

ACOS **Møteportal**



Brukerdokumentasjon

for møtedeltakere og
møtesekretærer

Siste hovedversjon 7/januar 2019

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 videreelektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Ref. JP: 15/5016

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	5
2	Generelt om systemet	6
2.1	ACOS Møteportal og tilgang	6
2.2	Ulike arbeidsflater	6
2.3	Startsiden	6
2.4	Vise/skjule venstremeny	8
2.5	Søk	8
3	Dokumenter	10
3.1	Åpning av dokumenter	10
3.2	Annotering	10
4	Min side	13
4.1	Logge på/av møteportalen	13
4.2	Laste opp bilde	13
4.3	Språkvalg og startside	14
4.4	Statistikk	15
5	Mine møter	16
5.1	Møteoversikt - Kalendervisning	16
5.2	Møteoversikt - Listervisning	17
5.3	Last ned kalender/abonner på kalender	18
6	Et bestemt møte	19
5.1	Melde forfall	21
5.2	Forslag og vedtak	22
5.2.1	Lese forslag	22
5.2.2	Melde nytt forslag	23
5.2.2.1	Varsling ved nytt forslag	24
5.2.3	Lese vedtak	25
5.3	Behandlingshistorikk	26
5.4	Skjermet informasjon (unntatt offentlighet)	26

5.5	Begrenset tilgang tildokumentene	27
5.6	Tilleggssaker.....	27
6	Utvalg	28
6.1	Møtene.....	28
6.2	Medlemsoversikt pr utvalg	29
6.3	Statistikk for påloggetbruker.....	29
7	Protokoll	31
8	Vedtak	32
9	Informasjon.....	33
10	Offentlige utvalg	34
11	Ofte stilte spørsmål.....	35

1 Innledning

Ved bruk av ACOS Møteportal vil samspillet mellom administrasjon, møtesekretærer og interne og eksterne møtedeltakerne bli forbedret og effektivisert. Dette sikres av en kontinuerlig, automatisert og strukturert distribusjon og tilgjengeliggjøring av saker og dokumenter.

Gjennom elektronisk produksjon og distribusjon av møtedokumenter er det potensiale for å forbedre og effektivisere behandlingen av saker. Møtedeltakerne får mer tid til saksforberedelser da ferdigstilte saker kan distribueres fortløpende. For møtesekretærene vil det faktisk at sakene distribueres fortløpende, gi en mer strukturert arbeidshverdag. I tillegg gir det møtedeltakerne oversikt og kontroll ved hjelp av historikk på vedtak og saker som har vært til behandling.

ACOS Møteportal fjerner behovet for utsendelse av papir. På denne måten kan organisasjonen redusere kostnader og effektivisere arbeidet med utsendelse av møtedokumenter.

2 Generelt om systemet

2.1 ACOS Møteportal og tilgang

ACOS Møteportal er en web-basert løsning og tilrettelagt for sikker pålogging via ID-porten/MinID. Du velger selv hvilken påloggingsløsning som er ønskelig.

Sikkerhetsløsningen i ACOS Møteportal gjør at også saker som er unntatt offentlighet kan distribueres elektronisk.

Som møtedeltager logger du deg inn og får din egen personlige arbeidsflate hvor du får tilgang til møteinnkallinger, saksdokument og protokoller/referater. I tillegg kan du søke i en tilrettelagt del av organisasjonens møtearkiv.

For å ta i bruk ACOS Møteportal må organisasjonen også ha **ACOS WebSak** og **ACOS Møte**.

For at en bruker skal kunne logge inn i ACOS Møteportal via ID-porten/MinID må vedkommende være registrert i identitetsregisteret i WebSak med personnummer. I tillegg må brukeren være registrert som medlem i aktuelle utvalg/tidsrom (periode) i ACOS Møte for å få innsyn i saks- og møtedokumenter.

Brukere som skal ha innsyn i saks- og møtedokumenter, uten at de er medlem eller varamedlem i et utvalg, må autoriseres via Tilgangsstyring i ACOS Møte. *Jfr. Brukerdokumentasjon ACOS Møte.*

2.2 Ulike arbeidsflater

En av nøklene for suksess når vi erstatter papiret med elektroniske løsninger, er et enkelt og intuitivt grensesnitt for møtedeltakerne. ACOS Møteportal er tilpasset for bruk på mobil, nettbrett eller PC, og med et responsivt design blir grensesnittet i løsningen tilpasset den skjermflaten møtedeltakerne logger seg på. Erfaringer tilsier at møtedeltakerne bruker både PC, nettbrett og mobil, avhengig av hvor de er.

2.3 Startsidene

Velg **Logg inn** for å logge på ACOS Møteportal. Du kan også navigere til Ofte stilte spørsmål ved å bruke **linken** øverst til høyre på siden eller den blå linken i innloggingsbildet .

ACOS møteportal

[Logg inn](#)

På disse sidene finner du innkalling til møter, referat fra tidligere møter og møteplan.

Vår møtesekretær administrerer møteportalen.

Har du spørsmål til bruk av portalen, se [ofte stilte spørsmål](#) eller ta kontakt direkte med møtesekretær

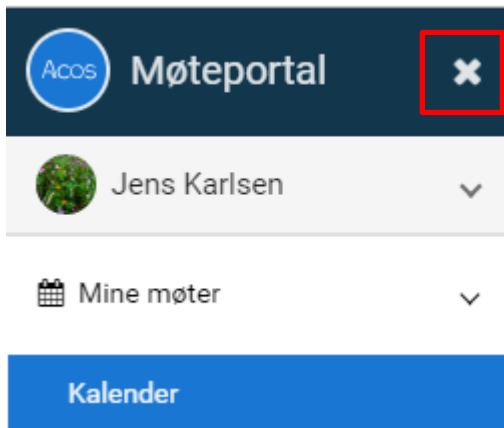
Klikk på Logg inn og du får disse valgene. Logg på med valgt elektronisk ID.

VELG ELEKTRONISK ID	
	MINID Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev
	BANKID Med koder fra banken din
	BANKID PÅ MOBIL Med sikker legitimasjon på mobil

Når du er innlogget vises navnet til innlogget bruker øverst til venstre. Nederst til høyre i skjermbildet finner du versjonsnummeret til programmet.

2.4 Vise/skjule venstremeny

Du kan velge bort venstremenyen (panel) ved å klikke på merket knapp. Da får du større skjermflate.



2.5 Søk

Etter innlogging kan du søke etter saker og dokumenter. Åpne Søk ved å klikke på forstørrelsesglasset øverst til høyre.



Felt for å skrive inn søkeord åpnes.



Du kan skrive deler av en tittel i feltet **Søk etter saker** som er plassert i toppmenyen. Skriv inn søkeordet, trykk **Enter** for å starte søket.

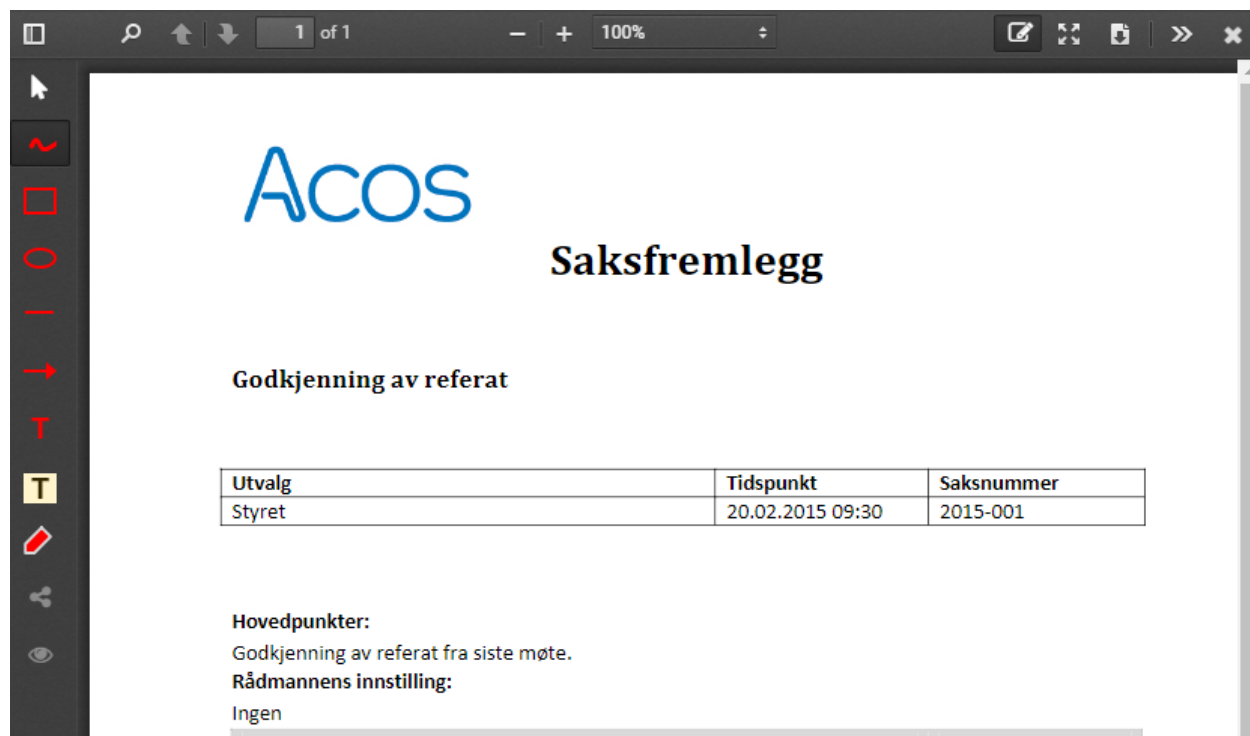
Søkeresultatet presenterer alle saker du har tilgang til via ACOS Møteportal og gir deg informasjon om utvalg og tidspunkt for behandlingen. Du kan åpne det aktuelle møtet saken er behandlet i ved å klikke på enten saksnr, tittel, utvalgskoden eller møtedatoen.

← budsjett			
Filtrer søkeresultater			
Saksnr	Tittel	Utvalg	Møtedato
106/2018	Budsjett 2019/Økonomiplan 2019 - 2022	KST	18. desember 2018
109/2018	Budsjett 2019/Økonomiplan 2019 - 2022	FSK	4. desember 2018
102/2018	Budsjett 2019/Økonomiplan 2019 - 2022 - Budsjettkonferanse	FSK	13. november 2018

3 Dokumenter

3.1 Åpning av dokumenter

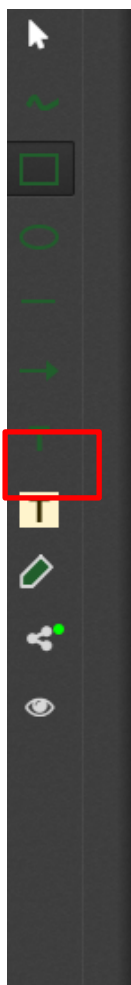
Dokumentene åpnes i det programmet som dokumentet er produsert i. For å åpne Word på andre enheter enn PC, kreves det at enheten har et program som kan lese Word filer. PDF-dokumenter åpnes i previewer.



3.2 Annotering

Når du åpner pdf-dokumentet kan du legge til notater, markere tekst, legge til figurer og piler og velge farge ved hjelp av knapperekken i venstremenyen.

Tekst skriver du ved å trykke **T** og deretter skrive i tekstboksen. Denne kan utvides ved linjeskrift, men du kan ikke fortsette i samme tekstboks hvis du har gått ut av den.



Saksfremlegg

Grunneierstrategi, Midtfjell

Utvalg	Tidspunkt	Saksnummer
Kommunestyret	08.07.2015 17:00	15/15

Hovedpunkter:

Bakgrunn for saken:

På slutten av 1970-tallet ble det gjort et strategisk valg i kommunens tomtepolitikk. Det gikk ut på at kommunen skulle tilby innbyggerne byggeklare tomter og at det til enhver tid skulle være ledige tomter på Gilja og Oltedal. Sistnevnte ble bestemt for å søke å snu en tiltakende tendens der unge flyttet til Ålgård fra de indre bygdene i kommunen. Bortsett fra å være et forsøk på å stimulere til befolkningsvekst i de indre deler, var dette også et klart signal om at

Her kan du skrive notater og kommentarer til saksframlegget.



Med de to nederste knappene kan du dele annoteringer, eller skjule dem.

Du kan velge å dele dine notater med en eller flere møtedeltakere. Velg de du vil dele med og trykk Del annotering.

Del annotering med andre

☐

Navn

Rolle

Parti

Deltar

☐

Ansgar Hansen

✓

☒

Bent Inge Storheim

Leder

Det politiske parti

✓

☐

Gunnar Hansen

Medlem

Arbeiderpartiet

✓

Del annotering

Avbryt

Dersom andre medlemmer har delt annotering med deg, vil det vise antall delte annoteringer på varslingsikonet (bjellen) øverst i menyen til høyre .

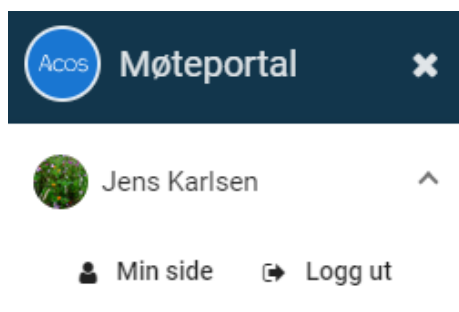


4 Min side

Under **Informasjon** på **Min side** kan du laste opp profilbilde, se den kontaktinformasjonen som er registrert på deg, samt få en oversikt over dine siste tre innlogginger.

4.1 Logge på/av møteportalen

Klikk på navnet til pålogget bruker i øverste meny for å få opp valgene **Min Side** og **Logg ut**. Det er viktig å logge ut når du ikke lenger skal jobbe i portalen.



4.2 Laste opp bilde

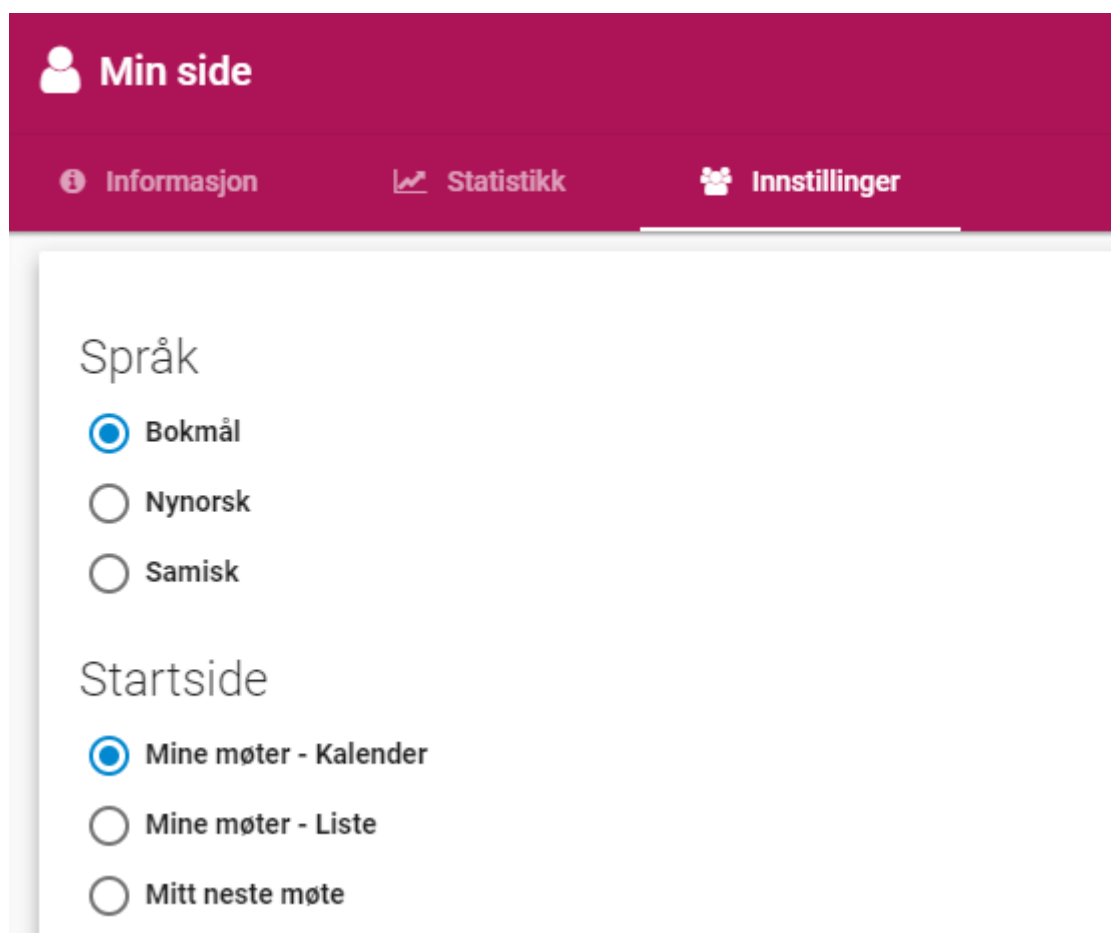
Du kan laste opp/slette bilde ved å klikke på Foto-ikonet som aktiveres ved å holde markøren på fotofeltet på Min side. Dette bildet vises:



4.3 Språkvalg og startside

Under **Innstillinger** på **Min side** kan du velge om du vil ha portalen på bokmål, nynorsk eller samisk.

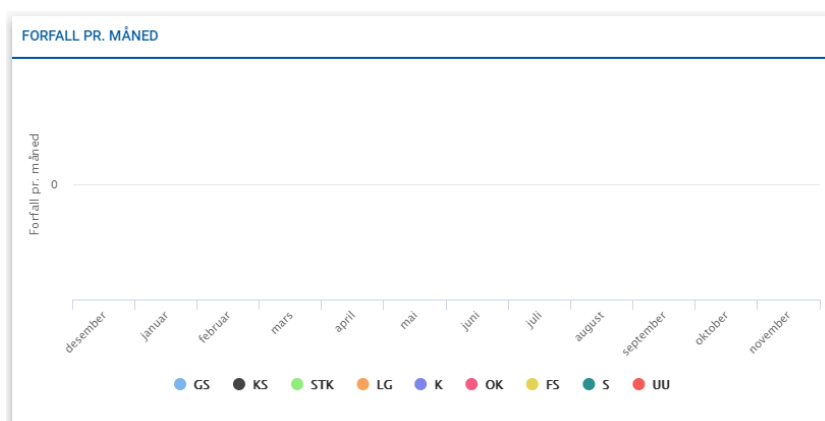
Her kan du også velge hvilken side (startside) du ønsker å komme inn på ved pålogging til ACOS Møteportal, Mine møter, Kalender/Listevisning eller Mitt neste møte.



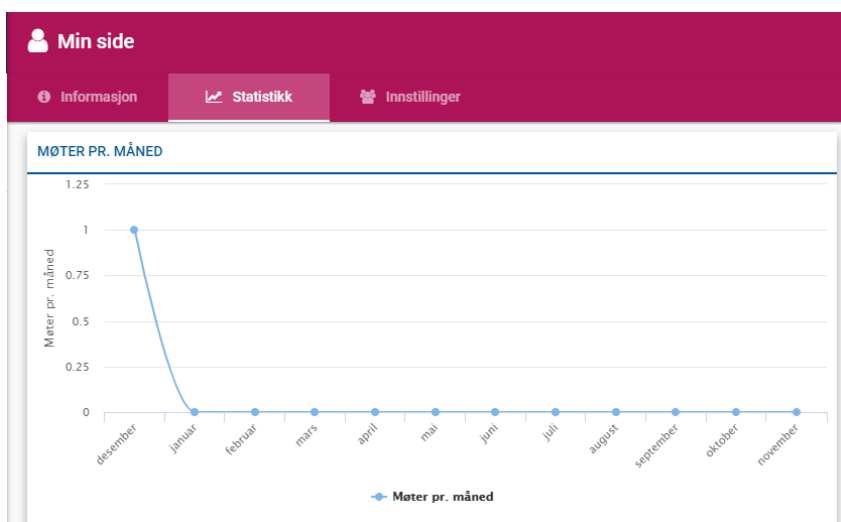
4.4 Statistikk

Under **Statistikk** på **Min side** kan pålogget bruker få oversikt over antall møter og registrerte forfall per måned.

Forfall pr måned: Diagramvisningene viser gir deg oversikt over dine forfall siste 12 måneder for utvalgene du er medlem i . Klikk på utvalgskoden for å fjerne visning av utvalget i diagrammet.

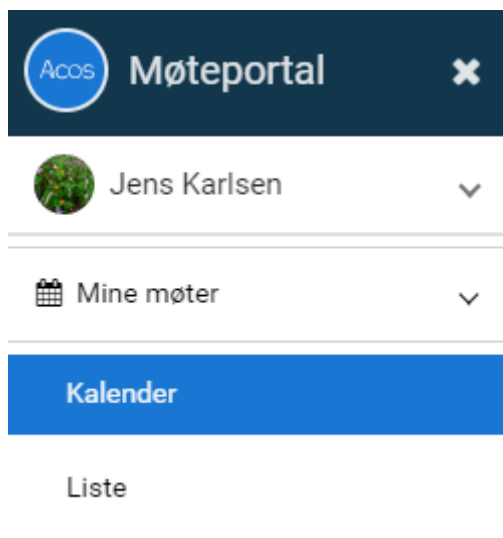


Møter pr måned: Les av diagrammet ved å holde markøren over linjene i diagrammet for å lese antall møter.



5 Mine møter

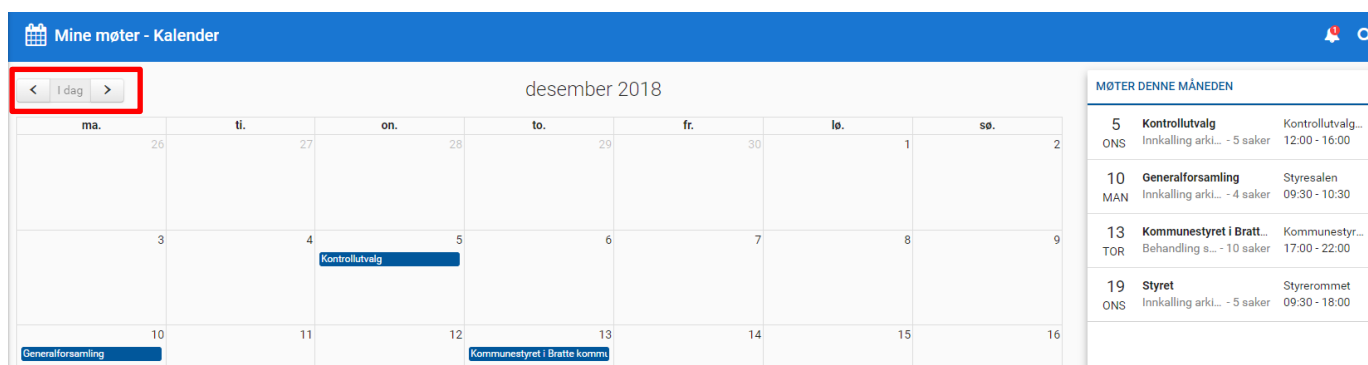
Ved å klikke på «**Mine møter**» i hovedmenyen til venstre, får du opp en oversikt over de møtene du har tilgang til. Møtene presenteres både i **Kalendervisning** og i **Listevisning**.



Oversikten inneholder både gjennomførte og kommende møter.









5.1 Møteoversikt - Kalendervisning

Som standard vises kalenderen med oversikt over møtene som pålogget bruker har tilgang til. Til høyre vises en mer detaljert oversikt over møtene.



Bruk piltastene til venstre i skjermbildet for vise annen dag/måned, framover eller bakover i tid.



5.2 Møteoversikt - Listevisning

Mine møter - Liste				
MINE KOMMENDE MØTER		Last ned kalender	Abonnér på kalender	
	9 JAN	Kontrollutvalg Innkalling arkivert - 5 saker	Kontrollutvalgets virtuelle møterom 12:00 - 16:00	
	10 JAN	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	15:30 - 16:30	
	16 JAN	Styret Innkalling arkivert - 5 saker	Styresalen 09:30 - 18:00	Forfall
	24 JAN	Generalforsamling Innkalling arkivert - 4 saker	Styresalen 09:30 - 10:30	Forfall
MINE GJENNOMFØRTE MØTER				
	8 DES	Kommunestyret i Bratte kommune Innkalling arkivert - 3 saker	12:30 - 13:30	
	18 MAI	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	Kommunestyresalen 13:30 - 14:30	
	4 MAI	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	Kommunestyresalen 16:00 - 20:00	
	24 APR	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	Kommunestyresalen 13:30 - 14:30	

Mine kommende møter gir oversikt på pålogget brukers møter i stigende rekkefølge (nyeste møte øverst). Denne visningen gir også mulighet til å få oversikt over de møtene du har meldt forfall til.

Mine gjennomførte møter gir oversikt over pålogget brukers tidligere møter i stigende rekkefølge.

Møtene presenteres med link til valgt møte fra listen.

ALLE MINE MØTER				
2019		2017		2016
	23 DES	Generalforsamling Innkalling arkivert - 4 saker	15:00	
	18 DES	Generalforsamling Behandling startet - 5 saker	Toppetasjen på Grand Hotell 16:00 - 18:00	Forfall

Alle mine møter gir også oversikt over tidligere møter. Klikk på årstall og få liste over gjennomførte møter for valgt år.

5.3 Last ned kalender/abonner på kalender

I ACOS Møteportal har du mulighet til å laste ned eller abonnere på kalenderfilen «**Mine Møter**». Uavhengig av hvilket alternativ du velger, er du avhengig av at det er installert et “kalenderprogram” på din PC som klarer å tolke kalenderfilen. Kalenderfilen som produseres av portalen er produsert på [ICAL formatet](#) og skal dermed kunne åpnes i en rekke ulike “kalenderprogram”.



Last ned kalenderfil:

Ved å klikke på denne knappen kan du laste ned kalenderfilen «**Mine Møter**» til din lokale pc, som inneholder alle dine møter. Kalenderfilen kan åpnes i ulike kalenderprogram som for eksempel Microsoft Outlook og Google Calendar. Denne kalenderen vil ligge under **Andre kalendere** i Outlook.

Abonner på kalender:

Ved å klikke på denne knappen får du spørsmål om du vil legge til Internett-kalenderen (Mine møter) i for eksempel MS Outlook og abonnere på oppdateringer. Hvis du svarer «Ja», vil det bli lagt inn en URL til kalenderen i MS Outlook. Ca 1 gang i timen vil MS Outlook laste ned en oppdatert versjon av kalenderen «**Mine Møter**».

6 Et bestemt møte

Fra **Sakslisteoversikten** finnes det funksjonalitet som følger status på møtet. Dersom møtet ikke har startet enda kan du melde **forfall**, og sende inn **nytt forslag til vedtak** på sakene.

Tidspunkt for hvor lenge det er tillatt å sende nye forslag eller melde forfall fra møteportalen konfigureres i ACOS Møte.

Fra sakslisten finnes følgende funksjonalitet:

The screenshot displays the ACOS Møteportal interface for a meeting on 13.12.2018. The top navigation bar shows 'Mine utvalg > Kommunestyret i Bratte kommune > 13.12.2018'. Below this, the status bar indicates 'Kommunestyresalen 17:00 - 22:00' and 'Behandling startet - Forfall'. A 'Frisk opp' button is located in the top right. The 'MØTEDOKUMENTER' section includes 'Innkalling' and 'Tilleggsinnkalling' options. The 'SAKER' section lists agenda items with columns for status, date, title, comments, and actions. Blue arrows with numbers 1 through 8 highlight specific UI elements: 1 points to 'Frisk opp', 2 points to the document icon in the 'Innkalling' row, 3 points to the expand/collapse arrow on the right, 4 points to the document icon in the 'Grunneierstrategi' row, 5 points to the refresh icon, 6 points to the document icon in the 'Politisk organisering' row, 7 points to the comment icon, and 8 points to the document icon in the '17-Handlingsplan' row.

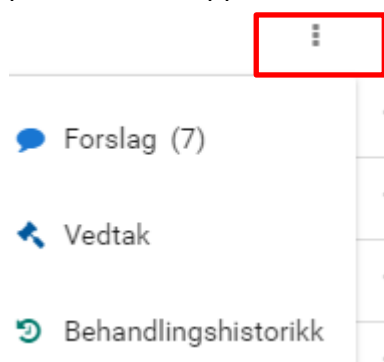
1. Friske opp bildet for å få oppdatert dokumentoversikten, Åpne Innkallingen og ev. tilleggsinnkalling ved å klikke på Innkalling eller tilleggsinnkalling. Det er lagt til rette for å ha flere tilleggsinnkallinger, og disse kan velges fra nedtrekkslisten.
2. Åpne saksdokumentene ved å klikke på Word/PDF ikonet eller dokumenttittel.

3. Pilen betyr at saken har vedlegg **Vis vedlegg** eller underliggende saker

Vis underliggende saker, som for eksempel referatsaker eller delegerte saker. Klikk på pilen for åpne/lukke oversikten over disse.

4. Åpne forslag for å lese administrasjonen sitt forslag, eller for å skrive og sende inn nye forslag.
5. Åpne behandlingshistorikk for dette sakspapiret.
6. Se hvilken sakstype som er til behandling.
7. Lese vedtak i saken
8. Dokumentet er unntatt offentlighet

I noen arbeidsflater vil funksjonalitet for **Forslag** være skjult under en «samleknapp». Klikk på markert knapp for å lese innholdet i Forslag, Vedtak eller Behandlingshistorikk.



Oversikt over deltakere finnes under valget **Møtedeltakere**. Her finnes også kontaktinformasjon, e-post og telefon, til hver enkelt. Denne informasjonen registreres i ACOS Møte.

Mine utvalg > Styret > 19.12.2018





Styrerommet 09:30 - 18:00

Innkalling arkivert

Saker og dokumenter

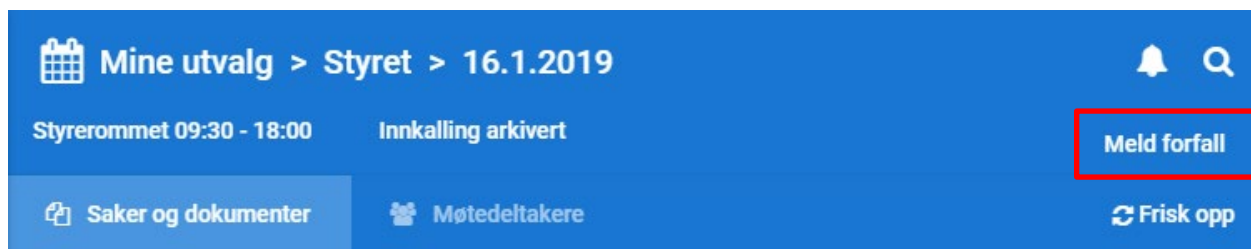
Møtedeltakere

Filtrer deltakere

Navn	Parti	Type	Telefon	E-post
 Bent Inge Storheim	DPP	Leder	98 21 87 66	bent@acos.no
 Gunnar Hansen	AP	Medlem	99999999	test@acos.no
 Jens Karlsen	DPP	Medlem	99999999	test@acos.no
 Ansgar Hansen			99999999	test@acos.no

5.1 Melde forfall

Velg et bestemt møte fra kalenderen. Dersom møtet ikke har startet enda, kan du melde forfall ved å klikke på **Meld forfall**.



Følgende vindu åpnes:

Skriv inn begrunnelse og trykk **Send melding**.


I ACOS Møte skjer følgende:

- Pålogget bruker med tilgang til utvalget (møtesekretær) får varsling i venstremenyen i ACOS Møte.
 - Hake for fremmøte fjernes og merknad lagres i Deltaker fanen i ACOS Møte.
- Varamedlem må innkalles etter gjeldende rutine.

Navn	Rolle	Parti	Nr	Fremmøte	Status	Merknad
Bent Inge Storheim	Leder	DPP	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gunnar Hansen	Medlem	AP	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
Jens Karlsen	Medlem	DPP	2	<input type="checkbox"/>		Grunnet utenlandsoppdrag i jobb må jeg melde forfall til de


Bruk av denne funksjonen må være avklart mellom administrasjon/møtesekretær og møtedeltakere slik at mottak av melding om forfall til et møte blir håndtert gjeldende rutine.


Etter at du har meldt forfall vises dette i møteportalen når du åpner det aktuelle møtet, og i listeoversikten over mine kommende møter.




 **Mine utvalg > Styret > 16.1.2019**

Styrerommet 09:30 - 18:00

Innkalling arkivert **Forfall**

 Saker og dokumenter

 Møtedeltakere

MINE KOMMENDE MØTER			Last ned kalender	Abonnér på kalender
	9 JAN	Kontrollutvalg Innkalling arkivert - 5 saker	Kontrollutvalgets virtuelle møterom 12:00 - 16:00	
	10 JAN	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	15:30 - 16:30	
	16 JAN	Styret Innkalling arkivert - 5 saker	Styrerommet 09:30 - 18:00	Forfall

5.2 Forslag og vedtak

Sakslisten har funksjonalitet for å lese forslag, og å sende inn nye forslag til vedtak, til sakene.

5.2.1 Lese forslag


Fra **Sakslisten** kan du lese opprinnelig forslag (innstilling), tilleggsforslag, og eventuelle vedtak fra tidligere behandling som er definert som innstilling til dette møtet.



Tilleggsforslag, og eventuelle vedtak som innstilling, vises med antall på forslagsknappen.

Klikk på forslagsknappen for å få oversikt over forslagene.

MØTEDOKUMENTER

SAKER

ST 2019-009  Søknad om midler

 2 

Klikk på pilen (merket) for å lese forslagsteksten.

Forslagene presenteres i følgende rekkefølge:

1. Administrasjonens (opprinnelig) forslag.
2. Vedtak som innstilling fra tidligere behandling (vises med et vedtakssymbol).
3. Nytt forslag (tilleggsforslag).

Forslag - Søknad om midler			
Administrasjonens forslag	08.01.2019		▼
Generalforsamling - 24.01.2019		↖	08.01.2019 ▼
Nytt forslag - prosjektmidler	Jens Karlsen	08.01.2019	▼
Nytt forslag ▼			

5.2.2 Melde nytt forslag

I samme bilde som du leser administrasjonens forslag, kan du også legge inn nytt forslag.

Nytt forslag ^

Tittel (påkrevd)

Innhold i forslag (påkrevd)

//

Send forslag

Klikk på **Nytt forslag** og skriv ditt alternative forslag til vedtak. **Send forslag** knappen blir ikke aktiv før **tittel** og **innhold** er utfyllt.

Nytt forslag er ikke tilgjengelig dersom fristen for å sende inn nytt forslag er utløpt.
(Ref. innstillingene i ACOS Møte).

5.2.2.1 Varsling ved nytt forslag

Møteportalen varsler når det legges inn nye forslag på en sak. Varselet vises med grønn meldingsboks nede til høyre.

Det er fortløpende oppdatering av antall forslag på saker ved:

- Opprette forslag i Møteportalen.
- Opprette forslag i Møte.
- Slette forslag i Møte.
- Sette vedtak som innstilling.
- Fjerne vedtak som innstilling

The screenshot shows the ACOS Møteportal interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Mine utvalg > Styret > 16.1.2019" and a search icon. Below the header, there is a section for "MØTEDOKUMENTER" with a sub-section for "Innkalling". Below that, there is a section for "SAKER" with a list of cases. The cases are listed in a table with columns for ID, Title, and Actions. The last row in the table is highlighted with a red box around the number "6" in the Actions column. Below the table, there is a green notification box that says "Ditt forslag har blitt registrert".

ID	Title	Actions
ST 2015-001	Godkjenning av referat	[Icon] [Icon] [Icon]
ST 2015-002	Gjennomgang av dagsorden	[Icon] 5 [Icon] [Icon]
ST 2015-004	Eventuelt	[Icon] 2 [Icon] [Icon]
ST 2015-003	Økonomisk status for perioden	[Icon] 6 [Icon] [Icon]

✓ Ditt forslag har blitt registrert

5.2.3 Lese vedtak

På sakslisten kan du lese vedtakene på sakene etter hvert som de publiseres.

Klikk på knappen med symbolet **hammer** for å åpne vedtaksboksen.

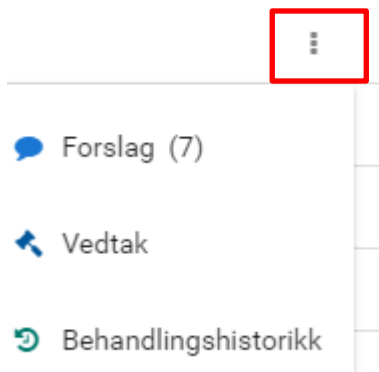
MØTEDOKUMENTER

Innkalling Tilleggsinnkalling

SAKER

ST	19/01	Interpellasjon/spørsmål	4		
ST	19/02	Godkjenning av møteprotokoll			
ST	19/03	Gjennomgang av dagsorden			
ST	19/04	Politisk organisering	12		
ST	19/05	Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift	7		

I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «menyknapp». Klikk da på denne menyen (se merket ikon), for deretter å velge aktuell funksjon.



Behandlings- og vedtaksteksten presenteres i et nytt vindu. Vinduet lukkes med krysset til høyre.

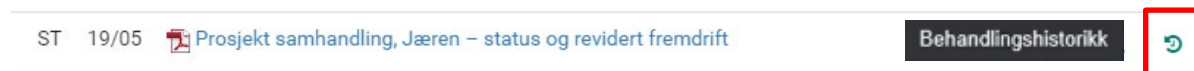
19/05 - Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift

Behandling
Saksordfører la frem saken for Kommunestyret og argumenterte for administrasjonens forslag.
Alle som ville ha ordet fikk sagt sitt.

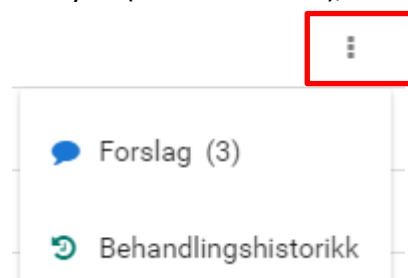
Vedtak
Knarvik må få Mc Donalds i utvidelsen av senteret.
KS bevilger 100.000 fra KS sin årlige julebord for å få det til. Mer penger må til - 100.000,- foreslås

5.3 Behandlingshistorikk

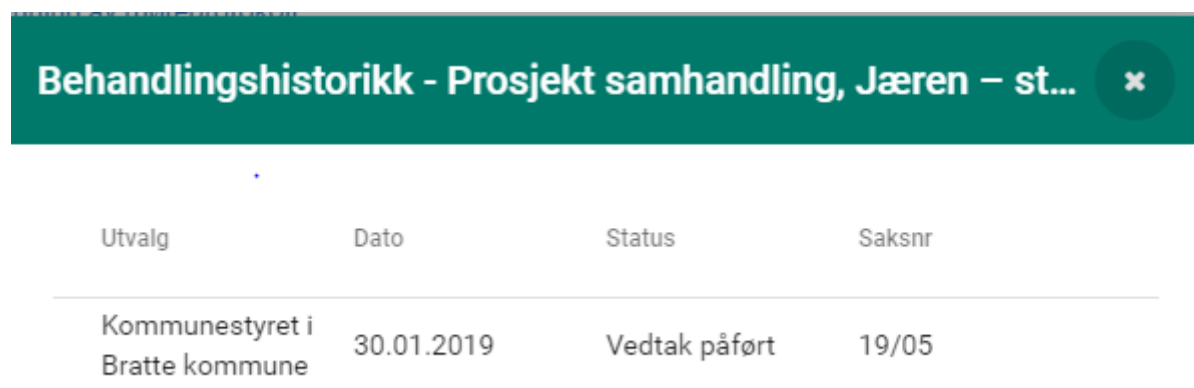
Fra **Sakslisten** kan du følge behandlingshistorikken på sakene. Klikk på symbolet for å åpne eget vindu for historikk:



I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «menyknapp». Klikk da på menyen (se merket ikon), for deretter å velge aktuell funksjon.



Behandlingshistorikken viser de ulike behandlingene i saken, en eller flere. Det er mulig å navigere til det aktuelle møtet i behandlingshistorikken ved å klikke på utvalgsnavnet. Dette krever at du er medlem i det aktuelle utvalget. Vinduet lukkes med krysset til høyre.



5.4 Skjermet informasjon (unntatt offentlighet)

Når et hoveddokument eller vedlegg er unntatt offentlighet, presenteres dokumentene med et **hengelås-symbol**. Du har likevel tilgang til å åpne dokumentene, med mindre du er gitt begrenset tilgang til dokumentene, jfr. [neste avsnitt](#).



5.5 Begrenset tilgang til dokumentene

Det er mulig å gi begrenset tilgang til enkeltdokumenter på sakskartet i et møte. Dette kan for eksempel være aktuelt dersom medlemmer er inhabile i en eller flere saker. Et dokument som er begrenset for et medlem, får en inaktiv/lysegrå tittel, og kan ikke åpnes. Tooltip over dokumenttittel gir deg følgende informasjon:



Når det er gitt begrenset tilgang til hoveddokumentet, vil knappene for Forslag, Behandling og Vedtak være skjult for pålogget bruker.

Begrensning av tilgang til enkeltdokumenter for valgte medlemmer gjøres i ACOS Møte av brukere med nødvendig autorisasjon for dette. Se **ACOS Møte Brukerdokumentasjon** for hvordan man begrenser tilgang for enkeltmedlemmer.

5.6 Tilleggssaker

Tilleggssaker som kommer på sakslisten etter at innkalling er arkivert, vises med et **pluss-tegn**.



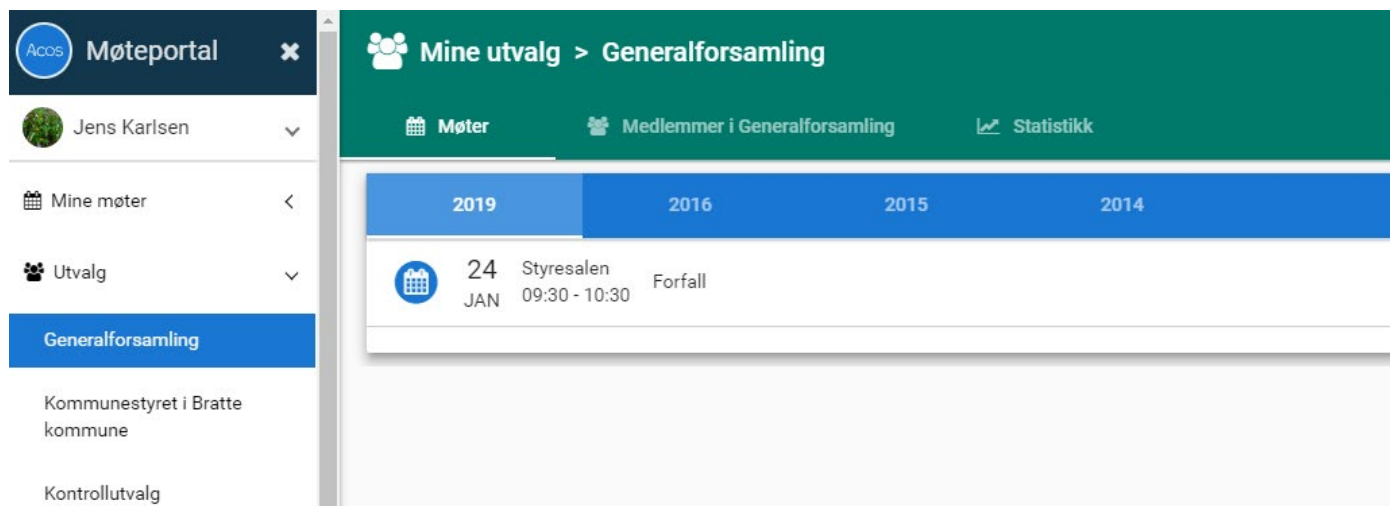
6 Utvalg

Under **Utvalg** fra venstremenyen finner du de utvalgene du selv er medlem av.



6.1 Møtene

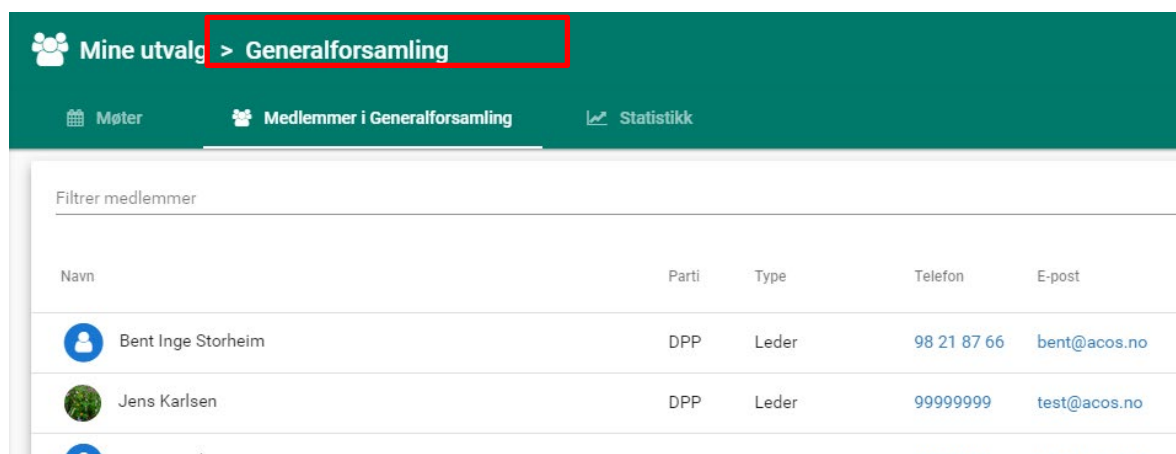
Velg et konkret **Utvalg** for å få oversikt over alle møtene i det bestemte utvalget. Oversikten gir møtedetaljer om tid og sted.






Standard tidsperiode er inneværende år men du kan se tidligere utvalgsmøter ved å velge et tidligere år fra knappene med årstall.

6.2 Medlemsoversikt pr utvalg

Du kan se medlemsoversikten i valgt utvalg under Medlemmer i «utvalgsnavn».



The screenshot shows a web interface with a dark green header. The header contains a breadcrumb trail: 'Mine utvalg > Generalforsamling', where 'Generalforsamling' is highlighted with a red box. Below the breadcrumb are three tabs: 'Møter', 'Medlemmer i Generalforsamling' (which is active), and 'Statistikk'. The main content area has a filter bar 'Filtrer medlemmer' and a table of members.

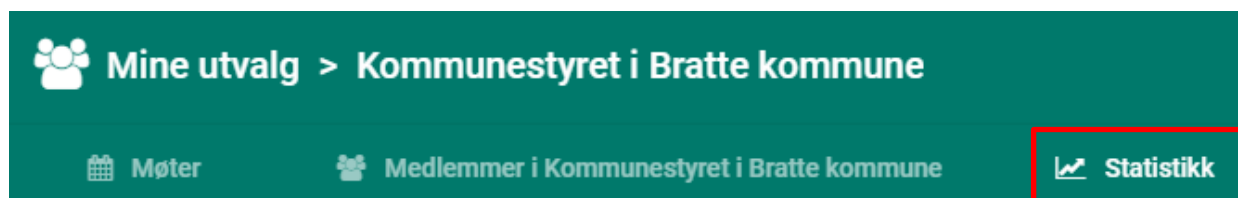
Navn	Parti	Type	Telefon	E-post
 Bent Inge Storheim	DPP	Leder	98 21 87 66	bent@acos.no
 Jens Karlsen	DPP	Leder	99999999	test@acos.no
 Anita Kneib Berge		Medlem	00000000	anita@acos.no

I oversikten presenteres deltakerne med rolletype, det vil si den rollen de har i utvalget, som for eksempel leder, nestleder, medlem eller varamedlem.

Medlemsoversikten viser kontaktinformasjonen e-postadresse og telefonnummer. Dette er informasjon hentet fra personoversikten i **ACOS Møte**. Klikk på e-postadressen for å sende e-post til medlemmene.

6.3 Statistikk for pålogget bruker

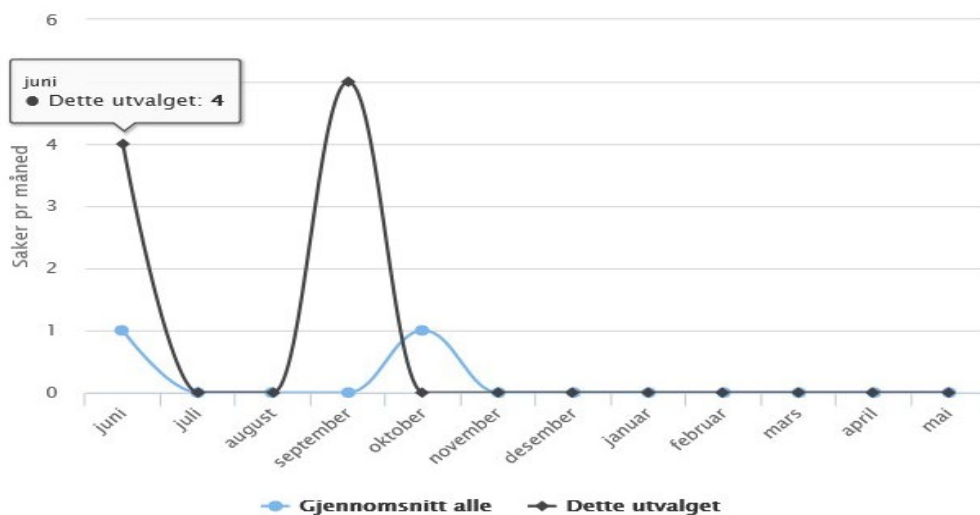
Velg **Statistikk** for å se **Antall saker** pr måned (siste 12 måneder) eller fordeling på **Sakstyper**. Du får oversikt over statistikk pr aktuelt utvalg, og gjennomsnittet for alle utvalg.



The screenshot shows a web interface with a dark green header. The header contains a breadcrumb trail: 'Mine utvalg > Kommunestyret i Bratte kommune'. Below the breadcrumb are three tabs: 'Møter', 'Medlemmer i Kommunestyret i Bratte kommune', and 'Statistikk' (which is highlighted with a red box).

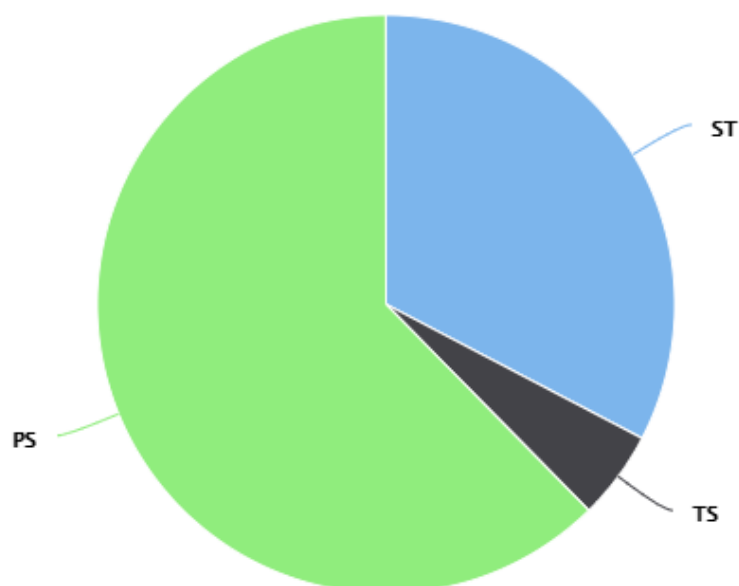
Antall saker pr måned for aktuelt utvalg: Du kan velge å se statistikken som et gjennomsnitt for alle utvalg, eller bare for dette utvalget. Klikk på disse to elementene under diagrammet for å fjerne sorteringen.

ANTALL SAKER PR MÅNED (SISTE 12 MÅNEDER)



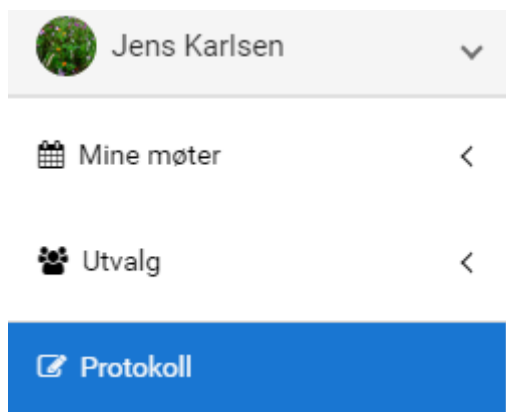
Fordeling pr sakstype: Velge sakstyper for å få opp sirkeldiagram som viser fordelingen av sakstypene som utvalget har til behandling. Hold markøren over fargefeltene for å få opp prosentandel fordelt på sakstypene.

FORDELING AV SAKSTYPER










7 Protokoll

Velg Protokoll fra venstremenyen for å få oversikt over alle protokollene du har tilgang til. Man kan også velge å kalle punktet noe annet enn protokoll, f.eks. referat. Dette konfigureres i ACOS Møte.



Protokollene er sortert etter møtedato.

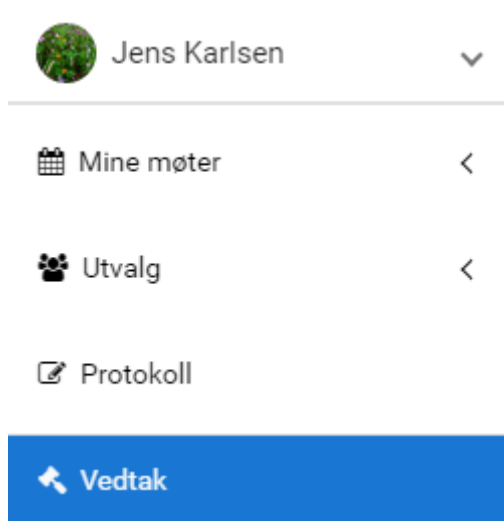
Protokollene er tilgjengelige når dokumentene er publisert fra ACOS Møte. Protokollen kan åpnes ved å klikke på dokumenttittelen. PDF-dokumenter åpnes i previewer.

Protokoll		
Filtrer protokoll		
Tittel	Dato	Utvalg
 Protokoll - Kontrollutvalg - 10.02.2017	fredag 10. februar 2017	Kontrollutvalg
 Protokoll - Generalforsamling - 04.03.2016	fredag 4. mars 2016	Generalforsamling
 Protokoll - Ungdomsutvalget - 25.01.2016	mandag 25. januar 2016	Ungdomsutvalget
 Protokoll - Kontrollutvalg - 30.09.2014	tirsdag 30. september 2014	Kontrollutvalg
 Protokoll - Kontrollutvalg - 10.05.2014	lørdag 10. mai 2014	Kontrollutvalg
 Protokoll - Kontrollutvalg - 11.10.2013	fredag 11. oktober 2013	Kontrollutvalg
 Protokoll - Styret - 24.05.2013	fredag 24. mai 2013	Styret

Du kan navigere direkte til et møte ved å klikke på **dato for møtet**, eller til møteoversikten for utvalget ved å klikke på **utvalgsnavnet**.

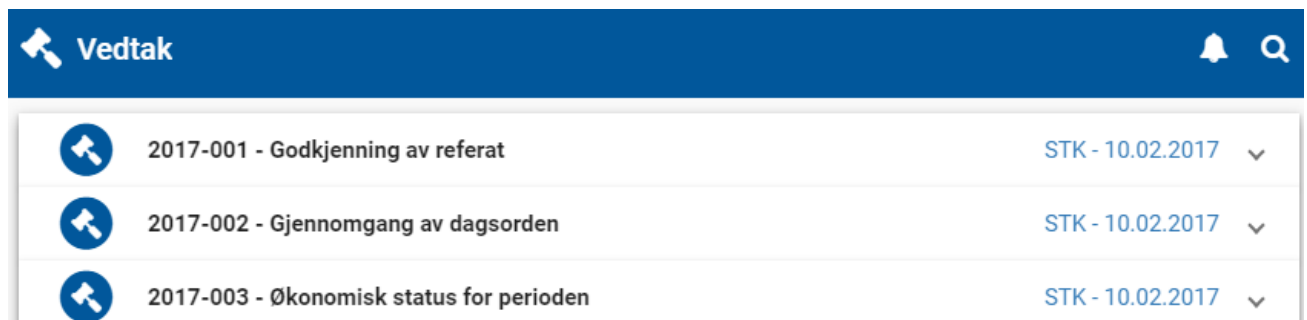
8 Vedtak

Velg Vedtak fra Venstremenyen.

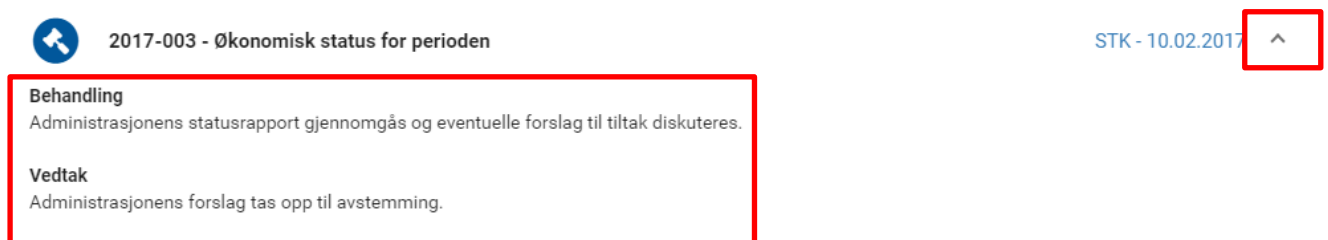


Vedtakene er tilgjengelige når de har blitt publisert fra ACOS Møte.

Her finner du listen over vedtak som pålogget bruker har tilgang til. Listen presenteres med nyeste møte øverst.

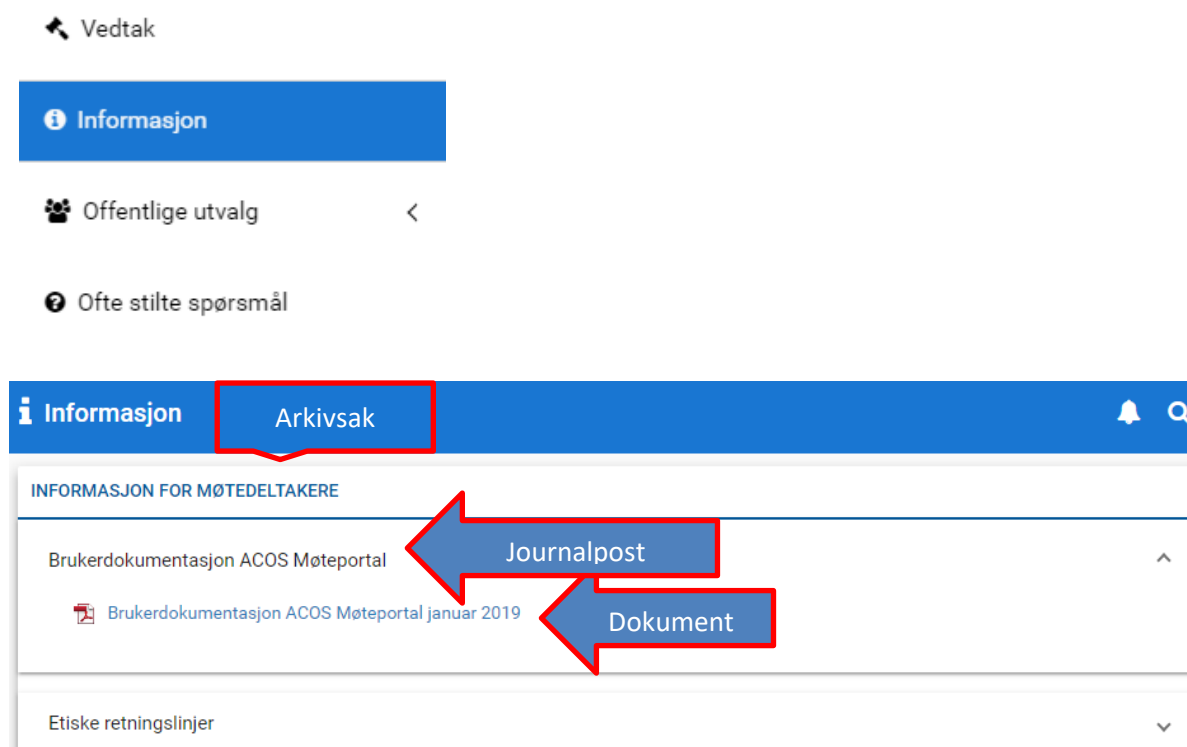


For å lese behandling og vedtakstekst, kan du klikke på selve vedtaket (dokumenttittelen), eller bruke pilen til høyre for å ekspandere tekstfelt med behandling og vedtak.



9 Informasjon

Under menypunktet **Informasjon** kan det publiseres informasjonsskriv, rapporter, retningslinjer, publikasjoner osv. som er felles for alle brukerne av møteportalen (på tvers av utvalg og medlemstilhørighet).



Framgangsmåte for publisering av dokumenter under dette menypunktet:

- Opprett en egen arkivsak i WebSak Fokus/Basis.
- Tittel på arkivsaken blir overskriften i ACOS Møteportal. Dersom arkivsaken heter *Informasjon for møtedeltakere*, blir dette overskriften i møteportalen.
- Opprette journalpostene du ønsker å publisere i møteportalen, dok.type I, U, N, X eller S.
- Journalposten må ha status F, J, eller A.
- Journalpostens tittel vises. Trykk på pilen for å få tilgang til dokumentene.
- Journalposten kan ha både hoveddokument og vedlegg.
- Dokumentene er tilgjengelige i Møteportalen selv om de er påført skjermingskode på journalposten i WebSak Fokus/Basis.

AkriksakID må formidles til ACOS slik at dette konfigureres som en del av installasjonen. Når løsningen er konfigurert, vil samtlige dokumenter tilknyttet aktuell arkivsak bli vist for alle brukere av portalen (uavhengig av medlemsskap i utvalgene).

10 Offentlige utvalg

Oversikten over offentlige utvalg i venstremenyen, er kun tilgjengelig for kunder som bruker ACOS Innsyn. Klikk på pilen for å se de utvalgene med saker som din organisasjon har valgt å publisere via ACOS Innsyn.

 Vedtak

 Informasjon

 Offentlige utvalg



 Ofte stilte spørsmål

Offentlige utvalg gir brukere av Møteportalen samme oversikt over saker og utvalg som publikum får på virksomhetens hjemmeside via ACOS Innsyn.

Drum innstillingene som er satt for publisering på Innsyn gjelder også for Møteportalens visning av offentlige utvalg. Fordi saker som er unntatt offentlighet ikke publiseres i ACOS Innsyn, vises de heller ikke under oversikten **Offentlige utvalg**.

I oversikten kan du klikke på et utvalg for å få detaljer om møter, medlemmer og saker til behandling.

Brukerne av møteportalen får mulighet til å lese/laste ned saksdokumentene for utvalg de *ikke* er medlem av i samme grensesnitt som saksdokumenter i sine egne utvalg.

11 Ofte stilte spørsmål

Velg ofte stilte spørsmål fra venstremenyen for å lese mer om løsningen.

 Referat/Protokoll



 Vedtak


 Informasjon


 Offentlige utvalg <


 Ofte stilte spørsmål


Her har vi samlet noen sentrale spørsmål og svar om møter og dokumenter i ACOS Møteportal. I tillegg finner du informasjon om hvordan du finner protokoller/referater, og hvordan du kan logge deg inn i portalen igjen. **Ofte stilte spørsmål** er også tilgjengelig fra Startsidene til ACOS Møteportal.

 Ofte stilte spørsmål  

Møter 

Dokumenter 

Referater 

Innlogging 

Hvordan logger jeg inn igjen på møteportalen?

Hvis du har blitt logget ut av møteportalen, enten pga lengre tids inaktivitet eller fordi du klikket på "Logg ut"-knappen, må du logge inn på nytt. Dette gjøres fra forsiden av møteportalen ved å klikke på knappen "Logg inn".