

Opprett saksdokument/saksframlegg

Meld opp til møte fra WebSak+

Oslo kommune - bydelene



Veileder

ACOS Møte versjon 8.7/Februar 2022

Vilkår for bruk av dokumentene

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentene
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Gjengi innhold fra dokumentet til forum eller sosiale medier uten skriftlig samtykke fra ACOS
- Kopiere/og eller distribuere dokumentet til andre enn til ansatte i din organisasjon

Du kan dele dokumentet internt ved å distribuere det elektronisk på et lukket intranett i din organisasjon eller via andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

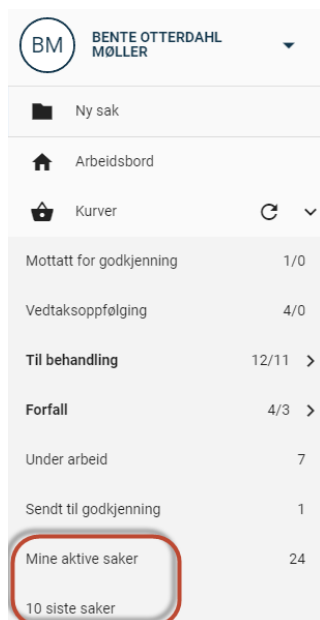
Innholdsfortegnelse

1	Saksmappe (arkivsak)	4
1.1	Eksisterende sak	4
1.2	Opprett ny sak	4
2	Opprett nytt dokument - saksframlegg	6
3	Lag saksframlegg	7
3.1	Vedlegg	8
3.2	Oppmelding til møte	9
3.2.1	Flere oppmeldinger	11
3.2.2	Endre rekkefølge på oppmelding	11
3.2.3	Ny versjon av saksdokument/saksframlegget	12
3.3	Rediger eller slett oppmelding	12
3.4	Avslutt oppmelding	12
4	Redigere saksdokument/saksframlegg	13
5	Godkjenn og ferdigstill dokumentet	14
5.1	Godkjenning	14
5.2	Endre status	16

1 Saksmappe (arkivsak)

1.1 Eksisterende sak

Før du oppretter ny sak skal du se om det finnes en sak fra før. Dersom du har en saksmappe fra før kan den hentes fra kurven Mine aktive saker eller Ti siste saker.



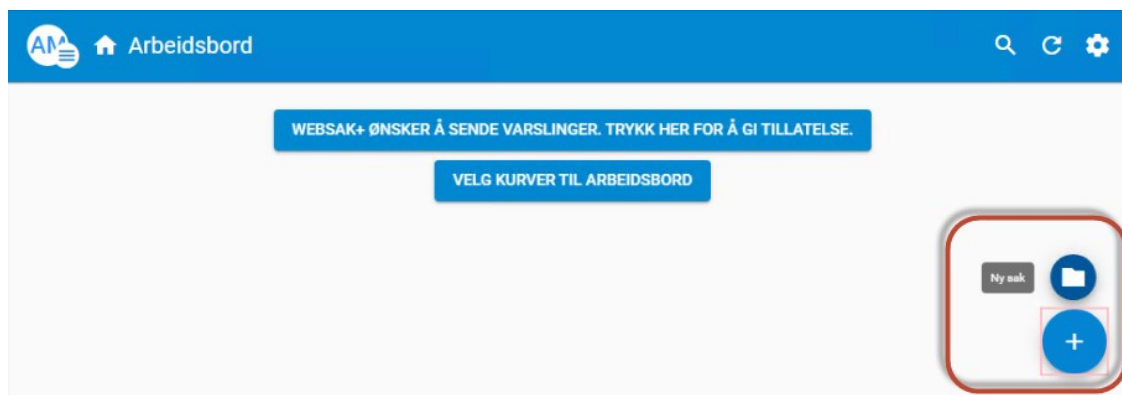
Du kan også søk opp saken i søkefeltet i WS+



1.2 Opprett ny sak

Dersom du ikke har noen saksmappe må du opprette en ny arkivsak.

Fra arbeidsbordet kan du velge **Ny sak** fra «pluss-knappen» (FAB-knappen)



- Registreringsbildet åpnes
- Skriv tittel på saksmappen
- Lagre

← Ny sak

LAGRE

Saksmal

Generell sak

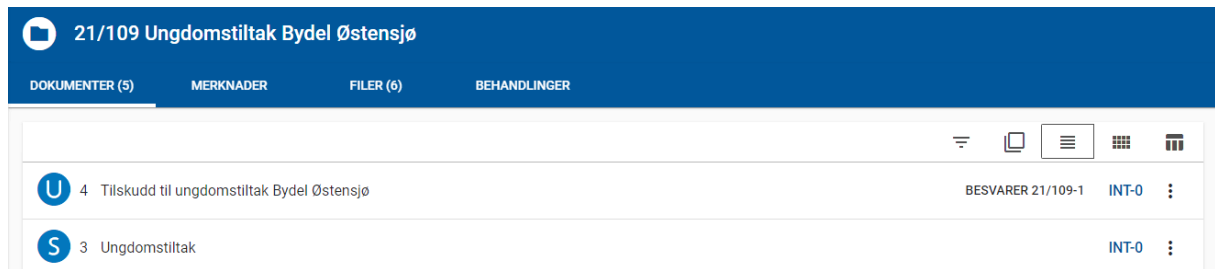
Tittel 1 *

<Skriv tittel her>

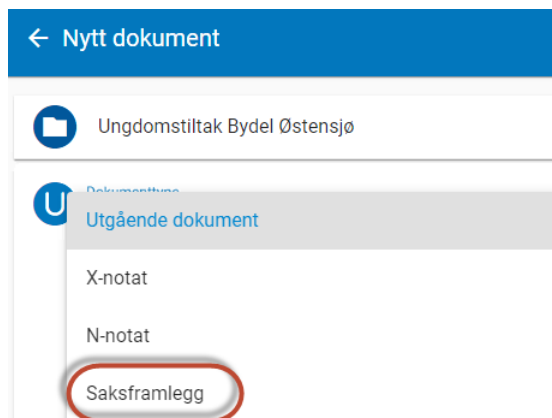
Tittel 2

2 Opprett nytt dokument - saksframlegg

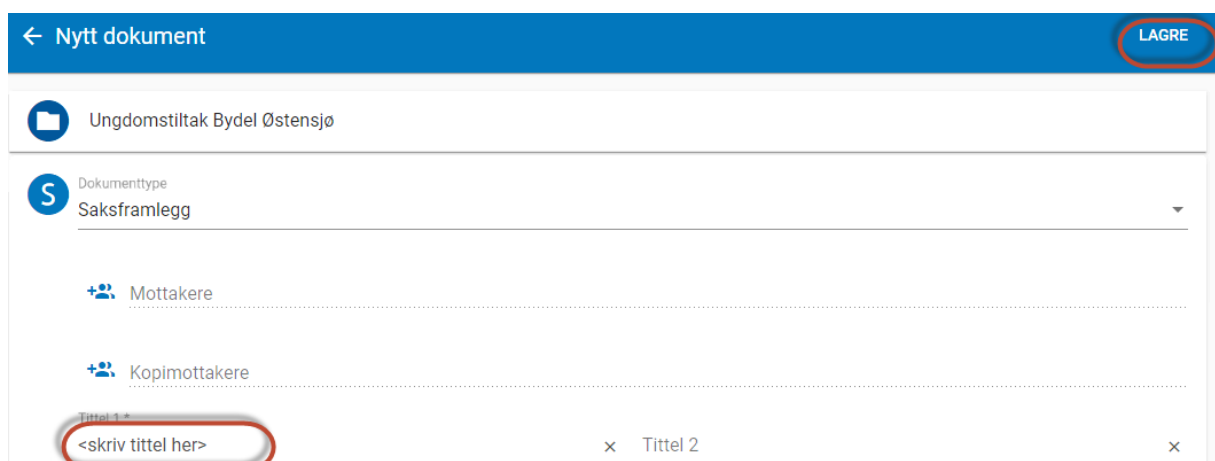
Velg **Nytt dokument** fra plussknappen (FAB-knappen) nederst i høyre hjørne.



Velg dokumenttype **Saksframlegg**.



- Skriv tittel
- Lagre

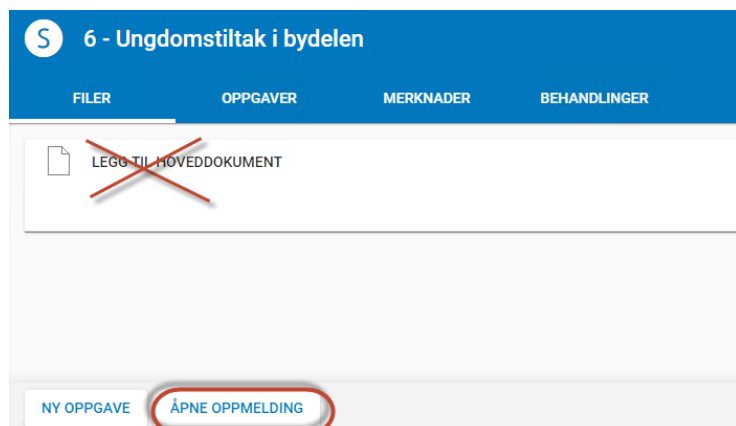


3 Lag saksdokument/saksframlegg

Åpne dokumentet du skal opprette saksdokument/saksframlegg i. Saksdokument/saksframlegget bygges opp ved å skrive tekst i riktekstboksene som du finner i oppmeldingsbildet til møte.

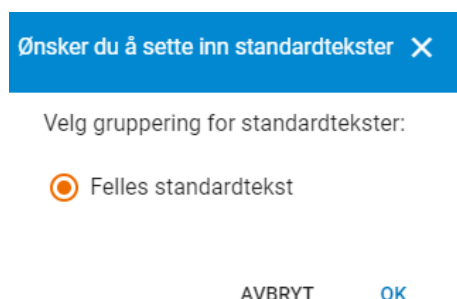
Saksdokument/saksframlegg skal aldri opprettes eller redigeres i et worddokument!

Trykk på **Åpne oppmelding**



- Nytt bilde åpnes

Dersom standardtekster skal flettes inn i riktekstboksene, velg **en gruppering** og trykk ok. Forhåndsdefinerte overskrifter og ledetekster vil legges inn i riktekstboksene du finner i oppmeldingsbildet.



Bildet du kommer inn i inneholder faner for

- Bakgrunn
- Saksframstilling
- Forslag til vedtak
- Oppmelding

Hver av fanene har menylinje for formatering av tekst. Du kan også hente standardtekstene fra menylinjen ved å trykke på knapp ytterst til høyre.



Skriv, eller lim inn, innhold i boksene Bakgrunn, Saksframstilling og Forslag til vedtak. Denne teksten lagres i databasen og benyttes videre i møtebehandlingen i ACOS Møte.

BAKGRUNN **SAKSFRAMSTILLING** **FORSLAG TIL VEDTAK**

Bydelsdirektørens forslag til vedtak:
Det bevilges midler til utvidede ungdomstiltak i bydelen.

Teksten som legges inn i de ulike boksene lagres ved at du flytter deg mellom boksene, eller manuelt trykker på ikonet **Lagre**.

Dersom du skal legge til vedlegg må du lukke oppmeldingsbildet og gå tilbake til dokumentet i WebSak+. Trykk **Avslutt oppmelding**. Du vil da få beskjed om at teksten er endret og du må lage saksdokument/saksframlegg.

AM 10 siste saker > 21/3165 Ungdomstiltak > Ungdomstiltak i bydelen > Oppmelding **AVSLUTT OPPMELDING**

BAKGRUNN **SAKSFRAMSTILLING** **FORSLAG TIL VEDTAK** **OPPMELDING**

Bydelsdirektørens forslag til vedtak:
Det bevilges midler til utvidede ungdomstiltak i bydelen.

Oppmeldingstekster er endret [X]

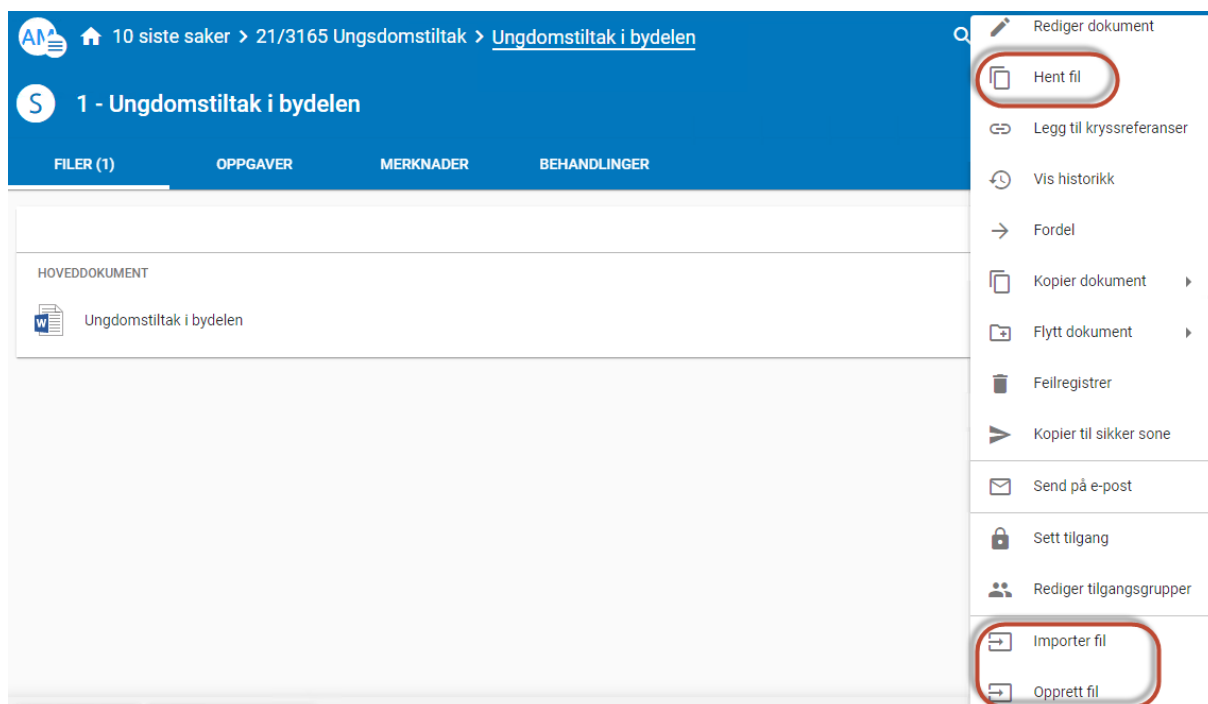
En eller flere oppmeldingstekster er endret i forhold til siste versjon av saksdokument.
Det må lages ny dokumentversjon.

LAG SAKSDOKUMENT

3.1 Vedlegg

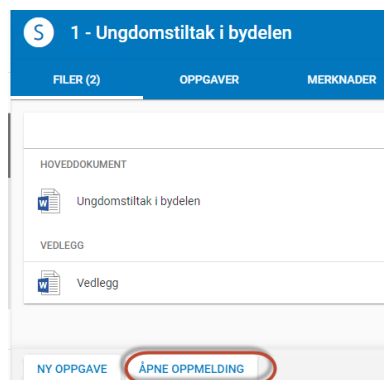
Vedlegg som skal legges til dokumentet henter du ved å åpne kontekstmenyen og velg enten

- **Hent fil** – kan kopiere filer fra samme sak eller ved å søke etter dokumenter i andre saker
- **Importer fil** – åpner utforsker og importerer fil fra et filområde
- **Opprett fil** – oppretter vedlegget direkte på saken



Når vedleggene er lagt til, gå tilbake til oppmeldingsbildet for å melde opp til møtebehandling.

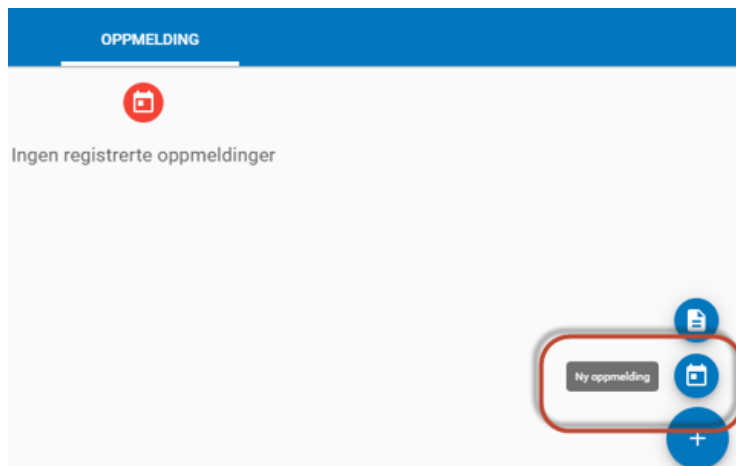
Velg **Åpne oppmelding**.



NB! Dersom vedlegg legges til etter at dokumentet er meldt opp til utvalg, må oppmeldingsbildet åpnes for redigering og hake settes manuelt på vedleggene for at de skal flettes inn i saksdokument/saksframlegget når det lages ny versjon.

3.2 Oppmelding til møte

Fanen **Oppmelding** viser om det er registrert noen oppmeldinger på dokumentet. For å melde opp åpner du plussknappen og velger **Ny oppmelding**.



I oppmeldingsbildet velger du:

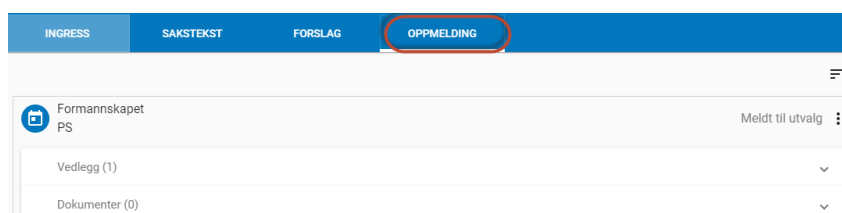
- **Utvalg**
- **Sakstype** (viktig å velge rett sakstype for dokumentet, da det er ulike maler knyttet til de forskjellige sakstypene)
- Eventuelt ønsket dato (dato du mener saken skal opp til behandling i utvalget).

Vedlegg:

- Vedleggene du la til vises og er haket av
- Vedlegg med hake vil flettes inn i saksframlegget
- Alle vedlegg vil være tilgjengelige for publisering til Møteportal og elnnsyn fra ACOS Møte

- Lagre oppmeldingen.

Oppmelding og møtebehandlingsstatus vises under fanen **Oppmelding**.



3.2.1 Flere oppmeldinger

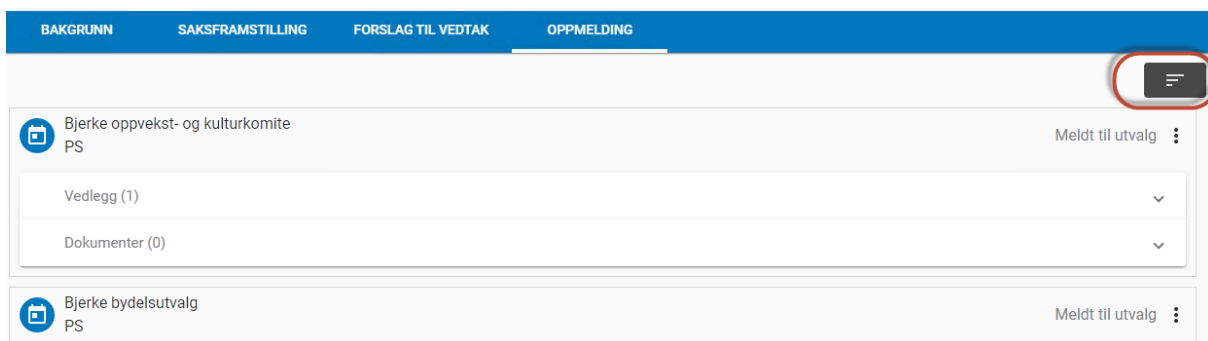
Du kan melde opp til flere utvalg ved å gjenta prosessen. Sakstype må være den samme i alle utvalg og kan derfor ikke endres.

Trykk på **Ny oppmelding** på pluss-knappen for å legge til flere behandlinger. Alle oppmeldingene vises i en liste og du kan endre på behandlingsrekkefølgen. Det er viktig at oppmeldingene ligger i riktig behandlingsrekkefølge.

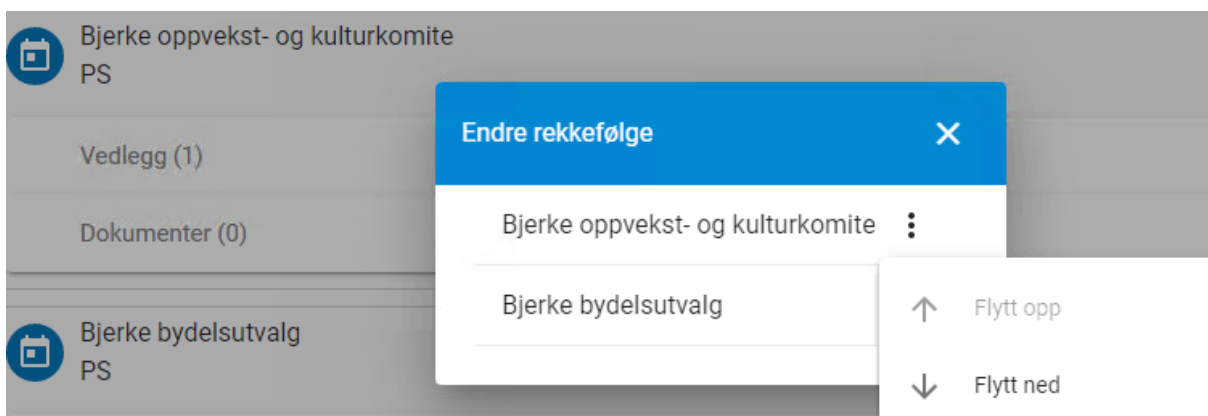
3.2.2 Endre rekkefølge på oppmelding

Stå i bilde for oppmelding.

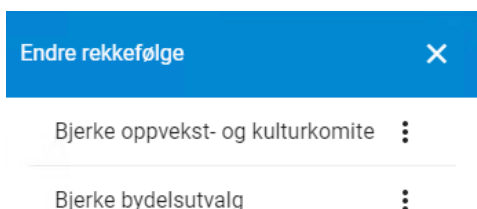
- Trykk på knapp for «Endre rekkefølge».



- Velg fra alternativene i listen «Flytt opp» eller «Flytt ned»



Du kan også enkelt endre rekkefølgen ved å 'dra-og-slippe' oppmeldingen til ønsket plassering.

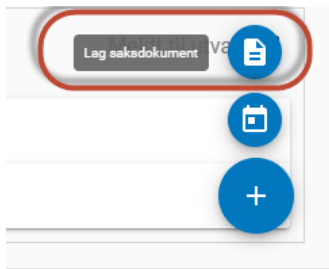


3.2.3 Ny versjon av saksdokument/saksframlegget

Dersom du ikke har gjort noen endringer i tekstboksene, men kun meldt opp til møtebehandling, vil du ikke få noe varsel om å lage nytt saksdokument/saksframlegg. Du må derfor opprette ny versjon av saksframlegget manuelt for å få flettet inn vedleggene.

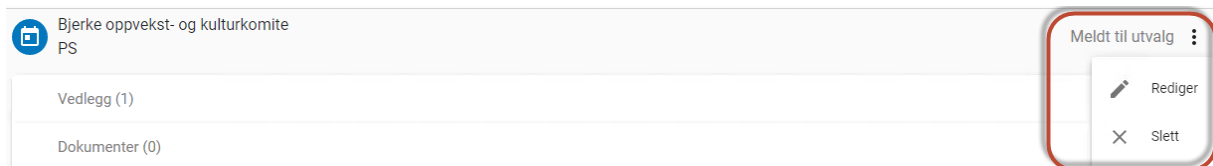
Stå i oppmeldingsbilde:

- Gå til plussknappen nede til høyre
- Velg Lag saksdokument/saksframlegg



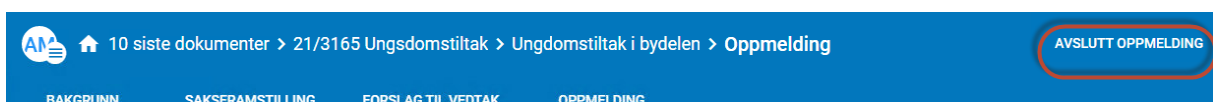
3.3 Rediger eller slett oppmelding

Åpne fanen Oppmelding og velg Rediger fra kontekstmenyen.



3.4 Avslutt oppmelding

For å avslutte og lukke oppmeldingsbildet, velg **Avslutt oppmelding**.

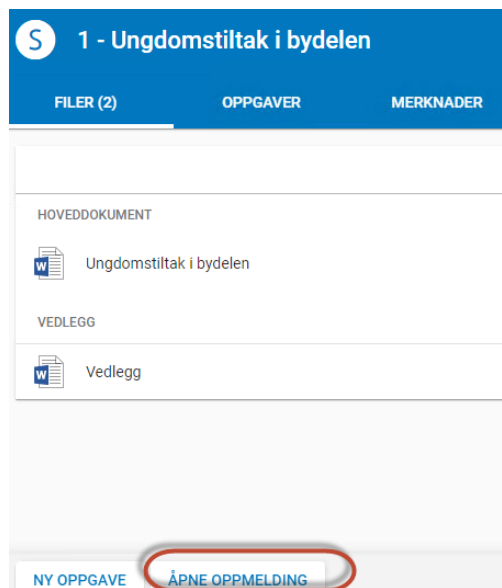


4 Redigere saksdokument/saksframlegg

Ved behov for å redigere tekst eller legge til tekst i saksframlegget, må du igjen åpne oppmeldingsbildet og fortsette å skrive teksten i tekstboksene.

NB! Saksframlegg kan forhåndsvises, men skal ALDRI redigeres eller lages ny versjon av ved å åpne Word-dokumentet.

All tekst som skal være innhold i saksframlegget, og videreføres til møtedokumentene i ACOS Møte, MÅ være registrert i tekstboksene i oppmeldingsbildet.



- Åpne oppmelding
- Skriv i tekstboksene
- Avslutt oppmelding

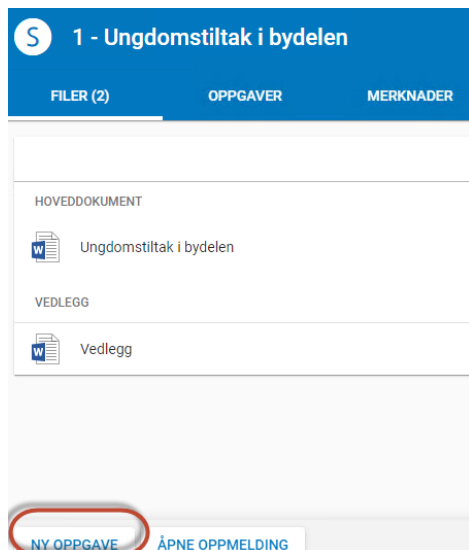
5 Godkjenn og ferdigstill dokumentet

Før saken settes på saklisten til et møte må dokumentet ferdigstilles, få status F.

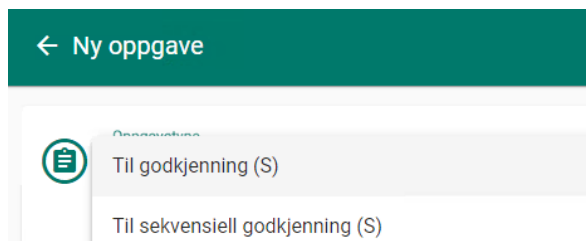
5.1 Godkjenning

Dersom det er en sak som krever godkjenning, brukes oppgaven **Til godkjenning/Til sekvensiell godkjenning**.

- Velg **Ny oppgave**



- Velg oppgavetype
- Legg til mottaker



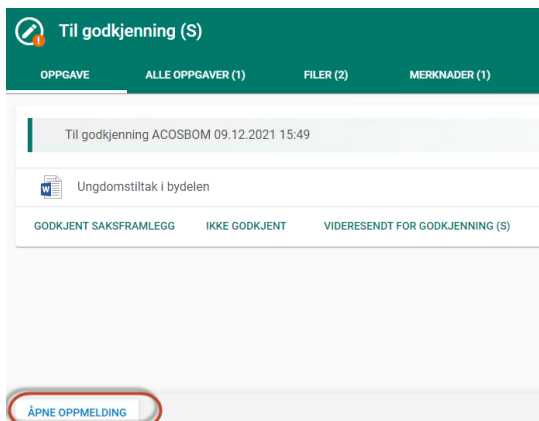
Mottaker finner oppgaven i kurven **Mottatt for godkjenning**.



Klikk på oppgaven for å åpne oppgavebildet.

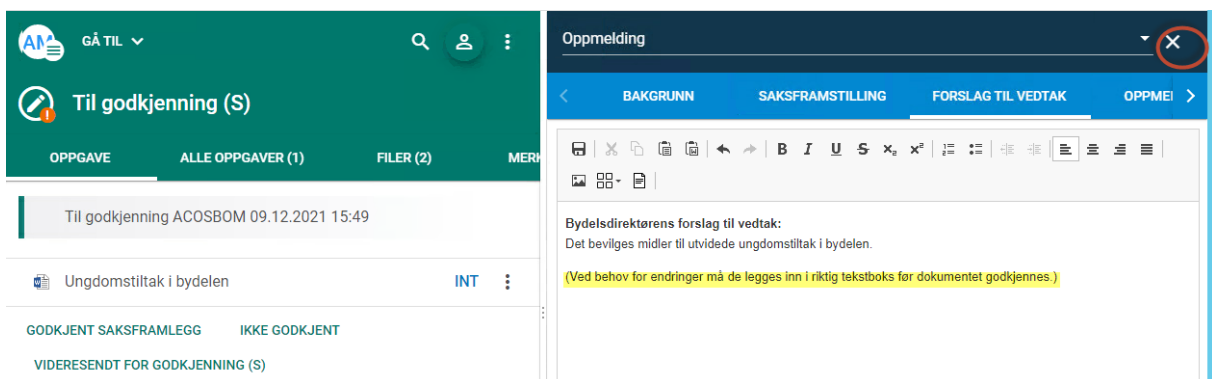
Klikk på filen for å åpne forhåndsvisning av saksframlegget.

Ved behov for redigering i saksframlegget, trykk **Åpne oppmelding**.

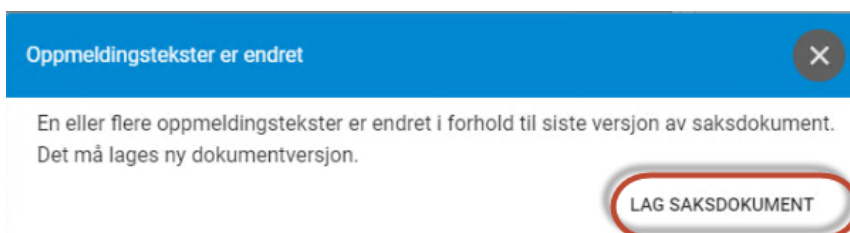


Oppmeldingsbildet vil åpnes i visning til høyre.

Rediger teksten i tekstboksene og lukk bildet ved å trykke på X øverst til høyre.



Du får melding om at teksten er endret og nytt saksdokument/saksframlegg må opprettes.



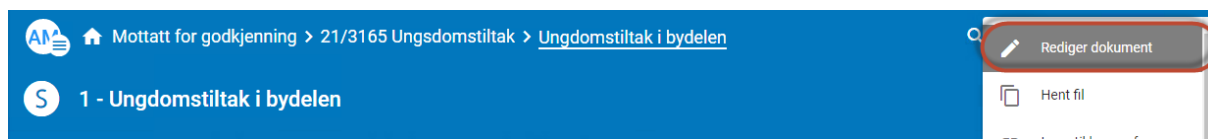
Mottaker behandler oppgaven, og når dokumentet blir godkjent settes automatisk status F.



5.2 Endre status

Dersom dokumentet ikke skal sendes til godkjenning, endres status manuelt til fra R til F.

Velg **Rediger dokument** fra kontekstmenyen.



- Åpne nedtrekksmenyen «Avansert»
- Endre status fra R til F
- Lagre

