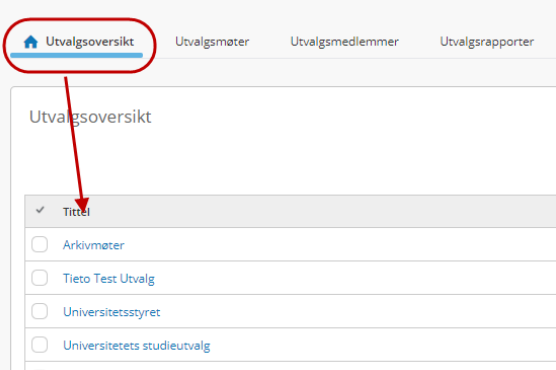
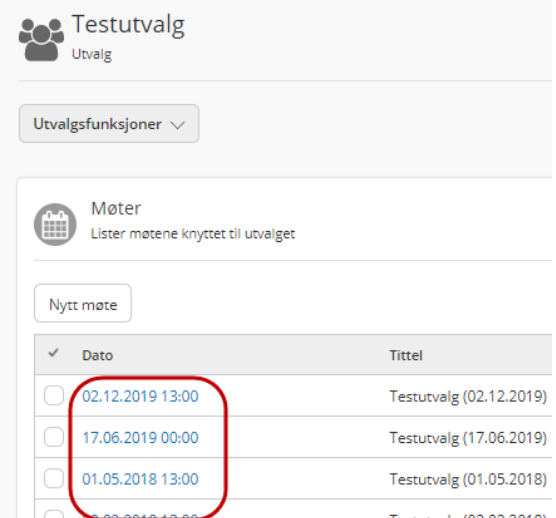
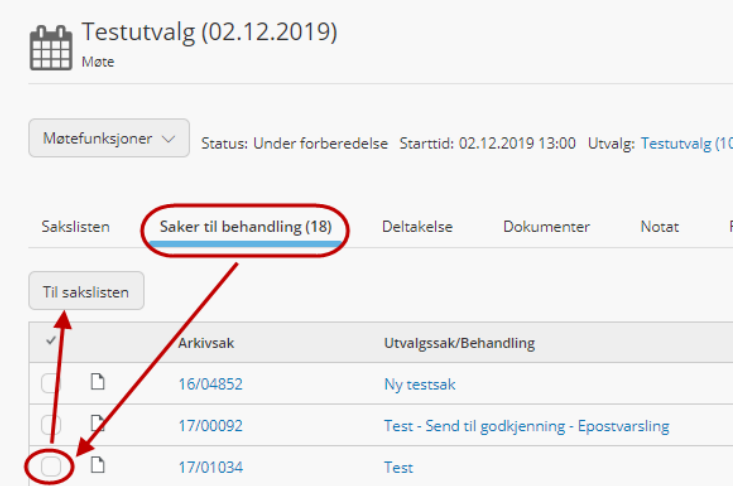


Produsere møteinnkalling

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Innhold	Sette opp sakskart Registrere deltakere Lage møteinnkalling Møtestatus Endre nummerering av sakslisten	
Sett opp sakskart		
Velg utvalg		
Velg møte		
Saker til behandling	Merk saker og klikk deretter på <i>Til sakslisten</i>	

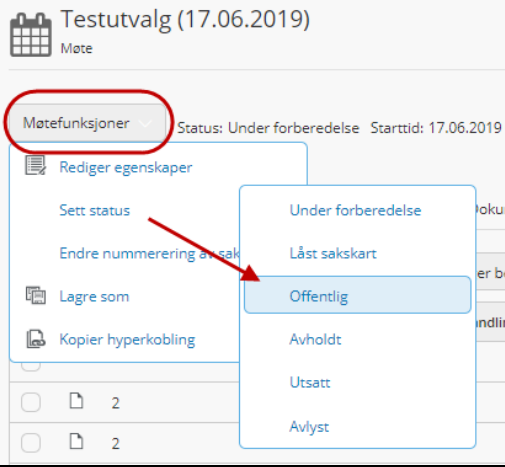
Veiledning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Rediger sakslisten		
	Gjør eventuelle endringer på rekkefølgen	
Registrere deltakere		
Utgangspunkt	Velg aktuelt møte	
	Registrer eventuelt varaoppmøte	
Lage møteinnkalling		
Utgangspunkt	Velg aktuelt møte	
Informasjon	Hvis nummereringen av sakslisten skal endres se Endre nummerering av sakslisten under	

Veiledning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
Produser møteinnkalling		
Word	Hvis du får opp denne advarselen, klikk på <i>Aktiver innhold</i>	
Informasjon	Hvis du har saker som er unntatt offentligheten må du lage to innkallinger, «Offentlig møtedokument» og «Møtedokument..... alle saker»	
Word	<p>Velg <i>Møtedokument unntatt offentlighet – viser alle saker</i></p> <p>Når du lager møtedokument unntatt offentlighet må du velge paragraf</p>	
Word	Gjør eventuelle endringer i dokumentet	
Word	NB – egen knapp for å lagre	
Status: Journalfør	Husk å sette på tilgangskode og tilgangsgruppe på u.off.-innkallingen.	

Veiledning

Fase	Kommentarer	Tast/felt
<p>Møtestatus</p>	<p>Når innkallingen er laget, endre status på møtet til <i>Offentlig</i>. Da blir møtet publisert på OpenGov.</p>	
<p>Endre nummerering av sakslisten</p>		
<p>Velg møte</p>		
<p>Startverdi</p>	<p>Her skriver du inn saksnummer du ønsker neste sak skal ha.</p>	