

COPYRIGHT © ACOS AS

MØTEBEHANDLING

Brukerdokumentasjon

Bokmål

Versjon 6.6.

oktober 2011 Kursdokumentasjon WebSak 6.6 2

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 Kursdokumentasjon WebSak 6.6 3

Innhold

1.1 MØTEBEHANDLING	6
1.1.1 Generelt	6
1.1.2 Databaselagring og møtebehandling	7
1.2 MØTEBEHANDLINGSBILDET	8
1.2.1 Utvalgsmøte	8
1.2.2 Køliste	9
1.2.3 Sakskart	11
1.2.4 Høyreklikk-meny	14
1.2.5 Møtestatus	14
1.3 BESKRIVELSE AV VERKTØYLINJEN OG FELT	16
1.3.1 Verktøylinjen	16
1.3.2 Utvalgsmøte	17
1.3.3 Køliste	17
1.3.4 Sakskart	18
2RUTINER FOR UTVALGSMØTE	20
2.1 OPPRETTELSE AV ET UTVALGSMØTE	21
2.1.1 Opprette et nytt utvalgsmøte	21
2.1.2 Hente frem et eksisterende utvalgsmøte	21
2.1.3 Endre eller slette en møtedato	22
2.1.4 Opprette faste saker automatisk	22
2.1.5 Overføre politiske saker fra kølista til sakskartet	24
2.1.6 Overføre referat- og delegerte saker fra kølisten til sakskartet	24
2.1.7 Endre behandlingsrekkefølgen på sakskartet	25
2.1.8 Tildeling av saksnummer i utvalgsmøte.....	26
2.1.9 Generere møteinnkalling/sakskart (tekstdokument)	27
Kursdokumentasjon WebSak 6.6 4	

2.1.10 Flette alle sakspapir til utvalgsmøtet	29
2.1.11 Lage PDF innkalling av saksdokument med vedlegg:	29
2.2 GJENNOMFØRING OG ETTERBEHANDLING AV MØTET	33
2.2.1 Generere utkast til møteprotokoll	33
2.2.2 Skrive vedtak i møteprotokollen	33
2.2.3 Eksempel på protokoll for en sak i kommunestyret	34
2.2.4 Slette og opprette ny møteprotokoll	35
2.2.5 Påføre vedtak fra møteprotokoll til de enkelte sakspapirene	36
Programmet gjør følgende på hver sak:	39
2.2.6 Utsette saker til neste møte i utvalget	40
2.2.7 Tilbakeføre saker til forrige utvalg	40
2.2.8 Angre tilbakeføring eller utsetting av en sak	41
2.2.9 Generere møtebok	41
2.2.10 Protokollere utvalgsmøtet	42
Når møteboken er ferdig, kan utvalgsmøtet protokolleres.	42
2.3 TILLEGGSSAKER	44
2.3.1 Sette opp tilleggssaker på sakskartet	44
2.3.2 Generere sakskart for tilleggssaker	44
2.3.3 Skrive vedtak i møteprotokoll	45
2.3.4 Offentlig variant av protokoll:	45
Til vurdering :	47
2.4 SPESIELLE FUNKSJONER FOR MØTEBEHANDLING	48
2.4.1 Hurtigtaster, verktøytips, og lagring av informasjon i saksbildet	48
2.4.2 Slette saker på kølisten	48
2.4.3 Veksle mellom køliste og sakskart	48
2.4.4 Velge en sak på køliste/sakskart og gå direkte til arkivsak-bildet	49
Kursdokumentasjon WebSak 6.6 5	

2.4.5 Finne møtedokumenter i arkivsaksbildet	49
2.4.6 Åpne et sakspapir i Word eller gå til journalposten direkte fra møtebildet	49
2.4.7 Skrive en merknad til en behandling på sakskartet	50
2.4.8 Hva skjer om du fletter møteprotokollen på nytt?	50
2.4.9 Knappen Sakspapir	51
2.4.10 Saker som kommer opp i møtet	52
2.4.11 Endre møtestatus og behandlingsstatus når disse er låst (systemansvarlig)	52
2.4.12 Lage partsbrev fra utvalgsmodulen	54
2.4.13 Ad Hoc utvalg	55
2.4.14 Kun SRU:	55
3STIKKORDSREGISTER	56
Kursdokumentasjon WebSak 6.6 6	

1.1 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 div. utvalg

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

1.1.1 Generelt

Utvalsregisteret i WebSak styrer hvilke utvalg man kan danne sakspapir og innkalling til. Utvalsregisteret er tilgjengelig for systemadministrator på ADMIN > UTVALG > utvalsregister. Se mer om dette i

Brukerdokumentasjonen for Administrering av register, side 153.

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 evt. innstillinger fra behandlinger i andre utvalg.

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

Under og/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

Kursdokumentasjon WebSak 6.6 7

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.

1.1.2 Databaselagring og møtebehandling

Når du jobber med møtedokumenter må disse sjekkes ut og inn av 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.

Kursdokumentasjon WebSak 6.6 8

1.2 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.

1.2.1 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 17. **Kursdokumentasjon WebSak 6.6 9**

1.2.2 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).

1.2.2.1 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.

Kursdokumentasjon WebSak 6.6 10

- 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.

1.2.2.2 Fargekoder

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

- Delegerete saker (DS) er markert med gul farge.
- Referatsaker (RS) er markert med lyseblå/turkis farge.
- Politiske saker (PS) og Delegerete 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

1.2.2.3 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), delegerete 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.

1.2.2.4 Skjule konsept

Under kølisten er det et lite felt som kan hakes av: . 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.

1.2.2.5 Høyreklikk-meny Kursdokumentasjon WebSak 6.6 11

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

- 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.

1.2.3 Sakskart

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).

1.2.3.1 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. **Kursdokumentasjon WebSak 6.6 12**

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

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.

1.2.3.2 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. **Kursdokumentasjon WebSak 6.6 13**

1.2.3.3 Knapper over sakskartet

Rett 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 skrivetillatelse (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.**

1.2.3.4 Fargekoder

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

- Delegerte saker (DS) er markert med gul farge.
- Referatsaker (RS) er markert med lyseblå/turkis farge.
- Politiske saker (PS) og delegerte 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

Kursdokumentasjon WebSak 6.6 14

1.2.4 Høyreklikk-meny

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

- 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.**

1.2.5 Møtestatus

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 **Kursdokumentasjon WebSak 6.6 15**

M – Møteprotokoll er ferdig

V – Vedtak er påført

P – Møtet er protokollert

1.2.5.1 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.

Kursdokumentasjon WebSak 6.6 16

1.3 BESKRIVELSE AV VERKTØYLINJEN OG FELT

1.3.1 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**

Utvalg

Admin

Tøm

Hent

Lagre

Kontroller

Faste saker

Saksnr

Kontroller

Sakskart

Møteprot

Påfør vedt

Møtebok

Protokoller

Sakspapir

Sak

Forklaring på knappene

Meny som inneholder alle funksjoner i utvalgsbildet (som også har egne knapper)f

Meny for administrator (bare de som har rettigheter kommer inn på denne).

Blanker ut skjermen, og gjør klar til å søke fram et nytt møte.

Henter et utvalgsmøte dersom utvalgets kode og møtedato er gitt.

Lagrer endringer.

Sjekker at sakspapir er opprettet og at det inneholder bokmerker og inndelingsskift

Oppretter arkivsaker, behandlinger og sakspapir for de faste sakene til møtet.

Nummererer sakene på sakskartet .

Kontrollerer at sakspapirene har bokmerke for innsetting av vedtak+innd.skift

Lager/redigerer sakskartet (tekstdokumentet).

Lager/redigerer møteprotokoll.

Påfører/overfører vedtak fra møteprotokollen til sakspapirene.

Lager/redigerer møtebok for utvalgsmøtet.

Protokollere møtet.

Ved hjelp av denne knappen kan du ta utskrift av utvalgte sakspapir. Og produsere PDF fil som inneholder alle saker og vedlegg.

Flytter deg til saksbildet.