

Brukerveiledning i ACOS møteportal for brukere med synshemming - kortversjon

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.

Det første som møter deg når du har logget deg inn i ACOS møteportal er navigasjonsmenyen ytterst til venstre og mine møter til høyre.

Mine møter har to visningsmuligheter, enten kalendervisning eller listervisning.

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

Med kalendervisning vil du få frem en månedskalender til høyre 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

Med listervisning vil du få frem 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.
- 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 listevisning fremfor kalendervisning fordi det fungerer bedre med støtteapplikasjoner som Voiceover, JAWS og lignende.

Saksdokumenter til et bestemt møte

Når du trykker på et bestemt møte enten i kalendervisning eller listevisning, får du frem et nytt vindu med to faner: Saker og dokumenter og møtedeltakere.

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.

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 saksdokumenter til 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 forfall

Du kan melde forfall til et bestemt møte dersom det ikke har startet. Du finner et bestemt møte via mine møter på navigasjonsmenyen til venstre. Dette er beskrevet under avsnitt om saksdokumenter til 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.