

## Hurtigguide for WebSak Basis - oppmelding til ACOS Møte

### Sakspapir til møtebehandling

Maler til dokumenter som skal meldes opp til Acos Møte må inneholde innholdskontrollerne <sakstekst> og <forslag>. Ved oppmelding av dokumentet vil innholdet man har skrevet i disse to kontrollerne bli videreført til ACOS Møte. Unntaket for dette er ved bruk av referatsaker.

### Oppmelding

- Søk fram arkivsaken
- Åpne aktuell journalpost og velg **Meny -> Meld opp til møte**
- I **Oppmeldingsvinduet** som åpnes velger man utvalg og sakstype
- Velg møtedato dersom denne er kjent
- Hak av for eventuelle andre dokumenter i arkivsaken som skal vises i dokumentlisten i dokumentet
- Trykk Lagre og det opprettes en rad som viser behandlingen. Lukk vinduet

Utvalg	Rekkefølge	Ansvarlig	Ønsket dato	Type	Saksnr.	Status	Dok.liste	Dok.ver.
+ Administrasjonen	👉👉	Saksbehandler		PS		Meldt til utvalg		✖

### Ny/slette/endre oppmelding (behandling)

- Åpne Oppmeldingsvinduet ved å gå på **Meny -> Meld opp til møte**
- Ny oppmelding: Dersom feltene Utvalg, Sakstype og Møtedato ikke vises må man trykke 'Ny behandling'.
  - o Velg nytt utvalg og eventuelt møtedato og trykk Lagre. Lukk vinduet
- Slette oppmelding:
  - o Trykk på rødt kryss ✖ helt til høyre på raden med behandlingen. Lukk vinduet
- Endre eksisterende oppmelding:
  - o Trykk på blyanten ✎ helt til høyre på raden med behandlingen. Endre i ønskede felter (utvalg, dato eller dok.liste).
  - o Trykk ✔ for å lagre eller ✖ for å avbryte. Lukk vinduet.

## Delegertsak

- Oppmelding av delegert sak skjer på samme måte som politiske saker
- Man velger politisk utvalg og sakstype for delegert sak (DS). Trykk Lagre
- Delegerte saker skal få påført saksnr når man trykker Lagre-knappen i Oppmeldingsvinduet.

Utvalg	Rekkefølge	Ansvarlig	Ønsket dato	Type	Saksnr.	Status	Dok.liste	Dok.ver.
Administrasjonen	➡	Saksbehandler		DS	003/13	Meldt til utvalg		

- Melder man opp den delegerte saken før man oppretter dokumentet, vil saksnr bli flettet inn i dokumentet når det opprettes.

## Referatsak

- Oppmelding av referatsak skjer på samme måte som politiske saker, i tillegg er det mulig å melde opp ulike dokumenttyper.
- Man velger politisk utvalg og sakstype for referat sak (RS). Trykk Lagre
- Dokumentet trenger ikke være basert på en mal som inneholde innholdskontrollerne <sakstekst> og <forslag>.

## Sakspapiret i ACOS Møte

ACOS Møte: Når saken er meldt opp og tatt med i et møte, vil man finne igjen teksten fra innholdskontrollerne i dokumentet ved å stå på fanen Behandling og se i feltene 'Saken' og 'Forslag'.

## Sakspapiret med vedtak i WebSak Basis

Når vedtaket påføres en sak inne i ACOS Møte, opprettes det en ny versjon av dokumentet i WebSak Basis. Den nye versjonen inneholder sakspapiret med påført forslag og vedtak. Man registrerer i ACOS Møte hvilken mal som skal benytte til denne versjonen av dokumentet. Dette er ikke samme mal som det opprinnelige sakspapiret, men denne malen bør være mest mulig lik sakspapirmalen fra WebSak Basis.