

# Møte- og utvalgsmodul

BRUKERDOKUMENTASJON

Versjon – 2023.1

Dato 01.05.2023

<b>Revisjon nr.</b>	<b>Revisjonsdato</b>	<b>Endringer</b>	<b>Endret av</b>
1.0	18.5.2020	Oppdatert for release 2020.1	Anne Grethe Hovde
1.0	17.6.2020	QA	Gitte Cecilie Langaas Kihl
2.0	6.10.2020	Påbegynt revisjon for release 2020.2	Anne Grethe Hovde
2.1	2.3.2021	Ferdigstilt midlertidig ny versjon	Anne Grethe Hovde
2.1	15.03.2021	Lest QA	Stian Brandt Eggen
3.0	27.05.2021	Påbegynt revisjon for release 2021.1	Stian Brandt Eggen
3.1	3.6.2021	QA	Gitte Cecilie Langaas Kihl
4.0	29.11.2021	Påbegynt revisjon for release 2021.2	Mette L. Bogen
4.1	30.11.2021	Ferdigstilt midlertidig ny versjon 2021.2	Mette L. Bogen
4.2	02.12.2021	QA	Stian Brandt Eggen
5.0	30.06.2022	Påbegynt revisjon for versjon 2022.1	Mette L. Bogen
5.1	30.06.2022	Ferdigstilt midlertidig ny versjon 2022.1	Mette L. Bogen
5.2	25.09.2022	QA	Kjetil Holsæter
6.0	03.11.2022	Endret på en del skjermbilder o.a.	Mette L. Bogen
6.0	02.12.2021	QA	Stian Brandt Eggen
7.0	01.05.2023	Oppdatert til 2023.1	Mette L. Bogen
7.1	05.09.2023	QA	Stian Brandt Eggen

## Innhold

1	Innledning.....	7
1.1	Formål og målgruppe for kurset.....	7
1.2	Formål med kursdokumentasjonen .....	7
1.3	Hvem som gjør hva.....	7
1.4	Annen opplæring.....	7
1.5	Viktig å benytte standardapp Adobe Reader ved lesing av store pdf-filer .....	8
1.6	Pålogging .....	8
2	Konfigurering og oppsett .....	9
2.1	Forutsetninger .....	9
2.2	Medlemmer må opprettes som brukere i brukeradministrasjon .....	9
2.3	Politiske partier og andre organisasjoner registreres i adresseregisteret .....	10
3	Faste grunnlagsdata .....	12
3.1	Behandlingsstatus.....	12
	<i>Registrert:</i> .....	13
	<i>Saksframlegg utarbeidet:</i> .....	13
	<i>Klar for behandling:</i> .....	14
	<i>På sakskartet:</i> .....	14
	<i>Under behandling:</i> .....	14
	<i>Tilbakesendt:</i> .....	15
	<i>Utsatt:</i> .....	15
	<i>Behandlet:</i> .....	15
	<i>Ferdig behandlet:</i> .....	16
	<i>Iverksatt:</i> .....	16
3.2	Dokumenttyper .....	17
3.3	Utvalgssakstyper.....	17
3.4	Utvalgstyper .....	18
3.5	Funksjon i utvalg.....	18
3.6	Status for møtedokumenter.....	19
3.7	Nummerseriene.....	19
	3.7.1 <i>Formatering av nummerserier</i> .....	20
	3.7.2 <i>Rette på nummerserie</i> .....	20
4	Styrer, råd og utvalg .....	21
4.1	Opprette utvalg .....	21

4.1.1	<i>Forklaring av feltene i skjermbilde for utvalg</i> .....	22
4.2	Vis detaljer for et utvalg .....	23
4.3	Medlemmer og varamedlemmer i utvalg .....	24
4.3.1	<i>Registrere medlemmer, varamedlemmer og sekretær for utvalget</i> .....	24
4.4	Endringer – bevare historikk på medlemmer .....	26
4.5	Oppsett av sakskart .....	27
4.5.1	<i>Politisk sak med saksprotokoll og referatsak uten saksprotokoll</i> .....	27
4.6	Kronologisk rekkefølge på behandlingen .....	29
4.7	Innstilling i protokollen .....	30
4.8	Faste saker på sakskartet .....	30
4.9	Satser for møtegodtgjørelse .....	31
4.10	Delegerte utvalg – administrative vedtak .....	31
	<i>Gå frem på følgende måte for å opprette et delegert utvalg:</i> .....	31
4.10.1	<i>Oppsett av sakskart – delegert behandling</i> .....	32
5	Dokumentmaler .....	34
5.1	Oversikt over maler for møte- og utvalgsbehandling .....	34
5.2	Stilsett i malene – viktig at alle har samme stil .....	35
5.3	Flettefelt (bokmerker) i malene det er viktig å merke seg .....	36
5.4	Feltvalg og ledetekst for flettefelt .....	37
5.4.1	<i>Gyldige feltvalg for flettefeltet (bokmerket) SAKSGANG</i> .....	37
5.4.2	<i>Gyldige feltvalg for SAKSLISTE og OFFENTLIGSAKSLISTE</i> .....	38
5.4.3	<i>Gyldige flettefelt for FRAMMØTEALLE</i> .....	40
5.4.4	<i>Gyldige feltvalg for FRAMMØTEANDRE</i> .....	41
5.4.5	<i>Bindestrek mellom møtestart og møteslutt i førsteside møteprotokoll</i> .....	41
5.4.6	<i>Flettefelt for FORSLAG</i> .....	41
6	Configsettinger i Elements ConfigEditor .....	43
6.1	Rekkefølge på behandlingene .....	43
6.1.1	<i>Rekkefølgen ved flere behandlinger</i> .....	43
6.1.2	<i>Kronologisk rekkefølge på behandlingene</i> .....	43
6.2	Flette saksprotokollen inn i møteinnkallingen som en del av saksframlegget .....	43
6.3	Flette utvalgsnummer og saksoverskrift inn i møteprotokollen .....	44
6.3.1	<i>Beskytte dokument i status R</i> .....	44
6.3.2	<i>Gi tilgang til saksframlegg i status R til den som skal godkjenne</i> .....	44
7	Saksbehandling og saksforberedelse .....	45

7.1	Søke på utvalgsnummer for å finne behandlede saksframlegg .....	45
7.2	Saksmappen – Parter i saken.....	45
7.3	Opprette saksframlegg .....	46
7.3.1	Endre rekkefølgen på behandlingene med drag and drop .....	47
7.3.2	Sorteringsrekkefølge – parallell behandling.....	48
7.3.3	Tilknytte vedlegg til saksframlegget.....	49
7.3.4	Ferdigstille saksframlegget.....	49
7.4	Referere dokumenter i et utvalg - Referatsak.....	49
8	Møtebehandling i møtemodulen .....	51
8.1	Grensesnittet ved innlogging .....	52
8.1.1	Visningsalternativer.....	52
8.1.2	Listevisning .....	53
8.2	Opprette møte.....	53
8.3	Forberedelser før møte .....	54
8.3.1	Fremmøte .....	55
8.3.2	Sekretær i møte .....	55
8.3.3	Utvalgets leder.....	55
8.3.4	Forfall til møte – Endre møtedeltakernes data.....	56
8.3.5	Detalj om medlem .....	57
8.3.6	Sortere medlemsoversikt .....	57
8.3.7	Flytte møte.....	57
8.3.8	Kansellerer (avbryte) eller slette møte .....	58
8.3.9	Dokumentfrist.....	58
9	Før møte.....	60
9.1	Rekkefølge saksframlegget skal behandles i .....	60
9.2	Forberedelse til møte .....	60
9.3	Publisere møte .....	60
9.4	Merknader – info i sakliste og forsider .....	61
9.4.1	Bokmerke: MØTEMERKNAD .....	61
9.4.2	Bokmerke: MØTEDOKUMENTMERKNAD.....	62
9.5	Sakliste og køliste.....	62
9.5.1	Tilpasning av kolonnevisningen på sakliste og køliste .....	63
9.5.2	Køliste .....	64
9.6	Overføre saker fra køliste til sakliste .....	66

9.7	Opprette ny behandling (sak) uten saksframlegg .....	67
9.8	Sakslisten .....	69
9.9	Lage møteinnkalling.....	69
9.10	Godkjenning av sakslisten av leder eller andre .....	71
9.11	Sakskartet låst for nye saker.....	72
9.12	Dokumenter.....	72
9.13	Offentlig variant når det er saker eller vedlegg som er unntatt fra offentlighet .....	73
9.13.1	Sette tilgangskode MU på møteinnkallingen .....	73
9.14	Møteinnkallingen.....	75
9.14.1	Åpne møteinnkallingen for lesing .....	75
	Offentlig variant av innkalling med saksliste .....	76
	Publisering av saker og møteinnkalling .....	76
9.14.2	Elements Publikum - publisering av forsider som egne dokument.....	77
10	Under møtet .....	78
10.1	Fremmøte av utvalgets medlemmer og varamedlemmer .....	78
10.2	Skrive merknad på framført politiker/medlem .....	79
10.3	Andre politikere enn faste medlemmer/varamedlemmer for utvalget som møter .....	80
10.4	Ansatte fra administrasjonen som møter .....	80
10.5	Protokollering i møte (skrive i Saksprotokollene) .....	80
10.5.1	Klargjøring av saksprotokoll – Start .....	81
10.5.2	Nytt forslag i forbindelse med behandling av en sak .....	81
10.5.3	Behandling og vedtak .....	82
	Offentlig variant for saksprotokoll .....	85
10.6	Avvikende behandling .....	88
10.6.1	Saken utsettes.....	88
10.6.2	Endre i behandling og vedtak/ Endre på saksprotokollene .....	88
	Legge til saksframlegg etter at saksliste er laget.....	89
10.6.3	Legge til ny referatsak .....	89
10.6.4	Merknader til møte.....	89
10.7	Offentlig variant av møteprotokoll.....	90
10.8	Flette inn inntil tre medlemmer som skal godkjenne protokollen.....	90
10.9	Ferdigstille protokoll.....	91
10.10	Redigere møtedokumenter .....	91
10.11	Låse sakskart og møteprotokoll.....	94

10.11.1	Sette møteprotokollen til godkjent (klargjøring til publisering).....	94
10.12	Utskrift av møteprotokoll.....	95
11	Konfigurering av saks- og møteprotokoll.....	96
11.1	Nyeste protokoll øverst i saksprotokollen.....	96
11.2	Siste innstilling inkludert i saksprotokollen.....	96
12	Etter møte.....	97
12.1.1	Saksprotokollene blir automatisk satt til godkjent.....	97
12.1.2	Publisering av saksprotokoller.....	97
12.2	Ny behandling.....	98
12.3	Protokollutdrag.....	98
12.3.1	Sende e-post til saksbehandler om fullført saksbehandling.....	99
13	Etterbehandling i saksbehandlermodulen.....	100
13.1	Lag samlet saksfremstilling som x-dokument (særutskrift).....	100
13.2	Partsbrev.....	100
13.3	Redigering av møteprotokoll ved åpning av et avsluttet møte.....	101
14	Vedtaksoppfølging.....	102
14.1	Oppfølging fra saksbehandler for saksframlegget.....	102
14.1.1	Oppfølging via flis på dashboard.....	104
14.1.2	Vedtaksoppfølging.....	106
14.2	Opprette vedtaksoppfølging selv.....	106
14.2.1	Rapport over vedtaksoppfølging i utvalg.....	107
14.3	Predefinerte søk som omhandler utvalg.....	107
14.3.1	Avansert søk – utvalgsdokumenter.....	107
14.4	Journalføring av møtedokumenter.....	108
15	Visning av dokumenter på Elements Publikum.....	109
15.1	Visning av innkalling med saksliste og protokoll.....	109
16	Møte med bruk av 3 parts leverandører f.eks FirstAgenda.....	111

# 1 Innledning

## 1.1 Formål og målgruppe for kurset

Dokumentasjonen skal gi møtesekretæren nødvendig kunnskap om oppsett og gjennomføring av møtebehandling i Elements Møte og hva som publiseres på Elements Publikum fra denne modulen.

Målgruppen er møtesekretærer som har ansvar for forberedelse til møte, lage møteinnkalling og skrive protokoll i møtet.

## 1.2 Formål med kursdokumentasjonen

Brukerdokumentasjonen skal sikre god oversikt over hvordan Elements Møte fungerer. Den kan benyttes som brukerdokumentasjon etter endt kurs, men vi henviser også til <https://sikri.zendesk.com/hc/no> for løpende oppdatert informasjon om modulen og til online brukerveiledning i Elements under spørsmålstegnet «?».

## 1.3 Hvem som gjør hva

Tabellen nedenfor viser hvilke roller som har ansvar for hva i systemet når det gjelder møtebehandling.

Brukerrolle	Beskrivelse
<b>Systemansvarlig</b>	Legger inn grunnlagsdata og vedlikeholder basistabeller i administrasjonsmodulen. <b>Kan registrere: Politiske partier, roller, brukere, basistabeller, dokumentmaler og kjøre rapporter</b>
<b>Saksbehandler</b>	Skriver saksframlegg og melder dette opp til behandling i et eller flere utvalg
<b>Leder</b>	Godkjenner saksframlegg hvis dette ligger i rutine for utarbeidelse av saksframlegg eller er ønskelig. Skriver egne saksframlegg hvis dette er en del av interne rutiner.
<b>Utvalgssekretær</b>	Kan registrere: Utvalg, medlemmer, varamedlemmer, møtegodtgjørelse, oppsett for utvalgsmøtene og kjøre rapporter. Gjør forarbeidet før møtet med å utarbeide møteinnkalling og sende ut denne. Registrerer fremmøte. Skriver saksprotokoll i møtet og utarbeider møteprotokoll etter møtet er ferdig. Godkjenner disse når de er ferdige og skriver grunnlag for utbetaling av godtgjørelse. Registrerer oppfølging av vedtak. Opprette protokollutdrag. Kan også vedlikeholde en del grunnlagsdata som møtedatoer, medlemmer, og faste oppsett for produksjon av innkalling og protokoller.

## 1.4 Annen opplæring

Det tilrettelegges for andre hjelpesystemer enn Elements sin innebygde. Da vil dere ha mulighet til å ha lenke direkte til for eksempel e-læring eller Portal for både spillsimuleringstrening og e-læring.

Spillsimuleringstrening i kombinasjon med e-læring vil samlet gi dere muligheten til å la alle ansatte få den opplæringen som trengs for å bruke løsningen på en god og riktig måte. Dere kan teste vår e-læring og

spillsimuleringstrening i Elements. Ta gjerne kontakt for å avtale demo og for mer informasjon om hva vi kan tilby.

## 1.5 Viktig å benytte standardapp Adobe Reader ved lesing av store pdf-filer

Sammenstilt møteinnkalling kan fort bli veldig uoversiktlig å navigere i hvis den åpnes i nettleser.

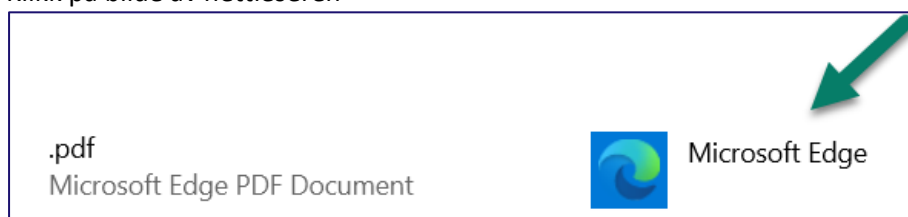
Ved å åpne møteinnkallingen i Adobe Acrobat Reader får du en venstremeny med bokmerker for hver enkelt sak.

Det kan være lurt å informere lesere og politikere som henter møteinnkalling og møteprotokoll fra publikumsløsningen at det er anbefalt å åpne pdf-filer i standard programvare for pdf-filer.

På pc kan du endre standardapp for pdf fra nettleser til for eksempel Acrobat Reader.

### Gjør slik:

1. Søk etter standardapper
2. Velg Standardapper etter filtype
3. I oversikten – skroll ned til pdf
4. Klikk på bilde av nettleseren



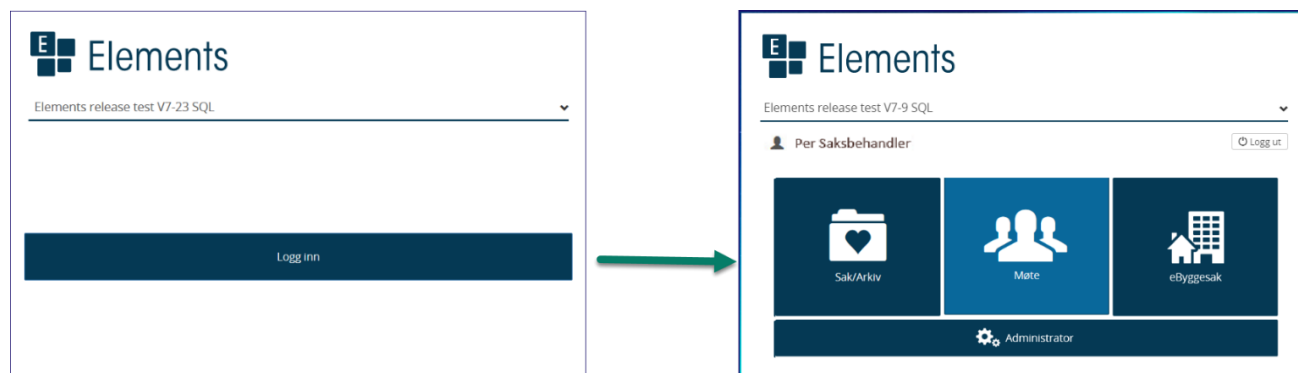
5. Velg programvare for pdf-filer – i dette tilfelle Acrobat Reader:



## 1.6 Pålogging

I påloggingsvinduet kan du velge database: Velg database og klikk «Logg inn».

Når du har klikket på Logg inn kommer til modultelgeren – Klikk på den modulen du vil jobbe i. For møte- og utvalgsbehandling skal vi benytte både modulen Administrator og Møte:



## 2 Konfigurering og oppsett

Avsnittet omhandler beskrivelse av tabeller som må registreres og tilpasses før møtebehandlingen kan tas i bruk.

Kommunale utvalg er satt sammen av medlemmer fra politiske partier. Andre utvalg er sammensatt av medlemmer som representerer en virksomhet eller organisasjon.

### 2.1 Forutsetninger

Dette kapitlet går igjennom en del forutsetninger for å gjennomføre møtebehandlingen. Disse forutsetningene settes opp i Elements Administrator. Noe er standardverdier som legges inn ved installasjon, mens andre verdier må defineres for hver enkelt virksomhet.

Ved installasjon blir oppsett av hjelperegister utvalg konfigurert av bruker med rollen systemansvarlig. Person og adresser blir tradisjonelt vedlikeholdt av systemansvarlig. Vedlikehold av utvalgene blir utført av bruker med rollen utvalgsssekretær.

### 2.2 Medlemmer må opprettes som brukere i brukeradministrasjon

Det er systemansvarlig som oppretter politikerne i brukeradministrasjonen.

Alle medlemmer i utvalg må registreres som brukere i systemet. Først da blir de tilgjengelig og kan legges inn som medlem i utvalg.

**Merk** at en person kun skal ha en registrering i personregisteret, men kan ha ulike roller og adresser (arbeidsadresse og privatadresse). Ønskes det er skille mellom brukere i administrasjon og politikere kan en (P-) legges til på brukerident.

1. Søk om personen er registrert fra før:
  - a. **Ja** – da er personen allerede registrert som politiker eller bruker av systemet
    - Er politikerens ansatt og har bruker fra før – skal du legge til privatadresse. Dersom vedkommende har en rolle fra før trenger den ikke flere roller.
  - b. **Nei** – ikke treff på søk – Velg **+Nye** og registrer personen
2. Politikere/medlemmer i utvalg skal ikke ha passord, men må ha registrert privat adresse der minimum epostadresse er fylt ut. I tillegg anbefaler vi rollen Andre for at politikere kan velges som «godkjenner» av møteprotokollen.

The screenshot shows the user registration interface for 'Ludvik Leder'. The 'Personinfo' section contains fields for Brukerident (LL), Password, Initialer (LL), Fornavn (Ludvik), Mellomnavn, Etternavn (Leder), Kjønn (Mann), Stilling, Parti, and Valgkrets. The 'Adresse' section is highlighted with a red border and contains fields for Addressetype (Privatadresse), E-post adresse (Ludvik.leder@gmail.com), Postadresse (Stranadgata 99), Postnr (2234), Poststed (OSLO), Telefon, and Mobiltelefon. A green arrow points from the 'Adresse' field in the 'Personinfo' section to the 'Adresse' section on the right. The 'Adresse' section has a 'Publisert' checkbox and 'Avbryt' and 'Ferdig' buttons.

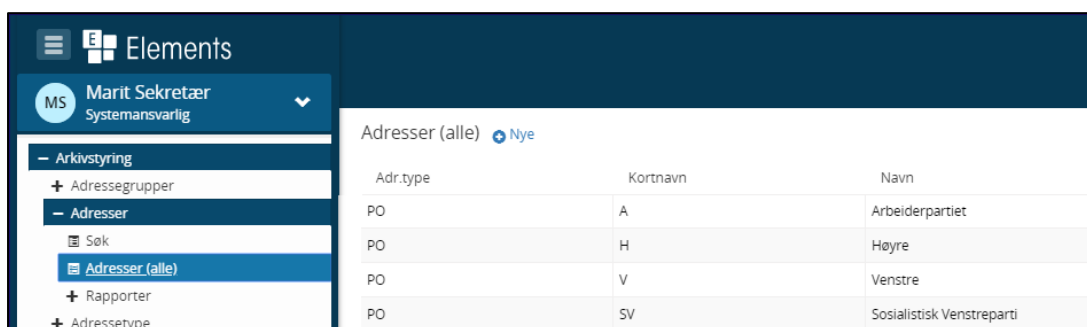
## 2.3 Politiske partier og andre organisasjoner registreres i adresseregisteret

Alle politiske partier som er representert i kommunens utvalg må registreres i adresseregisteret med adressetypen PO – politiske partier.

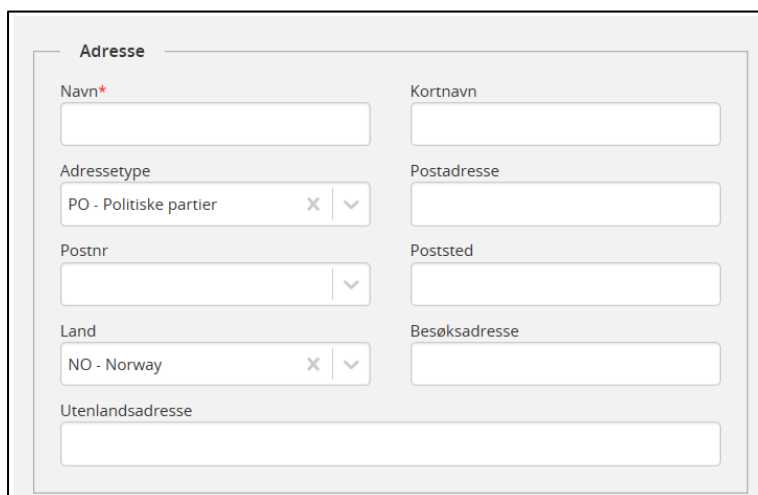
I adresseregisteret finner man også andre adressetyper som ansattes arbeidsadresse, politikernes private adresse osv. Det er utvalgsekretær som skal sikre at alle politiske partier er registrert.

I andre styreverv vil ofte medlemmene representere forskjellige interesser. Hvis man ønsker å synliggjøre disse kan man registrere disse som en gruppe på samme måte som man registrerer et politisk parti med adressetype PO.

**Adresseregisteret ligger i Elements Administrator under arkivstyring.**



Adr.type	Kortnavn	Navn
PO	A	Arbeiderpartiet
PO	H	Høyre
PO	V	Venstre
PO	SV	Sosialistisk Venstreparti



### *Registreringsbilde for politiske parti*

Legg inn adresseopplysninger for partiet og husk å sette **adressetype** til **PO-Politiske partier**. Dette gjør at det vil komme opp som valg i nedtrekksmenyen når politikerne senere skal knyttes til parti.

I en del kommuner kan det være etablert et tverrpolitisk samarbeid om felleslister. Hvis slike lister eksisterer kan denne listen registreres som et eget parti.

Når politikerne senere blir registrert som medlemmer i et utvalg må de også knyttes til partiet/felleslisten de representerer.

Man kan søke opp hvilke partier som er registrert ved å bruke rapporten Adresseliste. Søk da frem adressetypen PO - politiske partier og Søk. Det dannes da en rapport som viser hvilke partier som finnes i databasen.

Elements

MS Marit Sekretær systemansvarlig

Arkivstyring

- + Adressegrupper
- Adresser
- Søk
- Adresser (alle)
- + Rapporter
- + Adresstype
- + Avgraderingskode
- + Avskrivingsmåte
- + Dokumenttype
- + Forsendelsesmåte

Søkekriterier - Manglende beskrivelse

Adressegruppe: Nei

Adresstype: PO - Politiske partier X

Navn:

Postnr:

Avbryt Entydige felt Endre kriterier Tøm Søk antall

Søk

### Søkeresultat:

Søk + Nye

Adr.type	Kortnavn	Navn
PO	A	Arbeiderpartiet
PO	H	Høyre
PO	V	Venstre
PO	SV	Sosialistisk Venstreparti
PO	FRP	Fremskrittspartiet
PO	KRF	Kristelig Folkeparti

### 3 Faste grunnlagsdata

Avsnittet viser tabeller med fast definerte data som benyttes som grunnlag ved møtebehandling.

Oppgaven med å vedlikeholde disse dataene ligger til bruker med rolle **Systemansvarlig**.

#### 3.1 Behandlingsstatus

Status	Betegnelse
BE	Behandlet
FB	Ferdig behandlet
IV	Iverksatt
KL	Klar
RE	Registrert
SK	På sakskartet
SU	Saksframlegg utarbeidet
TB	Tilbakesendt
UB	Under behandling
UT	Utsatt til nytt møte

Denne tabellen inneholder statusverdier for behandling av saker i utvalg. Statusverdiene er styrende for hvilken rekkefølge utvalgssaker skal sorteres på kølista (saker som er meldt opp til behandling, men ikke er overført til sakskartet) og om behandlingen av utvalgssaken skal sperres mot endringer for eksempel skal det ikke være mulig å endre vedtak i en sak som er behandlet og protokollert.

Statusene KL og SU er det ikke nødvendig å benytte.

Ved registrering av behandling på en journalpost påføres behandlingsstatus «RE – registrert» automatisk. Denne er satt opp til å kunne settes på sakskartet og det er derfor ikke nødvendig å benytte statusene «KL – klar» og «SU – Saksframlegg utarbeidet». Saksframlegget kan ikke flyttes fra kølisten til sakskartet før journalposten har fått status F – ferdig.

Felt	Forklaring av feltene
Status	Kode på inntil to tegn
På kølista	Skal være avkrysset hvis status innebærer at saken står oppført på kølista, men ikke er overført til sakskartet.
Kan settes på sakskart	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at det er tillatt at saken kan settes opp på sakskartet.

<b>På sakskart</b>	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at saken er oppført på sakskartet til et møte
<b>Ferdigbehandlet</b>	Skal være avkrysset hvis denne status innebærer at saken <b>har vært</b> behandlet i et møte
<b>Sortering</b>	Bestemmer sortering av sakene som står på kølista

### Registrert:

**Behandlingsstatus**

Status\*  Betegnelse\*

Sorteringsrekkefølge\*

**Alternativer**

Kan settes på sakskart  På køliste

På sakskart  Ferdigbehandlet

### Saksframlegg utarbeidet:

**Behandlingsstatus**

Status\*  Betegnelse\*

Sorteringsrekkefølge\*

**Alternativer**

Kan settes på sakskart  På køliste

På sakskart  Ferdigbehandlet

## Klar for behandling:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="KL"/>	<input type="text" value="Klar for behandling"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="1"/>	

Alternativer	
<input checked="" type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> På køliste
<input type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## På sakskartet:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="SK"/>	<input type="text" value="På sakskart"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## Under behandling:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="UB"/>	<input type="text" value="Under behandling"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	

Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## Tilbakesendt:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="TB"/>	<input type="text" value="Tilbakesendt"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	
Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## Utsatt:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="UT"/>	<input type="text" value="Utsatt"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	
Alternativer	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## Behandlet:

Behandlingsstatus	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="BE"/>	<input type="text" value="Behandlet"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	
Alternativer	
<input checked="" type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## Ferdig behandlet:

<b>Behandlingsstatus</b>	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="FB"/>	<input type="text" value="Ferdig behandlet"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	
<b>Alternativer</b>	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

## Iverksatt:

<b>Behandlingsstatus</b>	
Status*	Betegnelse*
<input type="text" value="IV"/>	<input type="text" value="Iverksatt"/>
Sorteringsrekkefølge*	
<input type="text" value="0"/>	
<b>Alternativer</b>	
<input type="checkbox"/> Kan settes på sakskart	<input type="checkbox"/> På køliste
<input checked="" type="checkbox"/> På sakskart	<input checked="" type="checkbox"/> Ferdigbehandlet

### 3.2 Dokumenttyper

Dokumenttyper (alle) <a href="#">+ Nye</a>	
Kortkode	Betegnelse
AR	Referanse til dokument
BE	Behandling
FB	Forside møtebok
FI	Forside møteinnkalling
FP	Forside møteprotokoll
IN	Innstilling
MI	Møteinnkalling
MO	Møteprotokoll umiddelbart godkjente saker
MP	Møteprotokoll
OL	Offentlig sakliste
SF	Saksfremlegg
SL	Sakliste
SP	Saksprotokoll
VE	Vedtak

### 3.3 Utvalgssakstyper

Denne tabellen inneholder de sakstyper som brukes ved utvalgsbehandling av saker. Den enkelte sakstypen i utvalg vil tildeles egne nummerserier på sakskartet.

I virksomheter som ikke har politiske utvalg, men fremmer saker for et styre kan det defineres en sakstype ST – styresak.

Merk at sakstypene må være satt opp på sakskartet til utvalget før møtet opprettes. Dersom man legger til en sakstype i etterkant av at møtet er opprettet, blir ikke sakstypen med.

#### Følgende faste verdier inngår:

Kode	Betegnelse
<b>DS</b>	Delegert sak, myndighet til å fatte vedtak er tillagt administrasjonen
<b>FO</b>	Saken kommer opp som en forespørsel/interpellasjon
<b>PS</b>	Politisk sak, saken avgjøres i et kollegialt organ
<b>RS</b>	Referat sak, saken refereres for det kollegiale organ
<b>AS</b>	Administrativ sak
<b>EV</b>	Eventuelt

Kode	Betegnelse
AS	Administrativ sak
DS	Delegert sak
EV	Eventuelt
FO	Forespørsel
OR	Orienteringssaker
PS	Politisk sak
RS	Referat sak

### 3.4 Utvalgstyper

Denne tabellen inneholder koder for inndeling av utvalg i forhold til oppnevning og funksjon. Det har ingen betydning for møteproduksjonen hva man definerer det enkelte utvalg til.

- Politiske utvalg registreres med kode **FO** – Folkevalgt organ
- Delegerte utvalg registreres med kode **AU** – Annet utvalg

Øvrige koder har kun betydning for å klassifisere utvalgene og ingen praktisk betydning for bruk av systemet. Man kan velge å ikke bruke koder.

**Følgende faste verdier inngår:**

Kode	Betegnelse
<b>AU</b>	Annet utvalg. Samlebetegnelse for andre type utvalg.
<b>FO</b>	Folkevalgt organ. Der sammensetning blir avgjort ved direkte valg eks kommunestyre, bystyre og fylkesting
<b>UB</b>	Utnevnt av folkevalgt organ. Organ som er oppnevnt av folkevalgt organ f.eks. hovedutvalg, sektorutvalg
<b>LO</b>	Lovbestemt utvalg. Utvalg som er opprettet i henhold til påbud gjennom lovgivning f.eks. Eldreråd
<b>PA</b>	Partssammensatt utvalg. F.eks. utvalg som er sammensatt av representanter fra arbeidsgiver/arbeidstakere
<b>RÅ</b>	Råd. For eksempel Høyskoleråd
<b>ST</b>	Styre. For eksempel Styret i kommunalt foretak
<b>KO</b>	Komité. Utvalg som kun har innstillingsrett.

Utvalgstype	Betegnelse
AU	Annet utvalg
FO	Folkevalgt organ
KO	Komite
LO	Lovbestemt utvalg
PA	Partssammensatt utvalg
RÅ	Råd
ST	Styre
UB	Utnevnt av folkevalgt organ

### 3.5 Funksjon i utvalg

Denne tabellen brukes til å definere funksjoner som personer kan ha i et utvalg og koder for registrering av fremmøte i utvalg. Merk at også deltakere fra administrasjonen må legges inn under fanen medlem i utvalget dersom de skal flettes inn automatisk under fremmøtte, og da med funksjonen «Annen deltaker».

De skal **ikke** hukes av for medlem, da de ikke er ordinære medlemmer av utvalget. Du kan også skrive inn hvem som deltok i merknad til forside for møteprotokoll.

The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, there is a table titled 'Funksjon i utvalg' with columns 'Funksjonskode' and 'Betegnelse'. The 'LEDER' row is highlighted. On the right, there is a detailed view for the 'LEDER' function, showing 'Journalstatus' with 'Funksjonskode\*' as 'LEDER' and 'Betegnelse\*' as 'Leder'. Below this, there are 'Alternativer' with checkboxes for 'Tale/uttalerett', 'Utvangssekretær', 'Fullverdig medlem', and 'Frammatekode'.

Detaljopplysninger for hver enkelt får du frem ved å klikke på den enkelte.

### 3.6 Status for møtedokumenter

Denne statusverdien brukes for å beskrive hvor langt et møtedokument (møteinnkalling og – protokoll) er kommet i forhold til behandling i et utvalg.

Følgende verdier inngår som standard:

Status	Betegnelse
A	Registrering avsluttet
F	Ferdig
G	Godkjent
R	Reservert
U	Utgått

Møteinnkalling og møteprotokoll må ha status Godkjent eller Avsluttet for å bli vist på Elements Publikum / Elnnsyn i tillegg til at de blir satt til publisert.

### 3.7 Nummerseriene

Nummerseriene er satt opp slik at de automatisk legger inn nytt årstall når årsskiftet faktisk skjer. Det betyr at man **ikke** bør opprette møteserier for første halvår før etter 01.01 i det nye året. Den enkleste rutinen er å vente til januar.

The screenshot shows a form titled 'Nummerserie'. It has four input fields: 'Betegnelse' with the value 'UTVSK-KST-7-PS', 'Årstall' with the value '2020', 'Sekvensnummer 1\*' with the value '6', and 'Sekvensnummer 2' with the value '1'.

*Nummerserie for politiske vedtak for utvalg KST*

**NB!** Skal man opprette møteserien før årsskiftet må man redigere årstallet i nummerseriene til utvalget fra Elements Administrator – Arkivstruktur – Nummerserie. Man må endre årstallet på nummerserien til selve utvalget. Deretter opprette møtene for så å sette årstallet i nummerserien tilbake til det året man er i.

Du må ha rollen systemadministrator for å endre på nummerserier.

### 3.7.1 Formatering av nummerserier

Flere steder under utvalgsbehandlingen vil det være behov for å benytte forskjellige nummerserier. Disse vil bli tildelt automatisk etter behov, men formateringen kan bestemmes av brukeren selv. Nedenfor vises en tabell med alternative måter å formatere nummerserier på. Når du endrer formatering av møtenummer, vil systemet vise eksempel på hvordan et ferdig formatert møtenummer vil se ut.

**Eksempel på lovlige kombinasjoner:**

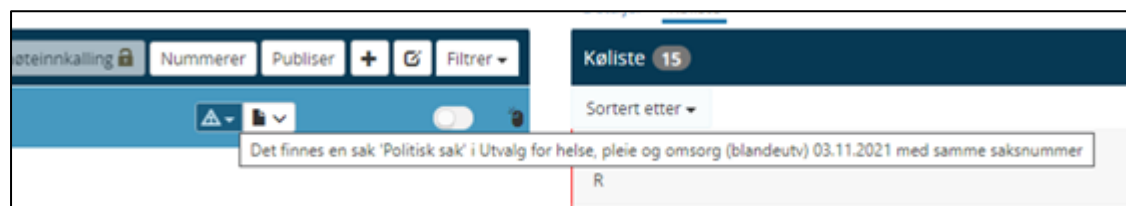
Kode	Formatering
ÅÅ/#	23/4 – Årstall med to siffer/nummerering uten innledende siffer
ÅÅÅÅ/#	2023/4 – Årstall med fire siffer/ nummerering uten innledende siffer
#/ÅÅÅÅ	4/2023 – Nummerering uten innledende siffer/Årstall med fire siffer
#/ÅÅ	4/23 – Nummerering uten innledende siffer/Årstall med to siffer

### 3.7.2 Rette på nummerserie

Det er lagt til rette for at utvalgssekretær kan justere nummerseriene for sakstypene i et møte. Ved å gå til "Nummerer" på menylinjen til sakslisten vil man få mulighet til å sette startverdi for de sakstypene som er benyttet i møtet.

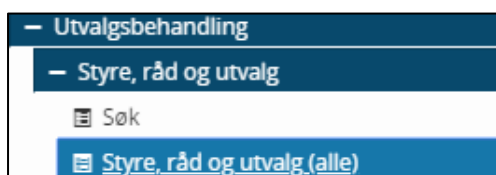


Skulle det vise seg at samme saksnummer er benyttet i et tidligere møte, vil man se en rød trekant på sakene. Legger man musepeker over trekanten vil en melding angi hvilket møte som har saker med samme saksnummer.



## 4 Styres, råd og utvalg

Alle utvalg opprettes under menypunktet **Styres råd og utvalg**:

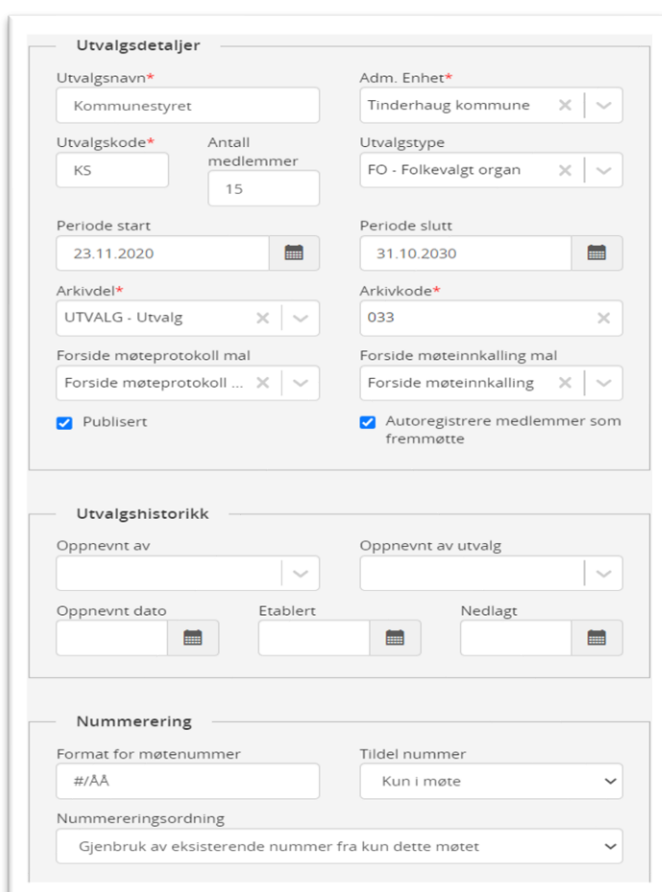


Dette registeret inneholder beskrivelse og oppsett for styres, råd og utvalg som skal benyttes av virksomheten i utvalgsbehandlingen. Registeret vedlikeholdes i Elements Administrator med rollen utvalgssekretær.

### 4.1 Opprette utvalg

Gå frem på følgende måte for å opprette og definere oppsett for et politisk utvalg:

- ⇒ Velg Styre, råd og utvalg. Du vil da få frem en liste med de utvalg som er opprettet.
- ⇒ Klikk på Nye for å legge til et utvalg.



Møtesekretær legger valgperiode med start dato 30.09.2019 og slutt dato 30.09.2023.

Da vil alle politikere som legges inn som medlemmer automatisk få den perioden som medlem og er også et nyttig senere når man skal bevare historikk.

Den best egnede løsningen ved nummerering av utvalg er å sette **Gjenbruk av eksisterende nummer fra kun dette møtet**.

Når saker blir tatt ut av sakslista eller lagt til etter nummerering vil systemet da gjenbruke nummer som allerede er tildelt når man trykke lagre (ikke hente nye nummer for hver gang man lagrer)

Lagre og det nye utvalget kommer med i listen:

Kode	Navn
FSK	Formannskapet
<b>KS</b>	<b>Kommunestyret</b>
AU	Administrasjonsutvalget
AMU	Arbeidsmiljøutvalget
THU	Teknisk hovedutvalg

#### 4.1.1 Forklaring av feltene i skjermbilde for utvalg

Felt	Forklaring av feltene						
<b>Utvalgsnavn</b>	Navn på utvalget						
<b>Utvalgskode</b>	Navn på utvalget. Kortkode på inntil 10 tegn. Denne skal være unik blant de utvalg som skal legges inn.						
<b>Utvalgstype</b>	Angir hvilken type utvalg som dette er. Oppslag mot gyldige verdier i tabellen utvalgstyper. Dette feltet er valgfritt å bruke.						
<b>Format for møtenummer</b>	Når det opprettes nye utvalg, blir det automatisk opprettet en teller for møtenummer i tabellen nummerserie. I dette feltet kan du velge formatering av møtenummer. Mellom årstall og møtenummer skal det alltid plasseres en skråstrek.						
<b>Tildel nummer</b>	<p>I dette feltet kan du angi hvordan saksnummer skal tildeles i forhold til utvalg. For alle ordinære utvalg skal du velge at saksnummer skal tildeles kun i møte.</p> <p><b>Følgende verdier er tilgjengelige for tildeling av nr.:</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Kun i møte</td> <td>Skal benyttes for alle utvalg hvor det settes opp et sakskart.</td> </tr> <tr> <td>Automatisk</td> <td>Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles automatisk når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.</td> </tr> <tr> <td>Manuelt</td> <td>Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles manuelt når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.</td> </tr> </tbody> </table>	Kun i møte	Skal benyttes for alle utvalg hvor det settes opp et sakskart.	Automatisk	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles automatisk når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.	Manuelt	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles manuelt når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.
Kun i møte	Skal benyttes for alle utvalg hvor det settes opp et sakskart.						
Automatisk	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles automatisk når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.						
Manuelt	Skal kun benyttes for delegerte utvalg. Denne metoden innebærer at vedtaksnummer tildeles manuelt når det registreres en behandling i forhold til det delegerte utvalget.						
<b>Periode start og slutt</b>	I disse feltene skal du angi funksjonstid for utvalget. Denne perioden vil også bli benyttet når du registrerer medlemskap i utvalget (startdato på medlem).						
<b>Adm.enhet</b>	Denne kan stå til ufordelt, men man har også mulighet til å legge inn hvilken administrativ enhet som utvalgsdokumentene skal «eies» av. Administrativ enhet kan stå til ufordelt/sendt tilbake til arkivet. Det har ingen påvirkning for arkivuttrekket om administrativ enhet står til ufordelt/sendt tilbake til arkivet.						
<b>Arkivdel</b>	Legg inn en fast arkivdel per utvalg. Det er nødvendig for å sikre arkivuttrekk av møtedokumentene. Man oppretter en egen arkivdel for møtepapirer og for eksempel periodiserer dette iht. valgperiode.						
<b>Arkivkode</b>	Arkivkode betyr ordningsverdi, og den må man legge inn når utvalget opprettes. Verdi 033 - Styret, råd, utvalg og nemnder kan godt benyttes her om man bruker K-koder.						

Felt	Forklaring av feltene
<b>Forside møteprotokoll mal</b>	Det er mulig med individuell (unik) mal for forside protokoll for et eller flere utvalg. Mal velges her.
<b>Forside møteinnkalling mal</b>	Det er mulig med individuell (unik) mal for forside innkalling for et eller flere utvalg. Mal velges her.
<b>Oppnevnt av</b>	Her kan man legge inn en person eller en administrativ enhet som har opprettet utvalget. Feltet er valgfritt og står ofte tomt.
<b>Oppnevnt av utvalg</b>	Når et utvalg er opprettet av et annet utvalg legger man inn utvalget som har opprettet det her, eks. kommunestyret på hovedutvalgene. Feltet er valgfritt
<b>Oppnevnt dato</b>	Her legger man inn evt. dato for når utvalget ble opprettet. Feltet er valgfritt.
<b>Antall medlemmer</b>	Feltet er valgfritt og brukes kun som oppslag for å se hvor mange faste medlemmer som er deltakere i utvalget.
<b>Etablert</b>	Dato for når utvalget ble etablert, valgfritt felt.
<b>Nedlagt</b>	Dato for når utvalget ble nedlagt. Benyttes når man legger ned et utvalg.
<b>Publisert</b>	Om utvalget skal publiseres til eInnsyn/Publikum eller ikke
<b>Autoregistrere medlemmer som fremmøtte</b>	Dersom man ønsker at faste medlemmer skal legges til som fremmøtte automatisk – anbefales benyttet.
<b>Nummererings-ordning</b>	Her velger man hvilken metode Elements Møte skal bruke for utvalget når man klikker på Lagre knappen i sakskartet når sakene skal nummereres og renummereres.

## 4.2 Vis detaljer for et utvalg

Klikk inn på **Vis detaljer** til utvalget og du får se hvilke detaljer utvalget har:

Nye Skjul detaljer						
Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk	
Medlem	Funksjon	Kortnavn	Fra dato	Til	Godtgjørelse	Merknader

Du har følgende faner under detaljer:

- Medlemmer                    Inneholder oversikt over alle medlemmer og deres funksjon i utvalget.
- Varamedlemmer            Oversikt over varamedlemmene til utvalget.
- Oppsett av sakskart        Inneholder definisjon av sakstyper som benyttes i utvalget.
- Faste saker                    Definerer faste saker som alltid skal være med på sakslisten.
- Godtgjørelse satser        Satser for godtgjørelse til medlemmene.
- Medlemshistorikk          Alle dagens medlemmer og medlemmer fra tidligere periode.

## 4.3 Medlemmer og varamedlemmer i utvalg

Før medlemmene kan legges inn som medlem i selve utvalget må de være lagt inn som person i **Brukeradministrasjon** og med **adresstype P** (privat adresse). Det kan også være lurt å bruke **P-** på brukeridentiteten for å skille politikere fra administrasjons brukerne.

### 4.3.1 Registrere medlemmer, varamedlemmer og sekretær for utvalget

Når man klikker på utvalget så må man videre inn på **Vis detaljer**. Der ligger fanen Medlemmer og Varamedlemmer.

Klikk på **+Nye** når du står på fanen **Medlemmer** og legg inn informasjon om medlemmet.



**\*Alle felt med røde stjerner må være fylt ut.**

**Representerer:** Parti legges inn under Representerer i fra listen som er tilgjengelig. De partiene som skal være tilgjengelig må legges inn i Elements administrator under Arkivstyring – adresse. Det er adrestypen politiske partier (PO) som benyttes. Ønsker man at en fagforening eller andre organisasjonen skal vises under representerer, registrerer man dem på samme måte som et politisk parti.

**Personlig varamedlem** legges inn dersom det benyttes i virksomheten. Feltet står ellers tomt. Ved fremmøte vil da denne personen komme på toppen av listen når man skal hente inn vara for det faste medlemmet.

**Standard sortering** benyttes dersom du ønsker en spesiell sortering av medlemmene knyttet til fremmøte og visning på eInnsyn/Publikum. Det er ikke knyttet til sortering av vararepresentanter, men det bør legges inn. Dersom man ønsker at listen over politikere skal vises i en rekkefølge som synliggjør hvem som er vara 1, 2 osv., vil standard sortering kunne benyttes. Man sikrer da at de faste medlemmene blir lagt inn med lavere tall enn varamedlemmene, og at varamedlem 1 har et lavere tall enn vara 2 osv. Det anbefales å opprette et Excel-dokument slik at man har til enhver tid kontroll på standard sortering.

**Møtegodtgjørelse** kan fylles ut dersom virksomheten benytter fast møtegodtgjørelse.

**Funksjon:** Forskjellen mellom Medlem og Varamedlem er funksjonen. Begge **skal** hukes av for medlem. Legger man til en person med funksjon Annen deltaker, skal det **ikke** hukes av for medlem.

**Utvalgssekretær** skal hakes av for Utvalgssekretær og evt. Hovedutvalgssekretær dersom man er flere per utvalg. Det finnes 2 ulike flettefelt for utvalgssekretær, ett som fletter inn møtesekretæren som faktisk er valgt i det bestemte møtet og et for hovedutvalgssekretær. Tittel kan benyttes på alle utvalgssekretærene, men merk at det er 2 flettefelt som benyttes her, se punkt 2.4.1.

**Leder** av utvalget legges inn med **funksjonen Leder**, huk også av for at vedkommende er **Utvalgsleder og Medlem**. Det er også mulig å skrive inn en tittel på utvalgsleder, f.eks. Formann eller Ordfører. Det vil da bli brukt som tittel på vedkommende som kobles til tilsvarende bokmerke. På tilsvarende måte som for utvalgssekretær har vi 2 flettefelt for leder og tittel til leder.

## Leder av utvalget

Personnavn ID*	Funksjon*
Anders Politiker	Leder
Fra dato*	Til dato*
01.08.2018	30.09.2024
Representerer	Standard sortering
AP - Arbeiderpartiet	1
Personlig varamedlem for	Fast periodegodtgjørelse
Ikke fordelt til saksbehan...	0
Tittel	Merknader
ordfører	
<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær	<input checked="" type="checkbox"/> Medlem
<input checked="" type="checkbox"/> Utvalgsleder	<input type="checkbox"/> Hoved utvalgssekretær

## Forklaring av feltene:

Tips!  
Hold musepeker over overskriften og du får opp forklaring av feltet

Kode som angir hvilken funksjon denne personen har i utvalget. Oppslag mot tabellen Funksjon i utvalg. Se beskrivelse av denne for lovlige verdier.

✖ Slett

★ Lagre

Personnavn ID*	Funksjon*
Anders Politiker	Leder

## Øvrige medlemmer av utvalget

Du kan nå starte med å registrere øvrige medlemmer og varamedlemmer av utvalget.

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk	
Medlem	Funksjon ↑	Kortnavn	Fra dato	Til	Godtgjørelse	Merknader
Grethe Knutsen	Leder	H	30.09.2015	30.09.2019	0	
Larsen	Medlem	FRP	30.09.2015	30.09.2019	0	
Marit Sekretær	Sekretær		30.09.2015	30.09.2019	0	
Mina Hansen	Varamedlem	FRP	30.09.2015	30.09.2019	0	

Elements Systemadministrator - eksempel på medlemmer i utvalg

## Sekretær for utvalget = Utvalgssekretær

For å få lov til å lage møtedokumenter må utvalgssekretæren gis tilgang til dette som sekretær for utvalget. Dette gjøres i Elements Administrator. Personen må først være registrert som bruker av Elements og ha rollen **Utvalgssekretær** - se kursdokumentasjon for systemansvarlig

Personnavn ID*	Funksjon*
Marit Sekretær	Sekretær
Fra dato*	Til dato*
30.09.2015	30.09.2019
Representerer	Standard sortering
	0
Personlig varamedlem for	Fast periodegodtgjørelse
Ikke fordelt til saksbehandler	0
Tittel	Merknader
<input checked="" type="checkbox"/> Utvalgssekretær	<input type="checkbox"/> Medlem
<input type="checkbox"/> Utvalgsleder	<input checked="" type="checkbox"/> Hoved utvalgssekretær

#### Legg merke til følgende:

- ⇒ Personer som skal registreres som medlem av et utvalg, må være registrert i personregisteret (Brukeradministrasjon) før de kan registreres som medlem av et utvalg.
- ⇒ Dersom man skal legge inn deltakere fra administrasjonen i frammøtelisten, er det kun nødvendig at de er registrert som bruker i Elements med en aktiv rolle.
- ⇒ **Protokollen:** Bokmerket FRAMMØTEANDRE benyttes for å få flettet inn deltakere fra administrasjonen. **Merk** at det er **stilling** på person og ikke på rollen som benyttes (eget felt i brukerregistreringen)
- ⇒ Hvis man har et **fellessekretariat** der flere møtesekretærer fungerer for flere utvalg må alle møtesekretærene legges inn som sekretær for hvert utvalg. **Merk en av dem som hovedsekretær**, men husk at hake for utvalgssekretær skal stå også på denne. Ikke legg inn mer enn 1 som hovedutvalgssekretær per utvalg. Møtesekretær med hovedutvalgssekretær vil flettes automatisk inn på fremmøte.

#### 4.4 Endringer – bevare historikk på medlemmer

Hvis en person trer ut at utvalget, enten permanent eller ved permisjon - registreres sluttdato for medlemskap i feltet til dato. Benytt merknadsfeltet og beskriv hvorfor. Hvis vedkommende eventuelt på nytt blir medlem av utvalget, skal du opprette et nytt medlemskap fra den datoen personen trer inn i rollen som medlem igjen. Under fanen **Medlemshistorikk** kan du se alle medlemskap som er registrert i utvalget.

#### NB!

- Det er meget viktig at medlemmer som endrer funksjon fra den ene perioden til den andre, eks. fra medlem til varamedlem blir lagt inn med til dato på funksjon 1 på dagen før ny funksjon.
- Man kan ikke ha medlemskap i samme utvalg med ulike funksjoner der tidsintervallet er overlappende. Dette er spesielt viktig å være oppmerksom på ved ny kommunestyreperiode – her kan heller ikke datoer overlappe hverandre.

#### Eks.: Per Hansen er varamedlem og skal rykke opp som fast medlem:

1. Faste medlemmet som slutter får sluttdato 01.09.2018. Fjern hake for medlem.
2. Per Hansen sin registrering som varamedlem får sluttdato 01.09.2018. Fjern hake for medlem.
3. Det opprettes et «nytt» medlemskap som medlem for Per Hansen med start dato 02.09.2018. Sett hake for medlem.

#### Likedan hvis et fast medlem skal ha permisjon i en del av innvalgt periode.

1. Medlemmet skrives ut med sluttdato. Fjern hake for medlem.
2. Medlemmet får ny registrering med ny fra dato når vedkommende kommer tilbake fra permisjon. Sett på hake for Medlem.
3. Midlertidig medlem (vara som rykket opp) får sluttdato. Fjern hake for medlem.
4. Varamedlem får ny startdato som varamedlem, sett på hake for medlem.

**NB:** Medlemmer som får til dato og hvor hake for medlem fjernes, vil da forsvinne fra fanen Fremmøte i Møte- og Utvalgsmodulet i historiske møter. Historikk om medlemmet er bevart under medlemshistorikk og i møtedokumentene.

## 4.5 Oppsett av sakskart

I kommuner benyttes betegnelsen «Politisk sak». I andre virksomheter benyttes for eksempel sakstype «Styresak». I eksemplene nedenfor er vist oppsett for politisk sak. Definisjonen for styresaker gjøres tilsvarende.

Under fanen "Oppsett av sakskart" skal du angi hvordan sakstype, møteinnkalling og protokoll skal bygges opp for de enkelte **utvalgssakstypene**.

Her vises det med eksempel på hvordan kommunestyre kan settes opp. Nedenfor er det lagt inn ulike sakstyper i utvalget.

Sort ↑	Betegnelse	Overskrift	Format
1	Referat sak	Referatsaker	#/ÅÅ
2	Politisk sak	Politiske saker	#/ÅÅ

### *Sakstyper i kommunestyre – eksempel*

#### 4.5.1 Politisk sak med saksprotokoll og referatsak uten saksprotokoll

Eksempler på oppsett:

Utvalgssakstype* Politisk sak	Sortering 1	Utvalgssakstype* Referat sak	Sortering 2
Format utvalgssaksnr #/ÅÅ	Overskrift Politiske saker	Format utvalgssaksnr #/ÅÅ	Overskrift Referatsaker
Saksliste		Saksliste	
<input type="checkbox"/> Skriv alltid overskrift	<input type="checkbox"/> Skriv kun overskrift	<input type="checkbox"/> Skriv alltid overskrift	<input type="checkbox"/> Skriv kun overskrift
<input type="checkbox"/> Utskrift av arkivsaksnr	<input type="checkbox"/> Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken	<input type="checkbox"/> Utskrift av arkivsaksnr	<input type="checkbox"/> Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken
<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssaksnr	<input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentinnhold	<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssaksnr	<input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentinnhold
<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av sakstype	<input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentdato	<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av sakstype	<input type="checkbox"/> Utskrift av dokumentdato
<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssakstittel	<input type="checkbox"/> Utskrift av avsender	<input checked="" type="checkbox"/> Utskrift av utvalgssakstittel	<input type="checkbox"/> Utskrift av avsender
Møteinnkalling		Møteinnkalling	
<input checked="" type="checkbox"/> Ta med tekstdokumenter	<input checked="" type="checkbox"/> Ta med eventuelle vedlegg	<input type="checkbox"/> Ta med tekstdokumenter	<input type="checkbox"/> Ta med eventuelle vedlegg
Møteprotokoll		Møteprotokoll	
<input checked="" type="checkbox"/> Saksprotokoll	Mal saksprotokoll Saksprotokoll	<input type="checkbox"/> Saksprotokoll	Mal saksprotokoll
Inkluder historikk Ingen saksprotokoller fra tidligere behandlinger		Inkluder historikk	

### Konfigurering av sakstyper - Eksempel

### Faste grunnlagsdata for sakstyper

Forklaring av feltene

Felt	Forklaring
<b>Utvalgssakstype</b>	Sakstype. Det er anledning til å velge mellom de sakstyper (PS, DS, RS, FO) som er opprettet i tabellen utvalgssakstype. Det er mulig å opprette flere.
<b>Sortering</b>	Rekkefølgen for de forskjellige sakstypene i sakskartet. I Elements Møte er sorteringen av mindre betydning siden man kan bruke «dra og slipp» på sakskartet
<b>Format</b>	Angir formatering av utvalgssaksnummer for sakstypen
<b>Overskrift</b>	Sakstypens overskrift. Se neste punkt for sammenheng
<b>Skriv alltid overskrift</b>	Her kan du velge om sakstypen alltid skal presenteres med en overskrift. For eksempel kan overskriften <b>Referatsaker</b> være overskriften for alle journalførte dokumenter som refereres/legges frem for utvalget og <b>Saker til behandling</b> som overskrift for saker som skal behandles
<b>Skriv kun overskrift</b>	Feltet er ikke i aktiv bruk
<b>Utskrift av arkivsaksnr</b>	Hvis arkivsaksnummer skal tas med i skjermbildet for saksliste. Feltnavnet må da legges inn i flettefeltet Saksliste og Offentligsaksliste
<b>Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken</b>	Hvis sak- og dokumentnummer skal tas med på sakslisten. Feltnavnet må da legges inn i flettefeltet Saksliste og Offentligsaksliste

<b>Utskrift av utvalgssaksnr</b>	Hvis utvalgssaksnummeret skal tas med på sakslista. Dette valget skal normalt være krysset av for politiske saker og referatsaker og feltnavnet ligger inne som standard i flettefeltene Saksliste og Offentligsaksliste
<b>Utskrift av dokumentinnhold</b>	Når tittelen på journalposten som refereres for utvalget skal tas med i møteinnkalling
<b>Utskrift av sakstype</b>	Styrer om sakstypen (RS, PS osv) skal skrives ut sammen med saksnr (samme feltnavn som utvalgsnr i flettefeltet)
<b>Utskrift av dokumentdato</b>	Hvis dokumentdato for tilhørende journalpost som refereres for utvalget skal tas med i møteinnkalling
<b>Utskrift av utvalgssakstittel</b>	Her kan du velge om (utvalgs)sakstittel skal tas med på sakslisten. Feltnavnet ligger inn som standard i flettefeltene Saksliste og Offentligsaksliste
<b>Utskrift av avsender</b>	Hvis adressaten på journalposten som refereres for utvalget skal tas med i møteinnkallingen
<b>Ta med tekstdokumenter</b>	Når saksfremlegg eller hoveddokument til journalposten skal flettes inn i den sammensatte møteinnkallingen. Den må være huket av for politiske saker (vedtak).
<b>Ta med eventuelle vedlegg</b>	Dersom vedleggene til saksfremlegget eller referatsaken skal med i den sammensatte møteinnkallingen
<b>Saksprotokoll</b>	Dersom utvalgssakstypen skal ha egen protokoll. Alle saker som registreres med denne utvalgssakstypen i utvalget vil da få saksprotokoll. Den må være huket av for politiske saker (vedtak).
<b>Mal for saksprotokoll</b>	Det er mulig å ha individuell (unik) saksprotokoll for en eller flere sakstyper. Altså forskjellig mal for de forskjellige utvalgssakstypene.
<b>Inkluder historikk</b>	Her skal du angi hvordan innstilling fra administrasjonen og saksprotokoller fra andre utvalg som har behandlet saken skal kopieres inn i møteprotokollen

#### 4.6 Kronologisk rekkefølge på behandlingen

Hvorvidt man ønsker en **kronologisk rekkefølge** på behandlingene styres av configsettingen *UtvalgSorterBehandlingerKronologisk*. Den står default til true som betyr at første behandling legges inn først. Det valget man tar her vil også gjelde for møteinnkallingen. Ved flere behandlinger vil saksprotokollen fra forrige behandling automatisk bli med i neste møteinnkalling.

Når configsetting *UtvalgSorterBehandlingerKronologisk* er satt til false vil nyeste protokoll flettes inn øverst i saksprotokollen når historikk tas med.

Om den da skal komme før eller etter administrasjonens innstilling, kommer an på hva man har valgt i configsettingen *UtvalgSorterBehandlingerKronologisk*. Man kan ikke ha ulik sortering i møteinnkallingen og møteprotokollen, men man kan velge å ikke ha med historikk i møteprotokollen.

**Du kan velge mellom følgende verdier på sakshistorikk** (Det vanligste er å velge alternativ 3 eller 4.):

Valg	Betydning
1	Ingen saksprotokoll fra tidligere behandlinger Tidligere saksprotokoller og administrasjonens innstilling kopieres ikke inn i møteprotokollen. Det opprettes kun en saksprotokoll for hver sak hvor dette utvalgets behandling skal protokolleres.
2	Saksprotokoll/vedtak fra siste behandling – innstilling dersom ingen behandling

	Saksprotokoll fra foregående utvalg som behandlet saken kopieres inn i møteprotokollen Hvis dette utvalget er det første som skal behandle saken, vil administrasjonens innstilling kopieres inn.
3	Innstilling og saksprotokoll/vedtak fra siste behandling Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra forrige utvalg som behandlet saken kopieres inn
4	Innstilling og saksprotokoll fra alle behandlinger Administrasjonens innstilling og saksprotokoller fra utvalg som tidligere har behandlet saken kopieres inn.

**NB på sakshistorikk:** Om kunden har/skal ta i bruk First Agenda så anbefales valg 1.

#### 4.7 Innstilling i protokollen

Beste praksis er å ikke bruke bokmerket for innstilling i saksprotokollen og bruke historikken fra definering av utvalgssakstype.

Hvis bokmerke Innstilling settes i saksprotokollen så må innstilling i feltet inkluder historikk stå til «Ingen saksprotokoller for tidligere møter» for sakstype PS.

#### Forklaring:

##### Alternativ Beskrivelse

- 1 Ingen saksprotokoller fra tidligere møter
- 2 Saksprotokoll fra foregående møte eller administrasjonens innstilling hvis det er første møte i saksgangen
- 3 Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra foregående møte i saksgangen
- 4 Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra alle foregående møter i saksgangen

Hvis en setter inn bokmerket «INNSTILLING» i saksprotokollen, risikerer en at administrasjonens innstilling kommer med to ganger i møteprotokollen. Dette vil gjelde for alternativ 2,3, og 4.

Det vil fungerer med bokmerket «INNSTILLING» i saksprotokollen for alternativ 1 og for virksomheter som har kun en møtebehandling per saksframlegg.

#### 4.8 Faste saker på sakskartet

Under denne fanen kan du angi hvilke faste saker som skal inngå i sakskartet. Dvs. saker som er et fast "innslag" på dagsorden og som skal tildeles et utvalgssaksnummer.

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk
Sortering	Betegnelse	Overskrift	Samle		
1	Politisk sak	Godkjenning av innkalling med saksliste	<input type="checkbox"/>		

Følgende opplysninger kan registreres for de **sakstyper** som skal inngå i sakskartet for utvalget.

Felt	Beskrivelse
<b>Sakstype</b>	Sakstype som skal gjelde for den faste saken.

<b>Sortering</b>	I dette feltet skal du angi sorteringsrekkefølge for de faste sakene. Det har ingenting med sortering av sakskartet å gjøre, men det er viktig å sette inn tallet 1,2,3 etc.
<b>Overskrift</b>	I dette feltet skal du registrere tittel på den faste saken
<b>Samlesak</b>	Dette feltet skal være avkrysset hvis den faste saken skal fungere som en samlesak. For eksempel at den faste saken med sakstype RS – Referatsaker skal være overordnet/stå som en samlebetegnelse over alle referatsaker i møtet. Det er også endel som bruker en samlesak for referatsaker som politisk sak, men setter da at sakstypen den gjelder for er Referatsak.
<b>For sakstype</b>	Her skal du angi hvilken sakstype samlesaken skal gjelde for.

#### 4.9 Satser for møtegodtgjørelse

For hvert utvalg kan det registreres hvilke satser som skal benyttes for beregning av møtegodtgjørelse.

Det legges **kun** inn satser som gjelder for fremmøte i hvert enkelt møte.

**Legg merke til følgende når du fyller ut satser for fremmøte:**

- ⇒ **Fremmøtekode:** Legg inn en sats for hver kode som benyttes ved registrering av fremmøte. Det kan for eksempel være egne satser for leder, nestleder, medlem og varamedlem.
- ⇒ **Registrer fra og til dato** som satsen skal gjelde for.
- ⇒ **Møtegodtgjørelse** skrives inn som et tall f. eks 590.
- ⇒ **Standard møtesakts** skal kun være avhuket på gjeldende satser. På utgåtte satser må denne haken fjernes.

Andre godtgjørelser som gjelder på årsbasis utbetales via lønnsystemet og legges ikke inn her.

**Sjekk til dato** på den gjeldende satsen og sett den til dagen før den nye satsen skal være gjeldende.

Trykk +Nye og legg inn den nye satsen med fra – til- dato.

Vær klar over at registrert godtgjørelse **ikke har tilbakevirkende kraft**. Det er derfor viktig at frammøtekode registreres ved periodens begynnelse – når man vil benytte rapporter for å få oversikt over godtgjørelse.

#### 4.10 Delegerte utvalg – administrative vedtak

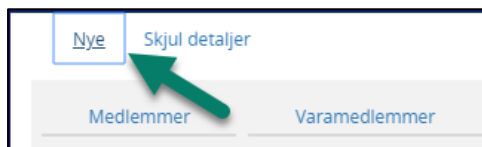
Delegerte eller administrative utvalg er ikke utvalg i ordets rette forstand, men opprettes for å kunne tildele vedtaksnummer for vedtak for spesielle sakstyper hvor vedtaksmyndighet er delegert fra et utvalg til administrasjonen. Det kan med fordel opprettet delegerte utvalg for flere enheter. Tenk rapportering.

**Gå frem på følgende måte for å opprette et delegert utvalg:**

- ⇒ Opprett nytt utvalg på tilsvarende måte som faste utvalg. Bruk en selvforklarende tekst.
- ⇒ Registrerer utvalgsnavn, utvalgskode, type utvalg og format møtenummer

- ⇒ Knytt utvalget til en administrativ enhet
- ⇒ Velg vedtaksnummeret skal tildeles automatisk  
Det vil si at nummeret tildeles straks behandlingen er registrert og lagret på dokumentet.
- ⇒ Lagre og gå på detaljer til fanen **Oppsett av sakskart** og legg inn sakstype DS

#### 4.10.1 Oppsett av sakskart – delegert behandling



- ⇒ Klikk **+Nye** og registreringsbilde kommer opp
- ⇒ Velg utvalgstype DS-Delegert sak
- ⇒ Velg sortering 1 (sortering har ikke noen funksjon her)
- ⇒ Velg formatering av vedtaksnummeret, eks. #/ÅÅ (bruk stor Å)
- ⇒ Overskrift, her kan du gjerne benytte samme tekst som i feltet Utvalgsnavn. Valgfritt felt.
- ⇒ Du har nå gjort alle nødvendige registreringer.
- ⇒ De øvrige feltene skal ikke fylles ut da de kun er beregnet for politiske utvalg.

Utvalgssakstype\*  
 Delegert sak x | v

Sortering

Format utvalgssaksnr

Overskrift

### Saksliste

Skriv alltid overskrift

Utskrift av arkivsaksnr

Utskrift av utvalgssaksnr

Utskrift av sakstype

Utskrift av utvalgssakstittel

Skriv kun overskrift

Utskrift av sak- og dokumentnummer fra arkivsaken

Utskrift av dokumentinnhold

Utskrift av dokumentdato

Utskrift av avsender

### Møteinnkalling

Ta med tekstdokumenter

Ta med eventuelle vedlegg

### Møteprotokoll

Saksprotokoll

Mal saksprotokoll

Inkluder historikk

Velg Lagre og du vil se at sakstypen har lagt seg til under Oppsett av sakskart:

Medlemmer	Varamedlemmer	Oppsett av sakskart	Faste saker	Godtgjørelsesatser	Medlemshistorikk
Sort	Betegnelse	Overskrift	Format		
	Delegert sak	Delegert sak	#/ÅÅ		

## 5 Dokumentmaler

**NB!** Malen **møteinnkalling.dotx/møteinnkalling.pdf** og **møteprotokoll.dotx/møteprotokoll.pdf** benyttes både ved generering av møteinnkalling og møteprotokoll.

Malen er uten bokmerker, men må inneholde samme formatering av stilsett/stiler og skrifttyper som de øvrige malene.

Dette er viktig for å få et pent resultat når dokumentene blir slått sammen til fellesdokumenter som innkalling og protokoll.

I tillegg kreves det at det finnes to PDF-maler for møteinnkalling og møteprotokoll. Utvalgsbehandlingen baserer seg på et sett med Word-maler som må defineres. Det er den som har rollen Systemansvarlig som får tilgang til å endre og legge til dokumentmaler.

### 5.1 Oversikt over maler for møte- og utvalgsbehandling

Dok. type	Malnavn	Filnavn	Beskrivelse
<b>FI</b>	Forside møteinnkalling	Forside møteinnkalling.dotx	Oppsett for forside til møteinnkallingen.
<b>FP</b>	Forside møteprotokoll	Forside møteprotokoll.dotx	Oppsett for forside til møteprotokollen.
<b>MI</b>	Møteinnkalling	Møtedokument.dotx	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteinnkalling (tom wordmal, men med stilsett som de øvrige møtemalene).
<b>MP</b>	Møteprotokoll	Møtedokument.dotx	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteprotokoll (tomt wordmal, men med stilsett som de øvrige møtemalene).
<b>MI</b>	Møteinnkalling PDF	Møtedokument.pdf	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteinnkalling i pdf. Defineres med lagringsformat = RA-PDF og filletternavn = PDF
<b>MP</b>	Møteprotokoll PDF	Møtedokument.pdf	Grunnlagsdokument for å generere komplett møteprotokoll i pdf. Defineres med lagringsformat = RA-PDF og filletternavn = PDF
<b>OL</b>	Offentlig saksliste	OffentligSaksliste.dotx	Oppsett for offentlig saksliste. En dokumentmal per database.
<b>S</b>	Saksframlegg	Saksframlegg.dotx	Oppsett for saksframlegg.

Dok. type	Malnavn	Filnavn	Beskrivelse
			Vi har ikke noe krav til en mal per base. For kunder med eByggesak f.eks. må man ha flere saksfremleggsmaler
SL	Saksliste	Saksliste.dotx	Oppsett for alminnelig saksliste. En dokumentmal per database.
SP	Saksprotokoll	Saksprotokoll.dotx	Oppsett for saksprotokoll som skal knyttes til hvert enkelt saksframlegg.  Vi har ikke noe krav til en mal per base. Smart med flere maler og at man velger den malen som skal gjelde for utvalget per utvalgssakstype

## 5.2 Stilsett i malene – viktig at alle har samme stil

Alle disse er vanlige Word-maler og kan tilpasses etter kundens eget ønske, men alle dokumentmalene **må** ha likt stilsett og **Sakstittel1** og **Sakstittel2** må være inkludert i stilsettet. Det er spesielt viktig at stilsett i forside møteinnkalling og forside møteprotokoll er korrekt, da dette er styrende for stilsett på det sammenstilte møtedokumentet for innkalling og protokoll.

I Elements Møte blir all informasjon flettet inn i møtedokumentene uten at utvalgssekretær redigerer i Word. Det er derfor veldig viktig at man sikrer at både dokumentmaler, sakskart og øvrig innhold er korrekt før man legger inn møteserien.

Test oppsettet grundig før møter opprettes. I stilsettet må man også legge inn avsnitt som man ønsker skal framkomme over og under hver stil.

### 5.3 Flettefelt (bokmerker) i malene det er viktig å merke seg

Flettefelt	Beskrivelse
<b>ANTALLFASTEMEDLEMMER</b>	Flettefeltet viser antall faste medlemmer i utvalget
<b>ANTALLMEDLEMMEROGVARAMEDLEMMER</b>	Flettefeltet viser antall faste medlemmer og varamedlemmer i utvalget.
<b>MØTEDOKGODKJENTAVPRIM</b>	Møtedokument godkjent av første person
<b>MØTEDOKGODKJENTAVSEK</b>	Møtedokument godkjent av andre person
<b>MØTEDOKGODKJENTDATO</b>	Møtedokument godkjent dato
<b>MØTEDOKUMENTMERKNAD</b>	Benyttes for å skrive tekst i merknadsfeltet til forside møteinnkalling og forside møteprotokoll - eller sakliste.
<b>MØTEMERKNAD</b>	Merknad til utvalgsmøte
<b>MØTELEDERNAVN</b>	Navn til den som er huket av for møteleder i selve møtet. Kan være den samme som hovedutvalgsleder, men når man endrer møteleder for selve møtet må man benytte dette flettefeltet for at personens navn skal flettes inn i dokumentet.
<b>MØTELEDERTITTEL</b>	Tittel som legges inn på medlemmet når medlemmet står huket av for møteleder i møtet.
<b>MØTESEKRETÆRNAVN</b>	Navn til den som er huket av for utvalgssekretær med funksjon sekretær og som faktisk står som utvalgssekretær i møtet
<b>MØTESEKRETÆRTITTEL</b>	Tittel som legges inn på medlemmet når medlemmet står huket av for utvalgssekretær i møtet.
<b>MØTESTART</b>	Tidspunkt for start av utvalgsmøte. Benyttes i Forside Møteinnkalling og Forside møteprotokoll
<b>MØTESLUTT</b>	Tidspunkt for slutt på utvalgsmøte. Benyttes som regel kun i møteprotokoll.
<b>UTVALGSHOVEDLEDERNAVN</b>	Navnet til den som står huket av som hovedutvalgsleder. Kan benyttes dersom man ønsker at denne personens navn skal flettes inn selv om det er en annen møteleder i møtet. For eksempel fast navn i møteinnkallingen.
<b>UTVALGSHOVEDLEDERTITTEL</b>	Tittel som legges inn på medlemmet som er huket av som hovedutvalgsleder.
<b>UTVALGSHOVEDSEKRETÆRNAVN</b>	Navnet til den som er huket av som hovedutvalgssekretær. Kan benyttes dersom man ønsker at denne personens navn skal flettes inn selv om det er en annen sekretær i møtet. For eksempel fast navn i møteinnkallingen.
<b>UTVALGSHOVEDSEKRETÆRTITTEL</b>	Tittel som legges inn på medlemmet som er huket av som hovedutvalgssekretær.

## 5.4 Feltvalg og ledetekst for flettefelt

Flettefelt som er avmerket med **Tabell** vil resultere i en tabell. Det opprettes en kolonne for hvert feltnavn som er angitt for flettefeltet i feltet «Feltvalg».

Innlogget som systemansvarlig får du tilgang til Dokumentmaler og oversikt over alle flettefelt som kan benyttes. For endring av maler viser vi til vår kurs for dokumentmaler. I denne dokumentasjonen vil vi kun ta for oss feltvalg, ledetekst og flettefelt som er viktig for møte- og utvalgsbehandlingen

Oversikten under viser de mest brukte feltvalg og flettefelt. For alle viser vi til kursdokumentasjon for maler.

### 5.4.1 Gyldige feltvalg for flettefeltet (bokmerket) SAKSGANG

Dette er felt som styrer hva som blir flettet inn i saksframlegget.

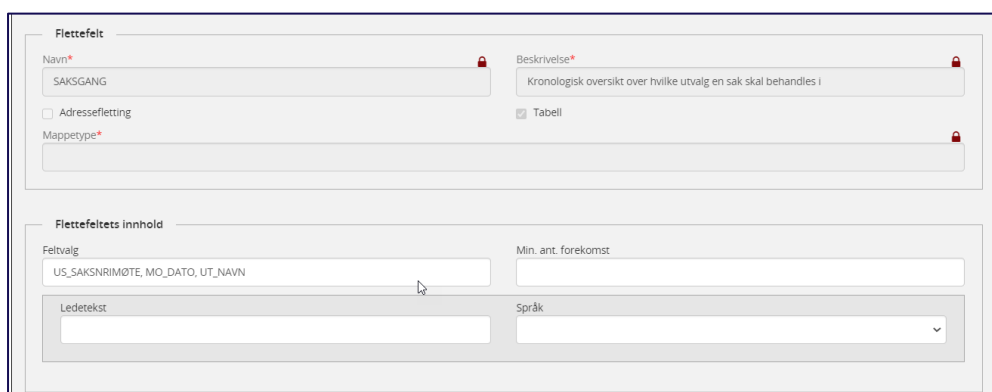
Feltnavn	Innhold
<b>US_SAKSNRIMØTE</b>	Utvalgssaksnummer
<b>UT_NAVN</b>	Utvalgsnavn
<b>MO_DATO</b>	Møtedato

Benyttes i malen for Saksframlegg. **Husk!** Tabellen i malen må tilpasses feltene i flettevalg i forhold til hvilken informasjon man ønsker flettet inn og i hvilken rekkefølge ihht tabelloppsett i saksframlegget.

**Beskrivelse:** Kronologisk oversikt over hvilke utvalg en sak skal behandles i

**Navn på flettefeltet:** SAKSGANG

**Anbefalt flettevalg:** US\_SAKSNRIMØTE, MO\_DATO, UT\_NAVN



Som eksempelvis kan gi slik visning i saksframlegget:

Sakens gang		
Saksnummer	Møtedato	Utvalg
23/2020	14.10.20	Formannskapet
45/2020	21.10.20	Kommunestyret

## 5.4.2 Gyldige feltvalg for SAKSLISTE og OFFENTLIGSAKSLISTE

Dette er feltvalg for flettefelt (Bokmerker) som settes inn i malene for saksliste og offentlig saksliste.

Felt navn	Innhold
<b>SAKSNR</b>	Utvalgssaksnummer
<b>SAKSTITTEL</b>	Tittel på utvalgssak
<b>ARKIVSAKNR</b>	Saksnummer for arkivsak
<b>ARKIVKODE</b>	Primærklassering for arkivsak
<b>OFFSAKSTITTEL</b>	Offentlig tittel på utvalgssak Brukes kun ved tilpasning av bokmerket offentlig saksliste
<b>MERKNAD</b>	Merknad til utvalgsbehandlingen
<b>HJEMMEL</b>	Hjemmel for å unnta saken fra offentlighet.
<b>LUKKET</b>	Hvis utvalgsbehandlingen er registrert med tilgangskode, settes det inn et kryss i kolonnen.

### Eksempel for Saksliste

**Beskrivelse:** Tabell med saksliste til utvalgsmøte

**Navn på flettefeltet:** SAKSLISTE

**Anbefalt flettevalg:** Saksnr, Sakstittel, Lukket

Flettefelt

Navn\*  Beskrivelse\*

Adressefletting  Tabell

Mappetype\*

---

Flettefeltets innhold

Feltvalg  Min. ant. forekomst

Ledetekst  Språk

Som eksempelvis vil se slik ut på sakslisten:

Saksliste		
Saksnr.	Tittel	UOFF
14/20	Søknad om tilskudd til utvikling av lur trappeløsning	X


### Eksempel for Offentlig saksliste


**Beskrivelse:** Tabell med offentlig saksliste til utvalgsmøte

**Navn på flettefeltet:** OFFENTLIGSAKSLISTE

**Anbefalt flettevalg:** Saksnr, OffSakstittel, Hjemmel

**Flettefelt**

Navn\*  

Beskrivelse\*  

Adressefletting  Tabell

Mappetype\*

---

**Flettefeltets innhold**

Feltvalg  Min. ant. forekomst

Ledetekst  Språk

Man kan både på SAKSLISTE og OFFENTLIG SAKSLISTE legge til et feltvalg for MERKNAD. Det er viktig at tabell i malen inneholder samme antall kolonner som antall feltvalg.

### 5.4.3 Gyldige flettefelt for FRAMMØTEALLE

Tabell med alle utvalgets medlemmer som møtte til utvalgsmøte (faste og vara)

**Beskrivelse:** Tabell med alle utvalgets medlemmer som møtte til utvalgsmøte

**Navn på flettefeltet:** FRAMMØTEALLE

**Anbefalt flettevalg:** FU\_NAVN, MK\_BETEGN, AK\_KORTNAVN, FU\_VARANAVN

Det finnes også et flettefelt for merknad på frammøtte - FU\_MERKNAD

Hvis du ønsker å flette inn mange felt kan det bli litt trangt. Du kan da med fordel bytte ut MK\_BETEGN med FU\_FUNK\_MK (som fletter inn forkortelsene MEDL, VARA osv. i stedet for full beskrivelse.

Flettefelt

Navn\* FRAMMØTEALLE

Beskrivelse\* Tabell med alle utvalgets medlemmer som møtte til utvalgsmøte (faste og vara)

Adressefletting  Tabell

Mappetype\*

Flettefeltets innhold

Feltvalg FU\_NAVN, MK\_BETEGN, AK\_KORTNAVN, FU\_VARANAVN, FU\_MERKNAD

Min. ant. forekomst

Ledetekst

Språk

Som eksempelvis vil se slik ut:

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Formannskap

**Møtested:** Teams – Lenke til møte sendt i egen innkalling

**Dato:** 07.10.2020

**Tidspunkt:** 16:00

**Følgende medlemmer møtte**

Navn	Funksjon	Repr.	Møtte for	Merknad
Anne Mette Havaas	LEDER			Permisjon fra sak 33/20
Test 10	NESTL			
Silje Hansen	NESTL	H		Ledet møte fra sak 34/20
Test Tester	MEDL	H		Inhabil i sak 34/20
Bruker Test1	MEDL	ANS		

#### 5.4.4 Gyldige feltvalg for FRAMMØTEANDRE

Tabell med alle andre personer enn medlemmer som møtte til utvalgsmøte

**Beskrivelse:** Tabell over alle andre personer enn medlemmer som møtte til utvalgsmøte

**Navn på flettefeltet:** FRAMMØTEANDRE

**Anbefalt flettevalg:** FU\_NAVN, PN\_STILLING\_G

The screenshot shows the configuration for a 'Flettefelt' (table) named 'FRAMMØTEANDRE'. The 'Navn' field is 'FRAMMØTEANDRE' and the 'Beskrivelse' is 'Tabell med alle andre personer enn medlemmer som møtte til utvalgsmøte'. The 'Mappetype' is empty. Under 'Flettefeltets innhold', the 'Feltvalg' is 'FU\_NAVN, PN\_STILLING\_G' and 'Min. ant. forekomst' is empty. The 'Ledetekst' is empty and the 'Språk' is set to 'Norsk bokmål'.

Som eksempelvis vil se slik ut:

**Følgende fra administrasjonen møtte**

Navn	Stilling	Merknad
Anne Grethe Hovde	utvalgsssekretær	
Haakon Johannessen	Dev Lead Elements	Møtte under sak 34/20

#### 5.4.5 Bindestrøk mellom møtestart og møteslutt i førsteside møteprotokoll

The screenshot shows the configuration for a 'Flettefelt' named 'MØTESLUTT'. The 'Navn' field is 'MØTESLUTT' and the 'Beskrivelse' is 'Tidspunkt for slutt på utvalgsmøte'. The 'Mappetype' is empty. Under 'Flettefeltets innhold', the 'Feltvalg' is empty and 'Min. ant. forekomst' is empty. The 'Ledetekst' is '-'. A green callout bubble with the text 'Bindestrøk' points to the 'Ledetekst' field.

#### 5.4.6 Flettefelt for FORSLAG

Flettefelt for saksprotokoll.

**Tilhører mal:** Saksprotokoll

**Beskrivelse:** Forslagene til en behandling

**Navn på flettefeltet:** FORSLAG

**Anbefalt flettevalg:** PRO\_PROPOSERNAVN\_XX, FRU\_KORTNAVN, PRO\_DESCRIPTION

**Anbefalt ledetekst:** Det ble fremmet følgende forslag:

The screenshot shows a web form with two main sections. The top section, titled "Flettefelt", contains fields for "Navn\*" (Name) with the value "FORSLAG", "Beskrivelse\*" (Description) with the value "Forslagene til en behandling", a checkbox for "Adressefletting" (Address merging) which is unchecked, and a checkbox for "Tabell" (Table) which is checked. Below this is a "Mappetype\*" (Map type) field. The bottom section, titled "Flettefeltets innhold" (Content of the proposal field), contains a "Feltvalg" (Field selection) field with the value "PRO\_PROPOSERNAVN\_XX, FRU\_KORTNAVN, PRO\_DESCRIPTION", a "Min. ant. forekomst" (Min. occurrence) field, a "Ledetekst" (Lead text) field with the value "Det ble fremmet følgende forslag:", and a "Språk" (Language) dropdown menu.

Som eksempelvis vil se ut slik:

**Det ble fremmet følgende forslag:**

Elin Brandt Bae      H    Budsjettforslaget sendes tilbake til administrasjonen for bedre utredning om spriket mellom fjorårets og årets budsjett

## 6 Configsettinger i Elements ConfigEditor

I **Elements ConfigEditor** kan virksomheten tilpasse en del innstillinger. ConfigEditor er ikke tilgjengelig for andre enn de som leverandør/virksomhet bestemmer at skal ha tilgang. Innstillingene nevnes her for at du skal være klar over hvilke tilpasninger hver enkelt virksomhet kan gjøre. Merk at for Cloud kunder så må endringer meldes inn via Zendesk.

Vi vil her gå igjennom de viktigste innstillingene for møte- og utvalgsbehandling

### 6.1 Rekkefølge på behandlingene

#### 6.1.1 Rekkefølgen ved flere behandlinger

I Elements ConfigEditor kan man styre hvilken rekkefølge utvalgsbehandlingen skal vises i:

*UtvSorterBehandlingerKronologisk*

Markering som angir hvilken rekkefølge saksprotokollene skal vises i møteinnkallingen og møteprotokollen ved flere behandlinger.

**True** som verdi betyr følgende rekkefølge:

Innstilling

Behandling i 1. Utvalg

Behandling i 2. utvalg

**False** som verdi betyr følgende rekkefølge:

Behandling i 2. utvalg

**Behandling i 1. Utvalg**

Innstilling

#### 6.1.2 Kronologisk rekkefølge på behandlingene

Kronologisk rekkefølge **på behandlingene**. Den står default/standard til **true**, som betyr at første behandling legges inn først.

Det valget man tar her vil også gjelde for møteinnkallingen. Ved flere behandlinger vil saksprotokollen fra forrige behandling automatisk bli med i neste møteinnkalling. Om den da skal komme før eller etter administrasjonens innstilling kommer an på hva man har valgt i konfigurasjonsinnstillingen

*UtvvalgSorterBehandlingerKronologisk*. Man kan ikke ha ulik sortering i møteinnkallingen og møteprotokollen, men man kan velge å ikke ha med historikk i møteprotokollen.

UtvvalgSorterBehandlingerKronologisk	<input checked="" type="checkbox"/> true	Schema	Flag indicating that case protocols are to be inserted in chronological order by the bookmark "INNSTILLING " when case drafts are inserte...
--------------------------------------	--	--------	--

*Utsnitt fra setting i ConfigEditor*

### 6.2 Flette saksprotokollen inn i møteinnkallingen som en del av saksframlegget

*CopyCaseProtocolToCaseDraft*: Satt til **True** betyr at protokollen fra tidligere behandling flettes inn i møteinnkallingen som endel av saksframlegget og ikke som et eget dokument.

Satt til **False** kommer protokollen fra tidligere behandling som et eget dokument.

CopyCaseProtocolToCaseDraft	<input checked="" type="checkbox"/> true	Schema	Flag to indicate if caseprotocols from previous processings of the case shall copied into the case draft or inserted as separate...
-----------------------------	--	--------	---

### 6.3 Flette utvalgsnummer og saksoverskrift inn i møteprotokollen

*InsertHeadingsInMp*: Satt til **True** blir utvalgsnummer og saksoverskrift flettet inn i møteprotokollen fra config. Settes denne til **False** må man benytte flettefelt i saksprotokollmalen i stedet.

InsertHeadingsInMp	<input checked="" type="checkbox"/> true	Schema	Flag to indicate if headings should be inserted in meeting protocols
--------------------	--	--------	--

#### 6.3.1 Beskytte dokument i status R

Dersom settingen *ProtectReservedDocument* i ConfigEditor er satt til true, vil ikke andre enn saksbehandler kunne endre innholdet i saksfremlegget når status er satt til R med mindre man benytter (ad-hoc) tilgangsgrupper.

#### 6.3.2 Gi tilgang til saksframlegg i status R til den som skal godkjenne

Har virksomheten rutiner som tilsier at saksframlegg skal til godkjenning før de kan settes på sakskartet må også settingen *ProtectApprovedDocument* settes til True.

## 7 Saksbehandling og saksforberedelse

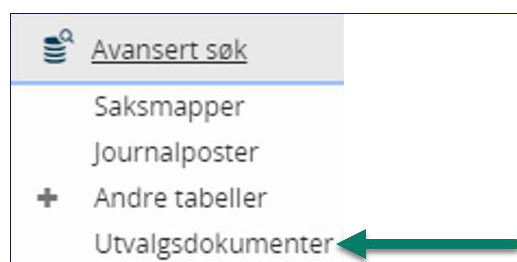
Saksbehandler oppretter saksfremlegg i **Elements Saksbehandling**. Saksfremlegget knyttes til en eller flere behandlinger alt etter hvilke utvalg saken skal behandles i.

Etter at utvalget har fattet vedtak kan det opprettes et partsbrev for å informere de berørte parter om vedtak i saken.

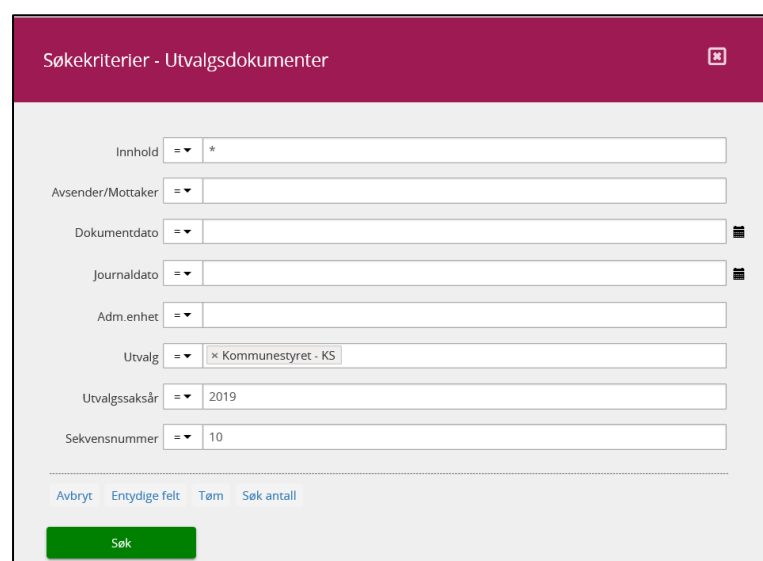
Her vil vi gå igjennom de forskjellige trinnene.

### 7.1 Søke på utvalgsnummer for å finne behandlede saksframlegg

Avansert søk – Utvalgsdokumenter:



Man kan nå søke etter journalposter koblet til utvalgsdokumenter. Søket kan for eksempel bygges opp slik:



### 7.2 Saksmappen – Parter i saken

De som er part i en sak og skal ha melding om vedtak i en sak som skal behandles i utvalg bør registreres som **part i saken**.

Dersom virksomheten benytter digital forsendelse, bør partene legges inn med fødselsnummer eller organisasjonsnummer slik at man kan ekspedere informasjonen til part elektronisk.

Ved registrering av journalpost kan man lagre avsender som sakspart fra adressekortet. Det anbefales da at man gjør oppslag i Folkeregister/Enhetsregister. Se mer om dette i kursdokumentasjon for Saksbehandler/Leder.

**Avsender**

Org.nr / Fnr	Navn
<input type="text" value="90530049"/>	<input type="text" value="SIKRI AS"/>
Adresse	
<input type="text" value="Vollsveien 4"/>	
Postnummer	Poststed
<input type="text" value="1366"/>	<input type="text" value="LYSAKER"/>
Land	
<input type="text" value="Norway"/>	
E-post	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Skjermet <input type="checkbox"/> Person <input type="checkbox"/> Lagre som privat kontakt <input checked="" type="checkbox"/> <b>Lagre som sakspart</b>	
Rolle	
<input type="text"/>	
<a href="#">Flere felt</a> <a href="#">Avbryt</a> <a href="#">Hent fødselsnummer</a> <a href="#">OK</a>	

*Opprette saksparter fra adressekortet*

Journalposter (5)   Dokumenter (13)   Saksflyt (1)   **Saksparter (1)**   Merknader   Lenker   Faktura

+ Sakspart Sortert etter navn ▼   Vis alle ▼

SIKRI AS Vollsveien 4,1366 LYSAKER	
---------------------------------------	--

*Sakspart i sak*

### 7.3 Opprette saksframlegg

Saksframlegg inneholder utredning og innstilling i en sak som skal behandles i et utvalg. Saksframlegg meldes opp i ett eller flere utvalg som skal behandle saken. Det er viktig at utvalgene blir lagt inn i den rekkefølgen de skal behandles i. Dersom rekkefølgen ble feil, kan man med «Dra og slipp» dra de i riktig rekkefølge. Hvis et utvalg beslutter at saken skal sendes videre til et annet utvalg blir den behandlingen lagt inn av utvalgsekretær som en del av etterbehandlingen.

Saksframlegg/Case...  Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument ...

Tittel\*:  
**Årsrapport 2019**

Status\*  
**Reservert**

Saksbehandler  
**Ludvik Leder (ADM)**

Dokumentdato  
**22.04.2020**

Journaldato\*  
**22.04.2020**

Kategori  
**Tilgangsgruppe**

Tilgangskode  
**Lovhjemmel**

Behandlinger  
**KST**

H **KST-Kommunestyret (Politisk sak)** ←  
**KST-Kommunestyret (Referat sak)**

Lag nytt saksfremlegg og melde opp til behandling

**Gå frem på følgende måte for å opprette et saksfremlegg i Elements Saksbehandler:**

- ⇒ Åpne / Lag ny saksmappe
- ⇒ Trykk på Journalpost og velg Saksfremlegg
- ⇒ Skriv saksframleggets tittel i feltet Tittel
- ⇒ Hvis saksframlegget er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode, hjemmel og eventuelt merke de deler av tittelen som er unntatt offentlighet som skjermet.
- ⇒ Hvis du har avklart hvilke utvalg som skal behandle saken, kan du registrere sakstype og utvalg som skal behandle framlegget ved å skrive inn utvalgsnavnet i feltet Behandlinger. Velg om det er politisk sak (vedtaksak), Referat sak, eller en annen type sak som virksomheten bruker.
- ⇒ Hvis saken skal behandles i flere utvalg i en rekkefølge skriver du de inn etter hverandre – merk at rekkefølgen er viktig!

Behandlinger

**Formannskap (Politisk sak) × Kommunestyret (Politisk sak) ×**

H **Årsmelding 2019** Tilknytt

- ⇒ Trykk på Legg til dokument og velg mal for saksfremlegg.
- ⇒ Trykk **Lagre og rediger dokument.** Lagre og rediger dokument
- ⇒ Saksframlegget sendes til evt. godkjenning av leder eller godkjenningsrunde til flere ledere ut fra rutinen til virksomheten.
- ⇒ Når saksframlegget er godkjent settes Journalstatus til Ferdig (skjer automatisk ved bruk av godkjenningflyt når leder godkjenner). Arkivaren eller utvalgssekretær endrer status til Journalført og da skal IKKE journalposten endres igjen.

### 7.3.1 Endre rekkefølgen på behandlingene med drag and drop

Hvis saksbehandler har lagt inn behandlingene til et utvalg og oppdager at de er feil rekkefølge kan det endres ved å:

⇒ Klikk rediger på journalposten – hold venstremusetast på behandlingen som skal flyttes og dra den til riktig sted.

⇒ Lagre

Saksframlegg/Case...  Publisert

**Avbryt** **Lagre og rediger dokument** ...

Tittel\*:  
**Årsmelding 2019**

Status* <b>Reservert</b>	Saksbehandler <b>Ludvik Leder (ADM)</b>
Dokumentdato <b>22.04.2020</b>	Journaldato* <b>22.04.2020</b>
Kategori	Tilgangsgruppe
Tilgangskode	Lovhjemmel

Behandlinger

- Kommunestyret (Politisk sak)** ×
- Formannskapet (Politisk sak) ×

H **Årsmelding 2019** ▼ **Tilknytt** ▼

A green dashed arrow points from the 'Behandlinger' section to the 'Lagring og redigering av dokument' button.

*Endre rekkefølgen på behandlingene ved Drag & Drop*

### 7.3.2 Sorteringsrekkefølge – parallell behandling

På saker som skal opp til behandling i flere møter samtidig, og skal defineres som parallelle behandlinger, endres dette i feltet "Sorteringsrekkefølge" på utvalget i feltet Behandlinger på Saksfremlegget.

Behandlinger

- Formannskapet (Politisk sak) ×
- Kommunestyret (Politisk sak) ×

H **Behandlinger**

Utvalg  
FSK - Formannskapet × ▼

Utvalgstype  
PS - Politisk sak × ▼

Behandlingsstatus  
▼

Møtedato  
▼

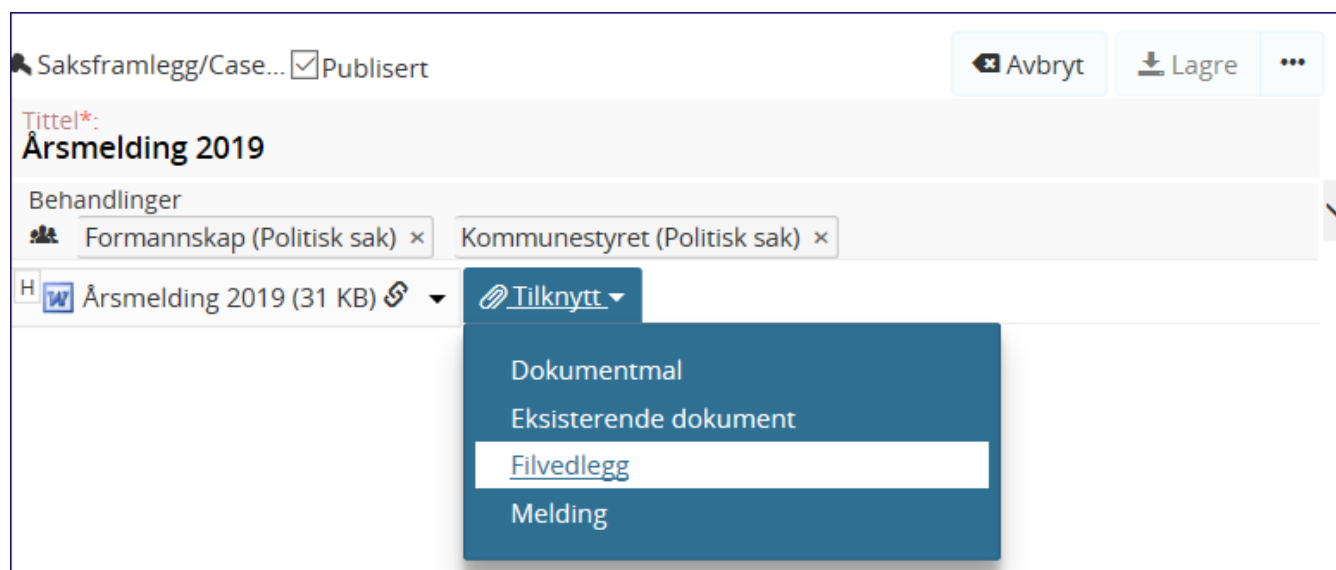
**Sorteringsrekkefølge**

Avbryt Lagre

The 'Sorteringsrekkefølge' field is highlighted with a green border.

### 7.3.3 Tilknytte vedlegg til saksframlegget

Skal saksframlegget ha vedlegg anbefales det at vedlegg knyttes til før man velger Lagre og rediger dokument. På den måten slipper du tilbakeløp for å flette metadata på nytt.



### 7.3.4 Ferdigstille saksframlegget

Når saksframlegget er ferdig utarbeidet settes journalpoststatus for saksframlegget til F (Ferdig). Saksframlegget vil da ikke kunne endres (med unntak av arkivar og utvalgssekretær). Dersom saksframlegget skal komme ut på elnnsyn/Elements Publikum under Sakskart, må det være journalført.

Forsinkelse på postlisten er ikke knyttet til publisering av møteinnkallingen og møteprotokoll.

## 7.4 Referere dokumenter i et utvalg - Referatsak

Journalførte dokumenter eller administrative vedtak kan refereres for utvalg.

Gå frem på følgende måte for å referere et dokument for et utvalg:

- ⇒ Søk fram journalposten som skal refereres for utvalget
- ⇒ Trykk rediger og legg inn behandlingen. Velg Referat sak.

Internt notat uten oppfølging/inte...  Publisert

Avbryt



Lagre



Tittel\*:

Sjekkliste for forretningsreisende

Til:

Kopi:

Status*	Saksbehandler
<b>Reservert</b>	<b>Leder Administrasjon (ADM - Administrasjon)</b>
Dokumentdato 📅 30.11.2021	Journaldato* 📅 30.11.2021
Kategori	<a href="#">Tilgangsgruppe</a>
Tilgangskode	Lovhjemmel
Behandlinger	
Kommunestyret (Referat sak) x	

Sjekkliste for forretningsreisende (26 KB)

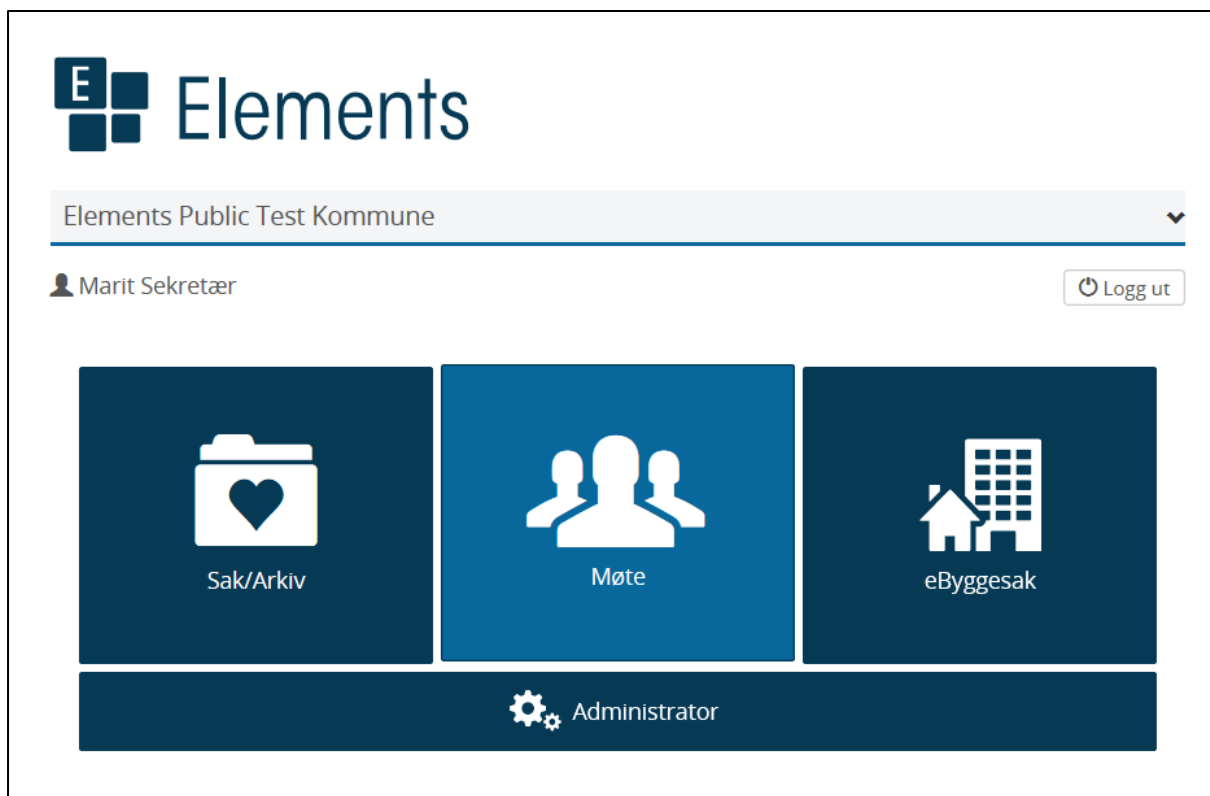
Tilknytt

*Referere journalposter til møte*

## 8 Møtebehandling i møtemodulen

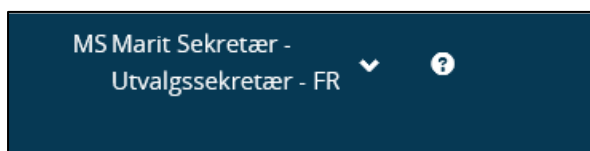
I dette kapitlet skal vi ta deg igjennom alle oppgavene som tradisjonelt er tildelt utvalgssekretær. Se kapittel 2 for konfigurasjon og vedlikehold av utvalgene.

Logg inn i møtemodulen

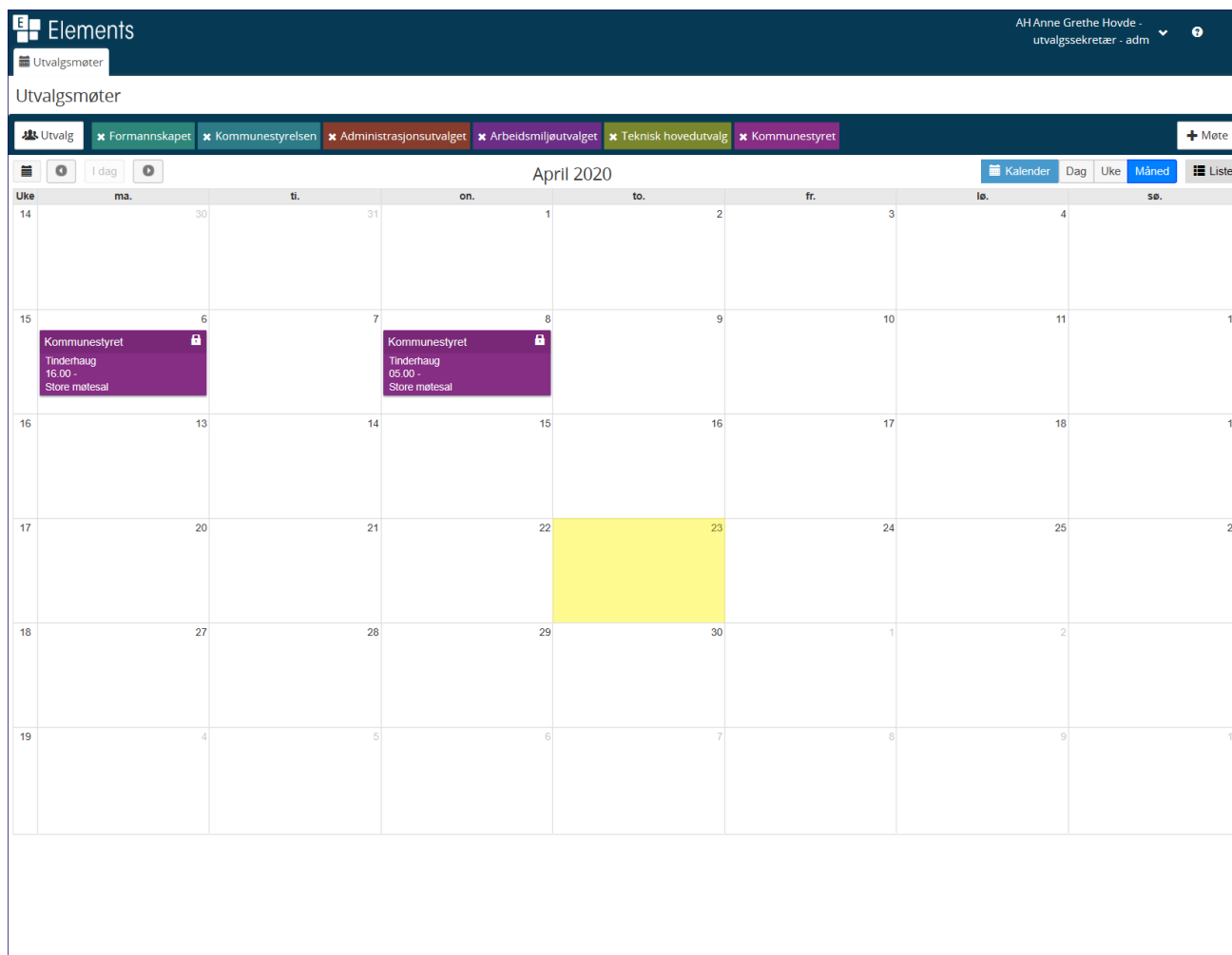


**Du blir logget inn med rollen utvalgssekretær.**

NB! Har du vært innlogget i saksbehandlermodulen med en annen rolle og har flere vindu oppe i samme nettleser, bør du sikre at rollen velges på nytt før du går i gang med møtebehandling. Bytte fra saksbehandlermodul til møtemodul i en og samme fane i nettleser endrer automatisk rollen din til utvalgssekretærrolle i møtemodulen:



## 8.1 Grensesnittet ved innlogging

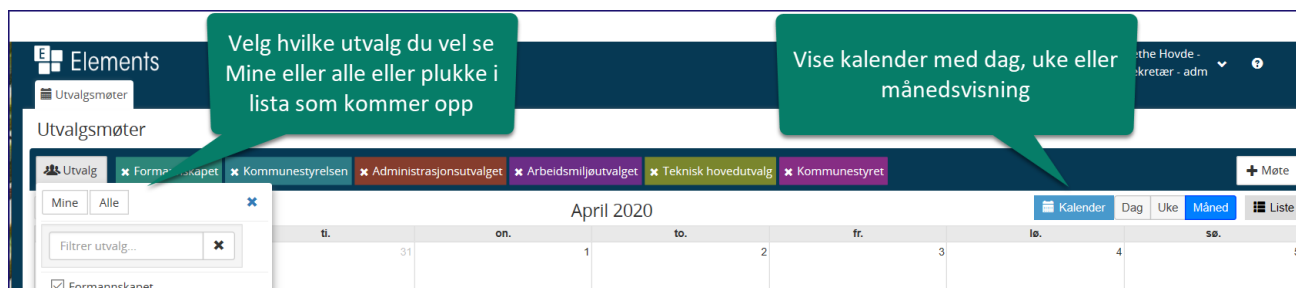


I kalenderen vises gjennomførte og planlagte møter. Alle utvalg har forskjellige farger slik at de er enkle å skille fra hverandre. Utvalg du har jobbet med ligger som faner øverst i kalenderen.

Saksbehandlermodulen har også tilgang til møteoversikten, men da kun for offentlig versjon av møter, innkallinger, sakslister, saksprotokoller og protokoll.

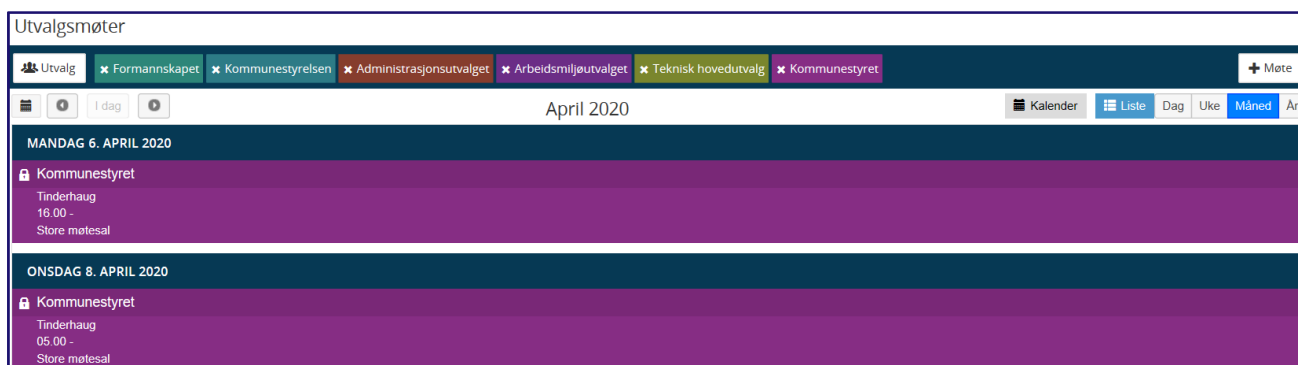
### 8.1.1 Visningsalternativer

Den enkelte utvalgssekretær kan velge hvordan kalenderen skal vises og hvilke utvalg som skal vises.



## 8.1.2 Listevisning

Trykker man på listevisningen så endres bildet seg slik at møtene vises i en liste.



## 8.2 Opprette møte

Elements Møte er bygget opp med utgangspunkt i 3 faser: Før – Under – Etter. Dette er hovedprosessene i møtebehandlingen, men man må bevege seg mellom fasene underveis i prosessen da det er enkelte oppgaver som ikke følger hovedprosessene.

**Nytt møte** legges inn ved å trykke på  øverst i høyre i bildet og registreringsbilde kommer opp:

### Beskrivelse av feltene:

**Velg utvalg:** Sett markøren inn i boksen og skriv de første bokstavene til utvalget. Elements bruker autocomplete. Oppretter du hele møteserier, vil du ha effekt av at Elements husker utvalget ved registrering nr 2.

**Fra – Til:** Elements støtter fra bundle 2021.1 møter over flere dager. Legg merke til at man kan velge om man vil skrive dato og klokkeslett inn eller å bruke kalenderen

**Sted:** Eget bokmerke, møtested, som kan benyttes i forsidemalene

**Lokale:** Eget bokmerke, møterom, som kan benyttes i forsidemalene

**Merknad:** Eget bokmerke MØTEMERKNAD, som kan benyttes i forsidemalen(e)

**Publisert:** Man klikker på knappen her for å publisere møtet på Elements Publikum.

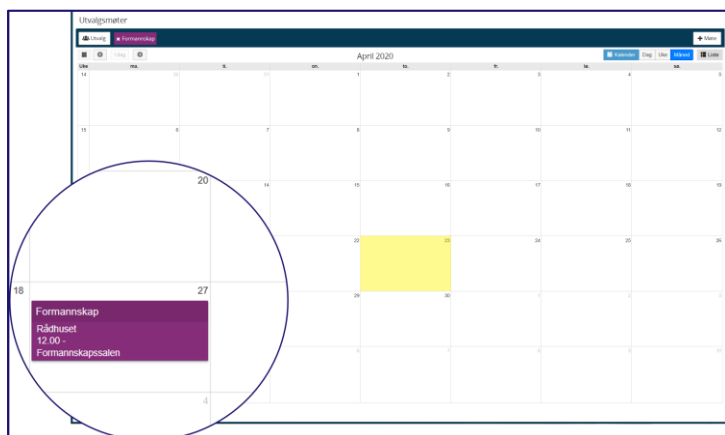
**Lukket møte:** Man klikker på knappen her dersom hele møtet skal holdes for lukkede dører.

Klikk **Lagre** for å opprette møtet.

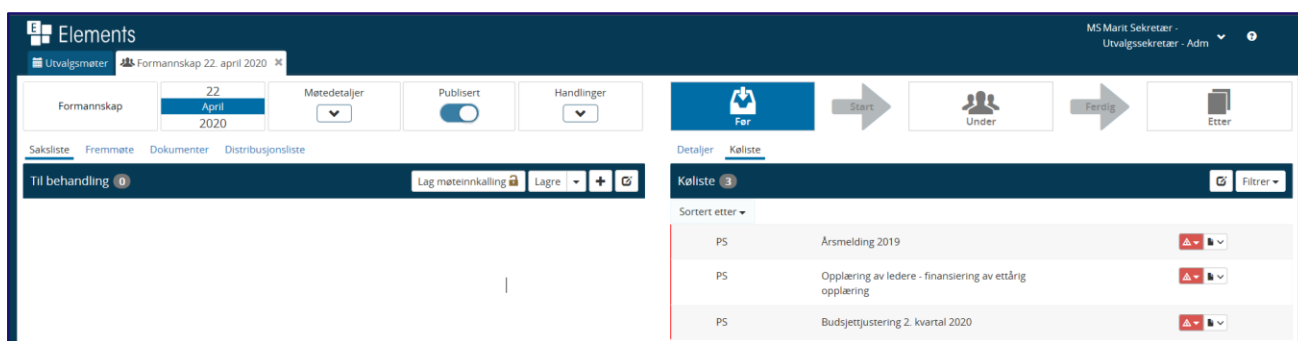
Møte vil da bli tilgjengelig fra utvalgskalenderen på den aktuelle dato.

### 8.3 Forberedelser før møte

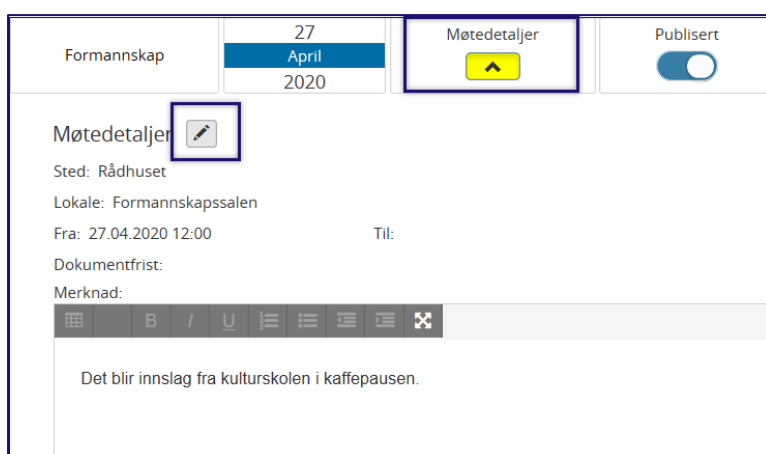
For å begynne forberedelsene til møtet klikker du på møtet i kalenderen:  
Merk at Gult datofelt = dagens dato



Du vil da få opp visningen for møte slik:



**Detaljer knyttet til møtet kan man redigere** ved å trykke på møtedetaljer. Klikk på den lille **pennen** og du kan redigere møtedetaljene:



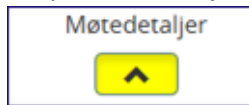
**NB! Møtesøket fra Saksbehandlermodulen** har ikke mulighet til å legge til nytt møte eller publisere møte. Det er kun møtedokumenter med offentlig variant saksbehandler og leder får innsyn i fra saksbehandlermodulen

Møtedetaljer Avbryt Lagre

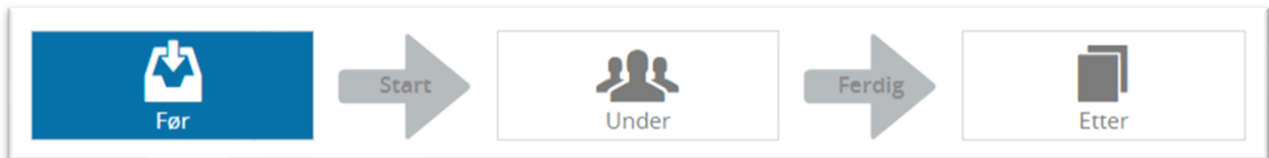
Sted: Rådhuset

Gjør endringene og klikk på grønn Lagreknapp for å lagre endringene.

Det gule feltet på Møtedetaljer forteller oss at det er «åpnet» for å lukke Møtedetaljer må du klikke på det gule feltet:

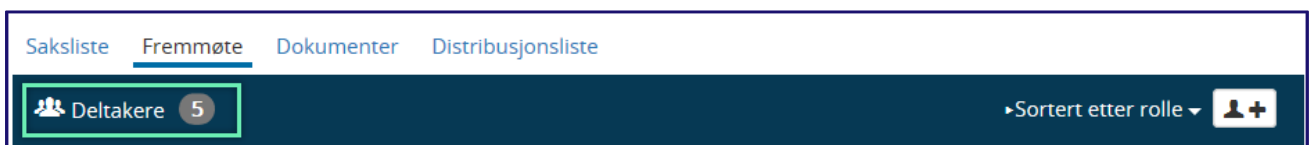


Alt som skal gjøres i forkant av møte skal gjøres i fasen Før – vi ser at den er markert:



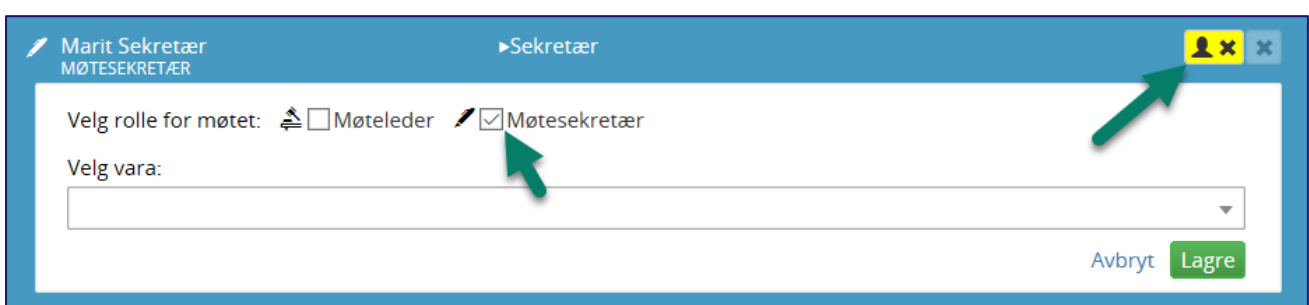
### 8.3.1 Fremmøte

Når man går inn på møtet første gang så henter systemet automatisk inn alle faste medlemmer under fremmøte – hvis automatisk registrering av medlemmer er valgt i oppsettet av utvalget i Systemadministrator.



### 8.3.2 Sekretær i møte

Dersom utvalget er satt opp med en hovedutvalgssekretær, er det den personen som blir hentet inn som sekretær og får en hake som møtesekretær. Uten en hovedsekretær må man selv legge inn sekretær og sette hake på møtesekretær for denne personen



### 8.3.3 Utvalgets leder

**Utvalgets leder** vil være automatisk huket av for Møteleder dersom personen er huket av for utvalgsleder under medlemsoversikten. Det er ikke tilstrekkelig at personen har funksjonen Leder.

Robert Vabo  
MØTELEDER

►Leder Venstre

Velg rolle for møtet:  Møteleder  Møtesekretær

Velg vara:

Avbryt Lagre

### 8.3.4 Forfall til møte – Endre møtedeltakernes data

Når et medlem melder forfall skal det som regel kalles inn vara for medlemmet. For at protokolleringen for møte skal bli riktig er det viktig at dette gjøres riktig under fanen Fremmøte. Dette arbeidet gjøres i fase «Før»:

Du skal ikke slette et medlem som har meldt forfall, men endre møtedeltakers møtedata og velge varamedlem som er kalt inn.

Velg nedtrekkslisten på medlem som har meldt forfall og velg vara fra nedtrekksmenyen som kommer under feltet velg vara, eller start å skrive på navnet på den som skal være vara og velg fra valg som kommer opp:

Birgit Lande

►3 Medlem Høyre

Velg rolle for møtet:  Møteleder  Møtesekretær

Velg vara:

Kamilla Røsland - Høyre

Odd-Ramon Steen - Arbeiderpartiet

Avbryt Lagre

Det er også mulighet for å skrive en merknad her:

Kamilla Røsland

►3 Varamedlem Høyre

Velg rolle for møtet:  Møteleder  Møtesekretær

Velg vara:

Kamilla Røsland - Høyre

Merknad:

Skrive merknad

Avbryt Lagre

Medlem som har meldt forfall vil få en strek over sitt navn og vil i møteprotokollen bli protokollert som «Meldt forfall» og den som er lagt inn som vara blir protokollert med hvilken politiker han møtte for.

### 8.3.5 Detalj om medlem

Når man klikker på et medlem vises detaljene på den enkelte. Man kan dermed fort se om personen er lagt inn med tilstrekkelig informasjon i Elements Systemadministrator – Brukeradministrator – Privatadresse:

Saksliste Fremmøte Dokumenter Distribusjonsliste		
Deltakere <span>Sortert etter rolle</span>		
Anne Mette Havaas	Nestleder	Sosialistisk Venstreparti
Ole Kristian Håtveit	Medlem	Høyre
Marit Sekretær MØTESekretær	Sekretær	
Robert Vabo MØTELEDER	Leder	Venstre
Akhata Kulkarni	Medlem	Kristelig Folkeparti

Utvalg	Rolle	Politisk parti	Fra	Til
Formannskap	Medlem	Kristelig Folkeparti	Ugyldig dato	Ugyldig dato

### 8.3.6 Sortere medlemsoversikt

Man kan sortere medlemmene ved å trykke på hurtigmeny for sortering. Sorteringen vil benyttes i møteprotokollen under fremmøte. Man kan også benytte «Dra og slipp» under fremmøte for å endre rekkefølge på medlemmer.



### 8.3.7 Flytte møte

Når møtet blir flyttet enten med klokkeslett eller dato, redigeres detaljene til møtet.

Formannskap 27 April 2020 Møtedetaljer Publisert Handlinger

Møtedetaljer Avbryt Lagre

Sted: Rådhuset

Lokale: Formannskapssalen

Fra: 27.04.2020 12:00 Til:

Dokumenter

April 2020						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lo	Sø
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

I Dag

Man klikker på datoen og endrer dato eller klokkeslett. Man kan også endre de øvrige metadataene til møtet. Systemet lagrer ny informasjon automatisk. Klikk på gul pil under møtedetaljer når endringene er lagt inn.

### 8.3.8 Kansellerer (avbryte) eller slette møte

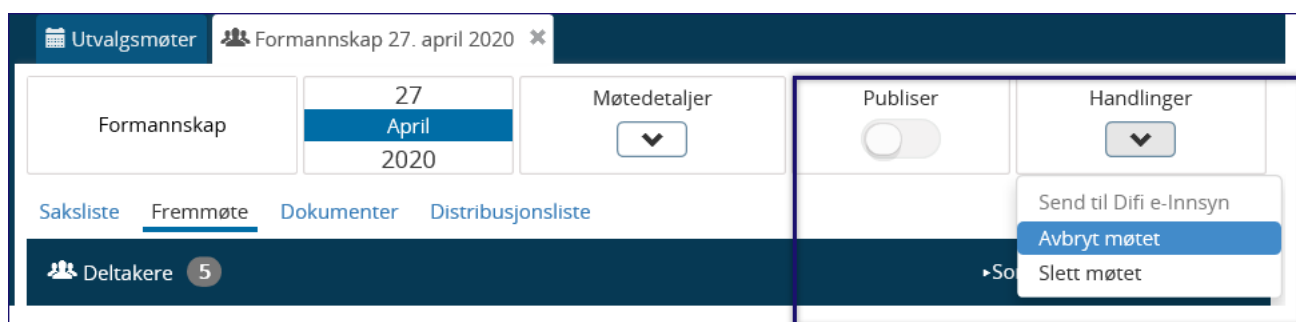
Kansellere/Avbryte eller slette møtet har nesten samme funksjon, men det er nyansesforskjell på å avlyse og slette et møte. Det er to ulike valg, da det skal lagres forskjellig i databasen.

**NB!** Gjør det som en regel at du avpubliserer møtet før du sletter eller avbryter et møte hvis du ikke vil at det skal være synlig på Publikum.

«Avbryt møtet» vises i møtemodulen/kalenderen med teksten «Kansellert» både i møtekalenderen og på Publikum.

«Slett møte» gjør at møtet blir borte fra møtekalenderen og man har ikke lenger mulighet til å avpublisere fra Publikum dersom dette er uteglemt før møtet slettes. «Slett møtet» vil være inaktivt dersom man bruker faste saker. Dermed er møtet allerede registrert med informasjon og man kan ikke bruke knappen «Slett møtet». Man kan da benytte Avbryt møtet.

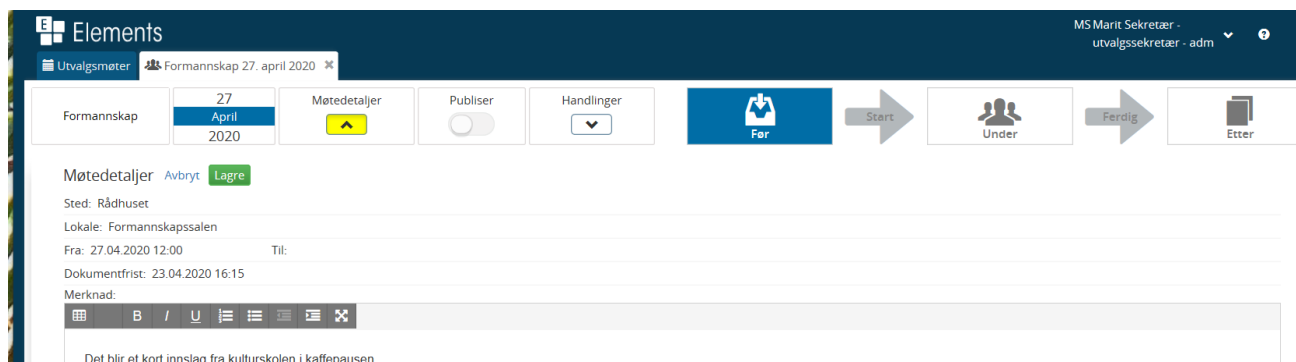
Dersom møtet utsettes og det skal dokumenteres at møtet faktisk skulle vært avholdt en bestemt dato, skal møtet stå og man kan legge inn merknad om at det ble utsatt. Men hvis man vil at publikum skal se at møte er avlyst lar man publisering være på.



### 8.3.9 Dokumentfrist

Dokumentfrist kan legges inn dersom man har en rutine som tilsier at saksbehandlere og ledere ikke skal melde opp saker til et bestemt møte etter den dato som er satt som dokumentfrist.

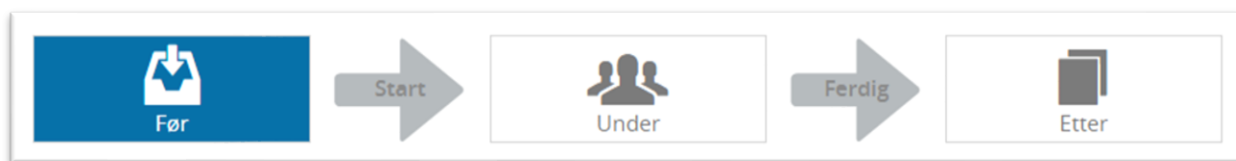
Dokumentfrist legges inn under møtedetaljer:



**NB!** Vær klar over at Dokumentfrist ikke kan slettes hvis den er satt. Når dokumentfristen slår inn vil heller ikke utvalgssekretær få flyttet saker fra køliste til saksliste i møtemodulen. For at utvalgssekretær skal få flyttet saker fra køliste til saksliste må dokumentfristen i disse tilfeller endres til en dato fremover i tid.

**Det anbefales derfor ikke å benytte dokumentfrist.** Den mest effektive metoden er at saksbehandler kun legger inn utvalget under behandling, ikke møtedato. Da trenger man ikke bruke dokumentfrist.

## 9 Før møte



Saksbehandler gjør saksutredning og skriver et saksframlegg med forslag til vedtak. Saksframlegget meldes opp til ett eller flere utvalg for behandling.

Alle saksframlegg som er registrert for behandling i utvalget vil komme frem på kølisten og møtesekretæren tar tak i disse, setter dem opp på sakskartet og lager møteinnkalling.

### Tips:

Hold «Shift»-tasten nede og marker første og siste saksframlegg i kølisten og dra over alle på en gang. Endre rekkefølge som ønsket i sakslisten med «Dra og slipp».

Hold «Ctrl»-tasten nede og marker flere saksframlegg etter ønske i kølisten og dra de markerte saksframleggene over til sakslisten.

### 9.1 Rekkefølge saksframlegget skal behandles i

Det er viktig å merke seg at saksbehandler må legge inn utvalgene i den rekkefølgen de skal behandles i under feltet for Behandling på journalposten (Saksbehandlermodulen).

Har man registrert dem inn i feil rekkefølge, **må rekkefølgen endres før første utvalgsbehandling** starter dersom man ønsker å flette inn riktig rekkefølge i saksframlegget. Et saksframlegg skal **ikke** settes tilbake til reservert for redigering etter at møtebehandlingen er startet. Unntakssituasjoner som kan oppstå forklares i **kapitlet for Avvikende behandling**.

### 9.2 Forberedelse til møte

Det første du gjør er å bestemme hvilke saker som skal behandles i møtet. Dette gjør du ved å gjennomgå kølista og overføre sakene til sakskartet. Sakene nummereres automatisk og deretter lager du møteinnkallingen med menyvalg «Lag møteinnkalling» (sakspapirene som skal sendes til medlemmene av utvalget). Sjekk at møtet er satt til publisert.

### 9.3 Publisere møte

Alle utvalg som skal vises på elnnsyn/Publikum må også være haket av for publisert. Se haken nederst i bildet nedenfor, redigeres i Elements Systemadministrator.

**Utvalgsdetaljer**

Utvalgsnavn\*  
Formannskap

Adm. Enhet\*  
Administrasjon

Utvalgskode\*  
FSK

Antall medlemmer  
5

Utvalgstype  
FO - Folkevalgt organ

Periode start  
30.09.2019

Periode slutt  
30.09.2023

Arkivdel  
▼

Arkivkode  
033

Forside møteprotokoll mal  
Forside møteprotokoll

Forside møteinnkalling mal  
Forside møteinnkalling

Publisert

Autoregistriere medlemmer som fremmøtte

Hvert møte som blir opprettet publiseres fra møtemodulen. Dette kan enten gjøres i det man registrerer møter iht. møtekalender i virksomheten, eller når man klikker seg inn på et møte og benytter «Publisert»-knappen der:

Utvalgsmøter Formannskapet 04. mars 2021

Formannskapet 04 Mars 2021

Møtedetaljer ▼

**Publisert**

Handlinger ▼

Saksliste Fremmøte Dokumenter Distribusjonsliste

## 9.4 Merknader – info i sakliste og forsider

Ønsker du å legge inn ekstra informasjon om møte benyttes bokmerkene **MøteMerknad** og **MøteDokumentMerknad** i dokumentmalene.

### 9.4.1 Bokmerke: MØTEMERKNAD

Sakslisten må være åpen når man legger inn merkningen. Man klikke på Møtedetaljer velger Rediger-knappen og skriver inn den teksten man vil skal bli flettet inn på førstesiden av innkallelsen.

Utvalgsmøter Testutvalg 27. april 2020

Testutvalg 27 April 2020

Møtedetaljer ▲

Møtedetaljer ✎

Sted: The internett

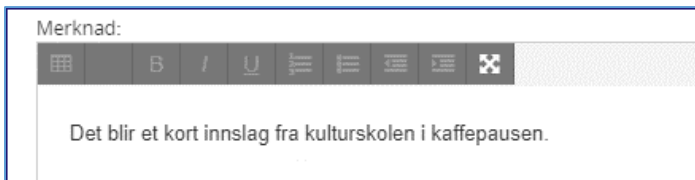
Lokale: Teams

Fra: 27.04.2020 15:00 Til: 27.04.2020 16:00

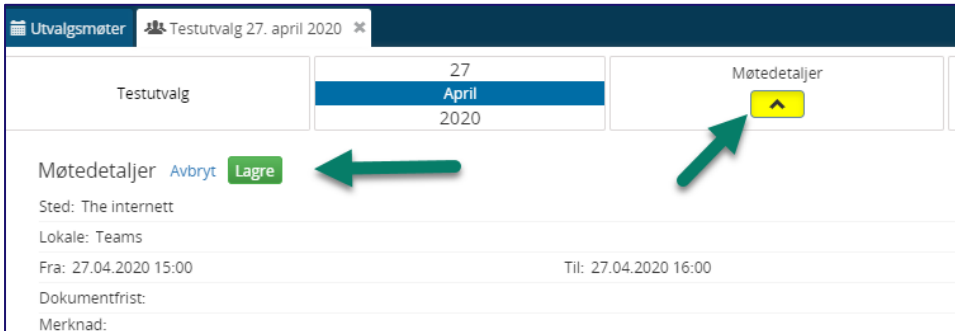
Dokumentfrist:

Merknad:

Skriv inn merkningen:

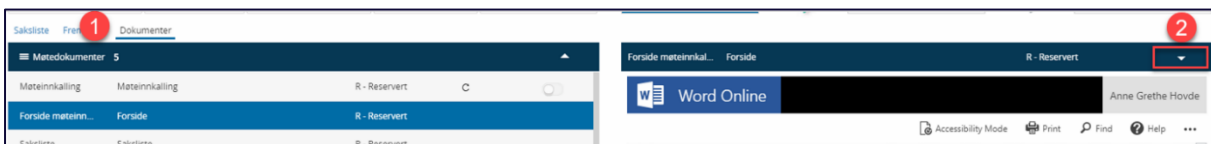


Klikk på Lagre og Klikk på Møtedetaljer – slik at du får skjult de:



### 9.4.2 Bokmerke: MØTEDOKUMENTMERKNAD

Skal det være tilleggstekst på forsiden skrives dette inn Forside møteinnkalling. Gå til 1) Dokumenter – merk Forside møteinnkalling – gå til høyre bilde og velg 2) meny-pil. Teksten vil flettes inn i Forside møteinnkalling der hvor bokmerket MØTEDOKUMENTMERKNAD er satt inn.



Du får da frem en teksteditor. Der skriver du inn teksten du vil skal flettes inn på forsiden møteinnkalling:



Skriv inn ønsket tekst – avslutt med å klikke på **Lagre**.

Klikk deretter «regenerer» på Møteinnkalling for å få flettet teksten inn til Forside og Møteinnkallingen:



### 9.5 Saksliste og køliste

Det finnes en del funksjonalitet for å tilpasse visningen for saksliste og køliste.

## 9.5.1 Tilpasning av kolonnevisningen på saksliste og køliste

Møtesekretæren kan endre søkevisningen på saksliste, køliste, utvalgsmøter og listen over saksprotokoller.

Kølisten har en knapp for å endre listevising. Knappen finner du til høyre i kølisten før filtrer.



I eksempelet vist nedenfor er det lagt inn at saken på kølisten skal vise journalpoststatus, møtedato og hvem som er saksbehandler.

F	PS	Møtedato:	Budsjettjusteringer 1. kvartal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Saksbehandler:	Ikke fordelt til saksbehandler	

I eksempelet ovenfor er det lagt til nytt felt i visningen.

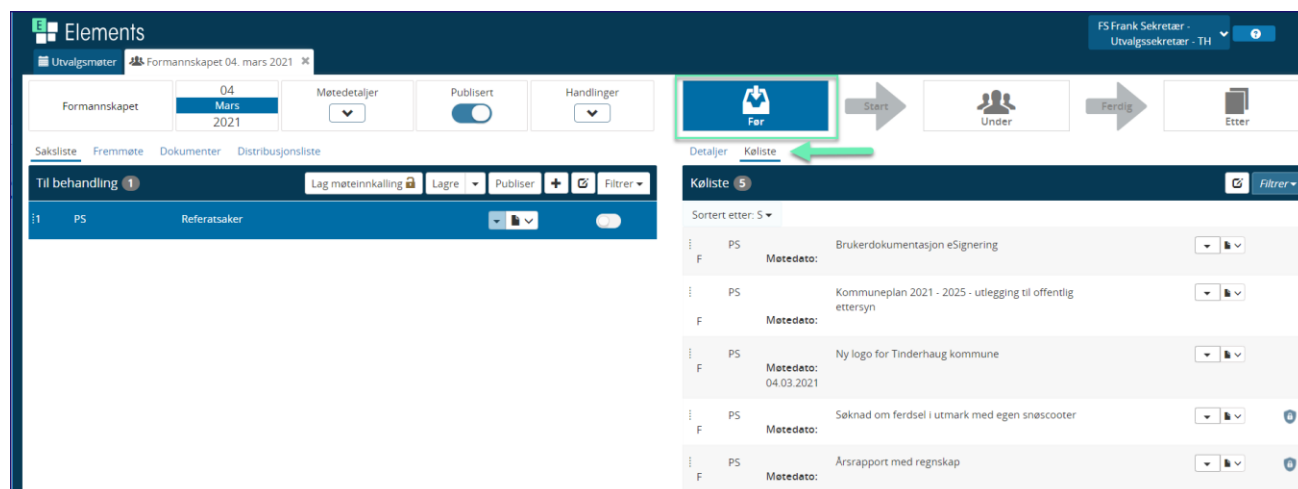
Tabell	Felt	Ledetekst	Feltbredde
Journalpost	Status	Status	1
Utmøte	Møtedato	Møtedato	1
PerNavn	Navn	Saksbehandler	2

*eksempel når du redigerer visningen i kølisten:*

Standard visning for søk etter Søk etter køliste		Gjelder for Tinderhaug kommune	
Utvalgssakstype x	Utvalgssaksnummer x	Sakstittel x	+Legg til felt
Status x	Møtedato x	Navn x	+Legg til felt
+Legg til felt i en ny rad			

## 9.5.2 Køliste

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

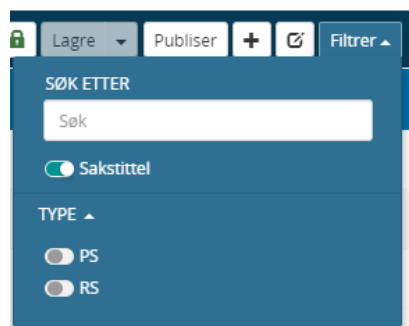


### Filtrering av kølisten

Kølisten har en knapp for filtrering. Knappen finner du helt til høyre i kølisten.



Filtrering kan være nyttig når kølisten inneholder mange saker av forskjellig sakstyper. Når man ønsker å kun se for eksempel PS saker kan man velge det i filteret. Det er også mulig å filtrere på møtedato og sakstittel.




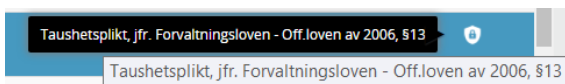
### Informasjon i kølista

Saksframlegg/dokument som ikke er ferdigstilt vil også vises på kølista så lenge saksframlegget/dokumentet er meldt opp til utvalget. Det er da viktig at utvalgssekretær får informasjon om status, møtedato hvis det er valgt og om det er unntatt fra offentlighet.


Detaljer		Køliste	
Køliste 5		Filtrer	
Sortert etter			
R	PS	Møtedato:	Brukerdokumentasjon eSignering
F	PS	Møtedato:	Søknad om ferdsel i utmark med egen snøscooter
F	PS	Møtedato:	Årsrapport med regnskap
R	PS	Møtedato:	Kommuneplan 2021 - 2025 - utlegging til offentlig ettersyn
F	PS	Møtedato:	Ny logo for Tinderhaug kommune
			04.03.2021


### Saksfremlegg som er unntatt fra offentlighet

Ikonet med hengelås  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:



### Mangler ved saksframlegget

Alle saker som har en **rød trekant**  har mangler som gjør at de ikke kan settes over på sakskartet. De andre sakene kan man trekke over på sakslisten.

Trykker man på **hurtigmenyen** på den røde trekanten  så kommer det opp informasjon om hva som mangler på saken:

Dersom journalposten har **status Reservert** eller **Til godkjenning** vil den vises på denne måten. Det er kun journalposter med **status Ferdig** eller **Journalført** som kan overføres til sakskartet.

Her har journalposten **status Reservert** og da kan ikke møtesekretær sette saken på sakskartet. Dersom dette er en sak som skal med til møtet, så kan møtesekretær hurtig sende en epost til saksbehandler og be han/henne om å gjøre saken klar. Da trykker man på «*Send epost til saksbehandler*».


Alternativ kan man **åpne journalpost i saksbehandler modul** og gjøre endringene selv. Det krever da at man har rettigheter til å endre på saksframlegget. Det anbefales at saksbehandler og leder sikrer justering av journalposten.

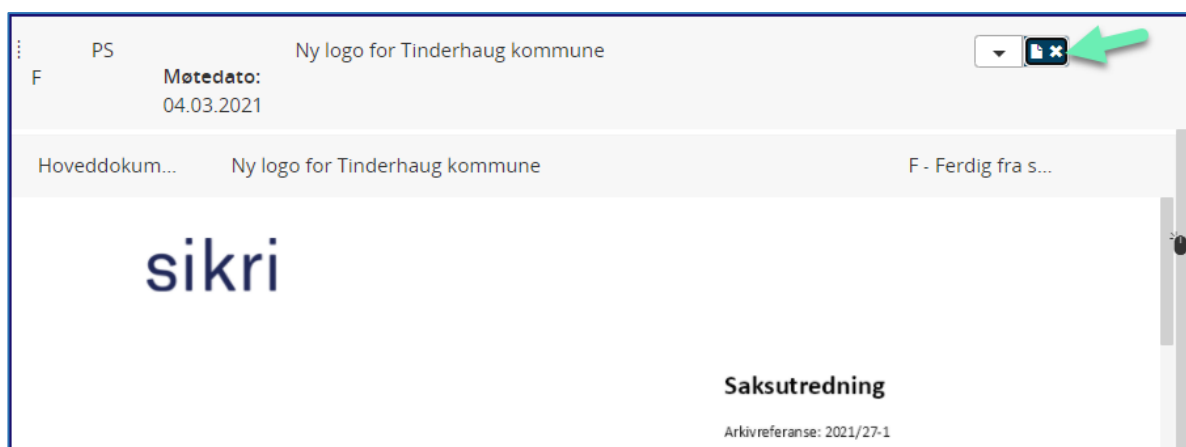
### *Gjøre endringer i saksframlegget etter at første møteinnkalling er laget*

Det hender at dere gjør endringer i saksframlegget etter at første møteinnkalling er laget (generert).

Ved «refletting» vil nå innholdet oppdateres som forventet, også i saksprotokollen når man har valgt å ta med innstillingen inn som en del av innholdet i den.

### *Lese saksframlegget*

Man kan også raskt se forhåndsvisning av side 1 i saksframlegget ved å trykke på hurtigmenyen  til dokumentet. Her ligger det også mulighet for å lese hele dokumentet ved å klikke på «skysymbolet» for å lese i Office Online hvis man har dette:



## 9.6 Overføre saker fra køliste til saksliste

Saken trekkes over fra kølisten til saksliste/til behandling ved å holde musepeker på saken og dra den med over fra høyre til venstreside – til sakslisten.

Du kan slippe sakene i sakskartet slik at den blir tilfeldig bli plassert i sakskartet, men du kan også holde musepekeren nede og navigere deg til riktig plassering før du slipper saken. Du kan justere rekkefølgen med å bruke «dra og slipp» med venstremusetast i etterkant

**Du kan også flytte over flere saker samtidig fra køliste til Sakslisten.**

**Hold Skift-tasten eller Ctrl-tasten nede og klikk på saksframleggene** som skal med over fra kølisten til sakslisten. Shift-tasten gjør at man kan klikke på første og siste saksframlegg i kølisten – alle saksframlegg i kølisten markeres. Ctrl-tasten gjør at man kan klikke på flere enkeltsaksframlegg i listen og utelate andre.

Da får man frem et sort ikon som viser hvilke saksfremlegg som blir med når man drar dem over til sakslisten. Tilsvarende funksjon gjelder om man skal flytte flere saksfremlegg ut av sakslisten.

Detaljer **Køliste**

Køliste 4 ✎ Filtrer ▾

Sortert etter ▾

⋮	PS	Årsmelding 2019	▾ <span>📄</span> ▾	🔒
⋮	PS	Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring	▾ <span>📄</span> ▾	🔒
⋮	PS	Budsjettjustering 2. kvartal 2020	▾ <span>📄</span> ▾	🔒
⋮	RS	***** *****	▾ <span>📄</span> ▾	🔒

*Merk følgende om autorisasjon for møtesekretær: Når tekst er kun røde \*\*\*\*\**

Hvis møtesekretær ser kun **røde stjerner** på en sakstittel vil det være for at møtesekret **ikke er autorisert** for den tilgangskoden som saksframlegget har.

I eksemplet over har ikke møtesekretær autorisasjon til å se eller behandle referatsaken da den har en tilgangskode som møtesekretær ikke er autorisert for. Les da av hvilken tilgangskode det gjelder og meld fra til ansvarlig leder for saken og be om å bli autorisert for tilgangskoden.

Etter autorisasjon vil du se saken med rødt skrift som indikerer at tittelen er unntatt fra offentlighet.

Køliste 1 ✎ Filtrer ▾

Sortert etter ▾

⋮	RS	Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene	▾ <span>📄</span> ▾	🔒
---	----	---	--------------------	---

## 9.7 Opprette ny behandling (sak) uten saksframlegg

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. Saken vil ikke være en arkivsak (ikke egen journalpost), men det vil bli laget saksprotokoll og dermed arkivert i den sammensatte møteinnkallingen og møteprotokollen. Saker som kommer til under møtet vil ikke være lagret i møteinnkallingen.

Stå i fanen **Saksliste** og Klikk på **+** ikonet:

Til behandling **0** Åpne sakskart  Lagre

Skjerm bilde for ny behandling kommer opp slik:

Ny behandling

Tittel:

Type:

Medlem:

Opprett saksmappe

Avbryt Lagre

**Skjermingsvalg på behandling**  
 Det er mulig å legge inn tilgangsgruppe og tilgangskode ved å klikke på det **blå skjoldet med hengelås**.

**Tittel** er sakstittelen.

**Type** er utvalgsakstype (politisk sak, referat sak osv.)

**Medlem:** Man **kan** registrere et medlem som eier av saken. Det flettes ikke inn i møtedokumentene.

Når man lagrer så renummereres sakskartet seg automatisk. Husk at disse sakene som meldes i møtet ikke har kobling til et saksfremlegg, men det finnes nå mulighet for å opprette en saksmappe hvor man lager saksfremlegget i etterkant ved å huke av for  Opprett saksmappe når ny sak legges til i listen.

Eks:

Ny behandling

Tittel:

Type:

Medlem:

Opprett saksmappe

Avbryt Lagre

Når man lagrer, opprettes det en ny Saksmappe med denne tittel og et Saksfremlegg i saken. Fra menyen til den nye saken kan man velge 'Åpne journalpost i saksbehandlermodul':

Åpne sakskart Nummerer Publisert

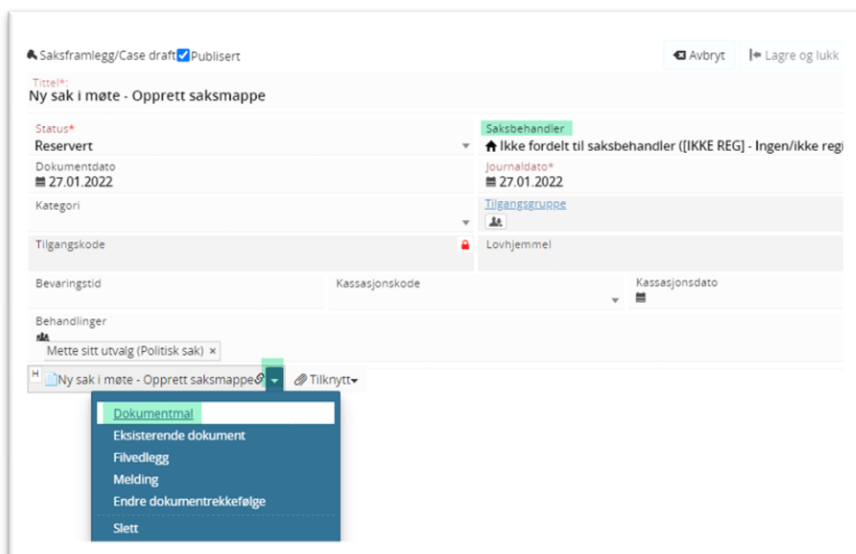
Godkjenning av protokoll fra forrige møte

Teste merknad i saksliste

Ny sak i møte - Opprett saksmappe

Åpne journalpost i saksbehandler modul

Da ser du Sak og Saksfremlegg er opprettet. Rediger på Saksfremlegget for å legge til manglende metadata og mal for Saksfremlegg.



Saksfremlegg/Case draft  Publisert Avbryt Lagre og lukk

Titel\*  
Ny sak i møte - Opprett saksmappe

Status\*  
Reserververt Saksbehandler  
↑ Ikke fordelt til saksbehandler ([IKKE REG] - Ingen/ikke reg)

Dokumentdato  
27.01.2022 Journaldato\*  
27.01.2022

Kategori Tilgangskode  
Løvheimel

Tilgangskode Løvheimel

Bevaringstid Kassasjonskode Kassasjonsdato

Behandlinger  
Mette sitt utvalg (Politisk sak) x

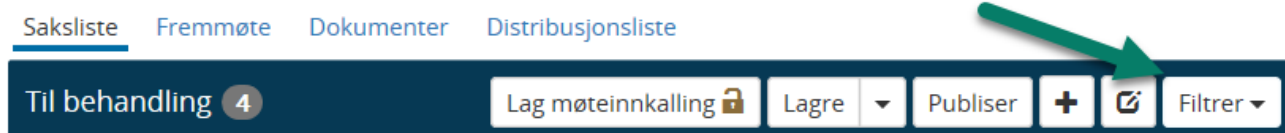
H Ny sak i møte - Opprett saksmappe Tilknytt

- Dokumentmal
- Eksisterende dokument
- Filvedlegg
- Melding
- Endre dokumentrekkefølge
- Slett

## 9.8 Sakslisten

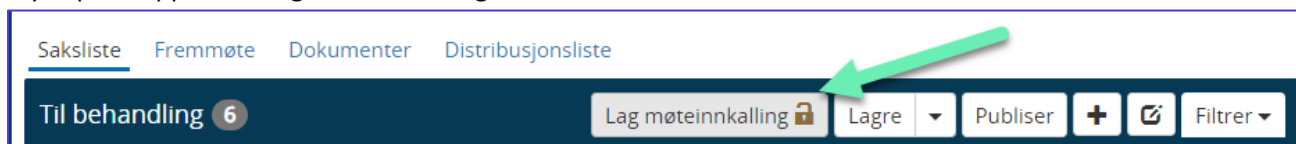
Mangler sakslisten noen saker kan de trekkes over og utvalgssekretær lagrer bare på nytt. Dermed renummereres sakskartet. Man kan også flytte rekkefølge på sakene ved å holde musepeker på saken man vil flytte og dra den dit man ønsker. Lagre og sakskartet renummereres.

Legg merke til at også sakslisten har en knapp for filtrering slik som kølisten har:

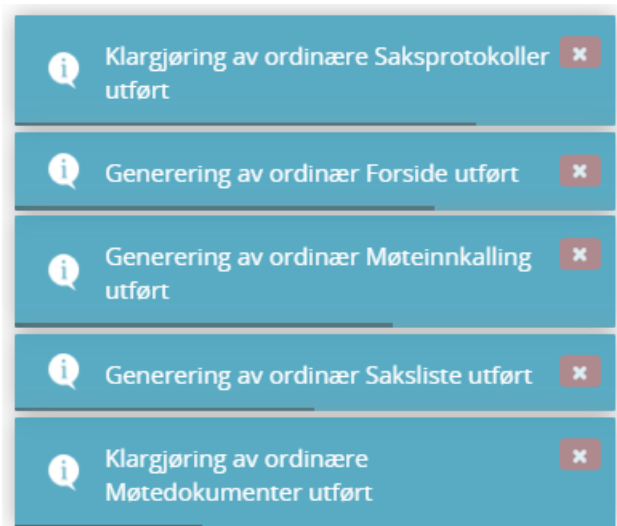


## 9.9 Lage møteinnkalling

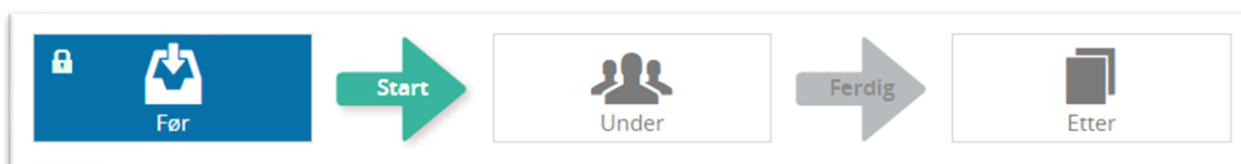
Trykk på knappen for Lag møteinnkalling:



Deldokumenter vil da automatisk bli generert i bakgrunnen og det kommer opp blå meldinger nederst i bildet. Det er viktig at man lar Elements kjøre ferdig denne prosessen før man går videre.

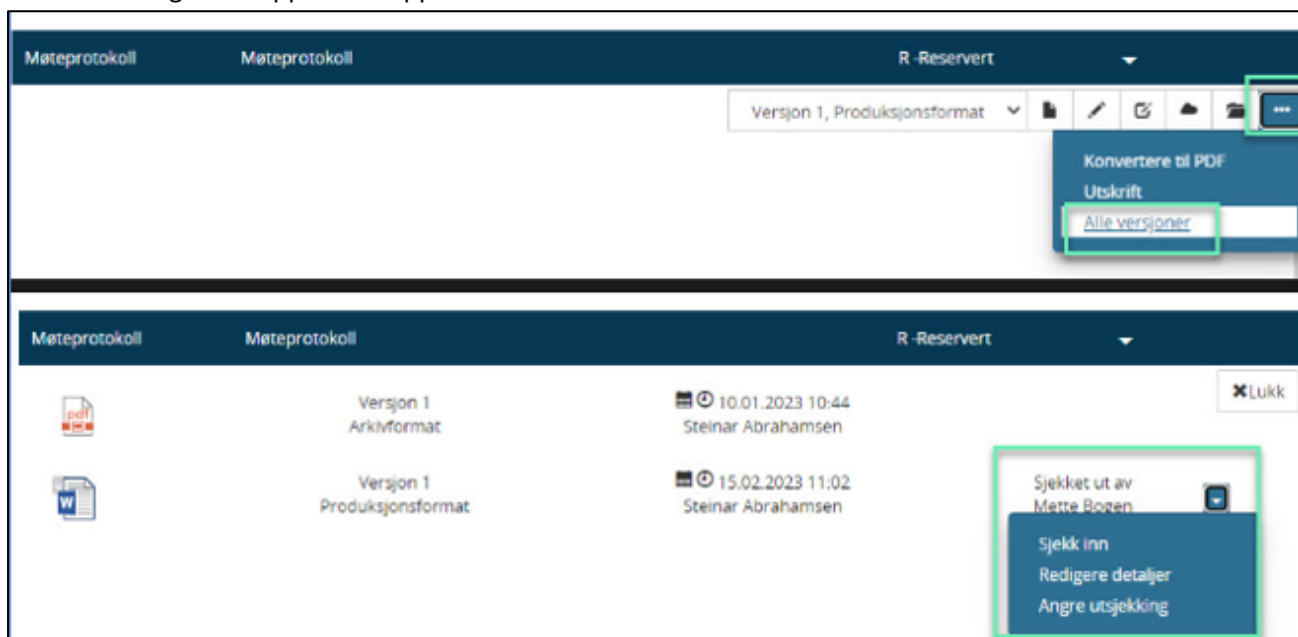


Når møteinnkallingen er laget vil «Start»-pilen for neste stadiet som er «Under» bli grønn.



Om man skulle oppleve at generering av møteinnkalling feiler, og blir utsjekket, så har møtesekretærene mulighet til å sjekke inn utsjekkede møtedokumenter. Det er et menyvalg "Angre utsjekking" på versjoner for møtedokument.


**NB!** Denne funksjonen må **KUN** benyttes når dokumentet står som utsjekket og sammenstilling av møteinnkalling har stoppet helt opp.

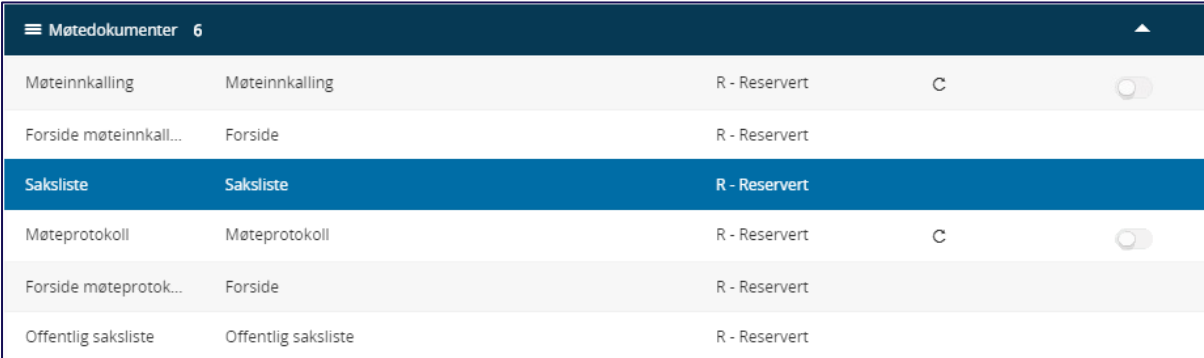


Det er en sperre mot å generere ny møteinnkalling når en møteinnkalling allerede er under oppretting.


## 9.10 Godkjenning av sakslisten av leder eller andre

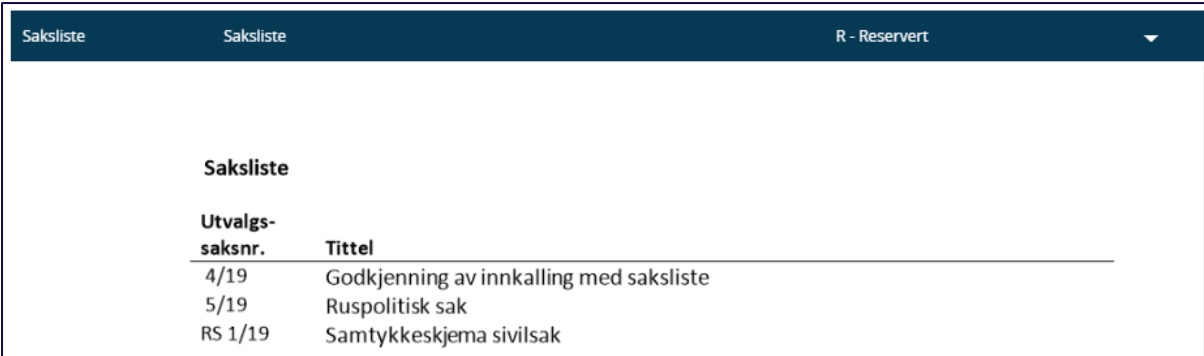
Innkalling med saksliste skal ofte godkjennes av ledelsen (f.eks. kommunedirektør, ordfører eller rådmann).

Den enkleste metoden for å få oversendt sakslisten til dem er å gå til fanen «Dokumenter» :



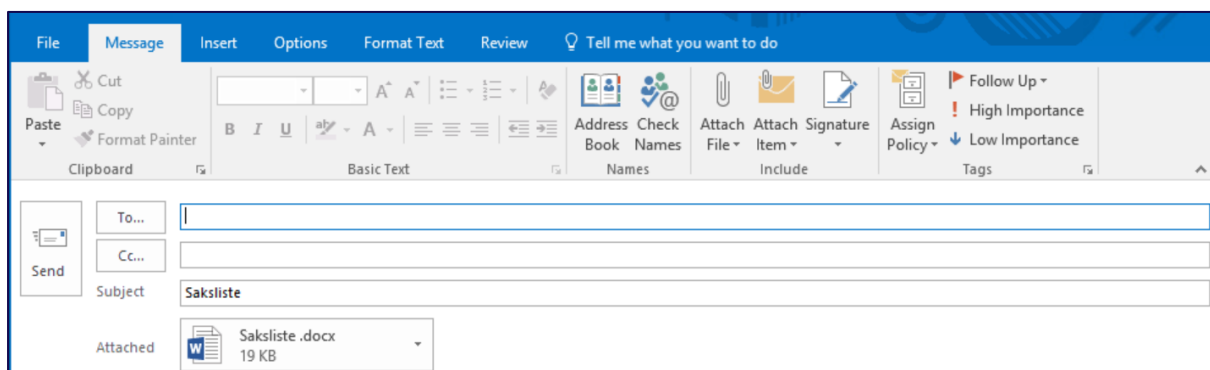
Møtedokumenter 6				
Møteinnkalling	Møteinnkalling	R - Reservert	C	<input type="checkbox"/>
Forside møteinnkall...	Forside	R - Reservert		
<b>Saksliste</b>	<b>Saksliste</b>	<b>R - Reservert</b>		
Møteprotokoll	Møteprotokoll	R - Reservert	C	<input type="checkbox"/>
Forside møteprotok...	Forside	R - Reservert		
Offentlig saksliste	Offentlig saksliste	R - Reservert		

Klikk på **Saksliste** – og du får forhåndsvisning til høyre – klikk på **Åpne** knappen :



Saksliste		R - Reservert
<b>Saksliste</b>		
<b>Utvalgs-saksnr.</b>	<b>Tittel</b>	
4/19	Godkjenning av innkalling med saksliste	
5/19	Ruspolitisk sak	
RS 1/19	Samtykkeskjema sivilsak	

Sakslisten åpner seg i Word og du kan benytte standardfunksjonalitet i Word for å sende dokumentet som vedlegg med epost:



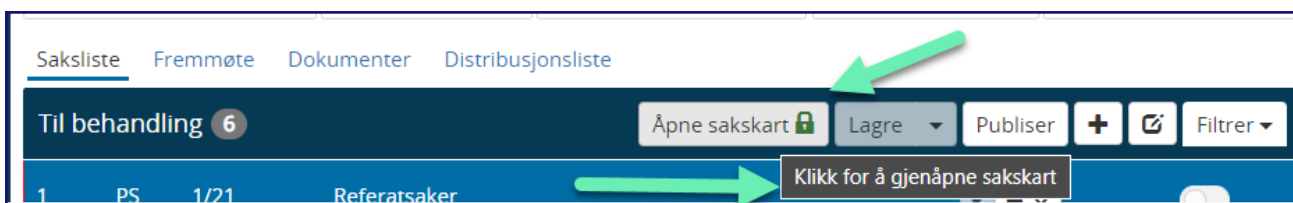
**Legg merke til:** Sakskartet må være låst før du utfører dette. Endringer kan fortsatt gjennomføres med å låse opp igjen sakskartet.

## 9.11 Sakskartet låst for nye saker

Når sakskartet er låst så kommer det et lite **rødt tegn på kølisten med utropstegn** inni på kølisten. Tegnet betyr at det ikke lenger er lov å trekke saker over på sakskartet.



For å endre på møteinnkallingen, må innkallingen settes tilbake til «Reservert» og «Åpne sakskartet».



## 9.12 Dokumenter

Når møteinnkallingen er laget, vil du finne alle deldokument under fanen for Dokumenter.

Hver gang sakskartet låses, lages det nye møtedokumenter automatisk.

Dersom en eller flere av sakene på sakskartet er unntatt fra offentlighet med tilgangskode, vil det automatisk lages en offentlig variant av sakslisten også. Du trenger ikke å regenerere for å få den offentlige varianten.

Du ser at systemet arbeider med generering av dokumentene, og at jobben går greit ved at det lyser turkis på informasjonen som kommer opp nederst til høyre i skjermen.



Klikk på **fanen Dokumenter** og alle møtedokumentene vil være tilgjengelig for møtesekretær her.

Møteinnkalling	Møteinnkalling	R - Reservert	C	<input type="checkbox"/>
Forside møteinnkall...	Forside	R - Reservert		
Saksliste	Saksliste	R - Reservert		
Møteprotokoll	Møteprotokoll	R - Reservert	C	<input type="checkbox"/>
Forside møteprotok...	Forside	R - Reservert		
Offentlig saksliste	Offentlig saksliste	R - Reservert		

Møtedokumenter 6  
 Saksprotokoller 2 Publiser ▼  
 Saksdokumenter 3

Forside møteinnkalling, saksliste, eventuelt offentlig saksliste og forside møteprotokoll er alle sammen grunnlagsdokumenter. De kan alltid stå i status Reservert.


Det er **kun** Møteinnkallelsen og Møteprotokollen som skal endres til status **Godkjent**.

### 9.13 Offentlig variant når det er saker eller vedlegg som er unntatt fra offentlighet


Hvis det er saker som er unntatt offentlighet vil systemet automatisk lage en offentlig variant av møteinnkallingen. Det samme skjer om kun et vedlegg er unntatt offentlighet. Det kan være vanskelig å se at et vedlegg er unntatt offentlighet, så et tips er å se på de blå boksene når møteinnkallingen genereres. Der vil du se om en offentlig variant blir opprettet.

Du må allikevel sette inn tilgangskoden MU for at det skal være den offentlige varianter som blir publisert i Elements Publikum.

#### 9.13.1 Sette tilgangskode MU på møteinnkallingen

Trykk på hurtigmeny på møteinnkallingen :



Deretter på ikon for skjerming :

Velg tilgangskode **MU** og **Lagre**.

The screenshot shows a web form for creating a meeting call. The form has a dark blue header with the text 'Møteinnkalling' on the left and 'R - Reservert' on the right. Below the header, there are four input fields: 'Tittel' (Title) with the value 'Møteinnkalling', 'Tilgangskode' (Access Code) with the value 'MU - Møtedokumenter unntatt offentlighet', 'Tilgangsgruppe' (Access Group) which is empty, and 'Lovhjemmel' (Legal Basis) with the value 'Møtedokumenter unntatt offentlighet'. A green box highlights the 'Tilgangskode' field. In the top right corner, there is a small green icon with a white 'x' inside a circle.




Figur 1 Gradering av møteinnkallingen med U off saker

Sett møteinnkallingen til **Godkjent** og lagre når den er klar til publisering.

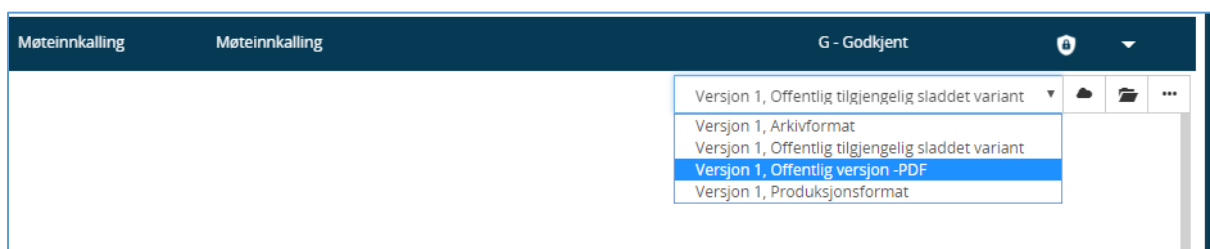
## 9.14 Møteinnkallingen

### 9.14.1 Åpne møteinnkallingen for lesing

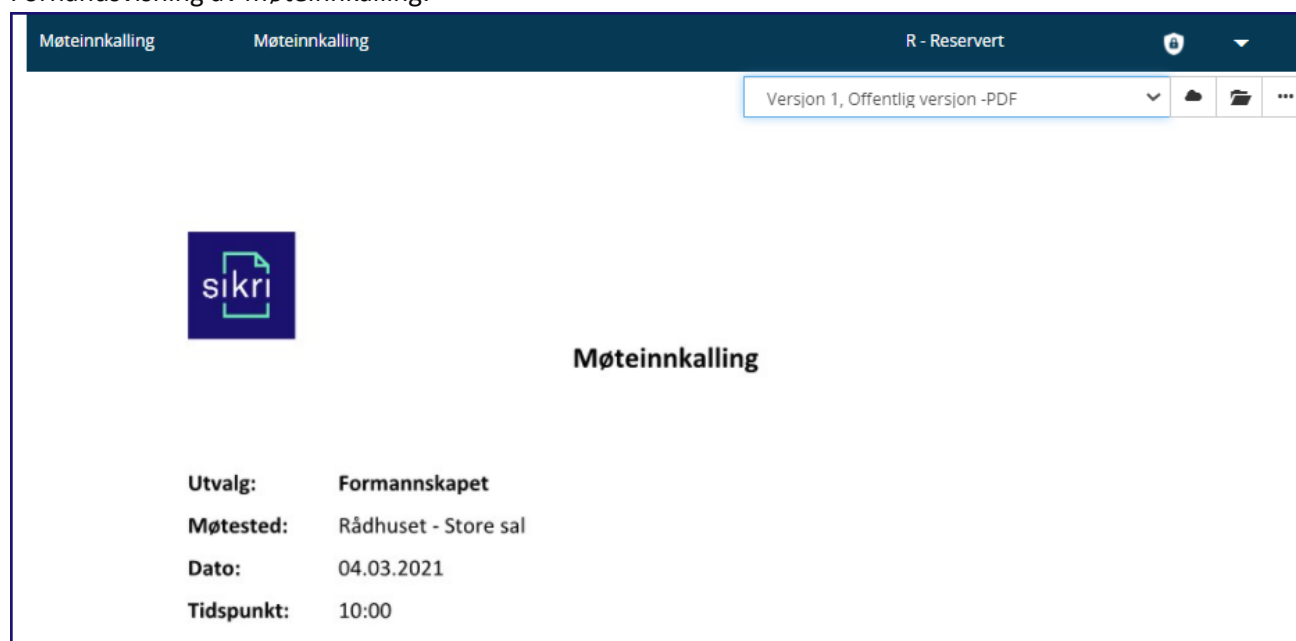
Man kan lese gjennom møteinnkallingen ved å først velge versjon og variant i nedtrekksmenyen. Deretter

trykke på ikonet for åpne  eller  eller  Forhåndsvis hele dokumentet

Møteinnkallingen kan åpnes av møtesekretær i **Arkivformat** og **Offentlig versjon PDF** selv om møteinnkallingen står til **Reservert**. Den må settes til **Godkjent** før den publiseres på eInnsyn/Elements Publikum.



Forhåndsvisning av møteinnkalling:



## Offentlig variant av innkalling med saksliste

Når sak som er skjermet med tilgangskode er med på sakslisten vil tittel som er skjermet være vist med stjerner og lovhjemmel vises i kolonnen for Uoff (forutsatt at flettefeltet er satt opp til å flette inn lovhjemmel)

Offentlig saksliste		Offentlig saksliste		R - Reservert	
				Versjon 1, Produksjonsformat	☁ 📁 ⋮
Saksliste					
Saksnr.	Tittel				Lukket
PS 1/21	Referatsaker				
RS 1/21	Orientering om tilsettingen				
PS 2/21	Årsrapport med regnskap				
PS 3/21	Ny logo for Tinderhaug kommune				
PS 4/21	Søknad om ferdsel i utmark med egen snøscooter *****	*****			Offl. § 13, jf. Fvl. § 13 1. ledd
PS 5/21	Kommuneplan 2021 - 2025 - utlegging til offentlig ettersyn				

## Publisering av saker og møteinnkalling

Når sakskartet er klart, kan det publiseres på eInnsyn/Publikum. Klikk på knappen «Publiser» og alle sakene blir publisert så lenge de er journalført.

Publisering av hver enkelt sak – gjøres fra sakskartet ved at man klikker på publiseringsknappen til høyre for sakene:

Saksliste				Fremmøte	Dokumenter	Distribusjonsliste			
Til behandling 7				Åpne sakskart	Lagre	Avpubliser	+	📧	Filter
1	PS	1/21	Referatsaker	☰ 📄	🔴				
2	RS	1/21	Orientering om tilsettingen	☰ 📄	🔴				
3	PS	2/21	Årsrapport med regnskap	☰ 📄	🔴				
4	PS	3/21	Ny logo for Tinderhaug kommune	☰ 📄	🔴				
5	PS	4/21	Søknad om ferdsel i utmark med egen snøscooter - saker Jostein Å	☰ 📄	🔴				🔒
6	PS	5/21	Kommuneplan 2021 - 2025 - utlegging til offentlig ettersyn	☰ 📄	🔴				
7	PS	6/21	Budsjettjusteringer 1. kvartal	☰ 📄	🔴				

Publisere selve Innkallingen med saksliste gjøres fra fanen Dokumenter:



Man kan **fjerne publiseringen for hele møte** ved å klikke på knappen Avpubliser .

Man kan også fjerne publisering av enkeltsaker ved å klikke på den Publiseringsknappen utenfor den bestemte saken – da slås den av.

 = **Publisert**  = **Ikke publisert**

### 9.14.2 Elements Publikum - publisering av forsider som egne dokument

Elements Publikum har mulighet til å konfigurere publisering av Forsidene som egne dokumenter. Dette er spesielt gunstig ved overføring av data til Elements Publikum. Sakskartet overføres med saksfremlegg og vedlegg og når da forsider møteinnkalling vises som eget dokument vil det ikke være nødvendig å publisere den sammensatte møteinnkallingen. Dermed unngår man å legge ut store og tunge dokumenter på nett og innbygger får fortsatt tilgang til den samme informasjonen.

For kunder med einnsyn.no er det kun publisering av forside som er aktuelt.

Uansett om du publiserer via Publikum eller einnsyn.no, må settingen ShowMeetingNotice stå til false for at forsiden skal bli publisert. Forsiden må settes til «G» og publiseres under fanen «Dokumenter». Den sammenstilte innkallingen skal da ikke publiseres.

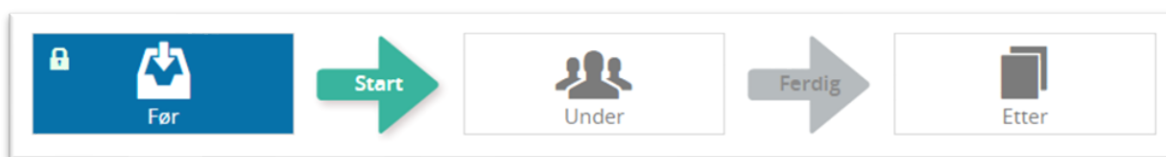
#### *Utskrift av møteinnkallingen*

Utskriftsmulighet finnes under de tre prikkene til høyre i bildet når man står på møteinnkalling, merk at den går automatisk på standard skriver:

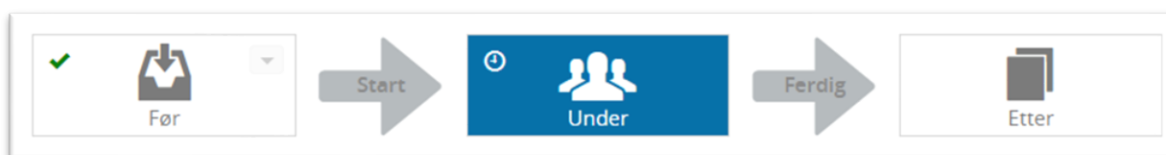


## 10 Under møtet

Klikk på den grønne Start-pilen



og du kommer over til oppgavebilde for det som skjer i og under møte:



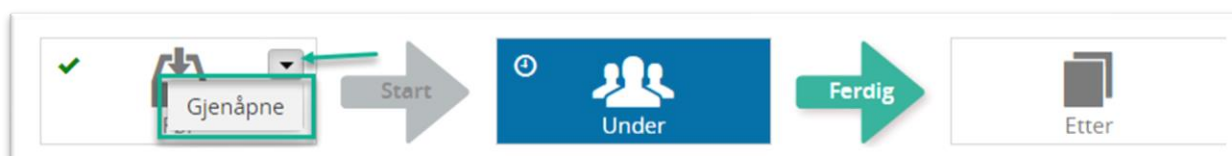
Når møtet gjennomføres, er det nødvendig å utføre følgende oppgaver:

- Korrigjer evt. fremmøte (her må du klikke deg tilbake til fanen Før)
- Skriv inn/protokollere vedtak i saksprotokoll, eventuelt nye forslag i møtet
- Legge inn evt. saker som meldes i møtet (se fremgangsmåte i kap. 5)

### 10.1 Fremmøte av utvalgets medlemmer og varamedlemmer

Hvis utvalget er satt opp med auto-registrering av faste medlemmer vil de allerede ligge inn som deltakere i møte. Hvis det er forfall og vara er kalt inn må dette endres på følgende måte:

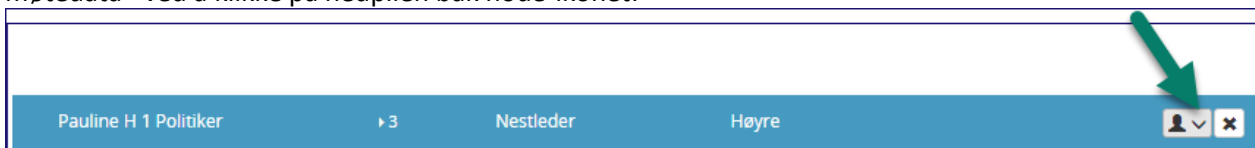
1. Du må tilbake til fasen «Før», det gjør du ved å klikke på nedoverpilen og velg «Gjenåpne»:



2. Når du er tilbake til Oppgavene under delen «Før» har du mulighet til å justere frammmøte.
3. Krysset benyttes kun når en person skal slettes fra frammmøte:



4. Under fanen fremmmøte ligger alle de faste medlemmene til utvalget. For å vise hvem som har meldt forfall og hvem som møter i stedet er det viktig at du benytter funksjonen «Endre medlemmets møtedata» ved å klikke på nedpilen bak hode-ikonet:



5. Du vil da få mulighet til å velge vara. Man søker frem vara i bildet her slik at det faste medlemmet fremgår med en strek over navn og vara vises. Har medlemmet fast vararepresentant vil den komme frem øverst når man klikker på den sorte pilen. Lagre.

Paul Ap 1 Politiker MØTELEDER ▶2 Leder Arbeiderpartiet

Pauline H 1 Politiker ▶3 Nestleder Høyre

Velg rolle for møtet:  Møteleder  Møtesekretær

Velg vara:

Pauline H 2 Politiker - Høyre

Avbryt Lagre

6. Det vil nå flettes inn at Pauline H 2 Politiker møtte i stedet for Pauline H1 Politiker i forside møteprotokoll.

Pauline H 2 Politiker	▶6	Varamedlem	Høyre
Pauline H 1 Politiker			

Merk at det finnes en rekke flettefelt for medlemmer og man må sørge for at dokumentmalen blir satt opp slik som virksomheten ønsker at medlemmer og varamedlemmer skal vises.

## 10.2 Skrive merknad på frammøtt politiker/medlem

Medlemmer kan oppdateres med en merknad i møtet. Når du klikker deg inn på medlemmet under Fremmøtte finnes nå et eget merknadsfelt til f.eks. å registrere inhabilitet på en bestemt sak, eller fikk permisjon osv. Husk du må stå i fasen FØR for å få til dette. Tabell for fremmøtte må tilpasses med ekstra flettefelt og bokmerke må tilpasses med FU\_MERKNAD.

Deltakere 5 ▶Sortert etter elements sortering

Anne Grethe Hovde MØTESEKRETÆR ▶1 Sekretær

Anders Politiker MØTELEDER ▶2 Leder Arbeiderpartiet

Birgit Politiker ▶3 Nestleder Venstre

Velg rolle for møtet:  Møteleder  Møtesekretær

Velg vara:

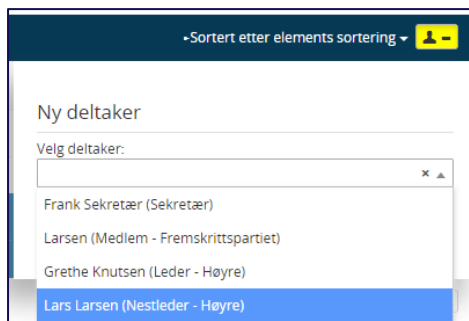
Merknad:

Fikk permisjon etter sak 5/21

Avbryt Lagre

### 10.3 Andre politikere enn faste medlemmer/varamedlemmer for utvalget som møter

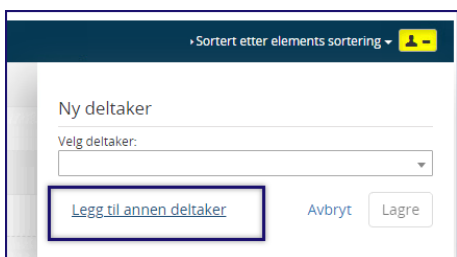
Start med å skrive navnet på personen, Elements kommer med forslag på navn fra de som ligger som "medlem" i utvalget. Klikk på Lagre. Personen blir flettet inn i forside møteprotokoll dersom flettefeltet FRAMMØTEANDRE er benyttet.



### 10.4 Ansatte fra administrasjonen som møter

Ansatte fra administrasjonen som møter i møte må være registrert som bruker i Elements med en aktiv rolle:

I fanen fremmøtte henter man disse inn ved å klikke på pluss tegnet på ny deltaker



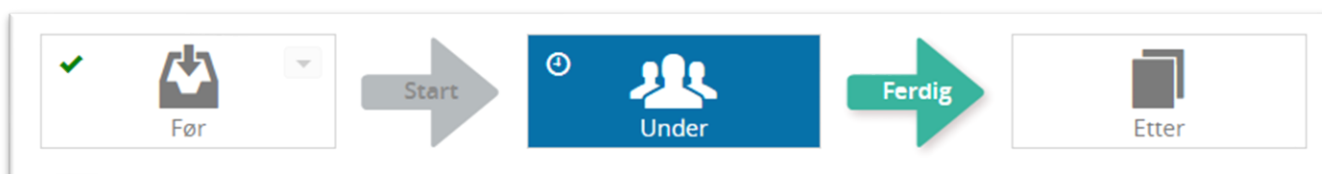
*De som møter kun for en sak eller de som ikke er registrert som bruker i systemet*

De som møter for en sak **protokollføres** under **Behandling** for saken.

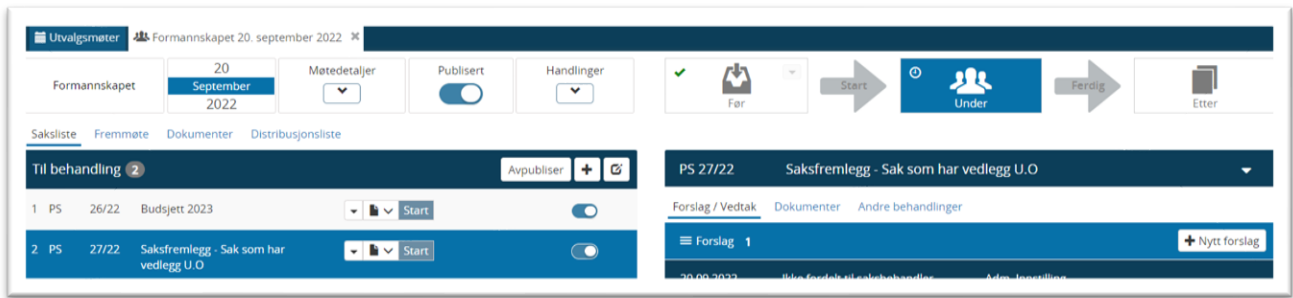
**Eksterne** som møter for hele møtet kan protokolleres under **Merknader** på Forsiden for **møteprotokoll**.

### 10.5 Protokollering i møte (skrive i Saksprotokollene)

Når man skal protokollere er det veldig viktig at man har klikket på den grønne store pilen Start for å komme til prosessen **Under**.

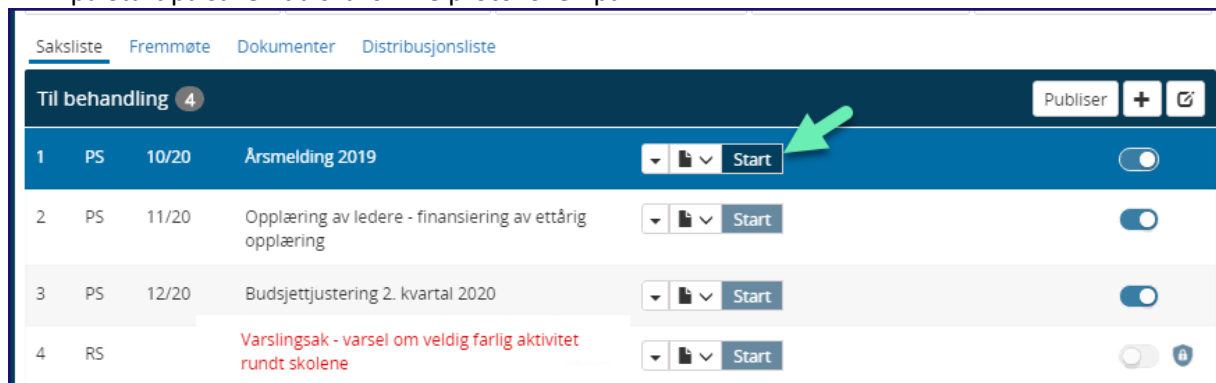


Du vil da se at bilde forandrer seg, start-knappen blir grå, fasen Under er markert, og nye menyknapper i sakslisten.

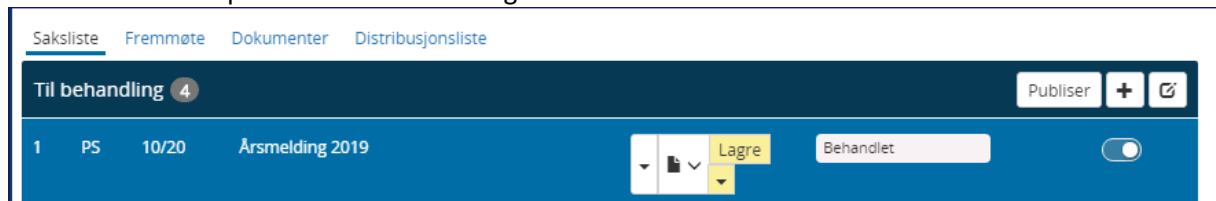


## 10.5.1 Klargjøring av saksprotokoll – Start

1. Klikk på Start på saken du skal skrive protokollen på:

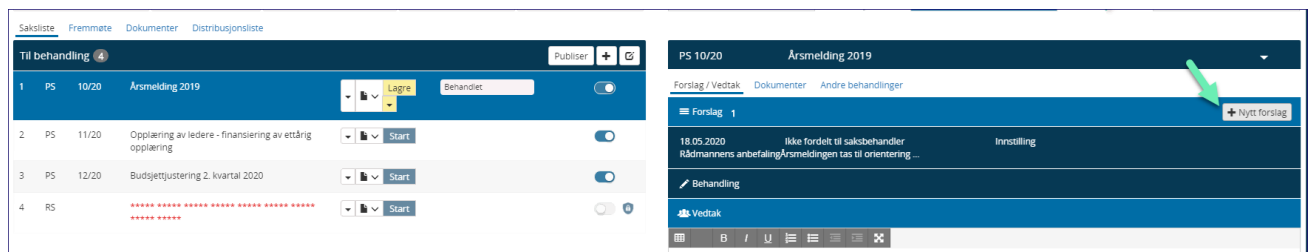


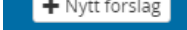
2. Når du har klikket på start ender bildet seg slik:



Det er nå klart for å skrive inn Forslag, Behandling og Vedtak.

## 10.5.2 Nytt forslag i forbindelse med behandling av en sak



Dersom man bruker forslag i stedet for behandlingsfeltet, så trykker man på **Nytt forslag**  og legger inn hva forslaget er og hvem som har kommet med forslaget. Du får ikke lagret uten å legge inn forslagsstiller. Deretter – Lagre.

PS 10/20      Årsmelding 2019

Forslag / Vedtak    Dokumenter    Andre behandlinger

Dato: 29.04.2020      Forslagsstiller: Pauline H 2 Politiker (Varamedlem - Høyre)      **Nytt forslag**

Årsmeldingen for 2019 godkjennes. men vi ber administrasjonen om at ta med mye mer grafiske framstillinger av utviklingen i neste årsmelding.

Avbryt    Lagre

Forslaget flettes inn i saksprotokollen dersom man har brukt flettefeltet **Forslag** i dokumentmal for saksprotokoll.

Du lukker feltet for Forslag ved å klikke på det gule feltet:

PS 10/20      Årsmelding 2019

Forslag / Vedtak    Dokumenter    Andre behandlinger

Dato:      Forslagsstiller:      **Nytt forslag**

### 10.5.3 Behandling og vedtak

Her vil vi gå igjennom hvordan teksteditoren virker og hvordan du benytter Behandling og vedtak som vil bli en del av selve saksprotokollen.


#### *Teksteditoren*

Ønsker du å se det du har skrevet inn i teksteditoren som en A4 side kan du benytte **Ctrl+P** (visning før print)

**Html editoren** som benyttes til behandling og vedtak ved protokollering håndterer nå kopiering av punkter og tabeller fra Word (når du limer inn, bruk Ctrl+shift+v). Du kan også lime inn bilder i selve teksteditoren. Vi anbefaler å benytte siste versjon av Google Chrome eller Microsoft Edge.

Ønskes det at teksteditor skal fylle ut hele skjermen klikker du på Ikonet  for å maksimere.

Behandling



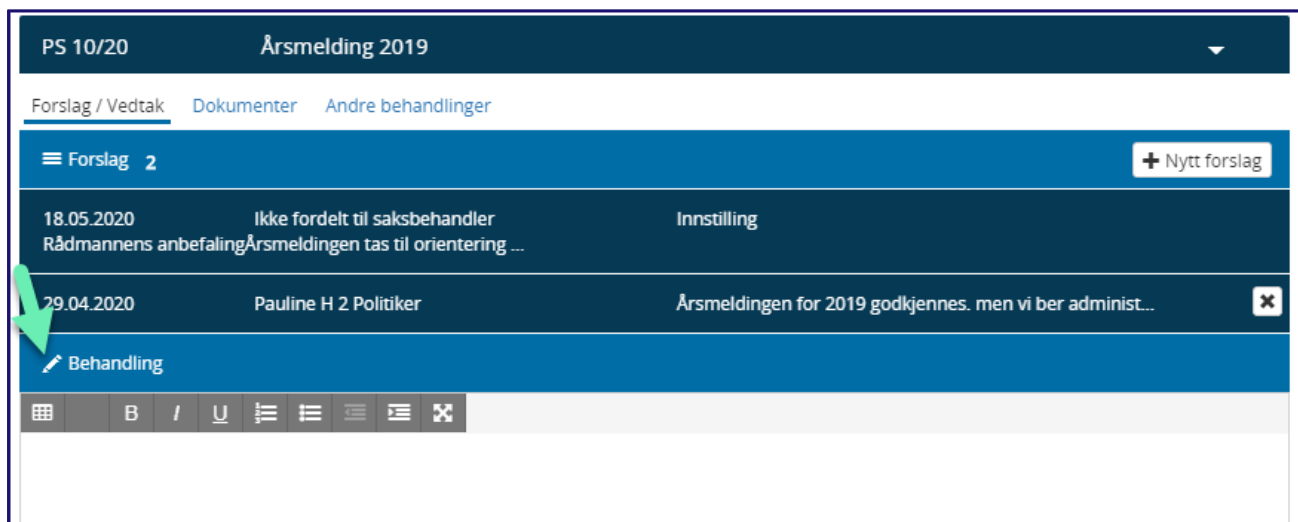
#### **Tips:**

Hvis du ønsker å bruke kopier og lim inn fra f.eks. et Word-dokument anbefales det å holde «Ctrl + shift + V» tastene ved lim inn i teksteditor for å fjerne eventuell formatering fra Word.

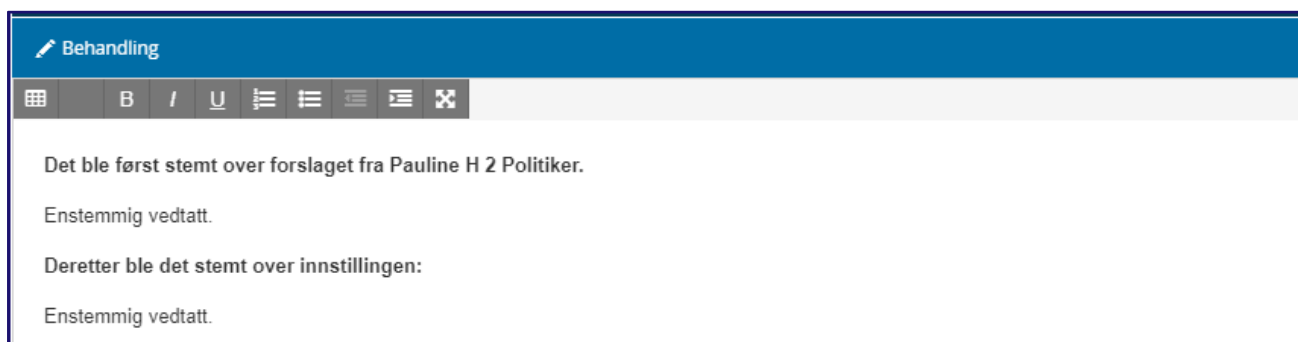
For å få satt større linjeskift i teksten kan du benytte Shift+Enter.

### Behandlingen

Klikk på **Behandling** og skrivefeltet åpner seg. Under behandling skriver du alt som hører til behandling. Forslag, hvordan det ble stemt og om noen av medlemmene var inhabile eller fikk permisjon osv.



Du skriver inn behandlingen av saken – og klikker Lagre:



### Vedtaket:

Hvis innkomne forslag blir en del av det endelige vedtaket, kopierer du teksten fra der du skrev inn forslaget.

Innstillingen fra vedtaket er tilgjengelig i eget felt som heter Innstilling, blir dette det endelige vedtaket, kan du kopiere teksten derfra.

Klikker du **Lagre** når saksprotokollen er skrevet og lagret blir saksprotokollen satt til Behandlet. Det er kun den lagreknappen som faktisk lagrer informasjonen i saksprotokollen.

Til slutt klikker du på Lagre-knappen til høyre for saken i bilde for Til behandling:

Saken blir stående som ferdig behandlet og saksprotokollen genereres:

Saksliste				Fremmøte	Dokumenter	Distribusjonsliste
Til behandling <b>4</b>						
1	PS	10/20	Årsmelding 2019	▼	▼	Ferdig Behandlet <input checked="" type="checkbox"/>
2	PS	11/20	Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring	▼	▼	Start <input type="checkbox"/>
3	PS	12/20	Budsjettjustering 2. kvartal 2020	▼	▼	Start <input checked="" type="checkbox"/>
4	RS		***** *****	▼	▼	Start <input type="checkbox"/>

**Glemmer du å klikke på lagre** blir det vist en melding og man kan ikke klikke på andre steder før man har svart Ja/Nei:

Elements

---

Du har endringer som ikke er lagret. Dersom du klikker Ja vil endringene gå tapt. Vil du gå videre uten å lagre?

## Offentlig variant for saksprotokoll

Når sak som er unntatt offentlig er behandlet i utvalget så kan det i vise tilfelle være at vedtaket skal komme frem i møteprotokollen for offentligheten. Det er da viktig og fjerne gradering på saksprotokollen gjeldene for saken som er unntatt offentlighet. Denne saksprotokollen vil da flettes inn i den offentlige møteprotokollen.

I fasen Under klikk på nedoverpilen ved tittel på saksprotokollen:

Før

→

Under

→

Etter

PS 26/22 Budsjett 2023 ▼

Forslag / Vedtak
Dokumenter
Andre behandlinger

☰ Forslag 1 + Nytt forslag

20.09.2022 Ikke fordelt til saksbehandler Adm. Innstilling

✎ Behandling

Klikk deretter på nedoverpilen ved «skjoldet»:

Fjern tilgangskode og hjemmel -> Lagre:

*Bilder i innstilling lar seg kopiere til vedtak:*

Hvis saksframleggets innstilling inneholder et bilde, vil det kopieres inn i forslagsfeltet:

PS 3/21 Ny logo for Tinderhaug kommune


Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger

Forslag 1 + Nytt forslag

25.02.2021 Ikke fordelt til saksbehandler Innstilling  
span { white-space: pre-wrap; } h2.pt-Overskrif...

**Kommunedirektørens anbefaling**

Koimmunestyret vedtar at Tinderhaug kommune fra og med 2022 skal ha ny logo. Logoen skal se ut som en tindrende stjerne, slik:



Avbryt Lagre

Kopier og lim inn i Vedtaket:

PS 3/21 Ny logo for Tinderhaug kommune

Forslag / Vedtak Dokumenter Andre behandlinger


Forslag 1 + Nytt forslag

25.02.2021 Ikke fordelt til saksbehandler Innstilling  
span { white-space: pre-wrap; } h2.pt-Overskrift2 { margin-top...

Behandling

Vedtak

Koimmunestyret vedtar at Tinderhaug kommune fra og med 2022 skal ha ny logo. Logoen skal se ut som en tindrende stjerne, slik:



Avbryt Lagre

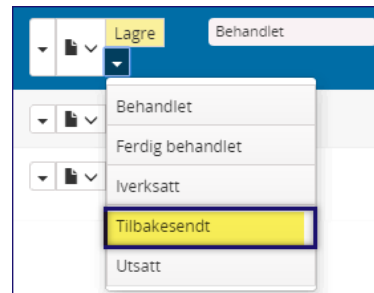
## 10.6 Avvikende behandling

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 møteinnkallingen skulle vært ute. Vi starter først med den type hendelse.

### *Saken blir tilbakesendt til forrige utvalg for ny behandling*

Hvis utvalget mener at saken er for dårlig utredet eller at det er kommet frem nye momenter som må tas inn i saksforberedelsene kan utvalget bestemme at saken sendes tilbake for ny behandling.

Det betyr at dette saksframlegget er sluttbehandlet og det må gjøres en protokollering i henhold til dette. Velg status **Tilbakesendt**.



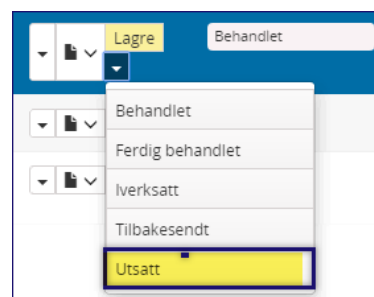
Saksbehandler må deretter i samme saksmappen lage en ny saksfremstilling som meldes opp til behandling i utvalget. Det skal altså opprettes en ny journalpost der man legger inn behandlingene. Har man på første journalpost lagt inn flere utvalg og saken returneres i det første utvalget, fjernes de øvrige utvalgene fra den journalposten.

### 10.6.1 Saken utsettes

Av forskjellige årsaker kan det skje at en sak ikke blir behandlet i møtet, men at det bestemmes at saken skal behandles i ett senere møte.

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.

Klikker du på den **sorte pila** ved siden av den gule lagreknappen får du flere valg.



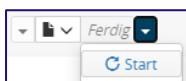
En sak kan enkelt **utsettes til neste møte** ved å klikke på riktig status og klikke på Lagre.

**Husk** at man uansett skal skrive det i saksprotokollen før man endrer status.

Når den siste saksprotokollen har fått endret status blir den sammensatte møteprotokollen automatisk generert. Det er viktig å la Elements kjøre denne jobben ferdig.

### 10.6.2 Endre i behandling og vedtak/ Endre på saksprotokollene

Du kan klikke på den lille sorte pila og velge start etter at du har lagret første gang. Da kan du skrive videre og saksprotokollen oppdateres så lenge du husker å trykke på den grønne lagreknappen i teksteditor og deretter gul lagreknapp i sakslisten (eller velge status fra den lille sorte pila ved den gule lagreknappen).



Den sammensatte møteprotokollen fletter seg så sammen på nytt. Dette kan du gjøre helt til møteprotokollen settes til Godkjent. Da er den låst.

## Legge til saksframlegg etter at sakliste er laget

Blir det behov for å legge til en sak i et utvalg som skal være en ordinær sak med saksframlegg og eventuelt vedlegg etter at møteinnkallingen er laget, godkjent og publisert, gjør man som følger:

- 1) Stå i prosessen **Før møte** og sett **møteinnkallingen** tilbake til status **Reservert**
- 2) Åpne sakskartet
- 3) Legg inn den saken som nå ligger på kølisten og plasser den der den skal være i saksrekkefølgen - Lagre
- 4) Sjekk at nummereringen blir riktig
- 5) Publiser denne saken under sakskart ved å klikke på Publiser til høyre for saken
- 6) Lås sakskart og se at møtedokumentene lages på nytt
- 7) Sett **møteinnkallingen** til Godkjent. Den var alt publisert og dermed blir nå den oppdatert automatisk lagt ut på Elements Publikum

### 10.6.3 Legge til ny referatsak



The screenshot shows a web application interface for adding a new referat case. The top navigation bar includes the number '3', 'PS', '16/18', and the text 'Nye dokumenter Forslag til reguleringsplan Lillestrøm øst'. There is a search icon and a toggle switch on the right. The main content area is titled 'Legg til behandling:' and contains several form fields: 'Velg utvalg \*' with a dropdown menu showing 'Kommunestyret (Referat sak)', 'Velg møte' with an empty dropdown, and 'Velg behandlingsstatus \*' with a dropdown menu showing 'Registrert'. There is also a checkbox for 'Parallell behandling' and two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'. Below the form is a section titled 'Andre behandlinger:' with an empty input field.

### 10.6.4 Merknader til møte

Ønsker du å legge inn ekstra informasjon i forside møteprotokoll, benyttes flettefeltet **MøtedokumentMerknad** i dokumentmalene.

Fra fanen for Dokumenter klikker du på Forside møteinnkalling eller Forside møteprotokoll – avhengig om det er merknad til møte eller merknad i protokoll.

I eksemplet her er det **forside møteprotokoll** som skal få en merknad – som blir flettet inn i fullstendig Møteprotokoll.

Klikk på pilen til høyre:

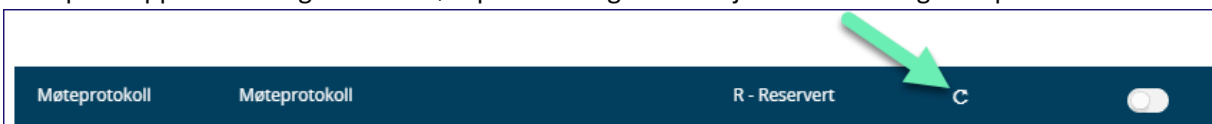


Og du skriver inn merknaden i teksteditoren som kommer frem:



Husk klikk Lagre nederst i visningen.

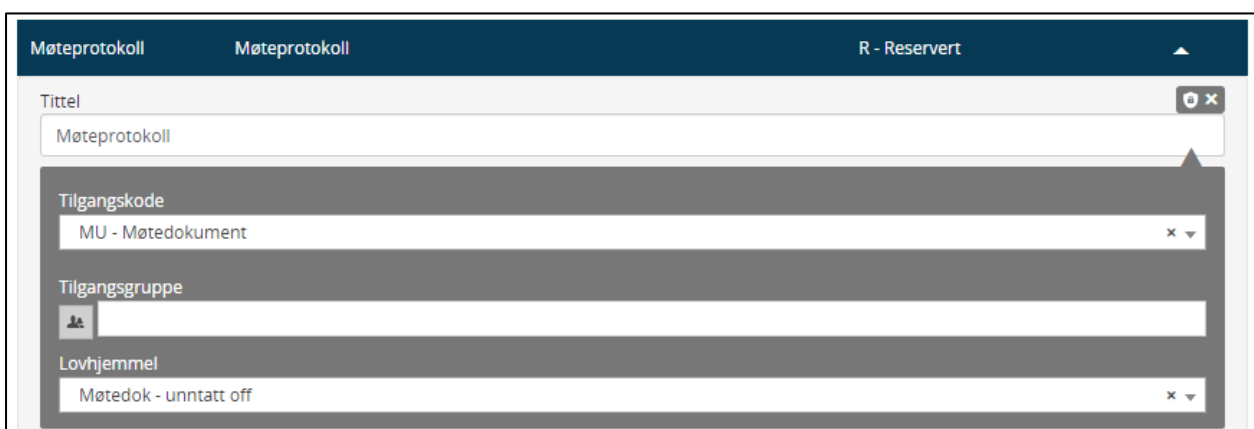
Klikk på knappen for å regenerere møteprotokoll og informasjonen flettes seg inn i protokollen.



## 10.7 Offentlig variant av møteprotokoll

Den offentlige varianten lages automatisk uten å legge til tilgangskode MU på Møteprotokollen. Det er også mulig å opprette en møteprotokoll uten tilgangskode for et møte hvor møteinnkallingen inneholder et eller flere dokumenter med tilgangskode.

Dersom det er saksprotokoller som skal være gradert og ikke komme ut i den offentlige varianten av møteprotokollen må det settes på tilgangskode MU.



## 10.8 Flette inn inntil tre medlemmer som skal godkjenne protokollen

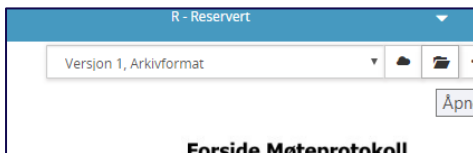
Det er nå mulig å benytte bokmerker i møteprotokollen slik at inntil tre politikere; møteleder pluss to medlemmer som skal godkjenne protokollen.

**Bokmerkene som kan benyttes er:**

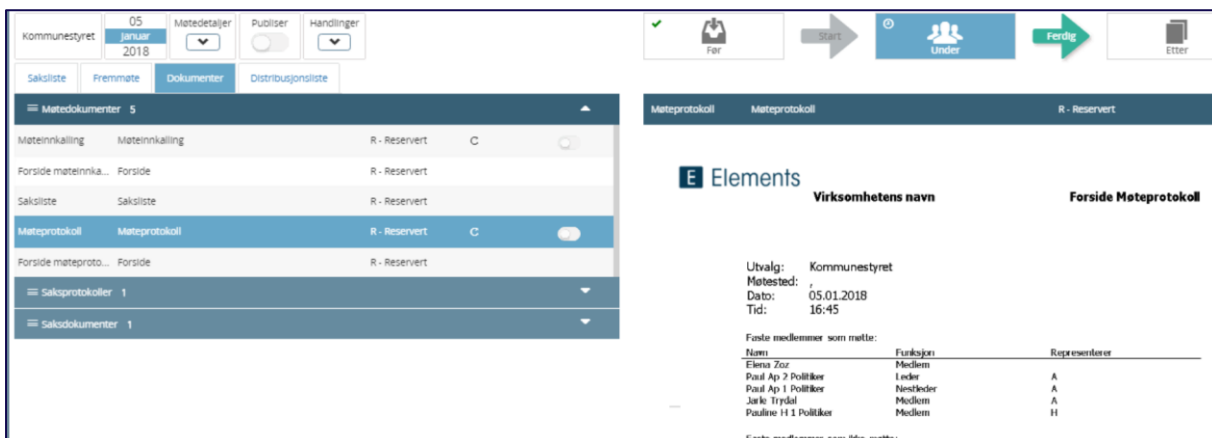
Bokmerke	Forklaring
MØTELEDERNAVN	Bokmerke for møteleder
MØTEDOKGODKJENTAVPRIM	Møtedokument godkjent av første person
MØTEDOKGODKJENTAVSEK	Møtedokument godkjent av andre person
MØTEDOKGODKJENTDATO	Møtedokument godkjent dato

## 10.9 Ferdigstille protokoll

Før protokollen blir ferdigstilt og publisert må du som utvalgssekretær kontrollere hele møteprotokollen.



Under fanen dokumenter endres møteprotokoll fra status Reservert til **Godkjent**, og den publiseres på samme måte som møteinnkallingen.



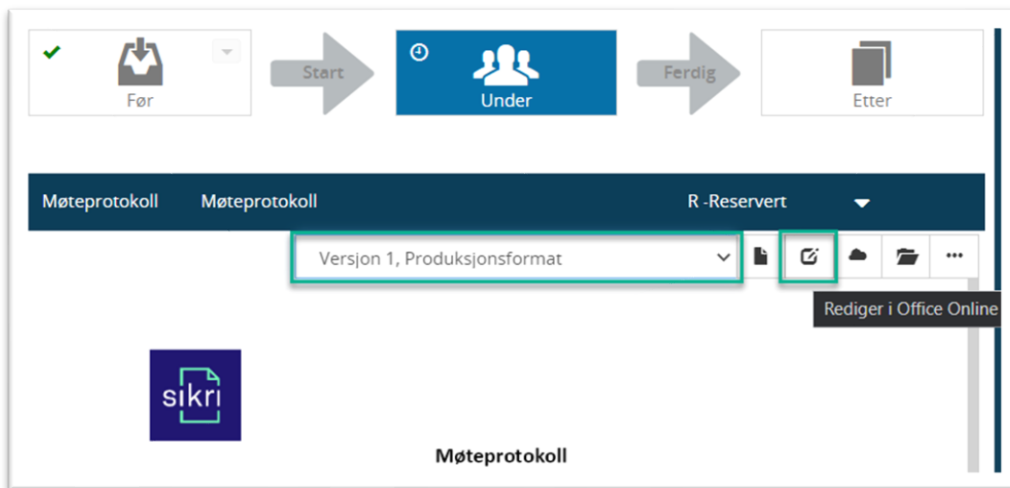
## 10.10 Redigere møtedokumenter

Det er mulig å redigere møtedokumenter ved hjelp av Word i nettleser (Office Online), og i word-applikasjonen (krever EDC-versjon 6.6.0 og nyere) Denne muligheten kan benyttes når en skal gjøre den siste «finpusser» med hensyn til formatering av dokumenter.

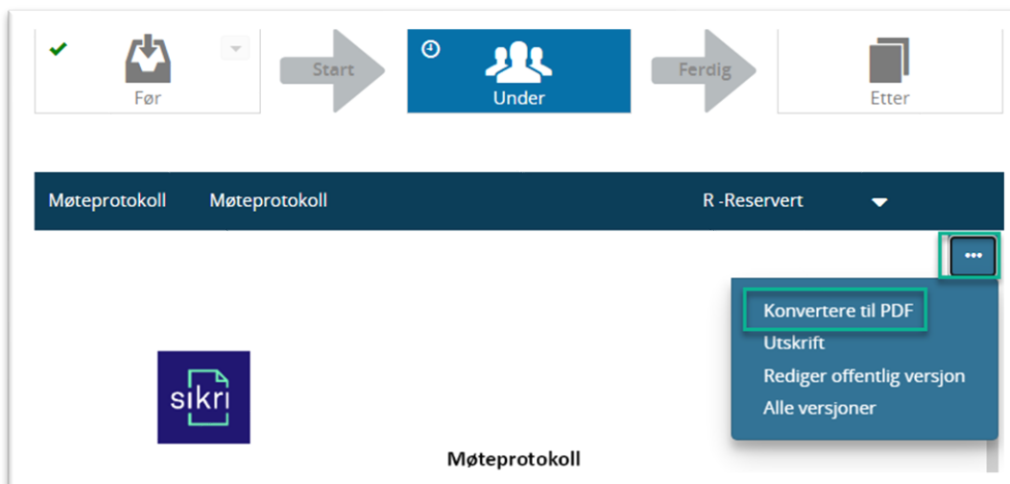
NB! Feltene med forslag, behandling og vedtak må ha riktig innhold, grunnlagsdokumenter (forside protokoll, sakliste og saksprotokoller) skal redigeres før en genererer møteprotokoll.

### **Redigere i Office Online (word i nettleser):**

Under fanen Dokumenter klikk på dokumentet som skal "finpusse" - velg Produksjonsformat - klikk på ikonet for 'Redigere i Office Online':



Når redigering er utført kan man konvertere den til PDF (møteprotokollen):



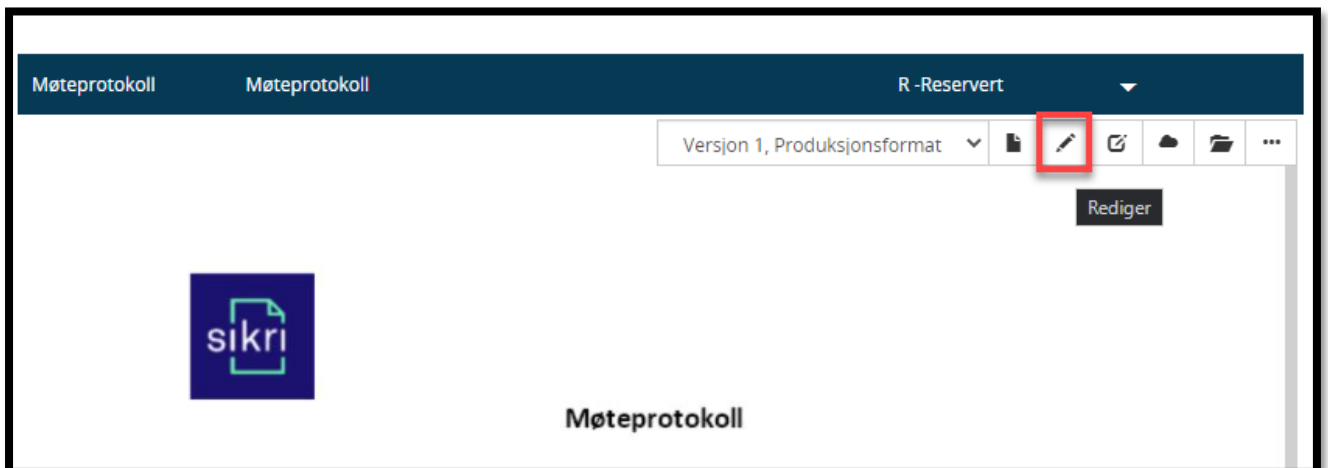
### Redigere i word-applikasjonen:

Det anbefales at alle saksprotokoller er ferdig redigert før man redigerer på den sammenstilte møteprotokollen. På generelt grunnlag redigerer man på møteprotokollen for å få den stilmessig korrekt.

Skal du redigere på den **sammenstilte møteprotokollen** må du gjøre en statusendring først. Når en møteprotokoll er generert, så lages det 2 versjoner, produksjonsformat og arkivformat. Arkivformat blir satt som aktiv versjon. For å få produksjonsformatet som aktiv versjon, gjør følgende:

Klikk på Møteprotokoll under fanen Dokumenter – endre status på møteprotokoll fra Reservert til Godkjent – Lagre. Deretter endre status tilbake til Reservert. Nå er produksjonsformatet satt som aktiv versjon.

Klikk deretter på Rediger-knappen(blyant):



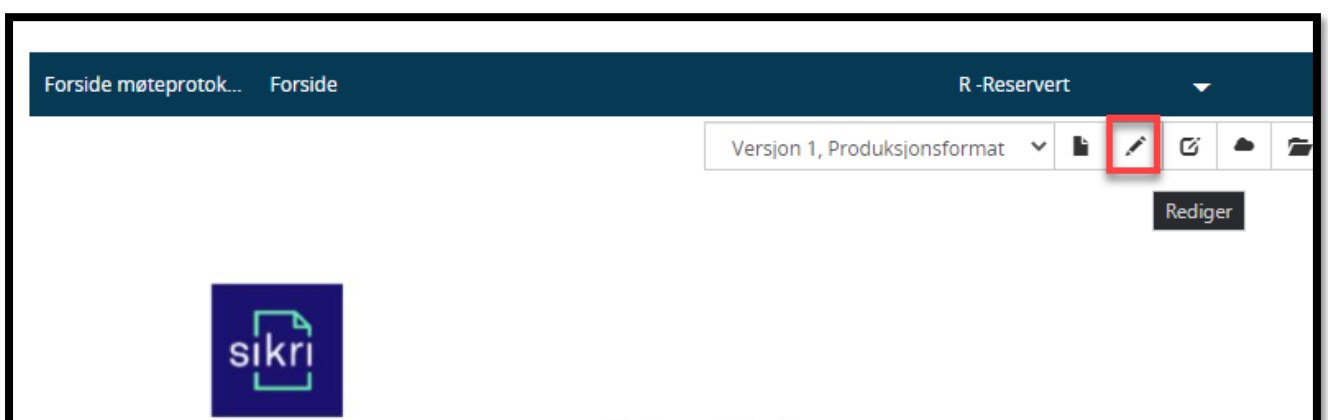
Dokumentet åpnes, og du kan nå finpusse på dokumentet. Husk at du må ikke endre på noe tekst her, det må gjøres i grunnlagsdokumentene i Elements.

Når du er ferdig, lukk og lagre dokumentet. Vær oppmerksom på at det ikke vil komme noen innsjekkingsboks her.

Deretter velg Konvertere til PDF.



Om du skal redigere for eksempel Forside, så trenger du ikke å utføre statusendringen som nevnt ovenfor. Du velger Rediger knappen etter å ha klikket på Forside under fanen Dokumenter:



Dokumentet åpnes, og du kan nå gjøre finpuss på dokumentet.

Når du er ferdig, lukk og lagre dokumentet. Vær oppmerksom på at det ikke vil komme noen innsjekkingsboks her.

Velg så regenerer møteprotokoll slik at du får med endringen du har gjort i den sammenstilte protokollen.



Deretter velg Konvertere til PDF.



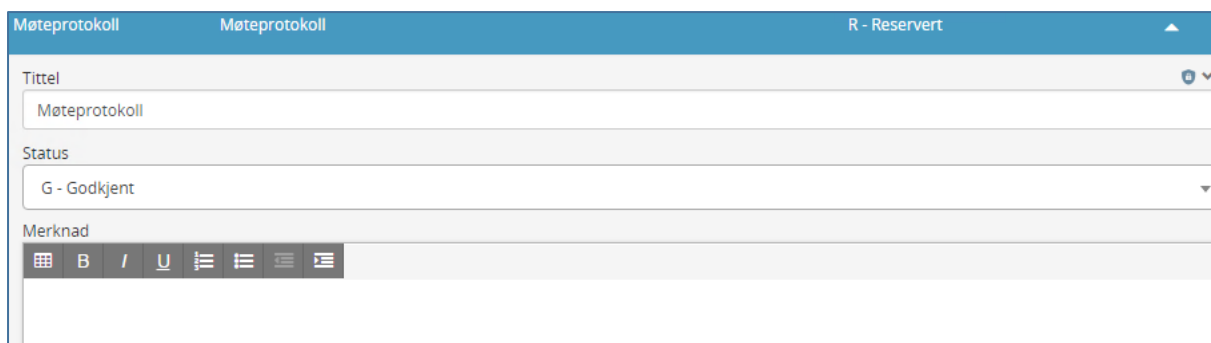
## 10.11 Låse sakskart og møteprotokoll

Det er naturlig at man gjør seg ferdig med møteprotokollen etter at møtet er slutt.

Man står fortsatt på fasen **Under** og sjekker at behandlingene og vedtakene er korrekte.

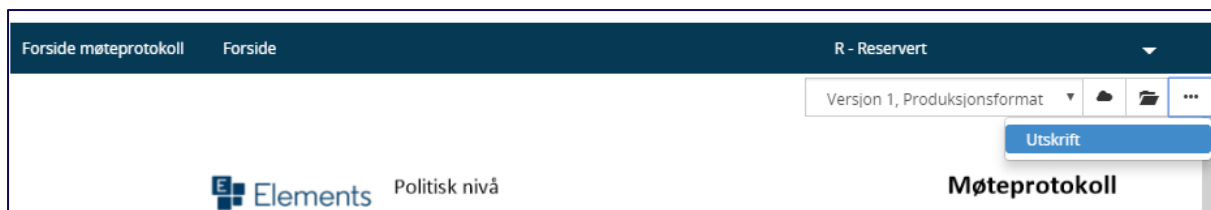
### 10.11.1 Sette møteprotokollen til godkjent (klargjøring til publisering)

Møteprotokollen må settes til godkjent for at den skal bli tilgjengelig på eInnsyn/Publikum ved publisering.



## 10.12 Utskrift av møteprotokoll

Utskriftsmulighet finnes under de tre prikkene til høyre i bildet når man står på møteprotokollen.



## 11 Konfigurering av saks- og møteprotokoll

### 11.1 Nyeste protokoll øverst i saksprotokollen

Når configsetting `UtvalgSorterBehandlingerKronologisk` er satt til `false` vil nyeste protokoll flettes inn øverst i saksprotokollen når historikk tas med. Ønsker din virksomhet denne endringen og den ikke blir slik automatisk, vennligst meld inn en sak i kundeportalen og så justerer vi settingen for din virksomhet.

Det hender at dere gjør endringer i saksfremlegget etter at første møteinnkalling er generert. Ved refletting vil nå innholdet oppdateres som forventet, også i saksprotokollen når man har valgt å ta med innstillingen inn som en del av innholdet i den.

### 11.2 Siste innstilling inkludert i saksprotokollen

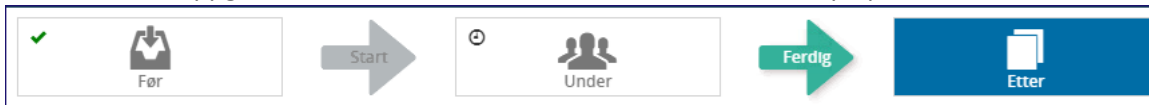
Det er flere av dere som benytter fletting av innstilling i saker med bruk av inkluder historikk slik den er definert på møteprotokoll i oppsett av sakskart. Benytter dere bokmerket `Innstilling direkte i saksprotokollmalen`, må historikken i oppsett av sakskart stå til "`Ingen saksprotokoller fra tidligere utvalg`".

**Ønsker dere historikk fra oppsett av sakskart er det følgende regler som gjelder:**

- `UtvalgSorterBehandlingerKronologisk = false` - > fletter inn siste behandling først.
- Inkluder historikk fra oppsett av sakskart har følgende logikk:
  1. Ingen saksprotokoller fra tidligere møter
  2. Saksprotokoll fra foregående møte eller administrasjonens innstilling hvis det er første møte i saksgangen - Merk at man ikke kan ha denne historikken dersom en sak skal ha parallelle behandlinger.
  3. Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra foregående møte i saksgangen - Er egnet dersom man alltid ønsker å få med administrasjonens innstilling og utelukkende den siste behandlingen før endelig behandling av saken.
  4. Administrasjonens innstilling og saksprotokoll fra alle foregående møter i saksgangen - Med andre ord, all historikk.

## 12 Etter møte

For å få utført oppgavene som hører til etter møte må du først klikke på prosessen Etter:



### 12.1.1 Saksprotokollene blir automatisk satt til godkjent

The screenshot shows a table with 4 rows of meeting protocols. The first row is highlighted in blue. The table has columns for item number, status, date, title, and actions.

Protokollering 4				
1	PS	10/20	Årsmelding 2019	[Dropdown] [People] [Toggle]
2	PS	11/20	Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring	[Dropdown] [People] [Toggle]
3	PS	12/20	Budsjettjustering 2. kvartal 2020	[Dropdown] [People] [Toggle]
4	RS		Varslingsak - varsel om veldig farlig aktivitet rundt skolene	[Dropdown] [People] [Toggle]

Når møteprotokollen er godkjent, klikker man **Avslutt møte**. Da blir alle saksprotokollene satt til godkjent. Mangler man å publisere sakskartet kan man også klikke på **Publiser**. Husk at historikk fra tidligere behandlinger ligger i de sammensatte møtedokumentene, ikke i sakskartet.

### 12.1.2 Publisering av saksprotokoller

Når møtet er avsluttet blir alle saksprotokoller automatisk satt til status Godkjent. Da kan møtesekretær publisere alle saksprotokollene ved hjelp av knappen Publiser. Under sakskart i Elements Publikum blir nå også saksprotokoll fra utvalget tilgjengelig.

The screenshot shows a list of meeting documents. The 'Publiser' button is circled in red. The table has columns for document type, title, status, and actions.

Møtedokumenter 5				
Møteinnkalling	Møteinnkalling	G - Godkjent	C	[Toggle]
Forside møteinnkall...	Forside	R - Reservert		
Saksliste	Saksliste	R - Reservert		
Møteprotokoll	Møteprotokoll	G - Godkjent	C	[Toggle]
Forside møteprotok...	Forside	R - Reservert		
Saksprotokoller 3				
Saksprotokoll	Godkjenning av innkalling med saksliste	G - Godkjent	C	[Toggle]
Saksprotokoll	Årsrapport for 2018	G - Godkjent	C	[Toggle]
Saksprotokoll	Orientering om overforbruk	G - Godkjent	C	[Toggle]
Saksdokumenter 1				

Saksprotokollene blir da publisert og du ser at publiseringsknappene er «aktiv»:

Saksprotokoller 3			Avpubliser	
Saksprotokoll	Godkjenning av innkalling med sakliste	G - Godkjent	C	<input checked="" type="checkbox"/>
Saksprotokoll	Årsrapport for 2018	G - Godkjent	C	<input checked="" type="checkbox"/>
Saksprotokoll	Orientering om overforbruk	G - Godkjent	C	<input checked="" type="checkbox"/>

## 12.2 Ny behandling

Nye behandlinger på saker som enten skal videre til behandling i nytt utvalg, eller som ble utsatt i møtet, kan meldes opp til ny behandling fra Sakskartet. Stå på fasen Etter.

The screenshot shows a form titled 'Legg til behandling:' with the following fields and options:

- Velg utvalg\***: Dropdown menu with 'Kommunestyret (Politisk sak)' selected.
- Velg møte**: Dropdown menu with '28.05.2020' selected.
- Velg behandlingsstatus\***: Dropdown menu with 'Klar for behandling' selected.
- Parallell behandling
- Buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Lagre' (green).

Below the form is a section 'Andre behandlinger:' with an empty input field.

Figur 2 Legg inn ny behandling fra Elements Møte

For å lukke må du klikke på krysset i det gule feltet:

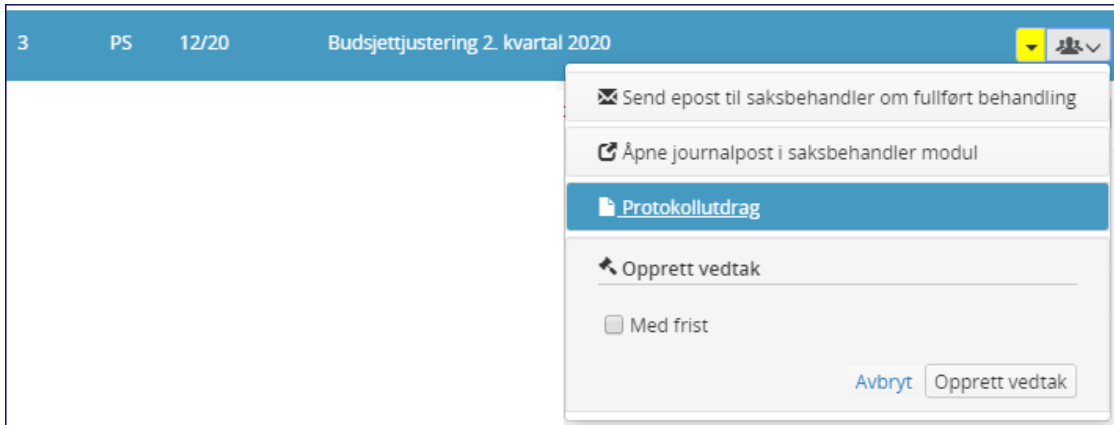
The screenshot shows a list of items in the Elements Møte interface:

- Item 1: PS 10/20 Årsmelding 2019. A yellow button with a close icon (X) is visible.
- Item 2: PS 11/20 Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring. A yellow button with a close icon (X) is visible and highlighted with a green arrow.

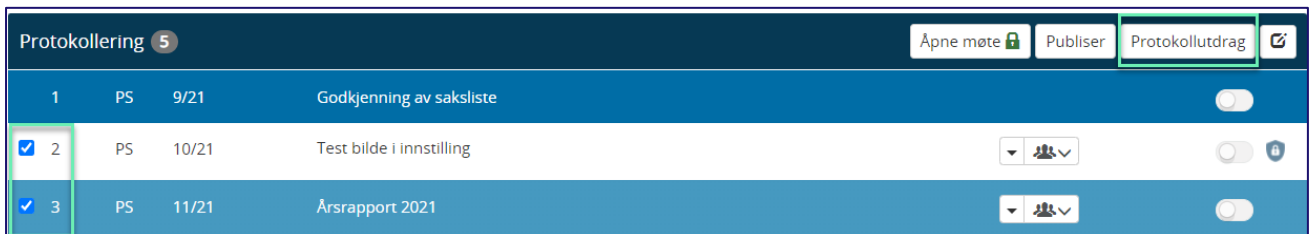
Below the list is the 'Legg til behandling:' form, partially visible.

## 12.3 Protokollutdrag

Utvalgssekretær kan opprette protokollutdrag for hver sak ved å klikke på hurtigmenyen og Protokollutdrag. Det blir da opprettet et X-notat på saken som viser saksprotokollen fra dette møtet, men ikke sammenstilling fra alle behandlinger.



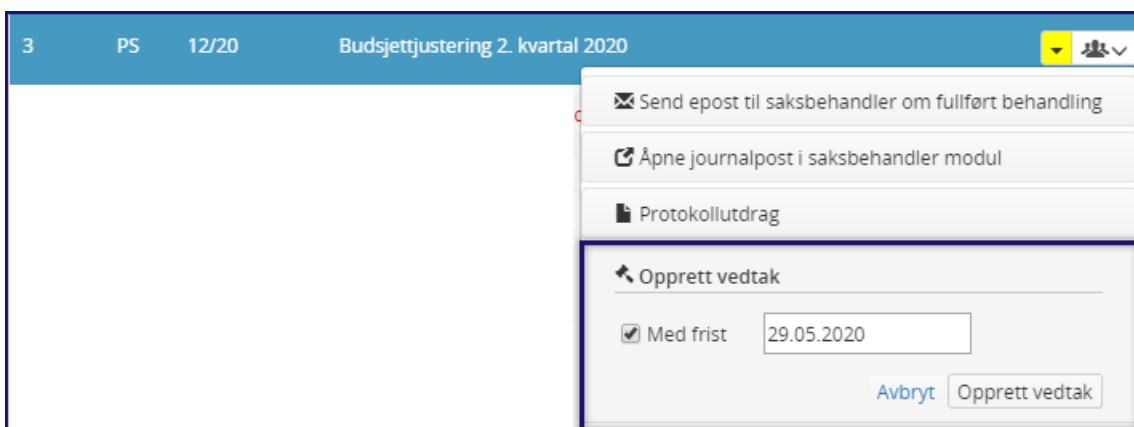
Man kan markere en eller flere behandlede saker, og generere protokollutdrag for alle markerte saker samtidig. Protokollutdrag (saksprotokoll) opprettes som X-notat (internt notat uten oppfølging) i den aktuelle saksmappen, med journalpoststatus Ferdig.



### 12.3.1 Sende e-post til saksbehandler om fullført saksbehandling

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

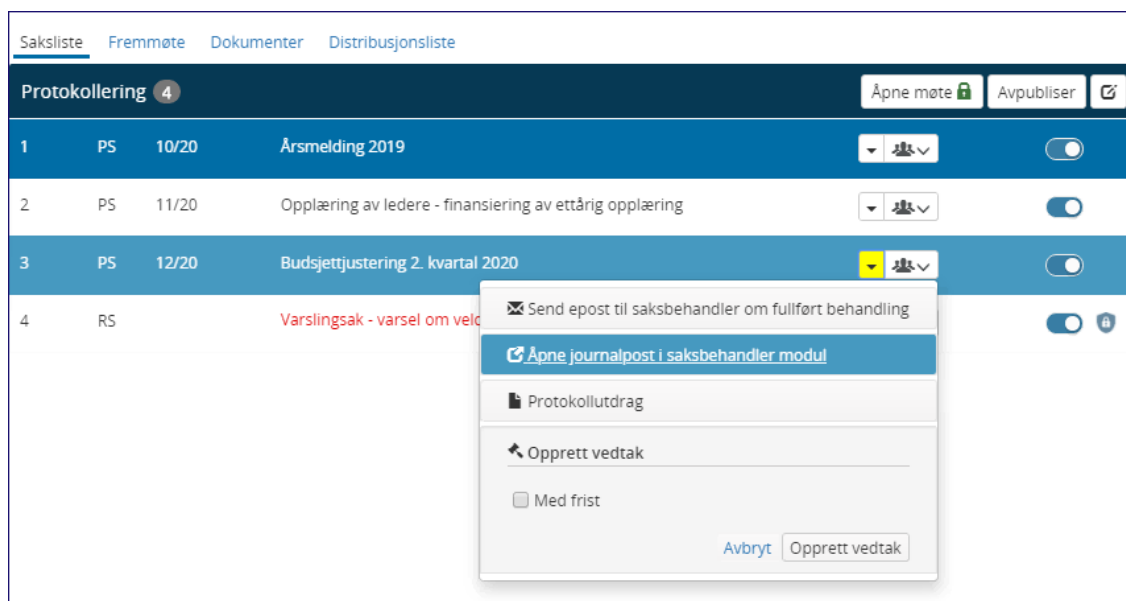
Utvalgssekretær kan da sende epost til saksbehandler om fullført saksbehandling samt opprette vedtaksoppfølging med frist for gjennomføring. Saksbehandler får da en vedtaksoppgave å følge opp.



Saksbehandler mottar eposten og kan følge opp saken videre fra Elements Saksbehandling.

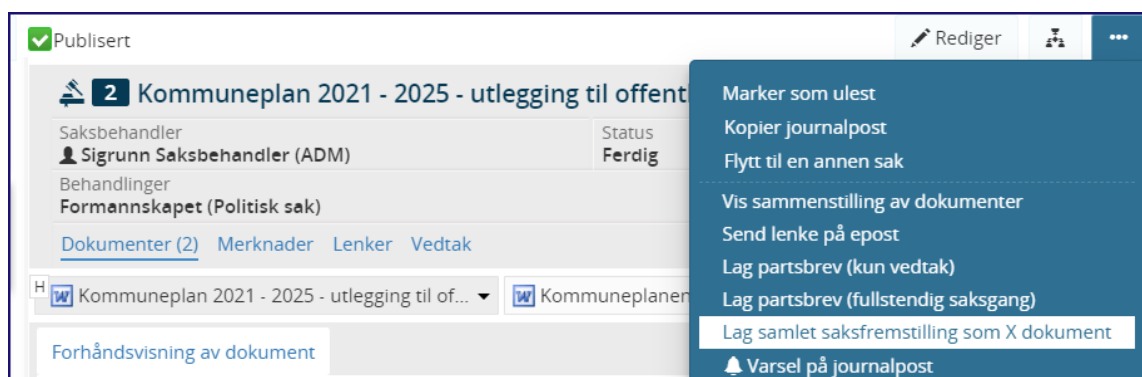
## 13 Etterbehandling i saksbehandlermodulen

Du går enkelt over til saksbehandlermodulen og riktig sak ved å benytte funksjonen «Åpne journalpost i saksbehandler modul»:



### 13.1 Lag samlet saksfremstilling som x-dokument (særutskrift)

I fra saksbehandlermodulen på saksfremlegget kan man opprette samlet saksfremstilling som X dokument (særutskrift). Da flettes alle behandlingene inn i en journalpost som et X-notat. Her har man ikke med forsiden til møteprotokollen som ved protokollutdrag, men man får med seg alle behandlingene i saken.



### 13.2 Partsbrev

Ved å trykke på de tre prikkene helt til høyre på saksframlegget kan saksbehandler velge mellom å lage partsbrev (kun vedtak) eller med fullstendig saksgang.

Melding om vedtak vil adresseres til de som er registrert som part i saken. Kontroller gjerne hvem som er registrert som part i saken. Husk at de må ha fødselsnummer eller organisasjonsnummer for at brevet kan mottas digitalt.

**NB!** Når partsbrev er opprettet kan du ikke benytte funksjonen «Flett metadata til dokument på nytt» hvis man har uteglemt en mottaker eller glemt å legge til et vedlegg. Da vil data fra behandlingen forsvinne.

Hvis dette er tilfelle, må du opprette partsbrevet på nytt og huske å legge til mottaker og eventuelle vedlegg.

### 13.3 Redigering av møteprotokoll ved åpning av et avsluttet møte

Når et møte er avsluttet vil møteinnkallingen + møteprotokoll + saksprotokoll = satt til status Godkjent.

- Sekretær åpner møtet
- Setter de dokumentene som skal endres til Reservert (i dette tilfellet Møteprotokoll og saksprotokoller)
- Saksprotokollen oppdateres med riktig innhold
- Møteprotokollen fletter seg på nytt når siste saksprotokoll er lagret
- Sett møteprotokoll til status Godkjent
- Avslutt møtet igjen -> på dette tidspunktet blir saksprotokollene satt til status Godkjent + konvertert på nytt til PDF
- Kontroller innhold både på elnnsyn/Publikum og i Elements Møte/FirstAgenda  
= Innholdet i møteprotokoll og saksprotokoll samsvarer 100%.

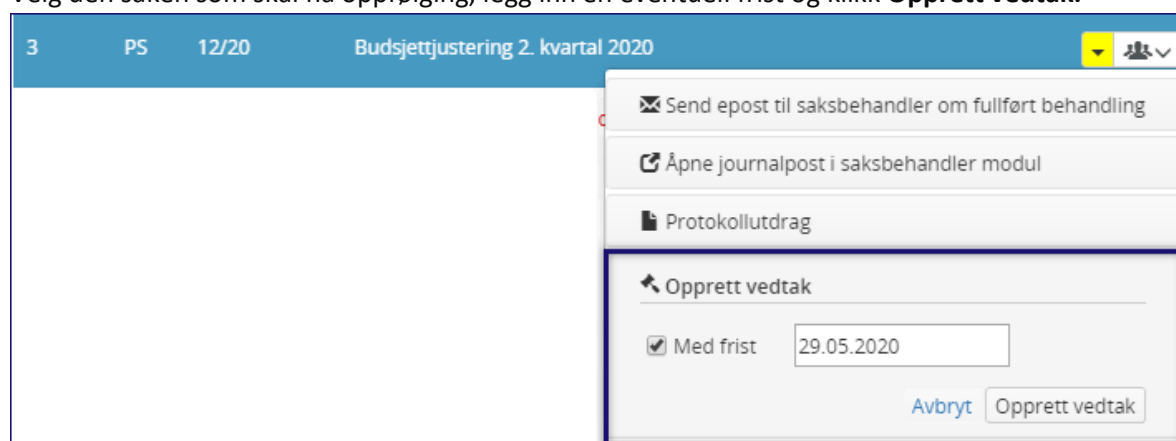
## 14 Vedtaksoppfølging

Vedtaksoppfølging er en funksjon som benyttes for å sikre at politiske vedtak blir fulgt opp og iverksatt. Denne funksjonen anbefales å sette på saker som er endelig sluttbehandlet.

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.

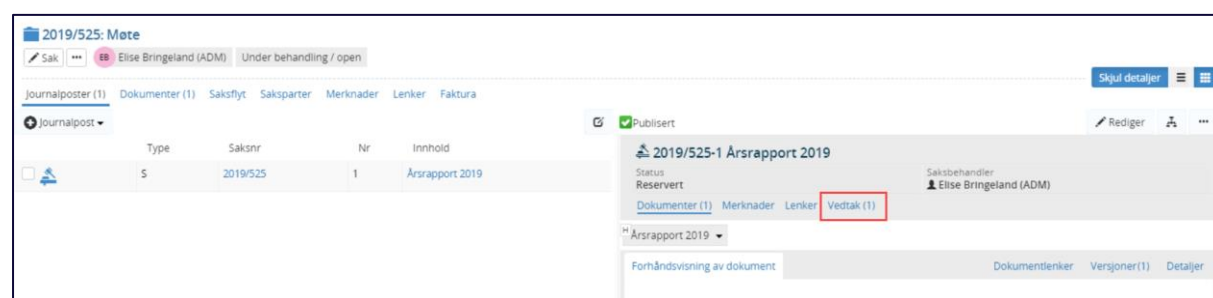
Utvalgssekretær kan opprette oppfølgingen fra elements Møte under prosessen Etter:

Velg den saken som skal ha oppfølging, legg inn en eventuell frist og klikk **Opprett vedtak**.



### 14.1 Oppfølging fra saksbehandler for saksframlegget

Saksbehandler på saksframlegget vil da bli tildelt en oppfølging under søket «Oppfølging av vedtak» i venstremenyen:



Når utvalgssekretær sender epost til saksbehandler om fullført saksbehandling, vil saksbehandler se at det er opprettet vedtak på saken når hun klikker på lenken – her «Årsrapport for 2019»:

Publisert 
 Rediger

**2019/525-1 Årsrapport 2019**

Status: Reservert Saksbehandler: Elise Bringeland (ADM)

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#) [Vedtak \(1\)](#)

Vedtak

Årsrapport 2019

Og du får opp redigeringsymbol til høyre:

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#) [Klassering](#) [Vedtak \(1\)](#)

Vedtak

Årsrapport for 2018

Klikk på redigeringssymbolet (Blyanten) og du får opp felt for å rapportere i og vedtaksoppfølgingen åpner seg. Tittel, eventuell frist og status Under behandling følger med på vedtaksoppfølgingen når utvalgsekretær oppretter vedtaket fra Elements Møte:

Sak: 2019/24 - Årsrapport for 2018 | Ans: Sigve Saksbehandler

**2019/24-1 Årsrapport for 2018**

Status: Ferdig Saksbehandler: Lene Leder (SP)

Behandlinger: Kommunestyret (Politisk sak)

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#) [Klassering](#) [Vedtak \(1\)](#)

Vedtak

**Tittel**

**Merknad**

**Vedtaksfrist**

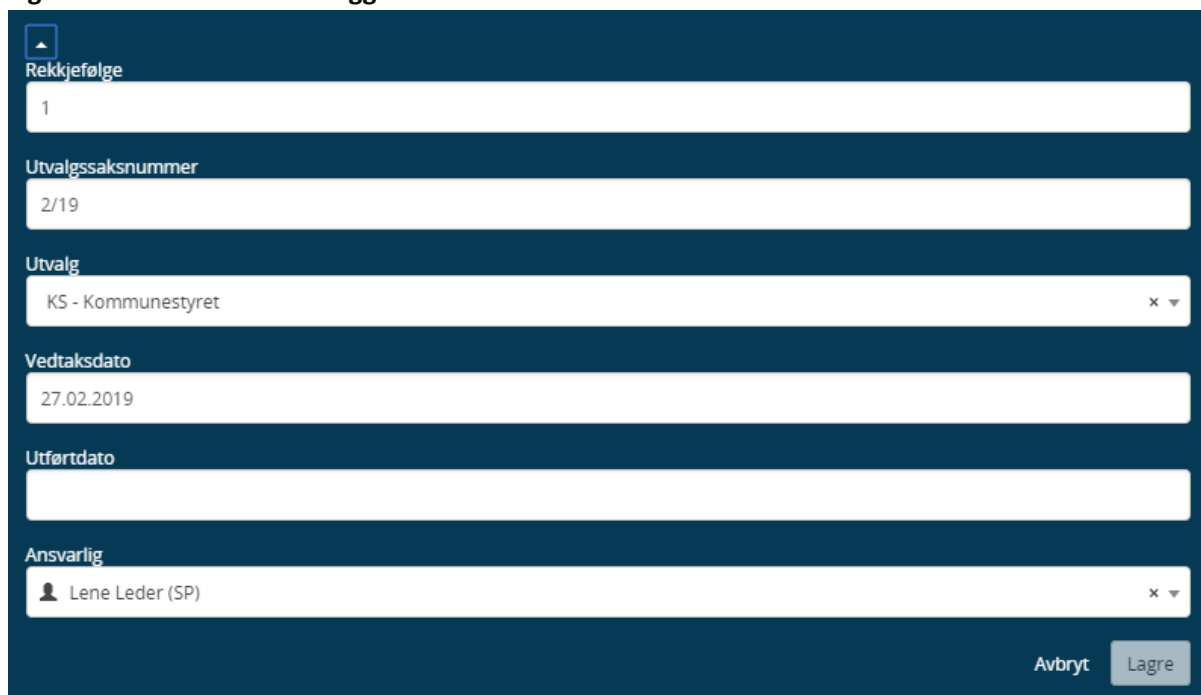
**Vedtaksstatus**  

x ▾

Avbryt

Du kan åpne for flere felt ved å klikke på den hvite pilen under feltet for **Vedtaks status**.

Og du får disse feltene i tillegg:



The screenshot shows a dark blue form with several white input fields. At the top left is a small square icon with an upward-pointing arrow. Below it are the following fields:

- Rekkjefølge**: A text input field containing the number "1".
- Utvalgssaksnummer**: A text input field containing "2/19".
- Utvalg**: A dropdown menu showing "KS - Kommunestyret" with a close button (x) and a downward arrow.
- Vedtaksdato**: A text input field containing "27.02.2019".
- Utført dato**: An empty text input field.
- Ansvarlig**: A dropdown menu showing a person icon, "Lene Leder (SP)", a close button (x), and a downward arrow.

At the bottom right of the form are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Lagre" (light blue).

Man får da informasjon om hvilket utvalg oppfølgingen er opprettet fra, rekkefølgen på behandlingen og utvalgssaksnummer. Det fremgår også her hvem som er ansvarlig. Disse dataene legger seg også automatisk inn når vedtaksoppfølgingen opprettes fra Elements Møte. Man kan endre ansvarlig, eventuelt legge til et vedtak med en annen ansvarlig dersom oppfølgingen skal deles på to.

Når saksbehandler har gjennomført oppfølgingen skal status endres til Ferdig/iverksatt og man kan legge inn en eventuell merknad.

#### 14.1.1 Oppfølging via flis på dashboard

Dersom du har registrert søket "Oppfølging av vedtak" som flis på dashbordet kan du derfra legge til merknad på saksfremlegg.

Tittel

Årsrapport for 2018

Merknad

Ble sendt til fylkesmannen og publisert

Vedtaksfrist

15.03.2019

Vedtaksstatus

B - Under behandling

x ▾

▲  
Rekkjefølge

1

Utvalgssaksnummer

2/19

Utvalg

KS - Kommunestyret

x ▾

Vedtaksdato

27.02.2019

Utført dato

11.03.2019

Ansvarlig

👤 Lene Leder (SP)

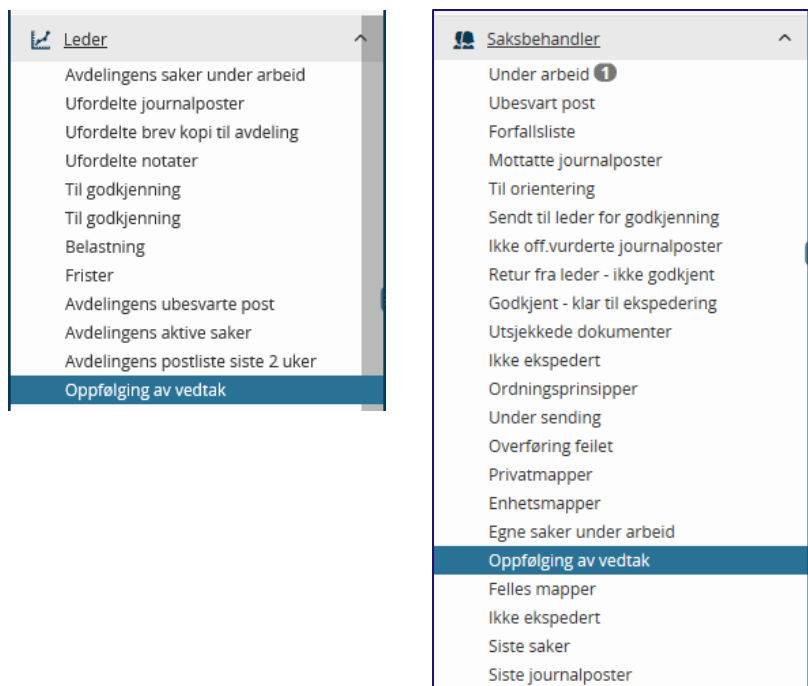
x ▾

Avbryt

Lagre

## 14.1.2 Vedtaksoppfølging

Både leder og saksfordeler har søk i venstremenyen for vedtaksoppfølging.



Her ser du et saksframlegg som har fått innhold under feltet Vedtak. Under dette feltet vil du se at det er en vedtaksoppfølging. Der skal saksbehandler skrive inn hvordan oppfølgingen ble gjennomført og når den ble gjennomført. Til slutt skal saksbehandler sette status for gjennomført (Vedtaksstatus Ferdig/Iverksatt).



## 14.2 Opprette vedtaksoppfølging selv

Saksbehandler og leder kan selv opprette vedtaksoppfølgingen fra saksbehandlermodulen ved å klikke på **+ Vedtak**. Dersom det er flere saksbehandlere som skal følge opp det politiske vedtaket, kan man opprette flere vedtak per saksframlegg.

## 14.2.1 Rapport over vedtaksoppfølging i utvalg

Under rapporter – Utvalg ligger en rapport ved navn **Vedtaksoppfølging**

The screenshot shows the 'Søkekriterier - Vedtaksoppfølging' page in the Elements system. On the left is a navigation menu with 'Rapporter' selected, and 'Vedtaksoppfølging' highlighted. The main area contains search filters for 'Tittel', 'Adm.enh', 'Ansvarlig', 'Utvalg', 'Vedtakskode', 'Vedtaksstatus', 'Vedtaksdato', 'Vedtaksfrist', and 'Utført dato'. Below the filters are buttons for 'Avbryt', 'Rediger søket', 'Entydige felt', 'Endre kriterier', and 'Tøm', along with a 'Søk' button.

Denne rapporten kan benyttes for å gi administrasjonen og eventuelt politikerne informasjon om status på vedtakene.

Vedtaksoppfølging				ePhorte®	
Seleksjon: Rapport generert: 04.08.2017					
<b>2003/3062- Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.</b>					
<b>1</b>	<b>Nr:</b> 1	<b>Vedtaksstittel:</b> Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.	<b>Iverksatt:</b>	<b>Adm. enhet:</b> RADE - Rådmannsetaten	<b>Saksansvarlig:</b> JOJO - Johnny Johnsen
<b>Utvalg:</b> FS	<b>Frist:</b> 30.10.2014				
<b>Status:</b> Under behandling					
<b>Merknad:</b> asda					
<b>Utvalg:</b> FS	<b>Nr:</b> 1	<b>Vedtaksstittel:</b> Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.	<b>Iverksatt:</b>	<b>Adm. enhet:</b> RADE - Rådmannsetaten	<b>Saksansvarlig:</b> JOJO - Johnny Johnsen
<b>Status:</b> Under behandling	<b>Frist:</b> 30.10.2014				
<b>Merknad:</b> asda					
<b>Utvalg:</b> FS	<b>Nr:</b> 1	<b>Vedtaksstittel:</b> Martha og Gunstein Egeland - kjøp av kommunal grunn ved Åpta boligfelt.	<b>Iverksatt:</b>	<b>Adm. enhet:</b> RADE - Rådmannsetaten	<b>Saksansvarlig:</b> JOJO - Johnny Johnsen
<b>Status:</b> Under behandling	<b>Frist:</b> 30.10.2014				
<b>Merknad:</b>					

## 14.3 Predefinerte søk som omhandler utvalg

Elements har mange forhåndslagrede søk som kan hjelpe deg i en travel hverdag. Både Ledere og saksbehandlere vil ha søk i sin venstremeny som er tilrettelagt for deres arbeidsoppgaver.

### 14.3.1 Avansert søk – utvalgsdokumenter

Under Avansert søk finnes det et eget søk som er tilrettelagt for å søke etter utvalgsdokumenter.

Her er det mulig å søke på utvalg, utvalgsår og utvalgsnummer (sekvensnummer):

**Søkekriterier - Utvalgsdokumenter**

Innhold = ▾ \*

Avsender/Mottaker = ▾

Dokumentdato = ▾

Journaldato = ▾

Adm.enhet = ▾

Utvalg = ▾

Utvalgssaksår = ▾

Sekvensnummer = ▾

Avbryt Entydige felt Endre kriterier Tøm Søk antall

**Søk**

## 14.4 Journalføring av møtedokumenter

**Møtesekretær bør ha sitt eget søk for journalføring av møtedokumenter.**

Ved å avpublisere journalpostene og klikke publiser vil alle saksfremlegg med vedlegg (utenom de som er unntatt offentligheten) komme ut på eInnsyn/Publikum. Eventuell forsinkelse på postlisten trenger man heller ikke ha med seg på sakskartet = saksfremlegg med vedlegg kan publiseres når møtesekretær journalfører om virksomheten har rutine for dette.

Type	Saksnr	Nr	Innhold
S	2019/160	3	Årsrapport 2019
S	2019/229	1	Luftforurensning i byene Hamar og Lillehammer
S	2019/228	1	Møtting ved videregående skole
S	2019/227	1	Klimakrise
S	2019/223	2	Enda en ny sak til Marits utvalg

Sak	2019/160 - Elise sak oktober	Ans	Elise Karoline Sola Bringeland
2019/160-3	Årsrapport 2019	Saksbehandler	Elise Karoline Sola Bringeland (DOK)
Status	Ferdig		
Dokumenter	Merknader	Lenker	Vedtak

## 15 Visning av dokumenter på Elements Publikum

Elements Publikum har et brukergrensesnitt for innbyggerne for søk og gjenfinning av offentlig journal og utvalgsbehandling. Vi viser til egen brukerveileder for hvordan Elements Publikum settes opp (konfigureres)

### 15.1 Visning av innkalling med sakliste og protokoll

Elements Publikum har flere forskjellige visninger av utvalg og informasjon pr møte.

Her ser du listevisning av møtekalenderen der utvalgene er vist til venstre:



Her er kalendervisning der du kan gå fram og tilbake på måneder ved hjelp av pilene ved månednavnet:



Du velger hvilken dato du ønsker å se informasjon om ved å klikke på datoen.

Og du får opp slik visning, der du kan gå til hver enkel sak å få mer informasjon:



## Møte i Formannskap

### Formannskap

Dato 29.04.2020, 12:00  
Møterom Formannskapssalen



Møteinnkalling

#### Sakskart

##### PS 10/2020: Årsmelding 2019

Dokumentet finnes ikke / er ikke lagt ut  
Vedlegg  
Saksprotokoll finnes ikke / er ikke lagt ut

##### PS 11/2020: Opplæring av ledere - finansiering av ettårig opplæring

Dokumentet finnes ikke / er ikke lagt ut  
Vedlegg  
Saksprotokoll finnes ikke / er ikke lagt ut

##### PS 12/2020: Budsjettjustering 2. kvartal 2020

Dokumentet finnes ikke / er ikke lagt ut  
Vedlegg  
Saksprotokoll finnes ikke / er ikke lagt ut

##### RS 0/0: \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Dokumentet finnes ikke / er ikke lagt ut  
Vedlegg  
Saksprotokoll finnes ikke / er ikke lagt ut

## 16 Møte med bruk av 3 parts leverandører f.eks FirstAgenda

Virksomheter som bruker 3 parts leverandører til distribusjon av møtedokumenter kan bruke distribusjonsliste i Elements. Dette forutsetter lisens hos Sikri.



Saksliste	Fremmøte	Dokumenter	Distribusjonsliste
Møtedokumenter 5			
\\\gis-ncore1c3\ephorte\OneNote\Formannskapet-2016-10-28\Forside Formannskapet 28.10.2016.DOC		39 KB	14.10
\\\gis-ncore1c3\ephorte\OneNote\Formannskapet-2016-10-28\Forside Formannskapet 28.10.2016.pdf		62,5 KB	14.10
\\\gis-ncore1c3\ephorte\OneNote\Formannskapet-2016-10-28\OneNote.xml		2,9 KB	14.10.2016
\\\gis-ncore1c3\ephorte\OneNote\Formannskapet-2016-10-28\Saksliste Formannskapet 28.10.2016.DOC		16,1 KB	14.10.2016
\\\gis-ncore1c3\ephorte\OneNote\Formannskapet-2016-10-28\Saksliste Formannskapet 28.10.2016.pdf		43,1 KB	14.10.2016
Møteprotokoll 2			