

Acos Møte



Tekstmaldokumentasjon

Maler til ACOS Møte

15.september 2016

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Copyright © ACOS AS

Ref.15/3068

Innholdsfortegnelse

1. Innledning.....	5
1.1 Tilgang til malene som benyttes i ACOS Møte.....	5
1.2 Maler i ACOS Møte	7
1.3 Redigere maler.....	9
2. Saksdokument	11
2.1 Felter og muligheter i saksdokumentmalen	11
2.1.1 Mest brukte felt fra sak og journalpost.....	12
2.1.2 Alle oppmeldinger i saken	14
2.1.3 Saksordfører	15
2.1.4 Tabell for vedlegg	16
2.1.5 Liste over andre dokumenter i saken(dokliste).....	17
2.1.6 Underliggende saker.....	18
2.1.6.1 Underliggende saker i liste.....	18
2.1.6.2 Underliggendesaker med vedtak	19
2.1.6.3 Endre underliggende saker fra listevising til å ta med vedtak	20
2.1.7 Forslag til innstilling og tilleggsforslag i saken.....	21
2.1.7.1 Forslag i saken (opprinnelig + tilleggsforslag)	21
2.1.7.2 Opprinneligforslag.....	21
2.1.7.3 Tilleggsforslag.....	21
2.1.8 Vedtak som innstilling til neste møte	22
2.1.9 Inhabilitet	23
2.1.10 Ingress.....	24
2.1.11 Saksopplysninger	24
2.1.12 Behandling i møte.....	25
2.1.12.1 Gjennomførte behandlinger.....	25
2.1.12.2 Gjeldende behandling	27
2.1.12.3 Tidligere gjennomførte behandlinger	29
2.1.13 Tabell for kopimottaker.....	31
2.1.14 Tabell for saksparter	32
3. Møteinnkalling.....	33
3.1 Overskrift Innkalling/Tilleggsinnkalling.....	33
3.2 Felter fra fanen deltalj	34
3.3 Saksliste.....	35

3.4	Kontroller for å hente inn saksfremlegget.....	36
4.	Møteprotokoll og møtebok.....	37
4.1	Felter fra fanen deltalj	37
4.2	Møtenotater	38
4.3	Deltakerinformasjon	39
4.4	Inhabilitet.....	43
4.5	Saksliste.....	44
4.6	Saksinnhold i møteprotokoll.....	44
4.7	Saksinnhold i møtebok.....	44
5.	Saksprotokoll.....	45
5.1	Saksnummer og sakstittel.....	45
5.2	Saksordfører.....	45
5.3	Inhabilitet.....	46
5.4	Merknad pr. sak.....	47
5.5	Vedtaksbrev som innstilling til neste møte	47
5.6	Forslag til innstilling og tilleggsforslag i saken	48
5.6.1	Forslag i saken (opprinnelig + tilleggsforslag).....	48
5.6.2	Opprinneligforslag	48
5.6.3	Tilleggsforslag	49
5.7	Behandling i møte.....	50
5.7.1	Gjennomførte behandlinger.....	50
5.7.2	Gjeldende behandling.....	52
5.7.3	Tidligere gjennomførte behandlinger.....	54
6.	Vedtaksbrev	56
6.1	Vedtaksbrev	56
6.2	Vedtaksbrev med sakspapir	57
7.	Tilpasset maler pr utvalg	58

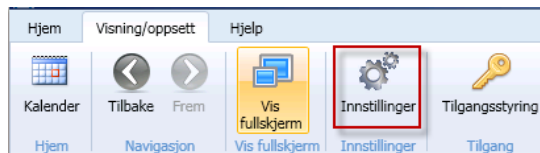
1. Innledning

Denne dokumentasjonen tar for seg hvordan man lager og vedlikeholder tekstmalere i ACOS Møte.

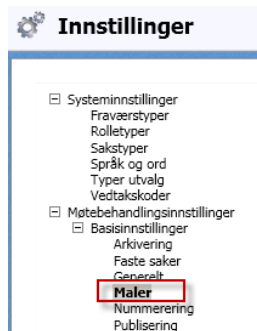
1.1 Tilgang til malene som benyttes i ACOS Møte

De ulike malene kan åpnes via ACOS Møte eller via malkatalogen. Pålogget bruker må ha profil som «**Administrator**», for å få tilgang til malene. Det kreves også skriverettigheter på malkatalogen for å få redigert malene fra ACOS Møte.

- Åpne malene fra ACOS Møte
 - Gå på fanen «**Visning/oppsett**» og velg «**Innstillinger**»



- I innstillinger går en så videre til «**Møtebehandlinginnstillinger**» - «**Basisinnstillinger**» og «**Maler**»



- Åpne malen ved å klikke på «**Rediger**». Oversikt på mulige flettefelt som kan benyttes i malene, får du ved å klikke på «**Vis hjelp**»

Tilgjengelige maler:

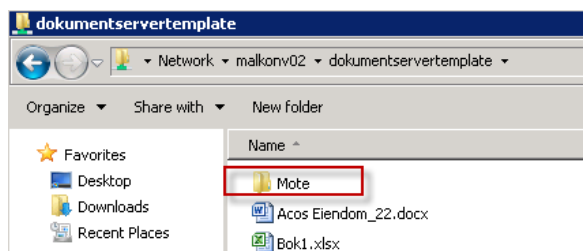
Møteinnkalling	Rediger	Vis hjelp
Møteprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Møtebok	Rediger	Vis hjelp
Saksdokument	Rediger	Vis hjelp
Saksprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	Rediger	Vis hjelp

- Åpne maler fra malkatalog
 - Malene til ACOS Møte er lagt i en underkatalog inne i malkatalogen til malene i WebSak. For å finne sti til katalogen hvor malfilene er lagret, åpne WebSak Basis, gå til **Admin-menyen**, velg **System**, så **Tekstkatalog**. Trykk **Søk**, bla ned til objektet Gtm_TekstMal, dobbelklikk for å få opp videre info.



Tips! For å gå til katalogen, merk stien som ligger på feltet Katalog. Kopier stien med Ctrl+C, gå til Start-knappen og velg Søk. Lim inn stien med Ctrl+V og trykk Søk.















- Undrekatalogen med ACOS Møtemaler, heter «**Mote**». Åpne denne katalogen for å få tilgang til møtemalene



- Malene til ACOS Møte er i filformatet .dotx, velg å åpne malene ved h.kllikk og velg «**Åpne**»

1.2 Maler i ACOS Møte

Tilgjengelige maler:

Møteinnkalling	 Rediger	 Vis hjelp
Møteprotokoll	 Rediger	 Vis hjelp
Møtebok	 Rediger	 Vis hjelp
Saksdokument	 Rediger	 Vis hjelp
Saksprotokoll	 Rediger	 Vis hjelp
Vedtaksbrev	 Rediger	 Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	 Rediger	 Vis hjelp

- **Møteinnkalling** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Innkalling Mal.dotx»)
 - Denne malen benyttes for å danne innkalling. I denne malen ligger info ang møte og sakslisten.
For å få inn sakspapiret i innkallingen, brukes malen «Sak Mal.dotx» (Innkallingsmalen «kaller» på malen «Sak Mal.dotx» for å få med sakspapirene i innkallingen).
- **Møteprotokoll** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Møteprotokoll Mal.dotx»)
 - Benyttes for å danne møteprotokoll. I denne malen ligger info ang møte, deltakere og sakslisten. For å få inn forslag, behandling og vedtak i sakene, brukes malen «Saksprotokoll Mal.dotx» (Møteprotokollmalen «kaller» på malen «Saksprotokoll Mal.dotx» for å få inn info ang de ulike sakene i møte).
- **Møtebok** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Møtebok Mal.dotx»)
 - Benyttes for å danne møtebok. I denne malen ligger info ang møte, deltakere og sakslisten. For å få inn sakspapiret i innkallingen, brukes malen «Sak Mal.dotx» (Møtebokmalen «kaller» på malen Sak Mal.dotx for å få med sakspapirene i møteboken).
- **Saksdokument** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Sak Mal.dotx»)
 - Dette er saksfremlegg malen som ACOS Møte benytter for å danne saksfremlegget i innkalling, møtebok og vedtaksbrev med sakspapir. Blir også benyttet til å danne ny versjon av sakspapir på JP, eks etter vedtakspåføring.
Malen blir laget tilnærmet lik (designmessig) malen som saksbehandler bruker i WebSak, men viktig å merke seg at disse to malene aldri blir 100% like. Det er ikke mulig fordi presentasjon av innhold er ulike i et docx dokument og i en dotx mal.

- **Saksprotokoll** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Saksprotokoll Mal.dotx»)
 - Benyttes for å få inn informasjon om den enkelte sak som behandles i møte.
Eksempel inhabilitet i saken, tilleggsforslag, behandling og vedtak osv.

- **Vedtaksbrev** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Vedtaksbrev Mal.dotx»)
 - Mal for vedtaksbrev uten sakspapir. Denne malen benyttes når en velger «Lag vedtaksbrev» i WebSak.

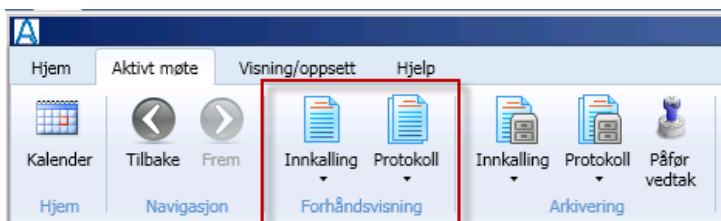
- **Vedtaksbrev med sakspapir** (Filnavnet til denne malen i malkatalogen er «Vedtaksbrev med sakspapir Mal.dotx»)
 - Mal for vedtaksbrev med sakspapir. Denne malen benyttes når en velger «Lag vedtaksbrev» i WebSak.

For å få inn sakspapiret i vedtaksbrevet, brukes malen «Sak Mal.dotx»(vedtaksmalen «kaller» på malen «Sak Mal.dotx» for å få med sakspapirene i vedtaksbrevet).

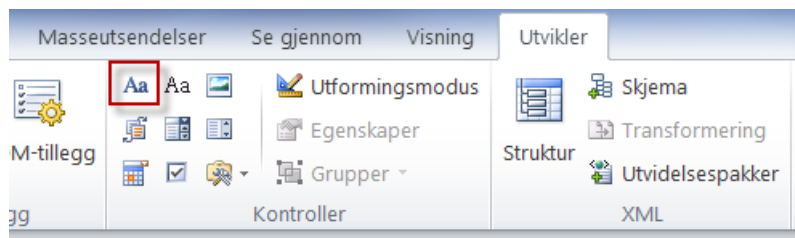
1.3 Redigere maler

I malene til møtebehandling i ACOS Møte benyttes innholdskontroller for å hente ut info fra sak, journalpost, utvalgsmøte og møtebehandlingen. For å redigere malene er det behov for å benytte fanen utvikler i Word. Se ev. mer info ang denne fanen i «Tekstmaldokumentasjon for dokumentfletteserver». Samt grunnleggende info ang innholdskontroller.

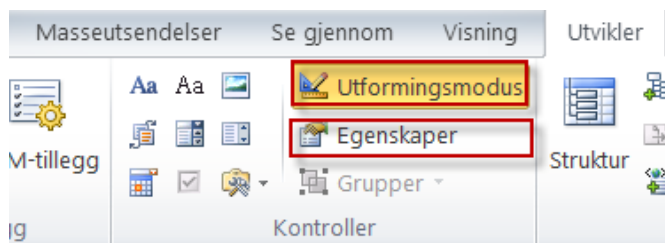
Vi anbefaler at en tar kopi av malene via malkatalogen før dere starter å redigere malene. Det vil da bli enklere å starte på nytt dersom noen feilkilder skulle oppstå underveis når en jobber med malene. Anbefaler også å teste underveis for letter å avdekke feil/mangler. Velg gjerne å produsere dokumenter i «Forhåndsvisning» på et utvalg, da får en dannet dokumenter uten å opprette en arkiverdig versjon.



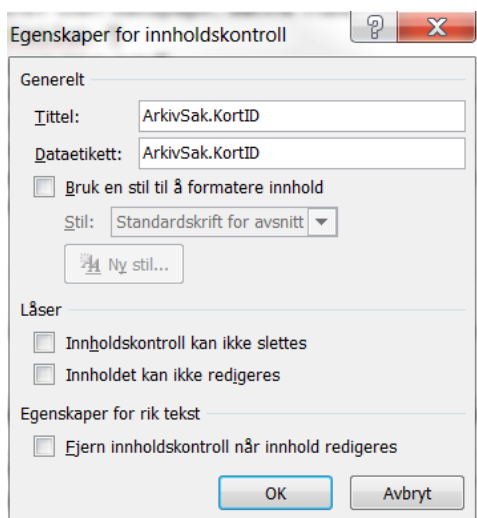
I malene til ACOS Møte benyttes kun innholdskontroller for rik tekst. Skal en redigere malene og legge til innholdskontroller, plasser markøren på ønsket sted i malen og velg «Innholdskontroller for rik tekst»



På fanen «Utvikler» kan en også velge å åpne malen i utformingsmodus. Da vil en kunne se alle kontrollere i malen. For å legge inn eller redigere feltnavn, velg «Egenskaper».



I vinduet for egenskaper legges inn feltnavnet i «Tittel» og «Dataetikett». En kan velge å sette innstillinger slik at innholdskontroller ikke kan slettes eller redigeres.



Vær også OBS på at en del innholdskontroller legges inn i en omsluttende innholdskontroller. Det er også en del innholdskontroller som krever en at en legger en tabell inn i denne innholdskontroller for å få flettet inn data.

Redigering av maler i utformingsmodus kan «skade» kontrollere. Vi anbefaler derfor så langt det lar seg gjøre å legge til nye felter uten å ha på «Utformingsmodus». Det er da en utfordring å få lagt inn innholdskontroller på riktig sted. Velger en å redigere malen i utformingsmodus bør en teste malen godt for å sjekke om felter fungerer slik som forventet.















Vær obs på bruken av myke linjeskift(Skift+Enter) og harde linjeskift(Enter) i malene til ACOS Møte. Det er viktig å ha hardt linjeskift mellom de ulike innholdskontrollene. Har en linjer med fast teks i malen kan en benytte myke linjeskift, for å få mindre luft. Men altså hardt linjeskift mellom hver innholdskontroller for å hindre feilkilde.

2. Saksdokument

Dette er malen som ACOS Møte benytter for å danne saksfremlegget i innkalling, møtebok og vedtaksbrev med sakspapir. Malen benyttes også til å danne ny versjon av sakspapir på journalposten (JP), f. eks etter vedtakspåføring.

Malen blir laget tilnærmet lik (designmessig) malen som saksbehandler bruker i WebSak Fokus/Basis, men viktig å merke seg at disse to malene aldri blir 100% like. Det er ikke mulig fordi presentasjon av innhold er ulike i et docx dokument og i en dotx mal.

Tilgjengelige maler:

Møteinnkalling	 Rediger	 Vis hjelp
Møteprotokoll	 Rediger	 Vis hjelp
Møtebok	 Rediger	 Vis hjelp
Saksdokument	 Rediger	 Vis hjelp
Saksprotokoll	 Rediger	 Vis hjelp
Vedtaksbrev	 Rediger	 Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	 Rediger	 Vis hjelp

2.1 Felter og muligheter i saksdokumentmalen

Vætt obs på at alle felter i denne malen ligger inne i en omsluttende innholdskontroller «**Sak**». Dersom man skal bygge malen fra start, legges denne innholdskontroller inn først. Deretter kan man plassere andre innholdskontroller og annen design inne i denne innholdskontrolleren.

2.1.1 Mest brukte felt fra sak og journalpost

Legg inn innholdskontroller for hvert ønsket felt under.

Feltnavn i WebSak	Forklaring	Feltnavn i ACOS Møte
Sas_ArkivSakID	Løpenummer/ID for arkivsaken Kort kode	ArkivSak.KortID
SasSbr_Tittel	Tittel på saksansvarlig	ArkivSak.Saksansvarlig.Tittel
Sas_ArkivID	Alle klasseringer på sak	ArkivSak.Klasseringer.ToString2
SasSbr_Navn	Navnet til saksansvarlig	ArkivSak.Saksansvarlig.Navn
Sas_sakstittel	Tittellinje 1 på arkivsaken	ArkivSak.Sakstittel
Sas_sakstittel2	Tittellinje 2 på arkivsaken	ArkivSak.Sakstittel2.Value
Sdo_DokID	Løpenummer/ID for journalpost ti siffer	Journalpost.DokID.Value
Sdo_DokIDKort	Løpenummer/ID for journalpost kort	Journalpost.KortID
Sdo_DokNr	Journalpostnummer i saken	Journalpost.DokNr.Value
Sdo_JournalDato	Journaldato	Journalpost.JournalDato.Value.KortDato
Sdo_DokDato	Brevdato	Journalpost.DokDato.Value.KortDato
Sdo_AvdelingID	Avdelingskode	Journalpost.AvdelingID.Value
Sdo_BrukerID	Brukerkode – numerisk	Journalpost.BrukerID.Value
Sdo_Tittel	Tittel på journalposten	Tittel
Sdo_Tittel2	Tittel 2 på journalposten	Journalpost.Tittel2.Value
Soa_Navn	Overliggende adm.enhets navn	Journalpost.Avdeling.OverskrObject.Navn.Value
Soa_Kontakt	Overliggende adm.enhets kontaktperson	Journalpost.Avdeling.OverskrObject.Kontakt.Value
Soa_Tittel	Tittel til kontaktperson i den overliggende	Journalpost.Avdeling.OverskrObject.Tittel.Value

	adm.enheten	
Sse_Navn	Adm.enhet til saksbehandler på JP	Journalpost.Saksbehandler.Avdeling.Navn
Sse_Kontakt	Kontaktperson i adm.enheten til saksbehandler på JP	Journalpost.Saksbehandler.Avdeling.Identitet.Kontakt.Value
Sse_Tittel	Tittel til kontaktperson i adm.enheten til saksbehandler på JP	Journalpost.Saksbehandler.Avdeling.Identitet.Tittel.Value
SoaLdr_Navn	Saksbehandlers leders navn	Journalpost.Avdeling.Leder.Navn.Value
SoaLdr_Tittel	Saksbehandlers leders tittel	Journalpost.Avdeling.Leder.Tittel.Value
Sbr_Navn	Saksbehandlers navn	Journalpost.Saksbehandler.Navn
Sbr_Tittel	Saksbehandlers yrkestittel	Journalpost.Saksbehandler.Tittel
Sbr_Tlf	Saksbehandlers telefon	Journalpost.Saksbehandler.Tlf
Sbr_EmailAdr	Saksbehandlers epost	Journalpost.Saksbehandler.EmailAdr
Gid_GidKode	Saksbehandlers brukers initialer	Journalpost.Saksbehandler.GidKode
Spg_Beskrivelse	Beskrivelse av paragrafen knyttet til graderingen	Journalpost.Paragraf
Sgr_beskrivelse	Beskrivelse av graderingskoden (f.eks. Ikke offentlig)	Journalpost.GraderingObject.Beskrivelse
Spg_paragrafID	Kun paragrafhenvendelse	Journalpost.ParagrafObject.ParagrafID

2.1.2 Alle oppmeldinger i saken

Denne tabellen henter i utgangspunktet den samme informasjonen som i tabell for behandling i WebSak Fokus/Basis. I tillegg kan ACOS Møte innholdskontroller hente inn mer fletteinformasjon enn det som er mulig i sakspapirmalen til WebSak Fokus/Basis. Hvis ønskelig, er det altså mulig å få flettet inn mer informasjon i sakspapiret i innkallingen, enn det er i sakspapiret fra saksbehandler.

<u>Utvalg</u>	<u>Møtedato</u>	<u>Saksnr</u>
« OppmeldtTil.Tittel <utvalg> OppmeldtTil.Tittel »	« BehandlingsMøte.St <møtedato> BehandlingsMøte.Sta »	« SaksNummer <saksnr> SaksNummer »

1. Plasser markøren der en ønsker å ha inn tabellen. Start med å legge til innholdskontroller med feltet «AlleOppmeldinger»
 - a. Legg inn en tabell inne i denne kontrolleren med ønsket antall kolonner og to rader.
 - b. Skriv inn overskrift på kolonnene i første rad
 - c. Legg inn innholdskontroller i andre rad for hver ønsket felt. Her er de mest brukte feltene:
 - i. **Navn på utvalget:** Opprett en innholdskontroller med feltet «OppmeldtTil.Tittel»
 - ii. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsMøte.Start.KortDato»
 - iii. **Saksnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer»
 - iv. **Sakstype:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteSak.Type.KortNavn
 - d. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.3 Saksordfører

I behandling og fanen «**Sak metadata**», kan man registrere hvem som er saksordfører i den aktuelle saken. Man kan legge inn innholdskontroller for å hente denne infoen ut i saksdokumentmalen

The screenshot shows a web interface with several tabs: 'Detaljer', 'Deltakere', 'Forberedelse', 'Behandling' (selected), 'Etterbehandling', and 'Møtedokumenter'. Below these is a sub-menu with 'Saksinnhold', 'Saksdokumenter', 'Sak vedtakshistorikk', 'Sak metadata' (selected), and 'Møtenotater'. The 'Sak metadata' section is titled 'Generelt' and contains the following fields:

Saksbehandler:	Magnhild Arkivar	Journalpost id:	13/3190
Gradering:	U	Journalpoststatus:	R
Sakstype:	Politisksak	Versjon:	
Saksordfører:	Kari Karlsen	<input type="checkbox"/>	Lukket behandling

1. Plasser markøren der en ønsker å ha inn feltet, og legg inn innholdskontroller for eks navn, tittel og parti:
 - a. **Saksordførers navn:** opprette en innholdskontroller med feltet «SaksOrdfører.Navn»
 - b. **Saksordførers tittel:** opprette en innholdskontroller med feltet «SaksOrdfører.Stilling»
 - c. **Saksordførers parti:**

```
SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap Organisasjon.KortNavn <parti> Organisasjon.KortNavn  
SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap
```

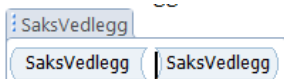
- i. opprette en innholdskontroller med feltet
«SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap»
- ii. opprett så ny innholdskontroller inne i
«SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap» med feltet
«Organisasjon.KortNavn»

2.1.4 Tabell for vedlegg

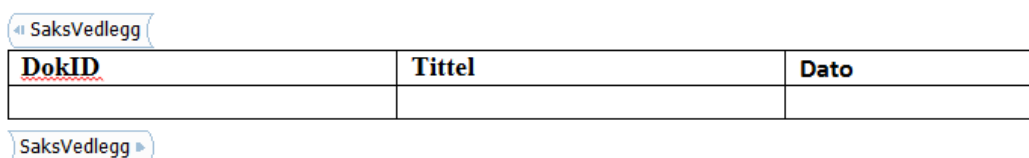
Det er mulighet for å benytte samme tabell oppsett for info ang vedlegg som vi har i maler i WebSak Fokus/Basis.

DokID	Tittel	Dato
<dokversjon>	<tittel>	<dokversjon>

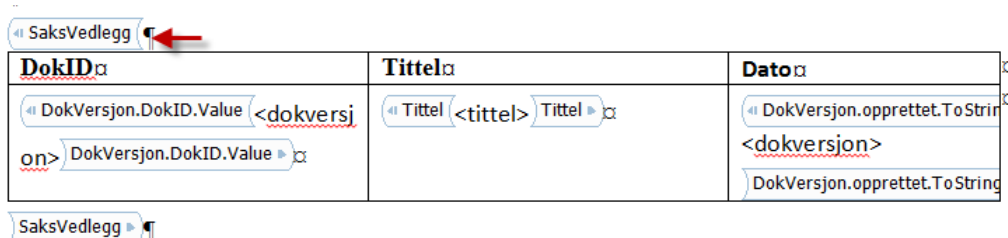
1. Start med å legge inn en innholdskontroller «SaksVedlegg»



2. Legg så inn en tabell inne i innholdskontrollen «SaksVedlegg» med to rader og antall kolonner en ønsker. Skriv inn tekst for overskrift i første rad.



3. Legg inn innholdskontroller i andre rad for hvert ønsket felt. Felter som kan benyttes:
 - a. **DokID:** Opprett en innholdskontroller med feltet «DokVersjon.DokID.Value»
 - b. **Tittel:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Tittel»
 - c. **Dato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «DokVersjon.opprettet.ToString»
4. Fjern så linjeskift for å minske luft når dokument produseres



2.1.5 Liste over andre dokumenter i saken(dokliste)

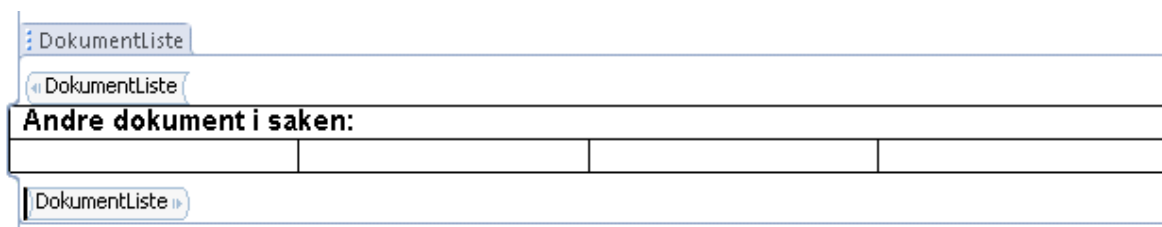
Det er mulighet for å benytte samme tabell oppsett for info ang dokliste(TblDok) som vi har i saksfremleggmalen i WebSak Fokus/Basis. I tillegg kan ACOS Møte innholdskontroller hente inn mer fletteinformasjon enn det som er mulig i sakspapirmalen til WebSak Fokus/Basis.

Andre dokument i saken:			
<Dato>	<Tittel>	<Saksbehandler>	<AntalVedlegg>

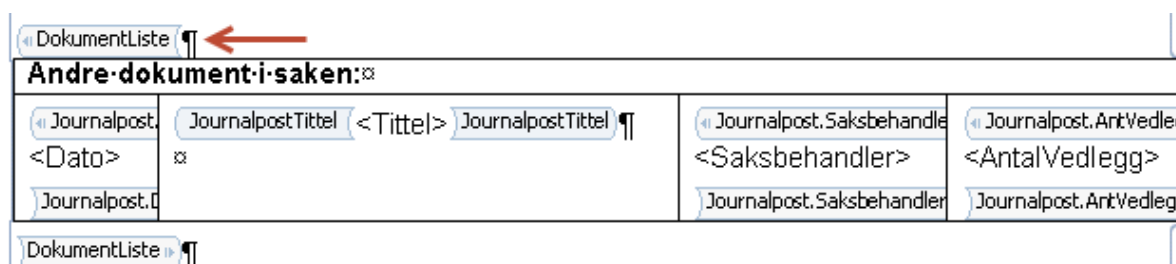
1. Start med å legge inn en innholdskontroller «DokumentListe»



2. Legg så inn en tabell inne i innholdskontrolleren «DokumentListe» med to rader og antall kolonner en ønsker. Skriv inn tekst for overskrift i første rad (ev slå sammen celler for overskriftsrad).



3. Legg inn innholdskontroller i andre rad for hvert ønsket felt. Felter som kan benyttes:
 - a. **Brevdato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.DokDato.Value.KortDateo»
 - b. **Journalposttittel:** Opprett en innholdskontroller med feltet «JournalpostTittel»
 - c. **Saksbehandler på JP:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.Saksbehandler.Navn»
 - d. **Antall vedlegg:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.AntVedlegg.Value»
 - e. **Avsender/Mottaker på journalposten:** Opprette en innholdskontroller med feltet «Journalpost.DokMottakere». Deretter opprette en ny innholdskontroller med feltet «AMNavn.Value»
4. Fjern så linjeskift for å minske luft når dokument produseres



2.1.6 Underliggende saker

Henter ut informasjon angående saker som er knyttet til en samlesak, f. eks Delegasjonssaker og Referatsaker. Her er det to løsninger for å hente info. Enten kan man velge å lage en liste over sakene, eller man kan velge å ta med vedtaket.

2.1.6.1 Underliggende saker i liste

I samlesaken kan de underliggende sakene presentert i en liste, f. eks med saksnummer og tittel.

FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) Underliggende saker: FjernHvisTom(UnderliggendeSaker)	
«UnderliggendeSaker.FjernHvisTom» aksnummer	Tittel
Nummer <saksnummer>	Tittel <tittel> Tittel
Nummer	

1. Start med en innholdskontroller for overskrift med feltet «FjernHvisTom(UnderliggendeSaker)», skriv inn ønsket overskrift.
2. På neste linje, ny innholdskontroller «UnderliggendeSaker.FjernHvisTom»
 - a. Legg inn en tabell med to rader og ønsket antall kolonner. Skriv inn tekst i overskriftsraden.
 - b. Legg inn innholdskontroller for ønsket info i neste rad. Felter som kan benyttes:
 - i. **Saksnummer:** Opprett en kontrollert med feltet «Nummer»
 - ii. **Journalposttittel:** Opprett en kontrollert med feltet «Tittel»
 - iii. **Journalposttittel 2:** opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.Tittel2.Value»
 - iv. **Løpenummer/ID for arkivsaken Kort kode:** Opprett en kontrollert med feltet «ArkivSak.KortID»
 - v. **Løpenummer/ID for journalpost kort:** Opprett en kontrollert med feltet «Journalpost.KortID»
 - vi. **Saksbehandlers navn:** Opprett en kontrollert med feltet «Journalpost.Saksbehandler.Navn»
 - vii. **Brevdato:** Opprett en kontrollert med feltet «Journalpost.DokDato.Value.KortDato»
 - viii. **Navn til avsender/mottaker på JP:** Opprett en kontrollert med feltet «Journalpost.DokMottakere», så en ny innholdskontroller med feltet «AMNavn.Value»
 - c. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.6.2 Underliggendesaker med vedtak

I samsesaken kan de underliggende sakene også presenteres med vedtak.

FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) **Underliggende saker:** FjernHvisTom(UnderliggendeSaker)

« FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) (

Nummer <saksnummer> Nummer , Tittel <tittel> Tittel

« VedtaksTekst

VedtaksTekst »

FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) »

1. Start med en innholdskontroller for overskrift «FjernHvisTom(UnderliggendeSaker)», skriv inn ønsket overskrift inne i innholdskontroller.
2. På neste linje, opprett en ny innholdskontroller med feltet «FjernHvisTom(UnderliggendeSaker)»
3. Inne i «FjernHvisTom(UnderliggendeSaker)» legger en inn innholdskontroller for info ang saken. Felter som kan benyttes:
 - a. **Saksnummer:** opprett en innholdskontroller med feltet «Nummer»
 - b. **Journalposttittel:** opprett en innholdskontroller med feltet «Tittel».
 - c. **Journalposttittel 2:** opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.Tittel2.Value»
 - d. **Løpenummer/ID for arkivsaken Kort kode:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ArkivSak.KortID»
 - e. **Løpenummer/ID for journalpost kort:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.KortID»
 - f. **Saksbehandlers navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.Saksbehandler.Navn»
 - g. **Brevdato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.DokDato.Value.KortDato»
4. Så en innholdskontroller for   hente inn vedtaket:
 - a. Opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst»
 - b. Legg inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg tabell med en kolonne og en rad.
5. **Fjern ev. linjeskift for   minske luft i saksfremlegget**

2.1.6.3 Endre underliggende saker fra listevissning til å ta med vedtak

Når en ønsker å endre malen fra å vise underliggende saker i liste til å ha med vedtak kan en gjøre følgende:

1. Legg inn litt linjeskift etter tabellen

```
...
FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) Underliggende-saker: FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) ¶¶
« UnderliggendeSake Tittel »
Saksnummer »
« Nummer <saksnummer> Tittel <tittel> Tittel »
« Nummer »
¶¶
¶¶
¶¶
¶¶
UnderliggendeSaker.FjernHvisTom » ¶¶
¶¶
```

2. Flytt innholdscontrollere for saksnummer og tittel ut fra tabellen

```
¶¶
FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) Underliggende-saker: FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) ¶¶
« UnderliggendeSake Tittel »
Saksnummer »
« Nummer <saksnummer> Nummer ; Tittel <tittel> Tittel »
¶¶
¶¶
¶¶
UnderliggendeSaker.FjernHvisTom » ¶¶
¶¶
```

3. Fjern så tabellen og ev linjeskifter

```
FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) Underliggende-saker: FjernHvisTom(UnderliggendeSaker) ¶¶
« UnderliggendeSaker.FjernHvisTom ( Nummer <saksnummer> Nummer ; Tittel <tittel> Tittel » ¶¶
¶¶
« VedtaksTekst »
« VedtaksTekst » UnderliggendeSaker.FjernHvisTom » ¶¶
¶¶
```

- a. Opprett en innholdscontrollere for å hente inn vedtaket:
 - i. Opprett en innholdscontrollere med feltet «VedtaksTekst»
 - ii. Legg inn en tabell inne i denne innholdscontrollere. Velg tabell med en kolonne og en rad.

4. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

2.1.7 Forslag til innstilling og tilleggsforslag i saken

Det er ulike løsninger for å hente ut forslaget i saken. Man kan velge å få ut alle forslagene (opprinnelig + tilleggsforslag) i en innholdskontroller. Eller man kan velge å dele dette opp i opprinnelig forslag og tilleggsforslag. Flere kunder ønsker kun å vise det opprinnelige forslaget i starten av saksfremlegget. Og deretter å supplere med innholdskontroller for å hente inn tilleggsforslag lenger nede i saksfremlegget.

2.1.7.1 Forslag i saken (opprinnelig + tilleggsforslag)

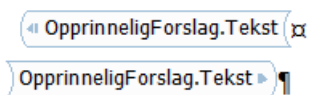
Forslag vil hente inn alle forslagene i saken. Altså opprinnelig og tilleggsforslag i denne løsningen



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «Forslag»
2. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst», inne i innholdskontroller «Forslag».
3. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

2.1.7.2 Opprinneligforslag

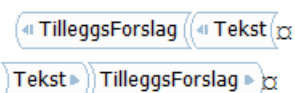
Opprinnelig forslag, vil hente inn kun det opprinnelige forslaget som kommer fra saksbehandler. Her vil da ev. tilleggsforslag ikke vises



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «OpprinneligForslag.Tekst»
2. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
3. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.7.3 Tilleggsforslag

Tilleggsforslag, vil hente inn tilleggsforslag som møtesekretær registrerer under behandling i møte.



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
2. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst»
3. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

4. Andre felt som kan benyttes:

```
«TilleggsForslag» «Tittel» <tittel> «Tittel» ; «ForeslåttAv.Navn» <navn> «ForeslåttAv.Navn»  
«Tekst»  
«Tekst» «TilleggsForslag» ¶
```

- a. **Tittel:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Tittel»
- b. **Foreslått av:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ForeslåttAv.Navn»
- c. **Foreslått av tilhørende parti:**
 - i. Opprett en innholdskontroller «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap»
 - ii. Legg så inn ny innholdskontroller med feltet «Organisasjon.Navn», inne i innholdskontrolleren «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap»

5. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

2.1.8 Vedtak som innstilling til neste møte

Opprinnelig forslag, vil hente inn kun det opprinnelige forslaget som kommer fra saksbehandler. Her vil da ev. tilleggsforslag ikke vises

```
«VedtaksSomInnstillinger» Vedtak som innstilling fra  
«VedtaksMøte.GruppeTittel» <utvalgsnavn> «VedtaksMøte.GruppeTittel» . .  
«VedtaksMøte.Start.KortDato» <dato> «VedtaksMøte.Start.KortDato» ¶  
«Vedtaks.Tekst»  
«Vedtaks.Tekst» «VedtaksSomInnstillinger» ¶
```

1. Start med og opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksSomInnstillinger»
2. Skriv så inn en tekst eks «**Vedtak som innstilling fra**»
 - a. Felt som kan benyttes
 - i. **Navn på utvalg:** opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksMøte.GruppeTittel»
 - ii. **Møtedato:** opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksMøte.Start.KortDato»
 - b. **Vedtaksstekst:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Tekst»
 - c. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
3. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.9 Inhabilitet

I de siste versjonene av ACOS Møte er det mulighet for å hente inn info ang inhabilitet knyttet til de ulike sakene. På fanen «Behandling» og «Sak metadata» er det mulighet for å sette inhabilitet, og hvem som er erstatter.

The screenshot shows the 'Behandling' tab with the 'Sak metadata' sub-tab selected. A red box highlights the 'Inhabile personer i saken' section. This section contains a table with columns for 'Navn', 'Erstattes av', and 'Merknad'. Below the table is a form with a dropdown menu for 'Erstattes av' and a text area for 'Merknad'. The text '(ingen person valgt)' is displayed above the dropdown menu.

I malen for saksdokument kan en da legge inn innholdscontroller slik at dette flettes ut pr. sak.

InhabilePersoner	Inhabila	Erstattes av	Merknad
InhabilPerson.Navn	<navn>	ErstattesAv.Navn	<navn>
InhabilPerson.Navn		ErstattesAv.Navn	
		ErstattesAv.OrganisasjonsMedlemskap	
		Organisasjon.KortNavn	<parti>
		Organisasjon.KortNavn	
		ErstattesAv.OrganisasjonsMedlemskap	

1. Start med å opprette ny innholdscontroller med feltet «InhabilePersoner»
 - a. Legg så inn en tabell med to rader og ønsket antall kolonner. Skriv inn tekst for overskrift i første rad.
 - b. Legg så inn innholdscontroller for ønsket felt i neste rad
 - i. **Inhabil person:** Opprette en innholdscontroller med feltet «InhabilPerson.Navn»
 - ii. **Erstattes av:** Opprett en innholdscontroller med feltet «ErstattesAv.Navn»
 - iii. **Merknad:** Opprett en innholdscontroller med feltet «Merknad»
 - iv. Andre kontrollere som kan benyttes:
 - i. **Parti til den som er inhabil:** Opprett en innholdscontroller med feltet «InhabilPerson.OrganisasjonsMedlemskap» og så ny kontrollere «Organisasjon.KortNavn»

- ii. **Parti til den som er erstatter:** Legg inn innholdskontroller «ErstattesAv.OrganisasjonsMedlemskap» og så ny kontrollere «Organisasjon.KortNavn»

2.1.10 Ingress

I saksfremlegg malen i WebSak kan man benytte innholdskontroller «**MøteSak.Ingress**». Dette feltet kan benyttes til oppsummering av saksinnholdet. Feltet kan også benyttes for å få med underskrifter og annen info fra sakspapiret i WebSak. For å hente denne teksten ut i ACOS Møte må man legge inn innholdskontroller «**IngressTekst**» i saksdokumentmalen.

« IngressTekst »

IngressTekst »

1. Opprett en innholdskontroller med feltet «**IngressTekst**»
2. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
3. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.11 Saksopplysninger

I saksfremlegg malen i WebSak kan man benytte innholdskontroller «MøteSak.SaksTekst». For å hente denne teksten ut i ACOS Møte kan en legge inn innholdskontroller «SaksTekst» i saksdokumentmalen.

« SaksTekst »

SaksTekst »

1. Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksTekst»
2. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
3. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.12 Behandling i møte

Det er ulike alternativer for å hente ut info rundt behandlingen i saken. Vanligste er å hente gjennomførte behandlinger i saken. I noen tilfeller ønsker en å dele dette mer opp og en kan da benytte gjeldende behandling og tidligere gjennomførte behandlinger.

2.1.12.1 Gjennomførte behandlinger

Dette oppsettet vil hente ut info fra alle utvalgsmøter hvor saken er behandlet.

```
«GjennomførteBehandlinger» (MøteStart.KortDato <dato> MøteStart.KortDato) ·
  Gruppe.Tittel <utval> Gruppe.Tittel ¶¶
  «TilleggsForslag» («Tekst» ☒
  Tekst ▶ TilleggsForslag ▶ ¶¶
  «BehandlingsTekst» ☒
  BehandlingsTekst ▶ ¶¶
  Gruppe.KortTittel <utval> Gruppe.KortTittel · SaksNummer <nr> SaksNummer Vedtak:
  «VedtaksTekst» ☒
  VedtaksTekst ▶ ¶¶
  GjennomførteBehandlinger ▶ ¶¶
```

1. Opprett en innholdskontroller med feltet «GjennomførteBehandlinger». Dersom den nyeste behandlingen skal presenteres øverst, benytt feltet «GjennomførteBehandlinger.Reverser».
 - a. Legg så inn ønsket innholdskontroller f.eks. hente ut møtedato og utvalgsnavn
 - i. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteStart.KortDato»
 - ii. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. Dersom en benytter innholdskontroller for opprinnelig forslag, anbefaler vi å legge inn innholdskontroller for å hente inn tilleggsforslag. En vil da få inn tilleggsforslag som møtesekretær registrerer under behandlingen i møte.

```
«TilleggsForslag» («Tekst» ☒
Tekst ▶ TilleggsForslag ▶ ☒
```

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
- ii. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst»
- iii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
- iv. Andre felt som kan benyttes:

```
«TilleggsForslag» (Tittel <tittel> Tittel) · ForeslåttAv.Navn <navn> ForeslåttAv.Navn
«Tekst» ☒
Tekst ▶ TilleggsForslag ▶ ¶¶
```

1. **Tittel:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Tittel»

2. Foreslått av: Opprett en innholdskontroller med feltet

«ForeslåttAv.Navn»

c. Behandling i saken

«BehandlingsTekst»

«BehandlingsTekst»

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsTekst»
- ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

d. Vedtak i saken

Før selve vedtaksteksten er det vanlig å legge inn innholdskontroller for utvalgsnavn, saksnummer og teksten «Vedtak»

Gruppe.KortTittel <utval> Gruppe.KortTittel - SaksNummer <nr> SaksNummer Vedtak:¶

«VedtaksTekst»

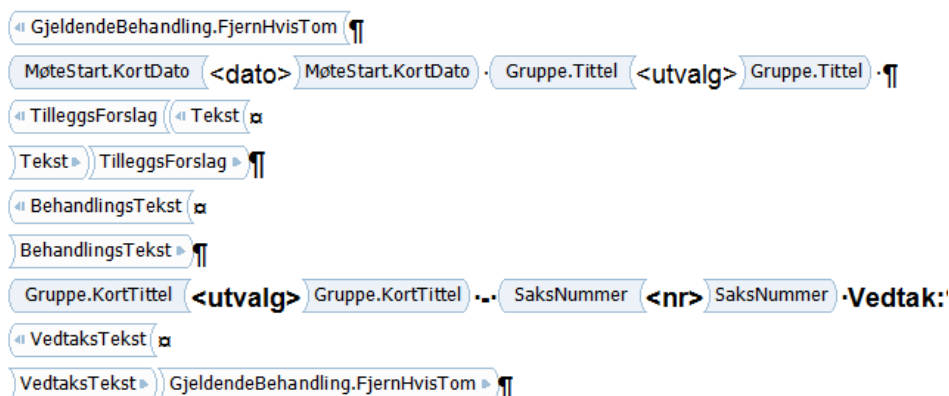
«VedtaksTekst»

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.KortTittel», legg inn ev. tegnet «-» før neste innholdskontroller
- ii. Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer», og skriv ev. inn teksten «Vedtak:»
- iii. Opprett så en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst»
- iv. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

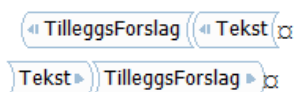
e. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

2.1.12.2 Gjeldende behandling

Dette oppsettet vil kun hente ut info fra behandling i det valgte møte.



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «GjeldendeBehandling.FjernHvisTom».
 - a. Legg så inn ønsket innholdskontroller for eks hente ut møtedato og utvalgsnavn
 - i. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteStart.KortDato»
 - ii. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. Dersom en benytter innholdskontroller for opprinnelig forslag, anbefaler vi å legge inn innholdskontroller for å hente inn tilleggsforslag. En vil da få inn tilleggsforslag som møtesekretær registrerer under behandlingen i møte.

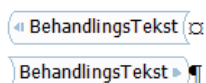


- c. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
 - i. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet«Tekst»
 - ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
 - iii. Andre felt som kan benyttes:



1. Tittel: Opprett en kontrollert med feltet «Tittel»
2. Foreslått av: Opprett en kontrollert med feltet «ForeslåttAv.Navn»

- d. Behandling i saken



- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsTekst»

- ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

e. Vedtak i saken

Før selve vedtaksteksten er det vanlig å legge inn innholdskontroller for utvalgsnavn, saksnummer og teksten «Vedtak»

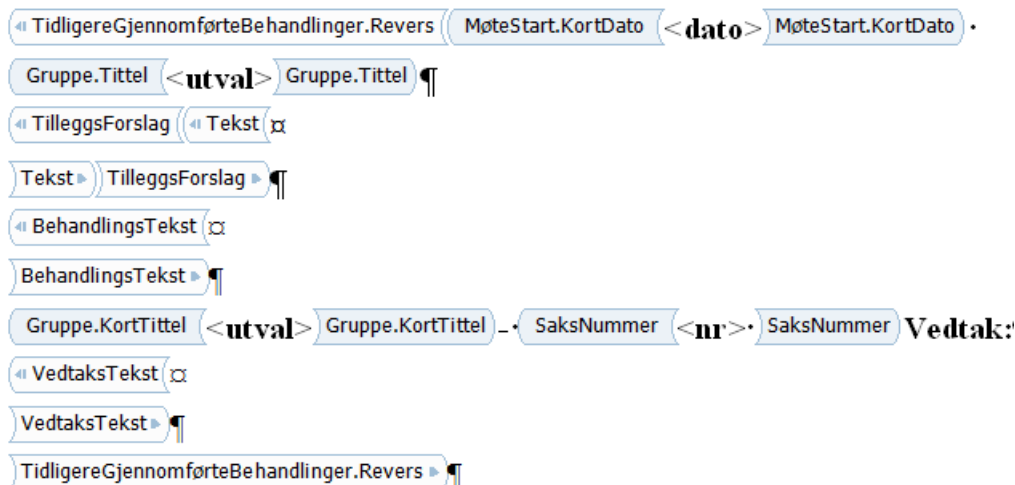
```
Gruppe.KortTittel <utval> Gruppe.KortTittel - SaksNummer <nr> SaksNummer Vedtak:¶  
¶ VedtaksTekst ¶  
¶ VedtaksTekst ¶
```

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.KortTittel», legg inn ev. tegnet «-» før neste innholdskontroller
- ii. Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer», og skriv ev. inn teksten «Vedtak:»
- iii. Opprett så en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst». Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

f. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.12.3 Tidligere gjennomførte behandlinger

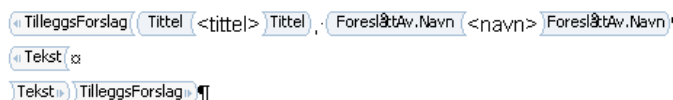
Dette oppsettet vil kun hente ut alle tidligere behandlinger i saken. I eksempelet under har vi valgt å reversere innholdet. Slik at den nyeste behandlingen legges øverst.



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «TidligereGjennomførteBehandlinger.Reverser».
 - a. Legg så inn ønsket innholdskontroller for eks hente ut møtedato og utvalgsnavn
 - i. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteStart.KortDato»
 - ii. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. Dersom en benytter opprinnelig forslag under behandling av saken, anbefaler vi å legge inn kontroller for å hente inn tilleggsforslag.



- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
- ii. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet«Tekst»
- iii. Legg så inn en tabell inne i denne kontrolleren. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
- iv. Andre felt som kan benyttes:



1. Tittel: Opprett en kontrollert med feltet «Tittel»
2. Foreslått av: Opprett en kontrollert med feltet «ForeslåttAv.Navn»
3. Foreslått av tilhørende parti:
 - a. Opprett en innholdskontroller
«ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap»

- b. Legg så inn ny kontrollere med feltet «Organisasjon.Navn», inne i innholdskontrolleren
«ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap»

c. Behandling i saken

Henter ut det som skrives inn under behandling i møte

«BehandlingsTekst»

«BehandlingsTekst»

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsTekst»
- ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

d. Vedtak i saken

Før selve vedtaksteksten er det vanlig å legge inn innholdskontroller for utvalgsnavn, saksnummer og teksten «Vedtak»

Gruppe.KortTittel <utval> Gruppe.KortTittel - SaksNummer <nr> SaksNummer Vedtak:

«VedtaksTekst»

VedtaksTekst

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.KortTittel», legg inn ev. tegnet «-» før neste kontrollere
- ii. Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer», og skriv ev. inn teksten «Vedtak:»
- iii. Opprett så en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst»
- iv. Legg så inn en tabell inne i denne kontrolleren. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

e. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

2.1.13 Tabell for kopimottaker

Denne tabellen henter den samme informasjonen som i tabell for kopimottaker i WebSak Fokus/Basis.

Kopimottaker			
AMNavn <navn> AMNavn	AMAdr <Adresse> AMAdr	AMPostNr <postnr> AMPostNr	AMPostSted <poststed> AMPostSted

1. Plasser markøren der en ønsker å ha inn tabellen. Start med å legge til innholdskontroller med feltet «Journalpost.DokKopiMottakere»
 - a. Legg inn en tabell inne i denne kontrolleren med ønsket antall kolonner og to rader.
 - b. Skriv inn overskrift på kolonnene i første rad
 - c. Legg inn innholdskontroller i andre rad for hver ønsket felt. Her er de mest brukte feltene:
 - i. **Mottakersnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «AMNavn»
 - ii. **Mottakersadresse:** Opprett en innholdskontroller med feltet «AMAdr»
 - iii. **Mottakerspostnr:** Opprett en innholdskontroller med feltet «AMPostNR»
 - iv. **Mottakerspoststed:** Opprett en innholdskontroller med feltet «AMPoststed»
 - d. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

2.1.14 Tabell for saksparter

Denne tabellen henter den samme informasjonen som i tabell for sakspart i WebSak Fokus/Basis.

Saksparter				
« PartsForhold.Beskri <type> PartsForhold.Beskriv	« Navn <navn> Navn »	« Adr <Adresse> Adr »	« Postnr <postnr > Postnr »	« poststed <poststed> poststed »

1. Plasser markøren der en ønsker å ha inn tabellen. Start med å legge til innholdskontroller med feltet «ArkivSak.Saksparter»
 - a. Legg inn en tabell inne i denne kontrolleren med ønsket antall kolonner og to rader.
 - b. Skriv inn overskrift på kolonnene i første rad
 - c. Legg inn innholdskontroller i andre rad for hver ønsket felt. Her er de mest brukte feltene:
 - i. **Partsforhold:** Opprett en innholdskontroller med feltet «PartsForhold.Beskrivelse»
 - ii. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Navn»
 - iii. **Adresse** Opprett en innholdskontroller med feltet «Adr»
 - iv. **Postnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «PostNR»
 - v. **Poststed:** Opprett en innholdskontroller med feltet «poststed»
 - d. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

3. Møteinnkalling

Denne malen benyttes for å danne innkalling. I denne malen ligger info ang møte og saklisten. For å få inn sakspapiret i innkallingen, brukes malen «Sak Mal.dotx»(innkallingsmalen «kaller» på malen «Sak Mal.dotx» for å få med sakspapirene i innkallingen).

Tilgjengelige maler:

Møteinnkalling	Rediger	Vis hjelp
Møteprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Møtebok	Rediger	Vis hjelp
Saksdokument	Rediger	Vis hjelp
Saksprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	Rediger	Vis hjelp

3.1 Overskrift Innkalling/Tilleggsinnkalling

I ACOS møte benyttes denne malen til innkalling og ev. tilleggsinnkalling. Feltet «DokumentType» og «DokumentTittel» kan benyttes for å hente inn overskriften. Selve teksten innkalling og tilleggsinnkalling hentes automatisk fra feltene som er registrert i «Språk og ord».

Språk og ord

Lagre

Programmet må startes på nytt for at endringer skal tre i kraft

utvalg:

utvalg (flertall):

parti:

partier:

medlem:

medlemmer:

innkalling:

tilleggsinnkalling:

protokoll:

1. Innholdskontroller med feltet «**DokumentType**»: Henter automatisk tekst fra feltet «innkalling» eller «tilleggsinnkalling»

DokumentType
Innkalling

- a. Opprett en innholdskontroller med feltet «DokumentType»
2. Innholdskontroller med feltet «**DokumentTittel**»: Henter inn automatisk tekst fra feltet innkalling eller tilleggsinnkalling. Samt innhold fra feltet tittel på møtet

Eksempel på tekst i innholdskontroller

Innkalling - Utvalgsmøte - 23.04.2015

- a. Opprett en innholdskontroller med feltet «DokumentType»

3.2 Felter fra fanen detalj

1. Start med å opprette innholdskontroller med feltet «Møte». Og inne i denne kontroller legges felter en ønsker å ha med fra utvalgsmøtet.
 - a. **Navn på utvalget:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. **Møtested:** Opprett en innholdskontroller med feltet «StedNavn»
 - c. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Start.KortDato».
 - d. **Start tidspunkt:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Start.KortTid».
 - e. **Tidsrom:** Dersom en ønsker å ha med både start og slutt tid kan en benytte feltet «Tidsrom»
 - f. **Merknad:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Merknad.FjernHvisTom».
 - g. Andre felter som kan benyttes for eksempel i underskriften ol
 - i. Møteleder:
 1. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteLederNavn»

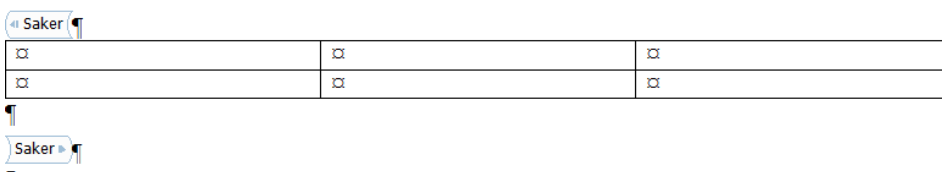
2. **Stilling:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteLeder.Stilling»
 3. **Parti:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteLeder.OrganisasjonsMedlemskap»
- ii. Møtesekretær:
1. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteSekretærNavn»
 2. **Stilling:** Opprettet en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteSekretær.Stilling»

3.3 Saksliste

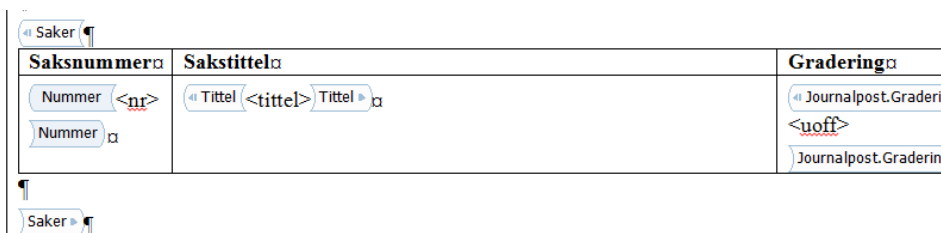
1. Start med en innholdskontroller «**Saker**», legg gjerne inn linjeskift for å få bedre plass til innhold



2. Inne i innholdskontroller «**Saker**» legges inn en tabell med antall kolonner en ønsker og to rader



3. Skriv så inn overskrift, og legg inn innholdskontroller for ønsket felt



Felt som kan benyttes i tabellen

- a. **Saksnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Nummer»
- b. **Journalposttittel:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Tittel»
- c. **Gradering:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.GraderingObject.Beskrivelse»
- d. **Sakstype:** Opprett en innholdskontroller med feltet «SakInfo.Type.KortNavn»
- e. **Ansvarlig saksbehandler:** Opprett en innholdskontroller med feltet «SakInfo.AnsvarligBehandler»

- f. **Løpnummer/ID for arkivsaken Kort kode:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ArkivSak.KortID»
 - g. **Løpnummer/ID for journalpost kort:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.KortID»
 - h. **Avsender/mottaker på JP:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Journalpost.DokMottakere». Så en ny innholdskontroller med felter «AMNavn.Value»
4. Fjern så linjeskiftene for at det ikke skal komme så mye luft når en produserer dokument

Saksnummer	Sakstittel	Gradering
Nummer <nr>	Tittel <tittel> Tittel	Journalpost.Gradering
Nummer		<uoff>
		Journalpost.Gradering

5. Fjern ev. kantlinjer på tabellen

Saksnummer	Sakstittel	Gradering
Nummer <nr>	Tittel <tittel> Tittel	Journalpost.Gradering
Nummer		<uoff>
		Journalpost.Gradering

3.4 Kontroller for å hente inn saksfremlegget

Dersom det er ønske om å ha med selve saksfremlegget pr sak, må innholdskontroller under legges inn i malen.

Sideskift

SaksDokumentPlassHolder	SaksDokumentPlassHolder	Saker

1. Start med å opprette en innholdskontroller med feltet «Saker»
2. For å presentere saksfremlegg pr sak på ny side må en legge inn sideskift i denne innholdskontrolleren. Legg inn et sideskift øverst i innholdskontrolleren.
3. På neste side legges så inn innholdskontroller for å hente inn saksfremlegget.
 - a. Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksDokumentPlassHolder»

4. Møteprotokoll og møtebok

Møteprotokoll og møtebok har som oftest samme innhold. Den største forskjellen er at møteprotokollen skal hente info ang behandlingen i møre. Mens møtebok skal hente saksfremlegg med behandling og vedtaket i saken.

Tilgjengelige maler:

Møteinnkalling	Rediger	Vis hjelp
Møteprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Møtebok	Rediger	Vis hjelp
Saksdokument	Rediger	Vis hjelp
Saksprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	Rediger	Vis hjelp

4.1 Felter fra fanen delta

« Møte »

Utvalg: Møte.Gruppe.Tittel **Utvalg**

Møte.Gruppe.Tittel

Møtested: StedNavn <sted> StedNavn

Møtedato: Start.KortDato <dato>

Start.KortDato

Tidspunkt: KI Tidsrom <tid> Tidsrom

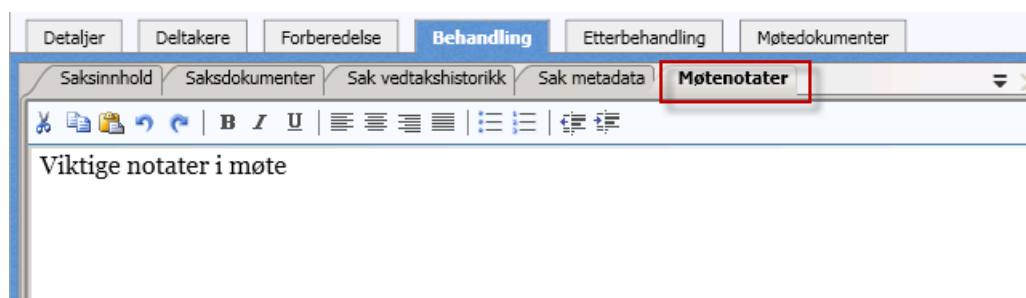
« Møte »

1. Start med å opprette innholdskontroller med feltet «Møte». Inne i denne innholdskontroller legges felter som man ønsker å ha med fra utvalgsmøtet.
 - a. **Navn på utvalget:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. **Møtested:** Opprett en innholdskontroller med feltet «StedNavn»
 - c. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Start.KortDato»
 - d. **Tidspunkt:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Tidsrom»
 - e. **Start tidspunkt:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Start.KortTid»
 - f. **Andre felter** som kan benyttes for eksempel i underskriften ol
 - i. **Møteleder:**

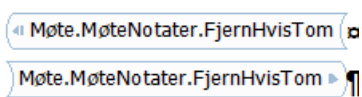
1. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteLederNavn»
 2. **Stilling:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteLeder.Stilling»
 3. **Parti:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteLeder.OrganisasjonsMedlemskap»
- ii. **Møtesekretær:**
1. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteSekretærNavn»
 2. **Stilling:** Opprettet en innholdskontroller med feltet «Møte.MøteSekretær.Stilling»

4.2 Møtenotater

På fanen «Behandling» og «Møtenotater» er det mulighet for å legge inn diverse notater underveis i møtet. En kan så flette dette inn i møteprotokollen og møteboken.



1. Opprett en innholdskontroller med navnet «Møte.MøteNotater.FjernHvisTom»



2. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

4.3 Deltakerinformasjon

Info ang medlemmer, forfall, varamedlemmer og andre deltakere i møte. Felter kan benyttes i innkalling, protokoll og møtebok.

Når det gjelder sortering på deltakere, er det flere sorteringsmuligheter. F.eks. kan man velge å sortere etter parti eller innvalgsnummer. Under vises sortering via parti og derfor har vi med «Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)», i feltet for fremmøtte medlemmer, forfall og varamedlem. Eksempel innholdskontroller for fremmøtte sortert på parti:

```
« MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrgani( ) MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrgani)»
```

Ønsker en å benytte sortering etter innvalgsnummer, endres feltene fra «Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)» til «Sorter(InnvalgsNummer)».

Eksempel innholdskontroller for fremmøtte sortert på innvalgsnummer

```
« MedlemmerFremmøte.Sorter(InnvalgsNummer) ( MedlemmerFremmøte.Sorter(InnvalgsNummer)»
```

1. Start med å opprette en innholdskontroller med feltet «DeltakerInformasjon».

Inne i denne innholdskontroller legges felter en ønsker å ha med fra utvalgsmøtet. Legg gjerne inn noen «enter» for letter å jobbe inne i denne innholdskontrollen

```
« DeltakerInformasjon ( DeltakerInformasjon »
```

a. Fremmøtte medlemmer:

- i. Opprett en ny innholdskontroller inne i innholdskontroller

«DeltakerInformasjon», med feltnavnet

«MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)».

```
« DeltakerInformasjon (
```

```
« MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrgani ( MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrgani »
```

```
) DeltakerInformasjon »
```

- ii. Legg inn en tabell med to rader og ønsket antall kolonner i

«MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)». Ingen krav her til antall kolonner, mest brukt er navn på deltaker og parti.

```
« DeltakerInformasjon (
```

```
« MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrgani (
```

Medlemmer	Parti

```
) MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrgani »
```

```
) DeltakerInformasjon »
```

- iii. Opprett så inn innholdskontroller i tabellen (se under for info ang felter som kan benyttes) Fjerne linjeskifter for å minske «luft» når en produserer dokument. Ev. fjerne kantlinjer på tabellen

Medlemmer	Parti
Deltaker.Navn <navn> Deltaker.Navn	GjeldendeOrganisasjon.KortNavn <parti>
	GjeldendeOrganisasjon.KortNavn

Felter som kan benyttes:

1. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Deltaker.Navn»
2. **Parti:** Opprett en innholdskontroller med feltet «GjeldendeOrganisasjon.KortNavn»
3. **Rolle:** Opprett en innholdskontroller med feltet «RolleTypeNavn»
4. **Merknad:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Merknad»

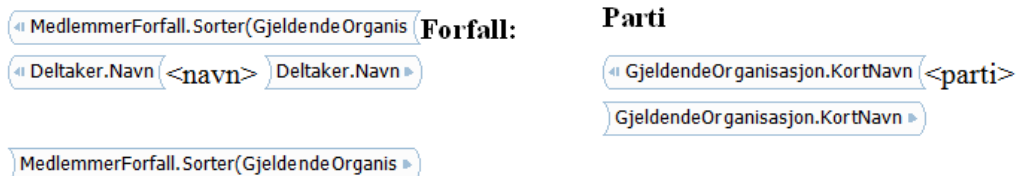
b. Møtende varamedlemmer

- i. Opprett ny innholdskontroller med feltnavnet «VaraMedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)».
- Gjenta samme stegene som over, under innholdskontroller «MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)»

VaraMedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)	Parti
Deltaker.Navn <navn> Deltaker.Navn	GjeldendeOrganisasjon.KortNavn <parti>
	GjeldendeOrganisasjon.KortNavn

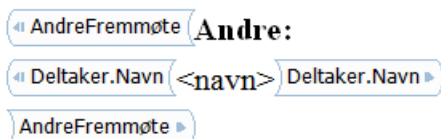
c. **Medlemmer som har meldt forfall**

- i. Opprett ny innholdskontroller under med feltnavnet «MedlemmerForfall.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)» Ved å gjenta samme stegene som over, under innholdskontroller «MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)»



d. **Andre fremmøtte.**

- i. Opprett ny innholdskontroller under med feltnavnet «AndreFremmøte» Ved å gjenta samme stegene som over, under innholdskontroller «MedlemmerFremmøte.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)»



Felter som kan benyttes:

1. **Navn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Deltaker.Navn»
2. **Stilling:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Deltaker.Stilling»
3. **Merknad:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Merknad»

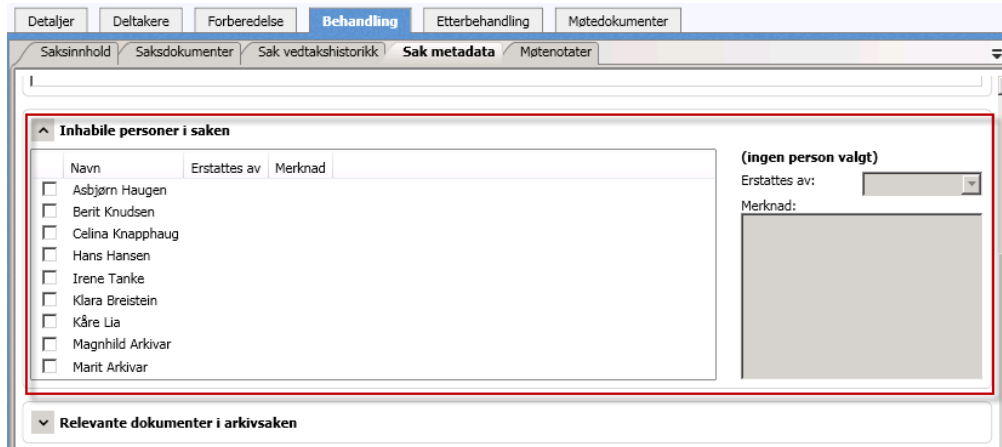
- e. Det er også mulig å samle info ang forfall og varamedlem i samme tabell.

« MedlemmerForfall.Sorter(GjeldendeO	Parti	Varamedlem	Parti
Forfall			
« Deltaker.Navn <navn>	« GjeldendeOrganisas	« ErstattesAvPerson.Navn <navn	« ErstattesAvPerson.O
» Deltaker.Navn »	<parti>	> ErstattesAvPerson.Navn »	« Organisasjon.KortN
	GjeldendeOrganisasj		<parti>
			Organisasjon.KortNa
			ErstattesAvPerson.O
MedlemmerForfall.Sorter(GjeldendeOrganis»			

- i. Oppretter en innholdskontroller med feltet «MedlemmerForfall.Sorter(GjeldendeOrganisasjon.KortNavn)»,
- ii. Legger inn en tabell med to rader og ønsket antall kolonner. Skriv inn tekst for overskrift i første rad.
- iii. Felter som kan benyttes:
 1. **Navn på den som har meldt forfall:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Deltaker.Navn»
 2. **Parti til den som har meldt forfall:** Opprett en innholdskontroller med feltet «GjeldendeOrganisasjon.KortNavn»
 3. **Navn på den som er vara:** Opprette en innholdskontroller med feltet «ErstattesAvPerson.Navn»
 4. **Parti til den som er vara:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ErstattesAvPerson.OrganisasjonsMedlemskap». Så ny innholdskontroller med feltet «Organisasjon.KortNavn»

4.4 Inhabilitet

I de siste versjonene av ACOS Møte er det mulighet for å hente inn info ang inhabilitet knyttet til de ulike sakene. På fanen «**Behandling**» og «**Sak metadata**» er det mulighet for å sette inhabilitet, og hvem som er erstatter.



I malen for møteprotokoll og møtebok kan en da legge inn innholdskontroller slik at dette flettes ut når dokumentet produseres.

«InhabilitetISaker» Inhabil	Saks nr	Erstattet av	Merknad
«Inhabil.Nav» <navn> «Inhabil.Nav»	«Sak.AlleBeh» «SaksNumme» <nr> «SaksNumme» «Sak.AlleBeh»	«Erstatter.Nav» <navn> «Erstatter.Nav» «ErstattersOrganisasjon.KortN» <pari> «ErstattersOrganisasjon.KortN»	«Merknad» <merknad> «Merknad»

«InhabilitetISaker»

1. Start med å opprette ny innholdskontroller med feltet «InhabilitetISaker»
 - a. Legg så inn en tabell med to rader og ønsket antall kolonner. Skriv inn tekst for overskrift i første rad.
 - b. Legg så inn innholdskontroller for ønsket felt i neste rad
 - i. **Inhabil person:** Opprette en innholdskontroller med feltet «Inhabil.Nav»
 - ii. **Parti til inhabil person:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ErstattersOrganisasjon.KortNav»
 - iii. **JPID:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Sak.Journalpost.KortID»
 - iv. **Saksnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Sak.Nummer».
 - v. **Erstattes av:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Erstatter.Nav»
 - vi. **Parti til den som er erstatter:** Legg inn innholdskontroller «ErstattersOrganisasjon.KortNav»
 - vii. **Merknad:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Merknad»

2. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

4.5 Saksliste

Se info ang sakslisten under møteinnkalling punkt 3.3 for hvordan denne lages. Samt info ang hvilke felter som kan benyttes i sakslisten

4.6 Saksinnhold i møteprotokoll

For å få inn info ang behandling og vedtak i møteprotokollen må det legges inn en innholdskontroller som kaller på malen saksprotokoll. Vanligvis legges denne v på siste side.

« Saker (« SaksProtokollPlassHolder (SaksProtokollPlassHolder » Saker »

1. Opprett en ny innholdskontroller med feltet «Saker». Opprett så en ny innholdskontroller med feltet «SaksProtokollPlassHolder»

4.7 Saksinnhold i møtebok

For å få inn saksfremlegget i møtebok med gjennomført behandling, må det legges inn en innholdskontroller som kaller på malen saksdokument.

« Saker Sideskift »

« SaksDokumentPlassHolder (SaksDokumentPlassHolder » Saker »

1. Start med å opprette en innholdskontroller med feltet «Saker»
2. For å presentere saksfremlegg pr sak på ny side må en legge inn sideskift i denne innholdskontroller. Legg inn et sideskift øverst i innholdskontroller
3. På neste side legges så inn innholdskontroller for å hente inn saksfremlegget
 - a. Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksDokumentPlassHolder»

5. Saksprotokoll

Denne malen benyttes av møteprotokollen for å hente inn info angående behandling i saken.

Tilgjengelige maler:

Møteinnkalling	Rediger	Vis hjelp
Møteprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Møtebok	Rediger	Vis hjelp
Saksdokument	Rediger	Vis hjelp
Saksprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	Rediger	Vis hjelp

Vætt obs på at alle felter i denne malen ligger inne i en omsluttende innholdskontroller «**Sak**». Dersom en skal bygge malen fra start, legges denne innholdskontroller inn først. Deretter legger man inn alle andre innholdskontroller og ev. annen design inne i Sak- innholdskontrolleren.

5.1 Saksnummer og sakstittel

1. **Saksnummer:** Opprett en ny innholdskontroller med feltet «Nummer».
2. **Sakstittel:** Opprett en ny innholdskontroller med feltet «Tittel»

5.2 Saksordfører

I behandling og fanen «**Sak metadata**», kan man registrere hvem som er saksordfører i den aktuelle saken.

Saksinnhold		Saksdokumenter		Sak vedtakshistorikk		Sak metadata		Møtenotater	
Saksbehandler: Magnhild Arkivar		Journalpost id: 13/3190		Gradering: U		Journalpoststatus: R		Versjon:	
Sakstype: Politissak		Saksordfører: Kari Karlsen		Lukket behandling: <input type="checkbox"/>					

1. Plasser markøren der en ønsker å ha inn feltet, og legg inn innholdskontroller for eks navn, tittel og parti:
 - a. **Saksordførers navn:** opprette en innholdskontroller med feltet «SaksOrdfører.Navn»

b. **Saksordførers tittel:** opprette en innholdskontroller med feltet «SaksOrdfører.Stilling»

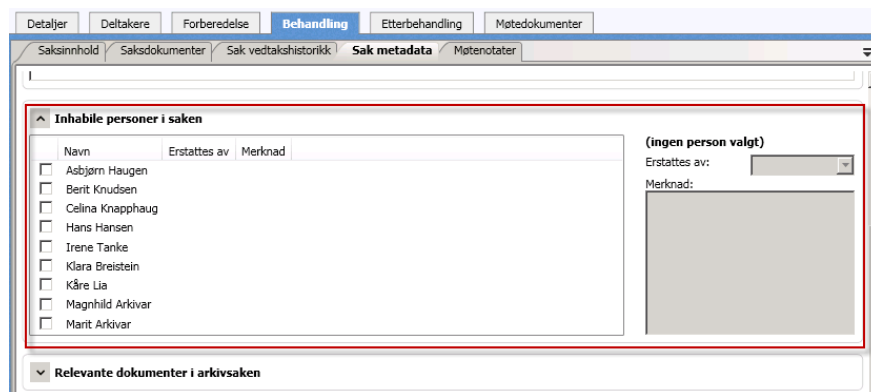
c. **Saksordførers parti:**

SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap Organisasjon.KortNavn <parti> Organisasjon.KortNavn
SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap ¶

- i. opprette en innholdskontroller med feltet «SaksOrdfører.OrganisasjonsMedlemskap», og så ny innholdskontroller med feltet «Organisasjon.KortNavn»

5.3 Inhabilitet

På fanen «Behandling» og «Sak metadata» er det mulighet for å sette inhabilitet, og hvem som er erstatter.



I malen for saksprotokoll kan en da legge inn innholdskontroller slik at dette flettes ut pr. sak.

InhibilePersoner	Inhabil	Erstattes av	Merknad
InhabilPerson.Navn <navn>	ErstattesAv.Navn <navn>	Merknad <merknad> Merknad	
InhabilPerson.Navn	ErstattesAv.Navn		
	ErstattesAv.OrganisasjonsMedlemskap		
	Organisasjon.KortNavn <parti>		
	Organisasjon.KortNavn		
	ErstattesAv.OrganisasjonsMedlemskap		

InhibilePersoner ¶

2. Start med å opprette ny innholdskontroller med feltet «InhibilePersoner»
 - a. Legg så inn en tabell med to rader og ønsket antall kolonner. Skriv inn tekst for overskrift i første rad.
 - b. Legg så inn innholdskontroller for ønsket felt i neste rad
 - i. **Inhabil person:** Opprette en innholdskontroller med feltet «InhabilPerson.Navn»
 - ii. **Erstattes av:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ErstattesAv.Navn»

- iii. **Merknad:** Opprett en innholdscontroller med feltet «Merknad»
- iv. Andre kontrollere som kan benyttes:
 - iii. **Parti til den som er inhabil:** Opprett en innholdscontroller med feltet «InhabilPerson.OrganisasjonsMedlemskap» og så ny kontrollere «Organisasjon.KortNavn»
 - iv. **Parti til den som er erstatter:** Legg inn innholdscontroller «ErstattesAv.OrganisasjonsMedlemskap» og så ny kontrollere «Organisasjon.KortNavn»

5.4 Merknad pr. sak

På fanen «Sak metadata» er det mulighet for å legge inn merknad pr. sak.

Og i malen for **saksprotokoll** kan en legge inn innholdscontroller slik at merknaden flettes ut pr. sak.

Merknad <merknad> Merknad

1. Opprett en innholdscontroller med feltet «Merknad»

5.5 Vedtak som innstilling til neste møte

Opprinnelig forslag, vil hente inn kun det opprinnelige forslaget som kommer fra saksbehandler. Her vil da ev. tilleggforslag ikke vises

```

«VedtaksSomInnstillinger» Vedtak som innstilling fra
VedtaksMøte.GruppeTittel <utvalgsnavn> VedtaksMøte.GruppeTittel . .
VedtaksMøte.Start.KortDato <dato> VedtaksMøte.Start.KortDato ¶¶
«Vedtaks.Tekst» ¶
Vedtaks.Tekst » VedtaksSomInnstillinger ¶¶
  
```

1. Start med og opprett en innholdscontroller med feltet «VedtaksSomInnstillinger»
2. Skriv så inn en tekst eks «**Vedtaks som innstilling fra**»

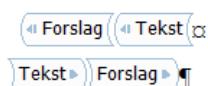
- a. Felt som kan benyttes
 - i. **Navn på utvalg:** opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksMøte.GruppeTittel»
 - ii. **Møtedato:** opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksMøte.Start.KortDato»
 - b. Opprett en innholdskontroller med feltet «Tekst»
 - i. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
3. **Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget**

5.6 Forslag til innstilling og tilleggsforslag i saken

Det er ulike løsninger for å hente ut forslaget i saken. Man kan velge å få ut alle forslagene (opprinnelig + tilleggsforslag) i en innholdskontroller. Eller man kan velge å dele dette opp i opprinnelig forslag og tilleggsforslag. Flere kunder ønsker kun å vise det opprinnelige forslaget i starten av saksfremlegget. Og deretter å supplere med innholdskontroller for å hente inn tilleggsforslag lenger nede i saksfremlegget.

5.6.1 Forslag i saken (opprinnelig + tilleggsforslag)

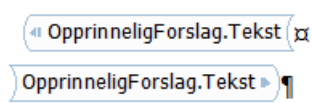
Forslag vil hente inn alle forslagene i saken. Altså opprinnelig og tilleggsforslag i denne løsningen



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «Forslag»
2. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst», inne i innholdskontroller «Forslag».
3. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

5.6.2 Opprinneligforslag

Opprinnelig forslag, vil hente inn kun det opprinnelige forslaget som kommer fra saksbehandler. Her vil da ev. tilleggsforslag ikke vises



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «OpprinneligForslag.Tekst»
2. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

3. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

5.6.3 Tilleggsforslag

Tilleggsforslag, vil hente inn tilleggsforslag som møtesekretær registrerer under behandling i møte.

« TilleggsForslag » « Tekst »

Tekst » TilleggsForslag »

1. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
2. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst»
3. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
4. Andre felt som kan benyttes:

« TilleggsForslag » Tittel <tittel> Tittel ·foreslått·av· ForeslåttAv.Navn <navn> ForeslåttAv.Navn ,

ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap Organisasjon.KortNavn <parti> Organisasjon.KortNavn

ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap ¶

« Tekst »

Tekst » TilleggsForslag » ¶

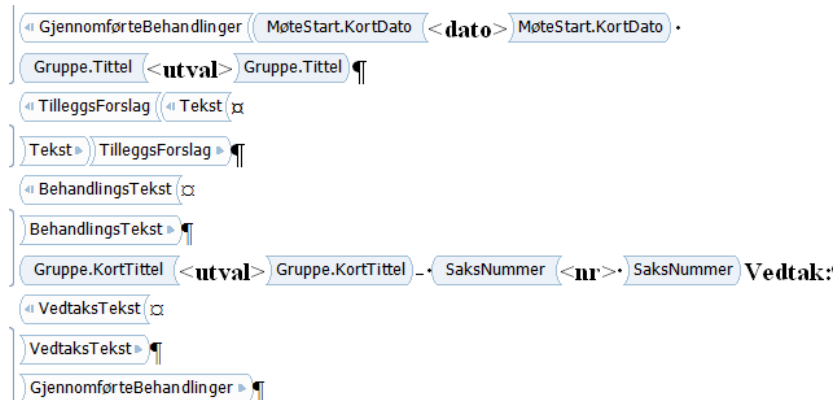
- a. **Tittel:** Opprett en kontroller med feltet «Tittel» ggg
 - b. **Foreslått av:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ForeslåttAv.Navn»
 - c. **Foreslått av tilhørende parti:**
 - i. Opprett en innholdskontroller «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap»
 - ii. Legg så inn ny kontroller med feltet «Organisasjon.Navn», inne i innholdskontrolleren «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap»
5. Fjern ev. linjeskift for å minske luft i saksfremlegget

5.7 Behandling i møte

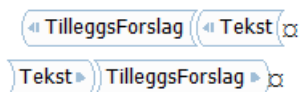
Det er ulike alternativer for å hente ut info rundt behandlingen i saken. Vanligste er å hente gjennomførte behandlinger i saken. I noen tilfeller ønsker en å dele dette mer opp og en kan da benytte gjeldende behandling og tidligere gjennomførte behandlinger.

5.7.1 Gjennomførte behandlinger

Dette oppsettet vil hente ut info fra alle utvalgsmøter hvor saken er behandlet.



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «GjennomførteBehandlinger». Dersom den nyeste behandlingen skal presenteres øverst, benytt feltet «GjennomførteBehandlinger.Reverser».
 - a. Legg så inn ønsket innholdskontroller for å hente ut møtedato og utvalgsnavn
 - i. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteStart.KortDato»
 - ii. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. Dersom en benytter innholdskontroller for opprinnelig forslag ([ref. 5.3.1.2](#)), anbefaler vi å legge inn innholdskontroller for å hente inn tilleggsforslag. En vil da få inn tilleggsforslag som møtesekretær registrerer under behandlingen i møte.



- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
- ii. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst»
- iii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

iv. Andre felt som kan benyttes:

«TilleggsForslag» | Tittel | «**tittel**» | Tittel | **foreslått av** | ForeslåttAv.Navn | «**navn**» | ForeslåttAv.Navn | ,
ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap | Organisasjon.KortNavn | «**parti**» | Organisasjon.KortNavn
ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap ¶¶
«Tekst» ¶
Tekst ¶ | TilleggsForslag ¶¶

1. **Tittel:** Opprett en kontrollert med feltet «Tittel»
2. **Foreslått av:** Opprett en innholdskontroller med feltet «ForeslåttAv.Navn»
3. **Foreslått av tilhørende parti:** Opprett en innholdskontroller «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap», og så ny kontrollert med feltet «Organisasjon.Navn»

c. **Behandling i saken**

«BehandlingsTekst» ¶
BehandlingsTekst ¶¶

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsTekst»
- ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med 1 kolonne og 1 rad.

d. **Vedtak i saken**

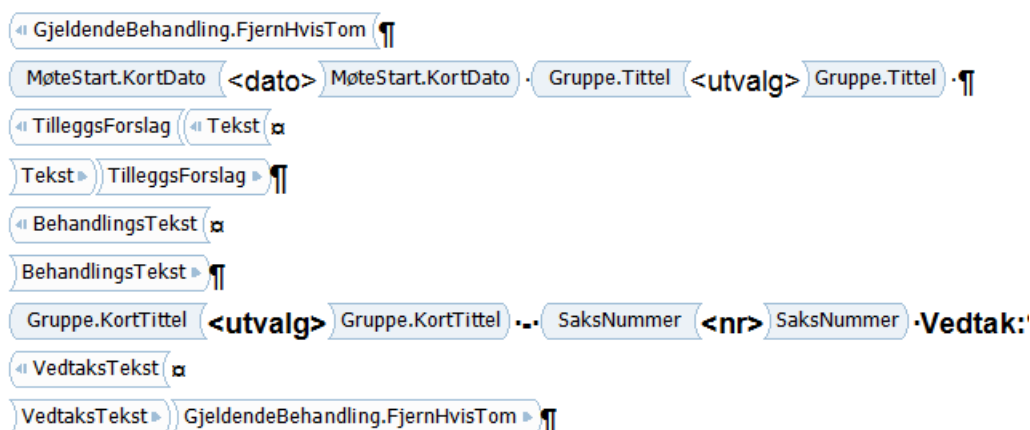
Før selve vedtaksteksten er det vanlig å legge inn innholdskontroller for utvalgsnavn, saksnummer og teksten «Vedtak»

Gruppe.KortTittel | «**utval**» | Gruppe.KortTittel | - | SaksNummer | «**nr**» | SaksNummer | **Vedtak:** ¶¶
«VedtaksTekst» ¶
VedtaksTekst ¶¶

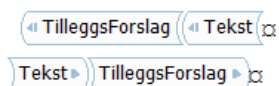
- i. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.KortTittel», legg inn ev. tegnet «-» før neste innholdskontroller
- ii. **Saksnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer», og skriv ev. inn teksten «Vedtak:»
- iii. **Vedtakstekst:** Opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst»
 1. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

5.7.2 Gjeldende behandling

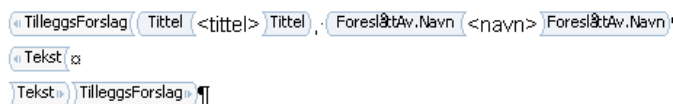
Dette oppsettet vil kun hente ut info fra behandling i det valgte møte.



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «GjeldendeBehandling.FjernHvisTom».
 - a. Legg så inn ønsket innholdskontroller for eks hente ut møtedato og utvalgsnavn
 - i. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteStart.KortDato»
 - ii. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. Dersom en benytter innholdskontroller for opprinnelig forslag, anbefaler vi å legge inn innholdskontroller for å hente inn tilleggsforslag. En vil da få inn tilleggsforslag som møtesekretær registrerer under behandlingen i møte.
 - c. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»



- i. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet«Tekst»
- ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
- iii. Andre felt som kan benyttes:



1. **Tittel:** Opprett en kontrollert med feltet «Tittel»
2. **Foreslått av:** Opprett en kontrollert med feltet «ForeslåttAv.Navn»
3. **Foreslått av tilhørende parti:** Opprett en innholdskontroller «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap», og så ny kontrollert med feltet «Organisasjon.Navn»

d. Behandling i saken

«BehandlingsTekst»

BehandlingsTekst

i. Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsTekst»

1. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

e. Vedtak i saken

Før selve vedtaksteksten er det vanlig å legge inn innholdskontroller for utvalgsnavn, saksnummer og teksten «Vedtak»

Gruppe.KortTittel <utval> Gruppe.KortTittel - SaksNummer <nr> SaksNummer Vedtak:

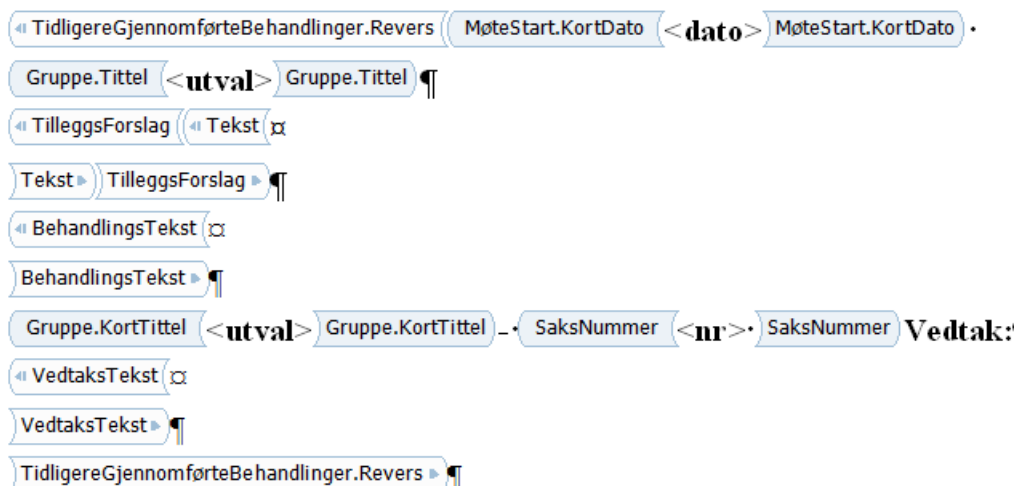
«VedtaksTekst»

VedtaksTekst

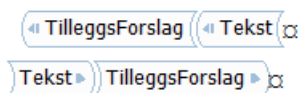
- i. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.KortTittel», legg inn ev. tegnet «-» før neste innholdskontroller
- ii. **Saksnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer», og skriv ev. inn teksten «Vedtak:»
- iii. **Vedtaksstekst:** Opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst»
 1. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

5.7.3 Tidligere gjennomførte behandlinger

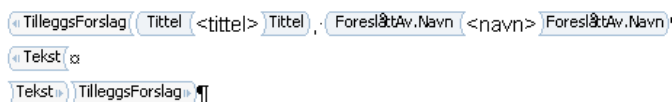
Dette oppsettet vil kun hente ut alle tidligere behandlinger i saken. I eksempelet under har vi valgt å reversere innholdet. Slik at den nyeste behandlingen legges øverst.



1. Opprett en innholdskontroller med feltet «TidligereGjennomførteBehandlinger.Reverser».
 - a. Legg så inn ønsket innholdskontroller for eks hente ut møtedato og utvalgsnavn
 - i. **Møtedato:** Opprett en innholdskontroller med feltet «MøteStart.KortDato»
 - ii. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.Tittel»
 - b. Dersom en benytter opprinnelig forslag under behandling av saken, anbefaler vi å legge inn kontroller for å hente inn tilleggsforslag.



- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «TilleggsForslag»
- ii. Legg så inn en ny innholdskontroller med feltet «Tekst»
 1. Legg så inn en tabell inne i denne kontrolleren. Velg en tabell med en kolonne og en rad.
- iv. Andre felt som kan benyttes:



1. **Tittel:** Opprett en kontroller med feltet «Tittel»
2. **Foreslått av:** Opprett en kontroller med feltet «ForeslåttAv.Navn»
3. **Foreslått av tilhørende parti:** Opprett en innholdskontroller «ForeslåttAv.OrganisasjonsMedlemskap», og så ny kontroller med feltet «Organisasjon.Navn»

c. Behandling i saken

Henter ut det som skrivers inn under behandling i møte

«BehandlingsTekst»

BehandlingsTekst

- i. Opprett en innholdskontroller med feltet «BehandlingsTekst»
- ii. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med 1 kolonne og 1 rad.

d. Vedtak i saken

Før selve vedtaksteksten er det vanlig å legge inn innholdskontroller for utvalgsnavn, saksnummer og teksten «Vedtak»

Gruppe.KortTittel <utval> Gruppe.KortTittel - SaksNummer <nr> SaksNummer Vedtak:

«VedtaksTekst»

VedtaksTekst

- i. **Utvalgsnavn:** Opprett en innholdskontroller med feltet «Gruppe.KortTittel», legg inn ev. tegnet «-» før neste innholdskontroller
- ii. **Saksnummer:** Opprett en innholdskontroller med feltet «SaksNummer», og skriv ev. inn teksten «Vedtak:»
- iii. **Vedtaksstekst:** Opprett en innholdskontroller med feltet «VedtaksTekst»
 1. Legg så inn en tabell inne i denne innholdskontroller. Velg en tabell med en kolonne og en rad.

6. Vedtaksbrev

Når en sak er ferdig behandlet og vedtak er påført, kan saksbehandler velge å opprette vedtaksbrev fra WebSak Fokus eller Basis. Når saksbehandler velger å danne vedtaksbrev hentes malen fra ACOS Møte. Saksbehandler har mulighet for å velge å danne vedtaksbrev med eller uten sakspapir.

Tilgjengelige maler:

Møteinnkalling	Rediger	Vis hjelp
Møteprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Møtebok	Rediger	Vis hjelp
Saksdokument	Rediger	Vis hjelp
Saksprotokoll	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev	Rediger	Vis hjelp
Vedtaksbrev med sakspapir	Rediger	Vis hjelp

I ACOS Møte er det to maler for vedtaksbrev, en uten sakspapir og en med. Dersom saksbehandler velger å ha med sakspapir, vil malen «Vedtaksbrev med sakspapir» benytte malen «Saksdokument» for å danne sakspapiret i saken. Oftest er malene for vedtaksbrev laget med samme innhold som et utgående brev. Innholdskontroller for mottaker, info fra sak/journalpost, tittel, underskrift, tabell for kopimottaker og vedtak osv. benytter felter for WebSak maler. Se «Tekstmaldokumentasjon for dokumentfletteserver» for mer info ang felter og muligheter.

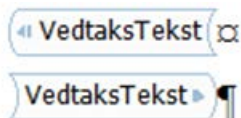
6.1 Vedtaksbrev

Det er mulighet for ulike løsninger i malen for vedtaksbrev, mest vanlig er å hente ut siste vedtaket som er fattet i saken.

«AvgjørendeMøteSak» (Oppmelding.OppmeldtTil.Tittel <gruppe> Oppmelding.OppmeldtTil.Tittel) -
Nummer <saksnummer> Nummer :
Det er gjort følgende vedtak i saka:
«VedtaksTekst»
VedtaksTekst ▶
AvgjørendeMøteSak ▶

1. Start med å opprette en innholdskontroller med feltet «AvgjørendeMøteSak»
2. Inne i «AvgjørendeMøteSak» legger en inn innholdskontroller for ønsket informasjon fra møtet. Felter som kan benyttes:

- a. **Navn på utvalg som har fattet vedtak**- opprett en innholdskontroller med feltet «Oppmelding.OppmeldtTil.Tittel»
- b. **Saksnummer**- opprett en innholdskontroller med feltet «Nummer»
- c. **Møtedato** – opprett en innholdskontroller med feltet «Oppmelding.MøteDato»
- a. **Vedtaket i saken** –



- i. Opprett en kontroller med feltet «VedtaksTekst»
- ii. Legg inn en tabell inne i denne kontrolleren. Velg tabell med en kolonne og en rad.

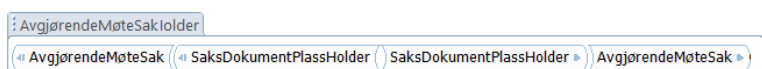
6.2 Vedtaksbrev med sakspapir

I malen for vedtaksbrev med sakspapir, kan en benytte samme innholdskontroller for siste vedtak i saken. Se punkt «6.2 Vedtaksbrev».

For å få inn sakspapiret i saken må en ha en innholdskontroller som da vil hente saksdokumentmalen.

Se eksempel i dette skjermbildet:

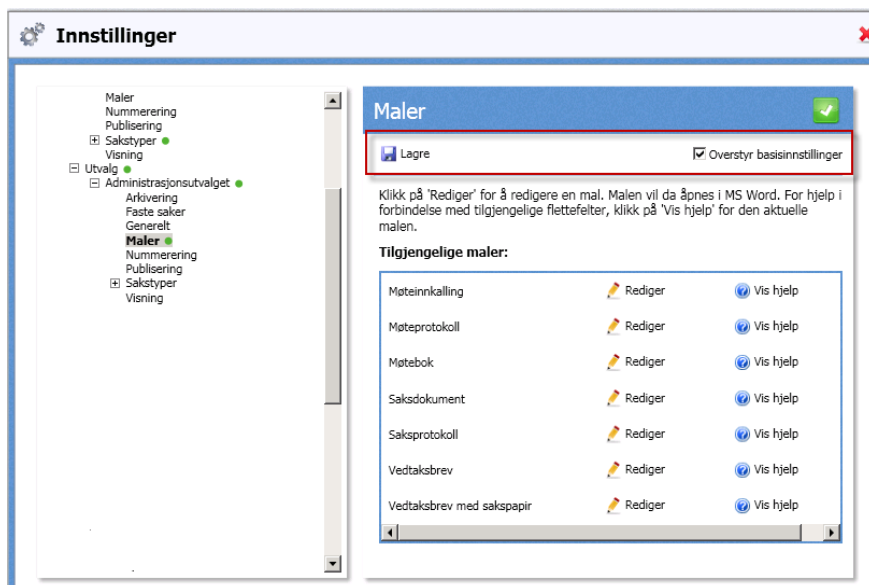
..
Sideskift.....



1. Legg gjerne inn et sideskift for å få sakspapiret på egen side.
2. Opprette en innholdskontroller med feltet «AvgjørendeMøteSak»
3. Inne i «AvgjørendeMøteSak» opprettes en ny innholdskontroller med feltet «SaksDokumentPlassHolder»

7. Tilpasset maler pr utvalg

Ved behov kan en velge å opprette tilpasset maler pr utvalg. Det kan eksempel være behov for ulike logo eller annet innhold i malene. Dette gjør en ved å overstyre basisinnstillingene på Maler: Gå til malene i det aktuelle utvalget. Sett på hake for «**Overstyr basisinnstillinger**», velg «**Lagre**»



Når en så åpner og redigerer malene vil det opprettes egne maler for dette utvalget. Filnavn på mal vil da endres og få med ID til utvalget. Dersom en velger å overstyre på utvalg med ID=1 vil da filnavn bli eks «Sak Mal_gruppe_1.dotx», «Innkalling Mal_gruppe_1.dotx» osv.

En kan enkelt tilbakestille malen til å bruke basismalen ved å velge kopiere fra basisinnstillinger.

