Publisering av møtedokumenter til 360 eMeetings, iPad og hjemmesiden – bruksanvisning

Oppdatert 12.01.2017, Eli Stigen

Inneholder:

1. Forarbeid: Sette innkallingen/protokollen som egen Agendapunkt under Møtet
2. Sjekkliste
3. Publisering til hjemmesiden
4. Publisering til 360 eMeetings, iPad

1. Forarbeid: Sette innkalling/protokoll som eget Agendapunkt under Møtet

Åpne arkivsaken for møtedokumentene til det aktuelle utvalget.
Velg saksdokumentet som skal publiseres, - **Møteinnkalling/Protokoll**, og **legg til Utvalgsbehandling**:

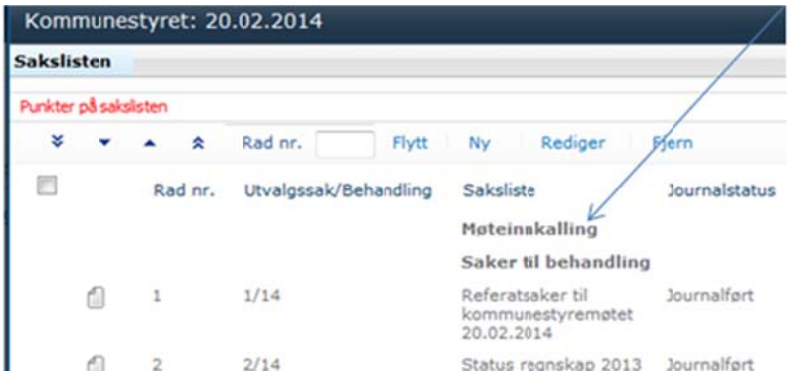
Under **Utvalg** legger du inn *det aktuelle utvalget*.

Velg «Møteinnkalling», eller «Protokoll», i stedet for behandling av utvalgssak!

Gå deretter inn via **Alle utvalg**,
Velg det aktuelle utvalget og møtet, og velg **Rediger sakslisten**. Hvis møtet har status Offentlig, må du midlertidig sette møtestatus tilbake til *Under forberedelse*, for å få tilgang til å redigere sakslisten.

Nederst i bildet for redigering av sakslisten finner du det aktuelle dokumentet med Møteinnkalling/Protokoll.
Sett en hake til venstre for dokumentet.

Velg **«Til sakslisten»,** på samme måte som da du plukket ut utvalgssakene som skulle opp til behandling i møtet.
Du vil nå se at Møteinnkallingen/Protokollen har flyttet seg opp til det riktige Agendapunktet, - henholdsvis Møteinnkalling eller Protokoll. Til slutt velger du **Fullfør**.



Du er nå tilbake i bildet som viser sakene i Sakslisten. Der ser du at det nye punktet vises under Møteinnkalling/Protokoll.

2. Forberedelser, sjekkliste FØR du publiserer møtedokumentene

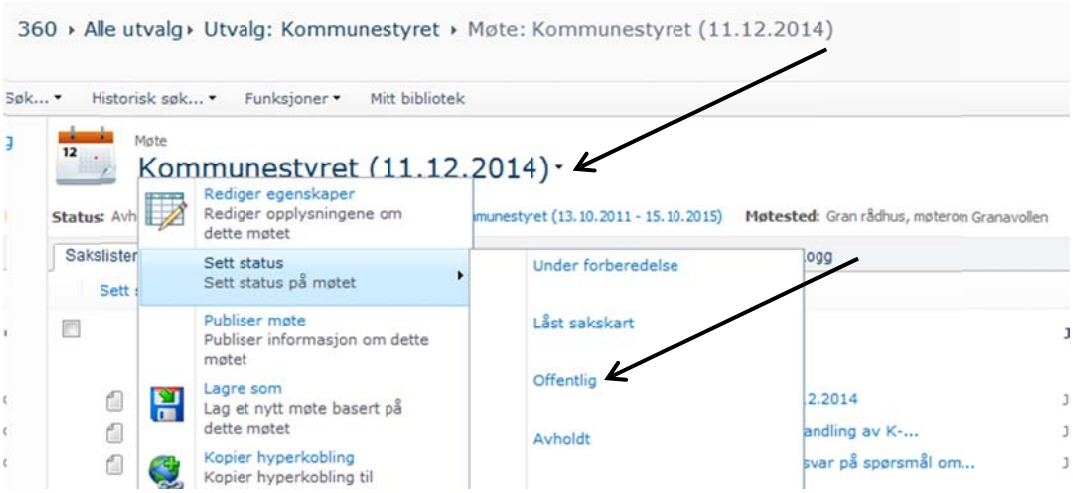
Møteinnkallingen/protokollen kan publiseres til 360 eMeetings / IPad, når

- alle saksframleggene til møtet er satt til status **Journalført**
- sakene er satt **På sakslisten** i riktig rekkefølge, som **Saker til behandling**
- det er produsert møteinnkalling som er ekspedert og satt til status Journalført.
- møteinnkallingen er satt opp som eget Agendapunkt under **Møteinnkalling / Protokoll**.

3. Publisering til hjemmesiden

Du publiserer møtedokumentene til hjemmesiden ved å endre status for møtet fra Under forberedelse, til **Offentlig**, slik det fremgår av bildet under. Dette gjør en etter at møtet er publisert til iPad. (Jf. egen bruksanvisning for publisering til iPad/360 eMeetings).

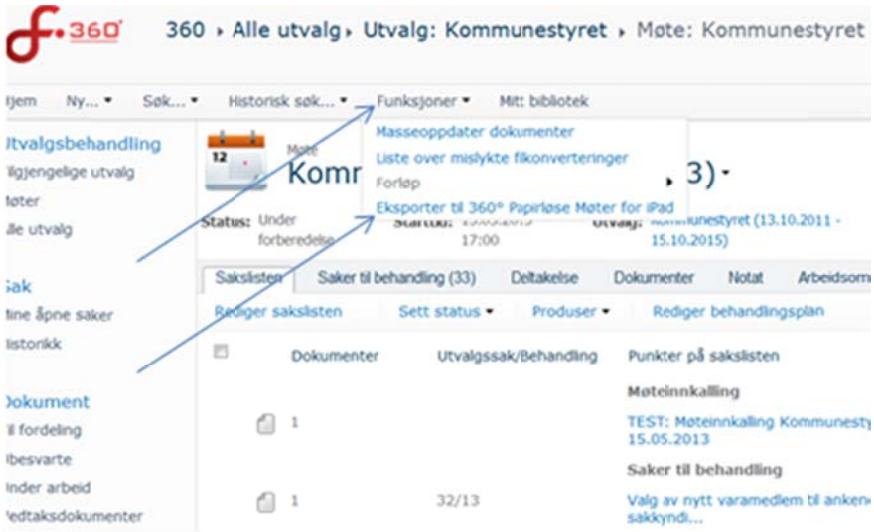
Slik setter du møtet til **Offentlig**:



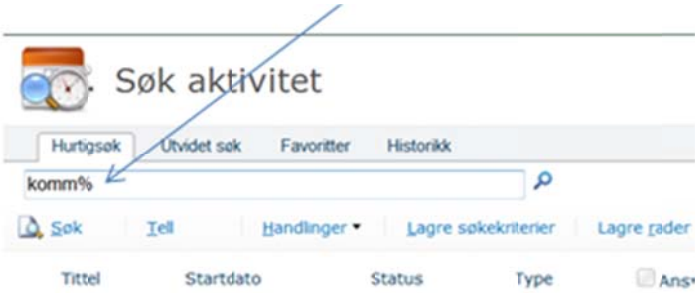
Når protokollen er ferdigstilt settes møtet til **Avholdt**. (Det vil fortsatt være publisert til hjemmesiden.) Dette er den «arkivmessige» avslutningen av møtet.

4. Publisering til IPad

Fra Møte-bildet velger du **Funksjoner** ,og deretter **Eksporter til 360 Papirløse møter og IPad**.



Søk fram det aktuelle utvalget, f.eks Kommunestyret.

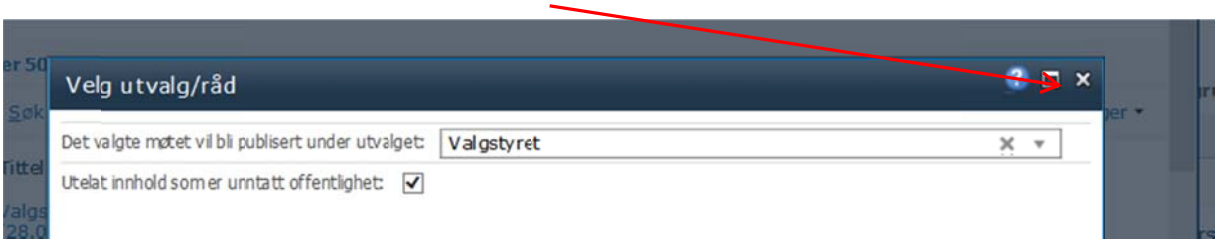


Velg det riktige møtet fra listen over utvalgsmøter i inneværende periode. Klikk på lenken.

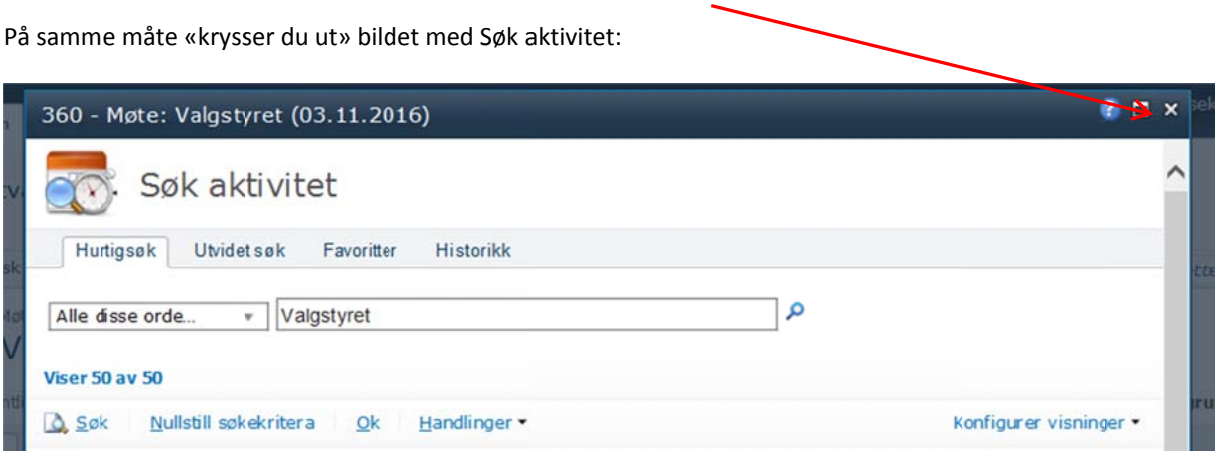
Velg hvilket **Utvalg/råd der** møtet skal publiseres til på IPad / 360 eMeetings, - tilsvarer utvalget.

Du får opp bildet om at publiseringen har startet. Trykk «Ok».

OBS! En permanent feil i systemet gjør at du kommer tilbake til bildet for å velge utvalg/råd, men nå har du publisert møtet, og du skal kun «krysse ut» dette bildet:



På samme måte «krysser du ut» bildet med Søk aktivitet:



Nå er møtedokumentene publisert!

Du kan kontrollere at dokumentene er publisert i eMeetings/på iPaden. Møtedokumentene skal være tilgjengelige der etter noen få sekunder.
På hjemmesiden kan det ta opptil en time før publiserte møtedokumentene er tilgengelige.

Kontakt for veiledning og spørsmål om rutiner for publisering: politisk sekretariat

Kontakt ved feilmelding: administrator P360 eller informasjonssjef.