

Lesetilgang i politikerportalen

I politikerportalen kan det gis tilgang til å lese saker som skal behandles i fylkesrådet og i fylkestinget, selv om vedkommende ikke er medlem i et utvalg. Personen må ha brukerident i WebSak. Tilgangen er laget for å gi etatsjefer/avdelingsledere anledning til å følge med på behandlingen av politiske saker.

Saksbehandler får tilgang til å lese saker som er under arbeid (saker som ikke er ferdigbehandlet). Dette må saksbehandler orienteres spesielt om, og tilgangen gis kun etter anmodning fra etatsjef/avdelingsleder.

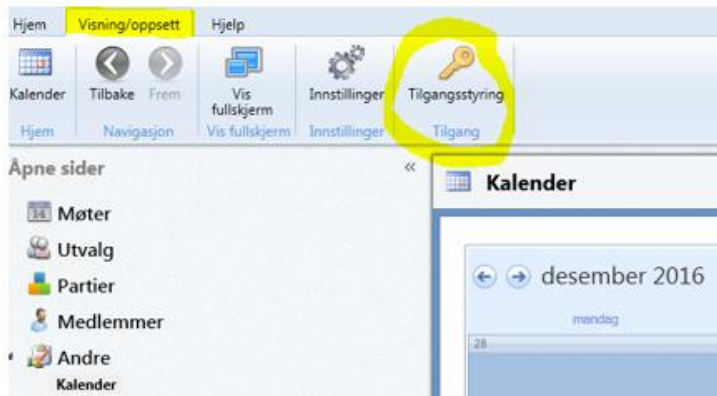
Man må ha administratortilgang for å gi andre tilgang.
Systemansvarlig er Kristin Nilsen, som gir administratortilgang ved behov.

Fylkesrådets kontor og fylkesordførers kontor er gitt administratortilgang og skal orienteres når nye saksbehandlere får tilgang.

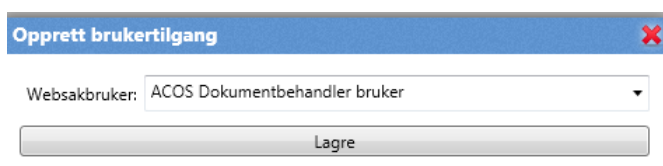
Lesetilgangen gis på følgende måte:

I Gid i WebSak må offentlighetsnummeret (fødsels- og personnummeret) legges inn på den aktuelle brukeren.

Åpne Acos Møte og velg fanen «Visning/oppsett» og «Tilgangsstyring»



Se om brukeren finns i listen. Den er dessverre ikke søkbar og ikke alfabetisk.
Hvis du ikke finner navnet trykk på + Opprett brukertilgang og velg personen du skal gi tilgang til.

The image shows a dialog box titled 'Opprett brukertilgang' (Create user access) with a red 'X' icon in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled 'Websakbruker:' with the text 'ACOS Dokumentbehandler bruker' selected. Below the dropdown is a 'Lagre' (Save) button.

Trykk lagre og hent opp riktig profil.

Tilgangsstyring

Brukere

Lagre + Opprett brukertilgang

Velg bruker:

- Margunn Ebbesen
- Unni Kymre
- Hanne Osnes
- Kristin Nilsen
- Natalia Bourmistrova
- Hege Berg-Olsen
- Lise Wærnes Nilsen
- Kristin Meland
- Anita Hansen
- Åse E. Åkerøy
- Testbruker 1 (rolle 1)
- Testbruker 2 (rolle 4)
- Tone-Lise Fische
- Nicholas David Williams
- Eva Helene Kielland
- Berit Pauline Pedersen
- Eli-Nann Stubberud
- Andreas Flåm
- Stig Olsen**
- Geir Johnsen
- Thor-Wiaao Skille

Stig Olsen

Profil: Lesetilgang FT-saker og FR-saker

Deaktivert

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

Datatilganger som overstyrer evt. profil:

Gruppe	Roller
Rådskonferanse	Møteportaltilgang

En person kan gis tilgang til flere utvalg som ikke ligger i denne profilen. Eksemplet her viser at Stig Olsen har tilgang til utvalget «Rådskonferanse» i tillegg.

Når tilgangen er gitt orienteres saksbehandler per mail (med kopi til fylkesrådets kontor og fylkesordførers kontor):

«Du har nå fått lesetilgang i politikerportalen på saker som skal behandles i fylkesrådet og fylkestinget. Minner om at tilgangen gir deg mulighet til å lese dokumenter som er under behandling og som ikke er offentlige ennå.»

Brukeren henter opp politiker.nfk.no og logger på med MinId eller BankId.

Interne referanser

Eksterne referanser

Møteplan Fylkesrådet og Fylkestinget - med frister

ID Nfk.F.4.1.3.2

Versjon 0.18

Gyldig fra 03.11.2016

Forfatter Kristin Nilsen

Verifisert

Godkjent <ikke styrt>

Side 1 av 2

For å få rådsnotatet/FR-FT-saken med på neste tirsdag i rådsmøte må saken være klar torsdagen kl. 12.00 uka før.

Hvis du ikke rekker dette innen fristen torsdag kl. 12.00, men MÅ ha saken med på tirsdag må du avklare med ansvarlig fylkesråd om hun/han vil fremme sak etter fristen. Deretter må fylkesrådets kontor orienteres.

MØTEPLAN MØTER I FYLKESRÅDET OG FYLKESTINGET 2017

Frist lev av FT-saker	Rådsmøter (arbeidsmøter og beslutningsmøter samme dag)		Fylkesting
	Tirsdag 10.01.2017		
05.01.2017	Tirsdag 17.01.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	20.-22.02.2017
	Tirsdag 24.01.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	Scandic Havet, Bodø
	Tirsdag 31.01.2017		
	Tirsdag 07.02.2017		
02.02.2017	Tirsdag 14.02.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	03.-05.04.2017
	Tirsdag 07.03.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	Fru Haugans Hotel, Mosjøen
	Tirsdag 14.03.2017		
	Tirsdag 21.03.2017		
	Tirsdag 28.03.2017		
	Onsdag 19.04.2017		
	Tirsdag 25.04.2017		
	Onsdag 03.05.2017		
27.04.2017	Tirsdag 09.05.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	12.-14.06.2017
	Tirsdag 16.05.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	Scandic Syv søstre, Sandnessjøen
	Tirsdag 23.05.2017		
	Tirsdag 30.05.2017		
	Onsdag 07.06.2017		
	Tirsdag 20.06.2016		
	Tirsdag 27.06.2017		
	Tirsdag 15.08.2017		
	Tirsdag 22.08.2017		
	Tirsdag 29.08.2017		
24.08.2017	Tirsdag 05.09.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	09.-11.10.2017
	Tirsdag 12.09.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	Thon Hotel, Svolvær
	Tirsdag 19.09.2017		
	Tirsdag 26.09.2017		
	Tirsdag 03.10.2017		

	Tirsdag 17.10.2017		
19.10. 2017	Tirsdag 24.10.2017		
	Tirsdag 31.10.2017	Her behandles saker til FT i arbeidsmøte	04.-07.12.2017
	Tirsdag 07.11.2017	Her behandles saker til FT i beslutn.møte	Radisson BLU, Bodø
	Tirsdag 14.11.2017		
	Tirsdag 21.11.2017		
	Tirsdag 28.11.2017		
	Tirsdag 12.12.2017		

Interne referanser

Eksterne referanser

Fylkesrådet avklarer hvilke orienteringer og redegjørelser de ønsker å gi på det enkelte fylkesting.

Møtesekretær gir fortløpende beskjed til fylkesordførers kontor og melder disse opp til det aktuelle fylkesting.

Så snart fylkesrådet er enig om å gi en orientering eller redegjørelse på fylkestinget skal møtesekretær:

- Opprettes et saksfremlegg S på den aktuelle fagsaken (arkivsaken i WebSak). Tittel: «Orientering fra fylkesrådsleder Tomas Norvoll om» el. «Redegjørelse fra fylkesråd for samferdsel Willfred Nordlund om». Lagre.
- Vedkommende etatsjef settes som saksbehandler når orienteringen/redegjørelsen er lagt inn i saken av møtesekretær. På denne måten sikrer vi at orienteringen/redegjørelsen legges i riktig kontrollboks.
- Jpid må meldes opp til aktuelt fylkesting.
- Tidsrammen for redegjørelsen/orienteringen skrives inn under merknader i ACOS MØTE.
- Nå vil redegjørelsen/orienteringen komme med på listen over planlagte saker til fylkestinget. Slik vil fylkesrådet, FL, og fylkesordførers kontor kunne være oppdatert på dette til enhver tid.
- Når Jpid opprettes i WebSak **må** også word-dokumentet opprettes.
 - Trykk «Lag» slik at word-dokumentet blir opprettet.
 - Slett all tekst som ligger i de to boksene.
 - Ta bort siste side «Kommentar til sak».
 - Når møtesekretær mottar endelig orientering eller redegjørelse må dette legges inn i WebSak i den versjonen som er meldt opp til fylkestinget.
- Når teksten i redegjørelsen er mottatt på fylkesrådets kontor, skrives denne inn i word-dokumentet i WebSak. Fylkesrådets kontor flytter redegjørelsen over på sakskartet «Saker meldt til møte» i ACOS MØTE, og offentliggjør den i politikerportalen og på nfk.no. Redegjørelser skal i utgangspunktet offentliggjøres i politikerportalen og på nfk.no senest torsdag før fylkestinget settes.
- Når teksten i orienteringen er mottatt på fylkesrådets kontor, skrives denne inn i WebSak. Fylkesrådets kontor flytter orienteringer over på sakskartet «Saker meldt til møte» i ACOS MØTE og offentliggjør den i politikerportalen og på nfk.no idet fylkesråden går på talerstolen. 3x leveres på podiet av fylkesrådets sekretær.

Hvis fylkestingsmøtet er «låst» i ACOS MØTE må møtet låses opp for å få teksten inn i selve møtet, dette må avklares med fylkesordførers kontor. For å unngå å åpne møtet kan

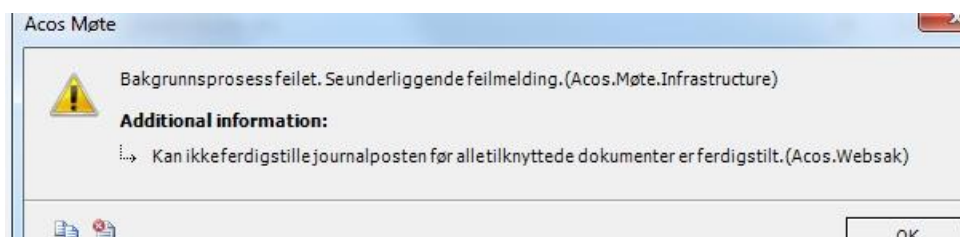
red./orient. legges over i sakslisten, man lager en forhåndsvisning av saken slik at alt ser bra ut, lagrer og setter i status F og sørger for at det publiseres i PP og Nfk.

Når fylkestingets samling er avsluttet sender fylkesordførers kontor flaggmelding til saksbehandler og etatsjef med beskjed om å følge opp vedtaket.

Interne referanser

Eksterne referanser

MØTESEKRETÆR Hva hvis jeg får feilmelding når jeg påfører vedtak i Acos Møte



Jpid har status F
Systemet setter jpid til status R
Status «Vedtak påført» kommer ikke på.

Hvis du «Lukk alle sider» og går ut av Acos Møte og inn igjen, så får du påført vedtak.

Forklaring

Selv om sakspapiret er ferdigstilt så kan det ha vedlegg som er tilknyttet fra andre journalposter. Disse tilknyttede journalpostene kan være i status R.

Søk frem sakspapiret i Websak. Se hvilke tilknyttede dokumenter som er i status R. Søk frem disse og endre journalstatus til F.

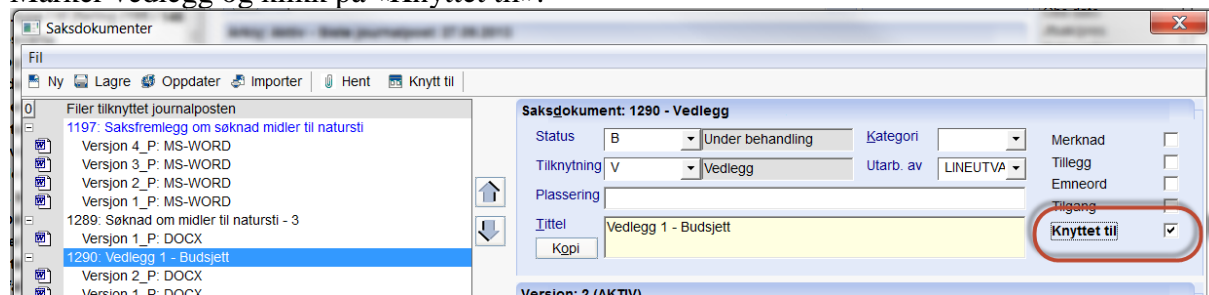
Påfør deretter vedtak på nytt i fra Acos Møte.

Eksempel:

Søk frem sakspapiret i Websak, og klikk på DOK-knappen:



Marker vedlegg og klikk på «Knyttet til»:



MØTESEKRETÆR Hva hvis jeg får feilmelding når jeg påfører vedtak i Acos Møte

ID Nfk.F.4.1.4.5.3

Ver.0.00

Side: 2 av 2

Du får frem jpID til dokumentet som er tilknyttet:

Saksdokumentet er også tilknyttet journalpost/journalpostene:

JpID	Status	R.fig	SaksdokID	Kode	Tilknyttet	Tilknyttet av	Opprinnelse
13/474	R	1	1300	H	27.09.2013	Line Saksbehandler 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Søk frem det tilknyttede dokumentet og endre status til F. Lagre.

Frisk opp Acos Møte og påfør vedtak på nytt. Da skal vedtakspåføring fungere.

Detaljer Deltakere Forberedelse Behandling **Etterbehandling**

Saker (6)

Saksnr	Tittel	Type	Status	Hendelser	Vedtaks
016/16	Fast sak ekstra test	PS	I innkalling		
017/16	Godkjenning innkalling	PS	I innkalling		
018/16	Samlesak referatsaker	PS	I innkalling		
019/16	Samlesak delegerte ssaker	PS	I innkalling		
020/16	Samlesak Orienteringssake	PS	I innkalling		
021/16	Samlesak orienteringssaker	PS	I innkalling		

Utsett valgte saker
Angre utsett for valgte saker
Påfør vedtak på valgte saker
Angre vedtakspåføring for valgte saker
Tilbakefør til forrige utvalg
Lag nytt saksdokument for valgte saker
Sett/rediger vedtakskode
Vis saksdokument
Åpne arkivsak
Åpne journalpost

Marker saken på Etterbehandlingsfanen
Høyreklikk og velg "Påfør vedtak på valgte saker"

Interne referanser

Eksterne referanser