

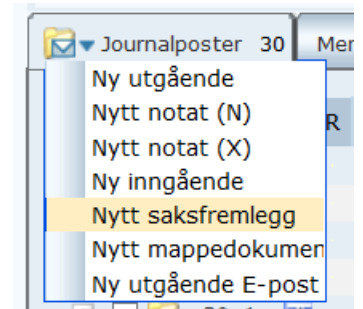
UTVALGSMODULEN – UNIVERSITETSSTYRET

Rutiner for produksjon av saksfremlegg i ePhorte

Saksbehandler skriver saksfremlegg og melder dette opp til behandling i Universitetsstyret

Det er viktig at alle saksfremlegg til Universitetsstyret opprettes i ePhorte så tidlig som mulig. Malen **Saksfremlegg** i ePhorte skal brukes. Det er ikke anledning til å benytte gamle eller egendefinerte maler. Saksfremlegget med eventuelle vedlegg skal være ferdig i ePhorte fra saksbehandler senest onsdag 2 uker før det aktuelle møtet og skal sendes universitetsdirektøren for godkjenning.

- Åpne saken som saksfremlegget skal tilhøre i ePhorte.
- Opprett en ny journalpost, men der hvor man vanligvis velger utgående eller notat, velger man nå **Nytt saksfremlegg**.
 - I feltet **Innhold** fyller man ut tittelen slik den skal se ut på sakslisten til møtet.
 - Dersom journalposten skal skjermes, fyller man ut feltet **Tilgangskode** på vanlig måte.
 - Husk å legge inn rett **tilgangsgruppe: USEIA, USFA, USIT, USKA, usledelse, USPOA, USSA, USUM eller USØK**
- I den nederste linjen av skjemaet finnes flere rullegardinfelt som må fylles ut:
 - I feltet **Type** velger man **S** (saksfremlegg)
 - I feltet **Utvalg** velger man **US** (Universitetsstyret)
 - I feltet **Status** velger man **Registrert som sak for utvalget, saksbehandling pågår**
 - I feltet **Møte** trykker man på det lille forstørrelsesglasset til høyre for feltet, og velger det aktuelle møtet fra listen som kommer opp



Slett valgte rader Slett alle rader						
	Rflg	Type	Utvalg	Status	Møte	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S	US - Universitetsstyret	Registrert som sak for utvalget, saks	12.02.2015 00:00:00	

- Trykk på knappen **Lagre og nytt dokument**.
 - Fra boksen som kommer man opp velger man malen **Saksfremlegg**
- Det er spesielt to ting som det er viktig å merke seg når man jobber med saksfremlegget:
 - Feltet for **styresaksnummer** skal stå tomt
 - Vedtaket i saken må alltid skrives i området mellom overskriften **Vedtak** og det blå feltet som heter **Slutt på innstilling**

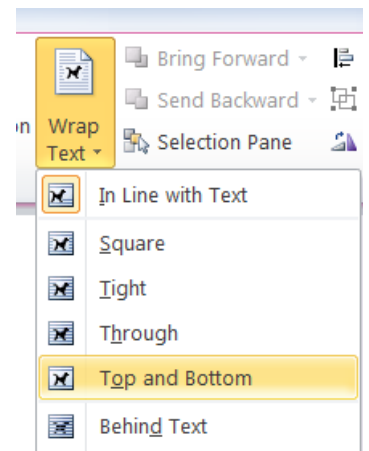
- Ved montering av **tabeller** og **bilder** i dokumentet gjør du følgende: Marker og kopier tabellen/bildet, plasser markøren der tabellen/bildet skal limes inn, lim-inn. Det er viktig å beregne nok plass over tabell/bilde før du limer inn. Under bildet kan vi lage mer plass ved bruk av enter-tasten. Når du har limt inn objektet kan du flytte dette ved hjelp av musen.

Du må alltid **formatere** objektet etter at du har plassert det i dokumentet, dette er for at det skal holdes på plass i teksten når vi arbeider med å samle dokumentene i innkalling til Universitetsstyret.

For å **formatere** objektet gjør du slik:

- marker objektet
- bildeverktøy blir tilgjengelig i menyraden
- velg format, klikk på bryt tekst og velg så "øverst og nederst"

- Ikke bruk mellomrom-tast eller tabulator-tast for å lage avstand/kolonner i dokumentet. Ønsker du å lage oppsett med jevn avstand, bruker du **tabeller**. Disse trenger du ikke å formatere som bilder når de opprettes direkte i saksfremlegget.
- Når saksfremlegget er ferdig skrevet, lagrer man dette på vanlig måte.
- Eventuelle **vedlegg** til styresaken må alltid lastes opp som vedlegg til saksfremlegget, selv om de skulle befinne seg i den samme ePhorte-saken fra før. Alle vedlegg skal være konvertert til PDF-format før saksfremlegget ferdigstilles. Det er ikke mulig å bruke TXT-filer i møtedokumentene. Fremgangsmåte for oppretting av vedlegg:
http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Legge_til_og_slette_vedlegg
- Når saksfremlegg og eventuelle vedlegg er klare, sendes det på enkel godkjenning. Sjekk også at rett tilgangsgruppe er lagt inn. Fremgangsmåte for oppretting av enkel godkjenning:
http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Enkel_godkjenning
- Når saksfremlegget er godkjent av leder endres status til **F** (ferdig), herfra overtar **utvalgssekretæren**.



VIKTIG: Dersom en sak blir utsatt til et senere møte eller trukket, skal det opprinnelige saksfremlegget (med eventuelle vedlegg) fremdeles ligge i sakslisten til det opprinnelige møtet, så sant sakslisten med sakspapirer er ferdig og sendt ut til medlemmene. Dersom saken skal opp på nytt i et senere møte, lager man et nytt saksfremlegg (med eventuelle vedlegg) til det kommende møtet.

Bruerveiledning ePhorte:

[http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Styrebehandling - skriv saksframlegg](http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Styrebehandling_-_skrive_saksframlegg)

<http://wiki.uib.no/arkiwiki/index.php/Hovedside>

Oppdatert 20.01.15