Leiargruppe politiske saker – er ført på

Referatsaker (Meldingar)

- sjå til at det er lagt til dokumentflyt (godkjenning)
- dokument produsert i HFK skal ikkje journalførast i avdelinga (unntak kopi av utgåande brev)
- Hugs tilgangsgruppe – Leiargruppe politiske saker
- Fristar for levering til fylkesrådmannen
- Retningslinjer for utsending av saker til folkevalde organ
- VEDTAKSOPFØLGING

Superbrukarar på avdelingane

Kultur: Annette Durr Thomassen, Astrid Rydland, Irene Fredheim Kronen

Samferdse: Pernille Jørgensen, Runa Stokke Brakstad

Øk. / org.: Mona Søgnebotnen

Eigedom: Irene Norunn Olsen, Gerd Elin Erichsen Elde

Opplæring: Øydis Rydland Ziem, Mette Susanne Dale

Regional: Solbjørg Sveum