



Hammerfest kommune
Hámmerfeastta suohkan

Brukerveiledning til ACOS Møteportal

For folkevalgte

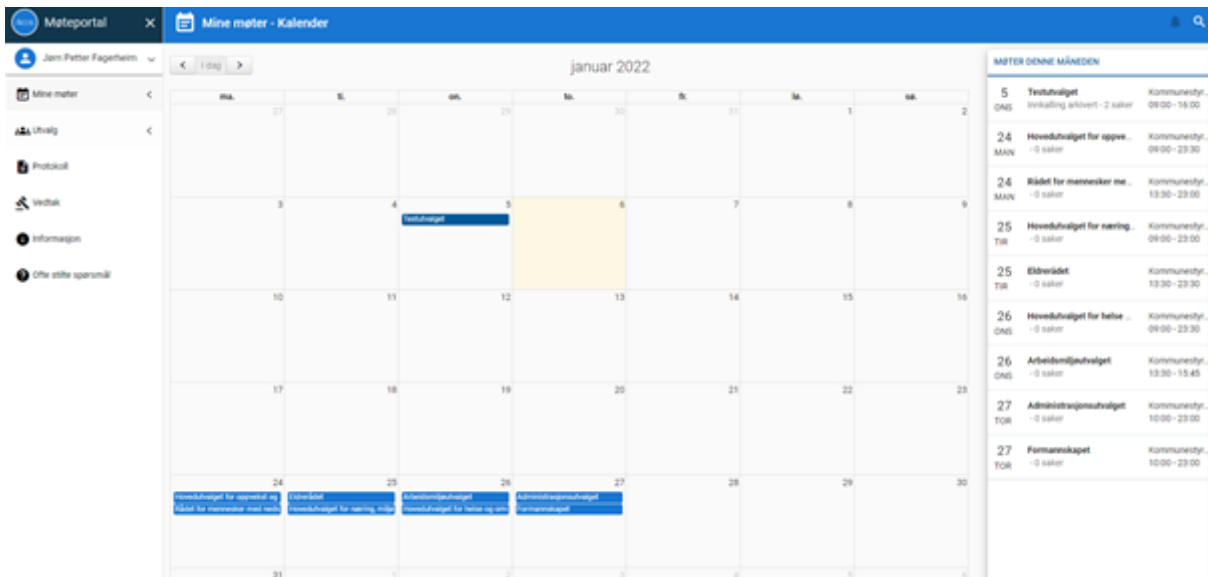


Innholdsfortegnelse

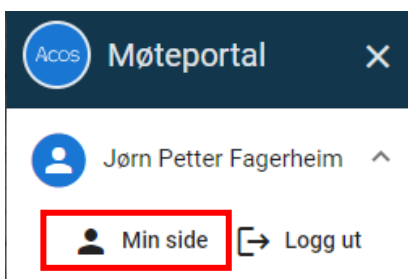
1	Endre startside	3
2	Ikoner i venstremenyen	4
3	Visning i et bestemt møte	5
4	Melde forfall	6
5	Registrere nytt forslag i sak	7
6	Annotering i møtedokumenter	8

1 Endre startsiden

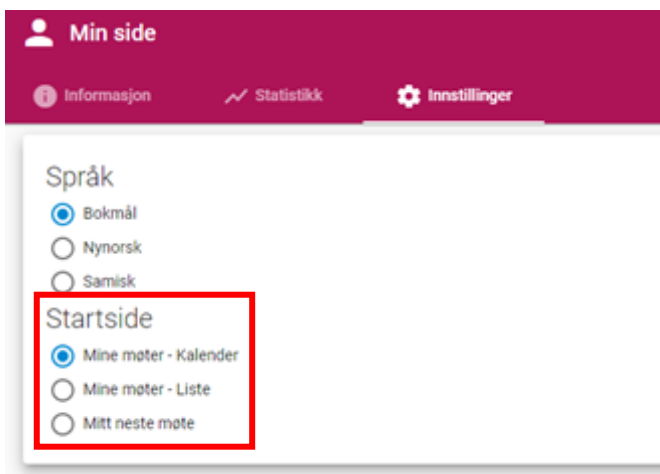
Når du logger inn i møteportalen åpnes den med den startsiden du har valgt, dette kan være kalendervisning eller listevisning. Her ser du dine kommende møter. Startsiden kan endres under innstillinger på «Min side».



Ved å trykke på ditt navn får du tilgang til enkle innstillinger og muligheten til å logge ut av møteportalen.



Gå inn på Innstillinger og velg startside



2 Ikoner i venstremenyen

Mine møter

Viser alle møter i utvalg som du er medlem av. Du kan velge mellom listevisning eller kalendervisning

Utvalg

Viser de utvalg du er medlem av. Her finner du informasjon om utvalget, møtehistorikk og andre medlemmer av utvalget.

Protokoll

Viser alle møteprotokoller du har tilgang til. Protokollene er tilgjengelige når de er publisert fra ACOS Møte.

Vedtak

Viser en liste over de vedtak du har tilgang til. Klikk på vedtaket å lese om behandlingen og avgjørelsen. Herfra kan du søke etter ord som står i sakstittel, behandlings- eller vedtakstekst. Vedtak er tilgjengelige når de er publisert fra ACOS Møte.

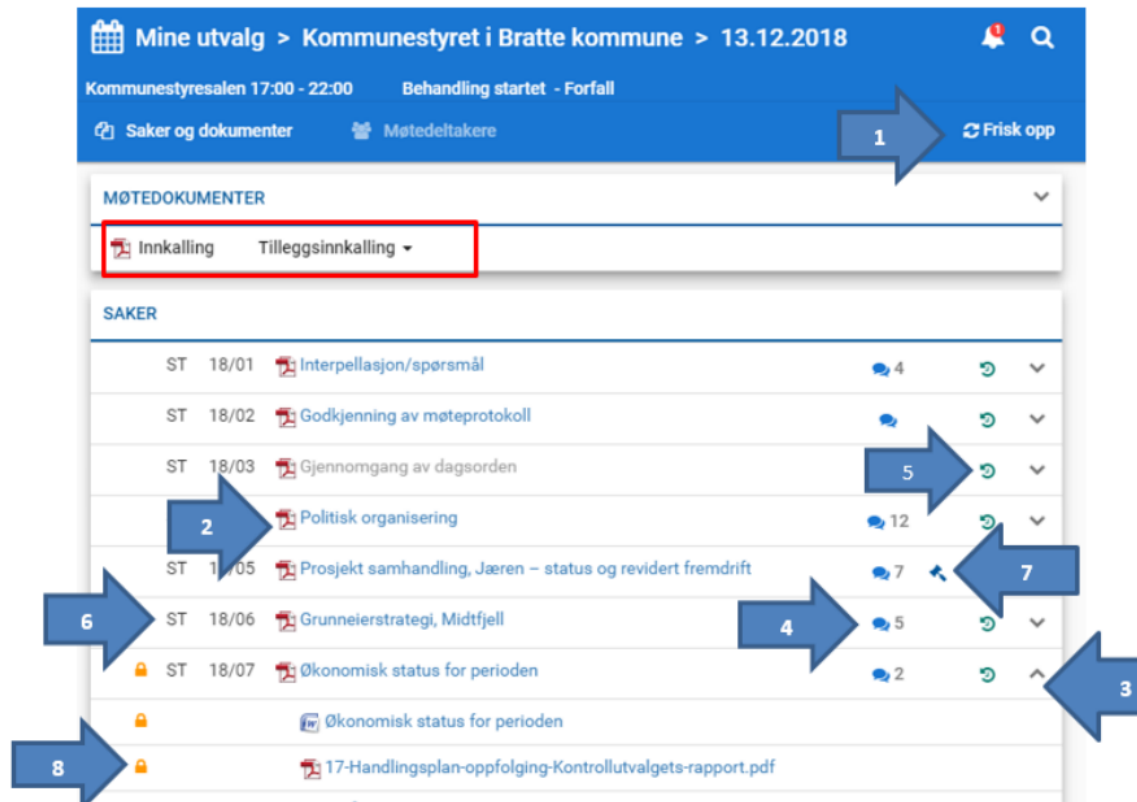
Informasjon

Viser dokumenter som administrasjonen har valgt å presentere i ACOS Møteportal

Ofte stilte spørsmål

Her finner du spørsmål og svar på noen sentrale problemstillinger.

3 Visning i et bestemt møte



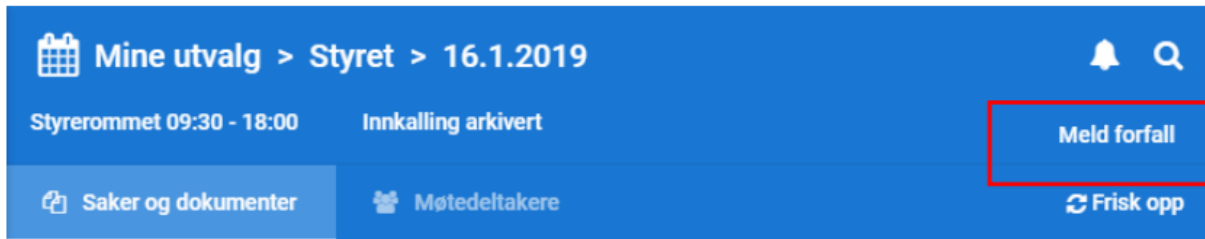
1. Friske opp bildet for å få oppdatert dokumentoversikten, Åpne Innkallingen og ev. tilleggsinnkalling ved å klikke på Innkalling eller tilleggsinnkalling. Det er lagt til rette for å ha flere tilleggsinnkallinger, og disse kan velges fra nedtrekkslisten.
2. Åpne saksdokumentene ved å klikke på Word/PDF ikonet eller dokumenttittel.
3. Pilen betyr at saken har vedlegg eller underliggende saker, som for eksempel referatsaker eller delegerte saker. Klikk på pilen for å åpne/lukke oversikten over disse.
4. Åpne forslag for å lese administrasjonens/opprinnelig forslag, eller for å skrive og sende inn nye forslag til vedtak.
5. Åpne behandlingshistorikk for dette sakspapiret.
6. Se hvilken sakstype som er til behandling.
7. Lese vedtak i saken
8. Dokumentet er unntatt offentlighet

4 Melde forfall

Du kan melde forfall direkte i møteportalen dersom møtesekretær har åpnet for det. Dersom valget «Meld forfall» ikke er synlig i møtet må forfall meldes direkte til møtesekretær.

4.1 Gjør slik for å melde forfall i møteportalen

Velg et bestemt møte fra kalenderen. Dersom møtet ikke har startet enda, kan du melde forfall ved å klikke på Meld forfall.



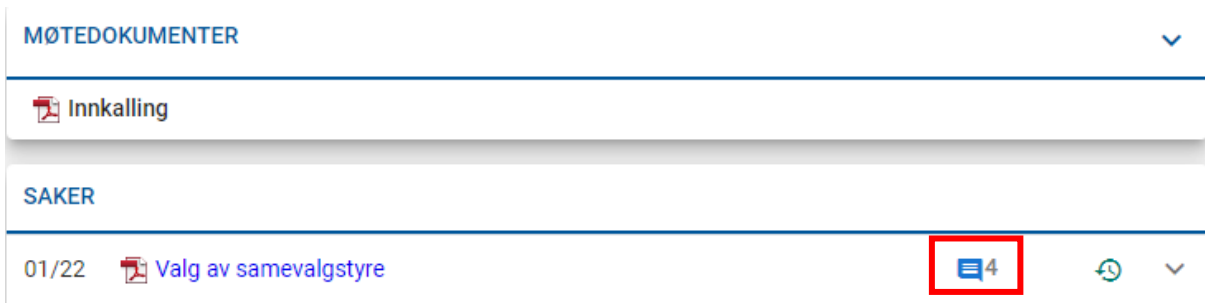
Skriv inn begrunnelse i vinduet som åpnes og trykk Send melding.

Registrert forfall vises da når du åpner det aktuelle møtet, samt i listevisningen under Mine kommende møter.



5 Registrere nytt forslag i sak

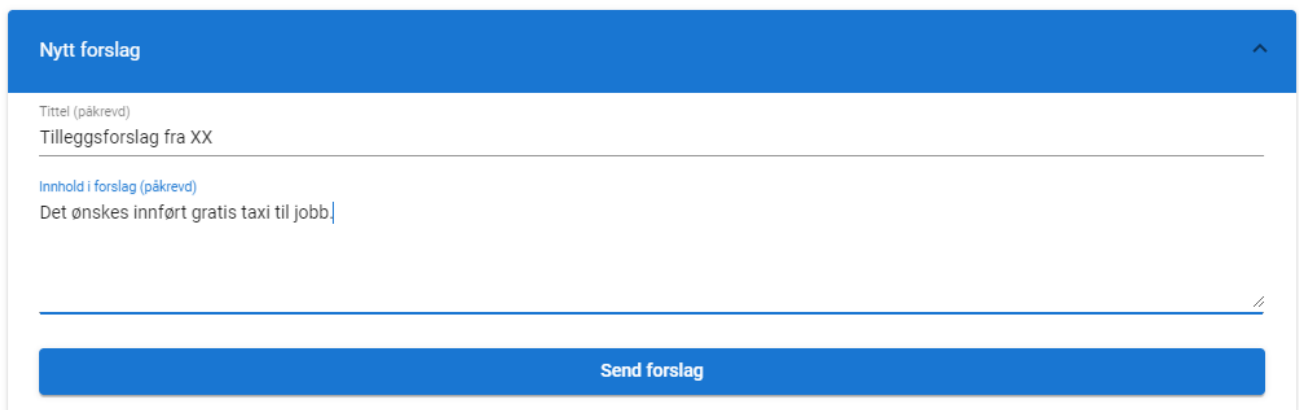
I samme bilde som du leser administrasjonens forslag, kan du også legge inn nytt forslag.



Når det fremmes nye forslag må det skrives inn i feltene «Tittel» og «Innhold i forslag». Deretter trykk «Send forslag».

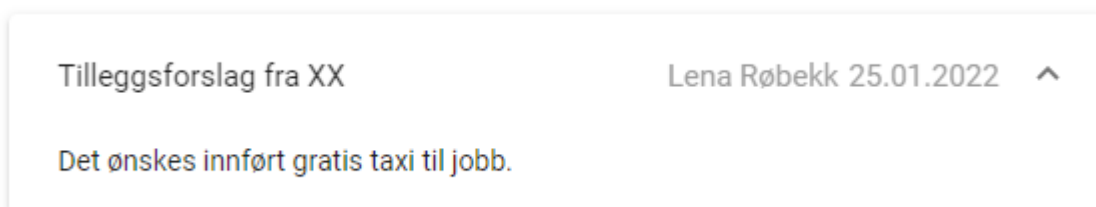
Om forslagstittel:

Her må det komme frem hvilken type forslag det er: nytt forslag, endringsforslag eller tilleggsgforslag. Det må også fremgå hvilket parti som fremmer forslaget.

The image shows a form titled 'Nytt forslag'. It has two text input fields. The first field is labeled 'Tittel (påkrevd)' and contains the text 'Tilleggsgforslag fra XX'. The second field is labeled 'Innhold i forslag (påkrevd)' and contains the text 'Det ønskes innført gratis taxi til jobb.'. Below the second field is a blue button labeled 'Send forslag'.

«Send forslag» knappen blir ikke aktiv før tittel og innhold er utfylt.

Navn på forslagsstiller kommer automatisk øverst i høyre hjørne når forslaget er sendt inn.



OBS: Når forslaget er sendt vil alle møtedeltagerne få tilgang til å lese det.

6 Annotering i møtedokumenter

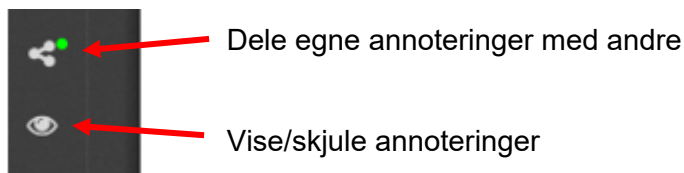
Når du åpner pdf-dokumentet kan du legge til notater, markere tekst, legge til figurer og piler og velge farge ved hjelp av knapperekken i venstremenyen.

For å aktivere annotering må du først trykke på «Blyanten» oppe på verktøylinjen.



Tekst skriver du ved å trykke **rød T** og deretter skrive i tekstboksen. Denne kan utvides ved linjeskrift, men du kan ikke fortsette i samme tekstboks hvis du har gått ut av den.

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



Du kan velge å dele dine notater med en eller flere møtedeltakere. Velg de du vil dele med og trykk Del annotering. Dersom andre medlemmer har delt annotering med deg, vil det vise antall delte annoteringer på varslingsikonet (bjellen) øverst i menyen til høyre.



For å slette annoteringer trykker du på søppelkassen nederst.