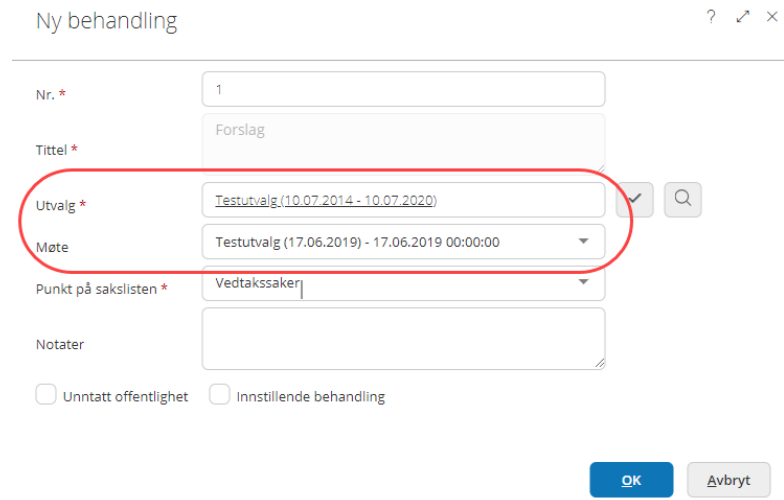
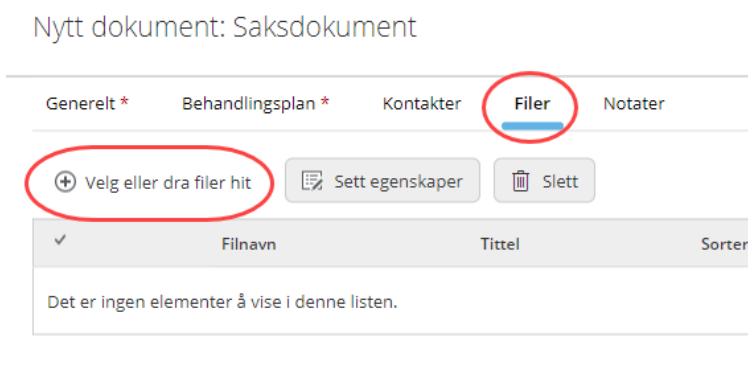

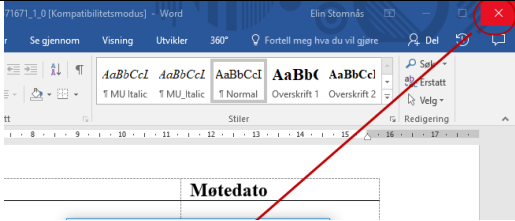
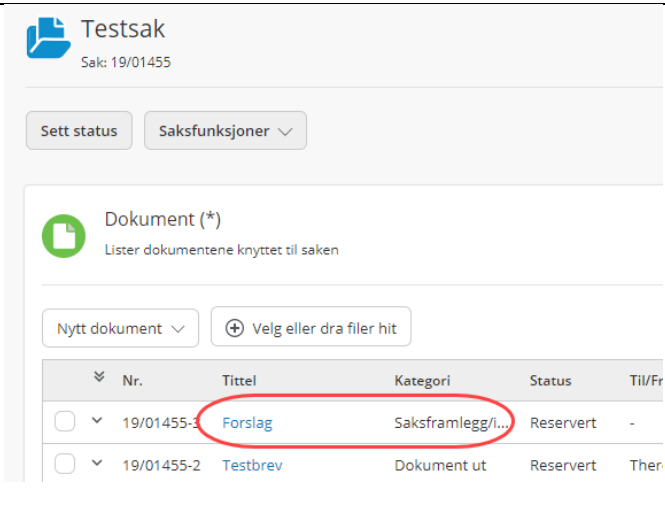
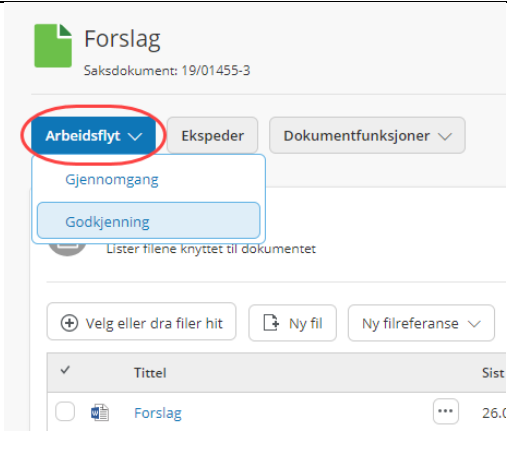
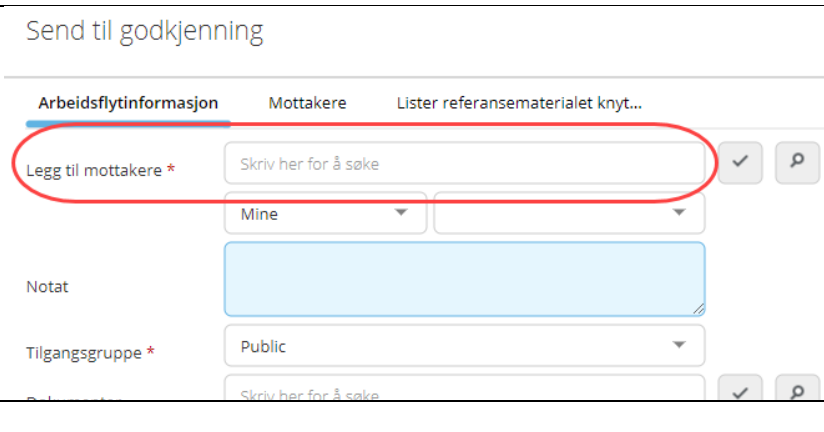


Skrive saksframlegg og sende det til godkjenning

| Fase | Kommentarer | Tast/felt |
|-------------------------------------|--|-----------|
| Innhold | Opprett nytt dokument Send saksframlegget til godkjenning hos leder Leder har sendt dokumentet tilbake | |
| Informasjon | Et saksframlegg må lagres i en sak. Se veiledning for å finne en eksisterende sak eller se veiledning for å opprette en ny sak . | |
| Før du starter | Stå i den aktuelle saken | |
| Opprett nytt dokument | | |
| Velg mal | Velg malen <i>Saksframlegg</i> når du skal fremme forslag til vedtak. Bruk <i>Saksframlegg orienteringssak</i> hvis du skal orientere om noe. | |
| Registrer informasjon om dokumentet | Se eventuelt denne veiledningen for å lese om skjerming av dokument (tilgangskode og -gruppe) | |

| Fase | Kommentarer | Tast/felt |
|-------------------------------|--|---|
| Knytt dokumentet til utvalget | |  |
| Vedlegg | Hvis filen du ønsker som vedlegg allerede er registrert i Public 360, kan du lage en referanse til denne filen, se egen veiledning | |
| Knytt eventuelt til vedlegg | Forutsetning her: Filen ligger lagret på disk. |  |
| Fullfør | |  |
| Skriv dokumentet i Word | <p>Forslag til vedtak, skriv inn aktuell tekst.</p> <p>Hva saken gjelder, her skal du skrive et kort resymé.</p> <p>Saksunderlag, mer utfyllende tekst og detaljer.</p> <p>Slett de overskriftene som ikke trenger å være med i dokumentet.</p> | <p><i>Forslag til vedtak:</i> <i>Skriv inn forslag til vedtak</i></p> <p>Hva saken gjelder Skriv inn hva saken gjelder</p> <p>Saksunderlag Skriv inn saksunderlaget her</p> <p>Vedlegg:</p> |

| Fase | Kommentarer | Tast/felt |
|--|--|--|
| Lukk dokumentet | Hvis det er første dokument du oppretter i dag, må du <i>logge inn</i> (Feidepålogging) |  |
| Send saksfremlegget til godkjenning hos leder | | |
| Stå i aktuelt dokument | |  |
| Send saksfremlegget til godkjenning | |  |
| Skriv inn navnet til den som skal godkjenne saksfremlegget | Skriv inn leders navn i feltet Legg til mottakere Klikk Fullfør for å sende dokumentet til godkjenning. |  |

| Fase | Kommentarer | Tast/felt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------|---------------|------------|--------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------|---|---|-------------|---|-------------|---------------------------------------|-------------|---------------|---------------------------------------|-------------|---------------|
| Leder - Send tilbake | <p>Leder bruker <i>Send tilbake</i> hvis du skal utbedre dokumentet eller gjøre en korrigering før det blir godkjent.</p> <p>Klikk på arbeidsflyten under Detalj-bildet hvor det vil stå <i>Godkjenning - Åpen</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Her ser du rekkefølgen på arbeidsflyten og eventuell kommentar fra leder.</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Mottakere</th> <th>Virksomhet</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td><input type="checkbox"/> Elin Stomnås</td> <td>Arkivet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/> Janne Vatnedalen Gundersen (Sendt tilbake)</td> <td>... Arkivet</td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/> Elin Stomnås</td> <td>... Arkivet</td> <td>Sendt tilbake</td> </tr> </tbody> </table> | # | Mottakere | Virksomhet | Status | 3 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | Arkivet | | 2 | <input type="checkbox"/> Janne Vatnedalen Gundersen (Sendt tilbake) | ... Arkivet | Åpen | 1 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | ... Arkivet | Sendt tilbake | | | |
| | # | Mottakere | Virksomhet | Status | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | Arkivet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> Janne Vatnedalen Gundersen (Sendt tilbake) | ... Arkivet | Åpen | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | ... Arkivet | Sendt tilbake | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Når justeringer er gjort i dokumentet, må du inn i bildet hvor du ser arbeidsflyten og klikke <i>Fortsett</i>.</p> <p>Nå vil leder motta arbeidsflyten igjen, og kan da godkjenne dokumentet.</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fullført dato</th> <th>#</th> <th>Mottakere</th> <th>Virksomhet</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>3</td> <td><input type="checkbox"/> Elin Stomnås</td> <td>Arkivet</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td><input type="checkbox"/> Janne Vatnedalen Gundersen (Sendt tilbake)</td> <td>... Arkivet</td> <td>Åpen</td> </tr> <tr> <td>19.10.2017</td> <td>1</td> <td><input type="checkbox"/> Elin Stomnås</td> <td>... Arkivet</td> <td>Sendt tilbake</td> </tr> </tbody> </table> | Fullført dato | # | Mottakere | Virksomhet | Status | | 3 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | Arkivet | | | 2 | <input type="checkbox"/> Janne Vatnedalen Gundersen (Sendt tilbake) | ... Arkivet | Åpen | 19.10.2017 | 1 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | ... Arkivet | Sendt tilbake |
| Fullført dato | # | Mottakere | Virksomhet | Status | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | Arkivet | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | <input type="checkbox"/> Janne Vatnedalen Gundersen (Sendt tilbake) | ... Arkivet | Åpen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19.10.2017 | 1 | <input type="checkbox"/> Elin Stomnås | ... Arkivet | Sendt tilbake | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Leder - Godkjent | | Når leder har godkjent arbeidsflyten vil det stå <i>Godkjenning – Godkjent</i> . Du kan nå ekspedere dokumentet. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |