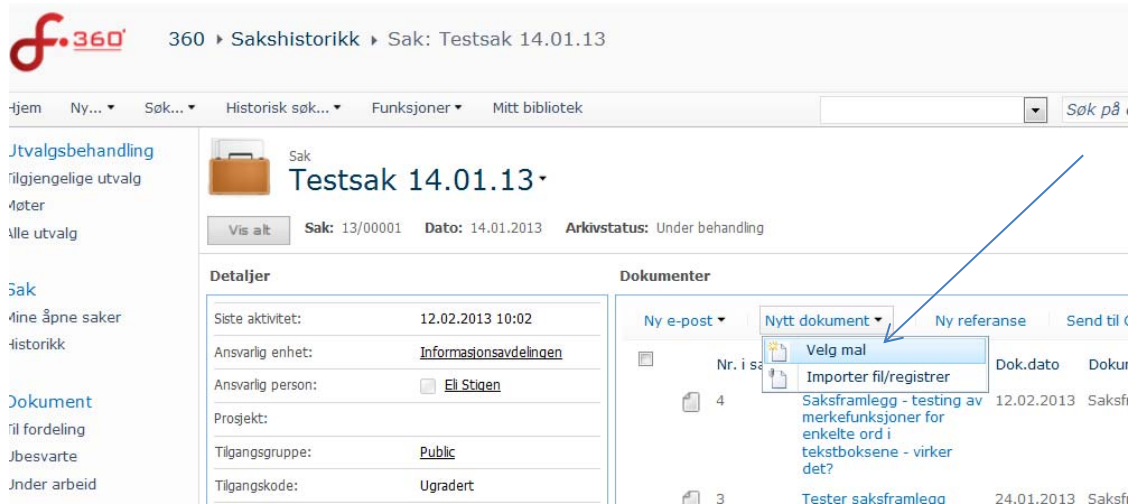


# Opprette politisk saksframlegg ,

legge det til behandling i utvalg og sende det til godkjenning via arbeidsflyt i 360

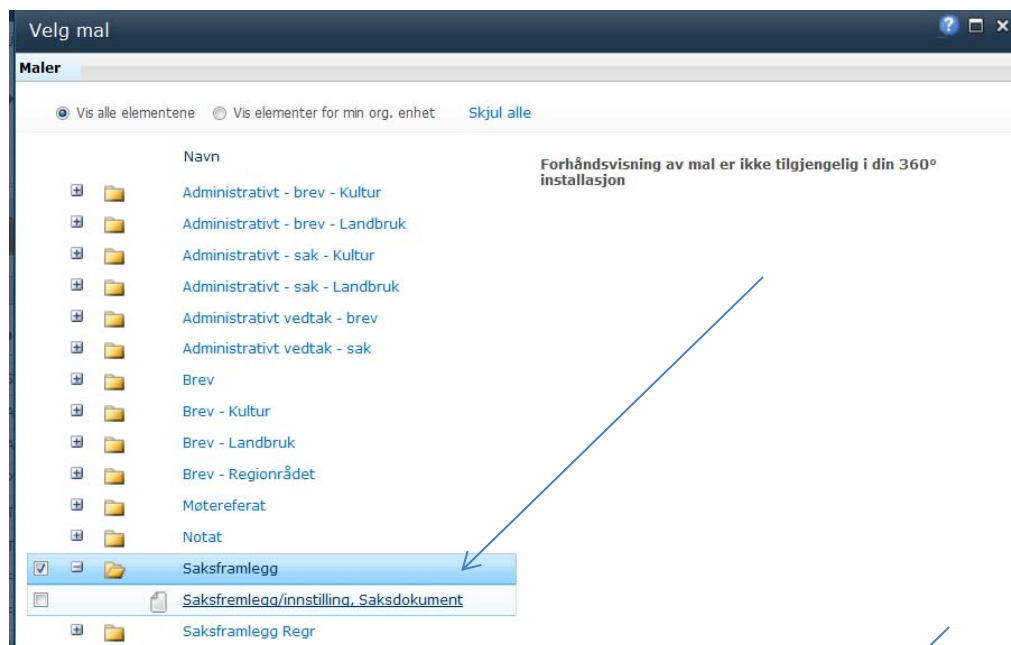
Se egen veiledning for bruk av malen med disposisjon for innholdet i saksframlegget.

Gå inn i aktuell sak. Klikk på menyknappen **Nytt Dokument**. Deretter **Velg mal**.



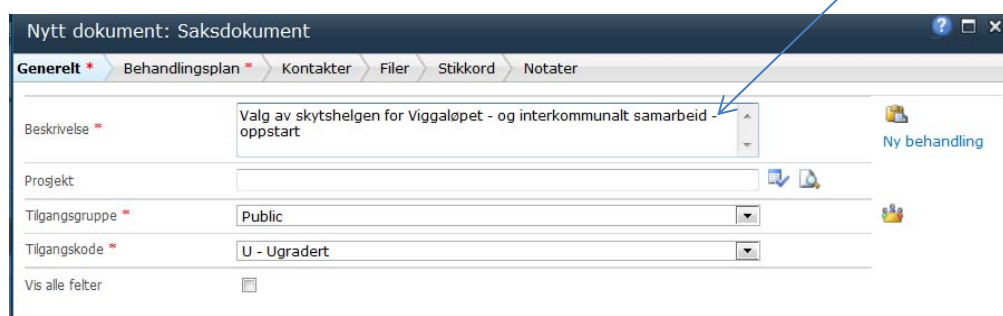
The screenshot shows the 360 system interface. At the top, there's a navigation bar with '360 > Sakshistorikk > Sak: Testsak 14.01.13'. Below this, there's a sidebar with navigation options like 'Jtvalgsbehandling', 'Sak', and 'Dokument'. The main area displays details for 'Testsak 14.01.13', including 'Sak: 13/00001', 'Dato: 14.01.2013', and 'Arkivstatus: Under behandling'. A 'Dokumenter' table is visible, and a 'Nytt dokument' menu is open, with 'Velg mal' selected. A blue arrow points from the 'Velg mal' option to the 'Saksframlegg' folder in the next screenshot.

Sett hake for **Saksframlegg** og klikk på **Saksframlegg/innstilling. Saksdokument**.



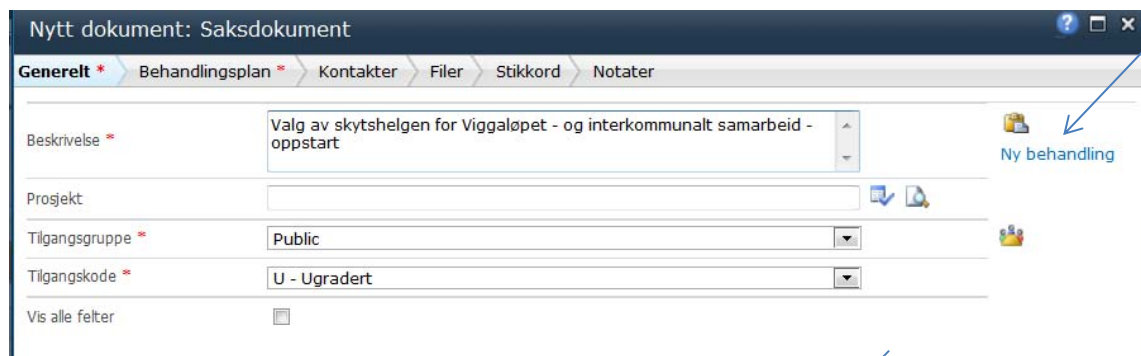
The screenshot shows the 'Velg mal' dialog box. It has a 'Maler' tab and a list of folders under the 'Navn' column. The 'Saksframlegg' folder is selected, and a blue arrow points to it. Below the list, there's a file named 'Saksframlegg/innstilling, Saksdokument'. A message on the right says 'Forhåndsvisning av mal er ikke tilgjengelig i din 360° installasjon'. A blue arrow points from the 'Saksframlegg/innstilling, Saksdokument' file to the 'Beskrivelse' field in the next screenshot.

Skriv inn en kort tittel for saken i feltet **Beskrivelse**. Bruk små bokstaver.



The screenshot shows the 'Nytt dokument: Saksdokument' form. The 'Beskrivelse' field is filled with the text 'Valg av skytshelgen for Viggaløpet - og interkommunalt samarbeid oppstart'. A blue arrow points from the 'Saksframlegg/innstilling, Saksdokument' file in the previous screenshot to this field. Other fields include 'Prosjekt', 'Tilgangsgruppe' (set to 'Public'), and 'Tilgangskode' (set to 'U - Ugradert').

## Velg Ny behandling:



Nytt dokument: Saksdokument

Generelt \* > Behandlingsplan \* > Kontakter > Filer > Stikkord > Notater

Beskrivelse \* Valg av skytshelgen for Viggaløpet - og interkommunalt samarbeid - oppstart

Prosjekt

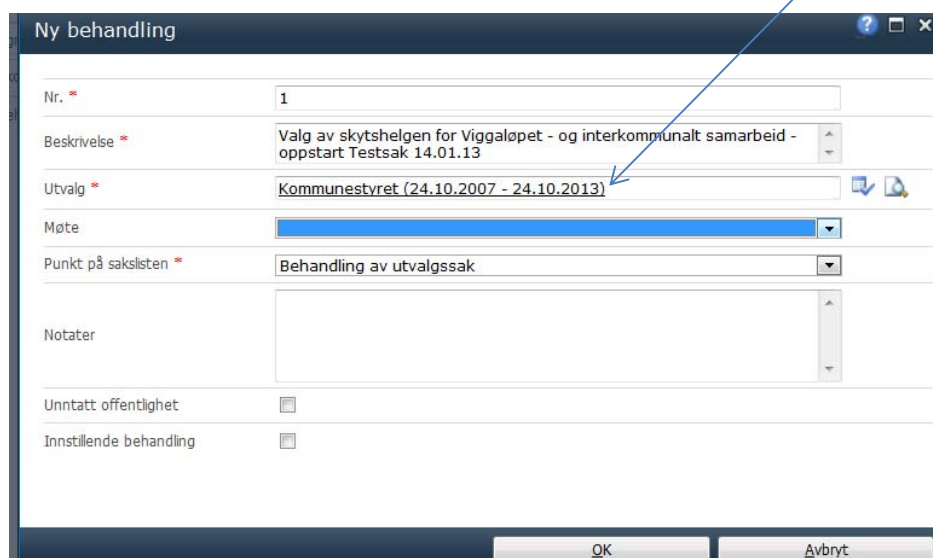
Tilgangsgruppe \* Public

Tilgangskode \* U - Ugradert

Vis alle felter

Ny behandling

I bildet for Ny Behandling legger du inn aktuelle utvalg. (Skriv navnet og trykk enter.)



Ny behandling

Nr. \* 1

Beskrivelse \* Valg av skytshelgen for Viggaløpet - og interkommunalt samarbeid - oppstart Testsak 14.01.13

Utvalg \* Kommunestyret (24.10.2007 - 24.10.2013)

Møte

Punkt på sakslisten \* Behandling av utvalgssak

Notater

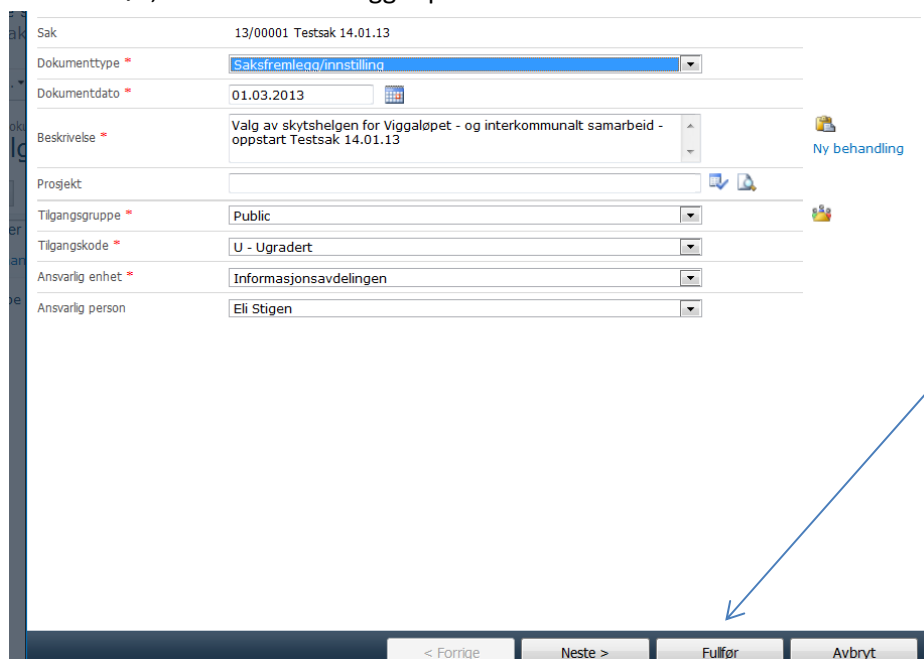
Unntatt offentlighet

Innstillende behandling

OK Avbryt

Klikk **OK**. IKKE legg inn møtedato. IKKE sett hake for innstillende behandling. **Dersom saken skal opp i flere utvalg**, legger du inn disse på samme måte.

Klikk **Fullfør**, slik at saksframlegget produseres som et Word-dokument.



Sak 13/00001 Testsak 14.01.13

Dokumenttype \* Saksframlegg/innstilling

Dokumentdato \* 01.03.2013

Beskrivelse \* Valg av skytshelgen for Viggaløpet - og interkommunalt samarbeid - oppstart Testsak 14.01.13

Prosjekt

Tilgangsgruppe \* Public

Tilgangskode \* U - Ugradert

Ansvarlig enhet \* Informasjonsavdelingen

Ansvarlig person Eli Stigen

Ny behandling

< Forrige Neste > Fullfør Avbryt

Inne i saksframlegget klikker du under **Rådmannens innstilling** for å få fram feltet for **Forslag til vedtak/Innstilling**. Skriv innstillingen [innenfor den blå rammen](#).

Feltene for innholdet i saksframlegget er markert med **Skriv her**. Skriv innenfor markeringene.

## Vedlegg

Saksframlegget skal gi det nødvendige grunnlaget for politisk behandling av saken.

Vedlegg brukes **kun unntaksvis**, når det er nødvendig som f.eks kart i reguleringsplaner og plandokumenter.

Før du skriver vedleggene inn i tabellen for **Vedlegg**, er det viktig at du går inn via **Tabellrutenett-knappen** og velger **Vis rutenett-linjer** (nest nederst på listen, som vises).

Saksgang	Møtedato
Kommunestyret	
Formannskapet	

### Valg av skytshelgen for Viggaløpet - og interkommunalt samarbeid - oppstart

**Rådmannens innstilling:**  
Skriv inn forslag til vedtak

Vedlegg	Vedlagt

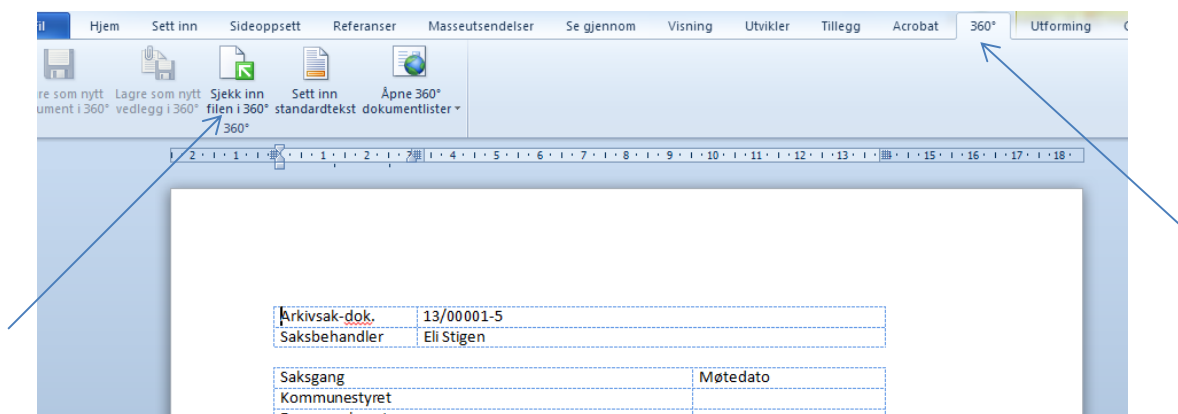
### Oppsummering

Skriv her. En kort oppsummering om hva saken handler om, i et enkelt språk (maks 400 tegn)

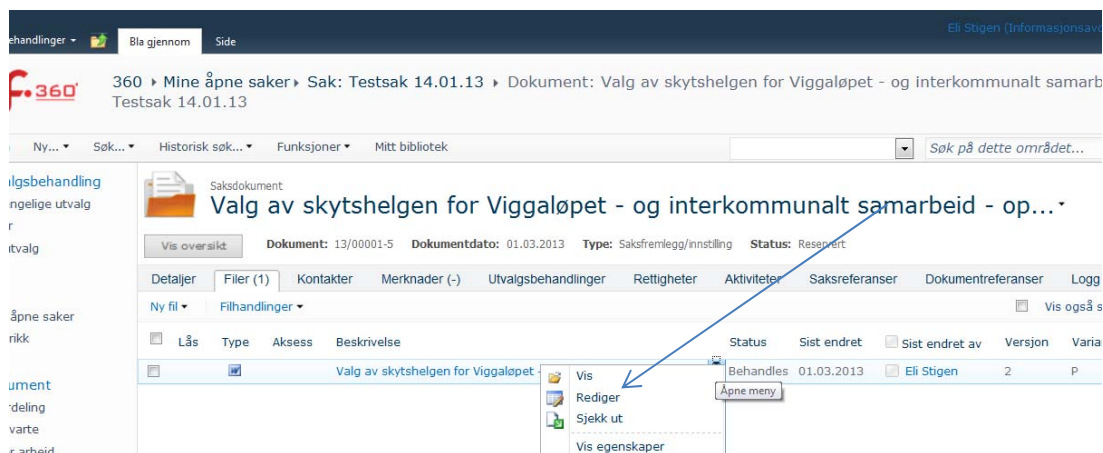
**Når tabellen vises med blått rutenett**, kan du bruke tabulator for å komme fra dokumentoversikten til kolonnen for Vedlagt, der du skriver Ja eller Nei. Det er viktig at rutenettet vises, slik at oversikten blir ryddig i saksframlegget og når møtedokumentene vises via Ipad. **Bruk tabulator-knappen** for å få nye rader (linjer) i vedleggs-oversikten.

**Bruk veiledningen for den nye malen** til disposisjon og innhold for saksutredningen.

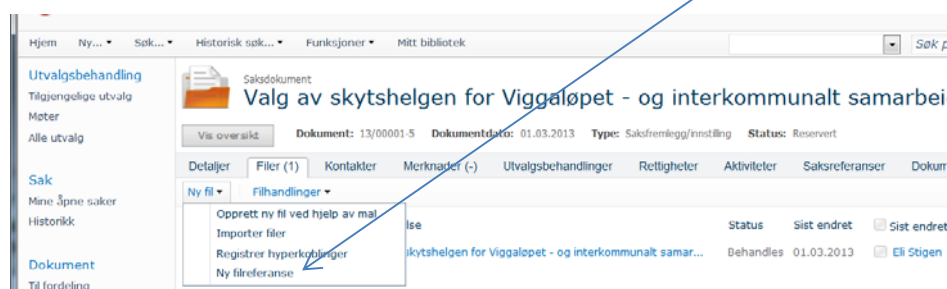
Når du arbeider med saksframlegget kan du lagre via fanen **360°**. Velg **Sjekk inn i 360°**.



**Ved videre arbeid** går du inn igjen via Dokumentbildet. Klikk på pilen til høyre for Beskrivelse, og velg **Rediger**. Husk å sjekke inn filen, når du er ferdig med å skrive.



**Vedleggene** skal knyttes til hoved-dokumentet . Gå inn via **Ny fil**, og velg **Ny filreferanse**.



I søkebildet kan du legge inn **Dokumentnummeret**, for å søke opp den aktuelle vedleggs-filen.

Søk filer

Utvidet søk Favoritter

Skjul feltet  Sjølul feltet automatisk ved søk  Vis flere søkefeltet

Dokumentarkiv

Dok. type

Dokumentnr.

Beskrivelse

Status

Filen (eller filene) fremgår nederst i bildet. **Sett en hake** ved den aktuelle filen og klikk på **Ok**.

Filstatus

Legg til søkefelt:

Viser 1 av 1

Vis:

<input type="checkbox"/>	Åksess	Filbeskrivelse	Dok. nr.	Beskrivelse	Dokumentdato	Ansvarlig person	Dokumenttype	Profil
<input checked="" type="checkbox"/>		Saksbehandler funksjonal...	10/00001-4	Saksbehandlerprosedy...	29.09.2010	Bjarne Skallebank	Dokument inn	Saksdokument

Filen fremgår nå i **Dokumentbildet** som et tilknyttet Vedlegg, markert med en hengelås og **Vedlegg**.

Saksdokument

Valg av skytshelgen for Viggeløpet - og interkommunalt samarbeid - og

Vis oversikt Dokument: 13/00001-5 Dokumentdato: 01.03.2013 Type: Saksframlegg/innstilling Status: Reservert

Detaljer Filer (1) Kontakter Merknader Utvalgsbehandlinger Rettigheter Aktiviteter Saksreferanser

Dokumentreferanser Logg

Ny fil Filhandlinger

<input type="checkbox"/>	Lås	Type	Åksess	Beskrivelse	Status	Sist endret	Sist endret av
<input type="checkbox"/>		Vedlegg		Valg av skytshelgen for Viggeløpet - og interkommunalt samar...	Behandles	01.03.2013	Eli Stigen
<input type="checkbox"/>				Saksbehandler funksjonalitet.pdf	Ferdig	29.09.2010	Testbruker LPS LPS

## Sende saksframlegget til Godkjenning via arbeidsflyt i 360

Når saksutredningen er ferdig og alle aktuelle vedlegg er tilknyttet dokumentet, sender du det til **Godkjenning** via arbeidsflyt i 360. Saksframlegget skal stå med **status Reservert**.

Hjem Ny... Sø... Historisk søk... Funksjoner Mitt bibliotek

Utvalgsbehandling

Tilgjengelige utvalg

Møter

Alle utvalg

Sak

Mine åpne saker

Historikk

Dokument

Til fordeling

Ubesvarte

Under arbeid

Vedtaksdokumenter

Filer under arbeid

Til info siste måned

Til info i avdelingen siste måned

Oversikt

Historikk

Saksdokument

Trykksensorer - forskning og utvikling -

Rediger egenskaper

Endre opplysninger om dette dokumentet

Lagre som

Opprett et nytt dokument på basis av dette dokumentet

Send til

Ekspeder

Arkiver dokumentet og ekspeder det til mottakerne

Legg i mappe

Legg i mappe

Ny frist

Legg til ny frist

Send til godkjenning

Sender dokumentet på arbeidsflyt for godkjenning

Send til gjennomgang

Sender dokumentet på arbeidsflyt

Dokumentdato: 22.04.2013 Type: Saksframlegg

Utvalgsbehandlinger Rettigheter

St

og utvikling - forprosjekt Be

Gå inn via kontekstmenyen for saksframlegget, og velg **Send til godkjenning**.

Legg inn navnet til den som skal godkjenne, eventuelt notat og velg **Fullfør**. Husk å avtale på forhånd hvem som skal godkjenne saksframlegget, **på vegne av rådmannen**.

Send til godkjenning

Arbeidsflytinformasjon Mottakere Dokumenter

Kontakter som er lagt til \* Leif Arne Vesteraas

Legg til mottakere

Mine

Notat  
Saksutredningen er ferdig fra min side.  
Nb. Vurdere samarbeid med Ringerike?

Vis alle felter

Saksframlegget er sendt til **Godkjenning**.

Under **Sendte oppgaver** (til venstre i arbeidslisten) kan du se status for arbeidsflyten.

Hjem Ny... Søk... Historisk søk... Funksjoner Mitt bibliotek

Utvalgsbehandling

Type	Tittel
Arbeidsflyt	Godkjenning av: 13/00001-6 Trykksensorer - forskning og utvikling - forprosjekt
Arbeidsflyt	Godkjenning av: 13/00001-5 Valg av skytshelgen for Viggaløpet - og interkommunalt samarbeid - oppsta Testsak 14.01.13

Den som skal godkjenne saksframlegget vil få en epost fra [siadm@gran.kommune.no](mailto:siadm@gran.kommune.no), med beskjed om at vedkommende har mottatt en arbeidsflytoppgave. Viktig at saksbehandler og den som skal godkjenne har gått inn via **Ansvarsvarsler**, og valgt å abonnere på elementet **Godkjenning**.

Du vil beskjed via Ansvarsvarsler, når saksframlegget er Godkjent eller returnert med merknader om endringer.

## Sette saksframlegget til Ferdig fra ansvarlig person

Når saksframlegget returneres til deg med status Godkjent skal du sette det til status til Ferdig fra ansvarlig person. Gå inn direkte via lenken i eposten. Åpne kontekstmenyen for filen, velg **Sett status**, og **Ferdig**.

Arbeidsflyt

### Godkjenning av: 13/01060-1 Test - saksframlegg -arbeidsflyt

Forfallsdato: Type: Godkjenning Prioritet: Standard Igangsatt av:  Eli Stigen Igangsatt dato: 22.04.2013 Status: Godkjent

Test-sak

Oppgaver

Vis alle

Fullført dato	Mottakere	Status	Forfallsdato	Utført av	Stedfortreder for	Notater
22.04.2013	<input type="checkbox"/> Gaute Øvrebotten	Godkjent				ffff

Dokumenter

Merknader Filer i dokumentet:

Lås	Type	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>		Test - saksframlegg

Sett status

**Gå inn via arbeidslisten og Ekspeder dokumentet.** (På samme måte som tidligere.)

I bildet for saken vil du nå se at dokumentet har fått status **Ferdig fra ansvarlig person/leder**.

Sak  
Testsak 14.01.13

Vis alle Sak: 13/00001 Dato: 14.01.2013 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer

Siste aktivitet: 01.03.2013 12:34  
Ansvarlig enhet: Informasjonsavdelingen  
Ansvarlig person: Eli Stigen  
Prosjekt:  
Tilgangsgruppe: Public  
Tilgangskode: Ugradert  
Foregående sak:

Dokumenter

Ny e-post	Nytt dokument	Ny referanse	Send til OneNote	Vis: Alle (inkludert referanser)	
Nr. i sak	Tittel	Dok.dato	Dokumentkategori	Status	Ansvarlig per
5	Valg av skytshelgen for Viggalepet - og interkommunalt samarbeid - oppstart Testsak 14.01.13	01.03.2013	Saksframlegg/innstilling	Ferdig fra ansvarlig person/leder	Eli Stigen
4	Saksframlegg - testing av merkefunksjoner for enkelte ord i tekstboksene - virker det?	12.02.2013	Saksframlegg/innstilling	Reservert	Eli Stigen
3	Tester saksframlegg torsdag kveld	24.01.2013	Saksframlegg/innstilling	Reservert	Eli Stigen

## Hjelp og intern støtte:

**Hjelpearkene** gir generelt beskrivelser av de ulike arbeidsprosessene i 360.

Klikk på **spørsmålsteget**.

50 > Mine åpne saker > Sak: Testsak 14.01.13

Historisk sak... Funksjoner Mitt bibliotek

Sak på dette området...

Sak  
Testsak 14.01.13

Vis alle Sak: 13/00001 Dato: 14.01.2013 Arkivstatus: Under behandling

Detaljer

Siste aktivitet: 01.03.2013 12:34  
Ansvarlig enhet: Informasjonsavdelingen  
Ansvarlig person: Eli Stigen  
Prosjekt:  
Tilgangsgruppe: Public  
Tilgangskode: Ugradert

Dokumenter

Ny e-post	Nytt dokument	Ny referanse	Send til OneNote	Vis: Alle (inkludert referanser)	
Nr. i sak	Tittel	Dok.dato	Dokumentkategori	Status	Ansvarlig person
5	Valg av skytshelgen for Viggalepet - og interkommunalt samarbeid - oppstart Testsak 14.01.13	01.03.2013	Saksframlegg/innstilling	Ferdig fra ansvarlig person/leder	Eli Stigen
4	Saksframlegg - testing av merkefunksjoner for enkelte ord i	12.02.2013	Saksframlegg/innstilling	Reservert	Eli Stigen

**Dokumentsenteret** kan hjelpe til ved opprettelse av saksframlegg til politisk behandling, redigering og lagring, tilknytning av vedlegg og ferdigstillelse, og kan kontaktes ved eventuelle feilmeldinger.

**Politisk sekretariat** gir generelle råd om rutiner, arbeidsflyt og godkjenning av saksframleggene.