Møteportal+



Brukerdokumentasjon

Møteportal+

9.0.14/ 13.11.2023

Vilkår for bruk av dokumentet

Det er ikke tillatt å:

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

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

Copyright © ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	1 Bli kjent		med Møteportal+	6
	1.1	Min	side	6
	1.	1.1	Statistikk	7
	1.	1.2	Innstillinger	8
	1.2	Søk		9
	1.3	Dok	umenter	10
	1.4	Ann	otering (redigering)	10
2	Min	e Mø	ter	. 13
	2.1	Møt	eoversikt – kalendervisning	13
	2.2	Møt	eoversikt – listevisning	13
	2.3	Last	ned kalender/abonner på kalender	14
3	Et b	esten	nt møte	. 16
	3.1	Fan	en Saker og dokumenter	16
	3.	1.1	Melde forfall	18
	3.	1.2	Lese forslag	19
	3.	1.3	Lese vedtak	20
	3.	1.4	Sende inn nytt forslag	20
	3.	1.5	Dele forslag med andre	22
	3.	1.6	Varsling ved nytt forslag	22
	3.	1.7	Behandlingshistorikk	22
	3.	1.8	Skjermet informasjon/hengelås på dokumenter	23
	3.	1.9	Begrenset tilgang til dokumentene	23
	3.	1.10	Saker med i flere møter	24
	3.	1.11	Tilleggssaker	24
	3.2	Fan	en Møtedeltakere	25
	3.3	Fan	en 'Live' gir status pr sak	25
4	Utva	alg		. 27
	4.1	Møt	ene	27
	4.2	Mec	llemsoversikt	27
	4.3	Stat	istikk pålogget bruker	28
5	Prot	okoll		. 29
6	Ved	tak		. 30

7	Vote	otering						
8	Info	nformasjon						
9	Offe	ntlig utvalg	35					
10	Ofte	stilte spørsmål	36					
11	Del 2	2 - Konfigurasjon i Møte+	38					
	11.1	Nye forslag og melding om forfall	38					
	11.2	Slik vises meldt forfall i Møte+	38					
	11.3	Sende forslag fra Møteportalen	39					
	11.4	Varsling i Møte+	39					
	11.5	Konfigurere sak for Informasjon	39					
	11.6	Talerliste	40					
12	Begi	epsdefinisjoner	41					

Innhold

1	Bli k	kjent med Møteportal+	6
	1.1	Min side	6
	1.2	Søk	9
	1.3	Dokumenter	
	1.4	Annotering	
2	Min	ne Møter	
	2.1	Møteoversikt – kalendervisning	
	2.2	Møteoversikt – listevisning	
3	Et b	bestemt møte	
	3.1	Fanen Saker og dokumenter	
	3.2	Fanen Møtedeltakere	25
	3.3	Fanen 'Live' gir status pr sak	25
4	Utva	/alg	27
	4.1	Møtene	27
	4.2	Medlemsoversikt	27
	4.3	Statistikk pålogget bruker	
5	Prot	otokoll	29
6	Ved	dtak	
7	Vot	tering	
	7.2	Sende inn forslag fra MøteportalenF	eil! Bokmerke er ikke definert.
8	Info	ormasjon	
9	Offe	entlig utvalg	35
10	Ofte	e stilte spørsmål	
11	Mø	øteinnstillinger Møte+	
	11.1	Nye forslag og melding om forfall	
	11.2	Slik vises meldt forfall i Møte+	

1 Bli kjent med Møteportal+

Funksjonalitet og konfigurering gjøres fra venstremenyen. Venstremenyen kan vises /skjules for å få større arbeidsflate. For å lukke venstremenyen, trykk på krysset.



1.1 Min side

Her kan du:

- laste opp profilbilde
- se kontaktinformasjonen som er registrert på deg
- få oversikt over dine tre siste innlogginger

Klikk på navnet til pålogget bruker i øverste meny for å få opp valgene Min Side og Logg ut. Det er viktig å logge ut når du ikke lenger skal jobbe i portalen.



Informasjon om pålogget bruker.

- E-postadresse, telefon
- Brukerens siste tre innlogginger

Laste opp bilde på profilen:

• Du kan laste opp/slette bilde ved å klikke på Foto-ikonet som aktiveres ved å holde markøren på fotofeltet på **Min side**. Dette bildet vises:



1.1.1 Statistikk

Under **Statistikk** på **Min side** kan pålogget bruker få oversikt over antall møter og registrerte forfall per måned.

Forfall pr måned: Diagramvisningene viser gir deg oversikt over dine forfall siste 12 måneder for utvalgene du er medlem i . Klikk på utvalgskoden for å fjerne visning av utvalget i diagrammet.

Møter pr måned: Les av diagrammet ved å holde markøren over linjene i diagrammet for å lese antall møter.



1.1.2 Innstillinger

Under Innstillinger på Min side finner du følgende valg:

Språk:

Velg språk i portalen:

• bokmål, nynorsk eller nord-samisk.

Startside:

Velg mellom følgende oppsett:

- Mine møter Kalender
- Mine møter Liste
- Mitt neste møte



1.2 Søk

Etter innlogging kan du kan søke etter saker og dokumenter. Åpne Søk ved å klikke på forstørrelsesglasset øverst til høyre.



Du kan skrive deler av en tittel i feltet **Søk etter saker** som er plassert i toppmenyen. Skriv inn søkeordet, trykk **Enter** for å starte søket.

Søkeresultatet presenterer alle saker du har tilgang til via Møteportal+ og gir deg informasjon om utvalg og tidspunkt for behandlingen. Du kan åpne det aktuelle møtet saken er behandlet i ved å klikke på enten saksnr, tittel, utvalgskoden eller møtedatoen.

1.3 Dokumenter

Dokumentene åpnes i det programmet som dokumentet er produsert i. For å åpne Word på andre enheter enn PC, kreves det at enheten har et program som kan lese Word filer. PDF- dokumenter åpnes i previewer.

	Q	t] 	1 of 1		- +	- 100%				Ø	22	ŝ,	»	×
k														Î
			^											
			ACC)S										
o					S	aksf	rem	nlegg						
-		G	odkjenning a	v refera	at									
T														
Т		Ut	valg				1	Tidspunkt	Saks	numm	er		ĺ.	
		Sty	yret				3	20.02.2015 09:30	2015	5-001			3	
▼●		Ho Go Rå Inį	ovedpunkter: odkjenning av ref idmannens innst gen	erat fra sis illing:	ste <mark>m</mark> øte									

1.4 Annotering (redigering)

Når du åpner PDF-dokumentet kan du legge til notater, markere tekst, legge til figurer og piler og velge farge ved hjelp av knapperekken i venstremenyen.

Tekst skriver du ved å trykke \mathbf{T} og deretter skrive i tekstboksen. Denne kan utvides ved linjeskift, men du kan ikke fortsette i samme tekstboks hvis du har gått ut av den.





Saksfremlegg

Grunneierstrategi, Midtfjell

Utvalg	Tidspunkt	Saksnummer
Kommunestyret	08.07.2015 17:00	15/15

Hovedpunkter:	Her kan du ekrive notator og
Bakgrunn for saken:	kommentarer til saksframlegget.
På slutten av 1970-tallet ble det gjort et st	rategisk valg i kommunens tomtepolitikk. Det gikk
ut på at kommunen skulle tilby innbygger	ne byggeklare tomter og at det til enhver tid skulle
være ledige tomter på Gilja og Oltedal. Sis	tnevnte ble bestemt for å søke å snu en tiltakende
tendens der unge flyttet til Ålgård fra de ir	ndre bygdene i kommunen. Bortsett fra å være et
forsøk på å stimulere til befolkningsvekst i	de indre deler, var dette også et klart signal om at

Med de to nederste knappene kan du dele annoteringer, eller skjule dem.



Du kan velge å dele dine notater med en eller flere møtedeltakere. Velg møtedeltakere og trykk på **Del annotering**.

Del annotering med a	Indre		×
Navn	Rolle	Parti	Deltar
Ansgar Hansen			~
Del annotering			Avbryt

Dersom andre medlemmer har delt annotering med deg, vil det vise antall delte annoteringer på varslingsikonet (bjellen) øverst i menyen til høyre.

Mine møter - Kalender

2 Mine Møter

Ved å klikke på «**Mine møter**» i hovedmenyen til venstre, får du opp en oversikt over de møtene du har tilgang til. Møtene presenteres både i **Kalendervisning** og i **Listevisning**. Oversikten inneholder både gjennomførte og kommende møter.

2.1 Møteoversikt – kalendervisning

Som standard vises kalenderen med oversikt over møtene som pålogget bruker har tilgang til. Til høyre vises en mer detaljert oversikt over møtene.

🛗 Mine møter -	🛗 Mine møter - Kalender 🤱 🗘									
< I dag >			desember	2018			MØTE	ER DENNE MÅNEDEN		
ma.	ti.	on.	to.	fr.	lø.	SØ.	5	Kontrollutvalg	Kontrollutvalg	
					1	2	ONS	Innkalling arki 5 saker	12:00 - 16:00	
							10 MAN	Generalforsamling Innkalling arki 4 saker	Styresalen 09:30 - 10:30	
	3	4 5 Kontrollutvalg	6	7	8	9	13 TOR	Kommunestyret i Bratt Behandling s 10 saker	Kommunestyr 17:00 - 22:00	
							19 ONS	Styret Innkalling arki 5 saker	Styrerommet 09:30 - 18:00	
Generalforsamling	10	11 12	13 Kommunestyret i Bratte kommi	14	15	16				

Bruk piltastene til venstre i skjermbildet for vise annen dag/måned, framover eller bakover i tid.

2.2 Møteoversikt – listevisning

Velg Mine møter – Lister.

- Mine kommende møter gir oversikt på pålogget brukers møter i stigende rekkefølge (nyeste møte øverst). Denne visningen gir også mulighet til å få oversikt over de møtene du har meldt forfall til.
- Mine gjennomførte møter gir oversikt over pålogget brukers tidligere møter i stigende rekkefølge.

іш м	Mine møter - Liste									
MINER	OMME	NDE MØTER	Last ned kalender	Abonnér på kalender	MINE GJENNOMFØRTE MØTER					
0	9 JAN	Kontrollutvalg Innkalling arkivert - 5 saker	Kontrollutvalgets vir 12:00 - 16:00	tuelle møterom	0	8 DES	Kommunestyret i Bratte kommune Innkalling arkivert - 3 saker	12:30 - 13:30		
0	10 JAN	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	15:30 - 16:30		0	18 MAI	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	Kommunestyresale 13:30 - 14:30		

Møtene presenteres med lenke til valgt møte fra listen.

Alle mine møter gir oversikt både over møter som har vært. Listen er sorter under årstall. Klikk på årstall og få liste over gjennomførte møter for valgt år.

ALLE MINE MØTER							
	2021	2022	2023				
	2 JAN	Administrasjonsutvalget Behandling startet - 4 saker	Bergen rådhus 13:30 - 14:30				
	3 Jan	Havnestyret Protokoll arkivert - 5 saker	Bergen rådhus, 2 et. 14:00 - 15:00				
	3 Jan	Administrasjonsutvalget Behandling startet - 4 saker	15:00 - 16:00				
	4 an	Administrasjonsutvalget Behandling startet - 4 saker	15:00 - 16:00				

2.3 Last ned kalender/abonner på kalender

I møteportalen kan du laste ned eller abonnere på kalenderfilen «Mine Møter».

Forutsetning:

Et "kalenderprogram" må være installert på din PC som klarer å tolke kalenderfilen. Kalenderfilen som produseres av portalen er produsert på <u>ICAL formatet</u> og skal dermed kunne åpnes i en rekke ulike "kalenderprogram".

Last ned kalender:

Ved å klikke på denne knappen kan du laste ned kalenderfilen «**Mine Møter**» til din lokale pc, som inneholder alle dine møter.

Kalenderfilen kan åpnes i ulike kalenderprogram som for eksempel Microsoft Outlook og Google Calendar.

Denne kalenderen vil ligge under Andre kalendere i Outlook.

```
Brukerdokumentasjon – Møteportal+
```

📄 Mi	Mine møter - Liste										
MINE KO	MMEND	E MØTER		Last ned kalender	Abonnér på kalender	:					
9	20 окт	Kommunestyret Innkalling arkivert - 3 saker	11:00 - 12:00								
	20 окт	Fransk-Norsk Kulturutvalg Innkalling arkivert - 6 saker	11:00 - 12:00								

Abonner på kalender:

Abonnement av kalender er bare tilgjengelig dersom det er åpnet for trafikk over http (port 80) mot server.

Ved å klikke på denne knappen får du spørsmål om du vil legge til Internett-kalenderen (Mine møter) i for eksempel MS Outlook og abonnere på oppdateringer.

Hvis du svarer «Ja», vil det bli lagt inn en URL til kalenderen i MS Outlook. Ca 1 gang i timen vil MS Outlook laste ned en oppdatert versjon av kalenderen «Mine Møter»

E Mine møter - Liste												
MINE KOMMENDE MØTER					Last ned kalender	Abonnér på kalender	:					
	20 окт	Kommunestyret Innkalling arkivert - 3 saker	11:00 - 12:00									
	20 окт	Fransk-Norsk Kulturutvalg Innkalling arkivert - 6 saker	11:00 - 12:00									

3 Et bestemt møte

Velg aktuelt møte.

• Her finner du registrerte opplysninger om møtet.

Melde forfall eller forslag til vedtak på sakene?

 Dersom møtet ikke har startet enda, kan du melde forfall, og sende inn nytt forslag til vedtak på sakene.

3.1 Fanen Saker og dokumenter

Møtedokumenter: Her finner du dokumentene som er ferdigstilt fra møtesekretær. Trykk på 'Frisk opp' for å få siste oppdatert oversikt.

Mine utvalg > Kommunestyret i Bratte kommune > 13.12.2018					
Kommunestyresalen 17:00 - 22:00 Behandling startet - Forfall					
Saker og dokumenter Møtedeltakere	🕃 Frisk opp				
MØTEDOKUMENTER	\odot				
Tilleggsinnkalling →					

Trykk på dokumentikon for Innkalling og eventuelt tilleggsinnkalling for å lese dokumentene.
 Det kan være flere tilleggsinnkallingen og disse velges fra nedtrekkslisten (pilen).

0 Mine utvalg > Kommunestyret i Bratte kommune > 13.12.2018 Q Kommunestyresalen 17:00 - 22:00 Behandling startet - Forfall Caler og dokumenter Møtedeltakere C Frisk opp MØTEDOKUMENTER 🔁 Innkalling Tilleggsinnkalling -SAKER ST 18/01 🔁 Interpellasjon/spørsmål 94 9 ~ 🔁 Godkjenning av møteprotokoll ST 18/02 5 . 18/03 🔁 Gjennomgang av dagsorden ST 9 18/04 📆 Politisk organisering ST 2 12 9 ST 18/05 👘 Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift 97 ST 18/06 📆 Grunneierstrategi, Midtfjell 9 5 5 🔒 ST 18/07 📆 Økonomisk status for perioden 2 5 . 🕼 Økonomisk status for perioden 📆 17-Handlingsplan-oppfolging-Kontrollutvalgets-rapport.pdf 🔁 19-Årsmelding-kulturfond-2009.pdf _

- Åpne saksdokumentene ved å klikke på Word/PDF ikonet eller dokumenttittel.
- Pilen betyr at saken har vedlegg eller underliggende saker som for eksempel referatsaker eller delegerte saker. Klikk på pilen for åpne/lukke oversikten over disse.
- Åpne forslag for å lese administrasjonen sitt forslag, eller for å skrive og sende inn nyeforslag.
- Åpne behandlingshistorikk for dette sakspapiret.
- Se hvilken sakstype som er til behandling.
- Lese vedtak i saken.
- Dokumentet er unntatt offentlighet.

Merk! I noen arbeidsflater vil funksjonalitet for Forslag være skjult under en «samleknapp». Klikk på kontekstmenyen for å lese innholdet i **Forslag**, **Vedtak** eller **Behandlingshistorikk**.



3.1.1 Melde forfall

Du kan bare melde forfall fra knappen '**Meld forfall'** så lenge du er innenfor gjeldende tidsrom som er bestemt i møteinnstillingene.

- Stå på aktuelt møte.
- Trykk på knappen '**Meld forfall'**. Dersom knappen ikke vises, er du utenfor gjeldende tidspunkt.



Nytt bilde åpnes:

Her fyller du ut begrunnelse og trykker på Send melding. Følg intern rutine for melding av forfall.

Meld forfall	×
Skriv inn begrunnelse her	4
Send melding	Avbryt

Når du har meldt forfall vises dette i møteportalen på det aktuelle møtet og i listeoversikten over «**Mine kommende møter**».

Mine utvalg > S	tyret > 16.1.2019	
Styrerommet 09:30 - 18:00	Innkalling arkivert · Forfall	
අ Saker og dokumenter	Møtedeltakere	
MINE KOMMENDE MØTER	Last ned kalender Abonnér på kale	nder
	1963 - 966 - 86 - 66 - 877 (

9 JAN	Kontrollutvalg Innkalling arkivert - 5 saker	Kontrollutvalgets virtuelle møterom 12:00 - 16:00	
10 JAN	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	15:30 - 16:30	
16 JAN	Styret Innkalling arkivert - 5 saker	Styrerommet 09:30 - 18:00	Forfall

3.1.2 Lese forslag

Fra **Sakslisten** kan du lese opprinnelig forslag (innstilling), tilleggsforslag, og eventuelle vedtak fra tidligere behandling som er definert som innstilling til dette møtet.

Tilleggsforslag, og eventuelle vedtak som innstilling, vises med antall på forslagsknappen. Klikk på forslagsknappen for å få oversikt over forslagene.

MØTEDOKUMENTER						
SAKER						
ST 2019-009 🕢 Søknad om midler	• 2	ভ				

• Klikk på pilen (merket) for å lese forslagsteksten.

Forslagene presenteres i følgende rekkefølge:

- 1. Administrasjonens (opprinnelig) forslag.
- 2. Vedtak som innstilling fra tidligere behandling (vises med et vedtakssymbol).
- 3. Nytt forslag (tilleggsforslag).

3.1.3 Lese vedtak

På sakslisten kan du lese vedtakene på sakene etter hvert som de publiseres. Klikk på knappen med symbolet **hammer** for å åpne vedtaksboksen.

MØTEDOKUMENTER										
🔁 Innkalling		Tilleggsinnkalling 👻								
SAKER										
ST	19/01	🔁 Interpellasjon/spørsmål	👥 4		9	~				
ST	19/02	🔁 Godkjenning av møteprotokoll			9	~				
ST	19/03	🔁 Gjennomgang av dagsorden			9	~				
ST	19/04	Politisk organisering	👥 12		9	~				
ST	19/05	🔁 Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift	🗙 7	*	9	~				

I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «menyknapp». Klikk da på kontekstmenyen (se merket ikon), for deretter å velge aktuell funksjon.



Behandlings- og vedtaksteksten presenteres i et nytt vindu. Vinduet lukkes med krysset til høyre.



Behandling

Saksordfører la frem saken for Kommunestyret og argumenterte for administrasjonens forslag. Alle som ville ha ordet fikk sagt sitt.

Vedtak

Knarvik må få Mc Donalds i utvidelsen av senteret. KS bevilger 100.000 fra KS sin årlige julebord for å få det til.Mer penger må til - 100.000,- foreslås

3.1.4 Sende inn nytt forslag

• Stå i fanen 'Saker og dokumenter'.

• Trykk på forslagsboksen på den aktuelle saken du skal melde forslag på.

SAKER									
PS	027/23	😥 Godkjenning av innkalling og saksliste		3					
PS	028/23	🕞 Godkjenning av møteprotokoll	Ę	\Im	\sim				
PS	029/23	Referatsaker Forslag		3					

• Klikk på Nytt forslag.

Forslag - 029/23 Referatsaker	×
Opprinnelig forslag	20.10.2023 🗸
	Nytt forslag

- Velg Type fra nedtrekkslisten.
- Skriv inn **Tittel**.
- Skriv ditt forslag i tekstboksen.

- 029	9/23	Refer	atsak	er												
NG - E	ndring	. 👻 Ti	ttel *													
Ι	<u>U</u>	, ≻ ×₂	ײ	•— 1 •— 2		<u> </u>	E	= :	≣≡		⊞ ~	Avsnit	t	~	6	\rightarrow
partie	r															
ed																
	NG - E I partie	NG - Endring I <u>U</u> S partier	NG-Endring ▼ Ti I <u>U</u> S ×2 partier	NG - Endring ▼ Tittel * I U S × ₂ × ² partier	NG-Endring ▼ <mark>Tittel *</mark> <u>I U S ×</u> ₂ × ² ∷ ; partier ed	NG - Endring \checkmark <u>Tittel *</u> $I \sqcup \oplus \times_2 \times^2 := \frac{1}{2} = \frac{1}{2}$ partier ed	NG - Endring • Tittel * $I \ \sqcup \ \Im \ x_2 \ x^2 \ \coloneqq \ \vdots \ \vdots \ = \ \blacksquare$ partier ed	NG - Endring \checkmark Tittel * $I \ \sqcup \ \Im \ \times_2 \ \times^2$ $\coloneqq \ \vdots \ \vdots \ \vdots \ \equiv \ \equiv$ partier ed	NG - Endring \checkmark Tittel * $I \ \sqcup \ \Im \ \times_2 \ \times^2 \ \coloneqq \ 2 \equiv \ \blacksquare \ \blacksquare \ \blacksquare \ \blacksquare$ partier ed	NG - Endring \checkmark Tittel * $I \ \cup \ \odot \ \times_2 \ \times^2 \ \coloneqq \ \vdots \ \vdots \ \equiv \ \equiv \ \equiv \ \equiv \ \equiv \ \equiv$	NG - Endring \checkmark Tittel * $I \ \sqcup \ \Im \ \times_2 \ \times^2 \ \coloneqq \ \vdots \ \vdots \ \blacksquare \ \blacksquare \ \blacksquare \ \blacksquare \ \blacksquare$ partier ed	NG - Endring ▼ Tittel * $I \ \cup \ \ominus \ \times_2 \ \times^2 \ := \ := \ = \ = \ = \ = \ = \ \blacksquare \ \blacksquare \ = \ $ partier ed	NG - Endring ▼ Tittel * $I \ \cup \ \ominus \ \times_2 \ \times^2$:= $:= := = = = = = = $ Avsnit partier ed	NG - Endring ▼ Tittel * $I \ \cup \ \ominus \ \times_2 \ \times^2 \ := \ := \ = \ \equiv \ \equiv \ \equiv \ \equiv \ \blacksquare \ \blacksquare \ \lor \ Avsnitt$ partier ed	NG - Endring \checkmark Tittel * $I \ \cup \ \ominus \ \times_2 \ \times^2 \ := \ \stackrel{!=}{:=} = = = = \blacksquare \blacksquare \blacksquare \lor Avsnitt \lor$ partier ed	NG - Endring \checkmark Tittel * $I \ \cup \ \ominus \ \times_2 \ \times^2 \ := \ := \ = \ = \ = \ = \ = \ = \ = \$

Forklaringer:

- Andre partier: Her velger du fra partilisten dersom det er flere partier som skal registreres sammen om dette forslaget.
- **Del med**: Her velger du å dele forslaget med andre møtemedlemmer.
- Tillatt redigering: Sett hake dersom de du deler med, skal kunne redigere i forslaget.
- Lagre kladd: Bruk kladd dersom det skal arbeides videre med forslaget <u>før</u> det publiseres.
- Publiser forslag: Sett hake når forslaget skal gjøres tilgjengelig for alle møtedeltakerne,
- Nytt forslag: For oppretting av flere forslag.

Merk! Nytt forslag er ikke tilgjengelig dersom fristen for å sende inn nytt forslag er utløpt. (Ref. innstillingene i Møte+.

3.1.5 Dele forslag med andre

Du kan velge å lagre din kladd, for deretter å dele forslaget med andre møtedeltakere. I tillegg kan du gi tilgang til andre ved å sette hake på '**Tillatt redigering'**. Mottaker av den du deler med får et varsel på knappen på saken og kan redigere i forslagsteksten.

3.1.6 Varsling ved nytt forslag

Forslagsboksen viser antall forslag.

 PS
 031/23
 Eventuelt

 PS
 032/23
 Søknad om midler til kulturkafe

3.1.7 Behandlingshistorikk

Fra **Sakslisten** kan du følge behandlingshistorikken på sakene. Velg behandlingshistorikk fra kontekstmenyen på en sak.



I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «menyknapp». Klikk da på menyen (se merket ikon).

Behandlingshistorikken viser de ulike behandlingene i saken, en eller flere. Det er mulig å navigere til det aktuelle møtet i behandlingshistorikken ved å klikke på utvalgsnavnet. Dette krever at du er medlem i det aktuelle utvalget. Vinduet lukkes med krysset til høyre.

 Behandlingshistorikk - Prosjekt samhandling, Jæren – st...

 Utvalg
 Dato
 Status
 Saksnr

 Kommunestyret i Bratte kommune
 30.01.2019
 Vedtak påført
 19/05

3.1.8 Skjermet informasjon/hengelås på dokumenter

Når et hoveddokument eller vedlegg er unntatt offentlighet, presenteres dokumentene med et **hengelås-symbol**. Du har likevel tilgang til å åpne dokumentene, med mindre du er gitt begrenset tilgang til dokumentene.

MØTEDOKUMENTER

🕢 Inni	kalling	Tilleg	ıgsinnkalling
SAKER			Tilleggsinnkalling - Administrasjonsutvalget - 14.09.2023
	PS	083/23	🕢 Godkjenning av innkalling og saksliste
	PS	084/23	🕼 Godkjenning av møteprotokoll
	PS	085/23	🕼 Referatsaker
	PS	086/23	🕼 Delegasjonssaker
	PS	087/23	w Eventuelt
	PS	088/23	🕼 Sak NR1 WS+ 130923
	PS	089/23	🕼 Saksframlegg Arkiv 130923
0	PS	2	🕞 Saksframlegg med vedlegg

3.1.9 Begrenset tilgang til dokumentene

Det er mulig å gi begrenset tilgang til enkeltdokumenter på sakskartet i et møte. Dette kan for eksempel være aktuelt dersom medlemmer er inhabile i en eller flere saker. Et dokument som er begrenset for et medlem, får en inaktiv/lysegrå tittel, og kan <u>ikke</u> åpnes. Tooltip over dokumenttittel gir deg følgende informasjon: «**Du har ikke tilgang til dette dokumentet**».

ST 19/03 🔁 Gjennomgan Du har ikke tilgang til dette dokumentet

Når det er gitt begrenset tilgang til hoveddokumentet, vil knappene for **Forslag**, **Behandling** og **Vedtak** være skjult for pålogget bruker.

Begrensning av tilgang til enkeltdokumenter for valgte medlemmer gjøres i Møte+ av brukere med nødvendig autorisasjon for dette. Se **Møte+** for hvordan man begrenser tilgang for enkeltmedlemmer.

3.1.10 Saker med i flere møter

Når det er satt tilgangsbegrensning på en sak som er med i flere møter, gjelder tilgangsbegrensningen for alle møtene. Dersom et medlem ikke har tilgang til saken i et møte, så vil medlemmet heller ikke få tilgang til saken i et annet møte. Meldingen vises som en feilmelding («Invalid or corrupted PDF file»).

3.1.11 Tilleggssaker

Tilleggssaker som kommer på sakslisten etter at innkalling er arkivert, vises med et **pluss- tegn**.

M	MØTEDOKUMENTER								
1	Innka	alling							
SA	KER								
	PS	050/23	🕢 Godkjenning av innkalling og saksliste	E 1	<u>⊿</u> 1	2	U		
	PS	051/23	🕢 Godkjenning av møteprotokoll	E 1		2	U		
	PS	052/23	Referatsaker	Ę			3		
	PS	053/23	💽 Delegasjonssaker				3		
	PS	054/23	Eventuelt	Ę			\odot		
A	Tilleç	ggssak 23	🕞 Revidering av stipendordningen	E			3		
Ð	PS	056/23	🕼 Utvidelse av kinodrift	Ę			3		
Ð	PS	057/23	🕢 Støtte til nytt anlegg	Ę			U		
€	PS	058/23	🕢 Vurderinger om strategisamarbeidet				5		

3.2 Fanen Møtedeltakere

Oversikt over deltakere finnes under valget **Møtedeltakere**. Her finnes også kontaktinformasjon, epost og telefon, til hver enkelt. Denne informasjonen registreres i Møte+.

Hine utvalg > Kommunestyret > 20.10.2023											
11:00 - 12:00 Innkalling	arkivert										
Saker og dokumenter	: Møtedeltakere										
Filtrer deltakere											
Navn			Parti	Туре	Telefon						
Amund - Arkivar			V	Utvalgsleder							
Hege B Leder 2				Medlem							
Jannicke TP Arkiva	ar		V	Medlem							

3.3 Fanen 'Live' gir status pr sak

Når møtesekretær setter en sak som aktiv, vises 'Live'-fanen. Her kan du som møtedeltaker følge status på behandlingen av den aktuelle saken.

Hine utvalg > Fra	nsk-Norsk Kulturu	itvalg > 13.11.2023	<u></u> 9
Paris, Hotel Savoie 10:00 - 14:00	Innkalling arkivert		Meld forfall
Saker og dokumenter	:2: Møtedeltakere	Live: PS 056/23 Godkjenning av møteprotokoll	C Frisk opp
🖄 Votering over forslag			
Det voteres nå over:			
Opprinnelig forslag			
			67%
Stemmeberettigede (2/3)			
Jannicke TP Arkivar			V
Øivind Arkivar			KRF
Øystein Pedersen			FRP

Saken som vises på 'Live'-fanen er den saken som er satt som aktiv i møtet (av møtesekretær). Bare en sak om gangen kan være aktiv.

4 Utvalg

Under **Utvalg** fra venstremenyen finner du de utvalgene du selv er medlem av.

4.1 Møtene

Velg et konkret **Utvalg** for å få oversikt over alle møtene i det bestemte utvalget. Oversikten gir møtedetaljer om tid og sted.



Standard tidsperiode er inneværende år, men du kan se tidligere utvalgsmøter ved å velge et tidligere år fra knappene med årstall.

4.2 Medlemsoversikt

Velg utvalget ditt i listen 'Utvalg'. Klikk på fanen Medlemmer i x.

2	A Mine utvalg	> Fransk-Norsk Kulturutvalg		
	营 Møter	: Ar Medlemmer i Fransk-Norsk Kulturutvalg	Saker	,√ Statist
	Filtrer medlemmer			
	Navn		Parti	Туре
	Jannicke T	P Arkivar	V	Utvalgsleder
	Øivind Arkiv	rar	KRF	Medlem

I oversikten presenteres deltakerne med rolletype, det vil si den rollen de har i utvalget, som for eksempel leder, nestleder, medlem eller varamedlem.

Medlemsoversikten viser kontaktinformasjonen e-postadresse og telefonnummer. Dette er informasjon hentet fra personoversikten i **Møte+.** Klikk på e-postadressen for å sende e-post til medlemmene.

4.3 Statistikk pålogget bruker

Trykk på fanen **Statistikk** for å se **Antall saker** pr måned (siste 12 måneder) eller fordeling på **Sakstyper**. Du for oversikt over statistikk pr aktuelt utvalg, og gjennomsnittet for alle utvalg.



Antall saker pr måned for aktuelt utvalg:

• Du kan velge å se statistikken som et gjennomsnitt for alle utvalg, eller bare for dette utvalget. Klikk på disse to elementene under diagrammet for å fjerne sorteringen.

Fordeling pr sakstype:

 Velge sakstyper for å få opp sirkeldiagram som viser fordelingen av sakstypene som utvalget har til behandling. Hold markøren over fargefeltene for å få opp prosentandel fordelt på sakstypene.

5 Protokoll

Velg **Protokoll** fra venstremenyen for å få oversikt over alle protokollene du har tilgang til. Man kan også velge å kalle punktet noe annet enn protokoll, f.eks. referat. Dette konfigureres i Møte+. Protokollene er sortert etter møtedato.

Møteportal+	×	Protokoll	
Jannicke TP Arkivar	^	Filtrer protokoll	
▲ Min side → Logg ut		Tittel	Dato
		17.10.2023 Moteprotokoll - Formannskapet - 17.10.2023	tirsdag 17. oktober 2023
Mine møter	<	Møteprotokoll - Fransk-Norsk Kulturutvalg - 11.10.2023	onsdag 11. oktober 2023
:L: Utvalg	<	🔁 Møteprotokoll - Formannskapet - 21.09.2023	torsdag 21. september 2023
Protokoll		Møteprotokoll - Formannskapet - 15.09.2023	fredag 15. september 2023
🖄 Vedtak		Moteprotokoll - Administrasjonsutvalget - 14.09.2023	torsdag 14. september 2023
Informasjon		Møteprotokoll - Kommunestyret - 19.07.2023	onsdag 19. juli 2023

Protokollene er tilgjengelige når dokumentene er publisert fra Møte+. Protokollen kan åpnes ved å klikke på dokumenttittelen. PDF-dokumenter åpnes i previewer.

Du kan navigere direkte til et møte ved å klikke på **dato for møtet,** eller til møteoversikten for utvalget ved å klikke på **utvalgsnavnet.**

6 Vedtak

Trykk på Vedtak i venstremenyen.

Vedtakene er tilgjengelige når de har blitt publisert fra Møte+.

Vedtak du har tilgang til, vises i listen. Nyeste vedtak øverst.

Klikk på lenken med dato for å gå til det aktuelle møtet.



For å lese behandling og vedtakstekst – klikk på dokumenttittelen eller bruke pilen til høyre for å ekspandere tekstfelt med behandling og vedtak.



7 Votering

Votering startes og ferdigstilles av møtesekretær.

Når voteringen startes fra Møte+ vises voteringsbildet for deg som er pålogget Møteportalen.

_{Votering} Tilskuddsmidler for	neste kvartal 2022	
	Velg forslag	
Opprinnelig for	slag	
C Tilskuddsmidle	r må overføres til prosjekt	Jannicke TP (V)
	STEM	

Velg 'For'/'Mot' og trykk på 'Stem'.

'Kvittering' vises nederst i bildet: «Din stemme er registrert».

Etter at votering er ferdig, vises voteringsresultatet på knappen på saken:



8 Informasjon

Under menypunktet **Informasjon** kan det publiseres informasjonsskriv, rapporter, retningslinjer, publikasjoner osv. som er felles for alle brukerne av møteportalen (på tvers av utvalg og medlemstilhørighet).

🔨 Vedtak			
 Informasjon 			
😫 Offentlige utva	lg <	<	
Ofte stilte spør	smål		
Informasjon	Arkivsak		A (
	TEDELTAKERE	_	
Brukerdokumentasjor	ACOS Møteportal	Journalpost	^
Brukerdokumentasjor	ACOS Møteportal	Journalpost tal januar 2019	^

Framgangsmåte for publisering av dokumenter under dette menypunktet:

- Opprett en egen arkivsak i WebSak Fokus/Basis.
- Tittel på arkivsaken blir overskriften i Møteportal+. Dersom arkivsaken heter
- Informasjon for møtedeltakere, blir dette overskriften i møteportalen.
- Opprette journalpostene du ønsker å publisere i møteportalen, dok.type I, U, N, X eller S.
- Journalposten må ha status F, J, eller A.
- Journalpostens tittel vises. Trykk på pilen for å få tilgang til dokumentene.
- Journalposten kan ha både hoveddokument og vedlegg.
- Dokumentene er tilgjengelige i Møteportalen selv om de er påført skjermingskode på journalposten i WebSak Fokus/Basis.

9 Offentlig utvalg

Oversikten over offentlige utvalg i venstremenyen, er bare tilgjengelig for kunder som bruker ACOS Innsyn.

Klikk på pilen for å se de utvalgene med saker som din organisasjon har valgt å publisere via ACOS Innsyn.



Ofte stilte spørsmål

Offentlige utvalg gir brukere av Møteportalen samme oversikt over saker og utvalg som publikum får på virksomhetens hjemmeside via ACOS Innsyn.

Drum innstillingene som er satt for publisering på Innsyn gjelder også for Møteportalens visning av offentlige utvalg. Fordi saker som er unntatt offentlighet ikke publiseres i ACOS Innsyn, vises de heller ikke under oversikten **Offentlige utvalg**.

I oversikten kan du klikke på et utvalg for å få detaljer om møter, medlemmer og saker til behandling.

Brukerne av møteportalen får mulighet til å lese/laste ned saksdokumentene for utvalg de *ikke* er medlem av i samme grensesnitt som saksdokumenter i sine egne utvalg.

10 Ofte stilte spørsmål

I venstremenyen finner du 'Ofte stilte spørsmål':



Her har vi samlet noen sentrale spørsmål og svar om møter og dokumenter i Møteportal+. I tillegg finner du informasjon om hvordan du finner protokoller/referater, og hvordan du kan logge deg inn i portalen igjen. **Ofte stilte spørsmål** er også tilgjengelig fra Startsiden til Møteportal+.

? Ofte stilte spørsmål

Møter	~
Dokumenter	~
Referater	~
Innlogging	^
Hvordan logger jeg inn igjen på møteportalen?	

Hvis du har blitt logget ut av møteportalen, enten pga lengre tids inaktivitet eller fordi du klikket på "Logg ut"-knappen, må du logge inn på nytt. Dette gjøres fra forsiden av møteportalen ved å klikke på knappen "Logg inn".

11 Del 2 - Konfigurasjon i Møte+

Denne delen gjelder møteadministrator som styrer møteinnstillinger Møte+.

Denne informasjonen er for deg som er møtesekretær / møteadministrator med tilgang til Møte+.

11.1 Nye forslag og melding om forfall

Reglene for melding av forfall settes i møteinnstillingene.

- Logg på Møte+
- Velg Innstillinger i venstremenyen
- Åpne Basisinnstillinger og Generelt

Her angir du antall timer for melding av forfall.

Innstillinger	¢ (J)
 Systeminnstillinger Fraværstyper 	Generelt Lagre
Rolletyper Sakstyper Språk og ord Standardtekster	 is bedet indee anotee in indeer is tedet 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
Typer utvalg Vedtakskoder • Møtebehandlingsinnstillinger	Møteportal Image: Mulig å legge til nye forslag fram til 0 timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)
 Basisinnstillinger Arkivering Faste saker Generelt 	Mulig å legge til forfall fram til 0 timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.) Arkivsakld for 'Informasjon': 1000000454

11.2 Slik vises meldt forfall i Møte+

Slik vises forfall i Møte+

Møtesekretær får varsel på menyen til det aktuelle møtet.

Hake for fremmøte fjernes og merknad lagres i **Deltaker fanen** i Møte+. Varamedlem må innkalles etter gjeldende rutine.

11.3 Sende forslag fra Møteportalen

Medlemmer kan melde forslag via Møteportalen.

Det kan settes begrensinger i tidspunkt for seneste tidspunkt et forslag kan meldes.

Innstillingene settes i registeret 'Generelt' og angis i tid (timer eller dager).

11.4 Varsling i Møte+

For møtesekretær vises varsel på toppmenyen i Møte+ og med grønn meldingsboks på saken i møtet. Det er fortløpende oppdatering av antall forslag på saker ved:

- Opprette forslag i Møteportalen.
- Opprette forslag i Møte.
- Slette forslag i Møte.
- Sette vedtak som innstilling.
- Fjerne vedtak som innstilling

11.5 Konfigurere sak for Informasjon

Arkivsak Id må formidles til ACOS slik at dette konfigureres som en del av installasjonen.

Arkivsak id settes i Møteinnstillingene.

Generelt	
🗌 Sak	er meldes direkte til møter
i stedet meldes	for at saker først meldes opp til utvalg og deretter flyttes manuelt over til sakskartet for et bestemt møte, blir 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
Møtepo	ortal
🔽 Mul	ig å legge til nye forslag fram til 0 timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)
🗹 Mul	ig å legge til forfall fram til 0 timer før møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)
Arkivsa	kld for 'Informasjon': 2017032324

Når løsningen er konfigurert, vil samtlige dokumenter tilknyttet aktuell arkivsak bli vist for alle brukere av portalen (uavhengig av medlemskap i utvalgene).

11.6 Talerliste

Talerlistefunksjonalitet er tilkommet løsningen, men er en tilleggsfunksjon. Digital styring av talerlistefunksjon er dermed bare tilgjengelig for de virksomheter som har bestilt løsningen. Det finnes egen brukerveiledning for talerlistefunksjonen.

Ta kontakt med ACOS for mer informasjon.

12 Begrepsdefinisjoner

Α

Administrasjonssjef

Kommunelovens betegnelse på den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon. Kalles også rådmann/fylkesrådmann.

Administrativ enhet

Organisatorisk enhet, f.eks. etat, avdeling, seksjon, sekretariat, sektoradministrasjon eller kontor.

Aktivitetslogg

Fortløpende register over aktiviteter (hendelser) internt i et edbsystem eller datanett, som brukes til administrasjon av systemet og til å avdekke/ oppklare brudd på sikkerheten i edb-systemet. Muliggjør dokumentasjon av det interne behandlingsforløpet i systemet i ettertid.

Arkiv

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs. dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En Noark-base kan omfatte ett eller flere arkiver 2. Oppbevaringssted for arkiv 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste 4. Det samme som Arkivdepot.

Arkivansvarlig

Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et offentlig organ, og som leder organets arkivtjeneste. Kalles også arkivleder.

Arkivbegrensning

Å holde borte fra eller fjerne fra arkivet dokument som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

Arkivdel

En vilkårlig definert del av et arkiv, hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.

Arkivdepot

Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.

Arkivdokument

Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarer det engelske "record". Se også Saksdokument.

Arkivenhet

Det enkelte nivået i arkivstrukturen. bokstaver, tegn eller en blanding av disse.