

Møte+



Bruker- og systemdokumentasjon

Møteversjon fra 8.10.x /April 2022

Vilkår for bruk av dokumentet

Det er ikke tillatt å:

- Redigere, kopiere, publisere eller selge dokumentet
- Publisere dokumentet offentlig på internett
- Reprodusere 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 2022 © ACOS AS

Generelt om dokumentet

Hensikt med innholdet:	Gi brukerne både en overordnet forståelse og svar på detaljer i systemet
Innhold:	Innledning; kort om systemets formål - Generell informasjon om systemet (oppbygging, menyer, søk, hjelpefunksjoner) - Beskrivelse av funksjonalitet; utfyllende beskrivelse av systemets funksjoner, feltbeskrivelser, skjermbilder og rapporter
Målgruppe:	Brukere av Møte+ (møtesekretærer og møteadministratorer)
Revisjoner:	01.12.2021/03.12.2021/06.12.2021/17.12.2021/22.12.2021 04.01.2022/06.01.2022/10.01.2022/11.01.2022/13.01.2022/19.01.2022/ 04.02.2022/09.02.2022/14.02.2022/31.03.2022
Status versjon:	Til og med versjon 8.10.249

1	GENERELT OM MØTE+	6
1.1	GRENSESNIITT	6
1.2	LOGGE PÅ	7
1.3	MØTEKALENDER	7
1.4	VARSLINGER/VARSEL	8
1.5	MØTEVERSIJON	8
1.6	GENERELL FUNKSJONALITET	9
1.7	VALGENE I VENSTREMENYEN	11
1.8	IKONER OG KNAPPER BRUKT I LØSNINGEN	12
1.9	IKONER - FORBEREDELSE TIL ET MØTE	13
1.10	IKONER - SAKER TIL ET MØTE	14
1.11	IKONER - BEHANDLING I MØTE	15
1.12	FLETTEJOBBER	16
2	TILGANGSSTYRING	20
2.1	LEGGE TIL BRUKERE I MØTE+	20
2.2	DATATILGANGER	22
2.3	SYSTEMTILGANG	23
2.4	TILGANGSOVERSIKTER	25
2.5	TILGANGSPROFILER	25
2.6	SETTE OPP TILGANGER TIL UTVALG	26
2.7	DATATILGANGSROLLER	28
2.8	DATATILGANGSROLLE FOR ACOS MØTEPORTAL	29
3	INNSTILLINGER	32
3.1	SYSTEMINNSTILLINGER	32
3.2	ROLLETYPEN	33
3.3	SAKSTYPEN	35
3.4	SPRÅK OG ORD	35
3.5	STANDARDTEKSTER	36
3.6	TYPEN UTVALG	37
3.7	VEDTAKSKODER	38
3.8	MØTEBEHANDLINGSINNSTILLINGER – BASISINNSTILLINGER	39
3.9	ARKIVERING	40
3.10	GENERELT	44
3.11	NOTATER OG OPPGAVER	47
3.12	NUMMERERING	48
3.13	PUBLISERING	49
3.14	SAKSTYPEN	50
3.15	VISNING	52
3.16	UTVALG	53
4	OPPRETT UTVALG	55
4.1	OPPRETTE PERIODE I UTVALGET	56
4.2	LEGG TIL MEDLEMMER I UTVALG	60
4.3	ENDRE/SLETTE MEDLEMSKAP I UTVALG	62
4.4	ENDRE ROLLE	63
4.5	SLETTE EN ROLLE	65
4.6	SLETTE ET MEDLEM	65
4.7	REGISTRERE PERSONLIG VARA	65

4.8	REGISTRERE FRAVÆR PÅ ET MEDLEM	67
4.9	MEDLEMSOVERSIKT	68
4.10	MEDLEMSOVERSIKT PÅ ANDRE DATOER (PERIODER)	69
4.11	EKSPORTERE MEDLEMSOVERSIKTEN	71
4.12	ENDRE FRA- OG TIL DATO FOR FLERE MEDLEMMER SAMTIDIG	72
4.13	PARTIER - OPPRETT PARTI	73
4.14	LEGG TIL MEDLEMMER I PARTI.....	74
5	OPPRETT MEDLEM	76
5.1	KNYTTE MEDLEM TIL PARTI	78
5.2	LEGG TIL MEDLEM I UTVALG	79
5.3	ENDRE PERSONALIA FOR ET MEDLEM	81
5.4	OPPRETTE ET MØTE	83
5.5	OPPRETTE ETT ENKELT MØTE	84
5.6	OPPRETT FLERE MØTER.....	85
5.7	HENDELSER.....	87
5.8	MØTEHENDELSER.....	87
5.9	SAKSHENDELSER.....	88
6	PUBLISERING MØTEDOKUMENTER	90
6.1	AUTOMATISK PUBLISERING.....	90
6.2	MANUELL PUBLISERING	91
6.3	SETT/FJERN PUBLISERING PÅ MAPPENIVÅ	92
6.4	FJERNE HAKER FOR PUBLISERING.....	94
7	FORBEREDELSE TIL MØTET	95
7.1	MØTEDETALJER	95
7.2	DELTAKERE	96
7.3	LEGG TIL FLERE MEDLEMMER TIL DETTE MØTET	97
7.4	SAKSKART OG TILGJENGELIGE SAKER	98
7.5	LEGG TIL TILGJENGELIGE SAKER.....	99
7.6	OPPRETT FAST SAK I MØTET	101
7.7	OPPRETT NY SAK I MØTET.....	102
7.8	LAG NYTT SAKSDOKUMENT FOR SAK	103
7.9	SLETT SAK	106
8	LAGE INNKALLING I WORD	107
8.1	VALGENE PÅ FANEN MØTEDOKUMENTER	109
8.2	LÅSE/LÅSE OPP SAKSKART	111
8.3	ARKIVERE TILLEGGSINNKALLING.....	112
8.4	LAGE SAMMENSLÅTT INNKALLING I PDF.....	114
8.5	LAGE SAMMENSLÅTT FIL AV VEDLEGG PÅ SAK	118
8.6	OFFENTLIG VARIANT AV INNKALLING	119
8.7	MENYVALGENE FOR SAKER PÅ SAKSLISTE	120
8.8	FJERNE TILGANG TIL MØTEPORTAL.....	121
8.9	RELEVANTE DOKUMENTER I ARKIVSAKEN	124
9	GJENNOMFØRING AV MØTE	126
9.1	REGISTRERE FREMMØTE	126
9.2	ERSTATTE MEDLEM/REGISTRERE FRAVÆR PÅ ET MEDLEM.....	127

9.3	ERSTATT DELTAKER MED PERSONLIG VARA ELLER ANNEN ERSTATTER	130
9.4	ERSTATT DELTAKER VED HJELP AV LEGG TIL DELTAKERE	131
9.5	FORFALL MELDT FRA MØTEPORTAL	132
9.6	BEHANDLINGSMODUS	132
9.7	SKRIVE BEHANDLING/PROTOKOLL	133
9.8	FORSLAG MELDT FRA MØTEPORTAL	136
9.9	SAKSDOKUMENTER	137
9.10	VOTERING	144
9.11	VOTERING OVER FORSLAG ELLER ALTERNATIVER	148
9.12	MANUELL VOTERING	149
9.13	VOTERINGSRESULTAT	150
9.14	VOTERING-HISTORIKK	151
9.15	ANNULLERE VOTERING	151
9.16	SAK VEDTAKSHISTORIKK	152
10	DELE SKJERM OG INNHOLD	153
10.1	VISE INNHOLD FRA TEKSTBOKSENE	153
10.2	INHABILITET	154
10.3	OPPRETT NY SAK I MØTE	156
11	LAGE PROTOKOLL	157
11.1	LAGE OFFENTLIG VARIANT AV PROTOKOLL	160
11.2	ETTERBEHANDLING AV MØTET	162
11.3	PÅFØR VEDTAK PÅ SAK	163
11.4	PÅFØR VEDTAK PÅ VALGTE SAKER	163
11.5	ANGRE VEDTAKSPÅFØRING FOR SAK	165
11.6	ANGRE VEDTAKSPÅFØRING FOR FLERE SAKER	165
11.7	UTSETT SAK	166
11.8	TILBAKEFØR TIL FORRIGE UTVALG	166
11.9	LAGE NY VERSJON AV SAKSPAPIRET	167
11.10	LAGE (ARKIVERE) MØTEBOK	167
11.11	SETTE VEDTAKSKODE	168
11.12	FERDIGSTILL MØTET	170
11.13	ÅPNE/LÅSE OPP FERDIGSTILT MØTE	171
12	SØK ETTER SAKER	172
13	RAPPORTER	174
13.1	BESKRIVELSE TIL KNAPPENE I MENYLINJEN	175
13.2	KJØNNSFORDDELING PER UTVALG	176
13.3	MEDLEMMER PER UTVALG	176
13.4	GRUNNLAG FOR GODTGJØRELSE	176
13.5	ROLLER I UTVALG	176
13.6	KONTAKTINFORMASJON PER UTVALG	176
13.7	SAKSLISTE	176
13.8	MØTEOVERSIKT	176
13.9	VEDTAKSKODEOVERSIKT	177
14	ENDRINGSHISTORIKK DOKUMENTASJON	178

1 Generelt om Møte+

Møte+ er en fleksibel løsning som har støtte for arbeidsprosessene i forbindelse med organisering av møter.

Eksempler på funksjonalitet i Møte+:

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

Målgruppe:

Møtesekretærer og andre som har ansvar for prosessene rundt møtebehandling.

1.1 Grensesnitt

Møte+ er en Web-applikasjon utviklet i rammeverket Angular. Material Design benyttes for de fleste komponentene i brukergrensesnittet.

Både Angular og Material Design er utarbeidet av Google.

Prinsippene i løsningen - kontekstmenyer

Programmet er i all hovedsak **kontekstbasert**, det vil si at

- funksjonene er tilpasset det bildet brukeren jobber med
- funksjonalitet for elementene er tilgjengelig fra kontekstmenyer på elementene

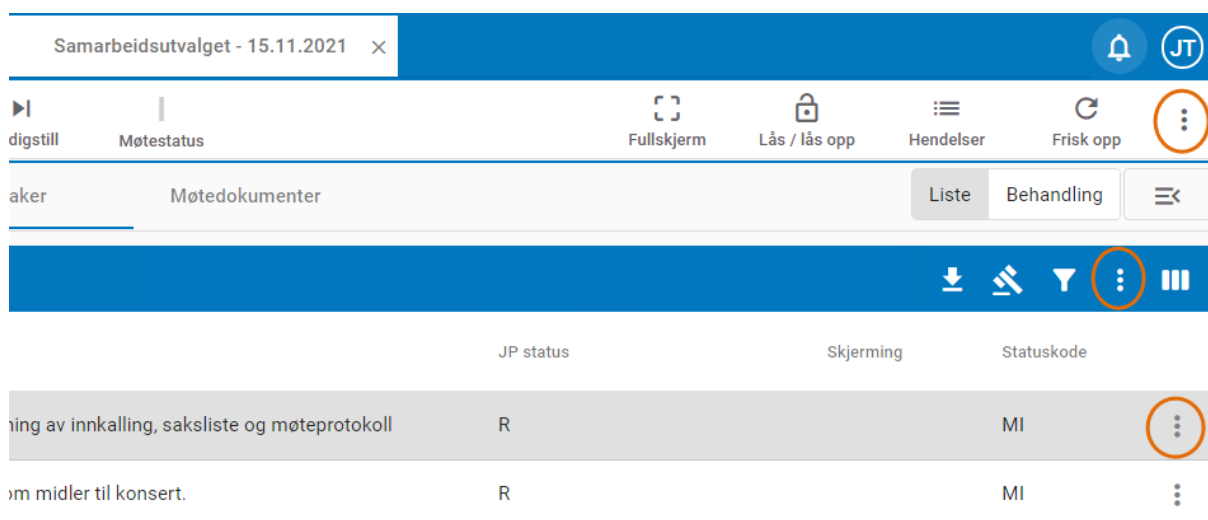
Når du står i sakslisten (oversikten **Saker**) og trykker på **kontekstmenyen** til en sak får du opp ulike valg som gjelder for saksdokumenter.

Når du står på et møte og trykker på **kontekstmenyen** til et møte får du opp ulike valg som gjelder for det konkrete møtet.

Kontekstmenyene benyttes på flere nivåer og samler funksjonalitet som er relevant for den konteksten/sammenhengen man er i.

Her vises et eksempel med kontekstmenyer som er plassert på ulike nivåer i løsningen.

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 6 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	---------------



Ofte brukt funksjonalitet er plassert som ikoner/knapper på menylinjer, og funksjonalitet som antas å være noe mindre bruk, vises på kontekstmenyer.

Møtebehandlingsfunksjonalitet

Som hovedprinsipp er møtebehandlingsfunksjonalitet inndelt slik:

- Forberedelse til møtet
- Gjennomføring av møte
- Etterbehandling av et møte

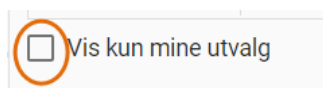
1.2 Logge på

For å logge på Møte+ må personen være registrert som bruker i Møte+. *Se eget avsnitt om hvordan du legger til brukere i Møte+.*

Når du har logget deg på, vises oppstartsbildet **Kalender**.

1.3 Møtekalender

I kalenderen vises alle møter som er opprettet. For å avgrense til egne utvalg, sett hake på **Vis kun mine utvalg** nederst i bildet.



Fra kalenderen kan du opprette ett møte eller flere møter via **Plussknappen** nederst i bildet.



Bruk knappene for å endre visning av kalender:

< I dag >		februar 2022				måned uke dag	
mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag	
31.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	

1.4 Varslinger/varsel

Varslinger på bjellen er varsler som gjelder din bruker og viser oversikt over flettejobber som du har utført.



Varslinger vises på bjellen i toppmenyen ved følgende hendelser:

- når flettejobber er utført (ferdig)
- ved varsel fra møteportal om forfall
- ved melding om forfall fra møteportalen
- ved innmelding av nye forslag til vedtak fra møteportalen

Eksempler på varsling:

Varsler		×
Flettejobb Ferdig Finansutvalget - 08.01.2022 Innkalling	noen sekunder siden	
Nytt forfall Finansutvalget - 08.01.2022 Jannicke TP - På jobb i nordsjøen	noen sekunder siden	
Nytt forslag Finansutvalget - 08.01.2022 03/22 Eventuelt Jannicke TP - Terapibasseng som svømmebasseng for skulane, fellesforslag frå H.	5 minutter siden	

1.5 Møteversjon

Nederst i venstremenyen vises møteversjonen som er installert.



1.6 Generell funksjonalitet

Visning av kolonner:

I noen kolonne visninger kan du styre hvilke kolonner som skal presenteres i bildet ditt. Trykk på knapp for innstillinger (tannhjul) og velg å vise/skjule kolonner.

Kolonne bredde:

Kan endres. Du kan endre kolonnebredden ved å dra markøren din til ønsket bredde.

Sortering:

Når du peker på tittelen i en kolonne vises pilen for sortering. Kolonnesortering har tre modi: **default**, sortert **stigende**, sortert **synkende**.

Utvalg (11)						
	Tittel ↑	Kode	Fra dato	Til dato	Type utvalg	Nr
	Administrasjonsutvalget2	ADM	01.01.2020		Politisk	

Høyreklikkmeny:

I de fleste listene kan du høyreklikke på et element og velge fra nedtrekksmenyen. For eksempel når du står på oversikten [Saker](#).

Deltakere **Saker** Møtedokumenter
 Liste Behandling

Saker (4)

Saksnr	Tittel	Merknad	Status
01/21	Delegasjonssaker		I innkalling
02/21	Referatsaker		I innkalling
03/21	Eventuelt		I innkalling
04/21	Interpellasjoner		I innkalling

Lag nytt saksdokument for sak
 Vis saksdokument
 Åpne arkivsak
 Åpne journalpost
 Rediger merknad
 Slett sak
 Sett tilbake til kølisten
 Forberedelse
 Etterbehandling
 Hendelser

Høyreklikk på elementer som har nedtrekksliste. Da vises de samme valgene som du finner på Kontekstmenyen.

Navigasjon og mer informasjon om elementene:

Fra lister og oversikter kan du klikke på et element for navigasjon videre. For eksempel når du skal navigere til en sak fra sakslisten i et møte.

Eksempel 1:

Trykk på saken og du blir navigert til behandling av saksinnhold.

Innkalling Protokoll Ferdigstill Møtestatus
 Fullskjerm Lås / lås opp Hendelser Frisk opp

Deltakere **Saker** Møtedokumenter
 Liste Behandling

Saker (8)

Type	Saksnr	Tittel	JP status	Statuskode	JpID
PS	01/22	Delegasjonssaker	R	VP	21/1022

Eksempel 2:

Fra møteoversikten (liste) kan du flyttes til det konkrete møtet.

Kalender

Møteliste

Søk etter møter

Møter (86)

Treff per side 100

1 - 86 av 86

<

>

Utvalg

Fra dato ↓

Tidsrom

Sted

Statuskode

Merknad

Kommunestyret

25.01.2022

11:00 - 12:00

B

Eksempel 3:

Fra medlemsoversikten (listen) kan du flyttes til detaljer om medlemskap for valgt medlem.

Søk etter medlemmer					
Medlemmer (176)					
Gidld	Navn ↑	Kode	Stilling	Kjønn	
 139	Aleksander Arkivar	AEW	konsulent	IkkeValgt	

Eksempel 4:

Fra deltakeroversikten kan du flyttes til opplysninger om deltakerens medlemskap.

Deltakere

Saker

Møtedokumenter

Deltakere: 5 (0 medlemmer, 0 varamedlemmer, 5 andre)











Navn	Rolle	Parti	Fremmøte Mobil	E-post	Status	Merknad
 Ida Ilsen		KrF	☒			

Videre kan du klikke på knappen **Vis mer** som åpner sidepanel med mer informasjon om medlemmets adresse og kontaktinformasjon samt parti-tilhørighet.



1.7 Valgene i venstremenyen

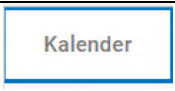
All funksjonalitet er inndelt i ulike emner i en **venstremeny**.

Valgene i venstremenyen kan tilgangsstyres gjennom oppsett på profil eller datatilgang.

Knapper		Beskrivelse	
Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 11 av 178

 Møte+ 	Minimerer og ekspanderer venstremenyen.
 Møter	Møteoversikt
 Utvalg	Utvalgsoversikt
 Partier	Partioversikt
 Medlemmer	Medlemsoversikt
 Søk etter saker	Søk etter saker som har vært eller skal til behandling i Møte+
 Rapporter	Oversikt over tilgjengelige rapporter
 Flettejobber	Gir oversikt over dokumentflettejobber. Se eget avsnitt om flettejobber.
 Tilgangsstyring	Knappen er tilgjengelig dersom bruker er autorisert for systemtilgang eller har en bruker i WebSak som er satt som systemrolle. <i>Se kapittel om tilgangsstyring.</i>
 Innstillinger	Møteinnstillinger inndelt i systeminnstillinger og basisinnstillinger.

1.8 Ikoner og knapper brukt i løsningen

Knapper	Beskrivelse
	Varslingsknapp. Her finner du varsling fra Møte+ og Møteportalen (forfall og nye forslag).
	Pålogget brukers initialer. På knappen finner du mer informasjon om brukers profil, samt funksjonalitet for å logge ut.
	Kalenderen er oppstartsbilde i Møte+. Kalenderen er knyttet til møter. Du kan alltid hente fram kalender ved å velge Møter i venstremenyen. Fra kalenderen kan du opprette nye møter ved å trykke på Plussknappen . Les mer om møtekalender i eget avsnitt.
	Plussknappen er alltid plasser nede til høyre i skjermbildet, og inneholder funksjonalitet for å opprette nye elementer.
	Knappen Vis mer er tilgjengelig i flere skjermbilder og gir flere opplysninger om et element. For eksempel mer informasjon om et utvalg, et møte, et medlem, et parti osv.

	Trakt/filterknapp som gir mulighet for å filtrere informasjon. Knappen er tilgjengelig flere steder i løsningen.
	Funksjonalitet for å laste ned liste/oversikt i Excel. Knappen er tilgjengelig i flere oversikter.
	Vise/skjule kolonner. Knappen er tilgjengelig i flere oversikter.
	Tilgjengelig i oversikten over medlemmer på et utvalg. Funksjonalitet for å endre fra- og til dato på alle medlemmene i medlemsoversikten.
	Vise/skjule elementer.
	Sorteringsfunksjonalitet. Klikk på knappen og dra elementet med til ønsket plassering.
	Hent medlemmer fra utvalg. Nullstiller listen som vises i bildet og henter medlemsoversikten slik den er registrert som standard.
	Knapp for å tilbakestille en endring som er blitt gjort. Mest brukt i forbindelse med endring av sortering/rekkefølge.
	Søk etter et element som medlem, utvalg, osv. Knappen er tilgjengelig i flere oversikter.
	Funksjonalitet for å søke eller vise historikk.
	Kontekstmeny. Knappen inneholder funksjonalitet som er tilpasset konteksten (sammenhengen) du står i. Kontekstmenyen er plassert på ulike nivåer i løsningen.

1.9 Ikoner - forberedelse til et møte

Knapper	Beskrivelse
	Kontekstmenyen på et aktuelt møte.
	Lag møtebok (tilgjengelig på kontekstmenyen på det aktuelle møtet)
	Åpne arkivsak (tilgjengelig på kontekstmenyen på det aktuelle møtet)
	Kopier fullskjerm-link (tilgjengelig på kontekstmenyen på det aktuelle møtet) Benyttes for å lime inn url i ett nytt nettleser-vindu.

 Innkalling	Lag innkalling
 Protokoll	Lag protokoll
 Ferdigstill	Ferdigstiller et møte (låser møtet for endringer)
 Møtestatus	Viser status på møtet
 Fullskjerm	Ekspanderer til fullskjermvisning
 Lås / lås opp	Låser opp et møte, og låser/låser opp sakskart
 Hendelser	Viser møtehendelser
 Frisk opp	Frisker opp informasjonen/dataene i det bildet du står i

1.10 Ikoner - saker til et møte

Funksjonalitet du finner via høyreklikkmnenyen på en sak, eller kontekstmenyen på en sak.

Knapper	Beskrivelse
	Lag nytt saksdokument for sak. Ny versjon av saksdokumentet opprettes med innflettet metadata. Kan også utføres på flere saker samtidig ved å merke flere saker med Ctrl + markering.
	Vis saksdokument. Kan velges fra kontekstmenyen på saker. Saksdokumentet vises fra nedlastinger/downloads.
	Åpne arkivsak.
	Åpne journalpost (i Saksbehandling/WebSak+).

	Rediger merknad. Gjelder saksdokumentet du står på.
	Slett sak. Gjelder saksdokumentet du står på.
	Sett tilbake til kølisten. Gjelder saken du står på. Møtestatus må være B.
	Forberedelse. Gir flere valg som gjelder saksdokumentet du har markert, blant annet: Fjerne tilgang til Møteportal, Vise behandlingsrekkefølge, Relevante dokumenter i arkivsaken, Saksordfører.
	Etterbehandling. Åpner flere menyer som gjelder for dokumentet du har markert.
	Hendelser. Viser sakshendelser for det saksdokumentet man står på.

1.11 Ikoner - behandling i møte

Knapper	Beskrivelse
	Innstillinger for tekstboksene. Knappen er tilgjengelig pr sak i listen Behandling. Du kan velge hvilke tekstbokser som skal være synlig under behandling av saken. Valgene gjøres pr sak.  Sammendrag   Sakstekst   Forslag   Tilleggsforslag   Innstilling fra   Behandling   Vedtak 
	Vises både i tekstboksene Forslag og Vedtak. I tekstboksen Forslag: Kopier forslag til vedtak. I tekstboksen Vedtak: Bruk dette vedtaket som innstilling i kommende utvalg.

Knapper	Beskrivelse
	Opprett forslag.
	Rediger i fullskjerm.
	Åpne/lukke (minimere/ekspander) tekstboksene.
	Fjern forslaget.
	Flytt forslaget ned. Tekstboksen flyttes.
	Flytt forslaget opp. Tekstboksen flyttes.
	Lager en oppsummering av voteringen
	Knappen indikerer at vedtaket er lagt til som innstilling til neste behandling.

1.12 Flettejobber

Hva er en flettejobb

Flettejobb er en dokumentfletting som utføres i Møte+ og som kan pågå selv om du arbeider videre med andre møter og andre dokumentert i Møte+.

En flettejobb igangsettes når du lager innkalling, tilleggsinnkalling, møteprotokoll og møtebok.

Alle flettejobber

Menyvalget **Flettejobber** i venstremenyen viser de flettejobbene som tilhører utvalgene **du er autorisert for**.

Møte+	Flettejobber				
Møter	Aktive Historikk				
Utvalg	Flettejobber (4)				
Partier	Type	Møte	Opprettet tidspunkt ↓	Bruker	Status
Medlemmer	Protokoll	☑ Miljø- og teknikk utvalget - 31.12.2021	en dag siden	Magnhild Arkivar	Ferdig
Søk etter saker	Protokoll	☑ Miljø- og teknikk utvalget - 31.12.2021	en dag siden	Magnhild Arkivar	Ferdig
Rapporter	Protokoll	☑ Utviklingsutvalget - 16.12.2021	5 dager siden	Bente Arkivar	Ferdig
Flettejobber	Innkalling	☑ Finansutvalget - 15.12.2021	5 dager siden	Jannicke TP	Ferdig

Oversikten er inndelt i **Aktive** og **Historikk**.

Flettejobber					
Aktive Historikk					
Flettejobber (219)					
Treff per side 100 1 - 100 av 219 < > ⬇ ⬇⬇					
Type	Møte	Opprettet tidspunkt ↓	Bruker	Status	
TilleggsInnkalling	☑ Finansutvalget - 03.01.2022	42 minutter siden	Jannicke TP	Arkivert	
Innkalling	☑ Finansutvalget - 03.01.2022	44 minutter siden	Jannicke TP	Arkivert	

Flettejobber til et bestemt møte:

Når du arbeider med et konkret møte får du varsel når flettejobben er ferdig.

Varselet vises på varslingsknappen i toppmenyen.

Kalender	Møteliste	> 🔔 1 JT				
Innkalling	Protokoll	Ferdigstill	Møtestatus	Fullskjerm	Lås / lås opp	Hendelser
Deltakere Saker Møtedokumenter				Liste	Behandling	⌵
Saker (14)						
Type	Saksnr	Tittel	Statuskode	JpID	Status	
PS	37/21	☑ Godkjenning av innkalling og saksliste	MI	21/627	I innkalling	
PS	38/21	☑ Godkjenning av møteprotokoll	MI	21/628	I innkalling	

Klikk på varselet og velg aktuell flettejobb.

Varsler		×
Flettejobb ferdig		noen sekunder siden
Finansutvalget - 09.12.2021		
Innkalling		
Flettejobb ferdig		8 dager siden
Finansutvalget - 17.01.2022		
Møtebok		

Flettejobben vises i listen **Aktive flettejobber**. Her fra kan du trykke på kontekstmenyen på dokumentet og velge **Arkiver**.

The screenshot shows the 'Møtedokumenter' section with a table of active flettejobs. The first row is highlighted, and a context menu is open for the document 'Innkalling'.

Type	Møte	Opprettet tidspunkt ↓	Bruker	Status
Innkalling		2 minutter siden	Jannicke TP	Ferdig

Arkiverte dokumenter

Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret
▼ Møteinnkalling (4)					
Innkalling - Finansutvalget - 09.12.2021	4	P		F	13.12.2021 14:23:1
Innkalling - Finansutvalget - 09.12.2021	3	P			13.12.2021 13:11:4
Innkalling - Finansutvalget - 09.12.2021	2	P			13.12.2021 12:30:2
Innkalling - Finansutvalget - 09.12.2021	1	P			08.12.2021 10:05:3

Context menu options: Arkiver, Slett, Forhåndsvisning, Hendelser, Last ned, Last opp.

Arkivere flettejobber:

For å arkivere flettejobben til et bestemt møte, trykk på fanen **Møtedokumenter** og flettejobbene til dette konkrete møtet vises her.

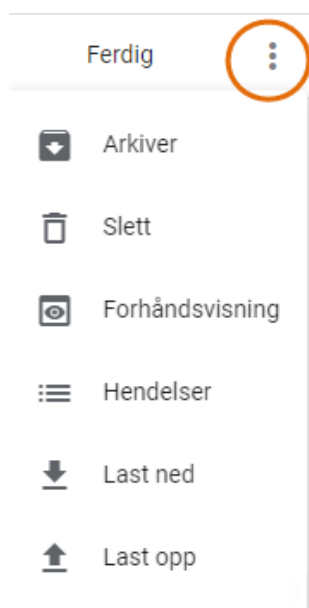
The screenshot shows the 'Møtedokumenter' section with a table of active flettejobs. The 'Møtedokumenter' tab is selected. The list shows two flettejobs. A context menu is open for the document 'Tilleggsinnkalling'.

Type	Møte	Opprettet tidspunkt ↓	Bruker	Status
Tilleggsinnkalling		20 minutter siden	Jannicke TP	Ferdig
Innkalling		23 minutter siden	Jannicke TP	Ferdig

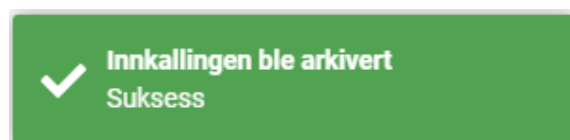
Herfra arkiverer du filen fra kontekstmenyen på flettedokumentet.

Du kan også forhåndsvisne filen før du arkiverer. Filen tilgjengeliggjøres da på ditt filområde under mappen nedlastinger.

Når du arkiverer dokumentene, forsvinner de fra listen på **Møtedokumenter** til det aktuelle møtet og flyttes fra aktive flettejobber til Historikk på **Flettejobber** i venstremenyen.



Når du har arkivert, får du en kvittering/melding nederst i skjermbildet ditt.



2 Tilgangsstyring

Tilgangsstyring i Møte+ konfigureres ved hjelp av **systemtilgang** og **datatilgang**.

1. Systemtilgang gir deg tilgang til ulike funksjoner i løsningen.
2. 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 data tilganger.

- En tilgangsprofil består av ett sett med tilgangsroller og systemtilganger.
- En tilgangsrolle beskriver hvilke funksjoner for datatilgang du har.

Alle som skal logge seg på Møte+ må først opprettes i brukerregisteret i WebSak, og deretter legges til i Møte+ under fanen **Brukere** på knappen **Tilgangsstyring**.

Brukere av Møte+ vil **ikke** være begrenset av de tilganger, gradering og tilgangsgrupper som er registrert på sakene i WebSak+, Saksbehandling eller Fokus.

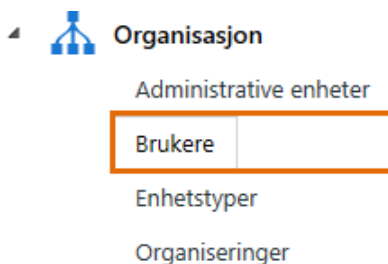
Den som skal legge til brukerne Møte+ må ha **administratorprofil** i Møte+.

2.1 Legge til brukere i Møte+

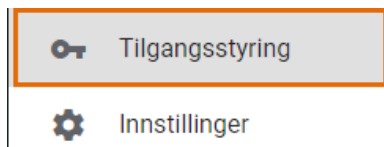
Når du skal legge til brukere i Møte+ må du ha administratorprofil. Slik gjør du det:

Trinn 1: Sjekk brukerregisteret i WebSak.

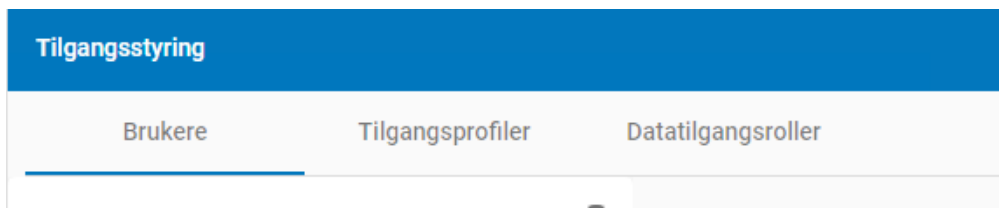
Se til at personen allerede er registrert som WebSak-bruker (registeret Brukere i WebSak Administrasjon)



Trinn 2: Velg Tilgangsstyring i venstremenyen.



Trinn 3: Velg fanen som heter Brukere.

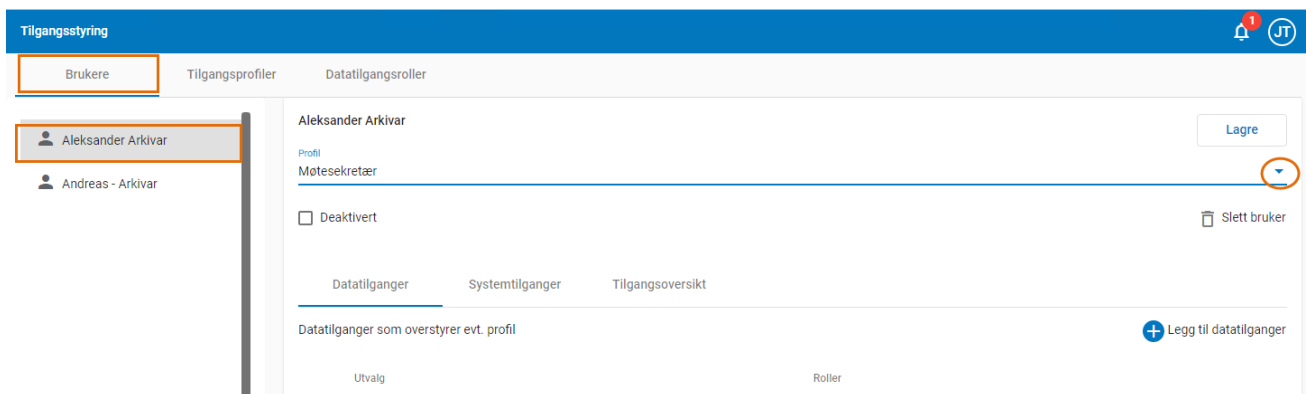


Trinn 4: Trykk på Plussknappen nederst i bildet

Dette bildet vises. Her skriver du inn navn på personen som skal ha tilgang. I denne listen vises bare personer som allerede er registrert som bruker i WebSak. Velg **Legg til**. Personen er lagt til i listen over brukere og kan nå autoriseres med en profil i Møte+.

Trinn 5: Legg til en profil på brukeren

Merk brukeren i listen og velg aktuell profil fra listen på pilen.



Nå har brukeren fått tildelt en profil som du allerede har definert i systemet fra før, og brukeren er ferdig autorisert dersom profilen inneholder nødvendige tilganger og funksjonalitet

Hvis profilen ikke er dekkende nok for brukerens arbeid/ eller profilen gir for mange tilganger for brukerens arbeid, kan du overstyre profilen med datatilganger (se neste kapittel).

2.2 Datatilganger

Velg **Legg til datatilganger** (+ tegnet) å redigere datatilganger for brukeren. Dette vil overstyre det som er satt opp i en eventuelt valgt profil.

Ole Kalle Karlsen

Lagre

Profil

Sjefsmøtesekretær

☐ Deaktivert

Slett bruker

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

Datatilganger som overstyrer evt. profil

+ Legg til datatilganger

Utvalg Roller

I neste bilde velger du utvalg(ene) som skal endres, setter eventuelt hake for aktuelle datatilgangsrolle og/eller tilpasser funksjoner ved å sette hake for de funksjonene, som skal overstyre eventuelt rolle, før du trykker **Lagre**.

Rediger datatilgang

Utvalg *

Datatilgangsroller

☐ Administrator

☐ Møtesekretær

☐ Kun visning

☐ Ny tilgangsrolle

☐ Tilgang til Møteportal

Funksjoner som overstyrer evt. roller

Funksjon	Tillat	Nekt
Vise utvalg	☐	☐
Redigere utvalgdetaljer	☐	☐
Redigere utvalgdeltakere	☐	☐
Slette utvalg	☐	☐
Vise møte	☐	☐
Redigere møtedetaljer	☐	☐
Redigere møtedeltakere	☐	☐

Avbryt Lagre

2.3 Systemtilgang

I oppsettet for systemtilganger kan du endre på systemtilgangene. Dette vil overstyre det som er satt opp i en eventuelt valgt profil for brukeren.

- Dersom du endrer på **Tillat/Nekt** her, overstyrer dette tilgangene som er satt opp i valgt profil for brukeren.
- Du kan endre tilgang til de ulike funksjonene ved å merke **Tillat** eller **Nekt**. Sett hake i feltet for **Tillat/Nekt** på en funksjon for å endre systemtilganger.
- Når du overstyrer en profil, vises alltid både den opprinnelige tilgangen fra profilen (med fargene grønn/rød) sammen med den nye tilgangen som er haken du setter manuelt.

Ole Kalle Karlsen

Profil
Sjefsmøtesekretær

☐ Deaktivert Slett bruker

Datatilganger **Systemtilganger** Tilgangsversikt

Systemtilganger som overstyrer evt. profil

Funksjon	Tillat	Nekt
Endre systemtilganger	☐	☐
Endre systeminnstillinger	☐	☐
Opprette utvalg	☐	☐
Opprette møte uten utvalg	☐	☐
Opprette møteserie uten utvalg	☐	☐

Eksempel:

Selv om endre tilgangen ved å sette hake på **Nekt**, så vises den grønne markeringen på **Tillat** samtidig. Dette for å tydeliggjøre at du har gjort en endring som overstyrer profilen.

Systemtilganger som overstyrer evt. profil

Funksjon	Tillat	Nekt
Endre systemtilganger	☒	☒

Grønn markering blir stående selv om haken er satt på **Nekt**.

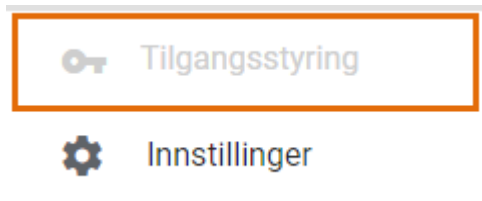
Hindre tilgang til knappen Tilgangsstyring

Fremgangsmåte for å nekte tilgang til knappen **Tilgangsstyring** i venstremenyen.

1. Søk fram **brukeren**
2. Velg **Systemtilganger**
3. Sett hake for **Nekt** på funksjonen **Endre systemtilgang**

Datatilganger	Systemtilganger	Tilgangsoversikt
Systemtilganger som overstyrer evt. profil		
Funksjon	Tillat	Nekt
Endre systemtilganger	☐	☒

Når det er satt **Nekt** på denne tilgangen er menyvalget inaktiv i venstremenyen:



Merk at:

En WebSak-bruker som er systemansvarlig i WebSak får automatisk tilgang til **Tilgangsstyring** i Møte+ etter at brukeren er lagt til som bruker i Møte+.

Systemansvarlig: ☒ Servicebruker: ☐ Er sekundær konto: ☐

En systemansvarlig WebSak-bruker blir automatisk opprettet i Møte+ ved første gangs lasting av applikasjonen.

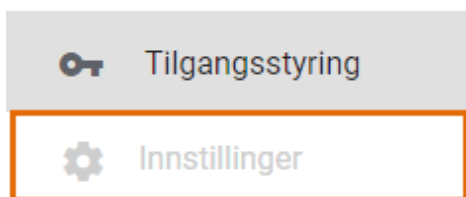
Dette for å sikre at brukeren har tilgang til tilgangsstyring i Møte+ og kan autorisere flere brukere.

Hindre tilgang til knappen Innstillinger:

Fremgangsmåte for å nekte tilgang til knappen **Innstillinger** i venstremenyen.

4. Søk fram brukeren
5. Velg **Systemtilganger**
6. Sett hake for **Nekt** på funksjonen **Endre systeminnstillinger**

Når det er satt **Nekt** på denne tilgangen er menyvalget inaktiv i venstremenyen:



Grønn rute **Tillat** viser standard oppsettet i profilen som er valgt.

Haken viser funksjonen du velger som overstyring.

Jannicke TP

Profil

Administrator

☐ Deaktivert

Datatilganger

Systemtilganger

Tilgangsoversikt

Systemtilganger som overstyrer evt. profil

Funksjon	Tillat	Nekt
Endre systemtilganger	☒	☐
Endre systeminnstillinger	☒	☒
Opprette utvalg	☒	☐

2.4 Tilgangsoversikter

Denne oversikten oppsummerer tilgangene brukeren har i Møte+. For å få oversikt over tilgangene til en bruker gjør du følgende:

- Marker en bruker i listen over brukere
- Trykk på fanen **Tilgangsoversikt**

Tips: Du kan kopiere innholdet over til Word-dersom du ønsker en oversikt pr bruker.

Ole Kalle Karlsen

Profil

Sjefsmøtesekretær

☐ Deaktivert

Lagre

Slett bruker

Datatilganger

Systemtilganger

Tilgangsoversikt

▼ Datatilgangsroller

> Finansutvalget

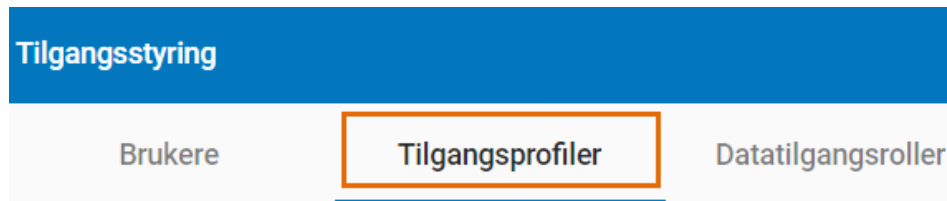
Systemtilganger

2.5 Tilgangsprofiler

- Du kan enten bruke standard profilene slik de er
- Du kan endre i standard profilene
- Du kan opprette helt nye profiler

Hvis du skal opprette ny profil:

- Gå på knappen **Tilgangsstyring** i venstremenyen
- Velg knappen **Tilgangsprofiler**



- Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet og fyll ut skjermbildet med navn på ny profil



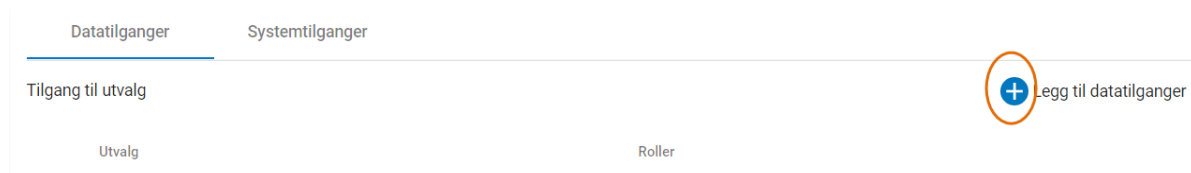
- Velg **Legg til**. Gi beskrivende navn på profilen og trykk **Legg til**.

2.6 Sette opp tilganger til utvalg

Når du har opprettet ny profil, (ref. punktet over) er det klar for å legge til nye datatilganger (utvalg) på profilen.

Fremgangsmåte:

- Merk den nye profilen i venstremeny.
- Trykk på **Legg til datatilganger** (+ tegnet) for å sette opp tilganger til utvalg.



Nytt bilde vises.

- Velg utvalg fra listen.
- Legg eventuelt på overstyring av funksjoner
- Trykk på **Lagre**.

Rediger datatilgang

Uvalg *

Finansutvalget

Datatilgangsroller

☐ Administrator
 ☒ Møtesekretær
 ☐ Kun visning
 ☐ Tilgang til Møteportal

Funksjoner som overstyrer evt. roller

Funksjon	Tillat	Nekt
Vise utvalg	☒	☐
Redigere utvalgdetaljer	☒	☐
Redigere utvalgdeltakere	☒	☐
Slette utvalg	☐	☐

Klikk deretter på fane for **Systemtilgang** for å legge inn aktuelle systemtilganger.

Profilnavn
Ny testprofil

Datatilganger

Systemtilganger

Valgte tilgangsfunksjoner

Funksjon	Tillat
Endre systemtilganger	☐
Endre systeminnstillinger	☐
Opprette utvalg	☐

Endre på eksisterende profil:

Hvis du vil endre på allerede opprettede profiler, må du markere profilen du vil endre og velge fane for data- og/eller systemtilgang.

Systemtilganger endres ved å sette hake på, eller fjerne hake, for tilgangsfunksjoner.

Datatilganger endres ved å velge **Legg til datatilgang** (+tegnet) se eget avsnitt om datatilganger.

2.7 Datatilgangsroller

Her kan du opprette nye datatilgangsroller, eller du kan velge å bruke roller som leveres med systemet. Disse kan tilpasses organisasjonens behov.

Brukere	Tilgangsprofiler	Datatilgangsroller				
Administrator Møtesekretær Kun visning Tilgang til Møteportal						
Rollenavn Administrator Funksjoner for datatilgang <table><thead><tr><th>Funksjon</th><th>Tillat</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vise utvalg</td><td>☒</td></tr></tbody></table>			Funksjon	Tillat	Vise utvalg	☒
Funksjon	Tillat					
Vise utvalg	☒					

- Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet hvis du skal opprette **ny tilgangsrolle**.
- Gi beskrivende navn på rollen og **Legg til**.
- Ny datatilgangsrolle vises deretter i listen.
- Merk ny tilgangsrolle i listen og setter hake for ønskede tilgangsfunksjoner.

Brukere	Tilgangsprofiler	Datatilgangsroller				
Administrator Møtesekretær Kun visning Ny tilgangsrolle Tilgang til Møteportal						
Rollenavn Administrator Funksjoner for datatilgang <table><thead><tr><th>Funksjon</th><th>Tillat</th></tr></thead><tbody><tr><td>Vise utvalg</td><td>☒</td></tr></tbody></table> Lagre Slett rolle			Funksjon	Tillat	Vise utvalg	☒
Funksjon	Tillat					
Vise utvalg	☒					

Dersom du ønsker å endre på opprettede roller:

- Merk rollen du vil endre.
- Sett eller fjern hake for tilgangsfunksjoner.
- Velg **Lagre**.

Se eksempel for rollen **Kun visning** der bare to funksjoner er tillatt **vise utvalg** og **vise møte**.

Tilgangsstyring

Brukere
Tilgangsprofiler
Datatilgangsroller

Administrator
Motesekretær
Kun visning
Ny tilgangsrolle
Tilgang til Møteportal

Rollenavn
Kun visning

Lagre

Slett rolle

Funksjoner for datatilgang

Funksjon	Tillat
Vise utvalg	☒
Redigere utvalgdetaljer	☐
Redigere utvalgdeltakere	☐
Slette utvalg	☐
Vise møte	☒
Redigere møtedetaljer	☐
Redigere møtedeltakere	☐
Redigere saksliste	☐
Redigere sak	☐
Slette møte	☐
Opprette møte	☐
Opprette møteserie	☐
Opprette sak	☐
Arkivere innkalling	☐
Arkivere protokoll	☐

+

2.8 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 Møteportal, må det opprettes en ny datatilgangsrolle.

- Stå på fanen **Datatilgangsroller**.

Tilgangsstyring

Brukere
Tilgangsprofiler
Datatilgangsroller

Administrator
Motesekretær
Kun visning

Rollenavn
Administrator

Funksjoner for datatilgang

- Trykk på Plussknappen nederst i bildet.
- Angi navn på rollen og trykk på **Legg til**.



Legg til

Navn

Tilgang til Møteportal

Avbryt

Legg til

- Merk rollen i listen til venstre og trykk på **Datatilgangsroller**.
- Sett tilgang for **Redigere møtedetaljer**.
- Trykk **Lagre**.

Tilgangsstyring

Brukere

Tilgangsprofiler

Datatilgangsroller

Administrator

Møtesekretær

Kun visning

Tilgang til Møteportal

Rollenavn

Tilgang til Møteportal

Lagre

Slett rolle

Funksjoner for datatilgang

Redigere utvalgdeltakere	☐
Slette utvalg	☐
Vise møte	☐
Redigere møtedetaljer	☒

Denne rollen tildeles brukere som skal ha administrativ tilgang til **Møteportal**.

Autorisere bruker som møtesekretær (eksempel på oppsett).

- Marker aktuell bruker i listen til venstre
- Velge ingen (blank) på profil
- Trykk på Legg til datatilganger

Tilgangsstyring

Brukere

Tilgangsprofiler

Datatilgangsroller

Aleksander Arkivar

Andreas - Arkivar

Ann Kristin Gaare

Bente Arkivar

Christian Holmefjord

Christian Myksvoll

Hege B Arkivar

Marit Arkivar

Lagre

Profil

Deaktivert

Slett bruker

Datatilganger

Systemtilganger

Tilgangsoversikt

Datatilganger som overstyrer evt. profil

Utvalg

Roller

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

Rediger datatilgang

×

Utvalg *

Formannskapet

Datatilgangsroller

☐ Administrator

☒ Møtesekretær

☐ Kun visning
 ☐ Tilgang til Møteportal

Funksjoner som overstyrer evt. roller

Funksjon	Tillat	Nekt
Vise utvalg	☒	☐
Redigere utvalgdetaljer	☒	☐
Redigere utvalgdeltakere	☒	☐
Slette utvalg	☐	☒
Vise møte	☒	☐
Redigere møtedetaljer	☒	☐
Redigere møtedeltakere	☒	☐
Redigere saksliste	☒	☐

Avbryt

Lagre

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

Ole Kalle Karlsen

Lagre

Profil

▼

☐ Deaktivert

Slett bruker

Datatilganger

Systemtilganger

Tilgangsoversikt

Datatilganger som overstyrer evt. profil

+

Legg til datatilganger

Utvalg	Roller	
Formannskapet	Møtesekretær	
Samarbeidsutvalget	Møtesekretær	

3 Innstillinger

Før du kan ta i bruk Møte+ må du konfigurere løsningen med aktuelle innstillinger for din organisasjon.

Trykk på **Innstillinger** i venstremenyen.

Innstillingene er inndelt i **Systeminnstillinger** og **Møtebehandlingsinnstillinger**.



3.1 Systeminnstillinger

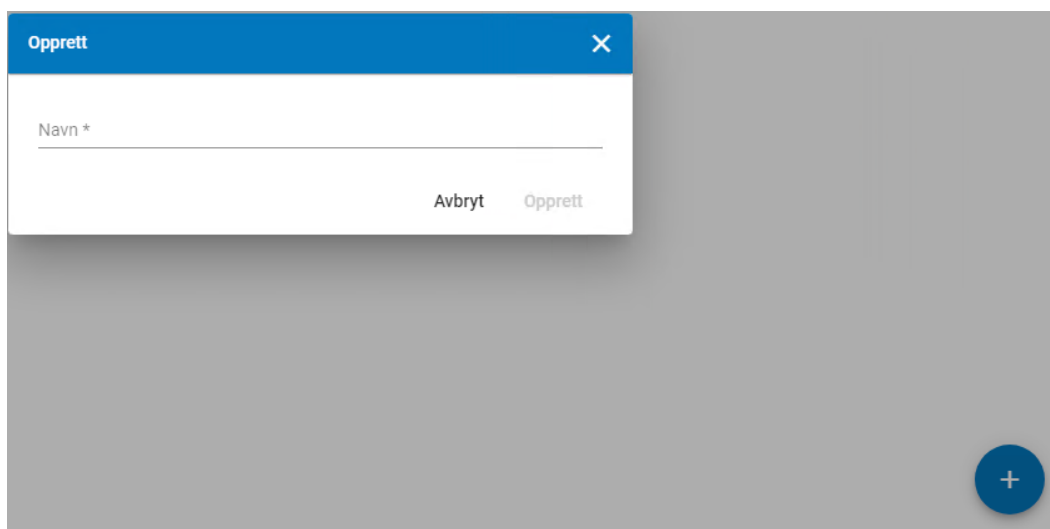
Her konfigurerer og endrer du systeminnstillingene for Møte+.

Opprette fraværstyper

Her kan du legge til alle fraværstyper, som blir brukt i forbindelse med fraværsregistrering på møtedeltakere. Eksempel på fraværstyper er permisjon, sykemelding, ferie o.l.

- Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet for å opprette nye fraværstyper.
- Nytt bilde vises.
- Lag navn på fraværstypen (f.eks. permisjon, sykefravær).

Du registrerer de fraværstypene som er aktuelle for din virksomhet.



3.2 Rolletyper

Rolletyper brukes for å definere møtedeltakernes ulike roller i utvalg.

Eksempel på oppsett:

Rolletypen				
Rolletyper brukes for å definere personers ulike roller i utvalg. Rekkefølgen rolletypene er plassert i brukes flere steder ved visning av medlemmer i utvalg.				
#	Navn	Medlemstype	Uavhengig av parti	
1	Ordfører	Medlem	☐	
2	Varaordfører	Medlem	☐	
3	Utvalgsleder	Medlem	☐	
4	Nestleder	Medlem	☐	
5	Medlem	Medlem	☐	
6	Vararepresentant	Varamedlem	☐	
7	Fra administrasjonen	Andre	☒	
8	Sekretær	Andre	☒	
9	Andre	Andre	☒	

Sortering/rekkefølge rolletyper:

Rekkefølgen på rolletypene brukes i Møte+, i Møteportal og på Innsyn ved visning av medlemmer i utvalg og deltakerinformasjon/fremmøte.

- Trykk først på knappen til høyre for å få tilgang til sorteringsknappene.
- Rekkefølgen styres ved hjelp av **dra-og-slipp**.
- Velg aktuell medlemstype for rolletypen.

Rolletyper					
Rolletyper brukes for å definere personers ulike roller i utvalg. Rekkefølgen rolletypene er plassert i brukes flere steder ved visning av medlemmer i utvalg.					
#	Navn	Medlemstype	Uavhengig av parti		
	1 Ordfører	Medlem	☐		
	2 Varaordfører	Medlem	☐		
	3 Utvalgsleder	Medlem	☐		

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.

Rolletype kan registreres som rolletyper som er **uavhengig av parti** som for eksempel **Tillitsvalgt**. Eller du kan definere organisasjon som parti i registeret for **Partier**.

Opprett

Navn *

Medlemstype *

☐ Uavhengig av parti

Avbryt Opprett

3.3 Sakstyper

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

Sakstyper			
Navn	Kortnavn	Farge	
Delegert sak	DS		
Eventuelt	EVT		
Innmeldte spørsmål	IS		
Orienteringssak	O		
Politisk sak	PS		
Referatsak	RS		
Styresak	S		

Du kan bestemme egen farge for de ulike sakstyper hvis ønskelig. Farge settes ved å trykke på feltet **Farge** i kolonnen.

Rediger

Navn *

Delegert sak

Kortnavn

DS

Farge



Avbryt

Lagre

3.4 Språk og ord

Register for oppsett av språk og ord. Når du skriver inn alternative ord, se til at disse skrives med små bokstaver (se eksempel i skjermbildet).

Vær oppmerksom på at programmet må startes på nytt for endringene i **Språk og ord** skal tre i kraft.

Språk og ord
Lagre

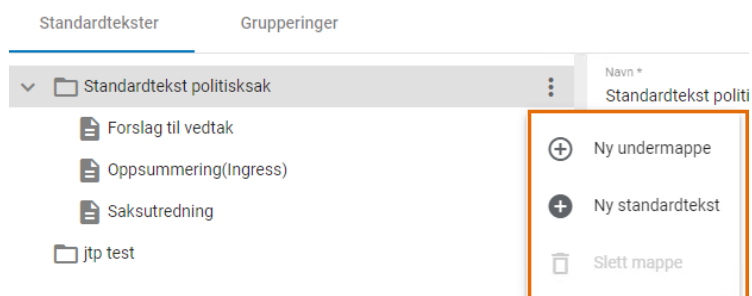
utvalg:	<u>utvalg</u>
utvalg (flertall):	<u>utvalg</u>
parti:	<u>parti</u>
partier:	<u>partier</u>
medlem:	<u>medlem</u>
medlemmer:	<u>medlemmer</u>
innkalling:	<u>møteinnkalling</u>
tilleggsinnkalling:	<u>tilleggsinnkalling</u>
protokoll:	<u>protokoll</u>

3.5 Standardtekster

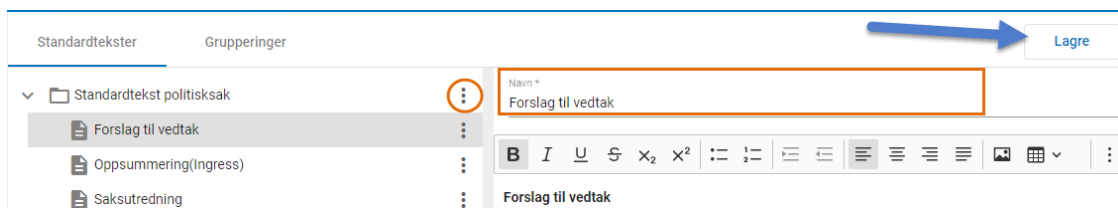
Standardtekster til Møte+ kan opprettes i dette registeret og sorteres under **Grupperinger**. Her kan du opprette standardtekster for tekstboksene i oppmeldingsbildet som brukes av saksbehandler.

Fremgangsmåte – opprette standardtekster:

- Først oppretter du mapper.
 - Trykk på **Opprett mappe**.
 - Navngi mappen, for eksempel **Sakstekst**.
 - Trykk **Lagre**.
- Trykk på kontekstmenyen på mappen og velg **Ny standardtekst**.



- Navngi standardteksten.
- Skriv inn i tekstfeltet for standardtekst. Benytt menylinjen for formatering.
- Trykk **Lagre**.



Opprett de nødvendige standardtekstene.

Gå til **Grupperinger**.

- Opprett ny gruppering via **Plussknappen**.
- Navngi grupperingen, f.eks. **Saksframlegg**.
- Velg standardtekster som du har definert ved å hente fra listen på pilen i feltene.

Rediger
✕

Navn *
 Saksframlegg

Ingress
 Standardtekst politisksak > Oppsummering(Ingress)

Saksopplysninger
 Standardtekst politisksak > Saksutredning

Forslag
 Standardtekst politisksak > Forslag til vedtak

Avbryt
 Lagre

Eksempel på visning av standard tekster.

INGRESS
 SAKSTEKST
 FORSLAG
 OPPMELDING

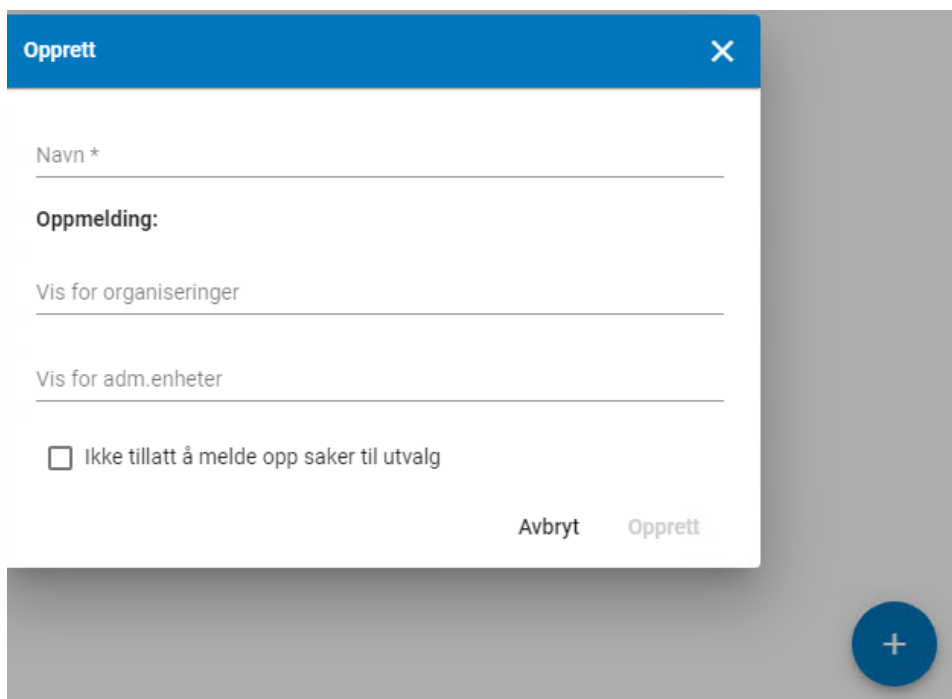
Fakta i saken:

Saksopplysninger:

3.6 Typer utvalg

Register for utvalgstyper. Benyttes dersom det er ønskelig å ha oversikt (statistikk) over hvilke typer utvalg som er i bruk. Utvalgene kan deretter kobles mot typer utvalg.

Trykk på **Plussknappen** for å opprette **Type utvalg**.



Feltene '**Vis for organiseringer**' og '**Vis for administrative enheter**' kan benyttes for å styre hvilke utvalg som er tilgjengelig for saksbehandlerne i oppmeldingsbildet i WebSak.

I oppmelding vil pålogget brukers administrative enhet styre hvilke utvalg som er tilgjengelig.

Vis for organiseringer:

- Legg inn aktuell **ID** for en eller flere organiseringer (kommaseparert hvis behov for flere).

Valge 'Vis for administrative enheter':

- Legg inn aktuell **kode** for en eller flere adm. enheter (kommaseparert hvis behov for flere).

Valget 'Ikke tillatt å melde opp saker til utvalg':

- Sett hake her dersom det ikke skal være tillatt å melde opp saker til utvalg av denne typen (aktuelt dersom det opprettes utvalg som ikke skal behandle saker).

3.7 Vedtakskoder

Dette er koder som møtesekretær kan sette på saksdokumentene etter møtebehandlingen.

Saksdokumentene havner da i en kurv hos saksbehandler, som håndterer saken vider i henhold til rutine.

Her registreres vedtakskodene som dere ønsker å ta i bruk. Dere oppretter de kodene som er hensiktsmessig for å informere om sakens status i en saksgang. Kodefeltet kan bestå av tall eller bokstaver, eventuelt i kombinasjon.

Vedtakskode		
Kode	Beskrivelse	
10	Vedtak påført - klar til oppfølging	
20	Bedt om svar/ytterligere opplysninger fra part	
30	Venter på arbeid i annen enhet	
40	Venter på arbeid i ekstern instans	
50	Annet	
60	Vedtak aktivert	

Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet for å registrere ny vedtakskode. Legg inn obligatoriske felt.

Opprett

Kode *

Beskrivelse

Avbryt Opprett

For vedtaksoppfølging benyttes kurver.

Ta kontakt med ACOS hvis du ønsker mer informasjon om vedtaksoppfølging.

3.8 Møtebehandlingsinnstillinger – Basisinnstillinger

Her konfigurer og endrer du møtebehandlingsinnstillingene for Møte+. Disse innstillingene må konfigureres under **Basisinnstillinger**.

- ▼ Møtebehandlingsinnstillinger
 - ▼ Basisinnstillinger
 - Arkivering
 - Faste saker
 - Generelt
 - Maler
 - Notater og oppgaver
 - Nummerering
 - Publisering
 - > Sakstyper
 - Visning

Du kan på registreringene pr utvalg velge å overstyre basisinnstillingene ved å sette hake i feltet **Overstyr basisinnstillinger**.

Utvalg > Finansutvalget > Visning

☒ Overstyr basisinnstillinger

Et utvalg som har en overstyring fra basisinnstillinger, er merket med et grønt kulepunkt.

Visning ●

3.9 Arkivering

Møte+ benytter malsak og maljournalpost for å sette opp hvordan dokumentene skal lagres i arkivet (WebSak Arkiv og Saksbehandling). Før du kan velge fra listen her, må malsaker og maljournalposter være opprettet i **WebSak Administrasjon** (jfr. register under Applikasjoner).

Fra listen på pilen velger du malsak og maljournalpost som skal brukes for arkivering av dokumenter som opprettes i Møte+.

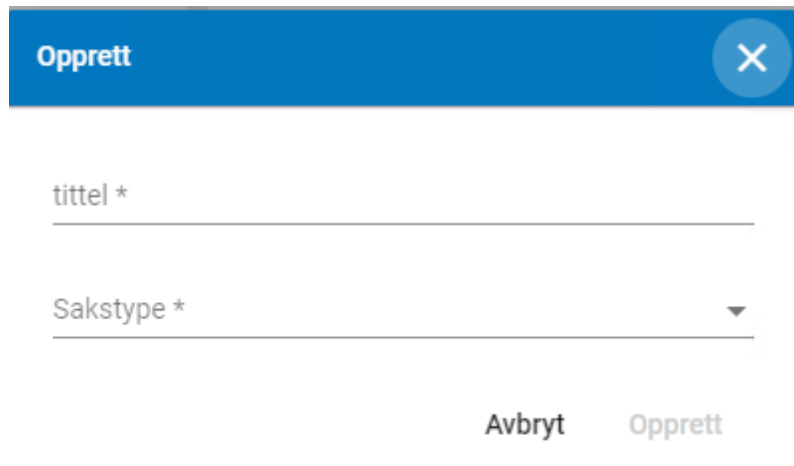
Arkivering		Lagre
Malsak for arkivering av møte:	Møtesak	▼
Maljournalpost for arkivering av møteinnkalling:	Innkalling	▼
Maljournalpost for arkivering av protokoll:	Møteprotokoll	▼
Maljournalpost for arkivering av møtebok:	Møtebok	▼
Maljournalpost for arkivering av saker opprettet i møte:	Saksframlegg	▼
Maljournalpost for arkivering av faste saker:	Faste saker	▼

Faste saker

Her kan du opprette faste saker for saker som skal være med på sakskartet på hvert møte, altså saker som er et fast innslag på dagsorden og som eventuelt skal tildeles et utvalgssaksnummer. Disse sakene legger seg automatisk på sakslisten når det blir opprettet nye møter.

Klikk på **Plussknappen** for å opprette ny fast sak, og skriv inn **Tittel** og **Sakstype** på saken.

Trykk på **Opprett**.



Dersom det er aktuelt legger du inn fast tekst i en eller alle tekstboksene (ingress, sakstekst, forslag, behandlingen og vedtak). Dette er opplysninger som kan flettes inn i sakspapiret til den faste saken.

Spesielt om samlesak:

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

Nb! Det er bare mulig å ha én samlesak pr sakstype. For eksempel kan du bare ha én sak som er samlesak for referatsak.

Faste saker
Lagre

Delegasjonssaker
Eventuelt
Referatsaker
Interpellasjoner
Godkjenning av innkalling og saksliste
Godkjenning av møteprotokoll

Tittel
Godkjenning av møteprotokoll

B I U S x₂ x²
: = 1 2 =
← →
≡ ≡ ≡ ≡
📷 📅 ↶ ↷ 📎

Sammendrag
Sakstekst
Forslag
Behandling
Vedtak

Sakstype
Politisk sak
Sakstype
Samlesak for

☒ Legg ved protokoll fra forrige møte

Endre fast sak:

Ønsker du å gjøre endringer i en fast sak, marker saken i listen til venstre, gjør endringer i høyre delen av bildet og trykk på **Lagre**.

Når du endrer en fast sak gjelder endringen for nye faste saker (altså ingen tilbakevirkning på møter som alt er opprettet).

Slette fast sak:

For å slette en fast sak, merk saken i listen til venstre og trykk på **søppelspannet**.

Tittel
Referatsaker

🗑️

Bekreft sletting ved å svare på meldingen som vises.

Slett
X

Er du sikker på at du ønsker å slette denne posten?

Avbryt Slett

Faste saker pr utvalg:

Når du velger fast sak på et bestemt utvalg, kan du kopiere faste saker fra basisinnstillingene i stedet for å opprette helt ny. **Kopier-knappen** finner du over Plussknappen i registeret for **Faste saker** (for et bestemt utvalg).



Videre kan du under **basisinnstillinger pr utvalg** sette hake på **Arv fra basis innstillinger** og/eller **Overstyr basisinnstillinger**. Ved oppretting av møter i utvalget legges de faste sakene fra basisinnstillinger seg inn øverst, deretter faste saker fra det aktuelle utvalget.

Arve fra basisinnstillinger / Overstyr basisinnstillinger:

☐ Arv fra basisinnstillinger ☐ Overstyr basisinnstillinger

3.10 Generelt

Under generelt kan du sette opp flere hendelser:

Saker meldes direkte til møte:

- Her kan du merke at saker skal kunne meldes direkte til møter. Da vil sakene bli satt direkte på sakskartet.

Ved ferdigstilling av et møte:

- Her kan du sette hake for at møtets arkivsak sendes til avslutning ved ferdigstilling av møtet. Møtesaken havner da i kurv for oppfølging av **Saker til avslutning**.

Møteportal:

- **Nye forslag kan meldes fra Møteportalen** fram til xx timer før møtestart: Her kan du legge til nye forslag frem til et gitt antall timer før møteslutt (eventuelt møtestart hvis møteslutt ikke er angitt). Pil opp/ned for å justere antall timer.
- **Mulig å melde forfall fra Møteportalen** fram til xx timer før møteslutt (eventuelt møtestart dersom møteslutt ikke er angitt).

ArkivsakId (SakmalID) for informasjon:

- Her skrives inn URL til samlesak i WebSak, og som kan benyttes for ulike dokumenter som skal være tilgjengelig for medlemmer som er pålogget Møteportalen.

Generelt

☐ 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, send møtets arkivsak til avslutning

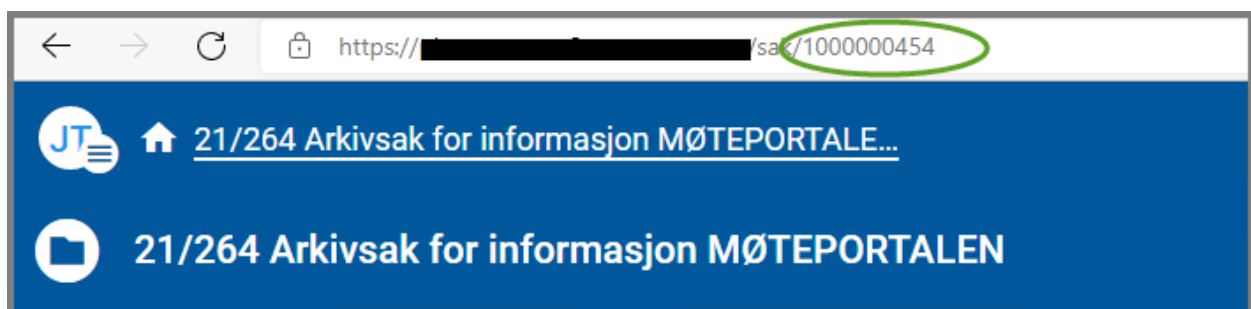
Møteportal

☒ Mulig å legge til nye forslag fram til 0 timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)

☒ Mulig å legge til forfall fram til 0 timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)

Arkivsakid for 'Informasjon': 1000000454

URL finner du velg å se på lenken øverst i WebSak+ når du står i saken



I Arkiv-modulen:

Og ved å sjekke saksmalID på «Utvidet historikk» i Arkiv:



Maler

For å redigere en mal må den lastes ned lokalt og redigeres der. Malene vil da bli åpnet i MS Word. Det kreves skriverettighet til mal-området dersom malene skal endres.

Når endringen er utført, last opp igjen malen ved å velge **Last opp** for den samme malen. For hjelp i forbindelse med tilgjengelige flettefelt, se egen tekstmaldokumentasjon for Møte+.

Spørsmålstegnet åpner avansert hjelpetekst for den aktuelle malen.

Maler

For å redigere en mal, må den lastes ned lokalt og redigeres der. Når endring er utført, last opp igjen malen ved å klikke "Last opp" for den samme malen. For hjelp i forbindelse med tilgjengelige flettefelt, klikk på 'Vis hjelp' for den aktuelle malen.

Møtemøteinnkalling				
Møteprotokoll				
Møtebok				
Saksdokument				
Saksprotokoll				
Vedtaksbrev				
Vedtaksbrev med sakspapir				

Last ned:

- Benyttes for å laste ned tekstmal til lokalt område, for å se og/eller redigere tekstmalen. Utforsker åpnes. Velg området for lagring av tekstmal.

Last opp allerede nedlastet fil:

1. Benyttes for å laste opp automatisk tekstmalen som du lastet ned.

Last opp:

1. Benyttes dersom du vil laste opp en tekstmal i .dotx format. Tekstmalen kan være redigert av andre, importert, kopiert eller lignende. Utforsker åpnes. Velg tekstmalen du skal laste opp.

Hjelp:

- Viser oversikt over flettefelt til de ulike tekstmalene.

Hvis du åpner registeret, **Maler** for et bestemt utvalg kan du velge å **Overstyre basisinnstillingene**.

Utvalg > Finansutvalget > Maler ☐ Overstyr basisinnstillinger Lagre

For å redigere en mal, må den lastes ned lokalt og redigeres der. Når endring er utført, last opp igjen malen ved å klikke "Last opp" for den samme malen. For hjelp i forbindelse med tilgjengelige flettefelter, klikk på 'Vis hjelp' for den aktuelle malen.

Møtemøteinnkalling					
Møteprotokoll					
Møtebok					
Saksdokument					
Saksprotokoll					
Vedtaksbrev					
Vedtaksbrev med sakspapir					

3.11 Notater og oppgaver

Møtenotater: Her kan du definere **en mal** som skal benyttes på møtenotater. Møtenotat vises på detaljene til et konkret møte og møtesekretær kan skrive inn notater før, under eller etter møtet.

Møtenotater Møteoppgaver

Mal for møtenotater Lagre

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2 $\therefore$ $\frac{1}{2}$ $\frac{1}{2}$ $\Rightarrow$ $\Leftarrow$ $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$ $\equiv$ $\vee$ $\Leftarrow$ $\Rightarrow$ $\vee$

Dette er et møtenotat.

- Et fast punkt
- Neste punkt

1. Første nummerering
2. Andre nummerering

Møteoppgaver: Her kan du definere faste oppgaver som skal utføres i forbindelse med møtet.

Disse oppgavene vises på detaljene til et konkret møte og møtesekretær kan krysse av for utført på møtedetaljfanen før, under eller etter møtet.

Møtenotater Møteoppgaver

Møteoppgaver

Oppgave	Utført	Merknad
Bestilling av møtemat	☐	Husk å bestille mat pr antall deltaker i møte

Du kan legge til flere møteoppgaver via Plussknappen nederst i bildet.



Legg til møteoppgaver

Møteoppgave

☐ Utført

Merknad

Avbryt
Legg til

Slik vises møteoppgavene på et konkret møte:

Detaljer	Møteoppgaver	Møtenotater	
Oppgave	Utført	Merknad	
Bestilling av møtemat	☒	Husk å bestille mat pr antall deltaker i møte	

3.12 Nummerering

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

Årstall og løpenummer endres automatisk ved overgang til nytt år.

Nummerering
Lagre

Nummerformat
Årstall og løpetall pr sakstype og utvalg

Skilletegn *
/

Format
nn/yy

Eksempler :

01/22

312/22

53142/22

Hvis du åpner registeret **Nummerering** for et bestemt utvalg kan du velge å Overstyre basisinnstillingene.

Utvalg > Finansutvalget > Nummerering

☐ Overstyr basisinnstillinger Lagre

Nummerformat

Skille tegn *

Format

Eksempler :

Sekvensiell nummerering per møte:

Benyttes dersom du har utvalg/møter der nummereringen alltid starter på 1 i hvert møte.

Utvalg > Ledermøte > Nummerering

☒ Overstyr basisinnstillinger Lagre

Nummerformat Sekvensiell nummerering per møte

☐ Bruk saksnummer fra eventuell overliggende saksnummer som prefiks
Eksempel: 1.x (hvis overliggende saksnummer har saksnummer 1)

3.13 Publisering

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

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	☐	☒
Arkivere innkalling - Innkallingsdokument	☒	☒
Arkivere innkalling - Saksdokumenter	☒	☒
Ny versjon av saksdokument	☒	☒
Arkivere protokoll	☐	☒
Påføre vedtak	☒	☒
Arkivere møtebok	☐	☒
Sammenslått vedlegg	☐	☐

Om det ikke er hake på noen av disse feltene, kan du sette publiseringshakene manuelt ved å høyreklikke på dokumenter og velge **Vis i Møteportalen** og **Vis i innsyn** manuelt på ett og ett sakspapir.

Eksempel på prioritering av varianter til Innsyn og til Møteportalen:

- Dersom det kun finnes en P-variant, settes publiseringshakene for Møteportal og Innsyn på denne.
- Dersom det opprettes en A-variant, settes publiseringshakene for Møteportal og Innsyn på denne.
- Dersom det opprettes en O-variant settes publiseringshakene for Innsyn på denne, mens publiseringshaken for Møteportal blir stående for A-varianten.

Deltakere

Saker

Møtedokumenter

Arkiverte dokumenter

Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal	Innsyn
▼  Møteinnkalling (9)				F			
 Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	5	O			06.01.2022 10:31:31	✓	
 Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	5	A			06.01.2022 10:31:31	✓	✓
 Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	5	P			06.01.2022 10:31:31		✓

Når en publiseringshake flyttes fra en variant til neste, blir den utgåtte publiseringshaken merket med gul farge og får følgende tooltip: Dokumentversjonen har flere varianter. Innsyn vil velge variant i prioritert rekkefølge O, ST, A, P.

▼ Møteinnkalling (9)				F			
Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	5	O			06.01.2022 10:31:31	✓	✓
Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	5	A			06.01.2022 10:31:31	✓	✓
Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	5	P			06.01.2022 09:52:23		
Innkalling - Finansutvalget - 08.01.2022	4	P			06.01.2022 09:52:23		

Konfigurering 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.).

3.14 Sakstyper

Her velger du hvordan de ulike sakstypene skal behandles i 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 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	
Innmeldte spørsmål	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
Delegert sak	☒	☒	☐	☐	☐	☐	
Eventuelt	☒	☒	☐	☐	☐	☐	
Politisk sak	☒	☒	☒	☒	☒	☒	
Referatsak	☒	☒	☐	☐	☐	☐	
Orienteringssak	☒	☐	☐	☒	☒	☒	
Styresak	☒	☒	☒	☒	☒	☒	

Oppmelding: Sakstypen kan meldes opp fra.

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 50 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	----------------

Opprette i møte: Sakstypen skal kunne opprettes direkte fra 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. Disse kan du også overstyre basisinnstillingene med.

▼ 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 kommer frem i Fokus/Basis, blir tatt med videre i sammenslått fil. (For eksempel. For Referatsaker).

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

☐ Innmeldte spørsmål

☒ Delegert sak

☐ Eventuelt

☐ Politisk sak

☒ Referatsak

☒ Orienteringssak

☐ Styresak

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. Det er også mulig å konfigurere maler og nummerering for de ulike sakstypene.

Sakstyper for delegerte saker i arkiv

- ☐ Innmeldte spørsmål
- ☒ Delegert sak
- ☐ Eventuelt
- ☐ Politisk sak
- ☐ Referatsak
- ☐ Orienteringssak
- ☐ Styresak

3.15 Visning

Skjule møter:

Det er mulig å sette en begrensing i møteoversikten i Møte+, på møter langt fram i tid. Dette for å ha mindre detaljer i møteoversiktene.

Visning av sakselementer ved redigering av sak:

Her kan man styre hvilke elementer som skal vises for møtesekretær på behandlings fanen i Møte+. For kunder som ikke benytter Ingress, behøver den ikke å vises for møtesekretær, og man fjerner da haken for **Vis**.

Sett hake for de tekstboksene som skal vises i oppmeldingsbildet for saksbehandlerne (WebSak+, Saksbehandling, Arkiv).

- Ingress
- Sakstekst
- Forslag
- Nye opplysninger
- Behandling
- Vedtak
- Innstilling

Visning Lagre

☐ Skjul møter i møteoversikten som er mer enn måneder fram i tid

Visning av sakselementer ved redigering av sak:

	Vis	Visningsnavn
Ingress	☒	Sammendrag
Sakstekst	☒	Sakstekst
Forslag	☒	Forslag Tilleggsforslag
Nye opplysninger	☒	Nye opplysninger
Behandling	☒	Behandling
Vedtak	☒	Vedtak
Innstilling	☒	Innstilling fra

3.16 Utvalg

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

Utvalg

☒ Vis avsluttede utvalg

Administrasjonsutvalget2
 Formannskapet
 Kommunestyret

Utvalgene er i utgangspunktet satt opp til å følge **Basisinnstillingene**. Men for hvert utvalg du oppretter kan du overstyre basisinnstillingene.

Dette gjør du ved først å åpne utvalget du ønsker skal ha egne innstillinger for og deretter sette hake på **Overstyr basisinnstillinger**.

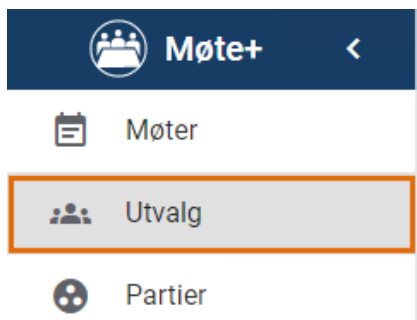
Lagre.



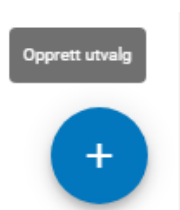
Malsak for arkivering av møte:		▼
Maljournalpost for arkivering av møteinnkalling:		▼
Maljournalpost for arkivering av protokoll:		▼
Maljournalpost for arkivering av møtebok:		▼
Maljournalpost for arkivering av saker opprettet i møte:		▼
Maljournalpost for arkivering av faste saker:		▼

4 Opprett utvalg

Velg **Utvalg** i venstremenyen.



Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet.



Registrer opplysninger om utvalget. Obligatoriske felt er merket med stjerne. Trykk på **Opprett**.

Opprett utvalg ×

Navn *

Kode *

Type utvalg *

Fra dato *

13.01.2022

Til dato

Møteleder

Møtesekretær

Innsyn

Vis i innsyn

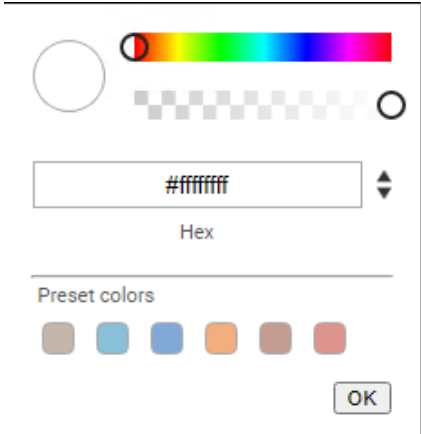
☐ Vis saker på køliste i møteportal

Merknad

Farge

Avbryt

Opprett

Felt	Beskrivelse
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.
Møtesekr.	Velg møtesekretær fra nedtrekksmenyen dersom utvalget har en fast sekretær på alle møter. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret.
Innsyn	Gir informasjon om 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 om utvalget. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.
Farge	Trykk på feltet farge hvis du vil farge for utvalget. Du kan velge egne farger eller benytte forhåndsdefinerte Møte+ farger. Tips: Farger på utvalg kan være nyttig for å enkelt å se egne utvalg i Møtekalenderen. 

4.1 Opprette periode i utvalget

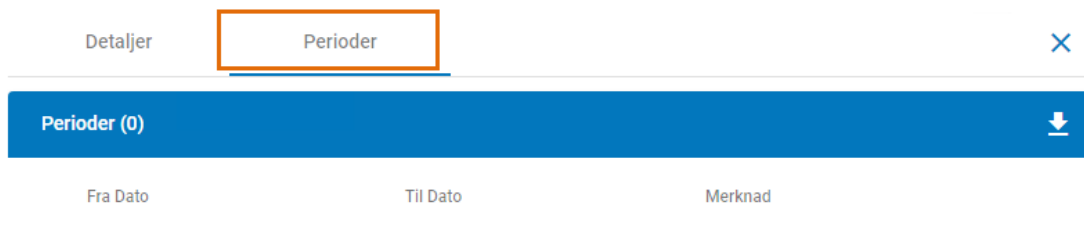
Perioder er ikke obligatorisk å registrere. I kommunal forvaltning er dette begrepet knyttet til valgperioden for politikerne.

- Søk fram det aktuelle utvalget.

- Trykk på knappen **Vis mer**.



- Nytt bilde vises.
- Velg **Perioder**.



- Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet.
- Legg inn aktuell informasjon og trykk **Opprett**.

Flere perioder:

Ved registrering av flere perioder gjøres det sjekk på datoer.

Legg merke til at datoene ikke må krysse hverandre. Dersom det er overlappende datoer vises datokonflikt og registreringen kan da ikke lagres.

The screenshot shows a web interface for creating a period. At the top, a table lists existing periods with columns 'Fra Dato' and 'Til Dato'. The first entry shows '01.05.2019' and '01.05.2021', with the end date circled in orange. Below this is a form titled 'Opprett periode' with a close button (X). The form has fields for 'Fra dato *' (start date) and 'Til dato *' (end date). The start date is '01.05.2021', also circled in orange, and the end date is '31.12.2021'. There is a 'Merknad' (note) field. At the bottom, a red error message states: '• Datokonflikt(er): 01.05.2019 -> 01.05.2021'. Below the message are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Opprett' (Create).

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

Du kan få datokonflikt på et medlem. Da vises dette med et rødt utropstegn. Hold markøren på tegnet for å lese tooltip, for eksempel:

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Medlemmer' (Members) and 'Møter' (Meetings). The 'Medlemmer' tab is active, showing a list of members. A blue banner at the top says 'Medlemmer: 7 (6 medlemmer, 1 varamedlem)'. Below the banner is a table with the following members:

Navn
Fiona Fionsen
Ida Idsen
Jannicke TP !

The member 'Jannicke TP' is highlighted with an orange box. A red exclamation mark is next to her name. Below the table, a tooltip message says: 'Rollene fyller ikke hele tidsrommet for medlemskapet' (The roles do not fill the entire time period for membership).

Dette er kun et varsel og registreringen kan bli stående slik, men vær obs på at du da har registrert et medlemskap uten å angi en rolle for hele perioden.

Du gjør vurderingen om registreringen er korrekt eller må endres på.

Skal du endre registreringen, markerer du linjen med personens navn og korrigerer datoene for rollen i info-panelet som vises på medlemmet.

Jannicke TP Lagre ×

Info ^

Utvalg
Finansutvalget

Fra dato *
01.12.2021 📅

Til dato
01.12.2023 📅

Nr

Roller (1) + ^

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Medlem	01.12.2021	01.12.2022	🗑️

Slett perioder:

Perioder kan slettes ved hjelp av knappen med søppelspann.

Perioder (2) ⬇️		
Fra Dato	Til Dato	Merknad
🕒 01.12.2021	01.01.2022	🗑️
🕒 02.01.2022	01.02.2022	🗑️

Perioder som det er registrert medlemmer på kan ikke slettes. Først må medlemmene redigeres slik at de ikke tilhører perioden, deretter kan perioden slettes.

Du kan endre datointervallet på en periode ved å klikke på den registrerte perioden.

Perioder (2)	
Fra Dato	Til Dato
01.12.2021	01.01.2022
02.01.2022	01.02.2022

Rediger periode

X

Fra dato *
02.01.2022

Til dato *
01.02.2022

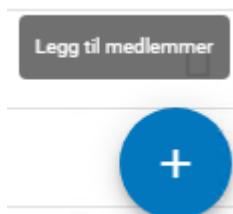
Merknad

Avbryt Lagre

4.2 Legg til medlemmer i utvalg

Søk fram et aktuelt utvalg det skal legges medlemmer til.

Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet og velg **Legg til medlemmer**.



Nytt bilde vises.

Legg til medlemmer

X

01.12.2021

01.12.2022

Tilgjengelige medlemmer (3)

Søk etter medlemmer

jann

Valgte medlemmer (0)

Velg rolle

Sett for alle

Kode	Navn	Parti	Velg	'Medlem'	Rolle	Nr	Parti	Fjern
JAJA	Janne J. Jahnsen	KrF, SV	☐					
JANPEDE	Janne Pedersen	AP	☐					
JANNICKE	Jannicke TP		☐					

Du kan søke etter medlemmer ved å skrive inn deler eller hele navnet. Du velger personen ved å sette hake i rutene i kolonne for **Velg**.

Du kan alternativt bruke trakten hvis du ønsker å filtrere medlemmene som skal vises i oversikten. Kategori 1 er brukere i systemet WebSak Fokus/Basis, og kategori 2 – er politikere og andre ansatte (ikke brukere av systemet).

Tilgjengelige medlemmer i denne listen er brukere som allerede er registrert i WebSak som kategori 1 eller 2.

Velg rolle

Filtrer kategorier for Medlemmer

☒ Vis brukere av kategori 1 og 2

☐ Vis brukere av kategori 1

☐ Vis brukere av kategori 2

Sjekk at fra- og til-dato er korrekt.

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

Til dato

Valgte medlemmer (1)
Velg rolle
Medlem

Sett for alle

'Medlem'	Rolle	Nr	Parti	Fjern
Zander Zandersen			MDG	

Tips1: 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.

Tips2: Eller velge først den rolle som de fleste skal ha, og deretter bytte rolle på de øvrige som skal ha annen rolle, før du trykker på **Legg til**.

Zander Zandersen
Lagre
X

Info
^

Utvalg
Fransk utvekslingsutvalg

Fra dato *
01.12.2021

Til dato
01.01.2022

Nr

Roller (1)
+ ^

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Utvalgsleder	01.12.2021	01.01.2022	

Fravær (0)
+ v

Personlig vara (0)
+ v

Felt	Beskrivelse
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.
Velg medlem	Kryss av for å velge blant tilgjengelige medlemmer.
Rolle	Velg rolle fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Nr.	Legg inn innvalsnummer for medlemmet. Dette feltet kan for eksempel brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer ved valget.
Velg rolle	Her kan du velge en rolle som skal settes felles for alle de valgte medlemmene.

4.3 Endre/slette medlemskap i utvalg

Søk fram et medlem og velg/stå i fanen **Utvalg**. For å endre rollen i dette utvalget, klikk på registreringen **Finansutvalget**.

Nytt infopanel vises. Fra dette bildet kan du gjøre flere endringer knyttet til medlemskapet:

- Info
- Roller
- Fravær
- Personlig vara

Feltbeskrivelser:

Info-delen fra- og til dato: Tidsperioden for medlemskapet.

Nr.-feltet: Kan eventuelt brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer, eller rang innen parti eller en gruppering (koalisjon).

4.4 Endre rolle

Her kan du gjøre endringer på rollen.

Roller – gir oversikt over hvilke roller som er registrert på medlemskapet. Du kan endre rolle, slette rolle og legge til nye roller.

Medlemmer
Fiona Fionsen

Utvalg
Møter

Medlemskap (1) 20.01.2022

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller
Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Utvalgsleder

Finansutvalget

Lagre

Info

Medlem
Fiona Fionsen

Fra dato *
01.12.2021

Til dato
01.03.2022

Nr

Roller (1)

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Utvalgsleder	01.12.2021	01.03.2022	

Klikk på plusstegnet i rolle-feltet hvis du skal legge til ny rolle i medlemskapet.

Roller (1)

Legg till rolle

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Utvalgsleder	09.11.2021	09.11.2023	

Merk at fra og til dato må ligge innenfor medlemskapets datoer. Det er naturlig at en rolle fyller hele medlemskapets periode, men det er ikke obligatorisk, det varsles når rollen ikke fyller hele perioden for medlemskapet.

Det varsles med utropstegn dersom et medlem har en rolle som ikke fyller hele medlemskapet. Dette er ikke en feil, men et varsel. Varslet er ment som en opplysning, og det vil være rutinene i organisasjonen som er bestemmende for hva som skal fylles ut av informasjon.

David Davidosen !
01.12.2021
01.01.2022
Medlem

Rollene fyller ikke hele tiderommet for medlemskapet

01.12.2021
Til dato
01.01.2022
Nr

Roler (1)

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Medlem	20.12.2021		

Fravær (0)

Feltbeskrivelser:

Utvalg: Navnet på utvalget du står på. Dette feltet kan ikke endres.

Rolletype: Velg rolletype fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.

Til/fra dato: Her angir du funksjonstid for rollen.

Merknad: Registrer eventuelt merknad.

4.5 Slette en rolle

Rolle kan slettes ved å trykke på sletteknappen (søppelspann).

Rollen kan ikke slettes dersom medlemmet er registrert med fremmøte med denne rollen på utvalget i den aktuelle periode.

4.6 Slette et medlem

Du kan slette medlemmer fra utvalgslisten dersom det ikke er registrert fremmøte på medlemmet.

Bruk knapp for **søppelspann** for å slette medlemmet.

Merk! Du kan ikke slette et medlem som det er knyttet fremmøte til.

Medlemmer

Møter

Medlemmer: 7 (6 medlemmer, 1 varamedlem, 0 andre, 0 sekretær) 20.01.2022

	Navn	Fra dato	Til dato	Roller	Fravær	Parti	
	Fiona Fionsen	01.12.2021	01.03.2022	Utvalgsleder		MDG	

4.7 Registrere personlig vara

Når du skal registrere fravær og/eller personlig vara kan du hente fram medlemmet først og deretter klikke på ett og ett utvalg der registreringen skal gjelde for.

Merk det utvalget (medlemskapet) som registreringen skal gjelde for.

Klikk på **plussknappen** for registrering av personlig vara

Medlemskap (2)20.01.2022

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller
Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Utvalgsleder
Formannskapet	07.07.2021	07.07.2024		Medlem

Formannskapet

Lagre

Info

Medlem

Fiona Fionsen

Fra dato *

07.07.2021

Til dato

07.07.2024

Nr

Roller (1)

Rolle

Fra dato

Til dato

Merknad

Medlem

07.07.2021

07.07.2024

Fravær (0)

Personlig vara (0)

Nytt bilde vises.

Velg person fra listen på pilen og klikk på **Legg til**.

Legg til personlig vara

Varaperson *

Merknad

Avbryt

Legg til

Personlig vara kan slettes med søppelspann.

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

4.8 Registrere fravær på et medlem

Fravær – gir oversikt over registrerte fravær i medlemskapets periode.

Når du skal registrere fravær og/eller personlig vara kan du hente fram medlemmet først og deretter klikke på ett og ett utvalg der registreringen skal gjelde for.

- Merk det utvalget (medlemskapet) som registreringen skal gjelde for.
- Nytt sidepanel åpnes.
- Klikk på **plussknappen** for registrering av fravær.
- For å legge til fravær, klikk på **Plussknappen** i dette feltet.

Medlemskap (2)20.01.2022

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller
 Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Utvalgsleder
 Formannskapet	07.07.2021	07.07.2024		Medlem

Formannskapet

Lagre

Info

Medlem

Fiona Fionsen

Fra dato *

07.07.2021

Til dato

07.07.2024

Nr

Roller (1)

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Medlem	07.07.2021	07.07.2024	

Fravær (0)

Personlig vara (0)

Nytt bilde vises.

- Velg en fraværstype fra listepilen (er registrert i systeminnstillinger)
- Velg tidsrom for fraværet. Fraværet må være innenfor dato for medlemskapet for at **Lagre-knappen** blir aktiv.
- Fyll ut opplysningene og velg **Legg til**.

Legg til fravær



Utvalg

Formannskapet

Fraværstype *



Fra dato *

20.01.2022



Til dato

07.07.2024



Merknad

Avbryt

Legg til

Feltbeskrivelser:

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.

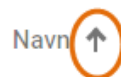
Merknad: Legg inn eventuelt merknad.

4.9 Medlemsoversikt

Søk fram **utvalget** du vil se medlemsoversikten for. Utvalget er inndelt i fanene **Medlemmer** og **Møter**.

På fanen **Medlemmer** kan du se hvilke medlemmer som er knyttet til utvalget. Oversikten viser pr dagens dato og medlemsoversikten viser derfor medlemmene pr dagens dato.

Denne listen kan sorteres ved å velge opp/ned på pilene i kolonneoverskriftene. Pilene blir synlige når du flytter markøren til tittel på kolonnene.



Utvalg

Finansutvalget

×

🔔

JT

Medlemmer

Møter

☰

Medlemmer: 7 (6 medlemmer, 1 varamedlem, 0 andre, 0 sekretær)

20.01.2022

☑

🔍

⬇

⏮

Navn	Fra dato	Til dato	Roller	Fravær	Parti	
 Fiona Fionsen	01.12.2021	01.03.2022	Utvalgsleder		MDG	
 Ida Idsen	01.12.2021	01.03.2022	Medlem		KrF	
 Jannicke TP 	01.12.2021	01.12.2023	Medlem		V	
 Kevin Kevinsen	01.12.2021	01.03.2022	Medlem		H	
 Sol Solesen	01.12.2021	01.12.2022	Vararepresentant		KrF	
 Willy Wilsen	01.12.2021	01.03.2022	Medlem		H	
 Zander Zandersen	01.12.2021	01.03.2022	Nestleder		MDG	

4.10 Medlemsoversikt på andre datoer (perioder)

Bruk filterknappen/trakten hvis du ønsker å se medlemmet for en annen periode eller hvis du skal filtrere på roller eller parti.

Medlemmer: 7 (6 medlemmer, 1 varamedlem, 0 andre, 0 sekretær)				20.01.2022			
---	--	--	--	------------	--	--	--

Filtreringen skjer i sammenheng med datointervallet.

- Velger du **Gjeldende** så er dette dagens dato.
- Velger du **Alle** utvides tidsperioden og alle perioder vises.

Utvalg

Kommunestyret

Medlemmer

Møter

Medlemmer: 13 (10 medlemmer, 3 varamedlemmer, 0 andre, 0 sekretær) 29.12.2021

Navn	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	Personlig vara
	20.07.2020	30.11.2028	01	Ordfører		
	20.07.2020	30.11.2028	02	Nestleder		
	20.07.2020		03	Medlem		
	20.07.2020		04	Medlem		
	20.07.2020	30.11.2028	05	Medlem		

Filtrering av medlemmer

Roller

Parti

Fra dato

29.12.2021

Til dato

29.12.2021

AlleGjeldende

For å få oversikt over medlemmer som er i **permisjon** må du utvide tidsintervallet (for eksempel ved å velge **alle** på trakten/filteret).

Medlemmer (7)					
Navn	Fra dato	Til dato	Roller	Fravær	
Fiona Fionsen	01.12.2021	01.03.2022	Utvalgsleder		
Ida Idsen	01.12.2021	01.03.2022	Medlem	Permisjon	
Jannicke TP !	01.12.2021	01.12.2023	Medlem		
Kevin Kevinsen	01.12.2021	01.03.2022	Medlem		
Sol Solesen	01.12.2021	01.12.2022	Vararepresentant		
Willy Wilsen	01.12.2021	01.03.2022	Medlem	Permisjon	
Zander Zandersen	01.12.2021	01.03.2022	Nestleder		

Hvis du har registrert flere perioder kan du velge hvilket tidsrom (periode) du skal presentere medlemmer i. Du kan bruke knappene fra- til dato.

Dersom det er registrert perioder på utvalget, kan du klikke på **uret/klokken** og velge tidsrom fra periode.

Filtrering av medlemmer

Roller

Parti

Fra dato
 29.12.2021
 Til dato
 29.12.2021

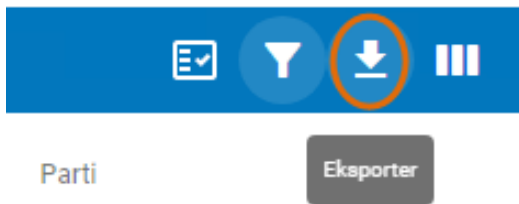
01.05.2019 -> 01.05.2021

Gjeldende

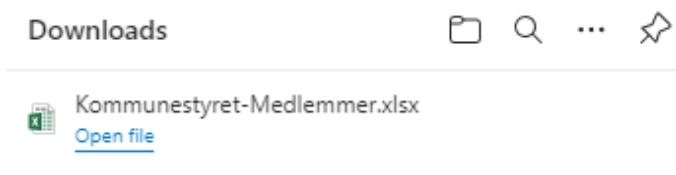
- **Gjeldende** - gir oversikt over medlemmer i dag.
- **Alle** - gir oversikt over alle medlemskap for alle perioder.

Kommando	Beskrivelse
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.

4.11 Eksportere medlemsoversikten



Stå i oversikten over medlemmene og velg pilen for eksporter. Oversikten lastes ned i en Excel. Se etter filen i ditt område for nedlastede filer.



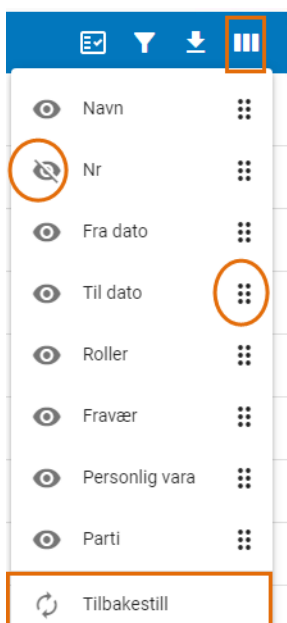
Vise/Skjule kolonner

Stå i oversikten og velg kolonnevisningen. Her kan velge kolonnene som skal vises/skjules.



Liste med kolonnene vises, og du kan velge hvilke kolonner som skal vises/skjules. Trykk på øyet for å skjule en kolonne. Trykk på øyet igjen for å vise den samme kolonnen.

- Du kan sortere kolonnene ved å dra- og slippe kolonnene på de seks prikkene opp/ned.
- Klikk på **Tilbakestill** for å få standard visningen tilbake igjen hvis du har gjort endringer du vil tilbakestille.



4.12 Endre fra- og til dato for flere medlemmer samtidig

- Velg **Utvalg** i venstremenyen.

Søk fram aktuelt utvalg og velg fanen **Medlemmer**. Du ser nå alle medlemmene i utvalget pr. dagens dato.

Navn	Fra dato	Til dato	Roller	Fravær	Parti
Fiona Fionsen	09.11.2021	09.11.2023	Utvalgsleder		MDG
Ida Idsen	09.11.2021	09.11.2023	Medlem		KrF

Bruk knappen **Endre fra-/til dato**.

Endre fra-/til dato

Sett hake på aktuelle medlemmer og velg nye datoer.

Trykk på **Lagre**.

Endre fra-/til dato

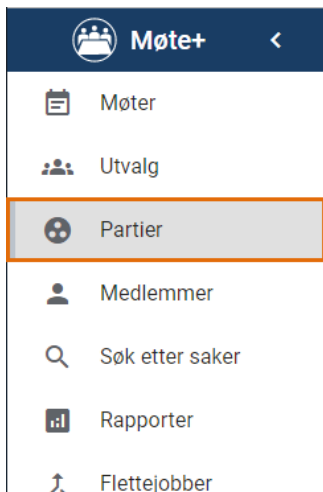
Fra dato * 09.11.2021 Til dato * 09.11.2023

Velg	Navn	Fra dato	Til dato	Parti
☒	Fiona Fionsen	09.11.2021	09.11.2023	MDG
☒	Ida Idsen	09.11.2021	09.11.2023	KrF
☐	Jannicke TP	01.12.2021	02.12.2023	V
☐	Kevin Kevinsen	09.11.2021	09.11.2023	H
☐	Sol Solesen	01.12.2021	01.12.2022	KrF
☐	Willy Wilsen	01.12.2021	05.02.2023	H
☐	Zander Zandersen	09.11.2021	05.02.2024	MDG

Avbryt Lagre

4.13 Partier - Opprett parti

Klikk på **Partier** i venstremenyen.



Listen over registrerte partier vises:

Partier (9)				
Parti	Kode	Fra dato	Til dato	Bilde
Arbeiderpartiet	AP	01.01.2018		
Fremskrittspartiet	FrP	10.01.2018		
Høyre	H	01.01.2018		
Kristelig folkeparti	KrF	01.01.2018		
Miljøpartiet De Grønne	MDG	01.01.2018	09.11.2027	

Klikk på **Plussknappen** nederst i bildet for å registrere inn nye partier. Fyll inn opplysninger i registreringsbildet og trykk på **opprett**. Skal du laste inn parti-logo, klikk på knappen **Logo** og last inn bilde fra utforsker.

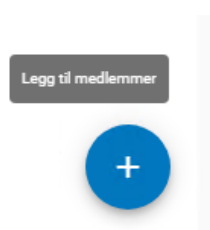
The image shows the 'Opprett parti' form. It has a blue header with the title 'Opprett parti' and a close button. Below the header are four input fields: 'Navn *', 'Kode *', 'Fra dato *' (with a calendar icon), and 'Til dato' (with a calendar icon). At the bottom right are two buttons: 'Avbryt' and 'Opprett' (circled in orange). There is also a 'Logo' button at the top left of the form area, which is circled in orange.

Felt	Beskrivelse
Logo	Her kan du hente inn bilde med parti-logo fra utforsker.
Navn	Legg inn navn på partiet. Må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode på partiet. Må fylles ut.
Fra/til dato	Sett funksjonstid for partiet. Til-dato fylles gjerne ut når/hvis et parti utgår.

4.14 Legg til medlemmer i parti

Stå fortsatt i partioversikten.

Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet for å legge til medlemmer



Søk etter medlemmer som legges til partiet. Se til at **fra- og til-dato** er korrekt.

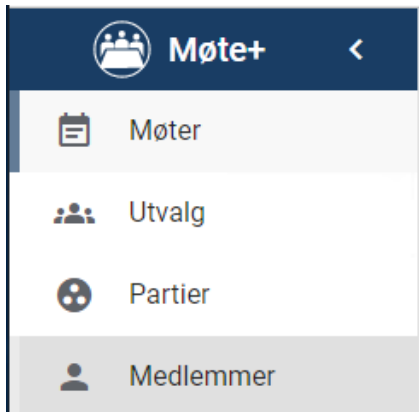
Når du skal søke etter medlemmer kan du sette på filter for kategorier.

Parti er ikke obligatorisk felt for enkelte av rolle typene. Se hvordan dette kan konfigureres under systeminnstillinger og **Rolletyper** (uavhengig av parti).

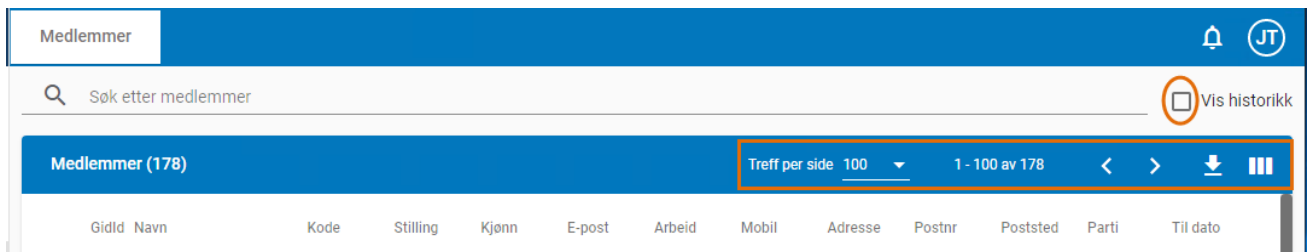
Dersom et medlem møter som representant for en organisasjon, eller innehar et spesielt verv i noen sammenheng, kan det være aktuelt å registrere organisasjonen som parti.

5 Opprett medlem

Velg **Medlemmer** i venstremenyen.



Liste over allerede registrerte medlemmer vises. Legg merke til at listen vises pr dags dato. Bruk knappene på menylinjen til å velge eventuelt medlemsoversikt for andre datoer/perioder.



Fremgangsmåte:

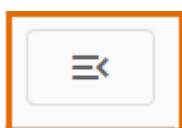
Stå i listen over medlemmer.

- Trykk på **Plussknappen** nederst i bildet. Nytt registreringsbilde vises. Legg inn aktuell informasjon, som f.eks. adresse, e-post adr., telefon m.m.
- **Navn** og **Kode** er obligatoriske felt.
- Trykk på **Opprett**.

Felt	Beskrivelse
E-post2	Legg inn epost adresse.
Web-adresse	Legg inn web-adresse.

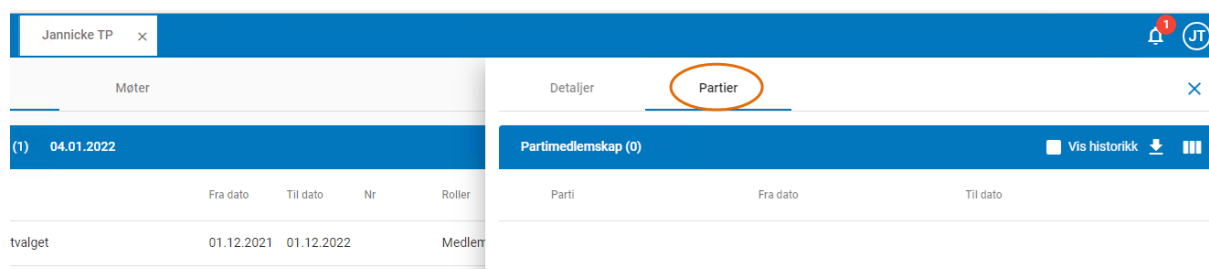
5.1 Knytte medlem til parti

- Velg medlemmer i venstremenyen
- Velg aktuelt medlem fra medlemsoversikten ved å klikke på navnet
- Trykk på knappen **Vis mer** for å få mer informasjon om medlemmet



Nytt sidepanel åpnes.

- Klikk på **Partier**. 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.



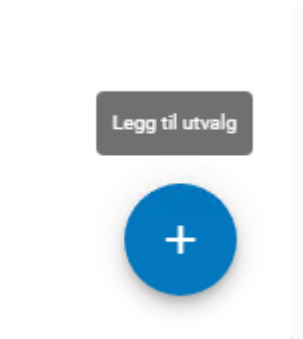
- Klikk på **Plussknappen** nederst for å registrere parti på medlemmet.
- Dato kommer automatisk med dagens dato, men denne kan endres.
- Trykk på **Legg til**



Felt	Beskrivelse
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).

5.2 Legge til medlem i utvalg

- Søk fram aktuelt medlem.
- Trykk på **Plussknappen** og velg **Legg til utvalg**.



Nytt bilde vises.

Her kan du knytte medlemmet til flere utvalg samtidig og tildeler roller i utvalgene med det samme. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Legg til utvalg

Fra dato
04.01.2022

Til dato

Tilgjengelige utvalg (4)

Kode	Utvalg	Velg
ADM	Administrasjonsutvalget2	☐
FINAN	Finansutvalget	☒
FSK	Formannskapet	☒
KST	Kommunestyret	☐

Valgte utvalg (2)

utvalg	Rolle	Nr	Fjern
Formannskapet			
Finansutvalget			

• - Det må være valgt rolle i alle utvalg

• - Datokonflikt med eksisterende medlemskap i utvalg "Finansutvalget" 01.12.2021 -> 01.12.2022,

Avbryt

Legg til

Felt	Beskrivelse
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.

Felt	Beskrivelse
Tilgjengelige utvalg	En oversikt over utvalg som er registrert i Møte+.
Velg utvalg	Kryss av for å velge blant tilgjengelige utvalg.
Rolle	Velg rolle fra nedtrekksmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Nr.	Informasjonsfelt. Legg inn hvilket innvalsnummer 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 de utvalgene som personen er medlem i.

Medlemmer

Jannicke TP

×

Utvalg

Møter

Medlemskap (2) 04.01.2022

Utvalg

Fra dato

Til dato

Nr

Roller

 Finansutvalget

01.12.2021

Medlem

 Formannskapet

04.01.2022

Medlem

For å få frem detaljert informasjon om medlemskapet for utvalgene, klikk på aktuelt utvalg.

Detaljene vises i et nytt info-panel til høyre.

Medlemskap (2) 04.01.2022

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær
Finansutvalget	01.12.2021			Medlem	
Formannskapet	04.01.2022			Medlem	

Finansutvalget

Lagre

×

Info

Medlem
Jannicke TP

Fra dato *
01.12.2021

Til dato

Nr

Roller (1)

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Medlem	01.12.2021	01.12.2022	

Fravær (0)

+

▼

Personlig vara (0)

+

▼

5.3 Endre personalia for et medlem

Med personalia menes informasjon om navn, adresse, kontaktopplysninger, stilling, offentlignr./f.nr. kontonummer, o.l.

Velg **Medlemmer** i venstremenyen og medlemsliste vises pr gjeldende dato.

I listen over medlemmer kan du søke etter aktuelt medlem ved å skrive inn **hele eller deler av** for- eller etternavnet.

- Søk fram medlemmet.
- Velg knappen **Vis mer**.

Medlemmer
Zander Zandersen

Utvalg
Møter

Medlemskap (1) 17.01.2022

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	Personlig vara
Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Andre		

Detaljer om medlemmet vises i et panel til høyre. Her kan du endre personalia opplysninger om medlemmet. Trykk på **Lagre** før du lukker panelet med krysset.

Medlemmer
Zander Zandersen

Utvalg
Møter

Medlemskap (1) 17.01.2022

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller
Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Andre

Detaljer
Partier

Lagre

Navn *
Zander Zandersen

Kode *
ZAZA

Kjønn

Offentlignr

Stilling
Sykepleier

Adresse
Stien 44

Postnr
5100

Sted
Bergen

Mobil

E-post

E-post 2

Kontonummer

Til dato

Fanen Detaljer - Dersom du endrer på personalia informasjon i fanen for **Detaljer**, oppdateres denne informasjonen samtidig i Identitetsregisteret i ACOS WebSak.

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

Medlemmer
Zander Zandersen

Utvalg
Møter

Medlemskap (5)

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	Personlig vara
Samarbeidsutvalget	09.11.2021	09.12.2021		Medlem		
Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Andre		
Fransk utvekslingsutvalg	01.12.2021	01.01.2022		Utvalgsleder		
Administrasjonsutvalget2	01.12.2021			Medlem		

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 åpnes info-panelet for utvalget.

Medlemskap (5)

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær
Samarbeidsutvalget	09.11.2021	09.12.2021		Medlem	
Finansutvalget	01.12.2021	01.03.2022		Andre	
Fransk utvekslingsutvalg	01.12.2021	01.01.2022		Utvalgsleder	
Administrasjonsutvalget2	01.12.2021			Medlem	
Kulturutvalget	01.12.2021			Medlem	

Samarbeidsutvalget

Lagre

X

Info

Medlem

Zander Zandersen

Fra dato *

09.11.2021

Til dato

09.12.2021

Nr

Roller (1)

Rolle

Fra dato

Til dato

Merknad

Medlem

09.11.2021

09.12.2021

Fravær (0)

Personlig vara (0)

5.4 Opprette et møte

Du kan opprette ett eller flere møter både på visningen **Kalender** og **Møteliste**. I møteliste kan du bare opprette ett og ett møte.

Kalender

Møteliste

JT

<

I dag

>

desember 2021

måned

uke

dag

mandag	tirsdag	onsdag	torsdag	fredag	lørdag	søndag
29. Formannskapet 13:30	30. Formannskapet 10:30 Kultur 12:30	1.	2.	3.	4.	5. Formannskapet 15:30
6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.
20.	21.	22.	23. Formannskapet 10:00	24.	25.	26.
27.	28.	29.	30.	31.	1.	2.

☐ Vis kun mine utvalg

Opprett flere møter

+

5.5 Opprette ett enkelt møte

Møte kan opprettes på 2 ulike alternative måter: Fra kalenderen eller fra et bestemt utvalg.

Alternativ 1: Opprette et møte fra kalenderen:

- Trykk på Plussknappen og velg **Opprett møte**,
- Felter med stjerne (*) må fylles ut,

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

Opprett møte

Utvalg

Tittel *

Sted

Start *

01.12.2021 12:30

Slutt

01.12.2021 13:30

Møteleder

Møtesekretær

Merknad

Avbryt

Opprett

Alternativ 2: Opprette møter fra et bestemt utvalg:

- Søk fram et utvalgsmøte,
- Trykk på **Plussknappen**,

Utvalg	Finansutvalget	
Medlemmer	Møter	
Møter (2)		
Møtetittel	Sted	Fra dato ↓ Til dato
Finansutvalget - 01.12.2021	Oslo	01.12.2021 01.12.2021
Finansutvalget - 10.11.2021	Bergen rådhus	10.11.2021 10.11.2021

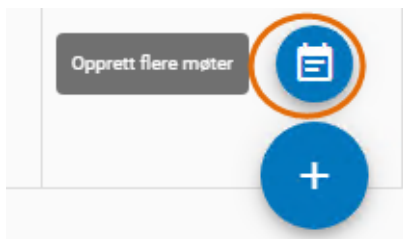
Mange av feltene i registreringsbilde som kommer opp, vil da være forhåndsutfyllt. Disse må du eventuelt justere på før du lagrer.

Du kan avbryte registreringen ved å lukke med det røde krysset i hjørnet av feltboksen.

5.6 Opprett flere møter

Skal du opprette flere møter samtidig gjøres dette i kalendervisningen.

- Stå i kalendervisningen.
- Fra Plussknappen velger du **Opprett flere møter**.



I registreringsbildet fyller du ut informasjonen som er felles for møtene.

Opprett flere møter

Utvalg *

Tittel *

Sted

DES. 2021

ma ti on to fr lø sø

DES.

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 29 30 31

Start

13:00

Slutt

14:00

Møteleder

Møtesekretær

Merknad

Avbryt Opprett

Felt	Beskrivelse
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.

Felt	Beskrivelse
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.
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 eventuelt inn merknad. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

5.7 Hendelser

Møte+ logger hendelser for møter (møtehendelser) og saker (sakshendelser) som er meldt opp til møter. Loggknapp for hendelser er den samme enten det gjelder møtet eller en sak.

Møtehendelser er plassert på menylinjen i toppen, og sakshendelser vises pr sak (enten ved høyreklikk eller på kontekstmenyen for saken).

5.8 Møtehendelser

Møtehendelser vises på knappen for hendelser i menylinjen til et konkret møte.

Fremgangsmåte hvis du skal åpne loggen for møtehendelser.

- Stå i et konkret møte.
- Trykk på knappen for **Hendelser**.



Eksempel på møtehendelser:

Møtehendelser				
Tidspunkt	Hendelse	Bruker		
24.11.2021 10:19:23	Innkalling ble arkivert	Sissel G. Strøm		
24.11.2021 10:19:23	Sakslisten ble låst	Sissel G. Strøm		
24.11.2021 10:20:24	Dokument ble slettet	Sissel G. Strøm		
24.11.2021 10:25:17	Sakslisten ble låst opp igjen	Sissel G. Strøm		
24.11.2021 10:28:21	Innkalling ble arkivert	Sissel G. Strøm		
24.11.2021 10:28:21	Sakslisten ble låst	Sissel G. Strøm		

Hendelse	Beskrivelse	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

5.9 Sakshendelser

Fremgangsmåte hvis du skal åpne en logg /møtehendelser.

- Merk aktuell sak og trykk på kontekstmenyen til saken (eller høyreklikk på saken)
- Velg **Hendelser**.

Saker (4)			
Saksnr	Tittel	Merknad	Status
26/21	Delegasjonssaker		I innkalling
27/21	Referatsaker		I innkalling
28/21	Eventuelt		I innkalling
29/21	Interpellasjoner		I innkalling

Lag nytt saksdokument for sak
Vis saksdokument
Åpne arkivsak
Åpne journalpost
Rediger merknad
Slett sak
Sett tilbake til kølisten
Forberedelse
Etterbehandling
Hendelser

Eksempel på sakshendelse:

Sakshendelser		
Tidspunkt	Hendelse	Bruker
24.11.2021 10:28:21	Saken ble tatt med i arkivert innkalling	Sissel G. Strøm

6 Publisering møtedokumenter

Automatisk publisering kan settes opp slik at møtedokumentene kan klareres for ACOS Innsyn (DRUM) og for Møteportal (forutsetter ACOS Innsynsløsning og/eller Møteportal).

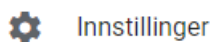
Kort forklart:

- 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 Møte+, kontrollert på om de oppfyller kriteriene for publisering på Innsyn. Disse settes i Drum-innstillingene.
- 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.

6.1 Automatisk publisering

Automatisk publisering settes i **Møte+** i **Basisinnstillinger** under **Publisering**.

Velg **Innstillinger** i venstremenyen.



Velg **Møtebehandlingsinnstillinger** og deretter **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.

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:

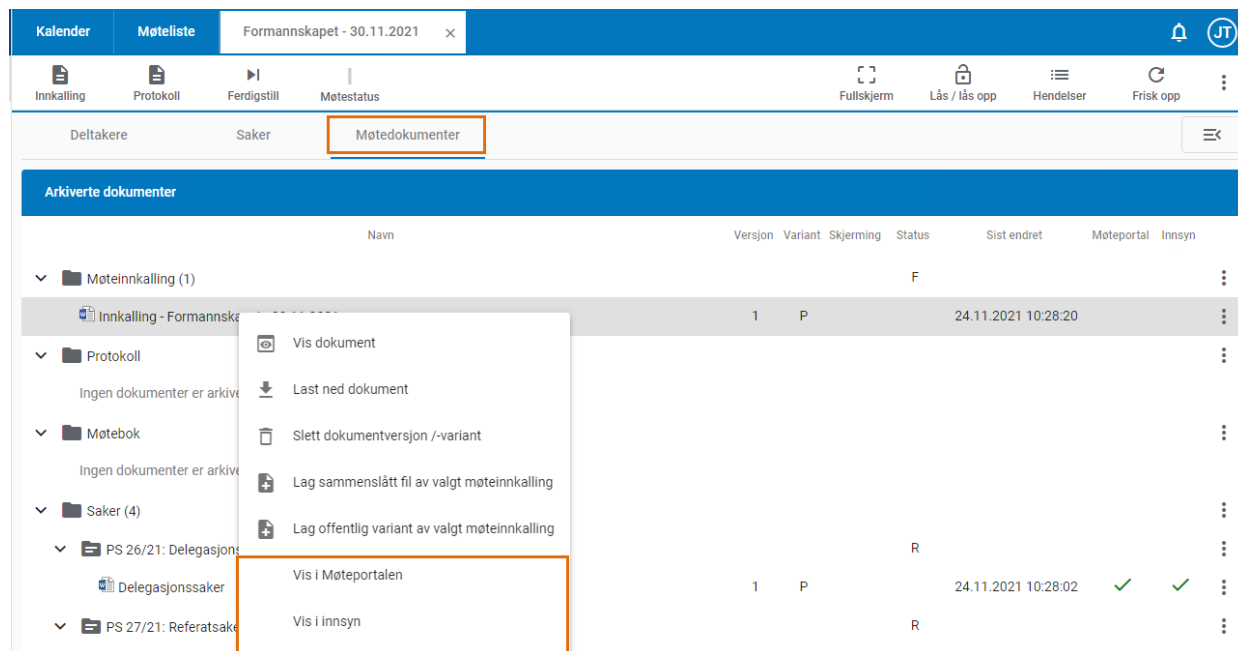
	Innsyn	Møteportal
Sak satt på sakskartet	☐	☐
Arkivere innkalling - Innkallingsdokument	☒	☒
Arkivere innkalling - Saksdokumenter	☒	☒
Ny versjon av saksdokument	☒	☒
Arkivere protokoll	☐	☒
Påføre vedtak	☒	☒
Arkivere møtebok	☐	☒
Sammenslått vedlegg	☐	☐

6.2 Manuell publisering

I Møte+ skjer publiseringen på fanen **Møtedokumenter**. Du kan høyreklikke på enkelte dokumenter eller på mappen **Saker** slik at endringen gjelder for alle sakspapirene.

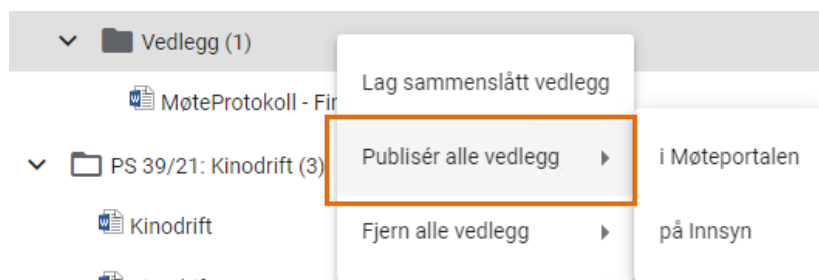
Stå på møtet ditt. Velg fanen **Møtedokumenter**.

Høyreklikk på dokumentet og velg fra nedtrekkslisten **Vis i Innsyn/Vis i Møteportal**. Dokumentet blir markert med grønn hake.



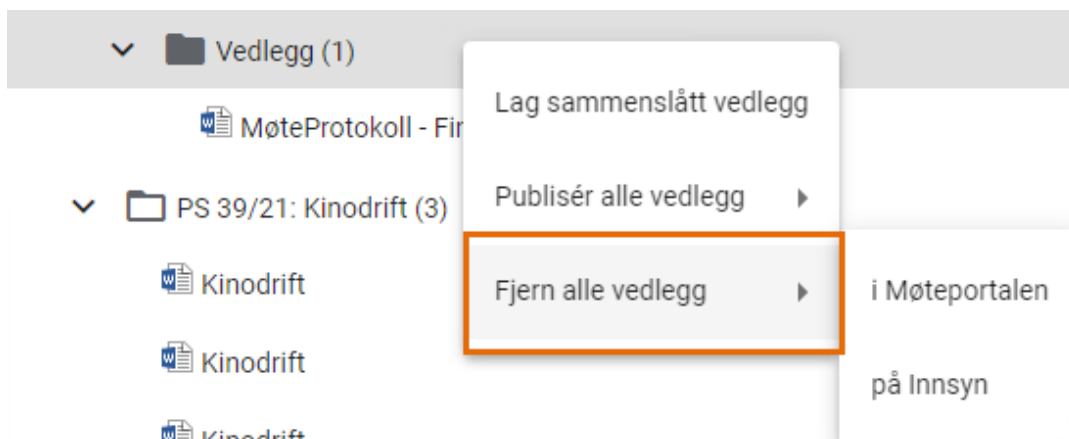
På mappene **Vedlegg** kan du publisere alle vedleggene i en engang.

Høyreklikk på mappen **Vedlegg** og velg **Publiser alle vedlegg**.



Tilsvarende kan du avpublisere alle vedleggene i en engang ved å fjerne alle vedlegg i Møteportalen og/eller på Innsyn.

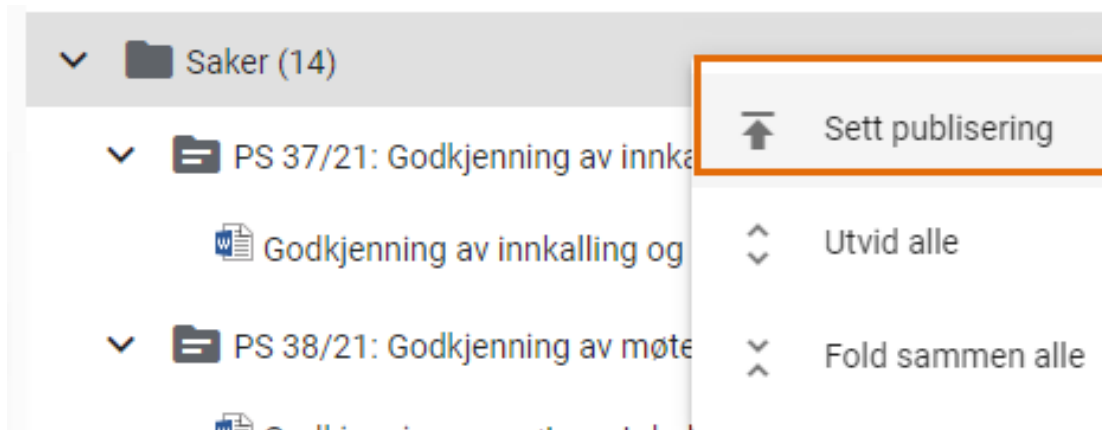
Høyreklikk på mappen Vedlegg og velg **Fjern alle vedlegg**.



6.3 Sett/fjern publisering på mappenivå

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

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

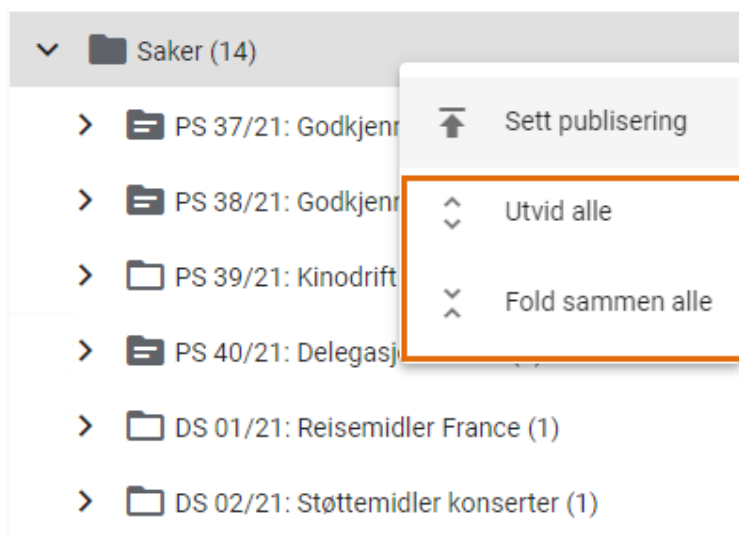


I neste bilde velger du **Publiser** eller **Fjern publisering**.

Sett publisering for saker
✕

Parametre	Sakstyper
☒ Hoveddokument	☒ Politisk sak
☒ Vedlegg	☒ Delegert sak
Publiser	Fjern publisering

Utvid alle/Fold sammen alle



Høyreklikk på mappen **Saker** og velg **Utvid alle/Fold sammen alle** fra nedtrekkslisten.

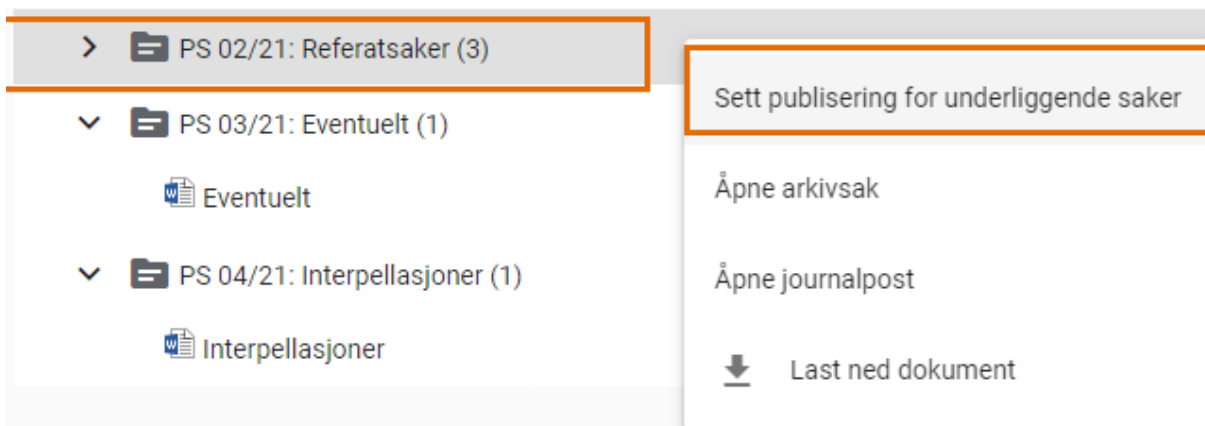
Utvid alle – åpner saksmappene for alle saker.

Fold sammen alle – lukker saksmappene for alle saker.

Sette publisering på saker med underliggende saker

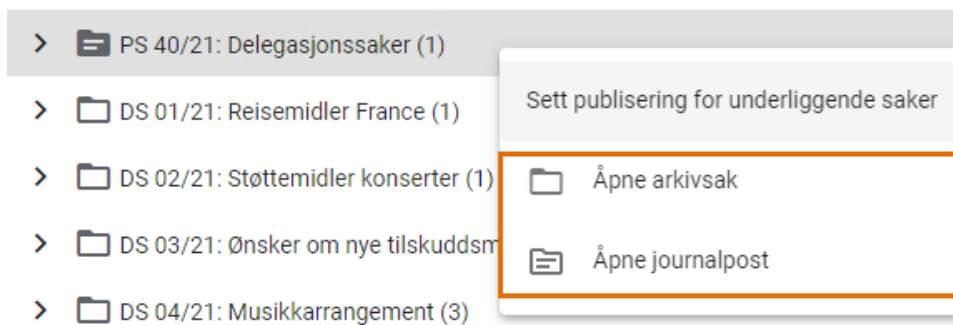
Med underliggende saker mener vi saker som er sortert til en samlesak, som for eksempel referatsaker.

Høyreklikk på mappen (samlesaken) og velg **Sett publisering for underliggende saker**.



Åpne arkivsak og åpne journalpost:

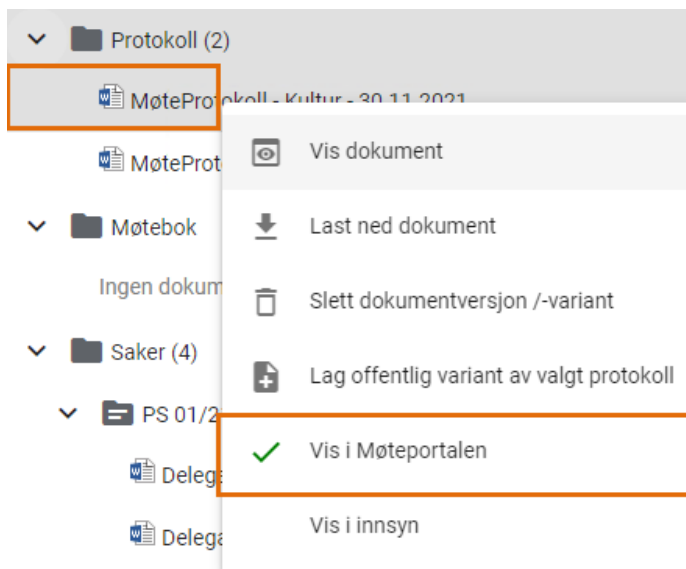
Høyreklikk på mappen og velg fra nedtrekkslisten.



6.4 Fjerne haker for publisering

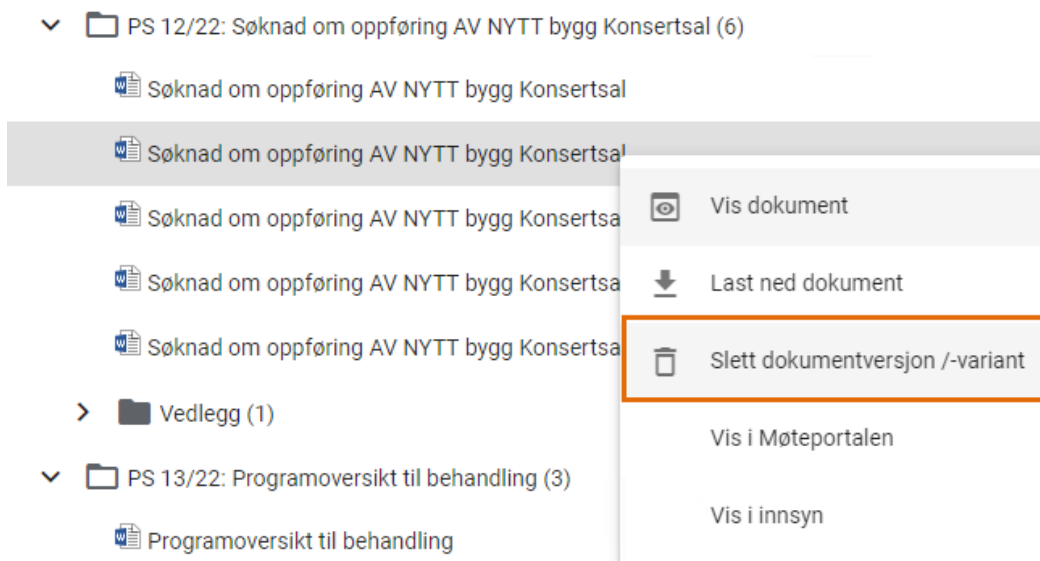
Her følger du samme fremgangsmåte som når du setter haker manuelt for publisering.

Høyreklikk på sakspapir og velg bort haken ved å velge **Vis i Møteportalen** slik at det grønne haken fjernes igjen.



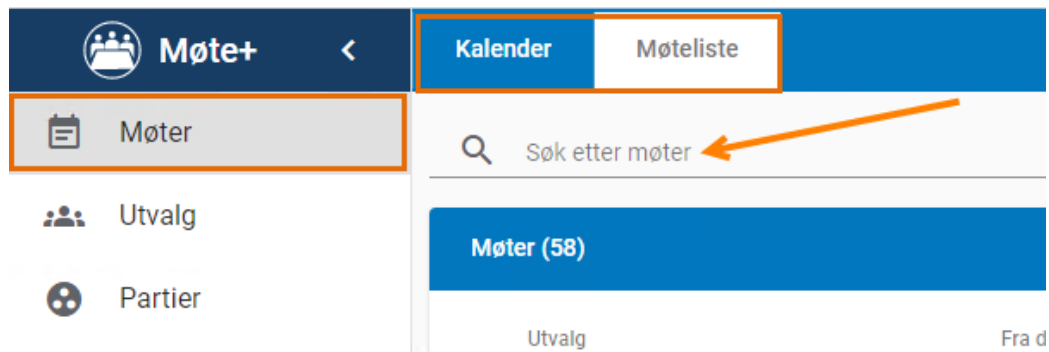
Slett dokumentversjon/ - variant:

Du kan høyreklikke på en dokumentfil og velge **Slett dokumentversjon/- variant**.



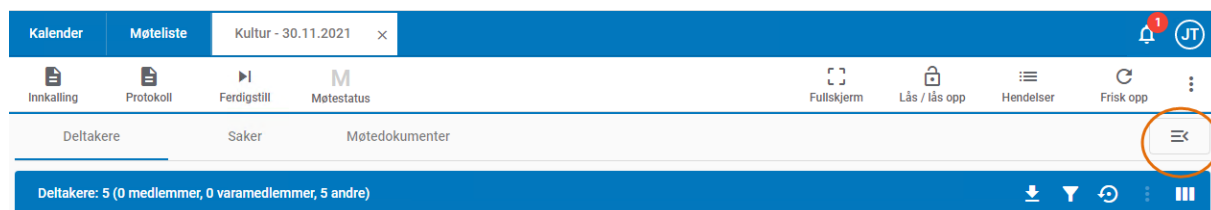
7 Forberedelser til møtet

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

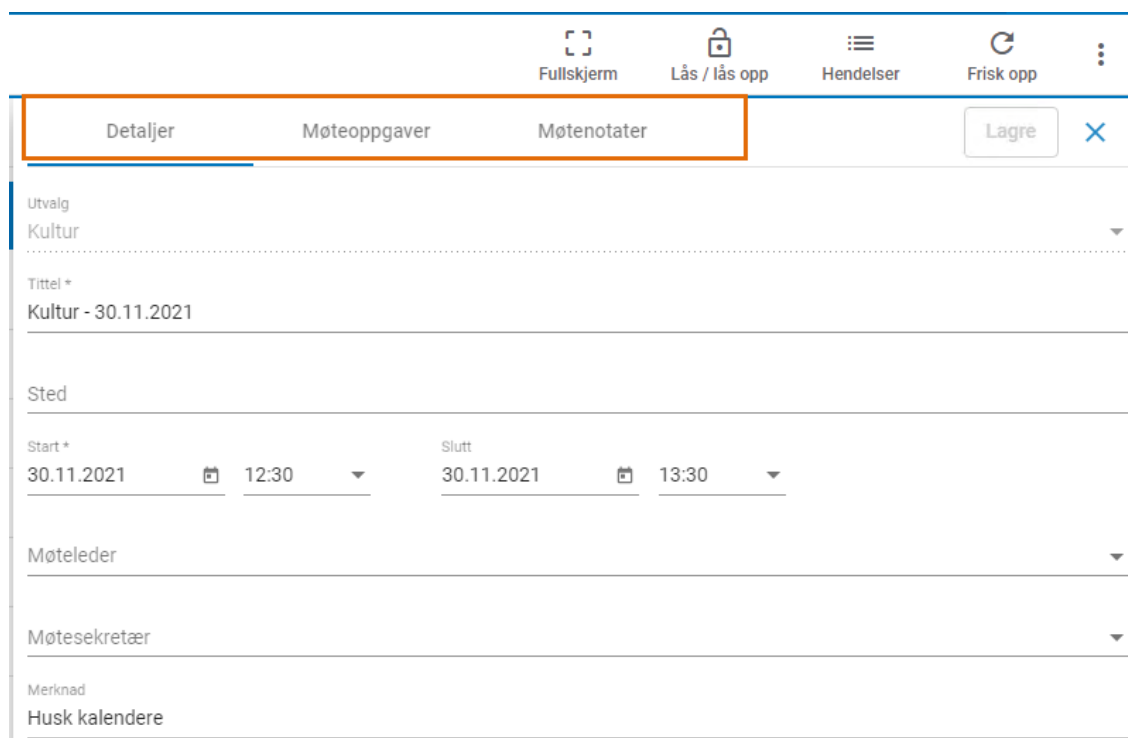


7.1 Møtedetaljer

Trykk på knappen **Vis mer**.



Nytt bilde vises.



Detaljer: På fanen **Detaljer** – vil opplysninger om dette møtet vises.

Møteoppgaver: Møteoppgavene kan fungere som en huskeliste og oppgavene hakes av for utført etter hvert

Dersom en møteoppgave ikke er aktuell for dette bestemte møtet, kan møtesekretær slette oppgaven ved å klikke på søppelspannet til høyre. Skal du registrere flere møteoppgaver, trykk på **Plussknappen** nederst til høyre.

Detaljer	Møteoppgaver	Møtenotater	
Oppgave	Utført	Merknad	
Bestilling av møtemat	☒	Husk å bestille mat pr antall deltaker i møte	

Møtenotater: Fritekstfelt. Kan inneholder informasjon fra malen som er lagt inn på **Møtebehandlingsinnstillinger** -> **Basisinnstillinger**.

Innholdet du skriver her kan flettes inn i møteprotokoll og møtebok.

FullskjermLås / lås oppHendelserFrisk opp

DetaljerMøteoppgaverMøtenotaterLagre

B *I* U ~~S~~ $\times_2$ $\times^2$ $\therefore$ $\frac{1}{2} =$           

Dette er et møtenotat

7.2 Deltakere

Når du oppretter et møte på et utvalg som det er lagt medlemmer til, vises faste medlemmene automatisk med hake for fremmøte.

Varamedlemmer og andre som er lagt til utvalget med andre rolletyper vises også, men uten hake på fremmøte.

Kalender	Møteliste	Kultur - 30.11.2021			
Innkalling	Protokoll	Ferdigstill	Møtestatus	Fullskjerm	Lå
Deltakere					
Saker					
Møtedokumenter					
Deltakere: 5 (0 medlemmer, 0 varamedlemmer, 5 andre)					
Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	
Bitten Bittensen		AP	☒		
Ida Idsen		KrF	☒		
Kevin Kevinsen		H	☒		
Kine Kinesen			☒		
Tom Tomsen		V	☒		

Merknad, erstatte medlem og fjerne møtedeltaker:

Trykk på kontekstmenyen til et medlem (eller høyreklikk på markert medlem) hvis du skal redigere merknad, erstatte medlem eller fjerne møtedeltaker.

Deltakere

Saker

Møtedokumenter

Deltakere: 5 (0 medlemmer, 0 varamedlemmer, 5 andre)

Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	E-post
Bitten Bittensen		AP			
Ida Idsen		KrF			
Kevin Kevinsen		H			
Kine Knesen					
Tom Tomsen		V			5354

Rediger merknad

Erstatt

Fjern møtedeltaker

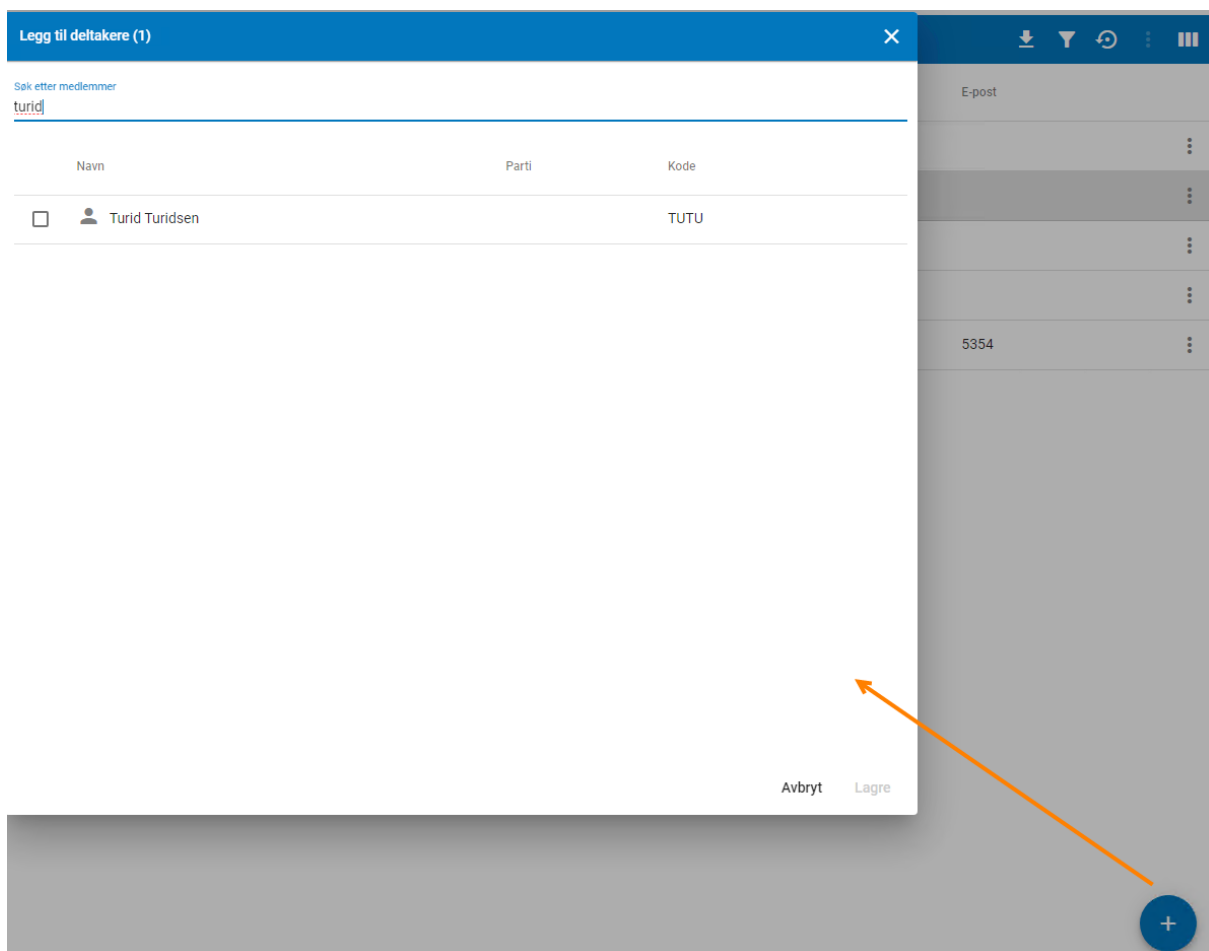
- Rediger merknad
- Erstatt
- Fjern møtedeltaker

7.3 Legge til flere medlemmer til dette møtet

Stå på fanen **Deltakere**.

Trykk på **Plussknappen** og velg fra listen.

Søk fram personer som skal legges til som deltaker i møtet.

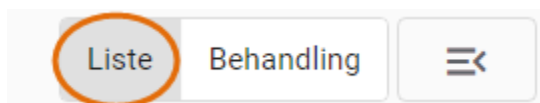


Personer som allerede er lagt til møtet, vises allerede i utvalget og kan ikke velges på nytt i denne listen.

7.4 Sakskart og tilgjengelige saker

Søk fram møtet du skal lage sette sakskartet til. Sakene kan presenteres i visningen **Liste** og i visningen **Behandling**.

Velg visningen **Liste** når du skal gjøre forberedelse til et møte.



Dersom det er satt opp faste saker til utvalget (i basisinnstillingene) er det allerede faste saker på dette møtet. Merk at de **faste sakene** allerede har fått saksnr. og status på disse sakene er **På Sakskart**.

Saker som er konfigurert som samlesaker, vil samle alle saker med aktuelle sakstyper under seg i oversikten.

Kalender	Møteliste	Kultur - 30.11.2021	Finansutvalget - 01.12.2021	
Innkalling	Protokoll	Ferdigstill	Fullskjerm	Lås / lås opp
			Hendelser	Frisk opp
Deltakere	Saker	Møtedokumenter	Liste	Behandling
Saker (5)				
Saksnr	Tittel	Merknad	Status	
01/21	☒ Godkjenning av innkalling og saksliste		På sakskart	⋮
02/21	☒ Godkjenning av møteprotokoll		På sakskart	⋮
03/21	☒ Delegasjonssaker		På sakskart	⋮
04/21	☒ Referatsaker		På sakskart	⋮
06/21	☒ Interpellasjoner		På sakskart	⋮

7.5 Legg til tilgjengelige saker

Fra Plussknappen i møtet legger du til tilgjengelige saker (saker som er oppmeldt fra saksbehandler).

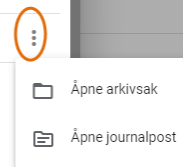
Trykk på **Plussknappen** og velg **Legg til tilgjengelige saker**.



Nytt bilde vises og saker som er meldt til møtet vises i listen. Disse sakene har status **Meldt til utvalg**. Listen sorteres etter tittel på journalpost.

Sett hake på de sakene du ønsker med til møtet. Trykk på **Legg til** og sakene er nå satt på sakskartet.

Legg til tilgjengelige saker (1)						
Type	Saksnr	Tittel	Skjerming	Statuskode	Status	Dato
☒ PS		Arrangementer knyttet til konsertene		KØ	Meldt til utvalg	



Sakene du legger til får automatisk tildelt saksnummer og får status SK.

Saker som er konfigurert som samlesaker, vil samle alle saker med aktuelle sakstyper under seg i oversikten **Tilgjengelige saker**.

Funksjonalitet i listen over tilgjengelige saker:

Filtrering:

- Ved hjelp av knappen for filtrering (trakten) sortere ut hvordan listen skal presenteres ved å velge sakstyper, journalpoststatuser og titler.

Vise/Skjule tittel og vedlegg:

- I tillegg kan du **vise/ skjule tittel 2** og **vedlegg** fra dette bildet

Filtrering av tilgjengelige saker

Velg hvilke sakstyper som skal vises

- ☒ Delegert sak
- ☒ Eventuelt
- ☒ Innmeldte spørsmål
- ☒ Orienteringssak
- ☒ Politisk sak A
- ☒ Referatsak
- ☒ Styresak

Vis saker med journalpoststatus

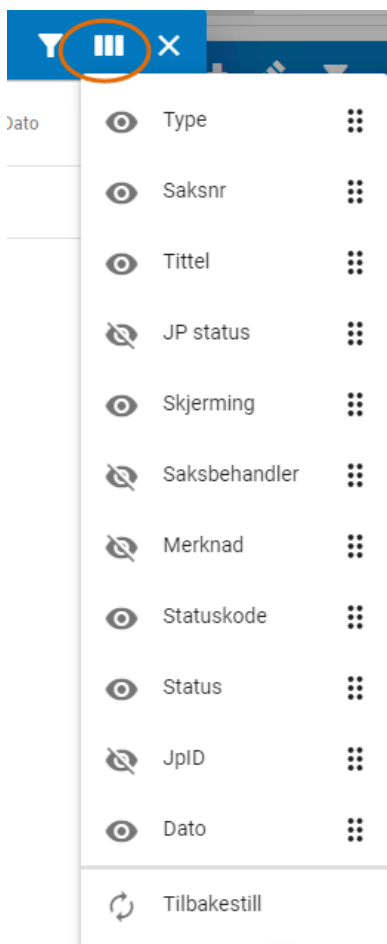
☒ R ☒ F ☒ J ☒ U ☒ E ☒ A

☐ Vis tittel 2

☐ Vis vedlegg

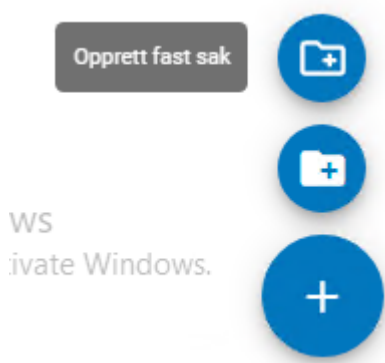
Vise/skjule kolonner:

- Du velger hvilke kolonner som skal vises/skjules i dette bildet ved å trykke på alternativene. Trykk på **Tilbakestill** dersom du ønsker det opprinnelig kolonne-oppsettet.



7.6 Opprett fast sak i møtet

Du kan opprette fast sak i møtet via **Plussknappen**



Nytt bilde vises.

Sett hake på ønsket fast sak. Trykk på **Opprett**.

Tittel

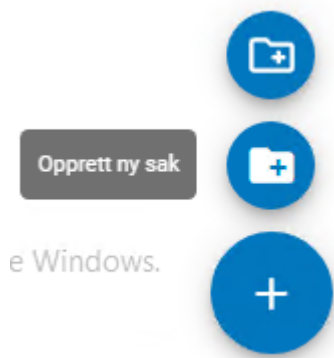
- ☐ Delegasjonssaker
- ☐ Eventuelt
- ☐ Referatsaker
- ☐ Godkjenning av innkalling og saksliste
- ☐ Godkjenning av møteprotokoll

Avbryt

Opprett

7.7 Opprett ny sak i møtet

Du kan opprette ny sak i møtet via **Plussknappen**



Fyll ut tittel og sakstype og velg **Opprett**.

Du kan her velge å sette hake for at saken skal åpnes i behandlingsbildet ved å sette hake i **Gå til behandling**.

Opprett ny sak

Tittel *

Sakstype *

☐ Gå til behandling

Avbryt

Opprett

7.8 Lag nytt saksdokument for sak

Stå på møtet ditt i visningen **Saker**.

Høyreklikk på en sak på listen og velg fra nedtrekksmenyen **Lag nytt saksdokument for sak**.

Nytt sakspapir oppretter du hvis du ønsker et saksdokument som inneholder informasjon om **utvalgsmøte, dato** og **saksnummer**.

PS	41/21	Prosjektmidler til konsertarranger	SK
PS	42/21	Prosjektmidler til konsertsal	SK
PS	43/21	saksframlegg	SK
PS	44/21	Søknad om prosjektmidler	SK

Lag nytt saksdokument for sak

Vis saksdokument

Åpne arkivsak

Åpne journalpost

Rediger merknad

Slett sak

Sett tilbake til kølisten

Forberedelse

Etterbehandling

Hendelser

Underveis i flettingen vises status.

Status

Lag saksdokument: 1/1

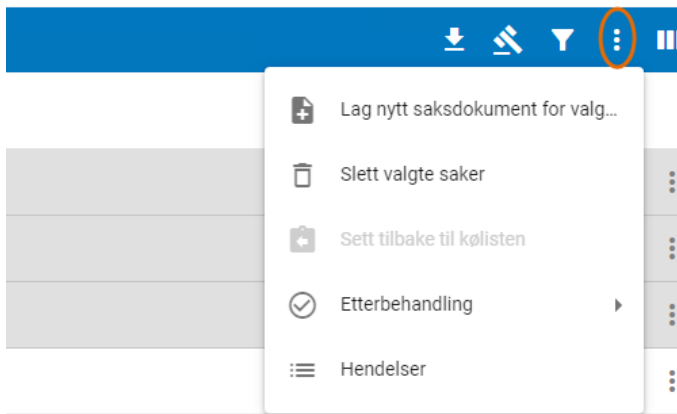
På fanen **Møtedokumenter** vil du se de ulike versjonene av saksdokumentet.

PS 42/21: Prosjektmidler til konsertsal (2)				
Prosjektmidler til konsertsal	2	P	14.12.2021 10:09:15	
Prosjektmidler til konsertsal	1	P	14.12.2021 10:00:02	

Nytt saksdokument for valgte saker:

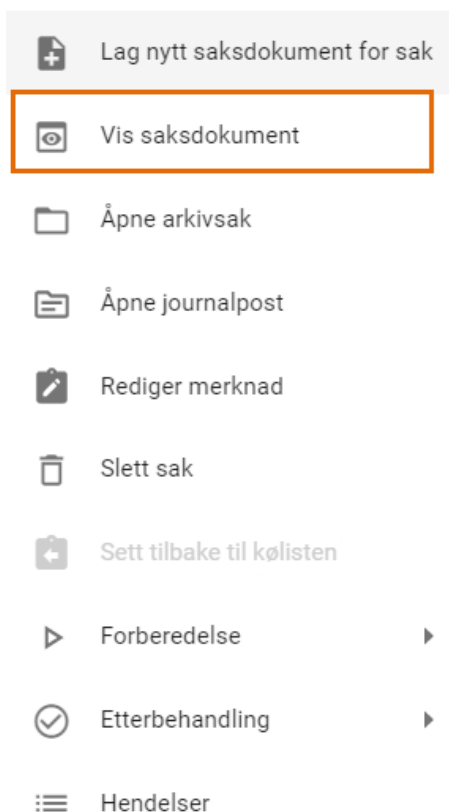
Du kan lage nye saksdokument for flere saker samtidig. Merk sakene på listen (Ctrl. + merk sakene) og bruk kontekstmenyen til møtet.

Velg **Lag nytt saksdokument for valgte saker**.



Vis saksdokument:

Trykk på kontekstmenyen til et saksdokument i saklisten og velg **Vis saksdokument**.



Åpne arkivsak:

Trykk på kontekstmenyen til et saksdokument i saklisten for å velge fra listen.

Arkivsaken tilhørende dokumentet åpnes.

Åpne journalpost:

Trykk på kontekstmenyen til et saksdokument i saklisten for å velge fra listen.

Journalposten til saksdokumentet åpnes.

Rediger merknad:

Trykk på kontekstmenyen til et saksdokument i saklisten for å velge fra listen.

Her kan du skrive inn/redigere en merknad på en sak.

7.9 Slett sak

Stå på møtet ditt og i visningen **Saker**.

Høyreklikk på aktuell sak.

Valget **Slett sak** fjerner oppmelding til dette utvalget, men sletter ikke selve dokumentfilen.

Sett tilbake til kølisten

Skal ikke saken med på sakskartet likevel?

Høyreklikk på sken og velg **Sett tilbake til kølisten**.

Saker (8)

Saksnr	Tittel	Merknad	Status
01/21	 Godkjenning av møteprotokoll		På sakskart
02/21	 Delegasjonssaker		På sakskart
03/21	 Referatsaker		På sakskart
04/21	 Eventuelt		På sakskart
01/21	 Planlegging		På sakskart
05/21	 Interpellasjoner		På sakskart
06/21	 Godkjenning av innkalling og saksliste		På sakskart
07/21	 Søknad om midler til konsert.		På sakskart

 Lag nytt saksdokument for sak

 Vis saksdokument

 Åpne arkivsak

 Åpne journalpost

 Rediger merknad

 Slett sak

 Sett tilbake til kølisten

 Forberedelse ▶

 Etterbehandling ▶

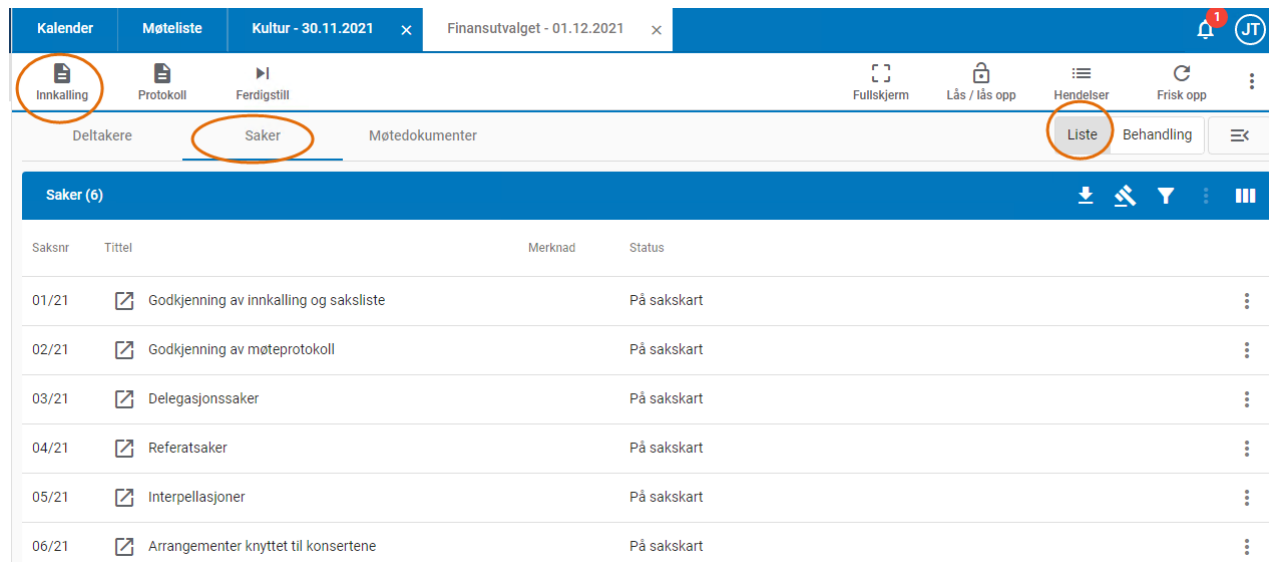
 Hendelser

8 Lage innkalling i Word

I utgangspunktet flettes innkalling i Word.

Fremgangsmåte:

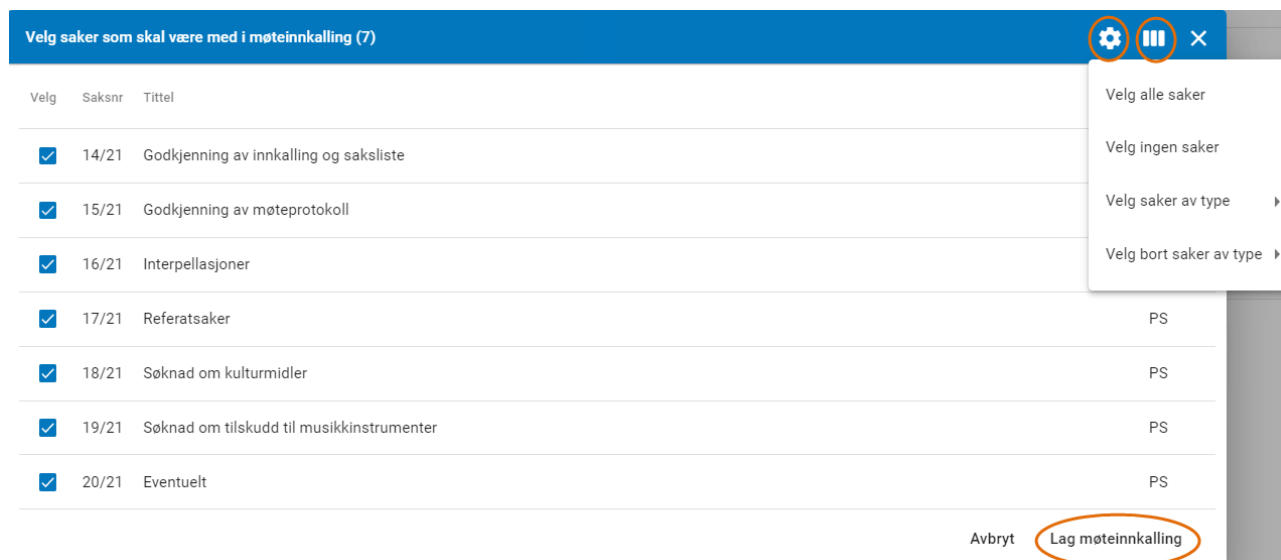
- Stå på møtet ditt i listevisningen på **Saker**.
- Trykk på knappen **Innkalling**.



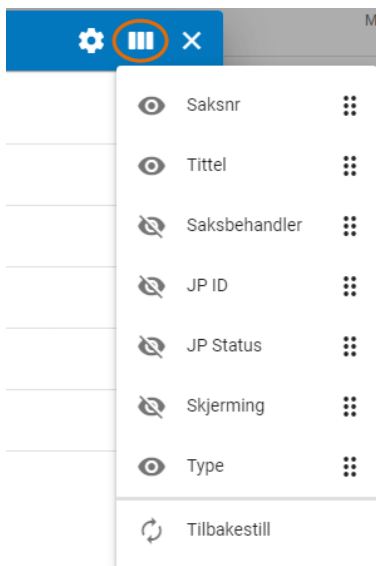
Nytt bilde åpnes.

I dette bildet velger du sakene som skal med i innkallingen.

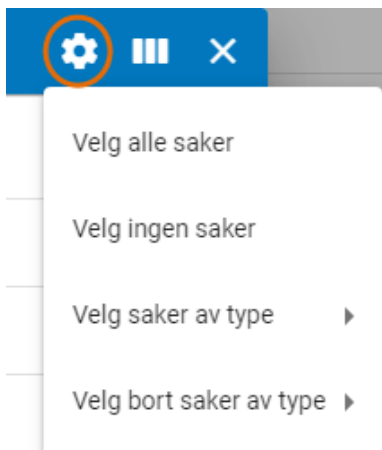
Merk at du kan velge visning av flere kolonner og du kan gjøre hurtigvalg på saker som skal med/ikke med i innkallingen.



Visning av flere kolonner gir mer informasjon om registrerte opplysninger på sakene (metadata).



Bruk gjerne hurtigvalg for valg av saker som skal med i innkalling. Du kan velge flere saker av enkelte typer, og du kan velge bort flere saker av enkelte typer.



Saker som er skjermet med en tilgangskode er som standard ikke satt hake på.

Når alt er ok trykk på **Lag møteinnkalling**. Flettejobb for innkalling starter.

Dette skjer under fletting av innkalling:

- Innkalling flettes i Word med bakgrunn i maler Møte+.
- Innholdet blir hentet fra tekstboksene i oppmeldingsbildet.

Når flettejobben er utført (ferdig) vises varsel på bjellen i toppmenyen.

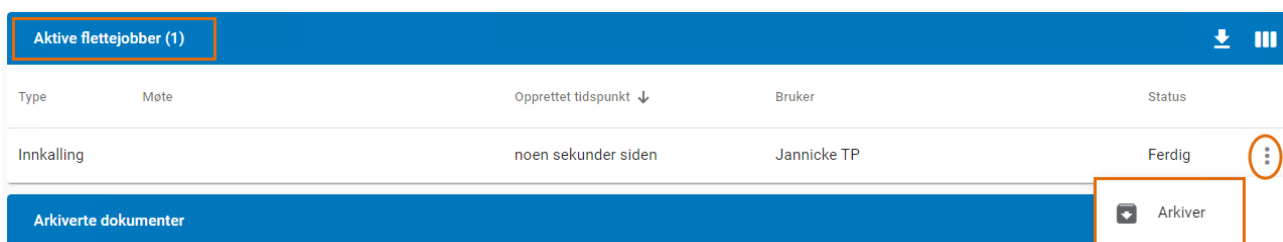


[Les mer om flettejobber i eget kapittel.](#)

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

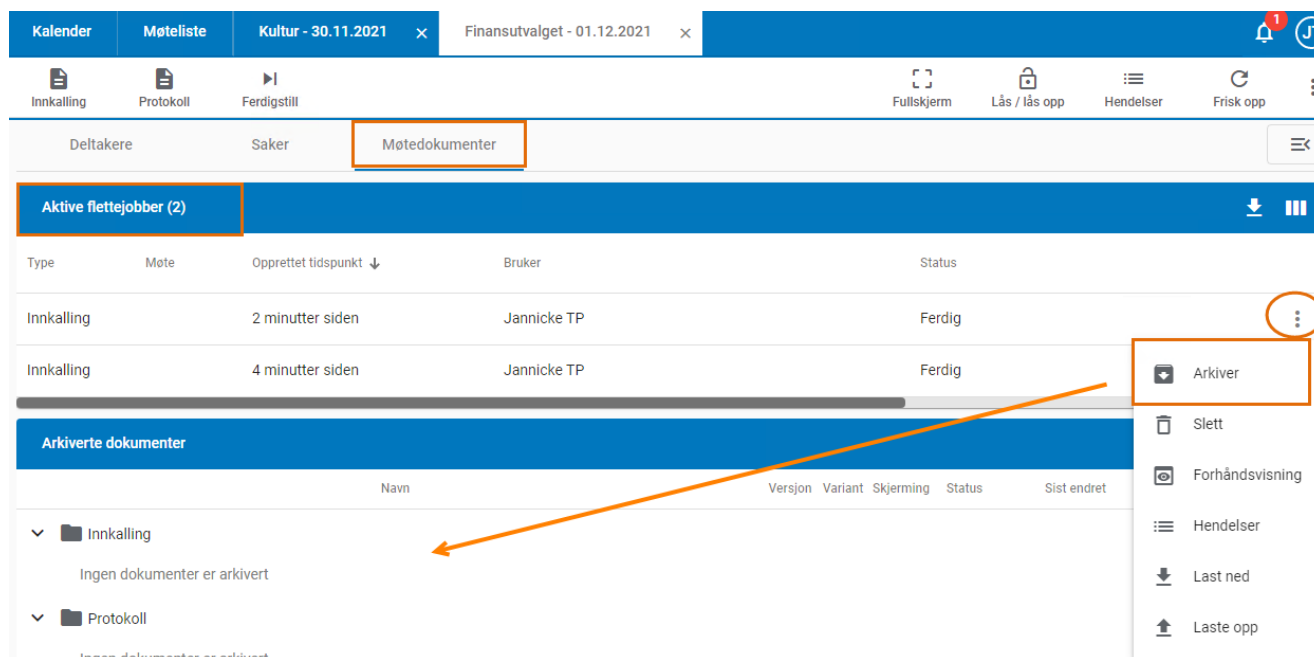
Når **flettejobben** er ferdig, gjør du følgende:

- Trykk på fanen **Møtedokumenter**.
- Sjekk listen med **Aktive flettejobber**.
- Trykk på kontekstmenyen på innkallingen og velg **Arkiver**.



På den samme kontekstmenyen har du flere andre valg: **Slett**, **Forhåndsvisning**, **Hendelser**, **Last ned** og **Last opp**.

Når du har arkivert, flyttes filen fra flettedokumenter til møtedokumenter.



8.1 Valgene på fanen Møtedokumenter

Det er de samme menyvalgene fra kontekstmenyen, som når du høyreklikker på en sak.

Innkalling Protokoll Ferdigstill **Møtestatus** Fullskjerm Lås / lås opp Hendelser Frisk opp

Deltakere Saker **Møtedokumenter**

Arkiverte dokumenter

Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal	Innsyn
▼ Møteinnkalling (3)				F			
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	2	A			01.12.2021 14:49:02	✓	✓
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	2	P					
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	1	P					
> Tilleggsinnkalling (1)							
> Protokoll (2)							
> Møtebok (1)							
▼ Saker (9)							
▼ PS 45/21: Godkjenning av innkalling og sakliste (3)							
Godkjenning av innkalling og sakliste	3	P					
Godkjenning av innkalling og sakliste	2	P					

Vis dokument

Last ned dokument

Slett dokumentversjon /-variant

Lag sammenslått fil av valgt møteinnkalling

Lag offentlig variant av valgt møteinnkalling

✓ Vis i Møteportalen

✓ Vis i innsyn

Deltakere Saker **Møtedokumenter**

Arkiverte dokumenter

Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal	Innsyn
▼ Møteinnkalling (3)				F			
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	2	A			01.12.2021 14:49:02	✓	✓
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	2	P			01.12.2021 14:49:02		✓
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	1	P			01.12.2021 14:20:25		
> Tilleggsinnkalling (1)				F			
> Protokoll (2)				R			
> Møtebok (1)				R			
▼ Saker (9)							
▼ PS 45/21: Godkjenning av innkalling og sakliste (3)							
Godkjenning av innkalling og sakliste	3	P			01.12.2021 18:04:52	✓	✓

Vis dokument

Last ned dokument

Slett dokumentversjon /-variant

Lag sammenslått fil av valgt møteinnkalling

Lag offentlig variant av valgt møteinnkalling

✓ Vis i Møteportalen

✓ Vis i innsyn

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 merkes med hengelås og sakskartet er låst for redigering

Innkalling Protokoll Ferdigstill **Møtestatus** Fullskjerm **Lås / lås opp** Hendelser Frisk opp

Deltakere Saker **Møtedokumenter**

Liste Behandling

Saker (6)			
Saksnr	Tittel	Merknad	Status
01/21	Godkjenning av innkalling og saksliste		I innkalling
02/21	Godkjenning av møteprotokoll		I innkalling
03/21	Delegasjonssaker		I innkalling
04/21	Referatsaker		I innkalling
05/21	Interpellasjoner		I innkalling
06/21	Arrangementer knyttet til konsertene		I innkalling

Du kan lage så mange innkallinger du ønsker. Du tar stilling til hvilken fil du vil arkivere når flettejobben er ferdig.

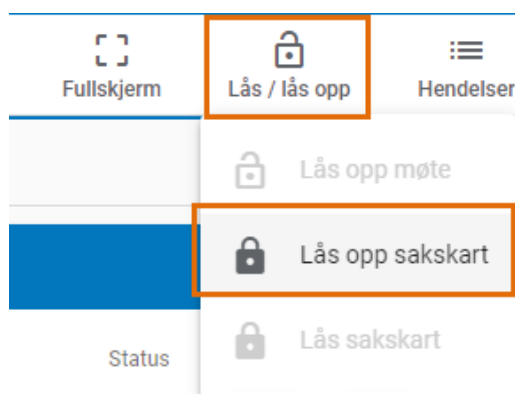
Kort forklart innkalling i Word:

1. Velg knappen **Innkalling**.
2. Kontroller listen og trykk på **Lag møteinnkalling**.
3. Se varsel når flettejobben er ferdig.
4. Gå til fanen **Møtedokumenter** og velg Arkiver på kontekstmenyen til innkallingen.

8.2 Låse/låse opp sakskart

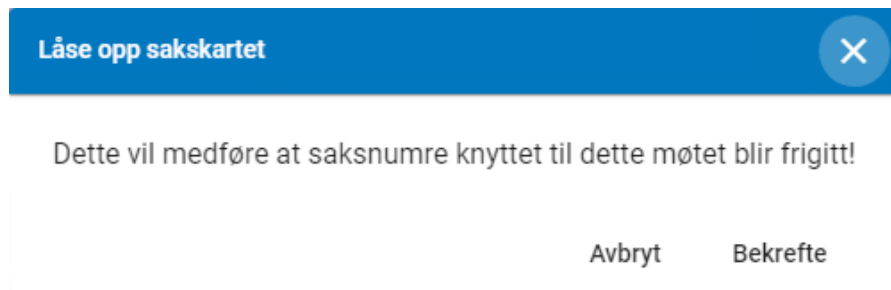
Når innkallingen er arkivert, blir sakskartet låst og møtestatus endres til I (innkalling sendt).

Du kan låse opp igjen et sakskart på knappen **Lås/Lås opp**.



Melding om at saksnr til dette møtet er frigitt betyr at saksnr er ledige for et eventuelt senere møte som låses (for det samme utvalget). I praksis betyr dette at dersom det pågår parallelle møteinnkalling til samme utvalg, så blir saksnr låst til det møtet som først låses.

Velg å avbryte eller bekrefte denne meldingen.

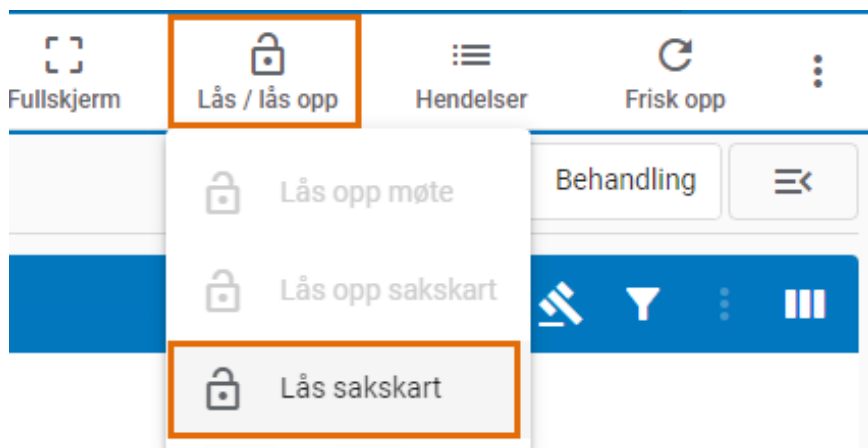


I tillegg til at saksnr blir frigitt, endrer møtestatus seg tilbake til **B** (behandling startet).

Status på sakene blir stående med **I** (innkalling sendt).

Når et sakskart er blitt låst opp, er det viktig å låse sakskartet igjen, slik at saksnr blir låst.

Trykk på knappen igjen og velg **Lås sakskart**.



Alternativt kan du arkivere en ny innkalling.

8.3 Arkivere tilleggsinnkalling

Saker som settes opp på sakskartet etter at innkallingen er arkivert, er vurdert som tilleggssaker.

Som møtesekretær henter du tilleggssakene på **Plussknappen** nederst i bildet.

Du får opp listen med saker til dette møtet. Hvis det er kommet tilleggssaker vises disse nederst i listen.

Tilleggssaker har status **På sakskart** og har ikke hengelås på saksnr.

Kalender

Møteliste

Finansutvalget - 01.12.2021

Innkalling

Protokoll

Ferdigstill

Møtestatus

Deltakere

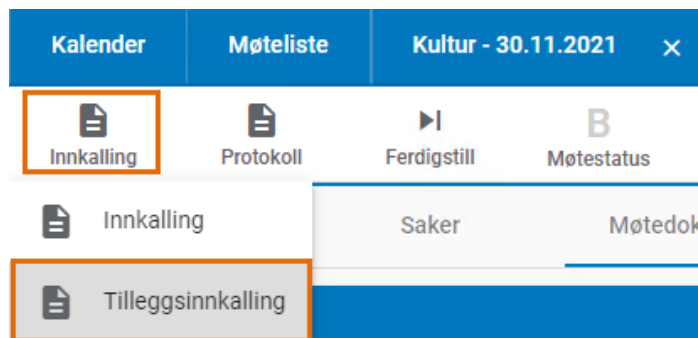
Saker

Møtedokumenter

Saker (7)

Saksnr	Tittel	Merknad	Status
01/21	 Godkjenning av innkalling og saksliste		I innkalling
02/21	 Godkjenning av møteprotokoll		I innkalling
03/21	 Delegasjonssaker		I innkalling
04/21	 Referatsaker		I innkalling
05/21	 Interpellasjoner		I innkalling
06/21	 Arrangementer knyttet til konsertene		I innkalling
07/21	 Søknad om midlert til olpløring		På sakskart

Velg **Tilleggsinnkalling** fra listen som vises når du trykker på knappen **Innkalling**.



Nytt bilde åpnes. Dette er det samme bildet som når du lager innkalling.

Tilleggssakene er allerede valgt (hake på), men dette kan overstyres.

Velg saker som skal med i tilleggssinnkallingen.

Velg saker som skal være med i tilleggsinnkalling (7)

Velg	Saksnr	Tittel	Type
☐	01/21	Godkjenning av innkalling og sakliste	PS
☐	02/21	Godkjenning av møteprotokoll	PS
☐	03/21	Delegasjonssaker	PS
☐	04/21	Referatsaker	PS
☐	05/21	Interpellasjoner	PS
☐	06/21	Arrangementer knyttet til konsertene	PS
☒	07/21	Søknad om midlertidig oppløsning	PS

Avbryt
Lag tilleggsinnkalling

Trykk på **Lag tilleggsinnkalling**.

Ved arkivering av tilleggsinnkalling skjer følgende:

- Status på tilleggsakene endres fra **SK** (på sakskart) til **MI** (i innkalling)
- Saksnummer blir låst

Du arkiverer tilleggsinnkallingen på samme måte fra oversikten **Aktive flettejobber**.

Innkalling
Protokoll
Ferdigstill
Møtestatus
Fullskjerm
Lås / løs opp
Hendelser
Frisk opp

Deltakere
Saker
Møtedokumenter

Aktive flettejobber (2)

Type	Møte	Opprettet tidspunkt ↓	Bruker	Status
Tilleggsinnkalling		3 minutter siden	Jannicke TP	Ferdig
Innkalling		30 minutter siden	Jannicke TP	Ferdig

Arkiver

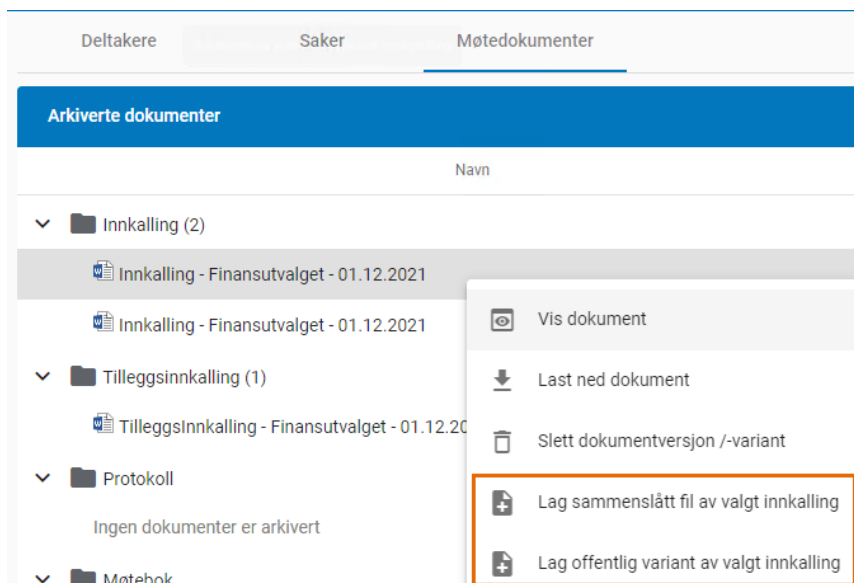
Dokumentene som er arkivert vises på fanen **Møtedokumenter**.

Arkiverte dokumenter

Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal	Innsyn
▼ Innkalling (2)				F			
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	2	P			01.12.2021 14:32:28	✓	✓
Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	1	P			01.12.2021 14:20:25		
▼ Tilleggsinnkalling (1)				F			
Tilleggsinnkalling - Finansutvalget - 01.12.2021	1	P			01.12.2021 14:41:22	✓	✓

8.4 Lage sammenslått innkalling i PDF

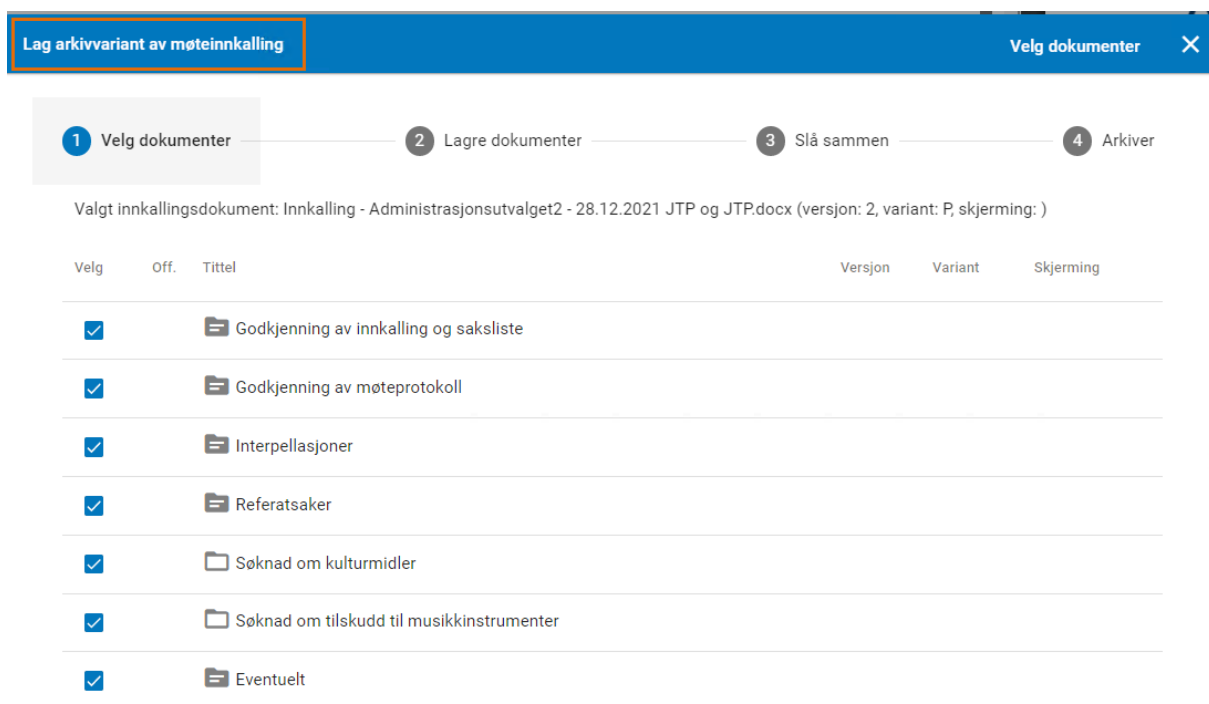
Gå til fanen **Møtedokumenter**. Høyreklikk på den aktuelle innkallingen og velger **Lag sammenslått fil av valgt innkalling**.



Nytt bilde vises.

Trinn 1:

Velg hvilke saksdokumenter og vedlegg som skal være med i en sammenslått PDF-innkalling. Alle dokumentene som er knyttet til møtet, og som ikke er gradert, settes det automatisk hake på. Fjern eventuelt haker. Følg deretter veiviseren videre.



Trinn 2:

Neste steg er å lagre dokumenter til en mappe i utforsker.

Lag arkivvariant av møteinnkalling
Velg dokumenter

1 Velg dokumenter
2 Lagre dokumenter
3 Slå sammen
4 Arkiver

Lagre valgte dokumenter til en mappe

Valgt innkallingsdokument: Innkalling - Administrasjonsutvalget 20.12.2021 JTP og JTP.docx (versjon: 2, variant: P, skjerming:)

Nytt bilde vises. Det blir opprettet en møtemappe navngitt med utvalgskode og møtedato.

Ta stilling til om det skal opprettes mappe pr møtesak.

Vi anbefaler oppretting av mappe per møtesak, slik at vedleggene plasseres sammen med sakene. Men velg det du mener gir best resultat.

Lag arkivvariant av møteinnkalling
Velg dokumenter

1 Velg dokumenter
2 Lagre dokumenter
3 Slå sammen
4 Arkiver

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

☐ Opprett mappe per møtesak

Lagre valgte dokumenter

Trykk deretter på **lagre valgte dokumenter**.

Trinn 3:

Slå sammen. Dette er en manuell operasjon der du må benytte et eksternt verktøy for å slå sammen flere filer til PDF. Se forklaring i skjermbildet.

Når du har fått slått sammen filene, lagrer du filen i utforsker.

Hensikten med å slå sammen til en PDF-fil er at du får en pdf-fil som inneholder innkalling med alle dokumenter og vedlegg.

Lag arkivvariant av møteinnkalling
Velg dokumenter

1 Velg dokumenter
2 Lagre dokumenter
3 Slå sammen
4 Arkiver

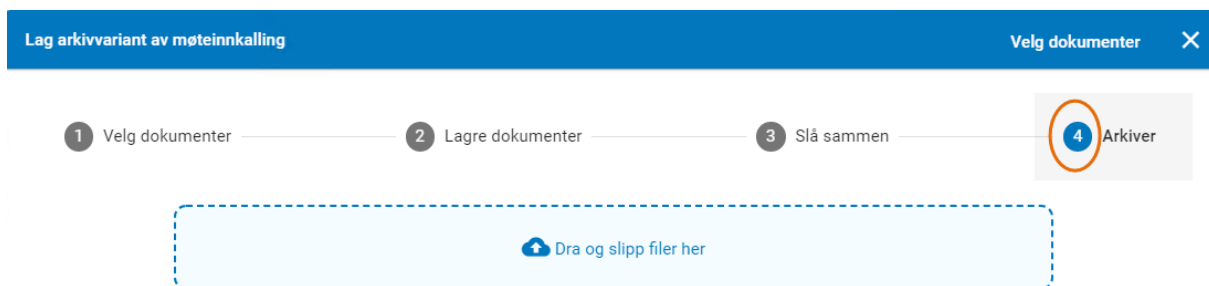
Dette steget er en manuell operasjon der det må brukes et eksternt verktøy for å slå sammen flere filer til PDF.
Ved bruk av Adobe Acrobat, høyreklikk på dokumentmappen fra steg 2 og velg 'Kombiner støttede filer i Acrobat...'. Acrobat vil da åpne et nytt vindu for å slå sammen dokumentene i den aktuelle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

Trinn 4:

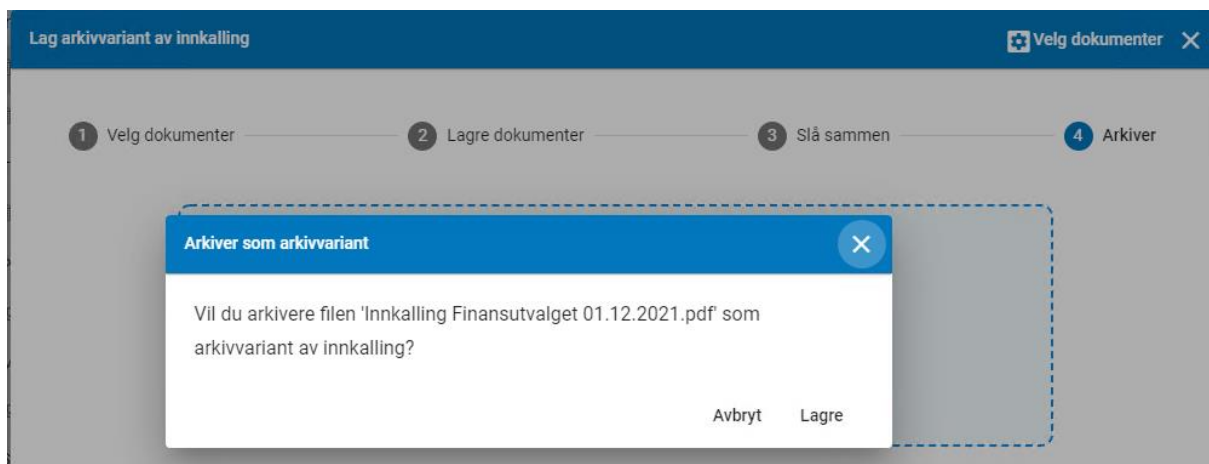
Nå skal du arkivere (dvs. hente inn igjen) PDF-filen som du laget/slo sammen i forrige trinn.

Dra og slipp PDF filen din over til merket område.

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 116 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	-----------------

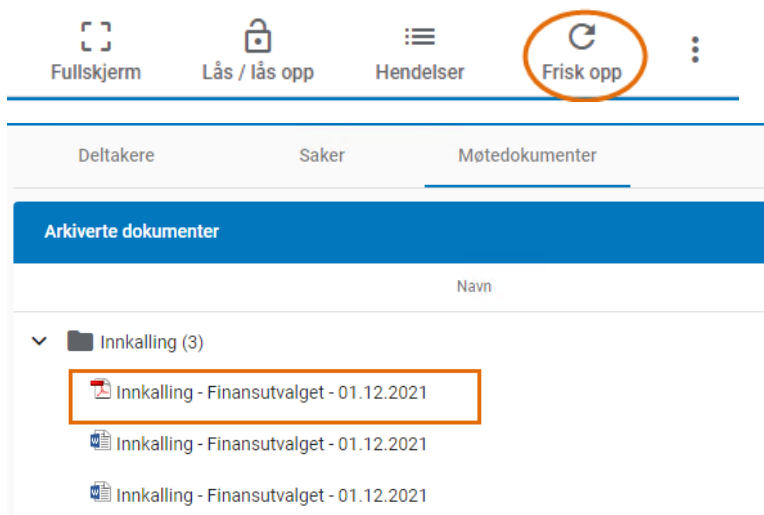


Når du gjør det, får du spørsmål om du vil lagre som arkivvariant. Trykk på **Lagre**.



Nb: Møtemappen som er lagret på et område utenfor WebSak/Møte bør slettes etter at sammenslått PDF-fil er arkivert.

Trykk på **Frisk opp** knappen i menylinjen til møtet ditt, slik at PDF-filen vises i oversikten på **Møtedokumenter** og i Arkivsaken for møtet.



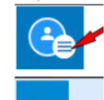
Ønsker du å se innholdet i dokumentene?

Klikk på dokumentet (PDF-filen) og dokumentet åpnes til høyre i forhåndsvisning-

Arkiverte dokumenter							
	Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal
▼	Møteinnkalling (3)				F		
	Innkalling - Administrasjonsutvalget2 - 28.12.2021 JTP og JTP	2	A			20.01.2022 13:46:56	✓ ✓
	Innkalling - Administrasjonsutvalget2 - 28.12.2021 JTP og JTP	2	P			20.01.2022 13:46:56	✓
	Innkalling - Administrasjonsutvalget2 - 28.12.2021 JTP og JTP	1	P			28.12.2021 09:10:38	

1 Ov

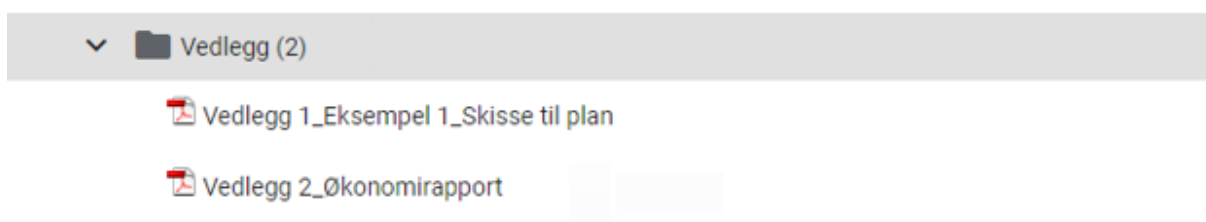
I WebSak+ b
utføre ulike



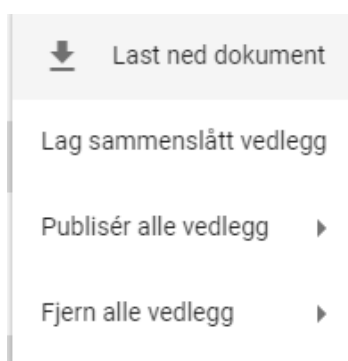
8.5 Lage sammenslått fil av vedlegg på sak

For å produsere sammenslått PDF-fil av vedleggene på enkelt saker velger du fanen **Møtedokumenter**.

Høyreklikk på mappen **Vedlegg** under den aktuelle saken.



Velg **Lag sammenslått vedlegg**.



Hak av for vedleggene som skal være med i PDF-filen.

Lag sammenslått fil av vedlegg

1 Velg vedlegg
2 Lagre dokumenter
3 Slå sammen
4 Arkivér

Velg	Off.	Tittel	Versjon	Variant	Skjerming
☒		Vedlegg: Vedlegg 1_Eksempel 1_Skisse til plan	1	A	
☒		Vedlegg: Vedlegg 2_Økonomirapport	1	A	

Videre følger du veiviseren i Møte+.

Lag sammenslått fil av vedlegg
×

1 Velg vedlegg
2 Lagre dokumenter
3 Slå sammen
4 Arkivér

Valgt fil: Vedlegghefte 111-A.pdf

Dokumenttittel:
Alle vedlegg i Arrangementer knyttet til konsertene

Arkivér sammenslått fil

8.6 Offentlig variant av innkalling

Behov for offentlig variant av innkallingen vil være når det er allerede er laget en innkalling i Word som inneholder saksdokumenter som er unntatt offentlighet.

Når du arkiverer en innkalling med et saksdokument som er påført skjermingskode vises dette bildet:

Tilgang
×

Dokumentet inneholder skjermet informasjon og må skjermes. Velg tilgangskode, avskjermingskode og paragraf.

Tilgangskode:

Avskjermingskode:

Paragraf:

Avbryt
Lagre

Du kan nå skjerme hele innkallingen med en tilgangskode, avskjermingskode og paragraf.

Som default er publiseringshaken ikke satt for Innsyn, men for Møteportal.

Deltakere Saker Motedokumenter								
Arkiverte dokumenter								
	Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal	Innsyn
▼	Møteinnkalling (9)			UO	F			
	Innkalling - Kommunestyret - 20.12.2021	8	P	UO		11.02.2022 10:02:49	✓	
	Innkalling - Kommunestyret - 20.12.2021	7	P	UO		17.01.2022 12:04:51		

Lage offentlig variant av innkalling (O-variant)

Høyreklikk på den aktuelle innkallingen og velg **Lag offentlig variant av valgt innkalling**.

Deltakere
Saker
Møtedokumenter

Arkiverte dokumenter

Innkalling (2)

Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021

Innkalling - Finansutvalget - 01.12.2021

Tilleggsinnkalling (1)

TilleggsInnkalling - Finansutvalget - 01.12.2021

Protokoll

Ingen dokumenter er arkivert

Møtebok

Vis dokument

Last ned dokument

Slett dokumentversjon /-variant

Lag sammenslått fil av valgt innkalling

Lag offentlig variant av valgt innkalling

Prosedyren for å lage offentlig variant av innkalling er nesten den samme som for å lage arkivvariant (sammenslått fil) av innkallingen.

Ved generering av offentlig variant må du være oppmerksom på dokumenter med gradering. Velg først dokumenter og følg videre veiviseren i Møte+.

Lag offentlig variant av protokoll
Velg dokumenter

1
Velg dokumenter

2
Lagre dokumenter

3
Slå sammen

4
Arkiver

Valgt protokoll: Møteprotokoll - Administrasjonsutvalget2 - 28.12.2021 JTP og JTP.docx (versjon: 1, variant: P, skjerming:)

Lagre og lukke filen som skal dras fra utforsker til Møte+.

8.7 Menyvalgene for saker på saksliste

Høyreklikk på en sak for følgende menyvalg:

Saker (7)					
Type	Saksnr	Tittel	Statuskode	JplD	
PS	22/22	Delegasjons	MP	22/218	
PS	23/22	Eventuelt	MP	22/219	
PS	24/22	Referatsaker	MP	22/220	
PS	25/22	Interpellasjo	MP	22/221	
PS	26/22	Godkjenning	MI	22/222	
PS	27/22	Godkjenning	MI	22/223	
PS	28/22	Ny sak til fle	MI	22/101	

Lag nytt saksdokument for sak
Vis saksdokument
Åpne arkivsak
Åpne journalpost
Rediger merknad
Slett sak
Sett tilbake til kølisten

Forberedelse
Etterbehandling
Hendelser

Fjern tilgang i møteportal
Vis behandlingsrekkefølge
Relevante dokumenter i arkivsaken
Saksordfører

8.8 Fjerne tilgang til Møteportal

Stå i visningen **Liste**.



Merk saken du skal fjerne tilgang til.

Høyreklikk og velg fra nedtrekkslisten **Forberedelse** -> **Fjern tilgang til Møteportal**.

01/21	Planlegging	
05/21	Interpellasjoner	
06/21	Godkjenning av innkalling og saksliste	
07/21	Søknad om midler til konsert.	På saks

Forberedelse
Etterbehandling
Hendelser

Fjern tilgang i møteportal
Vis behandlingsrekkefølge
Relevante dokumenter i arkivsaken
Saksordfører

Nytt bilde vises.

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 121 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	-----------------

I dette bildet velger du dokument og personer som ikke skal ha tilgang til dokumentet via Møteportalen.

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

☐ Velg dokumenter

☐ Søknad om midler til konsert.

☐ Vedlegg 3_Statusrapport

☐ Velg deltakere

☐ Kevin Kevinsen

☐ Kine Kinesen

I Møteportalen vises dokumentfilen slik for medlemmet du har fjernet tilgangen for.

Mine utvalg > Finansutvalget > 1/3/2022			
09:30 - 10:30 Vedtak påført			
Saker og dokumenter Møtedeltakere			
Frisk app			
MØTEDOKUMENTER			
Møteinnkalling			
Protokoll			
SAKER			
PS	01/22	Delegasjonssaker	
PS	02/22	Referatsaker	
PS	03/22	Eventuelt	
PS	04/22	Interpellasjoner	
PS	05/22	Godkjenning av innkalling og saksliste	
PS	06/22	Godkjenning av møteprotokoll	
PS	07/22	Konseptprogram - søknad om midler	
PS	08/22	Nyttårsrenn - Publikumsversikt og smittvempplan	

For deltakere som er pålogget møteportalen vises det slik: «Du har ikke tilgang til dette dokumentet».

Du har ikke tilgang til dette dokumentet



Konseptprogram - søknad om midler

Merk at:

Dersom innholdet er blitt flettet med i innkalling (eller andre samledokumenter som protokoll. Møtebok osv., er innholdet likevel tilgjengelig via Innkallingsknappen (med mindre tilgang er fjernet også for disse dokumentene).

MØTEDOKUMENTER
Møteinnkalling
Protokoll

Du kan gi tilbake tilgangen ved å bruke samme valg på høyremenyen på saksdokumentet.

Vise behandlingsrekkefølge på en sak

Stå i visningen **Saker**.

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 122 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	-----------------

Høyreklikk (eller bruk kontekstmenyen) på en sak og velg **Forberedelse** -> **Vis behandlingsrekkefølge**.

Saker (2)

Type	Saksnr	Tittel	JP status	Statuskode
PS	08/21	Godkjenning av innkalling og saksliste	R	VP
PS	09/21	Tivolirapport	R	VP

Lag nytt saksdokument for sak

Vis saksdokument

Åpne arkivsak

Åpne journalpost

Rediger merknad

Slett sak

Sett tilbake til kølisten

Forberedelse

Etterbehandling

Hendelser

Fjern tilgang i møteportal

Vis behandlingsrekkefølge

Relevante dokumenter i arkivsaken

Saksordfører

Du får opp behandlingen på saken som er på sakslisten til utvalget.

Saksgang for Tivolirapport

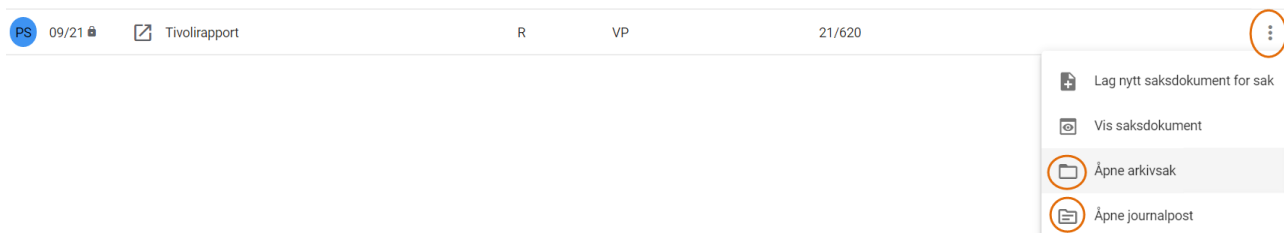
Finansutvalget (08.12.2021)

Formannskapet

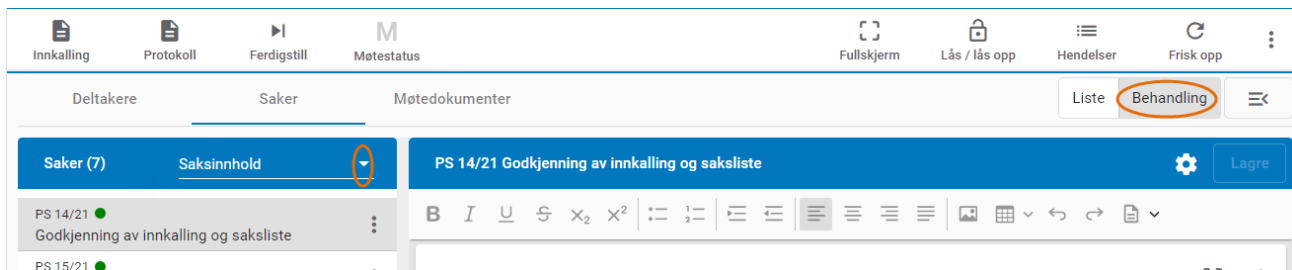
Kommunestyret

Endring av rekkefølge eller redigering av oppmelding til utvalg, gjøres i WebSak+ i oppmeldingsbildet.

Som møtesekretær kan du åpne arkivsak eller journalposten fra Møte+ via kontekstmenyen (eller høyreklikk) og valget **Åpne arkivsak** eller **Åpne journalpost**.

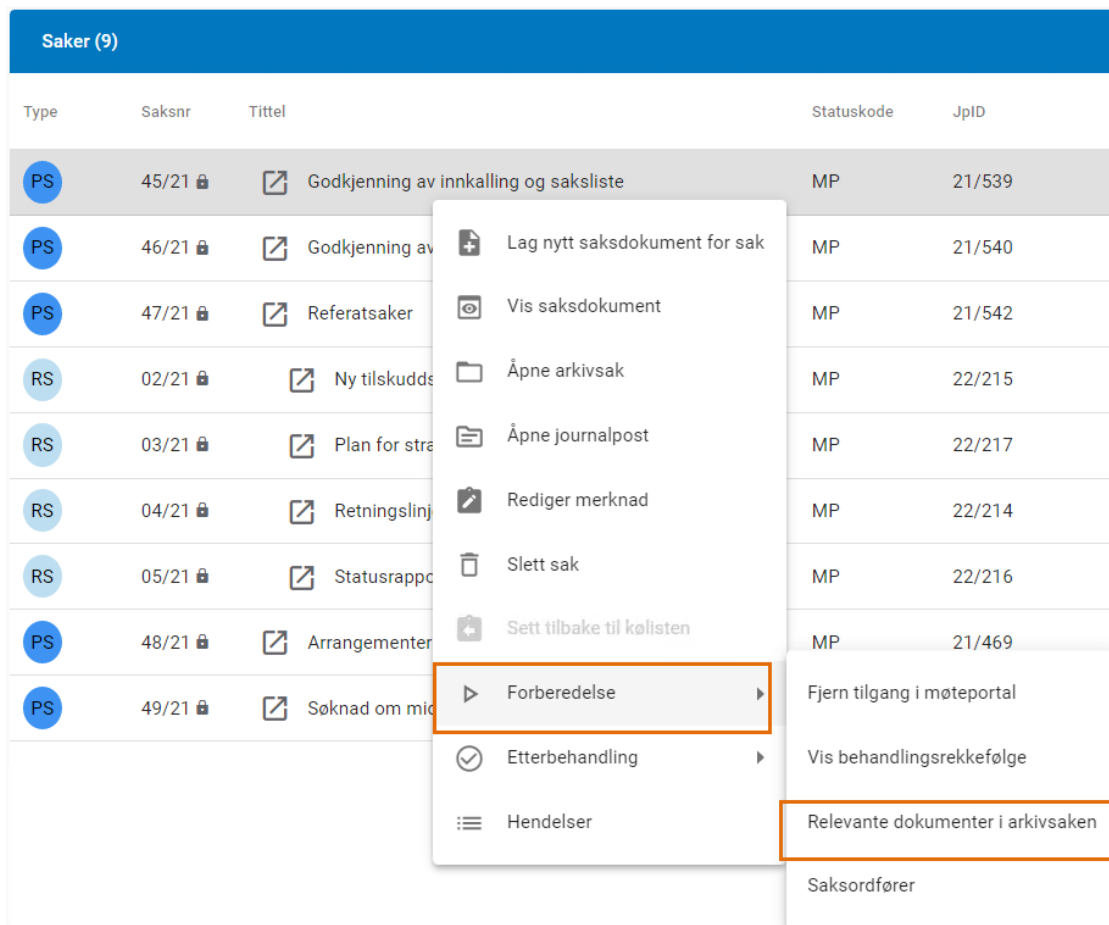


Saken åpnes i WebSak+ og herfra følges rutinen for endring av behandlingsrekkefølge.



8.9 Relevante dokumenter i arkivsaken

Høyreklikk på saken eller trykk på kontekstmenyen til saksdokument og velg **Forberedelse** -> **Relevante dokumenter i arkivsaken**.



Fra kontekstmenyen:

PS	06/22	Godkjenning av møteprotokoll	R	MP	21/1027	Fjern tilgang i møteportal	Forberedelse
PS	07/22	Konseptprogram - søknad om midler	R	VP	21/1020	Vis behandlingsrekkefølge	Etterbehandling
PS	08/22	Nyttårsrenn - Publikumsversikt og smittvernplan	R	VP	21/1032	Relevante dokumenter i arkivsaken	Hendelser
PS	09/22	Smittvernplaner for neste halvår	R	SK	22/45	Saksordfører	

Nytt bilde vises og her kan du sette hake for dokumenter som skal følge behandlingen av saken.

Saksordfører

Saksordfører registreres pr sak.

Høyreklikk på saken eller trykk på kontekstmenyen til saksdokument og velg **Forberedelse** -> **Saksordfører**.

PS	06/22	Godkjenning av møteprotokoll	R	MP	21/1027	Fjern tilgang i møteportal	Forberedelse
PS	07/22	Konseptprogram - søknad om midler	R	VP	21/1020	Vis behandlingsrekkefølge	Etterbehandling
PS	08/22	Nyttårsrenn - Publikumsversikt og smittvernplan	R	VP	21/1032	Relevante dokumenter i arkivsaken	Hendelser
PS	09/22	Smittvernplaner for neste halvår	R	SK	22/45	Saksordfører	

Nytt bilde vises.

Velg medlem som skal være saksordfører på saken fra listepilen. Kun deltakere i dette møtet kan velges.

Saksordfører
×

▼

Avbryt
Lagre

9 Gjennomføring av møte

Ved gjennomføring av møte utføres disse oppgavene

- Registrere fremmøte
- Skrive behandling og vedtak på sakene
- Votering
- Skrive møteprotokoll

9.1 Registrere fremmøte

Stå i møtet ditt og velg fanen **Deltakere**.

Fremmøte haken er allerede satt automatisk på alle som er registrert på utvalget med rolletypen «medlem».

Personer med medlemstypen vara settes ikke med hake for fremmøte.

Kalender

Møteliste

Kulturutvalget - 01.12.2021

Innkalling

Protokoll

Ferdigstill

Fullskjerm

Lås / lås opp

Hendelser

Frisk opp

Deltakere

Saker

Møtedokumenter

Deltakere: 9 (9 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)

Download

Filter

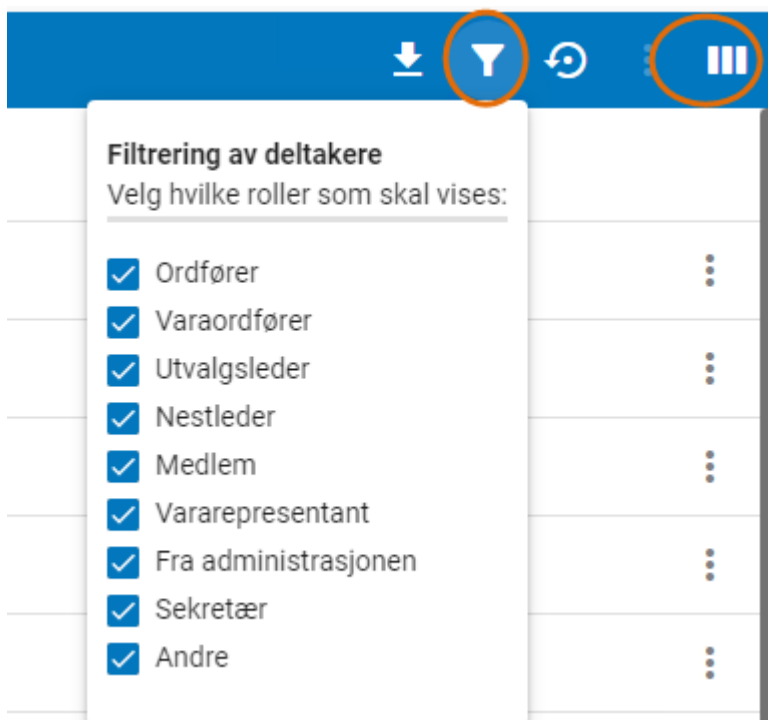
Refresh

More

Fullscreen

Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	E-post	Status
Kevin Kevinsen	Utvalgsleder	H	☒			
Bitten Bittensen	Medlem	AP	☒			
David Davidosen	Medlem	AP	☒			
Dorthe D. Dorthesen	Medlem	AP	☒	xxx xx xxx		
Ida Idsen	Medlem	KrF	☒			
Kine Kinesen	Medlem		☒			
Willy Wilsen	Medlem	H	☒			
Åse Å. Åsen	Medlem	H	☒			
Øyvør Ø. Øyvorsen	Medlem		☒			
Berit Beritsen	Vararepresentant	FrP	☐			
Esther Esthersen	Vararepresentant		☐			
Gina Ginasen	Vararepresentant	H	☐			
Ole O. Olesen	Vararepresentant		☐			
Sol Solesen	Vararepresentant	KrF	☐			

Oversikten kan filtreres og du kan velge hvilke kolonner som skal vises.



Du kan også eksportere medlemmene ut i en Excel-liste ved å trykke på pilen.



Knappen **Hent medlemmer fra utvalg** brukes dersom du skal nullstille endringer du har utført, dvs. når du ønsker å hente fram igjen listen med medlemmer og vara slik de er registrert i utvalget ditt.



1. **Rediger merknad** – får opp merknadsfelt hvor aktuell merknad legges inn.
2. **Erstatt.**
3. **Fjern valgte møtedeltaker**– fjerner deltaker fra oversikten.

9.2 Erstatte medlem/registrere fravær på et medlem

Den enkelste formen for fremmøtere registrering er å sette hake på/av.

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

Deltakere: 7 (7 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)				
Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil
 Fiona Fionsen	Utvalgsleder	MDG	☒	
 Zander Zandersen		MDG	☒	
 Ida Idsen		KrF	☒	
 Jannicke TP		V	☒	

 Rediger merknad
 **Erstatt**
 Fjern møtedeltaker

Eller velg fra kontekstmenyen på medlemmet.

Deltakere: 9 (9 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)					
Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	E-
 Kevin Kevinsen	Utvalgsleder	H	☒		
 Bitten Bittensen	Medlem	AP	☒		
 David Davidosen	Medlem	AP	☒		
 Dorthie D. Dorthesen	Medlem	AP	☒		

 Rediger merknad
 **Erstatt**
 Fjern møtedeltaker

Listen over mulige erstattere presenteres. Listen viser medlemmer som allerede eksisterer i utvalget.

Mangler du/finner du ikke deltaker som skal være erstatteren? Da må du legge til personen som medlem i utvalget.

Søk fram medlemmet du skal legge til og trykk **Lagre**.

Legg til deltakere (149)

Søk etter medlemmer

NavnPartiKode

Deretter vil du finne personen i listen over mulige erstattere:

Erstatt møtedeltaker



	Navn	Parti	Rolle	Personlig vara	Nr
	Bitten Bittensen	AP			
	Ida Idsen	KrF			
	Kevin Kevinsen	H			
	Kine Kinesen				
	Turid Turidsen				

Avbryt

Lagre

Kort forklart:

Fremmøte kan hakes av/på i forhold til hvem som stiller på det aktuelle møte. Vær obs på at da ivaretas ikke historikk som viser hvem som egentlig er satt opp til å møte, og hvem som stiller for den som ikke deltar.

1. Man kan **erstatte** aktuelt medlem med et **personlig varamedlem**.
2. Man kan **erstatte** aktuelt medlem med **manuelt innvalg** av representant.

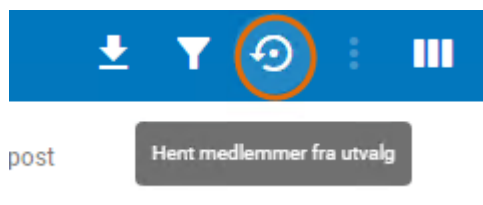
Før du kan velge en annen kandidat som erstatter, må du legge kandidaten til møtet.

Dette gjøre du på **Plussknappen** nederst i bildet på fanen **Deltakere**.

Rydd i listen ved å tilbakestille registreringen:

Om du har gjort endringer og ønsker å nullstille deltakerlisten kan du hente medlemmene på nytt, dvs nullstille registreringen.

Trykk på knappen for å hente medlemmer fra utvalg.



post

Hent medlemmer fra utvalg

Deltakere							
Deltakere: 5 (0 medlemmer, 0 varamedlemmer, 5 andre)							
Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	E-post	Hent medlemmer fra utvalg	
Bitten Bittensen		AP	☒				
Ida Idsen		KrF	☐				

Følgende melding vises:

Nullstille deltakerlisten?

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

Avbryt Lagre

Trykk på **Lagre** dersom du ønsker å bygge deltakerlisten opp på nytt.

9.3 Erstatt deltaker med personlig vara eller annen erstatter

Stå i fanen **Deltakere** på møtet ditt.

Høyreklikk på deltakeren som ikke skal møte og som skal erstattes.

Ved bruk av **Erstatt** funksjonaliteten ivaretas historikk (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.

Bitten Bittensen	Medlem
David Davidosen	Rediger merknad
Dorthe D. Dorthesen	Erstatt
Ida Idsen	Fjern møtedeltaker

Nytt bilde vises:

Velg en ny kandidat og trykk **Lagre**.

Erstatt møtedeltaker				
Navn	Parti	Rolle	Personlig vara	Nr
 Åse Å. Åsen	H	Medlem		
 Berit Beritsen	FrP	Vararepresentant		

Dersom det er knyttet personlig vara til den aktuelle deltakeren, vises dette i kolonnen personlig vara.

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

Deltakere: 9 (8 medlemmer, 1 varamedlemmer, 0 andre)							
Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	E-post	Status	Merknad
 Kevin Kevinsen	Utvalgsleder	H	☒				
 Bitten Bittensen	Medlem	AP	☐			Erstattes av Berit Beritsen	

9.4 Erstatt deltaker ved hjelp av Legg til deltakere

For å erstatte en deltaker med en person som ikke er registrert som medlem i det aktuelle utvalget, bruk funksjonaliteten **Legg til 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.

Slik gjør du det:

Stå på fanen **Deltakere**, og trykk på **Plussknappen**. Velg de deltakerne du ønsker å legge til.

Legg til deltakere (2)			
Søk etter medlemmer			
Z			
Navn	Parti	Kode	
☐  Zander Zandersen	MDG	ZAZA	
☐  Zulu Zulusen		ZUZU	

9.5 Forfall meldt fra Møteportal

Dersom medlemmer har meldt forfall fra Møteportal, kommer det varsel i Møte+. Dette vises på knappen med Bjelle i toppmenyen.



Varsel om forfall meldt fra Møteportalen.

Varsler ×

Nytt forfall 15 dager siden
Finansutvalget - 08.01.2022
Jannicke TP - V
På jobb i nordsjøen

Haken for fremmøte fjernes automatisk på et medlem som har meldt forfall fra møteportalen.

Deltakere: 4 (4 medlemmer, 0 varamedlemmer, 0 andre)							⬇	⌵	↺	⋮	☰
Navn	Rolle	Parti	Fremmøte	Mobil	Status	Merknad					
Zander Zandersen	Utvalgsleder	MDG	☒								⋮
Ida Idsen	Medlem	KrF	☒								⋮
Jannicke TP	Medlem	V	☐			På jobb i nordsjøen					⋮
Kevin Kevinsen	Medlem	H	☒								⋮

9.6 Behandlingsmodus

Du kan navigere direkte fra sak på sakskartet til behandlingsmodus.

Trykk på knappen med pil på aktuell sak.

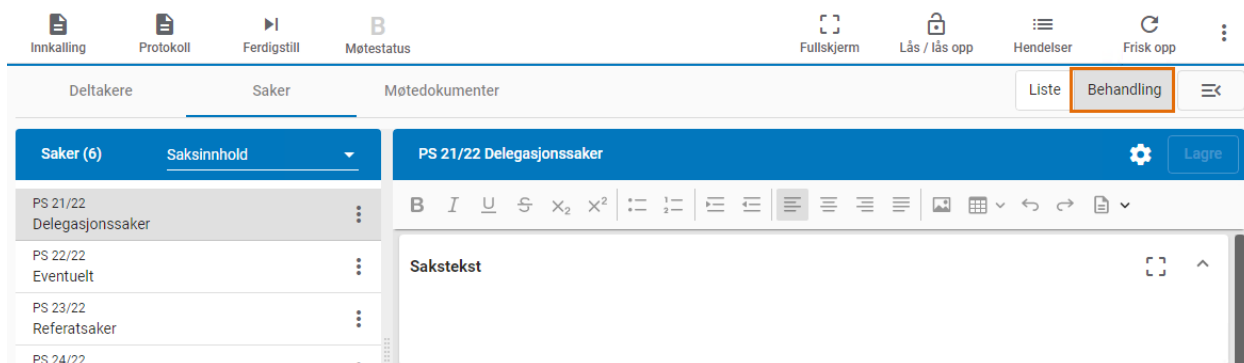
InnkallingProtokollFerdigstillMøtestatusFullskjermLås / lås oppHendelserFrisk opp⋮

DeltakereSakerMøtedokumenterListeBehandling⋮

Saker (6)⬇⌵⌵⋮☰

Type	Saksnr	Tittel	Skjerming	Statuskode	JplID	Status
	21/22	Delegasjonssaker		SK		På sakskart ⋮

Visningen flyttes til **Behandling**.



I behandlingsmodus skriver du inn behandling/vedtak pr sak.

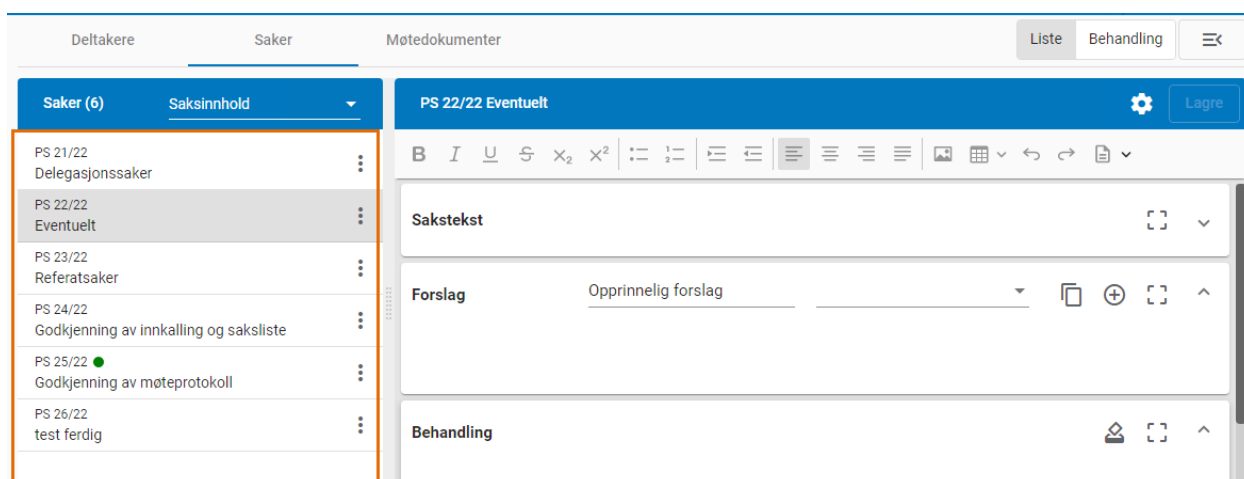
9.7 Skrive behandling/protokoll

Å skrive behandling på sakene er det samme som å skrive innholdet i møteprotokollen.

Som møtesekretær skriver du behandling til sakene i tekstboksene som vises pr sak.

Du flytter deg nedover listen med saker etter hvert som du har skrevet inn behandling/vedtak.

Saker som har fått vedtakstekst, vises med grønt kulepunkt ved saksnummeret.



Slik gjør du det:

1. Merk saken
2. Bruk visningen til høyre for å skrive inn behandling og vedtak.

Generelt om tekstboksene:

Noen av tekstboksene henter innhold fra sakspapiret som er meldt til møtet, og andre tekstbokser skal benyttes av møtesekretær til å skrive inn referat fra behandlingen.

Innhold som er hentet og konvertert fra sakspapiret i WebSak kan ikke endres/redigeres på av møtesekretær i Møte+.

Unntak: Innholdet i tekstboksene for faste saker og saker opprettet underveis i møtet kan redigeres av møtesekretær.

Tekstboksen Ingress:

Denne tekstboksen har med seg innholdet fra oppmeldingsbildet.

Teksten er låst for redigering og kan ikke redigeres av møtesekretær i Møte+, men må åpnes i WebSak.

Skal det gjøres endringer her, må dokumentet åpnes i WebSak først.

Tekstboksen Forslag:

Denne tekstboksen har med seg innholdet fra oppmeldingsbildet.

Teksten er låst for redigering og kan ikke redigeres av møtesekretær i Møte+, men må åpnes i WebSak.

Dersom forslaget skal vedtas slik det er lagt fram, bruker du kopier-knappen for å legge forslaget som vedtak i saken.

PS 01/21 Godkjenning av innkalling og saksliste

Ingress

Forslag Opprinnelig forslag

Innkalling og saksliste er godkjent.

Kopier forslag til vedtak

Sakstekst

Saksliste og innkalling sendes ut i henhold til rutiner.

Behandling

Vedtak

Innkalling og saksliste er godkjent.

I denne tekstboksen kan du gjøre følgende:

Kopiere forslag til behandling: Møtesekretær kan kopiere fra forslagsboksen til vedtaksboksen ved å trykke på Kopi-knappen.

Når du oppretter nytt forslag, må du **Lagre** før du kan kopiere tekst fra disse til vedtaksboksen.

9.8 Forslag meldt fra møteportal

Forslag kan også meldes fra medlemmer som er pålogget møteportalen. De vises også om tilleggssforslag.

Tilleggsforslag

Terapibasseng som svømmebasseng for skulane, fellesforslag frå H.

Jannicke TP



Vi mener det bør gjøres en saksutgreiing på om tiltenkt terapibasseng også skal nyttast som svømmebasseng for skulane.

Forslag meldt fra møteportalen vises som et varsel i møtet.



Klikk på varselet for flere detaljer.

Varsler

X

Nytt forslag

Finansutvalget - 08.01.2022

03/22 Eventuelt

Jannicke TP - V

Terapibasseng som svømmebasseng for skulane, fellesforslag frå H.

en måned siden

Tekstboksen Behandling:

Marker sakene i listen og skriv behandling i tilhørende tekstboks.

Når du flytter deg til neste sak eller skrifter til annen fane, blir teksten lagret i databasen.

Tekstboksen Vedtak:

Marker sakene i listen og skriv vedtak i tilhørende tekstboks.

Når du flytter deg til neste sak eller skrifter til annen fane, blir teksten lagret i databasen.

Saker som har fått vedtakstekst, vises med grønt kulepunkt i listen.

Bruke 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 knappen bruk dette vedtaket som innstilling i kommende utvalg.

Denne knappen blir først aktiv når vedtak er registrert i vedtaksboksen, og det er planlagt flere behandlinger på saken.

Vedtak

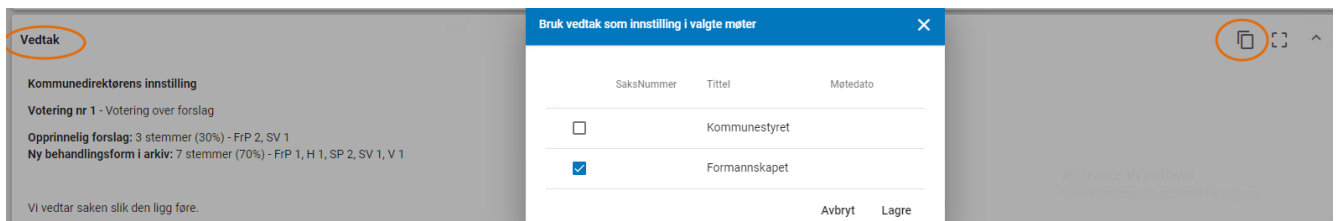
Beløpet tuvides til kr 200.000,-.

Vedtak nr 1 Vedtak nr 2 Vedtak nr 3



Bruk dette vedtaket som innstilling i kommende utvalg

I neste bilde velger du hvilket utvalg som skal ha vedtaket som innstilling.



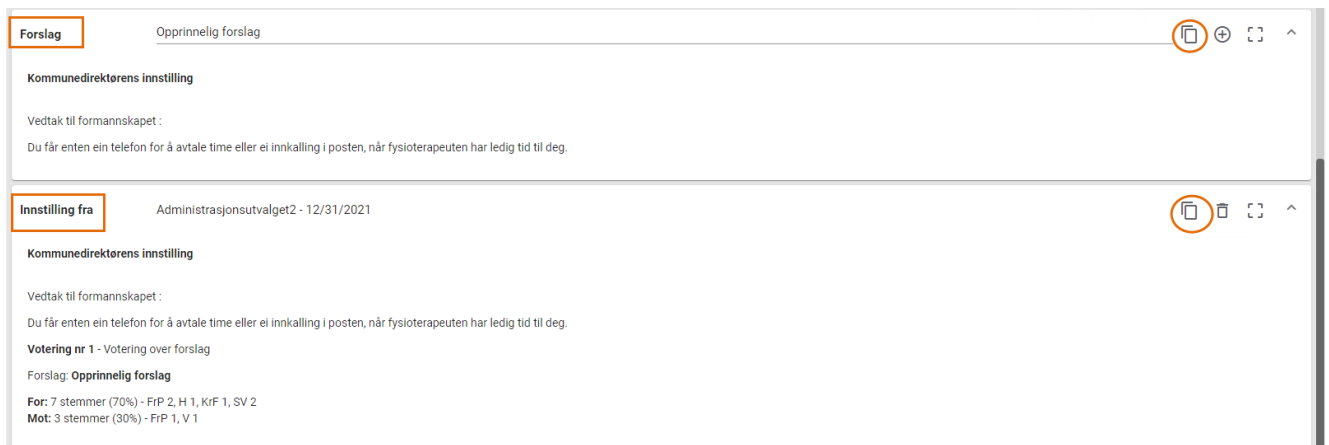
Fylt/skravert/svart knapp:

Dersom du allerede har valgt at vedtaket skal gjenbrukes som innstilling til neste utvalg, så vises knappen skravert/svart. Du kan likevel gjenta operasjonen.



I møtebehandlingen på neste behandling vises både opprinnelig forslag og innstillingen for forrige behandling.

Du kan da enten kopiere fra tekstboksen «Forslag» eller fra tekstboksen «Innstilling fra».



9.9 Saksdokumenter

På saksdokumenter vises hoveddokument og vedlegg i saken.

Trykk på dokumentikonet hvis du vil åpne dokumentet i forhåndsvisning. Lukk forhåndsvisningen med krysset.

Importere filer i møtebehandling:

Som møtesekretær kan du importere filer til en sak som er til behandling.

Slik gjør du det:

Merk saken på sakslisten og velg **Saksdokumenter** fra nedtrekkslisten.

Trykk på aktuell sak, og du får oversikt over hoveddokument og vedlegg som finnes i den aktuelle saken.

For å importere ny fil trykker du på lyseblå feltet med skyen og beskrivelsen «Dra og slipp filer her».

Utforsker åpnes, og du velger en fil. Det blå feltet oppdateres når filen er importert.

[illegible]

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 138 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	-----------------

PS 23/22 Referatsaker			
Tittel	Versjon	Variant	
 Referatsaker	1	P	
 Retningslinjer tilskuddsmidler - revidert	1	A	

Valgt fil: Retningslinjer tilskuddsmidler - revidert.pdf

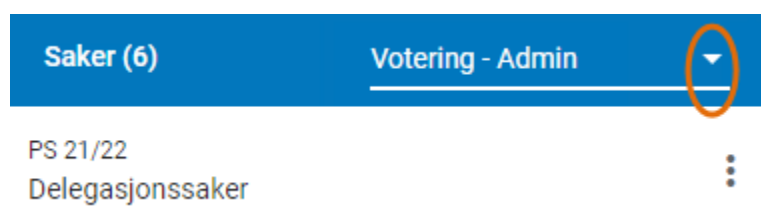
Om du angre og vil fjerne importert fil, åpner du saken i WebSak og slette dokumentfilen derfra.

Møtesekretær registrere alle forslag eller alternative (punkter) til et forslag FØR votering.

Deretter velges voteringstypen før voteringen startes.

Fremgangsmåte:

- Registrere/skriv inn de ulike forslagene
- Velg **Votering Admin** fra listepilen på **Saker**.



I saklisten til venstre merker du saken som det skal votes over.

Velg deretter «Votering over forslag» eller «votering over alternativer».

PS 23/22 Referatsaker

 Forbered votering

Votering over forslag

Start votering

Velg forslag

Opprinnelig forslag

Deretter setter du hake på forslaget (forslagene/alternativene) det skal votes over.

Velg forslag

Opprinnelig forslag

Nye rapporter for Referatsaker

Kevin Kevinsen (H)

Sett hake på stemmeberettigede. Medlemmer som er pålogget møteportalen vises med en grønn prikk.

Velg stemmeberettigede (7/7)

 Fiona Fionsen

 Ida Idsen

 Jannicke TP

Trykk på knappen **Start votering**.

PS 23/22 Referatsaker

Forbered voting

Voting over forslag

Start voting

Velg forslag

Opprinnelig forslag
☒

Nye rapporter for Referatsaker
Kevin Kevinsen (H)
☐

Velg stemmeberettigede (7/7)
Velg alle ☒

Fiona Fionsen
☒

Voting pågår. Deltakere som er pålogget møteportalen avgir sine stemmer og får sin kvittering i møteportalen.

PS 23/22 Referatsaker

Voting pågår

Ferdigstill voting

43%

Stemmeberettigede (3/7)

☒
Fiona Fionsen
MDG

☒
Ida Idsen
KrF

☒
Jannicke TP
V

☐
Kevin Kevinsen
H

For møtesekretæren vises prosessen med en status linje som viser % fremdrift. Grønn hake på personen betyr stemme avgitt.

Medlemmer kan avgi manuell stemme (på ordinær måte) og møtesekretær registrerer stemmen elektronisk underveis ved å trykke på ett og ett navn i listen, og velge For/imot.

PS 23/22 Referatsaker

Votering pågår

Stemmeberettigede (3/7)

☒ Fiona Fionsen
 ☒ Ida Idsen
 ☒ Jannicke TP
 ☐ Kevin Kevinsen
 ☐ Sol Solesen
 ☐ Willy Wilsen

Manuell stemme for Kevin Kevinsen

Forslag

Opprinnelig forslag

☐ For
 ☐ Mot

Stem

Kvittering ved manuell registrering vises for møtesekretær i voteringsbildet.

5 / %

Stemmeberettigede (4/7)

☒ Fiona Fionsen	MDG
☒ Ida Idsen	KrF
☒ Jannicke TP	V
☒ Kevin Kevinsen	H
☐ Sol Solesen	KrF
☐ Willy Wilsen	H
☐ Zander Zandersen	

☒ Stemme ble manuelt avlagt for Kevin Kevinsen

Når alle har stemt, trykk på Avslutt votering.

PS 23/22 Referatsaker

Votering pågår

Ferdigstill votering

Resultatet etter ferdigstilling av votering vises slik. Du kan starte flere voteringer fra knappen **Ny votering**.

Møte+	Braker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 142 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	-----------------

57% ▾

43% ▾

▼



...

[illegible]

Generer oppsummering for voting

Side 143 av 178

Votering nr 2 - Voting over forslag

Forslag: **Nye rapporter for Referatsaker**

For: 2 stemmer (29%) - KrF 1, MDG 1

Mot: 5 stemmer (71%) - H 2, KrF 1, MDG 1, V 1

Votering nr 1 - Voting over forslag

Forslag: **Opprinnelig forslag**

For: 4 stemmer (57%) - H 1, MDG 2, V 1

Mot: 3 stemmer (43%) - H 1, KrF 2

9.10Votering

Votering kan utføres digital i Møte+ eller manuelt i henhold til rutiner.

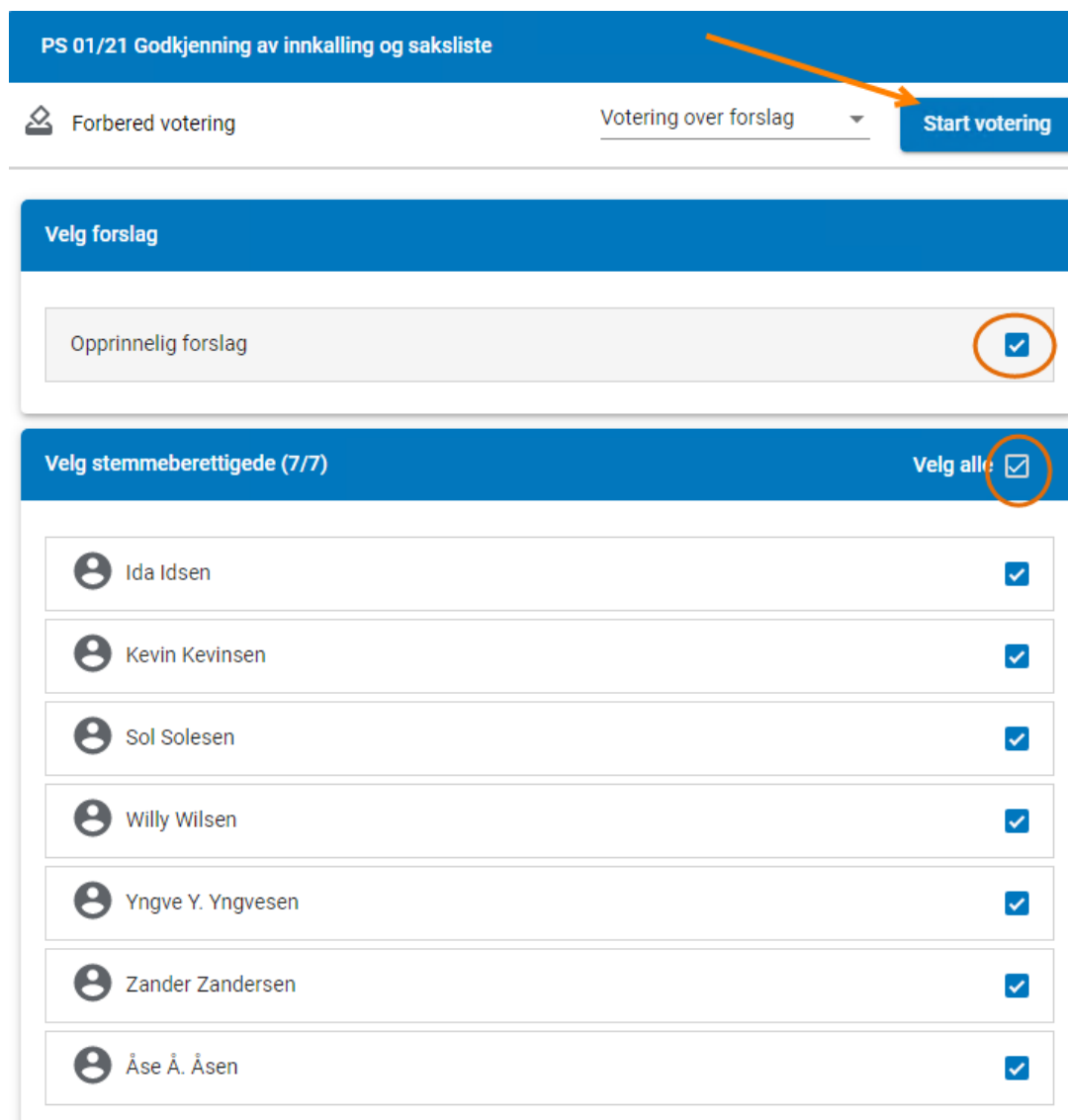
Votering igangsettes og ferdigstilles av møtesekretær /referent.

Slik gjør du det:

- Stå på **Saker** og visningen **Behandlinger**
- Velg **Votering – Admin** fra nedtrekkslisten
- **Merk saken** som skal votes

Innkalling	Protokoll	Ferdigstill	Møtestatus
Deltakere Saker Møtedokumenter			
Saker (7) Votering - Admin ▼			
PS 01/21 ● Godkjenning av innkalling og saksliste			
PS 02/21 Godkjenning av møteprotokoll			
PS 03/21 Delegasjonssaker			
PS 04/21 Referatsaker			
PS 05/21 Interpellasjoner			
PS 06/21 Arrangementer knyttet til konsertene			
PS 07/21 Søknad om midlert til opplæring			

Før du starter votering setter du hake på forslaget og velger stemmeberettigede:



The screenshot shows the 'PS 01/21 Godkjenning av innkalling og sakliste' header. Below it, there's a status 'Forbered votering' and a dropdown menu 'Votering over forslag'. An orange arrow points from the 'Start votering' button to the 'Votering over forslag' dropdown. Below this, the 'Velg forslag' section shows 'Opprinnelig forslag' with a checked checkbox. The 'Velg stemmeberettigede (7/7)' section shows a list of seven participants, all with checked checkboxes. The 'Velg alle' button is also circled in orange.

Velg forslag	
Opprinnelig forslag	☒

Velg stemmeberettigede (7/7)	
Ida Idsen	☒
Kevin Kevinsen	☒
Sol Solesen	☒
Willy Wilsen	☒
Yngve Y. Yngvesen	☒
Zander Zandersen	☒
Åse Å. Åsen	☒

Knappen **Start votering** blir aktiv når møtesekretær har satt hake på forslag det stemmes over, og på de som skal avgi stemme.

Møtedeltakerne som er stemmeberettiget og som er pålogget Møteportalen, kan avgi sine stemmer digitalt.

Navnet til deltakerne som er pålogget Møteportalen og som dermed skal avgi sin stemme via Møteportalen, er merket med en grønn sirkel.

PS 09/21 Tivolirapport

Forbered voting

Voting over forslag

Start voting

Velg forslag

Opprinnelig forslag

Velg stemmeberettigede (5/5)

Velg alle

Ida Idsen

Jannicke TP

Kevin Kevinsen

Willy Wilsen

Zander Zandersen

Dersom du åpner voteringsbildet på stor skjermflate, vises bildet slik, med forslagene på venstre del og stemmeberettigede på høyre del.

PS 03/21 Referatsaker

Forbered voting

Voting over forslag

Start voting

Velg forslag

Opprinnelig forslag

Velg stemmeberettigede (9/9)

Velg alle

Bitten Bittensen

David Davidosen

Dorthe D. Dorthesen

Ida Idsen

Når alt er klart, trykk på **Start Voting**.

Møtesekretær får kvittering på avstemmingen underveis, som kvittering fra stemme avgitt via Møteportalen:

I dette eksempelet viser kvitteringen for manuelt lagt til, dvs. at møtesekretær har utført manuell voting på vegne av et medlem.



Deltakere i Møteportalen får også kvittering når de har avgitt stemme:



Slik er avstemmingsboksen for deltakere som avgir stemme via Møteportalen:

Votering
Tivolirapport

Forslag
OPPRINNELIG FORSLAG

☒ For

☐ Mot

STEM

Når alle avgitt stemme, trykk på **Ferdigstill votering**.

PS 01/21 Godkjenning av innkalling og sakliste

Votering pågår

Ferdigstill votering

100%

Stemmeberettigede (7/7)

	Åse Å. Åsen	H
	Ida Idsen	KrF
	Kevin Kevinsen	H
	Sol Solesen	KrF
	Willy Wilsen	H
	Yngve Y. Yngvesen	
	Zander Zandersen	MDG

Resultatet vises med oversikt over fordeling per parti.



Votering avsluttet

Ny votering

Forslag: Opprinnelig forslag

For

4 stemmer



57% ▾

Mot

3 stemmer



43% ▾

Fordeling per parti

7 stemmer totalt



Parti	For (4)	Mot (3)
H	2	1
KrF	0	2
MDG	1	0

Som møtesekretær kan du starte **Ny votering** dersom det blir bestemt.

Voteringsresultatet kan oppsummeres til behandlingen i saken.

9.11Votering over forslag eller alternativer

Før votering starter må det avklares om votering gjelder forslag eller ulike alternativer (punkter).

- **Votering over forslag** (det er lagt fram flere forslag) eller
- **Votering over alternativer** (det er lagt fram flere alternativer /punkter til et forslag)

Er det lagt fram **flere forslag** eller **flere alternativer (punkter)** til et forslag, må disse registreres av møtesekretær i Møte+. Deretter velges votingstypen før votingen startes.

Framgangsmåte:

- Registrere/skriv inn de ulike forslagene
- Åpne Voting Admin.
- Velg eventuelt Voting over forslag eller Voting over alternativer.
- Velg elementene som skal stemmes over.
- Velg stemmeberettigede.
- Start voting (knappen Start voting).

PS 07/21 Godkjenning av protokoll fra forrige møte

Forbered votering
Votering over forslag
Start votering

Velg forslag

Opprinnelig forslag
Ikke godkjent

Velg stemmeberettigede (6/6)
Velg alle

Anne Andersen
Dorthe Dorthesen
Janne Jannesen

Avslutt votering og resultatet av voteringen vises.

Etter votering kan oppsummeringen /resultatet for voteringen kopieres inn i behandlingen:

PS 07/21 Godkjenning av protokoll fra forrige møte
Lagre

B I U X₂ X²

Protokollen fra forrige møtet er godkjent.

Tilleggsforslag
Ikke godkjent

Protollen godkjennes ikke.

Behandling
Generer oppsummering for votering

Protokollen fra forrige møtet er godkjent.

Votering nr 1 - Votering over forslag

Opprinnelig forslag: 4 stemmer (67%) - AP 3, SP 1

Ikke godkjent: 2 stemmer (33%) - MDG 1, SP 1

Vedtak

Protokollen fra forrige møtet er godkjent.

9.12 Manuell votering

I Møte+ kan møtesekretær utføre en manuell votering, det vil si registrere stemmene manuelt for personer som er forhindret i å avgi stemme via Møteportalen.

Slik gjør du det:

- **Velg** deltakere i listen på fanen **Votering – Admin**.
- I forslagsboksen som popper opp avgir du stemmen på vegne av stemmeberettiget. Kwittering vises nederst i bildet: **Stemmen ble manuelt avlagt for [navn]**.

Når alle stemmene er registrert, trykk på **Ferdigstill votering**.

Møte-malene håndterer informasjonen som skrives i boksene **Tilleggsforslag**, **Behandling** og **Vedtak**.

Når alle stemmene er registrert, trykk på **Ferdigstill votering**.



9.13 Voteringsresultat

En oppsummering av voteringsresultatet kan flettes inn i Møteprotokollen på behandlinger.

Møtesekretær bruker knappen for oppsummering.



Gå tilbake til **Saker** og velg **Saksinnhold** i nedtrekkslisten.

Deltakere	Saker	Møtedokumenter
Saker (4)		Saksinnhold
PS 01/21	Delegasjonssaker	Saksdokumenter
PS 02/21	Referatsaker	Sak vedtakshistorikk
PS 03/21	Eventuelt	Inhabile personer
PS 04/21	Interpellasjoner	Votering - Admin
		Votering - Historikk

I tekstboksen **Behandling** på saken finner du en knapp som oppsummerer voteringen:

Saker (7)	Saksinnhold	PS 01/21 Godkjenning av innkalling og sakliste
PS 01/21 Godkjenning av innkalling og sakliste		Ingress
PS 02/21 Godkjenning av møteprotokoll		Forslag Opprinnelig forslag
PS 03/21 Delegasjonssaker		Innkalling og sakliste er godkjent.
PS 04/21 Referatsaker		Sakstekst
PS 05/21 Interpellasjoner		Sakliste og innkalling sendes ut i henhold til rutiner.
PS 06/21 Arrangementer knyttet til konsertene		Behandling
PS 07/21 Søknad om midlert til opplæring		

Eksempel på voteringsresultat som oppsummeres:

Behandling

Votering nr 1 - Voting over forslag

Forslag: Opprinnelig forslag

For: 4 stemmer (57%) - H 2, MDG 1

Mot: 3 stemmer (43%) - H 1, KrF 2

9.14Votering-Historikk

Du kan alltid gå tilbake til **Votering – Historikk** pr sak for å se resultatet av voteringen.

Saker (7)

Votering - Historikk

PS 01/21

Godkjenning av innkalling og saksliste

PS 02/21

Godkjenning av møteprotokoll

PS 03/21

Delegasjonssaker

PS 04/21

Referatsaker

PS 05/21

Interpellasjoner

PS 06/21

Arrangementer knyttet til konsertene

PS 07/21

Søknad om midlertidig opplæring

PS 01/21 Godkjenning av innkalling og saksliste

Votering nr 1 - voting over forslag

Forslag: Opprinnelig forslag

For

4 stemmer

57%

Mot

3 stemmer

43%

Fordeling per parti

7 stemmer totalt

Parti	For (4)	Mot (3)
H	2	1
KrF	0	2
MDG	1	0

Møte-malene kan flette inn informasjon som skrives i boksene **Tilleggsforslag**, **Behandling** og **Vedtak**.

9.15Annullere votering

Når voteringen er godkjent går du videre, hvis det er innsigelser eller mistanke om feil, trykker du på søppelspannet og annullerer voteringen slik at ny votering kan utføres.

PS 22/22 Eventuelt

Votering pågår

Ferdigstill votering

Annuller votering

100%

Du må bekrefte.

Annuler votering

Er du sikker på at du ønsker å annullere voteringen?

Avbryt

Annuler

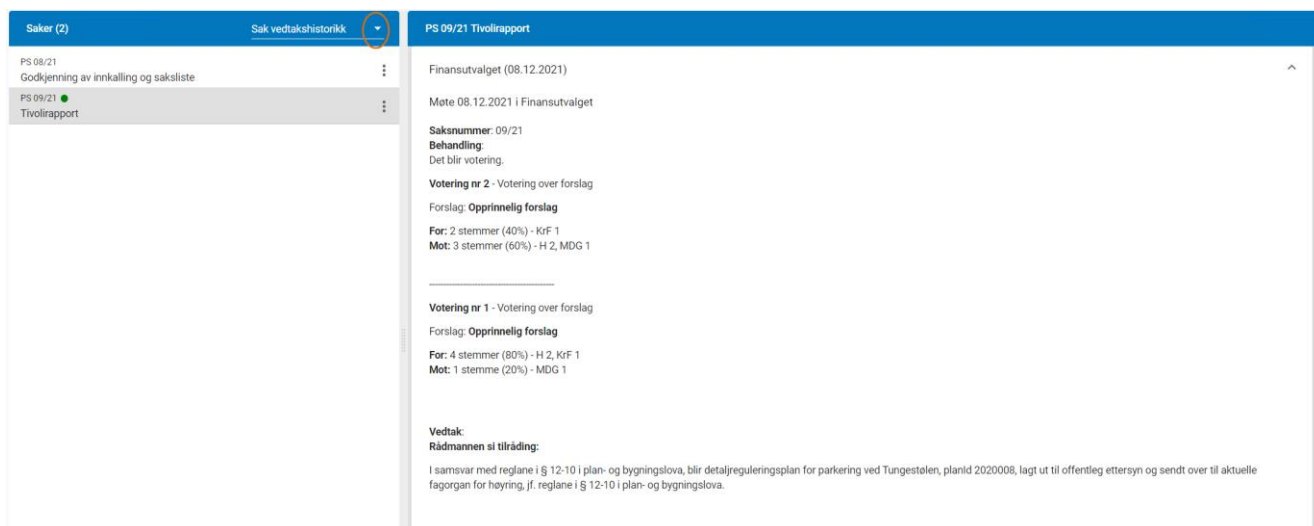
Og kvittering vises.

Møte+	Bruker- og systemdokumentasjon	Revidert: 31.03.2022	Side 151 av 178
-------	--------------------------------	----------------------	-----------------

✓ Voteringen ble annullert

9.16 Sak vedtakshistorikk

Ønsker du oversikt over behandling og vedtak i utvalgene? Merk saken og velg **Sak vedtakshistorikk** i nedtrekkslisten. Du finner historikk på merket sak til høyre i bildet.



Saker (2) Sak vedtakshistorikk PS 09/21 Tivollrapport

PS 08/21
Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 09/21
Tivollrapport

Finansutvalget (08.12.2021)

Møte 08.12.2021 i Finansutvalget

Saksnummer: 09/21
Behandling:
Det blir votering.

Votering nr 2 - Votering over forslag

Forslag: Opprinnelig forslag

For: 2 stemmer (40%) - KfF 1
Mot: 3 stemmer (60%) - H 2, MDG 1

Votering nr 1 - Votering over forslag

Forslag: Opprinnelig forslag

For: 4 stemmer (80%) - H 2, KfF 1
Mot: 1 stemme (20%) - MDG 1

Vedtak:
Rådmannen si tilråding:
I samsvar med reglane i § 12-10 i plan- og bygningslova, blir detaljreguleringsplan for parkering ved Tungestelen, planid 2020008, lagt ut til offentlig ettersyn og sendt over til aktuelle fagorgan for høyring, jf. reglane i § 12-10 i plan- og bygningslova.

I det neste utvalgsbehandling vises teksten i ny tekstboks. Tittel på forrige innstilling vil være **utvalget og dato for møte**.

Innstilling fra

Administrasjonsutvalget2 - 31.12.2021

Kommunedirektørens innstilling

Votering nr 1 - Votering over forslag

Opprinnelig forslag: 3 stemmer (30%) - FrP 2, SV 1

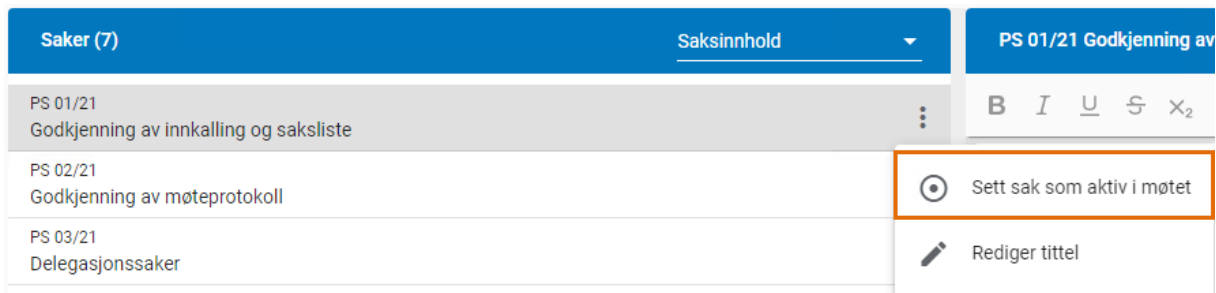
Ny behandlingsform i arkiv: 7 stemmer (70%) - FrP 1, H 1, SP 2, SV

Vi vedtar saken slik den ligg føre.

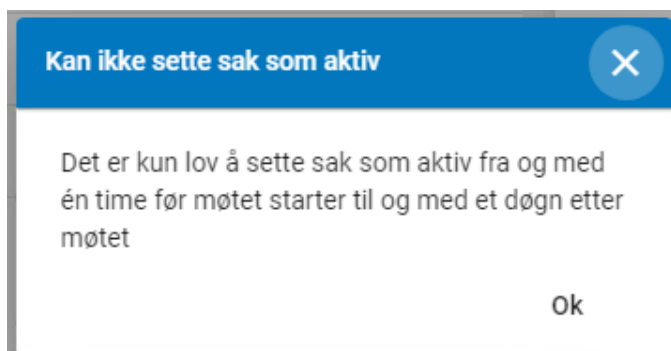
Møtesekretær kan videre benytte funksjonalitet for enten å kopiere ned forslaget til vedtak, eller bruke innstillingen som vedtak.

10 Dele skjerm og innhold

Du kan sette en sak som aktiv i møtet slik at alle kan følge med på saken når du deler innholdet på skjerm.



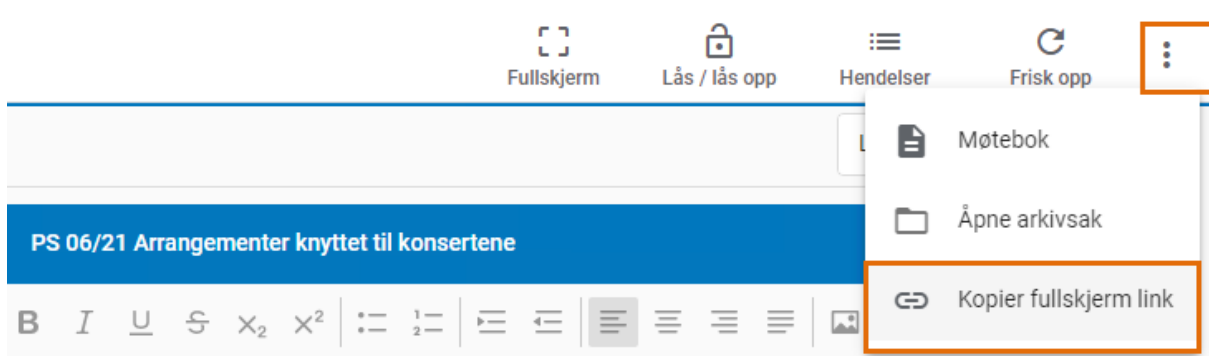
Begrensning:



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

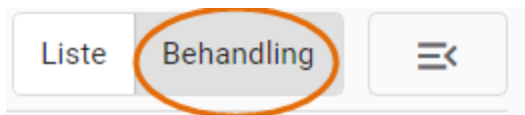
For å dele innhold til en annen skjerm:

- Velg kontekstmenyen på toppmenyen til møtet og velg Kopier fullskjerm link.
- Lim inn lenken i et nytt nettleser-vindu som kan på en annen skjerm.

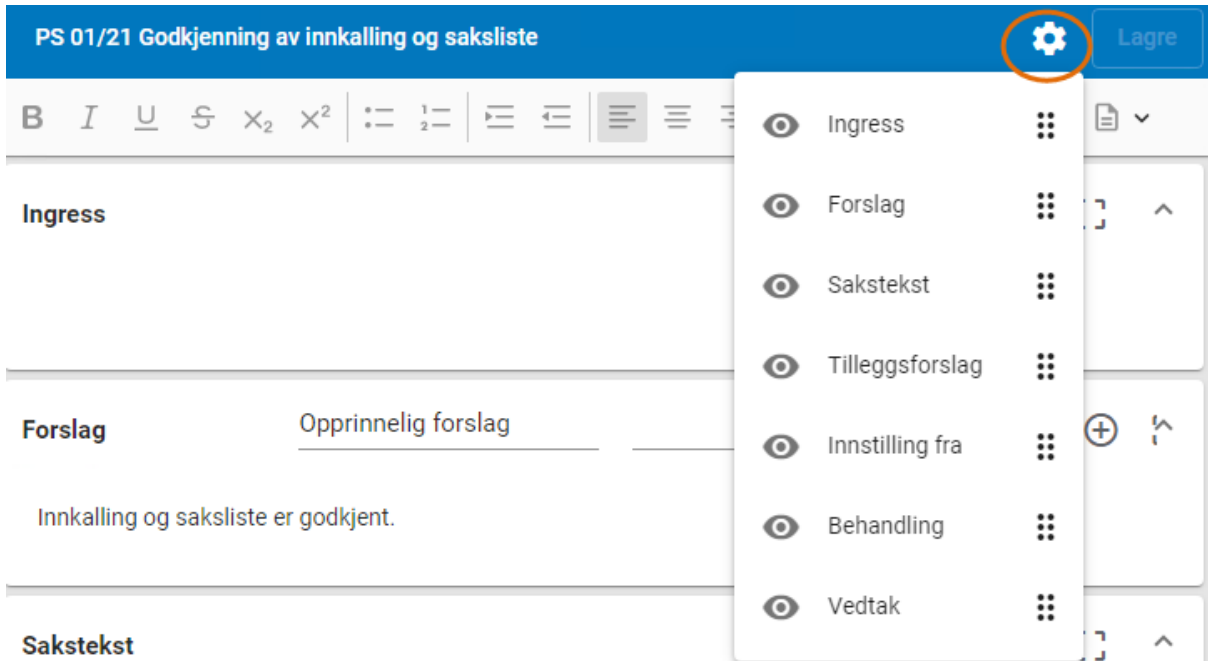


10.1Vise innhold fra tekstboksene

Stå på fanen **Saker** og velg knappen **Behandling**.

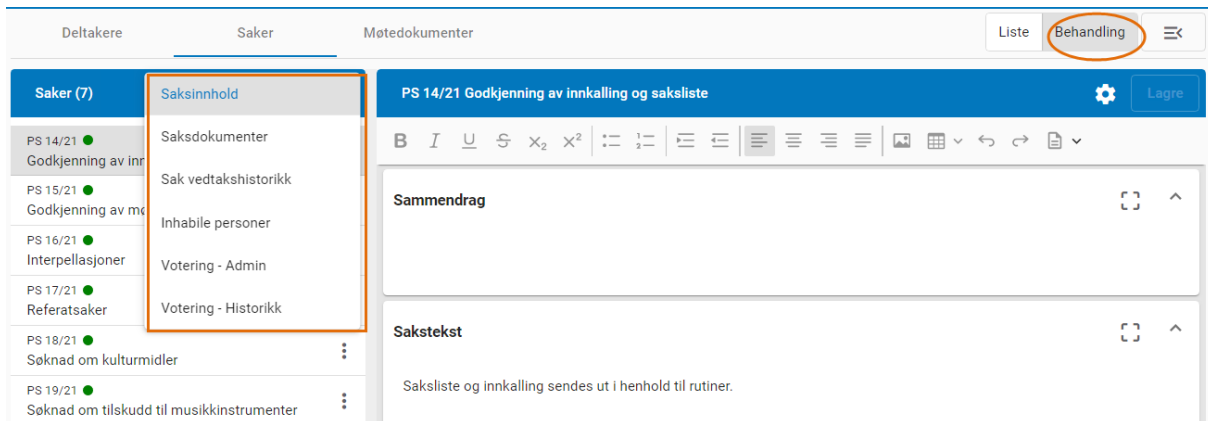


Før du går i gang med å skrive behandling og vedtak i sakene, kan du styre hvilke tekstbokser som er aktuell å vise. Trykk på knappen for innstillinger og velg skjul/vis på de ulike boksene.



10.2 Inhabilitet

Inhabilitet registreres pr. sak. Merk saken og velg **Inhabile personer** fra nedtrekkslisten.



Deltakere	Saker	Møtedokumenter
Saker (4)		Saksinnhold
PS 01/21 Delegasjonssaker		Saksdokumenter
PS 02/21 Referatsaker		Sak vedtakshistorikk
PS 03/21 ● Eventuelt		Inhabile personer
PS 04/21 Interpellasjoner		Votering - Admin
		Votering - Historikk

Nytt bilde vises. Her setter du hake på personen som er inhabil.

Deltakere	Saker	Møtedokumenter	Liste	Behandling
Saker (7)		Inhabile personer	PS 01/21 Godkjenning av innkalling og saksliste	
PS 01/21 ● Godkjenning av innkalling og saksliste			Navn	Erstattes av
PS 02/21 Godkjenning av møteprotokoll			☒	Åse Å. Åsen
PS 03/21 Delegasjonssaker			☐	Ida Idsen
PS 04/21 Referatsaker			☐	Kevin Kevinsen
PS 05/21 Interpellasjoner			☐	Sol Solesen
PS 06/21 Arrangementer knyttet til konsertene			☐	Willy Wilsen
PS 07/21 Søknad om midlertidig oppløring			☐	Yngve Y. Yngvesen
			☐	Zander Zandersen

Trykk på redigeringsknappen på personen.

Nytt bilde for vises. Her kan du legge til et annet medlem som erstatter inhabil person.

PS 07/21 Søknad om midler til konsert.			Lagre
Navn	Erstattes av	Merknad	
☒ Åse Å. Åsen			
☐ Berit Beritsen			
☐ Bitten Bittensen			
☐ David Davidosen			
☐ Dorte D. Dorthesen			

Legg til

Erstattes av

Merknad

Avbryt Legg til

Trykk **Legg til**.

Inhabile personer kan ikke avgi stemme og vises ikke i listen over stemmeberettigede.

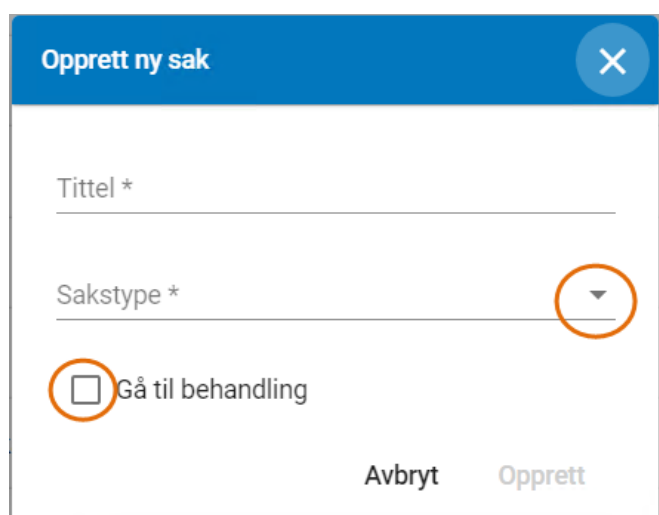
10.3 Opprett ny sak i møte

Saker som kommer til under møtet kan opprettes/registreres direkte i møtet.

- Stå på fanen **Saker** i visningen **Liste**.
- Trykk på Plussknappen og velg **Opprett ny sak**.



Hvilke sakstyper som skal kunne velges settes i Basisinnstillinger.

A screenshot of a web application dialog box titled "Opprett ny sak" (Create new case). The dialog has a blue header bar with a close button (X). Below the header, there are two input fields: "Tittel *" (Title) and "Sakstype *" (Case type). The "Sakstype *" field has a dropdown arrow, which is circled in orange. Below these fields, there is a checkbox labeled "Gå til behandling" (Go to processing), which is also circled in orange. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Avbryt" (Cancel) and "Opprett" (Create).

Gå til behandling velges dersom du skal åpne behandling på saken.

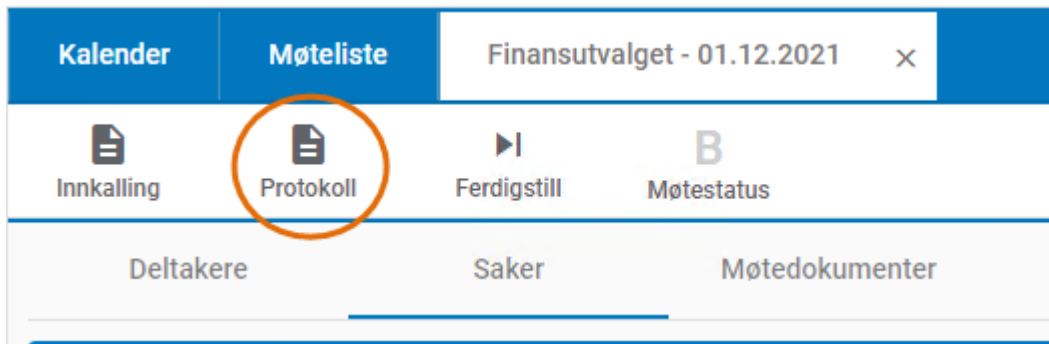
Etter at sakstype er valgt plasseres markøren i tittelfeltet på den nye saken, som er opprettet med sakstype og saksnummer.

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 arkivsaken for møtet, på bakgrunn av maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen (Se Basisinnstillinger og Arkivering).

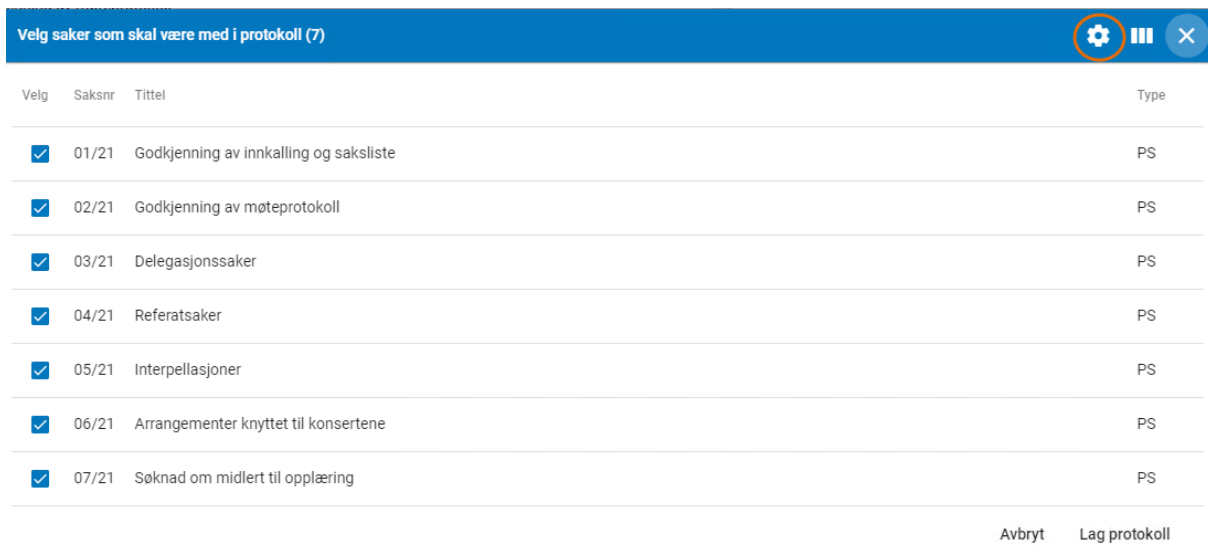
11 Lage protokoll

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



Nytt bilde vises.

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**.

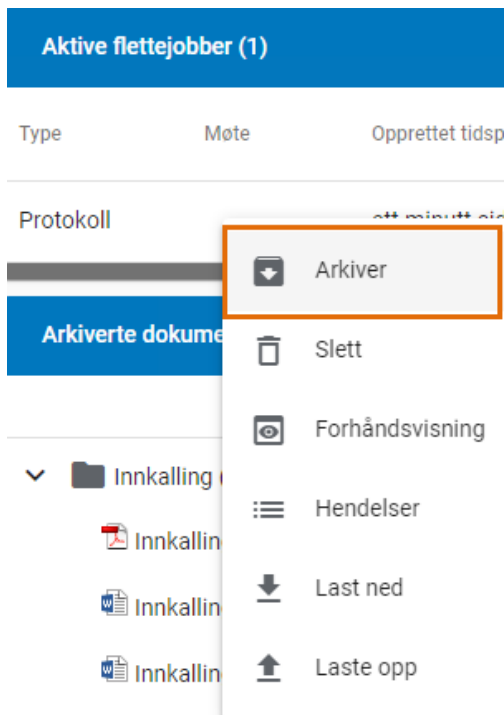


Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag protokoll**.

Protokollen opprettes under Flettejobber.

Du finner oversikten over dine aktive flettejobber ved å trykke på fanen **Møtedokumenter**.

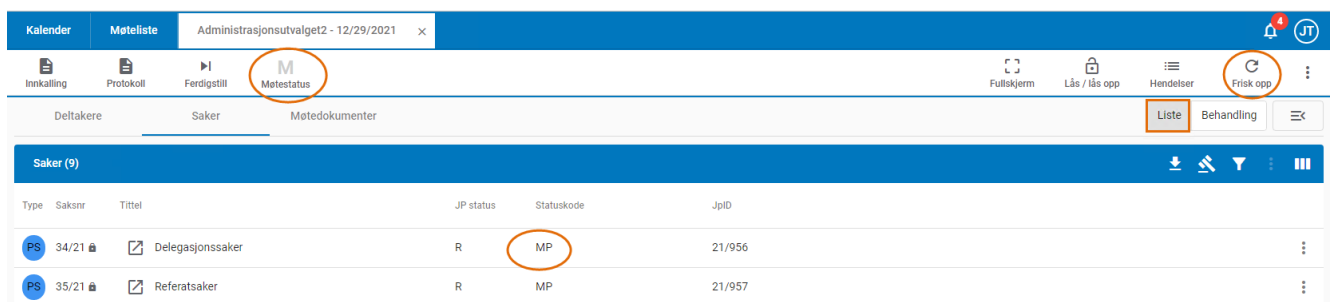
Høyreklikk på protokollen (eller bruk kontekstmenyen) og velg **Arkiver** på ferdig protokoll.



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)
- Trykk på **Frisk opp** for å endre status på møtet og sakene.



Kalender

Meteliste

Finansutvalget - 01.12.2021

×

Innkalling

Protokoll

Ferdigstill

Møtestatus

Fullskjerm

Lås / lås opp

Hendelser

Frisk opp

Deltakere

Saker

Møtedokumenter

Liste

Behandling

Saker (7)

Saksnr	Tittel	Merknad	Status
01/21	Godkjenning av innkalling og saksliste		I møteprotokoll
02/21	Godkjenning av møteprotokoll		I møteprotokoll
03/21	Delegasjonssaker		I møteprotokoll
04/21	Referatsaker		I møteprotokoll
05/21	Interpellasjoner		I møteprotokoll
06/21	Arrangementer knyttet til konsertene		I møteprotokoll
07/21	Søknad om midlertidig opplæring		I møteprotokoll

Trykk på knappen for **Frisk opp** for å oppdatere siden med nye dokumenter.

Konfigurerings av hvilke sakstyper som standard blir tatt med i protokollen, settes i møtebehandlingsinnstillinger i Møte+.

Sakstyper

Lagre

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
Innmeldte spørsmål	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Delegert sak	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Eventuelt	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Politisk sak A	☒	☐	☒	☒	☒	☒
Referatsak	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Orienteringssak	☒	☐	☐	☒	☒	☒
Styresak	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Sakstyper for delegerte saker i arkiv

☐ Innmeldte spørsmål
 ☐ Delegert sak
 ☐ Eventuelt
 ☐ Politisk sak A
 ☐ Referatsak
 ☐ Orienteringssak
 ☐ Styresak

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

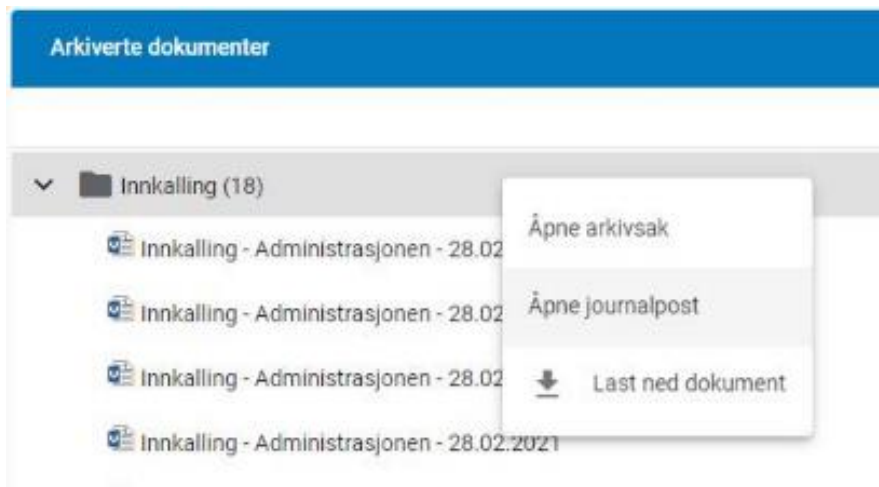
☐ Innmeldte spørsmål
 ☒ Delegert sak
 ☐ Eventuelt
 ☐ Politisk sak A
 ☒ Referatsak
 ☒ Orienteringssak
 ☐ Styresak

Korrigere protokoll:

Organisasjonens rutiner styrer hvordan en protokoll skal behandles dersom den inneholder feil. Dersom protokollen skal korrigeres, må møtesekretær korrigere innholdet i tekstboksene på sakene. Opprett deretter ny protokoll og arkiver den nye filen fra Aktive flettejobber.

Skal du korrigere i Word-filen du har arkivert?

Stå på fanen Møtedokumenter og høyreklikk på aktuell sak. Velg **Åpne Arkivsak** eller **Åpne journalpost**.



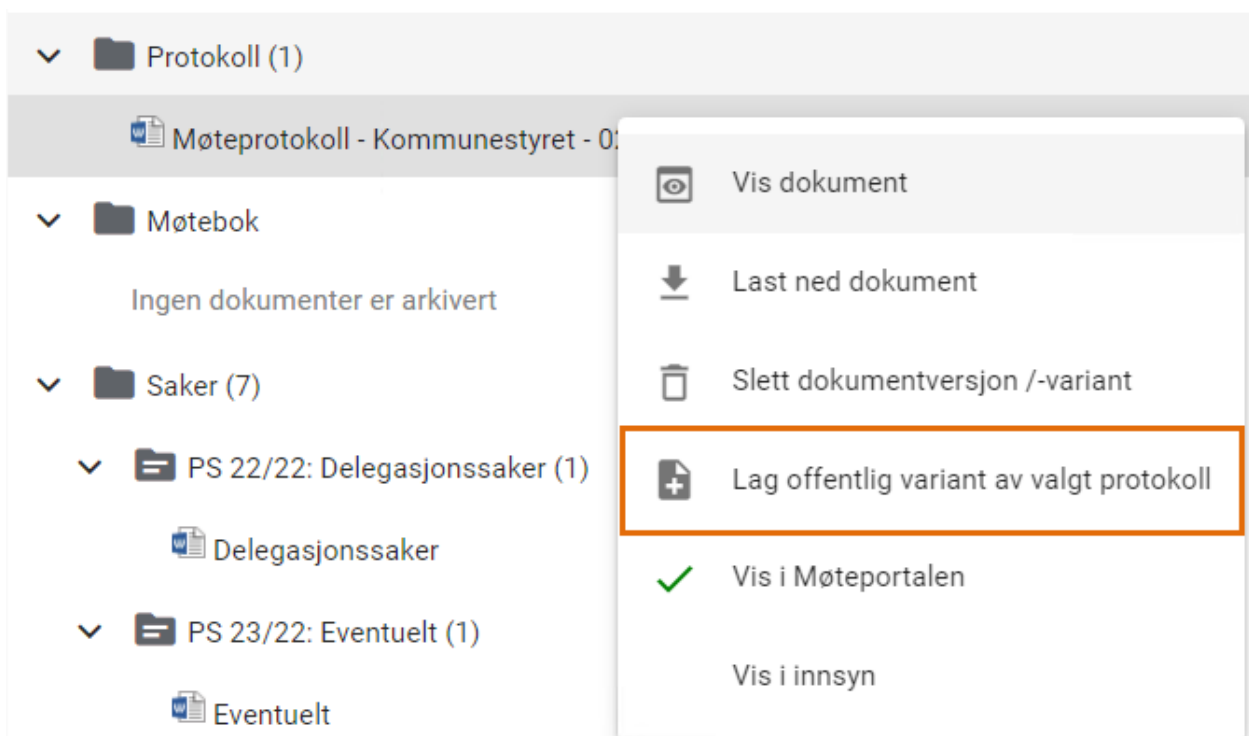
11.1 Lage offentlig variant av protokoll

Prosedyren for å lage offentlig variant av innkalling er nesten den samme som for å lage arkivvariant (sammenslått fil) av innkallingen.

Ved generering av offentlig variant må du være oppmerksom på dokumenter med gradering. Velg først dokumenter og følg videre veiviseren i Møte+.

Framgangsmåte:

- Stå på fanen **Møtedokumenter**.
- Høyreklikk på protokollen og velg **Lag offentlig variant av valgt protokoll**.



Nytt bilde vises. Her velger du dokumentene som skal med. Som standard velges ikke skjermede saker

Lag offentlig variant av protokoll

Velg dokumenter

1 Velg dokumenter

2 Lagre dokumenter

3 Slå sammen

4 Arkiver

Valgt protokoll: Møteprotokoll - Kommunestyret - 02.02.2022.docx (versjon: 1, variant: P, skjerming:)

Velg

Off.

Tittel

Versjon

Variant

Skjerming

☒

Delegasjonssaker

☒

Eventuelt

☒

Referatsaker

Lagre dokumentene.

Lag offentlig variant av protokoll

Velg dokumenter

1 Velg dokumenter

2 Lagre dokumenter

3 Slå sammen

4 Arkiver

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

☐ Opprett mappe per møtesak

Lagre valgte dokumenter

Følg deretter veiviseren i Møte+. Slå sammen filene ved hjelp av verktøy for sammenslåing av filer, eller bruk sladdet Word-fil.

Lag offentlig variant av protokoll

Velg dokumenter

1 Velg dokumenter

2 Lagre dokumenter

3 Slå sammen

4 Arkiver

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 på 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 endring på rekkefølgen og klikk på 'Kombiner filer'.
Sammenslåingsprosessen vil starte og resulterer til slutt i en ny PDF-fil som åpnes for visning. Lagre filen med et passende navn på ønsket plassering.

Sladdet versjon, eller sammenslått PDF-filen dras over til merket område slik at den blir arkivert i Møte+.

Lag offentlig variant av protokoll

Velg dokumenter

1 Velg dokumenter

2 Lagre dokumenter

3 Slå sammen

4 Arkiver

Dra og slipp filer her

På fanen møtedokumenter ser du oversikt på hvilke filer som blir publisert. Her må du evt. gjøre kontroll og endringer.

Innkalling	Protokoll	Ferdigstill	Møtestatus	Fullskjerm	Lås / lås opp	Hendelser	Frisk opp	
Deltakere	Saker	Møtedokumenter						
Arkiverte dokumenter								
Navn	Versjon	Variant	Skjerming	Status	Sist endret	Møteportal	Innsyn	
▼ Møteinnkalling (1)				F				
Innkalling - Kommunestyret - 02.02.2022	1	P			21.01.2022 13:58:01	✓	✓	
▼ Tilleggsinnkalling (1)				F				
Tilleggsinnkalling - Kommunestyret - 02.02.2022	1	P			21.01.2022 13:59:50	✓	✓	
▼ Protokoll (2)				R				
Møteprotokoll - Kommunestyret - 02.02.2022	1	O			21.01.2022 14:18:59		✓	
Møteprotokoll - Kommunestyret - 02.02.2022	1	P			21.01.2022 14:18:59	✓	✓	

11.2 Etterbehandling av møtet

Stå på fanen **Saker** i visningen **Liste**. Etterbehandling har følgende funksjonalitet via høyreklikkmeny på sakene:

Saker (8)				
Saksnr	Tittel	Merknad	Status	
01/21	Godkjenning av møteprotokoll			
02/21	Delegasjonssaker			
03/21	Referatsaker			
04/21	Eventuelt			
01/21	Planlegging			
05/21	Interpellasjoner			
06/21	Godkjenning av innkalling og saksliste			
07/21	Søknad om midler til konsert.			

Lag nytt saksdokument for sak
Vis saksdokument
Åpne arkivsak
Åpne journalpost
Rediger merknad
Slett sak
Sett tilbake til kølisten
Forberedelse
Etterbehandling
Hendelser

Påfør vedtak på sak
Angre vedtakspåføring for sak
Sett/rediger vedtakskode for sak
Utsett sak
Angre utsett for sak
Tilbakefør til forrige utvalg

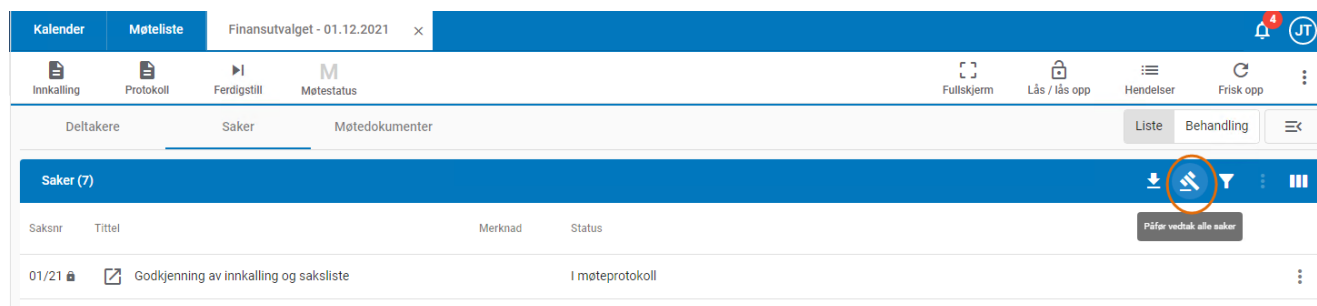
11.3 Påfør vedtak på sak

Vedtaks påføring på alle sakene

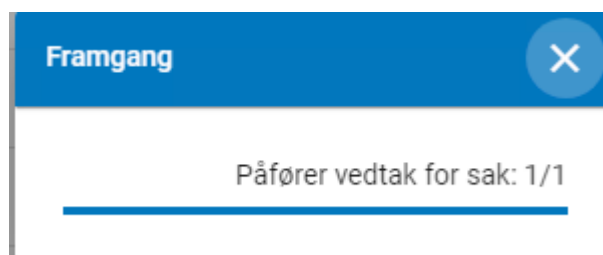
Du kan påføre vedtak på sakene en og en, eller du kan påføre vedtak på en og en sak, men fortløpende.

Fremgangsmåte – fortløpende vedtaks påføring

- Stå på fanen **Saker**.
- Trykk på knappen med hammer for å påføre vedtak på alle sakene.



Prosessen pågår.



- 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)

11.4 Påfør vedtak på valgte saker

- Gå til fanen **Saker** og visningen **Liste**.
- Merk en eller flere saker.
- Klikk på kontekstmenyen til møtet og velg **Påfør vedtak på valgte saker**

Deltakere
Saker
Metedokumenter

Liste
Behandling

Saker (7)

Type

Saksnr

Tittel

Statuskode

JpID

Status

PS	22/22	Delegasjonssaker	MP	22/218	I møteprotokoll
PS	23/22	Eventuelt	MP	22/219	I møteprotokoll
PS	24/22	Referatsaker	MP	22/220	Påfør vedtak på valgte saker
PS	25/22	Interpellasjoner	MP	22/221	Angre vedtakspåføring for valgte saker
PS	26/22	Godkjenning av innkalling og sakliste	MI	22/222	Sett/rediger vedtakskode for valgte saker
PS	27/22	Godkjenning av møteprotokoll	MI	22/223	Utsett valgte saker

Lag nytt saksdokument for valg...
Slett valgte saker
Sett tilbake til kølisten
Etterbehandling
Hendelser

02/21		Delegasjonssaker	På sakskart
03/21		Referatsaker	På sakskart
04/21		Eventuelt	På sakskart
01/21		Planlegging	På sakskart
05/21		Interpellasjoner	På sakskart
06/21		Godkjenning av innk	På sakskart
07/21		Søknad om midler t	På sakskart

Lag nytt saksdokument for valg...

 Vis saksdokument

 Åpne arkivsak

 Åpne journalpost

 Rediger merknad

 Slett valgte saker

 Sett tilbake til kølisten

 Forberedelse

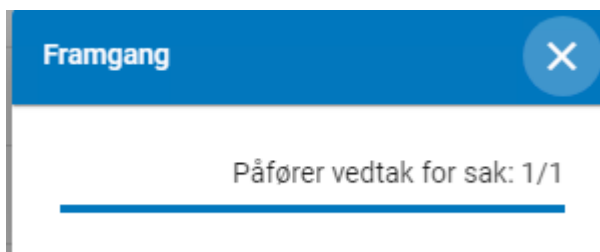
 Etterbehandling

 Hendelser

Påfør vedtak på valgte saker

 Angre vedtakspåføring for valgte saker

 Sett/rediger vedtakskode for valgte sa

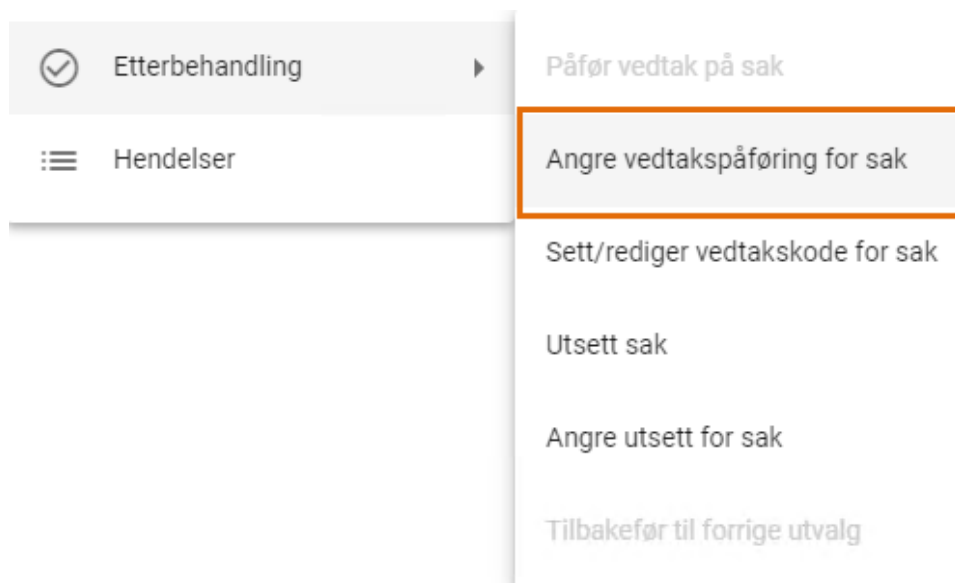


Når møtet er ferdig og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, blir det dannet ny versjon av hvert enkelt sakspapir som inneholder vedtak og eventuelt behandling fra utvalget.

11.5 Angre vedtakspåføring for sak

Vedtakspåføring kan angres.

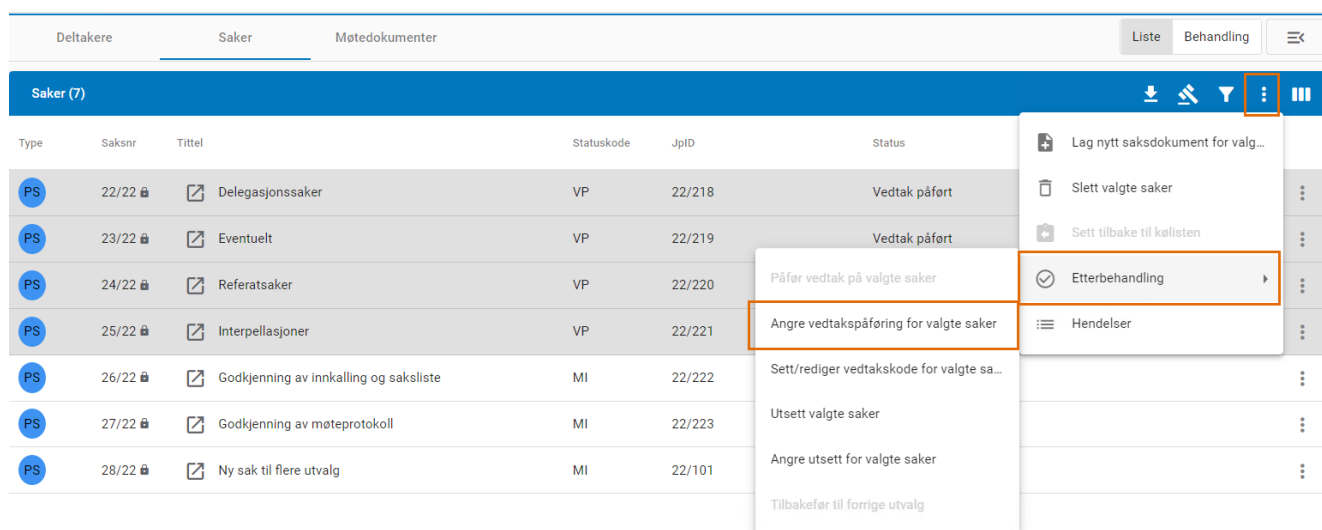
Følg samme prosedyre for påføring av vedtak, velg **Etterbehandling** og **Angre vedtakspåføring på sak**.



11.6 Angre vedtakspåføring for flere saker

Skal du angre vedtakspåføring på flere saker:

Trykk på kontekstmenyen til møtet og velg **Etterbehandling** og **Angre vedtakspåføring for valgte saker** oppe på den blå linjen.



Nb: Saksdokumentet som er arkivert i saksbehandling/WebSak+ har allerede fått påført vedtak fra første påføring av vedtak. Innholdet i det saksdokumentet må endres manuelt.

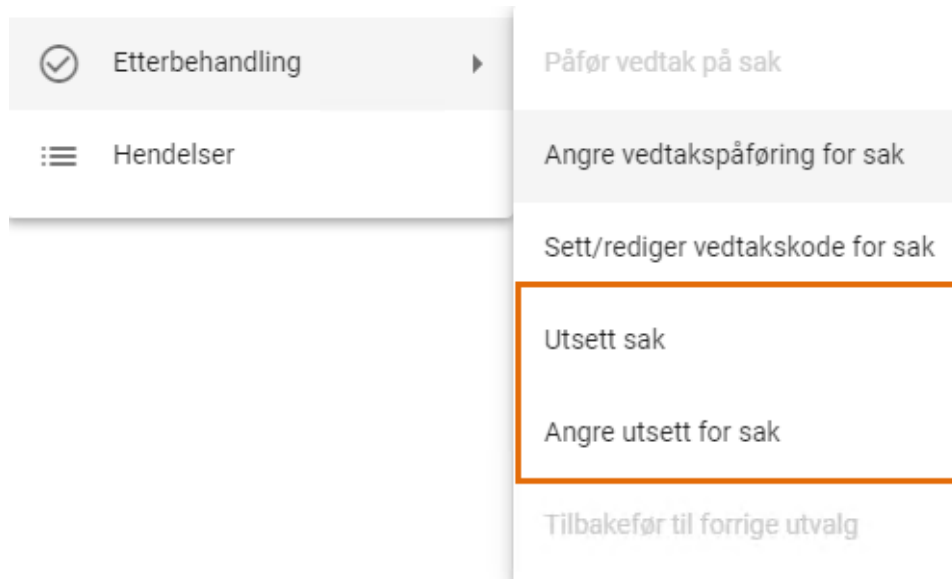
Du kan åpne dokumentet direkte fra Møte+.

Stå på fanen **Møtedokumenter**, høyreklikk på dokumentet og velg **Åpne journalpost**.

11.7 Utsett sak

Funksjonaliteten gjelder utsett sak til samme utvalg,

- Stå på fanen **Saker** i visning **Liste**.
- 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.

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.

11.8 Tilbakefør til forrige utvalg

Denne funksjonaliteten forutsetter seriell behandling.

- Stå på fanen **Saker** i visningen **Liste**.
- Høyreklikk på en sak og velg Etterbehandling – Tilbakefør til forrige utvalg
- Det opprettes en ny oppmelding til det forrige utvalget som saken ble behandling i, i tillegg til dette utvalget. Saken finner du på Plussknappen og vises i listen over Tilgjengelige saker. Statusen på saken blir ikke endret.

Saksbehandler kan skrive nye opplysninger i eget tekstfelt i eget Oppmeldingsbilde.

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

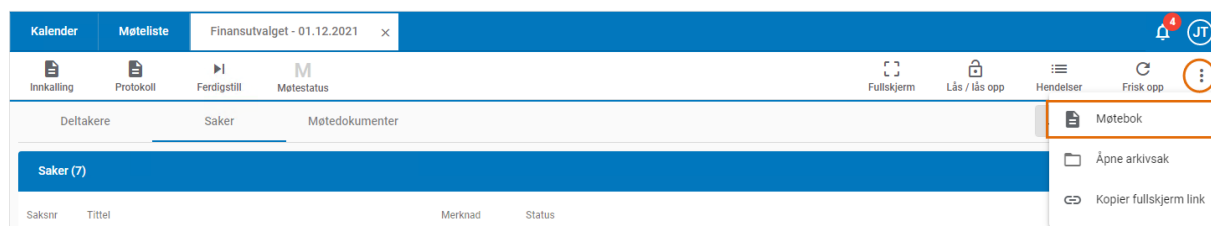
11.9 Lage ny versjon av sakspapiret

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.

Merk at det er egne innstillinger for **Publisering** av ny versjon av saksdokumentet. Se venstremenyen og menyvalget **Innstillinger** - > **Publisering**.

11.10 Lage (arkivere) møtebok

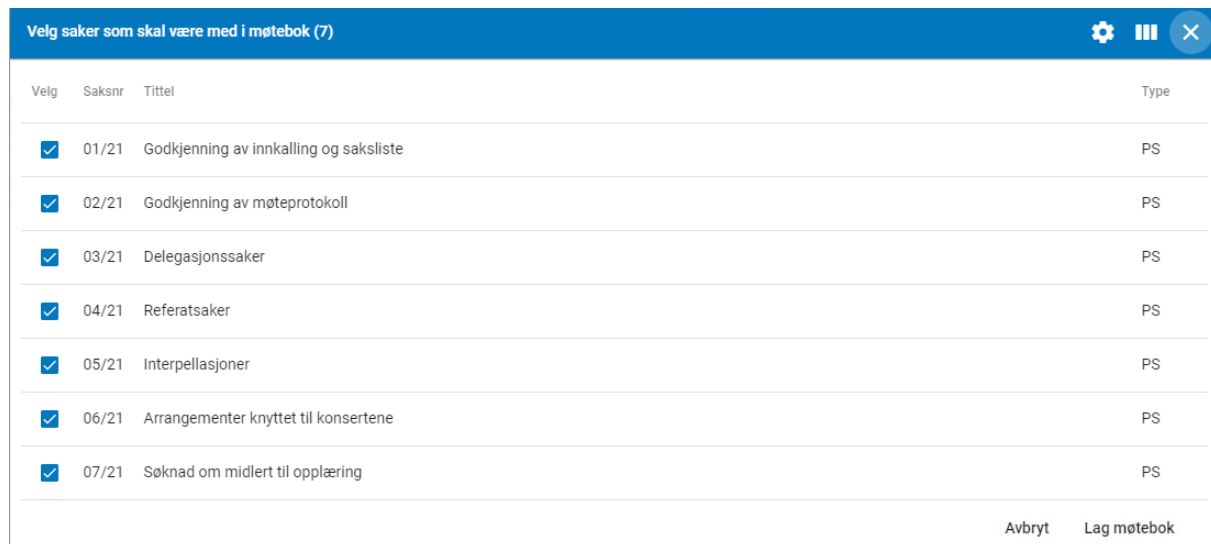
- Stå på møtet ditt.
- Trykk på kontekstmenyen til møtet og velg **Møtebok**.



Nytt bilde vises.

Velg sakene som skal med i møteboken og trykk på **Lag møtebok**. Ved hjelp av knappen for **Innstillinger** kan du velge flere saker samtidig.

Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag møtebok**.



- Gå til fanen **Møtedokumenter**.
- Velg Aktive flettejobber.
- Høyreklikke på møtebok i listen.
- Velg **Arkiver**.
- Møteboken vises nå på fanen **Møtedokumenter**.
- Sjekk Basisinnstillinger og regler for Publisering.

Deltakere
Saker
Møtedokumenter

Arkiverte dokumenter

>
Innkalling (3)

>
Tilleggsinnkalling (1)

>
Protokoll (1)

▼
Møtebok (1)

Møtebok - Finansutvalget - 01.12.2021

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

11.11 Sette vedtakskode

Møte+ og WebSak Basis/Fokus har funksjonalitet for å knytte til koder for vedtaksoppfølging til en sak. Vedtakskoder konfigureres i Basisinnstillinger og brukes i henhold til egne rutiner.

Kurver for oppfølging av vedtakene kan distribueres til saksbehandlere, ledere og eventuelt til andre brukere i organisasjonen.

Du velger om vedtakskodene skal vises på sakskartet.

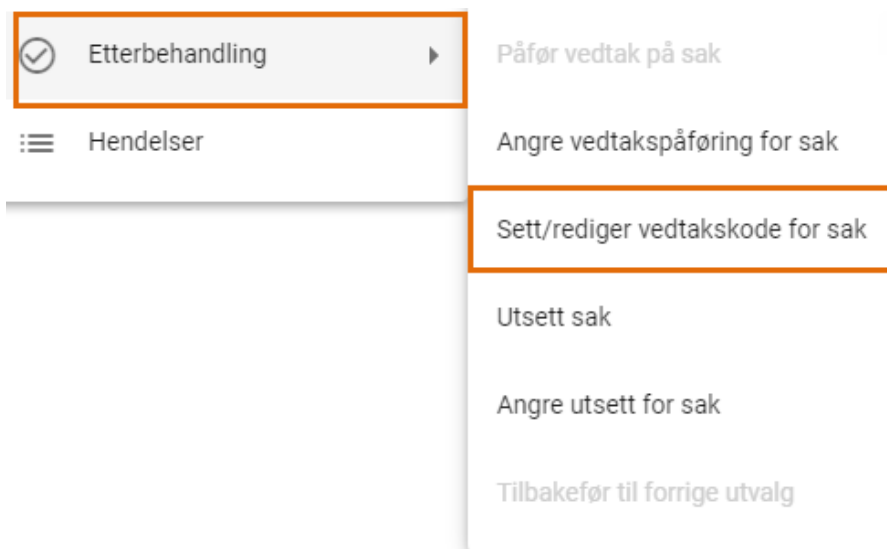
Saker (9)							
Type	Saksnr	Tittel	JP status	Statuskode	Vedtakskode	JplD	
PS	01/22	Delegasjonssaker	R	VP	10	21/1022	

og redigerer visningen via kolonneknappen på møtet – visningen **Saker**.



Fremgangsmåte sette vedtakskode for sak:

- Stå på **Saker** i visningen Liste.
- Høyreklikk på en eller flere saker og velg Etterbehandling – Sett/rediger vedtakskode for sak.



Nytt bilde vises.

- Velg kode fra listen.
- Skriv eventuelt merknad.

Dersom det allerede er lagt inn vedtakskode(r) på markert sak vises registreringsbildet med **historikk**.

Sett vedtakskode

Vedtakskode *
10 (Vedtak påført - klar til oppfølging)

Vedtaksdato *
01.12.2021

Merknad

Historikk

Vedtakskode	Beskrivelse	Møte	Dato	Merknad
10	Vedtak påført - klar til oppfølging	Finansutvalget - 01.12.2021	01.12.2021	Klar for behandling i avd.

Avbryt
Lagre

Nb: Historikk vises bare når du setter vedtakskode for én og én sak (ikke flere samtidig).

11.12 Ferdigstill møtet

Når møtet er ferdig behandlet, klikker du på Ferdigstill i hovedmenyen.

Kalender
Møteliste
Finansutvalget - 01.12.2021

Innkalling
Protokoll
Ferdigstill
Møtestatus

Deltakere
Sakskartet og møtet vil låses ved ferdigstilling
Møtedokumenter

Ved ferdigstilling 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 i toppmenyen dersom møtet skal låses opp igjen.

Kalender
Møteliste
Finansutvalget - 01.12.2021

Innkalling
Protokoll
Ferdigstill
Møtestatus

Fullskjerm
Lås / lås opp
Hendelser
Frisk opp

Deltakere
Saker
Møtedokumenter

Liste
Behandling

Saker (7)

Saksnr	Tittel	Merknad	Status
01/21	Godkjenning av innkalling og sakliste		Behandlet
02/21	Godkjenning av møteprotokoll		Behandlet
03/21	Delegasjonssaker		Behandlet

11.13 Åpne/låse opp ferdigstilt møte

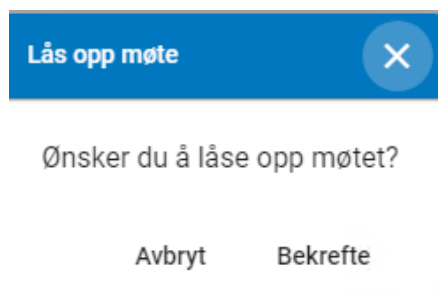
Stå på møtet.

- Trykk på **Lås/Lås opp** i hovedmenyen til møtet.



- Velg **Lås opp møtet** fra nedtrekkslisten på knappen.

Svar på kontrollspørsmålet:



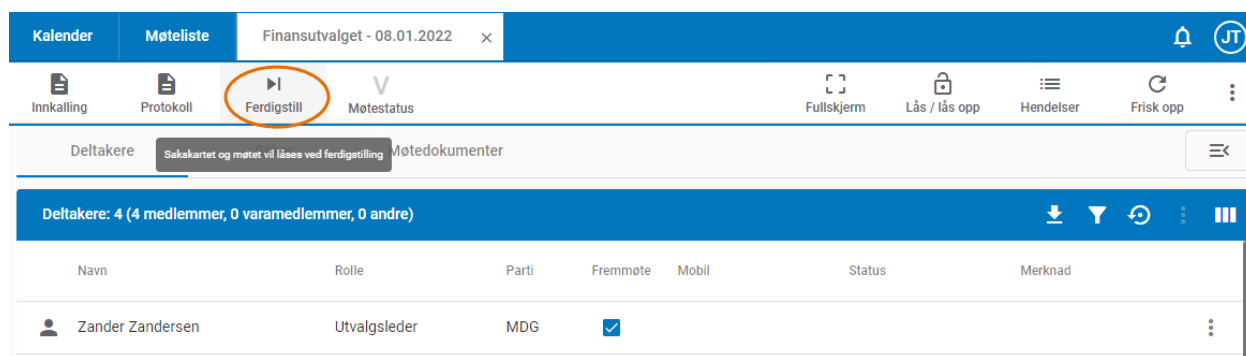
Ved åpning av et ferdigstilt møtet skjer følgende:

- Funksjoner i møter blir aktive
- Møtestatus endres tilbake til statusen før låsing
- Status på sakene endres tilbake til status før låsing

Låse møtet igjen / Ferdigstilling av møte

Sakskart og møtet vil låses ved ferdigstilling.

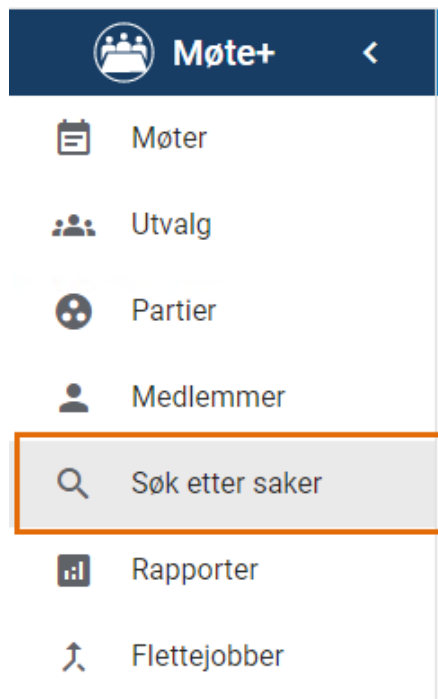
Et møte som er låst opp, kan låses igjen manuelt med knappen **Ferdigstill**.



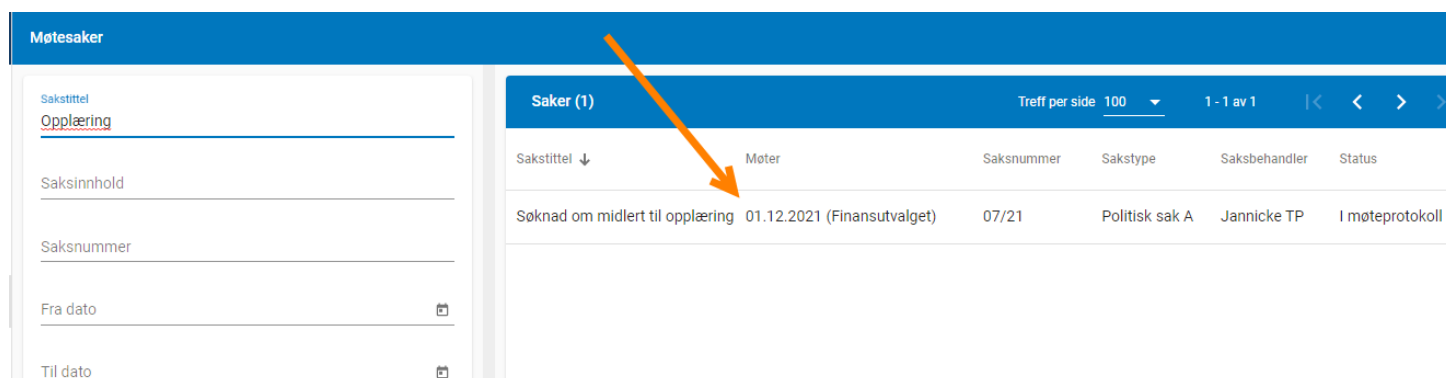
12 Søk etter saker

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 ikke er lagt til på Sakskartet enda.

Trykk på **Søk etter saker** i venstremenyen.



Nytt bilde vises.



Fyll ut feltene for søk:

- Saksinnhold
- Saksnummer
- Fra dato
- Til dato

Feltet **inneholder**- søker på tekst fra feltene **Ingress, forslag, behandling og vedtak**.

Sett eventuelt hake for utvalg og sakstyper for å avgrense søketreffet.

Utfør søk

Tøm

Utvalg

☐ Administrasjonsutvalget2
☐ Finansutvalget
☐ Formannskapet
☐ Kommunestyret
☐ Kulturutvalget
☐ Ledermøte

Sakstyper

☐ Delegert sak
☐ Eventuelt
☐ Innmeldte spørsmål
☐ Orienteringssak
☐ Politisk sak

- Trykk deretter på **Utfør søk**.

Søket kan gjøres i kombinasjon med flere kriterier for å avgrense treffet. Søkeresultatet blir presentert i listen til høyre.

- Trykk på **tittel** i søkeresultatet for å gå til dokumentet.

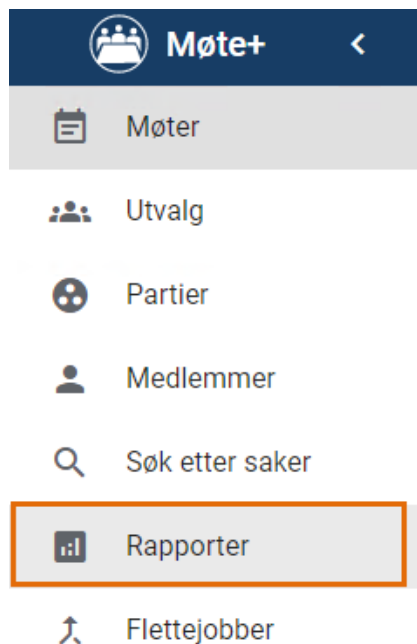
Dersom et søk har resultert i flere treff vises en liste med møter som har eller skal behandle saken.

- Trykk på **møtetittel** for å navigere fra søkeresultat til et møte.

Felter	Beskrivelse
Saksinnsinnhold:	Tekstinnsinnhold i feltene Ingress, Forslag, behandling og Vedtak.
Sakstittel:	Sakstittel på saksdokumentet.
Saksnr:	Saksnr.som er benyttet i 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 Møte+ innstillinger
Sakstyper:	Lister over alle sakstypene som er registrert i Møte+ innstillinger.

13 Rapporter

Velg **Rapporter** i venstremenyen.



Oversikt over rapportene vises. Velg **type rapport**.



Du velger en rapport ved å klikke på rapporten i oversikten.

Fyll ut søkekriterier og trykk på knappen '**Send inn**' for å lage rapporten. Knappen '**Tilbakestill**' brukes for å fjerne søkekriteriene.

Rapportene åpnes i en **rapport Viewer**.

Navn	Utvalg	Fremmøte	Forfall	Rolle	Parti
Fiona Fionsen	Finansutvalget (FINAN)	3 (100 %)	0 (0 %)		MDG
Ida Idsen	Finansutvalget (FINAN)	3 (100 %)	0 (0 %)		KrF
Jannicke TP	Finansutvalget (FINAN)	3 (75 %)	1 (25 %)		V
Kevin Kevinsen	Finansutvalget (FINAN)	4 (100 %)	0 (0 %)		H
Sol Solesen	Finansutvalget (FINAN)	1 (25 %)	3 (75 %)		KrF
Willy Wilsen	Finansutvalget (FINAN)	4 (100 %)	0 (0 %)		H
Zander Zandersen	Finansutvalget (FINAN)	3 (75 %)	1 (25 %)		MDG

Lukke rapporten Kryss ut web-siden med krysset.

13.2 Kjønnsfordeling per utvalg

Viser kjønnsfordeling for medlemmer i alle utvalg.

13.3 Medlemmer per utvalg

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

Fremmøte og forfall

Viser fremmøte og forfall per utvalg per medlem.

13.4 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 eventuelt 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

13.5 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.

13.6 Kontaktinformasjon per utvalg

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

13.7 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**.

13.8 Møteoversikt

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

13.9 Vedtakskodeoversikt

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

14 Endringshistorikk dokumentasjon

Endringslogg for revidering av denne brukerdokumentasjonen. Oversikten er ment som et arbeidsverktøy for utarbeidelse av dokumentasjonen og oppdateres fortløpende.

Dato	Endring	Revidert versjon
13.01.2022	Oppdaterte skjermbilder. Ny innholdsfortegnelse.	8.10.273
14.01.2022	Oppdatering sideskift/overskrifter	8.10.x
19.01.2022	Oppdateringer i avsnitt og struktur	8.10.x
14.02.2022	Oppdateringer generelt i avsnitt	8.10.x
25.02.2022	Tekstredigering	8.10.x
09.03.2022	Oppdatere overskrifter	8.10.x
31.03.2022	Oppdatering skjermbilde Rapporter	8.10.x
22.04.2022	Ny formulering AkrivsakID -> SakmalID og nytt skjermbilde	8.14