



Møteportal for folkevalde

Rettleiar

Innhald

1. Generelt.....	2
1.1. Om Acos Møteportal	2
1.2. Innlogging	2
1.3. Mi side	2
1.4. Mine møte	3
Kalendervising:	3
Listevising	4
1.5. Venstremeny	4
1.6. Søk	4
2. Møte – saklisteoversikt og møtedeltakarar	6
3. Lese saksdokument og legge inn/dele notat.....	9
Lese saksdokument	9
Legg inn og dele notat	9
4. Registrere framlegg til vedtak	10

1. Generelt

1.1. Om Acos Møteportal

I Møteportalen finn du innkallingar, sakspapir og protokollar til politiske møte. I portalen kan du mellom anna fremje forslag til vedtak på saker som skal handsamast, finne kontaktinformasjon til politikarar og få oversikt over deltaking og forfall på dine møter.

1.2. Innlogging

Slik loggar du inn på møteportalen:

- Gå inn på kommunen sin nettstad <https://fjaler.kommune.no>
- Scroll ned på framsida til fokusfeltet «Vil du vere med å påverke» og vel snarvegen **Innlogging møteportal for folkevalde**:

→ Innlogging møteportal for folkevalde

- Du kjem til møteportalen sin innloggingsside. Klikk så på alternativa for innlogging med ID-porten.

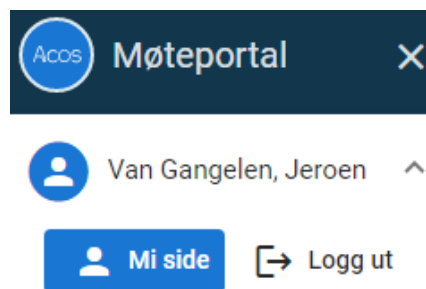


og vel eit av

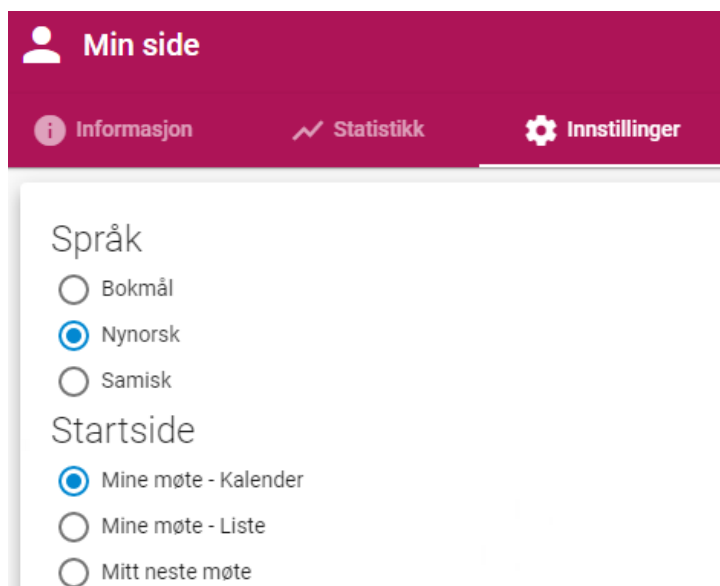
1.3. Mi side

Under fanen **Informasjon** på **Mi Side** kan du, sjå den kontaktinformasjonen som er registrert på deg, samt få ei oversikt over dine tre siste innloggingar.

Du finn **Mi side** ved å trykke på namnet ditt til venstre og velje **Mi side**.



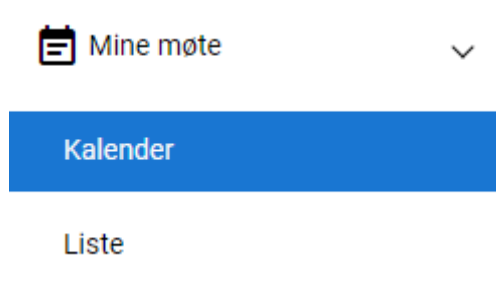
På **Mi side** under **Innstillingar** kan du sette innstillingar for språk og standardoppsett for startside:



Fanen **Statistikk** viser deltaking og forfall på dine møter.

1.4. Mine møte

Ved å klikke **Mine møte** i hovudmenyen til venstre, får du opp ei oversikt over dei møte du har tilgang til:



Møta vert presentert både i kalendervising og i listevising. Oversikta inneheld både gjennomførte og kommande møte.

Kalendervising:

Som standard vert kalenderen vist med oversikt over møta som du har tilgang til. Til høgre er ei meir detaljert oversikt over møta:

The screenshot shows the 'Mine møte - Kalender' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Mine møte - Kalender' and a search icon. Below the header, there is a navigation bar with a left arrow, 'I dag', and a right arrow. The main content area is a calendar for November 2023. The calendar shows days of the week (mån, tys, ons, tor, fre, lau, sun) and dates. Meetings are indicated by blue boxes with labels like 'KOM', 'KHEO', 'KOFK', 'KOM', 'KTMN', and 'FOR'. A red arrow points to the left arrow in the navigation bar. To the right of the calendar, there is a sidebar titled 'MØTER DENNE MÅNADEN' which lists meetings for the month. The meetings are listed with their dates, times, and locations.











november 2023						
mån	tys	ons	tor	fre	lau	sun
30	31	1 KOM	2 KOM	3	4	5
6	7	8	9 KHEO KOFK KOM KTMN	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30 FOR	1	2	3

MØTER DENNE MÅNADEN		
1 ONS	Kommunestyret Ferdigstilt - 0 saker	Fjalerhuset - K... 09:00
2 TOR	Kommunestyret Ferdigstilt - 0 saker	Fjalerhuset - k... 09:00 - 15:00
9 TOR	Komité for helse og oms... Innkalling arkivert - 5 saker	Fjalerhuset 08:30 - 09:30
9 TOR	Komité for oppvekst, inte... Innkalling arkivert - 7 saker	Fjalerhuset 08:30 - 09:30
9 TOR	Komité for teknisk, miljø ... Innkalling arkivert - 5 saker	Fjalerhuset 08:30 - 09:30
9 TOR	Kommunestyret Innkalling arkiv... - 22 saker	Fjalerhuset 10:00 - 15:00
30 TOR	Formannskapet Behandling start... - 4 saker	Fjalerhuset 08:30 - 11:30

Bruk piltastane til øvst til venstre i skjermbildet for å vise anna månad.







Listevising

Alternativt kan du velje listevising. **Mine kommande møte** gjev oversikt over dine møte i stigande rekkjefølgje (nyaste møte øvst). **Mine gjennomførte møte** gjev oversikt over dine tidlegare møte. Klikk på årstal og få liste over gjennomførte møter for valt år.

Mine møte - Liste							
MINE KOMMANDE MØTER		Last ned kalender	Abonnér på kalender	MINE GJENNOMFØRTE MØTER			
	9 NOV	Komité for teknisk, miljø og næring Innkalling arkivert - 5 saker	Fjalerhuset 08:30 - 09:30		2 NOV	Kommunestyret Ferdigstilt - 0 saker	Fjalerhuset - kommunestyresalen 09:00 - 15:00
	9 NOV	Komité for oppvekst, integreringsteneste og kultur Innkalling arkivert - 7 saker	Fjalerhuset 08:30 - 09:30		1 NOV	Kommunestyret Ferdigstilt - 0 saker	Fjalerhuset - Kommunestyresalen 09:00
	9 NOV	Komité for helse og omsorg Innkalling arkivert - 5 saker	Fjalerhuset 08:30 - 09:30		19 OKT	Formannskapet Vedtak påført - 11 saker	Fjalerhuset 09:00 - 14:00
	9 NOV	Kommunestyret Innkalling arkivert - 22 saker	Fjalerhuset 10:00 - 15:00		9 OKT	Arbeidsmiljøutvalet Innkalling arkivert - 6 saker	Fjalerhuset - møterom Barnevernsteneste 12:30 - 15:00
	30 NOV	Formannskapet Behandling startet - 4 saker	Fjalerhuset 08:30 - 11:30		28 SEP	Kommunestyret Vedtak påført - 13 saker	Fjalerhuset 10:00 - 10:30

1.5. Venstremeny

I venstremenyen på startside ligg desse snarvegar:

 Utval	Viser dei utvala du er medlem i. Her finn du informasjon om utvalet, møtehistorikk og oversikt over andre medlemmer av utvalet.
 Protokoll	Viser alle møteprotokollar som har tilgang til.
 Vedtak	Viser ei liste med vedtak som du har tilgang til. Klikk på vedtaket for å lese om handsaminga og vedtaket. Nyaste vedtak ligg øvst, og du kan søke etter sakstittel, t.d. «budsjett 2022»
 Informasjon	Her finn du sentrale dokument som er tilgjengelege for alle brukarane i møteportalen, som t.d. denne rettleiar, politiske reglement.
 Offentlege utval	Viser møte og offentlege dokument i utval du ikkje er medlem i. Det er same informasjon som er tilgjengeleg for publikum på kommunen si nettsida.
 Ofte stilte spørsmål	Her finn du spørsmål og svar om funksjonalitetar i møteportalen

1.6. Søk

I møteportalen kan du enkelt søke etter saker og dokument. Klikk på lupa øvst til høgre:



Du får opp felt der du kan skrive inn søkeord:



Du kan skrive inn delar av tittel i feltet **Søk etter saker** som er plassert i toppmenyen. Skriv inn søkeordet, trykk **Enter** på tastaturet for å starte søket.

Søkeresultatet presenterer alle saker du har tilgang til via Acos Møteportal og gjev deg informasjon om utval og tidspunkt for behandlinga. Du kan opne det aktuelle møtet ved å klikke på anten saksnummer, tittel, utvalskoden eller møtedatoen.

← strategisk næringsplan			
Filtrer søkeresultater			
Saksnr	Tittel	Utval	Møtedato
025/23	Strategisk næringsplan for Fjaler kommune 2023-2027	KTMN	15. juni 2023
058/23	Strategisk næringsplan for Fjaler kommune 2023-2027	KOM	15. juni 2023
032/23	Strategisk næringsplan for Fjaler kommune 2023-2027	FOR	11. mai 2023
069/21	Strategisk Næringsplan 2021 - 2025 for Fjaler kommune	KOM	9. september 2021
055/12	Strategisk næringsplan 2012 - 2016	KOM	11. juni 2012
025/07	Strategisk næringsplan for Fjaler 2007 - 2011	KOM	15. mai 2007

2. Møte – saklisteoversikt og møtedeltakarar

Klikk på eit bestemt møte frå møteoversikta for å sjå saklisteoversikt og andre funksjonalitetar for møtet.

Funksjonaliteten følgjer status på møtet. Dersom møtet ikkje har starta kan du sende inn nytt forslag til vedtak på sakene. I Fjaler kommune melder vi **ikkje** forfall til møte i Møteportalen. Sjå eige instruks for å melde forfall på møteinnkallinga til utvalet.

Under fanen **Saker og dokument** i saklisteoversikta til eit bestemt møte har du følgjande val og moglegheiter:

The screenshot shows the 'Mine utvalg > Kommunestyret > 9.11.2023' interface. The header includes 'Fjalerhuset 10:00 - 15:00' and 'Innkalling arkivert'. Below the header are tabs for 'Saker og dokumenter' and 'Møtedeltakarar'. A 'Frisk opp' button is highlighted with a red box and the number 1. Below this are sections for 'MØTEDOKUMENTER' and 'SAKER'. Under 'MØTEDOKUMENTER', 'Innkalling' (2) and 'Protokoll' (7) are highlighted with red boxes and the number 2. Under 'SAKER', a list of cases is shown. The case 'PS 087/23 Skuleskyss frå Guddal til Sande' is highlighted with a red box and the number 3. To the right of this case, a 'Snakkeboble' icon (4), a 'Klokke' icon (5), and an 'Upp' arrow icon (6) are highlighted with red boxes.

1. **Friske opp** bilete for å få oppdatert dokumentoversikta
2. Opne **innkallinga** til møtet (denne inneheld instruks for å melde forfall til møtet, og ev. nærare informasjon om opplegg for møtet med tidsplan).
3. Opne **saksdokument** ved å klikke på PDF ikonet eller dokumenttittel. Dokumentet vert opna i førehandsvisingsmodus. Sjå punkt 3 i denne rettleiaren (side 9) for korleis du lastar ned dokumentet.
4. Trykk på snakkeboble-ikonet for å sjå **framlegg til vedtak** i saka. Her kan du også skrive og sende inn nye forslag til vedtak.
5. Trykk på det grønne klokkeikonet for å sjå **behandlingshistorikk** for saka.

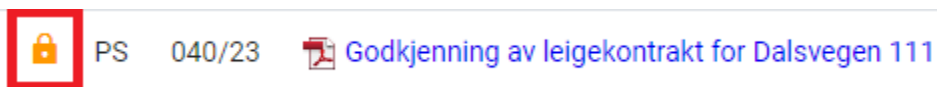
6. Pila betyr at saka har **vedlegg** eller **underliggende saker**. Trykk på pila for å vise vedlegga, eller underliggende saker slik som under referatsaker.
7. Etter møtet kan du sjå **protokollen** frå møtet

Etter møtet vil det kome eit hammarikon på saka. Trykk på det for å sjå vedtaket som er fatta i saka.



Ikkje offentlege saker

Dersom eit hovuddokument eller vedlegg ikkje er offentleg, vert dokumentet markert med eit gult hengelås-symbol. Hald pila over hengelåsen for å sjå lovheimelen for skjering av dokumentet.



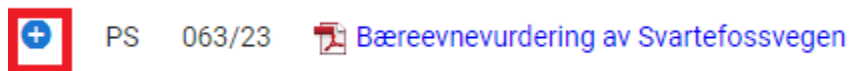
Desse dokument vil berre vere tilgjengeleg i møteportalen, og ikkje på kommunen sin nettside. Det er berre medlemene i utvalet og møtande varamedlemer som har tilgang til å lese dokument som er skjerma.

Dersom du ikkje har tilgang til dokumentet vil tittelen vere grå, og du kan ikkje opne dokumentet.

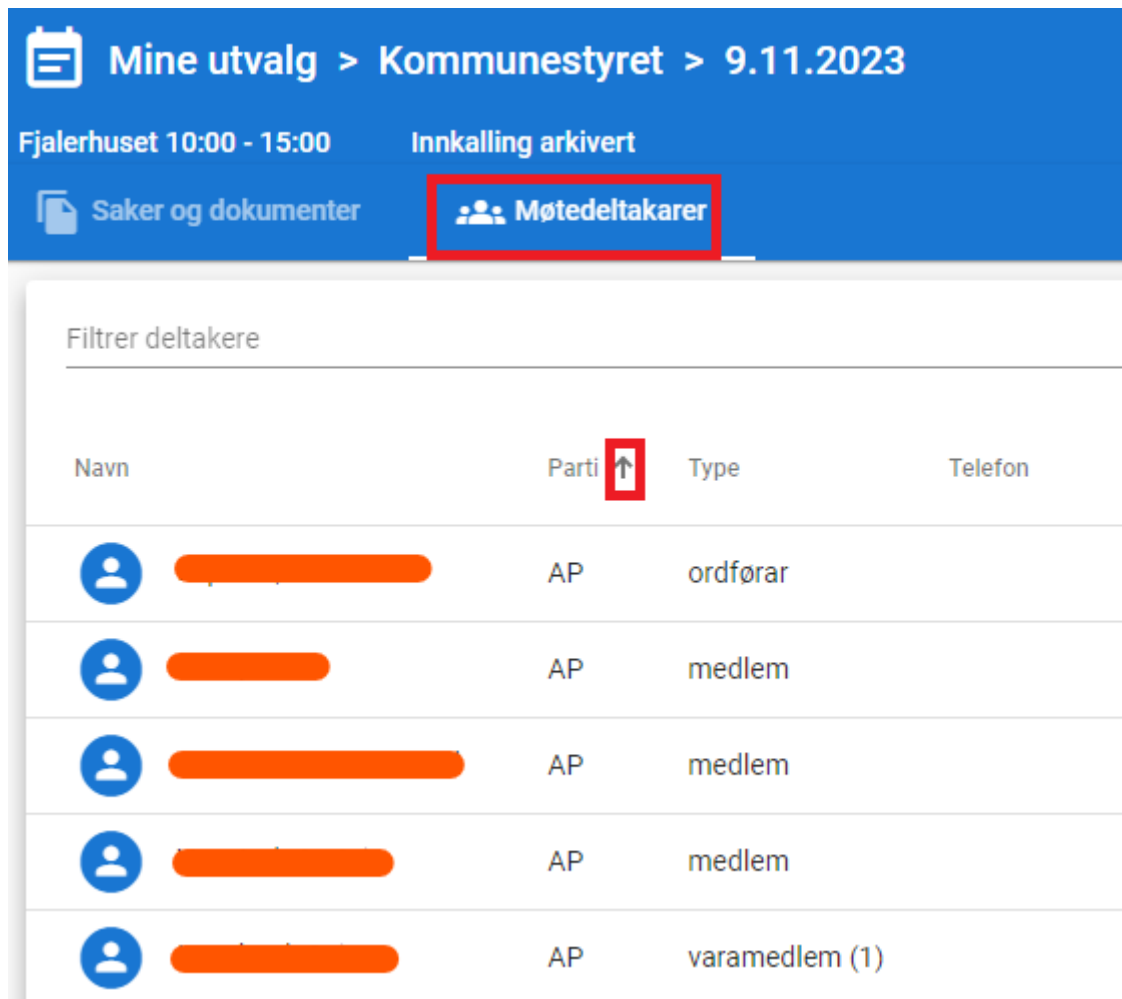
Ver bevisst på handtering av slike dokument. Om du lastar dei ned på nettbrettet ditt som også vert nytta av andre husstandsmedlemer, så er det viktig å slette dokumentet slik at uvedkommande ikkje får tilgang til dei.

Tilleggssak






Plussteiknet foran saksnummeret viser at dette er ein **tilleggssak**. Det er ein sak som er sett på sakliste etter at den var ferdig og publisert, og som vert «ettersendt» gjennom ei såkalla tilleggsinnkalling.



Under fanen **Møtedeltakere** i finn du oversikt over møtedeltakarane.



Filtrer deltakere

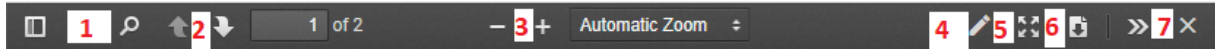
Navn	Parti	Type	Telefon
 [redacted]	AP	ordfører	
 [redacted]	AP	medlem	
 [redacted]	AP	medlem	
 [redacted]	AP	medlem	
 [redacted]	AP	varamedlem (1)	

Politisk sekretariat registrerer forfall og møtande vara fortløpande etter desse kjem inn. Dersom du sorterer på parti (ved å trykkje på pila bak **Parti**) kan du sjå kven som har meldt forfall (vedk. kjem ikkje lenger opp i oversikten) og kven som møter som vara.

3. Lese saksdokument og legge inn/dele notat

Lese saksdokument

Klikk på dokumenttittelen i saklisteoversikta (ref. punkt 2) for å opne eit dokument. Øvst i biletet har du følgjande meny punkt:








1. Klikk på lupa for å søke etter ord i dokumentet
2. Trykk på pil opp eller ned for å bla gjennom dokumentet
3. Trykk inn + eller – for å forstørre eller forminske dokumentet
4. Klikk på blyanten for å skrive merknader og kommentarar i dokumentet
5. Klikk på denne for å sjå dokumentet i fullskjerm
6. Klikk på denne for å laste ned dokumentet
7. Klikk på X for å lukke visinga

Legg inn og dele notat

Ved å klikke på blyanten oppe til høgre  kjem det opp ein ny meny til venstre med ulike

verktøy for markering i dokumentet, mellom anna:

	Klikk på denne for å markere/utheve tekst
	Klikk på denne for å skrive tekst i saksdokumentet
	Klikk på denne for å utheve tekst i rektangel
	Klikk på papirkorga nedst på sida for å slette markeringar
	Klikk på auget for å vise/skjule markeringar

Du kan dele merknader med partikolleagaar eller andre medlemer i utvalet ved å markere kommentarar og klikke på dette ikonet i venstremenyen:



Då får d opp ei oversikt der du kan haka av dei du vil dele merknadene dine med.

Del annotering med andre ×

<input type="checkbox"/> Navn	Rolle	Parti	Deltar
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Høgre	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Venstre	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Sosialistisk Venstreparti	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Senterpartiet	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	ordfører	Arbeiderpartiet	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Senterpartiet	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	varamedlem (1)	Senterpartiet	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	varaordfører	Venstre	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Arbeiderpartiet	✓
<input type="checkbox"/> ██████████	medlem	Høgre	✓

Dersom andre medlemmer har delt markeringar med deg, kjem det til syne ved at du har ein ny varsel (bjella) øvst i menyen til høgre:



4. Registrere framlegg til vedtak

På sakliste til eit møte kan du trykke på snakkebobla ved ei sak for å få opp oversikt over framlegg til vedtak:

PS 089/23  Terialrapport 2 - 2023



Framlegga vert presentert i følgjande rekkefølga:

1. kommunedirektøren sitt framlegg
2. Ev. innstilling frå folkevald organ
3. Nye framlegg

Forslag - 089/23 Tertialrapport 2 - 2023 ×

Opprinnelig forslag 03.10.2023 ▲

Kommunedirektøren sitt framlegg:

1. 2. tertialrapport 2023 vert vedteken slik den er lagt fram.
2. Revidert driftsbudsjett 2023 vert vedteke i samsvar med bevilgnings skjema 1A og 1B (§5-4) i vedlagt tertialrapport

Nytt forslag ▼

Klikk på pila til høgre for å sjå framlegget til vedtak.

Klitt på **Nytt forslag** og fyll inn tittel (tilleggsframlegg, endringsframlegg, alternativt framlegg*, utsetjingsframlegg) og innhald (sjølve framlegget):

Forslag - 089/23 Tertialrapport 2 - 2023 ×

Opprinnelig forslag 03.10.2023 ▼

Nytt forslag ▲

Tittel (påkrevd)

Innhald i forslag (påkrevd)

Send forslag

Knappen **Send forslag** vert ikkje aktiv før tittel og innhald i forslaget er utfylt.

Det er ikkje mogleg å redigere eller slette nye forslag når dei er sendt. Ta kontakt med politisk sekretariat for få endre teksten eller slette vedtaket.

Det er berre mogleg å legge inn framlegg til vedtak i saker til desse utval: formannskapet, komiteane og kommunestyret.

*Type framlegg:

Tilleggsframlegg = vert lagt til opphavleg framlegg

Alternativt framlegg = erstattar opphavleg framlegg

Endringsframlegg = endrar deler av opphavleg framlegg til vedtak.