

ACOS Møteportal



Brukerdokumentasjon

Møteportal

8.10.6/ 18.04.23

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	Innledning.....	5
1.1	Pålogging og tilgang	5
1.2	Ulike arbeidsflater	5
1.3	Startsiden.....	6
1.4	Vise/skjule venstremenyen	8
1.5	Søk.....	8
2	Dokumenter.....	9
2.1	Annotering.....	9
3	Min side.....	12
3.1	Logge på/av Møteportal.....	12
3.2	Laste opp bilde	12
3.3	Språk og startside	12
3.4	Statistikk	13
4	Mine Møter.....	15
4.1	Møteoversikt – kalendervisning.....	15
4.2	Møteoversikt – listervisning	15
4.3	Last ned kalender/abonner på kalender.....	16
5	Et bestemt møte	18
5.1.1	I sakliste-bildet finnes følgende funksjonalitet:.....	18
5.2	Melde forfall	19
5.2.1	Forfallsmeldinger til møtesekretær	20
5.3	Møteinnstillinger Møte+.....	21
5.4	Forslag og vedtak.....	22
5.4.1	Lese forslag	22
5.4.2	Nytt forslag.....	23
5.4.3	Varsling ved nytt forslag	23
5.4.4	Lese vedtak.....	24
5.5	Behandlingshistorikk	25
5.6	Skjermet informasjon (u.off)	26

5.7	Begrenset tilgang til dokumentene	26
5.7.1	Saker med i flere møter	26
5.8	Tilleggssaker	26
6	Utvalg	27
6.1	Møtene	27
6.2	Medlemsoversikt	27
6.3	Statistikk pålogget bruker	28
7	Protokoll	29
8	Vedtak	30
9	Votering	31
9.1	Votering i Møteportalen	32
9.2	Sende inn forslag fra Møteportalen	33

1 Innledning

Ved bruk av ACOS Møteportal vil samspillet mellom administrasjon, møtesekretærer og interne og eksterne møtedeltakerne bli forbedret og effektivisert. Dette sikres av en kontinuerlig, automatisert og strukturert distribusjon og tilgjengeliggjøring av saker og dokumenter.

Gjennom elektronisk produksjon og distribusjon av møtedokumenter er det potensiale for å forbedre og effektivisere behandlingen av saker. Møtedeltakerne får mer tid til saksforberedelser da ferdigstilte saker kan distribueres fortløpende. For møtesekretærene vil det faktisk at sakene distribueres fortløpende, gi en mer strukturert arbeidshverdag. I tillegg gir det møtedeltakerne oversikt og kontroll ved hjelp av historikk på vedtak og saker som har vært til behandling.

ACOS Møteportal fjerner behovet for utsendelse av papir. På denne måten kan organisasjonen redusere kostnader og effektivisere arbeidet med utsendelse av møtedokumenter

1.1 Pålogging og tilgang

ACOS Møteportal er en web-basert løsning og tilrettelagt for sikker pålogging via ID-porten/MinID. Velg aktuell pålogging for din virksomhet.

Sikkerhetsløsningen i ACOS Møteportal gjør at også saker som er unntatt offentlighet kan distribueres elektronisk.

Som møtedeltager logger du deg inn og får din egen personlige arbeidsflate hvor du får tilgang til møteinnkallinger, saksdokument og protokoller/referater. I tillegg kan du søke i en tilrettelagt del av organisasjonens møtearkiv.

For å ta i bruk ACOS Møteportal må organisasjonen også ha **ACOS WebSak** og **ACOS Møte**.

For at en bruker skal kunne logge inn i ACOS Møteportal via ID-porten/MinID må vedkommende være registrert i identitetsregisteret i WebSak med personnummer. I tillegg må brukeren være registrert som medlem i aktuelle utvalg/tidsrom (periode) i ACOS Møte for å få innsyn i saks- og møtedokumenter.

Brukere som skal ha innsyn i saks- og møtedokumenter, uten at de er medlem eller varamedlem i et utvalg, må autoriseres via Tilgangsstyring i ACOS Møte. *Jfr. Brukerdokumentasjon ACOS Møte.*

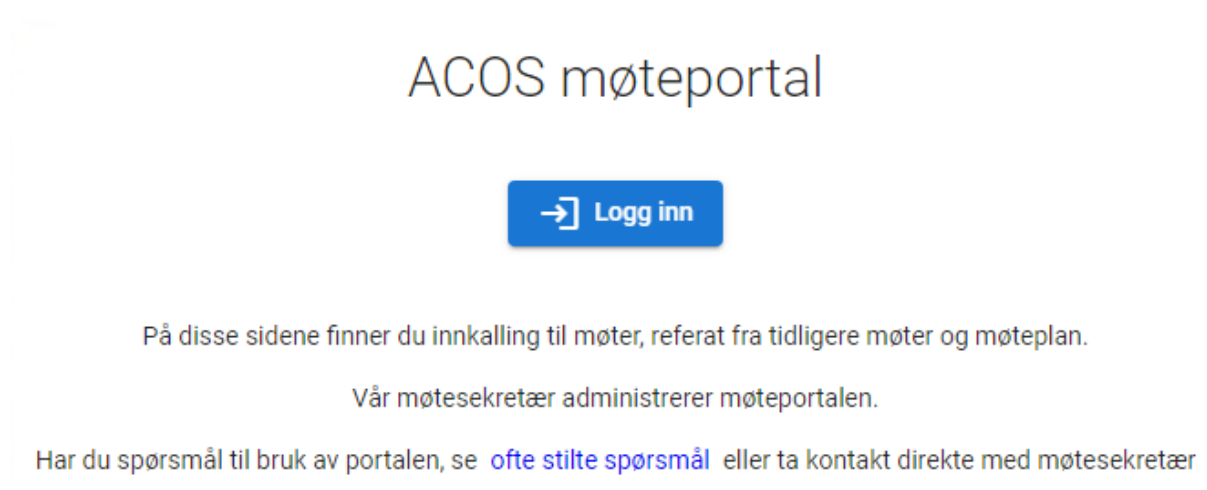
1.2 Ulike arbeidsflater

En av nøklene for suksess når vi erstatter papiret med elektroniske løsninger, er et enkelt og intuitivt grensesnitt for møtedeltakerne. ACOS Møteportal er tilpasset for bruk på mobil, nettbrett eller PC, og med et responsivt design blir grensesnittet i løsningen tilpasset den skjermflaten møtedeltakerne logger seg på. Erfaringer tilsier at møtedeltakerne bruker både PC, nettbrett og mobil, avhengig av hvor de er.

1.3 Startsiden

Velg **Logg inn** for å logge på ACOS Møteportal.

Du kan også navigere til **Ofte stilte spørsmål** ved å bruke **lenken** øverst til høyre på siden eller den blå knappen **Logg inn** midt i bildet.



Klikk på **Logg inn** og du får disse valgene. Logg på med valgt elektronisk ID.



Når du er innlogget vises navnet til innlogget bruker øverst til venstre. Nederst til høyre i skjermbildet finner du versjonsnummeret til programmet.

Kalendervisning:

Acos Møteportal x Mine møter - Kalender

Jannicke TP

Mine møter

Kalender

Liste

Utvalg

Protokoll

Vedtak

Informasjon

Ofte stilte spørsmål

juli 2022

ma.	ti.	on.	to.	fr.	lø.	sø.
27	28	29	30	1	2	3
				FSK		
4	5	6	7	8	9	10
		KST	ADM			
11	12	13	14	15	16	17
	FINAN	FINAN				
18	19	20	21	22	23	24
		FINAN	FAG			
25	26	27	28	29	30	31
FAG						
KST						

MØTER DENNE MÅNEDEN

1	Formannskapet	Behandling start... - 5 saker	09:30
FRE			
6	Kommunestyret	Behandling start... - 5 saker	09:30 - 10:30
ONS			
7	Administrasjonsutvalget2	Vedtak påført - 8 saker	09:00 - 10:00
TOR			
12	Finansutvalget	Innkalling arkivert - 4 saker	13:00 - 14:00
TIR			
13	Finansutvalget	Innkalling arkivert - 7 saker	16:30 - 17:30
ONS			
20	Finansutvalget	Behandling start... - 7 saker	11:30 - 12:30
ONS			
21	Fagutvalg	Behandling start... - 6 saker	14:00 - 15:00
TOR			
25	Fagutvalg	Innkalling arkivert - 5 saker	13:30 - 14:30
MAN			
25	Kommunestyret	Behandling start... - 5 saker	14:00 - 15:00
MAN			

Copyright ACOS AS © 2009-2019

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows
Version 8.10.6

Trykk på **Liste** i venstremenyen hvis du ønsker listevisning av møtene dine.

Her kategoriseres listene som «**Mine gjennomførte møter**» og «**Alle mine møter**».

Mine møter - Liste

MINE GJENNOMFØRTE MØTER

28	Finansutvalget	Innkalling arkivert - 5 saker	15:30 - 16:30
JUL			
25	Kommunestyret	Behandling startet - 5 saker	14:00 - 15:00
JUL			
25	Fagutvalg	Innkalling arkivert - 5 saker	13:30 - 14:30
JUL			
21	Fagutvalg	Behandling startet - 6 saker	14:00 - 15:00
JUL			
20	Finansutvalget	Behandling startet - 7 saker	11:30 - 12:30
JUL			

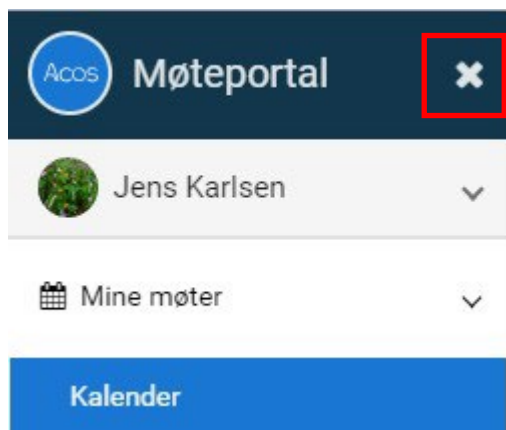
ALLE MINE MØTER

2022 2021 2020

28	Finansutvalget	Innkalling arkivert - 5 saker	15:30 - 16:30
JUL			
25	Kommunestyret	Behandling startet - 5 saker	14:00 - 15:00
JUL			

1.4 Vise/skjule venstremenyen

Du kan velge bort venstremenyen (panel) ved å klikke på merket knapp. Da får du større skjermflate.



1.5 Søk

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



Skriv inn søk i søkefeltet:



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 ACOS 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.

Saksnr	Tittel	Utvalg	Møtedato
106/2018	Budsjett 2019/Økonomiplan 2019 - 2022	KST	18. desember 2018
109/2018	Budsjett 2019/Økonomiplan 2019 - 2022	FSK	4. desember 2018
102/2018	Budsjett 2019/Økonomiplan 2019 - 2022 - Budsjettkonferanse	FSK	13. november 2018

2 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.



2.1 Annotering

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 **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.



AcOS

Saksfremlegg

Grunneierstrategi, Midtfjell

Utvalg	Tidspunkt	Saksnummer
Kommunestyret	08.07.2015 17:00	15/15

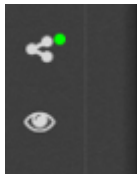
Hovedpunkter:

Bakgrunn for saken:

På slutten av 1970-tallet ble det gjort et strategisk valg i kommunens tomtepolitikk. Det gikk ut på at kommunen skulle tilby innbyggerne byggeklare tomter og at det til enhver tid skulle være ledige tomter på Gilja og Oltedal. Sistnevnte ble bestemt for å søke å snu en tiltakende tendens der unge flyttet til Ålgård fra de indre 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

Her kan du skrive notater og kommentarer til saksframlegget.

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 andre ×

<input type="checkbox"/>	Navn	Rolle	Parti	Deltar
<input type="checkbox"/>	Ansgar Hansen			✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Bent Inge Storheim	Leder	Det politiske parti	✓
<input type="checkbox"/>	Gunnar Hansen	Medlem	Arbeiderpartiet	✓

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

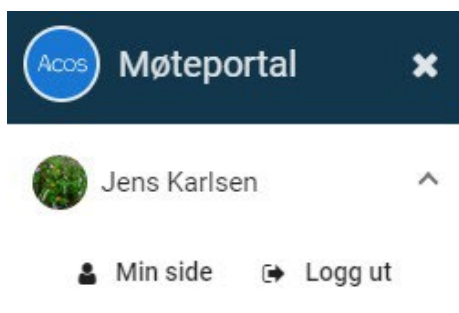


3 Min side

Under **Informasjon** på **Min side** kan du laste opp profilbilde, se den kontaktinformasjonen som er registrert på deg, samt få en oversikt over dine siste tre innlogginger.

3.1 Logge på/av Møteportal

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.



3.2 Laste opp bilde

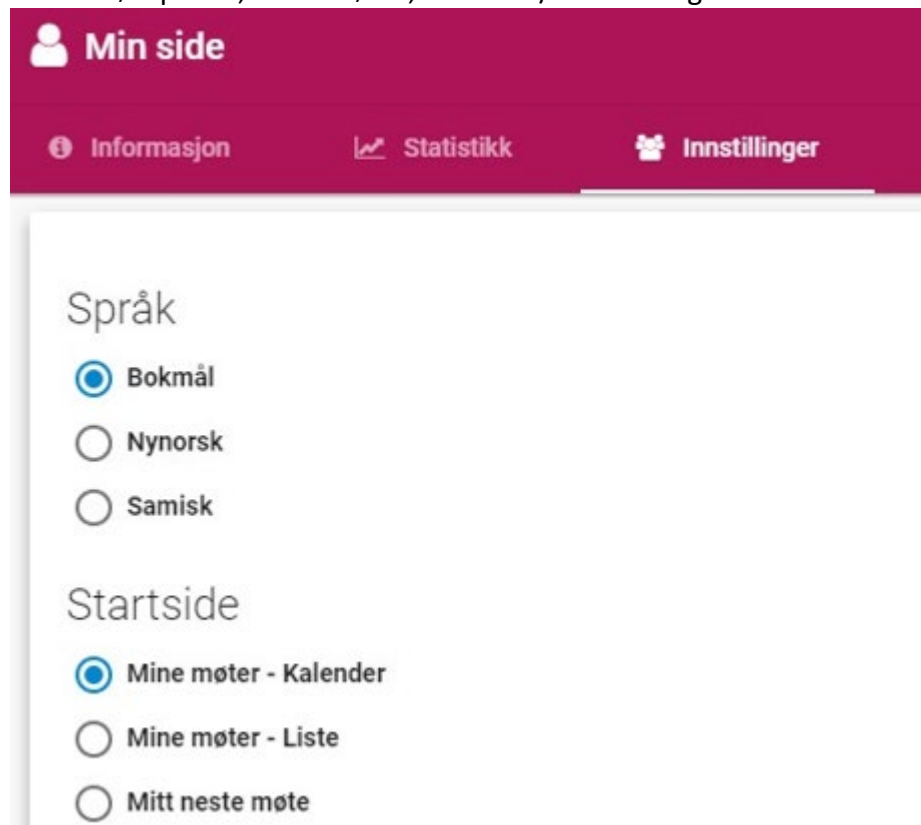
Du kan laste opp/slette bilde ved å klikke på Foto-ikonet som aktiveres ved å holde markøren på fotofeltet på Min side. Dette bildet vises:



3.3 Språk og startside

Under **Innstillinger** på **Min side** kan du velge om du vil ha portalen på bokmål, nynorsk eller samisk.

Her kan du også velge hvilken side (startside) du ønsker å komme inn på ved pålogging til ACOS Møteportal, Mine møter, Kalender/Listevisning eller Mitt neste møte.



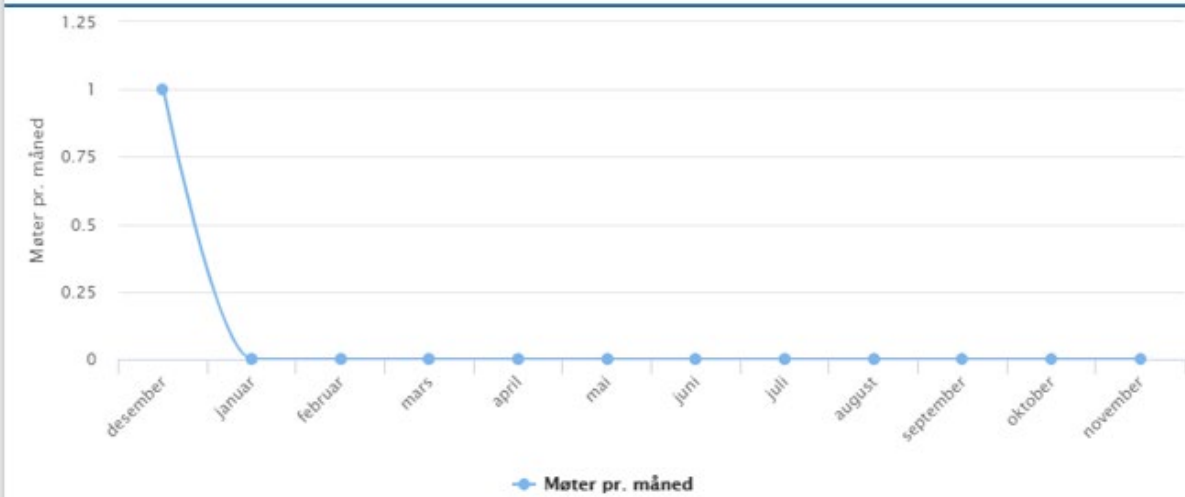
3.4 Statistikk

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.

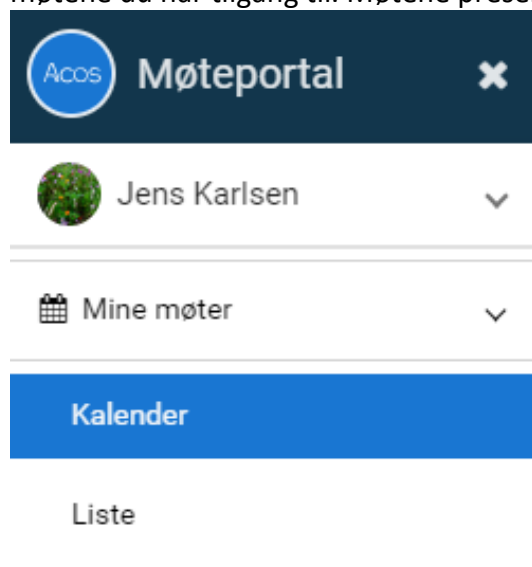
Møter pr måned: Les av diagrammet ved å holde markøren over linjene i diagrammet for å lese antall møter.

MØTER PR. MÅNED



4 Mine Møter

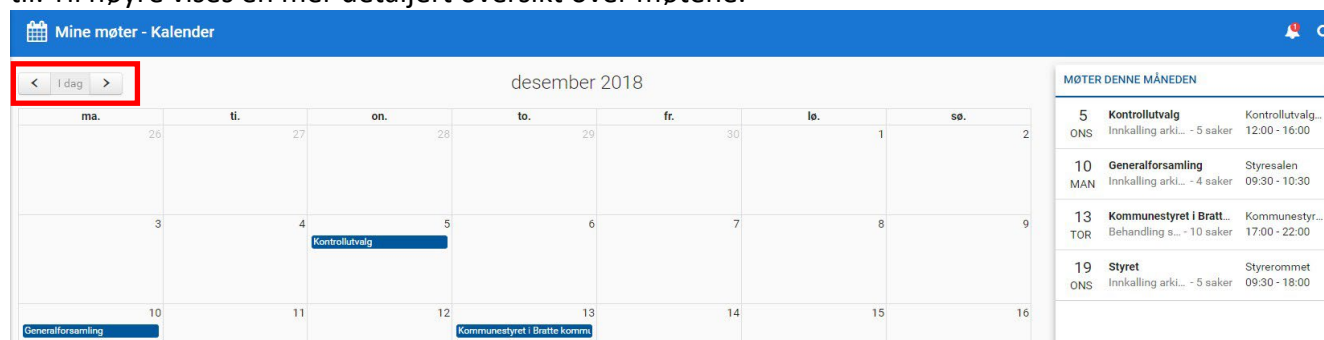
Ved å klikke på «**Mine møter**» i hovedmenyen til venstre, får du opp en oversikt over de møtene du har tilgang til. Møtene presenteres både i **Kalendervisning** og i **Listevisning**.



Oversikten inneholder både gjennomførte og kommende møter.

4.1 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.



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

4.2 Møteoversikt – listevisning

- **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.

Mine møter - Liste			
MINE KOMMENDE MØTER	Last ned kalender	Abonner på kalender	MINE GJENNOMFØRTE MØTER
9 JAN Kontrollutvalg Innkalling arkivert - 5 saker	Kontrollutvalgets virtuelle møterom 12:00 - 16:00		8 DES Kommunestyret i Bratte kommune Innkalling arkivert - 3 saker 12:30 - 13:30
10 JAN Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	15:30 - 16:30		18 MAI Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker 13:30 - 14:30

Møtene presenteres med lenke til valgt møte fra listen.

Alle mine møter gir også oversikt over tidligere møter. Klikk på årstall og få liste over gjennomførte møter for valgt år.

ALLE MINE MØTER			
2019	2017	2016	2015
23 DES Generalforsamling Innkalling arkivert - 4 saker 15:00			
18 DES Generalforsamling Behandling startet - 5 saker		Toppetasjen på Grand Hotell 16:00 - 18:00	Forfall

4.3 Last ned kalender/abonner på kalender

I ACOS Møteportal har du mulighet til å laste ned eller abonnere på kalenderfilen «**Mine Møter**». Uavhengig av hvilket alternativ du velger, er du avhengig av at det er installert et "kalenderprogram" på din PC som klarer å tolke kalenderfilen. Kalenderfilen som produseres av portalen er produsert på [ICAL formatet](#) og skal dermed kunne åpnes i en rekke ulike "kalenderprogram".

Mine møter - Liste	
MINE KOMMENDE MØTER	Last ned kalender Abonner på kalender

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.

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»

5 Et bestemt møte

Fra **Sakslisteoversikten** finnes det funksjonalitet som følger status på møtet. Dersom møtet ikke har startet enda kan du melde **forfall**, og sende inn **nytt forslag til vedtak** på sakene. **Tidspunkt** for hvor lenge det er tillatt å sende nye forslag eller melde forfall fra møteportalen konfigureres i ACOS Møte.

Eksempel på saksliste med møtedokumenter.

The screenshot shows a web interface for a meeting. At the top, there is a blue header with the text "Mine utvalg > Kommunestyret i Bratte kommune > 13.12.2018". Below this, it says "Kommunestyresalen 17:00 - 22:00" and "Behandling startet - Forfall". There are navigation buttons for "Saker og dokumenter" and "Møtedeltakere", and a "Frisk opp" button. The main content area is divided into two sections: "MØTEDOKUMENTER" and "SAKER". Under "MØTEDOKUMENTER", there are options for "Innkalling" and "Tilleggsinnkalling". The "SAKER" section contains a list of items, each with a status (ST), a date (18/01 to 18/07), a title, a document icon, a comment count, and action icons (refresh, expand/collapse, and a lock icon).

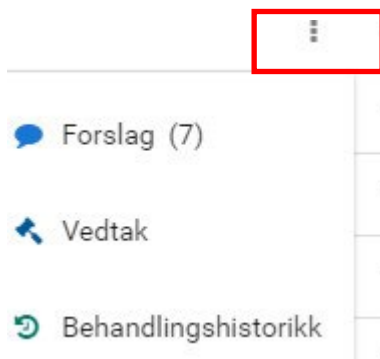
ST	Dato	Tittel	Ikoner
ST	18/01	Interpellasjon/spørsmål	4 kommentarer, refresh, collapse
ST	18/02	Godkjenning av møteprotokoll	1 kommentar, refresh, collapse
ST	18/03	Gjennomgang av dagsorden	refresh, collapse
ST	18/04	Politisk organisering	12 kommentarer, refresh, collapse
ST	18/05	Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift	7 kommentarer, pil, refresh, collapse
ST	18/06	Grunneierstrategi, Midtfjell	5 kommentarer, refresh, collapse
ST	18/07	Økonomisk status for perioden	2 kommentarer, refresh, expand
		Økonomisk status for perioden	
		17-Handlingsplan-oppfølging-Kontrollutvalgets-rapport.pdf	
		19-Årsmelding-kulturfond-2009.pdf	

5.1.1 I saksliste-bildet finnes følgende funksjonalitet:





- Friske opp bildet for å få oppdatert dokumentoversikten.
- Åpne Innkallingen og ev. tilleggsinnkalling ved å klikke på Innkalling eller tilleggsinnkalling. Det er lagt til rette for å ha flere tilleggsinnkallinger, og disse kan velges fra nedtrekkslisten.
- 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 nye forslag.
- Åpne behandlingshistorikk for dette sakspapiret.
- Se hvilken sakstype som er til behandling.
- Lese vedtak i saken.
- Dokumentet er unntatt offentlighet.

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

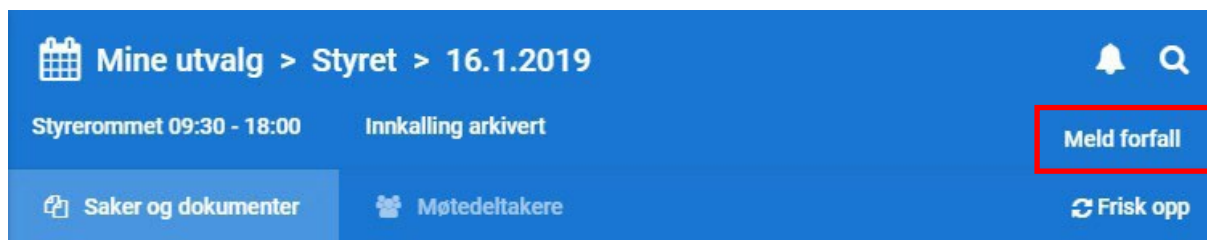


Oversikt over deltakere finnes under valget Møtedeltakere. Her finnes også kontaktinformasjon, e- post og telefon, til hver enkelt. Denne informasjonen registreres i ACOS Møte.

Mine utvalg > Styret > 19.12.2018					
Styrommet 09:30 - 18:00		Innkalling arkivert			
Saker og dokumenter		Møtedeltakere			
Filtrer deltakere					
Navn	Parti	Type	Telefon	E-post	
 Bent Inge Storheim	DPP	Leder	98 21 87 66	bent@acos.no	
 Gunnar Hansen	AP	Medlem	99999999	test@acos.no	
 Jens Karlsen	DPP	Medlem	99999999	test@acos.no	
 Ansgar Hansen			99999999	test@acos.no	

5.2 Melde forfall

Velg et bestemt møte fra kalenderen. Regler for når et medlem kan melde forfall via Møteportalen, settes i Møteinnstillinger.



Nytt bilde åpnes:

Her fyller du ut begrunnelse og trykker på **Send melding**.

A screenshot of a 'Meld forfall' form. The form has a blue header with the title 'Meld forfall' and a close button (x). Below the header, there is a text input field with the placeholder text 'Skriv inn begrunnelse her'. The input field contains the text 'Grunnet utenlandsoppdrag i jobb må jeg melde forfall til dette møtet.' Below the input field, there are two buttons: 'Send melding' (blue) and 'Avbryt' (white).

5.2.1 Forfallsmeldinger til møtesekretær

Bruk av denne funksjonen må være avklart mellom administrasjon/møtesekretær og møtedeltakere slik at mottak av melding om forfall til et møte blir håndtert gjeldende rutine.

I Møte+ skjer følgende:

- Møtesekretær får varsel på menyen til det aktuelle møtet.
- Haken på medlemmet på deltaker fanen er borte.

ACOS Møte skjer følgende:

- Pålogget bruker med tilgang til utvalget (møtesekretær) får varsling i venstremenyen i ACOS Møte.
- Hake for fremmøte fjernes og merknad lagres i **Deltaker** fanen i ACOS Møte. Varamedlem må innkalles etter gjeldende rutine.

14 Styret - 16.01.2019

Detaljer Deltakere Forberedelse Behandling Etterbehandling Møtedokumenter

Deltakere: 3 (2 medlemmer, 0 varamedlemmer, 1 andre)

Navn	Rolle	Parti	Nr	Fremmøte	Status	Merknad
Bent Inge Storheim	Leder	DPP	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Gunnar Hansen	Medlem	AP	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
Jens Karlsen	Medlem	DPP	2	<input type="checkbox"/>		Grunnet utenlandsopdrag i jobb må jeg melde forfall til de

5.3 Møteinnstillinger Møte+

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

Systeminnstillinger

- Fraværstyper
- Rolletyper
- Sakstyper
- Språk og ord
- Standardtekster
- Typer utvalg
- Vedtakkskoder

Møtebehandlingsinnstillinger

- Basisinnstillinger
 - Arkivering
 - Faste saker
 - Generelt**

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 for møteslutt. (evt. møtestart hvis møteslutt ikke er angitt.)

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

ArkivsakId for 'Informasjon': 1000000454

Lagre

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




Mine utvalg > Styret > 16.1.2019

Styrerommet 09:30 - 18:00 Innkalling arkivert **Forfall**

Saker og dokumenter Møtedeltakere

MINE KOMMENDE MØTER

[Last ned kalender](#)[Abonner på kalender](#)

	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

5.4 Forslag og vedtak

Sakslisten har funksjonalitet for å lese forslag, og å sende inn nye forslag til vedtak, til sakene.

5.4.1 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 

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).

Forslag - Søknad om midler		
Administrasjonens forslag	08.01.2019	▼
Generalforsamling - 24.01.2019	08.01.2019	▼
Nytt forslag - prosjektmidler	Jens Karlsen 08.01.2019	▼
Nytt forslag ▼		

5.4.2 Nytt forslag

I samme bilde som du leser administrasjonens forslag, kan du også legge inn nytt forslag.

Nytt forslag
▲

Tittel (påkrevd)

Innhold i forslag (påkrevd)

//

Send forslag

Klikk på **Nytt forslag** og skriv ditt alternative forslag til vedtak. **Send forslag** knappen blir ikke aktiv før **tittel** og **innhold** er utfylt.

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

5.4.3 Varsling ved nytt forslag

Møteportalen varsler når det legges inn nye forslag på en sak. Varselet vises med en bjelle med varsling på menylinjen i Møte+ og med bjelle på toppmenyen i Møte+ og med grønn meldingsboks nede til høyre i ACOS Møte.

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

Mine utvalg > Styret > 16.1.2019

Styrerommet 09:30 - 18:00 Innkalling arkivert - Forfall

Saker og dokumenter Møtedeltakere Frisk opp

MØTEDOKUMENTER

Innkalling

SAKER

ST	2015-001	Godkjenning av referat	4		
ST	2015-002	Gjennomgang av dagsorden	5		
ST	2015-004	Eventuelt	2		
ST	2015-003	Økonomisk status for perioden	6		

5.4.4 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		
ST	19/02	Godkjenning av møteprotokoll			
ST	19/03	Gjennomgang av dagsorden			
ST	19/04	Politisk organisering	12		
ST	19/05	Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift	7		

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

☰

- Forslag (7)
- Vedtak
- Behandlingshistorikk

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

Behandling

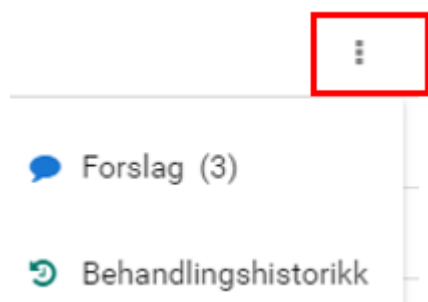
Saksordfører la frem saken for Kommunestyret og argumenterte for administrasjonens forslag. Alle som ville ha ordet fikk sagt sitt.

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

5.5 Behandlingshistorikk

Fra **Sakslisten** kan du følge behandlingshistorikken på sakene. Klikk på symbolet for å åpne eget vindu for historikk:



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

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

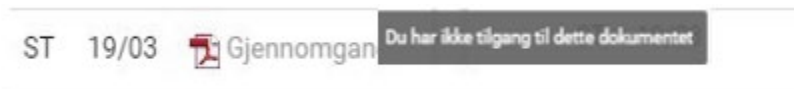
5.6 Skjermet informasjon (u.off)

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.



5.7 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 ikke åpnes. Tooltip over dokumenttittel gir deg følgende informasjon: «**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 ACOS Møte av brukere med nødvendig autorisasjon for dette. Se **ACOS Møte Brukerdokumentasjon** for hvordan man begrenser tilgang for enkeltmedlemmer.

5.7.1 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»).

5.8 Tilleggssaker

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



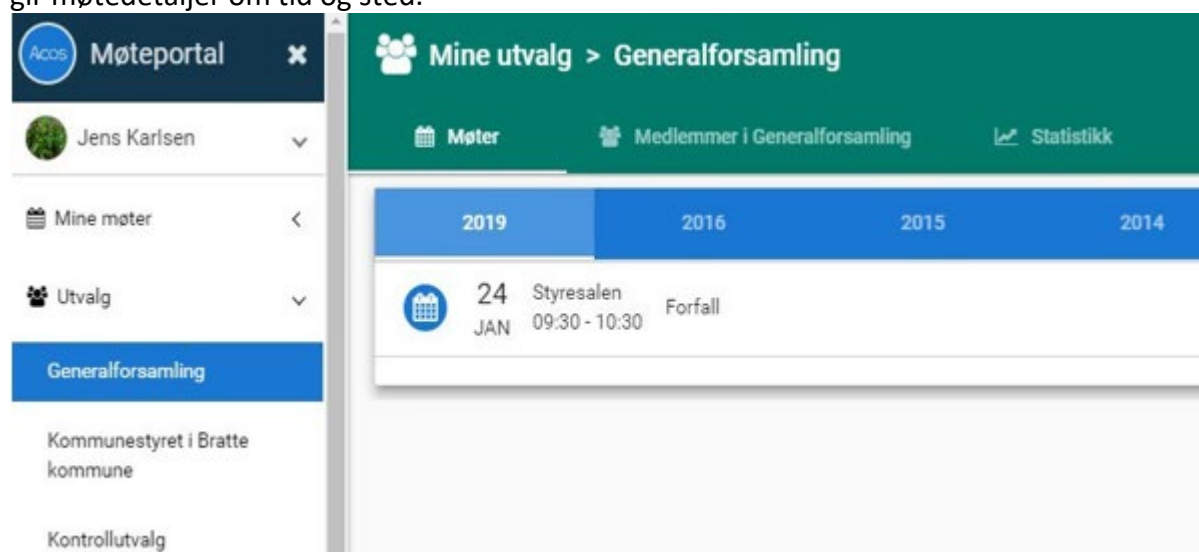
6 Utvalg

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



6.1 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.

6.2 Medlemsoversikt

Klikk på Medlemmer i utvalgsnavn.

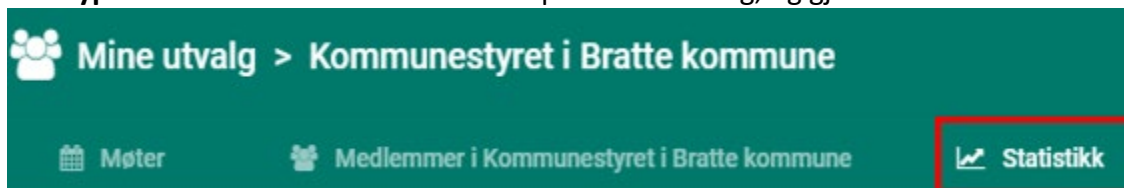
Navn	Parti	Type	Telefon
 Bent Inge Storheim	DPP	Leder	98 21 87 66
 Jens Karlsen	DPP	Leder	99999999

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 **ACOS Møte**. Klikk på e-postadressen for å sende e-post til medlemmene.

6.3 Statistikk pålogget bruker

Velg **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:

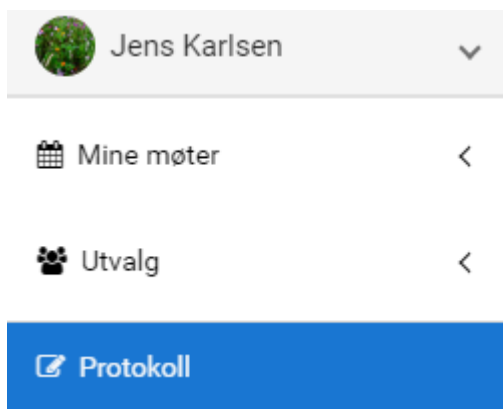
- Du kan velge å se statistikken som et gjennomsnitt for alle utvalg, eller bare for dette utvalget. Klikk på disse to elementene under diagrammet for å fjerne sorteringen.

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.

7 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 ACOS Møte.



Protokollene er sortert etter møtedato.

The image shows a page titled 'Protokoll'. Below the title is a search bar labeled 'Filtrer protokoll'. Below that is a table with three columns: 'Tittel', 'Dato', and 'Utvalg'. There are two rows of data in the table.







Tittel	Dato	Utvalg
Protokoll - Kontrollutvalg - 10.02.2017	fredag 10. februar 2017	Kontrollutvalg
Protokoll - Generalforsamling - 04.03.2016	fredag 4. mars 2016	Generalforsamling


Protokollene er tilgjengelige når dokumentene er publisert fra ACOS 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**.

8 Vedtak




Velg **Vedtak** fra Venstremenyen.







-  Jens Karlsen 
-  Mine møter 
-  Utvalg 
-  Protokoll

 Vedtak

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

Her finner du listen over vedtak som pålogget bruker har tilgang til. Listen presenteres med nyeste møte øverst.

 Vedtak  

-  2017-001 - Godkjenning av referat STK - 10.02.2017 
-  2017-002 - Gjennomgang av dagsorden STK - 10.02.2017 
-  2017-003 - Økonomisk status for perioden STK - 10.02.2017 

For å lese behandling og vedtakstekst, kan du klikke på selve vedtaket (dokumenttittelen), eller bruke pilen til høyre for å ekspandere tekstfelt med behandling og vedtak.

 2017-003 - Økonomisk status for perioden STK - 10.02.2017 

Behandling
Administrasjonens statusrapport gjennomgås og eventuelle forslag til tiltak diskuteres.

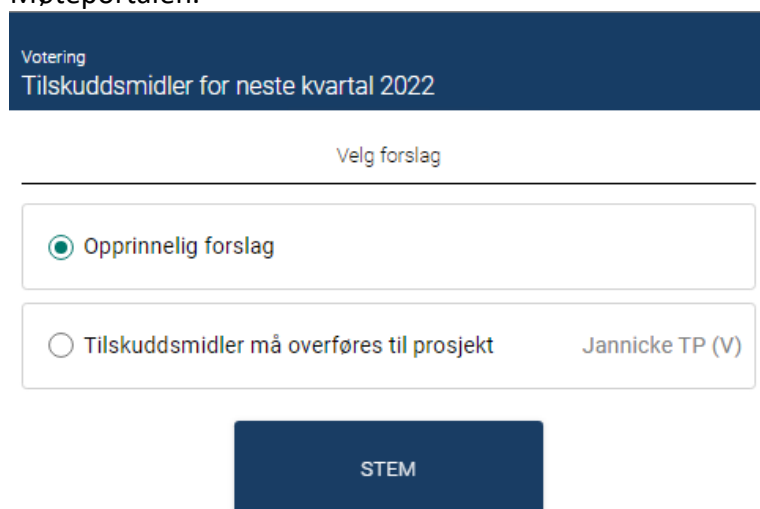
Vedtak
Administrasjonens forslag tas opp til avstemming.

9 Votering

Votering igangsettes og ferdigstilles av møtesekretær /referent når møtesekretær er pålogget Møte+/ACOS Møte.

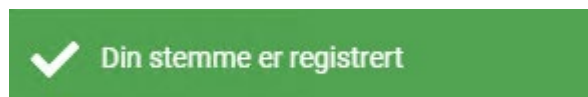
Før votering starter angis det om voteringen gjelder votering over innstilling slik den er, eller opp mot flere nye forslag eller punkter i en innstilling.

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



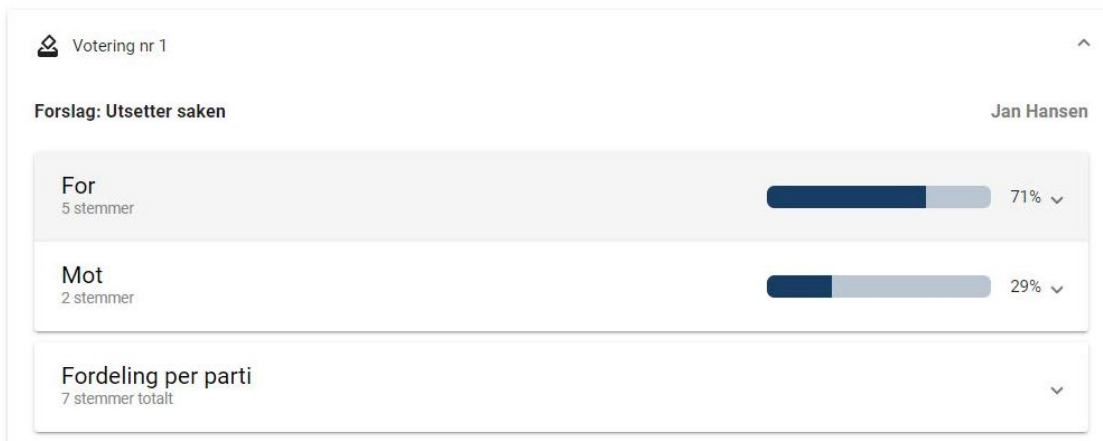
The screenshot shows a voting interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Votering" and "Tilskuddsmidler for neste kvartal 2022". Below the header, the text "Velg forslag" is centered. There are two radio button options: "Opprinnelig forslag" (selected) and "Tilskuddsmidler må overføres til prosjekt" (with "Jannicke TP (V)" to its right). Below the options is a dark blue button labeled "STEM".

Deltakere i Møteportalen får kvittering når de har avgitt stemme: **"Din stemme er registrert"**.



Deltaker som er pålogget Møteportalen kan lese resultatet av voteringen ved å trykke på knappen for voteringsresultat på saken:

Voteringer - 004/20 Strategiplanlegging



Nytt bilde åpnes og oppsummering presenteres.

Mine utvalg > Styret > 9/30/2020

Møterom 238 13:00 - 16:00 Behandling startet

Saker og dokumenter Møtedeltakere Frisk opp

MØTEDOKUMENTER

Innkalling

SAKER

ST	Id	Saksnavn	Ikoner
ST	001/20	Godkjenning innkalling, saksliste og protokoll	[M] [R]
ST	002/20	Orienteringssak	[M] [R]
ST	003/20	Kompetanseutvikling	[M] [R]
ST	004/20	Strategiplanlegging	[M] [R] [1] [1]
ST	005/20	Økonomirapportering	[M] [R]

9.1 Votering i Møteportalen

Pålogget som møtedeltaker i Møteportalen:

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

Når du har trykket på For / Mot vises en kvittering nederst i bildet, «din stemme er registrert».

For å lese resultatet av voteringen trykk på knappen for voteringsresultat på saken.

Mine utvalg > Styret > 9/30/2020

Møterom 238 13:00 - 16:00 Behandling startet

Saker og dokumenter Møtedeltakere Frisk opp

MØTEDOKUMENTER

Innkalling

SAKER

ST	001/20	Godkjenning innkalling, saksliste og protokoll		
ST	002/20	Orienteringssak		
ST	003/20	Kompetanseutvikling		
ST	004/20	Strategiplanlegging	1	1
ST	005/20	Økonomirapportering		

Nytt bilde åpnes og oppsummering presenteres.

Voteringer - 004/20 Strategiplanlegging

Votering nr 1

Forslag: Utsetter saken Jan Hansen

For	5 stemmer	71%
Mot	2 stemmer	29%

Fordeling per parti
7 stemmer totalt

9.2 Sende inn forslag fra Møteportalen

Medlemmer kan melde forslag via Møteportalen. Innstillingene for innmeldte forslag gjøres i Møte+ Innstillingene og angis i tid (timer eller dager). Innkomne forslag skjer i henhold til virksomhetens rutiner.

Slik ser det ut når deltaker sender forslag fra Møteportalen.

Deltaker trykker på meldingsknappen på saken i Møteportalen.

PS 143/22 Tilskuddsmidler for neste kvartal 2022

Forslag 1 1

Forslagsboksen åpnes, og deltaker skriver inn sitt forslag.

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