

# BRUKERMANUAL MØTEPORTAL OG IANNOTATE



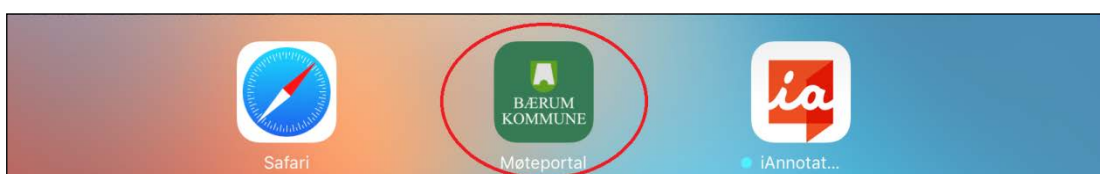
BÆRUM KOMMUNE

# ACOS MØTEPORTAL

Denne veilederen viser deg hvordan du bruker Møteportalen på iPad, og hvordan du kan laste ned og arbeide med dokumenter i iAnnotate. Dette betyr ikke at man ikke kan logge seg inn i Møteportalen fra en annen enhet om man ønsker dette, men da vil f.eks. ikke iAnnotate programmet være tilgjengelig.

## ÅPNE OG LOGGE INN I MØTEPORTALEN

- Trykk på ikonet **Møteportal** på iPad.

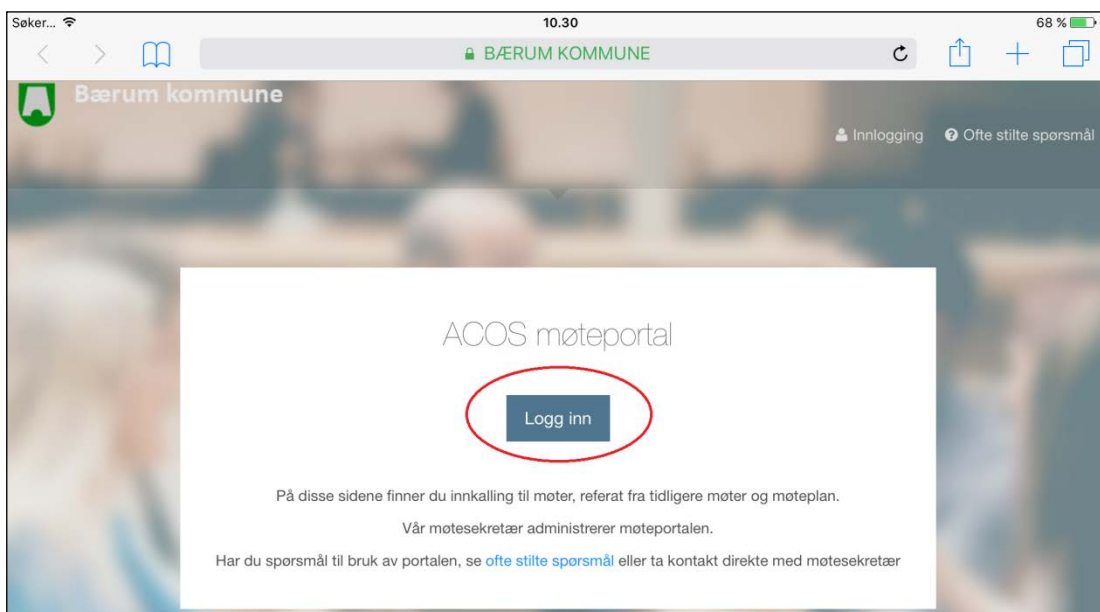


### Tips:

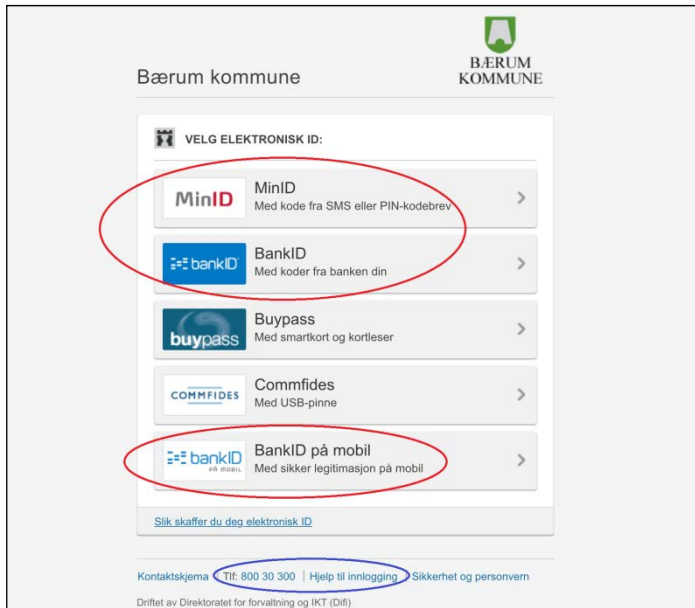
- ✓ Ikonet er en snarvei/link til nettsiden <https://www.baerum.kommune.no/politiker/>. Det betyr at du kan logge inn i Møteportalen fra en hvilken som helst annen enhet (PC, mobil, nettbrett m.m.) ved å skrive adressen direkte inn i nettleseren. Grensesnittet i løsningen vil automatisk tilpasses den skjermflaten man logger seg på fra.

Innloggingssiden til Møteportalen åpnes nå i **nettleseren Safari**.

- Trykk på knappen **Logg inn** for å komme videre.



- Bruk **MinID** eller **BankID/BankID på mobil** for å logge deg inn i Møteportalen, og følg deretter innloggingsinstruksjonene som kommer opp på skjermen.

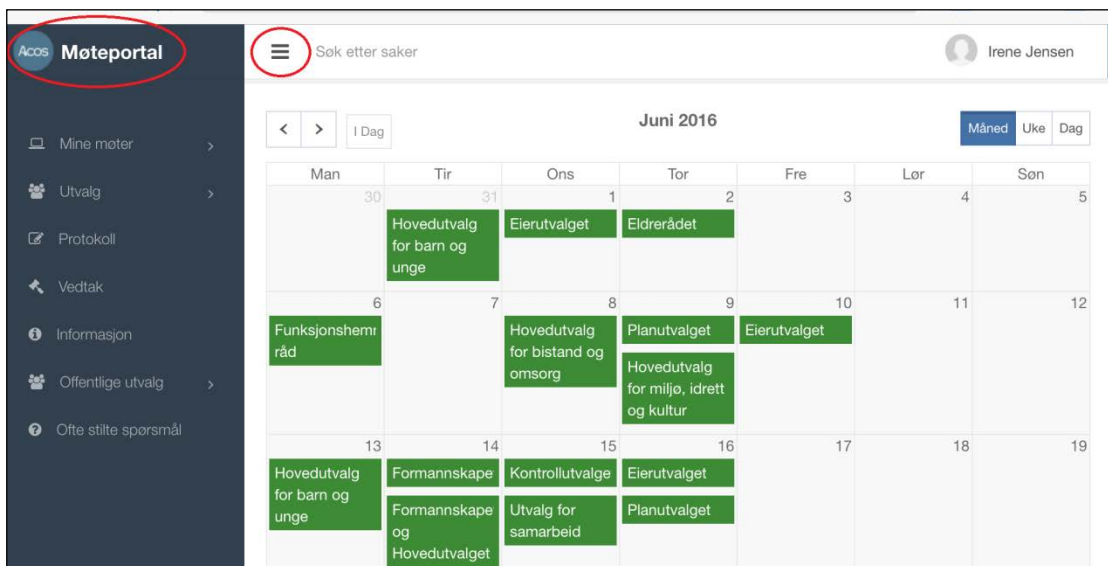


#### Tips:

- ✓ Har du problemer med å logge deg inn med MinID eller BankID følg lenken **Hjelp til innlogging** nederst på siden eller ring support på tlf: **800 30 300**.

Du logger etter dette inn i Møteportalen og vil komme til startside til portalen som vist under.

- På venstre siden finner du hovedmenyen. Denne kan åpnes og lukkes ved å trykke på ikonet med de **tre strekene** slik at du får en større skjermflate å lese på.
- Trykk på ikonet **Acos Møteportal** for å komme tilbake til startside.



## HØVEDMENYEN

Under forklares kort hva du finner under menypunktene fra hovedmenyen til venstre.

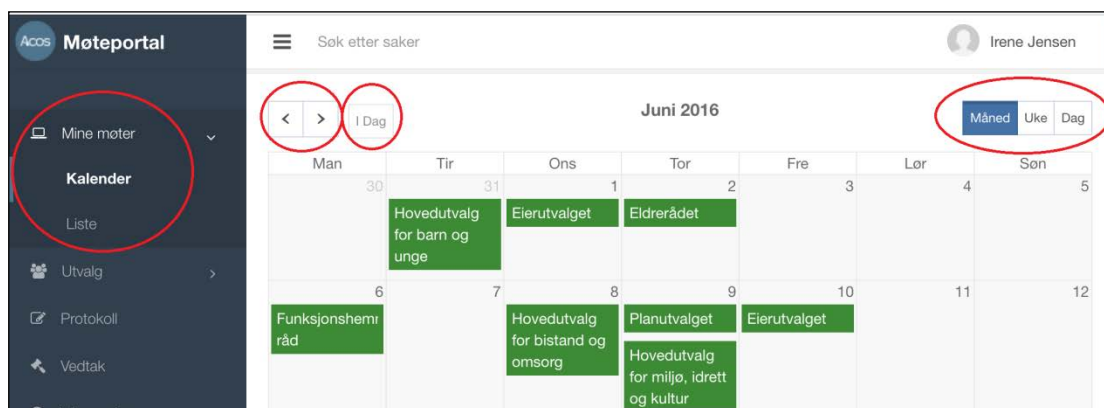
## MINE MØTER

Menypunktet **Mine møter** viser alle møter du er knyttet til og/eller har tilgang til.

- Du kan velge å få presentert møtene i en kalendervisning eller listervisning ved å trykke på undermenypunktene **Kalender** og **Liste**.
- **Kalender:**

Presenterer møtene i en kalender.

  - Møter som er **markert grønne** viser møter som har vært og møter som er **markert i blått** viser møter som kommer.
  - Du kan velge mellom å se møter for hele måneden, hver uke eller pr dag ved å veksle mellom å trykke på **Måned, Uke og Dag**.
  - Du navigerer deg fremover i tid og bakover i tid ved å trykke på **pilene** øverst til venstre over kalenderen.
  - Trykk på **I Dag** for å komme tilbake til dagens dato.
  - Trykk på **utvalgsnavnet/møtedatoen** for å navigere til møtedetaljene med alle saksdokumentene for dette møtet.
  - For å komme tilbake til kalenderen kan du **trykke på Kalender** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.










- **Liste:**

Presenterer møtene i en liste. Listen sorteres etter møtedato og man kan i denne visningen også tydelig se hva status for møtet er:

  - **Behandling startet:** Møtedato er satt opp.
  - **Innkalling arkivert:** Møteinnkalling er ferdigstilt med sakskart.
  - **Protokoll arkivert:** Protokoll er ferdigstilt.
  - **Vedtak påført:** Vedtak er påført alle saker.
  - **Ferdigstilt:** Møtet er sjekket ut av møtesekretær (ikke mye brukt hos oss).

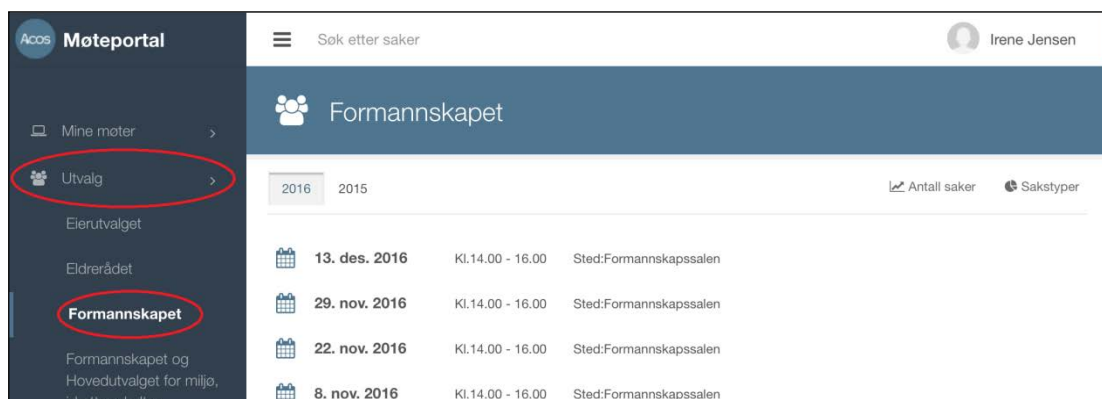
- Trykk videre **hvor som helst på linjen** for å komme til møtedetaljene med alle saksdokumentene for valgt møte.
- For å komme tilbake til listevisningen kan du trykke på **Liste** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake knappen** i nettleseren.

 <b>tirsdag 23. august 2016</b> 14.00 - 15.00	Valgstyret Sted:Formannskapssalen	Behandling startet
 <b>mandag 15. august 2016</b> 18.00 - 20.00	Kontrollutvalget Sted:Rådhuset, møterom B 420	Behandling startet
 <b>onsdag 22. juni 2016</b> 18.00 - 22.00	Kommunestyret Sted:Kommunestyresalen	Protokoll arkivert
 <b>tirsdag 21. juni 2016</b> 14.00 - 16.45	Formannskapet Sted:Formannskapssalen	Vedtak påført
 <b>torsdag 16. juni 2016</b> 17.30 - 19.30	Planutvalget Sted:Rådhusets formannskapssal	Vedtak påført
 <b>torsdag 16. juni 2016</b> 15.00 - 16.00	Eierutvalget Sted:På sommerfullmakt	Vedtak påført
 <b>onsdag 15. juni 2016</b> 17.00 - 18.00	Utvalg for samarbeid Sted:Ordførersalen, Rådhuset	Vedtak påført

## UTVALG

Menypunktet **Utvalg** åpner opp en ny meny som lister opp alle utvalgene du er knyttet til og/eller har tilgang til.

- Trykk på **ønsket utvalg** for å se alle møtedatoene til dette utvalget. Møtene blir presentert i en listevisning sortert i stigende rekkefølge med det nyeste møtet øverst. Listen viser også møtedetaljer om tid og sted.
- Trykk videre **hvor som helst på linjen** for å komme til møtedetaljene med alle saksdokumentene for valgt møte.
- For å komme tilbake kan du **trykke på samme utvalg eller et annet utvalg** venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



The screenshot shows the 'Acos Møteportal' interface. On the left, a dark sidebar menu contains 'Utvalg' (highlighted with a red circle) and 'Formannskapet' (also highlighted with a red circle). The main content area shows a search bar, the user name 'Irene Jensen', and a header for 'Formannskapet'. Below this, there is a list of meetings for the year 2016, with columns for date, time, and location. The meetings listed are:

Year	Date	Time	Location
2016	13. des. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
2016	29. nov. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
2016	22. nov. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
2016	8. nov. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen

---

## PROTOKOLL

---

Lister opp alle protokollene som er ferdigstilt av utvalgssekretær til de utvalgene du er knyttet til og/eller har tilgang til. Protokollene sorteres i stigende rekkefølge med den siste publiserte protokollen øverst.

- Trykk på **filnavnet** for å åpne møteprotokollen. Protokollen åpnes i en ny fane.
- Trykk på **møtedatoen** for å navigere til møtedetaljene med alle saksdokumentene for dette møtet.
- Trykk på **navnet på utvalget** for å navigere til møteoversikten for dette utvalget.
- For å komme tilbake til oversikten over protokoller kan du **trykke på Protokoll** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



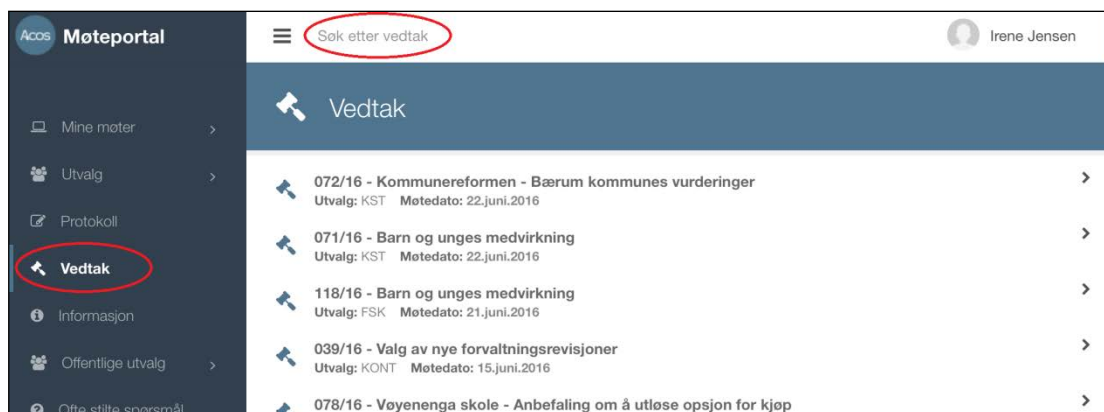
---

## VEDTAK

---

Lister opp siste påførte vedtak til de sakene du er knyttet til og/eller har tilgang til.

- Trykk på **tittelnavnet** for å se behandlingen og vedtaket som er påført saken.
- Merk deg at siden **Vedtak** har et **egget søkefelt** øverst på siden for at du lett skal kunne søke direkte etter aktuelle vedtak.
- For å komme tilbake til oversikten over vedtak kan du **trykke på Vedtak** igjen i venstremenyen eller bruke **tilbake-knappen** i nettleseren.



## INFORMASJON

Her vil du finne nyttige dokumenter som er relevant for politikerne (f.eks. rutinebeskrivelser, reglementer og veiledere).

- Trykk på filnavnet for å åpne dokumentet.
- **NB! Dokumentene åpnes i samme vindu når du bruker iPad. Bruk derfor tilbakeknappen i Safari for å komme tilbake.**



## OFFENTLIGE UTVALG

Her finner du absolutt **ALLE utvalg både fra eksisterende og utgåtte perioder**. Dvs. at du her finner sakene til utvalg du ikke er knyttet til og/eller har fått tilganger til under meny punktene **Mine møter** og **Utvalg**.

Offentlige utvalg spiller innsynsløsningen som er på Bærum kommunes nettsider.

**Ved å gå inn på offentlige utvalg kan du enkelt også navigere deg til saker helt tilbake til 2003!**

Acos **Møteportal** Søk etter saker Irene Jensen

**Formannskapet**

2016 2015 2014 2013 2012 2011 2010 2009 2008 2007 2006 2005 2004 2003

13. des. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
29. nov. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
22. nov. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
8. nov. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
18. okt. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
11. okt. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
20. sep. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
6. sep. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
30. aug. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen
23. aug. 2016	Kl.14.00 - 16.00	Sted:Formannskapssalen

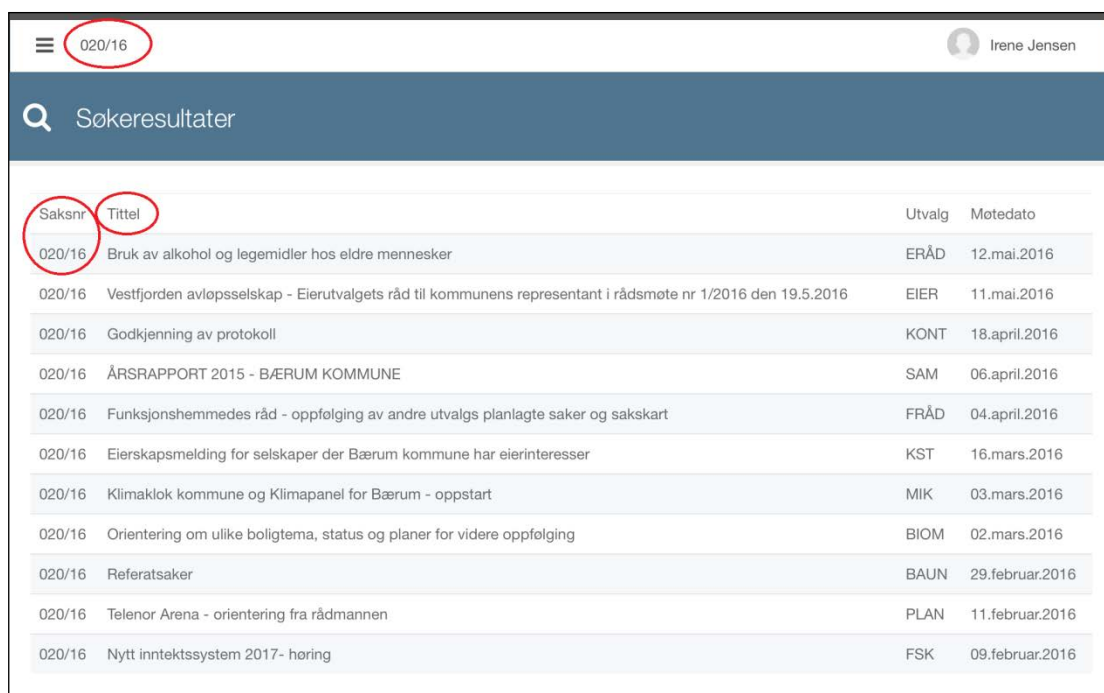
Mine møter >  
Utvalg >  
Protokoll  
Vedtak  
Informasjon  
Offentlige utvalg >  
Arbeidsmiljøutvalget  
Det partssammensatte utvalg  
Eierstyring og eiendom  
Eierutvalget  
Eldrerådet  
**Formannskapet**



## SØK

Søkefeltet finner du alltid øverst på siden uansett hvor du måtte være i Møteportalen. Søkeresultatet presenterer alle saker du er knyttet til og/eller har fått tilgang til.

- Trykk på **søkefeltet** slik at markøren vises og skriv inn søkeordet. Du kan også søke opp en sak ved å skrive inn saksnummeret i søkefeltet.
- Trykk deretter **Enter (Retur)** knappen hvis du er på en iPad).
- Søkeresultatene listes opp og du kan gå videre til møtet der saken ble behandlet ved å **trykke hvor som helst på linjen**.



Saksnr	Tittel	Utvalg	Motedato
020/16	Bruk av alkohol og legemidler hos eldre mennesker	ERÅD	12.mai.2016
020/16	Vestfjorden avløpselskap - Eierutvalgets råd til kommunens representant i rådmøte nr 1/2016 den 19.5.2016	EIER	11.mai.2016
020/16	Godkjenning av protokoll	KONT	18.april.2016
020/16	ÅRSRAPPORT 2015 - BÆRUM KOMMUNE	SAM	06.april.2016
020/16	Funksjonshemmedes råd - oppfølging av andre utvalgs planlagte saker og sakskart	FRÅD	04.april.2016
020/16	Eierskapsmelding for selskaper der Bærum kommune har eierinteresser	KST	16.mars.2016
020/16	Klimaklok kommune og Klimapanel for Bærum - oppstart	MIK	03.mars.2016
020/16	Orientering om ulike boligtema, status og planer for videre oppfølging	BIOM	02.mars.2016
020/16	Referatsaker	BAUN	29.februar.2016
020/16	Telenor Arena - orientering fra rådmannen	PLAN	11.februar.2016
020/16	Nytt inntektssystem 2017- høring	FSK	09.februar.2016

### Tips:

- ✓ For å lukke ned tastaturet på iPad kan du trykke på **Tastatur knappen** nederst til høyre på iPad.

## MØTEDETALJER OG SAKSDOKUMENTER

For å komme til møtedetaljene og for å kunne åpne og lese saksdokumentene til et bestemt møte må du først velge å gå via menypanelet **Mine møter** (gjennom kalender eller listevising) eller menypanelet **Utvalg**.

### Tips:

- ✓ Ser du etter en bestemt sak kan du også bruke søkefeltet øverst på siden.
- Trykk på det **utvalget som er aktuelt**.

Juni 2016							Måned	Uke	Dag
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn			
	30	31	1	2	3	4	5		
	Hovedutvalg for barn og unge	Eierutvalget	Eldrerådet						
6		7	8	9	10	11	12		
Funksjonshemmede råd		Hovedutvalg for bistand og omsorg	Planutvalget	Eierutvalget					
			Hovedutvalg for miljø, idrett og kultur						
13	14	15	16	17	18	19			
Hovedutvalg for barn og unge	Formannskapet	Kontrollutvalget	Eierutvalget						
	Formannskapet og Hovedutvalget for miljø, idrett og kultur	Utvalg for samarbeid	Planutvalget						
20	21	22	23	24	25	26			
	Formannskapet	Kommunestyret							

I eksempelet her har vi gått via Mine møter med kalendervisning.

Etter du har valgt et utvalg på en bestemt dato vil møtedetaljene med alle saksdokumentene for møtet hentes opp og du vil her finne mange forskjellige funksjoner som vil bli beskrevet i avsnittene under.

Formannskapet		21.06.2016 kl:14.00 - 16.45	Sted: Formannskapssalen
Saksliste	Frisk opp	Moteinnkalling	Protokoll
PS 111/16 Godkjenning av protokoll			
PS 112/16 Fornebu område 7.3 - detaljregulering - 2. gangs behandling			
PS 113/16 Michelets vei 24 - 30 - detaljregulering - 2. gangs behandling			
PS 114/16 Høringsutkast til kommuneplanens samfunnsdel med arealstrategi			
PS 115/16 Forslag til planprogram - Fornebu - revisjon av kommunedelplan 2			
PS 116/16 E18 Vestkoridoren og Oslopakke 3 - status			
PS 117/16 Oslo Brand Alliance- Internasjonal profilering av Osloregionen			
PS 118/16 Barn og unges medvirkning			

## ÅPNE OG LESE SAKER OG VEDLEGG

- Du åpner saksdokumentene ved å trykke på selve **Tittelnavnet til saken**.

Saksliste	Frisk opp	Moteinnkalling	Protokoll
PS 111/16 Godkjenning av protokoll			
PS 112/16 Fornebu område 7.3 - detaljregulering - 2. gangs behandling			
PS 113/16 Michelets vei 24 - 30 - detaljregulering - 2. gangs behandling			
PS 114/16 Høringsutkast til kommuneplanens samfunnsdel med arealstrategi			

- Dokumentet du har valgt vil komme opp i «**Dokumentvisnings-bildet**» som befinner seg lengre ned på siden når du bruker iPad. Sitter du derimot på en PC med stor skjerm vil «**dokumentvisnings-bildet**» kanskje vises til høyre.

Behandlingsutvalg	Møtedato	Politisk saksnr.
Formannskapet	21.06.2016	114/16

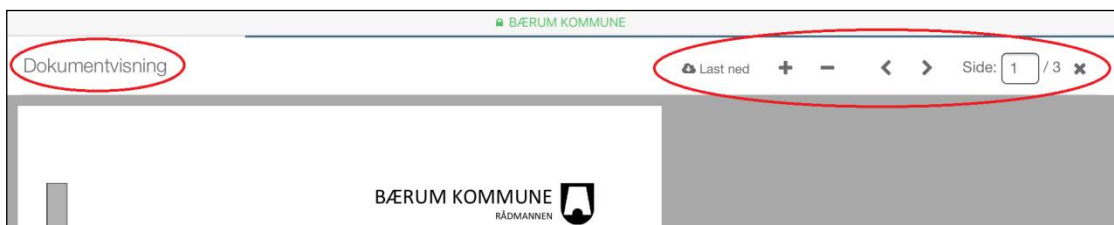
Høringsutkast til kommuneplanens samfunnsdel med arealstrategi

- For å finne tilbake til møtedetaljene og saksdokumentene **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.
- Trykker du utenom tittelnavnet, altså på **saksnummeret** eller på den **blanke linjen etter tittelnavnet** vil du kunne åpne og lukke alle vedlegg som tilhører saken. Listen over vedlegg kan også åpnes og lukkes ved å trykke på **pilen helt til høyre på linjen**.
- Trykk på **tittelnavnet** (eller hvor som helst på samme linje) for å åpne vedlegget i Dokumentvisning.

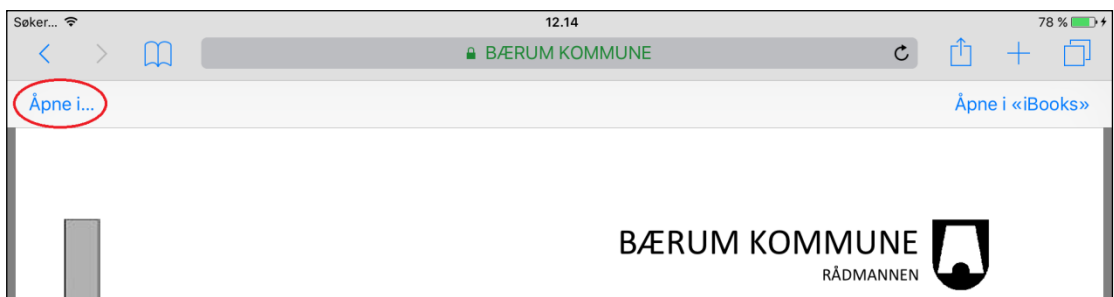
PS 117/16	Oslo Brand Alliance- Internasjonal profilering av Osloregionen	🗨️ ⏪ ⏩ ⌵
PS 118/16	Barn og unges medvirkning Innspill fra UKS til sak om ungdomsråd (4023648)	🗨️ ⏪ ⏩ ⌵
PS 119/16	Regjeringens forslag til Ny investeringsordning for heldøgns omsorgsplasser fra 2019 - kutt i investeringstilskudd og konsekvenser for Bærum kommune	🗨️ ⏪ ⏩ ⌵
PS 120/16	Status for bosetting av flyktninger for 2016 og 2017 Utviklingsarbeid - rapport 2016 idretts-kulturprosjektet Gjennomgang av flyktningarbeidet i Bærum kommune, endelig rapport Nøkkel tall fra skolekretser 2015-16 Kart skolekretser 2015 totalsummer	🗨️ ⏪ ⏩ ⌵

## DOKUMENTVISNING

- Du kan bla mellom sidene ved å **sveipe/dra fingeren** over siden i dokumentet mot høyre og venstre. Du kan også bruke **piltastene** eller **skrive inn sidetallet** manuelt i **menylinjen** øverst til høyre.
- Du kan **zoome inn** og ut ved å **klype to fingre (tommel og pekefinger)** sammen og fra hverandre mens du holder dem på skjermen. Du kan også zoome inn ved å trykke på **+ og –** tastene i **menylinjen**. Den siste metoden er ikke alltid å anbefale da dokumentet kan «kuttet» hvis den blir for stor for selve rammen til dokumentvisnings-ruten. Dette blir utbedret i neste vesjon.
- Ved å trykke på **Last ned ikonet** i **menylinjen** åpnes dokumentet i safari.  
**NB! Merk deg at dokumentet åpnes i samme vindu slik at du må bruke tilbakeknappen i Safari for å komme tilbake til Møteportalen igjen.**



- Etter du har lastet ned et dokument og det har åpnet seg i Safari kan du laste det over i **iAnnotate eller andre programmer** ved å velge **Åpne i...** som kommer opp på menylinjen når du trykker i dokumentet.



- For å finne tilbake til møtedetaljene og saksdokumentene **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

---

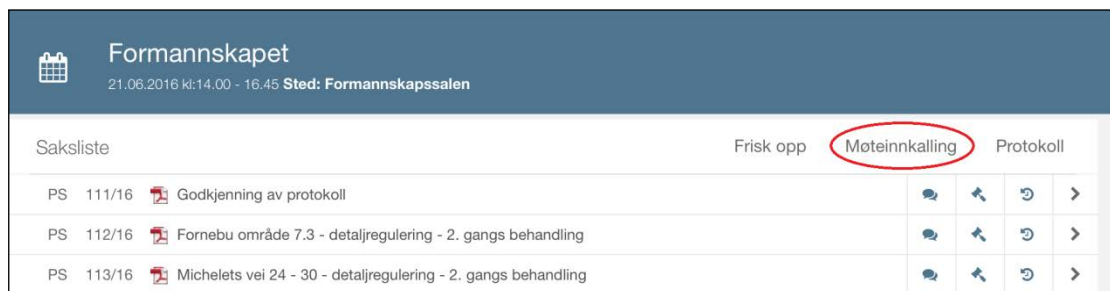
## MØTEINNKALLING

---

Møteinnkalling er et flettet dokument med alle sakene som er satt opp i møtet. I noen utvalg er også alle vedlegg flettet med i innkallingen, mens andre utvalg (f.eks. Planutvalget) ikke har med vedlegg på grunn av store og omfattende saksdokumenter.

**NB! Møteportalen er dynamisk. Det vil si at hvis det kommer tilleggssaker etter at møteinnkallingen er publisert så vil disse sakene legges til nederst i sakslisten i portalen. Disse sakene vil du dermed IKKE finne i Møteinnkallingen med mindre det er laget en tilleggsinnkalling. Tilleggssaker merkes med et + tegn foran filnavnet.**

- Åpne møteinnkalling ved å trykke på **Møteinnkalling** øverst til høyre.



- Møteinnkallingen åpnes i **Dokumentvisning** og du kan velge å lese dokumentet i den visningen eller **laste ned** dokumentet slik at det åpnes opp i Safari.
- For å finne tilbake til møtedetaljene og saksdokumentene **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

### Tips:

- ✓ Hvis **Møteinnkalling** ikke vises når man er inne på møtedetaljer så betyr dette at møteinnkallingen ikke er ferdigstilt.

---

## PROTOKOLL

---

Protokoll viser alle sakene med vedtak etter at møtet er avholdt. Protokollen blir først synlig på siden etter at den publiseres av møtesekretæren.

- Åpne møteprotokollen ved å trykke på **Protokoll** øverst til høyre.

Formannskapet		21.06.2016 kl:14.00 - 16.45 Sted: Formannskapssalen	
Saksliste	Frisk opp	Moteinnkalling	<b>Protokoll</b>
PS 111/16	Godkjenning av protokoll		
PS 112/16	Fornebu område 7.3 - detaljregulering - 2. gangs behandling		
PS 113/16	Michelets vei 24 - 30 - detaljregulering - 2. gangs behandling		

- Protokollen åpnes i **Dokumentvisning** og du kan velge å lese dokumentet i den visningen eller **laste ned** dokumentet slik at det åpnes opp i Safari.
- For å finne tilbake til møtedetaljene og sakslisten **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

#### Tips:

- ✓ Hvis **Protokoll** ikke vises når man er inne på møtedetaljer så betyr dette at møteprotokollen ikke er ferdigstilt.

## TILLEGGSSINNKALLING OG TILLEGGSSAKER

Tilleggssaker vil komme til syne når det er publisert en ny sak etter at møteinnkallingen er publisert. Selve dokumentet/tilleggssaken vil legger seg nederst på sakslisten og den blir også markert med et **+ tegn** foran for å vise dette. Hvis utvalgssekretæren har laget en ny innkalling vil det også stå **Tilleggsinnkalling** på menylinjen.

PS 123/16	Forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning - kortsiktige låneopptak. Høring		
PS 124/16	Sommerfullmakt 2016 - Formannskapet		
PS 125/16	Referatsaker		
<b>+</b>	<b>Tilleggssak</b> 6 Interpellasjon fra Kjell Maartmann-Moe (Ap): Felles ombud for kommunens tjenester		
PS 127/16	Vøyenenga skole - Anbefaling om å utløse opsjon for kjøp		

- Åpne tilleggsinnkallingen ved å trykke på **Tilleggsinnkalling** øverst til høyre deretter på filnavnet som dukker opp.

Testutvalg		19.08.2016 kl:10.00 - 12.00 Sted: Ordførersalen	
Saksliste	Frisk opp	Moteinnkalling	<b>Tilleggsinnkalling</b>
PS 025/16	Godkjenning av protokoll	<b>Tilleggsinnkalling - Testutvalg - 19.08.2016</b>	
PS 026/16	Testutvalget - manual for folkevalgte		
PS 027/16	Testutvalget - opplæring ny manual		
PS 028/16	Referatsaker		
<b>+</b>	<b>PS 029/16</b> Testutvalget - tilleggskart		

- Innkallingen åpnes i **Dokumentvisning** og du kan velge å lese dokumentet i den visningen eller **laste ned** dokumentet slik at det åpnes opp i Safari.
- For å finne tilbake til møtedetaljene og sakslisten **scroller** du deg bare opp igjen på siden eller du kan trykke på **tilbakeknappen** i Safari.

**Tips:**

- ✓ Hvis **Tilleggsinnkalling** ikke vises når man er inne på møtedetaljer så betyr dette at det ikke foreligger noen tilleggsinnkalling. Men vær obs på at det kan være publisert tilleggssaker uten selve innkallelsen. Møteportalen er som tidligere nevnt dynamisk. Det er derfor veldig viktig at du logger deg inn i møteportalen flere ganger før møtet avholdes nettopp for å sjekke om det eventuelt er lagt til tilleggssaker og/eller notater etter første publisering av møteinnkallingen.

---

## LESE FORSLAG

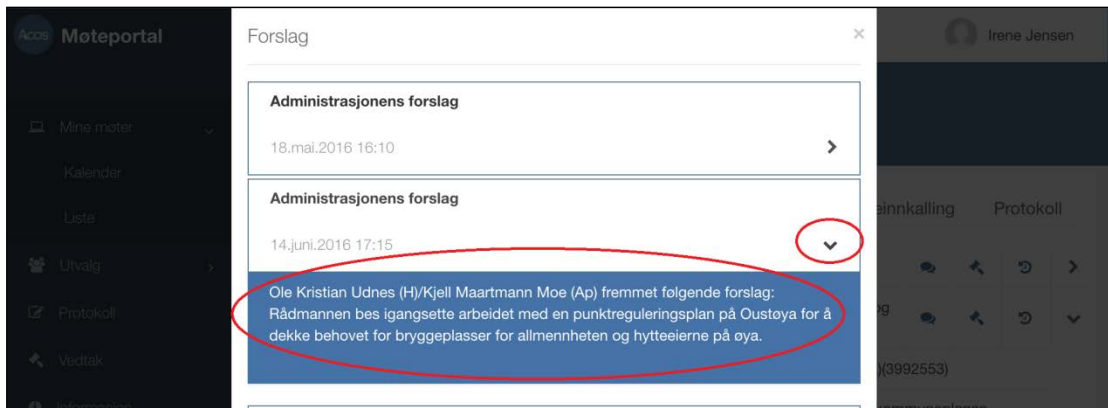
---

Når du er inne på møtedetaljene kan du lese forslag til sakene som er oppført på sakslisten. Du kan ved denne snarveien raskt lese administrasjonen forslag samt andre innkomne forslag uten å måtte åpne selve dokumentet.

- Trykk på **Snakkeboblen** til saken for å lese forslagene.

Saksliste	Frisk opp	Møteinnkalling	Protokoll
PS 098/16  Godkjenning av protokoll			 
PS 099/16  Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel			 
 planstrategi og planprogram revidert etter høring_rev180516 (L)(3992553)			

- **Forlags-vinduet åpnes** og du trykker på **piltasten** for å åpne og lukke tekstboksen.
- Administrasjonen forslag/rådmannens forslag er alltid vist øverst på listen, deretter listes de innkomne forslagene opp fortløpende.  
**NB! Forslag på saker som er lagt ut før august vises med overskrift administrasjonens forslag. Dette er nå rettet opp slik at det ikke vil skje med fremtidige forslag. Det vil si at det er kun Rådmannens forslag til vedtak som vil få overskriften Administrasjonens forslag.**
- Vinduet lukkes igjen ved å trykke på **X-ikonet** øverst til høyre.



## NYTT FORSLAG

Når du er inne på **Møtedetaljer** kan du skrive inn nye forslag til møter du er knyttet til. Forslagene kan skrives inn helt frem til møteslutt. Ved å skrive inn forslag direkte inn i møteportalen vises forslaget umiddelbart for alle andre som har tilgang til dette møtet og forslaget vil også sendes inn til møtesekretær.

- Trykk på **snakkeboblen** til saken for å skrive inn nytt forslag.



- **Forslags-vinduet åpnes** og du trykker deretter på **Nytt forslag** for å skrive inn forslaget.



- I **tittelfeltet** skriver du inn «**Tilleggesforslag + partiet (er)**».
- I **Innholdsfeltet** skriver du inn selve forslaget til saken.
- Trykk deretter **Send forslag** for å lagre. Forslaget publiseres med en gang.
- Utvalgssekretær kan redigere/slette forslagene ved behov hvis noe skulle være feil.



**Nytt forslag**  
 Klikk her for å legge til nytt forslag

Tilleggsforslag + parti(er)  
 Tillegg til punkt 4:  
 Bærum kommune skal tilrettelegge..... Bla bla bla

Send forslag

## VEDTAK

Når møtesekretær har påført vedtak vil **vedtaksikonet** bli synlig på saken når du er inne på **Møtedetaljer**. Du kan ved denne snarveien lese behandlingen og vedtaket til sakene uten å måtte åpne selve dokumentet.

- Trykk på **Klubben** til saken for å lese vedtaket.

Saksliste	Frisk opp	Møteinnkalling	Protokoll
PS 098/16		Godkjenning av protokoll	
PS 099/16		Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel	
planstrategi og planprogram revidert etter høring_rev180516 (L)(3992553)			

- Et nytt vindu åpnes opp og du kan her lese både **Behandlingen/Voteringen** og **Vedtaket** for saken.  
**NB! For å se eventuell tilleggsforslag må du trykke på **snakkeboblen** til saken.**

099/16 - Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel

**Behandling**

Votering:  
 Forslaget fra Udnes/Maartmann-Moe ble enstemmig vedtatt.  
 Espeliens forslag punkt 1 fikk 1 stemme (Frp) og falt.  
 Espeliens forslag punkt 2 fikk 4 stemmer (3Ap, 1Frp) og falt.  
 Forslaget fra Sangtarash ble enstemmig oversendt rådmannen.  
 Lille-Olsens forslag følger saken til kommunestyret.

**Vedtak**

Innstilling:

1. Forslag til planstrategi og planprogram for kommuneplan 2017-35 vedtas.
2. Rådmannen bes igangsette arbeidet med en punktreguleringsplan på Oustøya for å dekke behovet for bryggeplasser for allmennheten og hytteeierne på øya.

Møteinnkalling

Protokoll

(3992553)

kommuneplanen

- Vinduet lukkes igjen ved å trykke på **X-ikonet** øverst til høyre.

---

## BEHANDLINGSHISTORIKK

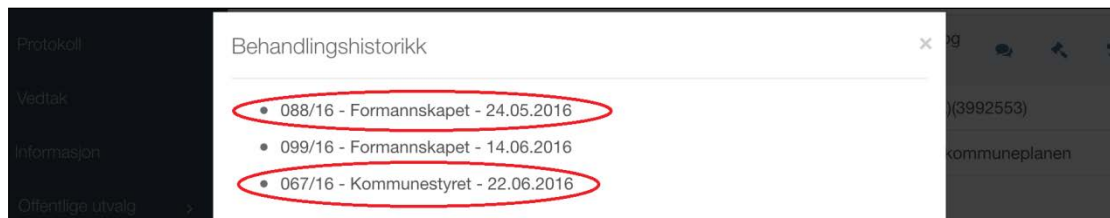
---

Behandlingshistorikk viser hvor saken eventuelt har vært til behandling i andre utvalg og hvor den eventuelt er planlagt satt opp videre.

- Trykk på **Historikkpilen** for å se **behandlingshistorikken**.

Saksliste	Frisk opp	Møteinnkalling	Protokoll
PS 098/16  Godkjenning av protokoll			 
PS 099/16  Planstrategi og planprogram for kommuneplanens samfunnsdel og arealdel			 
 planstrategi og planprogram revidert etter høring_rev180516 (L)(3992553)			

- Vinduet behandlingshistorikk åpnes og du kan her se hvor saken tidligere er blitt behandlet og hvor den videre er satt opp.



- Vinduet lukkes igjen ved å trykke på **X-ikonet** øverst til høyre.

---

## MELDE FORFALL

---

Når du er inn på **Møtedetaljer** kan du melde forfall til et møte du er knyttet til.

- Trykk på **Meld forfall** under sakslisten.
- Skriv inn grunn til forfall og trykk **Send melding**.
- **NB! Møtesekretæren ønsker beskjed sendt på mail eller på telefon hvis det er nærme møtestart!**

## LASTE NED SAKSDOKUMENTER TIL IANNOTATE

Etter å ha fått en oversikt over saksdokumentene i møteportalen kan du bestemme deg for å laste dokumenter ned i programmet iAnnotate. Gjør du dette, lagres saksdokumentene på iPad (i programmet iAnnotate) og du kan sette på notater, markere tekst, sette inn merknader m.m.

Du kan for eksempel velge å laste ned møteinnkallingen slik at du kan gjøre merknader på alle sakene i et og samme dokument.

NB! Kommer det tilleggssaker så må du huske at disse ikke ligger i møteinnkallingen som du evt. har lastet ned til iAnnotate! Da må du laste over denne saken i tillegg hvis du vil gjøre merknader i denne saken.

Du kan også velge å laste ned kun enkelte saker og vedlegg som du ønsker å gjøre merknader på.

Husk at du vil til en hver tid alltid ha tilgang til alle saksdokumentene i Møteportalen. Du MÅ ikke laste ned dokumentene til iAnnotate. Det anbefales heller ikke å laste ned absolutt alle saker og vedlegg til iAnnotate da dette kan ta mye tid og det vil kanskje også bli en tungvint måte å jobbe på. Det å la være å laste ned store og tunge dokumenter vil også være lurt med tanke på lagringsplassen på iPad.

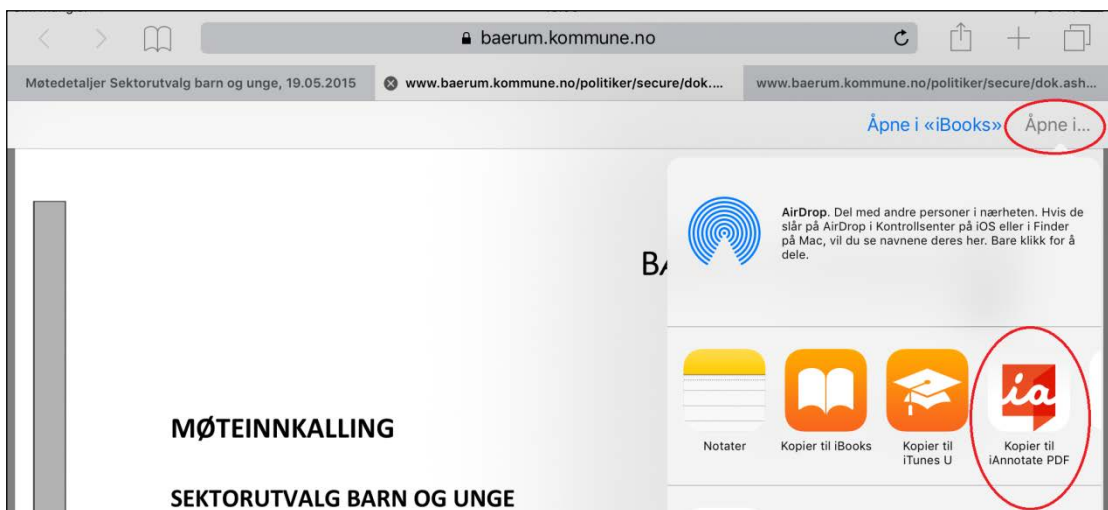
### Tips:

Du må tenke igjennom hvordan du vil jobbe:

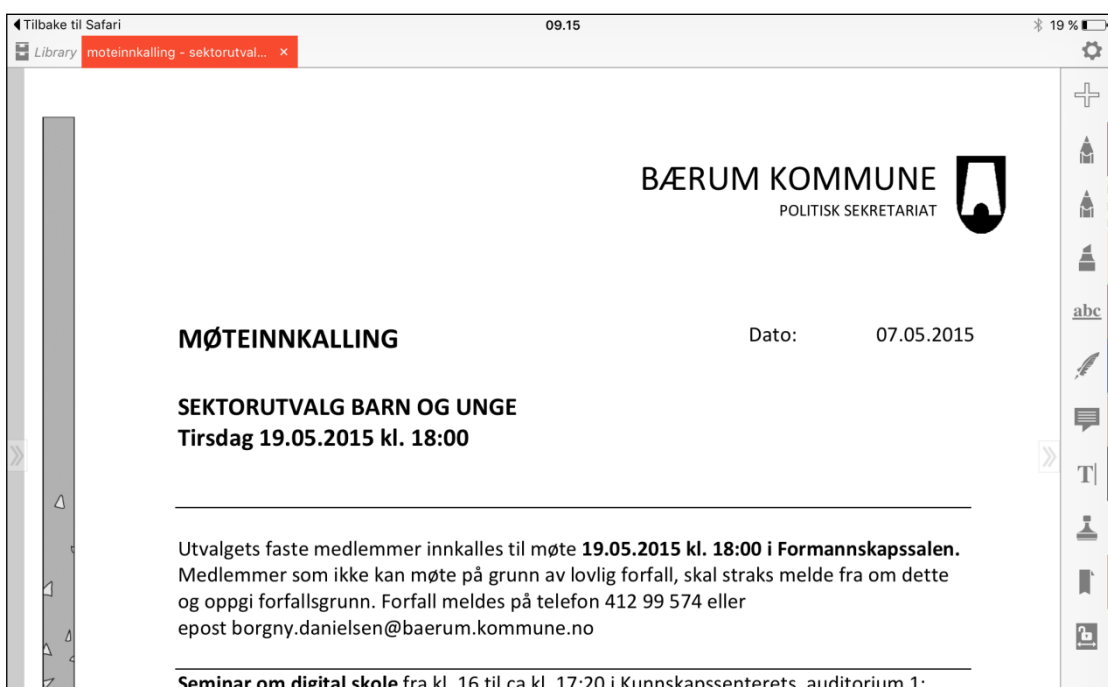
- ✓ Om du kun vil laste ned de saksdokumentene i iAnnotate som du ønsker, som er mest nødvendig, eller som er viktige for deg. Som tidligere nevnt kan for eksempel dette være møteinnkallingen. Etter at du har påført notater, markert tekst eller utført andre merknader på dokumentene du har lastet ned, kan du under møtet bare åpne dokumentene direkte fra biblioteket i iAnnotate med de påførte merknadene.
  - ✓ Om du vil laste ned mange saksdokumenter for å ha alle sakene tilgjengelig gjennom iAnnotate. Husk at jo mer du laster ned, jo mer lagringsplass blir brukt.
  - ✓ Om du kun vil lese saksdokumentene i møteportalen (nettleseren) og du ønsker å notere, markere tekst og kommentere på papir, og du trenger derfor ikke å laste ned noe til iAnnotate.
- For å laste ned et saksdokument til iAnnotate **åpner du saksdokumentet fra Møteportalen** ved å trykke på **Last ned ikonet** i menylinjen til **dokumentvisningsvinduet**.
  - Når du har saksdokumentet åpnet opp foran deg **trykker du på skjermen på iPad** slik at en grå menylinje med blå påskrift «**Åpne i...**» øverst på siden blir synlig en kort periode.



- Før den forsvinner igjen trykker du på knappen **Åpne i...**
- Trykk deretter på **Kopier til iAnnotate PDF.**



iPad åpner nå programmet iAnnotate PDF med det saksdokumentet du valgte å laste ned.



## NAVIGERE MELLOM IANNOTATE OG POLITIKERPORTALEN

For å navigere seg tilbake til politikerportalen (som du tidligere har åpnet i nettleseren Safari) kan følgende metoder gjøres:

- **Bruk 4 fingre og dra mot høyre (eller venstre)** for å navigere/bla mellom åpne programmer. Merk deg at hvis du har mange programmer som er åpnet så må du bla mange ganger før du treffer ønsket program hvis de ikke er åpnet rett etter hverandre. Det kan derfor være lurt å lukke de programmene som ikke er i bruk.
- Trykk på **Hjem-knappen** for å komme ut av det programmet du står i og velg deretter riktig program fra skrivebordet.
- **Dobbelt-trykk på Hjem-knappen** slik at alle dine åpne programmer kommer opp på skjermen, og velg deretter riktig program.

### Tips:

- ✓ Hvis du tidligere har logget deg inn på Møteportalen skal du nå bruke **Safari-ikonet** og **IKKE Møteportal-ikonet** hvis du skal tilbake til saksdokumentene i Møteportalen. Velger du Møteportal-ikonet vil dette bare føre til at du åpner opp en ny fane i Safari med innloggingssiden til Møteportalen. (Det er ikke nødvendig å logge seg inn flere ganger hvis man kan unngå dette).

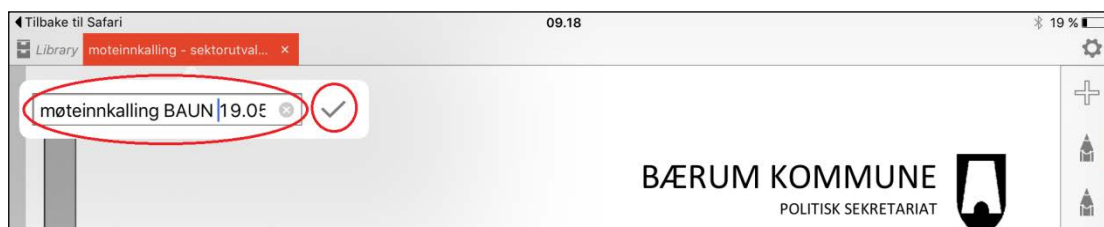
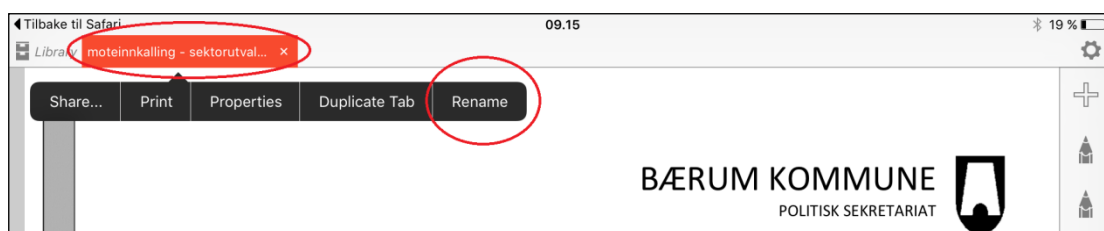
# IANNOTATE

Nedenfor følger en veileder for de grunnleggende funksjonene i iAnnotate. Politisk sekretariat vil også holde kurs i dette programmet.

## GI NYTT NAVN PÅ DOKUMENTER

Du har åpnet et dokument i iAnnotate. Dokumentet er navngitt med et filnavn som ble laget ved opprettelsen av saken. Du vil kanskje ønske å forandre filnavnet til noe som er mer logisk/gjenkjennelig for deg selv.

- Trykk direkte på **fanen på dokumentet** slik at en sort menylinje kommer opp.
- Trykk deretter på **Rename**, og et lite skrivefelt vil komme opp. I skrivefeltet bytter du til det navnet du vil gi dokumentet. F.eks. «Møteinnkalling BAUN 19.05.15».
- Trykk på **haken** til høyre for skrivefeltet for å lagre.
- Trykk hvor som helst **utenfor vinduet** med skrivefeltet for å angre/ikke lagre.



## MENYLINJEN OG ÅPNE FANER I VISNINGSBILDET

Du har åpnet opp flere dokumenter i iAnnotate og de vises i visningsbildet. Alle dokumentene som er blitt åpnet har fått sin egen fane.

- Trykk på **fanene** for å navigere mellom dokumentene. **Fanen i rødt** viser den fanen som er valgt/er aktiv.
- Steng ned fanene ved å trykke på **krysset til høyre i fanen**.
- Trykk på **tannhjulet** øverst til høyre hvis du trenger å gå inn på innstillingene eller bruke noen av hjelpefunksjonene.



### Tips:

- ✓ Fanen blir borte hvis du trykker et sted midt på skjermen (dvs når du ikke trykker på noen aktive ikoner eller meny punkter). For å få fanen synlig igjen trykker du igjen et sted midt på skjermen, og fanen vil da komme tilbake.

## NAVIGASJONSPANELET I ANNOTATE

Åpne et dokument slik at du står i visningsbildet. Navigasjonspanelet finner du til venstre. Navigasjonspanelet lar deg navigere mellom sider, bokmerker og påførte merknader/annotations.

- Trykk på den lille flippet for å trekke ut eller lukke navigasjonspanelet.



Når navigasjonspanelet er synlig vises en menylinje.



- **Thumbnails** viser alle sidene i dokumentet.  
Du kan scrolle opp og ned mellom sidene ved å **dra scroll-knappen** til venstre opp og ned, eller du kan scrolle opp og ned **ved å bruke fingeren**.  
**Trykk på ønsket side**, og siden kommer opp i visningsbildet.
- **Outline** viser hovedoverskrifter og eventuelt alle bokmerker som er påført dokumentet.  
Trykk på **Bookmarks** for å åpne og se alle bokmerkene.  
**Trykk på ønsket bokmerke**, og siden hvor bokmerket er satt, kommer opp i visningsbildet.
- **Annotations** viser alle merknader/annotations som du har satt på dokumentet.  
Trykk på ønsket **merknad/annotation** og iAnnotate blar seg til den siden du har påført denne.
- **Search** åpner opp en søkefunksjon.
- **Actions** åpner opp en meny med snarvei til de vanligste kommandoene.

**Tips:**

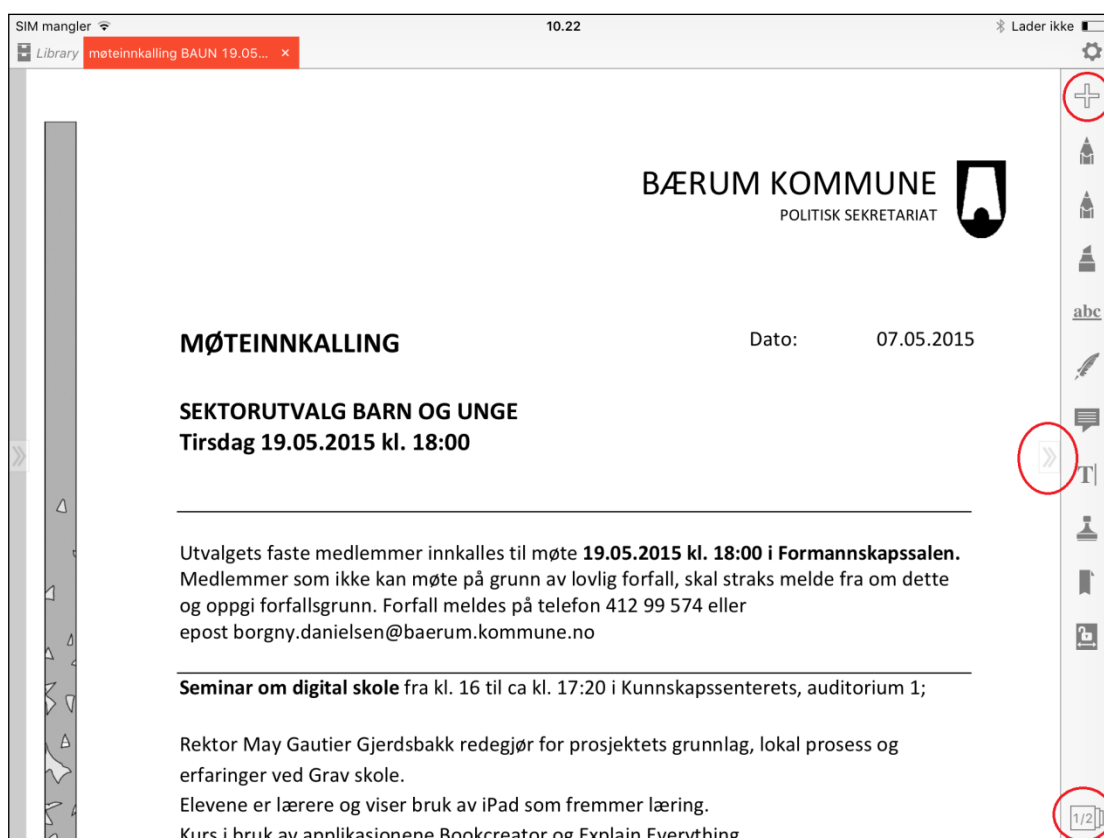
- ✓ I møteinnkallingen har utvalgssekretærene satt på bokmerker ved hver sak slik at man lett kan navigere mellom sakene ved å bruke dette menyikonet. Du kan også påføre dine egne bokmerker for å forenkle navigasjonen ved store dokumenter.



## VERKTØY – ANNOTATIONS

Når et dokument er åpnet i iAnnotate finner du **verktøylinjen** til høyre på siden.

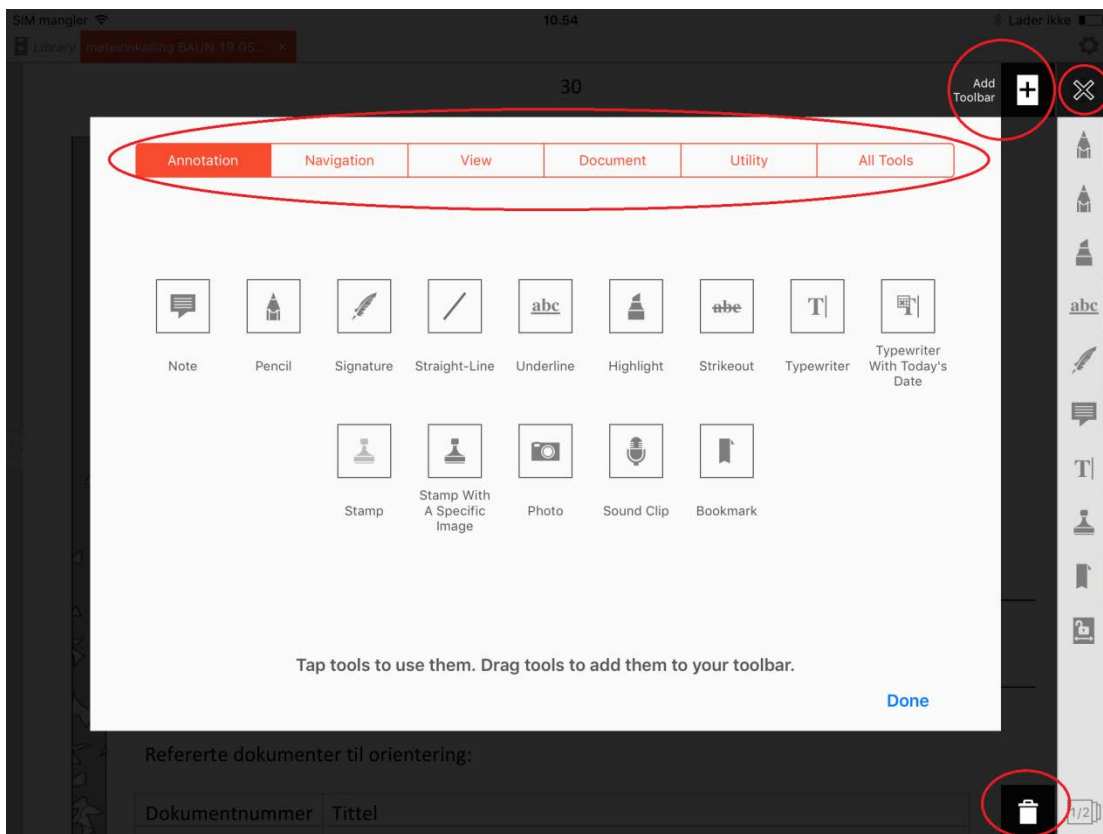
- Trykk på den **lille flippen** for å åpne og lukke **verktøylinjen**.
- Trykk på **+ tegnet** for å åpne **verktøy menyen** slik at du kan finne og velge ulike verktøy som ikke allerede står i verktøylinjen.
- Trykk på **nummer knappen** nederst på verktøylinjen for å bytte mellom flere verktøylinjer.



Når **verktøy menyen** er åpen:

Sorter/gå igjennom verktøyene ved hjelp av **menyen** øverst i vinduet.

- **Trykk på et verktøy** for å ta den i bruk og verktøy menyen lukkes automatisk.
- Legg til en ny verktøylinje ved å trykke på **Add toolbar + tegnet**. Du kan velge mellom forhåndsdefinerte verktøylinjer eller egne definerte verktøylinjer.
- For å **legge til et verktøy** på verktøylinjen, trykker du på ønsket verktøy-ikon, og drar denne bort til verktøylinjen, og slipper opp.
- For å **ta bort et verktøy** fra verktøylinjen, trykker du på verktøy-ikonet, og drar den tilbake til vinduet med alle verktøy, og slipper opp.
- For å **flytte rundt på verktøy**, trykker du på verktøy-ikonet og drar de til ønsket plassering før du slipper opp igjen.
- Slett en verktøylinje ved å trykke på **søppelbøtte-ikonet**.
- Lukk Verktøy menyen ved å trykke på **X-tegnet** eller **Done**.



## BRUK AV VERKTØY

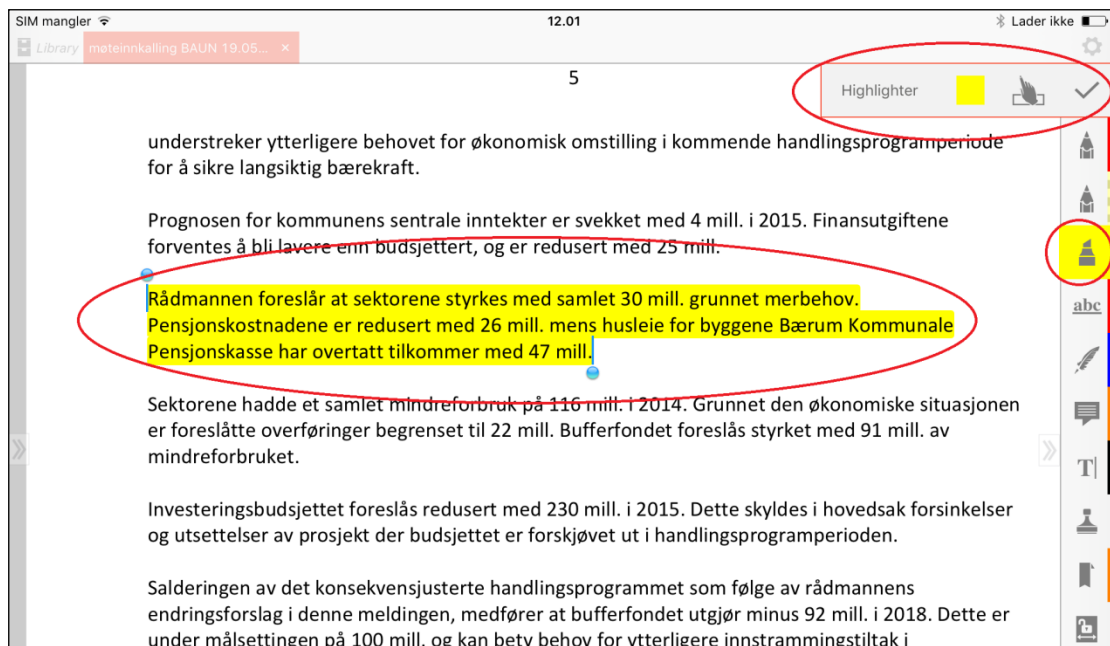
Det finnes 70 ulike verktøy-ikoner i iAnnotate. I denne brukermanualen går vi kun igjennom noen av de mest brukte verktøyikonene som er forhåndsdefinert på verktøylinjen av iAnnotate. Så husk at du selv kan bestemme hvilke verktøy du vil ta i bruk og hvordan dine verktøylinjer skal bygges opp.

### GENERELL BRUK AV ALLE VERKTØY

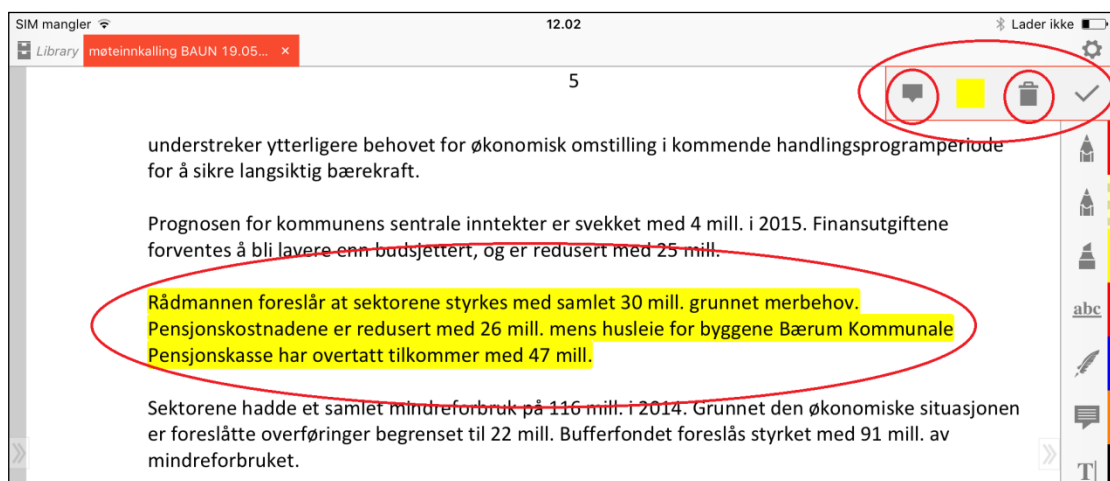
- Bruk et verktøy ved å trykke på **verktøyikonet** fra **verktøylinjen** eller **verktøy menyen**. En vannrett menylinje som angår verktøyet du har valgt vil da komme frem øverst til venstre.
- Menylinjen viser hvilket verktøy du har valgt og hvilke valg og endringer du kan gjøre med det valgte verktøyet. F.eks. skifte farge, skrift type m.m.
- Når du er ferdig trykker du på **Hake-tegnet** eller **X-tegnet**.
- For å slette eller gjøre ytterligere endringer på en merknad du har påført dokumentet, **trykker du på merknaden** du har laget og menylinjen vil komme til syne igjen.

## UTHEVING (HIGHLIGHT)

- Trykk på **verktøy-ikonet «Highlight»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst til høyre i bildet.
- Bruk **fingeren** til å markere ønsket tekst.
- Har du markert for mye eller for lite tekst, kan du **dra i de blå markørene** for å flytte dem frem eller tilbake i teksten.
- Trykk **Hake-tegnet i menylinjen** når du er ferdig.

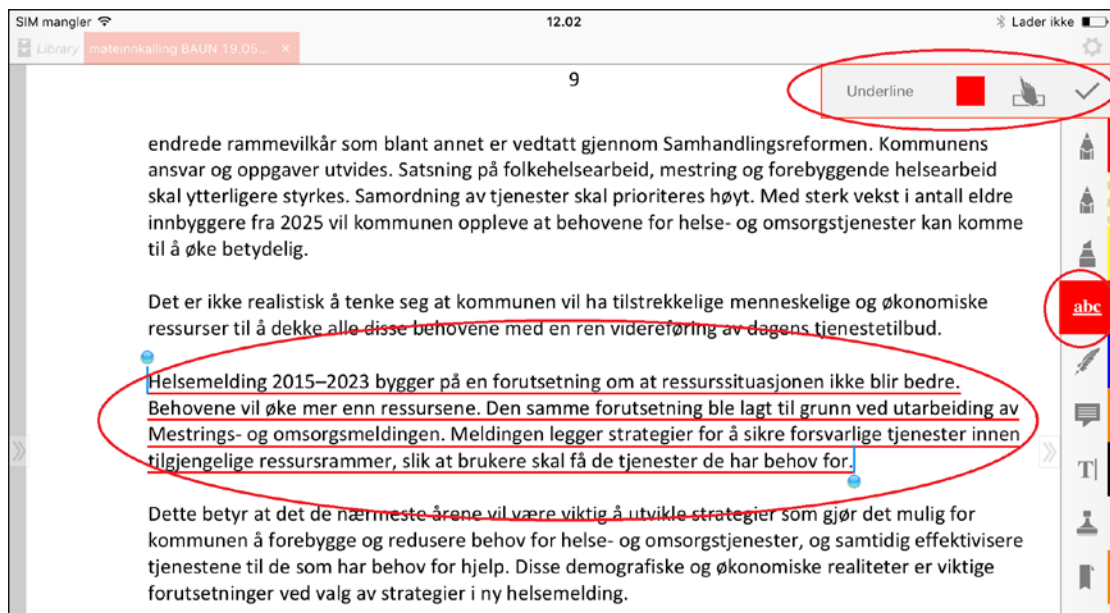


- Trykk på **markert tekst** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan **slette**, eller utføre flere endringer.
- Som du ser under får du nå også opp valget om å **sette inn et notat** på markeringen fra menylinjen.

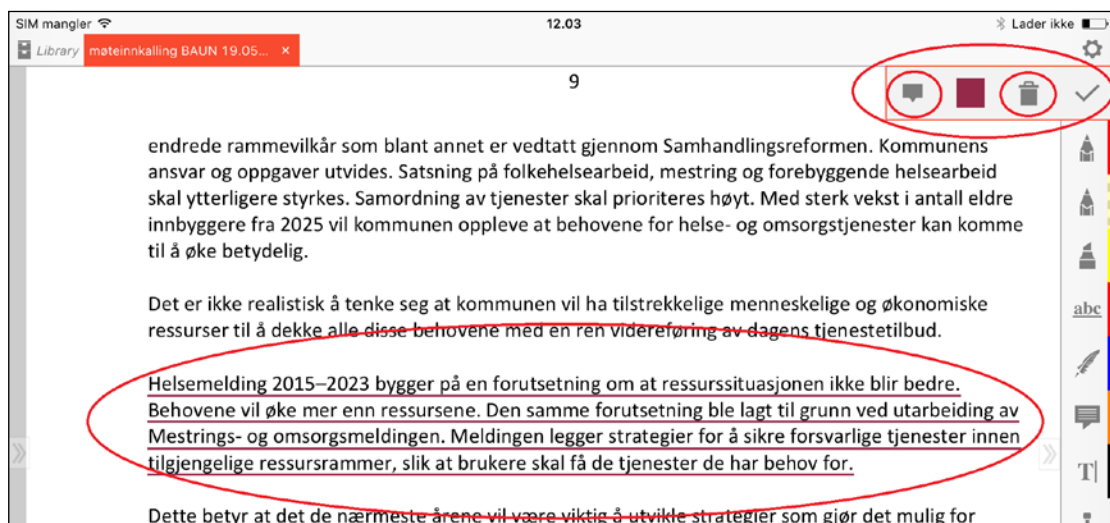


## UNDERSTREKNING (UNDERLINE)

- Trykk på **verktøy-ikonet «abc»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i **menylinjen** som nå er kommet til syne øverst i bildet.
- Bruk **fingeren til å understreke** ønsket tekst.
- Har du markert for mye eller for lite tekst, kan du **dra i de blå markørene** for å flytte dem frem eller tilbake i teksten.
- Trykk **Hake-tegnet** i **menylinjen** når du er ferdig.

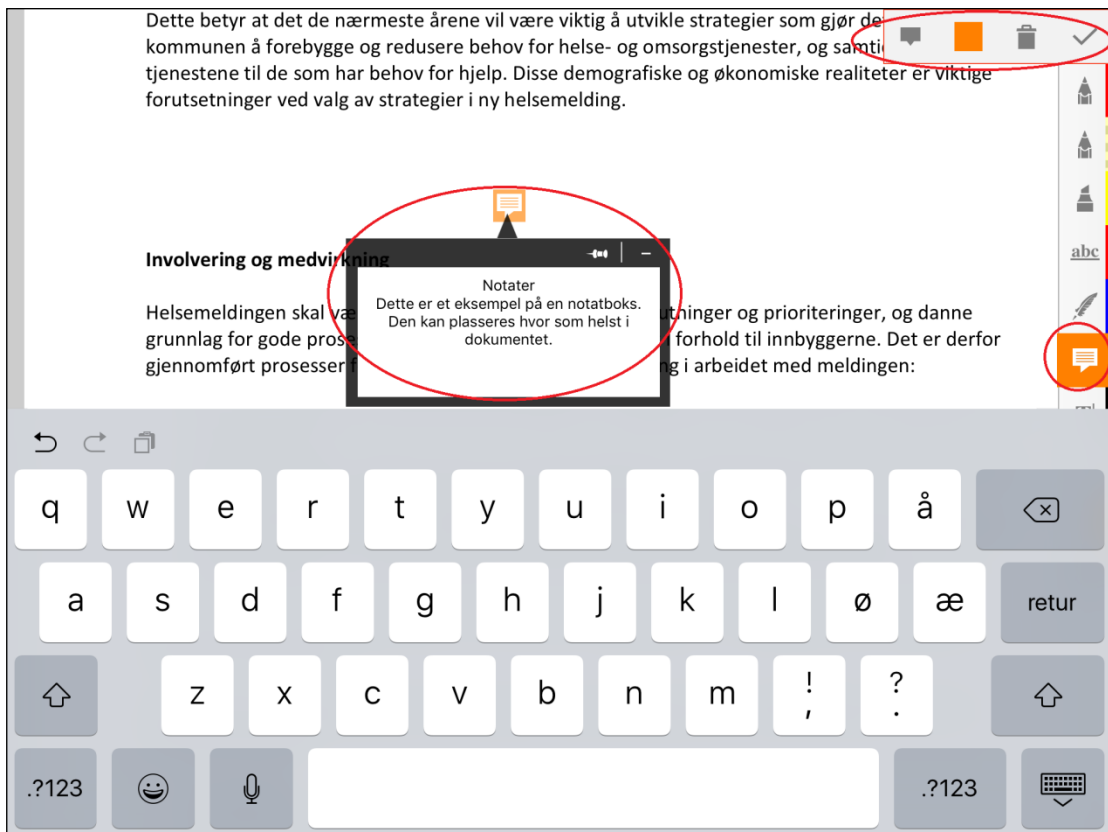


- Trykk på **understrekingen** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan **slette**, eller utføre flere endringer.
- Som du ser under får du nå også opp valget om å **sette inn et notat** på understrekingen fra menylinjen.

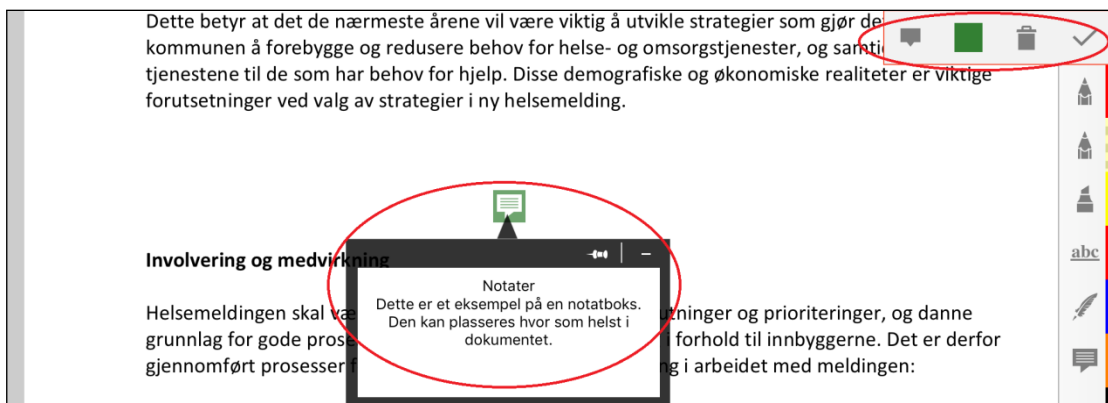


## NOTAT (NOTE)

- Trykk på **verktøy-ikonet «Note»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst i bildet.
- Trykk på **dokumentet** der hvor du vil sette inn notatet og skriv inn ønsket tekst.
- Trykk **Hake-tegnet i menylinjen** når du er ferdig.

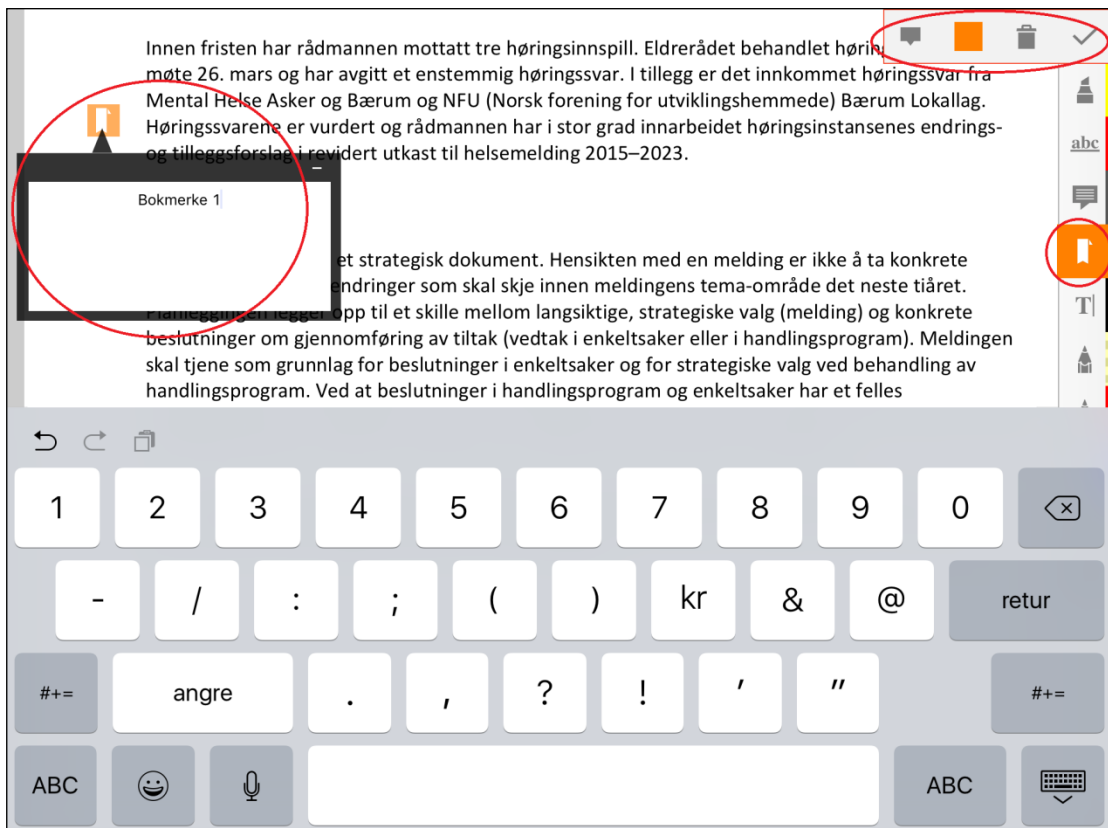


- Trykk på **notatet** for å få opp menylinjen igjen slik at du kan slette, eller utføre flere endringer.

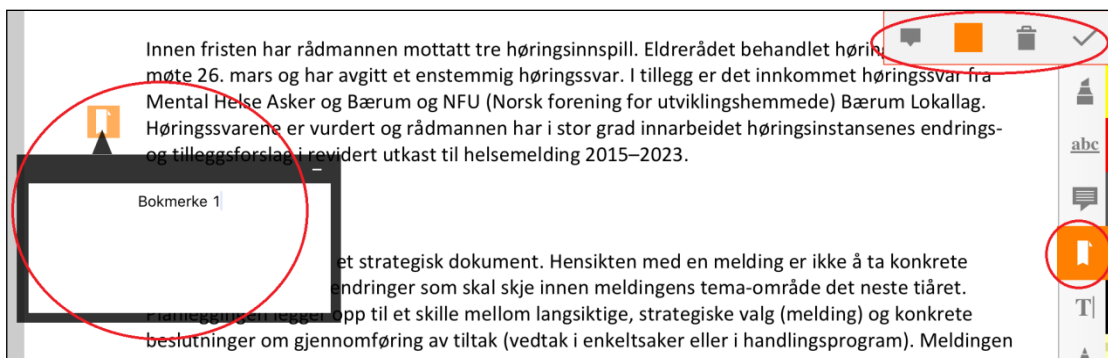


## BOKMERKE (BOOKMARK)

- Trykk på **verktøy-ikonet «bookmark»** i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge ved å trykke på **fargeikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst i bildet.
- Trykk på **dokumentet** der hvor du vil sette inn bokmerket, og skriv inn ønsket bokmerketekst.
- Trykk **Hake-tegnet i menylinjen** når du er ferdig.

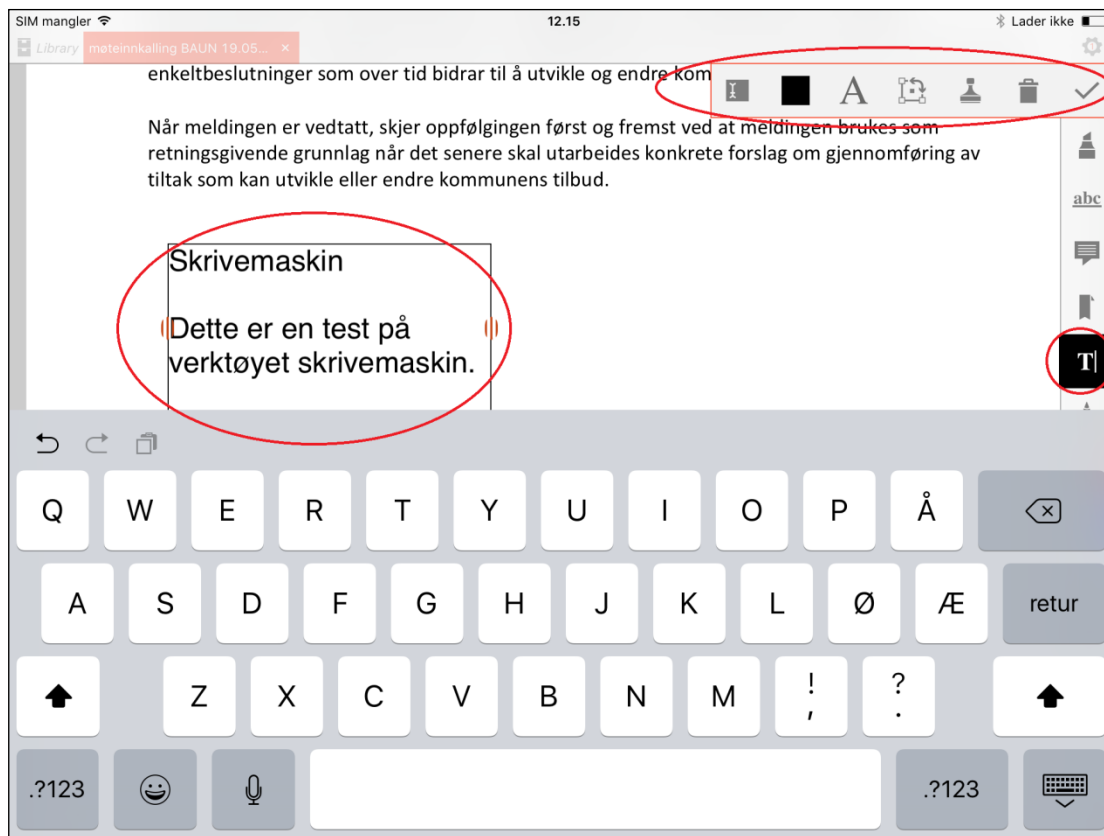


- Trykk på **notatet** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan slette, eller utføre flere endringer.

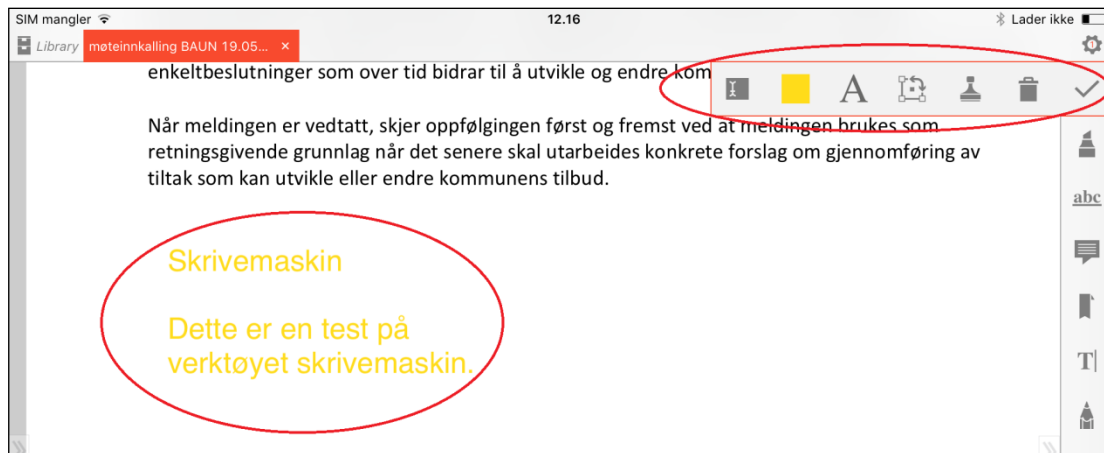


## SKRIVEMASKIN (TYPEWRITER)

- Trykk på verktøy-ikonet «**Typewriter**» i verktøylinjen.
- Velg ønsket farge og font ved å trykke på **fargeikonet** og **bokstavikonet** i menylinjen som nå er kommet til syne øverst til høyre i bildet.
- Trykk på **dokumentet** hvor du vil begynne å skrive, og skriv inn ønsket tekst.
- Trykk **Hake-tegnet** i menylinjen når du er ferdig.

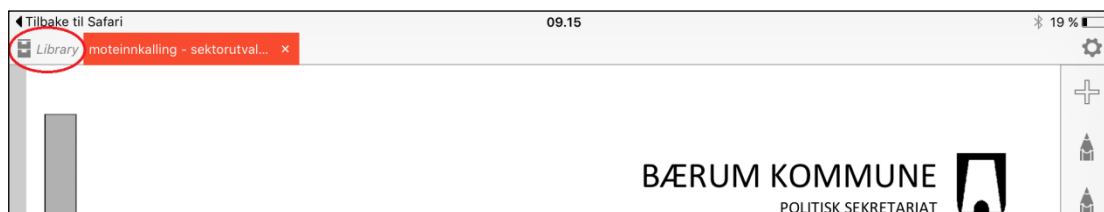


- Trykk på **teksten** for å få opp menylinjen igjen, slik at du kan slette, eller utføre flere endringer.
- Som du ser under får du nå opp mange flere valgmuligheter på menylinjen.



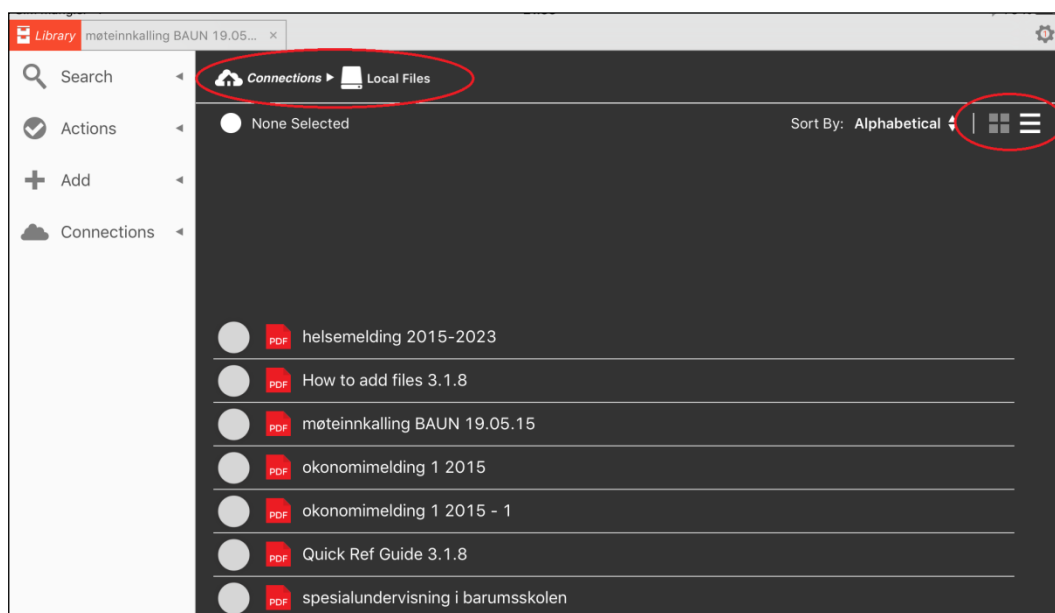
## FILER OG MAPPESTRUKTUR I LIBRARY

- Trykk på **Library** øverst til venstre i bildet (trykk et sted **midt på skjermen** hvis fanen ikke er der).



Biblioteket åpnes og du vil sannsynligvis stå i mappen som heter «**Local files**» (Se linjen øverst på siden).

- Hvis du ikke er i mappen «Local files» kan du trykke deg inn i denne ved å trykke på **Local files ikonet/mappen** midt på siden.
- Hvis du ikke står i riktig mappe kan du navigere mellom mappene ved å trykke på **mappe-ikonene** både på **linjen** og **nede på siden** hvis der er noen.
- Bytt mellom **ikon-visning** og **liste-visning** ved å trykke på **ikon-knappene** øverst til høyre.



### Tips:

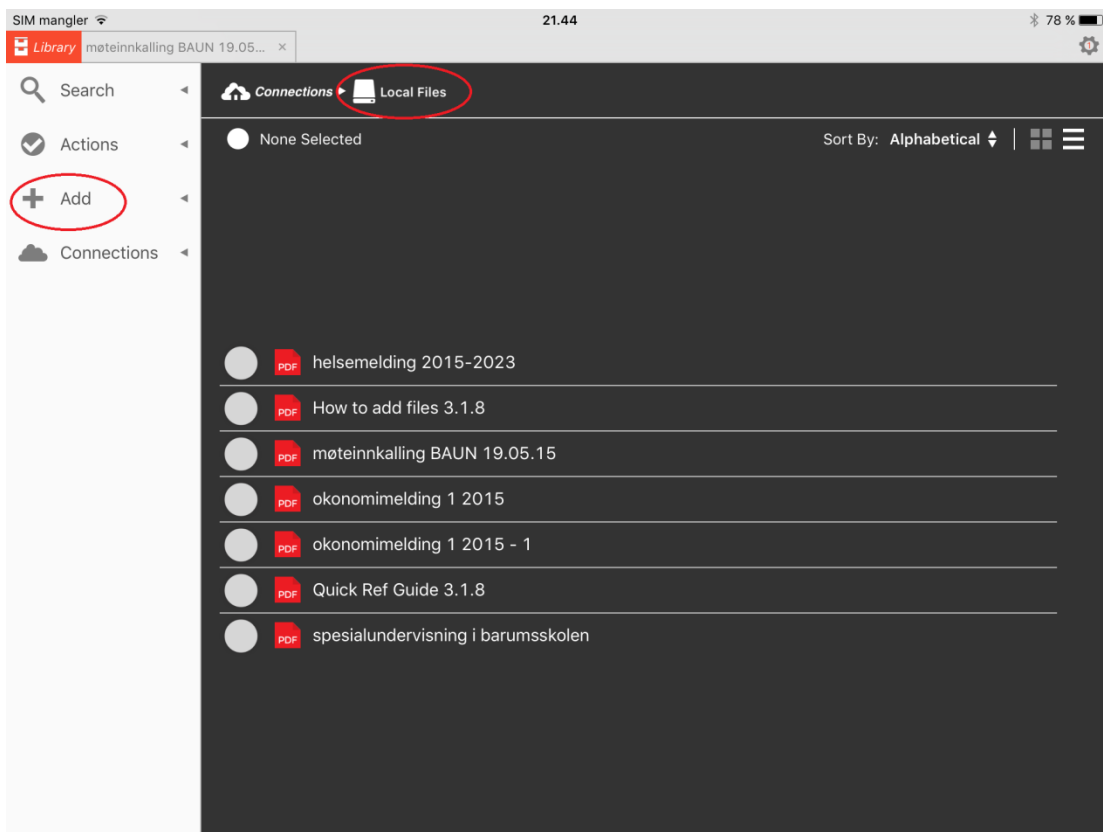
- ✓ I mappen «Local files» vil du se alle dokumentene som du har lastet ned og åpnet i iAnnotate. Det vil si at for hver gang du åpner et dokument i iAnnotate så lagrer den dokumentet i denne mappen. Dokumentene blir værende her helt til du flytter på dem eller sletter dem. Derfor er det lurt at du går inn her og rydder opp i dokumenter og lager deg en mappestruktur.
- ✓ Det er lettere å lese filnavnet på dokumentene hvis du velger liste visning.



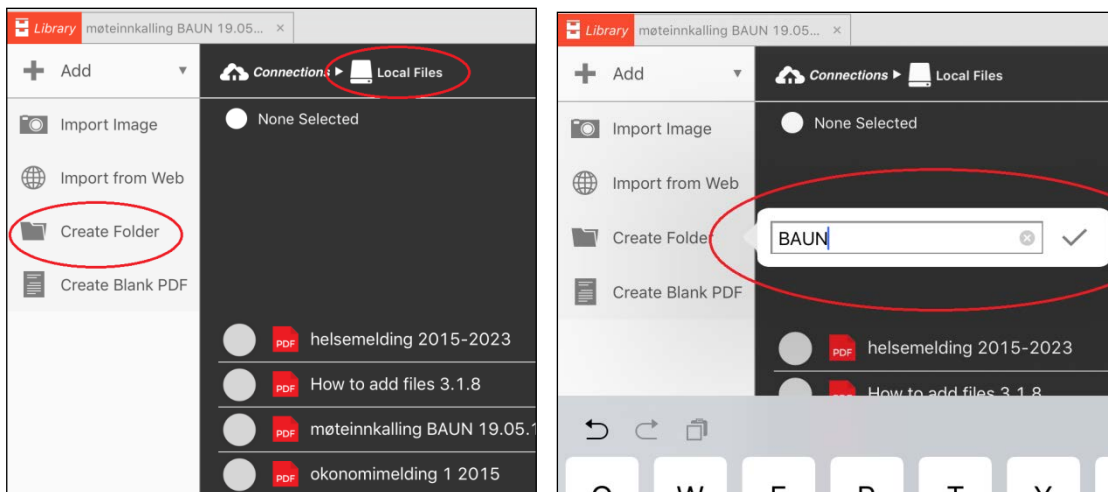
## LAGE EN NY MAPPE

Du vil lage en ny mappe til ditt utvalg slik at du kan sortere ut dokumenter fra «**Local files**» inn i denne.

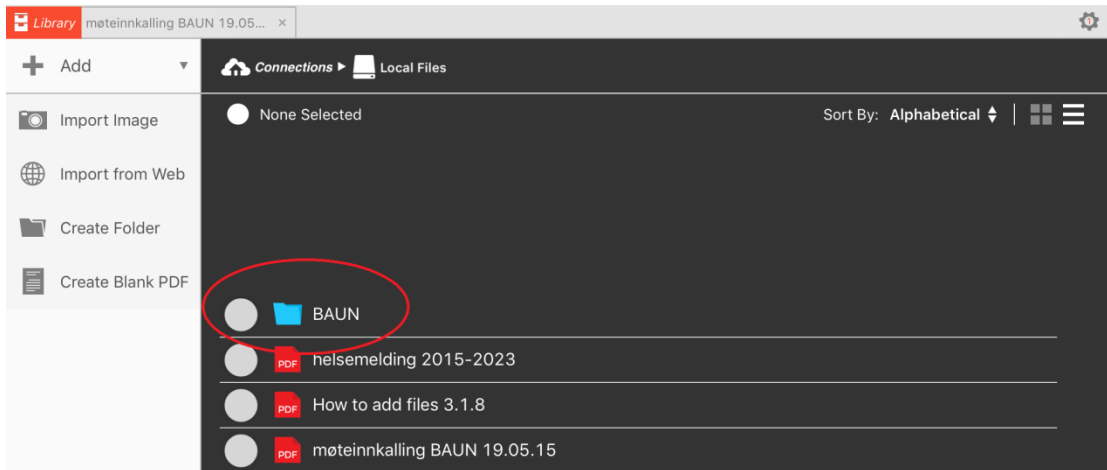
- Naviger deg frem eller tilbake i mappestrukturen for å velge hvor du vil lage den nye mappen. F.eks. i «**Local Files**».
- Trykk på **+Add** i menyen til venstre.



- Velg **Create Folder** og skriv inn navn på mappen
- Trykk på **hake-ikonet** når du er ferdig.

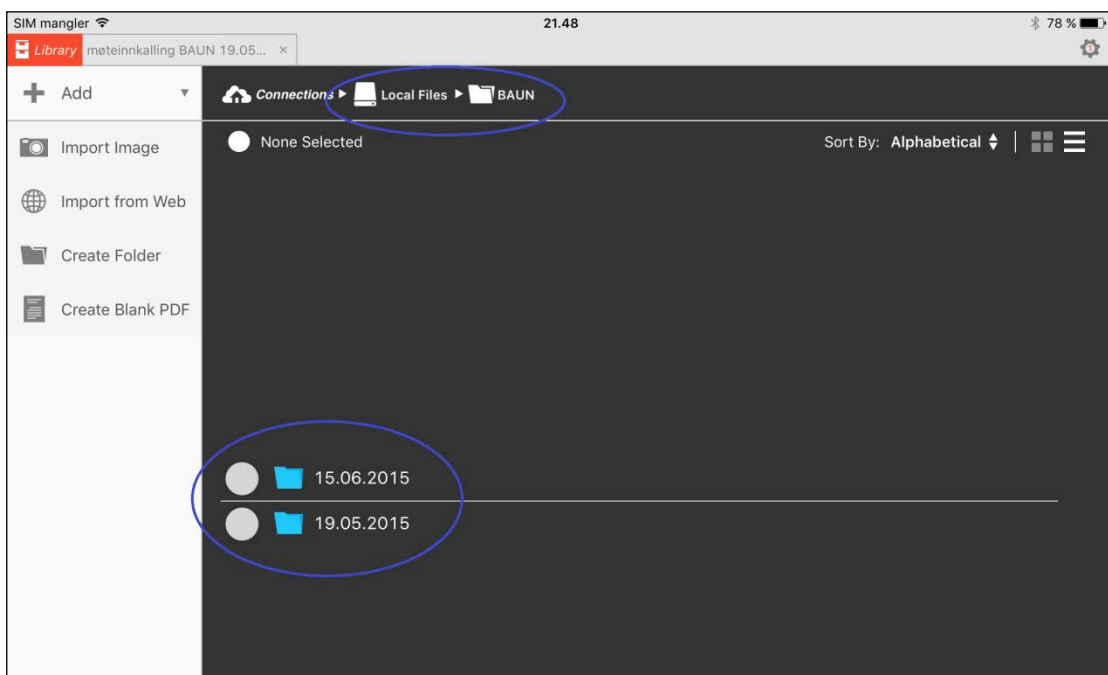


- Mappen blir nå synlig nede på bordet
- For å lage flere mapper gjør du samme prosedyre som over.  
Bare husk å se til at du står i riktig mappe før du velger ikonet **lag ny mappe**.



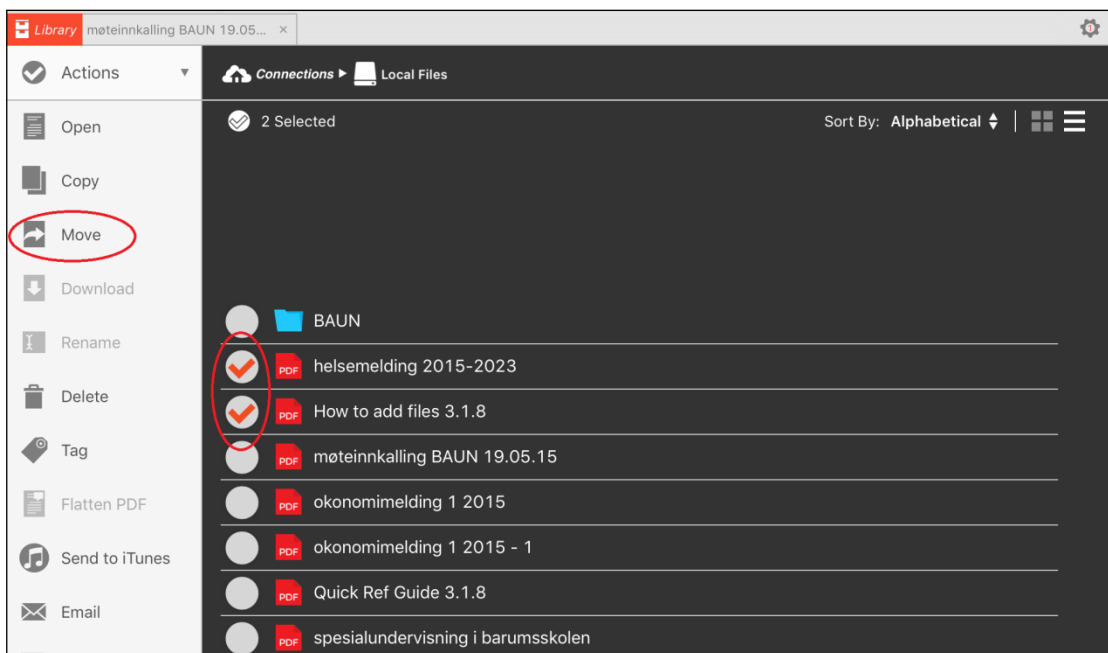
#### Tips:

- ✓ I eksempelet under er det i mappen som nettopp ble laget også lagt til 2 nye mapper. Planen er at i BAUN-mappen skal det også lages en mappe for hvert møte. I hver møte-mappe legges så de ønskede saksdokumentene som tilhører det møtet. På denne måten kan man få en mappestruktur som er lett å navigere i, og å finne frem til. Du står selvfølgelig helt fritt til å bygge opp din egen mappestruktur. Du må bare tenke igjennom hva du mener blir mest hensiktsmessig for din måte å jobbe på.

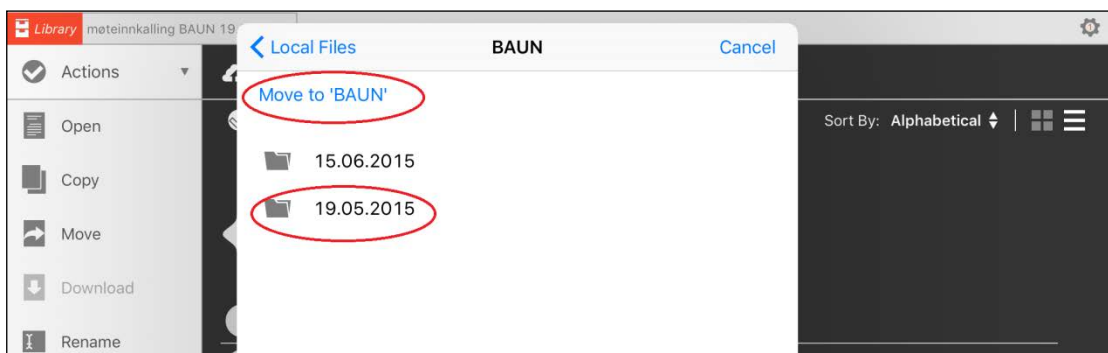


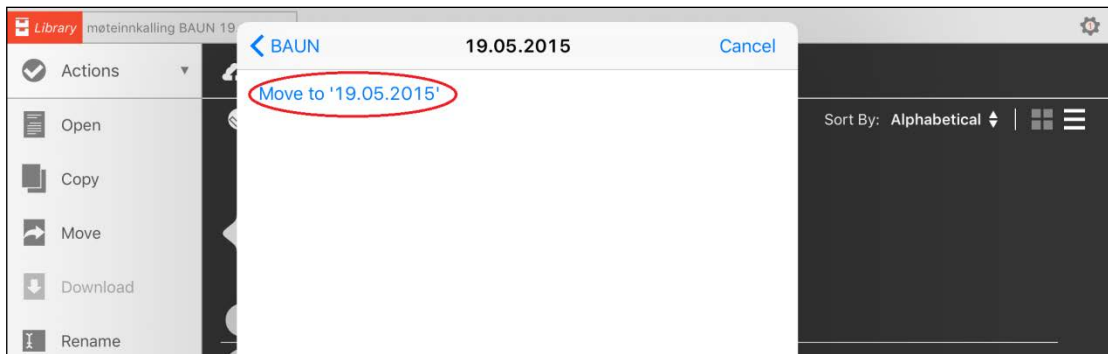
## FLYTTE DOKUMENTER FRA EN MAPPE TIL EN ANNEN

- Finn dokumentet du ønsker å flytte. F.eks. i mappen «Local Files».
- Trykk på **sirkelen** til venstre for dokumentet slik at den blir haket av.
- I venstre meny har **Action-menyen** åpnet seg og du kan her se alle funksjoner som du kan utføre på dokumentet du har valgt.
- Du kan fortsette å **hake av flere dokumenter** hvis du ønsker dette.
- Trykk på **knappen Move** for å flytte dokumentet.



- En dialogboks åpnes opp og du **navigerer deg/velger her** til hvilken mappe dokumentet skal flyttes til. I dette eksempelet flyttes dokumentet fra «**Local Files**» til mappen «**BAUN**» deretter fra BAUN til mappen «**19.05.2015**». (Se bildevisning under).



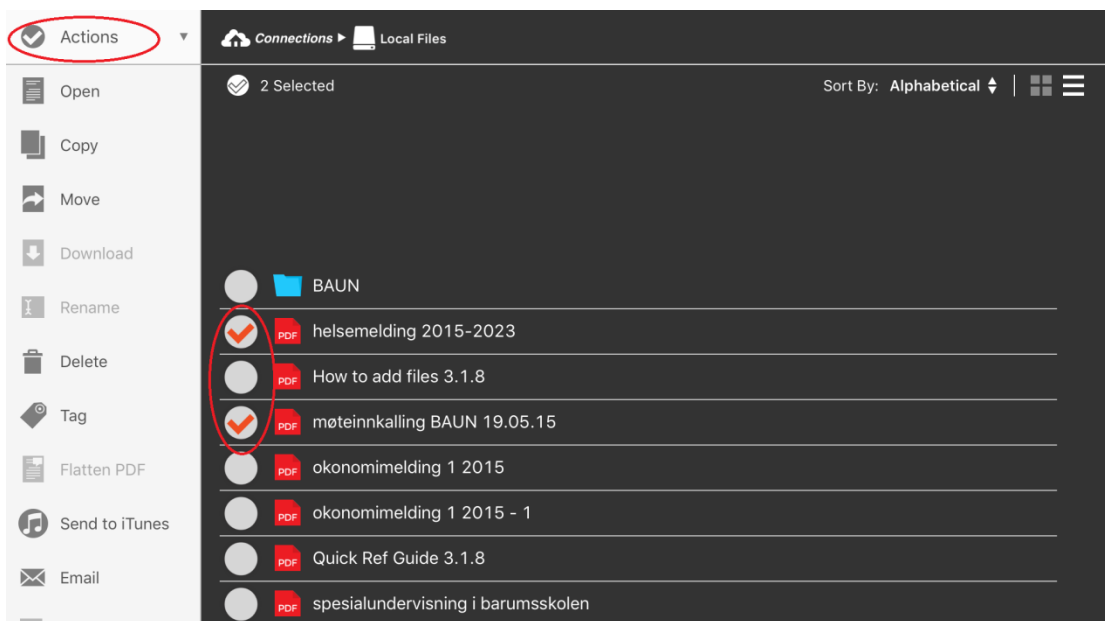


### Tips:

- ✓ Det er først når du trykker på den blå tekstlinjen «Move to .....» at du bekrefter hvilken mappe du flytter dokumentene til.

## SLETTE, ÅPNE, KOPIERE, SENDE OG TAGGE DOKUMENTER

Når du velger/haker av et dokument i biblioteket åpnes Action-menyen til venstre og flere funksjoner du kan utføre på dokumentene «aktiveres».



Følgende handlinger kan utføres:

- **Open**  
Åpner valgt dokument.
- **Copy**  
Kopierer valgt dokument.

- **Move**  
Flytter valgt dokument til ønsket mappe.
- **Rename**  
Lager nytt navn på dokumentet.
- **Delete**  
Sletter valgt dokument.
- **Tag**  
Tagger valgt dokument med nøkkelord.
- **Flatten PDF**  
Lagrer dokumentet med merknader som ikke kan endres.
- **Send to iTunes**  
Send filer til iTunes biblioteket.
- **Email**  
Sendt filer via mail.
- **Notes Summary**  
Sender valgt dokument via mail.
- **Move**  
Flytter valgt dokument til ønsket mappe.

**Tips:**

- ✓ Ved å trykke direkte på **navnet eller logoen** til et dokument i biblioteket åpner du raskt dokumentet.
- ✓ Holder du fingeren **nede over navnet eller logoen** til et dokument i biblioteket får du opp en sort menylinje. Denne menylinjen utfører mange av de samme handlingene som beskrevet over.

