

ACOS Møte

**Brukerdokumentasjon for
systemansvarlig og møtesekretær**



26. juli 2013

Generelt om dokumentet

Hensikt med dokumentet	Gi brukerne både en overordnet forståelse og svar på detaljer i systemet
Innhold	<ul style="list-style-type: none">• Innledning; kort om systemets formål• Oversikt over relevante lover/regler (Noark 5, Offentleglova, Forvaltningsloven)• Generell informasjon om systemet (oppbygging, menyer, søk, hjelpefunksjoner)• Funksjonalitet; utfyllende beskrivelse av systemets funksjoner, feltforklaringer, skjermbilder og rapporter• Definisjon av begreper
Målgruppe / Bruksområde	<ul style="list-style-type: none">• Kunder• Informasjon til medarbeidere i ACOS

Ingen deler av dette dokumentet kan kopieres til andre enn internt i din organisasjon eller reproduseres i noen form uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten forvarsel.

Innholdsfortegnelse

1. Generelt om ACOS Møte	6
1.1. Grensesnitt	7
1.2. Ikonforklaringer øvre menylinje	7
1.3. Ikonforklaring til ulike overskrifter	10
1.4. Ikonforklaringer for behandling av møte.....	10
2. Tilgangsstyring	11
2.1. Brukere	11
2.1.1. Datatilganger	12
2.1.2. Systemtilgang	12
2.1.3. Tilgangsoversikter	13
2.2. Tilgangsprofiler	13
2.3. Datatilgangsroller	14
3. Innstillinger	16
3.1. Systeminnstillinger	16
3.1.1. Fraværstyper	16
3.1.2. Rolletyper	16
3.1.3. Sakstyper	17
3.1.4. Språk og ord	17
3.1.5. Typer utvalg.....	17
3.1.6. Vedtakskoder	18
3.2. Møtebehandlingsinnstillinger - basisinnstillinger	18
3.2.1. Arkivering	18
3.2.2. Faste saker.....	19
3.2.3. Generelt	20
3.2.4. Maler	20
3.2.5. Nummerering	21
3.2.6. Publisering.....	21
3.2.7. Sakstyper	22
3.2.8. Utvalg	22
4. Konfigurerings og oppsett	23
4.1. Opprett utvalg	23

4.1.1.	Opprett periode i utvalget.....	24
4.1.2.	Legg til medlemmer i utvalget.....	25
4.2.	Opprett parti.....	27
4.3.	Opprett medlem	28
4.3.1.	Knytt medlem til parti	30
4.3.2.	Knytt medlem til utvalg	31
4.3.3.	Endre opplysninger på eksisterende medlem	33
4.4.	Opprett møte.....	37
4.4.1.	Opprett ett møte.....	37
4.4.2.	Opprett flere møter.....	38
4.4.3.	Opprett møteserie.....	39
5.	Saksforberedelser	40
5.1.	Behandlingsrekkefølge	42
5.2.	Behandlinger.....	42
6.	Hendelser	43
6.1.	Møtedendelser	43
6.2.	Sakshendelser	44
7.	Forberedelser til møtet	45
7.1.	Arkivere innkalling	46
7.1.1.	Lås opp sakskart	47
7.2.	Arkivere tilleggsinnkalling.....	48
7.3.	Lage sammenslått innkalling (arkivvariant)	49
7.4.	Lag offentlig innkalling.....	53
7.5.	Generer zip-fil av innkalling	54
8.	Gjennomføring av møte	56
8.1.	Registrere fremmøte (Deltakere)	56
8.1.1.	Erstatt deltaker med personlig vara eller annen erstatter.....	57
8.1.2.	Erstatt deltaker ved hjelp av «Finn flere deltakere»	58
8.2.	Behandling – skriv inn behandling og vedtak på sakene	58
8.2.1.	Opprett ny sak på møte.....	61
9.	Etterbehandling av møte.....	62
9.1.	Arkivere protokoll.....	62
9.2.	Lage offentlig variant av protokoll.....	63

9.3.	Påføre vedtak.....	63
9.3.1.	Påfør vedtak på alle sakene.....	63
9.3.2.	Påfør vedtak på valgte saker	64
9.3.3.	Angre vedtakspåføring for valgte saker	64
9.4.	Utsette valgte saker	64
9.5.	Tilbakefør til forrige utvalg	65
9.6.	Arkiver møtebok	65
9.7.	Vis i Møteportalen og Innsyn.....	66
9.8.	Sett vedtakskode	67
9.8.1.	Hvordan påføre vedtakskoder fra WebSak Basis/Fokus	68
9.9.	Ferdigstill møtet	69
10.	Vedtaksbrev i WebSak Basis / Fokus	70

1. Generelt om ACOS Møte

ACOS Møte er en fleksibel løsning som har støtte for arbeidsprosessene i forbindelse med organisering av møter. Løsningen er godt egnet i organisasjoner der beslutningsprosessen håndteres av styrer, råd og utvalg - som i kommuner, statlige- og private organisasjoner.

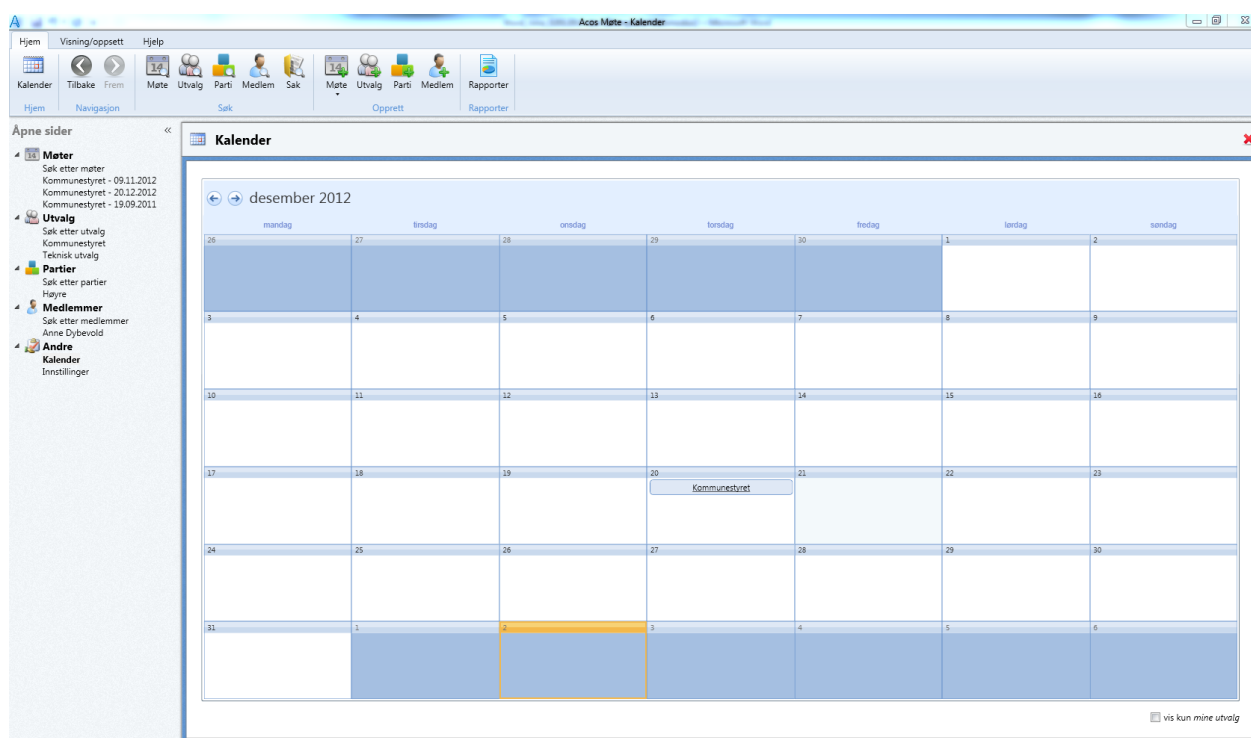
Eksempler på funksjonalitet i ACOS Møte er:

- Administrering av politikere/medlemmer i utvalg
- Planlegging av møter og klargjøring av sakskart/agenda
- Produksjon av innkalling
- Registrering av behandling og vedtak på sakene
- Produksjon av møteprotokoll/referat
- Arkivering av aktuelle dokumenter i arkivet

Brukere av ACOS Møte er møtesekretærer og andre som har ansvar for prosessene rundt møtebehandling. Disse må ha programmet installert på aktuell PC.

Indirekte brukere av ACOS Møte vil typisk være saksbehandlere og medlemmer/varamedlemmer, som har behov for funksjonalitet for skriving, oppmelding, behandling og oppfølging av saker. Disse vil arbeide i fagapplikasjoner som for eksempel WebSak Basis/Fokus og evt ACOS Møteportal.

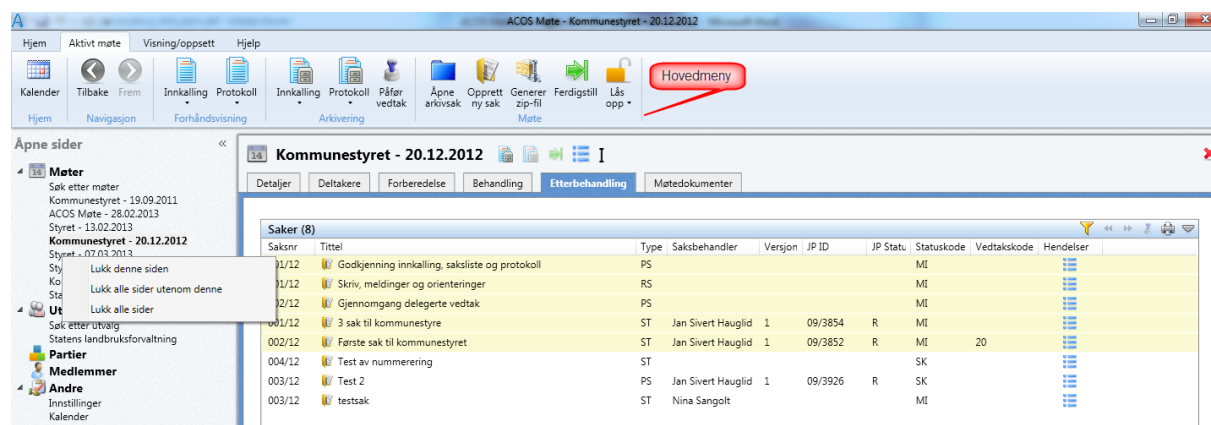
Oppstartsbilde for ACOS Møte:









1.1. Grensesnitt







I hovedmenylinjen finner du de fleste mulighetene for navigasjon i programmet. I menyen til venstre vil Åpne sider vises. Dette er en oversikt over sider du har navigert deg innom og som du ikke har lukket. De åpne sidene kan lukke ved hjelp av å trykke høyre musetast på en av sidene i menyen. Da får du opp ulike valg for å lukke, som vist i skjermbilde under. Eller du kan lukke åpen side ved å trykke på rødt kryss oppe i høyre i vinduet.

Til høyre for Kommunestyret - 20.12.2012 er en rekke med ikoner som gir deg informasjon under møtebehandlingsprosessen.














1.2. Ikonforklaringer øvre menylinje

Ikon	Forklaring
 Kalender	Kalenderen er tilgjengelig i alle fanene i hovedmenyen. Ved å klikke på ikonet får du opp en kalender, som gir deg en oversikt over alle møter du har tilgang til i aktuell måned.
 Tilbake Frem	Navigasjonsfunksjonene er tilgjengelige i alle fanene i hovedmenyen. Ved å klikke på Tilbake vil du kunne navigere til forrige side du var på. Frem blir først aktivert når du har klikket deg tilbake en/flere sider.
 Møte	Søk funksjonen for Møte er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Møte vil du få opp en oversikt over møter du har tilgang til. Fra denne oversikten kan du også søke etter møter.
 Utvalg	Søk funksjonen for Utvalg er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Utvalg vil du få opp en oversikt over utvalg du har tilgang til. Fra denne oversikten kan du også søke etter utvalg.
 Parti	Søk funksjonen for Parti er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Parti vil du få opp en oversikt over alle partiene i ACOS Møte. Fra denne oversikten kan du også søke etter parti.
 Medlem	Søk funksjonen for Medlem er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Medlem vil du få opp en oversikt over aktuelle medlemmer, som er lagt inn som type 2 i Gid i ACOS WebSak. Fra denne oversikten kan du også søke etter medlemmer.






Ikon	Forklaring
 Sak	Søk funksjonen for Sak er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Sak får du opp et søkebilde hvor du kan søke på sakstittel, saksinnhold, dato, samt hvilket utvalg eller sakstype det tilhører.
 Møte	Opprett funksjonen for Møte(r) er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Flere møter og Møteserie . Ved å klikke på Møte får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt møte.
 Utvalg	Opprett funksjonen for Utvalg er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Utvalg får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt utvalg.
 Parti	Opprett funksjonen for Parti er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Parti får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt parti.
 Medlem	Opprett funksjonen for Medlem er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Medlem får du opp et registreringsbilde for registrering av ett nytt medlem.
 Rapporter	Ikonet er plassert under fanen Hjem i hovedmenyen. Ved å klikke på Rapporter får du opp en oversikt over rapporter som er tilgjengelige.
 Vis fullskjerm	Ikonet er plassert under fanen Visning/Oppsett i hovedmenyen. Ved å klikke på Vis fullskjerm eller trykke F11, vil menylinjen skjules og kun fanene viser. For å komme ut av fullskjemsvisning må du gå på fanen Visning/Oppsett og klikke på Vis fullskjerm på nytt eller trykke F11.
 Innstillinger	Ikonet er plassert under fanen Visning/Oppsett i hovedmenyen. Under Innstillinger legger du inn system- og møtebehandlingsinnstillinger.
 Tilgangsstyring	Ikonet er plassert under fanen Visning/Oppsett i hovedmenyen. Under Tilgangsstyring gir du brukere tilgangsrettigheter til ACOS Møte, ved hjelp av tilgangsprofiler og/eller en eller flere datatilganger.
 Om programmet	Ikonet er plassert under fanen Hjelp i hovedmenyen. Om programmet åpner et eget vindu hvor versjon av ACOS Møte, navn på server og database og pålogget bruker vises.
 Innkalling	Forhåndsvisning av Innkalling er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Innkalling og Tilleggsinnkalling . Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i forhåndsvisning av innkalling/tilleggsinnkalling til møtet du jobber med.
 Protokoll	Forhåndsvisning av Protokoll er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Protokoll og Møtebok . Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i forhåndsvisning av protokoll/møtebok til møtet du jobber med.
 Innkalling	Arkivering av Innkalling er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Innkalling og Tilleggsinnkalling . Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i innkalling/tilleggsinnkalling, som skal arkiveres i arkivsaken til møtet du jobber med.
 Protokoll	Arkivering av Protokoll er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Protokoll og Møtebok . Ved å klikke på dette ikonet får du opp et vindu hvor du kan velge saker som skal være med i protokoll/møtebok, som skal arkiveres i arkivsaken til møtet du jobber med.

Ikon	Forklaring
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Etter møtet er gjennomført og behandling/vedtak er skrevet inn på alle sakene (under behandlingsfanen/saksinnhold) på sakskartet, kan du ved å klikke på dette ikonet påføre behandling/vedtak på alle sakspapirene. Da opprettes det en ny versjon av alle sakspapirene i arkivet.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet åpner du arkivsaken for møtet i WebSak Basis/Fokus.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet får du opprettet en ny sak på sakskartet til møtet. Du må evt velge aktuell sakstype for saken, og deretter aktiviseres markøren din i tittel-feltet på saken i behandlingsfanen.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet oppretter og lagrer du zip-fil med alle møtedokumentene i valgt mappe.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ved å klikke på dette ikonet ferdigstiller du møtet. Sakskartet og møtet vil da låses for endringer. Status for arkivsaken til møtet og journalpostene i denne vil også bli endret, hvis denne konfigureringen er valgt under Innstillinger – Møteinnstillinger – Generelt.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt møte i hovedmenyen. Ikonet har en nedtrekksmeny med valgene Lås opp møte og Lås opp sakskart. Ved å klikke på dette ikonet får du spørsmål om du ønsker å låse opp møtet eller låse opp sakskartet.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt utvalg i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til medlemmer får du opp registreringsbilde for å legge til medlem(mer) i utvalget.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt utvalg i hovedmenyen. Ved å klikke på Opprett møte får du opp registreringsbilde for å opprette et møte i utvalget.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt utvalg i hovedmenyen. Ved å klikke på Opprett periode får du opp registreringsbilde for å legge til en periode i utvalget.</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt medlem i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til i utvalg får du opp registreringsbilde for å legge til medlem(mer) i utvalget</p>
	<p>Ikonet er plassert under fanen Aktivt medlem i hovedmenyen. Ved å klikke på Legg til i parti får du opp registreringsbilde for å knytte medlemmet til et parti.</p>

1.3. Ikonforklaring til ulike overskrifter

Ikon	Forklaring
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp en liste over aktuelle kolonner i oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp en rapport visning av oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet får du oppdatert oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet kan du filtrere oversikten du står i.
	Ved å klikke på dette ikonet i deltakerfanen får du opp en oversikt over møtedeltakere du kan erstatte markert deltaker med.
	Ved å klikke på dette ikonet kan du legge til/redigere merknad.
	Ved å klikke på dette ikonet i forberedelsesfanen kan du legge til en fast sak på sakskartet.
	Ved å klikke på dette ikonet i behandlingsfanen kopierer du det aktuelle forslaget til tekstboksen for vedtak.
	Ved å klikke på dette ikonet i behandlingsfanen legger du til en ny tekstboks for forslag. Ved å klikke på dette ikonet på brukere i tilgangsstyring, kan du korrigere tilganger på et utvalg (som overstyrer evt valgt profil)
	Ved å klikke på dette ikonet i etterbehandlingsfanen kan du tilbakeføre markert sak til forrige utvalg.
	Ved å klikke på dette ikonet i etterbehandlingsfanen kan du utsette markert sak til neste møte i samme utvalg.

1.4. Ikonforklaringer for behandling av møte

Ikon	Forklaring
	Ikon som viser om innkalling er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke innkalling arkivert.
	Ikon som viser om møteprotokoll er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke møteprotokollen arkivert.
	Ikon som viser om møtet er ferdigstilt. Dersom ikonet er dust er ikke møtet ferdigstilt.
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp oversikt over for møtehendelser.
	Ikon som viser status for møtet. B – sakskart åpent. Behandling startet. I – sakskart låst. Innkalling/tilleggsinnkalling arkivert. M – protokoll arkivert. V – vedtak påført. P – møtet låst.

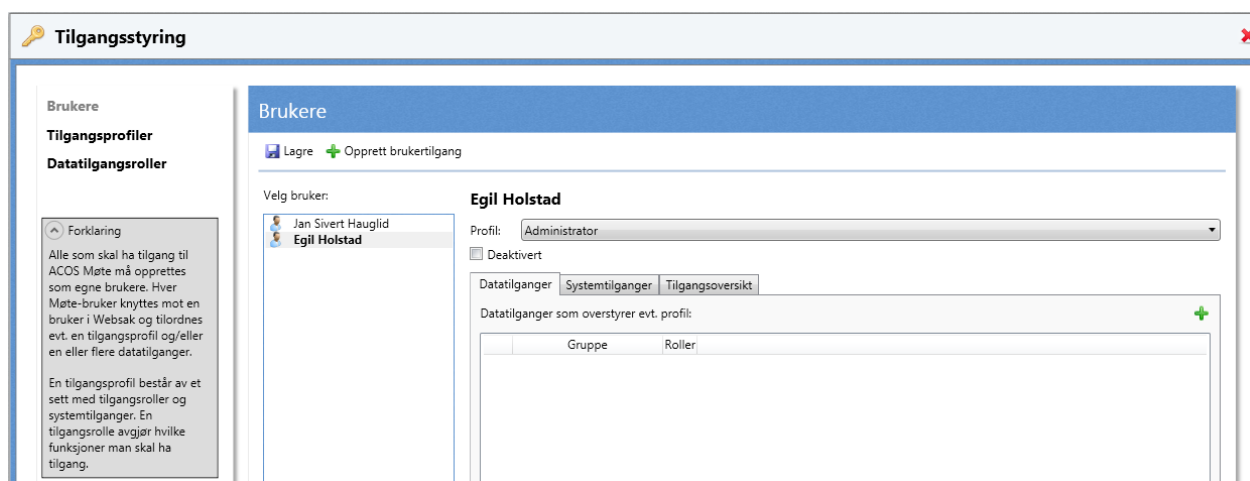
2. Tilgangsstyring

Brukere, som skal ha tilgang til ACOS Møte, må være registrert i GID i WebSak med aktive tilganger. I tillegg må de legges til som brukere av ACOS Møte. Tilgangsstyring i ACOS Møte konfigureres ved hjelp av systemtilgang og datatilgang. Systemtilgang gir deg tilgang til ulike funksjoner i løsningen, og datatilgang gir deg rettigheter til å lese og/eller endre opplysninger på aktuelle utvalg og møter. Du kan tilordnes en tilgangsprofil eller gies direkte tilgang v.h.j.a system- og datatilganger. En tilgangsprofil består av ett sett med tilgangsroller og systemtilganger. En tilgangsrolle beskriver hvilke funksjoner for datatilgang du har.

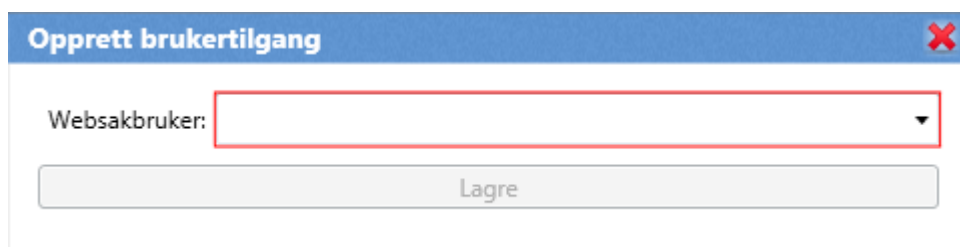
Brukere av ACOS Møte vil ikke være begrenset av de tilganger, gradering og tilgangsgrupper, som er registrert på sakene i WebSak Basis/Fokus.

2.1. Brukere

Velg fanen **Visning/oppsett** i hovedmenyen, og deretter **Tilgangsstyring**. Alle brukere av ACOS Møte må aktiviseres under "Brukere" (grå skrift).



Velg **Opprett brukertilgang** og velg bruker fra WebSak i bildet som åpner seg:



Skal du endre på en bruker, marker brukerens navn på listen og endre ev. profil for brukeren. Du kan tilpasse profilen som er valgt for denne brukeren ved å endre data på fanene datatilganger og systemtilganger.

2.1.1. Datatilganger

Velg **Legg til utvalg** (+ tegnet) å redigere datatilganger for brukeren. Dette vil overstyre det som er satt opp i en evt valgt profil. I bildet som kommer opp velger du utvalg(ene) som skal endres, setter evt hake for aktuelle datatilgangsrolle og/eller tilpasser funksjoner ved å sette hake for de funksjonene, som skal overstyre evt. rolle, før du trykker **Lagre**.

Utvalg: Kommunestyret

Datatilgangsroller:

- ☐ Administrator
- ☐ Kun visning
- ☐ Møtesekretær

Funksjoner som overstyrer evt. roller:

Funksjon	Tillat	Nekt
Vise utvalg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere utvalgdetaljer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere utvalgdeltakere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slette utvalg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vise møte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere møtedetaljer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere møtedeltakere	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere sakliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigere sak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lagre

2.1.2. Systemtilgang

Her kan du endre på systemtilganger. Dette vil overstyre det som er satt opp i en evt valgt profil for brukeren. Funksjon som er prevalgt vises med farger; grønt for tillat og rødt for nekt. Sett hake i feltet for tillat/nekt på en funksjon for å endre systemtilganger.

Brukere

Lagre Opprett brukertilgang

Velg bruker:

- Jan Sivert Hauglid
- Egil Holstad**

Egil Holstad

Profil: Administrator

☐ Deaktivert

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

Systemtilganger som overstyrer evt. profil:

Funksjon	Tillat	Nekt
Endre systemtilganger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endre systeminnstillinger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette utvalg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette møte uten utvalg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette møteserie uten utvalg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette parti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vise parti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endre partidetaljer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endre partimedlemskap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Slette parti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Opprette medlem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vise medlem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endre medlemdetaljer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.1.3. Tilgangsoversikter

Denne fanen oppsummerer tilgangene brukeren har i ACOS Møte.

Velg bruker:

- Jan Sivert Hauglid
- Egil Holstad**

Egil Holstad

Profil: Administrator

☐ Deaktivert

Datatilganger Systemtilganger Tilgangsoversikt

- **Formannskapet**
 - Vise utvalg
 - Redigere utvalgdetaljer
 - Redigere utvalgdeltakere
 - Slette utvalg
 - Vise møte
 - Redigere møtedetaljer
 - Redigere møtedeltakere
 - Redigere sakliste
 - Redigere sak
 - Slette møte
 - Opprette møte
 - Opprette møteserie
 - Opprette sak
 - Arkivere innkalling
 - Arkivere protokoll
 - Påføre behandling og vedtak
 - Utsette sak
 - Redigere møtedokumenter
 - Ferdigstille møte
 - Låse opp møte
 - Tilbakeføre sak
- **Kommunestyret**
 - Vise utvalg
 - Redigere utvalgdetaljer
 - Redigere utvalgdeltakere

2.2. Tilgangsprofiler

Her kan du opprette tilgangsprofiler. Eller du kan velge å bruke profiler, som leveres med systemet. Disse kan tilpasses organisasjonens behov. Klikk på **Opprett ny tilgangsprofil** (1) for opprette ny profil. Det vil da komme en ny tilgangsprofil i listen (2), som du gir et beskrivende navn (3). Velg **Legg til datatilgang** (+ tegnet) for å sette opp aktuelle tilganger til utvalg (4). Klikk deretter på fane for Systemtilgang for å legge inn aktuelle systemtilganger (5).

Tilgangsprofiler

Lagre + Opprett ny tilgangsprofil **1**

Velg profil:

- Administrator
- Kun visning
- Møtesekretær
- Ny tilgangsprofil** **2**

Profilnavn: Ny tilgangsprofil **3**

Datatilganger Systemtilganger

Tilgang til utvalg:

Utvalg	Roller

4

Dersom du ønsker å endre på opprettede profiler, må du markere profilen du vil endre og velge fane for data- og/eller systemtilgang. Systemtilganger endres ved å hake på eller ta vekk hake for tilgangsfunksjoner (se bilde under).

Datatilganger endres ved å velge **Legg til datatilgang** (+ tegnet). Se kapittel «Datatilganger».

The screenshot shows a web interface for configuring user profiles. On the left, under 'Velg profil:', there is a list with 'Administrator', 'Kun visning', and 'Møtesekretær' (which is selected). On the right, the 'Profilnavn:' is 'Møtesekretær'. Below this, there are two tabs: 'Datatilganger' (active) and 'Systemtilganger'. Under the 'Datatilganger' tab, there is a section 'Valgte tilgangsfunksjoner:' containing a list of functions with checkboxes. The checked functions are: 'Endre systeminnstillinger', 'Opprette utvalg', 'Opprette møte uten utvalg', 'Opprette møteserie uten utvalg', 'Opprette parti', 'Vise parti', 'Endre partidetaljer', 'Endre partimedlemskap', 'Opprette medlem', 'Vise medlem', 'Endre medlemdetaljer', 'Vise rapporter', and 'Slette møte uten utvalg'.

2.3. Datatilgangsroller

Her kan du opprette datatilgangsroller. Eller du kan velge å bruke roller, som leveres med systemet. Disse kan tilpasses organisasjonens behov. Klikk på **Opprett ny tilgangsrolle** (1) for opprette ny rolle. Det vil da komme en ny tilgangsrolle i listen (2), som du gir et beskrivende navn (3). Sett hake for valgte tilgangsfunksjoner for rollen (4) og velg **Lagre** (5).

The screenshot shows the 'Tilgangsroller' (Access Roles) configuration page. At the top, there is a blue header with the title 'Tilgangsroller'. Below the header, there is a button 'Lagre' and a button '+ Opprett ny tilgangsrolle' (callout 1). Below this, there is a section 'Velg tilgangsrolle:' (callout 5) with a list of roles: 'Administrator', 'Kun visning', 'Møtesekretær', and 'Ny tilgangsrolle' (callout 2). To the right of this list is a text input field 'Rollenavn:' with the value 'Ny tilgangsrolle' (callout 3). Below the 'Rollenavn:' field is a section 'Valgte tilgangsfunksjoner:' containing a list of functions with checkboxes. The checked functions are: 'Vise utvalg', 'Redigere utvalgdetaljer', 'Redigere utvalgdeltakere', 'Slette utvalg', 'Vise møte', 'Redigere møtedetaljer', 'Redigere møtedeltakere', 'Redigere sakliste', 'Redigere sak', 'Slette møte', 'Opprette møte', 'Opprette møteserie', 'Opprette sak', 'Arkivere innkalling', 'Arkivere protokoll', 'Påføre behandling og vedtak', 'Utsette sak', 'Redigere møtedokumenter', 'Ferdigstille møte', and 'Låse opp møte' (callout 4). At the bottom left, there is a button 'Lagre' (callout 5).

Dersom du ønsker å endre på opprettede roller, må du markere rollen du vil endre. Deretter endres tilgangene ved å hake på eller ta vekk hake for tilgangsfunksjoner og så velge **Lagre**.

Velg tilgangsrolle: Rollenavn:

Administrator
Kun visning
Møtesekretær
Ny tilgangsrolle

Valgte tilgangsfunksjoner:

- ☒ Vise utvalg
- ☒ Redigere utvalgdetaljer
- ☒ Redigere utvalgdeltakere
- ☐ Slette utvalg
- ☒ Vise møte
- ☒ Redigere møtedetaljer
- ☒ Redigere møtedeltakere
- ☒ Redigere saksliste
- ☒ Redigere sak
- ☐ Slette møte
- ☒ Opprette møte
- ☒ Opprette møteserie
- ☒ Opprette sak
- ☒ Arkivere innkalling
- ☒ Arkivere protokoll
- ☒ Påføre behandling og vedtak
- ☒ Utsette sak
- ☒ Redigere møtedokumenter
- ☒ Ferdigstille møte
- ☐ Låse opp møte

Ta vekk eller legg til haker for å endre på rollen

3. Innstillinger

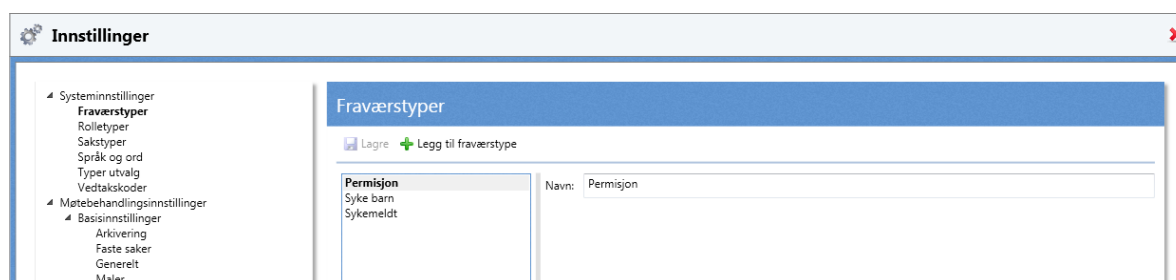
Før du kan ta i bruk ACOS Møte må du konfigurere løsningen med aktuelle innstillinger for din organisasjon. Velg fanen **Visning/oppsett** i hovedmenyen, og deretter **Innstillinger**. Innstillingene er gruppert i to kategorier – systeminnstillinger og møtebehandlingsinnstillinger.

3.1. Systeminnstillinger

Her konfigurer og endrer du systeminnstillingene for ACOS Møte.

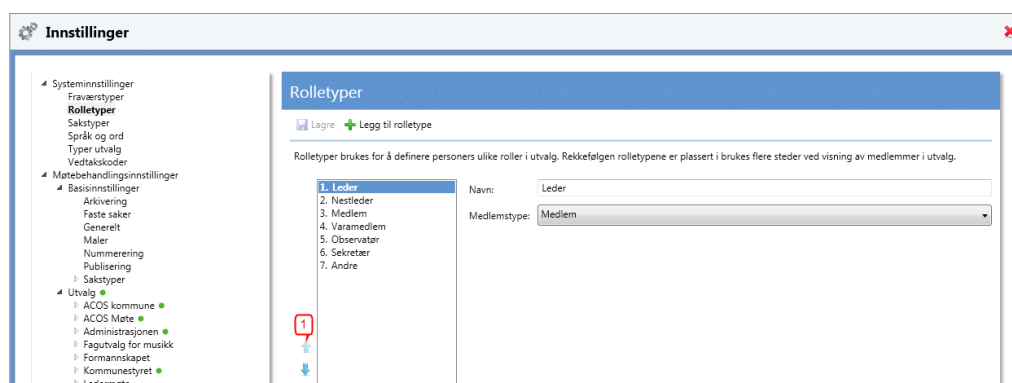
3.1.1. Fraværstyper

Her kan du legge til alle fraværstyper, som blir brukt i forbindelse med fraværsregistrering på møtedeltakere. Aktuelle fraværstyper kan være permisjon, sykemelding, syke barn, ferie osv.



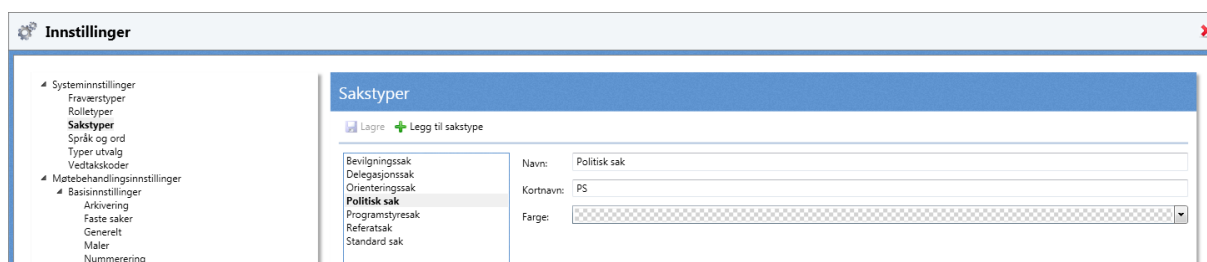
3.1.2. Rolletyper

Rolletyper brukes for å definere møtedeltakernes ulike roller i utvalg. Rekkefølgen rolletypene er plassert i brukes i deltakerinformasjon i ACOS Møte, i ACOS Møteportal og på Innsyn ved visning av medlemmer i utvalg. Du styrer rekkefølgen vha piltastene (1). Velg aktuell medlemstype for rolletypen. Møtedeltakere knyttet opp mot de ulike medlemstypene kan flettes inn i aktuelle møtedokumenter. Møtedeltakerne knyttet opp mot medlemstypen "Medlem" blir automatisk huket av som fremmøte i aktuelle møter.



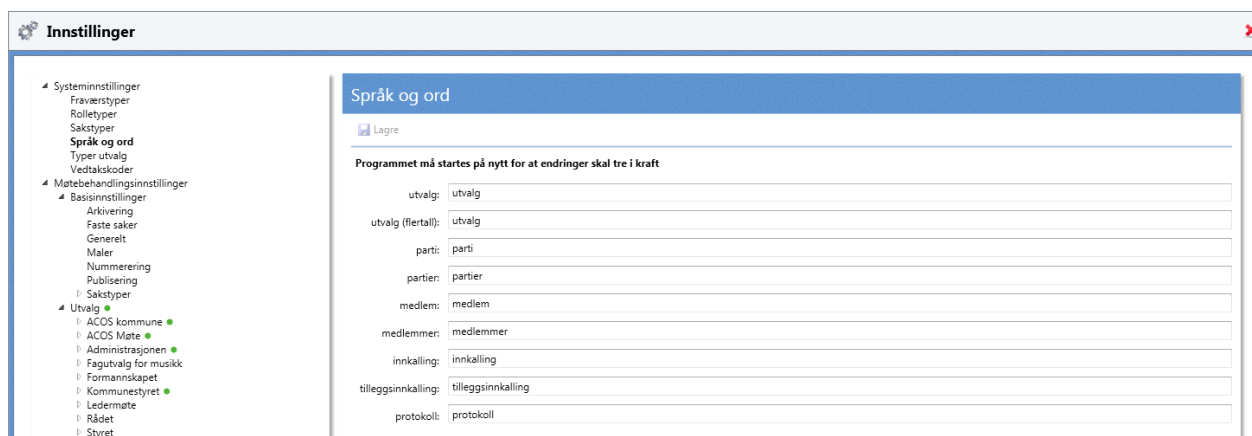
3.1.3. Sakstyper

Her kan du legge til nye sakstyper, eller endre på innstillingene for disse.



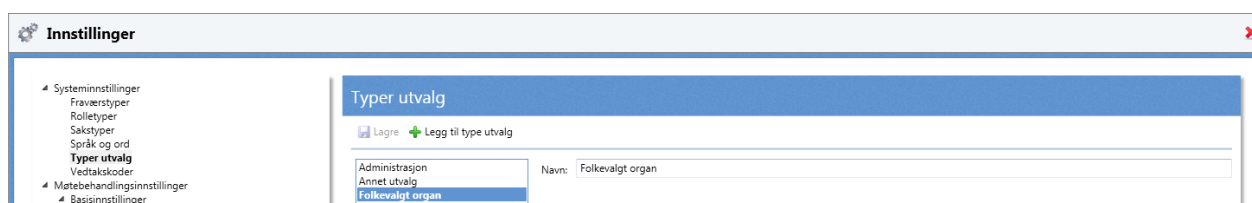
3.1.4. Språk og ord

Her kan du endre på navngivingen i produktet. Default for programmet er at f.eks. gruppe kalles utvalg, men mange organisasjoner har andre begrep de bruker om grupper som møtes. I en kommunal verden bruker du utvalg for å beskrive en gruppe som møtes. Vær oppmerksom på at programmet må startes på nytt for endringene i «Språk og ord» skal tre i kraft.



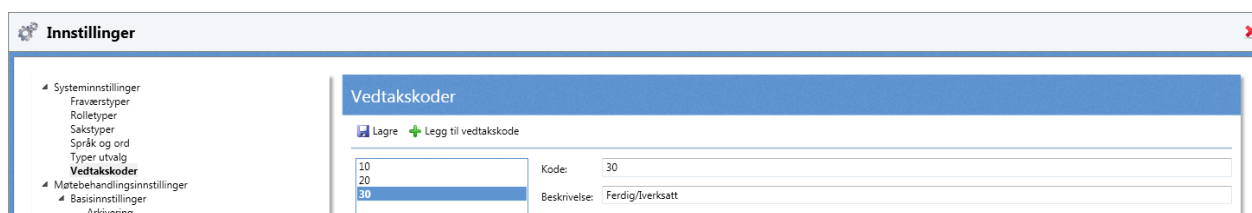
3.1.5. Typer utvalg

Her legger du inn de utvalgstypene dere har i organisasjonen.



3.1.6. Vedtakskoder

Her legger du inn de vedtakskodene dere har i organisasjonen.

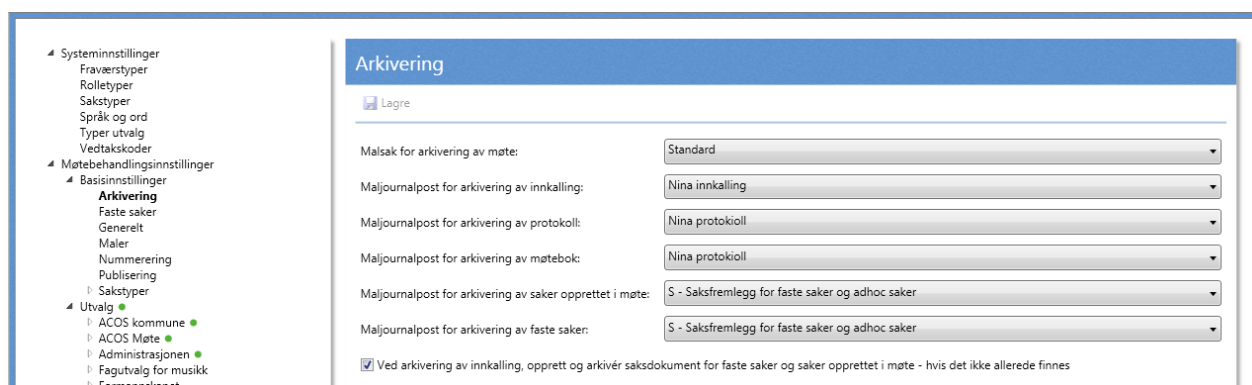


3.2. Møtebehandlingsinnstillinger - basisinnstillinger

Her konfigurer og endrer du møtebehandlingsinnstillingene for ACOS Møte. Disse innstillingene må konfigureres under basisinnstillinger. Etter at du har opprettet utvalg, kan disse innstillinger konfigureres spesielt for aktuelle utvalg ved behov.

3.2.1. Arkivering

Her velger du hvilken malsak og maljournalposter som skal brukes for arkivering. Malsak og maljournalposter for arkivering må være opprettet i Malsak- og maljournalposteditor. Dette er egne program som startes fra Windows.



3.2.2. Faste saker

Her kan du opprette faste saker for saker som skal være med på sakskartet på hvert møte. Dvs saker som er et fast «innslag» på dagsorden og som evt skal tildeles et utvalgssaksnummer. Disse sakene legger seg automatisk under **Saker meldt til møtet**.


Klikk på **Ny sak** (1) for opprette ny fast sak, og skriv inn **Tittel** på saken (2). Dersom det er aktuelt legger du inn fast tekst for saken, forslaget, behandlingen og vedtaket. Dette er opplysninger som kan flettes inn i sakspapiret til den faste saken. Velg sakstype fra rullegardinmenyen som skal gjelde for den faste saken (3).

Dersom den faste saken skal fungere som en samlesak, må du velge aktuell sakstype den skal være samlesak for (4).

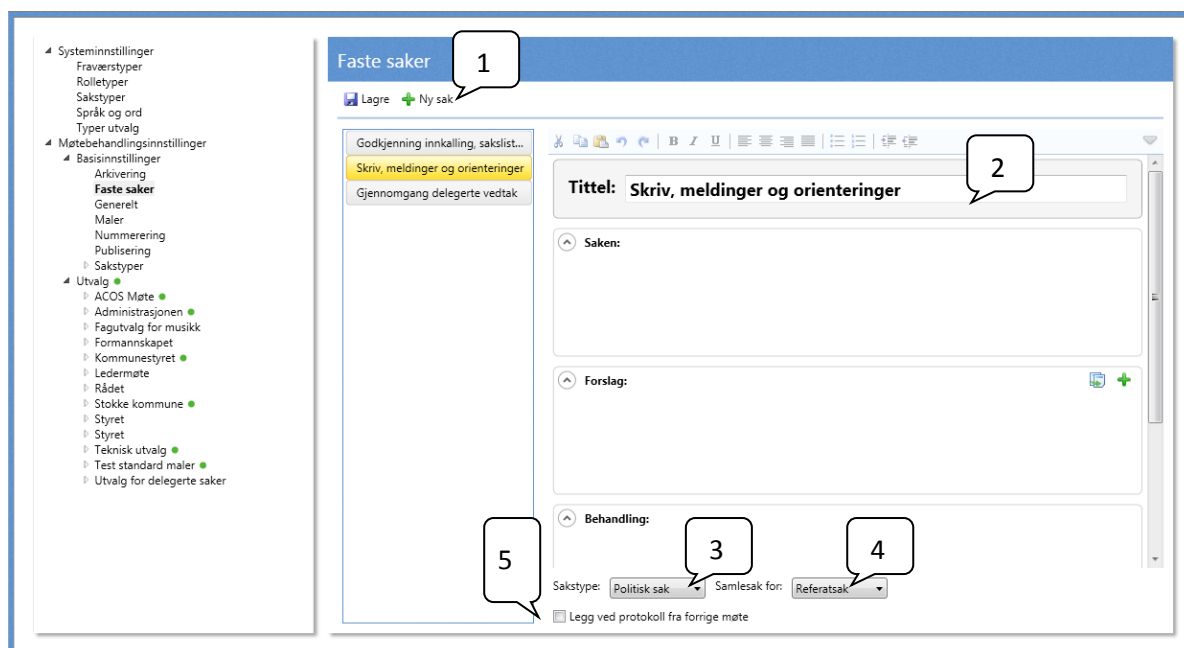
Dersom du ønsker å legge ved protokoll fra forrige møte, som vedlegg til denne faste saken, må du huke av for det (5).

Ønsker du å gjøre endringer i en fast sak, marker saken, endre detaljer og trykk **Lagre**. For å slette en sak, høyreklikk og velg **Slett valgt sak**.

Under konfigurering av faste saker for de ulike utvalgene, kan du ved hjelpe av følgende kommandoer:

 Kopier fra basisinnstillinger ☐ Arv fra basisinnstillinger

Kommando	Forklaring
Kopier fra basisinnstillinger	Faste saker hentes fra basisinnstillinger og du kan evt legge til flere, flytte på rekkefølgen og evt slette.
Arv fra basisinnstillinger	Ved oppretting av møter i utvalget legges de faste sakene fra basisinnstillinger seg inn øverst, deretter faste saker fra det aktuelle utvalget.



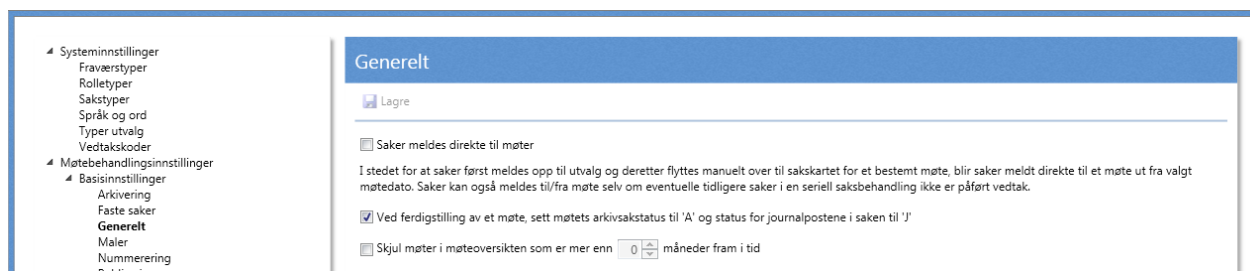
The screenshot shows the 'Faste saker' configuration interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Systeminnstillinger', 'Møtebehandlingsinnstillinger', and 'Utvalg'. The main area is titled 'Faste saker' and contains a list of matters with buttons like 'Lagre' and 'Ny sak' (1). Below the list is a form for configuring a matter, including a 'Tittel' field (2), 'Saken:' section, 'Forslag:' section, and 'Behandling:' section. At the bottom, there are dropdown menus for 'Sakstype' (3) and 'Samlesak for' (4), and a checkbox for 'Legg ved protokoll fra forrige møte' (5).

3.2.3. Generelt

Her kan du huke av for at saker skal meldes direkte til møter.

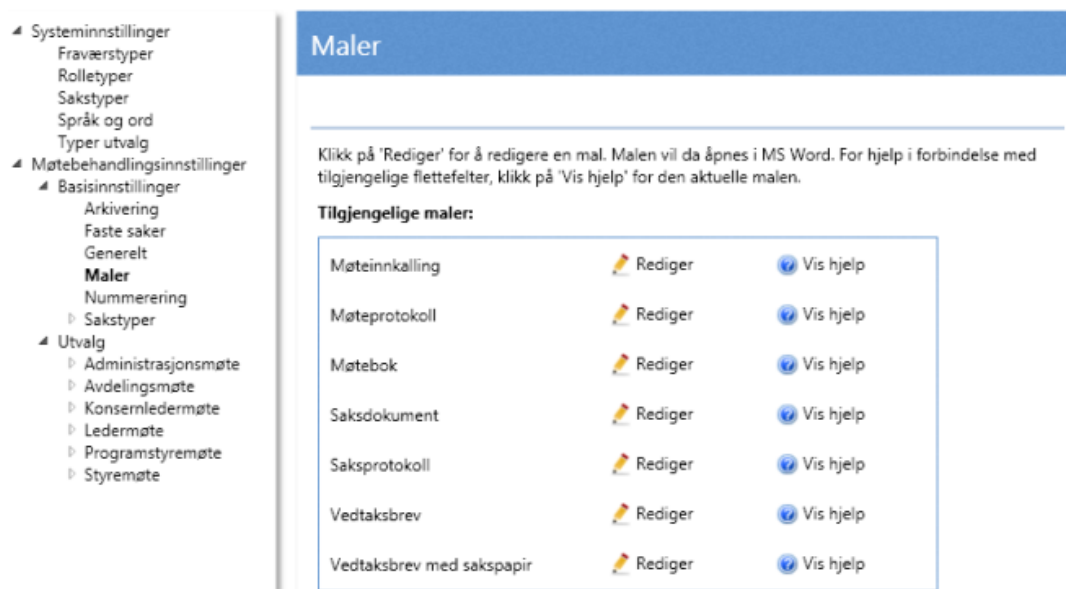
Du kan også huke av for at møtets arkivsaksstatus settes til «A» (avsluttet) og status for journalpostene i møtearkivsaken settes til «J» (journalført) ved ferdigstilling av møtet.

Ved å huke av for å skjule møter i møteoversikten, skjules opprettede møter som skal gjennomføres x antall måneder frem i tid.



3.2.4. Maler

Klikk på **Rediger** for å endre de tilgjengelige malene. Malene vil da bli åpnet i MS Word. Når du er ferdig med å redigere malen i Word, lagrer du med Word sin lagreknapp og deretter lukker Word. Den aktuelle malen vil da være oppdatert med endringene som er gjort. **Vis hjelp** vil åpne en hjelpedokumentasjon for innholdskontroller/flettefelt som kan brukes i de ulike malene.



3.2.5. Nummerering

Her velger du nummerformat for sakene som skal behandles i ACOS Møte. Du kan velge hvilket skilletegn du ønsker å bruke mellom nummer og årstall, og hvilket format for saksnummer du ønsker (se eksempel).

Velg **Legg til overstyring** dersom du har behov for å overstyre saksnummereringen. Du må deretter velge utvalg og sakstype du ønsker å overstyre for. Dette er for eksempel aktuelt dersom organisasjonen starter å bruke løsningen midt i et år.

Nummerering

Lagre

Nummerformat: Årstall og løpetall pr sakstype og utvalg

Skilletegn: /

Format: nnn/yy

Eksempler:
001/13
312/13
53142/13

Overstyring av løpenumre for saksnummerering: + Legg til overstyring

Utvalg	Sakstype	Årstall	Start på løpetall	Sist brukte løpetall
Stokke kommune	Delegasjonssak	2012	1	1

3.2.6. Publisering

Her velger du hvilke hendelser som skal medføre automatisk avhuking for publisering på ACOS Innsyn og i ACOS Møteportal i møtedokumenter fanen på et møte.

Konfigurering av ACOS Innsyn vil være avgjørende for tidspunkt for publisering og endelig avgjørende for hvilke saker/dokumenter som blir publisert.

Publisering

Lagre

Ved arkivering av innkalling og protokoll, påføring av vedtak og ved arkivering av møtebok, kan dokumenter automatisk publiseres til innsyn og/eller møteportalen. Dokumenter med gradert informasjon vil ikke publiseres automatisk. Velg hvilke hendelser som skal medføre automatisk publisering nedenfor:

	Innsyn	Møteportal
Arkivere innkalling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkivere protokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Påføre vedtak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arkivere møtebok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2.7. Sakstyper

Her velger du hvilke sakstyper, som skal være tilgjengelige for oppmelding fra WebSak Basis/Fokus, kunne opprettes direkte på sakskartet i ACOS Møte og påføres behandling/vedtak i behandlingsfanen på møtet. Du kan også hake av sakstyper for delegerte saker i arkivet. Saker som meldes opp fra WebSak Basis/Fokus som delegerte sakstyper, får tildelt saksnummer ved oppmelding. Det er også mulig å konfigurere maler og nummerering for de ulike sakstypene (1).

Sakstype	Oppmelding	Opprette i møte	Påføre vedtak
Standard sak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Programstyresak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Orienteringssak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Politisk sak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Referatsak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevilgningssak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegasjonssak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sakstyper for delegerte saker i arkiv:

- ☐ Standard sak
- ☐ Programstyresak
- ☐ Orienteringssak
- ☐ Politisk sak
- ☐ Referatsak
- ☐ Bevilgningssak

3.2.8. Utvalg

For hvert utvalg du oppretter har du mulighet for å overstyre basisinnstillingene, ved å tilpasse møtebehandlingsinnstillingene for de ulike utvalg. Dersom det er aktuelt er det viktig å huske på å sette på hake for «Overstyr basisinnstillinger».

- ACOS Møte
- Administrasjonen
- Fagutvalg for musikk
- Formannskapet
- Kommunestyret
- Ledermøte
- Rådet
- Stokke kommune
- Styret
- Styret
- Teknisk utvalg
- Test standard maler
- Utvalg for delegerte saker

4. Konfigurering og oppsett

4.1. Opprett utvalg

Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.



Klikk på **Utvalg** under menygruppen **Opprett**. Da får du opp registreringsbildet under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Opprett utvalg ✖

Navn:

Kode:

Type utvalg:

Fra dato:

Til dato:

Møteleder:

Møtesekretær:

Innsyn:

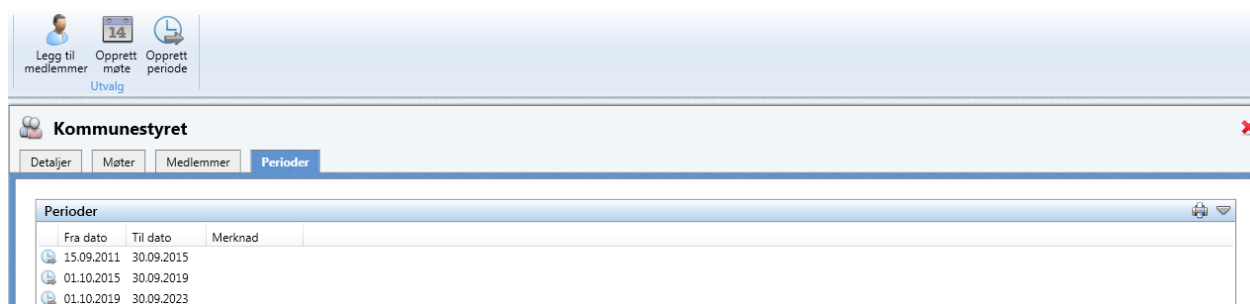
Merknad:

Felt	Forklaring
Navn	Legg inn navn på utvalget. Dette feltet må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode på utvalget. Dette feltet må fylles ut.
Type utvalg	Velg type utvalg fra rullegardinmenyen (lagt inn under systeminnstillinger).
Fra/Til dato	Her angir du funksjonstid for utvalget. Til dato fylles gjerne ut i ettertid (når utvalget er lagt ned).
Møteleder	Velg møteleder fra rullegardinmenyen dersom utvalget har fast møteleder på alle møter. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret.
Møtesekretær	Velg møtesekretær fra rullegardinmenyen dersom utvalget har en fast sekretær

Felt	Forklaring
	på alle møter. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret.
Innsyn	<p>Gir informasjon vedrørende eksportering til ACOS Innsyn. Følgende verdier er tilgjengelig i rullegardinmenyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis i innsyn – utvalget med tilhørende møter og saker eksporteres til innsyn • Ikke vis i innsyn – utvalget eksporteres ikke til innsyn • Ikke vis møter i innsyn – detaljer om utvalget eksporteres til innsyn uten møter og saker
Merknad	Legg inn merknad vedrørende utvalget. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

4.1.1. Opprett periode i utvalget

Under fanen **Perioder** kan du se hvilke perioder som er opprettet i utvalget.



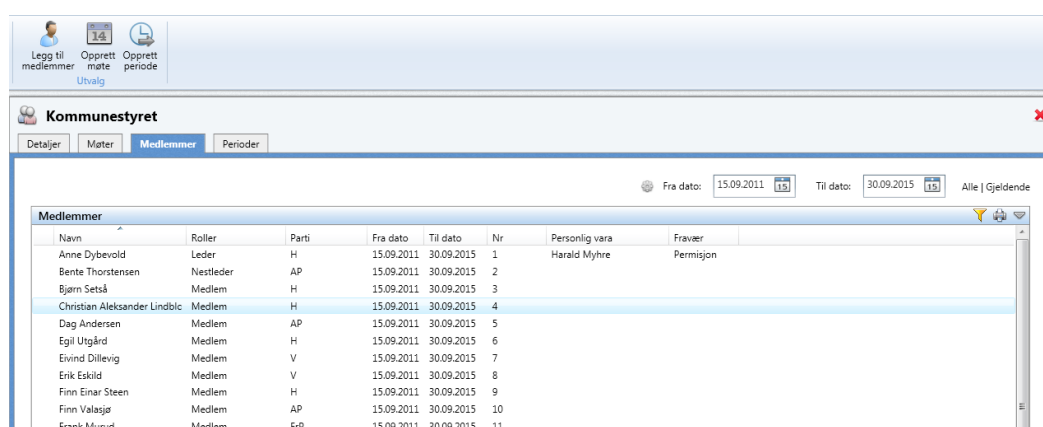
For å åpne redigeringsvindu for en periode, klikker du på ikonet på linjen for aktuell periode. Høyre klikk på linjen for å slette periode. Klikk på **Opprett periode** under menygruppen **Utvalg** for å opprette en ny periode i uvalget. Da får du opp registreringsvinduer under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

4.1.2. Legg til medlemmer i utvalget

Under fanen **Medlemmer** kan du se hvilke medlemmer som er knyttet til utvalget. Du kan sortere listen ved å klikke på Navn-kolonnen. Ved hjelp av knappen for **Filtrering av partier og roller** (trakten) kan du velge å presentere medlemmer med bestemte partier og/eller roller i oversikten. Ved hjelp av tannhjulet kan du velge hvilket tidsrom (periode) du skal presentere medlemmer i. Gjeldende tidsrom for visning kan også styres ved hjelp av Fra-/Til dato.

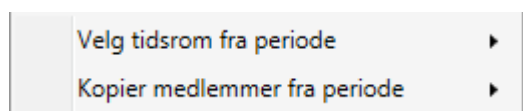
- Gjeldende - gir oversikt på dagens dato
- Alle - gir oversikt over alle medlemskap

Medlem kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuelt medlem er markert. Medlemmet kan ikke slettes dersom vedkommende er registrert med fremmøte i den aktuelle perioden. Ved å trykke høyre musetast kan du også endre fra-/til dato på medlemsskapet.



Navn	Roller	Parti	Fra dato	Til dato	Nr	Personlig vara	Fravær
Anne Dybevoid	Leder	H	15.09.2011	30.09.2015	1	Harald Myhre	Permisjon
Bente Thorstensen	Nestleder	AP	15.09.2011	30.09.2015	2		
Bjørn Setså	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	3		
Christian Aleksander Lindblø	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	4		
Dag Andersen	Medlem	AP	15.09.2011	30.09.2015	5		
Egil Utgård	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	6		
Ervind Lillevig	Medlem	V	15.09.2011	30.09.2015	7		
Erik Eskild	Medlem	V	15.09.2011	30.09.2015	8		
Finn Einar Steen	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	9		
Finn Valasjøl	Medlem	AP	15.09.2011	30.09.2015	10		
Frank Murud	Medlem	FrP	15.09.2011	30.09.2015	11		

Klikk på **Legg til i medlemmer** under menygruppen **Utvalg** for å legge til et nytt medlem. I registreringsvinduet under kan du knytte en/flere medlemmer til utvalget. Ved hjelp av knappen **Filtrer kategorier for medlemmer** (trakten) kan du velge om medlemmer i kategori 1, 2 eller både kategori 1 og 2 skal vises i oversikten over tilgjengelige medlemmer. Ved å trykke på **Vis avansert** kan du legge inn en valgt rolle for alle valgte medlemmer. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**. Ved å trykke på tannhjulet får du oppfølgende:



Kommando	Forklaring
Velg tidsrom fra periode	Fra-/til dato blir preutfylt med datoer fra valgt periode.
Kopier medlemmer fra periode	Kopiere alle medlemmer fra en periode til en annen. Etter at du har kopiert inn medlemmene må du velge ny periode vha «Velg tidsrom fra periode» eller du kan legge inn fra-/til dato manuelt.

Registrer medlemmer

Fra dato: 15.09.2011 15
Til dato: 30.09.2015 15

Tilgjengelige medlemmer (198):

Søk etter medlemmer

Kode	Navn	Parti	Velg
CHTR	Christian Tran	FrP	<input type="checkbox"/>
DAGH	David Ghebrehiwot		<input type="checkbox"/>
EGHO	Egil Holstad	FrP	<input type="checkbox"/>
EGUT	Egil Utgård	H	<input type="checkbox"/>
ØYHO	Einar Holstad		<input type="checkbox"/>
EIHO	Einar Holstad	NS	<input type="checkbox"/>
EIOL	Eivind Olsen	FrP	<input checked="" type="checkbox"/>
ELVE	Elisabeth Vestergård		<input type="checkbox"/>
EREI	Erik Einerkjær		<input type="checkbox"/>
ERES	Erik Eskild	V	<input type="checkbox"/>

Valgte medlemmer (1):

Vis avansert

Medlem	Rolle	Nr	Parti	Fjern
Eivind Olsen	<div> Leder Nestleder Medlem Varamedlem Observatør Sekretær Andre </div>		FrP	<input type="button" value="X"/>

- Velg rolle for alle medlemmer

Felt	Forklaring
Fra dato	Legg inn dato for når medlemskapet i utvalget starter (default er dagens dato). Dersom du velger periode fra tannhjulet blir Fra dato preutfyllt.
Til dato	Legg inn dato for når medlemskapet avsluttes. Dersom feltet står som blankt, er personen medlem til annet blir registrert. Dersom du velger periode fra tannhjulet blir Til dato preutfyllt.
Tilgjengelige medlemmer	En oversikt over tilgjengelige medlemmer.
Velg medlem	Kryss av for å velge blant tilgjengelige medlemmer.
Rolle	Velg rolle fra rullegardinmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Nr	Legg inn hvilket innvalsnummer for medlemmet. Dette feltet kan for eksempel brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer ved valget.

Tilbake på fanen **Utvalg** ser du at medlemmet vises i listen. For å få frem detaljert informasjon om medlemskapet, dobbelt klikker du på aktuell linje eller klikker på **Detaljer** nederst i skjermbildet. Klikk på **"Detaljer"** igjen for å skjerme disse opplysningene.

Du finner følgende på informasjonsfanene:

- Info – generell informasjon om medlemskapet
- Roller – gir oversikt over hvilke roller som er registrert på medlemskapet
- Fravær – gir oversikt over evt fravær i medlemskapets periode
- Personlig vara – gir oversikt over evt personlig vara for medlemmet i medlemskapets periode

Kommunestyret

Detaljer Møter **Medlemmer** Perioder

Fra dato: 15.09.2011 Til dato: 30.09.2015 Alle | Gjeldende

Navn	Rolle	Parti	Fra dato	Til dato	Nr	Personlig vara	Fravær
Anne Dybevoid	Leder	H	15.09.2011	30.09.2015	1	Harald Myhre	Permisjon
Bente Thorstensen	Nestleder	AP	15.09.2011	30.09.2015	2		
Bjørn Setså	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	3		
Christian Aleksander Lindblø	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	4		
Dag Andersen	Medlem	AP	15.09.2011	30.09.2015	5		
Egil Utgård	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	6		
Eivind Dillevig	Medlem	V	15.09.2011	30.09.2015	7		
Erik Eskild	Medlem	V	15.09.2011	30.09.2015	8		
Finn Einar Steen	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	9		
Finn Valasjø	Medlem	AP	15.09.2011	30.09.2015	10		
Frank Murud	Medlem	FrP	15.09.2011	30.09.2015	11		
Freddy Stubbene	Medlem	FrP	15.09.2011	30.09.2015	12		
Gina Sørsdahl	Medlem	AP	15.09.2011	30.09.2015	13		
Gitte Bjerkelund	Medlem	AP	15.09.2011	30.09.2015	14		
Gunnar Leganger	Medlem	V	15.09.2011	30.09.2015	15		
Hanne Giendem	Medlem	H	15.09.2011	30.09.2015	17		

Info Roller Fravær Personlig vara

+ Legg til fravær

Fravær	Fra dato	Til dato	Merknad
Permisjon	04.12.2012	04.03.2013	

▼ Detaljer

4.2. Opprett parti

Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.



Klikk på **Parti** under menygruppen **Opprett** for å opprette parti. Da får du opp registreringsbildet under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Opprett parti

Navn:

Kode:

Fra dato:

18.02.2013

15

Til dato:

15

Lagre

Felt	Forklaring
Navn	Legg inn navn på partiet. Dette feltet må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode på partiet. Dette feltet må fylles ut.
Fra/Til dato	Her angir du funksjonstid for partiet. Til dato fylles gjerne ut i ettertid (når partiet er lagt ned).

4.3. Opprett medlem

Du kan registrere medlemmer i ACOS Møte, og knytte disse mot utvalg, parti og møter. Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.



Klikk på **Medlem** under menygruppen **Opprett** for å opprette medlem. Da får du opp registreringsbildet under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**. Denne personen vil nå bli registrert i Gid i ACOS WebSak med kategori 2.

Opprett medlem

Personalia

Navn: Ole Olsen

Kode: OO

Personnr:

Stilling:

Til dato: 15

Kjønn:

Telefon

Arbeid:

Privat:

Mobil:

Faks:

Adresse

Adresse:

Postnr/-sted:

Internett

E-post:

E-post 2:

Web-adresse:

Lagre

Felt	Forklaring
Navn	Legg inn navn til personen. Dette feltet må fylles ut.
Kode	Legg inn kortkode for personen. Dette feltet må fylles ut.
Personnr	Legg inn personnummer.
Stilling	Legg inn stillingstittel.
Til dato	Her legger du inn dato når personen ikke lenger er/skal være medlem i noen utvalg i organisasjonen.
Kjønn	Velg kjønn (mann/kvinne) fra rullegardinmenyen.
Adresse	Legg inn adresse.
Postnr/-sted	Legg inn postnummer og poststed.
Arbeid	Legg inn telefonnummer til arbeid.
Privat	Legg inn privat telefonnummer.
Mobil	Legg inn telefonnummer til mobil.
Faks	Legg inn faksnummer.
E-post	Legg inn epost adresse.
E-post2	Legg inn epost adresse.
Web-adresse	Legg inn web-adresse.

4.3.1. Knytt medlem til parti

Under fanen **Partier** kan du se hvilke parti medlemmet er knyttet til i ulike tidsrom. Du kan hake på «Vis historikk» for å vise eventuelle tidligere partimedlemskap i oversikten.

Legg til i utvalg Legg til i parti

Medlem

<< Anne Dybevold

Detaljer Utvalg **Partier** Møter

Partimedlemskap			
Parti	Fra dato	Til dato	
Høyre	01.06.2011		

Dersom du klikker på navnet på partiet eller ikonet, åpner du redigeringsvindu for medlemskap i partiet. Høyre klikk på linjen for å slette medlemskap i parti. Klikk på **Legg til i parti** under menygruppen **Medlem** for å knytte medlemmet til ett nytt parti. Da får du opp registreringsvinduer under. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Medlemskapredigering

Medlem: Anne Dybevold

Parti:

Fra dato: 25.02.2013

Til dato:

Lagre

Felt	Forklaring
Medlem	Dette feltet er preutfyllt med navnet til aktuelt medlem.
Parti	Velg parti fra rullegardinmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Fra/Til dato	Her angir du funksjonstid for partimedlemskapet. Til dato fylles gjerne ut i ettertid (når medlemskapet opphører).

4.3.2. Knytt medlem til utvalg

Under fanen **Utvalg** kan du se hvilke utvalg medlemmet er knyttet til i ulike tidsrom. Dersom vedkommende er knyttet til mange utvalg kan du sortere listen ved å klikke på de ulike kolonneoverskriftene.

Anne Dybevoll

Detaljer **Utvalg** Partier Møter

Fra dato: 22.02.2013 Til dato: 22.02.2013 Alle | Gjeldende

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Rolle	Fravær	Personlig vara
Kommunestyret	15.09.2011	30.09.2015	1	Leder	Permisjon	Harald Myhre
Formannskapet	15.09.2011	30.09.2015		Varamedlem		
Teknisk utvalg	30.09.2011	29.09.2015		Varamedlem		
Administrasjonen	01.01.2012	31.12.2014		Varamedlem		
Test standard maler	01.01.2013	31.12.2013		Andre		

Klikk på **Legg til i utvalg** under menygruppen **Medlem** for å legge til et nytt utvalg. I registreringsvinduet under kan du knytte vedkommende til flere utvalg. Legg inn aktuell informasjon og trykk **Lagre**.

Registrer medlemmer

Fra dato: 25.02.2013 Til dato: 15

Tilgjengelige utvalg:

Kode	Utvalg	Velg
AK	ACOS kommune	<input checked="" type="checkbox"/>
AM	ACOS Møte	<input checked="" type="checkbox"/>
ADM	Administrasjonen	<input type="checkbox"/>
FM	Fagutvalg for musikk	<input type="checkbox"/>
FS	Formannskapet	<input type="checkbox"/>
KS	Kommunestyret	<input type="checkbox"/>
Adminl	Ledermøte	<input type="checkbox"/>
R	Rådet	<input type="checkbox"/>
ST	Styret	<input type="checkbox"/>
TU	Teknisk utvalg	<input type="checkbox"/>
TSM	Test standard maler	<input type="checkbox"/>
DS	Utvalg for delegerte saker	<input type="checkbox"/>

Valgte utvalg:

Utvalg	Rolle	Nr	Fjern
ACOS Møte	Medlem	3	<input type="button" value="X"/>
ACOS kommune	<div>Leder Nestleder Medlem Varamedlem Observatør Sekretær Andre</div>		<input type="button" value="X"/>


- Det må være valgt rolle i alle utvalg

Felt	Forklaring
Fra dato	Legg inn dato for når medlemskapet i utvalget starter (default er dagens dato)
Til dato	Legg inn dato for når medlemskapet avsluttes. Dersom feltet står som blankt, er personen medlem til annet blir registrert.
Tilgjengelige utvalg	En oversikt over utvalg som er registrert i ACOS Møte.
Velg utvalg	Kryss av for å velge blant tilgjengelige utvalg.
Rolle	Velg rolle fra rullegardinmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Nr	Legg inn hvilket innvalsnummer for medlemmet. Dette feltet kan for eksempel brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer etter antall stemmer ved valget.

Tilbake på fanen **Utvalg** ser du at utvalget vises i listen over utvalg personen er medlem i. For å få frem detaljert informasjon om medlemskapet, dobbelt klikker du på aktuell linje eller klikker på **Detaljer** nederst i skjermbildet. Klikk på "**Detaljer**" igjen for å skjerm disse opplysningene.

Du finner følgende på informasjonsfanene:

- Info – generell informasjon om medlemskapet
- Roller – gir oversikt over hvilke roller som er registrert på medlemskapet
- Fravær – gir oversikt over evt fravær i medlemskapets periode
- Personlig vara – gir oversikt over evt personlig vara for medlemmet i medlemskapets periode

 **Anne Dybevoid**

Detaljer
Utvalg
Partier
Møter

Fra dato: 25.02.2013 15

Medlemskap						
Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	Personlig vara
Administrasjonen	01.01.2012	31.12.2014		Varamedlem		
Formannskapet	15.09.2011	30.09.2015		Varamedlem		
Kommunestyret	15.09.2011	30.09.2015	1	Leder	Permisjon	Harald Myhre
Teknisk utvalg	30.09.2011	29.09.2015		Varamedlem		
Test standard maler	01.01.2013	31.12.2013		Andre		

Info
Roller
Fravær
Personlig vara

+ Legg til personlig vara

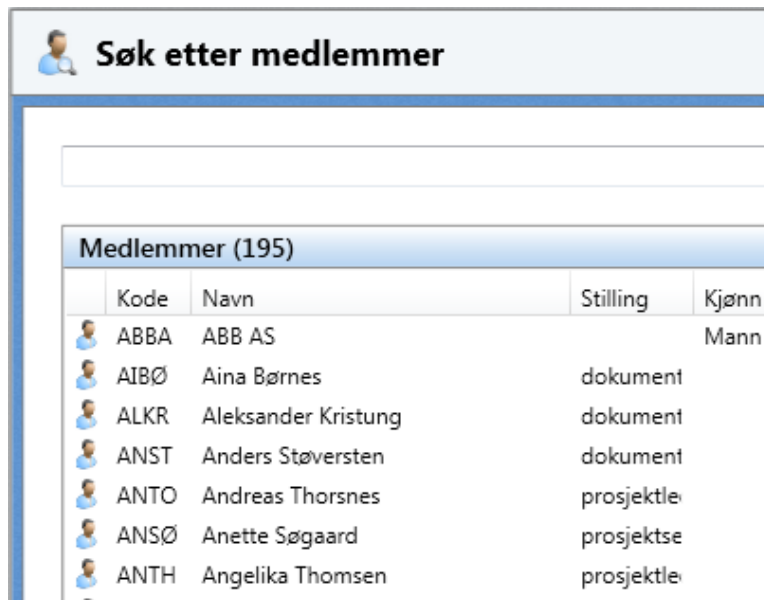
Varaperson Merknad

1. Harald Myhre

▼ Detaljer

4.3.3. Endre opplysninger på eksisterende medlem

Dersom du ønsker å endre informasjonen, som er lagret på et medlem, gå til fanen **Hjem** og velg **Medlem** fra menygruppen **Søk**. Ved hjelp av søkefeltet kan du søke etter aktuelt medlem. Klikk på navnet til medlemmet for å endre personalia.



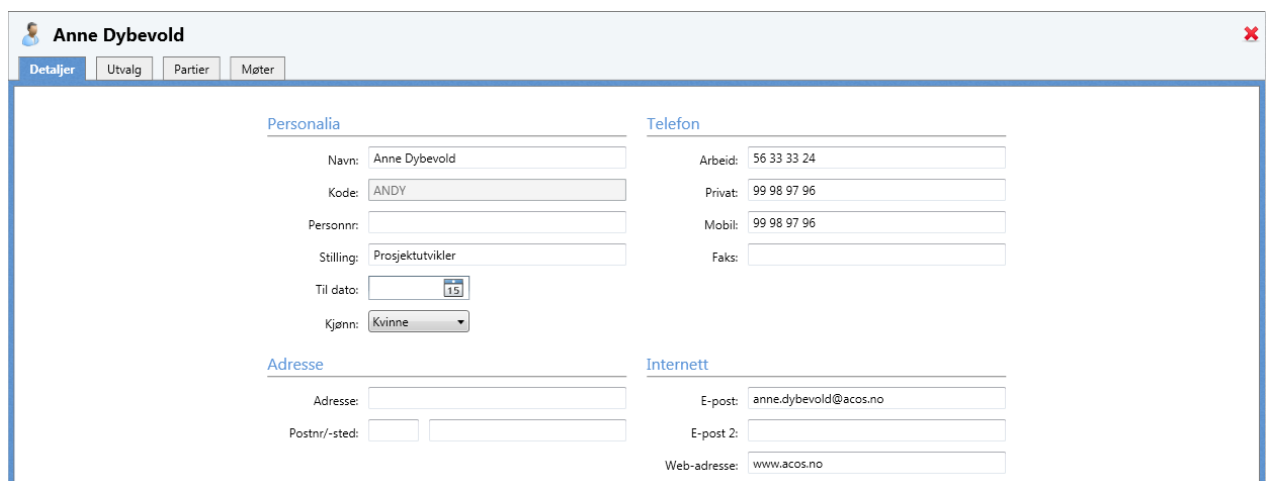
Søk etter medlemmer

Medlemmer (195)

	Kode	Navn	Stilling	Kjønn
	ABBA	ABB AS		Mann
	AIBØ	Aina Børnes	dokument	
	ALKR	Aleksander Kristung	dokument	
	ANST	Anders Støversten	dokument	
	ANTO	Andreas Thorsnes	prosjektleder	
	ANSØ	Anette Søggaard	prosjektleder	
	ANTH	Angelika Thomsen	prosjektleder	

Oversiktsbildet for det aktuelle medlemmet åpner seg. Her kan ulike opplysninger, knyttet til medlemmet, korrigeres/legges til i de ulike fanene.

Dersom du endrer på personalia informasjon i fanen for **Detaljer**, vil dette bli lagret automatisk. Disse opplysningene oppdaterer også informasjon i Gid i ACOS WebSak.



Anne Dybevoid

Detaljer | Utvalg | Partier | Møter

Personalia

Navn: Anne Dybevoid

Kode: ANDY

Personnr:

Stilling: Prosjektutvikler

Til dato: 15

Kjønn: Kvinne

Telefon

Arbeid: 56 33 33 24

Privat: 99 98 97 96

Mobil: 99 98 97 96

Faks:

Adresse

Adresse:

Postnr/-sted:

Internett

E-post: anne.dybevoid@acos.no

E-post 2:

Web-adresse: www.acos.no

I fanen **Utvalg** kan du legge medlemmet til i ulike utvalg og korrigere informasjon på allerede registrert medlemskap i utvalg. Dersom vedkommende er knyttet til mange utvalg kan du sortere listen ved å klikke på de ulike kolonneoverskriftene. Ved å klikke på et utvalg kommer du til utvalgsbildet.

Gjeldende tidsrom for visning styres ved hjelp av Fra/Til dato.

- Gjeldende - gir oversikt på dagens dato
- Alle - gir oversikt over alle medlemskap

Medlemskap kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuelt utvalg er markert. Medlemskapet kan ikke slettes dersom vedkommende er registrert med fremmøte i den aktuelle perioden.

Utvalg	Fra dato	Til dato	Nr	Roller	Fravær	Personlig vara
Kommunestyret	15.09.2011	30.09.2015	1	Leder	Permisjon	Harald Myhre
Formannskapet	15.09.2011	30.09.2015		Varamedlem		
Teknisk utvalg	30.09.2011	29.09.2015		Varamedlem		
Administrasjonen	01.01.2012	31.12.2014		Varamedlem		
Test standard maler	01.01.2013	31.12.2013		Andre		

For å få frem detaljert informasjon om medlemskapet, dobbelt klikker du på aktuell linje eller klikker på **Detaljer** nederst i skjermbildet. Klikk på "**Detaljer**" igjen for å skjerme disse opplysningene.

Info – gir generell informasjon om medlemskapet. Nr-feltet kan feks brukes til rangering av medlemmer/varamedlemmer for eksempel etter antall stemmer ved valget. Rangeringen kan være innenfor hvert parti eller en gruppering.

Info Roller Fravær Personlig vara

Utvalg: Kommunestyret

Fra dato: 15.09.2011

Til dato: 30.09.2015

Nr: 1

Roller – gir oversikt over hvilke roller som er registrert på medlemskapet.

Rolle kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuell rolle er markert. Rollen kan ikke slettes dersom medlemmet er registrert med fremmøte med denne rollen på utvalget i den aktuelle periode.

Info Roller Fravær Personlig vara

+ Legg til rolle

Rolle	Fra dato	Til dato	Merknad
Leder	15.09.2011	30.09.2015	

▼ Detaljer

Klikk på **Legg til roll** for å legge til en ny rolle i det aktuelle utvalget.

Rolledigering ✖

Utvalg: Kommunestyret

Rolletype: ▼

Fra dato: 01.10.2015 15

Til dato: 15

Merknad:

Lagre

Rollen må ligge innenfor medlemskapets fra- til tildato: 15.09.2011 -> 30.09.2015

Felt	Forklaring
Utvalg	Navnet på utvalget du står på. Dette feltet kan ikke endres.
Rolletype	Velg rolletype fra rullegardinmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Til/Fra dato	Her angir du funksjonstid for rollen.
Merknad	Legg inn evt. merknad.

Fravær – gir oversikt over evt fravær i medlemskapets periode.

Fravær kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuelt fravær er markert.

Info Roller Fravær Personlig vara

+ Legg til fravær

Fravær	Fra dato	Til dato	Merknad
Permisjon	04.12.2012	04.03.2013	

▼ Detaljer

Klikk på **Legg til fravær** for å legge til nytt fravær i medlemskapet.

Fraværsredigering

Utvalg: Kommunestyret

Fraværstype: ▼

Fra dato: 05.03.2013 15

Til dato: 15

Merknad:

Lagre

Fraværet må ligge innenfor medlemskapets fra- til dato: 15.09.2011 -> 30.09.2015

Felt	Forklaring
Utvalg	Navnet på utvalget du står på. Dette feltet kan ikke endres.
Fraværstype	Velg fraværstype fra rullegardinmenyen. Dette feltet må fylles ut.
Til/Fra dato	Her angir du perioden for fraværet.
Merknad	Legg inn evt. merknad.

Personlig vara – gir oversikt over evt personlig vara for medlemmet i medlemskapets periode.

Personlig vara kan slettes ved å trykke høyre musetast når aktuell varaperson er markert.

Info Roller Fravær Personlig vara

+ Legg til personlig vara

Varaperson	Merknad
1. Harald Myhre	

▼ Detaljer

Klikk på **Legg til personlig vara** for å legge til nytt personlig vara for medlemmet i medlemskapet.

Marker aktuell person, legg inn en evt. merknad og klikk på **Lagre** for å velge personlig vara.

Redigere personlig vara

Velg person:

- ABB AS
- Aina Børnes
- Aleksander Kristung
- Anders Støversten
- Andreas Thorsnes
- Anette Sagaard
- Angelika Thomsen
- Anita Bergom
- Anita Bergom
- Anita Bergom
- Anita Larsen
- Anne Grethe Helbostad
- Anne Sandok
- Anne-Lise Bjerke
- Annie Borø
- Arkivbruker
- Stor-Elvira

Varaperson: ABB AS

Merknad:

Lagre

4.4. Opprett møte

Klikk på fanen **Hjem** på i hovedmenyen.




Klikk på **Møte** under menygruppen **Opprett** for å opprette møte. Du kan velge fra nedtrekksmenyen om du ønsker å registrere ett møte, flere møter eller en møteserie.

4.4.1. Opprett ett møte

Dersom du velger å opprette ett møte, får du opp registreringsbildet under.


Du kan også opprette ett møte ved å søke frem aktuelt utvalg. Klikk på fanen **Hjem** i hovedmenyen, og deretter på **Utvalg** fra menygruppen **Søk**. Ved hjelp av søkefeltet kan du søke etter aktuelt utvalg. Klikk på aktuelt utvalg i oversikten som kommer opp. Da får du opp en oversikt over alle møter i utvalget. Klikk på **Opprett møte** under menygruppen **Utvalg**. Mange av feltene i registreringsbilde som kommer opp, vil da være preutfyllt med aktuelle opplysninger. Disse må du evt justere på før du klikker **Lagre**.


Opprett møte 

Utvalg:

Tittel:

Sted:

Start:  10:30

Slutt:  11:30

Møteleder:

Møtesekretær:

Merknad:

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra rullegardinmenyen. Dette feltet er preutfyllt dersom møte opprettes via utvalget.
Tittel	Legg inn tittel på møte. Dette feltet må fylles ut, og er preutfyllt dersom møte opprettes via utvalget.
Sted	Legg inn møtested.
Start/Slutt	Her angir du dato, start- og slutt-tidspunkt for møte.
Møteleder	Velg møteleder fra rullegardinmeny. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møteleder er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være preutfyllt.
Møtesekretær	Velg møtesekretær fra rullegardinmeny. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møtesekretær er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være preutfyllt.
Merknad	Legg inn merknad vedrørende møtet. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

4.4.2. Opprett flere møter

Dersom du velger å opprette flere møter, får du opp registreringsbildet under.

The screenshot shows a web form titled "Opprett flere møter" with a red close button in the top right corner. The form contains the following elements:

- Utvalg:** A dropdown menu.
- Tittel:** A text input field.
- Sted:** A text input field.
- Velg møtedatoer:** A calendar interface showing February 2013. The calendar has days of the week (ma, ti, on, to, fr, lø, sø) and dates. There are navigation arrows and a list of dates.
- Start:** A dropdown menu set to 16:00.
- Slutt:** A dropdown menu set to 17:00.
- Møteleder:** A dropdown menu.
- Møtesekretær:** A dropdown menu.
- Merknad:** A text input field.
- Opprett møter:** A button at the bottom of the form.

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra rullegardinmenyen. Dette feltet er preutfyllt dersom møte opprettes via utvalget.
Tittel	Legg inn tittel på møtene. Dette feltet må fylles ut, og er preutfyllt dersom møte opprettes via utvalget.
Sted	Legg inn møtested.
Velg møtedatoer	Klikk på aktuelle møtedatoer i kalenderen. Valgte datoer legger seg i oversikten til høyre for kalenderen. Klikk på aktuell dato i kalenderen for å slette møtedato fra oversikten til høyre. Du kan bla deg frem/tilbake på måneder vhja piltastene.
Start/Slutt	Her angir du start- og slutt-tidspunkt for møtene.

Felt	Forklaring
Møteleder	Velg møteleder fra rullegardinmeny. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møteleder er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være preutfyllt.
Møtesekretær	Velg møtesekretær fra rullegardinmeny. Vedkommende må være lagt inn i personregisteret. Dersom møtesekretær er lagt inn på utvalget, vil dette feltet være preutfyllt.
Merknad	Legg inn merknad vedrørende møtene. Disse opplysningene kan flettes inn på innkalling/protokoll.

4.4.3. Opprett møteserie

Dersom du velger å opprette en møteserie, får du opp registreringsbildet under. Du velger å opprette en møteserie dersom de aktuelle møtene skal gjentas med jevne mellomrom.

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra rullegardinmenyen. Dette feltet er preutfyllt dersom møte opprettes via utvalget.
Tittel	Legg inn tittel på møte. Dette feltet må fylles ut, og er preutfyllt dersom møte opprettes via utvalget.
Sted	Legg inn møtested.
Avtaletidspunkt	Her angir du start- og slutt-tidspunkt for møtene.
Mønster for regelmessighet	Legg inn mønster for regelmessighet.
Tidsrom for regelmessighet	Legg inn tidsrom for regelmessighet.

5. Saksforberedelser

I WebSak Fokus/Basis oppretter du saker (saksfremlegg/sakspapir), som skal behandles i utvalg i ACOS Møte. Det kan være flere dokumenter og journalposter i en sak, og det er selve journalposten du melder opp til møtet. Bruk mal for saksdokument, som inneholder content control for «sakstekst» og «forslag til vedtak».

Søk frem eller registrer aktuell arkivsak og aktuelle journalposter i WebSak Basis/Fokus.

I WebSak Fokus høyre klikker du på aktuelle journalpost (saksfremlegget/sakspapiret) og velger **Behandle – Møte – Oppmelding**.

Sak 09/365 Sakenom med tilgangstittel til barnehager

Lagre Frisk opp Avansert-visning Lagre som mal... Vis endringer Sakstittel fra klassering

Sak 09/365

Tilgangskode:

Aviskjøring:

Paragraf:

Tittel: Sakenom om støtte til konsert-turne til barnehager

Tittel2: Skjermtest

Tilhenger

Journalenhet: PM PostMottak

Aktydelt: SAK Saksarkiv

Adm.enhet: EIE Søndamsavdelingen

Saksansvarl.: TLA Time-Lise Andreassen

Saksteknisk

Sakstype:

Saksdato: 05.02.2013

Sakstatus: B Under Behandling

Avg.kode:

OBS

OBS dato:

OBS komm:

Journalposter (4) Klasseringer (1) Historikk (2) Merknader (0) Tilgangsgruppe Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

+ Legg til... Rediger... Feilregistrer Handlinger -

Doknr	Tittel	Avsender/mottaker	Brevdato	Adm.en.	Saksbehandler	Status	Prioritet	Tilgang	A...	Besvarer	Doktype	I	Tittel2	J...	A...	Antal mottakere med personnavn
Besvarte eller uten restanse																
4	Støtte til konsert-turne til barnehager	07.02.2013 IKT Jan Sivert Hauglid R	07.02.2013	U	07.02.2013	0...	0...	0/0								
3	Støtte til konsert-turne til barnehager	07.02.2013 IKT Jan Sivert Hauglid R	07.02.2013	U	07.02.2013	0...	0...	0/0								
Ny	Støtte til konsert-turne til barnehager	05.02.2013 IKT Jan Sivert Hauglid R	05.02.2013	S	05.02.2013	0...	0...	0/0								
Rediger...	Støtte til konsert-turne til barnehager	05.02.2013 IKT Jan Sivert Hauglid J	05.02.2013	I	05.02.2013	0...	0...	0/1								

- Ny
- Rediger...
- Vis dokument
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Frisk opp
- Møte
- Fordele...
- Ekspedere...
- Innsynsbehandling
- Oppmelding...
- Lag vedtaksbrev...

I WebSak Basis må du åpne aktuell journalpost (saksfremlegget/sakspapiret) og trykke **Meny – Meld opp til Møte**.

1. Alle journalposter: 10 2. Journalpost 6. Behandlinger

JournalpostID: 09/3976 - Dokument nr: 09/365 - 2

Innsynsbehandling

Doktype S J.status R Reserveri J.dato 05.02.2013 Vedl. B.dato 05.02.2013 E.dato Papir

Tittel Støtte til konsert-turne til barnehager

Saksbehandler (c)

J.enhet PM

Adm.enh IKT #

Saksbeh JAHA

Jan Sivert Hauglid

	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status
⚡	FM	01.02.2013	Jan Sivert Hauglid	Vedtak påført
⚡	ST	06.02.2013	Jan Sivert Hauglid	Vedtak påført

ACOS WEBSAK 6.8.8397 JAHA - Jan Sivert Hauglid (nina-pclwebsakmote)

I oppmeldingsbildet, som vist under, fyller du ut aktuelle felter og trykker **Lagre**. Velg **Ny behandling** dersom du skal legge til flere behandlinger. Oppmeldte saker legger seg i oversikten «Tilgjengelige saker» (kølisten) i aktuelle utvalg i ACOS Møte.

Dersom du melder opp sakstyper, som er konfigurert som delegerte saker i ACOS Møte, får saken tildelt saksnummer automatisk i oppmeldingsbildet.

Felt	Forklaring
Utvalg	Velg utvalg fra rullegardinmenyen.
Sakstype	Velg tilgjengelig sakstype fra rullegardinmenyen. Sakstyper må konfigureres for oppmelding. Saksnummer tildeles ved oppmelding for sakstyper konfigurert som delegerte saker i arkivet.
Møtedato	Legg inn forslag til møtedato. Opprettede møter i utvalget vil være markert i kalenderen. Saken legger seg på kølisten til utvalget uansett valg av dato. Dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter, vil saken legges direkte på sakskartet til det aktuelle møte.
Dok.liste	Hak av journalposter i saken som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret/saksfremlegget som «Dokumenter i saken».

5.1. Behandlingsrekkefølge

Behandlingsrekkefølgen styrer du ved hjelp av piltastene i feltet **Rekkefølge**. Default blir behandlinger på en sak registrert som parallell behandling. I sekvensiell behandling må status på saken i et utvalg være **Vedtak påført**, før den kan settes på sakskartet i neste utvalg.

Eksempel på sekvensiell behandling for en sak:

Utvalg	Rekkefølge
Teknisk utvalg	↔ ↔
Formannskapet	↔ ↔
Kommunestyret	↔ ↔

Eksempel på parallell behandling for en sak:

Utvalg	Rekkefølge
Teknisk utvalg	↔ ↔
Formannskapet	↔ ↔
Kommunestyret	↔ ↔

5.2. Behandlinger

Under fanen **Behandling(er)** får du oversikt over hvilke utvalg som skal behandle saken. Ved å trykke på «lyn» ikonet på aktuell behandlingslinje, kan du:

- Åpne journalpost – åpner journalpostvindu for oppmeldt JP
- Åpne møteprotokoll – åpner journalpostvindu for møteprotokoll i aktuelt utvalg
- Vis behandling og vedtak – åpner vindu med behandlings- og vedtakstekst fra aktuelt møte
- Sett vedtakskode – får opp registreringsvindu for å sette vedtakskode

Oversikt over behandlinger i WebSak Fokus:

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
FM	01.02.2013	Jan Sivert Hauglid	Vedtak påført	1	ST	003/13		<input checked="" type="checkbox"/>
Åpne journalpost		Jan Sivert Hauglid	Vedtak påført	2	ST	003/13		<input checked="" type="checkbox"/>

Oversikt over behandlinger i WebSak Basis:

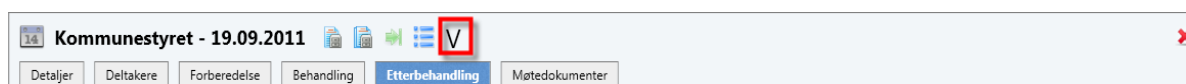
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
FM	01.02.2013	Jan Sivert Hauglid	Vedtak påført	1	ST	003/13		<input checked="" type="checkbox"/>
Åpne journalpost		Jan Sivert Hauglid	Vedtak påført	2	ST	003/13		<input checked="" type="checkbox"/>
Åpne møteprotokoll		Jan Sivert Hauglid	Meldt til utvalg	3	ST			<input type="checkbox"/>

6. Hendelser

ACOS Møte logger hendelser for møtene og alle sakene som er meldt opp til møter.

6.1. Møtedendelser

Møtestatus (markert i menyen under) gir informasjon om hvilken status møte har i møteprosessen. Denne statusen styres av hendelser som utføres i det aktuelle møtet.



Ikon	Forklaring
	Ikon som viser om innkalling er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke innkalling arkivert.
	Ikon som viser om møteprotokoll er arkivert. Dersom ikonet er dust er ikke møteprotokollen arkivert.
	Ikon som viser om møtet er ferdigstilt. Dersom ikonet er dust er ikke møtet ferdigstilt.
	Ved å klikke på dette ikonet får du opp oversikt over for møtehendelser.
	Ikon som viser status for møtet. B – sakskart åpent. Behandling startet. I – sakskart låst. Innkalling/tilleggsinnkalling arkivert. M – protokoll arkivert. V – vedtak påført. P – møtet låst.

Møtehendelser:		
Tidspunkt	Hendelse	Bruker
06.02.2013 13:58:04	Innkalling ble arkivert	
06.02.2013 13:58:04	Sakslisten ble låst	
06.02.2013 14:29:49	Møteprotokoll ble arkivert	
06.02.2013 14:38:46	Møtebok ble arkivert	
06.02.2013 14:40:01	Behandlinger og vedtak ble p	

Hendelse	Forklaring	Møtestatus
InnkallingArkivert	Innkallingen for møtet er arkivert.	I
SakskartLåst	Sakslisten er låst.	
TilleggsinnkallingArkivert	Tilleggsinnkallingen for møtet er arkivert.	I
SakskartLåstOpp	Sakslisten er låst opp.	B
MøteprotokollArkivert	Møteprotokollen for møtet er arkivert.	M
BehandlingerOgVedtakPåført	Behandling/vedtak er påført på sakene på sakskartet.	V

Hendelse	Forklaring	Møtestatus
MøtebokArkivert	Møteboken for møtet er arkivert.	
MøteFerdigstilt	Møtet er ferdigstilt og låst.	P
MøteLåst	Møtet er ferdigstilt og låst.	P
MøteLåsOpp	Møtet er låst opp.	Forrige status

6.2. Sakshendelser

Møtestatus (markert i menyen under) gir informasjon om hvilken status møte har i møteprosessen. Denne statusen styres av hendelser som utføres i det aktuelle møtet.

Detaljer	Deltakere	Forberedelse	Behandling	Etterbehandling	Møtedokumenter
----------	-----------	--------------	------------	-----------------	----------------

Saker (12)									
Saksnr	Tittel	Type	Saksbehandler	Versjon	JP ID	JP Statu	Statuskode	Vedtakskode	Hendelser
001/11	Godkjenning sakslisten	PS	Nina Sangolt		09/3897	J	MP		
002/11	Sak med mye sakstekst + vedlegg i excell og pdf	PS	Jan Sivert Hauglid	1	09/3889	R	MP		
003/11	ACOS Sak 2 opprettet direkte på møte uten tilsendt dokument	PS	Nina Sangolt		09/3903	J	MP		

Sakshendelser:		
Tidspunkt	Hendelse	Bruker
05.02.2013 15:31:01	Meldt til gruppe	
05.02.2013 18:48:04	Saken ble meldt til møte	Jan Sivert Hauglid
06.02.2013 13:58:04	Saken ble tatt med i arkivert innkalling	Jan Sivert Hauglid
06.02.2013 14:29:49	Saken ble tatt med i arkivert protokoll	Jan Sivert Hauglid
06.02.2013 14:38:46	Saken ble tatt med i arkivert møtebok	Jan Sivert Hauglid
06.02.2013 14:40:01	Behandling og vedtak ble påført	Jan Sivert Hauglid
08.02.2013 14:28:51	Påføring ble angret	Jan Sivert Hauglid

Hendelse	Forklaring	Status på sak
MeldtTilGruppe	Saken er meldt opp til utvalget.	Meldt til utvalg (KØ)
MeldtTilMøte	Saken er satt på sakskartet til møtet.	På sakskartet (SK)
MeldtFraMøte	Saken er fjernet fra sakskartet til møtet.	Meldt til utvalg (KØ)
MedIInnkalling	Saken er med i arkivert innkalling for møtet.	I innkalling (MI)
MedTilleggsinnkalling	Saken er med i arkivert tilleggsinnkalling for møtet.	I innkalling (MI)
MedIProtokoll	Saken er med i arkivert protokoll.	I møteprotokoll (MP)
BehandlingOgVedtakPåført	Behandling/vedtak er påført saken.	Vedtak påført (VP)
AngrePåføringAvBehandlingOgVedtak	Påføring av behandling/vedtak er angret.	Forrige status
MedIMøtebok	Saken er med i arkivert møtebok.	I møtebok (MB)
Utsatt	Saken er utsatt.	Utsatt (UT)
AngreUtsettelse	Utsettelse av saken ble angret.	Forrige status
Tilbakeført	Saken er tilbakeført.	Endrer ikke status

7. Forberedelser til møtet

Søk frem aktuelt møte og gå til fanen **Forberedelse**. Her vil alle sakene som er meldt til møtet vises under **Tilgjengelige saker** (kølisten). Ved hjelp av knappen for **Filtrering av tilgjengelige saker** (trakten) kan du velge journalpoststatus (R, F og J) og hvilke sakstyper som skal vises i oversikten. I tillegg kan du vise/ skjule tittel 2 og vedlegg fra dette vinduet. Disse sakene har status **Meldt til utvalg**.

Du flytter aktuelle saker over til **Saker meldt til møtet** (sakskartet) ved å dra de(n) over eller vhja pilen. Du kan flytte flere saker samtidig ved å markere flere saker. Du kan endre rekkefølgen på sakene ved å dra de(n) opp/ned eller bruk pilene.

Faste saker, som er knyttet til utvalget i konfigureringen, er allerede tilgjengelig under saker meldt til møtet. Faste saker, som er konfigurert som samlesaker, vil «samle» alle saker med aktuelle sakstyper under seg i oversikten **Saker meldt til møtet**.

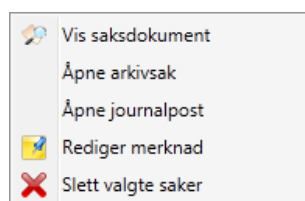
Sakene blir automatisk tildelt saksnummer og får status SK (på sakskart) når de blir lagt over i oversikten for **Saker meldt til møtet**.

Dersom du søker mer informasjon om sakene som er meldt til møtet, kan du klikke på linkene (tittel). Da vil du komme til fanen **Behandling**, hvor **Saksinnhold**, **Saksdokumenter**, **Vedtakshistorikk** og **Metadata** på saken er tilgjengelig.

JP ID	JP Status	Statuskode	Status	Merknad
001/11	PS	VP	Vedtak påført	
002/11	PS	VP	Vedtak påført	
003/11	PS	VP	Vedtak påført	
004/11	PS	VP	Vedtak påført	
005/11	PS	VP	Vedtak påført	
001/11	RS	VP	Vedtak påført	
002/11	RS	VP	Vedtak påført	
006/11	PS	VP	Vedtak påført	
001/11	DS	VP	Vedtak påført	
007/11	PS	VP	Vedtak påført	
008/11	PS	VP	Vedtak påført	
009/11	PS	VP	Vedtak påført	

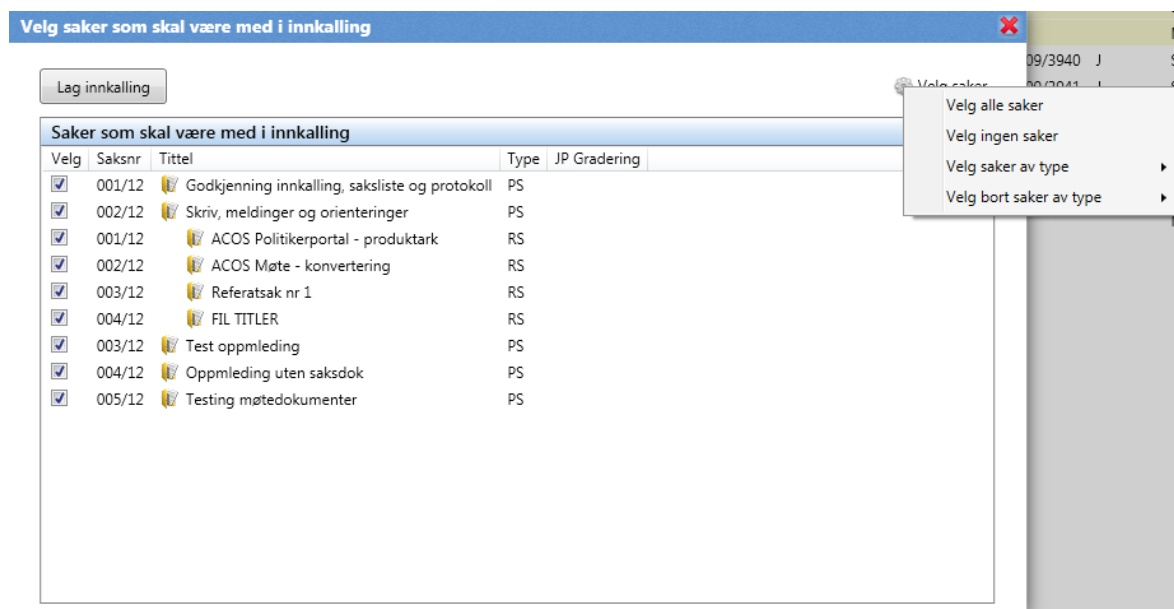
Dersom du høyreklikker på en sak i oversikten tilgjengelige saker eller saker meldt til møtet, får du opp menyen under.

Slett valgte saker – fjerner oppmelding til dette utvalget.



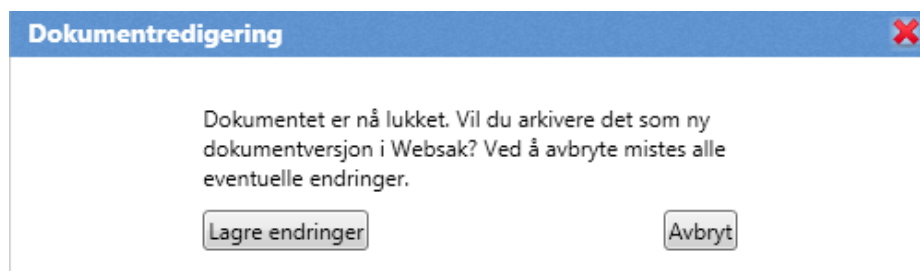
7.1. Arkivere innkalling

Når sakskartet for møtet er klart, klikk på **Innkalling** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp vinduet, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i innkallingen. Alle sakene på sakskartet er default haket av. Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag innkalling**.



Da genereres innkallingen på bakgrunn av valgte maler, og word åpnes. Etter evt redigeringen i word lagrer du ved å trykke på **Lagre** knappen i word og så lukker du word (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes). Dersom du velger **Lagre** endringene i vinduet du får opp, som vist under, arkiverer du innkallingen i arkivet på arkivsaken for møtet.

Møtesaken og journalposten for innkallingen opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.



Ved arkivering av innkalling skjer følgende:

- Møtestatus endres fra **B** (behandling startet) til **I** (innkalling arkivert)
- Status på sakene endres fra **SK** (på sakskart) til **MI** (i innkalling)
- Saksnummer blir låst
- Sakene i oversikten **Saker meldt til møtet** blir gule

Dersom du har behov for å generere en ny innkalling, klikk på **Innkalling** under menygruppen **Arkivering**.

Da får du opp følgende spørsmål:



Innkalling eksisterer

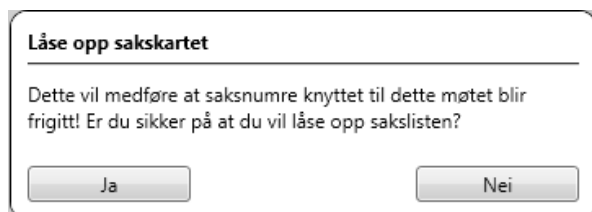
En innkalling er allerede arkivert i Websak. Vil du redigere denne eller produsere en ny?

Rediger – åpner den allerede arkiverte innkallingen for redigering i word

Produser ny – da genereres det en ny versjon av innkallingen på bagrunn av valgte maler

7.1.1. Lås opp sakskart

Dersom du har behov for å låse opp sakskartet etter at innkallingen er arkivert, klikker du på **Lås opp sakskart** under menygruppen **Møte** i hovedmenyen. Da får du opp spørsmålet under:



Låse opp sakskartet

Dette vil medføre at saksnr. knyttet til dette møtet blir frigitt! Er du sikker på at du vil låse opp sakslisten?

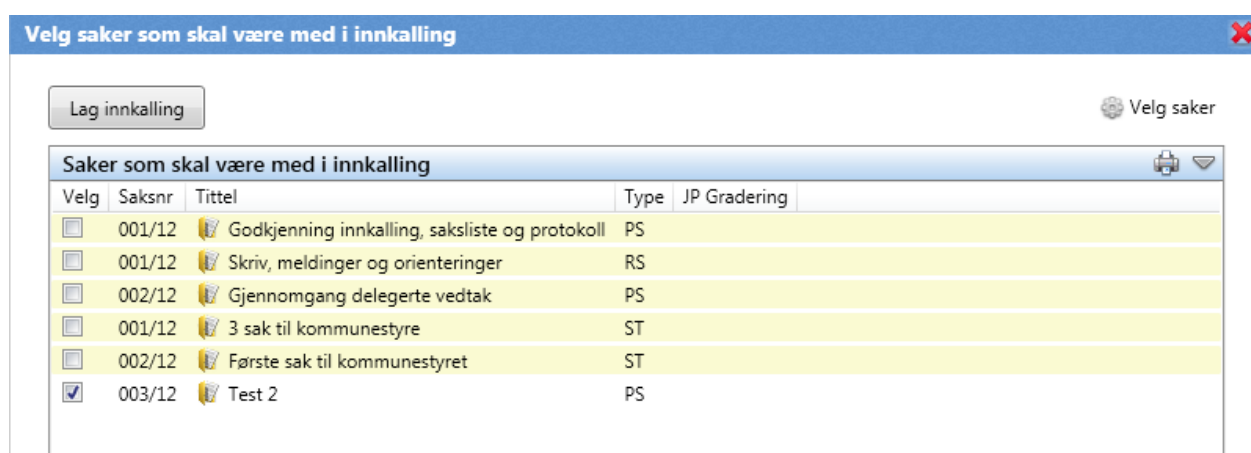
I tillegg til at saksnr. blir frigitt, endrer møtestatus seg tilbake til **B** (behandling startet). Status på sakene blir stående med **MI** (i innkalling).

7.2. Arkivere tilleggsinnkalling

Saker som settes opp på sakskartet etter at innkallingen er sendt, blir sett på som tilleggssaker til møtet. Etter at innkallingen er sendt, er det bare tilleggssakene som kan flyttes mellom oversiktene **Tilgjengelig saker** (kølisten) og **Saker meldt til møtet** (sakskartet).

Du flytter de aktuelle saker over til **Saker meldt til møtet** (sakskartet) ved å dra de(n) over eller vha pilen. Du kan flytte flere saker samtidig ved å markere flere saker. Tilleggssakene vil ikke være markert med gul og blir liggende sist på sakslisten.

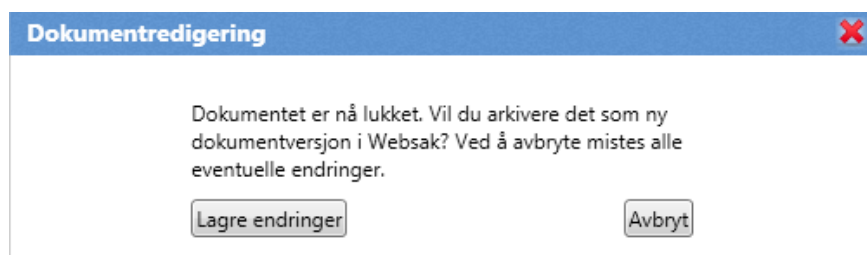
Når du har flyttet alle tilleggssakene over til **Saker meldt til møtet**, klikk på **Tilleggsinnkalling** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp samme vindu som ved generering av innkalling, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i tilleggsinnkallingen. Nå er det kun tilleggssakene på sakskartet som er default haket av. Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag innkalling**.



Velg	Saksnr	Tittel	Type	JP Gradering
<input type="checkbox"/>	001/12	Godkjenning innkalling, saksliste og protokoll	PS	
<input type="checkbox"/>	001/12	Skriv, meldinger og orienteringer	RS	
<input type="checkbox"/>	002/12	Gjennomgang delegerte vedtak	PS	
<input type="checkbox"/>	001/12	3 sak til kommunestyre	ST	
<input type="checkbox"/>	002/12	Første sak til kommunestyret	ST	
<input checked="" type="checkbox"/>	003/12	Test 2	PS	

Da genereres tilleggsinnkallingen på bakgrunn av valgte saker, og word åpnes. Etter evt redigeringen i word lagrer du ved å trykke på **Lagre** knappen i word og så lukker du word (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes). Dersom du velger **Lagre** endringene i vinduet du får opp, som vist under, arkiverer du tilleggsinnkallingen i arkivet på arkivsaken for møtet.

Møtesaken og journalposten for innkallingen opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.



Dokumentet er nå lukket. Vil du arkivere det som ny dokumentversjon i Websak? Ved å avbryte mistes alle eventuelle endringer.

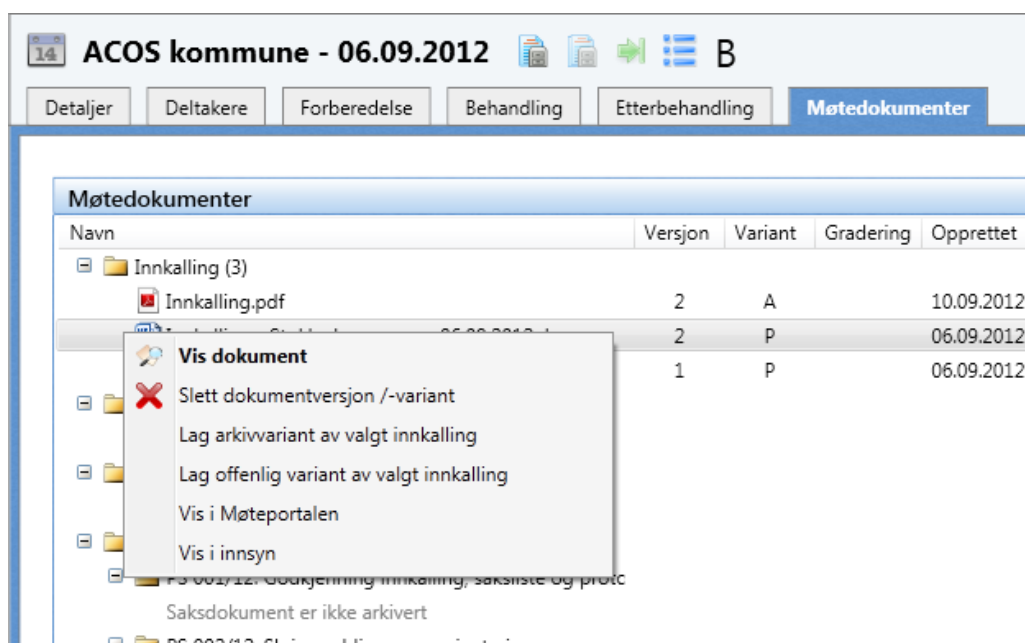
Ved arkivering av tilleggsinnkalling skjer følgende:

- Status på tilleggssakene endres fra **SK** (på sakskart) til **MI** (i innkalling)
- Saksnummer blir låst
- Tilleggssakene i oversikten **Saker meldt til møtet** blir gule

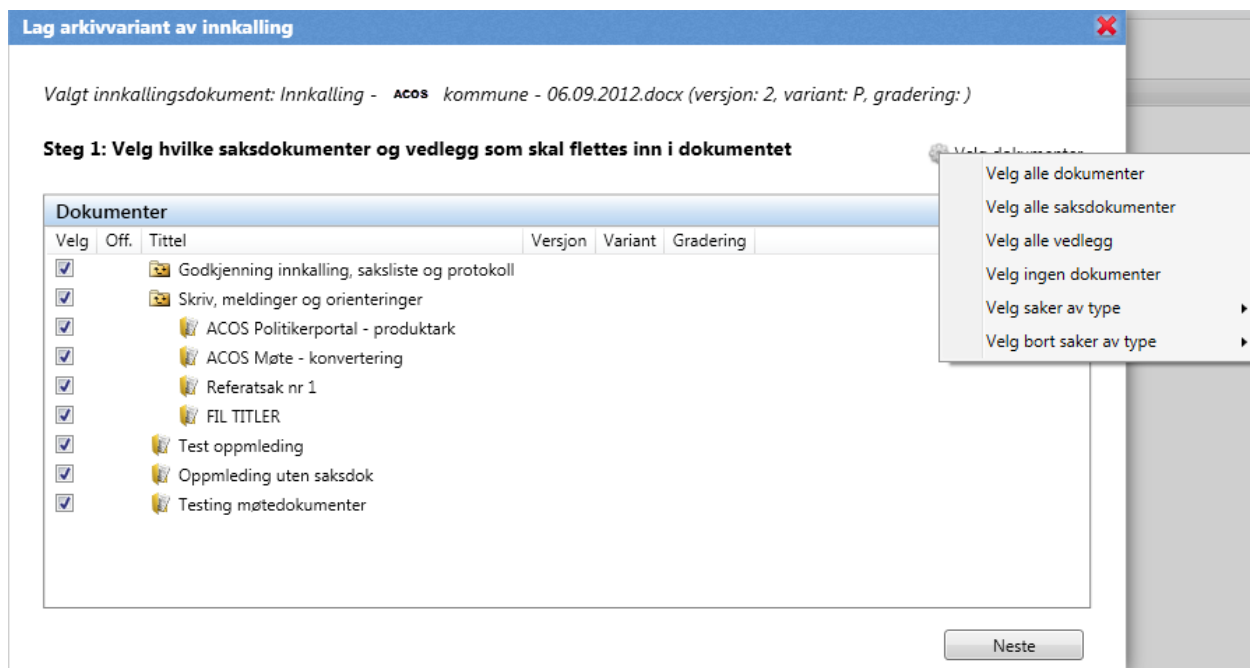
7.3. Lage sammenslått innkalling (arkivvariant)

Dersom du ønsker å produsere sammenslått PDF-fil av møtedokumentene (hoveddokument og vedlegg), gå til fanen **Møtedokumenter**. Deretter høyreklikker du på den aktuelle innkallingen og velger **Lag arkivvariant av valgt innkalling**.

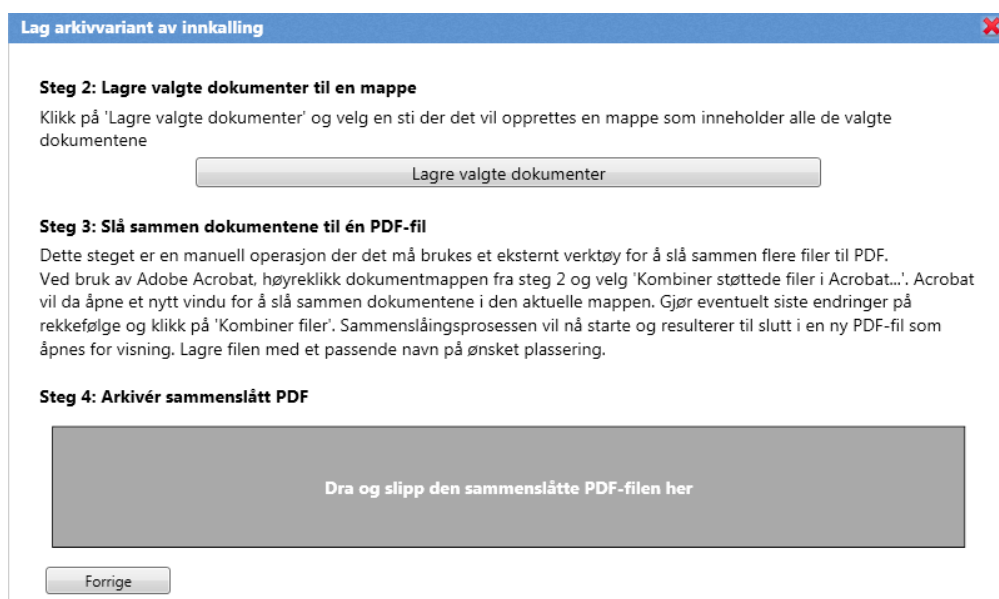
Dersom innkallingen du tar utgangspunkt i inneholder alle sakspapirene til møte, i tillegg til forsiden og sakslisten, må du redigere dokumentet og fjerne aktuell informasjon. Dette kan enten gjøres i forbindelse med generering av innkallingen, eller etter at den aktuelle filen er eksportert til valgt mappe på disk. Journalposten for «Innkalling» vil antagelig inneholde enten en komplett innkalling (forside, saksliste og alle sakspapirene) i Word, og/eller en versjon 2 av innkallingen som kun inneholder en forside og sakslisten. Dette kommer an på hvilke rutiner som er implementert i organisasjonen.



Da får du opp vinduet under, hvor du kan velge hvilke saksdokumenter og vedlegg som skal være med i sammenslått PDF-innkalling. Alle dokumentene, som er knyttet til møtet, er default haket av. Ved hjelp av **Velg dokumenter** kan du sette på /fjerne hake på flere dokumenter samtidig. Når du har satt hake på de dokumentene du ønsker å ha med, klikker du på **Neste**.

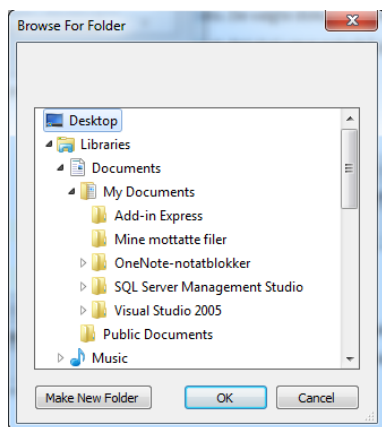


Klikk på **Lagre valgte dokumenter**.



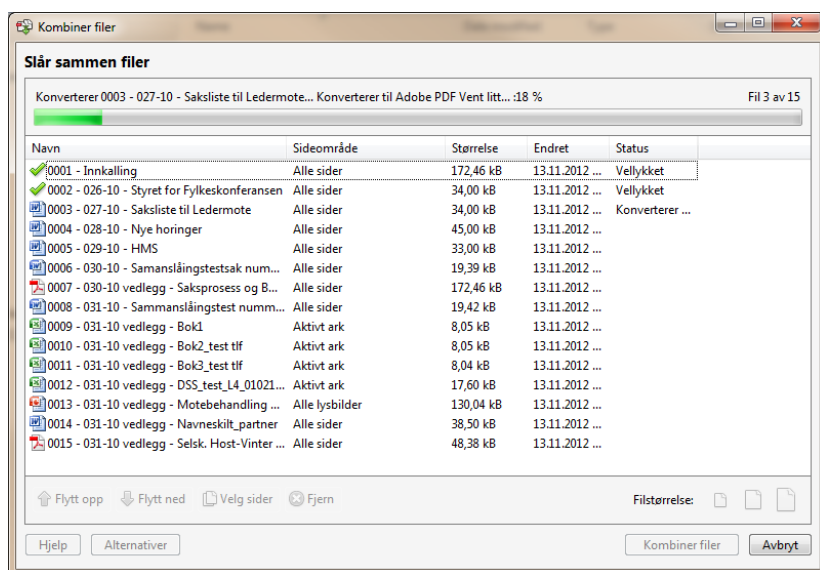
Da får du opp vinduet som vist under, hvor du velger hvilken mappe møtedokumentene skal lagres i. Da opprettes det en møtemappe navngitt med utvalgskode og møtedato. Denne møtemappen bør slettes etter at sammenslått PDF-fil er arkivert.

OBS! Vær oppmerksom at filer må plasseres i egnet fil-mappe med tanke på sikkerhet/tilgang. Kontakt IKT-avdelingen dersom du har spørsmål vedrørende dette.



Alternativt 1: Benytt Adobe Acrobat til å generere en sammenslått PDF-fil:

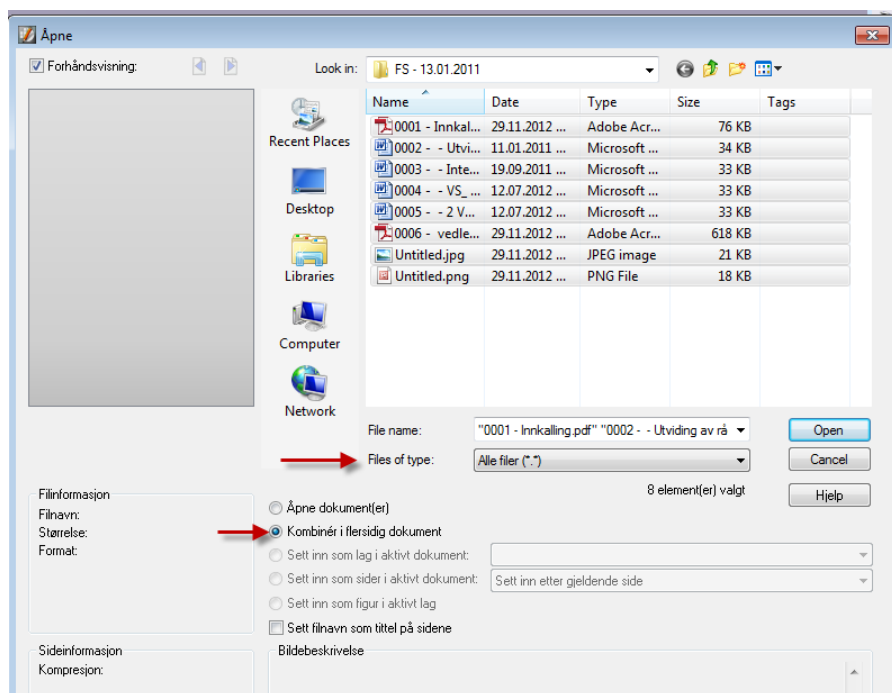
Det neste steget er en manuell operasjon der dokumentene i møtemappen skal slås sammen til én PDF-fil. Da trenger du et eksternt verktøy, f.eks. Adobe Acrobat. Ved bruk av Adobe Acrobat høyreklikker du på møtemappen og velger «Kombiner støttede filer i Acrobat...». Adobe Acrobat vil da åpne et nytt vindu for å slå sammen dokumentene i den aktuelle mappen. Du kan velge «Alternativer» og sett kryss for «Fortsett kombineringen hvis det oppstår feil». Dette velger du dersom du ønsker at Adobe skal fortsette prosessen med sammenslåing, selv om den støter på filer som ikke lar seg slå sammen. Gjør eventuelt siste endringer på rekkefølge og klikk på «Kombiner filer» for å starte sammenslåingsprosessen. Prosessen gir deg status underveis (se bilde under).



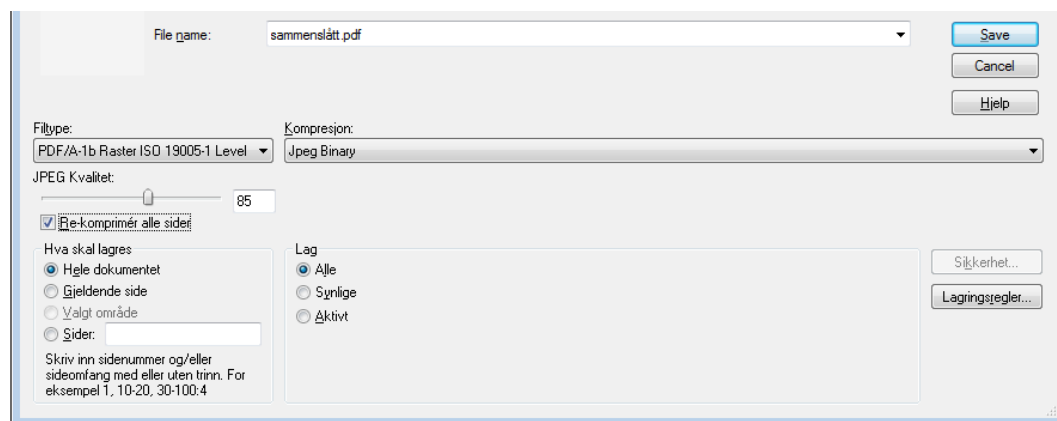
PDF-filer som feiler kan evt. åpnes i Adobe Reader og skrives ut til ny PDF-fil, som evt legges inn på den tilhørende journalposten som erstatning for filen som feilet. Når alle PDF-filer som feiler er skrevet ut på nytt, høyreklikker du på møtemappen og velger «Kombiner støttede filer i Acrobat...».

Alternativt 2: Benytt PixEdit til å generere en sammenslått PDF-fil:

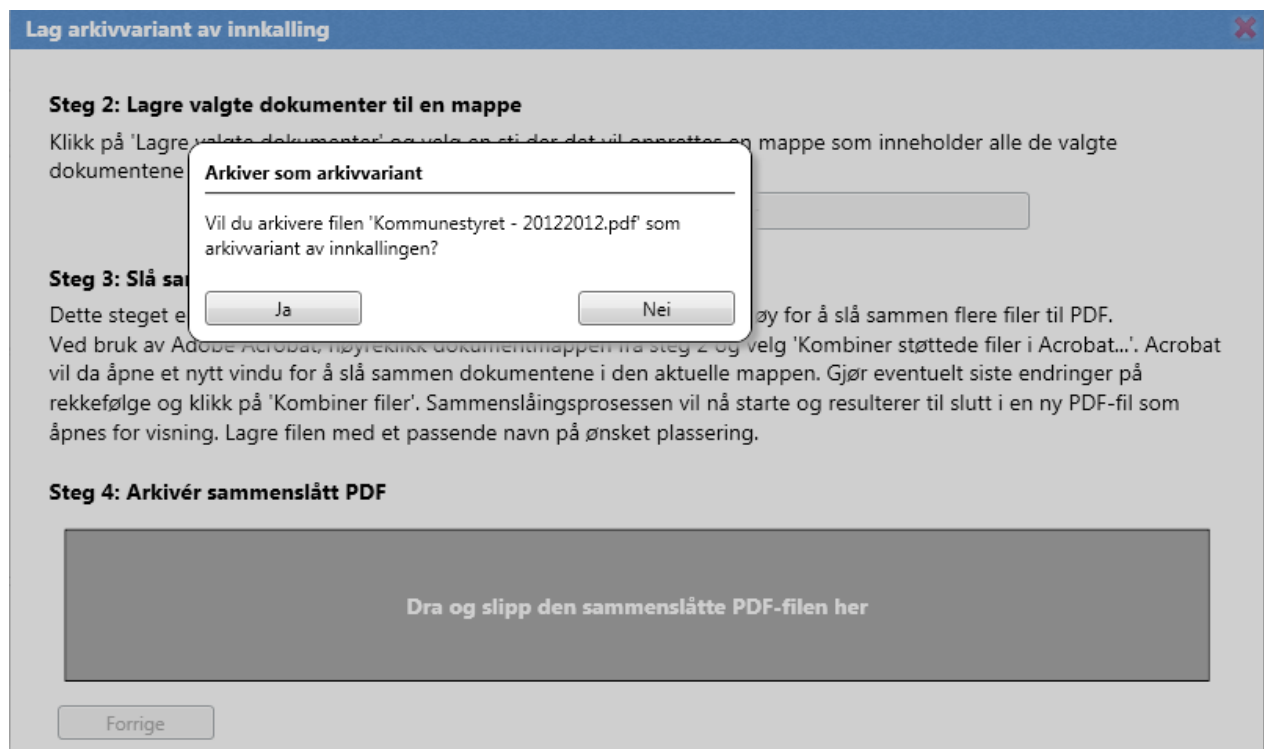
PixEdit har også funksjonalitet for å kombinere filer. Velg Fil -> Åpne. Naviger så til fil-mappen, hvor du har eksportert møtedokumentene til. Endre «Files of type» til «Alle filer», og marker alle dokumentene i mappen. Endre avsjekkingsboks til «Kombiner i flersidig dokument». Trykk så «Open».



PixEdit forsøker så å åpne alle filene i ett kombinert dokument. Dersom den får problemer med å åpne/avlese filer underveis, vil du få beskjed om dette. Velg Fil -> Lagre som. Velg å lagre filen som en PDF/A. Gi filen f.eks navnet sammenslått.pdf, og plasser denne i en fil-mappe hvor du enkelt kan hente den frem i neste steg.



PDF-sammenslåingen resulterer i en PDF-innkalling, som åpnes i for eksempel i Adobe og må lagres i ønsket fil-mappe med ønsket filnavn. Deretter må du gå til den aktuelle mappen og dra PDF-innkallingen inn på det grå feltet, som vist i skjermbildet under. Da får du opp spørsmål om du vil arkivere filen som arkivvariant av innkallingen. Du vil finne igjen sammenslått PDF-innkallingen i ACOS Møte i fanen **Møtedokumenter** og arkivsaken WebSak Basis/Fokus.



7.4. Lag offentlig innkalling

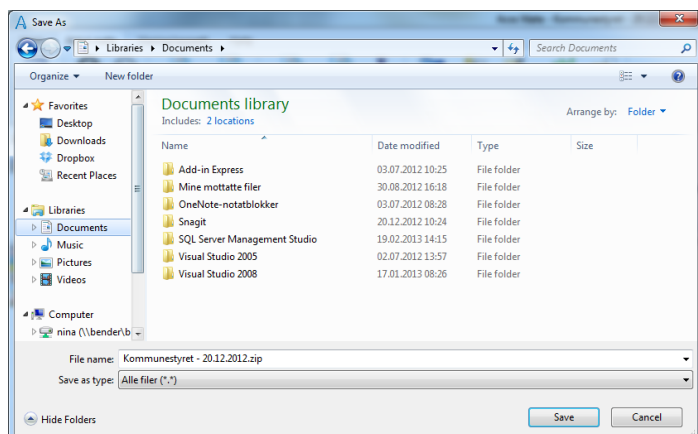
Dersom du ønsker å produsere offentlig PDF-fil av møtedokumentene (hoveddokument og vedlegg), må du gå til fanen **Møtedokumenter**. Deretter høyreklikker du på den aktuelle innkallingen og velger **Lag offentlig variant av valgt innkalling**. Prosedyren for å lage offentlig innkalling er nesten den samme som for å lage arkivvariant av innkallingen. Ved generering av offentlig variant må du være oppmerksom på dokumenter med gradering.

7.5. Generer zip-fil av innkalling

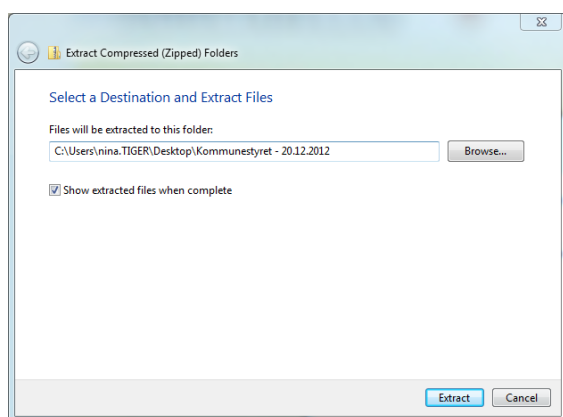
Dersom du ønsker å produsere zip-fil med alle møtedokumentene (hoveddokument og vedlegg), velger du **Generere zip-fil** fra hovedmenyen.

Da får du opp vinduet som vist under, hvor du velger hvilken mappe zip-filen skal lagres i.

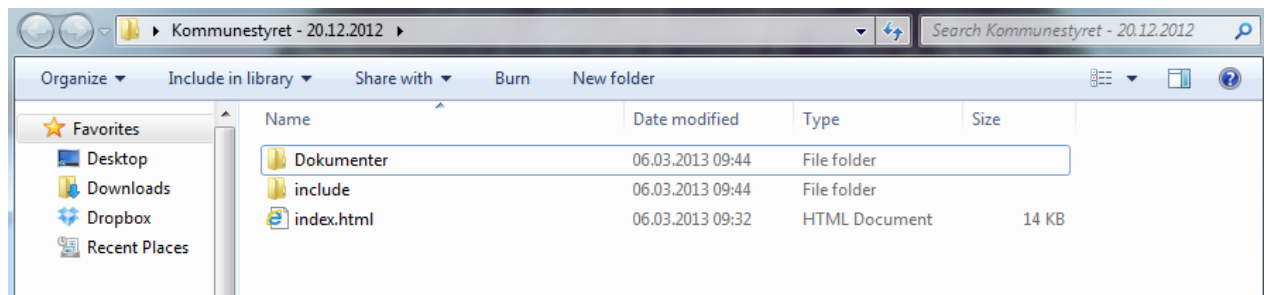
OBS! Vær oppmerksom at filer må plasseres i egnet fil-mappe med tanke på sikkerhet/tilgang. Kontakt IKT-avdelingen dersom du har spørsmål vedrørende dette.



Deretter må du gå til den aktuelle mappen, høyre klikke på zip-filen og velge **Extract All**. Du får opp vinduet, som vist under, hvor du skal velge hvor zip-filen skal pakkes ut. Dersom du har på hake for «Show extraced files when complete» får du automatisk opp mappen hvor alle filene er pakket ut.



I mappen **Dokumenter** ligger det mappe for sakene på sakskartet og innkallingsdokumentet i word, og i mappen **include** ligger hjelpefiler til index.html.



Filen index.html presenterer sakene til møtet som vist under:

Møte i Kommunestyret

Tid: 20.12.2012 15:00 Sted: På kontoret

Innkalling

[Innkalling.docx](#)

Saker og dokumenter

▶ 001/12 - Godkjenning innkalling, saksliste og protokoll

▶ 001/12 - Skriv, meldinger og orienteringer

▶ 002/12 - Gjennomgang delegerte vedtak

▶ 001/12 - 3 sak til kommunestyre

◀ 002/12 - Første sak til kommunestyret

Sakstekst:

Dette er saksteksten som blir overført til database i ACOS Møte

Forslag:

Dette er forslaget i saken. Denne teksten lagrer seg også i databasen

Dokumenter/vedlegg:

[Første sak til kommunestyret.docx](#)

▶ 004/12 - Test av nummerering

▶ 003/12 - Test 2

▶ 003/12 - testsak

8. Gjennomføring av møte

8.1. Registrere fremmøte (Deltakere)

Søk frem aktuelt møte og gå til fanen **Deltakere**, hvor deltakerne på møte administreres. Deltakere, som er lagt inn som faste medlemmer i utvalget, vil automatisk bli haket av som fremmøte.

Fremmøte oversikten tar hensyn til eventuelle fravær, som er registrert på medlemmer i utvalget på det aktuelle tidspunktet. Det er ingen automatisk innlegging av personlig vara i møtedeltakelselisten i forbindelse med fravær på faste medlemmer. I oversiktsmenyen for deltakere får du informasjon om antall fremmøte deltakere.

Marker aktuell deltaker, og følgende funksjoner kan utføres vha valg på høyre musetast menyer og/eller ikoner i oversiktsmenyen:

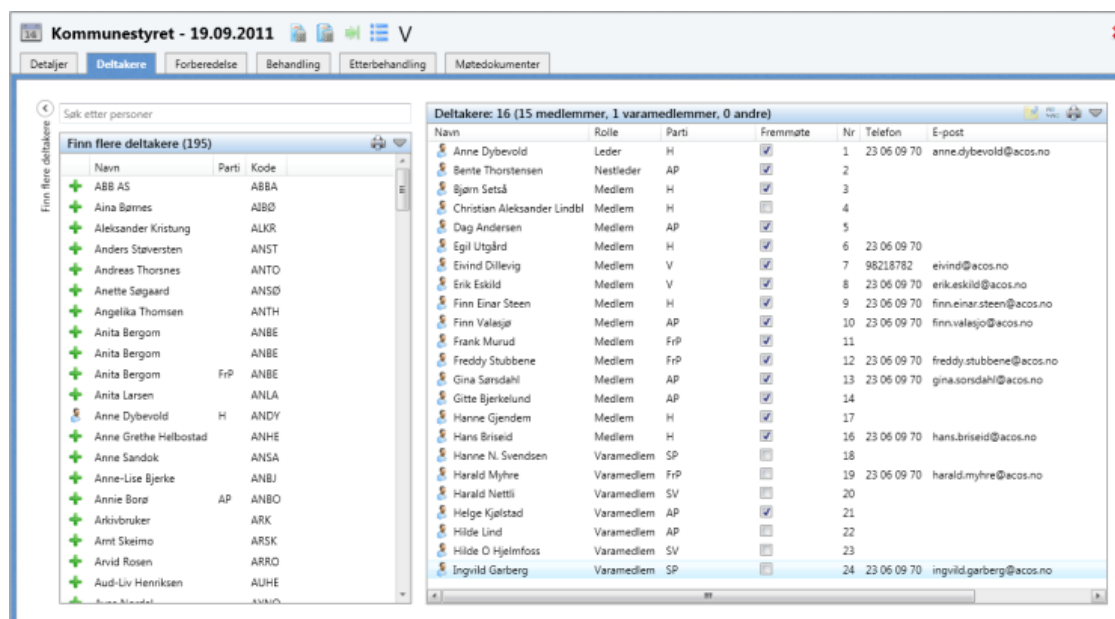
Rediger merknad – får opp merknadsfelt hvor aktuell merknad legges inn

Erstatt valgt deltaker – får opp oversikt over aktuelle deltakere som kan erstatte den aktuelle deltakeren. Dette er deltakere som er knyttet til utvalget som aktuelle medlemmer. Evt personlig vara ligger øverst i oversikten.

Fjern valgte møtedeltakere – fjerner deltaker fra oversikten til høyre. Denne funksjonen er kun tilgjengelig fra høyre musetast menyen.

Det er ulike metoder for å erstatte en deltaker på møtet;

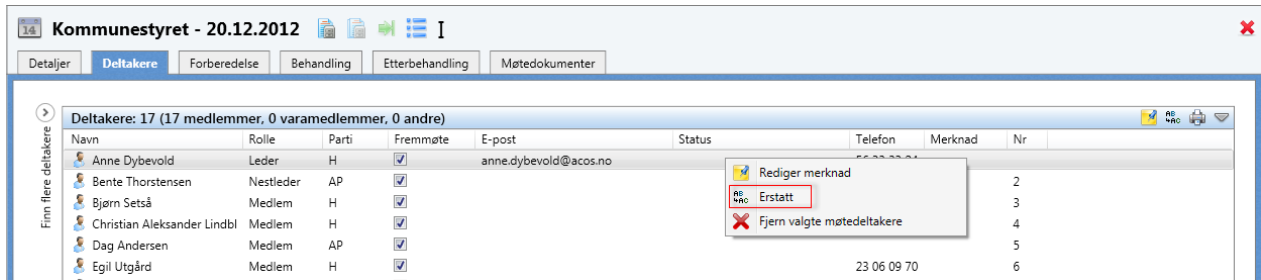
- Fremmøte kan hakes av/på i forhold til hvem som stiller på det aktuelle møte. Da ivaretar du ikke historikk vedrørende hvem som egentlig er satt opp til å møte, og hvem som stiller for den som ikke deltar.
- Du kan erstatte aktuelt medlem med ett personlig varamedlem
- Du kan erstatte aktuelt medlem med manuelt innvalg av representant.
- **"Finn flere deltakere"** kan benyttes dersom det er behov for å legge til flere deltakere. Trykk på pluss tegnet i listen til venstre. Da legger vedkommende seg som deltaker nederst i listen til høyre.



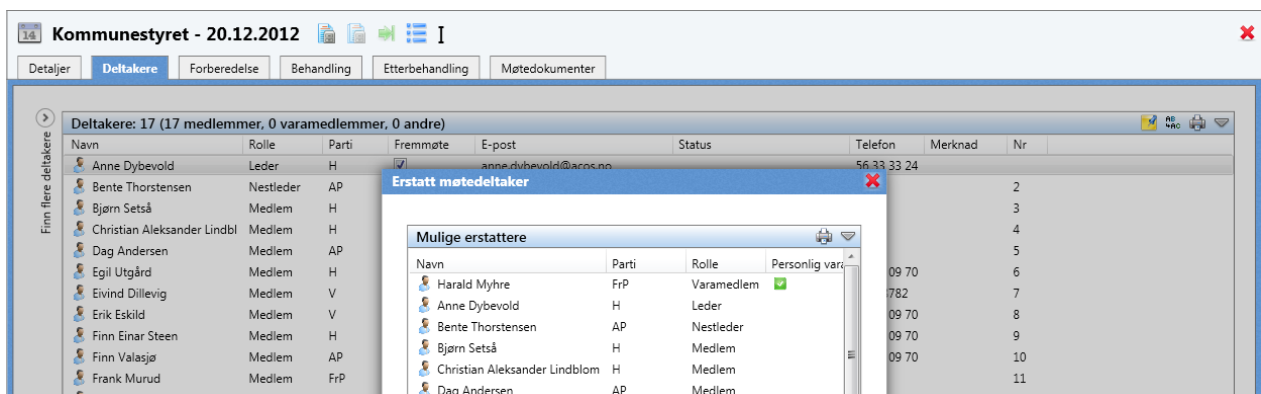
8.1.1. Erstatt deltaker med personlig vara eller annen erstatte

Søk frem aktuelt møte du vil endre deltakerlisten på, og velg fanen **Deltakere**. Dersom du bruker **Erstatt** funksjonaliteten ivaretar du historikk vedrørende hvem som egentlig er satt opp til å møte og hvem som stiller for den som ikke deltar.

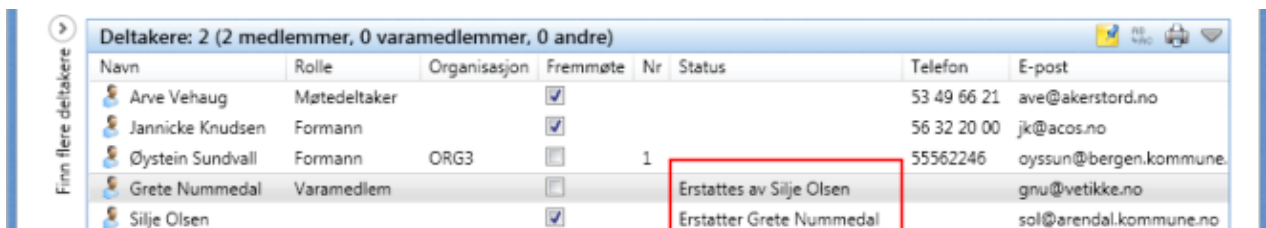
Marker aktuell deltaker som ikke kan stille på møte, og velg **Ersatt** fra høyre musetast menyen eller trykk på ikonet **Erstatt valgt deltaker**.



Da får du opp viduet som vist under. Dersom det er knyttet personlig vara til den aktuelle deltakeren, vil denne personen ligge øverst i oversikten over mulige erstattere og være avhuket som «personlig vara». Velg aktuell erstatte, personlig vara eller en annen mulig erstatte fra listen, og klikk på **Lagre**.



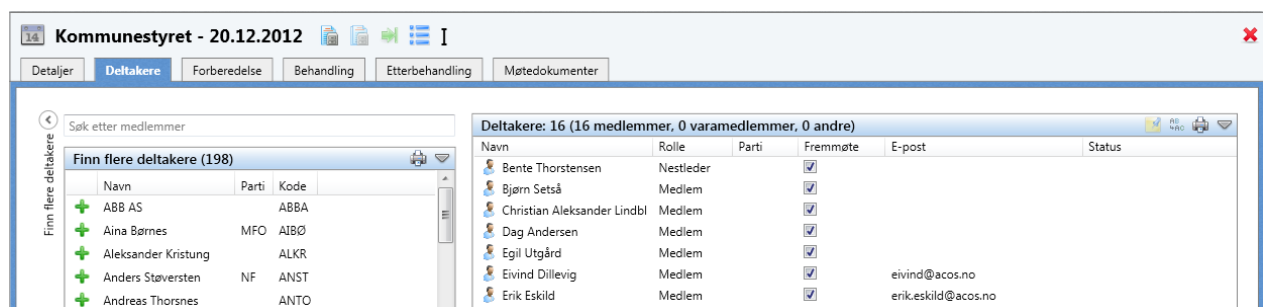
Under fanen **Deltakere** vil det stå i statusfeltet at deltaker X erstattes av deltaker Y, som vist under.



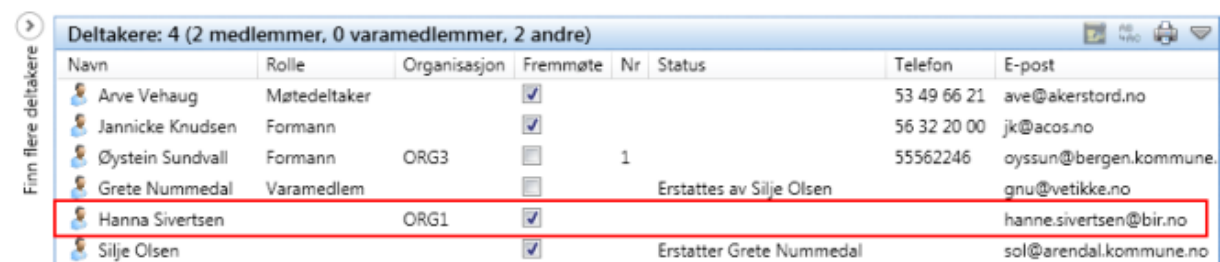
8.1.2. Erstatt deltaker ved hjelp av «Finn flere deltakere»

Dersom du skal erstatte en deltaker med en person, som ikke er registrert som medlem i det aktuelle utvalget, må du bruke funksjonaliteten **Finn flere deltakere**. Denne personen må være registrert i Gid i ACOS WebSak. Denne funksjonen må også brukes dersom du skal legge til nye møtedeltakere, som ikke er registrert som medlem i det aktuelle utvalget. Disse nye deltakerne blir kun knyttet mot dette aktuelle møtet. Ta eventuelt vekk haken for **Fremmøte** på personen som ikke skal delta, og klikk deretter på **Finn flere deltakere** for å søke etter annen deltaker.

Foran hvert navn er det et plusstegn eller et menneskeikon, og de som har menneskeikon er allerede deltakere på møtet. Klikk på plusstegnet foran personen du vil skal bli deltaker på møtet.




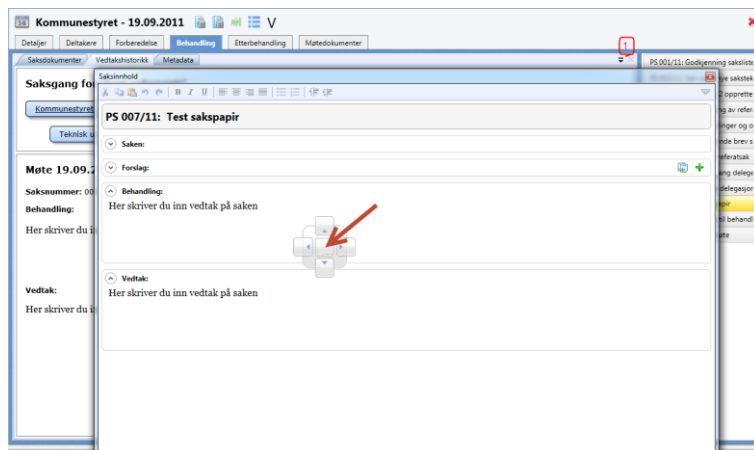
Personen legger seg nå nederst på listen over deltakere i møtet, men vil ikke få en beskrivende tekst i **Status**-kolonnen som forteller hvem som eventuelt erstattes.




8.2. Behandling – skriv inn behandling og vedtak på sakene

Søk frem aktuelt møte og gå til fanen **Behandling**, hvor du skriver inn behandling og vedtak på alle sakene som skal behandles på møtet. Løsningen er tilrettelagt slik at dette kan på en enkel måte kan utføres i løpet av møtet.

Det er funksjonalitet for å presentere informasjonen vedrørende saksinnhold, saksdokumenter, vedtakshistorikk og metadata på ulike tilkoblede skjermer under møte. Da kan for eksempel møtesekretæren sitte på sin skjerm med «Saksinnhold» og «Saksdokumenter» og/eller «Vedtakshistorikk» kan vises på storskjerm for møtedeltakerne. Dette gjøres ved å dra med deg aktuelt bilde ved å klikke på aktuell fane, for eksempel «Saksinnhold som vist under, og plassere det der du ønsker å ha det. For å få bilde tilbake på plass må du klikke på bildet, dra det inn i firkanten slik at musepekeren peker i midten og slippe. Ved hjelp av  ikonet på fanemenyen (1), kan du gå til de ulike bildene.

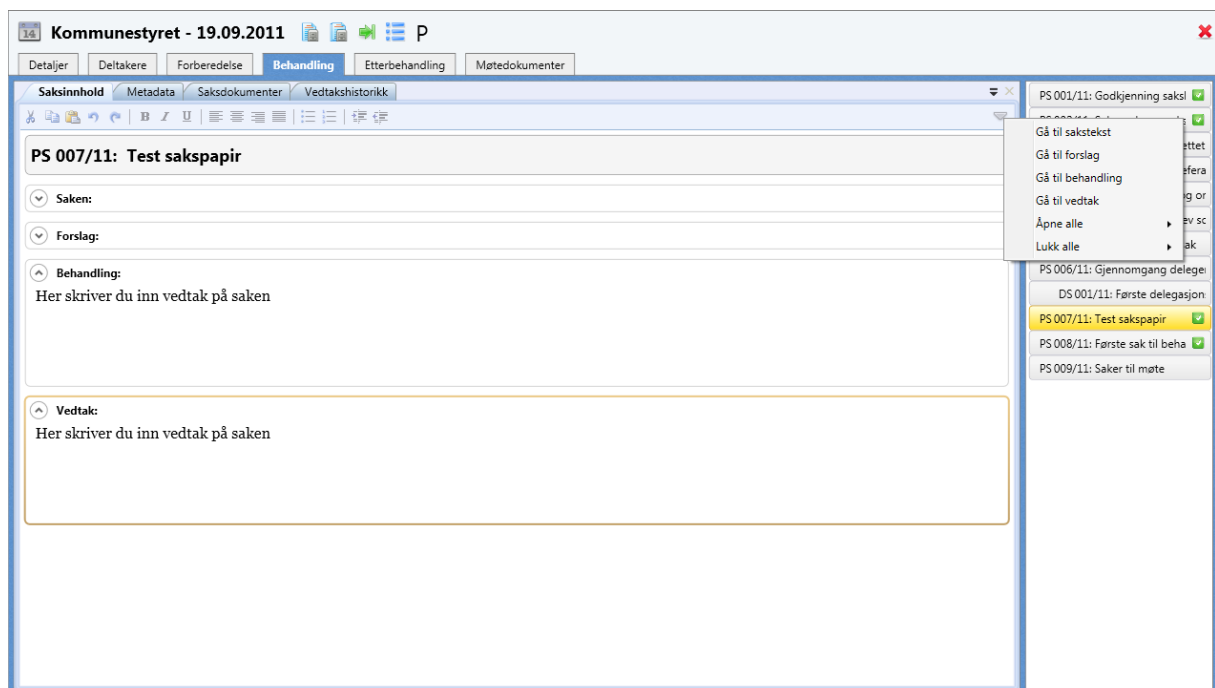


Sakene som skal behandles på møte ligger i høyre kolonne. Du markerer aktuell sak ved å klikke på den. Til venstre i skjermbilde presenteres saksinnhold, saksdokumenter, vedtakshistorikk eller metadata for markert sak.

Marker sakene etter hvert i møte, og skriv behandling og vedtak i aktuell tekstboks. Teksten du skriver inn blir lagret i databasen når du flytter deg til annen sak eller skifter til en annen fane. I tekstboksene «Saken» og «Forslag» ligger det tekst, som er hentet fra sakspapiret, dersom saksbehandler har lagt tekst i content controls for «sakstekst» og «forslag til vedtak». Når du trykker på  ikonet får du opp menyen som vist på bildet under. Ved hjelp av valgene i denne menyen kan du flytte deg direkte til de ulike tekstboksene, og åpne/lukke de ulike tekstboksene for hele møtet.

I de tilfeller det kommer nye forslag under møte, kan du skrive forslaget som en del av behandlingsteksten eller trykke på pluss-ikonet på tekstboksen for «Forslag». Da får du opp en ny tekstboks med «Forslag». Dersom samme teksten i «Forslag» tekstboksen skal brukes i vedtaket, kan du kopiere hele forslagsteksten ved å bruke ikonet «Bruk dette forslaget som vedtak» på tekstboksen for aktuelt «Forslag».

Saker markert med  tilsier at saken har vedtakstekst.



I fanen **Saksdokumenter** finner du hoveddokument og vedlegg i saken. Ved å trykke på dokumentene vises view av dokumentet som vist under.

Sakspapir

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Jan Sivert Hauglid	PN - 10752300	09/365

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
	Fagutvalg for musikk	ST	01.02.2013
	Styret	ST	06.02.2013

Støtte til konsert-turne til barnehager

Vedlegg:
Årsmelding%20FLB%202006

Saksopplysninger:
Søkerarar til ordningane i Norsk kulturfond kan vere kunstnarar, kulturaktørar, private eller offentlege organisasjonar, institusjonar og verksemdar i kulturfeltet. Ein støttar prosjekt innanfor musikk, scenekunst, visuell kunst, litteratur, barne- og ungdomskultur, rom for kunst, kulturvern og tverrfaglege område. Støtta blir fordelt gjennom ei rekke støtteordningar og avsetjingar.
I hovudsak prioriterer ein prosjekt der profesjonelle kunstnarar er involverte, prosjekt som finn stad utanom dei store kulturinstitusjonane og prosjekt som kan ha overføringseffekt til andre aktørar

I fanen **Vedtakshistorikk** får du oversikt over saksgangen for saken. Klikk på aktuelt utvalg for å se saksnummer, behandling og vedtak.

Kommunestyret - 19.09.2011

Saksgang for 'Test sakspapir'

Kommunestyret (19.09.2011)

Teknisk utvalg

Møte 19.09.2011 i Kommunestyret

Saksnummer: 007/11

Behandling:
Her skriver du inn vedtak på saken

Vedtak:
Her skriver du inn vedtak på saken

- PS 001/11: Godkjenning sakslisten
- PS 002/11: Sak med mye sakstekst
- PS 003/11: ACOS Sak 2 opprettet direkte
- PS 004/11: Godkjenning av referat
- PS 005/11: Skriv, meldinger og orientering
- RS 001/11: Inngående brev som skal
- RS 002/11: Andre referatsak
- PS 006/11: Gjennomgang delegerte ved
- DS 001/11: Første delegasjonssak
- PS 007/11: Test sakspapir**
- PS 008/11: Første sak til behandling
- PS 009/11: Sak til møte

I fanen **Metadata** får du informasjon og kan registrere følgende:

- informasjon om journalposten som er meldt opp til møte
- Velge saksordfører på saken
- Markere saken som «Lukket behandling» (kun informasjon)
- Vise eller legge inn merknad på saken
- Markere eventuelle inhabile personer i saken og legge inn eventuell erstatte for de(n)
- Markere relevante dokumenter i arkivsak (som kan flettes inn på sakspapiret)

8.2.1. Opprett ny sak på møte

Saker, som kommer til under møtet, kan registreres direkte på møtet ved hjelp av **Opprett ny sak** i hovedmenyen.

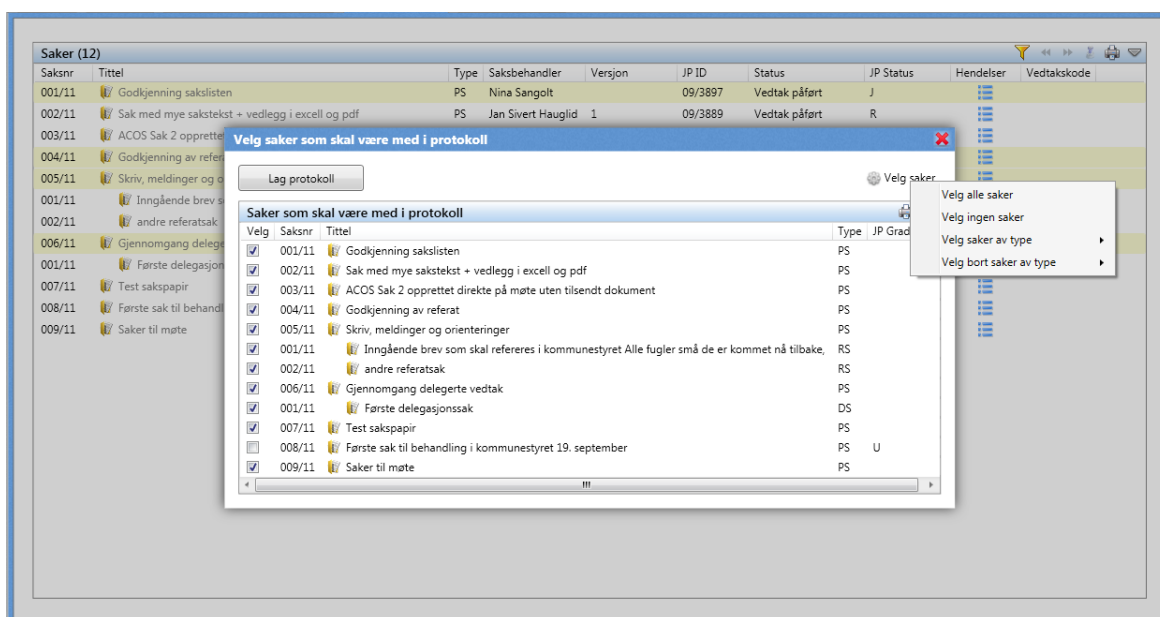
Du må velge sakstype for denne saken. Tilgjengelige sakstyper, som kan velges i menyen som vist under, konfigureres i innstillinger – basisinnstillinger – sakstyper – Opprett i møte. Etter at sakstype er valgt plasseres markøren i tittelfeltet på den nye saken, som er opprettet med sakstype og saksnummer. Denne saken ligger nå som ny sak nederst i oversikten over saker i kolonnen til høyre. Plasseringen kan variere litt utifra hvilken sakstype som er valgt.

Saksdokumenter i denne saken blir arkivert i arkivsaken for møtet, på bakgrunn av maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.

9. Etterbehandling av møte

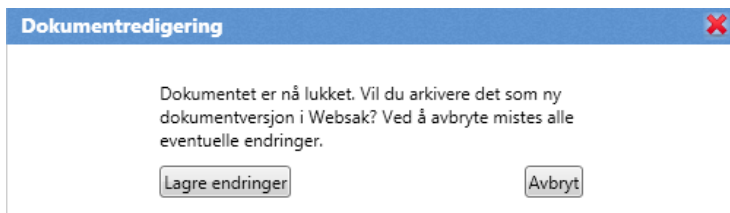
9.1. Arkivere protokoll

Når møtet er ferdig og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, klikk på **Protokoll** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp vinduet, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i protokollen. Alle sakene på sakskartet er default haket av. Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag protokoll**.



Da genereres protokollen på bakgrunn av valgte saker, og word åpnes. Etter evt redigeringen i word lagrer du ved å trykke på **Lagre** knappen i word og så lukker du word (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes). Dersom du velger **Lagre** endringene i vinduet du får opp, som vist under, arkiverer du protokollen i arkivet på arkivsaken for møtet.

Møtesaken og journalposten for protokollen opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.

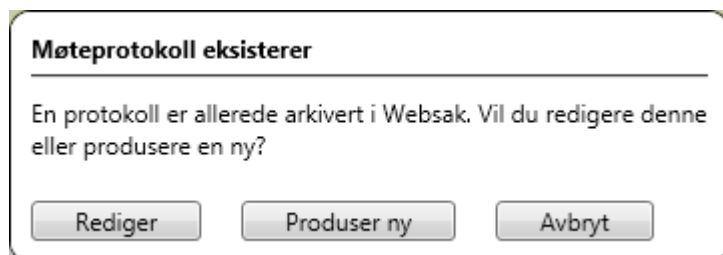


Ved arkivering av protokollen skjer følgende:

- Møtestatus endres fra **I** (innkalling arkivert) til **M** (møteprotokoll arkivert)
- Status på sakene endres fra **MI** (i innkalling) til **MP** (i møteprotokoll)

Dersom du har behov for å generere en ny protokoll, klikk på **Protokoll** under menygruppen **Arkivering**.

Da får du opp følgende spørsmål:



Møteprotokoll eksisterer

En protokoll er allerede arkivert i Websak. Vil du redigere denne eller produsere en ny?

Rediger Produser ny Avbryt

Rediger – åpner den allerede arkiverte protokollen for redigering i word

Produser ny – da genereres det en ny versjon av protokollen på bagrunn av valgte maler

9.2. Lage offentlig variant av protokoll

Dersom du ønsker å produsere offentlig variant av protokollen, må du gå til fanen **Møtedokumenter**. Deretter høyreklikker du på den aktuelle protokollen og velger **Lag offentlig variant av valgt protokoll**. Prosedyren for å lage offentlig variant av protokoll er nesten den samme som for å lage offentlig innkallingen. Ved generering av offentlig variant må du være oppmerksom på saker med gradering.

9.3. Påføre vedtak

9.3.1. Påfør vedtak på alle sakene

Når møtet er ferdig og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, kan det genereres ny versjon av hvert enkelt sakspapir som inneholder vedtak og eventuelt behandling fra utvalget. Da bruker du funksjonen **Påfør vedtak**. Du kan velge om du vil påføre vedtak for alle sakene på sakskartet, eller på en/ flere saker om gangen.

Dersom du ønsker å påføre behandling/vedtak på alle sakene, klikker du på **Påfør vedtak** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp spørsmålet under:

Påføring av behandling og vedtak

Ønsker du å påføre behandling og vedtak på saksdokumenter for alle sakene i møtet?

Dersom du velger **Ja** skjer følgende:

- Møtestatus endres fra **M** (møteprotokoll arkivert) til **V** (behandling og vedtak påført)
- Status på sakene endres fra **MP** (i møteprotokoll) til **VP** (vedtak påført)
- Saker som ikke skal påføres behandling/vedtak (ref konfigurering) blir stående med status **MP** (i møteprotokoll)

9.3.2. Påfør vedtak på valgte saker

Dersom du ønsker å påføre behandling/vedtak på en eller noen sakene på sakskartet må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuell saker som skal påføres behandling/vedtak, og velg **Påfør vedtak på valgte saker** fra høyre musetast menyen eller trykk på ikonet **Påfør vedtak på valgte saker**. Da endres statusen på valgte saker fra **MP** (i møteprotokoll) til **VP** (vedtak påført).

9.3.3. Angre vedtakspåføring for valgte saker

Dersom du ønsker å angre vedtakspåføringen for en eller flere saker på sakskartet må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuell saker og velg **Angre vedtakspåføring for valgte saker** fra høyre musetast menyen . Da endres statusen på valgte saker fra **VP** (vedtak påført) til **MP** (i møteprotokoll). Versjonen av saksdokumentet, som ble lagret i arkivet ved påføring av vedtak, blir ikke slettet. Denne må eventuelt slettes manuelt i WebSak eller fra **Møtedokumenter** fanen ved å høyreklikke på aktuelt dokument og velge **Slett dokumentversjon/-variant**.

9.4. Utsette valgte saker

Dersom du ønsker å utsette en/flere saker til neste møte i utvalget må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuelle saker som skal utsettes, og velg **Utsett valgte saker** fra høyre musetast menyen eller trykk på ikonet **Utsett valgte saker**. Da endres statusen på valgte saker til **UT** (utsatt), og det opprettes automatisk en nye oppmeldinger til samme utvalget. Sakene legger seg i oversikten «tilgjengelige saker» (kølisten) for utvalget.

Du kan angre utsettelsen ved å markere aktuelle saker som ikke skal utsettes likevel, og velge **Angre utsett for valgte saker** fra høyre musetast menyen. Da endres statusen på valgte saker tilbake til forrige status, og oppmeldingene som ble automatisk opprette til samme utvalget blir slettet.

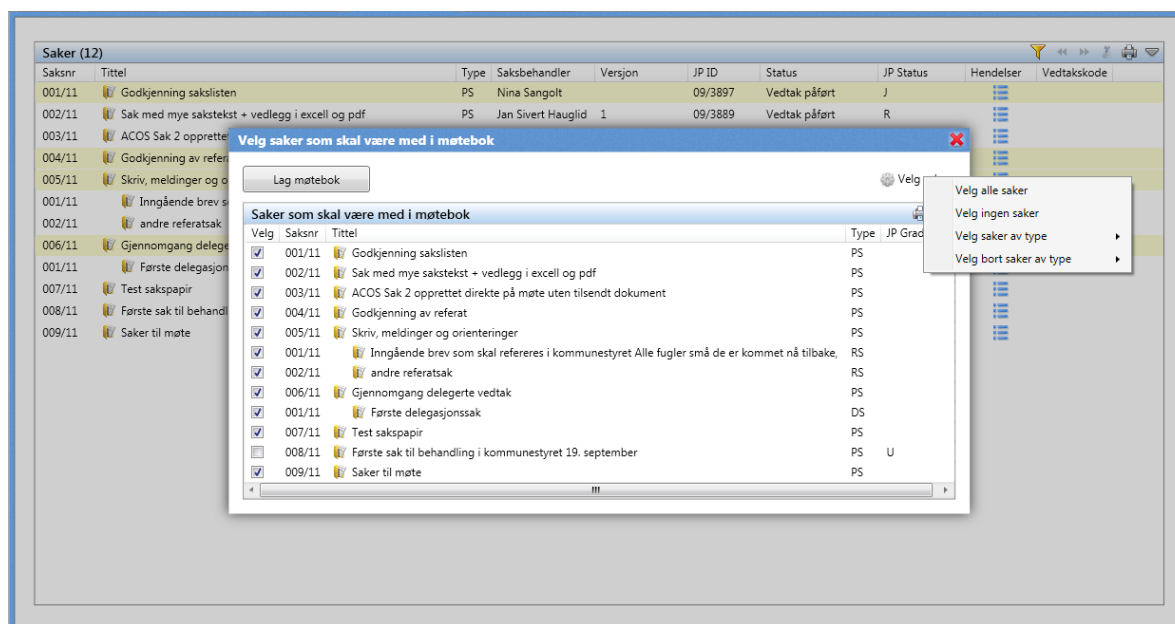
9.5. Tilbakefør til forrige utvalg

Dersom du ønsker å tilbakeføre sak til forrige utvalg må du gå til fanen **Etterbehandling**. Marker aktuell sak som skal tilbakeføres, og velg **Tilbakefør til forrige utvalg** fra høyre musetast menyen eller trykk på ikonet **Tilbakefør til forrige utvalg**. Da opprettes det automatisk en ny oppmelding til forrige utvalg som saken ble behandlet i og en til dette utvalget. Saken legger seg i oversikten «tilgjengelige saker» (kølisten) for utvalgene. Statusen på saken blir ikke endret.

Dersom du «angrer» tilbakeføringen, må du manuelt slette de behandlingen som opprettet seg når du utførte funksjonen **Tilbakefør til forrige utvalg**.

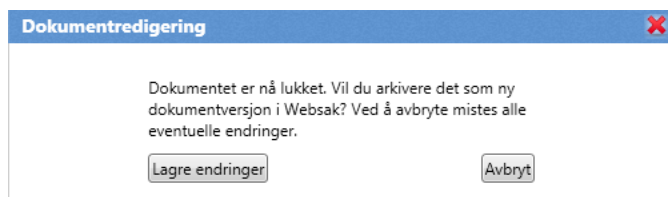
9.6. Arkiver møtebok

Når møtet er avsluttet og du har skrevet behandling og vedtak på alle sakene, klikk på **Protokoll** og velg **Møtebok** under menygruppen **Arkivering**. Da får du opp vinduet, hvor du kan velge hvilke saker som skal være med i møteboken. Alle sakene på sakskartet er default haket av. Ved hjelp av **Velg saker** kan du sette på /fjerne hake på flere saker samtidig. Når du har satt hake på de sakene du ønsker å ha med, klikker du på **Lag møtebok**.



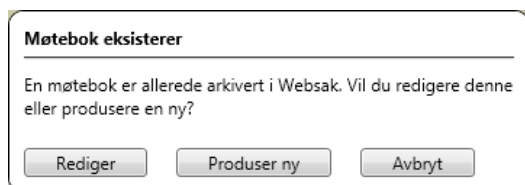
Da genereres møteboken på bakgrunn av valgte saker, og word åpnes. Etter evt redigeringen i word lagrer du ved å trykke på **Lagre** knappen i word og så lukker du word (ACOS OfficeTillegg skal ikke brukes). Dersom du velger **Lagre** endringene i vinduet du får opp, som vist under, arkiverer du møteboken i arkivet på arkivsaken for møtet.

Møtesaken og journalposten for møteboken opprettes på bakgrunn av malsak og maljournalpost som er valgt for utvalget i konfigureringen.



Dersom du har behov for å generere en ny møtebok, klikk på **Protokoll** og velg **Møtebok** under menygruppen **Arkivering**.

Da får du opp følgende spørsmål:



Rediger – åpner den allerede arkiverte møteboken for redigering i word

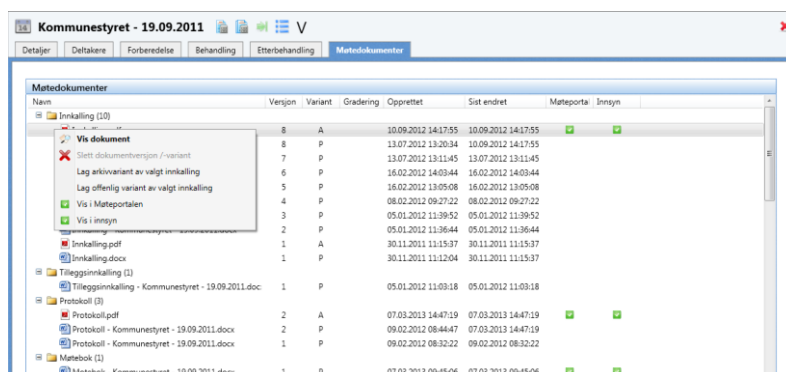
Produser ny – da genereres det en ny versjon av møteboken på bagrunn av valgte maler

9.7. Vis i Møteportalen og Innsyn

Når dokumenter, knyttet til møtet, er klare for publisering på ACOS Innsyn og i ACOS Møteportal, kan du gå til fanen **Møtedokumenter**. Marker aktuelt dokument og velg **Vis i Innsyn/Vis i Møteportal** fra høyre musetast menyen. Da blir det aktuelle dokumentet avhuket som vist i skjermbildet under.

Felt	Forklaring
Vis i møteportalen	Betyr at dette dokumentet blir publisert i ACOS Møteportal.
Vis i Innsyn	Betyr at dokumentet er klargjort fra ACOS Møte. Konfigurering i ACOS Innsyn vil være avgjørende for tidspunkt for for publisering og endelig avgjørende for hvilke saker/dokumenter som blir publisert.

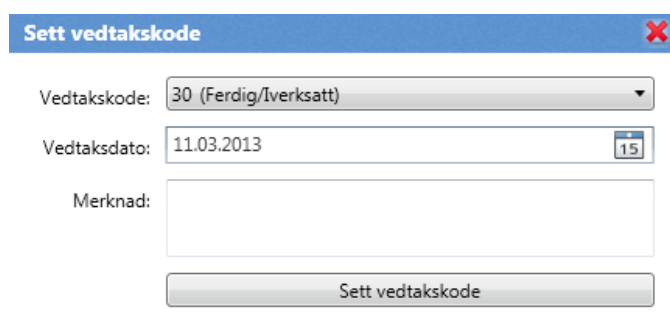
Dersom organisasjonen ønsker automatisk avhuking for publisering på ACOS Innsyn og ACOS Møteportal må dette konfigureres i Basisinnstillinger under Publisering.



9.8. Sett vedtakskode

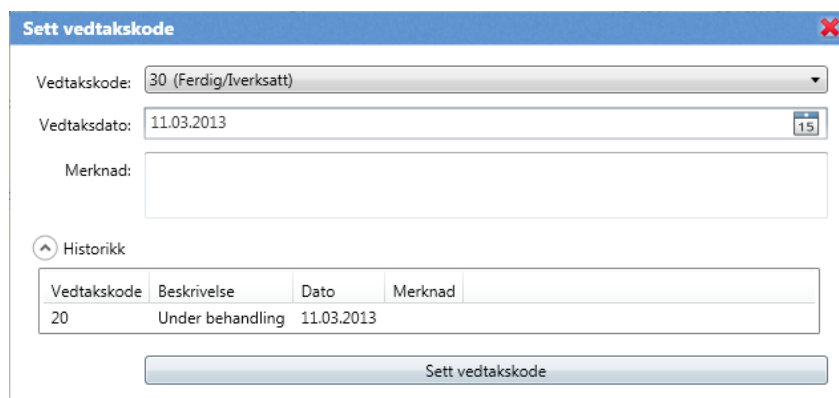
ACOS Møte og WebSak Basis/Fokus har funksjonalitet for å knytte til koder for vedtaksoppfølging til en sak. Dette gir saksbehandlere anledning til se hva som skjer/har skjedd i en sak etter at vedtak er fattet. Journalpostene med tilhørende sakspapir og vedtakskoder påført, vil havne i en aktuelle kurver for oppfølging. Kurvene kan distribueres til saksbehandlere og eventuelt til andre som kan ha nytt av en slik kurv.

Dersom du ønsker å registrere kode for vedtaksoppfølging på en/flere saker må du gå til fanen **Etterbehandling**. Aktuelle vedtakskoder må være lagt inn i register for vedtakskoder under **Systeminnstillinger**. Marker aktuelle saker, du skal sette samme vedtakskode på, og velg **Sett vedtakskode for valgte saker** fra høyre musetast menyen. Da får du opp registreringsbildet som vist under.



Felt	Forklaring
Vedtakskode	Velg vedtakskode fra rullegardinmenyen.
Vedtaksdato	Legg inn vedtaksdato, som kan velges fra kalender.
Merknad	Legg inn evt. merknad

Dersom det allerede er lagt inn vedtakskode(r) på markert sak, vil du få opp registreringsbildet under. Dersom du har markert flere saker når du velger **Sett vedtakskode for valgte saker** fra høyre musetast menyen, vil ikke historikk opplysningene være tilgjengelig for deg. Når du kun har markert en sak, kan du åpne/lukke historikk informasjon ved å trykke på «**Historikk**».



9.8.1. Hvordan påføre vedtakskoder fra WebSak Basis/Fokus

Søk frem aktuell journalpost i WebSak Basis/Fokus eller velg **Åpne journalpost** fra høyreklikk menyen i aktuelle faner i ACOS Møte, og klikk på fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling, og velg **Sett vedtakskode** fra høyre musetast menyen.

Skjerm bilde i WebSak Fokus:

Journalpost 09/3882

Titel: Første sak til behandling i kommunestyret 19. september

Avsender: Jan Sivert Hauglid

Mottaker:

Hovedinfo

Adm enhet: IKT IKT-seksjonen

Saksbeh.: JAJHA Jan Sivert Hauglid

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av for sakbehandler.

Prioritet: <ingen>

Beh. type: X Ingen restanse

Datoer / forfall

Journaldato: 14.09.2011

Dok dato: 14.09.2011

Forfallsdato:

Eskap dato:

Saksdokumenter Mottakere (0) Historikk (24) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Utvalg Møtedato Ansvarlig Status Nivå Sakstype Saksnr Kode Prot

Åpne sak

Åpne møteprotokoll

Vis behandling og vedtak

Sett vedtakskode

Skjerm bilde i WebSak Basis:

1. Alle journalposter: 3 2. Journalpost 6. Behandlinger									SAK	
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot		
Åpne journalpost	19.09.2011	Jan Sivert Hauglid	I innkalling	1	ST	002/12	20			
Åpne møteprotokoll	19.09.2011	Jan Sivert Hauglid	I innkalling	1	ST	001/12				
Vis behandling og vedtak										
Sett vedtakskode										

Da får du opp registreringsbildet som vist under:

Sett vedtakskode for 'Første sak til behandling i kommunestyret 19. september'.

Møte: Kommunestyret - 19.09.2011

Vedtakskode: 10 (Til oppfølging)

Vedtaksdato: 11.03.2013

Merknad:

Historikk

Kode	Beskrivelse	Dato	Merknad
20	Under behandling	11.03.2013	

Sett vedtakskode

9.9. Ferdigstill møtet

Når møtet er ferdig behandlet, klikker du på **Ferdigstill** under menygruppen **Møte** i hovedmenyen.

Ved ferdigstilling av møtet skjer følgende:

- Funksjoner i møter blir inaktive
- Møtestatus endres til **P** (protokollert)
- Status på sakene endres til **B** (behandlet)
- Møtets arkivsaksstatus settes til «A» (avsluttet) og status for journalpostene i møtearkivsaken settes til «J» (journalført) dersom denne konfigurering er valgt i **Basisinnstillingene** under **Generelt**

Klikk på **Lås opp** under menygruppen **Møte** i hovedmenyen, og velg **Lås opp møtet**, dersom du ønsker å åpne møtet igjen. Da får du opp følgende spørsmål:

Dialogboksen har tittelen "Lås opp møte". Under tittelen står spørsmålet "Ønsker du å låse opp møtet?". Det finnes to knapper: "Ja" (grå) og "Nei" (blå).

Ved åpning av et ferdigstilt møtet skjer følgende:

- Funksjoner i møter blir aktive
- Møtestatus endres tilbake til statusen det hadde ved låsing av møtet
- Status på sakene endres tilbake til statusen de hadde ved låsing av møtet

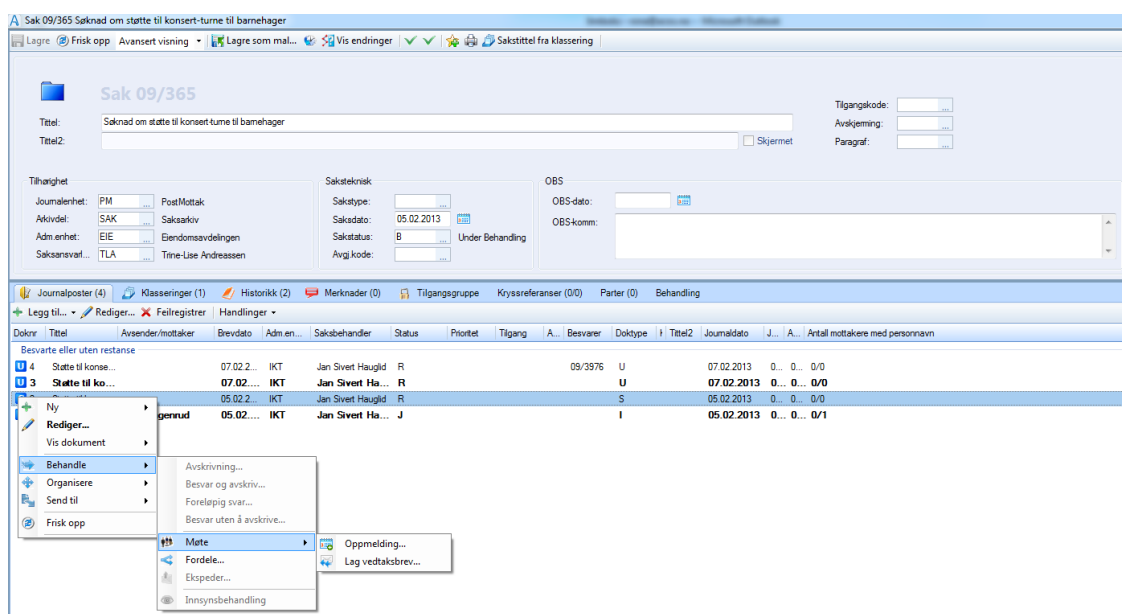
10. Vedtaksbrev i WebSak Basis / Fokus

Nå er det klart for å generere vedtaksbrev i aktuelle saker. Dokumentmaler for vedtaksbrev defineres i ACOS Møte;

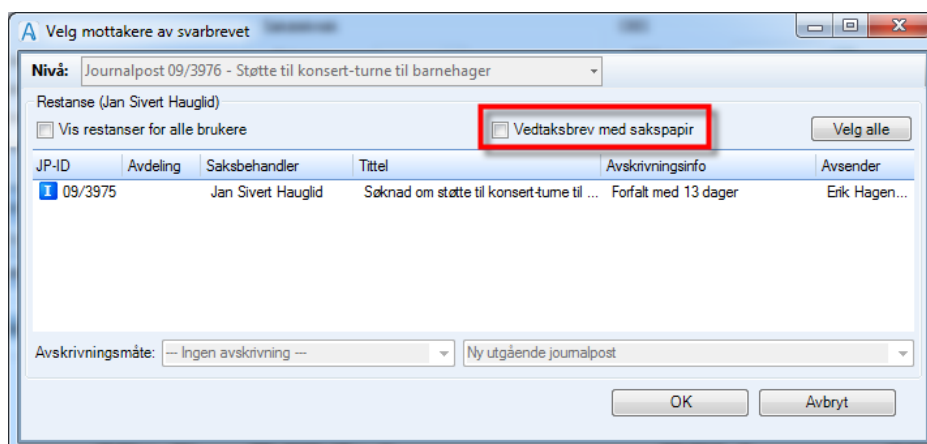
- Vedtaksbrev (inneholder content controller for vedtak og evt behandling)
- Vedtaksbrev med sakspapir (legger ved siste versjon av sakspapiret som vedlegg til selve brevet)

Aktuelle vedtaksbrev må du produsere i WebSak Basis/Fokus. Søk frem aktuell arkivsak i WebSak Basis/Fokus eller velg **Åpne arkivsak** fra høyreklikk menyen i aktuelle faner i ACOS Møte.

I WebSak Fokus høyre klikker du på aktuelle journalpost og velger **Behandle – Møte – Lag vedtaksbrev**.



Da får du opp vinduet under, hvor du kan avskrive aktuelle journalposter. Dersom du ønsker å bruke malen **Vedtaksbrev med sakspapir** må du hake av for det. Uten denne avhukingen bruker du malen **Vedtaksbrev**, som inneholder content controller for vedtak/behandling.



Når du trykker **OK** genereres et utgående brev på bakgrunn av valgt dokumentmal, og som avskriver aktuell(e) journalpost(er).

Journalpost 09/4026 | Sak Søknad om støtte til konsert-turne til barnehager

Lagre Frisk opp Avansert visning Svar på ett dokument (Ikke ferdig avskrevet) Ferdig Innsynsbehandling

Journalpost 09/4026

Tittel: Søknad om støtte til konsert-turne til barnehager

Tittel2:

Avsender: Jan Sivert Hauglid

Mottakere: Erik Hagenrud

Hovedinfo

Adm.enhet: IKT IKT-seksjonen

Saksbeh.: JAHA Jan Sivert Hauglid

Type: U Utgående brev

Kategori:

Behandling

Status: R Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet: <Ingen>

Beh. type: A Avskriv inngående dok.

Saksdokumenter Mottakere (1) Historikk (2) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0)

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning...

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet	Endret
Vedtaksbrev	1	P	JAHA	Brev	18534		141 553 B	18.03.2013 14:30:51	18.03.2013 14:30:53
Vedlegg (0)									

I WebSak Basis må du åpne aktuell journalpost og trykke **Meny – Lag Partsbrev**.

ACOS WebSak

Websak Rapporter Admin Nytt Sak Søke Ny Sak Ny post Lagre Avbryt Utskrift Siste søk

Lister (8)

Jan Sivert Hauglid

- Mine saker (6)
- Innboks (0 / 0)
- Dokumenter under arbeid (85)
- Forfall (1)
- Beskjed (1 / 0)
- Mottatt for godkjenning (0 / 0)
- Sendt til godkjenning (1)
- Favoritter Journalposter
- Mine Lenker (0)

Inn Utsjekkede dokumenter: S Innkalling

ArkivsakID: 09/365

Sakstype S. dato 05.02.2013 Status B Prosjekt

Saksstittel Søknad om støtte til konsert-turne til barnehager

Arkiv: Aktiv - Siste journalpost: 07.02.2013

J.enhet PM Klassering 1 PN 10752300 - Tilbygg og påbygg - Hauketo skole

Arkivdel SAK Ny Slett

Saksansvarlig

Adm.enh. EIE #

Saksansv TLA

Trine-Lise Andreassen

Diverse

- Merknad
- Tillegg: 2
- Tilgang: -
- Utlån av sak
- Obs dato
- Jfsak/pres
- Saksparter
- Egendefinerte
- Tilgangsgruppe

1. Alle journalposter: 4 2. Journalpost 6. Behandlinger

JournalpostID: 09/3976 - Dokument nr: 09/365 - 2

Innsynsbehandling

Doktype S J. status R Reservert J. dato 05.02.2013 Vedl

B. dato 05.02.2013 E. dato Pap

Tittel Støtte til konsert-turne til barnehager

Saksbehandler (c)

J.enhet PM

Adm.enh IKT #

Saksbeh JAHA

Jan Sivert Hauglid

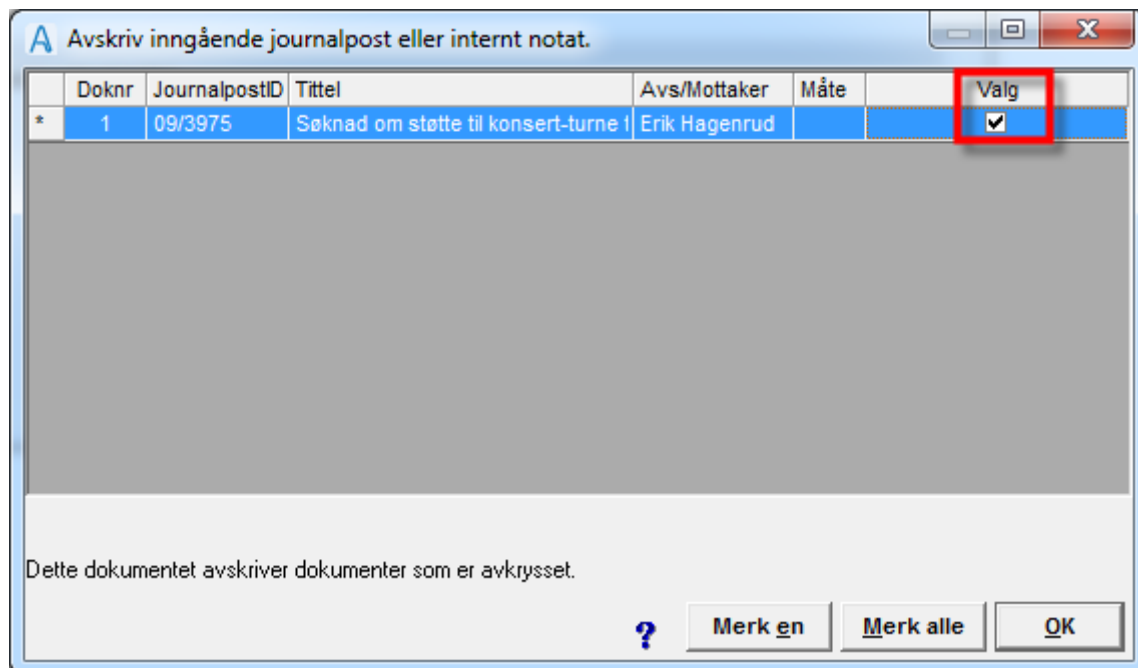
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status
FM	01.02.2013	Jan Sivert Hauglid	Vedtak påfø
ST	06.02.2013	Jan Sivert Hauglid	Vedtak påfø
FM		Jan Sivert Hauglid	Meldt til utval
FM		Jan Sivert Hauglid	Meldt til utval
FM		Jan Sivert Hauglid	Meldt til utval

ACOS WEBSAK 6.8.8397 JAHA - Jan Sivert Hauglid (nina-pclwebsakmote)

SAK

- Besvar og avskriv restanse
- Foreløpig svar
- Besvar uten å avskrive
- Besvar notat
- Vedlegg til denne journalposten
- Merknad
- Tilgang: -
- Avskrivingsopplysninger
- Referer i utvalg
- Feilregistrering
- Publiser som nyhet
- Kopier tittel fra arkivsak
- Skriv ut saksdokumenter
- Ekspedér
- Generer URL til journalpost
- Meld opp til møte

Da får du opp vinduet under, hvor du kan velge å avskrive aktuelle journalposter. I WebSak Basis er det pr i dag kun mulig å bruke malen **Vedtaksbrev med sakspapir**.



Når du trykker **OK** genereres et utgående brev på bakgrunn av dokumentmalen, og som avskriver aktuell(e) journalpost(er).

1. Alle journalposter: 9 2. Journalpost 6. Behandlinger

JournalpostID: 09/4027 - Dokument nr: 09/365 - 10 Innsynsbehandling Meny

Doktype U J.statys R Reservert J.dato 18.03.2013 Vedl. 0

Behtype X Svar på 09/3975 # B.dato 18.03.2013 E.dato Papir

Tittel: Støtte til konsert-turne til barnehager

Saksbehandler (c)

J.enhet PM Adm.enh IKT # Saksbeh JAHA Jan Sivert Hauglid

Mottaker

Kode ERIK Reg som ny GID Ref. Att. Epost Adr 2/3 Adr4 Land

Navn Erik Hagenrud

Adr Postboks 501 Ulvøya

Postnr 0139 OSLO Søk

Tekstdok.

Vis Dok: 1 Slett Flett på ny

Diverse

Merknad Tillegg : 1 Tilgang: - Utåkn av jpost Avskrivingsopplys Emneord

Personnavn Mottakere: 1 Ny Avs/Mot Reg som part Kopi: 0

ACOS WEBSAK 6.8.8397 JAHA - Jan Sivert Hauglid (nina-pclwebsakmote)