

# ACOS **Møteportal**



## **Brukerdokumentasjon**

For politikere og møtesekretærer Versjon

4.2 - September 2015

## Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette videre elektronisk via dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Ref. JP: 15/5016

Copyright © ACOS AS

## 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"><li>• Innledning; kort om systemets formål</li><li>• Oversikt over relevante lover/regler (Noark 5, Offentleglova, Forvaltningsloven)</li><li>• Generell informasjon om systemet (oppbygging, menyer, søk, hjelpefunksjoner)</li><li>• Funksjonalitet; utfyllende beskrivelse av systemets funksjoner, feltforklaringer, skjermbilder og rapporter</li><li>• Definisjon av begreper</li></ul>
Målgruppe / Bruksområde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunder</li><li>• Informasjon til medarbeidere i ACOS</li></ul>

# Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Innledning .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Generelt om systemet .....</b>	<b>7</b>
2.1	ACOS Møteportal og tilgang .....	7
2.2	Ulike arbeidsflater.....	7
2.3	Startsiden .....	7
2.4	Vise/skjule venstremeny.....	8
2.5	Søk.....	8
2.6	Åpning av dokumenter .....	9
<b>3</b>	<b>Min side .....</b>	<b>10</b>
3.1	Logge på/av møteportalen .....	10
3.2	Laste opp bilde.....	10
3.3	Språkvalg.....	10
3.4	Statistikker for pålogget bruker .....	11
<b>4</b>	<b>Mine møter .....</b>	<b>13</b>
4.1	Møteoversikt - Kalendervisning .....	13
4.2	Møteoversikt - Listervisning .....	14
4.3	Last ned kalender/abonner på kalender.....	14
<b>5</b>	<b>Et bestemt møte.....</b>	<b>15</b>
5.1	Deltakere.....	16
5.2	Melde forfall .....	17
5.3	Forslag og vedtak .....	18
5.3.1	Lese forslag .....	18
5.3.2	Melde nytt forslag.....	19
5.3.3	Lese vedtak .....	19
5.4	Behandlingshistorikk.....	20
5.5	Skjermet informasjon.....	21
5.6	Begrenset tilgang til saker.....	21
5.7	Tilleggssaker.....	22

<b>6</b>	<b>Utvalg .....</b>	<b>23</b>
6.1	Møtene.....	23
6.2	Medlemsoversikt pr utvalg .....	23
6.3	Statistikk for pålogget bruker .....	25
<b>7</b>	<b>Protokoll .....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>Vedtak.....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>Informasjon.....</b>	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>Offentlige utvalg.....</b>	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>Ofte stilte spørsmål .....</b>	<b>31</b>

# 1 Innledning

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

Gjennom elektronisk produksjon og distribusjon av møtedokumenter er det potensiale for å forbedre og effektivisere den politiske behandlingen av saker. Politikerne får mer tid til saksforberedelser da ferdigstilte saker blir distribuert fortløpende. For møtesekretærene vil det faktum at sakene distribueres fortløpende, gi en mer strukturert arbeidshverdag.

I tillegg gir det politikerne oversikt og kontroll over historikken på de vedtak og de saker som har vært til behandling.

ACOS Møteportal fjerner behovet for utsendelse av papir. På denne måten kan kommunen redusere kostnader forbundet med trykking, porto, konvolutter og arbeidstid for administrasjonen.

## 2 Generelt om systemet

### 2.1 ACOS Møteportal og tilgang

ACOS Møteportal er en web-basert løsning, og benytter **MinID** for å ivareta sikkerheten. Politikerne har sin egen personlige arbeidsflate ift sitt politiske arbeid, hvor de får tilgang til saks- og møtedokumenter.

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

For at en bruker skal kunne logge seg på ACOS Møteportal med MinID, må vedkommende være registrert i Identitetsregisteret med personnr. I tillegg må brukeren være registrert som medlem i aktuelle utvalg/tidsrom (periode) i ACOS Møte for å få innsyn i saks- og møtedokumenter.

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

### 2.2 Ulike arbeidsflater

En av nøklene for suksess når vi erstatter papiret med elektroniske løsninger, er et enkelt og intuitivt grensesnitt for politikerne. ACOS Møteportal er tilgjengelig for ulike arbeidsflater, og et responsivt design tilpasser grensesnittet til den skjermflaten politikerne logger seg på fra. Dette medfører at noen funksjoner endrer plassering utfra hvilken arbeidsflate som benyttes. Erfaringer tilsier at politikerne bruker både PC, nettbrett og mobil, avhengig av hvor de er.

ACOS Møteportal gir deg som politiker en egen personlig arbeidsflate.

### 2.3 Startsidene

Velg **Logg inn** for å logge på ACOS Møteportal. Du kan også navigere til ofte stilte spørsmål ved å bruke den **blå linken** i detaljfeltet midt på siden. Dette detaljfeltet er ikke synlig når møteportalen åpnes på veldig små enheter, eller når vinduet er minimert.

# Velkommen til ACOS møteportal

Logg inn

På disse sidene finner du innkalling til møter, referat fra tidligere møter og møteplan.

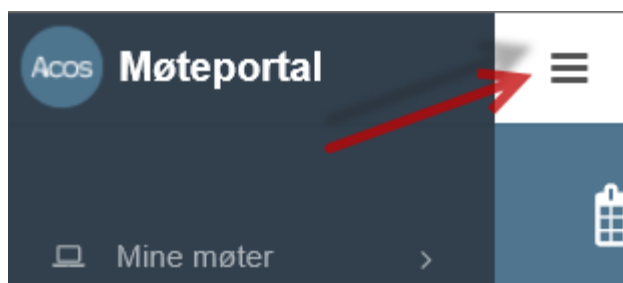
Vår møtesekretær administrerer møteportalen.

Har du spørsmål til bruk av portalen, se [ofte stilte spørsmål](#) eller ta kontakt direkte med møtesekretær

Øverst i høyre hjørne vises navnet til innlogget bruker. Nederst i skjermbildet finner du versjonsnummeret til programmet.

## 2.4 Vise/skjule venstremeny

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



## 2.5 Søk

Etter innlogging kan du søke etter saker ved å skrive deler av en tittel i feltet for «Søk etter saker» som er plassert i toppmenyen. Trykk **Enter** for å starte søket.



Skriv inn søkeordet, trykk **Enter** for å starte søket. Søkeresultatet presenterer alle saker du har tilgang til via ACOS Møteportal og gir deg informasjon om utvalg og tidspunkt for



behandlingen. Du kan flytte deg til det aktuelle møtet saken er behandlet i ved å klikke på enten saksnr, tittel, utvalgskoden eller møtedatoen.

☰ søre neset X Jens Karlsen

Q Søkeresultater

Klikk på saksnr, tittel, utvalg eller møtedato for å få tilgang til dokumentet.

Saksnr	Tittel	Utvalg	Møtedato
02/2015	Mogleg kjøp av eigedom på Søre Neset	EIG	12.mai.2015
581/2014	44/280, Halhjemsmarka 252 - Parkeringsplass for Søre Neset Idrettslag - godkjent på vilkår	PBU	04.september.2014
256/2014	45/87,88,Klasavegen 10, Sand Volleyballbane - Søre Neset Idrettslag - ferdigattest	PBU	22.mai.2014

## 2.6 Åpning av dokumenter

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

Dokumentvisning Last ned

Acos Saksfremlegg

Gjennomgang av dagsorden

Utvalg	Tidspunkt	Saksnummer
Kommunestyret	08.07.2015 17:00	15/10

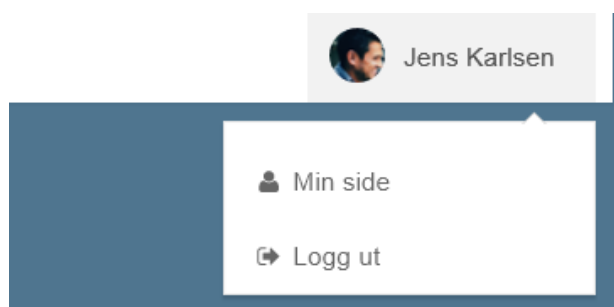
Hovedpunkter:  
Møteleder går igjennom dagsorden og saker til eventuelt vurderes.  
Rådmannens innstilling:  
Det voteres over saker til eventuelt om behandling skal godtas.

## 3 Min side

«**Min side**» gir deg følgende funksjonalitet og oversikter.

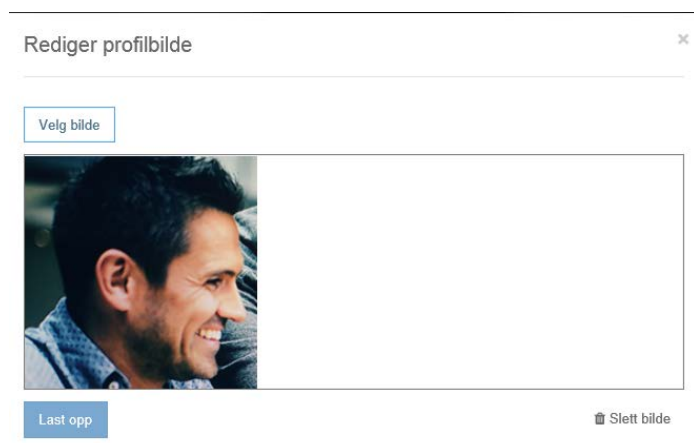
### 3.1 Logge på/av møteportalen

Klikk på navnet til pålogget bruker i øverste meny for å få opp valgene **Min Side** og **Logg ut**:



### 3.2 Laste opp bilde

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



### 3.3 Språkvalg

Du kan velge å ha portalen på **Bokmål** eller **Nynorsk** ved å klikke på Bokmål/Nynorsk ved siden av fotografiet:

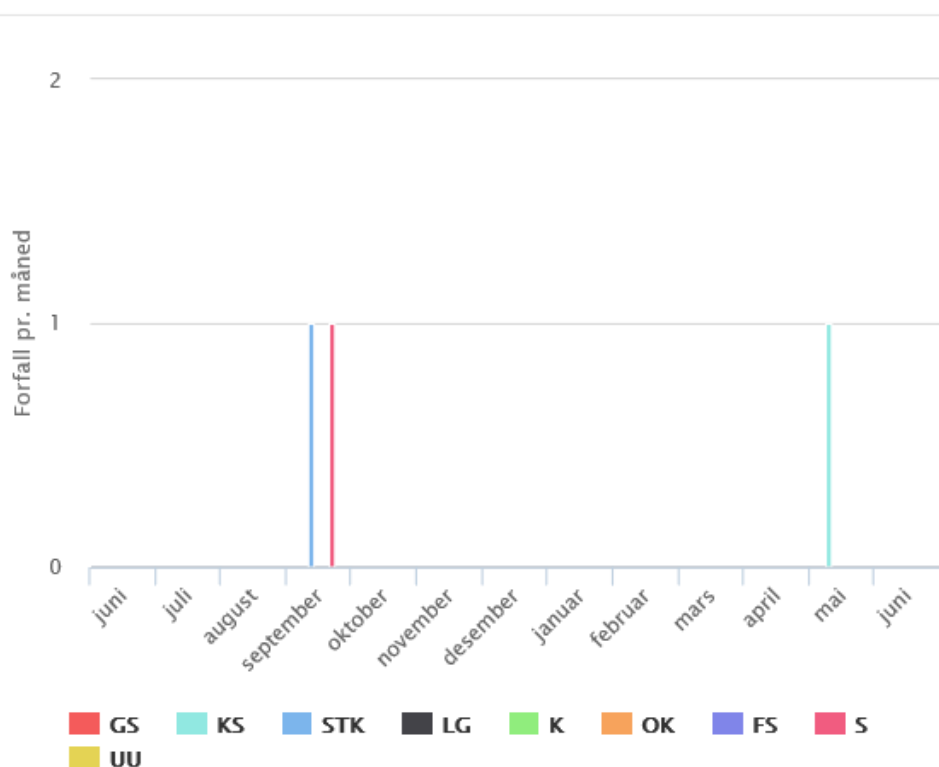


Videre får du informasjon om personlige data som **e-post adresse** og **telefonnummer**, og en oversikt over dine 3 siste innlogginger.

### 3.4 Statistikker for pålogget bruker

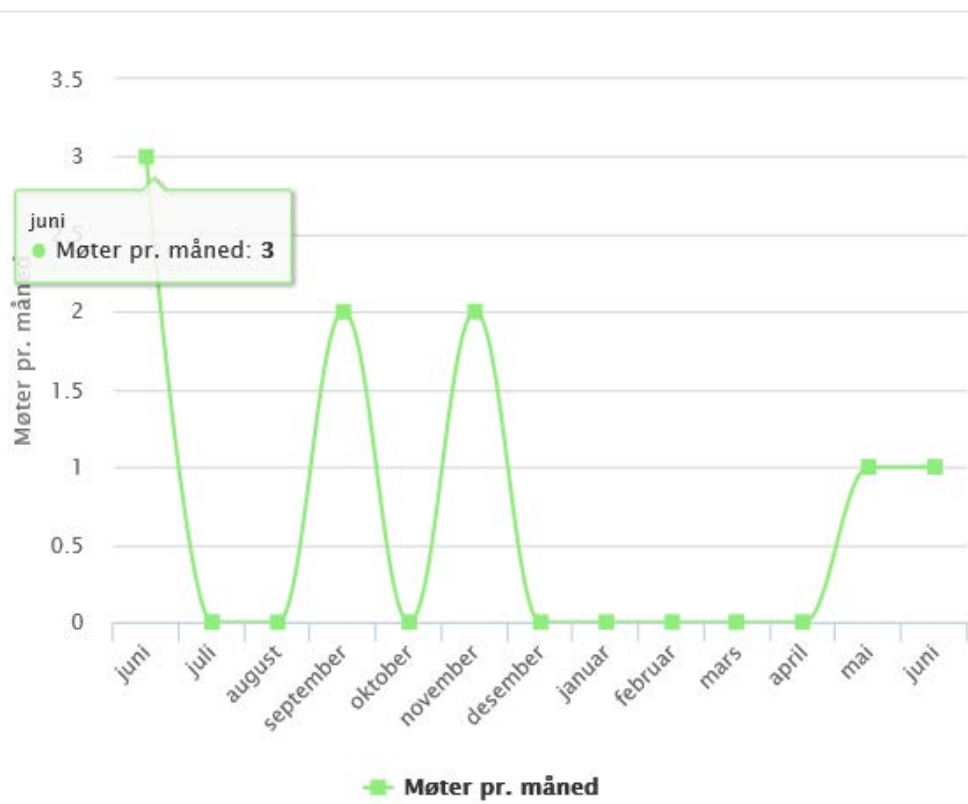
**Forfall pr måned:** Diagramvisningene viser gir deg oversikt over dine forfall siste 12 måneder for utvalgene du er medlem i . Klikk på utvalgskoden for å fjerne visning av utvalget i diagrammet.

Forfall pr. måned



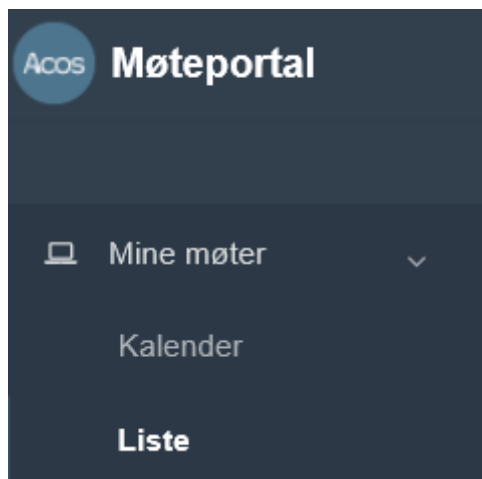
**Møter pr måned:** Les av diagrammet ved å holde markøren over linjene i diagrammet for å lese antall møter.

Møter pr. måned



## 4 Mine møter

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



Oversikten inneholder både gjennomførte og planlagte møter.

### 4.1 Møteoversikt - Kalendervisning

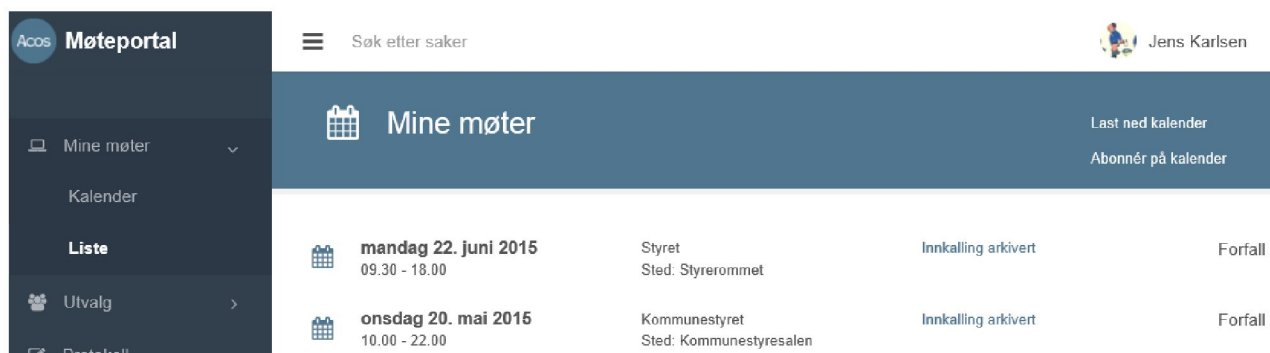
Som standard viser kalenderen med oversikt over møtene som pålogget bruker har tilgang. Det er mulig å vise møter pr uke eller pr dag ved å klikke på knappevalget til høyre: **Måned** – **Uke** – **Dag**.



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

Navnet til pålogget bruker vises oppe til høyre.

## 4.2 Møteoversikt - Listevisning



The screenshot shows the ACOS Møteportal interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Mine møter', 'Kalender', 'Liste', 'Utvalg', and 'Protokoll'. The main area has a search bar 'Søk etter saker' and a user profile 'Jens Karlsen'. Below this is a header for 'Mine møter' with buttons for 'Last ned kalender' and 'Abonner på kalender'. The main content displays a list of meetings:

Dato	Sted	Status	Forfall
mandag 22. juni 2015 09.30 - 18.00	Styret Sted: Styrerommet	Innkalling arkivert	Forfall
onsdag 20. mai 2015 10.00 - 22.00	Kommunestyret Sted: Kommunestyresalen	Innkalling arkivert	Forfall

Valget gir oversikt på pålogget brukers møte i stigende rekkefølge (nyeste møte øverst). Denne visningen gir også mulighet til å få oversikt over de møtene du har meldt forfall til. Status til møtene presenteres med link til møtene.

## 4.3 Last ned kalender/abonner på kalender

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

### Last ned kalenderfil:

Ved å klikke på denne knappen kan du laste ned kalenderfilen «**Mine Møter**» til din lokale pc, som inneholder alle dine møter. Kalenderfilen kan åpnes i ulike kalenderprogram som bl.a. Microsoft Outlook og Google Calendar. Denne kalenderen vil ligge under **Andre kalendere** i Outlook.

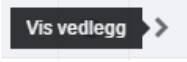
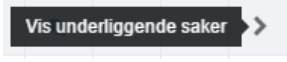
### Abonner på kalender:

Ved å klikke på denne knappen får du spørsmål om du vil legge til Internett-kalenderen (Mine møter) i for eksempel MS Outlook og abonnere på oppdateringer. Hvis du svarer «Ja», vil det bli lagt inn en URL til kalenderen i MS Outlook. Ca 1 gang i timen vil MS Outlook laste ned en oppdatert versjon av kalenderen «**Mine Møter**».

## 5 Et bestemt møte

Fra **Sakslisteoversikten** finnes det funksjonalitet som følger status på møtet. Dersom møtet ikke har startet enda, kan du melde forfall, og dessuten melde inn forslag til vedtak på sakene. Tidsavgrænsningen for sistnevnte funksjonalitet, styres i Innstillingene i **ACOS Møte** og må gjøres av systemadministrator. Fra saklisten finnes følgende funksjonalitet:

The screenshot shows the 'Kommunestyret' meeting agenda for 30.09.2015. The interface includes a header with a calendar icon and meeting details. Below is a navigation bar with 'Saksliste', 'Frisk opp', 'Innkalling', and 'Tilleggsinnkalling'. The main area displays a list of agenda items with icons for document type, date, and status. Callout boxes 1-6 highlight specific features: 1 points to the navigation bar, 2 to a document icon, 3 to a dropdown arrow, 4 to a speech bubble icon, 5 to a refresh icon, and 6 to a status icon.


1. Friske opp bildet for å få oppdatert dokumentoversikten, Åpne Innkallingen og ev tilleggsinnkalling ved å klikke på Innkalling eller tilleggsinnkalling. Det er lagt til rette for å ha flere tilleggsinnkallinger, og disse kan velges fra nedtrekkslisten.
2. Åpne saksdokumentene ved å klikke på Word/PDF ikonet eller dokumenttittel.
3. Pilen betyr at saken har vedlegg  eller underliggende saker , som for eksempel referat- eller delegerte saker. Klikk på pilen for åpne/lukke oversikten over disse.
4. Åpne forslag for å lese administrasjonen sitt forslag, eller for å skrive inn forslag.
5. Åpne behandlingshistorikk for dette sakspapiret.
6. Se hvilken sakstype som er til behandling.
7. **Melde forfall** ved å klikke på linken **Meld forfall**.

## Deltakere

7 Meld forfall

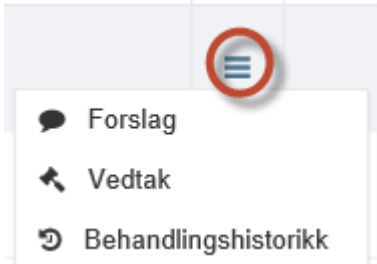
 **Bent Inge Storheim - DPP**  
Leder  
98 21 87 66  
bent@acos.no

 **Gunnar Hansen - AP**  
Medlem  
99999999  
test@acos.no

 **Jens Karlsen - DPP**


I noen arbeidsflater vil funksjonalitet for **Forslag** være skjult under en «samleknapp». Klikk da på markert knapp for deretter å velge aktuell funksjon.




















Det samme gjelder også for **Vedtak** og **Behandlingshistorikk**. Se skjermbilde under:



## 5.1 Deltakere

Du får du oversikt over deltakerne til et bestemt møte fra **Sakslistebildet**:

 **Kommunestyret**  
08.07.2015 17.00 - 22.00

Saksliste		Frisk opp	Innkalling	Tilleggsinnkalling	Deltakere	Meld forfall
ST	15/08	 Interpellasjon/spørsmål			 <b>Renate Møgster - FRP</b> Leder 91524239 renate.klepsvik@austevoll.kommune.no	 <b>Helge Andre Njåstad - FRP</b> Medlem 95797021 helge.njaastad@austevoll.kommune.no
ST	15/09	 Godkjenning av møteprotokoll		 >		
ST	15/10	 Gjennomgang av dagsorden				
ST	15/11	 Politisk organisering		 >	 <b>Olav Henry James - FRP</b> Medlem 93449300 olav.james@lysglimt.net	 <b>Narve Møgster - FRP</b> Medlem 97694790 narve.mogster@lysglimt.net
ST	15/12	 Prosjekt samhandling, Jæren – status og revidert fremdrift		 >		



I noen arbeidsflater blir deltakerlisten presentert under Sakslisten, og ikke til høyre for Sakslisten.



## 5.2 Melde forfall

Velg et bestemt møte fra kalenderen. Dersom møtet ikke har startet enda, kan du melde forfall ved å klikke på **Meld forfall som er en egen link til høyre for sakslisten, eller under sakslisten om du jobber med en smalere arbeidsflate.**

Deltakere Meld forfall

 <b>Bent Inge Storheim - DPP</b> Leder 98 21 87 66 bent@acos.no	 <b>Gunnar Hansen - AP</b> Medlem 99999999 test@acos.no
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vindu under kommer opp:

### Meld forfall ×

Grunnet uventet og forlenget arbeidsoppdrag i Nordsjøen, må jeg melde forfall til dette møte. |

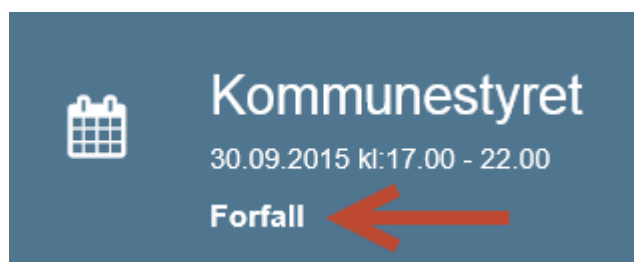
Send melding Avbryt

Skriv inn aktuell melding og trykk «Send melding». Da skjer følgende i ACOS Møte:

- Pålogget bruker med tilgang til utvalget (møtesekretær) får varsling i venstremenyen i ACOS Møte
- Hake for fremmøte fjernes og evt melding/merknad lagres i Deltaker fanen i ACOS Møte

Bruk av denne rutinen må avtales nærmere med administrasjonen/samarbeidspartner som skal ha meldingen.

Etter at du har meldt forfall vises dette i ettertid på møtet slik i møteportalen.









## 5.3 Forslag og vedtak

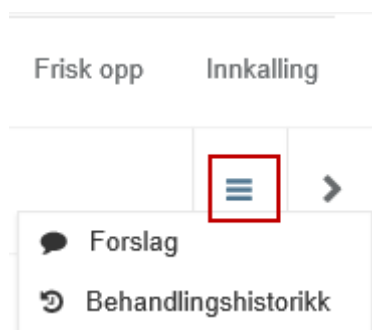
Funksjonalitet for å åpne/sendte forslag til sakene, vises i **Sakslisten**. Vi ser her hvordan vi kan lese forslag og melde nytt forslag.

### 5.3.1 Lese forslag

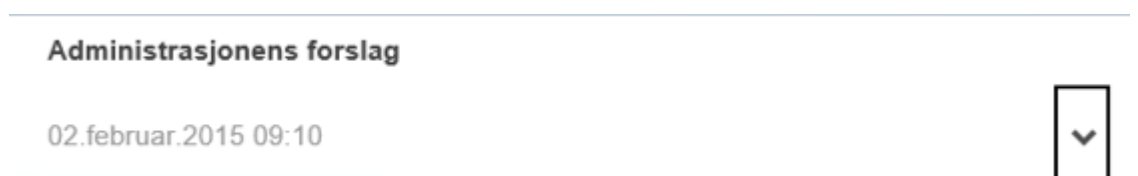
Fra **Sakslisten** kan du lese administrasjonens forslag uten å måtte åpne saksdokumentene. Klikk på merket knapp og forslagsbildet åpnes.

Saksliste				Frisk opp	Innkalling	Protokoll
ST	2014-012		Godkjenning av referat			
ST	2014-013		Gjennomgang av dagsorden			

I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «samleknapp». Klikk da på markert knapp for deretter å velge aktuell funksjon.



Klikk på pilen (merket) for å åpne forslagsboksen slik at forslagsteksten vises:



## 5.3.2 Melde nytt forslag


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

**Tidspunkt** for tillatt sending av nye forslag, konfigureres i ACOS Møte av bruker med systemtilgang. Klikk på pilen (merket) for å åpne forslagsboksen. Vinduet lukkes med krysset til høyre.

### Forslag

---

**Administrasjonens forslag**

02.februar.2015 09:10 

Referat fra forrige møte godkjennes.












**Nytt forslag**

Klikk her for å legge til nytt forslag

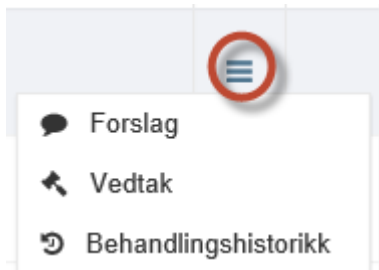
## 5.3.3 Lese vedtak

På sakslisten kan du lese vedtakene på sakene etter hvert som de publiseres.

Klikke på knappen med **hammer**, som åpner vedtaksboksen.

Saksliste			Frisk opp	Innkalling	Protokoll
ST	2014-001	 Godkjenning av referat			 >
ST	2014-002	 Gjennomgang av dagsorden			
ST	2014-003	 Økonomisk status for perioden			 >

I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «samleknapp». Klikk da på markert knapp for deretter å velge aktuell funksjon.



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

1 - Gjennomgang av dagsorden



### Behandling

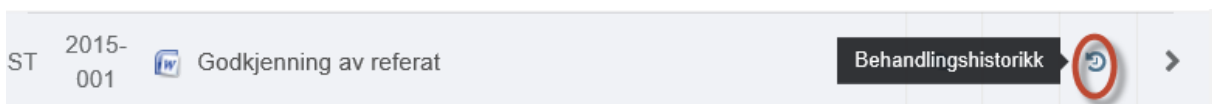
Møteleder er saksordfører og leder eventuell avstemming.

### Vedtak

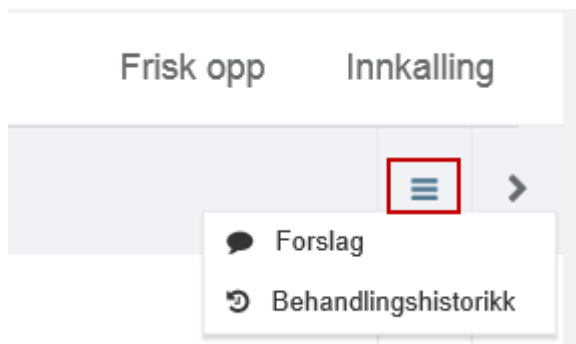
Dagsorden godkjennes

## 5.4 Behandlingshistorikk

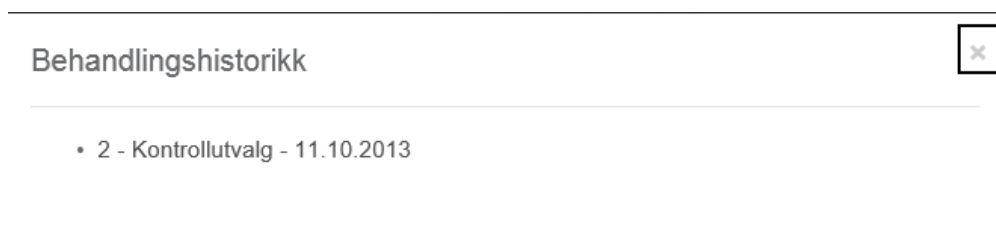
Fra **Sakslisten** kan du følge behandlingshistorikken på sakene. Klikk på symbolet for å åpne eget vindu for historikk:



I noen arbeidsflater vil denne knappen være skjult under en «samleknapp». Klikk da på markert knapp for deretter å velge aktuell funksjon.

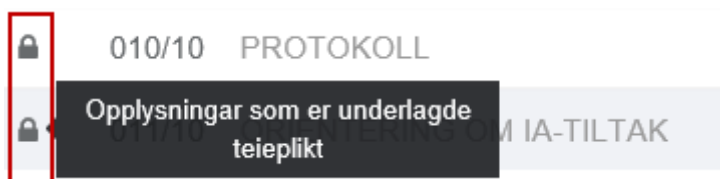


Behandlingshistorikken viser de ulike behandlingene i saken hvis det er flere, og viser denne (ene) hvis det bare er denne behandlingen. For å gå til et møte i oversikten, klikk på det aktuelle møtet. Vinduet lukkes med krysset til høyre. Eksempel:










## 5.5 Skjermet informasjon

Dokumentinformasjon som er unntatt offentlighet, presenteres med et symbol for **hengelås**, foran sakstittelen slik at det er tydelig at dette er et dokument som er unntatt offentlighet. Dette gjelder både hoveddokument og vedlegg. Du har likevel tilgang til å åpne dokumentene.



## 5.6 Begrenset tilgang til saker








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

ST	15/14	 Økonomisk studie for...	Du har ikke tilgang til dette dokumentet				
ST	15/15	 Eventuelt					

Begrensning av tilgang til enkeltdokumenter for enkelte medlemmer, gjøres i ACOS Møte av systembrukere med nødvendig autorisasjon for dette. **Se ACOS Møte Brukerdokumentasjon** for hvordan man begrenser tilgangen til saker for enkeltmedlemmer.

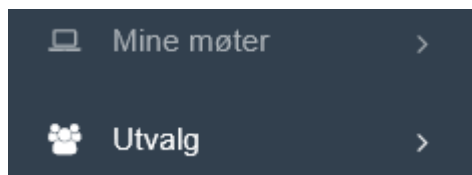
## 5.7 Tilleggssaker

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

	Tilleggssak 15/16	 Opprettelse av kommunekomite for TV-aksjonen NRK 2015			
	 nrk2015-H-238555_3_P.pdf				

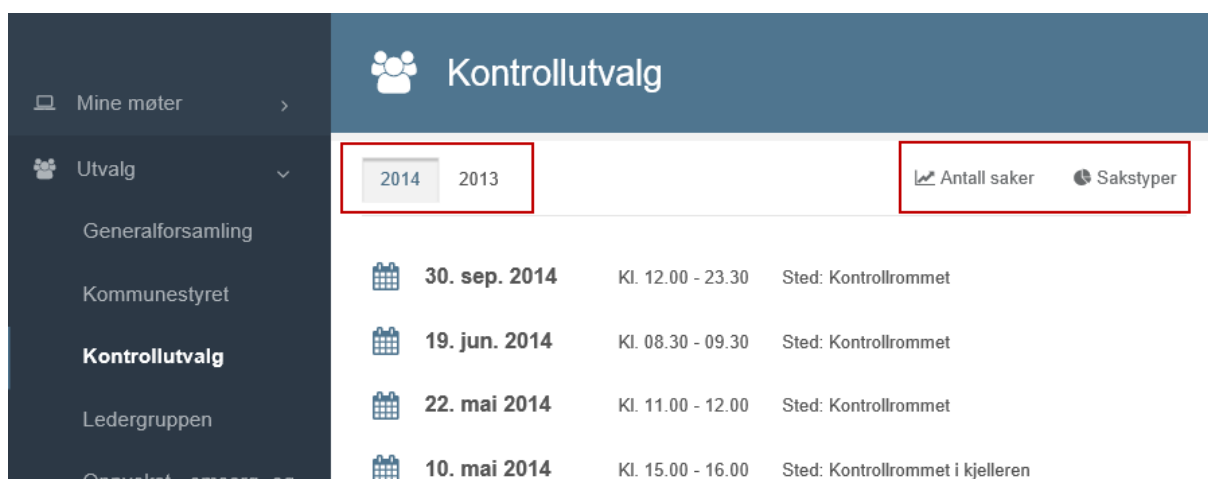
## 6 Utvalg

Velg Utvalg fra venstremenyen for å få oversikt over alle møtene i det aktuelle tuvalget-



### 6.1 Møtene

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



Standard tidsperiode er inneværende år men du kan se tidligere utvalgsmøter ved å velge et tidligere år fra knappene med årstall. Du får også sett antall saker og sakstyper.





### 6.2 Medlemsoversikt pr utvalg

Medlemsoversikten vises enten i nederste del av skjermbildet, eller til høyre for sakslisten. Dette avhenger av skjermflatens størrelse.





## Eksempel 1: Visningen bruker hele arbeidsflatens bredde

### Kontrollutvalg

2014 2013 Antall saker Saksstyper

	<b>30. sep. 2014</b>	Kl. 12.00 - 23.30	Sted: Kontrollrommet
	<b>19. jun. 2014</b>	Kl. 08.30 - 09.30	Sted: Kontrollrommet
	<b>22. mai 2014</b>	Kl. 11.00 - 12.00	Sted: Kontrollrommet
	<b>10. mai 2014</b>	Kl. 15.00 - 16.00	Sted: Kontrollrommet i kjelleren





#### Medlemmer i Kontrollutvalg

 <b>Jens Karlsen - DPP</b> Leder 99999999 test@acos.no	 <b>Anna Husevåg -</b> Medlem 99999999 test@acos.no
 <b>Benny Christensen -</b> Medlem 99999999 test@acos.no	 <b>Bent Inge Storheim - DPP</b> Medlem 98 21 87 66 bent@acos.no





## Eksempel 2: Visningen endres fordi arbeidsflaten er forminsknet (reduisert).

### Kontrollutvalg

2014 2013

	<b>30. sep. 2014</b>	Kl. 12.00 - 23.30	Sted: Kontrollrommet
	<b>19. jun. 2014</b>	Kl. 08.30 - 09.30	Sted: Kontrollrommet
	<b>22. mai 2014</b>	Kl. 11.00 - 12.00	Sted: Kontrollrommet
	<b>10. mai 2014</b>	Kl. 15.00 - 16.00	Sted: Kontrollrommet i kjelleren

#### Medlemmer i Kontrollutvalg

 <b>Jens Karlsen - DPP</b> Leder 99999999 test@acos.no	 <b>Anna Husevåg -</b> Medlem 99999999 test@acos.no
 <b>Benny Christensen -</b> Medlem	 <b>Bent Inge Storheim - DPP</b> Medlem

I oversikten presenteres personer med rolletypen medlem. De kan likevel ha ulike funksjoner i utvalget (leder, nestleder, medlem, varamedlem, osv).

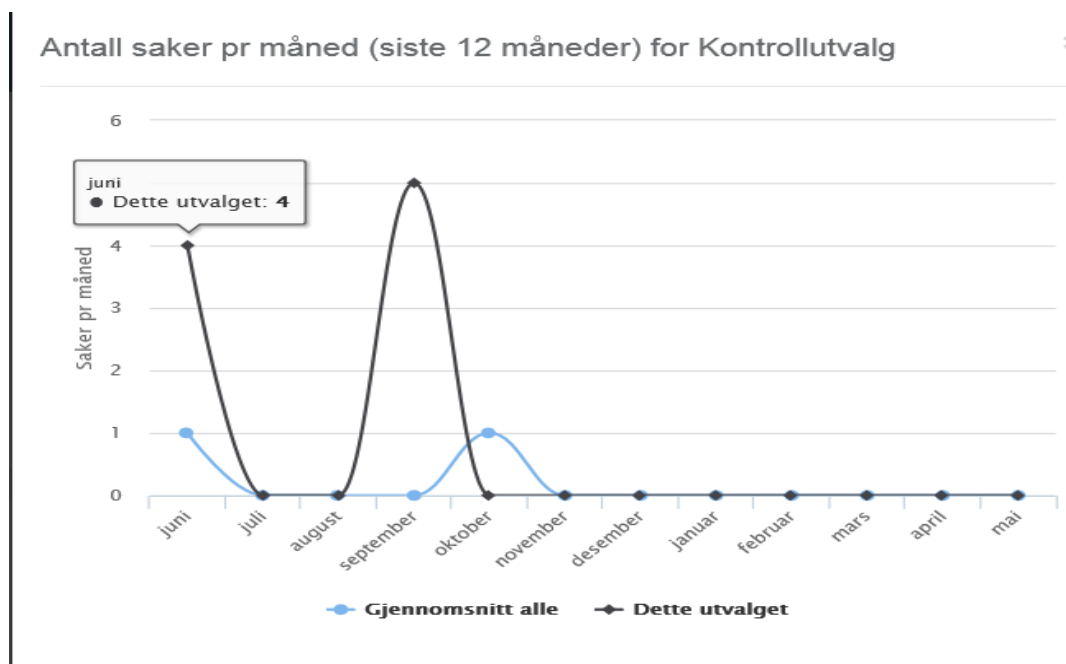
Medlemsoversikten gir detaljene om e-postadresse og telefonnummer. Dette er informasjon hentet fra personoversikten i **ACOS Møte**.



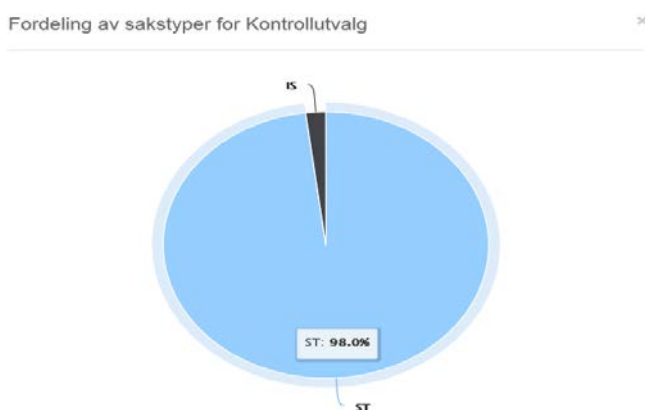
## 6.3 Statistikk for pålogget bruker

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

**Antall saker pr måned for aktuelt utvalg:** Du kan velge å se statistikken som et gjennomsnitt for alle utvalg, eller bare for dette utvalget. Klikk på disse to elementene under diagrammet for å fjerne sorteringen.

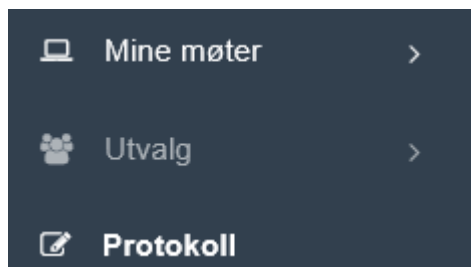


**Fordeling pr sakstype:** Velge sakstyper for å få opp sirkeldiagram som viser fordelingen av sakstypene som utvalget har til behandling. Hold markøren over fargefeltene for å få opp prosentandel fordelt på sakstypene.



## 7 Protokoll

Velg Protokoll fra venstremenyen for å få oversikt over alle protokollene du har tilgang til:



Her får du oversikt over protokollene som du har tilgang til, sortert etter dato.

Protokollene er tilgjengelige når dokumentene er blitt publisert i ACSO Møte. Protokollen kan åpnes ved å klikke på dokumentikonet eller på dokumenttittelen.

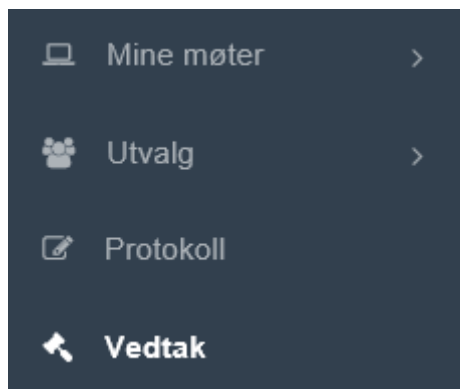


Protokoll		
 Protokoll - Kontrollutvalg - 30.09.2014	tirsdag 30. september 2014	Kontrollutvalg
 Protokoll - Kontrollutvalg - 10.05.2014	lørdag 10. mai 2014	Kontrollutvalg
 Protokoll - Kontrollutvalg - 11.10.2013	fredag 11. oktober 2013	Kontrollutvalg

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

## 8 Vedtak

Velg Vedtak fra Venstremenyen:



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

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








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



Fra noen arbeidsflater presenteres vedtaksoversikten annerledes.

Klikk på pil til høyre for å åpne vedtaksboksen med informasjon om **Behandling** og **Vedtak**.

## Vedtak

	14/01 Godkjenning av møtebok	
<p><b>Utvalg:</b> Kommunestyret <b>Dato:</b> 10/30/2014 <b>Behandling:</b> Gjennomgang av møteleder.</p> <p><b>Vedtak:</b> Møtebok godkjennes med eventuelle merknadar.</p>		
	2014-003 Økonomisk status for perioden	
	2014-003 Økonomisk status for perioden	

## 9 Informasjon

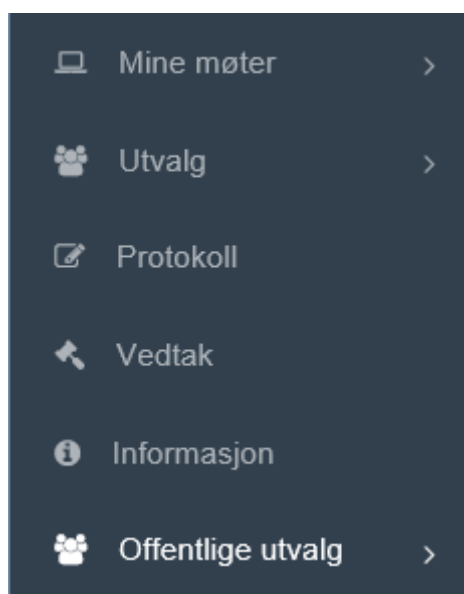
Her finner du dokumenter som din organisasjon har valgt å presentere i ACOS Møteportal. Dette kan for eksempel være rapporter, retningslinjer, reglement osv.

### Nøkkeltall

-  Måned rapport januar 2009
-  Nøkkeltall juni 2009

## 10 Offentlige utvalg

Velg Offentlige utvalg i venstremenyen for å få en oversikt over de utvalgene som er tilgjengelig for publikum i ACOS Innsyn. Denne funksjonaliteten er kun tilgjengelig for de kundene som bruker ACOS Innsyn.

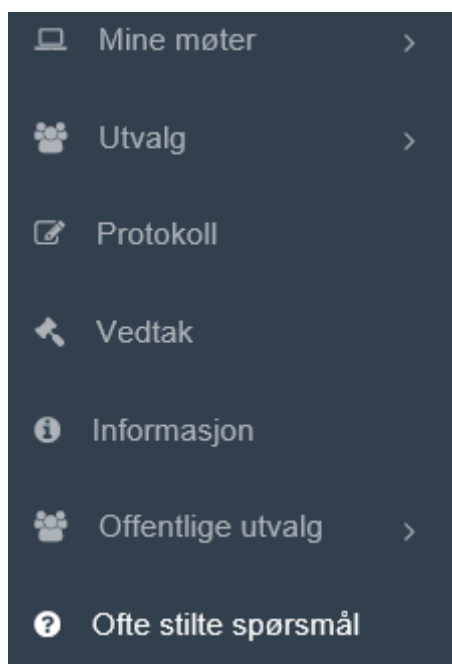


Oppsettet for hva du får tilgang til, er styrt gjennom administrasjonens grensesnitt og innstillinger i Innsynsmodulen. Presentasjonen av saker og dokumenter vises som i ACOS Møteportal.

På samme måte som dine egne utvalg, får du møtedetaljer med tidspunkt, medlemsoversikt og sakspapirer. Ved å klikke på linjen for aktuelt utvalg, får du opp en oversikt over møter i det aktuelle utvalget.

# 11 Ofte stilte spørsmål

Velg ofte stilte spørsmål fra venstremenyen for å lese mer om løsningen.



Her har vi samlet noen sentrale spørsmål og problemstillinger knyttet til løsningen for å gi mer opplysninger om enkelte tema.