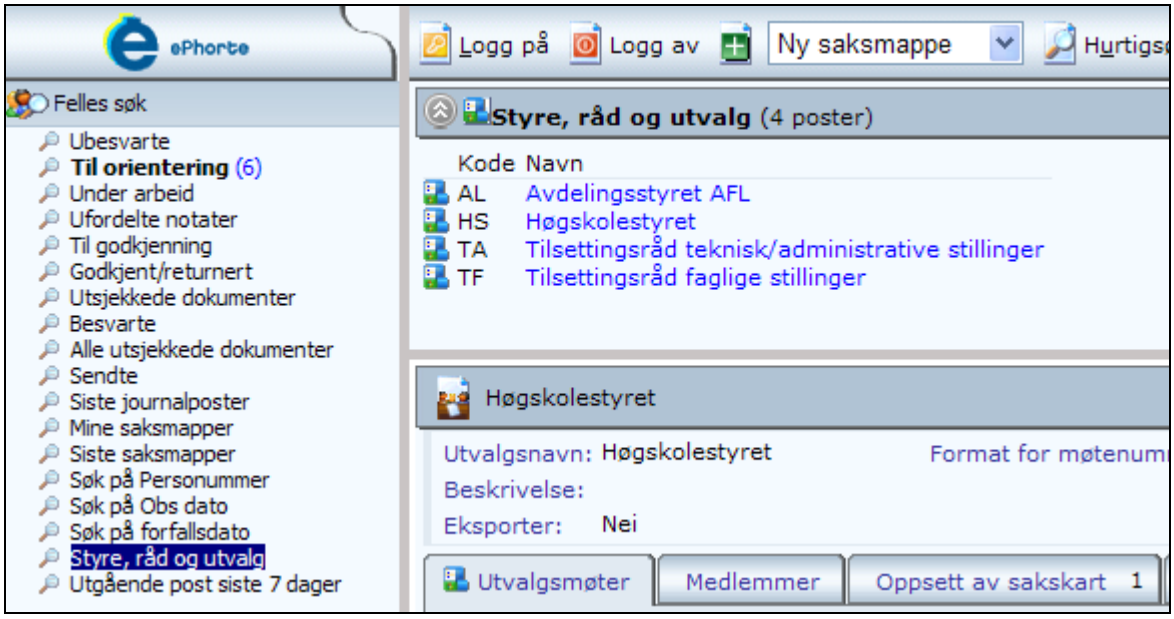
HØGSKOLEN I TROMSØ

Utvalgsmodulen i ePhorte
Brukerveiledning for utvalgssekretærer



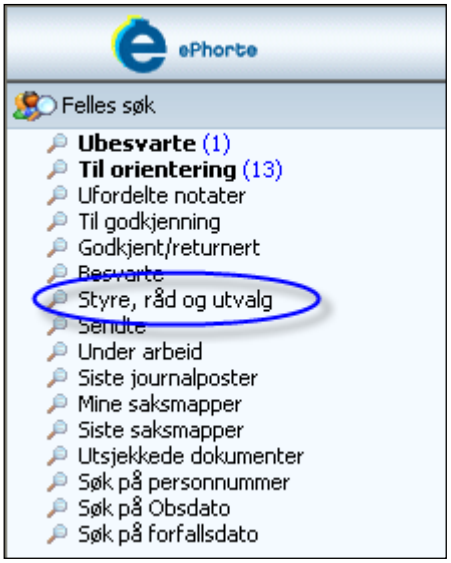
Innhold

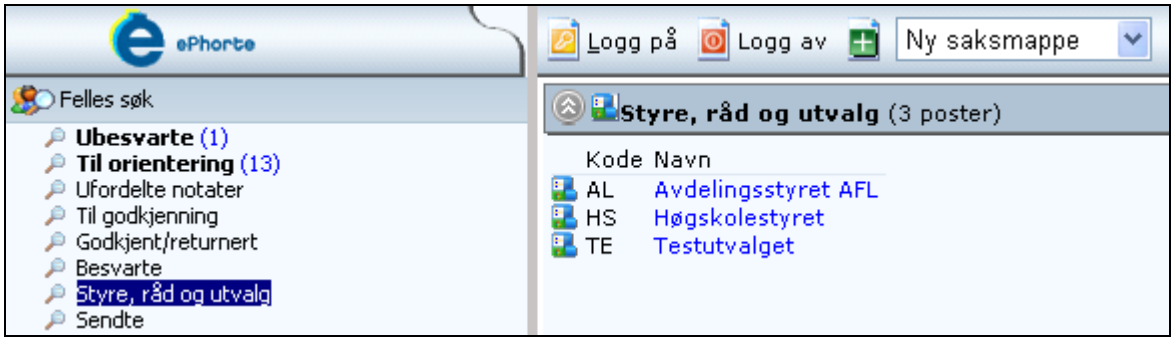
Innhold 2
1. Oppstart 3
1.1. Start opp ePhorte 3
1.2 Styre, råd og utvalg 3
2. Opprette et nytt møte 4
3. Overføre saker til sakskartet 5
4. Nummerer sakskart 6
5. Klargjør innkalling til møtet 6
6. Rediger innkalling 7
6.1 Generer nytt 7
6.2 Avslutt 8
7. Legge til ny sak etter at innkallingen er produsert. 9
7.1 Renummerering av sakskartet 9
8. Publisere møteinnkalling 11
8.1 Sette tilgangskode MU på møteinnkallingen 11
8.2 Lage offentlig møteinnkalling 12
9. Møteavvikling 13
9.1. Registrere fremmøte 13
9.2 Autoregistrer alle medlemmer 13
9.3 Registrere fravær og legge inn vara 13
10. Klargjør møteprotokoll 14
11. Rediger protokoll 15
12. Lås sakskart 17
13. Publisering av møteprotokoll 18
13.1 Sette tilgangskode MU i møteinnkallingen (se pkt. 8.1) 19
13.2 Lage offentlig møteprotokoll (gjelder kun for høgskolestyret og avd. styrene) 19

1. Oppstart

1.1. Start opp ePhorte

- Logg på som utvalgssekretær
- Klikk på **"Styre, råd og utvalg"** – figuren under kommer da opp med oversikt over de styrer, råd og utvalg som er opprettet i ePhorte





1.2 Styre, råd og utvalg

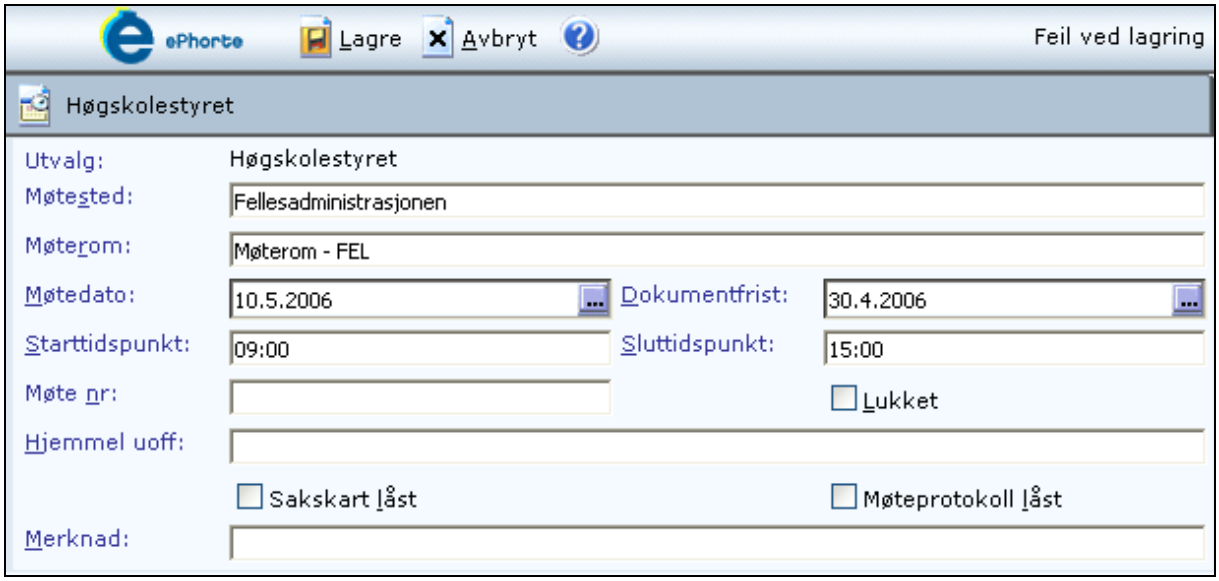
Klikk deg videre inn på **"utvalget"** du er sekretær for (i dette tilfellet Høgskolestyret). Oversikt over tidligere møter dukker da opp.

2. Opprette et nytt møte

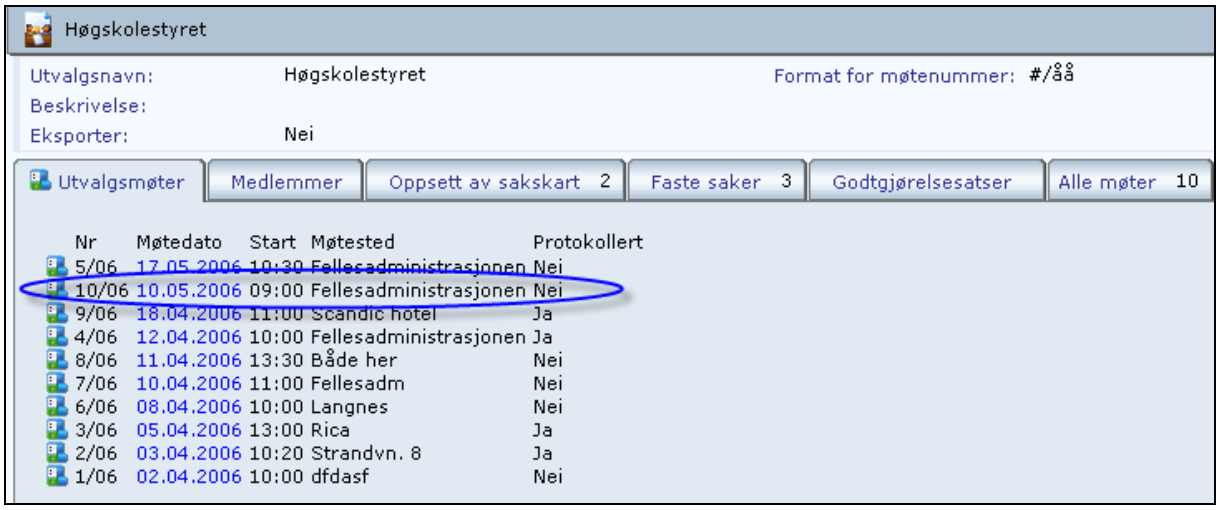
Høyreklikk på hurtigmenyen foran Utvalgsmøter

, og fyll ut møteinformasjon slik som vist i eksempelet under

(Hjemmel er et tekstfelt som forklarer hvorfor møtet evnt. er lukket)



- Klikk på **"Lagre"** og møtet legger seg inn i oversikten sortert på dato
- Legg merke til at nummerering skjer automatisk.
- Du kan registrere flere møter som er planlagt, og du kan senere redigere/endre på møteinformasjonen ved å høyreklikke på hurtigmenyen foran møtet, og velge endre



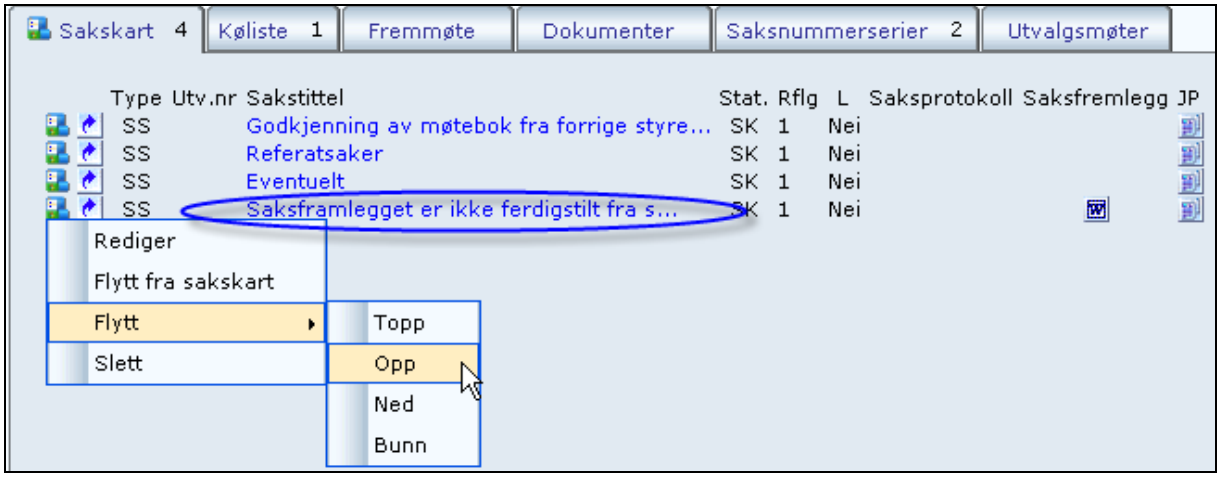
3. Overføre saker til sakskartet

- Klikk på "Møtet" du har opprettet – figuren under kommer frem
- Vi ser at tre saker allerede er inne på sakskartet, og at det finnes to i kølista

- Klikk på **"Køliste"** for å få frem saker som kan overføres til sakskartet.

- Saker med status = **KL** kan nå overføres til sakskartet, dette gjøres ved å klikke på pila
- Saker med status = **RE** er ikke ferdig fra saksbehandler enda og kan ikke overføres, er det misstanke om at saken allikevel er ferdig så ta kontakt med saksbehandler og be han/hun om å endre status.

- Som vi ser av figuren under er en av sakene nå overført til sakskartet
- Saker som er overført kan etterpå flytes opp/ned slik at de kommer i ønsket rekkefølge



4. Nummerer sakskart

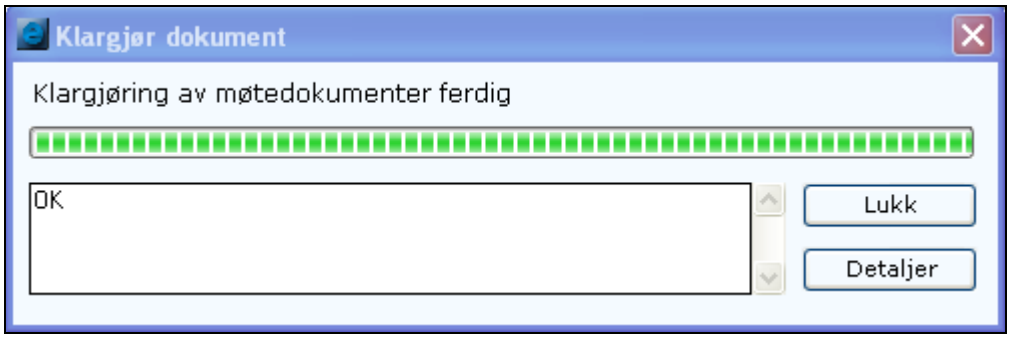
Når alle sakene er overført, og rekkefølgen på sakene er slik vi ønsker, nummererer vi sakene. Dette gjøres ved å høyreklikke på hurtigmenyen foran sakskart, og "Nummerer sakskart"

Sakene nummereres da som vist i fig. under, og nr. fortsetter fra forrige møte i utvalget

5. Klargjør innkalling til møtet

Dette gjøres ved å høyreklikke på hurtigmenyen foran sakskart

Dokumentene klargjøres og kontrolleres, vinduet under skal tilslutt komme opp.

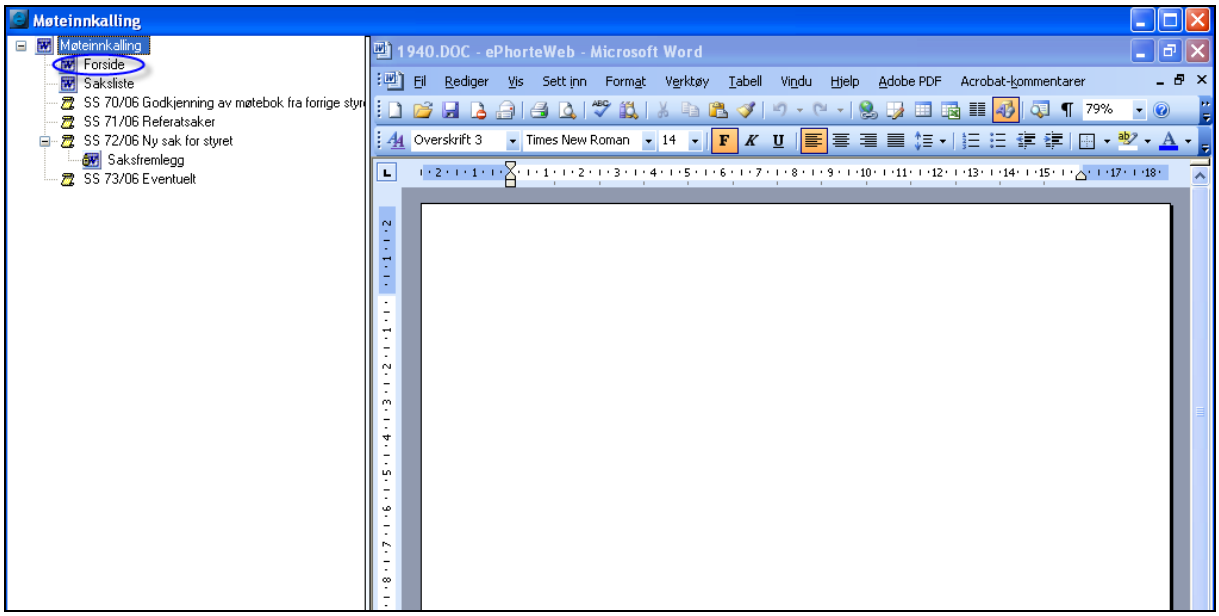


- Klikk "**Lukk**" og gå videre til pkt. 6

6. Rediger innkalling

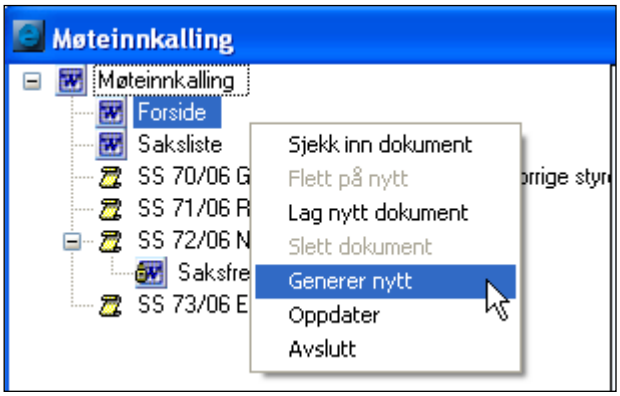
Høyreklikk på hurtigmenyen og klikk på **"Rediger innkalling"**

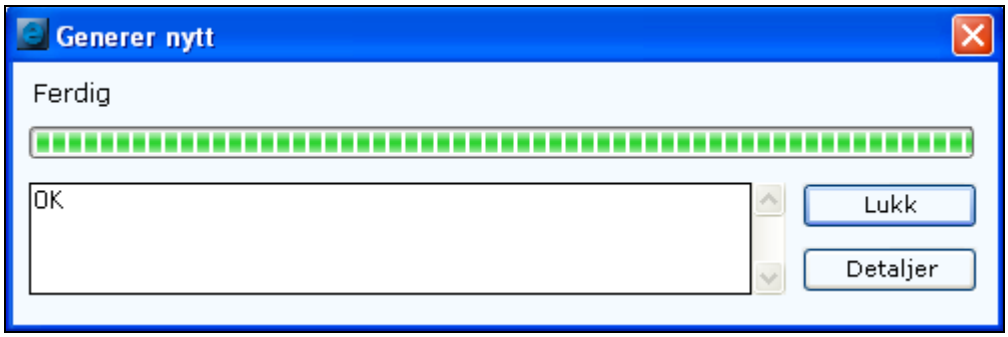
Klikk på forside (som vist i figuren under) for å få opp Word i høyre bildedel



6.1 Generer nytt

- Høyreklikk i venstre bildedel og velg **"Generer nytt"** for å opprette og sette sammen innkallingen.



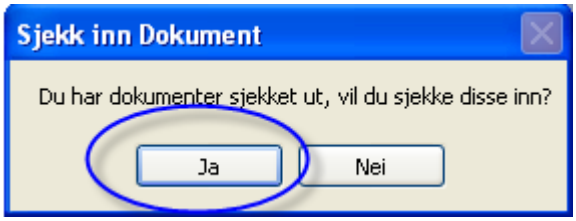


- Klikk på ”Lukk”
- Du kan nå klikke på ”Møteinnkalling” og se hele møteinnkallingen samlet.
- Du kan gjøre endinger og redigere/tilpasse innkallingen etter behov, husk å svar JA hver gang det spørres om å lagre endringene

6.2 Avslutt

Når du er ferdig med innkallingen:

- høyreklikk i venstre bildedel
- velg avslutt på menyen
- svar JA på spørsmålet om å sjekke inn dokumentene



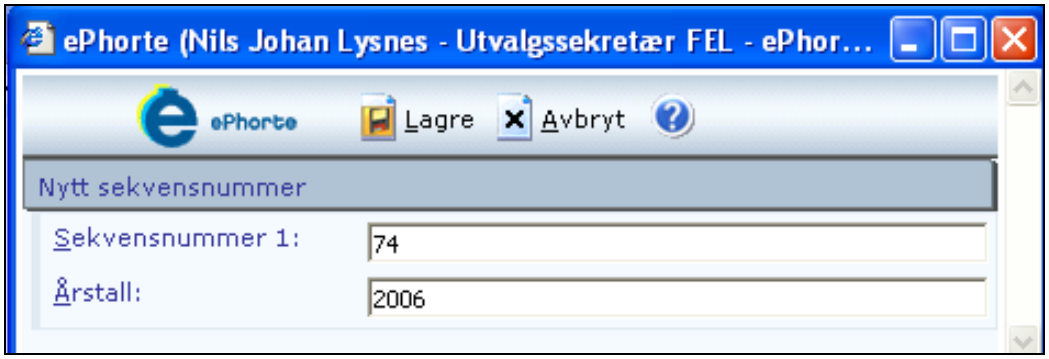
7. Legge til ny sak etter at innkallingen er produsert.

Hvis det dukker opp en ny sak som ikke er med på innkallingen kan du gå tilbake til kølisten og overføre denne til Sakslisten på samme måte som beskrevet under pkt. 3, men sakskartet må da renummereres etterpå.

7.1 Renummerering av sakskartet

Sakskartet må nummereres på nytt etter at ny sak er lagt til, men før dette gjøres må telleren settes tilbake.

- Klikk på ”Saksnummerserier”
- Høyreklikk på hurtigmenyen foran ”SS - Styresak”,
- Velg rediger, og sett telleren tilbake (i dette tilfelle til 70).



Sakskartet kan nå nummereres på nytt

- Dette gjøres ved å høyreklikke på hurtigmenyen foran sakskart, og ”Nummerer sakskart”

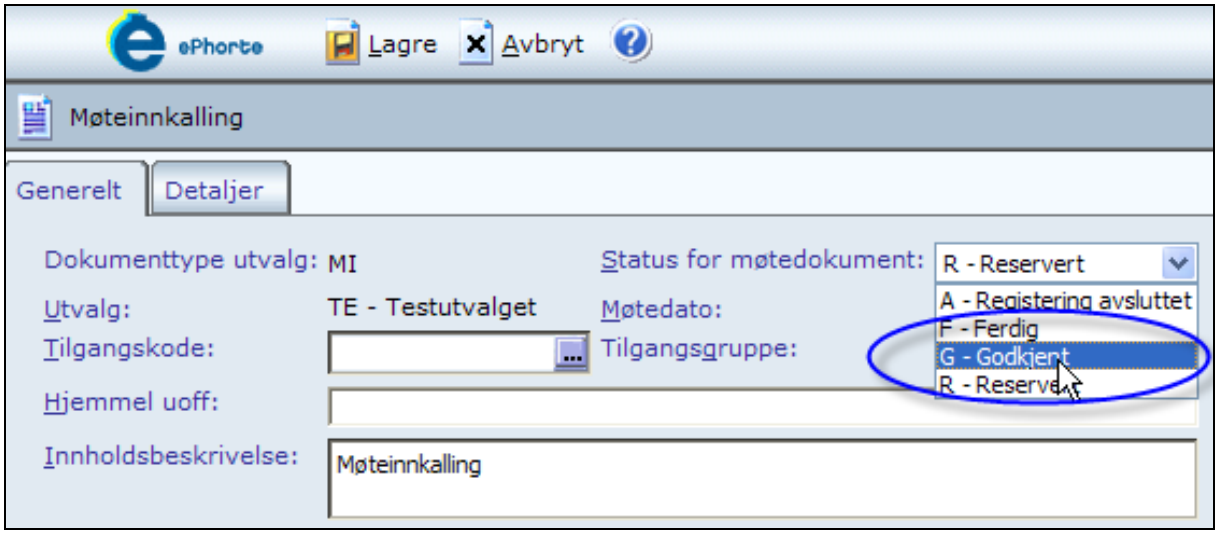
Etter at dette er gjort må resten av prosedyren også gjøres på nytt, dvs. vi må kjøre:

- Klargjør innkalling
- Rediger innkalling
    - **Flett på nytt** for å få oppdatert sakslisten +
    - Generer nytt (Nb
    - Avslutt

8. Publisere møteinnkalling

Dette gjøres ved å sette status på møteinnkallingen til G – godkjent.

- Velg fanen ”Dokumenter”, og endre status på møteinnkallingen til G slik som under

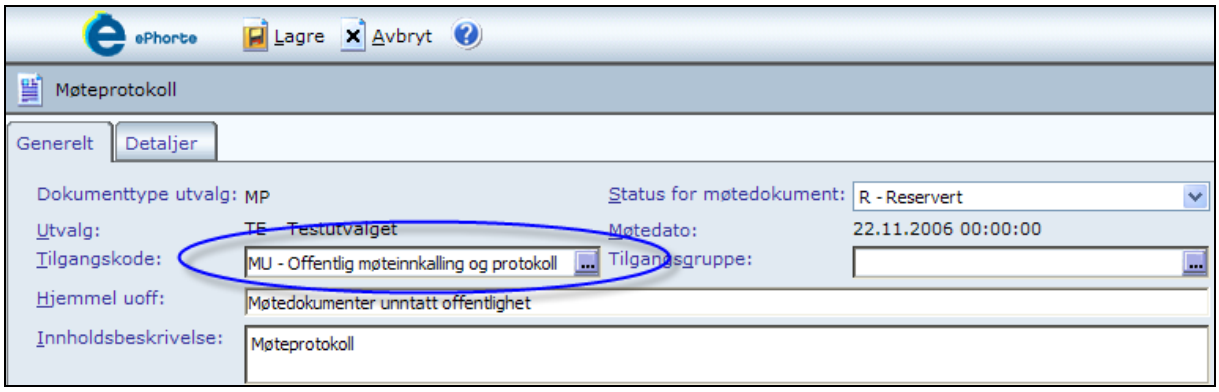


- **NB.** Hvis møteinnkallingen inneholder dokumenter, vedtak eller andre opplysninger som er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode **”MU**” på møteinnkallingen og lage en offentlig variant som kan publiseres.

8.1 Sette tilgangskode MU på møteinnkallingen

- Klikk på fanen ”Dokumenter”
- Høyreklikk på ePhorte-knappen foran ”Møteprotokoll” og velg ”Rediger”

- Påfør tilgangskoden ”MU”

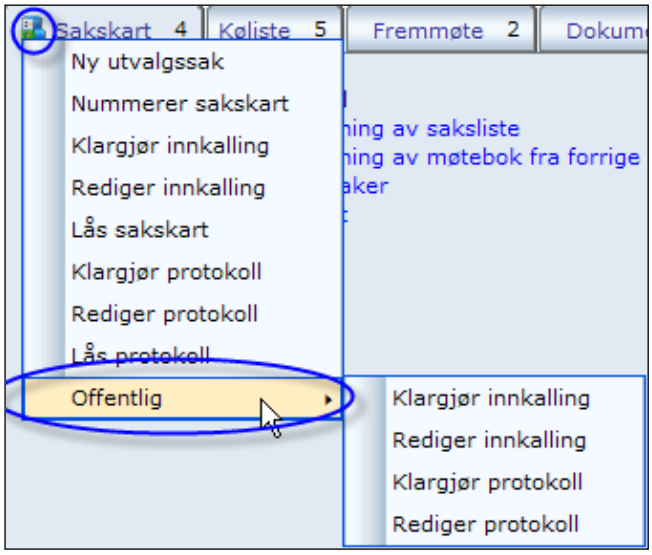


8.2 Lage offentlig møteinnkalling

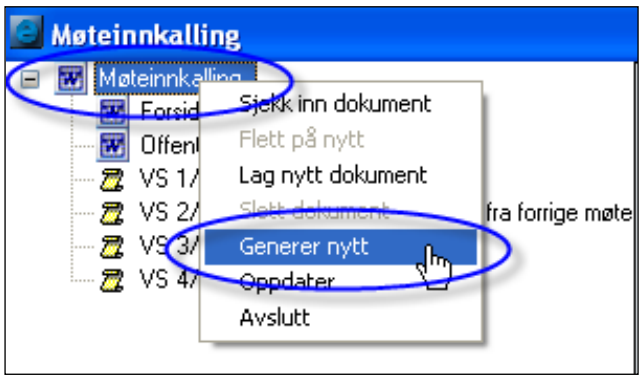
Dokumentene som skal unntas offentligheten må skjermes på vanlig måte i saksmappen. Utvalgssekretæren må sjekke at dette er gjort!

Offentlig møteinnkalling lages fra hurtigmenyen på fanen sakskart.

1. Velg Offentlig/Klargjør innkalling
2. Velg Offentlig/Rediger innkalling



3. Klikk på ”Møteinnkalling”
4. Høyreklikk på ”Møteinnkalling” og velg ”Generer nytt” (du vil da få laget en versjon av innkallingen der tittel er skjermet osv…)
5. Høyreklikk på ”Møteinnkalling” og velg ”Avslutt”
6. Sett tilslutt status på møteinnkallingen til G – ”Godkjent” (det vil da være det offentlige dokumentet som blir offentlig for andre brukere i ePhorte).



Begge versjonene av møteinnkallingen vil ligge under Dokumenter / Møteinnkalling / Dokumentversjoner

9. Møteavvikling

9.1. Registrere fremmøte

Klikk på fanen for fremmøte.

9.2 Autoregistrer alle medlemmer

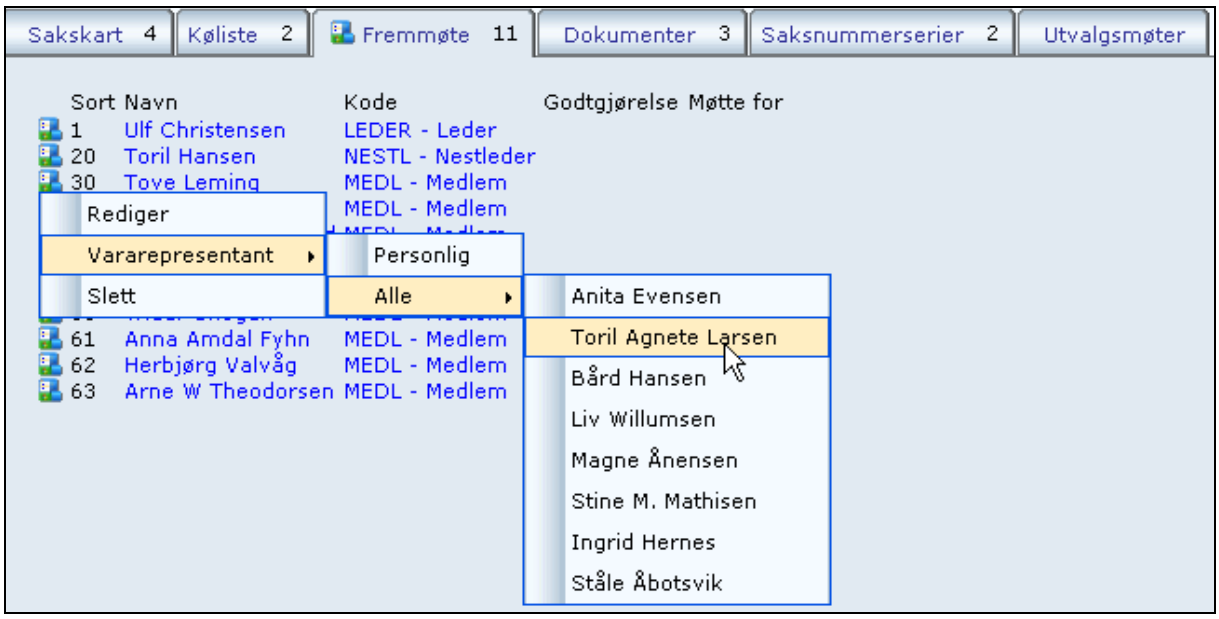
Høyreklikk på hurtigmenyen foran "Fremmøte" og velg **"Autoregistrer alle medlemmer"**

De faste medlemmene i utvalget listes da opp som vist i figuren under. Utvalgssekretæren og varamedlemmene kommer ikke opp på listen.

9.3 Registrere fravær og legge inn vara

Du kan registrere fravær, forfall osv, ved å høyreklikke på hurtigmenyen foran et medlem:

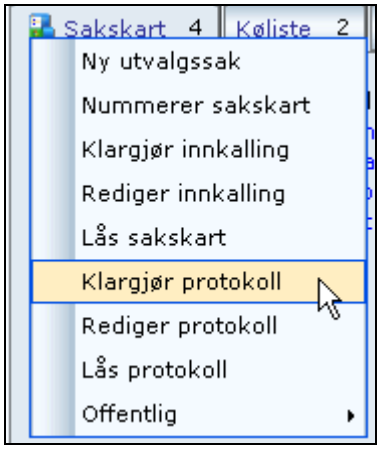
- høyreklikk på hurtigmenyen foran den som ikke har møtt og velg vararepresentant, evnt. personlig vara om det er satt opp
- Velg slett for å registrere ikke møtt
- Velg rediger for flere fraværskoder og alternativer



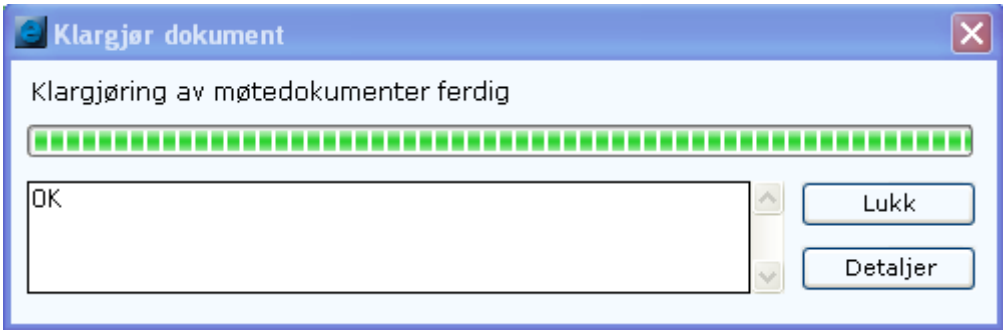
10. Klargjør møteprotokoll

Møtet skal nå avvikles og vi må klargjøre protokoll

- Høyreklikk på hurtigmenyen på fanen ”Sakskart” og klikk på ”Klargjør protokoll”



Om alt går bra skal dialogboksen under komme opp.

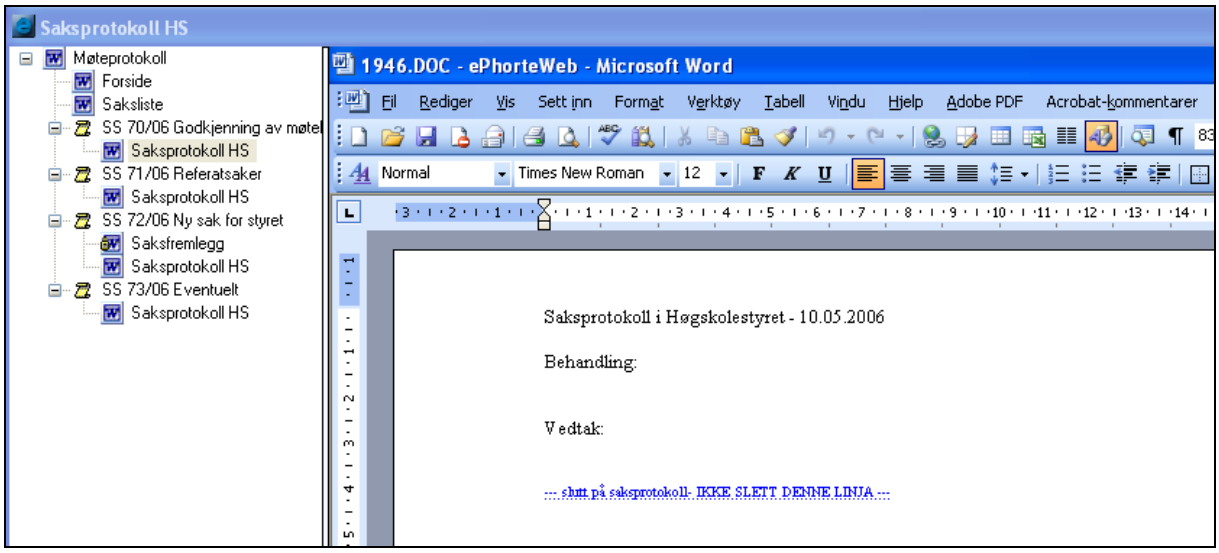


- Klikk ”Lukk”, og gå videre til pkt. 11.

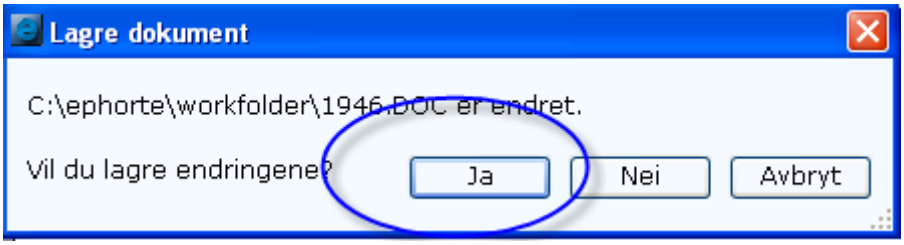
11. Rediger protokoll

- Høyreklikk på hurtigmenyen på fanen ”Sakskart” og klikk på ”Rediger protokoll”

Vinduet under kommer opp

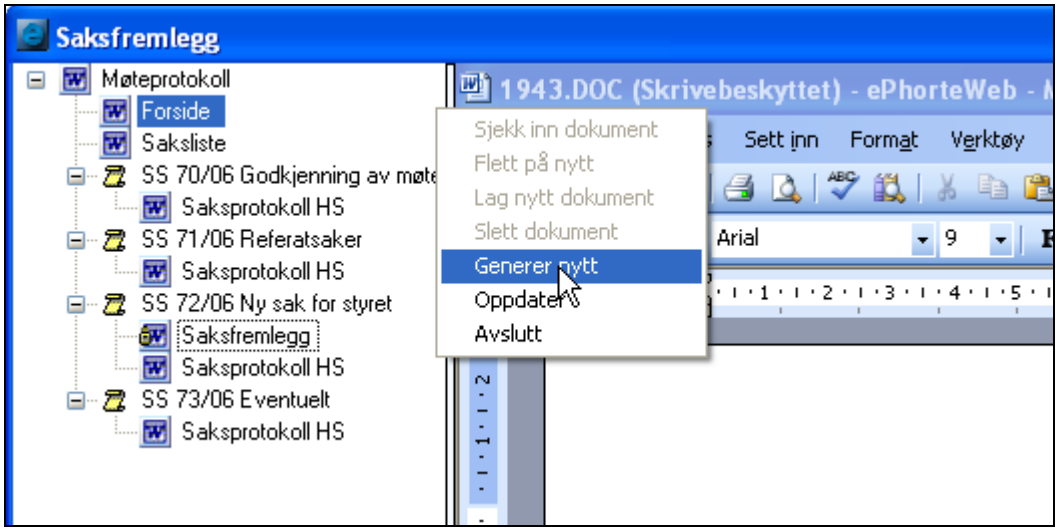


Gjør nødvendige redigeringer, skriv i saksprotokollene og klikk JA for å lagre endringer.



Når du er ferdig, generer du protokollen slik:

- Høyreklikk i venstre skjermbilde, og velg "**Generer nytt**"



For å avslutte og gå tilbake til ePhorte

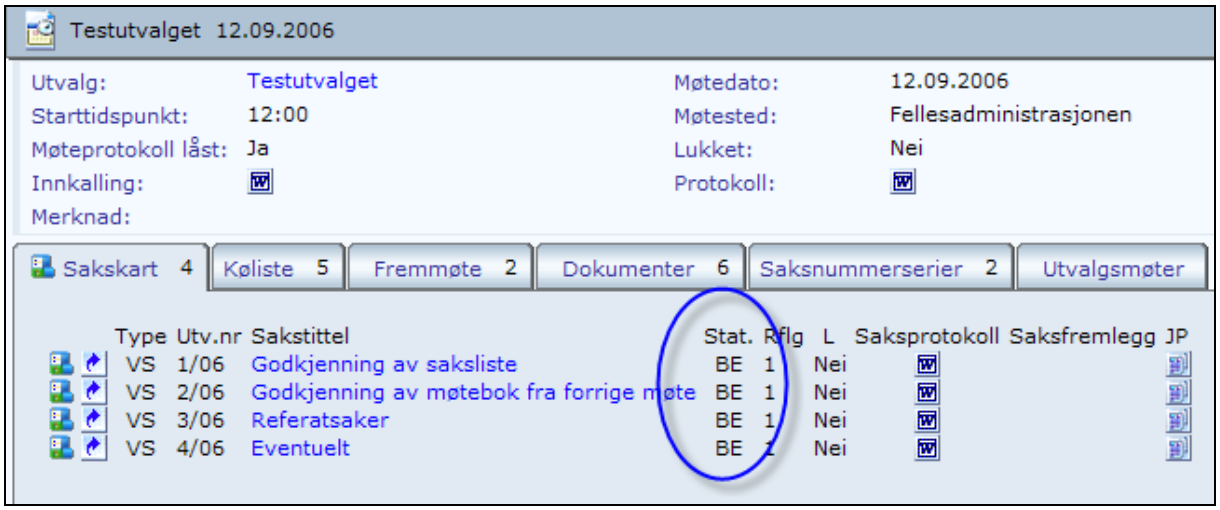
- Høyreklikk i venstre skjermbilde og velg "**Avslutt**"

12. Lås sakskart

Når protokollen er godkjent må protokollen låses.

- Høyreklikk på hurtigmenyen foran ”Sakskart” og velg ”Lås sakskart” og ”Lås protokoll”. Når dette er gjort endres status på sakene fra R til **G**

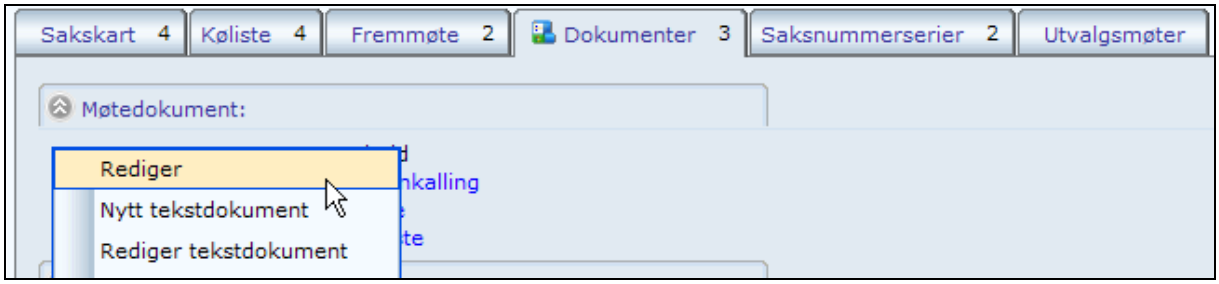
Behandlingsstatus endres da til BE som vist under



13. Publisering av møteprotokoll

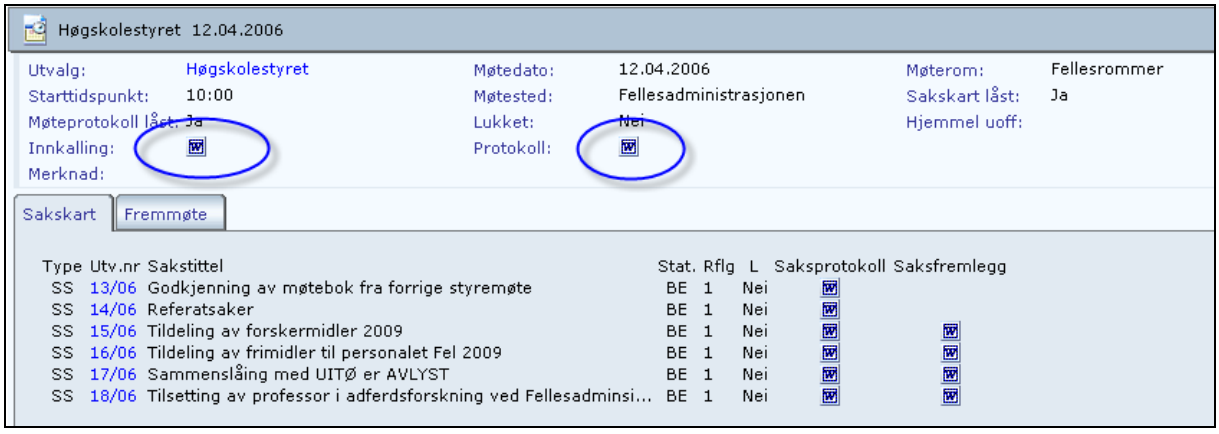
Når møtet er ferdig og protokollen endelig, kan innkalling og protokoll legges ut og gjøres tilgjengelig i ePhorte på følgende måte:

- Klikk på fanen "**Dokumenter**"
- Høyreklikk på hurtigmenyen foran innkalling og protokoll og velg "**rediger**"



- Endre status på dokumentet fra R – Reservert til **G – Godkjent**

Møteprotokoll gjøres med dette tilgjengelig for ePhortebrukerne som vist i eksempelet under.



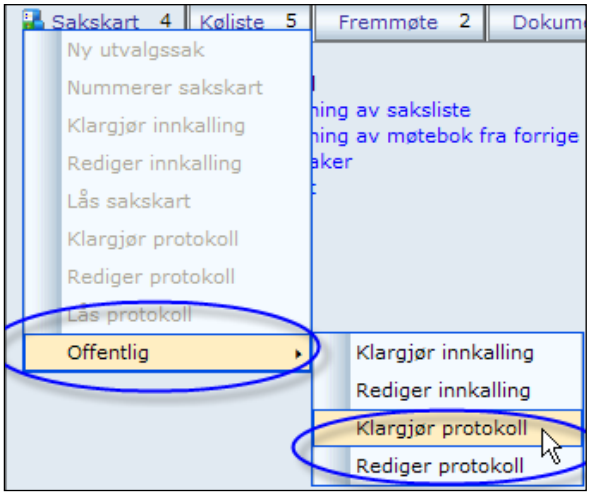
NB. Hvis møteprotokollen inneholder dokumenter, vedtak eller andre opplysninger som er unntatt offentlighet, skal du registrere tilgangskode **"MU**" i møteprotokollen og lage en offentlig variant som kan publiseres.

13.1 Sette tilgangskode MU i møteprotokollen (se pkt. 8.1)

13.2 Lage offentlig møteprotokoll *(gjelder kun for høgskolestyret og avd. styrene)*

Dokumentene som skal unntas offentligheten må skjermes på vanlig måte i saksmappen. Utvalgssekretæren må sjekke at dette er gjort!

Offentlig møteprotokoll lages fra hurtigmenyen på fanen sakskart.



1. Velg Offentlig/Klargjør protokoll
2. Velg Offentlig/Rediger protokoll
3. Klikk på Møteprotokoll i vinduet som dukker opp
4. Høyreklikk i venstre bildedel og velg ”Generer nytt” (du vil da få laget en versjon av protokollen der tittel er skjermet osv…)
5. Høyreklikk på ”Møteprotokoll” og velg ”Avslutt”
6. Sett tilslutt status på protokollen til G – ”Godkjent” (det vil da være det offentlige dokumentet som blir offentlig for andre brukere i ePhorte).

Begge versjonene av møteinnkallingen vil ligge under Dokumenter / Møteinnkalling / Dokumentversjoner