


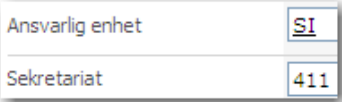



Opprette utvalg

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Med utvalg mener vi alle utvalg, råd, styrer, komiteer m.v. I denne dokumentasjonen bruker vi fellesbetegnelsen Utvalg .	
Velg ny	Klikk på menyknappen Ny og Utvalg og deretter Eksternt .	
Generelt	Når veiviseren for 'Nytt utvalg' åpnes, fyller du inn minimum obligatoriske felter () bla. Navn og Periode . I feltet Utvalgskode kan du evt legge inn en kortkode for utvalget. Feltet Søkenavn genereres automatisk basert på verdiene i feltene Navn og Periode. Det er dette navnet som vil bli vist i andre vinduer og lister.	
	I feltet Ansvarlig enhet kan du registrere hvilken administrativ enhet utvalget sorterer under. I feltet Sekretariat kan du i fritekst oppgi navnet på enheten, møte-sekretæren osv. for den eller de som har ansvar for å organisere utvalgets møter, sette opp saker m.v.	
	I feltet Aktivisering avgjør du om utvalgets behandlinger og informasjon om utvalget bare skal holdes internt i organisasjonen eller om dette skal publiseres på Internett. Du finner følgende alternativer i listen: 0 – Inaktiv. Brukes når et utvalg legges ned. Det vil ikke være mulig å sette opp saker til behandling i inaktive utvalg. 1 – Internt. Brukes når et utvalg og informasjon om utvalget skal være aktivt, men ingen informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal publiseres på Internett. 2 – Internett, aktivt utvalg. Brukes som kode for et aktivt utvalg der informasjon om utvalget, utvalgets møter eller behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internett. 3 – Internett, historiske utvalg. Brukes for et aktivt utvalgs forrige perioder der informasjonen om utvalgets tidligere møter og	

behandlinger skal være tilgjengelig for publisering på Internet.

4 – Internet, andre utvalg. Kan brukes for råd, styrer, komiteer og andre utvalg som ikke behandler politiske saker.

I feltet **Fargekode** kan du markere utvalget med en kode.

Hvis en behandling markeres som innstillende for en utvalgssak, vil denne fargen påføres utvalgssaken når den eksporteres til OneNote.

Dette gjelder alle utvalg utvalgssaken er innom når den blir distribuert via OneNote.

Feltet **Godtgjørelse per møte** bruker du til å registrere satser for godtgjørelse for møtedeltakere.

Feltet **Sortering** bruker du for å rangere hvor utvalget skal plasseres i utvalgslisten. Hvis du for eksempel vil at et utvalg alltid skal plasseres øverst skriver du inn tallet "1".

I feltet **Sak for møtedok.** kan du spesifisere en sak hvor møte-dokumentene som opprettes kan lagres.

I feltet **Mal for saksliste** kan du hvis ønskelig velge en saksliste for møtene i utvalget. Alle nye møter som opprettes i utvalget vil som standard få denne sakslisten.

Merk

Malene opprettes i Public 360° Administrator.

I feltet **Agendaperioder** spesifiserer du hvordan nummerering av utvalgssakene skal håndteres ved overgang til nye perioder (årsskifter). Velg:

- Løpende nummerering.
- Start nummerering på nytt den 1. Januar hvert år.
- Start nummerering på nytt når utvalgets startdato passerer hvert år.

Eksempel: Anta at du har et utvalg med en utvalgsperiode på fire år. Hvis du velger å starte nummereringen på nytt den 1. Januar hvert år, vil løsningen automatisk starte nummereringen på nytt ved hvert årsskifte. Regelen gjelder for alle punktene på dagsorden brukt i utvalget.

Hvis utvalget er utnevnt av et annet utvalg, spesifiserer du det i feltet **Utnevnt av.**

Feltet **Kategori** bruker du til å kategorisere utvalget.

Hvis du velger kategorien "Utvalg – uten funksjonstid" vil medlemmene i utvalget ikke få tiden i de er medlem av utvalget lagt til den oppsummerte funksjonstiden. Se [Vise og registrere funksjonstid i utvalg og verv](#) for mer informasjon.

Fargekode

Godtgjørelse per møte

Sortering

Sak for møtedok.

Mal for saksliste

Agendaperioder

Utnevnt av

Kategorier

Tilgjengelige
Styre
Råd
Utvalg

Kommunikasjon	I dette trinnet kan du registrere direktenummer til utvalgssekretær samt e-postadressen som skal brukes for utvalget.	
Kontakter	I dette trinnet legger du til de kontaktene som skal motta dokumenter fra møtene, men som ikke er medlemmer i utvalget. Klikk på knappen Legg til og deretter den rollen kontakten skal ha i forhold til utvalget.	
Fullfør registrering	Når du er ferdig klikk Fullfør for å lagre og avslutte. Du kan nå legge medlemmer til utvalget. Se Administrere utvalgsmedlemmer for mer informasjon.	