

Brukerveiledning i ACOS møteportal for brukere med synshemming - fullversjon

ACOS møteportal

Du kan logge deg inn på ACOS møteportal ved å følge lenken under

[ACOS Møteportal nettside](#)

En ny internettside vises. Her trykker du på Logg inn midt på siden. Du kan logge inn med Bank ID.

Navigasjonsmeny

Det første som møter deg når du har logget deg inn i ACOS møteportal er navigasjonsmenyen. Navigasjonsmenyen finner du ytterst til venstre.

Navigasjonsmenyen består av følgende valg under hverandre: Ditt navn, Mine møter, Utvalg, Protokoll, Vedtak, Informasjon og ofte stilte spørsmål. Merk at noen av valgene har en undermeny.

Varsling og søkefunksjon

Ikonene for varsling og søkefunksjon finner du øverst til høyre.

Min side

På min side finner du opplysninger om informasjon, statistikk og innstillinger. For å komme til min side må du først logge deg på først i ACOS møteportal. Øverst til venstre i navigasjonsmenyen vil du finne igjen navnet ditt. Når du trykker på navnet ditt vil du få frem en undermeny som består av Min side og Logg ut. Logg ut brukes når du skal logge deg ut av ACOS møteportal. Når du trykker på min side utvider det seg med et nytt vindu til høyre for navigasjonsmenyen, øverst på skjermen. Her er det tre faner: Informasjon, statistikk og innstillinger.

Informasjon

Fanen for informasjon finner du i vinduet som har utvidet seg, på øvre del av skjermen til venstre. Her får du opp to bokser. I den venstre boksen finnes opplysninger om deg selv som bosted, e-post adresse og telefonnummer. I den høyre boksen finner du mine siste innlogginger.

Statistikk

Fanen for statistikk finner du i vinduet som har utvidet seg, på øvre del av skjermen til venstre. Her finner du opplysninger om deltakelse og forfall på dine møter.

Innstillinger

Fanen for innstillinger finner du i vinduet som har utvidet seg, midt på øvre del av skjermen. Her kan du velge ulike type språk og startside.

Når du trykker på innstillinger så åpnes en undermeny i listeform. Første valg i denne listen er språk. Her kan du velge mellom bokmål, nynorsk, og samisk. Andre valg i listen er startside. Her kan du velge om du vil ha at startsidene skal vise Mine møter - kalender, Mine møter - liste eller Mitt neste møte.

Mine møter

Mine møter finner du i navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Når du trykker på mine møter vil du få frem to visningsmuligheter under: Kalender og Liste. Standard oppsett er kalendervisning. Du kan veksle mellom kalendervisning og listervisning ved å velge fra navigasjonsmenyen til venstre og under mine møter. Når du trykker på mine møter vil du få frem en undermeny med visningsmulighetene under hverandre.

Kalendervisning

Når du trykker på kalender utvider det seg med et nytt vindu til høyre. I det nye vinduet vil du finne en månedskalender som viser møter i de utvalgene som du er medlem eller varamedlem i.

Kalenderen viser alle datoer og møter i inneværende måned. Ytterst til høyre for kalender finner du en utvidet oversikt som viser mine møter denne måneden.

Oversikten viser møtedato, utvalg og klokkeslett.

Du åpner møtet ved å trykke på det i kalenderen eller i oversikten til høyre.

Listervisning

Når du trykker på liste, utvider det seg med et nytt vindu til høyre. I det nye vinduet vil du finne tre små vinduer: Mine kommende møter, mine gjennomførte møter og alle mine møter.

- Mine kommende møter ligger på øvre del av skjermen til venstre. Her finner du møtedato, utvalg og klokkeslett for mine kommende møter. Du åpner møtet ved å trykke på et bestemt møte. Du har muligheter til å laste ned kalender eller abonner på kalender. Begge alternative finner du igjen på øvre del til høyre i vinduet. Trykk på det for å utføre valget.
- Mine gjennomførte møter ligger på øvre del av skjermen til høyre. Her finner du møtedato, utvalg og klokkeslett for mine gjennomførte møter. Du åpner møtet ved å trykke på et bestemt møte.
- Alle mine møter ligger på nedre del av skjermen. Her finner du møtedato, utvalg og klokkeslett for alle mine møter. Du åpner møtet ved å trykke på et bestemt møte.

Vi anbefaler at du bruker listervisning fremfor kalendervisning fordi det fungerer bedre med støtteapplikasjoner som Voiceover, JAWS og lignende.

Utvalg

Utvalg finner du i navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Når du trykker på utvalg får du frem en undermeny. I undermenyen vises alle utvalg du er medlem i. Når du trykker på et utvalg i undermenyen vil det utvides med et nytt vindu til høyre. I det nye vinduet vil du få frem tre faner øverst på skjermen, til høyre for navigasjonsmenyen: Møter, medlemmer i mitt utvalg og statistikk

Møter

Fanen for møter finner du på øvre delen av skjermen til venstre. Her får du opplysninger om møter. Når du trykker på fanen, åpner det seg et vindu under. Her finner du alle møter i et bestemt år. De ulike årene ligger listet opp bortover under fanen for møter. Du kan velge hvilket år du vil ha opplysninger om. Når du har valgt et bestemt år, vil du finne en liste under med møtedato og klokkeslett. Du åpner møtet ved å trykke på et bestemt møte.

Medlemmer i mitt utvalg

Fanen for medlemmer i mitt utvalg finner du midt på øvre del av skjermen. Her finner du opplysninger om medlemmer i ditt utvalg. Når du trykker på fanen, åpner det seg et vindu under. Her finner du en liste med alle medlemmer i ditt utvalg med opplysninger om navn, parti, type, telefon og e-post. Du kan søke på et bestemt medlem i søkefeltet filtrer medlemmer. Denne ligger under fanen for medlemmer i mitt utvalg.

Statistikk

Fanen for statistikk finner på øvre del av skjermen til høyre. Her finner du møtehistorikk. Når du trykker på fanen, får du en oversikt over møtehistorikk under.

Protokoll

Protokoll finner du i navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Når du trykker på protokoll, får du frem et nytt vindu til høyre. I det nye vinduet finner du en liste over protokoller med tittel, dato og utvalg. Du åpner protokollen ved å trykke på en bestemt protokoll. Du kan også søke på en bestemt protokoll i søkefeltet filtrer protokoll. Denne ligger øverst i vinduet.

Vedtak

Vedtak finner du i navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Når du trykker på vedtak, får du frem et nytt vindu til høyre. I det nye vinduet finner du en liste over vedtak som du har tilgang til. Her vises saksnummer, sakstittel og saksdato. Du kan klikke på vedtaket for å få informasjon om behandling og vedtaksavgjørelse. Øverst til høyre finner du en søkefunksjon. Her kan du søke etter ord som står i sakstittel, behandlingstekst eller vedtakstekst. Vedtak er tilgjengelige når de er publisert fra ACOS møte.

Informasjon

Informasjon finner du i navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Når du trykker på informasjon, får du frem et nytt vindu til høyre. Her vises dokumenter som administrasjonen har valgt å presentere i ACOS møteportalen.

Ofte stilte spørsmål

Ofte stilte spørsmål finner du nederst i navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Når du trykker på ofte stilte spørsmål, får du frem et nytt vindu til høyre. I det nye vinduet får du opp en liste med kategorier for ofte stilte spørsmål. Kategoriene du kan velge mellom er møter, dokumenter, referater og innlogging. Du finner svarene ved å trykke på en bestemt kategori.

Om et bestemt møte

For å finne opplysninger om et bestemt møte, må du bruke navigasjonsmenyen ytterst til venstre. Du kan gå inn enten via mine møter eller utvalg. Hvis du går inn via mine møter, får du opp en møtekalender. Dette er beskrevet under avsnitt om møter. Hvis du går inn via utvalg og velger et bestemt utvalg, får du opp en liste over tidlige og kommende møter i dette utvalget. Dette er beskrevet under avsnitt om utvalg. Når du går inn på et bestemt møte, får du frem et nytt vindu med to faner: Saker og dokumenter og møtedeltakere. Du kan hente nye opplysninger ved å trykke på frisk opp knappen som ligger øverst til høyre.

Med fanen «saker og dokumenter» som du finner i den øvre del av skjermen til venstre får du opplysninger om møtedokumenter og saker.

- I møtedokumenter finner du informasjon om innkalling, tilleggsinnkalling og protokoll. Det er lagt til rette for å ha flere tilleggsinnkallinger. Disse kan velges ved å trykke på tilleggsinnkalling. Dokumentene åpnes ved å klikke på PDF-ikonet eller dokumenttittel.
- I saker finner du informasjon om saksliste til møtet. Sakslisten inneholder saker med saksnummer og dokumenttittel. Du kan åpne dokumentet ved å trykke på en dokumenttittel.

Dersom det finnes en tilleggssak, vil et plusstegnikon være synlig til venstre for sakstittelen.

Dersom en sak er unntatt offentlighet, vil et sperrelåsikon være synlig til venstre for sakstittelen.

Ytterst til høyre for sakstittelen vil du finne ikoner for innstilling, votering, behandlingshistorikk og vedlegg som du kan trykke på. Dette er kun synlig i de sakene hvor dette er tilgjengelig.

- I innstilling finner du opprinnelig forslag og nytt forslag

- I votering finner du voteringshistorikk. Her vises det opprinnelige forslaget, nytt forslag og fordeling per parti. Når du trykker på en av disse, kan du få en oversikt over hvem som stemte på hva.
- I behandlingshistorikk finner du en oversikt som viser alle behandlinger saker har vært igjennom, og alle utvalg den har vært behandlet i. Dato og saksnummer er inkludert.
- I vedtak finner du en oversikt som viser behandling og vedtak som er påført saken. Her kan du også finne votering, opprinnelig forslag med antall stemmer, og nytt forslag med antall stemmer.

Fanen møtedeltakere

Fanen for møtedeltakere finner du midt på øvre del av skjermen. Her får du en oversikt over deltakere med navn, parti og roller.

Om forfall

Du kan melde forfall til et bestemt møte dersom det ikke har startet. Du finner et bestemt møte via mine møter eller utvalg på navigasjonsmenyen til venstre. Dette er beskrevet under avsnitt om et bestemt møte. Klikk deg inn på møtet du skal melde forfall til. Du finner knappen for meld forfall øverst til høyre på skjermen. Etter at du har trykket på meld forfall, vil du få opp et nytt vindu der du kan skrive begrunnelsen for forfall. Skriv begrunnelse og trykk på send melding under, eller på avbryt som ligger til høyre i samme vindu. Meldingen vises for møtesekretær i Møte. Etter at du har meldt forfall, vil det vises i midten på skjermen når du åpner det aktuelle møtet.

Om nytt forslag

Du kan legge inn et nytt forslag til vedtak der du finner opprinnelig forslag til vedtak til et bestemt møte. For å komme dit må du finne det aktuelle møtet, og klikke på fanen saker og dokumenter. Dette er beskrevet under avsnitt om et bestemt møte. Til høyre for sakstittel finner du ikonet for innstilling. Klikk på dette. Da får du opp et vindu som viser opprinnelig forslag. Når du står i bildet som viser opprinnelig forslag, kan du legge inn et nytt forslag til vedtak ved å trykke på nytt forslag og skrive ditt alternative forslag til vedtak. Tittel og innhold må fylles ut før du kan sende forslaget. For å sende forslaget trykker du på send forslag som ligger nederst i midten. Det nye forslaget til vedtak sendes inn til møtet og legges direkte på den aktuelle saken. Virksomheten kan velge om det skal være tillatt å sende inn nye forslag eller melde forfall fra ACOS Møteportal. Dette konfigureres i Møte.

Om annotering

Annotering fungerer slik at når du åpner et dokument i pdf-format, kan du legge til notater, markere tekst, legge til figurer og piler og velge farge i dokumentet. For å begynne å bruke annoterings-funksjonen, må du først trykke på et ikon som ser ut som en blyant øverst til høyre i dokumentet. Du får da opp en knapperekken ytterst til

venstre for dokumentet. Knapperekken er kun tilgjengelig når du åpner et dokument i pdf-format.

Tekstboks

Du kan legge til en tekstboks i dokumentet ved å trykke på det røde T-ikonet som du finner i knapperekken ytterst til venstre. Skriv tekst i tekstboksen. Denne tekstboksen kan utvides ved linjeskift, men du kan ikke fortsette i samme tekstboks hvis du har gått ut av den.

Marker tekst

Du finner også et annet T-ikon i knapperekken i venstremenyen ytterst til venstre. Dette er en T på gul bakgrunn. Den brukes til å markere tekst i dokumentet.

Dele-knapp

Dele-knappen finner du i knapperekken ytterst til venstre i dokumentet. Du kan dele annotering som notater og merknader med en eller flere møtedeltakere. Dele-knappen vil få en grønn markering dersom du har delt annotering. Når du trykker på deleknappen, vil det åpne seg et nytt vindu. I det nye vinduet kan du velge hvem du vil dele annotering med. Når du er ferdig med å velge møtedeltakere, trykker du på del annotering som ligger på nedre del av vinduet til venstre. For å avbryte trykker du på avbryt som ligger på nedre del av vinduet til høyre.

Når andre medlemmer har delt annotering med deg, vil det vises antall delte annoteringer på varslingsikonet som ligger øverst til høyre ved siden av søkefunksjonen. Varslingsikonet ser ut som en bjelle.

Vis eller skjul annotering

Vis eller skjul-knappen finner du nederst i knapperekken til venstre i dokumentet. Knappen ser ut som et øye. Du kan velge om du vil vise eller skjule annoteringer ved å trykke på den.

Fjern annotering

Nederst i venstre hjørnet av dokumentet finner du et søppelbøtteikon. Du kan velge å fjerne notatene ved å trykke på den. Valgene du får opp er fjern valgte elementer, tøm gjeldende side eller tøm alt.

Votering

Når votering starter fra ACOS Møte vil det vises et voteringsbilde for møtedeltaker i møteportalen. Her må du være pålogget som møtedeltaker i møteportalen for å ta i bruk votering. Et voteringsbilde vil vise forslag til vedtak og her kan du velge for eller mot på samme bildet. Velg det som er foretrukket og trykk deretter på stem på nedre del av bildet. Når stemmen er sendt vil det vise en kvittering nede i bildet på at din stemme er registrert.

Flere forslag til en sak

Når en sak får flere forslag til vedtak vil det vises på et voteringsbilde. Her vil forslagene settes opp mot hverandre. Du velger det forslaget som du stemmer for og trykke deretter på stemknappen under.

Voteringsresultat

Du kan få vite resultatet av voteringen ved å trykke på knappen for voteringsresultat. Du må først gå via fanen for saker og dokumenter og under saker. Dette er beskrevet i avsnitt om et bestemt møte. Til høyre for en bestemt sak finner du knappen for voteringsresultat. Når du trykker på knappen, får du opp et nytt bilde som viser en oppsummering av voteringen.