

ACOS Møte



Bruker- og system dokumentasjon

April 2016

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Ref. 15/3853

Copyright © ACOS AS

Generelt om dokumentet

Hensikt med dokumentet	Gi brukerne både en overordnet forståelse og svar på detaljer i systemet
Innhold	Innledning; kort om systemets formål Oversikt over relevante lover/regler (Noark 5, Offentleglova, Forvaltningsloven) Generell informasjon om systemet (oppbygging, menyer, søk, hjelpefunksjoner) Funksjonalitet; utfyllende beskrivelse av systemets funksjoner, feltforklaringer, skjermbilder og rapporter Definisjon av begreper
Målgruppe / Bruksområde	Kunde Informasjon til medarbeidere i ACOS

Innholdsfortegnelse

1	Generelt om ACOS Møte	8
1.1.	Grensesnitt	9
1.2.	Ikonforklaringer øvre menylinje	11
1.3.	Ikonforklaringer for behandling av møte	14
2	Tilgangsstyring	16
2.1	Brukere	16
2.1.1	Datatilganger	17
2.1.2	Systemtilgang	17
2.1.3	Tilgangsoversikter	18
2.2	Tilgangsprofiler	18
2.3	Datatilgangsroller	19
2.3.1	Datatilgangsrolle for ACOS Møteportal	20
2.3.2	Eksempel på autorisering som møtesekretær	21
3	Innstillinger	23
3.1	Systeminnstillinger	23
3.1.1	Fraværstyper	23
3.1.2	Rolletyper	23
3.1.3	Sakstyper	24
3.1.4	Språk og ord	24
3.1.5	Typer utvalg	25
3.1.6	Vedtaks-koder	25
3.2	Møtebehandlingsinnstillinger - basisinnstillinger	26
3.2.1	Arkivering	27
3.2.2	Faste saker	27
3.2.3	Generelt	28
3.2.4	Maler	29
3.2.5	Notater og oppgaver	30
3.2.6	Nummerering	30
3.2.7	Publisering	31

3.2.8	Sakstyper.....	32
3.2.9	Visning.....	34
3.2.10	Utvalg.....	34
4	Opprette utvalg.....	36
4.1	Opprette periode i utvalget.....	37
4.2	Legg til medlemmer i utvalg.....	39
4.2.1	Endre/slette medlemskap i utvalg.....	42
5	Opprette parti.....	46
5.1.1	Legg til medlemmer i parti.....	46
6	Opprette medlem.....	48
6.1	Knytt medlem til parti.....	49
6.2	Legg til et medlem i utvalg.....	50
6.3	Endre personalia for et medlem.....	51
7	Opprett møte.....	53
7.1	Opprette ett enkelt møte.....	53
7.2	Opprett flere møter.....	54
7.3	Opprett møteserie.....	56
8	Hendelser.....	58
8.1	Møtehendelser.....	58
8.2	Sakshendelser.....	59
9	Publisering.....	61
9.1.1	Automatisk publisering:.....	61
9.1.2	Manuell publisering.....	62
9.1.3	Fjerne haker for publisering ett og ett eller automatisk.....	63
10	Forberedelser til møtet.....	65
10.1	Detaljfanen til et møte.....	65
10.2	Deltakerfanen.....	65
10.3	Forberedelsesfanen.....	67
10.3.1	Tilgjengelige saker.....	67
10.3.2	Saker meldt til møte.....	67
10.4	Arkivere innkalling (i Word).....	68

10.4.1	Låse/låse opp sakskart	70
10.5	Arkivere tilleggsinnkalling.....	71
10.6	Lage sammenslått innkalling i PDF	73
10.7	Lage sammenslått fil av vedlegg på sak.....	76
10.8	Lag offentlig variant av innkalling.....	77
10.9	Generer zip-fil av innkalling.....	78
11	Gjennomføring av møte.....	81
11.1	Registrere fremmøte (Deltakere).....	81
11.1.1	Forfall meldt fra møteportal	82
11.1.2	Erstatt deltaker med personlig vara eller annen erstatte	82
11.1.3	Erstatt deltaker ved hjelp av «Finn flere deltakere».....	84
11.2	Behandling.....	85
11.2.1	Behandling av saken	87
11.2.2	Opprett ny sak i møte	94
11.3	Lage (arkivere) protokoll	94
11.4	Lage offentlig variant av protokoll	96
12	Etterbehandling av møtet	98
12.1.1	Påfør vedtak på alle sakene	98
12.1.2	Påfør vedtak på valgte saker	99
12.1.3	Angre vedtakspåføring for valgte saker	99
12.1.4	Utsett valgte saker – til samme utvalg.....	100
12.1.5	Tilbakefør til forrige utvalg	100
12.1.6	Lage ny versjon av sakspapiret:	101
12.2	Arkivere møtebok.....	102
12.3	Sette vedtakskode	103
12.3.1	Feltforklaring.....	104
12.4	Ferdigstill møtet og låse opp et møte	104
13	Søk etter saker	106
14	Rapporter.....	108
14.1	Kjønnsfordeling per utvalg:	109
14.2	Medlemmer per utvalg.....	109

14.3	Fremmøte og forfall.....	110
14.4	Grunnlag for godtgjørelse	110
14.5	Roller i utvalg.....	111
14.6	Kontaktinformasjon per utvalg.....	112
14.7	Saksliste	112
14.8	Møteoversikt	113
14.9	Vedtakskodeoversikt	113

1 Generelt om ACOS Møte

ACOS Møte er en fleksibel løsning som har støtte for arbeidsprosessene i forbindelse med organisering av møter. Løsningen er godt egnet i organisasjoner der beslutningsprosessen håndteres av styrer, råd og utvalg - som i kommuner, statlige- og private organisasjoner.

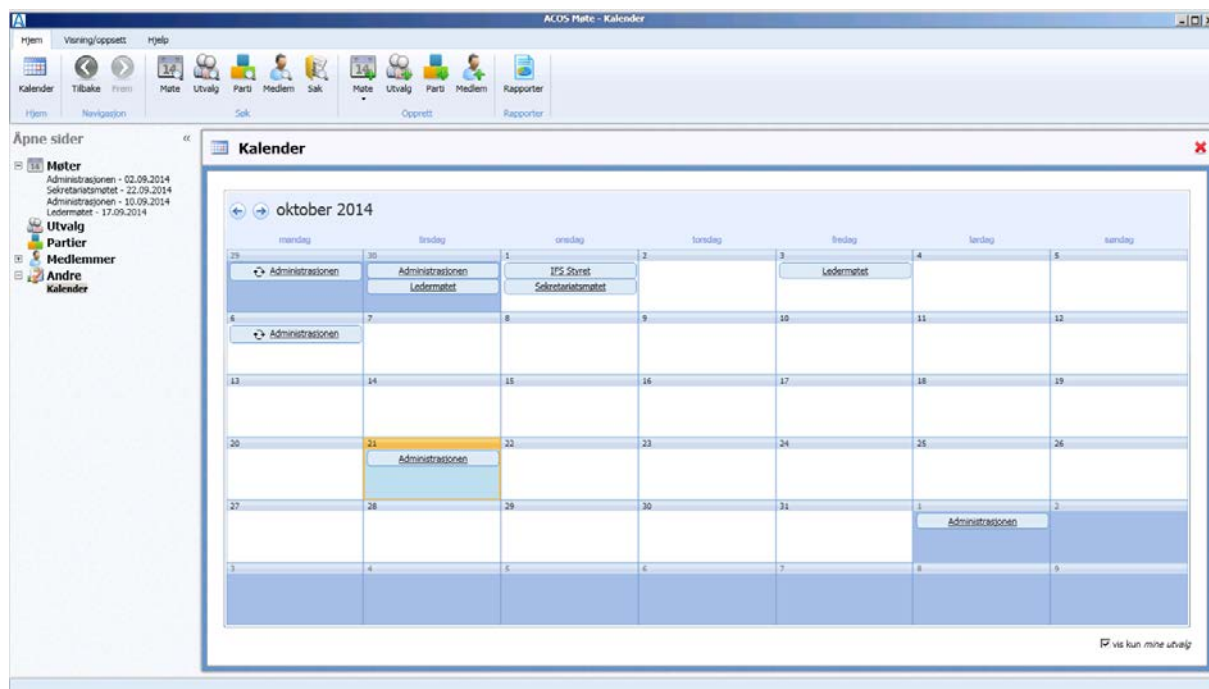
Eksempler på funksjonalitet i ACOS Møte er:

- Administrering av politikere/medlemmer i utvalg
- Planlegging av møter og klargjøring av sakskart/agenda
- Produksjon av innkalling
- Registrering av behandling og vedtak på sakene
- Produksjon av møteprotokoll/referat
- Arkivering av aktuelle dokumenter i arkivet

Brukere av ACOS Møte er møtesekretærer og andre som har ansvar for prosessene rundt møtebehandling. Disse må ha programmet installert på aktuell PC.

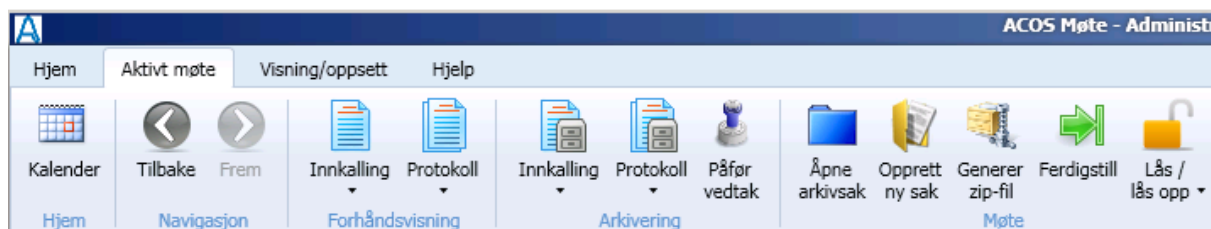
Indirekte brukere av ACOS Møte vil typisk være saksbehandlere og medlemmer/varamedlemmer, som har behov for funksjonalitet for skiving, oppmelding, behandling og oppfølging av saker. Disse vil arbeide i fagapplikasjoner som for eksempel WebSak Basis/Fokus og ev. ACOS Møteportal.

Oppstartsblende for ACOS Møte:

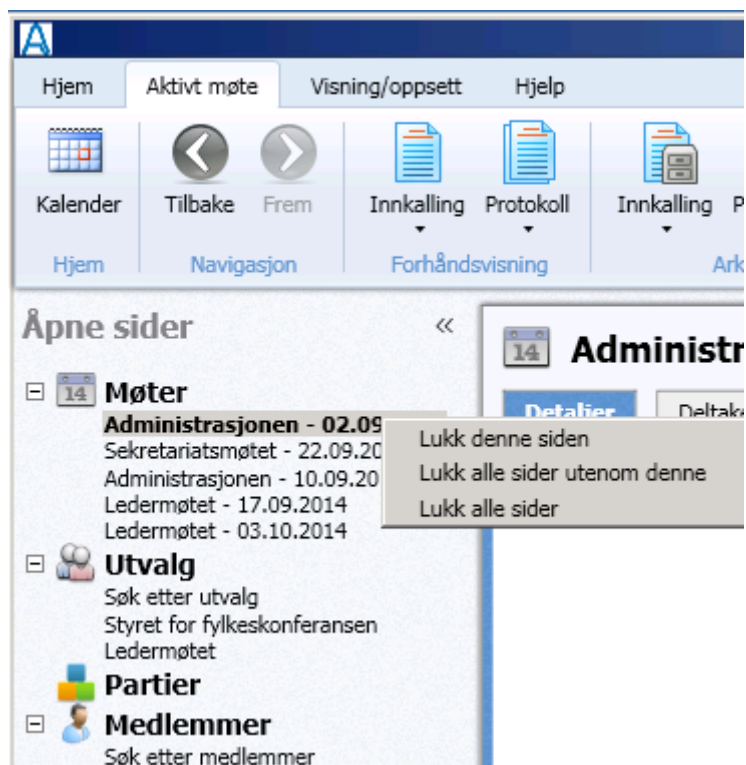


1.1. Grensesnitt

Programmet har ulike knapper og funksjonalitet knyttet til hvilken **arkfane** man har fokus på. Funksjonalitet knyttet til møtebehandlingsprosessen, er i hovedsak plassert på arkfane «**Aktivt møte**». Som møtesekretær kan man i all hovedsak kunne arbeide med et bestemt møte, ved å navigere på verktøylinjen på denne arkfane.



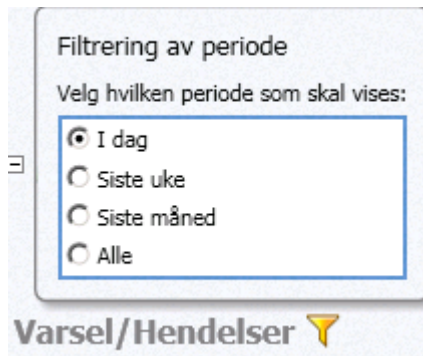
I menyen til venstre vil **Åpne sider** vises.



Dette er en oversikt over sider du har navigert deg innom og som du ikke har lukket. De åpne sidene kan lukke ved hjelp av å trykke høyre musetast på en av sidene i menyen. Da får du opp ulike valg for å lukke, som vist i skjermbilde under. Alternativt kan du lukke åpen side ved å trykke på rødt kryss oppe i høyre i vinduet.

Varsel om forfall og nytt forslag i saker.

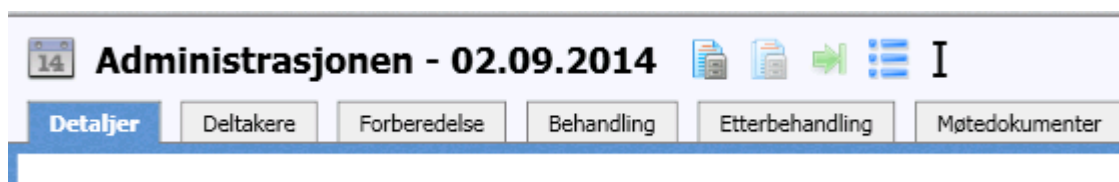
Varsel og hendelser fra møteportalen, blir synlig i venstremenyen i ACOS Møte. Klikk på trakt ikonet, for å filtrere ut informasjonen (varselet/hendelsene)



Eksempel på varsel og hendelser.
























Når man jobber med et spesielt møte får man som møtesekretær tilgang til mer detaljinformasjon på møtet.






















Selve prosessen er også delt inn i under-arkfaner, slik at det er tydelig hvor langt i prosessen man er kommet.

1.2. Ikonforklaringer øvre menylinje






Ikon	Forklaring
 Kalender	Kalenderen er tilgjengelig i alle fanene i hovedmenyen. Ved å klikke på ikonet får du opp en kalender, som gir deg en oversikt over alle møter du har tilgang til i aktuell måned.
 Tilbake Frem	Navigasjonsfunksjonene er tilgjengelige i alle fanene i hovedmenyen. Ved å klikke på Tilbake vil du kunne navigere til forrige side du var på. Frem blir først aktivert når du har klikket deg tilbake en/flere sider.
 Møte	Søk funksjonen for Møte er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Møte vil du få opp en oversikt over møter du har tilgang til. Fra denne oversikten kan du også søke etter møter.
 Utvalg	Søk funksjonen for Utvalg er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Utvalg vil du få opp en oversikt over utvalg du har tilgang til. Fra denne oversikten kan du også søke etter utvalg.
 Parti	Søk funksjonen for Parti er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Parti vil du få opp en oversikt over alle partiene i ACOS Møte. Fra denne oversikten kan du også søke etter parti.
 Medlem	Søk funksjonen for Medlem er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Medlem vil du få opp en oversikt over aktuelle medlemmer, som er lagt inn som type 2 i Idenitetsregisteret i ACOS WebSak. Fra denne oversikten kan du også søke etter medlemmer.
 Sak	Søk funksjonen for Sak er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Sak får du opp et søkebilde hvor du kan søke på sakstittel, saksinnhold, dato, samt hvilket utvalg eller sakstype det tilhører.
 Møte	Opprett funksjonen for Møte(r) er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Flere møter og Møteserie. Ved å klikke på Møte får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt møte.
 Utvalg	Opprett funksjonen for Utvalg er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Utvalg får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt utvalg.
 Parti	Opprett funksjonen for Parti er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Parti får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt parti.
 Medlem	Opprett funksjonen for Medlem er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Medlem får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt medlem.
 Rapporter	Ikonet er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Rapporter får du opp en oversikt over rapporter som er tilgjengelige.
 Vis fullskjerm	Ikonet er plassert under fanen Visning/Oppsett i hovedmenyen. Ved å klikke på Vis fullskjerm eller trykke F11, vil menylinjen skjules og kun fanene viser. For å komme ut av fullskjermvisning må du gå på fanen Visning/Oppsett og klikke på Vis fullskjerm på nytt eller trykke F11.


Ikon	Forklaring
 Innstillinger	<p>Ikonet er plassert under fanen Visning/Oppsett i hovedmenyen. Under Innstillinger legger du inn system- og møtebehandlingsinnstillinger.</p>
 Tilgangsstyring	<p>Ikonet er plassert under fanen Visning/Oppsett i hovedmenyen. Under Tilgangsstyring gir du brukere tilgangsrettigheter til ACOS Møte, ved hjelp av tilgangsprofiler og/eller en eller flere datatilganger.</p>
 Om programmet	<p>Ikonet er plassert under fanen Hjelp i hovedmenyen. Om programmet åpner et eget vindu hvor versjon av ACOS Møte, navn på server og database og pålogget bruker vises.</p>
 Innkalling	<p>Forhåndsvisning av Innkalling er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Innkalling og Tilleggsinnkalling. Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i forhåndsvisning av innkalling/tilleggsinnkalling til møtet du jobber med.</p>
 Protokoll	<p>Forhåndsvisning av Protokoll er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Protokoll og Møtebok. Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i forhåndsvisning av protokoll/møtebok til møtet du jobber med.</p>
 Innkalling	<p>Arkivering av Innkalling er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Innkalling og Tilleggsinnkalling. Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i innkalling/tilleggsinnkalling, som skal arkiveres i arkivsaken til møtet du jobber med.</p>
 Protokoll	<p>Arkivering av Protokoll er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Protokoll og Møtebok. Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i protokoll/møtebok, som skal arkiveres i arkivsaken til møtet du jobber med.</p>
 Påfør vedtak	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Etter møtet er gjennomført og behandling/vedtak er skrevet inn på alle sakene (under behandlingsfanen/saksinnhold) på sakskartet, kan du ved å klikke på dette ikonet påføre behandling/vedtak på alle sakspapirene. Da opprettes det en ny versjon av alle sakspapirene i arkivet.</p>
 Åpne arkivsak	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet åpner du arkivsaken for møtet i WebSak Basis/Fokus.</p>
 Opprett ny sak	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet får du opprettet en ny sak på sakskartet til møtet. Du må ev. velge aktuell sakstype for saken, og deretter aktiviseres markøren din i tittel-feltet på saken i behandlingsfanen.</p>
 Generer zip-fil	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet oppretter og lagrer du zip-fil med alle møtedokumentene i valgt mappe.</p>

Ikon	Forklaring
 Ferdigstill	Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet ferdigstiller du møtet. Sakskartet og møtet vil da låses for endringer. Status for arkivsaken til møtet og journalpostene i denne vil også bli endret, hvis denne konfigureringen er valgt under Innstillinger – Møteinnstillinger – Generelt.
 Lås opp	Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Lås opp møte og Lås opp sakskart. Ved å klikke på dette ikonet får du spørsmål om du ønsker å låse opp møtet eller låse opp sakskartet.
 Legg til medlemmer	Ikonet er plassert under fanen Aktivt utvalg i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til medlemmer får du opp registreringsbilde for å legge til medlem(mer) i utvalget.
 Opprett møte Utvalg	Ikonet er plassert under fanen Aktivt utvalg i hovedmenyen. Ved å klikke på Opprett møte får du opp registreringsbilde for å opprette et møte i utvalget.
 Opprett periode	Ikonet er plassert under fanen Aktivt utvalg i hovedmenyen. Ved å klikke på Opprett periode får du opp registreringsbilde for å legge til en periode i utvalget.
 Legg til i utvalg	Ikonet er plassert under fanen Aktivt medlem i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til i utvalg får du opp registreringsbilde for å legge til medlem(mer) i utvalget
 Legg til i parti	Ikonet er plassert under fanen Aktivt medlem i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til i parti får du opp registreringsbilde for å knytte medlemmet til et parti.
 Legg til medlemmer Medlemmer	Ikonet er plassert under fanen Aktivt parti i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til medlemmer får du opp registreringsbilde for å knytte flere medlemmer til partiet.

Ikon	Forklaring
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp en liste over aktuelle kolonner i oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp en rapport visning av oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet får du oppdatert oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet kan du filtrere oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet i deltakerfanen får du opp en oversikt over møtedeltakere du kan erstatte markert deltaker med.(Erstatt valgt deltaker)
	Ved å klikke på dette ikonet kan du legge til/redigere merknad.
	Ved å klikke på dette ikonet i forberedelsesfanen kan du legge til en fast sak på sakskartet.
	Ved å klikke på dette ikonet i behandlingsfanen kopierer du det aktuelle forslaget til tekstboksen for vedtak. Ved å klikke på dette ikonet i vedtaksboksen, brukes dette vedtaket som innstilling i kommende utvalg.
	Ved å klikke på dette ikonet i behandlingsfanen legger du til en ny tekstboks for forslag. Ved å klikke på dette ikonet på brukere i tilgangsstyring, kan du korrigere tilganger på et utvalg (som overstyrer ev. valgt profil)
	Ved å klikke på dette ikonet i etterbehandlingsfanen kan du tilbakeføre markert sak til forrige utvalg.
	Ved å klikke på dette ikonet i etterbehandlingsfanen kan du utsette markert sak til neste møte i samme utvalg.
	Ved å klikke på dette ikonet kan du velge eller kopiere medlemmer fra en gitt periode, for visning eller registrering av medlem. Ikonet er benyttet på Opprette medlem og Opprette periode.

1.3. Ikonforklaringer for behandling av møte

Ikon	Forklaring
	Ikon som viser om innkalling er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke innkalling arkivert.
	Ikon som viser om møteprotokoll er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke møteprotokollen arkivert.
	Ikon som viser om møtet er ferdigstilt. Dersom ikonet er dust er ikke møtet ferdigstilt.
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp oversikt over for møtehendelser.
	Ikon som viser status for møtet. B – sakskart åpent. Behandling startet. I – sakskart låst. Innkalling/tilleggsinnkalling arkivert. M – protokoll arkivert. V – vedtak påført. P – møtet låst.

Ikon	Forklaring
	Refresh knappen – for å friske opp bildet til å hente/laste nye data, trykk på denne knappen.

2 Tilgangsstyring

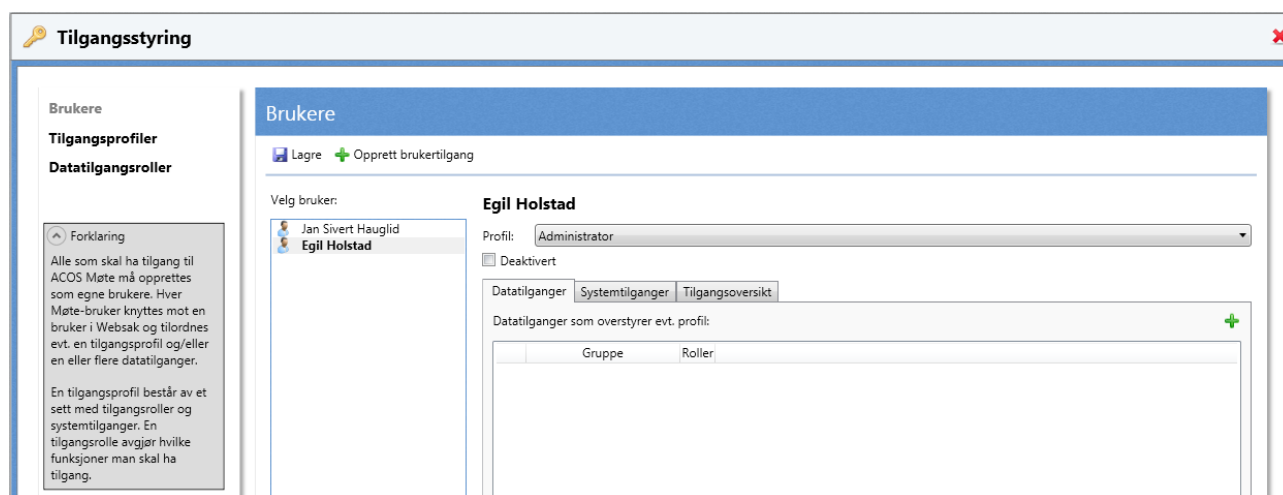
Brukere, som skal ha tilgang til ACOS Møte, må være registrert i Identitetsregisteret i WebSak med aktive tilganger. I tillegg må de legges til som brukere av ACOS Møte. Dette gjøres av bruker med administratorprofil i ACOS Møte.

Tilgangsstyring i ACOS Møte konfigureres ved hjelp av systemtilgang og datatilgang. Systemtilgang gir deg tilgang til ulike funksjoner i løsningen, og datatilgang gir deg rettigheter til å lese og/eller endre opplysninger på aktuelle utvalg og møter. Du kan tilordnes en tilgangsprofil eller gis direkte tilgang ved hjelp av system- og datatilganger. En tilgangsprofil består av ett sett med tilgangsroller og systemtilganger. En tilgangsrolle beskriver hvilke funksjoner for datatilgang du har.

Brukere av ACOS Møte vil ikke være begrenset av de tilganger, gradering og tilgangsgrupper, som er registrert på sakene i WebSak Basis/Fokus.

2.1 Brukere

Velg fanen **Visning/oppsett** i hovedmenyen, og deretter **Tilgangsstyring**. Alle brukere av ACOS Møte må aktiviseres under "**Brukere**".



Velg **Opprett brukertilgang** og velg bruker fra WebSak i bildet som åpner seg. Her vises personer som er registrert med kategori 1 og som har NTbruker i Gid-registeret.

Velg en person fra listen og deretter legger du på en profil. Du kan tilpasse profilen som er valgt for denne brukeren ved å endre data på fanene datatilganger og systemtilganger.

2.1.1 Datatilganger

Velg **Legg til utvalg** (+ tegnet) å redigere datatilganger for brukeren. Dette vil overstyre det som er satt opp i en ev. valgt profil. I bildet som kommer opp velger du utvalg(ene) som skal endres, setter ev. hake for aktuelle datatilgangsrolle og/eller tilpasser funksjoner ved å sette hake for de funksjonene, som skal overstyre ev. rolle, før du trykker **Lagre**.

Funksjon	Tillat	Nekt
Vise utvalg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere utvalgdetaljer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere utvalgdeltakere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slette utvalg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vise møte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere møtedetaljer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere møtedeltakere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere saksliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere sak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.2 Systemtilgang

Her kan du endre på systemtilganger. Dette vil overstyre det som er satt opp i en ev. valgt profil for brukeren. Funksjon som er forhåndsvalgt vises med farger; **grønt** for **Tillat** og **rødt** for **Nekt**. Sett hake i feltet for tillat/nekt på en funksjon for å endre systemtilganger.

Brukere

Lagre + Opprett brukertilgang

Velg bruker:

- Systembruker
- Hege Andersen Våge
- Kathrine 1er
- Marit Saksbehandler
- Arkivansvarlig1 Sissel
- Opdahl, Magnhild
- Siri Arkivleder
- Nina Sangolt
- Jannicke T Pedersen**
- Tone Tollefsen

Jannicke T Pedersen

Profil: Administrator

Deaktivert

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

Systemtilganger som overstyrer evt. profil:

Funksjon	Tillat	Nekt
Endre systemtilganger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endre systeminnstillinger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette utvalg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.3 Tilgangsoversikter

Denne fanen oppsummerer tilgangene brukeren har i ACOS Møte. Markere bruker og sjekke fanen **Tilgangsoversikt**. Denne oversikten kan man kopiere på vanlig måte, og lime inn i et Word ark hvis det er ønskelig.

Brukere

Lagre + Opprett brukertilgang

Velg bruker:

- Systembruker
- Hege Andersen Våge
- Kathrine 1er
- Marit Saksbehandler
- Arkivansvarlig1 Sissel
- Opdahl, Magnhild
- Siri Arkivleder
- Nina Sangolt
- Jannicke T Pedersen**
- Tone Tollefsen

Jannicke T Pedersen

Profil: Administrator

Deaktivert

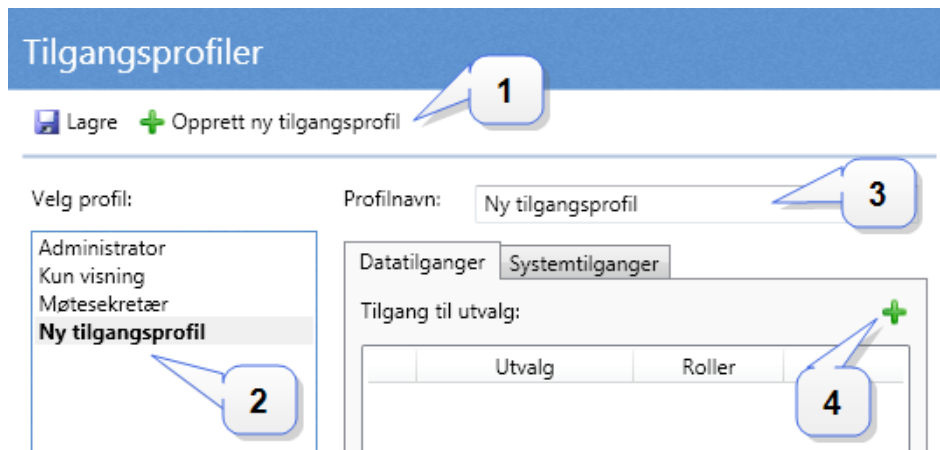
Datatilganger Systemtilganger **Tilgangsoversikt**

Datatilganger:

- Administrasjonen
 - **Vise utvalg**

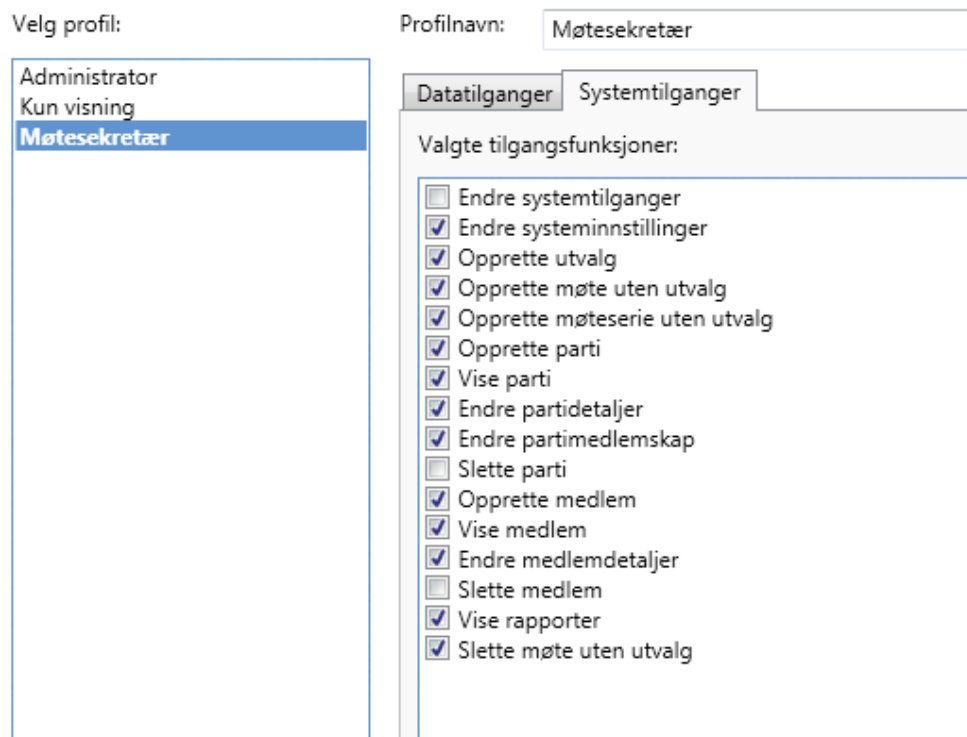
2.2 Tilgangsprofiler

Her kan du opprette tilgangsprofiler. Eller du kan velge å bruke profiler som leveres med systemet. Disse kan tilpasses organisasjonens behov. Klikk på **Opprett ny tilgangsprofil** (1) for opprette ny profil. Det vil da komme en ny tilgangsprofil i listen (2), som du gir et beskrivende navn (3). Velg **Legg til datatilgang** (+ tegnet) for å sette opp aktuelle tilganger til utvalg (4). Klikk deretter på fane for Systemtilgang for å legge inn aktuelle systemtilganger.



Dersom du ønsker å endre på opprettede profiler, må du markere profilen du vil endre og velge fane for data- og/eller systemtilgang. Systemtilganger endres ved å **hake på eller ta vekk hake** for tilgangsfunksjoner (se bilde under).

Datatilganger endres ved å velge **Legg til datatilgang** (+ tegnet). Se kapittel «2.1.1».



2.3 Datatilgangsroller

Her kan du opprette datatilgangsroller. Eller du kan velge å bruke roller, som leveres med systemet. Disse kan tilpasses organisasjonens behov. Klikk på **Opprett ny tilgangsrolle** (1) for

opprette ny rolle. Det vil da komme en ny tilgangsrolle i listen (2), som du gir et beskrivende navn (3). Sett hake for valgte tilgangsfunksjoner for rollen (4) og velg **Lagre** (5).

Dersom du ønsker å endre på opprettede roller, må du markere rollen du vil endre. Deretter endres tilgangene ved å hake på eller ta vekk hake for tilgangsfunksjoner og så velge **Lagre**.

2.3.1 Datatilgangsrolle for ACOS Møteportal

Administrativ tilgang kan benyttes til ansatte i administrasjonen som ikke er medlem i et utvalg, men som vil logge seg på Møteportalen for å lese saksdokument og se møtedetaljer. For brukere som ha administrativ tilgang til ACOS Møteportal, må det opprettes en ny

datatilgangsrolle. Velg «**Opprett ny tilgangsgruppe**». Skriv inn nytt navn på rollen og sett hake på «**Redigere møtedetaljer**». Husk å Lagre.

Denne rollen tildeles brukere som skal ha administrativ tilgang til ACOS Møteportal. Se også [Brukere](#).

2.3.2 Eksempel på autorisering som møtesekretær

Klikke på knappen **Tilgangsstyring**. Marker aktuell bruker i listen til venstre. Velge ingen på profil, og deretter klikk på grønt plusstegn for å tildele rolle og legge til utvalg:

I neste vinduet hakes det av for hvilket utvalg bruker skal ha tilgang til, og for hvilken tilgang brukeren skal ha i dette utvalget.

Redigere datatilgang

Utvalg: Formannskapet

Datatilgangsroller:

- Administrator
- Kun visning
- Møtesekretær**
- Tilgang til Møteportalen

Funksjoner som overstyrer evt. roller:

Funksjon	Tillat	Nekt
Vise utvalg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere utvalgdetaljer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere utvalgdeltakere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slette utvalg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vise møte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere møtedetaljer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere møtedeltakere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere sakliste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slette møte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Opprette møte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette møteserie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkivere innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lagre

Lagre og gjenta operasjonen for hvert utvalg vedkommende skal ha tilgang til.

- Systembruker
- Hege Andersen Våge
- Kathrine 1er**
- Marit Saksbehandler
- Arkivansvarlig1 Sissel
- Opdahl, Magnhild
- Siri Arkivleder
- Nina Sangolt
- Jannicke T Pedersen
- Tone Tollefsen

Profil: Administrator

Deaktivert

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

Datatilganger som overstyrer evt. profil:

Gruppe	Roller
Formannskapet	Møtesekretær
Administrasjonsmøt	Møtesekretær

3 Innstillinger

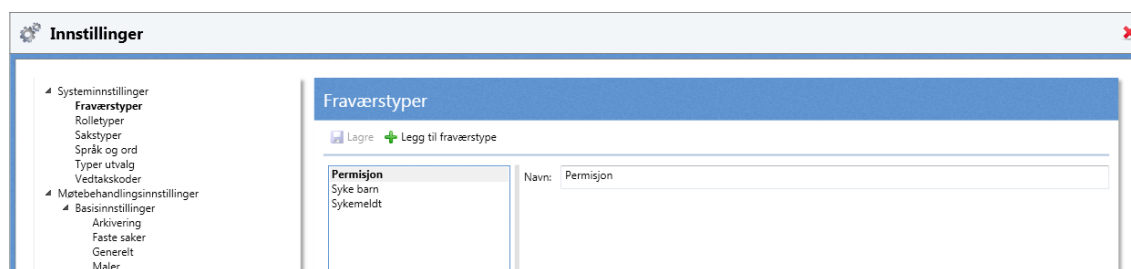
Før du kan ta i bruk ACOS Møte må du konfigurere løsningen med aktuelle innstillinger for din organisasjon. Velg fanen **Visning/oppsett** i hovedmenyen, og deretter **Innstillinger**. Innstillingene er gruppert i to kategorier – systeminnstillinger og møtebehandlingsinnstillinger.

3.1 Systeminnstillinger

Her konfigurer og endrer du systeminnstillingene for ACOS Møte.

3.1.1 Fraværstyper

Her kan du legge til alle fraværstyper, som blir brukt i forbindelse med fraværsregistrering på møtedeltakere. Aktuelle fraværstyper kan være permisjon, sykemelding, syke barn, ferie osv.



3.1.2 Rolletyper

Rolletyper brukes for å definere møtedeltakernes ulike roller i utvalg. Rekkefølgen rolletypene er plassert i brukes i deltakerinformasjon i ACOS Møte, i ACOS Møteportal og på Innsyn ved visning av medlemmer i utvalg. Rekkefølgen styres ved hjelp av piltastene **(1)**.

Velg aktuell medlemstype for rolletypen. Møtedeltakere knyttet opp mot de ulike medlemstypene kan flettes inn i aktuelle møtedokumenter. Møtedeltakerne knyttet opp mot medlemstypen "Medlem" blir automatisk haket av som fremmøte i aktuelle møter.

Det er anledning til å registrere en rolletype til å være en type **«uavhengig av parti»**.

Det er anledning til å registrere egne rolletyper for enkelte verv, som f.eks. Tillitsvalgt.

Rolle typer

Lagre + Legg til rolle type

Rolle typer brukes for å definere personers ulike roller i utvalg. Rekkefølgen rolle typene er plassert i brukes flere steder ved visning av medlemmer i utvalg.

1. Leder
2. Nestleder
3. Medlem
4. Varamedlem
5. Sekretær
6. Andre

Navn: Leder

Medlemstype: Medlem

Uavhengig av parti

3.1.3 Sakstyper

Her kan du legge til nye sakstyper, eller endre på innstillingene for disse. Ulike sakstyper kan ha ulik nummerering.

Innstillinger

Sakstyper

Lagre + Legg til sakstype

Delegert sak

Navn: Delegert sak

Kortnavn: DS

Farge: [Yellow]

3.1.4 Språk og ord

Her kan du endre på navngivingen i produktet. Standard i programmet er at f.eks. gruppe kalles utvalg, men mange organisasjoner har andre begrep de bruker om grupper som møtes. I kommunal forvaltning benyttes begrepet utvalg og medlemmer. Vær oppmerksom på at programmet må startes på nytt for endringene i «**Språk og ord**» skal tre i kraft.

3.1.5 Typer utvalg

Her legger du inn de utvalgstypene dere har i organisasjonen. Dette er ment som informasjon om type utvalg dersom dere ønsker å ha en oversikt (statistikk) over hvilke typer utvalg dere har.

Dersom det opprettes utvalg som ikke skal behandle saker, kan man sette hake på **«ikke tillatt å melde opp saker til utvalg»** på de aktuelle utvalgene.

3.1.6 Vedtakskoder

Her legger du inn de vedtakskodene dere ønsker å ta i bruk i organisasjonen. Dette registeret er frittstående og dere velger selv koder som kan være hensiktsmessig for å informere om sakens status i en saksgang. Kodefeltet kan bestå av tall eller bokstaver, ev. i kombinasjon.

3.2 Møtebehandlingsinnstillinger - basisinnstillinger

Her konfigurerer og endrer du møtebehandlingsinnstillingene for ACOS Møte. Disse innstillingene må konfigureres under **Basisinnstillinger**. Etter at du har opprettet utvalg, kan disse innstillinger konfigureres spesielt for aktuelle utvalg ved behov. For å sette opp et unntak, settes haken for «**overstyr basisinnstillinger**».

En overstyring fra Basisinnstillinger, blir markert med **grønt kulepunkt**.

Eksempel: Sakstypen Referatsak, har et annet oppsett enn de andre sakstypene, og markeres her med **grønt kulepunkt**.


3.2.1 Arkivering

ACOS Møte benytter malsak og maljournalposter for å sette opp hvordan dokumentene skal lagres i arkivet (Basis/FOKUS). I innstillingene velger man hvilke malsak og hvilke maljournalposter som skal brukes for arkivering. Disse må først opprettes i Malsak- og Maljournalposteditor, som er egne programmet og kan startes fra Windows og krever administratorpålogging.

Arkivering	
Lagre	
Malsak for arkivering av møte:	Malsak for arkivering av møter
Maljournalpost for arkivering av innkalling:	Maljournalpost for møteinnkalling
Maljournalpost for arkivering av protokoll:	Maljournalpost for møteprotokoll
Maljournalpost for arkivering av møtebok:	Maljournalpost for møtebok
Maljournalpost for arkivering av saker opprettet i møte:	Maljournalpost for saker opprettet i møte
Maljournalpost for arkivering av faste saker:	Maljournalpost for saker opprettet i møte

3.2.2 Faste saker

Her kan du opprette faste saker for saker som skal være med på sakskartet på hvert møte. Dvs. saker som er et fast «innslag» på dagsorden og som ev. skal tildeles et utvalgssaksnummer. Disse sakene legger seg automatisk under **Saker meldt til møtet**.

For overstyring av Basisinnstillinger på enkelte utvalg og faste saker, finnes disse registreringsfunksjonene:  Kopier fra basisinnstillinger Arv fra basisinnstillinger

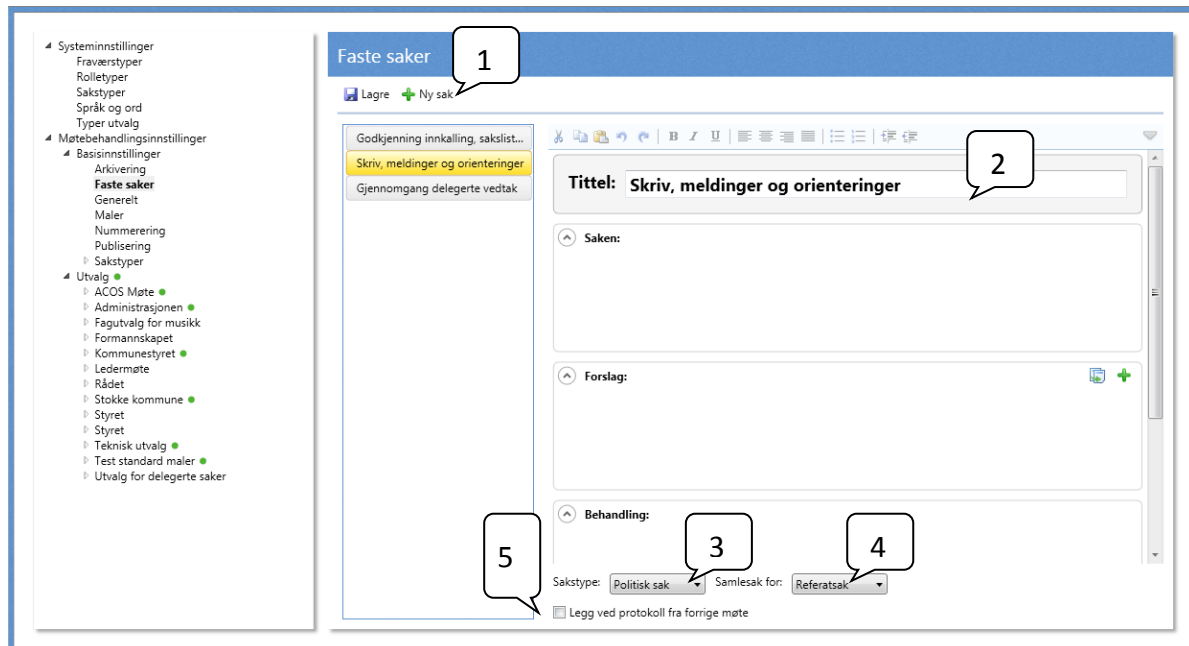
Kommando	Forklaring
Kopier fra basisinnstillinger	Faste saker hentes fra basisinnstillinger og du kan ev. legge til flere, flytte på rekkefølgen og ev. slette.
Arv fra basisinnstillinger	Ved oppretting av møter i utvalget legges de faste sakene fra basisinnstillinger seg inn øverst, deretter faste saker fra det aktuelle utvalget.

Klikk på **Ny sak** (1) for opprette ny fast sak, og skriv inn **Tittel** på saken (2). Dersom det er aktuelt legger du inn fast tekst for saken, forslaget, behandlingen og vedtaket. Dette er opplysninger som kan flettes inn i sakspapiret til den faste saken. Velg sakstype fra nedtrekksmenyen som skal gjelde for den faste saken (3).

Dersom den faste saken skal fungere som en samlesak, må du velge aktuell sakstype den skal være samlesak for (4).

Dersom du ønsker å legge ved protokoll fra forrige møte, som vedlegg til denne faste saken, må du hake av for det (5).

Ønsker du å gjøre endringer i en fast sak, marker saken, endre detaljer og trykk **Lagre**. For å slette en sak, høyreklikk og velg **Slett valgt sak**.



3.2.3 Generelt

Det er 3 elementer knytte til innstillingene her:

- **Saker meldes direkte til møte:** Her kan du hake av for at saker skal meldes direkte til møter. Da vil sakene bli satt direkte på sakskartet. Se nærmere beskrivelse under **Generelt** i Innstillingene.
- **Ved ferdigstilling av møte:** Her kan du kan hake av for at møtets arkivsaksstatus settes til «A» (avsluttet) og status for journalpostene i møtearkivsaken settes til «J» (journalført) ved ferdigstilling av møtet.
- **Møteportal:** Her kan du legge til nye forslag frem til et gitt antall timer før møteslutt (evt. Møtestart hvis møteslutt ikke er angitt). Pil opp/ned for å justere antall timer.

Generelt

Lagre

Saker meldes direkte til møter

I stedet for at saker først meldes opp til utvalg og deretter flyttes manuelt over til sakskartet for et bestemt møte, blir saker meldt direkte til et møte ut fra valgt møtedato. Saker kan også meldes til/fra møte selv om eventuelle tidligere saker i en seriell saksbehandling ikke er påført vedtak.

Ved ferdigstilling av et møte, sett møtets arkivsaksstatus til 'A' og status for journalpostene i saken til 'J'

Møteportal:

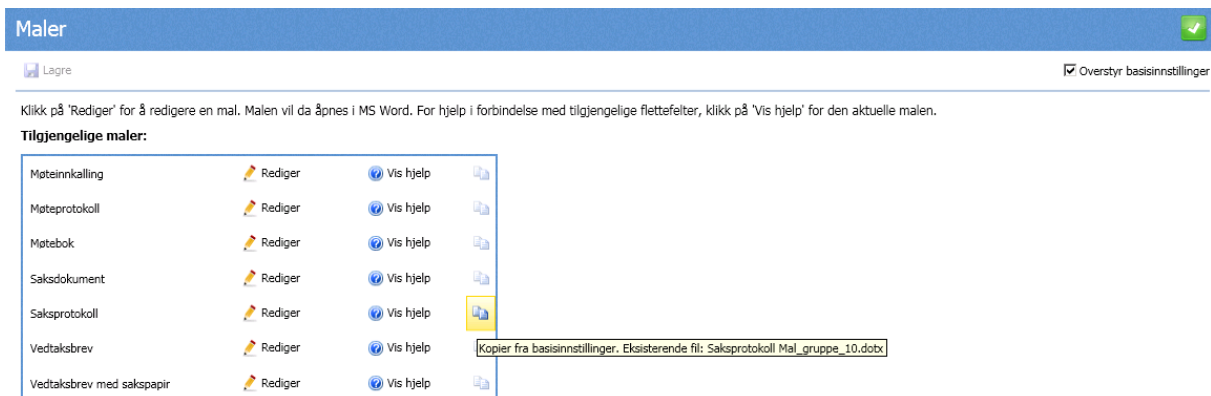
Mulig å legge til nye forslag fram til timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)

3.2.4 Maler

Klikk på **Rediger** for å endre de tilgjengelige malene. Malene vil da bli åpnet i MS Word. Det kreves skriverettighet til malområdet dersom malene skal endres. Når malen er endret i Word, klikk på Word sin lagreknapp og lukk dokumentet. Den aktuelle malen vil da være oppdatert med endringene som er gjort. Knappen **Vis hjelp** vil åpne en hjelpedokumentasjon for innholdskontroller/flettefeltet som kan brukes i de ulike malene.

Tilgjengelige maler:		
Møteinnkalling	Rediger	Vis hjelp
Møteprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Møtebok	Rediger	Vis hjelp
Saksdokument	Rediger	Vis hjelp
Saksprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	Rediger	Vis hjelp

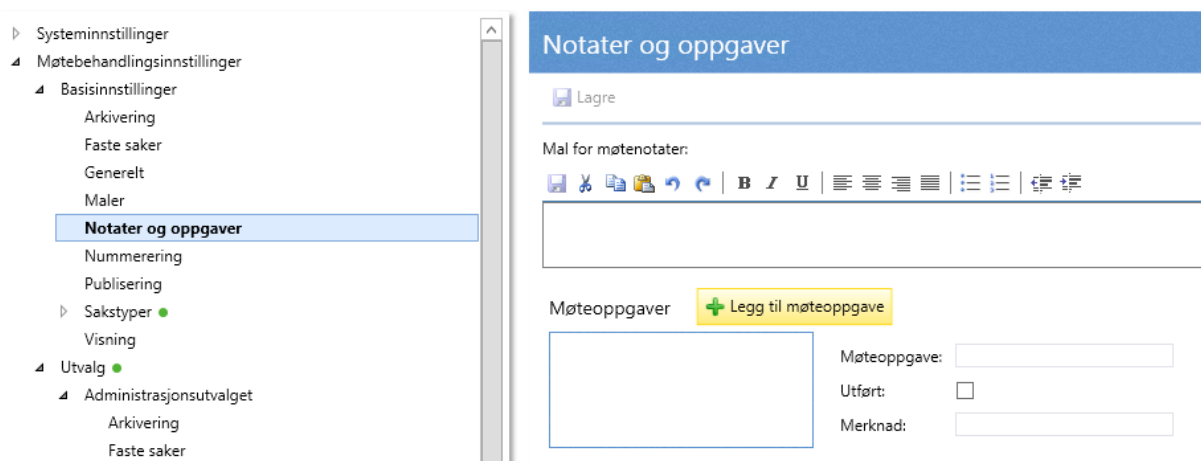
Dersom det er blitt gjort endringer som overstyrer Basisinnstillingene og man angrer, kan man hente tilbake malinnholdet fra Basisinnstillingene, ved å velge «**Kopier fra basisinnstillinger**». Se skjermbilde som viser knapp for dette.



3.2.5 Notater og oppgaver

Møtenotater: Her kan du definere en mal som skal benyttes på møtenotater.

Møteoppgaver: Her kan du definere faste oppgaver som skal utføres i forbindelse med møtet. Disse oppgavene vises på detaljfanen på et konkret møte, og møtesekretær kan krysse av for utført på møtedetaljfanen før, under eller etter møtet. (Jf. Avsnitt om [Forberedelse til møte](#))



3.2.6 Nummerering

I øverste delen av bildet velges det nummerformat for sakene som skal behandles i ACOS Møte. Du kan velge hvilket skilletegn du ønsker å bruke mellom nummer og årstall, og hvilket format for saksnummer du ønsker (se eksempel).

Velg **Legg til overstyring** dersom du ønsker å overstyre saksnummereringen. Du må deretter velge utvalg og sakstype du ønsker å overstyre for. Dette er for eksempel aktuelt dersom organisasjonen starter med løsningen midt i et år, og skal fortsette nummerering der telleren sist stanset i forrige system.

Årstall og løpenummer endres automatisk ved overgang til nytt år.

Nummerering

Lagre

Nummerformat: Årstall og løpetall pr sakstype og utvalg

Skilletegn: /

Format: nnn/yy

Eksempler:
001/14
312/14
53142/14

Overstyring av løpenumre for saksnummerering: + Legg til overstyring

Utvalg	Sakstype	Årstall	Start på løpetall	Sist brukte løpetall
Admini	Politisk	2014	73	72

3.2.7 Publisering

Her velger du hvilke hendelser som skal medføre **automatisk** avhuking for publisering på ACOS Innsyn og i ACOS Møteportal i møtedokumenter fanen på et møte.

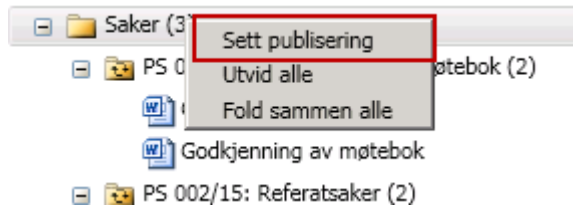
Publisering

Lagre

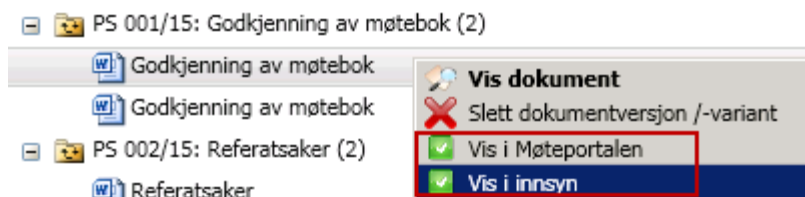
Ved arkivering av innkalling og protokoll, påføring av vedtak og ved publiseres automatisk. Velg hvilke hendelser som skal medføre aut

	Innsyn	Møteportal
Sak satt på sakskartet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkivere innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ny versjon av saksdokument	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkivere protokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Påføre vedtak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkivere møtebok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammenslått vedlegg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om det ikke er hake på noen av disse feltene, kan du sette publiseringshakene manuelt ved å høyreklikke på **Mappen Saker** – (Møtedokumentfanen) og velge **Sett publisering**.



Alternativ er å sette hake for Vis i Møteportalen og Vis i innsyn manuelt på ett og ett sakspapir.



Konfigurerings av **ACOS Innsyn/DRUM** vil være avgjørende for tidspunkt for publisering og endelig avgjørende for hvilke saker/dokumenter som blir publisert. (Hvilke statuser som skal publiseres, unntak for gradering, unntak for arkivdelere, forsinkelser på publisering etc.). Les mer i eget kapittel om [Publisering](#).

3.2.8 Sakstyper

Her velger du hvordan de ulike sakstypene skal behandles i ACOS møte, mht. hvilke sakstyper som skal kunne **meldes til møte, opprettes i møte, påføres vedtak, med i innkalling** etc. Sett hake for ønsket handling i de ulike rutefeltene.

Sakstyper						
Lagre						
Velg hvilke sakstyper som skal taes med i ulike dokumenter og hvilke som skal være tilgjengelig for oppmelding og oppretting i møte:						
Sakstype	Oppmelding	Opprette i møte	Påføre vedtak	Ta med i innkalling	Ta med i protokoll	Ta med i møtebok
Standard sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegert sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Politisk sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referatsak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DS Helse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DS Teknisk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interpellasjoner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oppmelding: Sakstypen kan meldes opp fra WebSak Fokus/Basis.

Opprette i møte: Sakstypen skal kunne opprettes direkte fra ACOS Møte. (Av møtesekretær)

Påføre vedtak: Sakstype skal kunne påføres vedtak.

Ta med i innkalling: Hvilke Sakstyper som automatisk skal med ved danning av innkalling.

Ta med i protokoll: Hvilke Sakstyper som automatisk skal med ved danning av protokoll.

Ta med i møtebok: Hvilke Sakstyper som automatisk skal med ved danning av møtebok.

Det er også mulig å sette egne innstillinger på maler og nummerering innenfor hver sakstype:

- ☐ **Sakstyper** ●
- ☐ Delegert sak
 - Maler
 - Nummerering

Bruk opprinnelig hoveddokument ved «Lag sammenslått fil» for følgende: Hak av for de sakstypene som du ønsker skal beholde *sitt opprinnelige dokument* når møtesekretær skal lage sammenslått fil i innkallingen. Dette innebærer at originaldokumentet, slik det fremkommer i Fokus/Basis, blir tatt med videre i sammenslått fil. (For eksempel. For Referatsaker).

Bruk opprinnelig hoveddokument ved 'Lag sammenslått fil' for følgende sakstyper:

- Standard sak
- Delegert sak
- Politisk sak
- Referatsak
- DS Helse
- DS Teknisk
- Interpellasjoner

Sakstyper for delegerte saker i arkiv:

Dersom du ønsker *egen saksnummerering* på delegerte saker, eller andre sakstyper, sett hake her. Disse sakstypene vil da få tildelt saksnummer allerede ved oppmelding fra WebSak Fokus/Basis. Det er også mulig å konfigurere maler og nummerering for de ulike sakstypene.

Sakstyper for delegerte saker i arkiv:

- Standard sak
- Delegert sak
- Politisk sak
- Referatsak
- DS Helse
- DS Teknisk
- Interpellasjoner

3.2.9 Visning

(1) Skjule møter: Det er mulig å sette en begresning i møteoversikten i ACOS møte, på møter langt fram i tid. Dette for å ha mindre detaljer i møteoversiktene.

(2) Visning av sakselementer ved redigering av sak:

Her kan man styre hvilke elementer som skal vises for møtesekretær på behandlingsfanen i ACOS Møte. For kunder som ikke benytter Ingress, behøver den ikke å vises for møtesekretær, og man fjerner da haken for «vis».

	Vis	Visningsnavn
Ingress	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingress
Sakstekst	<input checked="" type="checkbox"/>	Sakstekst
Forslag	<input checked="" type="checkbox"/>	Forslag <input type="text"/> Tilleggsforslag <input type="text"/>
Behandling	<input checked="" type="checkbox"/>	Behandling
Vedtak	<input checked="" type="checkbox"/>	Vedtak

Visningsnavn:

I feltet for visningsnavn kan man skrive egendefinerte navn som alternativ til begrepene som er blitt benyttet i løsningen.

3.2.10 Utvalg

Utvalgsoversikten viser som standard alle utvalg som er blitt opprettet i ACOS Møte. Kryss av for **Vis avsluttede utvalg** (1) dersom du vil se utgåtte utvalg.

Utvalgene er i utgangspunktet satt opp til å følge Basisinnstillingene. Men for hvert utvalg du oppretter har du mulighet for å overstyre basisinnstillingene. Åpne da utvalget du ønsker skal ha egne innstillinger, ved bruk av +-tegnet (2), og gjør endringene.

Systeminnstillinger

Møtebehandlingsinnstillinger

Basisinnstillinger

Arkivering

Faste saker

Generelt

Maler

Nummerering

Publisering

Sakstyper

Visning

Utvalg

Administrasjonen

Utvalg

Vis avsluttede utvalg

- Administrasjonen
- Administrasjonsmøtet
- Formannskapet

Når endringene er gjort, haker du av for «**Overstyr basisinnstillinger**» og velger **Lagre-knappen**.

Generelt

Lagre

Overstyr basisinnstillinger

Om du ikke lagrer, vil du få spørsmål om du vil lagre endringene:

Innstillinger er endret

Innstillinger for 'Generelt' er endret. Vil du lagre endringene?

Lagre Forkast Avbryt

4 Opprette utvalg

Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.



Klikk på **Utvalg** under menygruppen **Opprett**. Da får du opp registreringsbildet under. Obligatoriske felt er merket med rødt. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Opprett utvalg ✖

Navn:

Kode:

Type utvalg:

Fra dato:

Til dato:

Møteleder:

Møtesekretær:

Innsyn:

Merknad:

Felt	Forklaring
Navn	Legg inn navn på utvalget. Dette feltet må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode på utvalget. Dette feltet må fylles ut.
Type utvalg	Velg type utvalg fra nedtrekksmenyen (lagt inn under systeminnstillinger).
Fra/Til dato	Her angir du funksjonstid for utvalget. Til dato fylles gjerne ut i ettertid (når utvalget er lagt ned).
Møteleder	Velg møteleder fra nedtrekksmenyen dersom utvalget har fast møteleder på alle møter. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret.

Felt	Forklaring
Møtesekr.	Velg møtesekretær fra nedtrekksmenyen dersom utvalget har en fast sekretær på alle møter. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret.
Innsyn	Gir informasjon vedrørende eksportering til ACOS Innsyn. Følgende verdier er tilgjengelig i nedtrekksmenyen: Vis i innsyn – utvalget med tilhørende møter og saker eksporteres til innsyn. Ikke vis i innsyn – utvalget eksporteres ikke til innsyn Ikke vis møter i innsyn – detaljer om utvalget eksporteres til innsyn uten møter og saker
Merknad	Legg inn merknad vedrørende utvalget. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

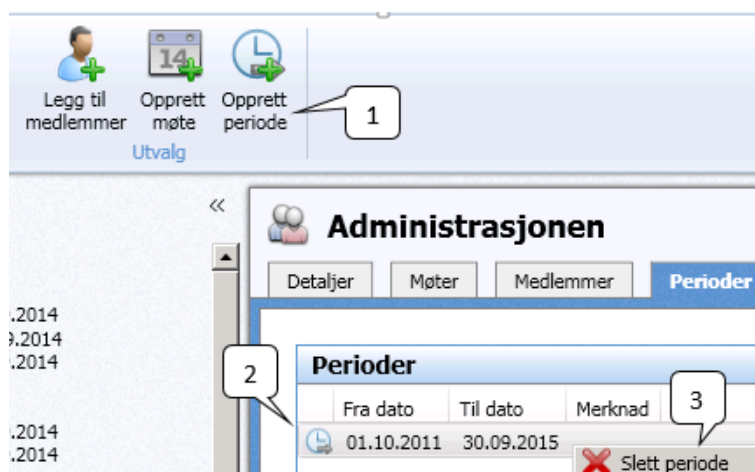
4.1 Opprette periode i utvalget

Perioder er ikke obligatorisk å registrere. I kommunal forvaltning er dette begrepet knyttet til valgperioden for politikerne. Under fanen **Perioder** kan du se hvilke perioder som er opprettet i det aktuelle utvalget.

(1) Opprett periode: Under menygruppen **Utvalg** for å opprette en ny periode i utvalget.

(2) Redigere periode: Klikk på ikonet i første kolonne for å redigere en periode.

(3) Slett periode: Høyreklikk på aktuell periode og velg slett.



Ved oppretting av ny periode, må registreringsvinduer fylles ut. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Legg merke til at datoene *ikke* må krysse hverandre. Dersom det er overlappende datoer, får man datokonflikt og registreringen kan da ikke lagres. Eksempel:

Perioderedigering

Fra dato: 31.08.2011

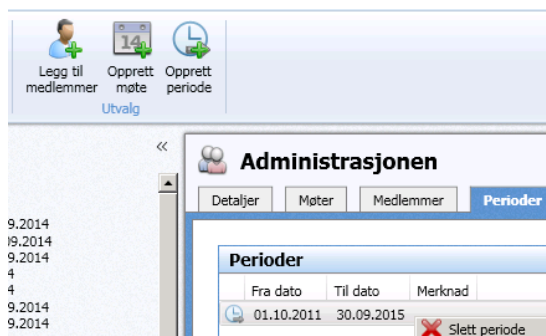
Til dato: 01.09.2015

Merknad: Valgperioden 11-15

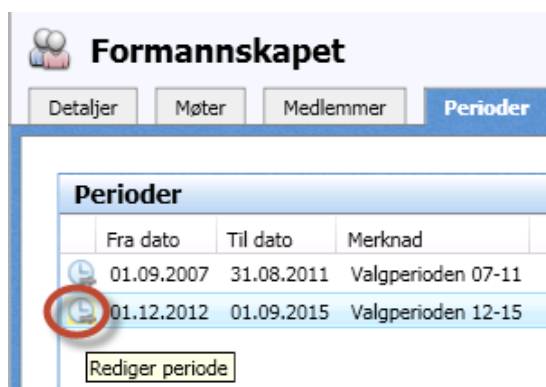
Datokonflikt(er):
Formannskapet: 01.09.2007 -> 31.08.2011

Det er mulig å ha «opphold» i datointervall på periodene, men ikke overlapping.

Perioder kan slette ved å høyreklikke på aktuell periode og velg Slett periode.



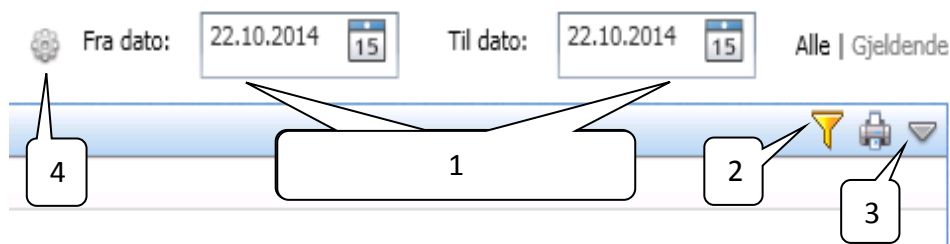
Du kan endre datointervallet på en periode ved å klikke på knappen for «tid» på arkfanen periode:



4.2 Legg til medlemmer i utvalg

Under fanen **Medlemmer** kan du se hvilke medlemmer som er knyttet til utvalget.

Datofeltene viser som standard dagens dato, og medlemsoversikten viser da medlemmene pr dagens dato.



Du kan sortere listen ved å klikke på Navn-kolonnen.

(2) Filtrering av partier og roller (trakten): Her kan du selektere på partier og/eller roller.

(3) Kolonnevisning: Bestemmer hvilke kolonner som skal vises i oversikten.

(4) Tannhjul: Her kan du velge hvilket tidsrom (periode) du skal presentere medlemmer i. Gjeldende tidsrom for visning kan også styres ved hjelp av Fra-/Til dato.

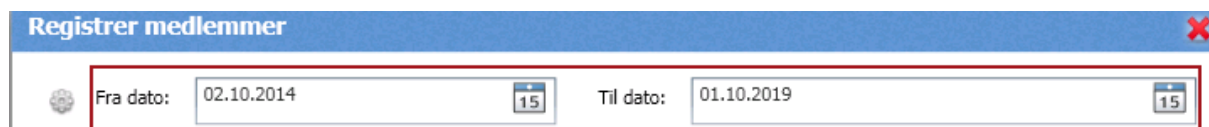
- **Gjeldende** - gir oversikt over medlemmer i dag.
- **Alle** - gir oversikt over alle medlemskap for alle perioder.

Søk fram et aktuelt utvalg det skal legges medlemmer til. På Arkfanen **Aktivt utvalg**, klikker du på **Legg til i medlemmer** under menygruppen **Utvalg** for å registrer nye medlemmer.



Før du kan legge til medlemmer, må disse være opprettet i Identitetsregisteret først. **Jf.**

Avsnitt Opprett medlem 6. Sjekk at fra- og tildato er korrekt før du legger til flere medlemmer.



Ved hjelp av knappen **Filtrer kategorier for medlemmer** (trakten) kan du velge om hvilke kategorier som skal vises i oversikten over tilgjengelige medlemmer. Kategori 1 er brukere i systemet WebSak Fokus/Basis, og kategori 2 – er politikere og andre ansatte (ikke brukere av systemet).

The screenshot shows the 'Registrer medlemmer' window with search dates from 02.10.2014 to 01.10.2017. The search results for 'Tilgjengelige medlemmer (20):' show a search bar with 'li' and a dropdown menu. A red box highlights the search bar, and a red arrow points to the dropdown menu. A dialog box titled 'Filtrer kategorier for medlemmer' is open, showing three radio button options: 'Vis brukere av kategori 1 og 2' (selected), 'Vis brukere av kategori 1', and 'Vis brukere av kategori 2'. Below the dialog is a table of members:

Kode	Navn	Parti	Velg
LIAS	Lilly Ann Monsen	KrF, FrP	<input type="checkbox"/>
LICA	Lilly Carina Lundemoe	FrP	<input type="checkbox"/>
LELA	Lilly Emilie Eriksen		<input type="checkbox"/>
LILU	Lilly Marie Lunde		<input type="checkbox"/>
LISAa	Lilly Sofie Saxen		<input type="checkbox"/>
LILI	Lilly Sonja Linde		<input type="checkbox"/>

Du kan også søke etter medlemmer ved å skrive inn deler eller hele navnet:

The screenshot shows the 'Registrer medlemmer' window with search dates from 01.09.2011 to 01.09.2015. The search results for 'Tilgjengelige medlemmer (2):' show a search bar with 'ad' circled in red. Below the search bar is a table of members:

Kode	Navn	Parti	Velg
ACOS2	ACOS Testbruker2	SP	<input checked="" type="checkbox"/>

Du velger personen ved å klikke i kolonne for **Velg**.

Ved å trykke på **Vis avansert** kan du legge inn en valgt rolle for alle valgte medlemmer.

The screenshot shows the 'Registrer medlemmer' window with search dates from 01.09.2011 to 01.09.2015. The search results for 'Tilgjengelige medlemmer (357):' show a search bar with 'Søk etter medlemmer' and a dropdown menu. Below the search bar is a table of members:

Kode	Navn	Parti	Velg
ACOS2	ACOS Testbruker2		<input type="checkbox"/>
ACMO	Anna Monsen		<input type="checkbox"/>

The 'Valgte medlemmer (0):' section is empty, and the 'Vis avansert' button is highlighted with a red arrow.

Du får da mulighet til å velge en rolle som er felles for alle de medlemmene som du nettopp registrerte til utvalget. Velg fra nedtrekksmenyen og deretter **Sett for alle**.

Det kan derfor være hensiktsmessig å søke fram alle personene som skal ha samme rolle i én operasjon, slik at man kan sette en felles rolle for personene samtidig. For eksempel søke fram og velge alle som skal ha rollen **medlem**, deretter alle som skal ha rollen **varamedlem** etc.

Kommando	Forklaring
Velg tidsrom fra periode	Fra-/til dato blir pre utfylt med datoer fra valgt periode.
Kopier medlemmer fra periode	Kopiere alle medlemmer fra en periode til en annen. Etter at du har kopiert inn medlemmene må du velge ny periode via «Velg tidsrom fra periode» eller du kan legge inn fra-/til dato manuelt.

Felt	Forklaring
Fra dato	Legg inn dato for når medlemskapet i utvalget starter (default er dagens dato). Dersom du velger periode fra tannhjulet blir Fra dato preutfylt.
Til dato	Legg inn dato for når medlemskapet avsluttes. Dersom feltet står som blankt, er personen medlem til annet blir registrert. Dersom du velger periode fra tannhjulet blir Til dato pre utfylt.
Tilgjengelige medlemmer	En oversikt over tilgjengelige medlemmer.
Velg medlem	Kryss av for å velge blant tilgjengelige medlemmer.
Rolle	Velg rolle fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Nr	Legg inn hvilket innvalgsnummer for medlemmet. Dette feltet kan for eksempel brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer ved valget.
Vis Avansert	Her kan du velge en rolle som skal settes felles for alle de valgte medlemmene.

4.2.1 Endre/slette medlemskap i utvalg

Søk fram et medlem og gå på fanen **Utvalg**. Dobbelklikke på aktuell linje (Ikke på Utvalgsnavnet) eller klikk på **Detaljer** nederst i skjermbildet.

Freia Fløy

Detaljer **Utvalg** Partier Møter

Medlemskap		
Utvalg	Fra dato	Til dato
Driftsutvalget	01.10.2011	01.10.2015
Formannskapet	19.12.2014	01.09.2015
Skatteutvalget	19.12.2014	01.09.2015
Sekretariatsmøtet	19.12.2014	31.12.2015

Info **Roller** Fravær Personlig vara

Utvalg: Driftsutvalget

Fra dato: 01.10.2011 15

Til dato: 01.10.2015 15

Nr:

▼ Detaljer

Info – tidsperioden for medlemskapet. Nr-feltet kan f.eks. brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer, eller rang innen parti eller en gruppering (koalisjon).

Roller – gir oversikt over hvilke roller som er registrert på medlemskapet.

Info **Roller** Fravær Personlig vara

+ Legg til rolle

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Medlem	01.10.2011	01.10.2015	

Klikk på **Legg til rolle** for å legge til ny rolle i medlemskapet.

Rolleredigering ✖

Utvalg:

Rolle type:

Fra dato:

Til dato:



Merknad:

Rollen må ligge innenfor medlemskapets fra- til tildato: 15.09.2011 -> 30.09.2015

Fra og til dato må ligge innenfor medlemskapets datoer. Det er naturlig at en rolle fyller hele medlemskapets periode.


Felt	Forklaring
Utvalg	Navnet på utvalget du står på. Dette feltet kan ikke endres.
Rolle type	Velg rolle type fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Til/Fra dato	Her angir du funksjonstid for rollen.
Merknad	Legg inn ev. merknad.


Varsel om rolle: Det varsles med utropstegn dersom et medlem har en rolle som ikke fyller hele medlemskapet. Dette er ikke en feil, men et varsel. Varselet er ment som en opplysning, og det vil være rutinene i organisasjonen som er bestemmende for hva som skal fylles ut av informasjon. Eksempel på varsel, der medlemskapet går til 31.12.2015, mens rollen vedkommende har bare går til 01.12.2015.

	 Lilly Ann Monsen	19.01.2015	31.12.2	Varamedlem
---	--	------------	---------	------------

Slette en rolle: Rolle kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuell rolle er markert. Rollen kan ikke slettes dersom medlemmet er registrert med fremmøte med denne rollen på utvalget i den aktuelle periode.

Info **Roller** Fravær Personlig vara

 Legg til rolle

Rolle	Fra dato	Til dato	Mer
Varamedlem	01.12.2012	01.12.2014	
Medlem	02.12.2		 Slett rolle

Fravær – gir oversikt over ev. fravær i medlemskapets periode.

Fravær kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuelt fravær er markert.

Fravær	Fra dato	Til dato	Merknad
Permisjon	01.12.2012	31.12.2012	

Klikk på **Legg til fravær** for å legge til nytt fravær i medlemskapet. Fraværstypene som kan velges, er definert i Basisinnstillingene.

Utvalg: Formannskapet

Fraværstype: Permisjon

Fra dato:

Til dato:

Fraværet må være innenfor dato for medlemskapet for at Lagre-knappen blir aktiv.

Utvalg: Driftsutvalget

Fraværstype:

Fra dato: 27.01.2015

Til dato:

Merknad:

Lagre

Fraværet må ligge innenfor medlemskapets fra- til tildato: 01.10.2011 -> 01.10.2015

Felt	Forklaring
Utvalg	Navnet på utvalget du står på. Dette feltet kan ikke endres.
Fraværstype	Velg fraværstype fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Til/Fra dato	Her angir du perioden for fraværet.
Merknad	Legg inn ev. merknad.

Personlig vara – gir oversikt over ev. personlig vara for medlemmet i medlemskapets periode. Klikk på **Legg til personlig vara** for å legge til nytt personlig vara for medlemmet i medlemskapet. Dersom personlig vara skal slettes igjen, marker navnet til personlig vara, høyreklikke og velge slett.

Info	Roller	Fravær	Personlig vara
+ Legg til personlig vara			
Varaperson	Merknad		
1. Jannicke T Pedersen			

Felt	Forklaring
Velg person	Velg personlig vara fra liste
Varaperson	Person som er valgt som personligvara.
Merknad	Legg inn ev. merknad.

Slette medlem:

Høyreklikke på aktuelt medlem og velg Slett medlemskap. Valget er inaktivt dersom personen er registrert med fremmøte i den aktuelle perioden.

Medlemmer: 4 (4 medlemmer, 0 varamedlem, 0 andre, 0 sekretær)						
Navn	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	
Andreas Hallberg	01.12.2012	01.09.2015		Medlem		
Nina Sangolt	01.12.2012	01.09.2015		Leder		
Jannicke T Peder	01.12.2012	01.09.2015		Medlem		
Janne Carlsen	01.12.2012	01.09.2015		Medlem	 Endre fra-/tildato  Slett medlemskap	

5 Opprette parti

Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.



Klikk på Parti under menygruppen Opprett for å opprette parti. Da får du opp registreringsbildet under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Opprett parti ✖

Navn:

Kode:

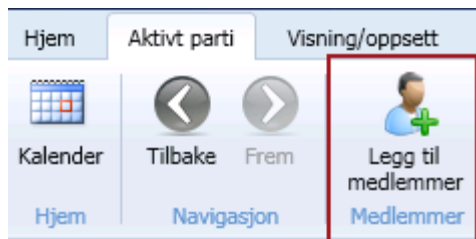
Fra dato: 18.02.2013

Til dato:

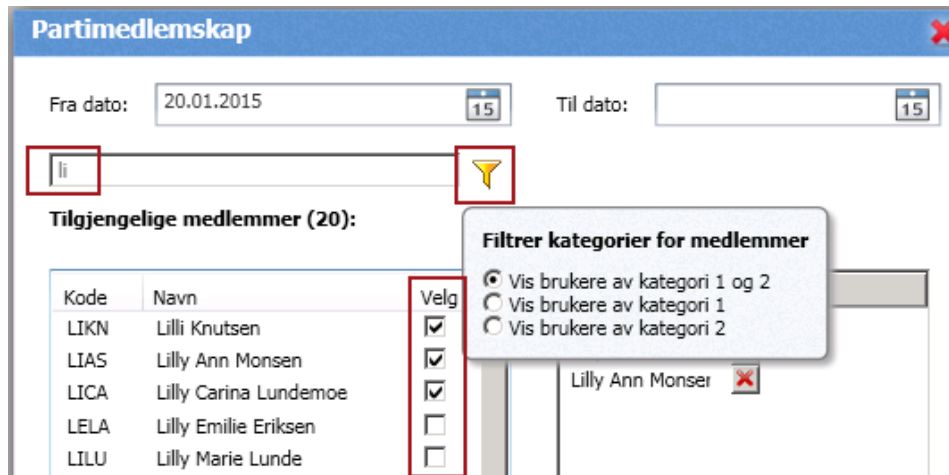
Felt	Forklaring
Navn	Legg inn navn på partiet. Dette feltet må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode på partiet. Dette feltet må fylles ut.
Fra/Til dato	Her angir du funksjonstid for partiet. Til dato fylles gjerne ut i ettertid (når partiet er lagt ned).

5.1.1 Legg til medlemmer i parti

Når man først ha registrert partiet, kan man videre legge til medlemmer til dette partiet. Stå fortsatt på arkfanen **Aktivt parti** og velg **Legg til medlemmer**. Det er også mulig å stå i en **medlemsoversikt** og derfra legge til et parti. Se avsnitt 6.1.



I vindu for Partimedlemskap kan du søke fram medlem etter å ha satt filter på katgeorier for medlemmer. Velg personer som skal knyttes til partiet:



Parti er ikke et obligatorisk felt for medlemmer.

Dersom et medlem møter som representant for en organisasjon, eller innehar et spesielt verv i noen sammenheng, kan det være aktuelt å registrere organisasjonen som parti. Ev. må man vurdere om flere rolletyper før opprettes. Se avsnitt om Rolletyper 3.1.2.

6 Opprette medlem

Du kan registrere medlemmer i ACOS Møte, og knytte disse mot utvalg, parti og møter. Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.



Klikk på **Medlem** under menygruppen **Opprett** for å opprette medlem. Da får du opp registreringsbildet under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**. Denne personen vil nå bli registrert i Identitetsregisteret i ACOS WebSak med kategori 2.

Opprett medlem

Personalia

GidId:

Navn:

Kode:

Offentlignr:

Stilling:

Til dato:

Kjønn:

Telefon

Arbeid:

Privat:

Mobil:

Faks:

Adresse

Adresse:

Postnr/-sted:

Internett

E-post:

E-post 2:

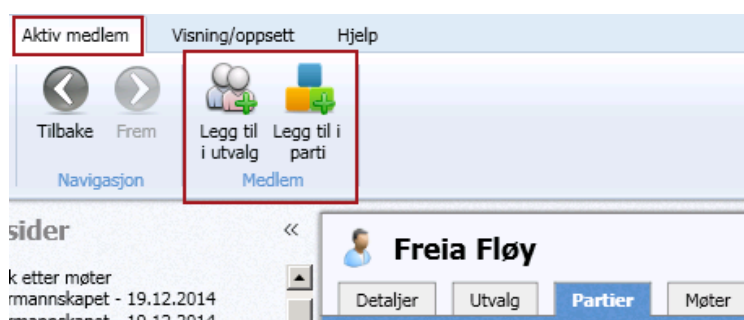
Web-adresse:

Felt	Forklaring
Navn	Legg inn navn til personen. Dette feltet må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode for personen. Dette feltet må fylles ut.
Personnr	Legg inn personnummer.
Stilling	Legg inn stillingstittel.
Til dato	Her legger du inn dato når personen ikke lenger er/skal være medlem i noen utvalg i organisasjonen.
Kjønn	Velg kjønn (mann/kvinne) fra nedtrekksmenyen.
Adresse	Legg inn adresse.

Felt	Forklaring
Postnr/-sted	Legg inn postnummer og poststed.
Arbeid	Legg inn telefonnummer til arbeid.
Privat	Legg inn privat telefonnummer.
Mobil	Legg inn telefonnummer til mobil.
Faks	Legg inn faksnummer.
E-post	Legg inn epost adresse.
E-post2	Legg inn epost adresse.
Web-adresse	Legg inn web-adresse.

6.1 Knytt medlem til parti

Søk fram et medlem. Fra arkfanen **Aktiv medlem**, kan du knytte til et medlem til parti.



Velge parti fra nedtrekkslisten.

Dato kommer automatisk med dagens dato, men denne kan endres. Trykk. **Lagre**. Under fanen **Partier** kan du se hvilke parti medlemmet er knyttet til i ulike tidsrom. Du kan hake på «Vis historikk» for å vise eventuelle tidligere partimedlemskap i oversikten.

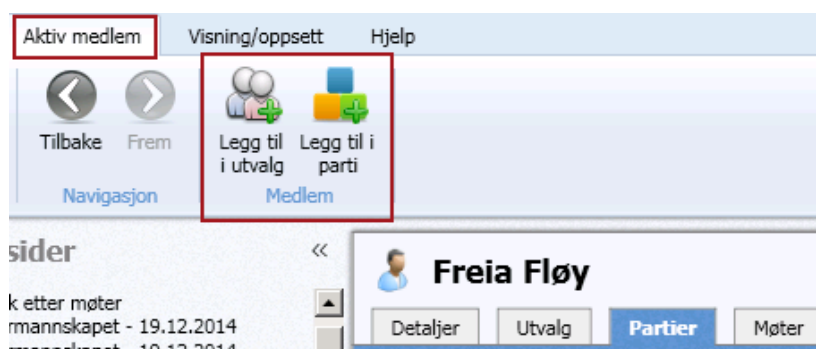
Vis historikk



Felt	Forklaring
Medlem	Dette feltet er pre utfylt med navnet til aktuelt medlem.
Parti	Velg parti fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Fra/Til dato	Her angir du funksjonstid for partimedlemskapet. Til dato fylles gjerne ut i ettertid (når medlemskapet opphører).

6.2 Legg til et medlem i utvalg

Søk fram et bestemt medlem som skal registreres i et nytt utvalg. Fra arkfanen **Aktiv medlem**, kan du legge til utvalg på medlemmet.



I registreringsvinduet under kan du knytte vedkommende til flere utvalg samtidig og tildeler roller i utvalgene med det samme. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.



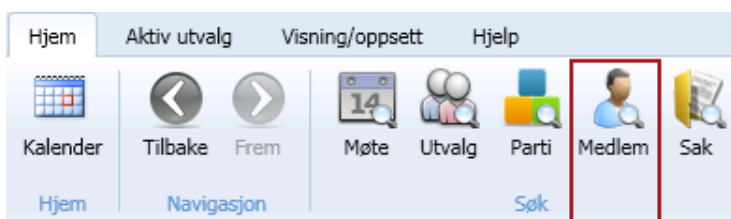
Felt	Forklaring
Fra dato	Legg inn dato for når medlemskapet i utvalget starter (default er dagens dato)
Til dato	Legg inn dato for når medlemskapet avsluttes. Dersom feltet står som blankt, er personen medlem til annet blir registrert.
Tilgjengelige utvalg	En oversikt over utvalg som er registrert i ACOS Møte.
Velg utvalg	Kryss av for å velge blant tilgjengelige utvalg.

Felt	Forklaring
Rolle	Velg rolle fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Nr	Informasjonsfelt. Legg inn hvilket innvalgsnummer for medlemmet. Dette feltet kan for eksempel brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer ved valget.

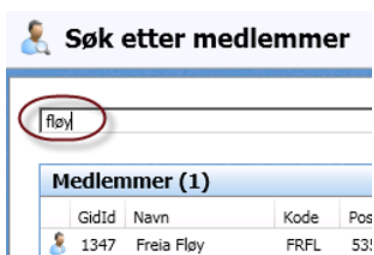
Tilbake på fanen **Utvalg** ser du at utvalget vises i listen over valg personen er medlem i. For å få frem detaljert informasjon om medlemskapet, dobbelt klikker du på aktuell linje eller klikker på **Detaljer** nederst i skjermbildet. Klikk på "**Detaljer**" igjen for å skjeme disse opplysningene.

6.3 Endre personalia for et medlem

Stå på fanen **Hjem** og velg **Medlem** fra menygruppen **Søk**.



I listen over medlemmer kan du søke etter aktuelt medlem ved å skrive inn **hele eller deler av** for- eller etternavnet. Klikk på navnet til medlemmet for å endre personalia, adresse og/eller telefonopplysninger.



Fanen Detaljer - Dersom du endrer på personalia informasjon i fanen for **Detaljer**, vil dette bli lagret automatisk. Disse opplysningene oppdaterer også informasjon i Identitetsregisteret i ACOS WebSak.

Freia Fløy ✖

Detaljer Utvalg Partier Møter

Personalia

Navn:

Kode:

Offentlignr:

Stilling:

Til dato:

Kjønn:

Telefon

Arbeid:

Privat:

Mobil:

Faks:

Adresse

Adresse:

Postnr/-sted:

Internett

E-post:

E-post 2:

Webadresse:

I fanen **Utvalg** får du oversikt over alle medlemskap for personen, og kan korrigere informasjon på allerede registrert medlemskap i utvalg.

Freia Fløy ✖

Detaljer **Utvalg** Partier Møter

Fra dato: Til dato: Alle | Gjeldende

Medlemskap						
Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	Personlig vara
Driftsutvalget	01.10.2011	01.10.2015		Medlem		
Formannskapet	19.12.2014	01.09.2015		Medlem		
Skatteutvalget	19.12.2014	01.09.2015		Medlem		
Sekretariatsmøtet	19.12.2014	31.12.2015		Varamedlem		

Dersom vedkommende er knyttet til mange utvalg kan du sortere listen ved å klikke på de ulike kolonneoverskriftene. Ved å klikke på et utvalg kommer du til utvalgsbildet. Gjeldende tidsrom for visning styres ved hjelp av Fra/Til dato.

- **Gjeldende** - gir oversikt på dagens dato
- **Alle** - gir oversikt over alle medlemskap over tid.

7 Opprett møte

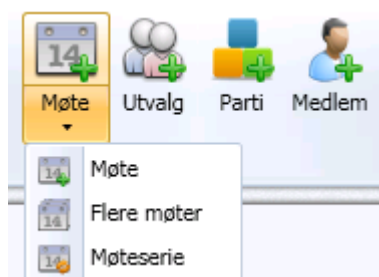
ACOS Møte har funksjonalitet for å opprette enkeltvise møter, flere møter samtidig, og møteserie (gjentakende møter med fast intervall).



7.1 Opprette ett enkelt møte

Alternativ 1: Opprette møte for å koble til utvalg:

Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen. Klikk på **Møte** under menygruppen **Opprett** for å opprette møte. Du kan velge fra nedtrekksmenyen om du ønsker å registrere ett møte, flere møter eller en møteserie.

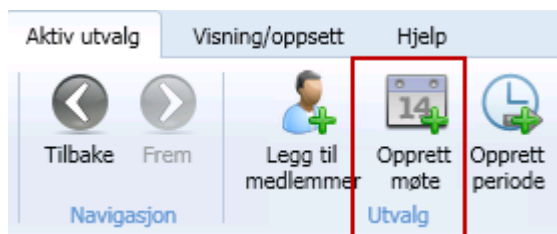


Dersom du velger å opprette ett møte, får du opp registreringsbildet under og må her angi hvilket utvalg møtet skal opprettes for.

The image shows the 'Opprett møte' (Create meeting) form. The form has a blue header with the title 'Opprett møte' and a red 'X' icon. The form contains several fields: 'Utvalg' (Committee) is a dropdown menu; 'Tittel' (Title) is a text input field with a red border; 'Sted' (Location) is a text input field; 'Start' (Start) is a date and time selector showing '18.06.2012' and '10:30'; 'Slutt' (End) is a date and time selector showing '18.06.2012' and '11:30'; 'Møteleder' (Meeting leader) is a dropdown menu; 'Møtesekretær' (Meeting secretary) is a dropdown menu; 'Merknad' (Note) is a large text area; and 'Lagre' (Save) is a button at the bottom.

Alternativ 2: Opprette møte fra et bestemt utvalg:

Du kan også opprette et møte ved å søke frem utvalget møtet skal knyttes til. Klikk på fanen **Hjem** i hovedmenyen, og deretter på **Utvalg** fra menygruppen **Søk**. Ved hjelp av søkefeltet kan du søke etter aktuelt utvalg. Klikk på aktuelt utvalg i oversikten som kommer opp. Da får du opp en oversikt over alle møter i utvalget. Klikk på **Opprett møte** under menygruppen **Utvalg**.

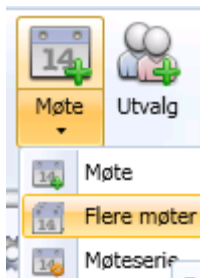


Mange av feltene i registreringsbilde som kommer opp, vil da være preutfylt med aktuelle opplysninger. Disse må du ev. justere på før du klikker Lagre. Du kan avbryte registreringen ved å lukke med det røde krysset i hjørnet av feltboksen.

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra nedtrekksmenyen. Dette feltet er preutfylt dersom møte opprettes via utvalget.
Tittel	Legg inn tittel på møte. Dette feltet må fylles ut, og er pre utfylt dersom møte opprettes via utvalget.
Sted	Legg inn møtested.
Start/Slutt	Her angir du dato, start- og slutt-tidspunkt for møte.
Møteleder	Velg møteleder fra nedtrekksmenyen. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møteleder er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være pre utfylt.
Møtesekretær	Velg møtesekretær fra nedtrekksmenyen. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møtesekretær er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være pre utfylt.
Merknad	Legg inn merknad vedrørende møtet. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

7.2 Opprett flere møter

Dersom du velger å opprette flere møter samtidig, gjøres dette fra Hjem fanen og knappen opprett Møte. Velg «Flere møter» fra nedtrekksmenyen:



Da får du opp registreringsbildet under. Her registreres de opplysningene som er felles for de møtene som opprettes samtidig.

Opprett flere møter
✖

Utvalg:

Tittel:

Sted:

Velg møtedatoer:

februar 2013

ma	ti	on	to	fr	lø	sø
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Start: Slutt:

Møteleder:

Møtesekretær:

Merknad:

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra nedtrekksmenyen. Dette feltet er pre utfylt dersom møte opprettes via utvalget.
Tittel	Legg inn tittel på møtene. Dette feltet må fylles ut, og er pre utfylt dersom møte opprettes via utvalget.
Sted	Legg inn møtested.
Velg møtedatoer	Klikk på aktuelle møtedatoer i kalenderen. Valgte datoer legger seg i oversikten til høyre for kalenderen. Klikk på aktuell dato i kalenderen for å slette møtedato fra oversikten til høyre. Du kan bla deg frem/tilbake på måneder via piltastene.
Start/Slutt	Her angir du start- og slutt-tidspunkt for møtene.
Møteleder	Velg møteleder fra nedtrekksmenyen. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møteleder er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være pre utfylt.

Felt	Forklaring
Møtesekr.	Velg møtesekretær fra nedtrekksmenyen. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møtesekretær er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være pre utfylt.
Merknad	Legg inn merknad vedrørende møtene. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

7.3 Opprett møteserie

Dersom du velger å opprette en møteserie, får du opp registreringsbildet under. Du velger å opprette en møteserie dersom de aktuelle møtene skal gjentas med jevne mellomrom.

Opprett møteserie
✕

Utvalg:

Tittel:

Sted:

Møteleder:

Møtesekretær:

Merknad:

▲ Avtaletidspunkt

Start:

Slutt:

▲ Mønster for regelmessighet

Daglig Skjer hver uke på:

 Ukentlig mandag tirsdag onsdag torsdag

 Månedlig fredag lørdag søndag

 Årlig

▲ Tidsrom for regelmessighet

Start:

Ingen slutt dato

 Slutt etter: forekomster

 Slutt innen:

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra nedtrekksmenyen. Dette feltet er pre utfylt dersom møte opprettes via utvalget.
Tittel	Legg inn tittel på møte. Dette feltet må fylles ut, og er pre utfylt dersom møte opprettes via utvalget.
Sted	Legg inn møtested.

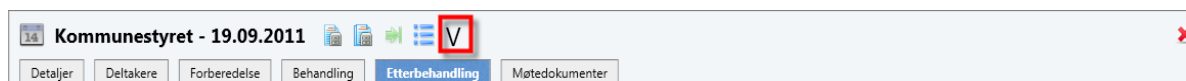
Felt	Forklaring
Avtaletidspunkt	Her angir du start- og slutt-tidspunkt for møtene.
Mønster for regelmessighet	Legg inn mønster for regelmessighet.
Tidsrom for regelmessighet	Legg inn tidsrom for regelmessighet.

8 Hendelser

ACOS Møte logger hendelser for møtene og alle sakene som er meldt opp til møter.

8.1 Møtehendelser

Møtestatus (markert i menyen under) gir informasjon om hvilken status møte har i møteprosessen. Denne statusen styres av hendelser som utføres i det aktuelle møtet.



Eksempel:

Møtehendelser:		
Tidspunkt	Hendelse	Bruker
16.09.2014 13:34:50	Innkalling ble arkivert	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 13:34:50	Sakslisten ble låst	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 13:35:36	Tilleggsinnkalling ble arkivert	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:01:46	Møteprotokoll ble arkivert	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:09:44	Møteprotokoll ble arkivert	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:09:51	Behandlinger og vedtak ble påført	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:15:53	Møtebok ble arkivert	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:18:32	Møteprotokoll ble arkivert	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:18:35	Møtet ble låst	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:18:35	Møtet ble ferdigstilt	Jannicke T Pedersen

Ikon	Forklaring
	Ikon som viser om innkalling er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke innkalling arkivert.
	Ikon som viser om møteprotokoll er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke møteprotokollen arkivert.
	Ikon som viser om møtet er ferdigstilt. Dersom ikonet er dust er ikke møtet ferdigstilt.
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp oversikt over for møtehendelser.
	Ikon som viser status for møtet. B – sakskart åpent. Behandling startet. I – sakskart låst. Innkalling/tilleggsinnkalling arkivert. M – protokoll arkivert. V – vedtak påført. P – møtet låst.
	Refresh-funksjon for å friske opp dataene.

Hendelse	Forklaring	Møtestatus
InnkallingArkivert	Innkallingen for møtet er arkivert.	I
SakskartLåst	Sakslisten er låst.	
TilleggsinnkallingArkivert	Tilleggsinnkallingen for møtet er arkivert.	I
SakskartLåstOpp	Sakslisten er låst opp.	B
MøteprotokollArkivert	Møteprotokollen for møtet er arkivert.	M
BehandlingerOgVedtakPåført	Behandling/vedtak er påført på sakene på sakskartet.	V
MøtebokArkivert	Møteboken for møtet er arkivert.	
MøteFerdigstilt	Møtet er ferdigstilt og låst.	P
MøteLåst	Møtet er ferdigstilt og låst.	P
MøteLåsOpp	Møtet er låst opp.	Forrige status

8.2 Sakshendelser

Møtestatus (markert i menyen under) gir informasjon om hvilken status møte har i møteprosessen.

Denne statusen styres av hendelser som utføres i det aktuelle møtet.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Detaljer', 'Deltakere', 'Forberedelse', 'Behandling', 'Etterbehandling' (selected), and 'Møtedokumenter'. Below the tabs is a table titled 'Saker (12)'. The table has columns: 'Saksnr', 'Tittel', 'Type', 'Saksbehandler', 'Versjon', 'JP ID', 'JP Statu', 'Statuskode', and 'Vedtakskode'. Three rows are visible, each with a 'Hendelser' button in the right margin, which is highlighted with a red box.

Eksempel:

Sakshendelser:

Tidspunkt	Hendelse	Bruker
03.09.2014 10:39:01	Meldt til gruppe	
16.09.2014 13:34:59	Saken ble meldt til møte	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 13:35:36	Saken ble tatt med i arkivert tilleggsinnkalling	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:01:46	Saken ble tatt med i arkivert protokoll	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:09:44	Saken ble tatt med i arkivert protokoll	Jannicke T Pedersen
16.09.2014 14:09:51	Behandlinga og vedtak ble påført	Jannicke T Pedersen

Hendelse	Forklaring	Status på sak
MeldtTilGruppe	Saken er meldt opp til utvalget.	Meldt til utvalg (KØ)
MeldtTilMøte	Saken er satt på sakskartet til møtet.	På sakskartet (SK)
MeldtFraMøte	Saken er fjernet fra sakskartet til møtet.	Meldt til utvalg (KØ)
MedInnkalling	Saken er med i arkivert innkalling for møtet.	I innkalling (MI)
MedTilleggsinnkalling	Saken er med i arkivert tilleggsinnkalling for møtet.	I innkalling (MI)

Hendelse	Forklaring	Status på sak
MediProtokoll	Saken er med i arkivert protokoll.	I møteprotokoll (MP)
BehandlingOgVedtakPåført	Behandling/vedtak er påført saken.	Vedtak påført (VP)
AngrePåføringAvBehandlingOgVedtak	Påføring av behandling/vedtak er angret.	Forrige status
MedIMøtebok	Saken er med i arkivert møtebok.	I møtebok (MB)
Utsatt	Saken er utsatt.	Utsatt (UT)
AngreUtsettelse	Utsettelse av saken ble angret.	Forrige status
Tilbakeført	Saken er tilbakeført.	Endrer ikke status

9 Publisering

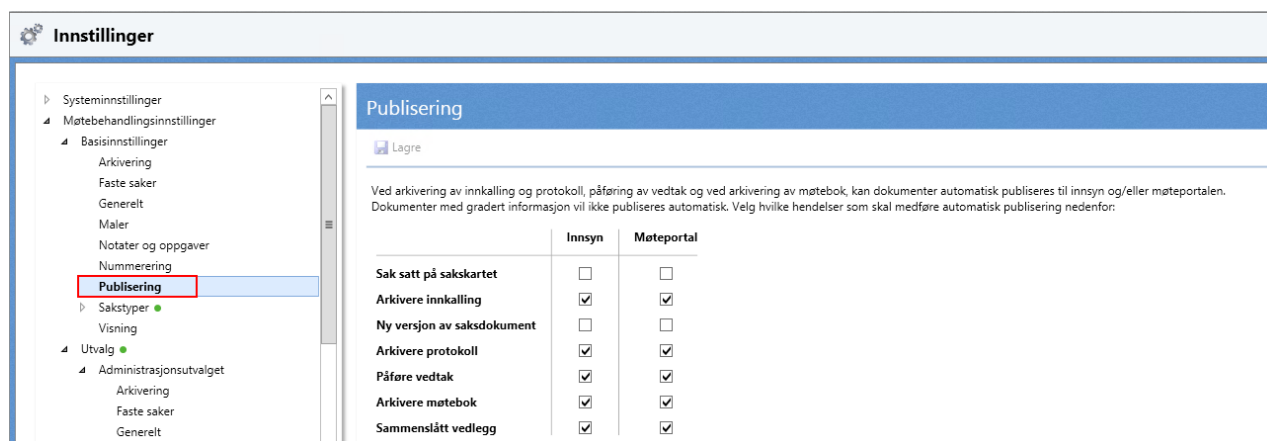
For kunder som har ACOS Innsynsløsning og/eller ACOS Møteportal, kan automatisk publisering settes opp slik at møtedokumentene kan **klareres** for ACOS Innsyn (DRUM) og for ACOS Møteportal.

Når hake for **Vis i Innsyn** er satt, er møtedokumentene klarert og innsynsreglene kontrollerer dokumentene før publisering skjer på ACOS Innsyn. Når DRUM kjøres, blir journalpostene som er klarert med grønn hake i ACOS Møte, kontrollert på om de oppfyller kriteriene for publisering på Innsyn. Disse settes i Druminnstillingene.

Når hake for **Vis i Møteportal** er satt, er dokumentene klarert for å vises i Møteportalen direkte. Egne innstillinger i Møteportalen bestemmer videre publisering i Møteportalen.

9.1.1 Automatisk publisering:

Dersom organisasjonen ønsker automatisk avhuking for publisering på ACOS Innsyn og ACOS Møteportal må dette konfigureres i **Basisinnstillinger** under **Publisering**. Her settes hake på de variantene av møtehendelser, som skal gi automatisk hake for publisering. Velg også om dette skal gjelde for både Innsyn og Møteportal.



Innstillinger

Systeminnstillinger

Møtebehandlingsinnstillinger

Basisinnstillinger

Arkivering

Faste saker

Generelt

Maler

Notater og oppgaver

Nummerering

Publisering

Sakstyper

Visning

Uvalg

Administrasjonsutvalget

Arkivering

Faste saker

Generelt

Publisering

Lagre

Ved arkivering av innkalling og protokoll, påføring av vedtak og ved arkivering av møtebok, kan dokumenter automatisk publiseres til innsyn og/eller møteportalen. Dokumenter med gradert informasjon vil ikke publiseres automatisk. Velg hvilke hendelser som skal medføre automatisk publisering nedenfor:

	Innsyn	Møteportal
Sak satt på sakskartet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkivere innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ny versjon av saksdokument	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arkivere protokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Påføre vedtak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkivere møtebok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammenslått vedlegg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

9.1.2 Manuell publisering

Når dokumentene er klare for publisering på ACOS Innsyn og i ACOS Møteportal, kan du gå til fanen **Møtedokumenter**. Marker aktuelt dokument og velg **Vis i Innsyn/Vis i Møteportal** fra høyre musetast menyen. Da blir det aktuelle dokumentet avhaket som vist i skjermbildet under:

variant	Gradering	JP Status	Opprettet	Sist endret	Møteportal	Innsyn	
		R					
P			10.12.2014 11:13:59	10.12.2014 11:13:59			
P			10.12.2014 11:13:43	10.12.2014 11:13:43			
		R					
O			10.12.2014 11:08:14	10.12.2014 11:08:14			
P			10.12.2014 10:48:53	10.12.2014 11:08:14	<input checked="" type="checkbox"/>		
P			10.12.2014 09:55:32	10.12.2014 09:55:32			
P			09.12.2014 10:52:02	09.12.2014 10:52:02			
		R					
P			11.12.2014 08:31:27	11.12.2014 08:31:27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Vis dokument

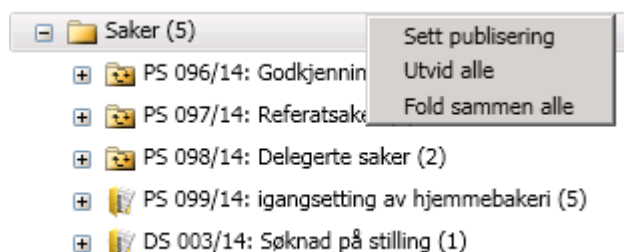
- Slett dokumentversjon /-variant
- Lag sammenslått fil av valgt innkalling
- Lag offentlig variant av valgt innkalling
- Vis i Møteportalen
- Vis i innsyn

Møtesekretær kan manuelt endre haker for publisering ved å høyreklikke på mappen **Saker** slik at endringen gjelder for alle sakspapirene.

Sett publisering – åpner vindu for å **sette og fjerne** publisering av saker.

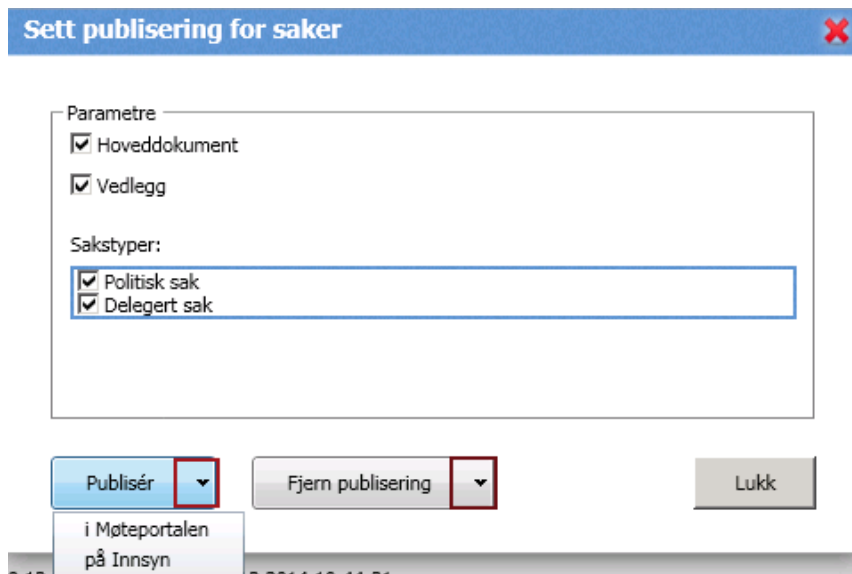
Utvid alle – åpner saksmappene for alle saker.

Fold sammen alle – lukker saksmappene for alle saker.

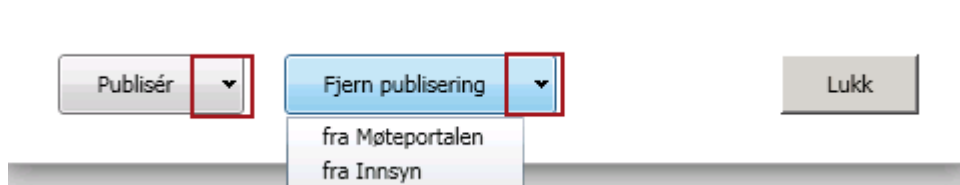


Via høyremenyen **Sett publisering** velges parameter for setting eller fjerning av publiseringshakene.

- Hoveddokument og/eller vedlegg
- Sakstype
- Møteportal og/eller Innsyn

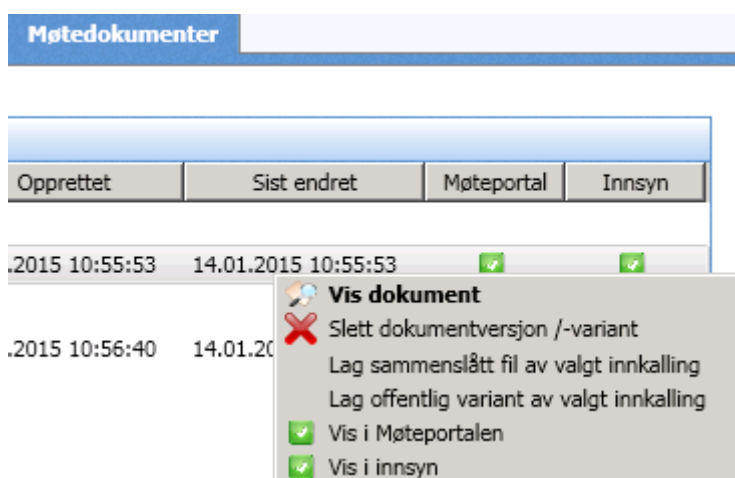


For å velge Møteportal og/eller Innsyn – åpne liste ved å klikke på pli-tasten som er merket her:

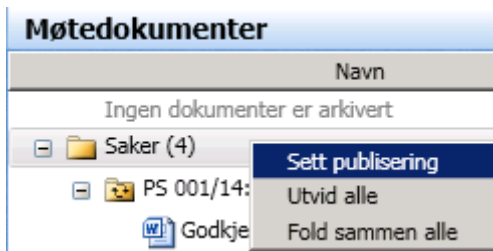


9.1.3 Fjerne haker for publisering ett og ett eller automatisk

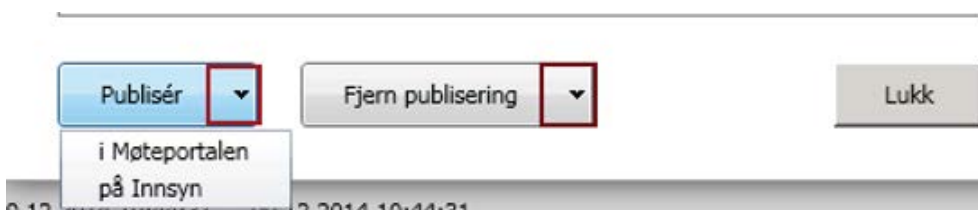
På samme måte som man setter haker manuelt for publisering, kan møtesekretær fjerne haker ved å høyreklikke på enkelte sakspapir og velge bort haken.



Alternativt høyreklikker man på mappen **Saker** og velge Sett publisering, som også har funksjonalitet for å **fjerne publisering**.



Vinduet for **Sett publisering** for saker, inneholder funksjonalitet også for å Fjerne publisering. Velg piltast for å åpne nedtrekkslisten.



Felt	Forklaring
Vis i møteportalen	Betyr at dette dokumentet blir publisert i ACOS Møteportal.
Vis i Innsyn	Betyr at dokumentet er klagjort fra ACOS Møte. Konfigurering i ACOS Innsyn (DRUM) vil være avgjørende for tidspunkt for publisering og endelig avgjørende for hvilke saker/dokumenter som blir publisert.

10 Forberedelser til møtet

Søk frem aktuelt møte eller åpne møtet ved å velge fra Kalender.

10.1 Detaljfanen til et møte

Detaljer: På fanen Detaljer – vil opplysninger om dette møtet vises. Dersom det er lagt inn møteoppgaver, vil disse vises til høyre for registreringsfeltene. Klikk på pilen for «vis møteoppgaver».

Tittel: Administrasjonen - 09.09.2014
Sted: Rådhuset, rom 243
Utvalg: Administrasjonen
Start: 09.09.2014 15:00
Slutt: 09.09.2014 15:11:00
Møteleder: Nina Sangolt
Møtesekretær: Jannicke T Pedersen
Merknad: Visning - senterområdet

Møtet er lukket

Vis møteoppgaver

Møteoppgavene kan fungere som en huskeliste og oppgavene hakes av for utført etter hvert. Dersom en av møteoppgavene ikke er aktuell for dette bestemte møtet, kan møtesekretær slette oppgaven ved å klikke på slettekrysset til høyre. Eksempel på to møteoppgaver:

Møteoppgaver + Legg til møteoppgave

Oppdatere medlemsdata	<input type="checkbox"/>	Beskrivelse	X
Innhente godkjenninger	<input checked="" type="checkbox"/>	Beskrivelse	X

Vis møteoppgaver

10.2 Deltakerfanen

Medlemmer som er registrert til utvalget som faste medlemmer, vises hake for fremmøte. Varamedlemmer og andre som er lagt til utvalget med andre rolletyper, vil også vises her, men uten hake på Fremmøte.

Meny for å erstatte et medlem, fjerne et medlem og redigere en merknad, får man ved å høyreklikke på markert medlemsnavn.

Flere medlemmer kan legges til dette møtet, ved å klikke på piltasten til venstre i deltakeroversikten. I listen med flere deltakere, vil noen ha pluss-tegn foran navnet, og det er disse som kan hentes inn til et møte i et utvalg.

Personer som har ikon for «person», finnes allerede i utvalget, og kan derfor ikke legges til enda en gang.

Administrasjonen - 09.09.2014

Detaljer **Deltakere** Forberedelse Behandling Etterbehandling Møtedok

Deltakere: 2 (2 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)

Navn	Parti	Nr	Rolle	Fremmøte
Bente O. Møller	H		Medlem	<input checked="" type="checkbox"/>
Bjørn Johansen	AP		Medlem	<input checked="" type="checkbox"/>
Magnus Straume	KrF		Varamedlem	<input type="checkbox"/>
Marianne Johansen	FrP		Varamedlem	<input type="checkbox"/>
Jannicke T Pedersen				<input type="checkbox"/>

Rediger merknad
Erstatt
Fjern valgte møtedeltakere

Høyreklikk på et medlem som ikke skal møte, og velg «**Erstatt**».

Listen over mulige erstatterer presenteres. Dersom medlemmet har personlig vara, blir personlig vara foreslått øverst i listen og markert med en grønn hake. Marker den som velges og trykk **Lagre**.

Velg flere medlemmer ved å klikke på pluss-tegnet.

Søk etter medlemmer

Finn flere deltakere (357)

	Navn	Parti	K
+	ACOS Testbruker2	SP	A


NYTT SKJERMBILDE SOM VISER PERSONLIG VARA:

Benytt **refresh** knappen dersom det er gjort endringer på utvalgets medlemmer etter at deltakerinformasjonen er blitt hentet opp.

Merknad Telefon

Følgende melding kommer:

Nullstille deltakerlisten?

 Deltakerlisten vil bli tømt og gjenoppbygget basert på medlemmer i møtets utvalg. Evtuelle endringer vil gå tapt. Vil du fortsette?

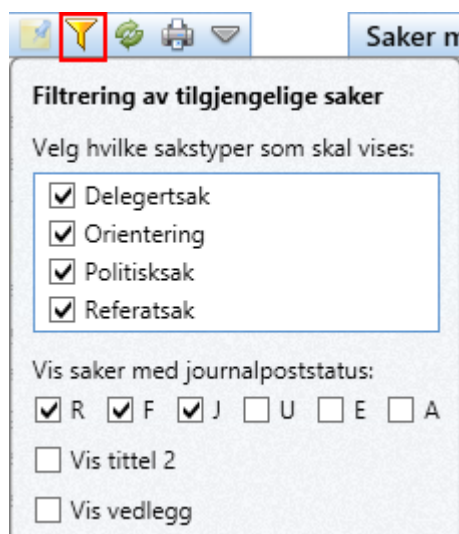
Ja Nei

Svar **Ja**, dersom man ønsker å bygge deltakerlisten opp på nytt.

10.3 Forberedelsesfanen

10.3.1 Tilgjengelige saker

Her vil alle sakene som er meldt til møtet vises under **Tilgjengelig saker** (kølisten). Listen sorteres etter tittel på journalpost. Ved hjelp av knappen for **Filtrering av tilgjengelige saker** (trakten) sortere ut hvordan listen skal presenteres ved å velge sakstyper, journalpoststatuser, titler. I tillegg kan du vise/ skjule tittel 2 og vedlegg fra dette vinduet. Disse sakene har status **Meldt til utvalg**.



10.3.2 Saker meldt til møte

Du flytter aktuelle saker over til **Saker meldt til møtet** (sakskartet) ved å dra de(n) over eller ved hjelp av pil. Du kan flytte flere saker samtidig ved å markere flere saker. Rekkefølgen på sakene kan endres ved å dra de(n) opp/ned eller bruk pilene til venstre i bildet:

Faste saker, som er knyttet til utvalget i konfigureringen, er allerede tilgjengelig under **Saker meldt til møtet**. Saker som er konfigurert som samsaker, vil «samle» alle saker med aktuelle sakstyper under seg i oversikten **Saker meldt til møtet**.

Sakene blir automatisk tildelt saksnummer og får status SK (på sakskart) når de blir lagt over i oversikten for **Saker meldt til møtet**.

Dersom du søker mer informasjon om sakene som er meldt til møtet, kan du klikke på linkene (tittel). Da vil du komme til fanen **Behandling**, hvor **Saksinnhold**, **Saksdokumenter**, **Vedtakhistorikk**, **Metadata** og **Møtenotater** på saken er tilgjengelig.

The screenshot shows the 'Sekretariatsmøtet - 01.10.2014' interface. It features two main sections: 'Tilgjengelige saker (7)' and 'Saker meldt til møtet (4)'. The 'Saker meldt til møtet' section contains a table with the following data:

Saksnr	Tittel	Type	JP ID	JP Status	Status	JP Gradering	Merknad
016/14	Godkjenning av metabok	PS	14/515	R	Vedtak påført	U	
017/14	Referatsaker	PS	14/524	R	Vedtak påført		
018/14	Delegerte saker	PS	14/525	R	Vedtak påført		
019/14	Analysesubalter - foresp. Hybelbe	PS	14/514	R	Vedtak påført	U	

The second screenshot shows the 'Kommunestyret - 19.09.2011' interface with 'Tilgjengelige saker (2)' and 'Saker meldt til møtet (12)'. The 'Saker meldt til møtet' section contains a table with the following data:

JP	Saksnr	Type	Tittel	JP ID	JP Status	Statuskode	Status	Merknad
	001/11	PS	Godkjenning saklisten	09/3897	J	VP	Vedtak påført	
	002/11	PS	Sak med mye sakstekst + vedlegg i excell og pdf	09/3889	R	VP	Vedtak påført	
	003/11	PS	ACOS Sak 2 opprett	09/3893	J	VP	Vedtak påført	
	004/11	PS	Godkjenning av referat	09/3900	J	VP	Vedtak påført	
	005/11	PS	Skriv, meldinger og orienteringer	09/3937	J	VP	Vedtak påført	
	001/11	RS	Inngående brev som skal refereres i kommunestyret Alle fu	09/3883	J	VP	Vedtak påført	
	002/11	RS	andre referatsak	09/3884	J	VP	Vedtak påført	
	006/11	PS	Gjennomgang delegerte vedtak	09/3936	J	VP	Vedtak påført	
	001/11	DS	Første delegasjonssak	09/3902	J	VP	Vedtak påført	
	007/11	PS	Adventistene - test sakspapir	09/3894	R	VP	Vedtak påført	
	008/11	PS	Første sak til behandling i kommunestyret 19. september	09/3882	R	VP	Vedtak påført	

Dersom du høyreklikker på en sak i oversikten tilgjengelige saker eller saker meldt til møtet, får du opp menyen under.

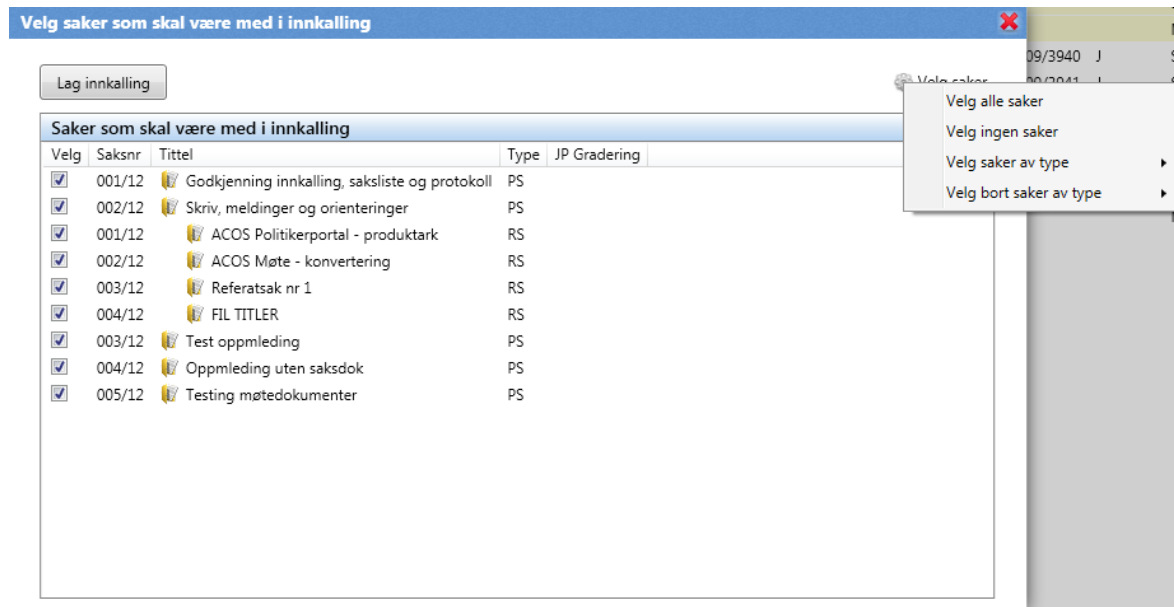
- Vis saksdokument
- Åpne arkivsak
- Åpne journalpost
- Rediger merknad
- Åpne vedlegg
- Sett tilganger i møteportal
- Vis behandlingsrekkefølge
- Slett valgte saker

Slett valgte saker – fjerner oppmelding til dette utvalget.

10.4 Arkivere innkalling (i Word)

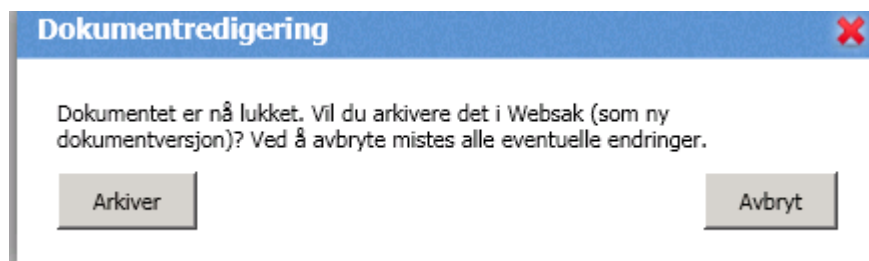
Når sakskartet for møtet er klart, klikk på **Innkalling** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp vinduet, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i innkallingen. Alle sakene

på sakskartet settes som standard med hake på, hvis ikke annen konfigurering er satt for hvilke sakstyper som skal tas med i innkallingen. Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag innkalling**.



Da genereres innkallingen på bakgrunn av valgte maler, og Word åpnes. Innholdet til sakspapirene blir flettet ut i nye maler, og innholdet blir hentet fra «feltene» (boksene) med tekst som ligger på arkfanen Behandling. Etter ev. redigeringen i Word trykk på **Lagre** knappen i Word og lukke Word med krysset. (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes)

For å arkivere du innkallingen i arkivet på arkivsaken for møtet, velg **Arkiver**.




Møtesaken og journalposten for innkallingen opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.

Ved arkivering av innkalling skjer følgende:

- Møtestatus endres fra **B** (behandling startet) til **I** (innkalling arkivert)
- Status på sakene endres fra **SK** (på sakskart) til **MI** (i innkalling)
- Saksnummer blir låst
- Sakene i oversikten **Saker meldt til møtet** blir gule

Dersom du har behov for å generere en ny innkalling, klikk på **Innkalling** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp følgende spørsmål:


Innkalling eksisterer

 En innkalling er allerede arkivert i Websak. Vil du redigere denne eller produsere en ny?

Rediger – åpner den allerede arkiverte innkallingen for redigering i Word

Produser ny – da genereres det en ny versjon av innkallingen på bagrunn av valgte maler

Dersom man i innkallingen velger å ta med graderte saker, får man mulighet til å sette gradering på innkallingens journalpost.

Gradering av journalpost 

Journalposten er ikke gradert, men det arkiverte dokumentet inneholder gradert informasjon. Det anbefales derfor at journalposten graderes. Velg tilgangskode og eventuell avskjerming og paragraf.

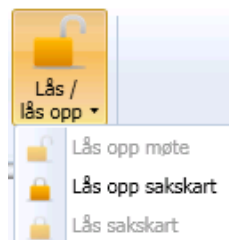
Tilgangskode:

Avskjerming:

Paragraf:


10.4.1 Låse/låse opp sakskart

Når arkivinnkalling er lagret, blir sakskartet låst og møtestatus endres til I. Dersom du har behov for å låse opp sakskartet etter at innkallingen er arkivert, klikker du på **Lås opp sakskart** under menygruppen **Møte** i hovedmenyen.



Da får du opp spørsmålet under:

Låse opp sakskartet



Dette vil medføre at saksnumre knyttet til dette møtet blir frigitt!


Er du sikker på at du vil låse opp sakskartet?

Ja Nei

I tillegg til at saksnumrene blir frigitt, endrer møtestatus seg tilbake til **B** (behandling startet). Status på sakene blir stående med **MI** (i innkalling).

Møtesekretær får ekstra varsel dersom man låser opp sakskartet i et møte hvor påfølgende møte i samme utvalg også har låst sakskartet.

Låse opp sakskartet

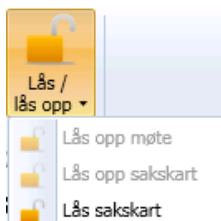


Neste møte i Skatt har låst sakskart!
Låser du opp vil det medføre at sakene automatisk blir nummerert på nytt og starter fra siste brukte nr i serien.

Er du sikker på at du vil låse opp sakskartet?

Ja Nei

Når et sakskart er blitt låst opp, er det viktig å låse sakskartet igjen. Dette kan skje på to måter: Enten ved å lage ny arkivinnkalling, eller ved å låse via knappen for **Låse sakskart**.

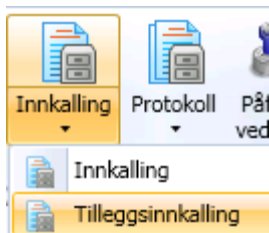


10.5 Arkivere tilleggsinnkalling

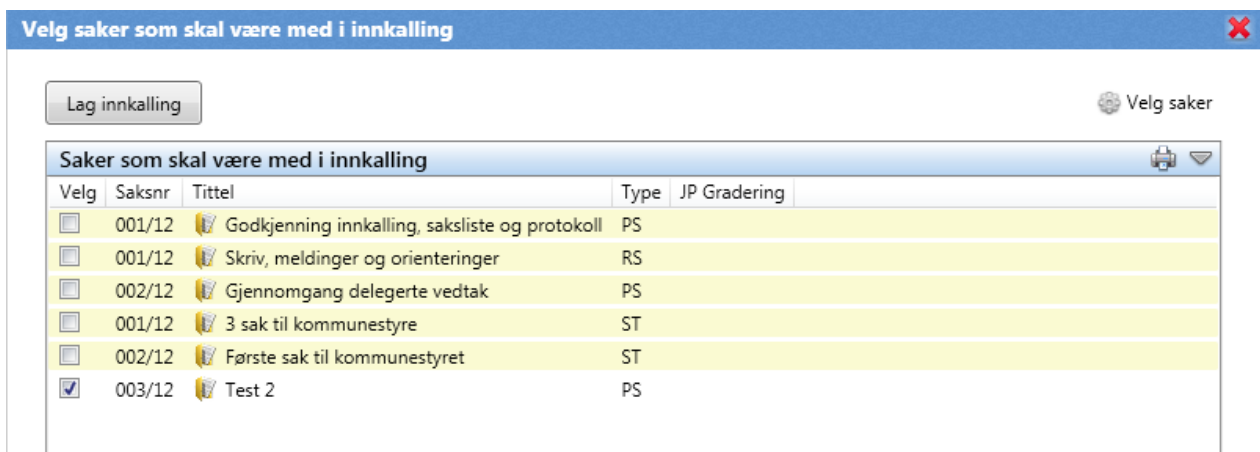
Saker som settes opp på sakskartet etter at innkallingen er sendt, blir sett på som tilleggssaker til møtet. Etter at innkallingen er sendt, er det bare tilleggssakene som kan flyttes mellom oversiktene **Tilgjengelig saker** (kølisten) og **Saker meldt til møtet** (sakskartet).

Du flytter de aktuelle saker over til **Saker meldt til møtet** (sakskartet) ved å dra de(n) over eller via pilen. Du kan flytte flere saker samtidig ved å markere flere saker. Tilleggssakene vil ikke være markert med gul og blir liggende sist på sakslisten.

Når du har flyttet alle tilleggssakene over til **Saker meldt til møtet**, klikk på **Tilleggsinnkalling** under menygruppen **Arkivering**.

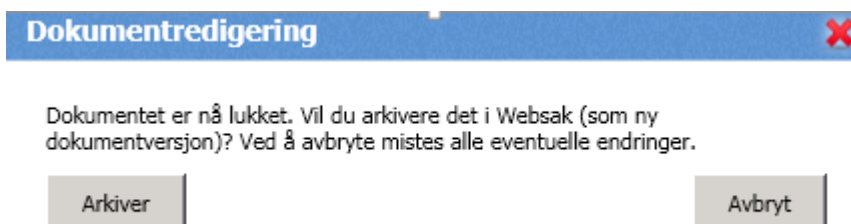


Da får du opp samme vindu som ved generering av innkalling, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i tilleggsinnkallingen. Nå er det kun tilleggsakene på sakskartet som er satt hake på (standard). Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag innkalling**.



Da genereres tilleggsinnkallingen på bakgrunn av valgte maler, og Word åpnes. Etter ev. redigeringen i Word lagrer du ved å trykke på **Lagre** knappen i Word og så lukker du Word (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes). Dersom du velger **Lagre** endringene i vinduet du får opp, som vist under, arkiverer du tilleggsinnkallingen i arkivet på arkivsaken for møtet.

Møtesaken og journalposten for innkallingen opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.

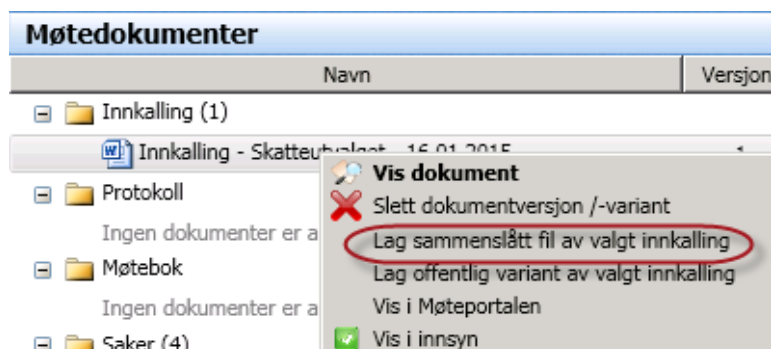


Ved arkivering av tilleggsinnkalling skjer følgende:

- Status på tilleggsakene endres fra **SK** (på sakskart) til **MI** (i innkalling)
- Saksnummer blir låst
- Tilleggsakene i oversikten **Saker meldt til møtet** blir gule

10.6 Lage sammenslått innkalling i PDF

For å produsere sammenslått PDF-fil av møtedokumentene (hoveddokument og vedlegg), gå til fanen **Møtedokumenter**. Høyreklikk på den aktuelle innkallingen og velger **Lag sammenslått fil av valgt innkalling**.

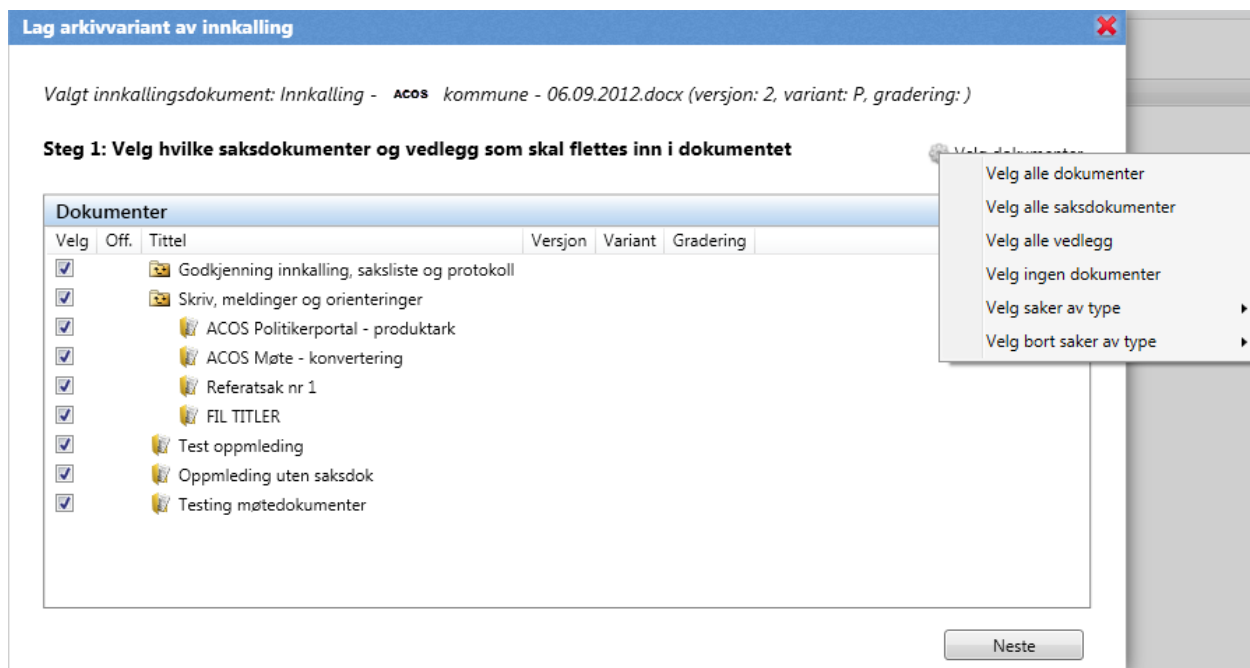


Funksjonen **Lag sammenslått fil av valgt innkalling** eksporterer valgte hoveddokument og vedlegg i tillegg til innkallingsfilen til valgt mappe i utforsker. Generering av PDF fil skjer deretter ved hjelp av 3.parts programvare, for eksempel. Adobe Acrobat.

Dersom innkallingen du tar utgangspunkt i inneholder alle sakspapirene til møte, i tillegg til forsiden og sakslisten, må du redigere dokumentet og fjerne alle sakspapirene. Dette kan enten gjøres i forbindelse med generering av innkallingen, eller etter at den aktuelle filen er eksportert til valgt mappe på disk.

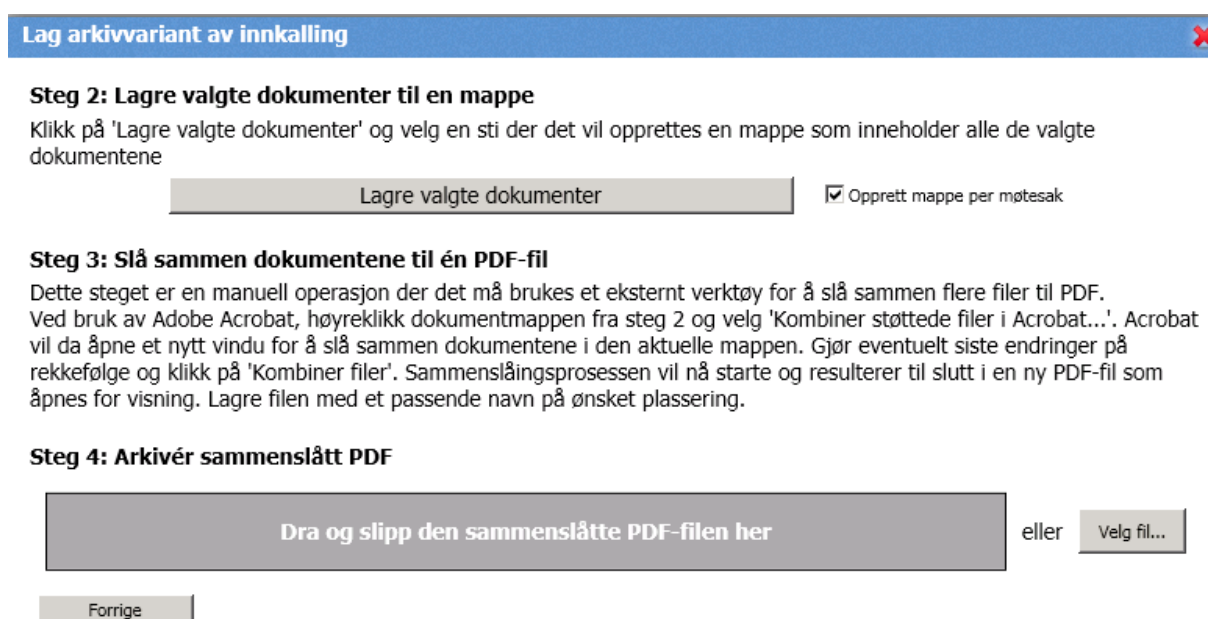
Nest steg er å velge hvilke saksdokumenter og vedlegg som skal være med i sammenslått PDF-innkalling.

Alle dokumentene som er knyttet til møtet, og som ikke er gradert, settes det automatisk hake på. Høyreklikke på **Velg dokumenter** for å endre. Når hakene er satt på de dokumentene som skal med, klikk på **Neste**.



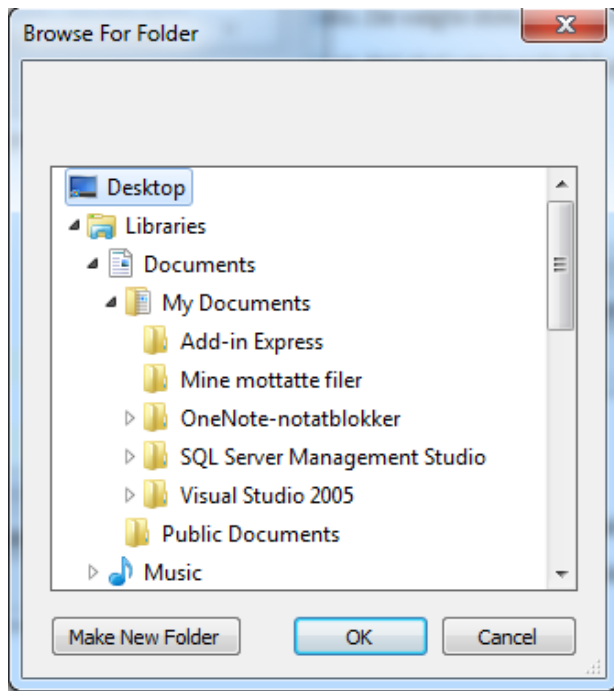
Dersom du har haket av for opprett mappe per møtesak, blir det opprettet en mappe for hvert saksdokument med ev. vedlegg.

Klikk på **Lagre valgte dokumenter**.



I neste steg velger du plassering (mellomlagring) av møtedokumentene. Det blir opprettet en møtemappe navngitt med utvalgskode og møtedato.

Denne møtemappen bør slettes etter at sammenslått PDF-fil er arkivert.



PDF-sammenslåingen resulterer i en PDF-innkalling, som åpnes i for eksempel i Adobe og må lagres i ønsket fil-mappe med ønsket filnavn. Deretter må du gå til den aktuelle mappen og dra PDF-innkallingen inn på det grå feltet:



Da får du opp spørsmål om du vil arkivere filen som arkivvariant av innkallingen.

Arkiver som arkivvariant



Vil du arkivere filen 'Innkalling FS.pdf' som arkivvariant av Innkalling?

Ja

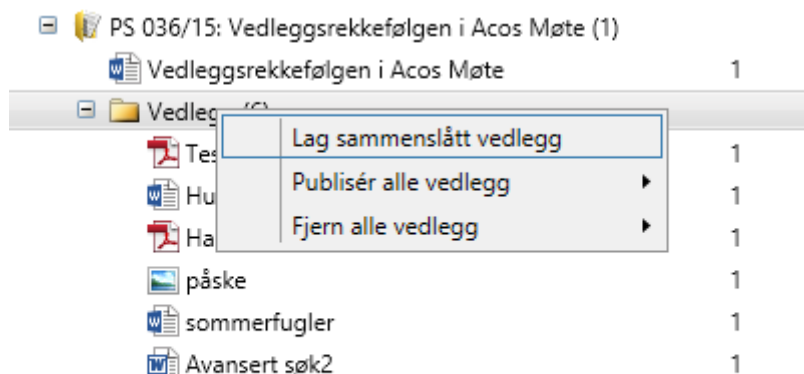
Nei

Du vil finne igjen sammenslått PDF-innkallingen i ACOS Møte på fanen **Møtedokumenter** og i WebSak Fokus/Basis i møtet sin arkivsak.

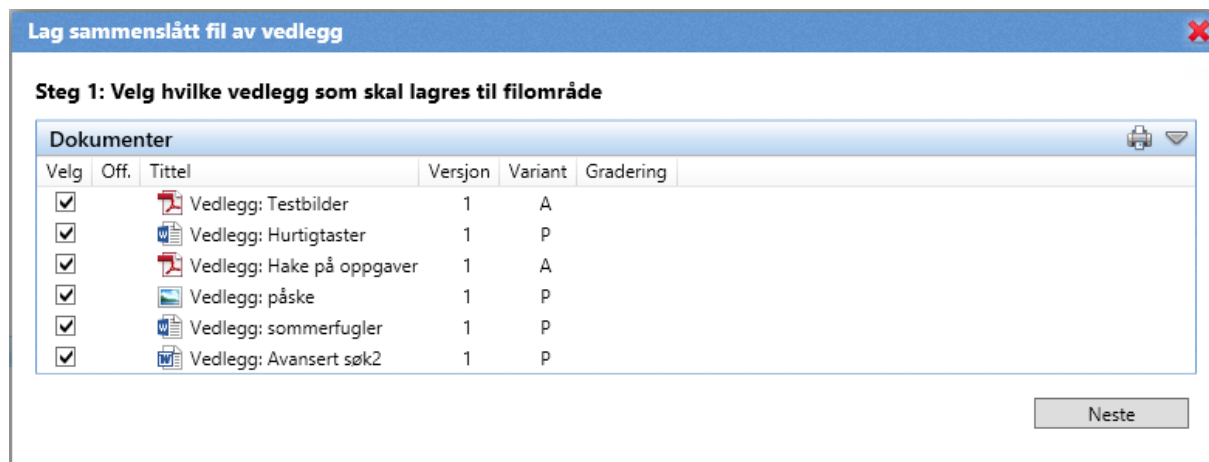
10.7 Lage sammenslått fil av vedlegg på sak

For å produsere sammenslått PDF-fil av vedleggene på enkelt saker, gå til fanen

Møtedokumenter. Høyreklikk på Vedlegg under den aktuelle saken og velg **Lag sammenslått vedlegg**.



Hak av for vedleggene som skal være med i pdf-filen og klikk på Neste.



I vinduet 'Lag sammenslått fil av vedlegg' følger man samme fremgangsmåte som beskrevet i punktet over (Lag sammenslått innkalling i PDF)

Lag sammenslått fil av vedlegg ✖

Steg 2: Lagre valgte dokumenter til en mappe
Klikk på 'Lagre valgte dokumenter' og velg en sti der det vil opprettes en mappe som inneholder alle de valgte dokumentene

Steg 3: Slå sammen dokumentene til én PDF-fil
Dette steget er en manuell operasjon der det må brukes et eksternt verktøy for å slå sammen flere filer til PDF. Ved bruk av Adobe Acrobat, høyreklikk dokumentmappen fra steg 2 og velg 'Kombiner støttede filer i Acrobat...'. Acrobat vil da åpne et nytt vindu for å slå sammen dokumentene i den aktuelle mappen. Gjør eventuelt siste endringer på rekkefølge og klikk på 'Kombiner filer'. Sammenslåingsprosessen vil nå starte og resulterer til slutt i en ny PDF-fil som åpnes for visning. Lagre filen med et passende navn på ønsket plassering.

Steg 4: Arkivér sammenslått fil

eller

Valgt fil:

Dokumenttittel:

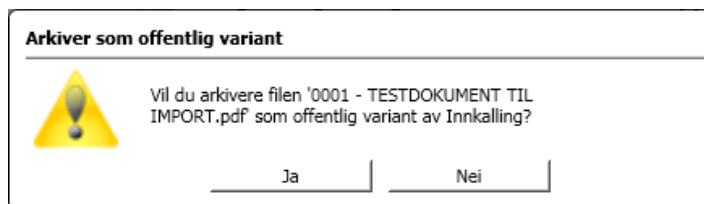
10.8 Lag offentlig variant av innkalling

For å produsere offentlig variant av en innkalling, gå til fanen **Møtedokumenter**. Høyreklikk på den aktuelle innkallingen og velg **Lag offentlig variant av valgt innkalling**. Prosedyren for å lage offentlig variant av innkalling er nesten den samme som for å lage sammenslått fil av innkallingen. (Se eget avsnitt om [Lage Sammenslått fil av innkalling](#)).

Ved generering av offentlig variant må du være oppmerksom på dokumenter med gradering.. **Lagre** og **lukke** filen som skal dras fra utforsker til ACOS Møte:

eller

Svar ja på spørsmålet:

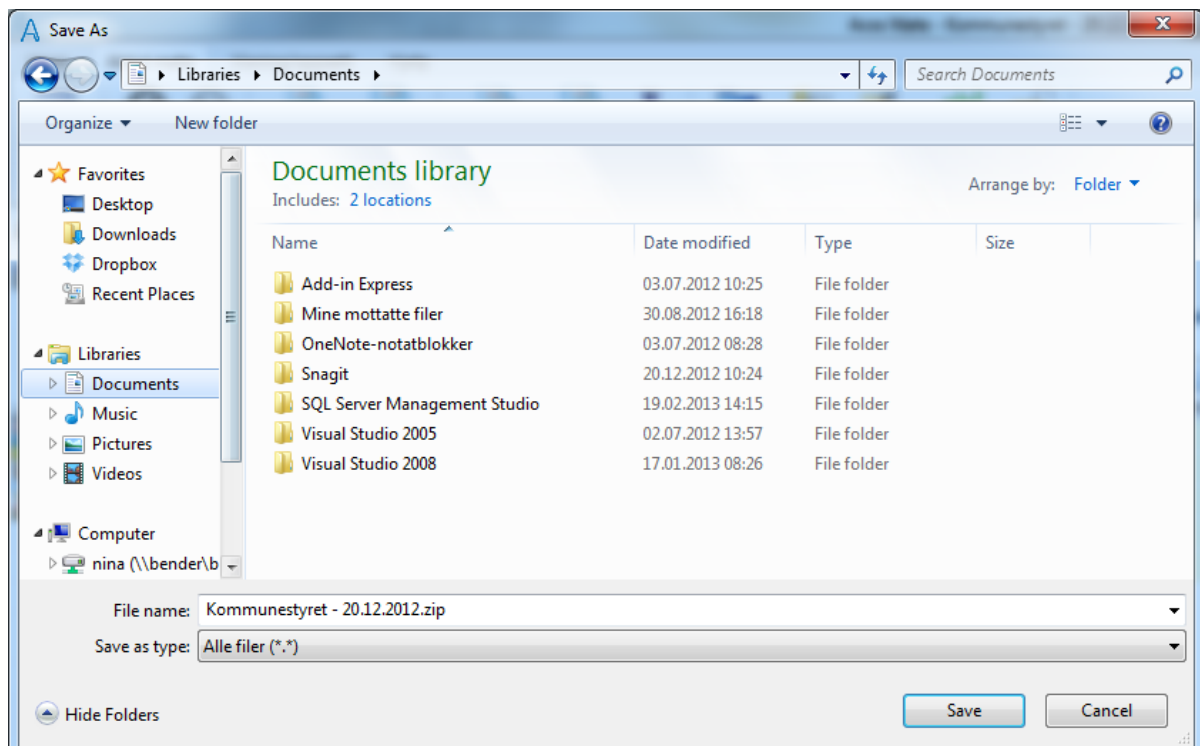


Møtedokumentfanen vil nå vise de ulike variantene som finnes for Innkallingsdokumentet.

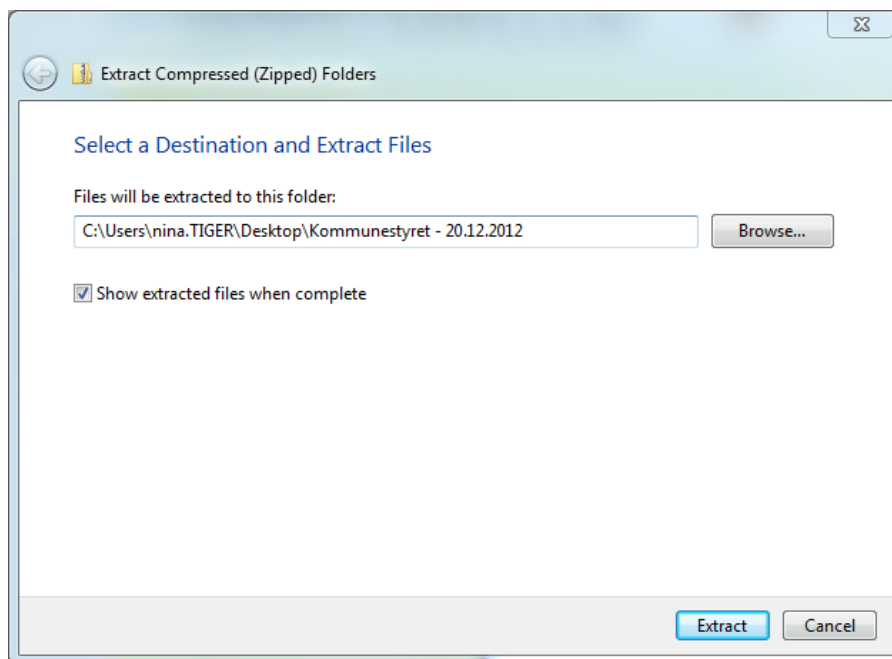
10.9 Generer zip-fil av innkalling

Dersom du ønsker å produsere zip-fil med alle møtedokumentene (hoveddokument og vedlegg), velger du **Generere zip-fil** fra hovedmenyen. Da får du opp vinduet som vist under, hvor du velger hvilken mappe zip-filen skal lagres i.

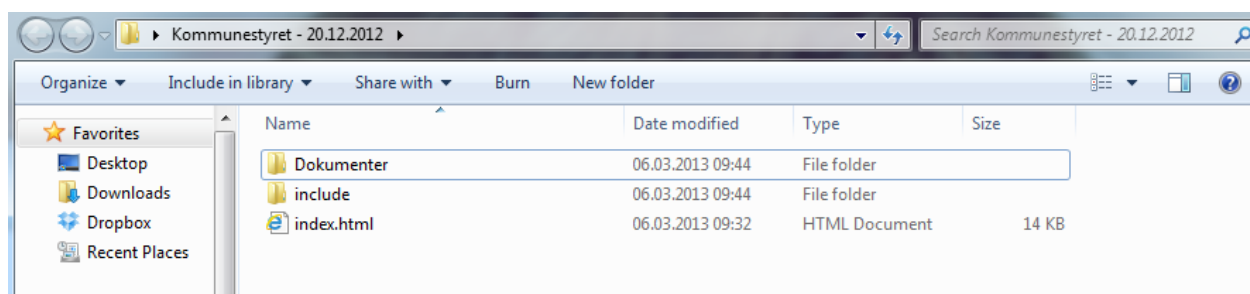
OBS! Vær oppmerksom at filer må plasseres i egnet fil-mappe med tanke på sikkerhet/tilgang. Kontakt IKT-avdelingen dersom du har spørsmål vedrørende dette.



Deretter må du gå til den aktuelle mappen, høyre klikke på zip-filen og velge **Extract All**. Du får opp vinduet, som vist under, hvor du skal velge hvor zip-filen skal pakkes ut. Dersom du har på hake for «Show extracted files when complete» får du automatisk opp mappen hvor alle filene er pakket ut.



I mappen Dokumenter ligger det mappe for sakene på sakskartet og innkallingsdokumentet i Word, og i mappen include ligger hjelpefiler til index.html.



Filen index.html presenterer sakene til møtet som vist under:

Møte i Kommunestyret

Tid: 20.12.2012 15:00

Sted: På kontoret

Innkalling

 [Innkalling.docx](#)

Saker og dokumenter

▶ 001/12 - Godkjenning innkalling, sakliste og protokoll

▶ 001/12 - Skriv, meldinger og orienteringer

▶ 002/12 - Gjennomgang delegerte vedtak

▶ 001/12 - 3 sak til kommunestyre

▶ 002/12 - Første sak til kommunestyret

Sakstekst: ▼

Dette er saksteksten som blir overført til database i ACOS Møte

Forslag: ▼

Dette er forslaget i saken. Denne teksten lagres også i databasen

Dokumenter/vedlegg:

 [Første sak til kommunestyret.docx](#)

▶ 004/12 - Test av nummerering

▶ 003/12 - Test 2

▶ 003/12 - testsak

11 Gjennomføring av møte

11.1 Registrere fremmøte (Deltakere)

Søk frem aktuelt møte og gå til fanen **Deltakere**, hvor deltakerne på møte administreres. Deltakere, som er lagt inn som faste medlemmer i utvalget, vil automatisk bli haket av som fremmøte. Fremmøte oversikten tar hensyn til eventuelle fravær, som er registrert på medlemmer i utvalget på det aktuelle tidspunktet. Det er ingen automatisk innhenting av personlig vara i deltakerlisten i forbindelse med fravær på faste medlemmer. I oversiktsmenyen for deltakere får du informasjon om antall fremmøte deltakere.

Marker aktuell deltaker, og følgende funksjoner kan utføres via valg på høyre musetast menyer og/eller ikoner i oversiktsmenyen:



1) Rediger merknad – får opp merknadsfelt hvor aktuell merknad legges inn.

2) Erstatt valgt deltaker – får opp oversikt over aktuelle deltakere som kan erstatte den aktuelle deltakeren. Dette er deltakere som er knyttet til utvalget som aktuelle medlemmer. Ev. personlig vara ligger øverst i oversikten.

Fjern valgte møtedeltakere – fjerner deltaker fra oversikten til høyre. Denne funksjonen er kun tilgjengelig fra høyre musetast menyen.

Det er ulike metoder for å erstatte en deltaker på møtet:

- Fremmøte kan hakes av/på i forhold til hvem som stiller på det aktuelle møte. Da ivaretas ikke historikk vedrørende hvem som egentlig er satt opp til å møte, og hvem som stiller for den som ikke deltar.
- Man kan erstatte aktuelt medlem med ett personlig varamedlem
- Man kan erstatte aktuelt medlem med manuelt innvalg av representant.

"Finn flere deltakere" kan benyttes dersom det er behov for å legge til flere deltakere.

14 Driftsutvalget - 20.01.2015

Detaljer Deltakere Forberedelse Behandling Etterbehandling

Finn flere deltakere

lil

Finn flere deltakere (7)

Navn	Parti	Kode
Lilli Knutsen	FrP	LIKN
Lilly Ann Monsen	KrF,	LIAS
Lilly Carina Lundemoe	FrP	LICA

Deltakere: 7 (7 mer)

Navn	R
Beatrice Bell	↑
Cindy Bell	↑
Freia Fløy	↑
Fritz Frantzen	↑
Thomas Sandberg	↓

Trykk på **pluss tegnet** i listen til venstre. Ny deltaker blir plassert nederst i listen til høyre. Se 11.1.3

11.1.1 Forfall meldt fra møteportal

Dersom medlemmer har meldt forfall fra ACOS Møteportal, kommer det varsel i ACOS møte

i venstremargen som eget meny punkt:

Varsel/Hendelser 📌

Se mer [Grensesnitt](#)

Forfall til møte er registrert

Møte: KS - 05.01.2015

Person: Bente Thorstensen

Jeg kan ikke komme for jeg skal til tannlegen :)

18.11.2014 08:52

11.1.2 Erstatt deltaker med personlig vara eller annen erstatter

Søk frem aktuelt møte du vil endre deltakerlisten på, og velg fanen **Deltakere**. Dersom man bruker **Erstatt** funksjonaliteten ivaretas historikk vedrørende hvem som egentlig er satt opp til å møte og hvem som stiller for den som ikke deltar.

Marker aktuell deltaker som ikke kan stille på møte, og velg **Erstatt** fra høyre musetast menyen **eller** trykk på ikonet **Erstatt valgt deltaker**.

14 Driftsutvalget - 19.12.2014

Detaljer **Deltakere** Forberedelse Behandling Etterbehandling Møtedokumenter

> **Deltakere: 7 (7 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)**

Finne flere deltakere

Navn	Rolle	Parti	Fremmøte
Beatrice Bell	Medlem	AP	<input checked="" type="checkbox"/>
Cindy Bell	Medlem		<input checked="" type="checkbox"/>
Freia Fløy	Medlem	AP	<input checked="" type="checkbox"/>
Fritz Frantzen	Medlem		<input checked="" type="checkbox"/>
Rasmus Randberg	Medlem	AP	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammy Smith	Medlem	H	<input checked="" type="checkbox"/>
Tom Jones	Medlem	H	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiona Frantzen	Varamedlem		<input type="checkbox"/>
Molly White	Varamedlem	H	<input type="checkbox"/>
Sandy Summer	Varamedlem	FrP	<input type="checkbox"/>
Tom Thomsen	Varamedlem	SP	<input type="checkbox"/>

Rediger merknad
Erstatt
Fjern valgte møtedeltakere

Da får du opp vinduet som vist under.

Deltakere: 7 (7 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)

Navn	Rolle	Parti	Fremmøte
Beatrice Bell	Medlem	AP	<input checked="" type="checkbox"/>
Cindy Bell	Medlem		<input checked="" type="checkbox"/>
Freia Fløy	Medlem	AP	<input checked="" type="checkbox"/>
Fritz Frantzen	Medlem		<input checked="" type="checkbox"/>
Rasmus Randberg	M		
Sammy Smith	M		
Tom Jones	M		
Fiona Frantzen	V		
Molly White	V		
Sandy Summer	V		
Tom Thomsen	V		











Erstatt møtedeltaker

Mulige erstattere

Navn	Parti	Rolle	Personlig vara
Molly White	H	Varamedlem	<input checked="" type="checkbox"/>
Cindy Bell		Medlem	
Fiona Frantzen		Varamedlem	
Freia Fløy	AP	Medlem	

Dersom det er knyttet personlig vara til den aktuelle deltakeren, vil denne personen ligge øverst i oversikten over mulige erstattere og være avhaket som «personlig vara». Velg aktuell erstatter, personlig vara eller en annen mulig erstatter fra listen, og klikk på **Lagre**.

På fanen **Deltakere** vil statusfeltet beskrive hvem som erstatter hvem. Se eksempel:

Deltakere: 7 (6 medlemmer, 1 varamedlemmer, 0 andre)				
Navn	Rolle	Parti	Status	Fremmøte
 Beatrice Bell	Medlem	AP	Erstattes av Molly White	<input type="checkbox"/>
 Cindy Bell	Medlem			<input checked="" type="checkbox"/>
 Freia Fløy	Medlem	AP		<input checked="" type="checkbox"/>
 Fritz Frantzen	Medlem			<input checked="" type="checkbox"/>
 Rasmus Randberg	Medlem	AP		<input checked="" type="checkbox"/>
 Sammy Smith	Medlem	H		<input checked="" type="checkbox"/>
 Tom Jones	Medlem	H		<input checked="" type="checkbox"/>
 Fiona Frantzen	Varamedlem			<input type="checkbox"/>
 Molly White	Varamedlem	H	Erstatter Beatrice Bell	<input checked="" type="checkbox"/>
 Sandy Summer	Varamedlem	FrP		<input type="checkbox"/>

11.1.3 Erstatt deltaker ved hjelp av «Finn flere deltakere»

For å erstatte en deltaker med en person som ikke er registrert som medlem i det aktuelle utvalget, bruk funksjonaliteten **Finn flere deltakere**. Denne personen må være registrert i Identitetsregisteret i ACOS WebSak.

Denne funksjonen må også brukes dersom nye møtedeltakere, som ikke er registrert som medlem i det aktuelle utvalget, skal legges til. Disse nye deltakerne blir kun knyttet mot dette aktuelle møtet. Ta eventuelt vekk haken for **Fremmøte** på personen som ikke skal delta, og klikk deretter på **Finn flere deltakere** for å søke etter annen deltaker.


Foran hvert navn er det et plusstegn eller et personikon, og de som har personikon er allerede deltakere på møtet. Klikk på plusstegnet foran personen du vil skal bli deltaker på møtet.

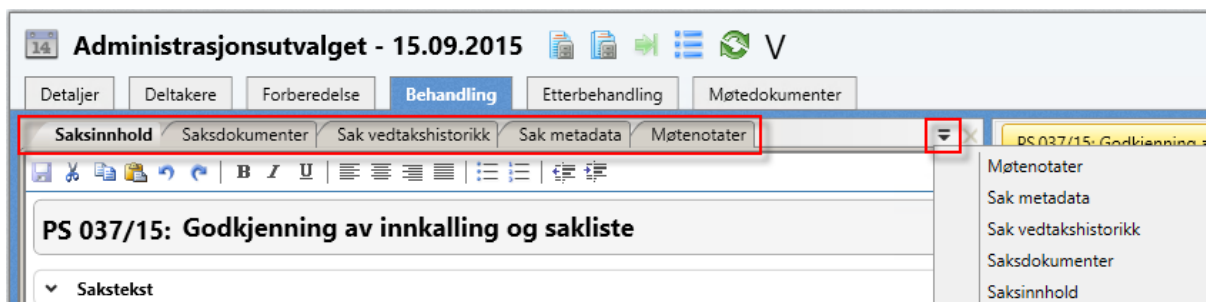
 Beatrice Bell
 Beatrice Blix

Personen legger seg nå nederst på listen over deltakere i møtet, men vil ikke få en beskrivende tekst i **Status**-kolonnen som forteller hvem som eventuelt erstattes.

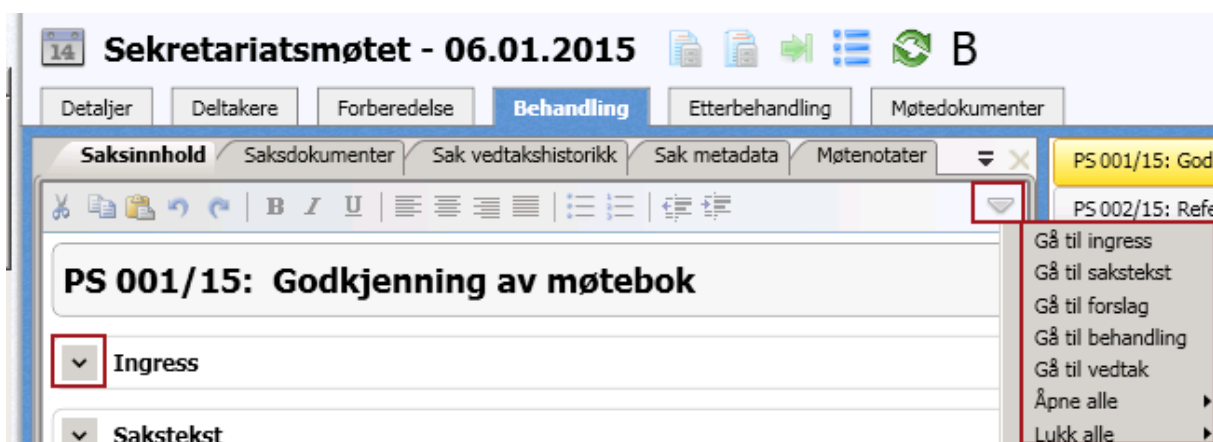
11.2 Behandling

Søk frem aktuelt møte og gå til fanen **Behandling** som har 5 arkfaner med ulik funksjonalitet:

Velg arkfane ved å klikke på fanene **eller** bruk pilen  på fanemenyen for å navigere til de samme fem arkfanene:



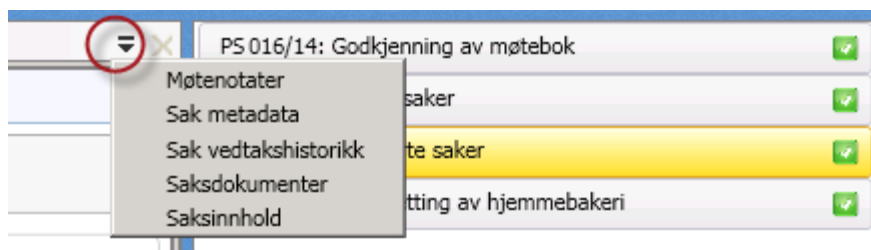
Tekstboksene i saksinnholdfanen åpnes/lukkes ved å klikke på haken i feltnavnet, eller ved å bruke dropdown-knappen for å få opp menyen som vist på bildet. Ved hjelp av valgene i denne menyen kan du flytte deg direkte til de ulike tekstboksene, og åpne/lukke de ulike tekstboksene for hele møtet via funksjonaliteten **Åpne alle** og **Lukke alle**.



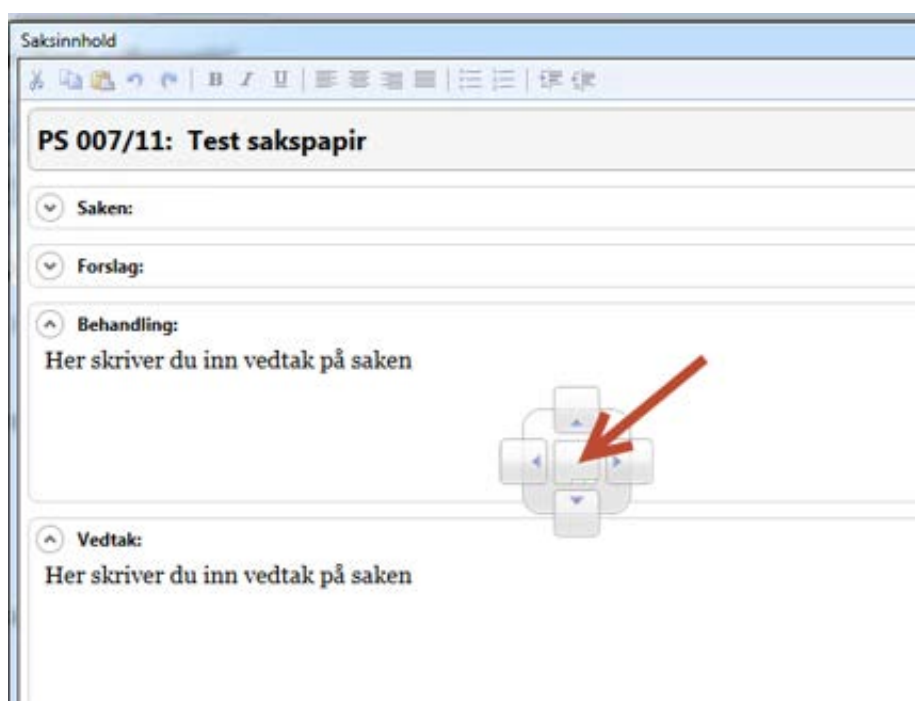
I fanen saksinnhold blir sakene som skal behandles på møte vises i listen til høyre.

Det er funksjonalitet for å presentere deler av innholdet i en protokoll mot en annen skjerm enn arbeidsskjermen. Funksjonaliteten forutsetter flere tilkoblede skjermer.

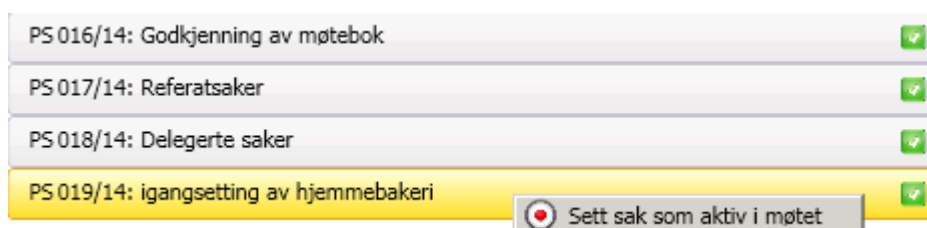
For å dele innhold til en annen skjerm:



- Klikke på arkfanen som skal presenteres til andre (trekkes ut). (For eksempel. **Saksinnhold** som vises i eksempelet nedenfor).
- **Dra- og—slipp** aktuelt bilde for å plassere det på ønsket skjerm
- For å få bilde tilbake på plass, klikk på bildet igjen og dra-og-slipp innholdet inn i firkanten slik at musepekeren peker i midten og slipp taket.



Marker aktuell sak ved å klikke på den. **Aktiv sak** blir markert med gult. Saker som det er skrevet vedtak på, blir markert med grønn hake. Valget som kommer ved høyreklikk på sak om å sette sak som aktiv i møtet – er ikke implementert i denne versjonen.



11.2.1 Behandling av saken

Innhold i tekstboksene lagres i databsen.

Ingress og Sakstekst:

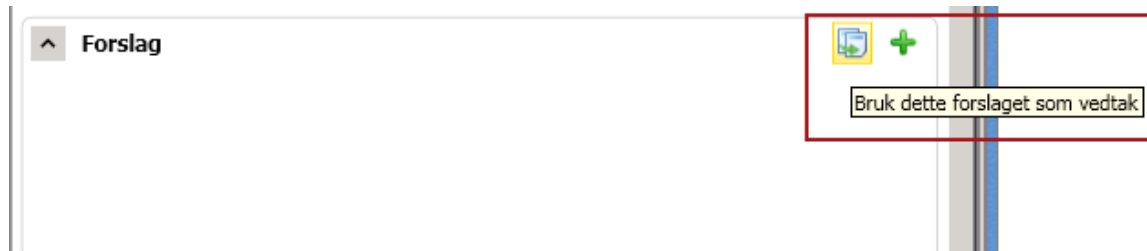
Innholdet i disse tekstboksen blir hentet og konvertert fra sakspapiret i WebSak Basis/Fokus. Da kan de ikke redigeres av møtesekretær i ACOS Møte. Dersom saken er en **fast sak**, eller er opprettet i ACOS Møte kan møtesekretær skrive innholdet i disse tekstboksene.

Forslag:

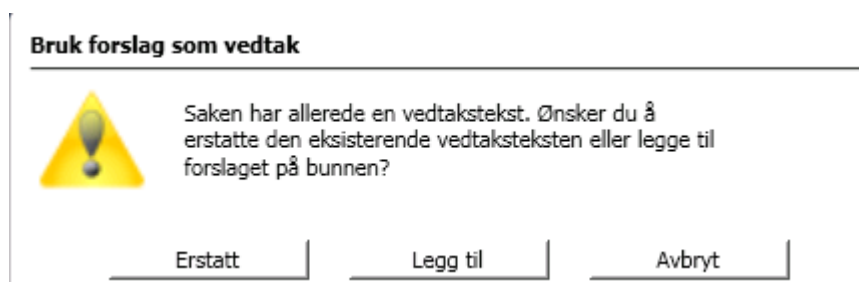
Innholdet i denne tekstboksen blir hentet og konvertert fra sakspapiret i WebSak Basis/Fokus. Da kan dette ikke redigeres av møtesekretær i ACOS Møte. Dersom saken er en

fast sak, eller er opprettet i ACOS Møte kan møtesekretær skrive innholdet i denne tekstboksen.

Møtesekretær kan kopiere ned forslaget til vedtaksboksen ved å trykke på Kopi-knappen:



Dersom saken har vedtak fra før, må man ta stilling til følgende:



Møtesekretær kan legge til **nytt forslag** ved å trykke på Pluss-tegnet:



Da får du opp en ny tekstboks med «Tilleggsforslag» med mulighet til å skrive inn tittel på forslaget til høyre for Tilleggsforslag, samt å hente navn på medlem som har lagt fram forslaget.

Ved flere enn et tilleggsforslag vil knapper for pilOpp og pilNed vises. Ved hjelp av pilene kan man endre rekkefølgen på tilleggsforslagene.

^ Tilleggsforslag Tilleggsforlag om kvartalsrapporten Foreslått av: Hans Hansen

Utvalget ber om å få lagt fram kvartalsrapporten

^ Tilleggsforslag Tilleggsforslag nr 2 Foreslått av:


Tilleggsforslag nr 2

Behandling og vedtak:

Marker sakene i høyremenyen og skriv behandling og vedtak i aktuell tekstboks. Når du flytter deg til neste sak eller skrifter til annen fane, blir teksten lagret i databasen.

Ved innliming av tekst fra andre dokumenter, får du opp følgende spørsmål:

Tekstformatering



Ønsker du å beholde formatering?

Ja Nei

Ved svar Nei: Alle farger, fonter, og linjeavstand blir «nullstilt»


Ved svar Ja: Kun font og størrelse blir justert.

Bruke et vedtak som innstilling i kommende utvalg:

Dersom saken er meldt opp til flere utvalg, kan møtesekretær kan velge å bruke et vedtak som innstilling til et neste utvalg ved å klikke på denne knappen. Knappen blir aktiv når vedtak er skrevet i, eller kopiert til, vedtaksboksen.

▼ Vedtak

Utvalget tilrår at planen blir godkjent slik den fremgår av vedlagte prosjektplan og skisser.



Bruk dette vedtaket som innstilling i kommende utvalg

Her velger du hvilket utvalg som skal ha vedtaket som innstilling.

Bruk vedtak som innstilling i valgte møter ✖

	Saksnummer	Tittel	Møtedato
<input type="checkbox"/>		Formannskapet	
<input checked="" type="checkbox"/>	20/2014	Kommunestyret KS	26.05.2014

Trykk **lagre**.

I det neste utvalget, vises teksten i nytt felt mellom **Forslag** og **Behandling**.

Tittel på innstillingen vil være **utvalget** og **dato for møte**.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Saksinnhold', 'Saksdokumenter', 'Sak vedtakshistorikk', 'Sak metadata', and 'Møtenotater'. The 'Saksinnhold' tab is active. Below the tabs is a toolbar with various icons. The main content area displays a list of items under the heading 'PS 009/15: Søknad om midler til utenlandstur'. The items are: 'Sakstekst', 'Forslag', 'Administrasjonsutvalget - 28.10.2015', and 'Behandling'. The 'Administrasjonsutvalget - 28.10.2015' item is highlighted with a red box. To the right of the 'Forslag' and 'Administrasjonsutvalget' items are icons for adding (+) and deleting (✖) items.

Møtesekretær kan videre benytte funksjonalitet for enten å kopiere ned forslaget til vedtak, eller bruke innstillingen som vedtak.

Saksdokumenter:

I denne fanen finner du hoveddokument og vedlegg i saken. Ved å trykke på dokumentene vises forhåndsvisning av dokumentene. Møtesekretær kan importere inn vedlegg på denne fanen ved å dra-og-slippe et dokument inn til venstre kolonne.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Jan Sivert Hauglid	PN - 10752300	09/365

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
	Fagutvalg for musikk	ST	01.02.2013
	Styret	ST	06.02.2013

Støtte til konsert-turne til barnehager

Vedlegg:
Årsmelding%20FLB%202006

Saksopplysninger:
Søkjara til ordningane i Norsk kulturfond kan vere kunstnarar, kulturaktorar, private eller offentlege organisasjonar, institusjonar og verksemder i kulturfeltet. Ein støttar prosjekt innanfor musikk, scenekunst, visuell kunst, litteratur, barne- og ungdomskultur, rom for kunst, kulturvern og tverrfaglege område. Støtta blir fordelt gjennom ei rekke støtteordningar og avsetjingar.
I hovudsak prioriterer ein prosjekt der profesjonelle kunstnarar er involverte, prosjekt som finn stad utanom dei store kulturinstitusjonane og prosjekt som kan ha overføringsverdi til andre aktorar

Vedtakshistorikk:

I denne fanen får du oversikt over behandling og vedtak gjort i utvalg som tidligere har behandlet saken. Denne informasjonen må eventuelt kopieres herfra.

Klikk på aktuelt utvalg for å se saksnummer, behandling og vedtak.

Saksgang for 'Test sakspapir'

Kommunestyret (19.09.2011)

Teknisk utvalg

Møte 19.09.2011 i Kommunestyret

Saksnummer: 007/11

Behandling:
Her skriver du inn vedtak på saken

Vedtak:
Her skriver du inn vedtak på saken

Sak Metadata:

Her får du informasjon om sakens metadata, og kan skrive merknad, registrere inhabile personer i saken, relevante dokumenter i arkivsaken og fjerne tilgang i møteportal.

Generelt:

Informasjon om journalposten som er meldt opp til møte.

Velg saksordfører på saken – Velges blant deltakere som har hake for **Fremmøte**.

Markere saken som «**Lukket behandling**» (kun informasjon)

Merknad:

Vise eller legge inn merknad på saken.

Inhabile personer i saken:

Velg eventuelle inhabile personer i saken og legg inn eventuell erstatte. Alle personer i oversikten over deltaker (med eller uten hake) kan velges som erstatte.

Relevante dokumenter i arkivsaken:

Velg relevante dokumenter i arkivsaken (Dokumentlisten).

Fjern tilgang i møteportal:

Her kan du hake av de deltakerne, medlemmer og brukere med administrativ tilgang (dvs tilgang «redigere møtedetaljer» for dette utvalget), som ikke skal ha tilgang i møteportalen til avhukede dokumenter i saken.

Sak metadata
Saksinnhold
Saksdokumenter
Sak vedtakshistorikk
Møtenotater

^ Generelt

Saksbehandler: Journalpost id:

Gradering: Journalpoststatus:

Sakstype: Versjon:

Saksordfører: Lukket behandling

^ Merknad

^ Inhabile personer i saken

	Navn	Erstattes av	Merknad
<input checked="" type="checkbox"/>	Celina Knapphaug	Irene Tanke	
<input type="checkbox"/>	Hans Hansen		
<input type="checkbox"/>	Helga Haugen		
<input type="checkbox"/>	Irene Tanke		
<input type="checkbox"/>	Kristi Jensen		

Celina Knapphaug

Erstattes av:

Merknad:

^ Relevante dokumenter i arkivsaken

Protokoll - Administrasjonsutvalget - 22.06.2015
 Innkalling - Administrasjonsutvalget - 22.06.2015
 Godkjenning av møtebok

^ Fjern tilgang i møteportal (0 dokumenter - 0 deltakere)

Fjern tilgang for alle dokumenter
 Godkjenning av innkalling og sakliste

Fjern tilgang for alle deltakere

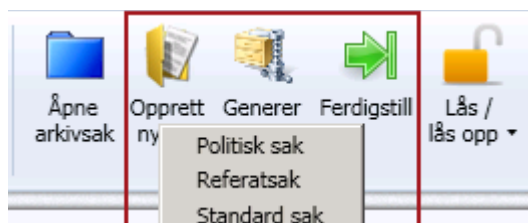
Celina Knapphaug
 Hans Hansen
 Helga Haugen
 Irene Tanke

Møtenotater:

Fritekstfelt for notater som gjelder dette møtet. Mal for møtenotater kan konfigureres i Basisinnstillinger under Generelt.

11.2.2 Opprett ny sak i møte

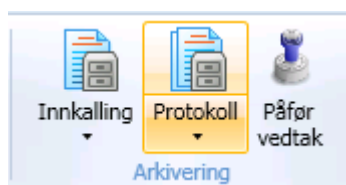
Saker, som kommer til under møtet, kan registreres direkte på møtet ved hjelp av **Opprett ny sak** i hovedmenyen. Velg fra listen hvilken sakstype som skal opprettes:



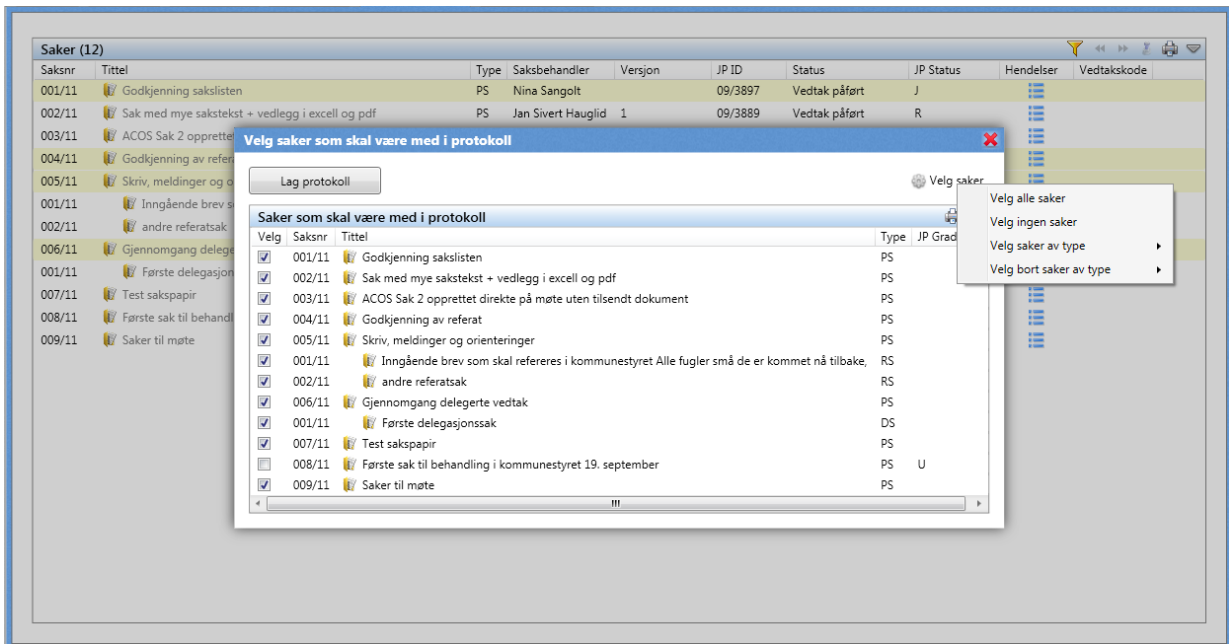
Tilgjengelige sakstyper konfigureres i Basisinnstillinger. Etter at sakstype er valgt plasseres markøren i tittelfeltet på den nye saken, som er opprettet med sakstype og saksnummer. Denne saken ligger nå som ny sak nederst i oversikten over saker i kolonnen til høyre. Plasseringen kan variere utfra hvilken sakstype som er valgt. Saksdokumenter i denne nyopprettede saken blir arkivert i arkivsak for møtet, på bakgrunn av maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.

11.3 Lage (arkivere) protokoll

Når møtet er ferdig og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, klikk på **Protokoll** under menygruppen **Arkivering**.



Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag protokoll**.



Da genereres protokollen på bakgrunn av valgte saker, og Word åpnes. Redigere etter behov, lagre ved å trykke på **Lagre** knappen i Word og lukk dokumentet med krysset (ACOS OfficeTillegg skal *ikke* brukes). **Arkiver** protokollen i arkivet på arkivsaken for møtet.

Dokumentredigering

Dokumentet er nå lukket. Vil du arkivere det i Websak (som ny dokumentversjon)? Ved å avbryte mistes alle eventuelle endringer.

Arkiver

Avbryt

Møtesaken og journalposten for protokollen opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen (under Innstillinger – Arkivering).

Ved arkivering av protokollen skjer følgende:

Møtestatus endres fra **I** (innkalling arkivert) til **M** (møteprotokoll arkivert)

Status på sakene endres fra **MI** (i innkalling) til **MP** (i møteprotokoll)

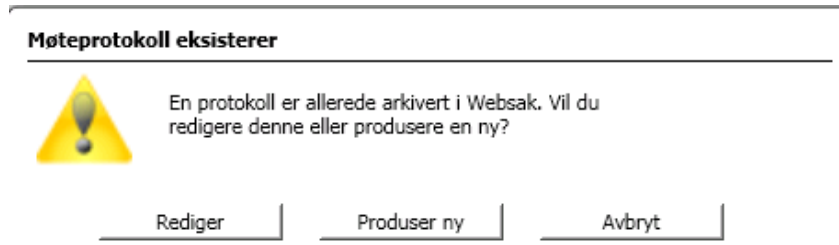
Konfigurering av hvilke sakstyper som standard blir tatt med i protokollen, settes i møtebehandlingsinnstillinger i ACOS Møte:

Velg hvilke sakstyper som skal tas med i ulike dokumenter og hvilke som skal være tilgjengelig for oppmelding og oppretting i møte:

Sakstype	Oppmelding	Opprette i møte	Påføre vedtak	Ta med i innkalling	Ta med i protokoll	Ta med i møtebok
Standard sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegert sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Politisk sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Referatsak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DS Helse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DS Teknisk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Korrigerer protokoll:

Organisasjonens rutiner styrer hvordan en protokoll skal behandles dersom den inneholder feil. Hvis protokollen skal korrigeres direkte, må møtesekretær korrigerer innholdet i feltene **Nytt forslag**, **Behandling** og **Vedtak**. Deretter Lage ny protokoll og må da svare ja for å produsere ny med **oppdatert** innhold fra tekstfeltene:

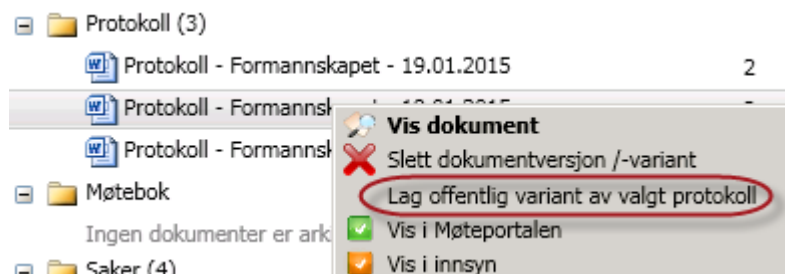


Rediger – åpner den allerede arkiverte protokollen for redigering i Word.

Produser ny – da genereres det en ny versjon av protokollen på bagrunn av valgte maler.

11.4 Lage offentlig variant av protokoll

Dersom du ønsker å produsere offentlig variant av protokollen, må du gå til fanen **Møtedokumenter**. Deretter høyreklikker du på den aktuelle protokollen og velger **Lag offentlig variant av valgt protokoll**.




Velg Neste **uten** å hake av for dokumenter:

Lag offentlig variant av protokoll ✖

Valgt protokoll: *Protokoll - Formannskapet - 19.01.2015.docx* (versjon: 2, variant: P, gradering: U)

Steg 1: Velg hvilke saksdokumenter og vedlegg som skal lagres til filområde Velg dokumenter

Dokumenter					
Velg	Off.	Tittel	Versjon	Variant	Gradering
<input type="checkbox"/>		Godkjenning av møtebok			
<input type="checkbox"/>		Vedlegg: Protokoll - Formannskapet - 19.12.2014	1	P	
<input type="checkbox"/>		Referatsaker			
<input type="checkbox"/>		Delegerte saker			
<input type="checkbox"/>		Sukker og Salt			U
<input type="checkbox"/>		Vedlegg: SESONGAVKLARINGER FOR BEDRIFTEN 2014	1	A	U

 **Neste**


Lagre valgte dokument og fra utforsker åpner du protokollen. Fjern gradert informasjon i dokumentet (protokollen), lagre og lukke dokumentet, og dra med filen tilbake til ACOS Møte og svar JA til å arkivere dokumentet som offentlig variant.

Dra og slipp den sammenslåtte PDF-filen her

eller **Velg fil...**

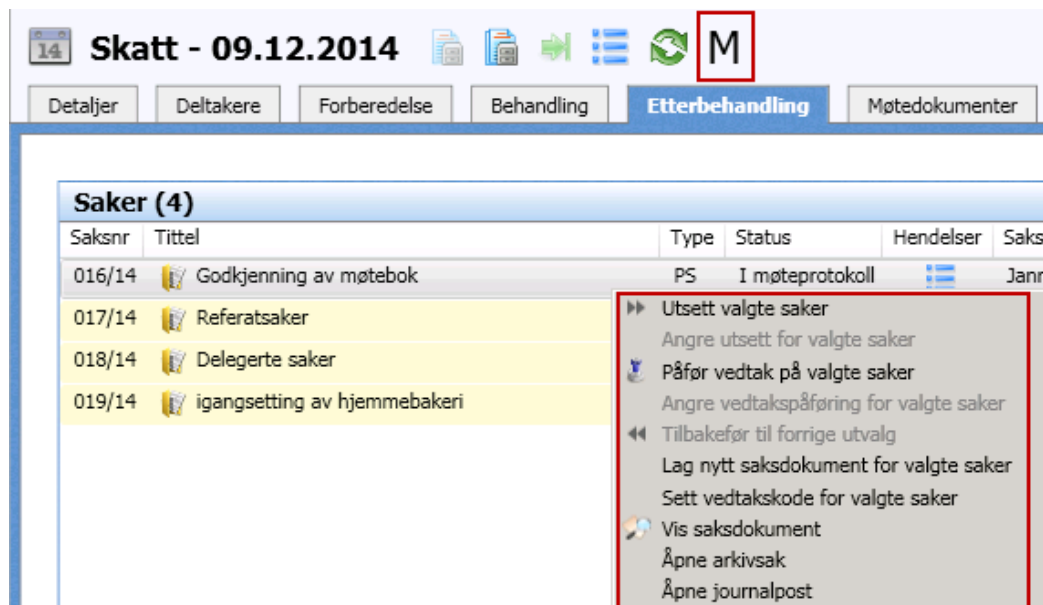
Forrige

Arkiver som offentlig variant

 Vil du arkivere filen '0001 - 23729_4_A.pdf' som offentlig variant av Protokoll?

12 Etterbehandling av møtet

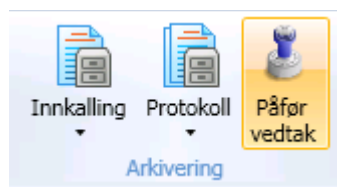
Etterbehandling har følgende funksjonalitet via høyreklikkmeny på sakene:



12.1.1 Påfør vedtak på alle sakene


Når møtet er ferdig og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, blir det dannet ny versjon av hvert enkelt sakspapir som inneholder vedtak og eventuelt behandling fra utvalget.

Du kan velge om du vil påføre vedtak for alle sakene på sakskartet, eller på en/flere saker om gangen. Dersom du ønsker å påføre behandling/vedtak på alle sakene, klikker du på **Påfør vedtak** under menygruppen **Arkivering**.



Da får du opp spørsmålet under:

Påføring av behandling og vedtak



Ønsker du å påføre behandling og vedtak på saksdokumenter for alle sakene i møtet?

Ja
 Nei

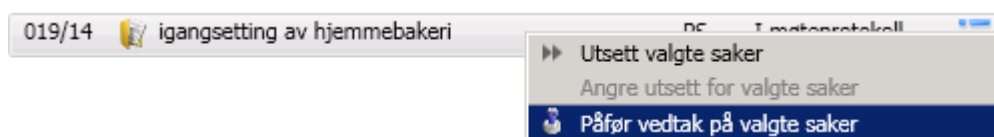
Dersom du velger **Ja** skjer følgende:

- Møtestatus endres fra **M** (møteprotokoll arkivert) til **V** (behandling og vedtak påført)
- Status på sakene endres fra **MP** (i møteprotokoll) til **VP** (vedtak påført)
- Saker som ikke skal påføres behandling/vedtak (ref. konfigurering) blir stående med status **MP** (i møteprotokoll)

Dersom du velger **nei**, blir ingen saker påført vedtak.

12.1.2 Påfør vedtak på valgte saker

Gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuell sake som skal påføres behandling/vedtak, høyreklikk og velg **Påfør vedtak på valgte saker**:



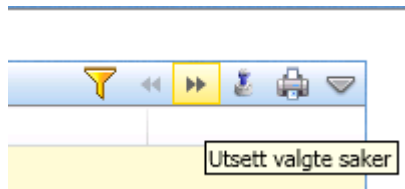
Da endres statusen på valgte saker fra **MP** (i møteprotokoll) til **VP** (vedtak påført).

12.1.3 Angre vedtakspåføring for valgte saker

Dersom du ønsker å ange vedtakspåføringen for en eller flere saker på sakskartet må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuell saker og velg **Angre vedtakspåføring for valgte saker** fra høyre musetast menyen. Da endres statusen på valgte saker fra VP (vedtak påført) til MP (i møteprotokoll). **NB!** Versjonen av saksdokumentet, som ble lagret i arkivet ved påføring av vedtak, blir ikke slettet. Denne må slettes manuelt enten fra arbxfanen Møtedokumenter ved å høyreklikke på aktuelt dokument og velge **Slett dokumentversjon/-variant, eller ved å slette dokumentversjon i fra WebSak Fokus/Basis**.

12.1.4 Utsett valgte saker – til samme utvalg

Dersom du ønsker å utsette en/flere saker til neste møte i utvalget, må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker en eller flere saker som skal utsettes, og velg **Utsett valgte saker** fra høyre musetast menyen eller trykk på ikonet **Utsett valgte saker**.



Da endres statusen på valgte saker til **UT** (utsatt), og det opprettes automatisk en ny oppmelding til samme utvalget.

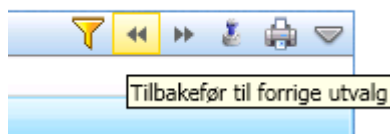
Dersom saksbehandler skal skrive nye opplysninger i saken, må det lages ny journalpost og ny oppmelding til aktuelle utvalg. Dokumentinnholdet må enten produseres på nytt, kopieres inn fra tidligere sakspapir, eller man kan legge ved tidligere sakspapir som vedlegg i den nye oppmeldingen.

Du kan angre utsettelsen ved å markere aktuelle saker som ikke skal utsettes likevel, og velge **Angre utsett for valgte saker** fra høyre musetast menyen. Da endres statusen på valgte saker tilbake til forrige status, og oppmeldingene som ble automatisk opprette til samme utvalget blir slettet.

12.1.5 Tilbakefør til forrige utvalg

Denne funksjonaliteten forutsetter seriell behandling.

Dersom du ønsker å tilbakeføre sak til forrige utvalg må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuell sak som skal tilbakeføres, og velg **Tilbakefør til forrige utvalg** fra høyre musetast menyen **eller** trykk på ikonet **Tilbakefør til forrige utvalg** som er plassert til høyre på menylinjen på arkfanen **Etterbehandling**.



Du får kontrollspørsmålet:

Tilbakefør valgte saker



Ønsker du å tilbakeføre de valgte sakene til forrige utvalg?

Ja

Nei

Dersom du svarer ja:

Da opprettes det automatisk en ny oppmelding til forrige utvalg som saken ble behandlet i og en til dette utvalget. Saken legger seg i oversikten «tilgjengelige saker» (kølisten) for utvalgene. Statusen på saken blir ikke endret.

Dersom saksbehandler skal skrive nye opplysninger i saken, må det lages ny journalpost og meldes opp til aktuelle utvalg.

Dersom du «angrer» tilbakeføringen, må du manuelt slette den behandlingen som ble opprettet automatisk når du utførte funksjonen **Tilbakefør til forrige utvalg**.

12.1.6 Lage ny versjon av sakspapiret:

Detaljer | Deltakere | Forberedelse | Behandling | **Etterbehandling** | Møtedokumenter

Saker (4)							
Saksnr	Tittel	Type	Status	Hendelser	Saksbehandler	JP Status	JP Gradering
016/14	Godkjenning av møtebok	PS	Vedtak påført	☰	Jannicke T Pedersen	R	
017/14	Referatsaker	PS	Vedtak påført	☰	Jannicke T Pedersen	R	
018/14	Delegerte saker	PS	Vedtak påført	☰	Jannicke T Pedersen	R	
019/14	igangsetting av hjemmebakeri	PS	I møteprotokoll	☰	Svartamburker	F	

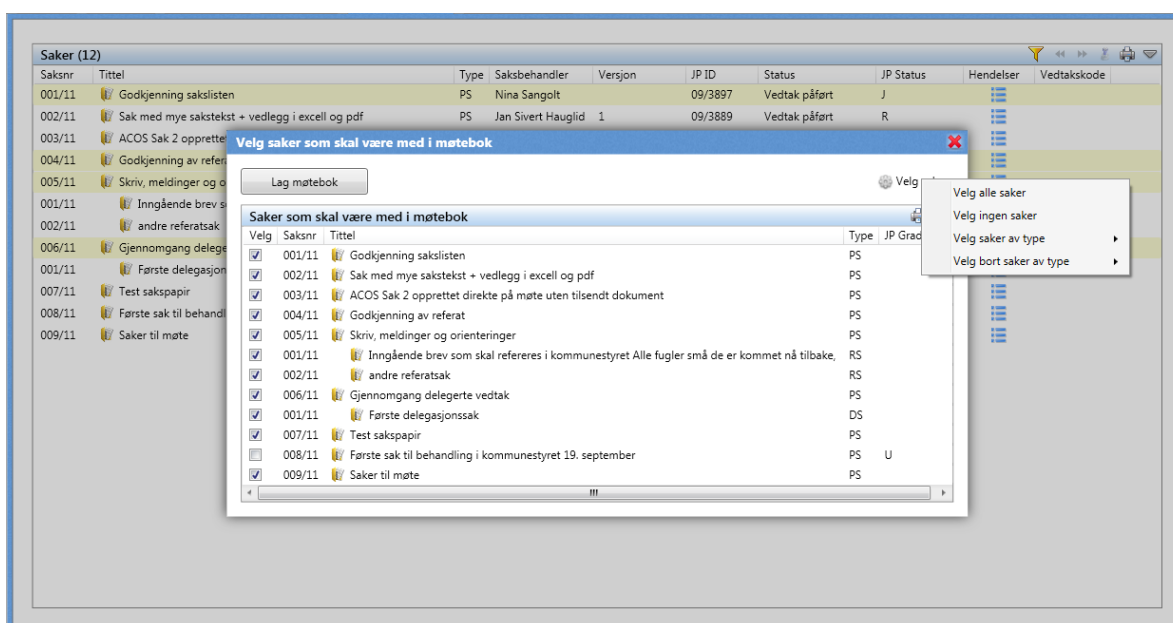
- Utsett valgte saker
 - Angre utsett for valgte saker
- Påfør vedtak på valgte saker
 - Angre vedtakspåføring for valgte saker
- Tilbakefør til forrige utvalg
- Lag nytt saksdokument for valgte saker**
- Sett vedtakskode for valgte saker
- Vis saksdokument
- Åpne arkivsak
- Åpne journalpost

Høyreklikke på saker for å opprette en ny versjon av sakspapiret, slik at saksnr, utvalgsnavn og møtedato blir flettet inn i en versjon som klareres for publisering på Innsyn. Det er egne innstillinger for Publisering av ny versjon av saksdokumentet.

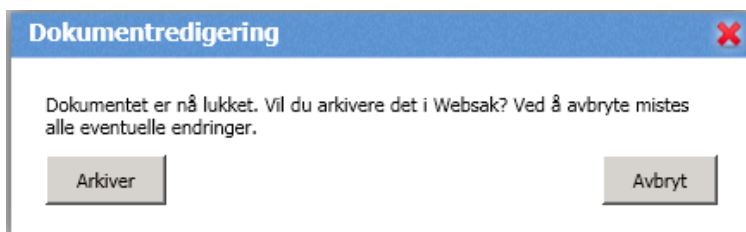
12.2 Arkivere møtebok

Når møtet er avsluttet og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, klikk på **Protokoll** og velg **Møtebok** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp vinduet, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i møteboken. Alle sakene på sakskartet er standard med dersom ikke annen konfigurering er satt for hvilke sakstyper som skal tas med i møteboken.

Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag møtebok**.




Da genereres møteboken på bakgrunn av valgte maler, og Word åpnes. Etter ev. redigeringen i Word lagrer du ved å trykke på **Lagre** knappen i Word. Lukke dokumentet med krysset. (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes). Dersom du velger **Lagre** endringene i vinduet du får opp, arkiverer du møteboken i arkivet på arkivsaken for møtet.



Møtesaken og journalposten for møteboken opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.

Dersom du har behov for å generere en ny møtebok, klikk på **Protokoll** og velg **Møtebok** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp følgende spørsmål:

Møtebok eksisterer

 En møtebok er allerede arkivert i Websak. Vil du redigere denne eller produsere en ny?

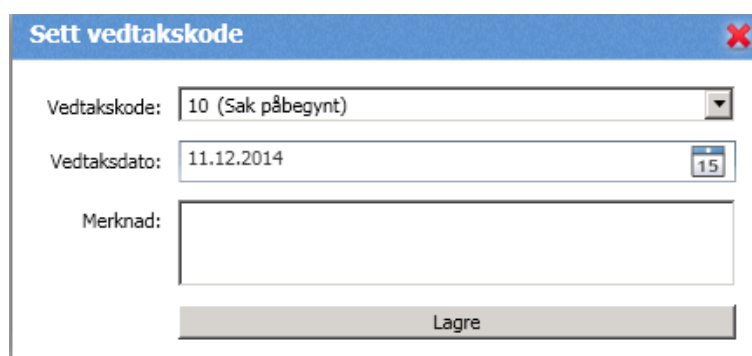
Rediger – åpner den allerede arkiverte møteboken for redigering i Word.

Produser ny – da genereres det en ny versjon av møteboken på bagrunn av valgte maler.

12.3 Sette vedtakskode

ACOS Møte og WebSak Basis/Fokus har funksjonalitet for å knytte til koder for vedtaksoppfølging til en sak. Dette gir saksbehandlerne anledning til se hva som skjer/har skjedd i en sak etter at vedtak er fattet. Journalpostene med tilhørende sakspapir og vedtakskoder påført, vil havne i en aktuelle kurver for oppfølging. Kurvene kan distribueres til saksbehandlere og eventuelt til andre som kan ha nytte av en slik kurv.

Dersom du ønsker å registrere kode for vedtaksoppfølging på en/flere saker må du gå til fanen **Etterbehandling**. Aktuelle vedtakskoder må være lagt inn i register for vedtakskoder under **Systeminnstillinger**. Marker aktuelle saker du skal sette samme vedtakskode på, høyreklikk og velg '**Sett vedtakskode for valgte saker**'. Da får du opp registreringsbildet som vist under.



Dersom det allerede er lagt inn vedtakskode(r) på markert sak, vil du få opp registreringsbildet under. Dersom du har markert flere saker når du velger **Sett vedtakskode for valgte saker** fra høyre musetast menyen, vil ikke historikk opplysningene være tilgjengelig for deg. Når du kun har markert en sak, kan du åpne/lukke historikk informasjon

ved å trykke på «**Historikk**».

Sett vedtakskode

Vedtakskode:

Vedtaksdato: 29.09.2015

Merknad:

^ Historikk

Vedtatsk	Beskrivelse	Møte	Dato	Merknad	Slett
20	Meir opplysningar	Administrasjonsutvalge	29.09.2015		✘
10	Vedtak påført - klart for	Administrasjonsutvalge	16.09.2015	Saken er klar for oppføl	✘

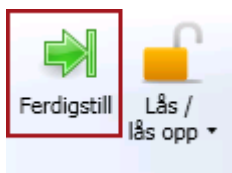
Lagre

12.3.1 Feltforklaring

Felt	Forklaring
Vedtatskode	Velg vedtatskode fra nedtrekksmenyen.
Beskrivelse	Beskrivelsen av vedtatskoden (fylles ut automatisk)
Møte	Tittel på møtet (fylles automatisk)
Vedtaksdato	Legg inn vedtaksdato, som kan velges fra kalender.
Merknad	Legg inn ev. merknad
Slett	Slett vedtatskode fra sak

12.4 Ferdigstill møtet og låse opp et møte

Når møtet er ferdig behandlet, klikker du på **Ferdigstill** under menygruppen **Møte** i hovedmenyen.

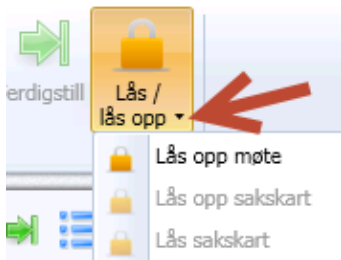


Ved ferdigstillelse av møtet skjer følgende:

- Funksjoner i møter blir inaktive


- Møtestatus endres til **P** (protokollert)
- Status på sakene endres til **B** (behandlet)
- Møtets arkivsaksstatus settes til «A» (avsluttet) og status for journalpostene i møtearkivsaken settes til «J» (journalført) dersom denne konfigurering er valgt i **Basisinnstillingene** under **Generelt**.

Klikk på Lås opp knappen på menygruppen **Møte** i hovedmenyen, og velg **Lås opp møtet**, dersom møtet skal låses opp igjen.



Svar på kontrollspørsmålet:

Lås opp møte



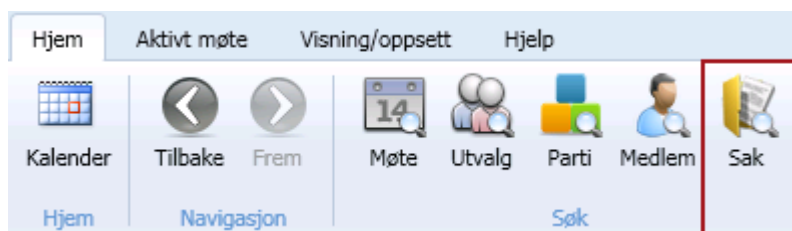
Ønsker du å låse opp møtet?

Ved åpning av et ferdigstilt møtet skjer følgende:

- Funksjoner i møter blir aktive
- Møtestatus endres tilbake til statusen det hadde ved låsing av møtet
- Status på sakene endres tilbake til statusen de hadde ved låsing av møtet

13 Søk etter saker

Det er mulig å søke etter saker som har vært til behandling, eller satt på sakskartet. Dette søket omfatter m.a.o. ikke saker som er meldt til utvalg og som står på listen over Tilgjengelige saker. Stå på fanen **Hjem** og klikke på ikonet for **Sak**.



Fyll ut i feltene som står til venstre. Feltet **inneholder**- søker på tekst fra feltene **Ingress**, **forslag**, **behandling** og **vedtak**. Søket kan gjøres i kombinasjon med flere kriteria for å avgrense treffet.

Søk etter saker

Sakstittel:

Saksinnhold:

Saksnummer:

Fra dato:

Til dato:

Utvalg:

- Administrasjonen
- Administrasjonsmøtet
- Driftsutvalget
- Formannskapet
- IFS Styret
- Kommunestyre-JTP
- Ledergruppen
- Ledermøtet
- Personal- og organisasjonsutvalget
- Representantskapsmøtet
- Sekretariatsmøtet
- Skatteutvalget
- Sologjengen
- Styret for fylkeskonferansen
- Testmøte MHO
- Turgruppa
- Uttalelser

Sakstyper:

- Delegert sak
- DS Helse
- DS Teknisk
- Politisk sak
- Referatsak
- Standard sak

Saker (5)

Sakstittel	Møter
Søknad om midler til sykkeritt i Vesterålen	17.09.2014 (Skatte)
Analysesresultater - forelig Hybelbeoar	07.11.2014 (Skatte)
Søknad om midler til fjellturer i Rondane	05.11.2014 (Skatte)
igangsetting av hjemmebakeri	09.12.2014 (Skatte)
Søknad om kulturmidler 2015	14.01.2015 (Skatte)

Søkeresultatet blir presentert i listen til høyre, og man navigerer videre ved å klikke på linken til Sakstittelen.

Søk etter saker

Sakstittel:

Saksinnhold:

økonomi

Saksnummer:

Fra dato:

Saker (6)

Sakstittel	Møter	Sakstype	Saksbehandler	Merknad	Saksnummer
Søknad om midler til sykkeritt i Vesterås	17.09.2014 (Skatteutvalget)	Politisk sak	Jannicke T Pec		002/14
Analysesultateter - forelig Hybelbebo	07.11.2014 (Skatteutvalget)	Politisk sak	Systembruker		011/14
Søknad om midler til fjellturer i Rondane	05.11.2014 (Skatteutvalget)	Politisk sak	Systembruker		015/14
igangsetting av hjemmebakeri	09.12.2014 (Skatteutvalget)	Politisk sak	Systembruker	Saken er	019/14
Søknad om kulturmidler 2015	14.01.2015 (Skatteutvalget), 15.01.2015 (Skatteutvalget)	Politisk sak	Jannicke T Pec		001/15
Analyse av økonomisk status	16.01.2015 (Skatteutvalget)	Politisk sak	Jannicke T Pec		004/15

Dersom et søk har resultert i flere treff, får man presentert en liste over de møtene som har hatt saken, eller skal ha saken, til behandling. Velg da ønsket møte ved å klikke på linken til møtetittel:

Velg møte

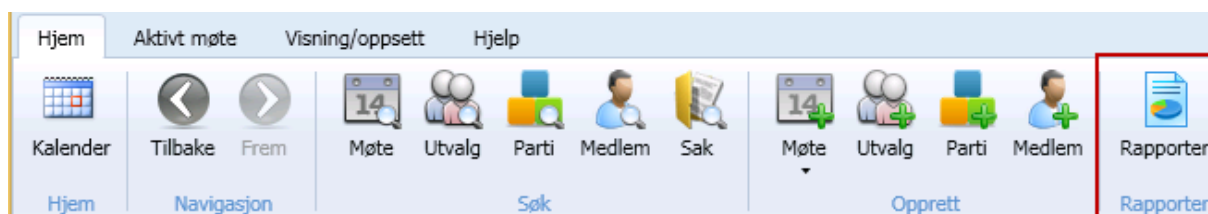
Saken 'Søknad om kulturmidler 2015' er behandlet i flere møter:

Utvalg	Dato	Saksnr	Møtetittel
Administrasjonen	14.01.2015	005/15	Administrasjonen - 14.01.2015
Skatteutvalget	14.01.2015	001/15	Skatteutvalget - 14.01.2015

Felt	Forklaring
Sakstittel	Sakstittel på saksdokumentet.
Saksinnhold	Tekstinnhold i feltene Ingress, Forslag, behandling og Vedtak..
Saksnr	Saksnr som er benyttet i ACOS Møte
Fra dato:	Datofelt for møtedatoer.
Til dato:	Datofelt for møtedatoer
Søk	Knapp for å sette søket i gang.
Utvalg	Liste over alle utvalgene som er registrert i ACOS møte innstillinger
Sakstyper:	Lister over alle sakstypene som er registrert i ACOS Møteinnstillinger.

14 Rapporter

Klikk på fanen **Hjem** på hovedmenyen for å få oversikt på standardrapportene:



Rapporter	
Navn	Beskrivelse
Kjønnsfordeling per utvalg	Viser kjønnsfordeling for medlemmer i alle utvalg
Medlemmer per utvalg	Viser medlemmer listet per utvalg
Fremmøte og forfall	Fremmøte og forfall per utvalg per medlem
Grunnlag for godtgjørelse	Viser grunnlagsdata for utbetaling av godtgjørelse til medlemmer i utvalg
Roller i utvalg	Viser alle roller en person har hatt i ulike utvalg
Kontaktinformasjon per utvalg	Viser kontaktinformasjon for medlemmer fordelt per utvalg
Saksliste	Viser saksinformasjon og vedtak for saker
Møteoversikt	Viser oversikt over møter fordelt per utvalg
Vedtakscodeoversikt	Viser oversikt over vedtakscode fordelt per kode

Rapportene åpnes i en **rapportviewer** som har denne verktøylinjen:



Felt	Forklaring
Print	Utskriftsvalg for å skive ut rapporten
Open	Åpner fil-utforsker
Save	Gir mulighet til å lagre rapporten, også som filtype excel, pdf eller Word, osv. (Avhenger av hvilke programmer som er installert og tilgjengelig for bruker).
Send Email	Gir mulighet til å sende rapporten i e-post dersom e-post er konfigurert for pålogget bruker.

Felt	Forklaring
Bookmarks	Åpner et bokmerkepanel (liste) for å kunne navigere raskere mot bokmerker dersom dette er blitt laget.
Thumbnails	Gir en miniatyrvissning av rapporten i et eget panel i visningsbildet.
Find	Åpner menylinje for søk i rapporten.
Full Screen	Utvider visningen i Full skjerm-løsning. Velg Escape (ESC) for å returnere til vanlig visning igjen.
Antall sider	Knappevalg for å angi antall sider i visningen.
Close	Lukker rapporten.

14.1 Kjønnfordeling per utvalg:

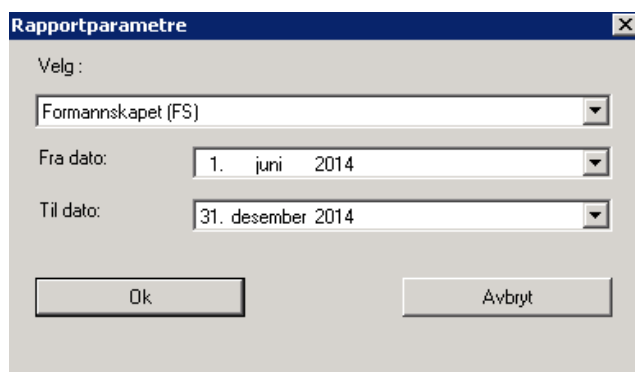
Viser kjønnfordeling for medlemmer i alle utvalg.

14.2 Medlemmer per utvalg

Viser medlemmer listet per utvalg. Også utvalg som er avsluttet, kan velges i listen.

14.3 Fremmøte og forfall

Viser fremmøte og forfall per utvalg per medlem.



Rapportparametre

Velg :
Formannskapet (FS)

Fra dato: 1. juni 2014

Til dato: 31. desember 2014

Ok Avbryt

14.4 Grunnlag for godtgjørelse

Viser grunnlagsdata for utbetaling av godtgjørelse til medlemmer i utvalg.

- Frammøte (antall møter)
- Fravær (antall møter)
- Rolle i utvalget (antall dager)

Rapporten kan ev. benyttes som et grunnlag for beregning av godtgjørelse.

Velger man å se oversikten for alle utvalg får man en totaloversikt pr medlem, slik at oversikten viser hva grunnlaget for møtegodtgjørelsen vil være pr medlem.

Ved hake på "Vis varamedlemmer" kommer alle varamedlemmer med i rapporten

Ved hake på "Vis kun fremmøte" og "Vis varamedlemmer" kommer alle varamedlemmer som har fremmøte med i rapporten

Rapportparametre

Fra dato: 1. januar 2015

Til dato: 31. desember 2015

- Administrasjonsutvalget
- Arbeidsmiljøutvalet
- Eldrerådet
- Formannskapet
- Kommunestyret
- Kommunestyret KS
- Kraftfondsstyret
- Kursutvalg

Vis kun fremmøtte Vis medlemmer Vis varamedlemmer

Ok Avbryt

14.5 Roller i utvalg

Rapport over alle rollene til medlemmene i et utvalg.

Ved valg av et utvalg, skal rapporten presentere alle medlemmene i dette utvalget med roller i alle utvalg i valgt tidsrom.

Rapportparametre

Velg person: []

Velg utvalg: Alle utvalg

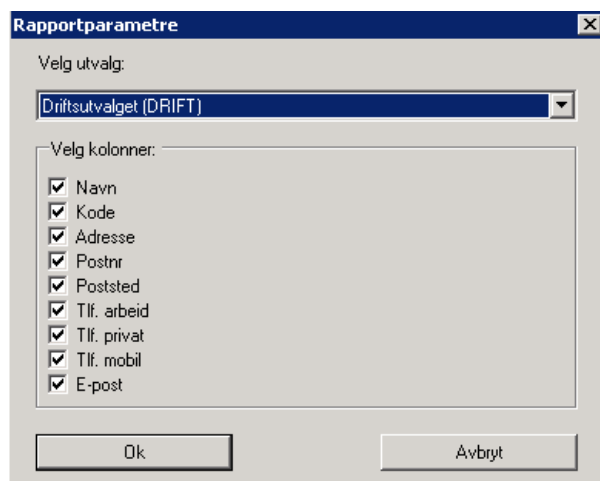
Fra dato: 1. januar 2015

Til dato: 31. desember 2015

Ok Avbryt

14.6 Kontaktinformasjon per utvalg

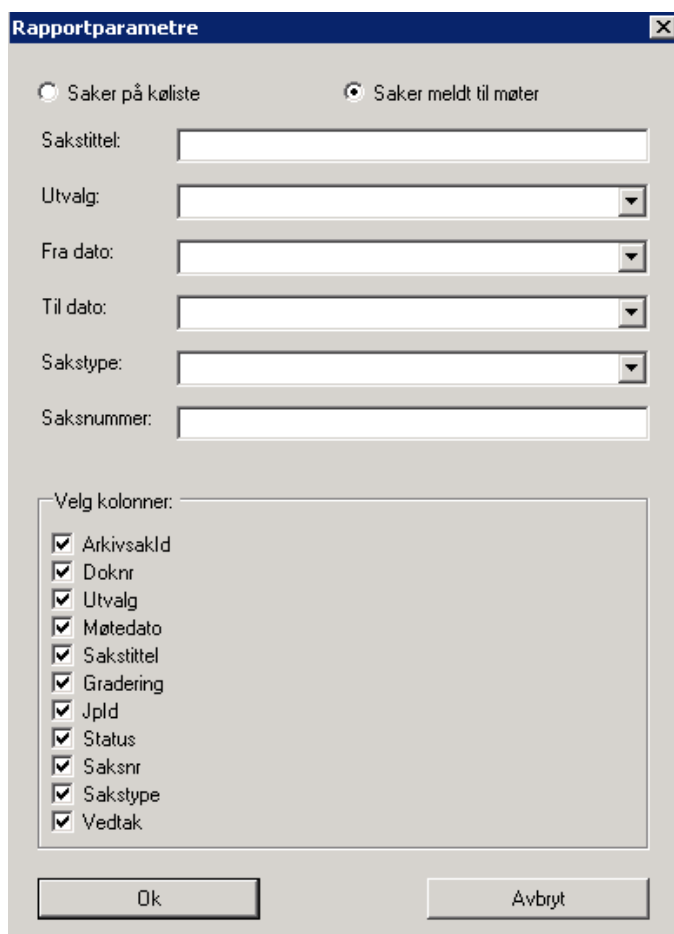
Viser kontaktinformasjon for **medlemmer** fordelt per utvalg.



The dialog box 'Rapportparametre' has a title bar with a close button. It contains a label 'Velg utvalg:' followed by a dropdown menu showing 'Driftsutvalget (DRIFT)'. Below this is a label 'Velg kolonner:' followed by a list of checkboxes, all of which are checked: 'Navn', 'Kode', 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Tlf. arbeid', 'Tlf. privat', 'Tlf. mobil', and 'E-post'. At the bottom are two buttons: 'Ok' and 'Avbryt'.

14.7 Saksliste

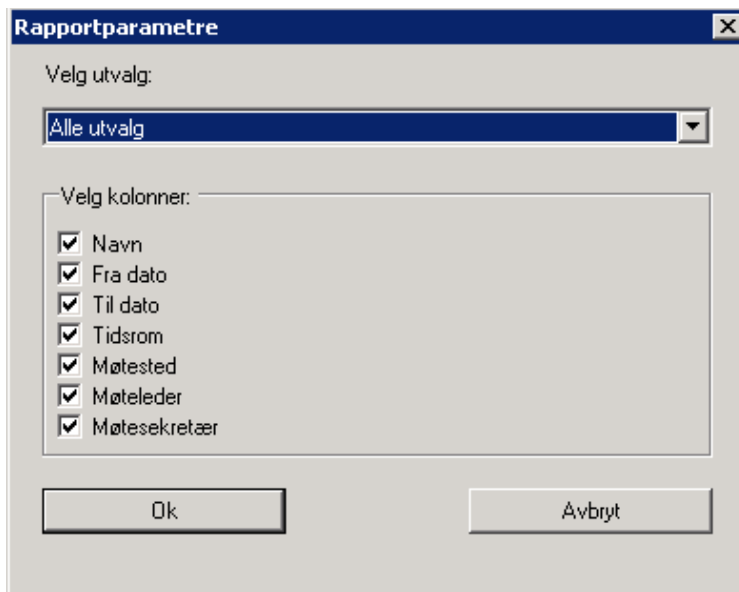
Viser saksinformatjon og vedtak for saker. Velg kolonne for å angi hvilke felt som skal vises i rapporten. Utvalg som er avsluttet kan velges i nedtrekkslisten på **utvalg**.



The dialog box 'Rapportparametre' has a title bar with a close button. It features two radio buttons: 'Saker på køliste' (unselected) and 'Saker meldt til møter' (selected). Below are several input fields: 'Sakstittel:' (text box), 'Utvalg:' (dropdown menu), 'Fra dato:' (dropdown menu), 'Til dato:' (dropdown menu), 'Sakstype:' (dropdown menu), and 'Saksnummer:' (text box). A 'Velg kolonner:' section contains a list of checkboxes, all checked: 'ArkivsakId', 'Doknr', 'Utvalg', 'Møtedato', 'Sakstittel', 'Gradering', 'Jpld', 'Status', 'Saksnr', 'Sakstype', and 'Vedtak'. At the bottom are two buttons: 'Ok' and 'Avbryt'.

14.8 Møteoversikt

Viser oversikt over møter fordelt per utvalg. Velg kolonne for å angi hvilke felt som skal vises i rapporten.



14.9 Vedtakskodeoversikt

Viser oversikt over vedtakskoder fordelt per kode. Velg kode(r), utvalg og datointervall som skal vises i rapporten.

Form1

Velg vedtakskoder:

- 10 - Vedtak påført - klart for oppfølging
- 20 - Meir opplysningar
- 60 - Vedtak iverksett
- IG - Ikke Godkjent
- G - Godkjent
- 30 - Test

Velg utvalg:

Fra dato:

Til dato: