

Veiledning - innkalling / protokoll - møtebehandling i ePhorte

Tips/orienteringer:

Sjekk at saker u.off. er merket **lukket**. Sjekk at evt. vedlegg også er blitt unntatt, selv om dette skal skje automatisk så lenge JP er unntatt.

Saker unntatt off. blir merket i saklista.

Når det er registrert flere utvalgssekretærer til et utvalg og en av disse har startet en prosess, kan det oppstå problemer hvis en annen av sekretærene går inn og fortsetter prosessen. Det bør registreres en rolle **fungerer for** på de aktuelle sekretærene i hvert utvalg, som brukes når vi går inn på en prosess som er startet av en annen. Dette ordner vi kommunevis og utvalgsvis, da vi ikke har samme organiseringen på dette.

Saksbehandlere kan se innkalling og protokoll ved å trykke aktuelt utvalg og møtedato.

Møteinnkalling og protokoll blir liggende på øverste del av bildet som kommer opp når disse **er låst**. Sørg derfor for å låse både innkalling og sakliste når disse er ferdig.

Saksbehandlere kan også se en samlet saksframstilling (premisser, behandlinger og vedtak) ved å gå inn på JP for saksframlegget, fanen behandlinger, høyreklikk og **velg samlet saksframstilling**. Hvis protokoll eller samlet saksframlegg skal være med som vedlegg til en saksframstilling, må denne mellomlagres og hentes opp som nytt vedlegg, men det er bedre å bruke partsbrev!

Evt. interpellasjoner som måtte komme og som skal besvares, vil vi registrere som en egen nummerserie for kommunestyret - systemet vil da ta vare på disse på samme måte som referatsaker.

Også protokolltilførsler bør ivaretas, se neste side, pkt. 16.

På saker som utsettes for ny behandling i samme møte og som ikke skal endres, må status endres til UT for at det skal komme på kølisten til neste møte.

Saker som blir utsatt for nærmere utredning avsluttes på vanlig måte, se nedenfor, og nytt saksframlegg opprettes, evt. med det gamle som vedlegg, alt. klipp og lim.

Når det knyttes et vedlegg til et saksframlegg elektronisk, skal ikke dette skrives manuelt i selve saksframlegget, da det kommer automatisk opp. Hvis vedlegg er lagt til etter at dokumentet er laget, må valget flett på nytt benyttes for å få vedleggsoversikten inn i dokumentet. Det er også viktig at bokmerket for vedlegg ikke slettes før man er 100% sikker på at det ikke skal være vedlegg i saken.

Rekkefølge utarbeidelse av sakskart og møteprotokoll:

Sakskart:

Gå inn som utvalgssekretær på aktuelt utvalg fra vestremeny og velg møtedato, evt. reg. nytt møte ved å høyreklikke fanen utvalgsmøter hvis det er aktuelt.

- For å kunne legge sakene over til sakskart må du endre status til KL. Flytt saker som er klar for behandling og godtatt av utvalgsleder fra køliste til sakskart ved bruk av pil - helst i den rekkefølgen du vil ha dem for å slippe å flytte opp og ned senere.
- Gå til fanen sakskart, høyreklikk og nummerer - **renummerer hvis det genereres inn tilleggsaker.**
- Rekkefølge kan endres i sakskartfanen også - er det nummert tidligere må det da renummereres.
- Høyre klikk igjen sakskart og velg klargjør innkalling, deretter lukk.
- Nå har du klargjort dokumentene for å kjøre møteinnkalling.
- Hvis du er inne i flere omganger og har gjort endringer, f.eks. tilføyd/tatt ut en sak eller renummerert, må du alltid **klargjøre** på nytt før redigering. **Framsida og saklista må flettes på nytt også, avhengig av hva du har registrert - merk, høyreklikk og flett nytt.**
- Da skal dokumentet lages.

Gå til fanen dokumenter

Status	Tittel
Godkjent	Møteinnkalling
Godkjent	Forside
Godkjent	Saksliste
Godkjent	Møteprotokoll
Godkjent	Forside

Rediger forside, og gjør evt. Korrigeringer før generering av møteinnkallingen.
Sjekk saklista - også her må korrigeringer foretas før generering av møteinnkallingen
Sjekk at saker og vedlegg er riktig - sakene skal ikke være nummerert.
Gå til fanen dokumenter, klikk på pila, velg møteinnkalling, generer møteinnkalling.
(se bilde)

Møteinnkalling

Generelt **Detaljer**

Dokumenttype utvalg: MI Stat

Utvalg:* KS - Kommunestyret Møt

Tilgangskode: Tilg

Hjemmel uoff:

Godkjent av: God

Godkjent dato: Tilg

Innholdsbeskrivelse:* Møteinnkalling

ePhorte (Anita Stamnes Hågensen - Møtesekretær - ePhorte6 FLATANGER PROD) - Internet...

ephorte

Søkekriterier

Tilgangskode: Betegnelse:

Resultater

TGKode	Betegnelse	Hjemmel u.	Anv. omr.
ES	Elev sensitiv inform	Offl. § 13, jf. Fvl. § Skole sensitiv informasjon	
KL	Klientsaker sensitiv	Offl. § 13, jf. Fvl. § Klient og pasientinformasjon	
MU	Møtedokumenter ur	Møtedokumenter ur Møtedokumenter unntatt offentlighet	
P	Personalsaker	Offl. § 13, jf. Fvl. § Taushetsplikt - personal	

Deretter generer off. sakliste på samme måte som den opprinnelige ved å klikke i fanen dokumenter og hente opp valget fra offentlig møteinnkalling og gjør samme operasjonen som når du eller genererer en sakliste.

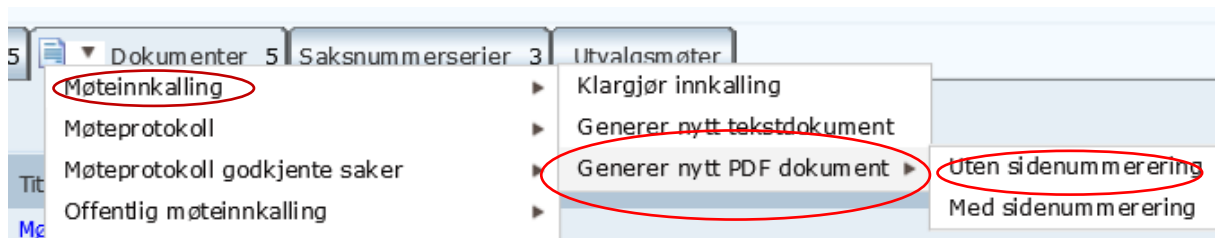
Dokumenter 5 | Saksnummerserier 2 | Utvalgsmøter

- Møteinnkalling ▶
- Møteprotokoll ▶
- Møteprotokoll godkjente saker ▶
- Offentlig møteinnkalling ▶
- Offentlig møteprotokoll ▶
- Offentlig møteprotokoll godkjente saker ▶
- Lag samlet saksfremstilling for alle saker ▶

[Forside](#)

11.

Lag nå møteinnkallingen i PDF-format for utskrift og for utsending på e-post og opplasting til FLUIX som folkevalgte bruker. Dette gjør du også fra fanen dokumenter.

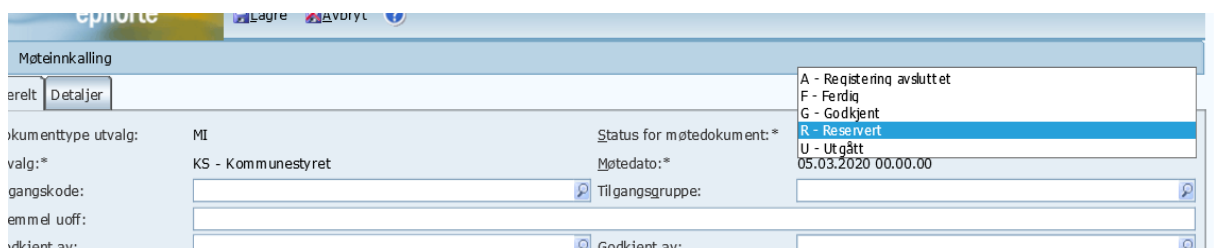
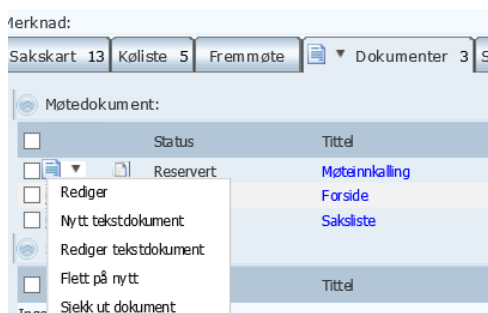


12. Nå skal du gjøre saklisten tilgjengelig på kommunens hjemmeside. For at den skal være tilgjengelig i publikumsmodulen må den ha status godkjent og status publisert. Offentlig sakliste er bare en variant av den opprinnelige, og det må derfor gjøres fra den aktuelle variant:

stå i fanen dokumenter i møtebehandlingen

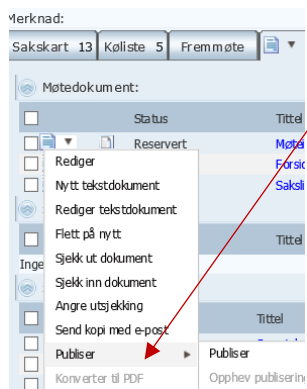
Gå til møtedokumenter og velg rediger på møteinnkalling, sett status Godkjent. (se bilde under)

Hvis det er generert offentlig variant gjøres tilsvarende og det settes tilgangskode MU på versjonen som skal ut på nettet på møteinnkallinga (dette er beskrevet i bilder tidligere i dokumentet).

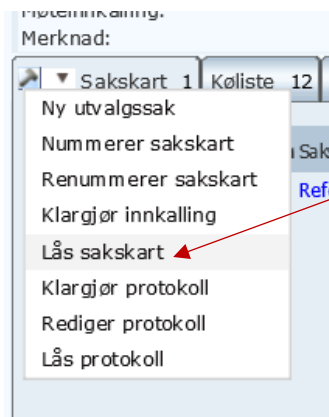


13. Av dokumentene under fanen dokumenter er det kun møteinnkalling som godkjennes så langt.

PUBLISER MØTEINNKALLINGEN: Klikk på pila foran møteinnkalling og velg publiser.



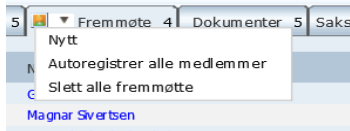
14.



**LÅS SAKSKARTET NÅR MØTEINNKALLINGEN ER SENDT UT.
OBS!! VÆR HELT SIKKER PÅ AT MØTEINNKALLINGEN ER RIKTIG
FØR DU LÅSER SAKSKARTET.**

Protokoll:

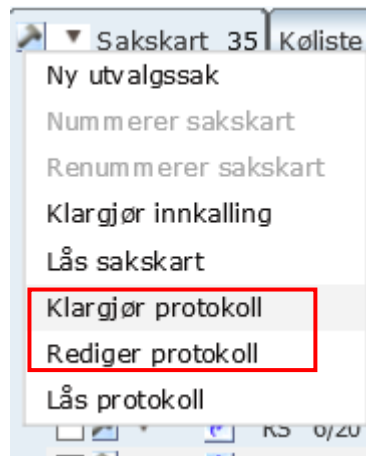
Registrer frammøte før protokoll genereres, dette gjør du fra fanen frammøte. Hvis du glemmer det, er det bare å generere og oppdatere/flette møteprotokollen på nytt etter at du har registrert frammøte.



Hvis det blir protokolltilførsler, skrives de i merknadsfeltet på forsiden.

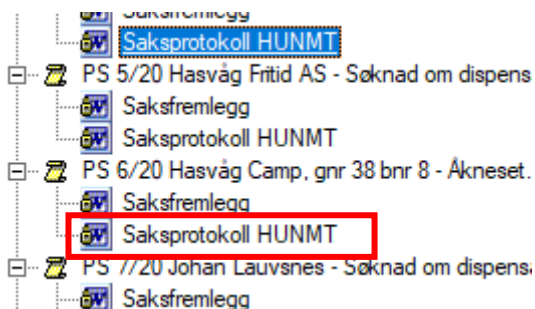
Stå i fanen for sakskart:

Klikk på pila og velg klargjør protokoll deretter rediger protokoll

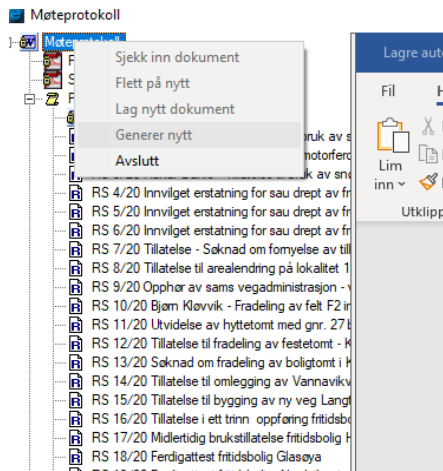


Sjekk at forside, sakliste og enkeltprotokoller er ok, skriv inn evt. merknader på forsiden samt hvem som møtte fra administrasjonen.

Nå skal du klikke deg inn på hver enkelt saksprotokoll for å skrive inn de vedtak som blir gjort under behandling i hver enkelt protokoll skriv inn det endelige vedtaket (helt korrekt) under vedtak



Når du har skrevet inn alle vedtakene gå opp på møteprotokoll, høyreklikk og velg **generer nytt** og fimpuss dokumentet, skriv ut protokollen. Høyreklikk på nytt på **møteprotokoll** og velg **avslutt**.



19. Hvis det er saker unntatt offentlighet må tilsvarende gjøres via sakskartfanen og offentlig - møteprotokoll nederst.

20. Gå til fanen dokumenter, høyreklikk, velg møteprotokoll og generer PDF-fil på samme måte som for møteinnkallingen, evt. også off. protokoll.

21. Status saker endres automatisk underveis hvis alt blir gjort riktig.

22. Skal saken videre til et nytt utvalg ordner dette seg av seg selv såfremt denne behandlingen er registrert på journalposten for saksframlegget.

23. Lås møteprotokoll via fanen sakskart - alle protokoller endres til godkjent. **OBS**, vær sikker på at protokollen er endelig og godkjent før du låser sakskartet. Hvis en protokoll er låst for tidlig/må endres, må denne selvfølgelig først låses opp. I tillegg må selve protokollen under fanen dokumenter settes i RE og det samme må også protokollene for hver enkelt sak som skal behandles. I tillegg må status på behandlingen endres fra BE til SK for den eller de protokollene som skal endres.

(Se bildene under)

Velg rediger

Ta bort hakene på Sakskart låst og Møteprotokoll låst

lege

Kommunestyret 13.02.2020

Utvalg: Kommunestyret
Starttidspunkt: 16.00
Møteprotokoll låst: Ja
Møteinnkalling: 
Merknad:

horte

Lagre Avbryt

et 13.02.2020

Kommunestyret

Miljøbygget

Sal I

13.02.2020 Dokumentfrist:

16.00 Sluttidspunkt:

1 Lukket

Publisert

Sakskart låst Møteprotokoll låst


	Status	Tittel
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Møteinnkalling
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Forside
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Saksliste
<input type="checkbox"/>	Reservert	Møteprotokoll
<input type="checkbox"/>	Reservert	Forside
Saksprotokoller		
	Status	Tittel
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Referatsaker
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Tilstandsrapport for grunnskolene i Flate
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Garanti for lån. Jøssundfjord Båtførenin
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Kontrollutvalgets årsrapport 2019
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Henvendelse fra Odd Uran vedr. Sømar
<input type="checkbox"/>	Godkjent	Oppnevning av representanter til samrå
Saksdokumenter		

Alt må settes
tilbake til
statur
Reservert

Etter at møteprotokollen er ferdig skrevet og godkjent av leder skal det sendes ut partsbrev og lages et samlet saksframlegg på saken som viser behandlingen og vedtak.

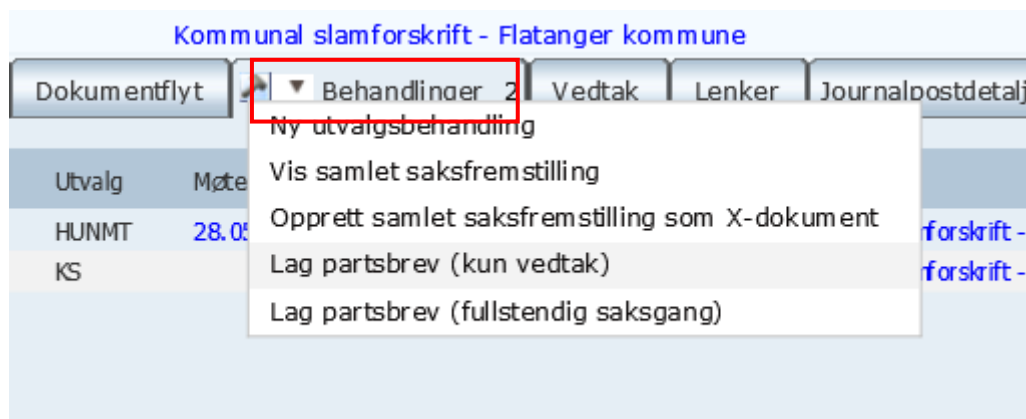
Skrive partsbrev

Så raskt protokollen er ferdigstilt etter møtet, er det saksbehandlers ansvar å sende partsbrev til eksterne aktører. Her i Flatanger er det møtesekretærene som gjør denne oppgaven så lenge saksbehandler har lagt inn hvem som skal ha partsbrev. Stå i fanen

sakskart, og klikk på dette ikonet  så kommer du rett inn i saksmappen og der saksframlegget ligger. Nå åpner du fanen **behandlinger**.



Type	Utv.n	Sakstittel	Stat	Rflg	L	Saksprotokoll	Saksfremlegg	JP	TGKode
PS	22/20	Referatsaker	BE	1					
RS	67/20	Sidsel Hårstadsstrand - Ferdigstelt bolig med carport	BE	2					
RS	68/20	Tildeling av stimuleringstilskudd til kommunal veterinærdeknring for 2020	BE	1					
RS	69/20	Hasvåg Fritid AS - Midlertidig dispensasjon fra LNFR-formålet i kommuneplanen for	BE	2					
RS	70/20	Svein Roar Lindseth - Tillatelse til riving samt oppføring tilbygg til hytte - Vedvikveie	BE	2					
RS	71/20	Nord-Flatanger Sjøhus AS - Tillatelse til bruksendring av spikertett til lager og bygge	BE	2					
RS	72/20	Nord-Flatanger Sjøhus AS - Tillatelse til bruksendring av spikertett til campinghytte	BE	2					
RS	73/20	Ska defelling grågåss - Vik Midtre 2020	BE	2					



Kommunal slamforskrift - Flatanger kommune

Dokumentflyt

Behandlinger 2

Vedtak

Lenker

Journalpostdetalj

Ny utvalgsbehandling

Vis samlet saksfremstilling

Opprett samlet saksfremstilling som X-dokument

Lag partsbrev (kun vedtak)

Lag partsbrev (fullstendig saksgang)

Utvalg	Møte
HUNMT	28.05
KS	

- Trykk på funksjonsikonet på fanen **Behandlinger**
- Trykk på **Lag partsbrev (kun vedtak)** eller **Lag partsbrev (fullstendig saksgang)**
- Skriv beskrivende innholdstittel for brevet og finn mottakere ved å bruke oppslagsikonet til høyre for feltet **Kortnavn**. Dette for å finne org.nummer eller fødselsnummer til ekstern mottaker. Legg også til eventuelle interne mottakere under fanen **Interne mottakere**
- Trykk **Lagre og nytt dokument** og velg partsbrev brevmal.
- Skriv eventuelle tilleggsopplysninger som ikke kommer fram gjennom teksten
- Trykk **tilbake til ephorte** og **marker dokument som ferdig**

- Send brevet via digital forsendelse, e-post eller brevpost.

Du må også lage en samlet saksfremstilling som skal ligge i saksmappen i ephorte dette gjør du via fanen behandlinger og valget «opprett samlet saksfremstilling som x-dokument».

