



Hurtigveileder: Elements Møte v. 2021.1

For mer detaljert beskrivelse av hele Møtemodulen – se egen kursdokumentasjon



Innlogging og klargjøring til møte

Gjør d	Gjør dette					
1.	Logg inn i Møtemodul					
2.	Du skal automatisk få rollen Utvalgssekretær					
3.	Velg utvalg fra utvalgsvelgeren:					
4.	Er møte allerede opprettet – klikk deg inn på møte i kalenderen					
5.	Hvis møte ikke er opprettet gå videre til neste felt i veilederen					
Opprett	Opprett møte for utvalget: Opprettes møte ved å klikke på					

Flytte saker til sakslisten fra kølisten

Kølisten vises til høyre i bildet når du står på fasen Før.

Gjør dette	·						
Hvis saken har enten sende ep	ødt felt bak seg	– betyr det at saken har mangler – som gjør at den ikke kan settes på sakslista. Du må da r åpne journalposten for å selv ordne dette. Ved å klikke på det røde feltet får du disse valg:					
Sortert etter -	Årsregnskap og årsrapport 2019						
PS	Årsbudsjett 2020 og økonomiplan 2020-202	Journalposten har en status som ikke er tillatt på sakskarret					
RS	Funksjonstest	Send epost til saksbehandler					
PS	Funksjonstest	X Slett					
Fra kølisten – Hold Skift-tasten nede og klikk på saksframleggene som skal med over fra kølisten til sakslisten. Da får du frem et sort ikon bak de saksframleggene du har valg og disse blir med når man drar de over til sakslisten. Tilsvarende funksjon gjelder om man skal flytte flere saksfremlegg ut av sakslisten.							
Nummerer sakskart: Nummerering skjer automatisk etter hvert som du drar saksframlegg fra køliste til sakslisten. Du kan endre rekkefølgen med «dra og slipp» og nummereringen oppdaterer seg.							

Publiser sakskart til elnnsyn styres ved å trykke på knappen pul	liser							
Saksliste Fremmøte Dokumenter								
Til behandling 💿	Lag møteinnkalling 🔒 🛛 Lag	gre 👻 Publiser 🕇 🖸 Filtrer 🕶						
Unntatt fra offentlighet:								
lkonet med hengelås på saken viser at saken er gradert og skal unntas for offentlighet. Dersom man holder musepeker over hengelåsen så får man opp en tekst som viser hvilken hjemmel som er benyttet:								
Taushetsplikt, jfr. Forvaltningsloven - Off.loven av 2006, §13 Taushetsplikt, jfr. Forvaltningsloven - Off.loven av 2006, §	3							

Ferdigstille møteinnkalling

Gjør dette							
Lag møteinnka	Illing		Г	as mataiankalling A		ånne sakskart	A
Når sakskartet er klart Generering av møtedo	– låser du sakskartet ved å kumenter starter da autom	klikke på natisk og d	knappen u vil få en b	å melding for hvert doku	og den endre se ument som blir la	g til	-
i Generering	; av ordinær Saksliste ut	tført 🖡	osv.				
Klikk på fanen Dokum Kontroller at Forside n	enter og alle møtedokumer nøteinnkalling og Saksliste	ntene er ti har fått ir	lgjengelig de inhold	er.			
Ekstra tekst til Når det skal inn ekstr MøteDokumentMerk teksteditoren slik:	førsteside på møte a tekst til førstesiden leges nad i malen til førsteside –	innkall dette inn eksempe	i ngen på Forside n I: da legges t	nøteinnkalling. Her bruke æksten ved å velge Forsi	es enten Dokum de møteinnkalli	entMerknad eller ng og legge inn tekst	i
Saksliste Fremmøte Dokumenter							
≡ Møtedokumenter 6			•	Forside møteinnkal Forside		R - Reservert	
Møteinnkalling Møteinnkalling	R - Reservert	С	00	Tittel			0~
Forside møteinn Forside	R - Reservert		\bigcirc	Status			
Saksliste Saksliste	R - Reservert		\odot	R - Reservert			Ŧ
Møteprotokoll Møteprotokoll	R - Reservert	С	0	B / U ⊨ ⋿	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Forside møtepro Forside	R - Reservert			l pausen blir det utdeling av kulturpris fr	or i år. Kulturskolen vil ha underh	oldning. Det vil bli enkel servering.	
Flette teksten i Møteinnkallingen må	nn til førstesiden: regenereres for å at tekste	n skal bli	flettet inn på	å førstesiden av møteinn	kallingen:		_
Møteinnkalling	Møteinnkalling			R - Reservert	С	00	
Klargjør til ferd Dokumentet Møteinr utvalgssekretærene. Ferdigstille:	igstillelse og publis kalling må få status G-God	sering kjent for a	at den skal b	li publisert og også for å	bli tilgjengelig ir	nternt for andre enn	

Møteinnkalling	Møteinnkalling	R - Reservert 🗾 🔫		
Tittel		0 ~		
Møteinnkalling				
G - Godkjent		¥		
Lagre				
Saker eller dol Den offentlige	<mark>sumenter som ikke skal publiseres</mark> varianten lages selv uten å legge	<mark>::</mark> til tilgangskode MII nå Møtenrotokollen		
Om en vil at of	fentlig versjon av møteinnkallinge	n skal publiseres på eInnsyn, må du legge til	tilgangskode <mark>MU.</mark>	
1. Fane	n Dokumenter: Merk Møteinnkall	ing - Klikk på Hurtigmenyen helt til høyre (rø	id ring) – klikk på heng	elåsen
Z. Velg	tilgangskode MU – Husk: scroll ne	d for a trykke Lagre (se blide under)		
Møteinnkalling	Møteinnkalling	R - Reservert		
Tittel Møteinnkalling		0×.		
MU - Møtedok	umenter unntatt offentlighet	× +		
Tilgangsgruppe				
<u></u>				
Lovhjemmel Møtedokumer	nter unntatt offentlighet	× •		
Status				
G - Godkjent		¥		
Lagre 2 Kont	rollar Offantlig varsion i ndf. Møt	ainnkallalsan kan ånnas av møtasakratær i A	rkiuformat og Offantli	
s. Kont møte	einnkallelsen står til Reservert.	ennkanelsen kan apries av møtesekretær i A	a kivionnat og Onentig	g versjon por selv om
Stå p	å Møteinnkalling – Velg versjon/v	ariant ved å trykke på 🗲 :		
G	Godkjent 🔒 👻			
Version 1. Arkivforn	nat 🔻 🌢 🚰 …			
Versjon 1, Arkivforn	hat tileiongolig sladdet variant			
Versjon 1, Offentlig Versjon 1, Offentlig	versjon -PDF			
Versjon I, Houditsj				
4. Klikk	på Hurtigmenyen helt til høyre (rø	ød ring) og endre status på møteinnkallinga t	til G-Godkjent. Lagre	
Publisere				
Klikk på knappe	n for publisering :			
Saksliste Fremi	nøte Dokumenter Distribusjonsliste			
≡ Møtedokume	nter 6			•
Møteinnkalling	Møteinnkalling	G - Godkjent	с	
Eorside mateinn	kalling Forside	R. Reconvert		Publisering
i orside møtellin	Naming Forside	n - neservert		
Utskrift av	møteinnkalling:			
Utskriftsmulig	net finnes under de tre prikkene til	høyre i bildet når man står på møteinnkallir	ng:	
Møteinnkalling	Møteinnkalling		G - Godkjent	ê -
		Vers	ion 1, Arkivformat	v 🔺 🚘 🗔
				Utskrift
				ŀ

Publisering til Elements Publikum

Gjør	dette					
For å p	ublisere hele	e møte til Elements Publikum	trykker du på knappen Publise	r til høyre for møtedate	oen:	
🖬 Utva	lgsmøter 😃 TEST	-utvalget 28. april 2021 🔀				
	TEST-utvalget	28 April 2021	Møtedetaljer	Publisert	Handlinger	
Endre Under ved å k Se nest	e publiser Saksliste: Kli likke på knar e side for bil	'ing av saksframlegg: kk på publiser ved siden av la open til høyre for hver sak. de.	igreknappen for å publisere alle	e sakene samtidig. Man	kan og velge å publ	isere sak for sak
Saksliste	e Fremmøte	Dokumenter Distribusjonsliste				
Til beh	andling			Åpne sakskart 🔒 🛛 Lagr	e 👻 Avpubliser 🕂	🖸 Filtrer 👻
1	OR	Orientering			- 🖌 🔪	
2	PS 14/	21 Referatsak			▼ ▲ ∨	
3	PS 15/	21 Årsmelding for 2020			• • •	
Publ Status f	isering a	av innkalling med s	Sakliste: <i>G</i> og man klikker på publiserin	gsknappen		
	TEST-utvalge	28 April 2021	Møtedetaljer	Publisert	Handlin;	ger
Sakslis	ste Fremmøte	Dokumenter Distribusjonsliste				
≡ м	løtedokumenter	6				^
Møte	einnkalling	Møteinnkalling		G - Godkjent	c	
Dist Til dere	ribuere (e som har ta	t il First Agenda: tt i bruk First Agenda får egne	e kurs og opplæring i First Agen	da Prepere og Agenda	Live.	

Møtedagen -	Fasen Ul	NDER		
NB – korrigering av	fremmøte	e møtedagen		
Korriger fremmø Inder fanen Fremmøte ligger a	te – <mark>må gjøres</mark> alle faste medle	i fasen FØR – mmene til utvalget.	Fer	
Gjør dette				
lvis du har satt på auto registr Aan kan fjerne et medlem ved kal vise at det møtte en varare /ed forfall uten vara innkalt: ٦	er medlemmer å trykke på x, n epresentant for Fa ut medlemme	når du definerte utvalg nen da vil man ikke får personen. et ved å trykke på X bal	et vil alle faste medlemmer være regist personen flettet innpå riktig måte unde < medlemmet	trert. er fremmøtte dersom man
ed forfall der vara er innkalt: il høyre for medlemmet som l	har meldt forfall	– klikker du på pilen v	ed siden av persontegnet:	
Petter Politiker	▶6	Medlem	Senterpartiet	
u får da opp et vindu for å vel	lge vara:			
Petter Politiker	▶6	Medlem	Senterpartiet	1 × ×
Per Politiker - Arbeiderparti Kåre Politiker - Kristelig Fol- Terje Politiker - Sosialistisk elg vara og velg Lagre og end	et keparti Venstreparti ringen vil vises s	slik (den som har meldt	forfall får strek over seg og vil bli flette	et inn i protokoll:
Kåre Politiker	►6	Varamedlem	Kristelig Folkeparti	
Petter Politiker				
orutsatt at riktige flettefelt er øteprotokoll. Andre som møter/mø ett sekretærer som ikke er m ndre fra administrasjonen so	lagt inn i maler tte: ed i møte. m det er ønskel	i for møteprotokoll vil i ig å protokollere: «Ny	orfall og hvem som møtte som vara fle deltaker»	ttes inn i forside
Saksliste Fremmøte Doku	umenter			
🚢 Deltakere 🏼 🕖			Sortert etter eleme	nts sortering 🚽 🚨 🕂
or å velge ansatte fra adminis ravet er at man er registret so Administratormodulen være f -Sortert etter elements sorter Ny deltaker Velg deltaker: Legg til annen deltaker	trasjonen må du om bruker med d fylt ut (fletter ikk ing • 💶	u velge Legg til annen (en rolle i Elements. For ke fra stillingstittel på r	deltaker: Det er ikke nødvendig å regist å få flettet inn stillingstittel må feltet i olle).	rere ansatte i utvalget. Stilling i brukerregistreringen Melomavn Etternavn Hovde Parti Valgtrets
Legg til annen deltaker Avbryt	Lagre		AWLE HOVDE Anne Grethe Kjenn Stilling Kvinne V sjefskonsulent	Parti Valgkrets

ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2021 Sikri. Alle rettigheter reservert

Hvis møteleder eller møtesekretær har meldt forfall må noen annen få funksjonen møteleder og møtesekretær – legges på ved hurtigmenyen bak personen (slik som de andre medlemmene) Her er det nestleder som får hake for Møteleder da Leder har meldt forfall:

Test Andre Testesen	▶3	Vara	TEST-partiet	× ×					
Velg rolle for møte :: Velg vara:	A Møteleder 🖊 Møt	esekretær							
Flett ny inform Når det er gjort endring	Flett ny informasjon inn til Førsteside møteprotokoll Når det er gjort endringer i fremmøte må du huske å regenerere møteprotokollen under fanen Dokumenter:								
Møteprotokoll	Møteprotokoll		R - Reservert	<u> </u>					
Forside møteproto	Forside		R - Reservert	Regenerer møteprotokoll					

Kontroller at Førsteside møteprotokoll har fått oppdatert innhold.

Klargjøring til selve møte

Klikk på pilen Start og du ser at du kommer til fasen UNDER



Saksprotokoller



Hvis knappen **Start** ikke er synlig: Sjekk om du står i fasen **«Under»** ved å klikke på den store grønne pila

Sakslisten endrer seg – sakene får ny funksjonalitet lagt til- se der det står Start:

Til I	behand	lling 3		A	vpubliser 🕇 🗹
1	OR		Orientering	✓ Ferdig Behandlet ✓	٥
2	PS	14/21	Referatsak	Start	
3	PS	15/21	Årsmelding for 2020	▼ L ✓ Start	

Føre saksprotokoll: Gjør dette
Klikk på ønsket sak:
Klikk Start og statusen endrer seg til Lagre . Forslag, behandling og vedtak skrives direkte inn i feltene til høyre for hver sak
Det er nå klart til å begynne å skrive saksprotokoller i møte.

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2021 Sikri. Alle rettigheter reservert

Nytt forslag i møte:
+ Nytt forslag
forslagsteksten
PS 14/21 Referatsak
Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger
28.04.2021 Test Andre Testesen Alle administrative vedtak meldes opp som referatsak til utv X
Alle administrative vedtak meldes opp som referatsak til utvalget - fortløpende når vedtak blir fattet.
Avbrut Lagre
Skriv inn forslaget og klikk – Lagre. Steng forslagtruten ved å klikke på det gule feltet <mark>[-Nytt forslag]</mark> Hvis saksprotokollen har bokmerket Forslag vil forslaget bli flettet inn i saksprotokollen under eget nunkt Hvis ikke må dere konjere
inn/skrive inn forslaget direkte i feltet Behandling.
Behandling og vedtak i sak: Skriv inn behandling og vedtak. Det er nå mulig å lime bilde fra utklippsverktøy inn i teksten. Det kan være løsningen med tabeller i forslag for eksempel, men husk å dele opp lange tabeller til flere bilder.
Teksteditoren kan maksimeres til å dekke hele skjermen ved hjelp av ikonet
🖍 Behandling
■ B / U ≒ ≡ ≡ ≡ X
AP og H fremmet følgende forslag:
Det bevilges kr 2 000 000,- til forsering av veiplan og oppgradering av dårlige veier i boligfelt.
Forslaget falt mot 10 stemmer (Per Politiker (AP), Kari Politiker (AP), Lise Politiker (AP), Marit Politiker (AP), Mads
Politiker(AP), Svein Politiker (AP), Anne Politiker (AP), Mette Politiker (H), Tore Politiker(H) og Laila Laila
Politiker (Ħ))
Det bevliges 500 000, for a investere i belysning av gangvei fra linder til Haug skole.
Tinderhaug kommunes årsregnskap for 2019 med et <u>regnskapsmessig</u> mindreforbruk på
Skroll ned og velg
🖵 🖿 🗸 Lagre 🖵
Når du klikker på saken når behandling og vedtak er skrevet blir saksprotokollen generert og satt til Ferdig
behandlet.
Giemmer du a lagre blir det vist en melding og du kan ikke klikke andre steder før du har svart Ja eller Nei:
Elements
Du har endringer som ikke er lagret. Dersom du klikker Ja vil endringene gå tapt. Vil du gå videre uten å lagre?

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2021 Sikri. Alle rettigheter reservert

Opprette sak (behandling) i møte

Det er mulig å legge til saker uten saksfremlegg når man skal opprette sakskartet. Funksjonen er også tilgjengelig under møtet og er da ment til bruk når medlemmer fremmer nye saker i møtet.

Stå på fanen Saksliste og fasen Under

Gjør dette										
Til høyre på linjen for Til behandling – trykk på +-tegnet og felt for Ny behandling åpner seg.										
Til behandling 7	Åpne sakskart 🔒	Lagre 👻	Publiser	+	Ø	Filtrer 🕶				
Skriv inn tittel og type (forslagsstiller er et såkalt «frivillig» felt og benyttes om ønsk	elig)	Ny behandli	ng							
Trykk Lagre		Tittel:								
Du får da felt for Forslag, behandling og vedtak – slik at saken får saksprotokoll.		Type:								
		Medlem:				~				
					Avbryt	Lagre				

Avvikende behandling

Enkelte ganger kan det skje at utvalget bestemmer at saken skal utsettes eller sendes tilbake for ytterligere utredninger i administrasjonen.

Det hender også at man ikke følger den tidslinjen som er lagt inn i rutinen for utvalgsbehandling slik at saker blir klare samme dag, eller kanskje dagen etter at møteinnkallelsen skulle vært ute. Vi starter først med den type hendelse.

Det er viktig at man sikrer interne rutiner som forhindrer at arkivet setter journalposter tilbake til status Reservert uten at møtesekretær blir involvert og vet om det. Journalposter i status Reservert er ikke tillatt på sakskartet og vil medføre feilmeldinger i møtebehandlingen.

Legge til saksframlegg etter at innkalling med saksliste er produsert

Det er da nødvendig og «reversere» en del funksjoner før saksframlegg kan legges til sakslisten.

Gjør dette

Blir det behov for at et saksframlegg skal være med i møte etter at innkalling med saksliste er laget, ferdigstilt og publisert, må du gjøre følgende:

- 1) Stå i prosessen Før og fanen Dokumenter: Sette møteinnkallingen tilbake til status Reservert
- 2) Gå til fanen **Saksliste** og klikk på **Åpne sakskartet**
- 3) Dra saken som fra kølisten og legg den sist i sakslisten (Husk møteinnkallingen har vært publisert, da er det lurt å ikke endre rekkefølgen på sakene)
- 4) Klikk på Lagre sjekk at nummereringen blir riktig
- 5) Publiser denne saken under sakskart ved å klikke på Publiser til høyre for saken.
- 6) Klikk på Lag møteinnkalling og se at møtedokumentene lages på nytt (de blå meldingene)
- 7) Sett møteinnkallingen tilbake til **Godkjent.** Den var alt publisert og dermed blir nå den oppdatert automatisk lagt ut på Elements Publikum
- 8) Har dere distribusjonsløsning må dere huske å distribuere ny versjon til medlemmene.

Rette opp feil i saksframlegg/vedlegg etter at møteinnkallingen er laget

Gjør dette

Hvis et saksfremlegg er feil eller er endret, eller at det mangler et vedlegg osv.

- a) Hvis møtebehandlingen **allerede er startet** er den eneste korrekte løsningen juridisk at administrasjonen trekker saken eller at utvalget sender saken tilbake til administrasjonen. Dette skal protokolleres i vedtak.
- b) Dersom møtet ikke har startet kan man gjøre følgende:
 - 1) Stå i prosessen Før og fanen Dokumenter: Sette møteinnkallingen tilbake til status Reservert
 - 2) Gå til fanen Saksliste og klikk på Åpne sakskartet
 - 3) Dra saken fra sakslisten og til kølisten
 - 4) I **Saksbehandlermodulen:** (Dette forutsetter at saksframlegget ikke er journalført og har fått arkivformat) Arkivet eller utvalgssekretær setter saksframlegget tilbake til status **Reservert**
 - 5) Saksbehandler endrer saksfremlegget eller legger til vedlegget som mangler osv. og fletter inn metadata til saksfremlegget. Saksframlegget må evt sendes på ny godkjenning dersom interne rutiner krever det.
 - 6) Saksbehandler ferdigstiller saksframlegget
 - 7) Dra saksframlegget fra kølisten og inn på sakslisten igjen til samme plassering slik at det får samme saksnummer i møte
 - 8) Klikk på Lagre sjekk at nummereringen blir riktig
 - 9) Klikk på Lag møteinnkalling og se at det lages nye dokumenter (de blå meldingene)
 - 10) Publiser denne saken under sakskart ved å klikke på Publiser til høyre for saken
 - 11) Sett møteinnkallingen til Godkjent.
 - 12) Den var alt publisert og dermed blir nå den oppdatert møteinnkallingen automatisk lagt ut på Elements Pubikum

Saken utsettes

Gjø	ør dett	e					
Ette besl Stat	Etter som saken sto på sakslista må det derfor i dette møtet protokolleres på saken at denne utsettes til et senere møte. I møtet legges denne beslutningen inn som vedtak. Status endres til utsatt						
Da v	/il visnin	gen i saksli	sten bli endret til slik:	Utsatt til nytt møte			
4 Når	PS man ska	6/19 Il etterbeha	Vinterens vedlikehold andle møtet så sikrer man at denne	saken får en ny behandling i samme utvalg. Utvalgssekretær står da på prosess Etter :			
	BC 1/10		Tert				

Klikk på den lille sorte pila ved siden av ikonet med alle menneskene.

gg til behandling:	
Velg utvalg*	
Fylkesrådet (Referat sak)	
Fylkestinget (Politisk sak)	
Fylkestinget (Referat sak)	
Komite for kompetanse (Politisk sak)	
Kommunestyret (Forespørsel (interpellasjon))	
Ane Kommunestyret (Politisk sak)	
Kommunestyret (Referat sak)	

Saken sendes tilbake til ny behandling

Gjør dette	
Hvis utvalget mener at saken er for dårlig utredet eller at det er kommet frem nye momenter som må tas inn i saksforbe	eredelsene kan
utvalget bestemme at saken sendes tilbake for ny behandling.	Lagre 🗸 Behandlet
Det betyr at dette saksframlegget er sluttbehandlet og det må gjøres en protokollering i henhold til dette.	Behandlet
NB!	Ferdig behandlet
Saksbehandler må deretter i samme saksmappen lage en ny saksfremstilling som meldes opp til behandling i	lverksatt
utvalget.	Tilbakesendt
Husk å Lagre	
	otsatt til hytt hibte

ge merknad på frammøtt pe kan legge til en merknad på f likk på ikonet med hode på d	rson. Det for fremmøtte s den persone	r utsetter at forside i lik: n du ønsker å legge i	nøteprotokoll er nn en offentlig m	r konfigurert for å ta med nerknad på:	merknad.	
Test Andre Testesen Møteleder	▶3	Reference and the Vara	TEST-partiet	Godtgjørelsesatser: Ikke registrert	•	
Du får da opp et merknadsfe	lt du kan skr	ive inn merknad på				
Test Andre Testesen Møteleder	▶3	Vara	TEST-partiet	lkke registrert	•	1××
Velg rolle for møtet: 🛛 🚔 🗹 Møte	eleder 🖊 🗌 N	løtesekretær				
Merknad:						
Møteleder for hele møte						
					A	bryt Lagre
Velg Lagre						
g Rediger på blyanten og du tt-tidspunkt for møte settes	uni 020 kan skrive in inn under M	n møteslutt. øtedetaljer for møte	e:			
TEST-utvalget		28 April 2021		Møtedetaljer	Pub	olisert
Møtedetalier Avb	rvt Lagre					
Stad: TEST						
Era: 29.04.2021.17:00			Til- 29 04 2021	19.20		
Dokumontfrist			111. 20.04.2021	1 10.50		
Merknad:						
⊞ B /						

Merknader i mø MøteDokument	ste som skal inn i protokollen skrives inn und Merknad er satt i malen for Forside møtep	der Forside møteprotokoll. Dette foru rotokoll	utsetter at bokmerket
			-
Forside møteprotokoll	Forside	R - Reservert	
Tittel Forside			0 ~
Status			
R - Reservert			•
Merknad			
Kulturskolen under	rholdt i kaffepausen.		
Kultursjefen oriente	erte om det nye opplegget for undervisning.		
Det en neturlin e			
Det er naturlig a Man står fortsat	it man gjør seg ferdig med møteprotokollen It på fasen Under og sjekker at behandlinger	etter at møtet er slutt. ne og vedtakene er korrekte	
Trenger man å i	ustere noen av saksprotokollene klikker ma	n på Start og skriver videre.	
15/21	Arsmelding for 2020	▼ ■ ~ Fer	Behandlet
			C Start
 Gå til f Gå til f Åpne hurtigmen OFFENTLIG VAR 	ianen Dokumenter og sjekk at saksprotokoll fanen Dokumenter og sjekk at Møteprotoko iyen til høyre og endre Status til G-Godkjent <mark>IANT av protokoll:</mark>	ler har fått innhold fra behandling og bll er laget t	vedtak.
Hvis behandling på når du setter	og vedtak i saker med tilgangskode skal væ status til G-Godkjent .	re unntas offentlighet må det lages o	ffentlig variant. må tilgangskode MU legges
	sen for møtennikaningen - og du far feit for		
Møteprotokoll	Møteprotokoll	R - Reservert	
Tittel		0×	
Meteprotokoli			
Tilgangskode MU - Møtedokum	menter unntatt offentlighet	X×	
Lovhjemmel			
Møtedokumente	r unntatt offentlighet	X 🐨	
Status G - Godkient	7		
Publiser protok	koll		
Fanen Dokume	e nter: Trykk på publiseringsknappen bak Mø	teprotokoll og den blir publisert	
Utskrift av proto	okoll:	1 2 1	
Utskriftsmulighe møteprotokoller	t finnes under de tre prikkene til høyre i bil: n.	det når man står på:	sjon 1, Arkivformat

3. Fasen ETTER Den grønne pilen Ferdig har ingen betydning når man skal over i prosessen Etter. Man klikker på boksen Etter og den blir da blå.



Ny behandling

Ny behandling av saker som enten skal videre til behandling i nytt utvalg, eller som ble utsatt i møte, kan meldes opp til ny behandling fra Sakslisten.

ijør dette					
/lerk saken – Klikk på Ier kan du også legge	ikonet inn parallell behandling	og du får opp felt for å velge ut hvis saken skal opp til flere utvalg	valg. samtidig.		_
PS 15/21	Årsmelding for 2020		→ 進×		
Legg til behandling:					
Velg utvalg*				▼	
Velg møte					
Velg behandlingsstatus*					
Registrert				× 👻	
Parallell behandling			Avbryt	Lagre	
Andre behandlinger:					

Protokollutdrag

Gjør dette				
Utvalgssekretær kan opprette protokollutdrag for hver sak ved å klikke på hurtigmenyen og Protokollutdrag.				

Send epost til saksbehandler om fullført behandling

Etter at saken er ferdig behandlet og det er fattet endelig vedtak, skal melding om vedtak sendes til berørte parter i saken.

Gjør dette				
Merk saken – velg hurtigmenyen – og Send epost til saksbehandler om fullført saksbehandling:				
trappeløsning 🗸 🗸				
Send epost til saksbehandler om fullført behandling				
Epost åpnes ferdig utfylt med mottaker og med lenke til saken. Send				
Saksbehandler mottar epost og kan følge opp saken videre fra Elements Saksbehandling.				

Vedtaksoppfølging (Opprett vedtak)

Vedtaksoppfølging er en funksjon som benyttes for å sikre at politiske vedtak blir fulgt opp og iverksatt.

Vedtaksoppfølging kan benyttes både for intern oppfølging for ledere og saksbehandlere i administrasjonen, men også for å generere rapporter til politikerne slik at de kan holdes orientert om hvordan administrasjonen har håndtert vedtakene som er fattet.

Utvalgssekretær kan opprette oppfølgingen fra elements Møte under prosessen Etter:

Gjør dette				
Merk saken – velg hurtigmenyen – sett inn frist hvis det skal være det og klikk på Opprett	t vedtak:			
Saksbehandler på saksfremlegget vil da bli tildelt en oppfølging under fanen Vedtak	<mark>- 本</mark> 、			
på saksframlegget i tillegg til at det kommer frem i venstremenyen under	Send epost til saksbehandler om fullført behandling			
Vedtaksoppfølging.	C Åpne journalpost i saksbehandler modul			
	Protokollutdrag			
Det er også mulig å lage en rapport over hvordan vedtakene har blitt effektuert	Opprett vedtak			
forutsatt at saksbehandlerne skriver inn under Vedtak hvordan de fulgte opp	Med frist 28.03.2019			
vedtaket.	Avbryt Opprett vedtak			
Når utvalgssekretær sender epost til saksbehandler om fullført saksbehandling, vil saksbe når hun klikker på lenken:	ehandler se at det er opprettet vedtak på saken			

Avslutt møtet

Legg merke til: Når møtet er avsluttet kan det ikke låses opp igjen for videre redigering. Da er endringene endelige. Man må derfor huske å gjøre evt endringer i saksprotokollene før møtet er satt til avsluttet. En møteprotokoll kan settes tilbake til Reservert på samme måte som møteinnkallelse, men det er ikke mulig å reflette noe inn i denne dersom møtet er satt til Avsluttet.

Gjør dette	
Når møteprotokollen er godkjent, klikker man Avslutt møte. Da blir alle saksprotokollene satt ti Saksliste Fremmøte Dokumenter	l godkjent.
Protokollering 6	Avslutt møte 🔒 🛛 Avpubliser 🛛 🗭

Informasjon i dette dokumentet inkludert URLer og andre henvisninger til Internett web sider kan endres uten varsel. Informasjon i dette dokumentet kan ikke kopieres eller distribueres uten at det er inngått en eksplisitt avtale med Sikri om dette. © 2021 Sikri. Alle rettigheter reservert

I saksbehandlermodulen

Lag samlet saksframstilling som x-dokument

Innlogget i modul for Saksbehandling

Gjør dette	
✓ Rediger ♣ … Marker som ulest Kopier journalpost	I saken-stå på saksfremlegget kan man opprette samlet saksfremstilling som X dokument (særutskrift). Da flettes alle behandlingene inn i en journalpost som et X-notat.
Flytt til en annen sak Vis sammenstilling av dokumenter Send lenke på epost Lag partsbrev (kun vedtak) d Lag partsbrev (fullstendig saksgang) Lag samlet saksfremstilling som X dokument A Varsel på journation	Her har man ikke med forsiden til møteprotokollen som ved protokollutdrag, men man får med seg alle behandlingene i saken.

Partsbrev (Melding om vedtak)

Innlogget i modul for Saksbehandling

Gjør dette	
✓ Rediger ▲ ••• Marker som ulest Kopier journalpost Flytt til en annen sak Vis sammenstilling av dokumenter Send lenke på epost Lag partsbrev (kun vedtak) Lag partsbrev (fullstendig saksgang) Lag samlet saksfremstilling som X dokument A varsel på journalpost Vis logg	Stå på saken. Kontroller hvem som er registrert som part i saken. Husk at de må ha fødselsnummer eller organisasjonsnummer for at brevet kan sendes digitalt. Trykk på de tre prikkene helt til høyre på journalposten Velg en av to: Lage partsbrev (kun vedtak) Lag partsbrev (fullstendig saksgang) Melding om vedtak vil adresseres til de som er registret som part i saken.