
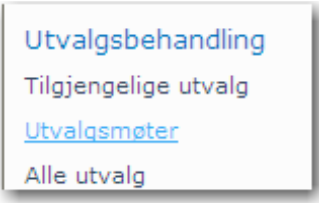
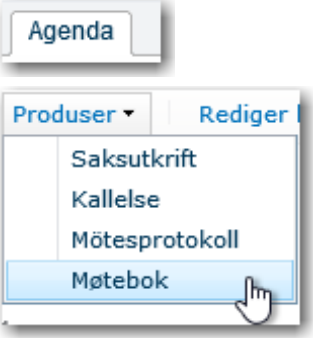



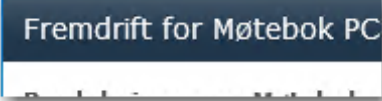
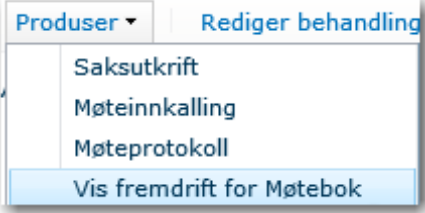

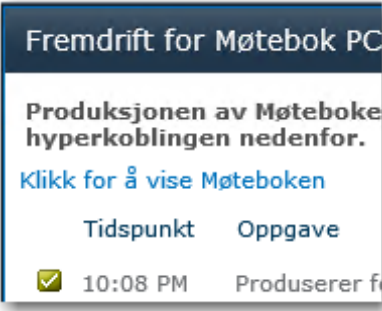
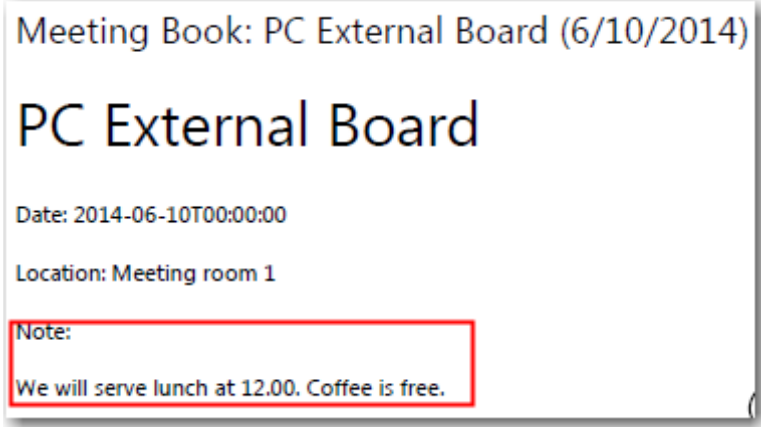
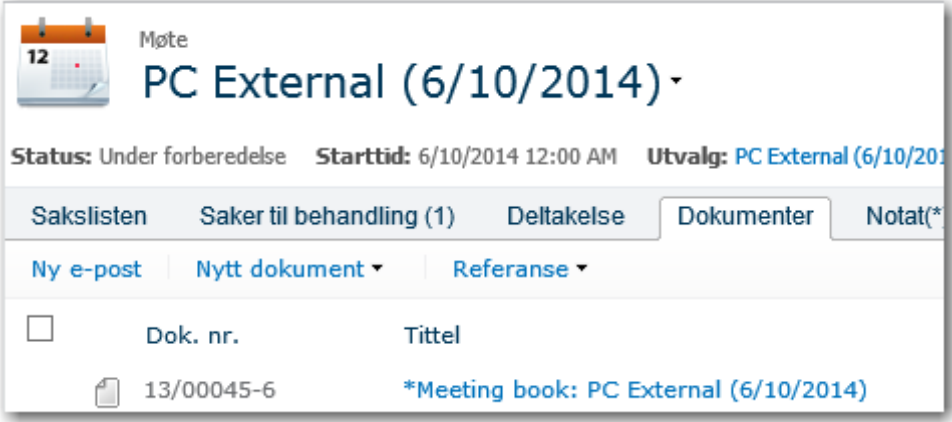


Produsere møtebok

Fase	Kommentarer	Tast/felt
	<p><i>Møtebok</i> er en funksjon som reduserer arbeidsmengden ved produksjon og distribusjon av møtedokumentasjon til eksterne utvalgsmedlemmer. I møteboken blir alle møtefilene slått sammen til én stor PDF-fil.</p> <p>Når sakslisten er klar og alle aktuelle behandlingsaktiviteter er knyttet opp, kan du produsere møteboken. Du kan produsere dokumenter uavhengig av møtestatus.</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Merk Møtebok-funksjonen krever at Public 360° er satt opp med <i>360° Format konvertering</i>.</p> </div>	
Åpne møtet	<p>Åpne møtet som du vil produsere møteboken for.</p> <p>Møtet åpner du fra hurtigvelgeren eller ved å åpne utvalget og deretter velge møtet fra fanen Møter.</p>	 <p>Utvalgsbehandling Tilgjengelige utvalg Utvalgsmøter Alle utvalg</p>
Velg Møtebok	<p>Åpne fanen Sakslisten.</p> <p>Klikk på knappen Produser og deretter Møtebok.</p>	 <p>Agenda</p> <p>Produser ▼ Rediger</p> <p>Saksutkrift Kallelse Møtesprotokoll Møtebok</p>
Velg innhold	<p>Velg:</p> <p>Produser offentlig versjon for å bare inkludere offentlige (Ugraderte) saker i dokumentet. Dokumenter knyttet til saker unntatt offentlighet vil da ikke inkludert i møteboken.</p> <p>Generere saksliste for å inkludere sakslisten som en innholdsfortegnelse.</p> <p>Inkluder siste møteinnkalling for å inkludere de nyeste innkallingene. Merk at dette alternativet krever at innkallingen har blitt produsert før du produserer møteboken og at utvalget er satt opp med en Sak for møtedok.</p>	 <p>360° Møteinnkalling</p> <p>Produser møteinnkalling</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Produser offentlig versjon</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generer saksliste</p> <p><input type="checkbox"/> Inkluder siste møteinnkalling</p>
Velg vedlegg	<p>Velg:</p> <p>Alle for å inkludere alle filer knyttet til utvalgssakene samt tidligere vedtak.</p> <p>Kun saksfremlegg og tidligere vedtak for å bare inkludere tidligere vedtak og hovedfremlegget (eller andre dokumenter) knyttet til utvalgets utvalgssaker.</p>	 <p>Vedlegg</p> <p><input checked="" type="radio"/> Inkluder alle vedlegg</p> <p><input type="radio"/> Flett bare saksfremlegg og tidligere beslutninger</p>

	<p>Klikk OK.</p> <p>En dialogboks åpnes for å bekrefte at konverteringen pågår.</p> <p>360° Formatkonvertering kjører uten brukermedvirkning. Du kan derfor trygt lukke denne dialogboksen og arbeide videre med andre oppgaver.</p> <p>Det kan ta flere minutter før den konverterte filen vises.</p> <div data-bbox="408 510 810 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Tips</p> <p>For å åpne fremdriftsdialogboksen igjen, klikk igjen på knappen Produser, og deretter Vis fremdrift for Møtebok.</p> </div>	 
	<p>Når møteboken er produsert, klikk på Klikk for å vise møteboken for å åpne den.</p> <div data-bbox="408 898 810 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Merk</p> <p>Med mindre utvalget er satt opp med en Sak for møtedok., vil PDF-filen ikke bli automatisk lagret noe sted. Hvis du lukker filen uten å lagre den, må den altså produseres på nytt.</p> </div>	
Forside eksempel	<p>Forsiden er produsert fra en Wordmal som kan tilpasses deg og din virksomhet.</p> <p>Som standard, inneholder forsiden en "Note:"-seksjon. Eventuell informasjon skrevet inn i feltet Notat på møtet, vil bli presentert her.</p>	
		
Hvor er PDF-filen lagret?	<p>Hvis utvalget <u>ikke</u> er satt opp med en Sak for møtedok., vil PDF-filen ikke bli automatisk lagret noe sted.</p> <p>Hvis utvalget er satt opp med en Sak for møtedok., vil den</p>	

	<p>produserte PDF-filen lagres som et dokument i Public 360°.</p> <p>Du kan åpne dokumentet fra fanen Dokumenter på møtet.</p>	
		
<p>Om Møtebokens innhold og sortering</p>	<p>Sorteringsrekkefølge for filene i ett punkt på sakslisten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saksfremlegget (hoveddokumentet) 2. Innstillende behandling / beslutningsdokument (se nedenfor for detaljer) 3. Vedlegg til saksfremlegget 4. Vedtak fra tidligere utvalgssaker/behandlinger. 	
<p>Om Innstillende behandling</p>	<p>Den Innstillende behandlingen er vanligvis et gyldig vedtak fra et tidligere møte. Dette er kun tilfelle når en utvalgssak er behandlet i flere møter og eller utvalg.</p> <p>Innstillende behandlingen er normalt vedtaket fra forrige utvalgssak/behandling, men du kan også manuelt sette en annen utvalgssak som innstillende.</p>	