

Brukarmannual

ACOS Møteportal

Acos på Haugalandet



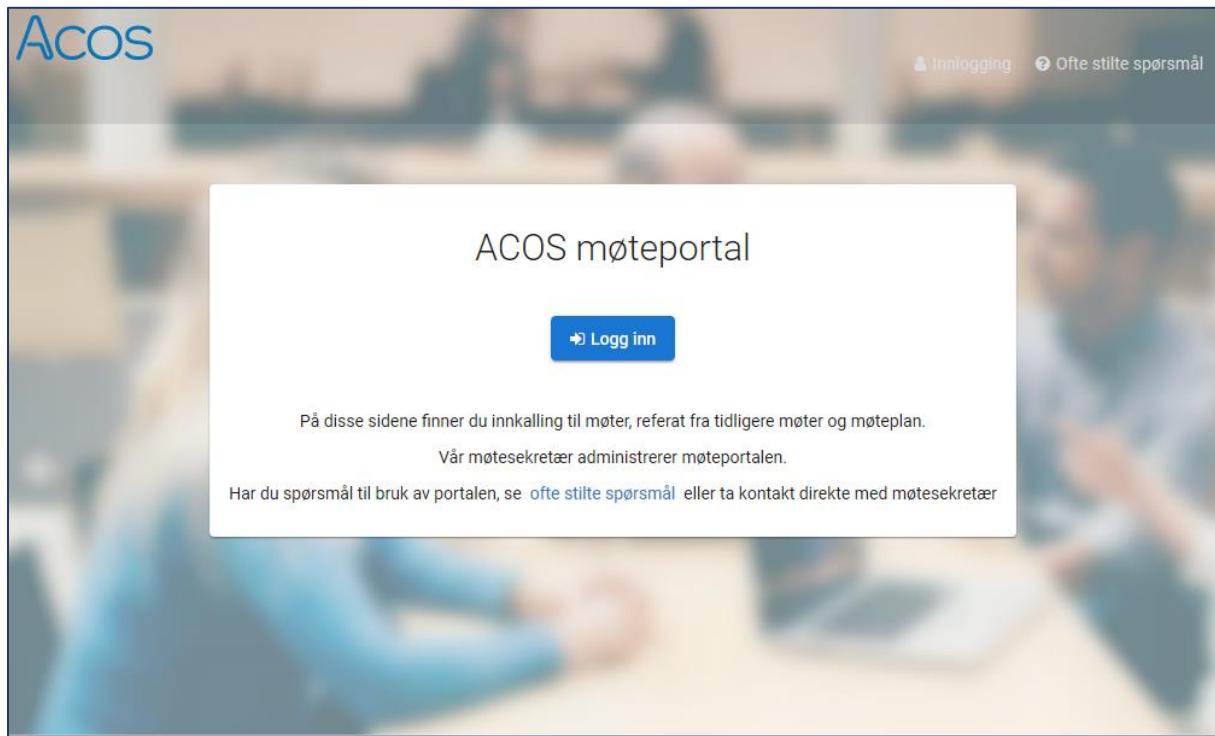
Innhald

Logg inn	3
Startbiletet	4
Mine møter	4
Utval	5
Protokollar	6
Vedtak	6
Offentlege utval	7
Innstillingar i programmet	7
Last ned kalender	9
Abonnera på kalender	9
Å arbeida i Møteportalen	10
Saksbiletet	10
Opna dokument	11
Bruk av annoteringsverktøy	13
Del notat med andre	13
Nytt forslag til vedtak	14
Melde forfall	16

Logg inn

Du har fått eigen link til nettsida der du finn Møteportalen.

Skriv adressa inn kvar gong, ikkje bruk bokmerke. ID-porten vil ikkje fungera med bokmerke.

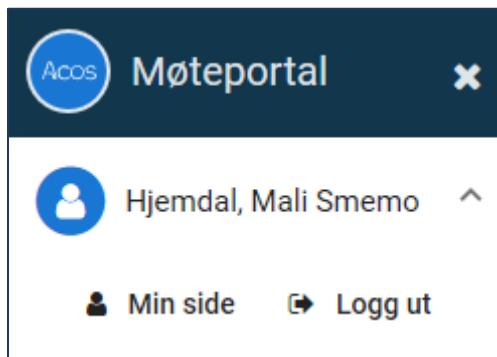


Klikk Logg inn, og bruk MinID eller BankID for sikker pålogging.

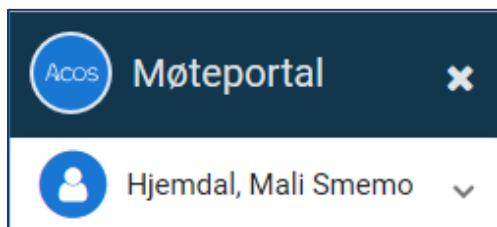
A screenshot of the 'VELG ELEKTRONISK ID' (Select Electronic ID) page for Vindafjord Kommune. The page shows three options: 'MinID' (with a red icon), 'BANKID' (with a blue icon), and 'BANKID PÅ MOBIL' (with a blue icon). Each option is accompanied by a brief description: 'Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev' for MinID, 'Med koder fra banken din' for BANKID, and 'Med sikker legitimasjon på mobil' for BANKID PÅ MOBIL.

Startbiletet

Når du har logga inn skal du sjå namnet ditt øvst til venstre:



Du kan klikka på pila for å gjera menyen mindre:



Visninga av programmet er avhengig av kva type maskin du sit på. Du kan endre storleiken på vindauget som du vil, og visninga vil då endra seg for å passa til skjermen din.

Mine møter

Klikk på pila, så kan du velja om du vil sjå møta dine som Kalender eller som liste.

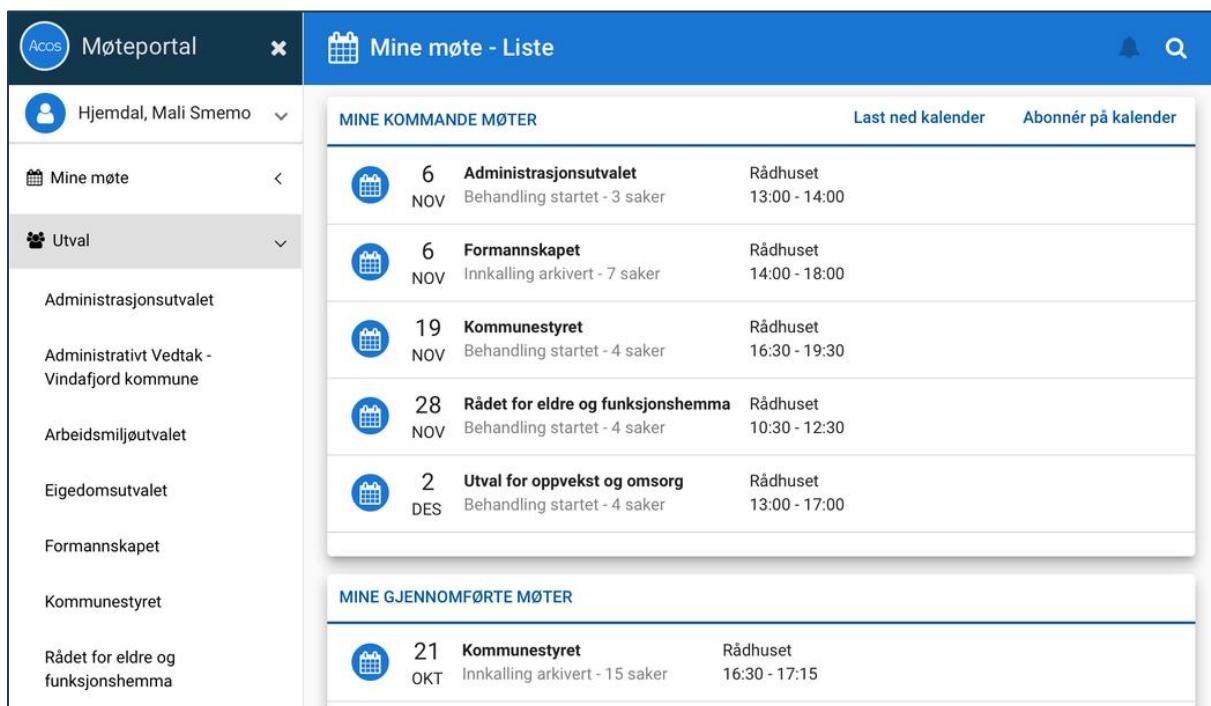
Til høgre i biletet ligg ei meir detaljert oversikt over møta.

The screenshot shows the 'Mine møter - Kalender' view for October 2019. The sidebar on the left has a red oval around the 'Kalender' link. The main area displays a calendar grid for October 2019. Specific meetings are highlighted with blue boxes labeled 'DUK OPOM', 'FS KS', and 'AMU'. To the right, a table lists 'MØTER DENNE MÅNEDEN' with details such as date, title, location, and time.

Dato	Møte	Sted	Tidspunkt
14.10.2019	Rådet for eldre og funksjonshemmede	Rådhuset	10:30 - 11:30
14.10.2019	Utval for oppvekst og utvikling	Rådhuset	13:00 - 16:30
14.10.2019	Utval for drift, utvikling og teknologi	Rådhuset	14:00 - 17:00
16.10.2019	Formannskapet	Rådhuset	14:00 - 16:00
16.10.2019	Kommunestyret	Rådhuset	16:30 - 18:30

Med pilknappane oppe kan du bytta dag/månad, framover eller bakover i tid.

Du kan også velja Liste:



MINE KOMMENDE MØTER			
			Last ned kalender
	6 NOV	Administrasjonsutvalet Behandling startet - 3 saker	Rådhuset 13:00 - 14:00
	6 NOV	Formannskapet Innkalling arkivert - 7 saker	Rådhuset 14:00 - 18:00
	19 NOV	Kommunestyret Behandling startet - 4 saker	Rådhuset 16:30 - 19:30
	28 NOV	Rådet for eldre og funksjonshemmede Behandling startet - 4 saker	Rådhuset 10:30 - 12:30
	2 DES	Utval for oppvekst og omsorg Behandling startet - 4 saker	Rådhuset 13:00 - 17:00

MINE GJENNOMFØRTE MØTER			
	21 OKT	Kommunestyret Innkalling arkivert - 15 saker	Rådhuset 16:30 - 17:15

Mine kommande møte viser dine møte i stigende rekkefølge med dei nyaste møta øvst.
Denne visninga gjer det mogleg å få oversikt over dei møta du har meldt forfall til.

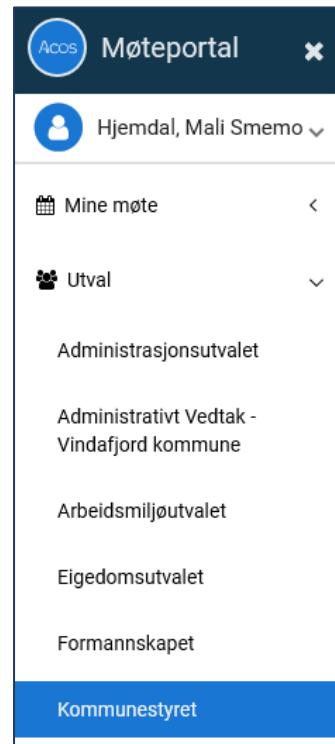
Mine gjennomførte møte viser dei møta du har vore med i, i stigende rekkefølge.

Møta vert presentert med link til vald møte frå lista.

Utval

Klikk på pila, så får du opp liste over alle utvala du har tilgang til.

Vel det utvalet du vil sjå sakspapira til.



Protokollar

Klikk på «Protokollar» for å få opp ei liste over alle protokollar som er gjort ferdige:

The screenshot shows the Møteportal interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Hjemdal, Mali Smemo (selected), Mine møte, Utval, Protokoll (selected), Vedtak, Informasjon, and Offentlige utval. The main content area is titled "Protokoll" and contains a table with the following data:

Tittel	Dato	Utval
Protokoll - Arbeidsmiljøutvalet	torsdag 17. oktober 2019	Arbeidsmiljøutvalet
Protokoll - Kommunestyret	onsdag 16. oktober 2019	Kommunestyret
Protokoll - Formannskapet	onsdag 16. oktober 2019	Formannskapet
Protokoll - Utval for drift, utvikling og kultur	mandag 14. oktober 2019	Utval for drift, utvikling og kultur
Protokoll - Rådet for eldre og funksjonshemma	mandag 14. oktober 2019	Rådet for eldre og funksjonshemma

Vedtak

Klikk på «Vedtak» for å få opp liste over alle vedtak som er fatta inneverande år. Lista er sortert etter dato og utval, og merka med saksnummer.

The screenshot shows the Møteportal interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: Hjemdal, Mali Smemo (selected), Mine møte, Utval, Protokoll, Vedtak (selected), Informasjon, and Offentlige utval. The main content area is titled "Vedtak" and contains a table with the following data:

019/19 - Endring i verneområde	AMU - 17.10.2019
018/19 - Sjukefravær 3. kvartal 2019	AMU - 17.10.2019
017/19 - Orienteringssaker	AMU - 17.10.2019
016/19 - Godkjenning av møteprotokoll	AMU - 17.10.2019
036/19 - Referatsaker	OPOM - 14.10.2019
035/19 - Godkjenning av møteprotokoll	OPOM - 14.10.2019
038/19 - Grunngitte spørsmål og interpellasjoner	OPOM - 14.10.2019
037/19 - Orienteringssaker	OPOM - 14.10.2019
041/19 - Forslag til lov om integrering og forslag til endringer i lov om norsk statsborgarskap - Uttale frå Vindafjord kommune	OPOM - 14.10.2019
063/19 - Tertiarrapport pr 31. august 2019	KS - 16.10.2019
062/19 - Overordna plan SFO 2020-2024	KS - 16.10.2019
061/19 - Opningstider NAV	KS - 16.10.2019
060/19 - Kjøp av askjer i Haugaland Kraft - bruk av forkjøpsrett	KS - 16.10.2019

Offentlege utval

Knappen «Offentlege utval», viser utvala slik dei ligg på heimesida. I denne lista finn du berre utval som får møtedokumenta lagt ut på heimesida. Visninga her er lik heimesida, slik at også dokument som er unntake det offentlege vil vera skjerma i denne lista, sjølv om du er medlem av utvalet.

For å sjå alle dokument til eit utval, skal du heller velja knappen Utval og deretter rett utval.

Om du ikkje er medlem i eit av utvala kan du lesa og lasta ned saksdokumenta frå dei offentlege utvala i same biletet som dei andre møtepapira.

Dag	Måned	Tidspunkt	Sted
3	DES	14:00 - 18:00	Rådhuset
6	NOV	14:00 - 18:00	Rådhuset
16	OKT	14:00 - 16:00	Rådhuset
4	SEP	14:00 - 19:00	Rådhuset
5	JUN	14:00 - 19:10	Rådhuset
14	MAI	14:00 - 17:20	Rådhuset
26	MAR	14:00 - 18:20	Rådhuset
5	FEB	14:00 - 16:50	Rådhuset

Innstillingar i programmet

Du kan gjera nokre innstillingar om du klikkar på «Min Side».

Under **Informasjon** kan du sjå dine siste innloggingar, og den kontaktinformasjonen kommunen har lagra om deg i sitt system. Ser du feil her, kan du gi melding til politisk sekretariat.

Her kan du også legga inn biletet av deg sjølv:

Klikk på fotoapparatet på den blå knappen. Vel eit biletet du har liggande på maskinen. Det lastar seg då opp i dette feltet.

The screenshot shows the 'Mi side' app interface. At the top, there's a red header bar with the text 'Mi side' and three icons: a person icon, a bell icon, and a search icon. Below the header, there are three navigation tabs: 'Informasjon' (Information), 'Statistikk' (Statistics), and 'Innstillinger' (Settings). The 'Innstillinger' tab is currently selected. On the left, there's a large blue circular profile picture placeholder with a white person icon and a camera icon at the bottom right. To the right of the placeholder, the user's name 'Hjemdal, Mali Smemo' is displayed, along with their location '5590 ETNE' and email 'mali.hjemdal@vindafjord.kommune.no'. Below this information is a small phone icon. To the right of the main content area, there's a sidebar titled 'MINE SISTE INNLOGGINGAR' (My latest logins) which lists three login times: '26. okt. 2019, 11:24:55', '26. okt. 2019, 10:44:36', and '22. okt. 2019, 11:35:24'.

Under **Statistikk** kan du sjå kor mange møte du har vore på, og registrerte forfall per månad. Dette kan du også dela opp per utval du har vore med i.

Under **Innstillinger** kan du velja kva språk du ønskjer at programmet skal nytta, og kva visning du vil ha på startsida di.

Standard innstilling er å visa kalenderen med oversikt over møta du har tilgang til.

The screenshot shows the 'Mi side' app interface with the 'Innstillinger' tab selected. The main content area contains two sections: 'Språk' (Language) and 'Startside' (Home page). In the 'Språk' section, there are three radio buttons: 'Bokmål' (unchecked), 'Nynorsk' (checked), and 'Samisk' (unchecked). In the 'Startside' section, there are three radio buttons: 'Mine møte - Kalender' (checked), 'Mine møte - Liste' (unchecked), and 'Mitt neste møte' (unchecked).

Last ned kalender

Du kan laste ned kalenderfila «Mine møte» til din maskin. Du må ha installert t.d. Microsoft Outlook eller Google Calendar på maskinen.

Klikk på Mine Møte og vel Liste.

Klikk «Last ned kalender» og Lagre. Kalenderen legg seg under Andre kalendrar i Outlook, og du kan synkronisera med den vanlege kalenderen din også på telefon.

NB: Om du ønskjer automatisk oppdatering av møtekalenderen ved ev. endringer, skal du heller velja Abonner på kalender.

MINE KOMMUNDE MØTER			
	6 NOV	Administrasjonsutvalet Behandling startet - 3 saker	Rådhuset 13:00 - 14:00
	6 NOV	Formannskapet Innkalling arkivert - 7 saker	Rådhuset 14:00 - 18:00
	19 NOV	Kommunestyret Behandling startet - 4 saker	Rådhuset 16:30 - 19:30
	28 NOV	Rådet for eldre og funksjonshemmede Behandling startet - 4 saker	Rådhuset 10:30 - 12:30
	2 DES	Utvale for oppvekst og omsorg Behandling startet - 4 saker	Rådhuset 13:00 - 17:00

MINE GJENNOMFØRTE MØTER			
	21 OKT	Kommunestyret Innkalling arkivert - 15 saker	Rådhuset 16:30 - 17:15
	17 OKT	Arbeidsmiljøutvalet Vedtak påført - 4 saker	Rådhuset 09:00 - 11:00
	16 OKT	Kommunestyret Vedtak påført - 12 saker	Rådhuset 16:30 - 18:30

Abonner på kalender

Om du klikkar på «Abonner på kalender» får du spørsmål om du vil legge til Internett-kalenderen «Mine møter» i t.d. Outlook, og abonner på oppdateringar. Svar Ja, så vil det bli lagt ein URL til kalenderen i Outlook. Med denne løysinga vil Outlook laste ned ein oppdatert versjon av kalenderen med nokre timars mellomrom.

Å arbeida i Møteportalen

Klikk på rett møte i kalender eller liste. Då får du opp liste over sakene som ligger i møtet.

Saksbiletet

The screenshot shows the 'Mine utvalg > Kommunestyret > 18.6.2019' page. At the top right, there is a red arrow labeled '1' pointing to the 'Frisk opp' button. Below the header, under 'MØTEDOKUMENTER', three items are listed: 'Innkalling', 'Tilleggsinnkalling - Kommunestyret', and 'Protokoll', all enclosed in a red box. Under 'SAKER', a list of agenda items is shown:

PS	Referat	Oppgave	Actions
030/19	Godkjenning av møteprotokoll		5
031/19	Referatsaker	2	
032/19	Orienteringssaker		7
033/19	spørsmål og interpellasjoner	6	
034/19	Tertiellrapport pr. 30. april 2019		3
035/19	Samorganisering NAV Etne og NAV Vindafjord		
036/19	Legekontora i Vindafjord - Likeverdige tenester		
037/19	Tilstandsrapport for grunnskulen 2018		4
038/19	Eigedomsskatt - val av metode ved ny alminneleg taksering		
+ PS	Aksjekjøp Haugaland Kraft - Nyttig av forkjøpsrett	8	

Red arrows numbered 2 through 8 point to specific elements: 2 points to the 'Referatsaker' link; 3 points to the 'Tertiellrapport' link; 4 points to the 'Tilstandsrapport' link; 5 points to the 'Godkjenning' link; 6 points to the 'spørsmål og interpellasjoner' link; 7 points to the 'Orienteringssaker' link; 8 points to the '+' sign before the last agenda item; and 1 points to the 'Frisk opp' button.

Under Møtedokumenter finner du innkalling, ev. tilleggsinnkalling og protokoll når møtet er protokolført.

Opne innkallinga, tilleggsinnkallinga eller protokollen ved å klikka på dokumentet. Det er mogleg å ha fleire tilleggsinnkallingar, desse finn du i så fall i nedtrekksgardina.

- 1** – Du kan friska opp biletet for å få oppdatert dokumentoversikten.
- 2** – Du opnar saksdokumentet ved å klikka på sakstittel eller ikonet for pdf.
- 3** – Pila viser at saka har vedlegg eller underliggende saker. Klikk på pila så kjem desse fram.
- 4** – Snakkeboblene er forslag til vedtak. Når det står eit tal bak ikonet, tyder det at nokon har sendt inn nytt forslag til vedtak i tillegg til kommunedirektøren/rådmannen sitt. Når det ikkje er tal bak, er det kommunedirektøren/rådmannen sitt forslag som kjem fram.
- 5** – Her finn ein behandlingshistorikken til saka, altså kva utval saka har vore i, og kva status saka har.
- 6** – Du vil i stor grad finna sakstype PS på politiske saker. Saksnummer blir gitt fortløpende. Kvart utval har si rekke med saksnummer.
- 7** – Vedtaket i saka kjem fram bak hammaren når vedtaket er påført. Her kjem også forslagsstillar og røysteresultat fram.
- 8** – Pluss foran saksnummer tyder at saka er sendt som tilleggsinnkalling. Dermed er det lett å oppdaga om du ikkje har sett at denne saka sto der tidlegare.



Saker eller dokument unntake det offentlege vil vera merka med ei gul hengelås foran saksnummeret.

Opna dokument

Dokumenta blir opna i same program som dei er laga. Systemet skal gjera alle dokument til pdf. For å kunna opna andre typar filar, som t.d. Word eller Excel, må dette programmet vera installert på maskina di. IPad levert frå kommunen kjem utan desse programma.

Sei i frå til politisk sekretariat om du ikkje får opna et dokument fordi det ligg i feil format (=ikkje pdf).

Klikk på saksdokumentet, så opnar det seg i eit nytt vindauge.



- 1 – Klikk her, så kjem det opp ei rekke verktøy i venstre kant. Sjå nærmere forklaring under.
- 2 – Presentasjonsvisning. Nyttig for møteleiar som vil vise saka på stor skjerm.
- 3 – Last ned dokumentet til maskina di. Kan vera nyttig om du ikkje kan jobba på nett.
- 4 – Utvida meny til fleire funksjonar.
- 5 – Lukk vindaugen og gå tilbake til sakslista.
- 6 – Endre storleiken på vindaugen på nedtrekksgardina eller på +/-.
- 7 – Legg fram bilete av kvar side i dette dokumentet i venstre kant. I store saksdokument er det enklare å manøvrera fram og tilbake med denne visninga.
- 8 – Del merknadar og notat med andre. Sjå oppskrift under.
- 9 – Skjul merknadane dine så du ser eit reint saksdokument.

Tips – Om du ikkje finn att notata dine, sjekk innstillingane på denne knappen!

NB: Etter at eit møte er slutt vil møtesekretær føra på vedtaket i saka, og ei ny versjon av saksdokumentet vil bli lagra. Notat du skriv vil vera lagra seg på den versjonen du skriv dei på, slik at ved oppdatering av saksdokument etter møte, vil alle notat forsvinna.

Alternativ løysing om du vil ha notat med i ei lengre møterekke: Last ned dokumentet til første møte og skriv notat i nedlasta versjon. Denne vil lagre seg på maskina. Du vil ikkje få opp notat i portalen, men du vil kunne gå tilbake til dei seinare.

Bruk av annoteringsverktøy

Frihandsteikning – Her kan du teikna og markera som du ynskjer.

Firkant – Lag ei firkant rundt delar av dokumentet.

Sirkel – Lag ei ellipse/sirkel rundt delar av dokumentet.

Strek – Sett strek under/over noko.

Pil – Kan peika mot viktig punkt i teksten.

Tekst – Skriv merknad. Tekstboksen kan du utvida med linjeskift, men merk at du ikkje kan redigera i denne når du går ut av han.

Uthev tekst – Klikk på denne, marker eit avsnitt, så blir det påført ei markering.

Endre farge – Her endrar du farge for alle kommande annoteringar.

Dersom du angrar på ein annotering, inkludert ein tekstboks, vel du pila (øvst, over frihandstekningssymbolet). Deretter klikkar du på den sirkelen eller tekstboksen eller kva det måtte vera som du angrar på, og kan så sletta denne ved å trykka "delete" (på PC) eller å velja søppelspannet heilt nedst til venstre.

Dersom du har gått ut av tekstboksen du har skrevet notat i, kan du ikkje komme inn i den att.

Når vedtak er påført og dokumentet endra, vil tidlegare notat forsvinna.

Del notat med andre

Når du har merka og notert på saksdokumentet er det berre du som kan sjå det.

Du kan dela det med andre om du ønskjer det.

Klikk på knapp nr 8:  nedst til venstre i annoteringsmenyen.

I lista som kjem opp, finn du alle dei andre medlemmane i utvalet som dette saksdokumentet hører til i. Du får opp ei hake til høgre for kven som deltek i møtet, og du kan haka av i ruta til venstre for å visa kven du vil dela notata med.

Klikk Del annotering.

Del annotering med andre			
	Navn	Rolle	Parti
<input type="checkbox"/>	Berentsen, Anne Cecilie	Medlem	Senterpartiet
<input type="checkbox"/>	Fosse, Gustav Løge	Medlem	Kristeleg Folkeparti
<input type="checkbox"/>	Frøland, Tove Elise Olsen	Varaordførar	Arbeiderpartiet
<input type="checkbox"/>	Haraldseid, Modolf	Medlem	Høyre
<input type="checkbox"/>	Haugen, Jan Idar	Medlem	Senterpartiet
<input checked="" type="checkbox"/>	Hortman, Solveig	Medlem	Senterpartiet
<input type="checkbox"/>	Nesheim, Therese	Medlem	Høyre
<input type="checkbox"/>	Vierdal, Ole Johan	Ordførar	Senterpartiet
<input type="checkbox"/>	Årvik, Mats	Medlem	Fremskrittspartiet
<input type="checkbox"/>	Austrheim, Arild	Varamedlem	Senterpartiet
<input type="checkbox"/>	Dyngeland, Leon	Varamedlem	Kristeleg Folkeparti
<input type="checkbox"/>	Espevold, Trygve	Varamedlem	Senterpartiet

Del nnötting **Avbryt**

Den du valde vil no få opp eit varsle når ho loggar på Møteportalen. Ved bjølla oppe til høgre vil det koma eit raudt tal som vil vise talet delte annoteringar.

Nytt forslag til vedtak

Finn fram saka du vil setja fram nytt forslag til vedtak i.

Klikk på snakkeboblene til høgre.

I biletet som kjem opp finn du administrasjonen sitt forslag til vedtak, og ev. andre tilleggsvedtak som har kome inn.

Du les forslaga ved å klikka på pila til høgre:

Skal du setja fram nytt forslag klikkar du på pila for Nytt forslag:

Forslag - Politiske møte - Møteplan for 2020

x

Administrasjonens forslag

21.10.2019 ▾

Nytt forslag

Tittel (påkrevd)

Send forslag

Skriv overskrift, dette må fyllast ut om du skal få senda inn forslaget.

Døme: «Tillegg til punkt 2 i Rådmannen si tilråding – Solveig Hortman (SP)»

«Forslag frå Senterpartiet, Arbeidarpartiet og Kristeleg folkeparti.»

Skriv forslaget ditt til vedtak.

Send forslag.

Forslaget ditt er no tilgjengeleg i Møteportalen, for alle medlem av utvalet.

Går du tilbake til sakslista vil du få eit varsel (grøn meldingsboks nede til høgre) om at forslaget er registrert.

NB: Det er altså ikkje mogleg å «diskutera» teksten til eit vedtak i portalen ved å senda den til andre for uttale. Det er heller ikkje mogleg å lagra tekst for å publisera seinare.

Melde forfall

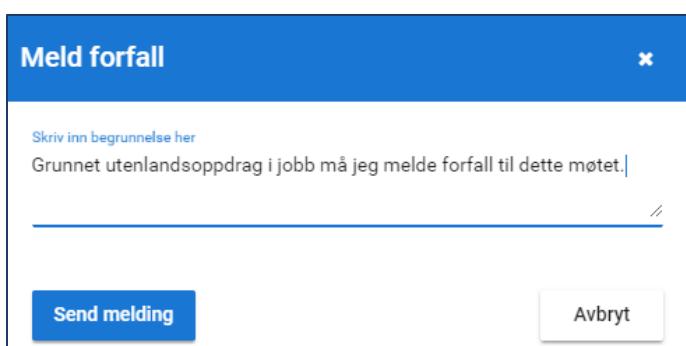
I Møteportalen finn du fram det møtet du skal melda forfall til.

Fristen for å melda forfall i portalen er innan 24 timer før møtet. Er fristen gått ut må du melda forfall direkte til politisk sekretariat.

Når du opnar møtet, finn du Meld forfall øvst til høgre i biletet:



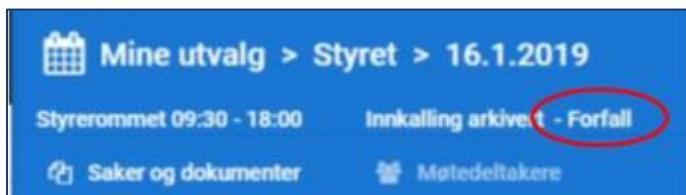
Når du klikkar på knappen får du opp nytt vindauge:



Skriv inn ei grunngjeving for at du må melda forfall, og Send melding.

Meldinga går no til møtesekretær som vil kalla inn varamedlem.

Når du har meldt forfall vil du få markert dette inne i det aktuelle møtet:



Det kjem også fram i lista over dine kommande møte:

MINE KOMMENDE MØTER			Last ned kalender	Abonnér på kalender
	9 JAN	Kontrollutvalg Innkalling arkivert - 5 saker	Kontrollutvalgets virtuelle møterom 12:00 - 16:00	
	10 JAN	Kommunestyret i Bratte kommune Behandling startet - 3 saker	15:30 - 16:30	
	16 JAN	Styret Innkalling arkivert - 5 saker	Styrerommet 09:30 - 18:00	Forfall