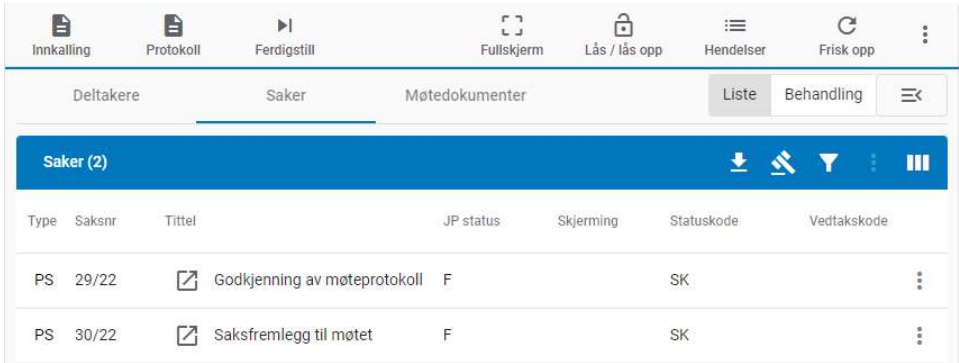
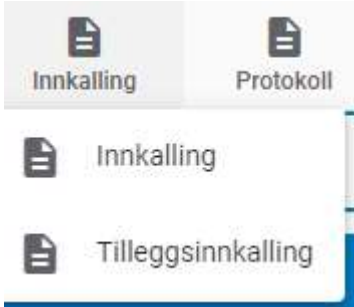
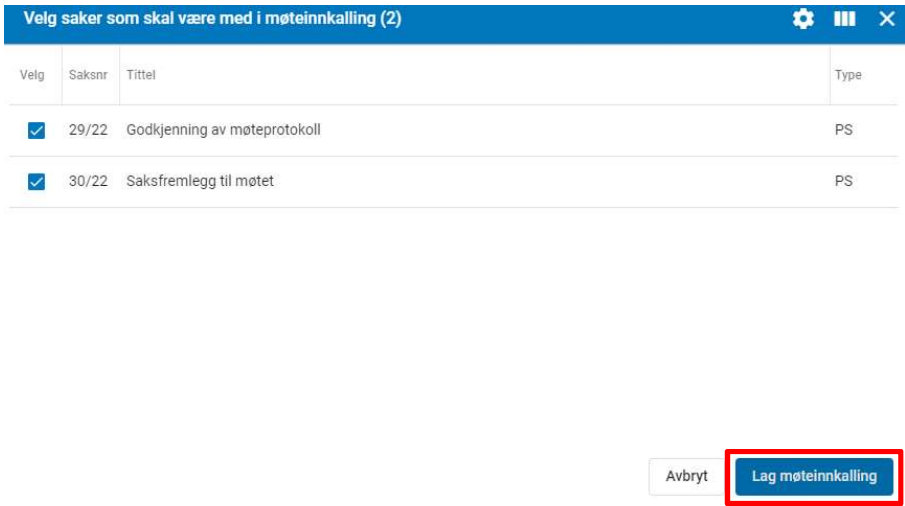


Slik oppretter man møteinnkalling og møteprotokoll i Møte+

Beskrivelse	Tast/felt
Når sakslisten er klar eller man er ferdig å behandle sakene i et møte, skal man henholdsvis lage en møteinnkalling eller en møteprotokoll, heretter kalt møtedokument. Denne veiledningen viser hvordan man oppretter, redigerer og arkiverer disse.	
Åpne møtet i Møte+	Gå til møtet du ønsker å opprette et møtedokument i. 
Produser innkalling eller protokoll	Trykk på knappen Innkalling eller Protokoll. For innkalling kan du velge om du vil lage en Innkalling eller Tilleggsinnkalling.  Sakslisten vises. Sjekk at sakslisten stemmer og trykk på «Lag møteinnkalling». 

	Gå til fanen Møtedokumenter. Følg med ved Aktive flettejobber, her vil innkallingen ligge og status endres til Ferdig når innkallingen er klar. DeltakereSakerMøtedokumenter Aktive flettejobber (1) TypeMøteOpprettet tidspunkt ↓BrukerStatus Innkallingnoen sekunder sidenLise Lotte Stokkedal BullFerdig Man kan trykke på linjen for å se en forhåndsvisning av møtedokumentet.
	Hvis du <u>ikke trenger å redigere møtedokumentet</u>, kan man arkivere det i møtet ved å gå til kontekstmenyen (de tre prikkene) for filen og velge <i>Arkiver</i>. Om møtedokumentet må redigeres, gå til neste punkt. Ferdig Arkiver Slett Forhåndsvisning Hendelser Last ned Last opp Filen blir lagret til møtedokumenter under den mappen det tilhører.
Redigere møtedokument	For å redigere i et møtedokument, må man først laste ned filen ved å trykke på kontekstmenyen til filen og velge <i>Last ned</i> .
Laste ned møtedokument	Ferdig Arkiver Slett Forhåndsvisning Hendelser Last ned Last opp Filen lastes ned og kan åpnes ved å trykke på filen nederst i venstre hjørne i nettesern.

	 6d13ad7b-60a1-....docx ^ Filen åpnes og man kan redigere den i MS Word som vanlig. Den er nå lagret i mappen <i>Nedlastninger</i> lokalt på PC, men kan også lagres i en annen mappe.
Laste opp møtedokument	Når man er ferdig med å redigere i filen, må man laste det opp til Møte+. Trykk på kontekstmenyen (de tre prikkene) og velg <i>Last opp</i>. Filutforsker vil åpnes opp, og man må finne filen man har redigert. Om du ikke selv har lagret filen et nytt sted, ligger det lagret i mappen som heter <i>Nedlastninger</i>. Finn fram til filen og velg <i>Åpne</i>. Ved spørsmål om man vil laste opp filen, trykker man <i>Lagre</i> for å laste den opp.
	For å arkivere filen til møtet, trykker man igjen på kontekstmenyen og velger <i>Arkiver</i>.

	Ferdig   Arkiver  Slett  Forhåndsvisning  Hendelser  Last ned  Last opp Filen blir lagret til møtedokumenter under den saksmappen det tilhører.
--	--