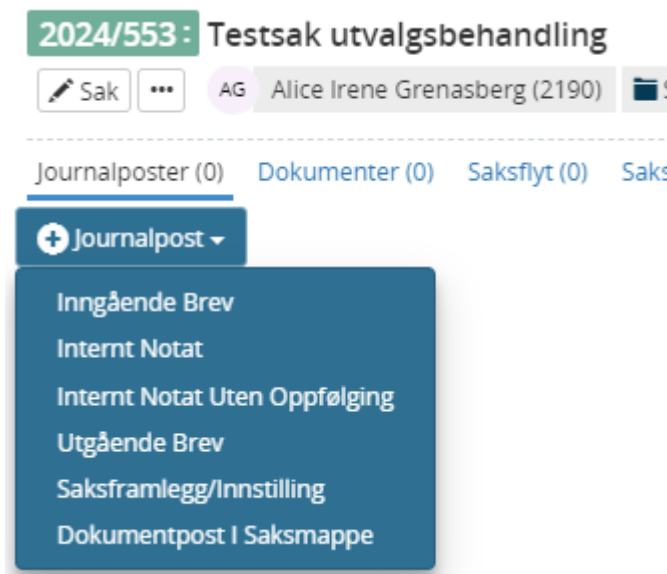


Elements styre- og utvalgsbehandling

Rutiner for produksjon av saksframlegg

Saksbehandler skriver saksframlegg og melder dette opp til behandling i styre/utvalg. Alle saksframlegg opprettes i elements så tidlig som mulig. Malen **Saksframlegg** i elements skal brukes. Det er ikke anledning til å benytte gamle eller egendefinerte maler.

- Åpne saken som saksframlegget skal tilhøre i elements (eventuelt opprett ny sak dersom det ikke finnes en fra før).
- Klikk på plusstegnet på fanen 'Journalposter' og velg 'Saksframlegg/Innstilling':

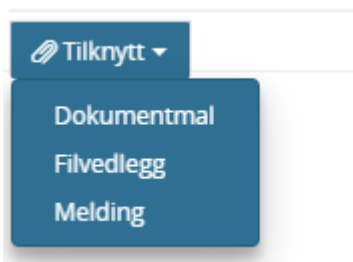


- I feltet **Tittel** fyller man ut tittelen slik den skal se ut på sakslisten til møtet. Om saksframlegget skal unntas fra offentlighet legger du inn rett tilgangskode og lovhjemmel. Husk å legge inn rett **Tilgangsgruppe** der det skal brukes. I feltet **Behandlinger** registrerer du utvalget som saken skal behandles i:

Saksframlegg/innstilling Publisert Avbryt Lagre og lukk ↓ ...

*Tittel: Opplæring i skriving av saksframlegg for styrer og utvalg		
*Status Reservert	Saksbehandler Alice Irene Grenasberg (2190 - HR-avdelingen)	
Dokumentdato 20.11.2024	* Journaldato 20.11.2024	
Kategori	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode UO - Unntatt offentlighet	Lovhjemmel offl. § 15, 1. ledd	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato
Behandlinger		
Utvalg/styre		

- Klikk på fanen **Tilknytt** nederst i bildet og velg **Dokumentmal**



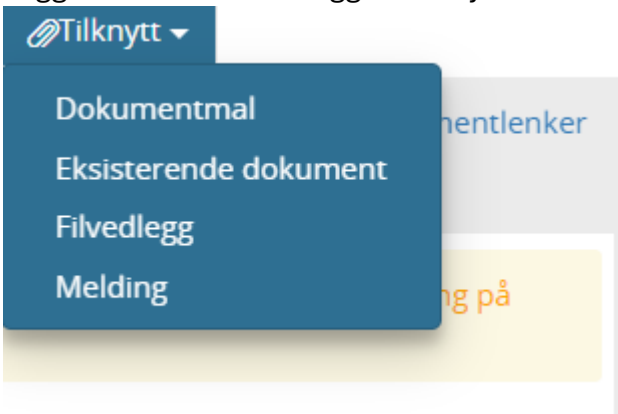
- Velg **Saksframlegg** under **Dokumentmal** i boksen som du får opp, klikk på **Lagre**, deretter klikker du på **Lagre og rediger dokument**:

A screenshot of a web form titled 'Saksframlegg/innstilling'. The form contains several fields and buttons. At the top right, there are buttons for 'Avbryt' and 'Lagre og rediger dokument'. The main form area includes:

- *Tittel: Opplæring i skriving av saksframlegg for styrer og utvalg
- *Status: Reservert
- Dokumentdato: 20.11.2024
- Kategori: Tilgangsgruppe
- Tilgangskode: UO - Unntatt offentlighet
- Lovhjemmel: offl. § 15, 1. ledd
- Behandlinger: Sikri test (Styresak)

At the bottom, there is a 'Tilknytt' button and a dropdown menu showing 'Opplæring i skriving av saksframlegg for st...'. The 'Lagre og rediger dokument' button is highlighted in green.

- Legg til eventuelle vedlegg ved å trykke til fanen **Tilknytt** og velg **Filvedlegg**:



- Når saksframlegget er ferdig redigert lukker du word og lagrer endringer.

- Send journalposten til godkjenning, eller ferdigstill den:

Elements

- File Opplæring i skriving av saksframlegg for styrer...
- Ferdigstill dokument
- Ferdigstill og ekspeder digitalt
- Send til godkjenning

Search field: []

Text field: *Merknad*

Buttons: Avbryt, OK

Legg inn den eller de som skal godkjenne dokumentet i kronologisk rekkefølge, første godkjenner legges inn først.

- Når saksframlegget er ferdig godkjent endres status til F, herfra overtar **utvalgssekretæren**.