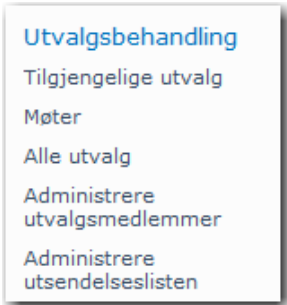



Sette møtestatus

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	Møtestatus angir den situasjonen som møtet befinner seg i.	
Åpne møtet	Åpne møtet som du vil gi en status. Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.	
Sett status	Klikk på møtets kontekstmeny og deretter Sett status og ønsket status.	
Statuskodene	<p>Følgende status leveres som standard:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Under forberedelse. Denne statusen settes når møtet opprettes. Det er anledning til å sette dokumenter til behandling på møtet. • Låst sakskart. Når sakslisten er låst, kan du ikke fjerne eller flytte på behandlingene. Det er fortsatt mulig å legge til behandlinger. Møtet er imidlertid ikke tilgjengelig for registrering i behandlingsplanen for et dokument. • Offentlig. Sakslisten er klar for offentliggjøring og kan publiseres. Sakslisten kan fremdeles redigeres. • Avholdt. Når møtestatus endres til denne statusen settes status på utvalgssakene på sakslisten til "Behandlet". • Utsatt. Sakslisten for det utsatte møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelig for å settes opp til behandling på neste møte. • Avlyst. Sakslisten for det avlyste møtet fjernes. Utvalgssakene blir tilgjengelige for å settes opp til behandling på neste møte. 	