

MØTEBEHANDLING

Brukerdokumentasjon

Bokmål

ACOS

Kvalitet gjennom engasjement



Versjon 6.6.

september 2010

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.

COPYRIGHT © ACOS AS

Innhold

1	MØTEBEHANDLING	7
1.1	Generelt	7
1.2	Databaselagring og møtebehandling.....	8
2	MØTEBEHANDLINGSBILDET	9
2.1	Utvalgsmøte.....	9
2.2	Køliste.....	10
2.2.1	Knapper over kølisten	10
2.2.2	Fargekoder	11
2.2.3	Skilleark	11
2.2.4	Skjule konsept	11
2.2.5	Høyreklikk-meny	11
2.3	Sakskart	12
2.3.1	Vedlegg.....	12
2.3.2	Tilgang	13
2.3.3	Knapper over sakskartet	14
2.3.4	Fargekoder	14
2.4	Høyreklikk-meny	15
2.5	Møtestatus.....	15
2.5.1	Forholdet til Innsynsmodulen	16
3	BESKRIVELSE AV VERKTØYLINJEN OG FELT	17
3.1	Verktøylinjen.....	17
3.2	Utvalgsmøte.....	18
3.3	Køliste.....	18

3.4	Sakskart	19
4	RUTINER FOR UTVALGSMØTE	21
4.1	Opprettelse av et utvalgsmøte	21
4.2	Hente frem et eksisterende utvalgsmøte	21
4.3	Endre eller slette en møtedato	22
4.4	Opprette faste saker automatisk	22
4.5	Overføre politiske saker fra kølista til sakskartet	24
4.6	Overføre referat- og delegerte saker fra kølisten til sakskartet	24
4.7	Endre behandlingsrekkefølgen på sakskartet	25
4.8	Tildeling av saksnummer i utvalgsmøte	25
4.9	Generere møteinnkalling/sakskart (tekstdokument)	27
4.10	Flette alle sakspapir til utvalgsmøtet	28
4.11	Lage PDF innkalling av saksdokument med vedlegg:	28
4.11.1	Utfordringer i forbindelse med vedlegg	31
4.11.2	Problem - hva gjør vi?	31
5	GJENNOMFØRING OG ETTERBEHANDLING AV MØTET	33
5.1	Generere utkast til møteprotokoll	33
5.2	Skrive vedtak i møteprotokollen	33
5.3	Eksempel på protokoll for en sak i kommunestyret	34
5.3.1	Ferdigstilling av møteprotokollen	35
5.4	Slette og opprette ny møteprotokoll	35
5.5	Påføre vedtak fra møteprotokoll til de enkelte sakspapirene	36
5.5.1	Hva gjør man dersom sakspapiret er blitt konvertert til PDF?	38
5.5.2	Hva skjer ved vedtakspåføring?	39

5.5.3	Hvordan sette inn bokmerket SecMoete i et Sakspapir	39
5.6	Utsette saker til neste møte i utvalget	40
5.7	Tilbakeføre saker til forrige utvalg.....	40
5.8	Angre tilbakeføring eller utsetting av en sak.....	41
Før møtet er protokollert, kan du angre eventuelle utsettinger/tilbakeføringer av vedtak... 41		
5.9	Generere møtebok.....	41
5.10	Protokollere utvalgsmøtet.....	42
Når møteboken er ferdig, kan utvalgsmøtet protokolleres.....		42
5.10.1	Hva gjør WebSak ved protokollering?	42
6	TILLEGGSSAKER.....	44
6.1	Sette opp tilleggsaker på sakskartet	44
6.2	Generere sakskart for tilleggsaker	44
6.3	Skrive vedtak i møteprotokoll.....	45
6.3.1	Dersom møteprotokoll ikke er generert for utvalgsmøte	45
6.3.2	Dersom møteprotokoll er generert for utvalgsmøtet	45
6.4	Offentlig variant av protokoll.....	45
7	SPESEILLE FUNKSJONER FOR MØTEBEHANDLING.....	48
7.1	Hurtigtaster, verktøytips, og lagring av informasjon i saksbildet.....	48
7.2	Slette saker på kølisten	48
7.3	Veksle mellom køliste og sakskart	48
7.4	Velge en sak på køliste/sakskart og gå direkte til arkivsak-bildet	49
7.5	Finne møtedokumenter i arkivsaksbildet	49
7.6	Åpne et sakspapir i Word eller gå til journalposten direkte fra møtebildet	49
7.7	Skrive en merknad til en behandling på sakskartet.....	50

7.8	Hva skjer om du fletter møteprotokollen på nytt?.....	50
7.9	Knappen Sakspapir.....	51
7.10	Saker som kommer opp i møtet.....	52
7.11	Endre møtestatus og behandlingsstatus når disse er låst (systemansvarlig)	52
7.12	Lage partsbrev fra utvalgsmodulen.....	54
7.13	Ad Hoc utvalg.....	55
7.14	For kunder med SRU.....	55
8	STIKKORDSREGISTER.....	56

1 MØTEBEHANDLING

Utvalgssekretæren skal sette opp sakskart for det enkelte utvalgsmøte, skrive ut og sende ut saksoversikt for møte, samt føre/utarbeide protokoll under eller etter møtets avslutning. Ved fullført saksbehandling kan det også være utvalgssekretærens oppgave å gjøre klar utvalgets innstilling til neste utvalg som skal behandle saken.

Møtebehandlingsmodulen i ACOS WebSak er et verktøy for utvalgssekretærene i organisasjonen. Andre brukere enn utvalgssekretærene kan bruke modulen for å hente informasjon om utvalgsbehandling i diverse utvalg.

Rutinene som er beskrevet nedenfor er basert på NOARK4 -standarden fra Riksarkivaren.

1.1 Generelt

Når saksbehandleren har gjort ferdig saksframlegget med saksutredning og innstilling er saken kommet så langt at utvalgsleder og utvalgssekretær kommer inn i saksgangen. Utvalgssekretær (i samråd med utvalgsleder) skal sette opp sakskart og lage møteinnkalling for det enkelte møtet. Sakskartet er en oversikt over hvilke saker som skal behandles i et møte. Et sakskart er også kalt dagsorden eller saksliste. Et standard sakskart inneholder også alle saksutredninger med innstilling fra administrasjonen og eventuelle innstillinger fra behandlinger i andre utvalg.

Møtebehandlingsmodulen skal forenkle oppsett av sakskartet, slik at man kan bestemme behandlingsrekkefølgen eller nummereringen på sakene, og legge til og fjerne saker fra sakskartet.

Under eller etter at møtet er avsluttet fører utvalgssekretæren møteprotokoll. Møteprotokollen er en samlet protokoll for hele møtet. Møteprotokollen inneholder dermed saksprotokoll for alle saker som ble behandlet, samt en innledning om forhold som gjaldt hele møtet. Når protokollen er godkjent, er den endelig. Det vil si at den blir låst for endringer.

Dersom en sak bare skal behandles i et utvalg, blir den overført til administrasjonen, som skal sørge for at vedtaket blir iverksatt. Hvis saken skal innom flere utvalg, skal den overføres til neste utvalg som etter planen skal behandle saken. I *tradisjonell saksbehandling* vil hvert utvalg behandle en egen saksutredning inntil endelig vedtak er fattet. I *fullført saksbehandling* vil den samme saksutredningen bli behandlet i alle utvalg den skal innom. Saken går videre fra utvalg til utvalg med en innstilling (forslag til vedtak) fra et utvalg til neste utvalg helt til endelig vedtak er fattet. Når saken er ferdig behandlet i avgjørende organ, overfører man vedtaket til administrasjonen for iverksetting.

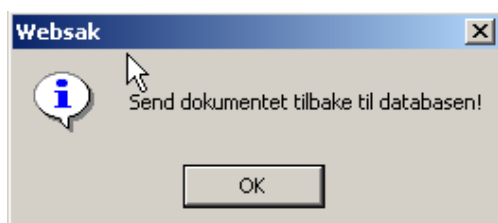
Det er administrasjonssjefen/rådmannen som skal se til at vedtak blir iverksatt. Den som har fått delegert myndighet fra administrasjonssjefen lager svarbrev til part(er) i saken. Utskrift av protokollen kan da enten gå inn som en del av selve svarbrevet, eller den kan sendes ut som vedlegg til brevet. Når svarbrevet er ferdig, blir det journalført og ekspedert. Kopi/gjenpart av brevet, eventuelt i elektronisk versjon, arkiveres.

Vi skal nå gå gjennom hvordan disse arbeidsoppgavene utføres i ACOS WebSak.

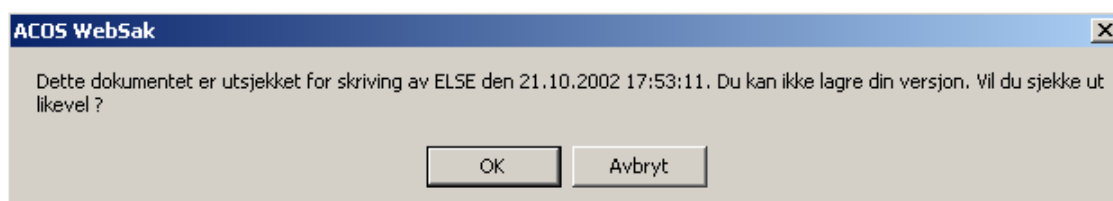
1.2 Databaselagring og møtebehandling

Når du jobber med møtedokumenter må disse sjekkes ut av og inn i databasen. I utvalsmodulen fungerer dette på følgende måte:

- Du vil alltid få følgende spørsmål når du lukker et tekstdokument:



- Dokumentet sendes tilbake til databasen med en gang uten at brukeren kan velge å beholde dokumentet utsjekket.
- Dersom en annen bruker prøver å få tilgang til et dokument som er åpent vil vedkommende få følgende melding:



- Svar **OK** dersom du vil hente opp en versjon med kun leserettigheter. **Avbryt** om du vil gå tilbake til journalpostbildet.

2 MØTBEHANDLINGSBILDET

For å komme inn i møtebehandlingsbildet gjør du følgende:

- Klikk med på knappen i **Utvalg** Kontorbildet (åpningsbildet i ACOS Websak). evt. kan du klikke på knappen **Møtebehandling** som du finner på verktøylinjen i saksbildet.
- Nå kommer du inn i møtebehandlingsbildet (se under):

- Som du ser er bildet delt inn i utvalgsmøte, køliste og sakskart. I tillegg er det et lite felt øverst i høyre hjørne som viser møtestatus. Vi skal nå gå gjennom disse fire delene.

2.1 Utvalgsmøte

Øverste del av bildet inneholder opplysninger om det enkelte utvalgsmøtet, utvalgets id, møtedato, møtested m.m. Se detaljert beskrivelse av disse feltene under avsnittet **Utvalgsmøte** på side 18.

2.2 Køliste

Venstre del av bildet utgjør kølisten, dvs saker som er meldt til behandling i utvalget og venter på å bli satt opp på sakskartet. Utenom de politiske sakene (PS), inneholder kølisten også referatsaker (RS) og delegasjonssaker (DS).

ID	Type	Tittel
842	DS	Melding om oppføring av garasje
38	PS	Felles kemner i ACOS kommune - orienterings
350	PS	Eierstyring i ACOS kommune
363	PS	Forskrift om lokal luftkvalitet - nye og strengere
481	PS	Forvaltningsfondet - alternativ organisering
488	PS	Plan for full barnehagedekning (del I)
655	PS	Reguleringsplan for de felles grøntområdene o
707	PS	Brannteknisk opprustning av kommunens bygn
708	PS	Forslag til endring av reglement for gangareale
710	PS	Skjenkebevilling
711	PS	Rema 1000 Tyttebærbrekko - salgsbevilling
768	PS	Delegasjonssaker i perioden
769	PS	Referatsaker/meldinger i perioden

2.2.1 Knapper over kølisten

Rett over kølisten finner du tre knapper:

- Ved å klikke på **skriverknappen** overfører du kølisten til en rapportgenerator. Fra rapportgeneratoren kan du skrive ut til skriver og/eller du kan overføre innholdet til andre program (Word, Excel, Internet Explorer). For utfyllende opplysninger om bruk av rapportgeneratoren se brukerdokumentasjon for Websak.

- Ved å klikke på knappen **Slett fra køliste** blir saken slettet fra kølista. Det som skjer er at behandlingen som styrer saken til gjeldende utvalg blir slettet. Sakspapiret og journalposten vil ikke bli slettet fra arkivsaken.
- Ved å klikke på knappen **Vis sakskart/Vis køliste** vil sakskartet/kølista bruke størstedelen av skjermen. Denne knappen endrer seg alt etter om kølista eller sakskartet opptar størstedelen av skjermen.

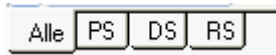
2.2.2 Fargekoder

For lettere å skille ulike sakstyper er det forskjellige farger på sakstypene:

- Delegererte saker (DS) er markert med gul farge.
- Referatsaker (RS) er markert med lyseblå/turkis farge.
- Politiske saker (PS) og Delegererte saker (DS) der sakspapiret har journalpoststatus **R** (Reservert /Konsept) er markert med lys brun farge.
- Politiske saker (PS) der sakspapiret har journalpoststatus **F** (Ferdig) eller **J** (Journalført) er markert med hvit farge

2.2.3 Skilleark

Under kølisten er det fire fanekort som fungerer slik at du kan velge å vise bare en enkelt sakstype:



. Du kan velge å vise bare politiske saker (PS), delegererte saker, (DS) eller referatsaker (RS). Når du kommer inn i utvalgsbildet første gang vil alle sakstyper vise. Du kan også klikke på skillearket merket **Alle** for å få fram alle sakstypene igjen dersom du har klikket på et av de andre skillearkene.

2.2.4 Skjule konsept

Under kølisten er det et lite felt som kan hakes av: Skjul sakspapir med journalstatus R-reservert . Ved å klikke i dette feltet vil du skjule alle saker der sakspapiret har journalpoststatus **R** (Reservert/Konsept). Ved å klikke en gang til vil du vise dem igjen.

2.2.5 Høyreklikk-meny

Ved å høyreklikke på en sak i kølista får du opp en liten meny der du kan utføre tre valg:

ID	Type	Tittel
842	DS	Melding om oppføring av garasje
38	PS	Felles kemner i ACOS kommune - orienterings
350	PS	Eierstyring i ACOS kommune
363	PS	Forskrift om lokal luftkvalitet - nye og strengere krav, rapport om måling ...
481	PS	Forvaltningsfondet - alternativ organisering
488	PS	Plan for full barnehagedekning (del I)
655	PS	Reguleringsplan
707	PS	Brannteknisk opprustning av kommunens bygninger
708	PS	Forslag til endring av reglement for gangareale
710	PS	Skjenkebevilling
711	PS	Rema 1000 Tyttebærbrekko - salgsbevilling

- **Åpne dokumentet i Saksbildet** – dette valget flytter deg over til saksbildet og journalposten for den saken du høyreklikket på vil være framme.
- **Åpne dokumentet i Word** – dette valget henter fram det aktuelle sakspapiret og viser det i Word.
- **Skriv ut køliste** – dette valget overfører hele kølisten til en rapportgenerator. Fra rapportgeneratoren kan du skrive ut til skriver og/eller du kan overføre innholdet til andre program (Word, Excel, Internet Explorer). For utfyllende opplysninger om bruk av rapportgeneratoren se brukerdokumentasjon for Websak.

2.3 Sakskart

Sakskart		Formannskapet									
ID	Type	Tittel	Møtedato	Saksnr	Status	JplID	Saksb.	Uoff	Å/L	J.status	Doknr
869	PS	Delegasjonssaker i perioden	09.12.2004			04/8754	SYS	-		F	04/3675...
870	PS	Referatsaker/meldinger i perioden	09.12.2004			04/8755	SYS	-		F	04/3676...
871	PS	Godkjenning av protokoll	09.12.2004			04/8756	SYS	-		F	04/3677...
481	PS	Forvaltningsfondet - alternativ organisering				04/1090	TOL	-	Å	J	04/541 - 1
488	PS	Plan for full barnehagedekning (del I)	14.04.2004			04/4619	SUBE	-	Å	F	04/507 - 1
707	PS	Brannteknisk opprustning av kommunens bygninger				04/6972	JFI	-	Å	F	04/3077...
		Vedlegg 9981, tittel: vedlegg 2.doc									
		Vedlegg 9979, tittel: vedlegg 1.doc									
363	PS	Forskrift om lokal luftkvalitet - nye og strengere krav, rapport om måling ...	04/2706			04/2706	EMO	-	Å	R	04/1341...
		Vedlegg 4434, tittel: Utkast til forskrift om åpen brenning av avfall i småovner									
		Vedlegg 4417, tittel: Rapport om målinger av luftkvalitet i ACOS kommune vintersesongene 01/02 og 02/03									
842	DS	Melding om oppføring av garasje	23.11.2004			04/8511	SYS	-	Å	F	04/3583...

Høyre del av bildet utgjør sakskartet. Sakskartet vil vanligvis inneholde de faste sakene (genereres automatisk, se side 27), og de sakene som utvalgssekretæren flytter over fra kølisten. Utvalgssekretæren velger selv rekkefølgen for behandling i møtet (se side 25).

2.3.1 Vedlegg

Dersom sakspapiret har knyttet vedlegg til seg kan du se disse i sakskartet dersom du haker av for **Vis vedlegg** (nederst i bildet). Vedleggene vises med gammelrosa farge.

707	PS	Brannteknisk opprustning av kommunens bygninger	04/6972	JFI	-	Å	F	04/3077...
		Vedlegg 9981, tittel: vedlegg 2.doc						
		Vedlegg 9979, tittel: vedlegg 1.doc						
363	PS	Forskrift om lokal luftkvalitet - nye og strengere krav, rapport om måling ...	04/2706	EMO	-	Å	R	04/1341...
		Vedlegg 4434, tittel: Utkast til forskrift om åpen brenning av avfall i småovner						
		Vedlegg 4417, tittel: Rapport om målinger av luftkvalitet i ACOS kommune vinterseongene 01/02 og 02/03						
842	DS	Melding om oppføring av garasje	23.11.2004	SYS	-	Å	F	04/3583...

Vis vedlegg

Vedlegg knyttes til sakspapiret i saksdokumentvinduet i arkivbildet (saksbildet). For saken **Forskrift om lokal luftkvalitet** som vi ser ovenfor vil det se slik ut:

The screenshot shows the 'Saksdokumenter' interface. On the left, a list of documents is shown, with 'Dokument 4417: Rapport om målinger av luftkvalitet i ACOS kommune vinterse' selected. The main area displays details for 'Saksdokument: 4417 - Vedlegg'. The status is 'Under behandling', category is empty, and it is marked as 'Knyttet til'. The title is 'Rapport om målinger av luftkvalitet i ACOS kommune vinterseongene 01/02 og 02/03'. The version is '1 (AKTIV)'. The format is 'RA-TIFF' and the registration is by 'MAS'. There are checkboxes for 'Merknad', 'Tillegg', 'Emneord', 'Tilgang', and 'Knyttet til'. At the bottom, there are options for 'Type', 'Rekkefølge', 'Sign. av', 'Verifisert', and checkboxes for 'Forsendelses sign.', 'Kun dok.', 'Arkiv sign.', and 'Flett på ny'.


Ovenfor ser vi at dokument **4417 Rapport om målinger** er markert. I høyre del av bildet ser vi at dette dokumentet er knyttet til som **Vedlegg** til journalposten – Sakspapiret.

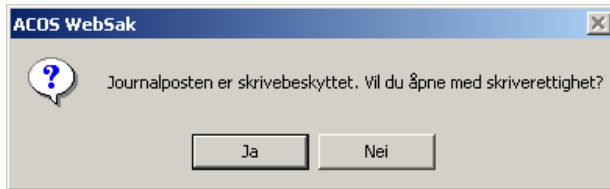
2.3.2 Tilgang

Under selve sakskartet, i nederste del av bildet vil det vise om du har lese- eller skrive-tilgang til det møtet du er inne på. I bildet ovenfor er det f.eks markert for Skrive-tilgang.


2.3.3 Knapper over sakskartet

Retten over sakskartet finner du tre knapper.

- Ved å klikke på  knappen etter at du har merket en sak på sakskartet får du følgende spørsmål:



Du vil da få opp sakspapiret direkte i Word, enten med skrive tillatelse (hvis du svarer **Ja**) eller med skrivebeskyttelse (hvis du svarer **Nei**). Tilgang er begrenset av dine tilganger i Websak totalt sett.

- Ved å klikke på knappen **Merknad** etter at du har merket en sak på sakskartet vil du komme inn i et lite bilde der du har mulighet til å skrive en merknad til den merkede saken. Første del av merknaden vil vise i kolonnen for merknader i sakskartet.
- Ved å klikke på knappen  overfører du sakskartet til en rapportgenerator. Fra rapportgeneratoren kan du skrive ut til skriver og/eller du kan overføre innholdet til andre program (Word, Excel, Internet Explorer). For utfyllende opplysninger om bruk av rapportgeneratoren se brukerdokumentasjon for Websak.

NB! Dette er en funksjon som kan brukes for å skrive ut midlertidige "arbeids-utskrifter", den skal ikke brukes for å skrive ut det offisielle sakskartet til et møte.

2.3.4 Fargekoder

For lettere å skille ulike sakstyper er det forskjellige farger på sakstypene:

- Delegerede saker (DS) er markert med gul farge.
- Referatsaker (RS) er markert med lyseblå/turkis farge.
- Politiske saker (PS) og delegerede saker (DS) der sakspapiret har journalpoststatus **R** (Reservert /Konsept) er markert med lys brun farge.
- Politiske saker (PS) der sakspapiret har journalpoststatus **F** (Ferdig) eller **J** (Journalført) er markert med hvit farge

2.4 Høyreklikk-meny

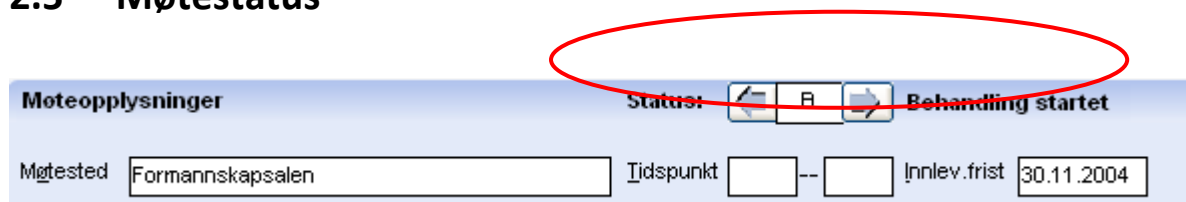
Ved å høyreklikke på en sak i sakskartet får du opp en liten meny der du kan utføre flere valg:

871	PS	Godkjenning av protokoll	09.12.2004	04/8756
481	PS	Forvaltningsfondet - alternativ	Åpne journalpost i saksbildet	04/1090
488	PS	Plan for full barnehagedekning	Åpne dokumentet	04/4619
707	PS	Brannteknisk opprustning av	Lag Partsbrev	04/6972
		Vedlegg 9981, tittel: vedlegg 2.doc	Åpne vedlegg	
		Vedlegg 9979, tittel: vedlegg 1.doc	Merknad	
363	PS	Forskrift om lokal luftkvalitet -	Skriv ut sakskart	... 04/2706
		Vedlegg 4434, tittel: Utkast til for	Tilbakestill status	ovner
		Vedlegg 4417, tittel: Rapport om målinger av luftkvalitet i ACOS kommune vintersesongen		
842	DS	Melding om oppføring av garasje	23.11.2004	04/8511

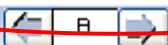
- **Åpne dokumentet i Saksbildet** – dette valget flytter deg over til saksbildet og journalposten for den saken du høyreklikket på vil være framme.
- **Åpne dokumentet**– dette valget henter fram det aktuelle sakspapiret og viser det i Word eller i annet program.
- **Lag Partsbrev** – dette valget gir deg mulighet for å lage partsbrev direkte fra denne modulen.
- **Merknad** – dette valget åpner et lite bilde der du har mulighet til å skrive en merknad til den merkede saken. Første del av merknaden vil vise i kolonnen for merknader i sakskartet.
- **Skriv ut sakskart** – dette valget overfører hele sakskartet inn i en rapportgenerator. Fra rapportgeneratoren kan du skrive ut til skriver og/eller du kan overføre innholdet til andre program (Word, Excel, Internet Explorer). For utfyllende opplysninger om bruk av rapportgeneratoren se brukerdokumentasjon for Websak.
- **Tilbakestill status** – dette valget gir deg mulighet for å tilbakestille møtestatus dersom du har gått for langt.

NB! Dette er en funksjon som kan brukes for å skrive ut midlertidige "arbeids-utskrifter", den skal ikke brukes for å skrive ut det offisielle sakskartet til et møte.

2.5 Møtestatus



Møteopplysninger

Status:  Behandling startet

Møtested Tidspunkt -- Innlev.frist

Møtestatus (øverst i høyre hjørne) gir informasjon om hvor langt utvalgssekretæren er kommet i behandlingen av det enkelte utvalgsmøtet. Møtebehandlingen er delt inn i følgende trinn:

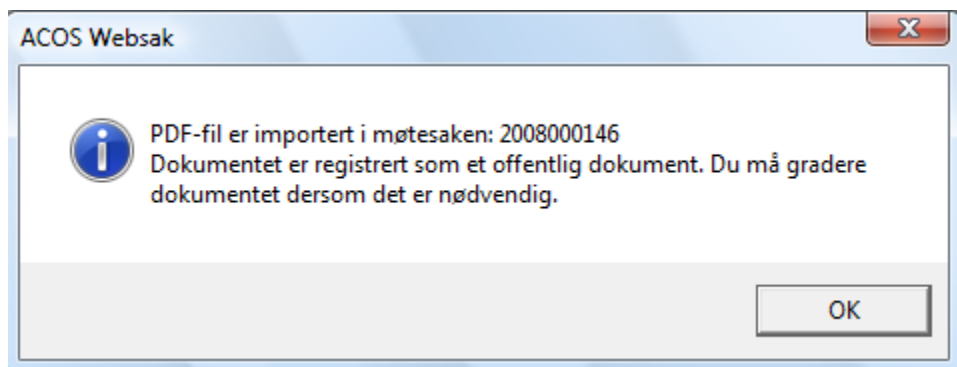
- B** – Behandling startet
- I** – Sakskartet er ferdig/Innkalling er sendt
- M** – Møteprotokoll er ferdig

- V** – Vedtak er påført
- P** – Møtet er protokollert

2.5.1 Forholdet til Innsynsmodulen

For de av våre kunder som bruker Innsynsmodulen til ACOS, vil sakene som er knyttet til utvalgsmøtet ikke komme ut på **Innsyn** før status på møtet er satt til **I** – Innkalling sendt, og det er kun offentlige saker som vil komme ut på **Innsyn**. Alle dokumentene i arkivsaken til møtet (Sakskart, Møteprotokoll og Møtebok) er automatisk gradert med U-3 og vil ikke komme ut på Innsyn før en ev. avgraderer disse.

Nytt: Unntaket er når man danner en sammenslått fil som innkalling. Filen blir da dannet i PDF format, og blir **automatisk avgradert**. Det kommer også melding om dette når filen er dannet: Hvordan man danner et sammenslått PDF fil av innkalling, blir beskrevet senere i dokumentet.



3 BESKRIVELSE AV VERKTØYLINJEN OG FELT



3.1 Verktøylinjen

Verktøylinjen er felles for alle funksjonene i møtebildet og er bygget opp i kronologisk rekkefølge.

Dvs at vi følger knapperaden fra venstre mot høyre ved fremdrift i behandlingen av møtet.

Knappene	Forklaring på knappene
Utvalg	Meny som inneholder alle funksjoner i utvalgsbildet (som også har egne knapper)f
Admin	Meny for administrator (bare de som har rettigheter kommer inn på denne).
Tøm	Blanker ut skjermen, og gjør klar til å søke fram et nytt møte.
Hent	Henter et utvalgsmøte dersom utvalgets kode og møtedato er gitt.
Lagre	Lagrer endringer.
Kontroller	Sjekker at sakspapir er opprettet og at det inneholder bokmerker og inndelingsskift
Faste saker	Oppretter arkivsaker, behandlinger og sakspapir for de faste sakene til møtet.
Saksnr	Nummererer sakene på sakskartet .
Kontroller	Kontrollerer at sakspapirene har bokmerke for innsetting av vedtak+innd.skift
Sakskart	Lager/redigerer sakskartet (tekstdokumentet).
Møteprot	Lager/redigerer møteprotokoll.
Påfør vedt	Påfører/overfører vedtak fra møteprotokollen til sakspapirene.
Møtebok	Lager/redigerer møtebok for utvalgsmøtet.
Protokoller	Protokollerer møtet.
Sakspapir	Ved hjelp av denne knappen kan du ta utskrift av utvalgte sakspapir. Og produsere PDF fil som inneholder alle saker og vedlegg.
Sak	Flytter deg til saksbildet.

3.2 Utvalgsmøte

Felt	Forklaring på feltet
<p>UtvalgsmøteID:106 - ArkivSakID: 04/3674</p>	<p>Viser UtvalgsmøteID og ArkivsakID som er knyttet til møtet. For hvert møte opprettes en arkivsak som møtedokumentene lagres i.</p>
<p>Utvalg <input type="text" value="FSK"/></p>	<p>Feltet inneholder kode for utvalget. Bruk listepilen for å velge utvalg.</p>
<p><input type="checkbox"/> Vis Alle</p>	<p>Felt for å ev. hente frem utgåtte utvalg når en skal søke frem møter.</p>
<p>Møtedato <input type="text" value="09.12.2004"/></p>	<p>Feltet viser møtedato. Når du skal opprette en ny møtedato dobbeltklikk på feltet så får du frem en kalender som du velger dato fra. Skal du hente frem en eksisterende møtedato må du bruke listepilen.</p>
<p><input type="button" value="Endre"/> <input type="button" value="Slett"/></p>	<p>Endre og slette møtedatoen.</p>
<p>Møtested <input type="text" value="Formannskapsalen"/></p>	<p>Stedet der utvalgsmøtet skal holdes. Du kan legge inn en fast verdi for dette feltet, det gjøres i utvalgsregisteret (systemansvarlig)..</p>
<p>Tidspunkt <input type="text" value=""/> -- <input type="text" value=""/></p>	<p>Møtetidspunktet (fra-til). Feltene kan legges inn med faste verdier for utvalget, det gjøres i utvalgsregisteret. (systemansvarlig).</p>
<p>Innlev.frist <input type="text" value="30.11.2004"/></p>	<p>Feltet viser siste frist for innlevering/ferdigstilling av sakspapirene til utvalgsmøtet. Standardverdi er 14 dager før møtet.</p>

3.3 Køliste

ID	Type	Tittel	Møtedato	Status	JpID	Saksb.	Uoff	Å/L	J.status	Merknad	DokNr
----	------	--------	----------	--------	------	--------	------	-----	----------	---------	-------

Kolonne	Forklaring
ID	Løpenummer på behandlingen.
Type	Sakstype. Lovlige verdier er: PS – Politisk sak.

Tittel	DS – Delegasjonssak. RS – Referatsak. Feltet viser tittel på saken (sakspapiret).
Møtedato	Møtedato som er foreslått av saksbehandler.
Status	Behandlingsstatus. Lovlige verdier på kølisten er: Blank – saken er meld til behandling.
JpID	JournalpostID
Saksb.	Behandlingens saksbehandler.
Uoff	Viser tilgangskode og avskjermingskode om saken er untatt offentlighet.
Å/L	Feltet viser om saken skal behandles i åpent (Å) eller lukket (L) møte. Status på sakspapiret. Lovlige verdier her er: R – Reserververt/konsept (Kladd). F – Ferdig. J – Journalført.
J.status	Dersom det er referatsaker meldt opp vil dette ofte være dokument av typen Inngående brev evt. utgående brev. Disse vil vanligvis ha status J .
Merknad	Viser om det er registrert merknad til denne saken.
Doknr	Sakspapiret sitt journalpostnummer i tilhørende arkivsak.

Dersom ikke alt i et felt vises kan du regulere bredden på feltene ved å plassere markøren mellom disse (markøren viser piler i begge retninger) og juster bredden slik du ønsker det. Dette oppsettet vil gå tilbake til opprinnelig størrelse neste gang du henter frem dette bildet.

3.4 Sakskart

ID	Type	Tittel	Møtedato	Saksnr	Status	JpID	Saksb.	Uoff	Å/L	J.status	Doknr
Kolonne	Forklaring										
ID	Løpenummer på behandlingen.										
Type	Sakstype. Lovlige verdier er: PS – Politisk sak. DS – Delegasjonssak. RS – Referatsak.										
Tittel	Feltet viser tittel på saken (sakspapiret).										
Møtedato	Møtedato som er foreslått av saksbehandler.										

Status	Behandlingsstatus. Lovlige verdier på kølisten er: Blank – saken er meldt til behandling.
JpID	JournalpostID
Saksb.	Behandlingens saksbehandler.
Uoff	Viser tilgangskode og avskjermingskode om saken er untatt offentlighet.
Å/L	Feltet viser om saken skal behandles i åpent (Å) eller lukket (L) møte. Status på sakspapiret. Lovlige verdier her er: R – Reservert/konsept (Kladd). F – Ferdig.
J.status	J – Journalført. Dersom det er referatsaker meldt opp vil dette ofte være dokument av typen Inngående brev evt. utgående brev. Disse vil vanligvis ha status J .
Merknad	Viser om det er registrert merknad til denne saken.
Doknr	Sakspapiret sitt journalpostnummer i tilhørende arkivsak.

4 RUTINER FOR UTVALGSMØTE

I dette kapitlet blir det gjennomgått hvordan man gjennomfører et utvalgsmøte i WebSak, fra køliste til ferdig protokollert møte i tillegg blir tilleggsfunksjonalitet gjennomgått på slutten.

4.1 Opprettelse av et utvalgsmøte

Du gjør følgende:

- Velg bildet for møtebehandling ved å enten klikke på **Utvalg** eller **Møterom** som du finner på kontoret eller på knappen **Møtebeh.** som du finner i saksbildet.
- Dersom bildet inneholder opplysninger om et annet utvalgsmøte, blank du ut skjermen ved å klikke på **Tøm** på verktøylinjen.
- Fyll ut feltet for utvalgskode (bruk listepilen ved siden av feltet).
- Fyll ut feltet for møtedato. Her har du flere valg. Dersom du skal opprette en ny møtedato dobbeltklikker du i feltet for møtedato. Du får nå frem en kalender som du kan velge dato i fra. Dersom møtedatoen allerede er opprettet skal du bruke listepilen ved sida av feltet, for å velge en eksisterende dato.
- Fyll ut feltet for sted, tid og innleveringsfrist.
- Trykk på knappen **Hent**.
- Du får nå spørsmål om du vil opprette et nytt utvalgsmøte (dersom du har valgt en ny dato), svar ja på dette.
- Møtet blir opprettet og det får et ArkivsakID og et utvalgsmøteID som du finner oppe til venstre i bildet (se under):



UtvalgsmøteID:106 - ArkivSakID: 04/3674 ?

Utvalg FSK Vis Alle Møtedato 09.12.2004 Endre Slett

UtvalgsmøteID er møtet sitt unike nummer for hvert møte uavhengig av utvalg. Hvert møte får et **Arkivsaknr** som til vanlig vil inneholde tre dokument; sakskart (SK), møteprotokoll (MP) og møtebok (MB), med andre ord de dokumentene som blir opprettet i forbindelse med møtet. Arkivsaken til utvalgsmøtet blir alltid gradert med U-3. Dersom en ønsker å gjøre den offentlig gjøres dette på vanlig måte i arkivsaksbildet.

NB! Det er mulig å registrere flere møter for ett utvalg på en og same dato, men møtene får da ulike UtvalgsmøteID og ArkivsakID.

4.2 Hente frem et eksisterende utvalgsmøte

Du gjør følgende:

- Blank ut skjermen ved å klikke på knappen **Tøm**.
- Fyll ut utvalgskode og dato (bruk listepilene ved siden av feltene). Vær obs på at det er to måter å hente opp datoer på. Dersom du dobbeltklikker i feltet for dato får du opp en kalender. Hvis du velger dato på denne måten er det det samme som at du vil opprette et nytt møte (det skal du ikke i dette eksempelet). Skal du hente frem et eksisterende møte bruker du listepilen ved siden av feltet og velg rett dato her.
- Når feltene for utvalgskode og dato er fylt ut klikker du på knappen **Lagre** som du finner på verktøylinjen.
- Dersom du oppretter et nytt møte (ny dato) klikkar du **Hent** på når du har hentet frem møtet.

4.3 Endre eller slette en møtedato

Man kan endre møtedato så lenge møtestatus er B (behandling startet).

Du gjør følgende:

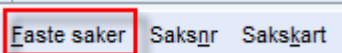
- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Endre** ved siden av møtedato.
- Du får frem en kalender der du kan velge møtedato.
- Klikk på rett møtedato.
- Klikk tilslutt på **Lagre** å lagre endringen.
- Skal du slette et møtedato henter du frem utvalget og klikker på knappen **Slett**. Vær obs på at du bare kan slette møter som ikke har fått knyttet saker til seg på sakskartet.

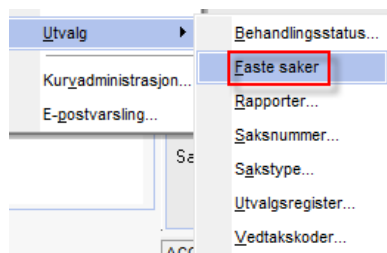
4.4 Opprette faste saker automatisk

To ting som er sentralt her:

1. register for oppretting av faste saker
2. tekstmalregister – som må inneholder malen eller de malene som dere ønsker å ha til de faste sakene,

De faste sakene blir automatisk opprettet som arkivsaker i systemet. Arkivsakene vil få en behandling som blir styrt til dette møtet, og det blir dannet et sakspapir (tekstdokument). Oppretting skjer ved at møtesekretær

trykker på knappen  i møtemodulen. Tabellen (registeret) over faste saker, og tekstmalen(e) som blir brukt ved generering av sakspapir, kan endres av systemansvarlig/arkivansvarlig.



I register for **Faste saker** bestemmer dere selv hvilke faste saker som organisasjonen bruker. Dere oppretter **nye faste saker** ved å velge NY – og deretter registrere i de gule feltene.

De faste sakene må ha en mal. Dere kan gjerne benytte samme tekstmal til alle faste saker dersom malen er "universelt" utformet og passer alle sakene i form og innhold. **Tekstmalen(e)** som skal benyttes må allerede være laget i systemet og dere velger malen fra komboboksen (se rødt markering).

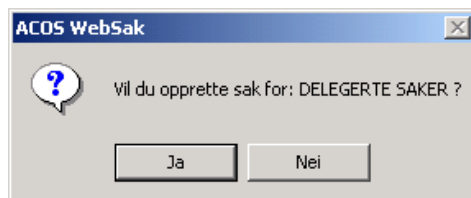
Dersom dere har **ulike** faste saker til de **ulike** utvalgene, kan dere angi dette i feltet for Utvalg (se rødt pil)

Da vil systemet oppfatte at denne konkrete faste saken kun skal "spørres etter" når man velger FASTE SAKER på verktøy linjen til det konkrete utvalget.

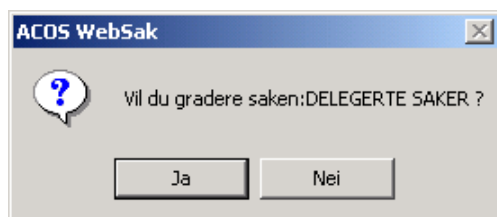
Velger dere **blank verdi (ingen verdi)** i feltet Utvalg, spørres det om oppretting av denne saken til alle utvalgsmøtene. Møtesekretær kan da likevel velges å svare "nei" på spørsmålet som kommer i utvalgsmodule, om oppretting av saken. Se framgangsmåte i detalj nedenfor.

Slik dannes faste saker i utvalgsmodule:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Velg **Faste saker** på verktøylinjen.
- Du får nå spørsmål om du vil danne faste saker. Svar **ja** på dette.
- Du får nå spørsmål om du vil danne fast sak for f.eks.:



- Svar **Ja** eller **Nei** på dette. Svarer du ja får du opp følgende spørsmål:





- Svar **Ja** eller **Nei** på dette spørsmålet (er avhengig av om du har saker med unntatt offentlighet med i denne samlesaken).
- Når du har svart på dette spørsmålet blir denne faste saken dannet.
- Du får opp nye spørsmål for hver fast sak som er angitt som gjeldende for din organisasjon, og om saken skal graderes. På denne måten vil hver utvalgssekretær kunne bestemme hvilke faste saker man har bruk for og om de bør graderes.
- Når en fast sak opprettes blir det opprettet en arkivsak for hver fast sak, med tilhørende journalpost med dokumenttype S.

4.5 Overføre politiske saker fra kølista til sakskartet

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Marker aktuell sak på kølisten.



- Trykk på  for å sette saken opp på sakskartet. Knappen  bruker du dersom du vil flytte en sak fra sakskart og tilbake til kølisten.
- Ved å markere flere saker samtidig, kan du lette arbeidet med å sette opp sakskartet. Klikk og hold venstre musetast inne samtidig som du drar markøren over de aktuelle sakene. Slipp venstre musetast når du har markert de sakene du vil flytte og flytt som beskrevet ovenfor.



Overføring fra køliste til sakskart kan gjøres dersom møtestatus er **B** (Behandling startet) eller **I** (Innkalling sendt). Dersom innkallinga er sendt, se under avsnittet "TILLEGGSSAKER" side 44 for videre informasjon.

4.6 Overføre referat- og delegerte saker fra kølisten til sakskartet

De fleste utvalg vil ha to faste politiske saker som fungerer som samlesaker for referatsaker og delegerte saker. Samlesaken for referatsaker har et sakspapir som inneholder en automatisk generert liste over alle referatsakene utvalgssekretæren setter opp på sakskartet. Rekkefølgen på referatsakene blir bestemt av plasseringen i sakskartet. Samlesaken for delegerte saker har et sakspapir som inneholder en automatisk generert liste over alle delegerte saker utvalgssekretæren setter opp på sakskartet. Delegerte saker kan sorteres på to måter i WebSak. Kommunen velger selv hvilken sortering den vil bruke. Man kan enten sortere delegert saksnummer eller slik utvalgssekretær setter sakene opp på sakskartet.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Marker aktuell referatsak/delegert sak på kølisten (klikk på saken).



- Trykk på  for å sette saken opp på sakskartet. Knappen  bruker du dersom du vil flytte en sak fra sakskart og tilbake til kølisten..
- Ved å markere flere saker samtidig, kan du lette arbeidet med å sette opp behandlingsrekkefølgen. Klikk og hold venstre musetast inne samtidig som du drar markøren over de aktuelle sakene. Slipp venstre musetast når du har markert de sakene du vil flytte og flytt som beskrevet ovenfor.

4.7 Endre behandlingsrekkefølgen på sakskartet

Behandlingsrekkefølgen til sakene på sakskartet kan endres så lenge møtestatus er **B**. Det er rekkefølgen på sakskartet som avgjør nummereringen av de politiske sakene. For referatsaker blir rekkefølgen på sakskartet brukt til sortering av listen over referatsaker (Se "Overføre referat- og delegerte saker fra kølisten til sakskartet" side 24). Rekkefølgen på delegerte saker er avhengig av hvilken sortering kommunen velger å ta i bruk. Listen over delegasjonssaker kan enten sorteres etter fullmaktsorgan og saksnummer eller slik utvalgssekretær setter dem opp på sakskartet.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Marker aktuell sak på sakskartet (klikk på saken).

- Trykk på  for å flytte saken oppover på sakskartet, eller  for å flytte saken nedover.
- Ved å markere flere saker samtidig, kan du lette arbeidet med å sette opp behandlingsrekkefølgen. Klikk og hold venstre musetast inne samtidig som du drar markøren over de aktuelle sakene. Slipp venstre musetast når du har markert de sakene du vil flytte og flytt som beskrevet ovenfor.

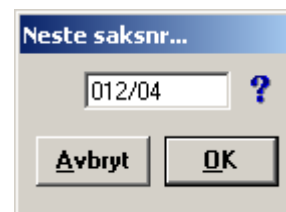
Behandlingsrekkefølgen kan endres dersom møtestatus er **B** (Behandling startet).

4.8 Tildeling av saksnummer i utvalgsmøte

De politiske sakene blir nummerert etter rekkefølgen på sakskartet. Første saksnummer i møtet (dvs. neste ledige nummer i serien) kontrolleres av programmet, men kan overstyres av utvalgssekretæren.

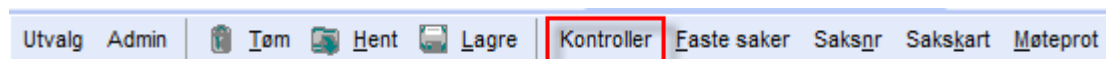
Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.



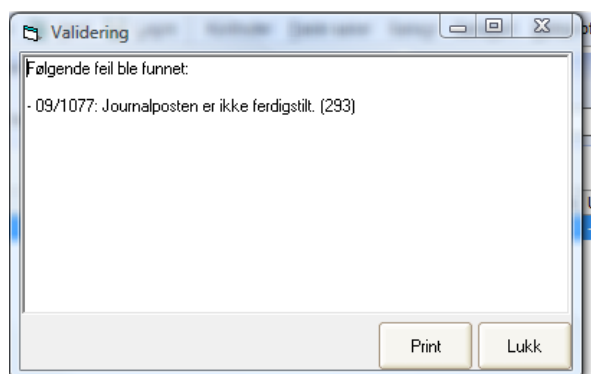
- Trykk på knappen **Saksnr.** Du får nå opp følgende vindu:
- Programmet foreslår å nummerere f.o.m. neste ledige saksnummer (i dette eksempelet er det 012/04). Nummereringen vil alltid starte på den saken som ligger øverst på sakskartet.
- Skriv over nummeret dersom ønskelig (f.eks ved gjentatt saksnummerering på utvalgsmøtet).
- Tildeling av saksnummer for alle politiske saker kan utføres dersom møtestatus er **B** (Behandling startet). Dersom møtestatus er **I** (Innkalling sendt), vil tildelingen bare gjelde tilleggssaker. Se om tilleggssaker på side 44. Du kan renummerere så mange ganger du ønsker så lenge møtestatus er **B**.
- Dersom du ikke går videre med møtet i dag/nå bør du lagre det du har gjort før du går ut av dette bildet. Klikk på knappen **Lagre** på verktøylinjen.

NYTT er funksjonen Kontroller. Denne funksjonen skal gjennomgå en del av den manuelle jobben som utvalgssekretær ellers må gjøre, for å sikre at saksdokumentene har bokmerke for innsetting av vedtak, og at dokumentet inneholder korrekt antall inndelingsskift fortløpende.

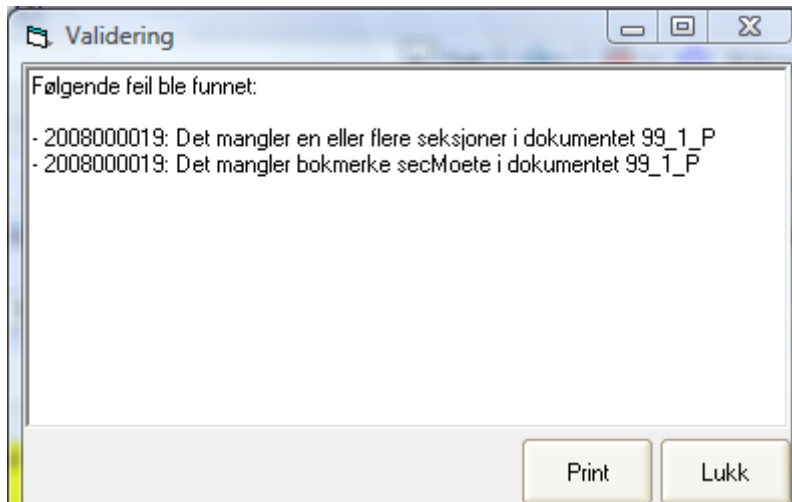


Møtesekretær kan velge Kontroller knappen og systemet sjekker dokumentene.

Den sjekker pr i dag alle sakstypene (PS; RS og DS sakene), og det er til drøfting hvorvidt det er relevant å kontrollere også disse. Dette kan det bli en endring på. Kontakt WebSak support for nærmere opplysninger. Etter at kontroll er ferdig, blir det dannet en rapport. Den kan man evt ta utskrift av og jobbe mot dersom det er en del redigeringsarbeid som må gjøres manuelt. Får men melding om at alle sakspapir er OK; er man klar. Merk at man får melding om sakspapiret ikke er ferdigstilt. Dette blir vurdert som en "feil", selv om noen kunder kjører papirene i status R. I et fullelektronisk system må man ha som krav at dokumentet er **Ferdigstilt**.



Får man feil på dokumentene, er det hensiktsmessig å få ordnet disse, slik at man ikke opplever feil senere (under protokoll og påføring av vedtak). Kontrolleringen kan skje flere ganger underveis hvis ønskelig.



4.9 Generere møteinnkalling/sakskart (tekstdokument)

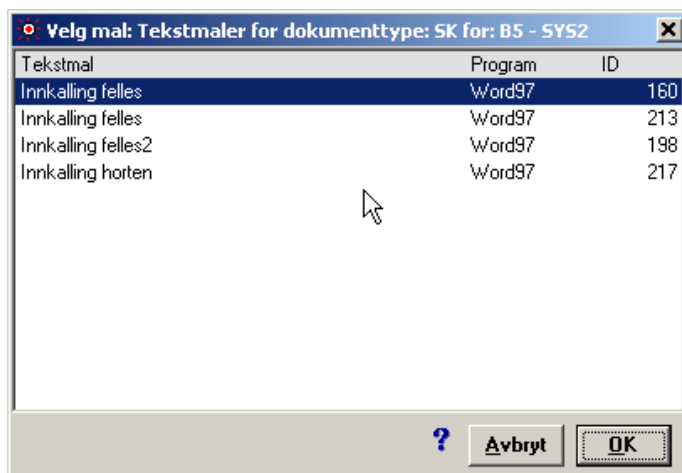
Når du har satt opp sakskartet og tildelt saksnummer, kan du generere møtedokumentet **Sakskart** (Innkalling) for utvalgsmøtet.



Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Sakskart**. Du får opp følgende vindu dersom du ikke har lagret:



- Svar alltid ja på dette spørsmålet, ellers kommer du ikke videre i prosessen.
- Nå får du opp vindu der du skal velge rett tekstmal:



- Velg tekstmal for sakskartet/innkallingen (dobbelklikk eller klikk en gang på rett tekstmal og deretter på **OK**).
- Programmet spør om du vil flette alle sakspapir på nytt (se informasjon om dette under). Svar på dette.
- Du kommer nå inn i Word og WebSak har flettet alle sakspapirene inn i innkallingen for deg.
- Skriv/rediger innkallingsteksten (som oftes på side 1), og lagre. Du kan lagre med knappen  eller med  ("Indianeren"). Indianeren bruker du til å gå fra Word og tilbake til møtebildet i WebSak. Denne vil alltid spørre om du skal lagre endringer når du klikker på knappen. Vi anbefaler at du alltid svarer ja (da er du sikker på at du ikke mister informasjon).
- Sakskart for alle utvalgssakene kan genereres dersom møtestatus er **B** (Behandling startet). Dersom møtestatus er **I** (Innkalling sendt), vil programmet lage en innkalling som bare tar med tilleggssaker (se og under avsnittet " TILLEGGSSAKER" side 44).
- Teksten kan nå redigeres ved å velge **Sakskart** på verktøylinjen i møtebildet.

NB! Sakspapirene som er tatt med i sakskartet er tekstkopier. Disse skal derfor ikke endres i sakskartet. Dersom et sakspapir skal endres, må dette gjøres fra saksbildet.

Dette skjer ved flett på ny:

- Rett møtedato og saksnummer vil bli flettet inn i tabellen for saksgang på sakspapirene.
- Du får oppdatert dokumentlisten og andre flettefelt i sakspapiret.
- Samlesaken for referatsaker får oppdatert listen over referatsakene/meldingen til møtet.
- Samlesaken for delegerte saker får oppdatert listen over delegerte vedtak.

Dersom det bare er nødvendig å flette ett enkelt sakspapir (f.eks en samlesak), kan det være raskere å gå til arkivsaken og utføre flettingen der (se avsnittet "Velge en sak på køliste/sakskart og gå direkte til arkivsaksbildet" side 49).

4.10 Flette alle sakspapir til utvalgsmøtet

Når du genererer sakskart (eller endrer sakskart som ikke er ferdig), vil programmet spørre om du ønsker å flette alle sakspapirene på nytt. Fletting av alle sakspapirene til møtet tar noe tid, men du bør svare "ja" på spørsmålet dersom:

- du lager sakskartet for møtet for første gang, eller
- du har satt opp nye saker på sakskartet, eller
- du har endret saksnummereringen.
- det er endringer i et eller flere av sakspapirene

4.11 Lage PDF innkalling av saksdokument med vedlegg

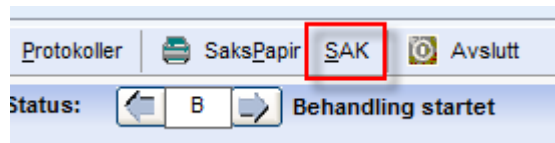
Det er mulig å danne en PDF fil av møteinnkallingen der valgte sakspapir og vedlegg følger med i kronologisk rekkefølge. Forutsetningen er at dere har installert ACOS PDF Converter. Funksjonen for sammenslåing av filer

er i utgangspunktet ment å skulle håndtere de PDF dokumentene WebSak danner selv via ACOS PDF Converter, samt dokumentene som skannes inn via Pix edit, (nyere versjon enn 7.8.13).

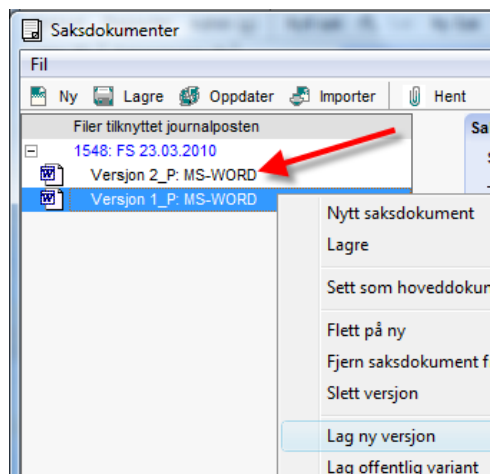
Det finnes mange andre PDF produsenter og vi kan ikke klare å ta høyde for alle disse. (jfr avsnitt senere i dokumentet)

Framgangsmåte:

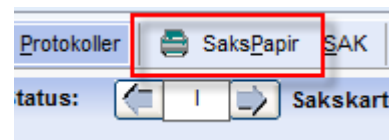
- Flette innkalling på vanlig måte først.
- Deretter hente arkivsak for møtet.

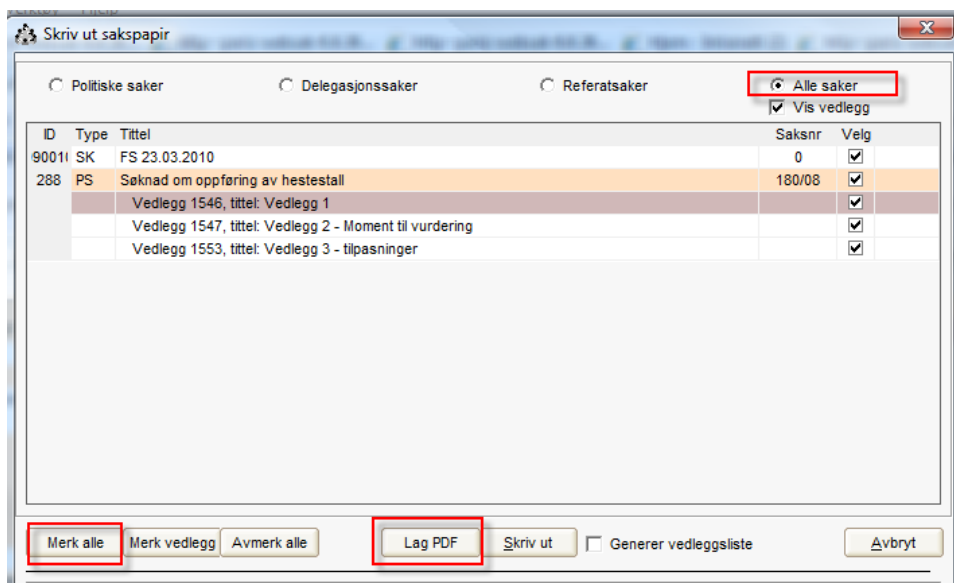


-
-
- På journalposten SK, skal det opprettes en ny versjon av Word fila, og den skal kun inneholde framside til sammenslått PDF fil. Versjon 1 – komplett innkalling (kun sakspapir)
- Ny versjon lages ved å høyreklikke på eksisterende fil og svar ja til "vil du kopiere merket versjon?"
- Svar Ja.
- I versjon 2 skal alt etter framside og saksliste, slettes (vanlig word-funksjon)

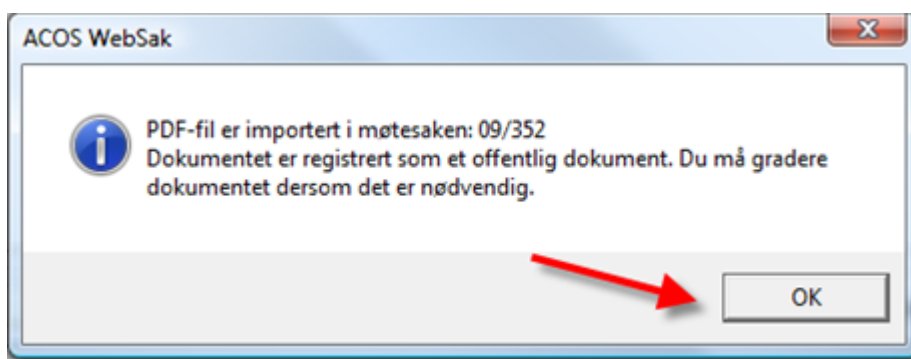


- Deretter LAGRE og gå ut av saksdokument bildet.
- Gå over til Møtebehandling.
- Velge knappen
- Her merkes de sakene og vedleggene som skal med i PDF fila.





- Følgende melding når PDF er dannet:



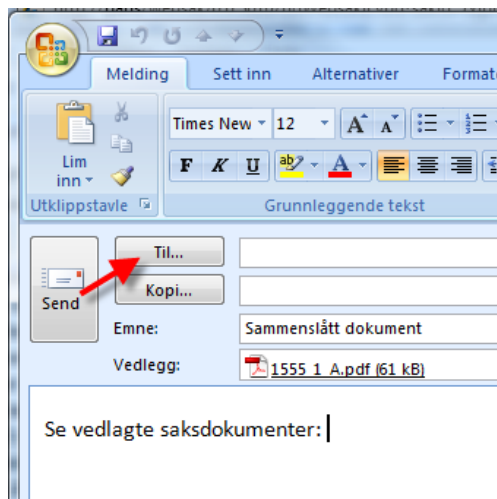
Merk! I motsetning til andre journalposter til møtet (SK, MP og MB) blir PDF filen automatisk offentlig.

Merk! Dere kan la være å ta med en fil som er UNNTATT OFFENTLIGHET.

- Hent arkivsaken fra møtet og dere vil finne den sammenslått PDF fila i arkivsaken for møtet (NOARK bildet)

1. Alle journalposter: 2 2. Journalpost 3. Behandling 4. Mile				
Alle		Filter ▼		
Nr	Saksbeh	Type	Adm.enh	Journalposttittel
1	SYS	SK	STAB	FS 23.03.2010
2	SYS	SK	STAB	Sammenslått dokument

- Filen kan ekspederes via e-post på dette oppsettet, forutsatt at SMTP parameteret står til **NEI**:
(sys_mail.Send.SMTP)



4.11.1 utfordringer i forbindelse med vedlegg

Vedlegg som skal være med til politisk behandling, er ulike filtyper. Ofte vil det være innskannede filer som allerede ligger i systemet, og som er knyttet til som vedlegg. Disse er ikke problematiske.

Andre ganger er det importerte filer, både filer som er mottatt fra andre, og filer som er produsert i andre fagsystem (.dwg, .dxf, .tif,) samt PDF filer fra ulike PDF-produsenter.

Ikke alle disse filene klarer vi å få konvertert via ACOS PDF Converter.

Vår løsning tar først og fremst høyde for "egenproduserte" filtyper, og egenproduserte PDF varianter.

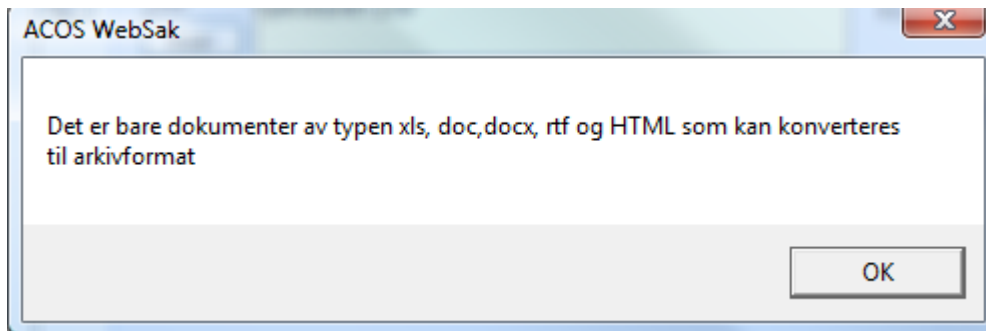
Når det gjelder Excel, klarer vi konvertering og sammenslåing dersom dokumentet holder et A4 format.

4.11.2 Problem - hva gjør vi?

Dersom dere står "fast" i forbindelse med sammenslåing av et "uvanlig" filformat, så forsøk først med PDF konvertering manuelt på dokumentet *før* dere skal sammenslå i møtemodulen. Det er i systemparameteret SYS_autokonvertert.filformat angitt hvilke filtyper man ønsker å få konvertert til PDF.

Har dere mottatt filer fra eksterne aktører, som er blitt direkte importert i sakssystemet, men som ACOS PDF Converter ikke slår sammen, er løsningen å skanne inn disse filene på nytt.

Man får følgende melding dersom man forsøker å konvertere andre filtyper til PDF :




Det kan også være utfordringer med størrelser på vedlegg /filer, og vi gjør oppmerksom på at store antall filer som skal konverteres og slås sammen, vil kreve mye ressurser og ta tid. Noen opplever å bruke inntil 20 minutter på å få dannet en PDF fil dersom det er svært mange saker til et møte.

Det kan være hensiktsmessig, og også av og til helt nødvendig, å dele opp innkallingen i flere "bolker", Det er mulig å lage flere innkallinger til samme møte, samme dag, slik at inndelingen kan skje hensiktsmessig etter type saker, eller dato på saker osv.

Endre møtestatus fra B til I

Når innkallinga er sendt, kan du endre møtestatus fra **B** (Behandling starta) til **I** (Innkalling sendt / sakskart er ferdig). Dette trenger du bare gjøre dersom du skal lage nytt sakskart for tilleggssak(er) før du har laget møteprotokoll. (Vanligvis endres status samtidig som du genererer møteprotokoll.)

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på  (øverst i høyre hjørne).
- Programmet spør "**Vil du endre status på møtet?**"
- Svar **Ja** dersom du har sendt innkallingen.

Etter at møtestatus er endret til **I**, vil nye saker på sakskartet bli sett på som tilleggssaker til møtet.

Det er mulig å ha en egen mal (type SK) som heter tileggsinnkalling. Malansvarlig vil være behjelpelig med dette.

5 GJENNOMFØRING OG ETTERBEHANDLING AV MØTET

5.1 Generere utkast til møteprotokoll

Utkast til møteprotokoll, blir vanligvis generert rett før møtet eller etter at møtet er ferdig.

Møtestatus må være **I** (Innkalling sendt) før du kan lage utkastet til møteprotokoll. Dersom du ikke har endret møtestatus fra **B** til **I**, vil programmet spørre om sakskartet er ferdig når du skal generere utkast til møteprotokoll. Svarer du ja på dette, endrer programmet møtestatus til **I**, og går videre med å generere utkast til møteprotokoll.

Du gjør følgende:


- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Møteprot.** Dersom du ikke har endret møtestatus til **I** får du spørsmål om dette. Svar **Ja**. Nå får du opp tekstmalvinduet.
- Velg tekstmal for møteprotokollen.
- Møteprotokollen som blir generert vil inneholde informasjon om utvalgsmøtet og de enkelte sakene som skal behandles. For hver sak lager programmet et utdrag som inneholder saksnummer, tittel på saken, fremlegg til vedtak (innstilling), og en inndeling for behandling og vedtak i møtet. Utkastet til møteprotokoll blir vist i tekstbehandleren (innholdet i møteprotokollen kan variere fra organisasjon til organisasjon pga oppsett i tekstmalene).
- Lagre dokumentet og lukk Word med "Indianeren" dersom du ikke er klar til å skrive vedtakene nå eller gå videre til neste punkt (skrive vedtak i møteprotokollen).

5.2 Skrive vedtak i møteprotokollen

Når utvalgsmøtet blir holdt kan utvalgssekretæren skrive vedtakene direkte i protokollen etter hvert som de blir fattet. Dette krever at utvalgssekretæren har en PC med seg i møtet om er koblet opp i nettverk. Dersom man ikke har tilkobling til nettverket i møterommet eller har tatt ut protokollen på diskett, vil man som regel skrive møteprotokollen etter at utvalgsmøtet er ferdig.

Det er selvsagt også mulig å ta kopi av den genererte protokollen over på en bærbar PC og arbeide mot denne tekstkopien under møtet. Dette kan vi anbefale utvalgssekretærar som har noe erfaring med tekstbehandleren sine funksjoner for lagring og kopiering.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Møteprot** for å hente teksten inn i tekstbehandleren.
- Rediger første siden i møteprotokollen (fremmøte m.m.).
- Bruk venstre marg for å gå mellom de ulike sakene (klikk) – funksjonen heter **Dokumentkart**. Denne kan du slå av og på selv (WebSak er programmert slik at den henter den opp automatisk). Hvis du vil slå den av klikker du på knappen  som du finner på verktøylinjen i Word (som oftest øverst til høyre).
- For hver sak vil det ligge en overskriftslinje med saksnummer og tittel på saken. Deretter følger fremlegget, evt. tidligere vedtak i saken og overskrift for behandlingen og vedtak i dette utvalgsmøtet.

5.3 Eksempel på protokoll for en sak i kommunestyret

006/98: UTTALE TIL MILJØVERN-DEP. ANG. VERNEPLAN FOR LITLEMYRA

Administrasjonen - fremlegg til vedtak:

Hovedutvalg for Teknisk og Landbruk anbefaler at det fremlagte forslaget til verneplan for Litlemyra blir avvist.

10.07.1998 HOVEDUTVALGET FOR TEKNISK OG LANDBRUK

Utvalget var på synfaring til Litlemyra.

HTL-001/98 ANBEFALING – ENSTEMMIG:

Kommunestyret vedtar:

Det fremlagde forslaget til verneplan for Litlemyra blir avvist.

..... Inndelingsskift((fortløpende).....

I

15.07.1998 KOMMUNESTYRET

Skriv behandling i utvalget her!

KS-006/98 VEDTAK:

Skriv vedtak her!

.....Inndelingsskift(fortløpende).....

Du gjør følgende på hver sak i møteprotokollen:

- Under overskriften for møtet (15.07.1998 Kommunestyret) skriver du merknader, fremlegg o.a. som kom frem under behandlingen av denne saken.
- Under overskriften for vedtak skriver du vedtaket som blir fattet. Som eksempelet viser, kan overskriften endres dersom utvalget ikke fatter endelig vedtak i saken.
- Mellomlagre i tekstbehandleren for hver sak du har skrevet ferdig.
- Dersom du ikke skriver møteprotokollen ferdig med en gang, kan den hentes frem igjen ved å trykke på i møtebildet.

Dette må du ikke gjøre:

- **Ikke** ta vekk de stipla linjene (inndelingsskift) som markerer start og slutt for behandlingen av hver sak. Disse blir brukt av programmet ved rutinen for påføring av vedtak til de enkelte sakspapirene.
- **Ikke** ta vekk bokmerke (små loddrette streker) i møteprotokollen.
- Flette **ALDRI** møteprotokollen på nytt, med mindre du ønsker å slette alt som er skrevet inn slik at du får startet helt på nytt. Fletting av møteprotokoll påfører ikke noe nytt inn til dokumentet, men sletter det som allerede ligger der.

5.3.1 Ferdigstilling av møteprotokollen

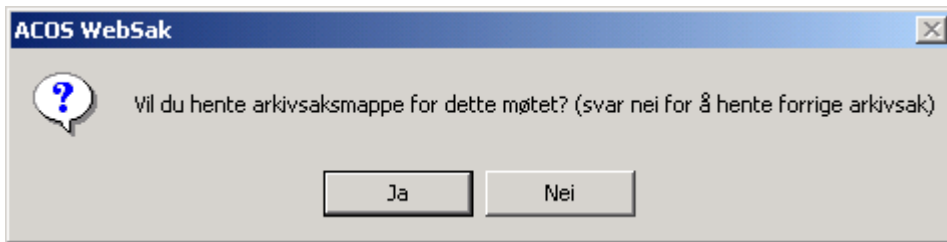
- Lagre teksten.
- Ta utskrift som skal undertegnes. (Skriv ut på vanlig måte i Word).
- Sjekk at bokmerkene SecSakspapir og SecSakspapirslutt er i møteprotokollen før du avslutter. Disse bokmerkene er nødvendig for at møteboka skal kunne lages senere. Bokmerkene forteller hvor fletting av de enkelte sakspapir starter og hvor de slutter. Dersom et av disse bokmerkene mangler vil møteboken flette inn møteprotokollen i stedet for hver enkelt sakspapir som fullstendige dokument.
- Lukk møteprotokollen med ("Indianeren").
- Svar **OK** på å sende dokumentet tilbake til dokumentlageret.
- Endre evt. møtestatus fra **I** til **M** (Møteprotokoll ferdig). Se "Endre møtestatus".
- Du er nå klar til å påføre vedtak, dvs. overføre vedtak til de enkelte sakspapirene.

5.4 Slette og opprette ny møteprotokoll

Dersom du får feil på møteprotokollen og har behov for å opprette den på nytt, kan du gå inn i saksbildet slette den der i fra, før du oppretter den på nytt i møtebildet.

Du gjør følgende:

- Dersom du klikker på knappen **Sak** på verktøylinjen i utvalgsbildet får du opp følgende vindu:



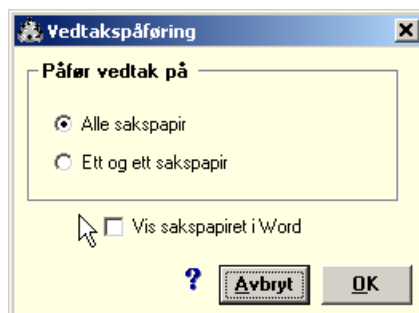
- Alle møtesaker blir det opprettet en egen arkivsak for, du henter frem denne ved å svare ja på spørsmålet ovenfor.
- Du kommer nå inn i denne arkivsaksmappen (saksbildet). Finn frem til journalposten med dokumenttype **MP** (for møteprotokoll) og åpne den.
- Under knappen **Vis** finner du knappen **SLETT**. Når du klikker på denne får du spørsmål om du vil slette tekstdokumentet. Svar ja på dette.
- Lagre endringen.
- Gå tilbake til møtebildet ved å klikke på knappen **Møtebeh.** som du finner på verktøylinjen oppe til høyre i saksbildet. Hvis du glemte å lagre får du spørsmål om å lagre endringene. Svar ja på dette (lagrer slettingen).
- Du kommer inn igjen i det møtet du jobbet med. Du kan nå opprette møteprotokollen på nytt ved å klikke på knappen **Møteprot**. Møteprotokollen blir generert på nytt og du kan jobbe videre med møtet.

5.5 Påføre vedtak fra møteprotokoll til de enkelte sakspapirene

Når møtet er ferdig og møteprotokollen er skrevet ferdig, kan de enkelte vedtakene føres tilbake til det enkelte saksfremlegg.

Du gjør følgende:

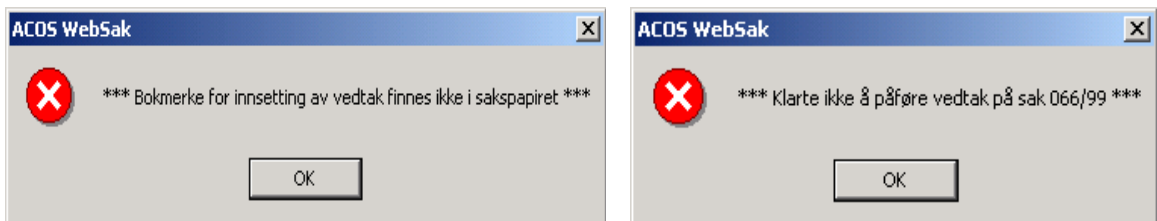
- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Påfør vedtak**.
- Dersom du ikke har endret møtestatus manuelt, vil programmet spørre om du vil endre møtestatus til **M** (Møteprotokoll ferdig). Svar **Ja** hvis møteprotokollen er ferdig.



- Du får nå opp følgende vindu:
- Her velger du hvordan du vil gjøre vedtaks påføringen. Du kan ta alle, et og et og du kan evt. vise dette i Word samtidig.

- Programmet vil da starte en rutine for å overføre/kopiere vedtakene i møteprotokollen til de enkelte sakspapirene (Det er bl.a. nå inndelingsskiftene og bokmerkene blir brukt for at programmet skal finne ut hvor i sakspapiret vedtakene skal limes inn).
- Dersom det nå er et eller flere sakspapir som ikke får påført vedtak kan dette ha følgende årsaker:
 1. Sakspapiret er åpent et annet sted. En saksbehandler eller en annen utvalgssekretær kan være inne i dokumentet.
 2. Det mangler et bokmerket for vedtakspåføring i sakspapiret.
 3. Det mangler inndelingskift for vedtakspåføring i sakspapiret.

Dersom det mangler et bokmerke vil du f.eks få opp følgende meldinger:



- Svar **OK** på begge disse og gå inn i sakspapiret og sett inn bokmerket "**SecMoete**". Bokmerket skal stå innenfor inndelingsskiftene slik (stor I):

.....Inndelingsskift (fortløpende).....

I

Administrasjonens fremlegg til vedtak:

Saka vedtas slik og slik

.....Inndelingsskift (fortløpende).....

- Dersom et sakspapir mangler et eller flere inndelingsskift ev. det er noe galt med inndelingsskiftet (f.eks at det er opprettet i Word 97, mens organisasjonen har gått over til Word 2000 eller høyere), vil du få følgende melding når du skal påføre vedtak: "Verdien er utenfor gyldig område"

Nytt: Mange organisasjoner har som rutine i dag at dokumentene blir konvertert til arkivformat ved Journalføring. Organisasjonen bør være nøye på at saksdokumenter (type S), ikke blir pdf konvertert før møtebehandlingen av dokumentene er ferdig, Vi gjør oppmerksom på at man ikke bør starte vedtakspåføring dersom sakspapirene i mellomtiden, fra innkalling ble dannet til påføring av vedtak, er blitt PDF konvertert. Dette dreier seg om interne arkivrutiner, og vi kan tilby en kurv som fanger aller ferdigstilte S-dokument, og som arkivet kan "overvåke", og avvente journalføring på.

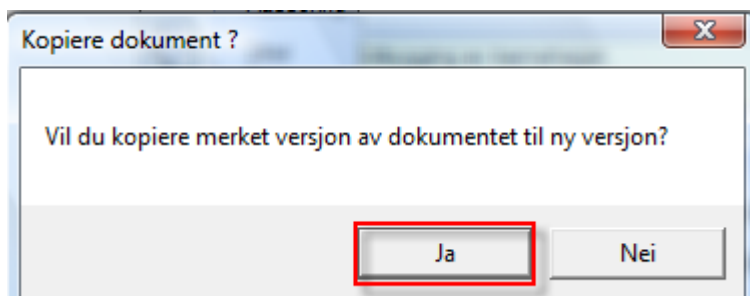
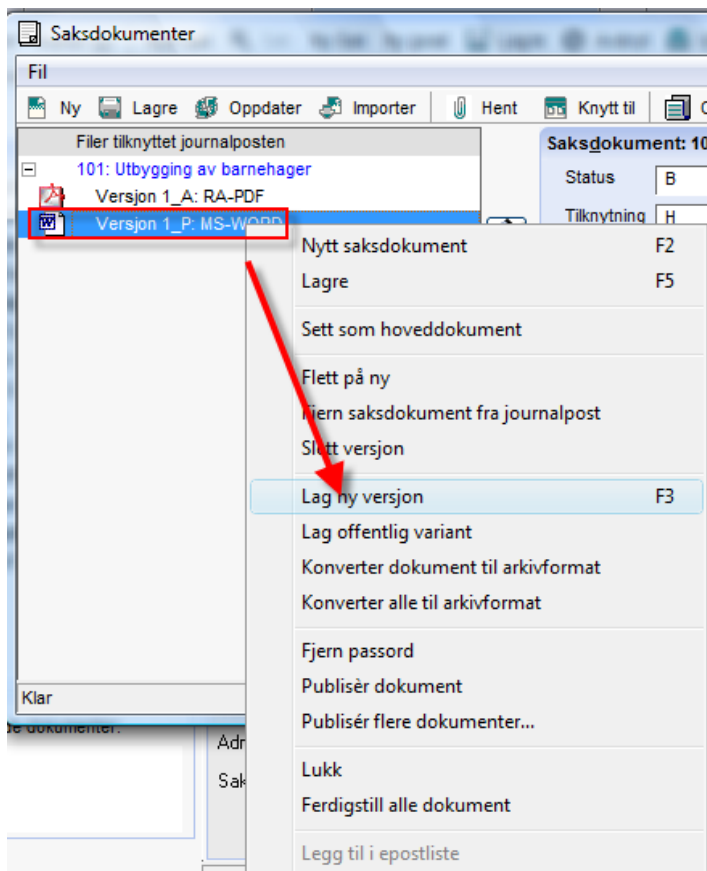
5.5.1 Hva gjør man dersom sakspapiret er blitt konvertert til PDF?

Hva må gjøres når et sakspapir er blitt pdf konvertert underveis i møtebehandlingen ?

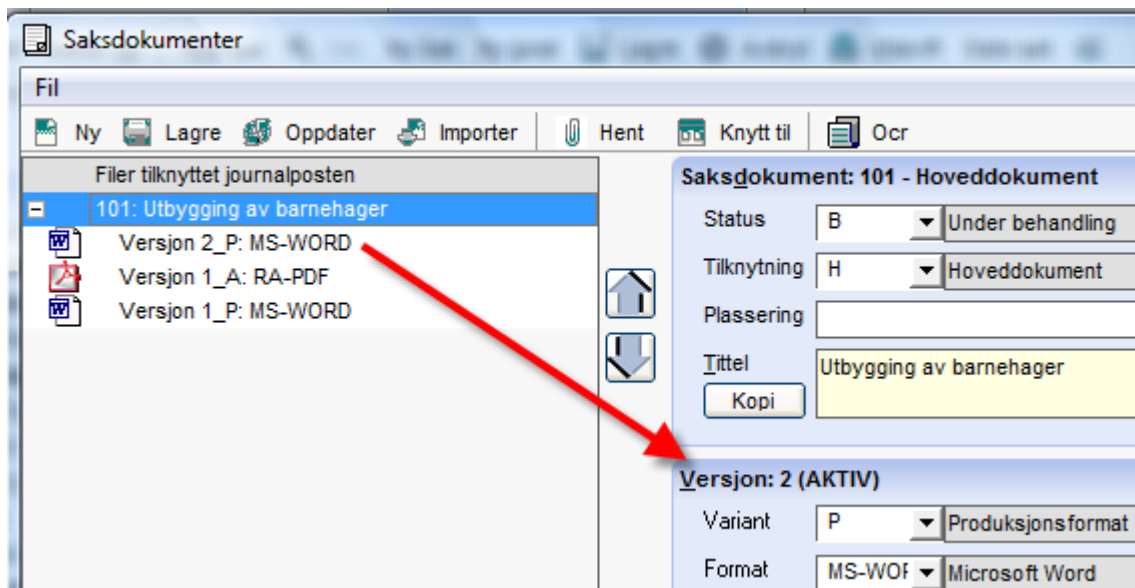
Altså før møtesekretær har påført vedtak på sakene.

Løsning:

1. Gå på journalpost, sett status i Reservert.
2. Velg DOK knappen og åpne hoveddokumentet for versjonen.
3. Høyreklikk på dokumentet / Word versjonen og velg; Lag ny versjon.



4. Svar JA til å kopiere merket versjon.
5. Det er nå 2 versjoner av Word, og det er alltid siste versjon som blir den aktive versjonen



Lagre og sett journalstatus i F. Ikke sett status J igjen dersom dere har pdf konvertering ved J!

Man kan nå påføre vedtakene uten problem.

5.5.2 Hva skjer ved vedtakspåføring?

Programmet gjør følgende på hver sak:

- Finner den delen av møteprotokollen som omhandler saken.
- Tar kopi av det som er skrevet mellom inndelingsskiftene (de to stiplede linjene).
- Finner sakspapiret.
- Tar kopi av det som er skrevet mellom inndelingsskiftene (de to stiplede linjene).
- Setter de to kopidelenes sammen.
- Limer resultatet inn i sakspapiret.
- Når programmet er ferdig, vil møtestatus bli satt til **V** – Vedtak er påført.

NB! Prosessen "Påføring av vedtak" kan bare utføres en gang på hvert sakspapir.

5.5.3 Hvordan sette inn bokmerket SecMoete i et Sakspapir

Du gjør du følgende:

- Åpne sakspapiret med skriverett (enten fra utvalgsbildet eller fra arkivsaksbildet).
- Finn frem til inndelingsskiftene og plasser markøren slik der bokmerket skal settes inn.
- Klikk på Sett inn på verktøylinjen i Word.
- Velg Bokmerke.
- Skriv inn **SecMoete** i feltet bokmerkenavn og klikk på **Legg til**.
- Bokmerket er nå lagt til.

- Lagre dokumentet og gå tilbake til utvalgsbildet for å prøve å påføre vedtak på nytt.

5.6 Utsette saker til neste møte i utvalget

Dersom saker er utsatt til neste møte, skal dette registreres i WebSak etter at vedtak er påført (Møtestatus **V**).

The screenshot shows a status bar with 'Status: V' and 'Vedtak er påført'. Below it are input fields for 'Tidspunkt' and 'Innlev.frist'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Angre', 'Utsett', 'Tilbakefør', 'Word', and 'Vedtaksstatus'. The 'Utsett' button is highlighted with a red box.

Du gjør følgende:

- Merk linjen med saken som skal utsettes.
- Trykk på knappen **Utsett**.
- Når møtet senere blir protokollert, vil det automatisk dannes en ny behandling på denne saken.
- Behandlingen blir styrt til samme utvalg med blank møtedato og saken vil legges på kølisten.
- Journalposten blir stående i status **Ferdig**, så dersom saksbehandler skal skrive noe mer i saken, må Journalpost settes i status Reservert.

5.7 Tilbakeføre saker til forrige utvalg

Dersom saker skal tilbake for en ny behandling i det forrige utvalg evt. administrasjonen, skal dette registreres i WebSak etter at vedtak er påført (Møtestatus **V**).

Du gjør følgende:

- Gjennomfør et utvalgsmøte på vanlig måte. Når en sak får vedtak om å tilbakeføres til administrasjonen for mer utredning bruker en funksjonen **Tilbakefør** før en protokollerer møtet. Denne knappen kommer frem når møtestatus har **V** for **Vedtak er påført**:

The screenshot shows a detailed view of a case with 'ArkivSakID: 04/3577'. It includes a 'Møteopplysninger' section with fields for 'Møtested', 'Tidspunkt', and 'Innlev.frist'. Below this is a table for 'Ad hoc utvalg' with columns for 'Møtedato', 'Saksnr', 'Status', 'JpID', 'Saksb.', 'Uoff', 'Å/L', 'J.status', and 'Doknr'. The 'Tilbakefør' button in the bottom right is highlighted with a red circle.

	Møtedato	Saksnr	Status	JpID	Saksb.	Uoff	Å/L	J.status	Doknr
saker/meldinger i perioden	22.11.20...	018/04	VP	04/8502	SYS	-		F	04/3578 - 1
ordningsverdi med gradering 3	22.11.20...		VP	04/8501	SYS	U-3	Å	J	04/3576 - 1

- Merk den saken som skal tilbakeføres og klikk på knappen **Tilbakefør**.
- Saken får nå status **TB** og når du protokollerer møtet opprettes det en ny behandling til saka, journalstatus endres til **R** og det settes inn nytt skift i dokumentet slik at en kan legge inn nytt fremlegg til vedtak. Tekstmalen **sectilbakefoer.dot** brukes for å sette nye overskrifter i sakspapiret, f. eks *Nye opplysninger i saken*.
- Saksbehandler kan nå utrede videre i saken og ferdigstiller sakspapiret (ny behandling er allerede opprettet) slik at det kan komme med i neste ledige utvalgsmøte.

- Når det er bare en behandling på dokumentet, legges det på ny behandling til dette utvalget.
- Når det er flere behandlinger på dokumentet, legges det på ny behandling til foregående utvalg.
- Bokmerket SecMoete flytter seg automatisk i dokumentet, til der hvor "nye opplysninger i saken" ligger.
- Malen SecTilbakefoer.dot kan dere bestemme innholdet i.(redigere)

5.8 Angre tilbakeføring eller utsetting av en sak

Før møtet er protokollert, kan du angre eventuelle utsetninger/tilbakeføringer av vedtak.

Du gjør følgende:

- Merk linjen med saken som er utsatt/tilbakeført.
- Trykk på knappen **Angre**.
- Men husk å slette behandlingen manuelt som har lagt seg på journalposten.

5.9 Generere møtebok

Når vedtakene er overført til de enkelte sakspapirene, kan det lages møtebok for utvalgsmøtet. Møteboken er vanligvis en sammensetning av første siden i møteprotokollen, sakliste og alle sakspapirene til møtet.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Møtebok** for å hente teksten inn i tekstbehandleren. Før du kan gå videre må møtestatus i møtet være **V** for "Vedtak er påført". Dersom dette ikke er gjort manuelt vil du få opp



følgende spørsmål:

- Svar **Ja** på dette spørsmålet dersom du er sikker på at alle vedtakene er ok og du vil gå videre i produksjon av møtebok.
- Når du har svart ja på det forrige spørsmålet vil følgende spørsmål dukke opp (dersom ikke alle saker på sakskartet har status VP for Vedtak er påført).



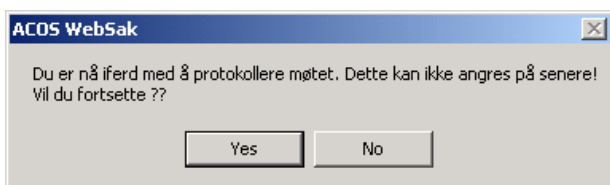
- Du skal svare ja dersom du er sikker på at alle PS-sakene på sakskartet har status VP. Programmet finner i enkelte møter saker som ikke har status VP, dette vil normalt være saker av typen DS og RS (fordi de ikke skal ha påført vedtak).
- Du får nå spørsmål om du vil "**Flette sakspapirene på nytt**". Det er det same spørsmålet du får når du skal lage saksinnkalling. Se mer om emnet under " Flette alle sakspapir til utvalgsmøtet". Vanligvis bør man ikke flette sakspapirene på nytt på dette stadiet.
- Du kommer nå inn i tekstbehandleren. Ta utskrift og lagre med **Indianeren**.
- Når du kommer tilbake får du spørsmål om du vil endre status på møtebok til F. Svar på dette. Dette for at møteboken ikke skal dannes på nytt for hver gang en åpner denne og før en protokollerer møtet. Dersom man svarer **Nei** på å sette ferdigstatus, blir møteboken produsert på nytt neste gang man trykker på møtebok-knappen. Har man svart ja og ønsker å endre på møteboken, kan man gjøre dette via saksbildet og saken til møtet.
- Møteboken kan alltid hentes frem igjen ved å klikke på knappen **Møtebok** (om den er redigerbar eller ikke er avhengig av hva du svarte på forrige punkt).
- **NB!** Endringer som blir gjort i møteboken, vil ikke få innvirkning på andre tekster (møteprotokoll eller sakspapir). Endringer skal derfor bare være sidetilpassinger o.l.

5.10 Protokollere utvalgsmøtet

Når møteboken er ferdig, kan utvalgsmøtet protokolleres.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på knappen **Protokoll**. Du får nå opp følgende melding:



- Svar ja dersom du er sikker på at møtet er ferdig.

5.10.1 Hva gjør WebSak ved protokollering?

- Arkivsaken til møtet får status **A** (Avsluttet).
- Sakskart, Møteprotokoll og Møtebok blir journalført (status **J**).
- Sakspapir for delegasjonssaker og politiske saker blir stengt (Status **J**).
- Behandlede saker får behandlingsstatus **BE**.
- Utsatte saker får behandlingsstatus **UT**. Ny behandling blir opprettet.

- Tilbakeførte saker får behandlingsstatus **TB**. Ny behandling blir opprettet og status på saken blir satt til **R** slik at saksbehandler kan skrive videre i saken og det blir lagt inn ny tekst i dokumentet om **Nye opplysninger i saken** (eller lignende – dette styres av tekstmalen **sectilbakefoer.dot**).

6 TILLEGGSSAKER


6.1 Sette opp tilleggssaker på sakskartet

Politiske 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 fra kølisten til sakskartet (og omvendt). Tilleggsakene blir liggende sist på sakslisten. Behandlingsrekkefølgen på tilleggssakene kan endres på samme måte som beskrevet for ordinære saker. Saksnummereringen vil bare gjelde tilleggssakene.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet på nytt.
- Marker aktuelle tilleggssaker på kølisten.



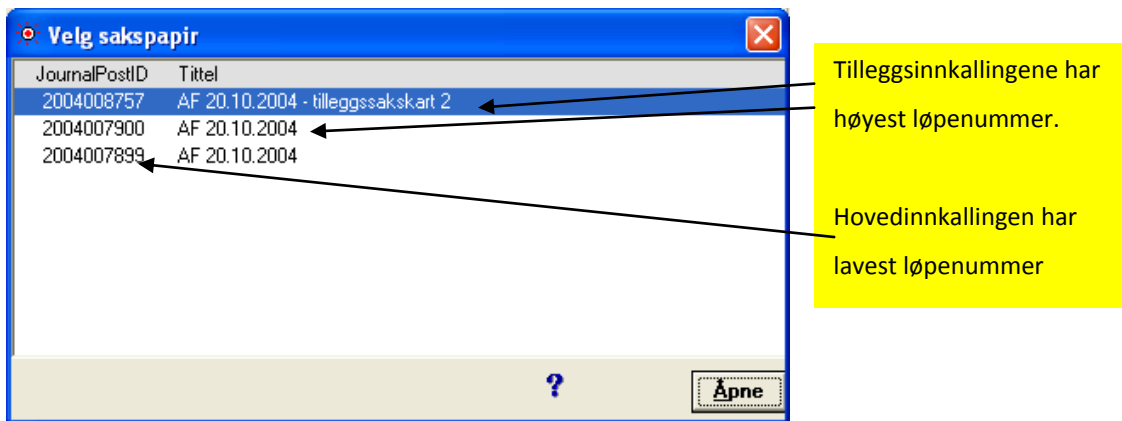
- Trykk på  for å sette tilleggssakene opp på sakskartet.
- Endre behandlingsrekkefølgen (hvis ønskelig).
- Trykk på knappen **Saksnr** og gi eller endre saksnummer for første tilleggssak.

6.2 Generere sakskart for tilleggssaker

Etter at innkallingen er sendt, kan utvalgssekretæren lage sakskart m/sakspapir for tilleggssakene. Kommunen kan ha egen/egne tekstmalere for utsending av tilleggssaker. Dersom det ikke er nødvendig å sende ut ny innkalling hopper du bare over dette punktet.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet på nytt.
- Overfør tilleggssakene fra kølisten til sakskartet. **VIKTIG:** Pass på at møtestatus er I (Innkalling sendt – dvs at hovedinnkallingen er sendt).
- Endre behandlingsrekkefølgen (hvis ønskelig).
- Trykk på **Saksnr** og gi/endre saksnummer for første tilleggssak.
- Trykk på **Sakskart** for å lage dokumentet for innkallingen.
- Skriv ut og evt. ettersend de nye sakspapirene.
- Neste gang du velger kommandoen **Sakskart** på verktøylinjen, vil WebSak be deg velge mellom de sakskartene som hører til møtet (se eksempel nedenfor). Sakskartet med lavest løpenummer, er det opprinnelige sakskartet.



6.3 Skrive vedtak i møteprotokoll

6.3.1 Dersom møteprotokoll ikke er generert for utvalgsmøte

Dersom tilleggssakene blir satt på sakskartet før møteprotokoll blir generert, vil den videre møtebehandlingen gå som beskrevet ovenfor. Utkastet til møteprotokoll vil inneholde alle sakene til møtet som normalt.

6.3.2 Dersom møteprotokoll er generert for utvalgsmøtet

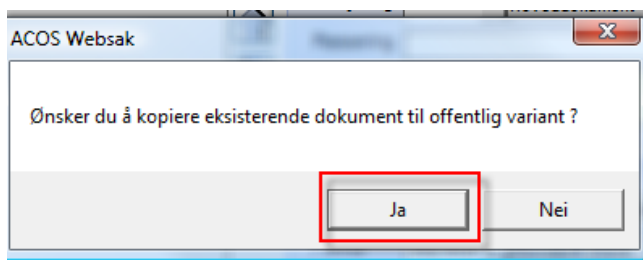
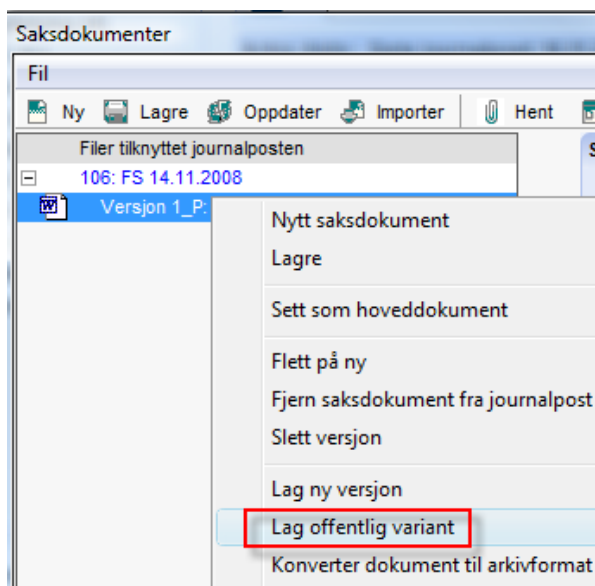
Dersom møteprotokollen er generert, vil WebSak kontrollere om det er satt opp tilleggssaker på sakskartet hver gang du går inn i møteprotokollen. Dersom det finnes saker på sakskartet uten behandlingsstatus **MP**, vil disse bli tatt med på slutten av den eksisterende møteprotokollen.

Du gjør følgende:

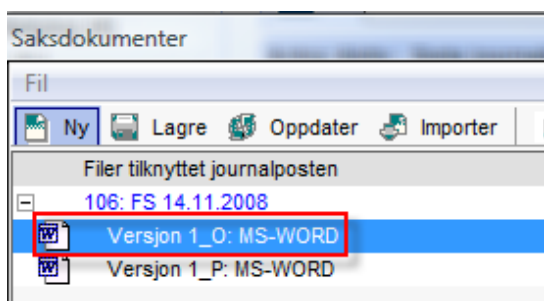
- Hent frem utvalgsmøtet på nytt.
- Trykk på knappen **Møteprot.**
- Programmet starter tekstbehandleren, og du finner tilleggssakene på slutten av protokollen.
- Skriv inn behandling og vedtak på vanlig måte.

6.4 Offentlig variant av protokoll

- Hent arkivsaken til møtet og gå på journalposten MP
- Gå på DOK knappen og høyreklikk på versjonen
- Velg "Lag offentlig variant". Til spørsmål om du vil kopiere; svar **Ja**, dersom du ønsker en utgave du skal redigere i (dvs fjerne gradert informasjon), svar **Nei** dersom du ønsker å importere en sladdet fil.
- Dersom du har svart Ja, har du nå to identiske varianter, der den ene heter **O_Variant** (Offentlig variant) Det er denne dere eventuelt redigerer i.



- I den offentlige varianten kan dere redigere bort den delen av dokumentet som ikke er offentlig.
- Evt dersom dere har svart Nei til å kopiere, kan dere velge LAG og importere via import-mal, en sladdet versjon.
- For de av våre kunder som benytter Pix Edit til skanning, kan det opplyses om at det finnes sladde funksjon i Pix edit. Ta kontakt for veiledning av sladdefunksjonen.



- Den **offentlige** varianten skal AVGRADERES.
- Markere O-varianten og dobbeltklikke på tilgang. Deretter tømme felter.

Versjon: 1 (AKTIV)

Variant	0	Offentlig	Oppbev til		Merknad	<input type="checkbox"/>
Format	MS-WOF	Microsoft Word	Registr av	SYS	Tillegg	<input type="checkbox"/>
Ark.merk:					Tilgang: U	<input checked="" type="checkbox"/>

- **NB!** Den andre varianten skal være Gradert!
- Det er 3 viktige sjekkpunkt som alltid må tas før drum kjøres:
- At selve journalposten MP – møteprotokoll, **fortsatt er gradert.**
- At P-varianten (den første varianten) fortsatt står **GRADERT.**
- At det er den **Offentlige** varianten som er avgradert.
- NB! For at **Innsynsmodulen** skal hente ut den offentlige varianten på en gradert journalpost, kreves det siste versjon av Innsyn. Ta kontakt med ACOS om du er usikker på hvilken versjon dere har.

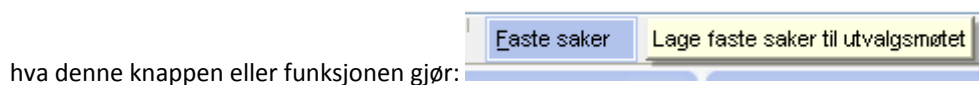
Til vurdering:

Vi foreslår her løsninger til offentlig variant som er teknisk mulig i systemet, men ber dere om å undersøke hva som er korrekt i forhold til arkivreglement og andre lover og regler. (*Offentlighetsloven*)

7 SPESIELLE FUNKSJONER FOR MØTEBEHANDLING

7.1 Hurtigtaster, verktøytips, og lagring av informasjon i saksbildet

- En kan bruke [Ctrl]-tasten og markere enkeltvis behandlinger på kølisten og flytte disse over på sakskartet.
- Når du holder musen din over knappene i utvalgsbildet får du frem verktøytips med en tekst som forteller



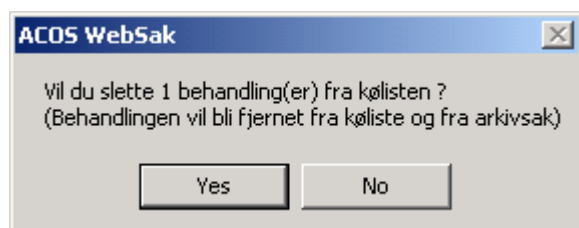
- Ved danning av faste saker i møtet vil saksdokumenttittel bli lik journalposttittel på den faste saken.

7.2 Slette saker på kølisten

Dersom kølisten inneholder saker som ikke skal behandles av dette utvalget eller en sak er meldt opp til samme utvalg flere ganger, kan disse fjernes. Den tilsvarende behandlingen for denne saken fjernes da fra arkivsaken. Vær obs på at det bare er selve oppmeldingen av saken til et utvalg (behandlingen) som blir slettet og ikke sakspapir eller oppmelding av saken til andre utvalg.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Marker aktuell sak på kølisten.
- Trykk på knappen **Slett fra køliste**. Du får opp følgende melding:



- Svar **Ja** dersom du er sikker på dette.

7.3 Veksle mellom køliste og sakskart

Kølisten og sakskartet har til sammen større bredde enn Websak-skjermbildet. De vil derfor overlappe hverandre, og du velger selv til enhver tid hvilken av disse som skal bruke mest plass

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet.
- Trykk på **Vis køliste** eller **Vis sakskart**.

7.4 Velge en sak på køliste/sakskart og gå direkte til arkivsaksbildet

Du gjør følgende:

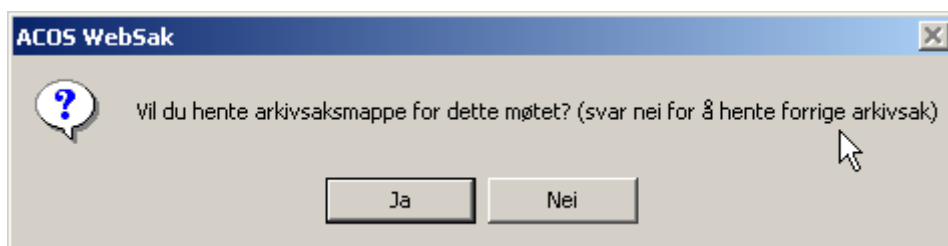
- Du står i møtebildet for utvalgsmøtet.
- Merk aktuell sak på sakskartet eller kølisten.
- Trykk på **Enter-tasten** (Return).
- Du får opp saksbildet med denne saken.

Se også under overskriftene "Knapper over kølisten/sakskartet" og "Høyreklikk-meny".

7.5 Finne møtedokumenter i arkivsaksbildet

Du gjør følgende:

- Du står i møtebildet for utvalgsmøtet.
- Ved å klikke på knappen **Sak** oppe til høyre i utvalgsbildet får du følgende spørsmål:



1. Dersom du klikker på **Ja** vil du komme inn i arkivsaksbildet og arkivsaken der møtedokumentene (sakskart, møteprotokoll og møtebok) ligger.
 2. Klikker du på **Nei** vil du komme inn i arkivsaksbildet, og du vil komme inn i den den forrige arkivsaken du hadde framme.
 3. For å komme inn i bestemte sakspapir eller arkivsaker se under overskriften "Høyreklikk-meny".)
- Dokumentene i arkivsaken for møtet er Sakskart, Møteprotokoll og Møtebok (dersom du er kommet så langt i møtebehandlingen).

7.6 Åpne et sakspapir i Word eller gå til journalposten direkte fra møtebildet

Du gjør følgende:

- Merk den saken du ønsker å åpne i Word eller gå til journalposten.
- Høyreklikk og velg **Åpne dokumentet** eller **Åpne dokumentet i saksbildet**.

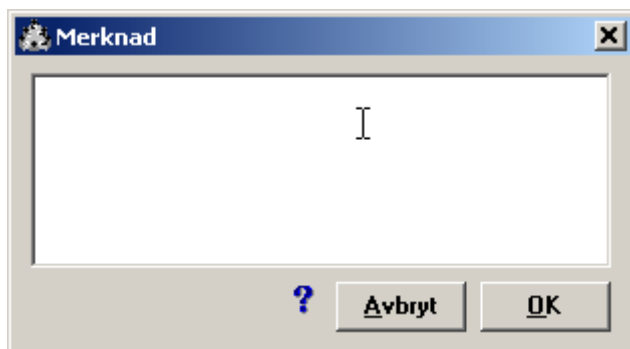
- Dersom du velger **Åpne dokumentet** vil du få spørsmål om du ønsker å åpne dokumentet med skriverett dersom dokumentet er låst (status **F** eller høyere).
- Dersom du velger **Åpne dokumentet i saksbildet** går du til denne journalposten i arkivsaksbildet.

7.7 Skrive en merknad til en behandling på sakskartet

Dersom du har behov for å skrive en merknad til en behandling på sakskartet i utvalgsbildet, har du mulighet for det.

Du gjør følgende:

- Merk den saken du ønsker å skrive en merknad på.
- Høyreklikk å velg **Merknad** (ev. klikk på knappen **Merknad** på sakskartet). Du får opp følgende bilde:



- Skriv inn merkningen (ubegrenset med tegn) og klikk **OK**.
- For å åpne en merknad å lese denne eller ev. redigere den, høyreklikker du og velger **Merknad** en gang til.

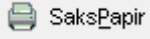
7.8 Hva skjer om du fletter møteprotokollen på nytt?

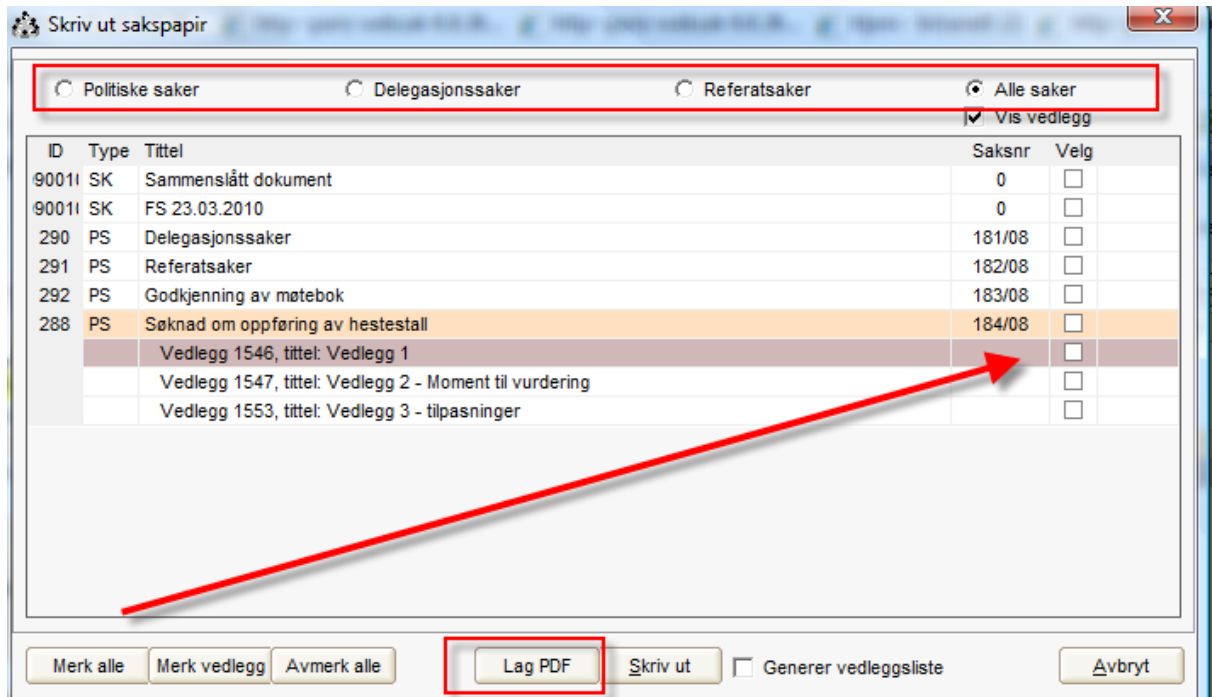
Du kan flette møteprotokollen på nytt dersom du ønsker å blanke ut det du ev. har skrevet i møteprotokollen.

Du gjør følgende:

- Hent frem utvalgsmøtet du ønsker å endre møteprotokollen for.
- Klikk på knappen **Sak** og svar **Ja** på spørsmålet for å hente arkivsaken for dette møtet.
- Åpne journalposten for dokumenttypen **MP** (møteprotokoll).
- Kryss av for **Flett på ny** og åpne møteprotokollen.
- WebSak fletter nå møteprotokollen på nytt, og det som ev. var skrevet av tekst vil bli slettet. En må derfor bare bruke denne funksjonen om det er det en ønsker å gjøre.
- Lagre og gå ut av dokumentet og tilbake til utvalgsbildet.
- Klikk på knappen **Møteprot.**, dersom du ønsker å skrive på møteprotokollen.

7.9 Knappen Sakspapir

På verktøylinjen i utvalgsbildet finner du knappen . Ved å klikke på denne knappen får du tilgang til en funksjon for utskrift av det enkelte sakspapir som er satt opp på sakskartet til dette møtet, samt ev. vedlegg som er knyttet opp mot sakspapiret. Når du klikker på denne knappen får du opp følgende vindu:



Her kan du krysse av forskjellige sakstyper (alle, politiske saker, delegasjonssaker eller referatsaker).

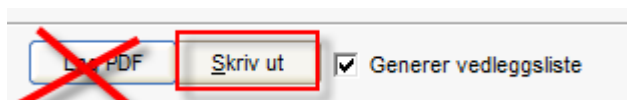
Her kan man velge manuelt de dokumentene som enten skal skrive ut, eller som det skal lages PDF fil av.

Bruk knapp for **Merk alle** eller du kan markere manuelt.

Framgangsmåte ved danning av PDF fil, se kap [10](#) I dette dokumentet.

Det er også mulig å skriv ut direkte fra denne knappen, og kombinert ned vedlegg og vedleggsliste, kan man få dette skrevet ut separat. Man kan **ikke** danne PDF fil av vedlegg samtidig som man genererer vedleggsliste.

Vedleggsliste får man kun via knappen for direkte utskrift.



Dersom det bare er et enkelt sakspapir du vil ha utskrift av klikker du i ruten for "Velg" til dette sakspapiret og deretter på knappen **Skriv ut**. Dersom du vil ha en utskrift av alle sakspapir innen for den sakstypen du har valgt klikker du på knappen **Merk alle** og deretter på **Skriv ut**. Nå kommer sakspapirene direkte ut på skriveren, uten å vises i Word først. Utskriften blir styrt til den skriveren som er satt opp som standardskriver i Windows.

Dersom du ønsker å skrive ut et eget vedleggshefte må du først klikke på **Vis vedlegg** øverst til høyre i bildet og deretter **Merk vedlegg** nederst i bildet. Tilslutt velger du **Skriv ut**. Det blir nå skrevet ut et vedleggshefte på skriveren der det for hver sak kommer en forside med oversikt over hvilke vedlegg som er knyttet til saken og deretter vedleggene. Dersom du velger å skrive ut alle vedleggene sammen med sakspapirene kommer dette fortløpende ut på skriver uten framside for vedleggene til hver sak.

7.10 Saker som kommer opp i møtet

Det hender at det kommer opp saker i selve møtet som ikke står på sakskartet. Da er det greit og få dem opprettet i det elektroniske sakssystemet med en gang.

Du gjør følgende (fra utvalgsbildet):

- Gå først ut av evt. dokument som du er inne i ved å bruke **Indianeren**. Lagre evt. endringer først.
- Klikk på knappen **Sak** og svar nei på spørsmålet som ev. kommer.
- Klikk på **Ny sak** og opprett denne. Lag behandlingen til møtet og opprett selve sakspapiret ved å velge rett tekstmal.
- Når du har lagret, kommer du inn i Word og et nytt sakspapir. Skriv forslag/vedtak og lagre ved å klikke på **Indianeren**.
- Trykk på knappen **Møtebeh** i saksbildet for å gå tilbake til møtebildet.
- Du vil nå finne den nye saken på kølisten. Flytt den over på sakskartet.
- Sett på saksnummer på denne saken. Klikk på knappen **Saksnr** og den spør om du skal ha neste ledige saksnummer. Svar ok på dette (evt. overstyr hvis forslaget er feil).
- Nå skal du gå inn igjen i møteprotokollen. Trykk på **Møteprot**. Den nye saken finner du nå nederst i dokumentet under tilleggsaker. Nå kan du jobbe videre som vanlig.

7.11 Endre møtestatus og behandlingsstatus når disse er låst (systemansvarlig)


Systemansvarlig (tilgangsfunksjon 0) har nå mulighet for å endre møtestatus og behandlingsstatus i møte under følgende forutsetninger:

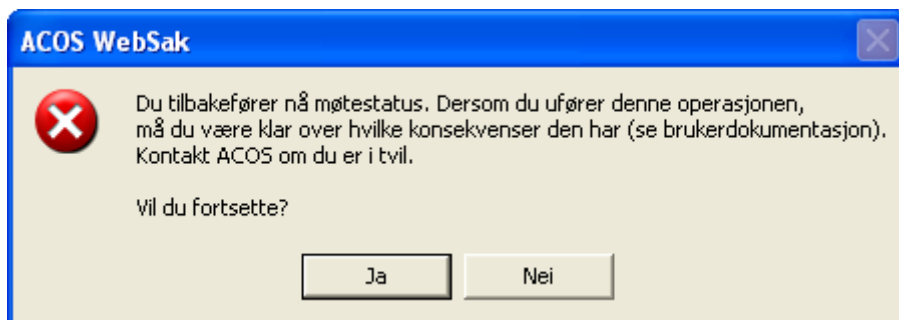
- Man kan sette møtestatus fra **I** til **B**. Behandlingsstatus blir oppdatert til **SK** dersom den er **MP**.
- Man kan sette møtestatus fra **V** til **M**.

- Behandlingsstatus for hvert dokument kan endres fra **VP** til **MP** via høyreklikk-meny når status på møtet er **M** slik at en har mulighet for å påføre vedtak en gang til dersom det ikke gikk bra første gang. Dersom en endrer status tilbake til **MP**, må en kun gjøre dette dersom saken ikke har fått vedtak flettet inn. Dersom en sak har fått flettet inn vedtak vil en ved å påføre vedtak en gang til få dette dobbelt i sakspapiret.

Du gjør følgende for å endre status på møtet (bare systemansvarlig med tilgangsfunksjon 0):

- Hent frem møtet du vil endre møtestatus på.

- Klikk på knappen for å Tilbakeføre status: 
- Du får nå frem følgende melding:

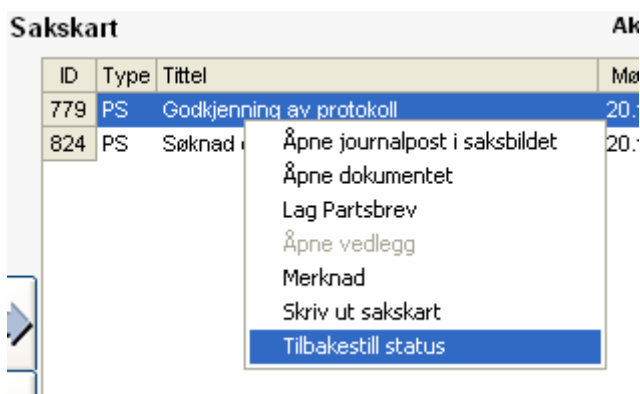


Meldingen er bare en advarsel for deg slik at du er sikker på hva du gjør (les ovenfor om hva som skjer ved endring av de ulike statusene og neste kapittel om endring fra **VP** til **MP**).

- Status blir satt tilbake til forrige status.

Du gjør følgende for å endre status på behandling fra VP til MP:

- Hent frem møtet du vil endre behandlingsstatus på.
- Endre eventuelt først møtestatus fra **V** til **M**.
- Marker saken som skal endre status og høyreklikk.
- Velg **Tilbakestill status**:



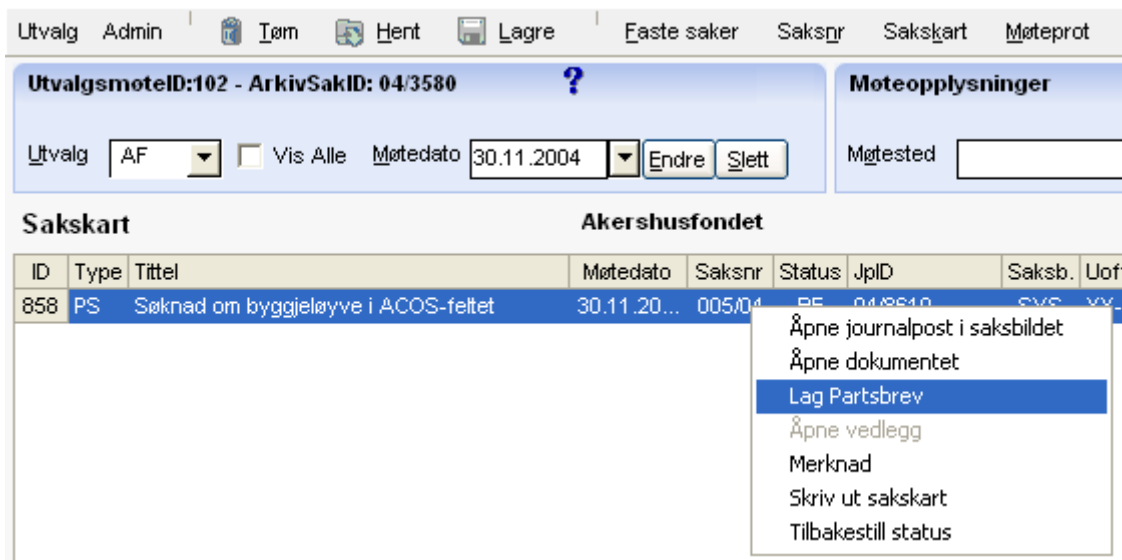
- Du kan nå prøve å påføre vedtak på nytt på saken(e) som du har endret status på.

7.12 Lage partsbrev fra utvalgsmodule

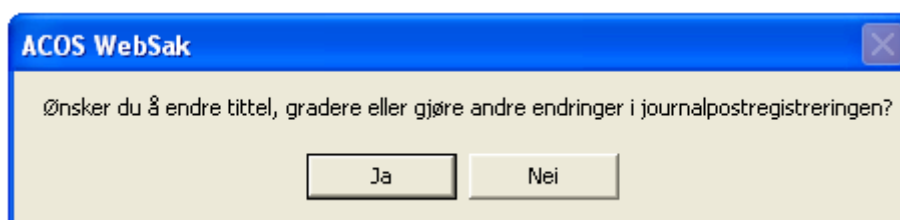
Det er nå mulig å lage partsbrev fra utvalgsmodule på de sakene som skal ha det.

Du gjør følgende:

- Gjennomfør utvalgsmøtet.
- Marker første sak du skal lage partsbrev til og høyreklikk. Velg **Lag Partsbrev**:



- WebSak oppretter nå ny journalpost med dokumenttype **U** i arkivsaken til "Søknad om byggjeløyve i ACOS-feltet". Den finner alle journalposter i saken med restanse, dersom det er flere får du opp **Svar på**-bildet slik at du kan velge hvem partsbrevet skal gå til, dersom det bare er en mottaker velger programmet denne automatisk.
- Du vil etter valg av mottaker få frem følgende spørsmål:



- Svarer du **Ja**, vil du få tilgang til å endre opplysninger på journalposten til partsbrevet før selve brevet blir laget og du må velge malen selv når dette er gjort.
- Svarer du **Nei**, vil du få opp tekstmalbildet for å velge rett mal.
- Skriv ferdig partsbrevet og gjenta ev. prosessen om du har flere partsbrev som skal skrives.
- Vi gjør oppmerksom på at BÅDE behandling og vedtak blir meldt ut til mottaker av partsbrevet.

7.13 Ad Hoc utvalg

Det er lagt inn funksjon for å kunne bruke Utvalgsmodulen for Ad Hoc utvalg der en ikke ønsker å gjennomføre fullstendige møter, men kunne registrere møtegodtgjørelse i SRU.

Du gjør følgende:

- Systemansvarlig må først ha lagt inn merke på utvalgs-koden om at dette er et Ad Hoc utvalg.
- Dette gjøres i ADMIN > UTVALG > UTVALGSREGISTER. Hake av for Ad-doc utvalg.
- Opprett et utvalgsmøte på vanlig måte.
- Ta stilling til om du vil gjennomføre møtet eller om du bare ønsker å registrere data til SRU og deretter protokollere. Forskjellen på et Ad Hoc utvalg og andre utvalg er at en kan protokollere møtet med en gang (uten å gå gjennom alle valgene for innkalling, møteprotokoll og møtebok
- Utvalget skilles fra politiske utvalg Innsyn og Intranett, og kommer under listen "Ad-hoc" utvalg, eller administrative utvalg.

I utvalsregisteret:

Kun SRU	<input type="checkbox"/>
Ad Hoc	<input checked="" type="checkbox"/>

7.14 For kunder med SRU

For de som har modulen **Styre, råd og utvalg**, er det også mulighet for å definere utvalg som IKKE skal vises i Møtebehandling, men som man ønsker publisert på INNSYN/ hjemmesiden.

- Opprett et utvalgsmøte på vanlig måte.
- I utvalsregisteret legger man inn utvalget på vanlig måte.
- Haker av for Kun SRU.

Kun SRU	<input checked="" type="checkbox"/>
Ad Hoc	<input type="checkbox"/>

Ved hake i dette feltet vises utvalget bare i SRU (kommer ikke opp som valg i utvalgsmodulen eller ved ny behandling)

8 STIKKORDSREGISTER

A

Angre tilbakeføring/utsetting av sak..... 30

B

Behandlingsstatus 16; 17

Beskrivelse av verktøylinjen og felt..... 15

Blanke ut skjermen 15

E

Eksempel på protokoll for en sak i kommunestyret
..... 26

Endre behandlingsrekkefølgen på sakskartet 22

Endre møtedato 16; 20

Endre møtestatus..... 24

Endre møtestatus fra B til I 24

Enkel Sak (Saker som kommer opp i møtet) 38

Etterbehandling av utvalgsmøte 25

F

Finne møtedokumenter i arkivsak-bildet..... 36

Flette alle sakspapir til utvalgsmøtet 24

Fletting 24

Flytte til saksbildet 15

Fullført saksbehandling 6

G

Generelt 6

Generere møtebok..... 31

Generere sakskart (tekstdokument) 23

Generere sakskart for tilleggsaker 33

Generere utkast til møteprotokoll 25

H

Hente fram et utvalgsmøte 19

I

Innlevering/ferdigstilling av sakspapirene 16

J

Journalpostnummer 17

K

Kode for utvalget 15

Køliste..... 8; 16; 21

L

Lage faste saker til møtet..... 15

Lage/redigere møtebok 15

Lage/redigere møteprotokoll..... 15

Lage/redigere sakskart..... 15

Lagre..... 15

Løpenummer..... 16; 17

M

Merknad

 Skrive merknad til en behandling..... 37

Møtebehandling..... 6

Møtebehandling (møtebehandling)..... 6

Møtebehandlingsbildet..... 8

Møtebehandlingsmodulen..... 6

Møtebok..... 31

Møtedato 16

Møteprotokoll..... 6; 25; 28; 34

Møtestatus	14; 24
Møtetidspunktet	16

N

Nummerere sakene på sakskartet	15
--------------------------------------	----

O

Opprette et nytt utvalgsmøte	19
Opprette faste saker automatisk	20
Overføre politiske saker fra kølisten til sakskartet	21
Overføre referat- og delegerte saker fra kølisten til sakskartet	21

P

Protokollere	32
Protokollere møtet	15
Protokollere utvalgsmøtet	32
Påføre vedtak fra møteprotokoll til de enkelte sakspapirene	28
Påføre/overføre vedtak	15

S

Saker som kommer opp i møtet	Se Enkel sak
Saksgang	24

Sakskart	6; 11; 17; 21; 23; 24; 33
Sakstype	16; 17
Sette opp tilleggsaker på sakskartet	33
Skrive vedtak i møteprotokollen	25; 34
Slette saker på kølisten	35
Status	16; 17
Status på sakspapiret	16; 17

T

Tilbakeføre saker til forrige utvalg	30
Tildeling av saksnummer i utvalgsmøte	22
Tilleggsaker	33
Tittel på saken	16; 17
Tradisjonell saksbehandling	6

U

Utsette saker til neste møte i utvalget	30
Utvalgsmøte	8; 15

V

Vedlegg	11
Veksle mellom køliste og sakskart	35
Velge en sak på køliste/sakskart og gå direkte til arkivsak-bildet	36
Verktøylinjen	15