

ACOS WebSak

Vedtaksbrev og oppmelding til ACOS Møte



Brukerdokumentasjon

for saksbehandlere m/ekstra info
til systemansvarlig

Juni 2015

Fra versjon 4.0.13

Vilkår for bruk av dokumentet

Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt. Dette dokumentet kan ikke kopieres/og eller distribueres til andre enn internt ansatte i din organisasjon. Det kan heller ikke reproduseres i noen form, uten skriftlig samtykke fra ACOS AS. Dokumentet må ikke under noen omstendigheter publiseres offentlig på internett. Dokumentet kan kun distribueres videre elektronisk via lukket intranett eller andre løsninger som sikrer at dokumentet kun er tilgjengelig for organisasjonens ansatte.

Gjelder for

Dokumentasjonen gjelder for kunder som har tatt i bruk ACOS Møte med Dokumentfletteserver. Brukerdokumentasjonen er ment for saksbehandlere som skal melde opp journalposter til møtebehandling, delegert eller politisk, samt skrive vedtaksbrev fra WebSak Fokus eller WebSak Basis. Dokumentet inneholder i tillegg informasjon om systemparametre i Websak Basis som er relevant for ACOS Møte.

Ref. 14/5115

Copyright ACOS AS

Innholdsfortegnelse

1	Oppmelding fra Websak Fokus / Basis	4
1.1	Hvordan melde opp fra WebSak Fokus.....	4
1.2	Hvordan melde opp fra WebSak Basis.....	5
1.3	Oppmeldingsbildet for WebSak Fokus og Basis.....	5
1.3.1	Feltforklaringer Oppmeldingsbildet.....	6
1.3.2	Behandlingsrekkefølgen.....	6
1.4	Behandlingsoversikt.....	7
1.4.1	Feltforklaringer behandlingsstatuser.....	8
1.4.2	Slette eller endre oppmelding	8
2	Vedtaksbrev i WebSak Fokus/Basis.....	9
2.1	Vedtaksbrev fra WebSak Fokus	10
2.2	Vedtaksbrev fra WebSak Basis.....	12
3	Vedtaks-koder	15
3.1	Påføre vedtaks-koder fra WebSak Fokus/Basis.....	15
4	Systemparametre	17

1 Oppmelding fra Websak Fokus / Basis

Sakspapir (saksframlegg) som skal behandles i ACOS Møte, må opprettes i WebSak Fokus / Basis, og deretter meldes opp til ønsket utvalg. Arkivsaken kan bestå av flere journalposter, og det er ønsket journalpost du melder opp til møtet. Oppsett i systemparameter bestemmer hvilke dokumenttyper som skal kunne meldes opp til behandling i utvalg. Ref. avsnitt om [Systemparametre](#).

Saksdokument malen som benyttes må inneholde innholdskontroller for «sakstekst», «forslag til vedtak» og «Ingress». Se egen dokumentasjon for Tekstmaler ACOS Møte.

Det er avgjørende for videre behandling at saksbehandler skriver innholdet innenfor innholdskontrollerne.

Framgangsmåte for å melde opp en journalpost er den samme uavhengig av sakstype. (Referatsaker meldes opp på samme måte som for andre sakstyper).

1.1 Hvordan melde opp fra WebSak Fokus

Søk frem eller registrer aktuell arkivsak og aktuelle journalposter i WebSak Fokus.

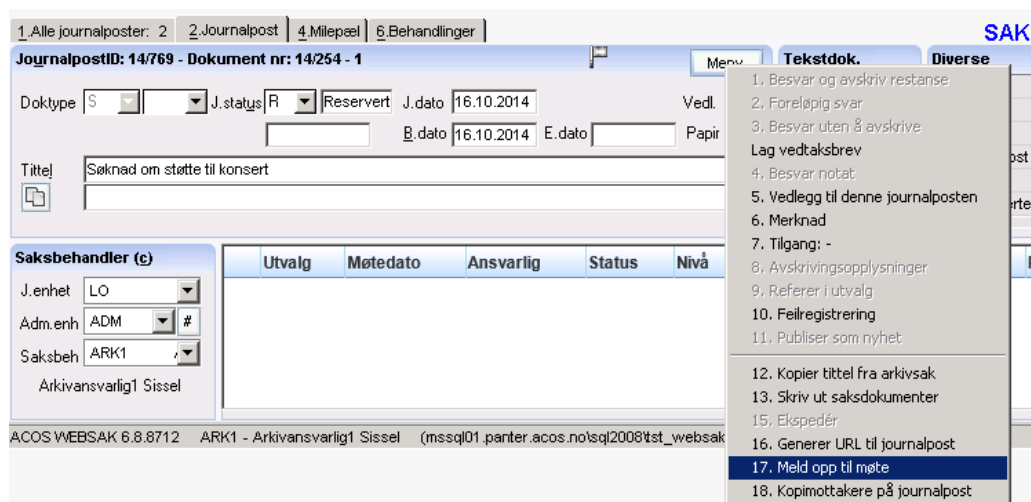
Høyreklikk på aktuell journalpost og velg **Behandle – Møte – Oppmelding**.

The screenshot shows the WebSak Fokus interface for case 'Sak 14/254 Søknad om støtte til konsert'. The title field contains 'Søknad om støtte til konsert'. The classification fields show 'Journalenhet: LO Hovedkontor', 'Arkivdel: FA Fellesarkivet', 'Adm.enhet: ADM Administrasjonsavdelingen', and 'Saksansvarlig: ARK1 Arkivansvarlig1 Sissel'. The 'Saksteknisk' section shows 'Sakstype: Test En test MHO', 'Saksdato: 16.10.2014', 'Sakstatus: R Reservert sak', and 'Avgj.kode:'. The 'OBS' section has 'OBS-dato' and 'OBS-komm' fields. A table below shows journal posts with columns for 'Doknr', 'Tittel', 'Tittel2', 'Avsender/Mottaker', 'Brevdato', 'Adm.e...', 'Saksbehandler', 'Klassering', 'Stat...', 'Tilgang', and 'Avskri...'. The first row is '1 Ny' with date '16.10.2014', sender 'ADM', handler 'Arkivansvarlig1...', and status 'R'. The second row is '2 Mottaker' with date '16.10.2014', sender 'ADM', handler 'Arkivansvarlig1...', and status 'F'. A context menu is open over the second row, with 'Behandle' selected, and a sub-menu showing 'Møte' and 'Oppmelding...'.

1.2 Hvordan melde opp fra WebSak Basis

Søk frem eller registrer aktuell arkivsak og aktuell journalpost i WebSak Basis.

Åpne aktuell journalpost og velg **Meny – Meld opp til møte**.



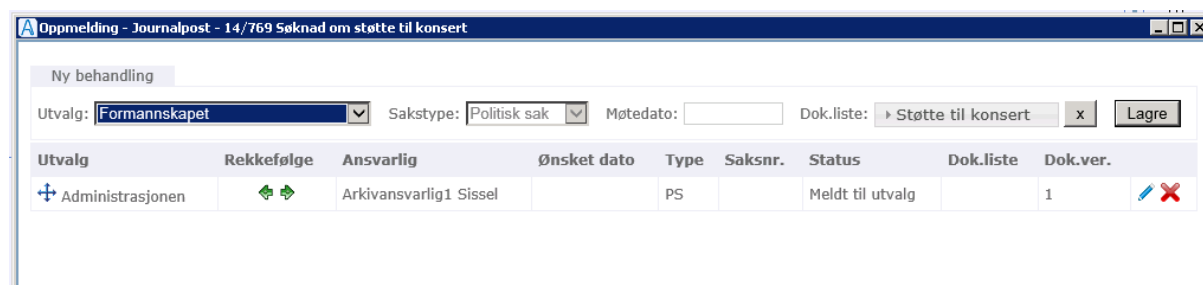
1.3 Oppmeldingsbildet for WebSak Fokus og Basis

I oppmeldingsbildet fyller du ut aktuelle felter og trykker **Lagre**. Det opprettes da en ny rad som inneholder oppmeldingsinformasjonen.

Velg **Ny behandling** dersom du skal legge til flere behandlinger på samme journalpost.

I ACOS Møte legger oppmeldte saker seg i oversikten «Tilgjengelige saker» (kølisten) i aktuelle utvalg. Sakene håndteres videre av møtesekretær i ACOS møtemodulen.

Dersom du melder opp sakstyper som er konfigurert som delegerte saker i ACOS Møte, får saken tildelt saksnummer automatisk i oppmeldingsbildet.



1.3.1 Feltforklaringer Oppmeldingsbildet

Utvalg: Velg utvalg fra nedtrekksmenyen.

Sakstype: Velg tilgjengelig sakstype fra nedtrekksmenyen.

Møtedato: Brukes kun dersom utvalget er konfigurert slik at saker meldes direkte til møter. Velg da møtedato fra kalenderen, og saken vises direkte på sakskartet til det aktuelle møte.

Dok.liste: Hak av journalposter i saken som er aktuelle for saksbehandlingen. Disse kan flettes inn i sakspapiret/saksfremlegget som «Dokumenter i saken». Default journalposttyper kan settes i systemparameter. Se eget avsnitt om [Systemparametre](#).

1.3.2 Behandlingsrekkefølgen

Behandlingsrekkefølgen styrer du ved hjelp av piltastene i feltet **Rekkefølge**. Som standard blir behandlingene på en møtesak satt som parallell behandling. Alternativt kan møtesaken behandles i prioritert rekkefølge (sekvensiell behandling). Rekkefølgen styres med bruk av pil.



Eksempel på *sekvensiell* behandling for en sak:

Utvalg	Rekkefølge
↳ Teknisk utvalg	↔ ↔
↳ Formannskapet	↔ ↔
↳ Kommunestyret	↔ ↔

Eksempel på *parallell* behandling for en sak:

Utvalg	Rekkefølge
↳ Teknisk utvalg	↔ ↔
↳ Formannskapet	↔ ↔
↳ Kommunestyret	↔ ↔

For å endre listevisningen i kolonne Utvalg, kan man klikke på navigasjonskrysset foran utvalgsnavnet, og dra- og slippe hele raden til ny plassering (opp eller ned).

Ny behandling	
Utvalg	Rekkefølge
 Administrasjonen	 
 Administrasjonsmøtet	 
 Formannskapet	 
 IFS Styret	

1.4 Behandlingsoversikt


Under fanen **Behandling(er)** på journalposten, får du oversikt over hvilke utvalg som skal behandle saken. Ved å trykke på «lyn» ikonet på aktuell behandlingslinje, kan du:

- Åpne journalpost – åpner journalpostvindu for oppmeldt JP
- Åpne møteprotokoll – åpner journalpostvindu for møteprotokoll i aktuelt utvalg
- Vis behandling og vedtak – åpner vindu med behandlings- og vedtakstekst fra aktuelt møte
- Sett vedtakskode – får opp registreringsvindu for å sette vedtakskode

Oversikt over behandlinger i WebSak Fokus:

Saksdokumenter	Avsendere/mottakere (0)	Historikk (8)	Merknader (0)	Tilgangsgruppe	Oppgaver (0)	Kryssreferanser (0/0)	Parter (0)	Behandling
Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr		
 ADM	21.10.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072/14		
 ⚡		Arkivansvarlig1 Sissel	Meldt til utvalg	2	PS			

Oversikt over behandlinger i WebSak Basis:

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot	
44760	ADM	21.10.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072/14		<input checked="" type="checkbox"/>	
 ⚡			Arkivansvarlig1 Sissel	Meldt til utvalg	2	PS			<input type="checkbox"/>	

For å se detaljer på alle behandlinger, klikk på ikon for forstørrelsesglass til høyre i bildet.

JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
⚡ 14/61	ADM	26.06.2014	Magnhild SB	Behandlet	1	PS	011/14		<input checked="" type="checkbox"/>

1.4.1 Feltforklaringer behandlingsstatuser

Meldt til utvalg	Sakspapiret (journalposten) er meldt til et møte for behandling, og finnes i oversikten på listen over tilgjengelige saker til møtet i ACOS Møtemodul. Det er mulig å endre/slette behandlingen.
På sakskart	Journalposten (sakspapiret) er blitt flyttet over til sakslisten til det aktuelle møtet. Det er ikke mulig å endre/slette oppmeldingen, uten at møtesekretær låser opp igjen sakskartet.
I innkalling	Sakspapiret er flettet med i en innkalling som er blitt arkivert. <u>Sakspapirversjonen er dermed låst for endringer.</u>
I møteprotokoll	Sakspapiret er flettet med i protokollen som er arkivert.
Vedtak påført	Sakspapiret er blitt påført vedtak i en ny versjon av sakspapiret som ble meldt opp.
Behandlet	Møtet er ferdigstilt.

1.4.2 Slette eller endre oppmelding

Saksbehandler kan slette eller endre oppmeldingen dersom journalposten har status **Meldt til utvalg**. Man sletter oppmeldingen ved å trykke på rødt slettemerke (X) til høyre for behandlingsinformasjonen, og oppmeldingen kan endres ved å velge blyantmerket.

Utvalg	Rekkefølge	Ansvarlig	Ønsket dato	Type	Saksnr.	Status	Dok.liste	Dok.ver.
Administrasjonen	🟢🟢	Arkivansvarlig1 Sissel		PS		Meldt til utvalg		1

2 Vedtaksbrev i WebSak Fokus/Basis

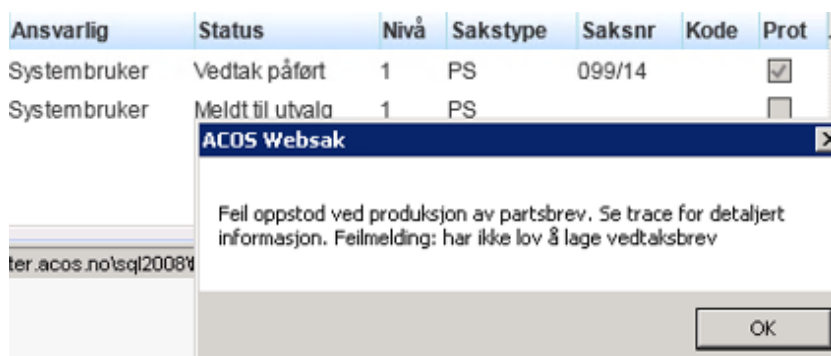
Etter at vedtak (ene) er påført sakspapiret er det klart for å generere vedtaksbrev. Dokumentmaler for vedtaksbrev defineres bare i ACOS Møte.

To typer vedtaksbrev:

- **Vedtaksbrev**
- **Vedtaksbrev med sakspapir** (sakspapiret kan flettes inn nederst i vedtaksbrevet)

Vedtaksbrev må produseres i WebSak Fokus/Basis. Søk frem aktuell arkivsak/journalpost i WebSak Fokus/Basis.

Behandlingsstatus må være **Vedtak påført** eller **behandlet** på **alle** behandlingene for å få laget vedtaksbrev. Hvis det er andre behandlingsstatuser på journalposten, vil dette være en «sperr» for å få laget vedtaksbrev, og følgende meldingen vises i WebSak Basis:



I WebSak Fokus:

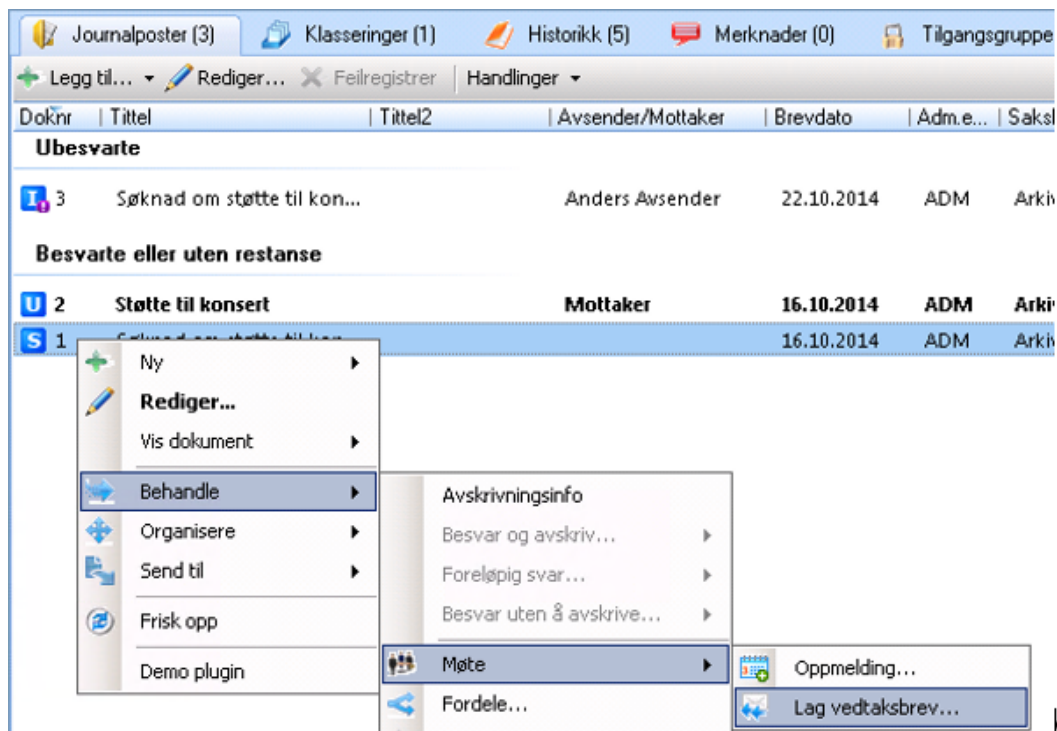


Det er m.a.o. ikke mulig å lage vedtaksbrev underveis i behandlingene.

Det er mulig å lage vedtaksbrev for **delegerte saker** uansett status. Status vil vises som «Behandlet» for delegerte saker som ikke er satt på sakskart. (Gjelder f.o.m. Møte versjon 98101).

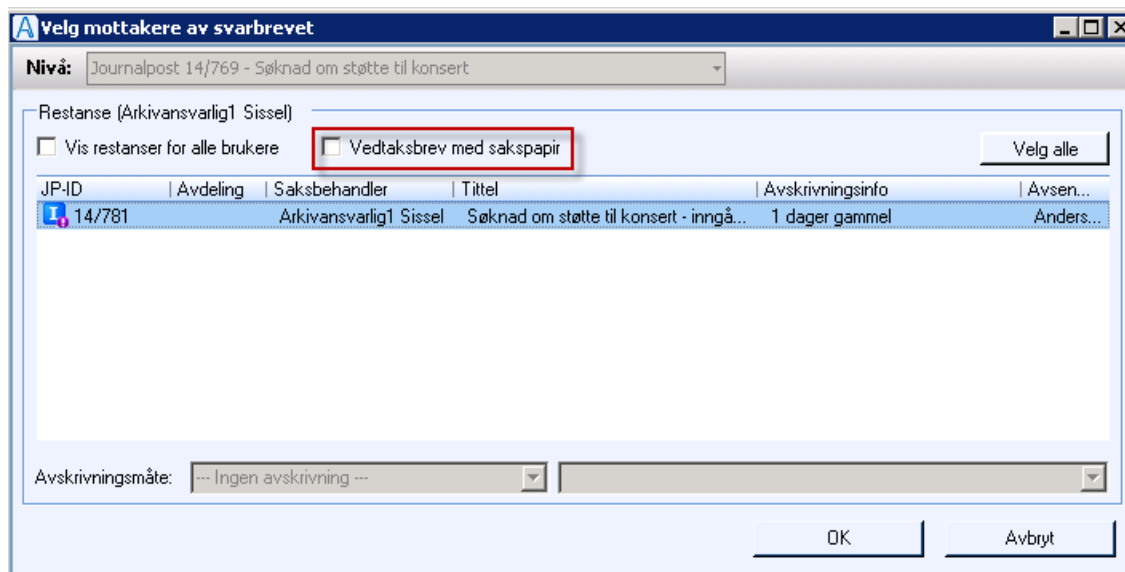
2.1 Vedtaksbrev fra WebSak Fokus

Høyreklikk på journalpost (sakspapiret) og velg **Behandle – Møte – Lag vedtaksbrev**.



Vinduet 'Velg mottakere av svarbrevet' åpnes og man kan velge å avskrive aktuelle journalposter ved å makere mottaker eller hake av for *Vis restanser for alle brukerne*, og deretter velge *Avskrivningsmåte*. Dersom det ikke er restanser å besvare, velg OK for å komme videre.

Ønsker man å ha **Vedtaksbrev med sakspapir** må det hakes av for det. Uten denne avhukingen genereres det **Vedtaksbrev** som inneholder vedtaksteksten når det er lagt til rette for dette i malen.



Når man trykker **OK** generes et utgående brev på bakgrunn av dokumentmal, og som eventuelt avskriver valgt journalpost(er). Redigere ev. opplysninger om adressat(er). Avskrivning skjer først når man ferdigstiller det utgående vedtaksbrevet.

Velg **Ferdig** for å få status F – slik at brevet er klar for Ekspedering.

Journalpost 14/777 | Sak 14/254 Søknad om støtte til konsert

Lagre Frisk opp Avansert visning **Ferdig** Gå til sak Innsynsbehandling

U Journalpost 14/777

Tittel: /vedtaksbrev til Søknad om støtte til konsert

Tittel2: Skjer

Avsender: Arkivansvarlig1 Sissel

Mottakere: Mottaker:

Hovedinfo

Adm.enhet: ADM ... Administrasjonsavdelingen

Saksbeh.: ARK1 ... Arkivansvarlig1 Sissel

Type: U ... Utgående brev

Kategori: ...

Behandling

Status: R ... Reservert av/for saksbehandler.

Prioritet: ...

Beh. type: A ... Avskriv inngående dok.

Saksdokumenter Mottakere (1) Historikk (4) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssreferanser (0/0) Parter (0) Behandling

Opprett Dokument Importer dokument Filknytning...

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Gradering	Størrelse	Opprettet
Vedtaksbrev	1	P	ARK1		23167		144 506 B	21.10.20
Vedlegg (0)								

Når du velger ekspedering får du dette spørsmålet:

WebSak Fokus 2013

Vil du sende brevet ut?
(NB: Hvis Nei endres kun status)

Ja Nei Avbryt

Svar **Ja** for å gå videre i ekspederingen. Svar **Nei** dersom bare journalpoststatus skal endres fra F til E, svar **Avbryt** for å avbryte prosessen.

Svarer du **Ja**, vil ekspederingsprosessen fortsette og nytt spørsmål følger:

WebSak Fokus 2013

Journalposten er ferdigstilt, vil du flette på ny?

Ja Nei Avbryt

Svar **Ja** for å få oppdatert informasjon fra journalposten til dokument, svar **Nei** om det ikke er gjort endringer, og **Avbryt** dersom du ønsker å avbryte ekspederingen.

2.2 Vedtaksbrev fra WebSak Basis

Søk fram aktuell journalpost og velg **Meny – Lag Vedtaksbrev**.

The screenshot shows the WebSak Basis interface. At the top, there are tabs for '1. Alle journalposter: 17', '2. Journalpost', '4. Milepæl', and '6. Behandlinger'. The main area displays 'JournalpostID: 14/1205 - Dokument nr: 14/175 - 16' with 'Innsynsbehandling' selected. Below this, there are fields for 'Doktype' (S), 'J. status' (R), 'Reservert', 'J. dato' (18.12.2014), 'B. dato' (18.12.2014), 'E. dato', and 'Pap'. The title is 'Søknad om midler til konsert 2015'. On the left, there are dropdowns for 'Saksbehandler (c)', 'J.enhet' (LO), 'Adm.enh' (ADM), and 'Saksbeh' (SYS), with 'Systembruker' listed below. A table shows two entries:

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status
ADM	18.12.2014	Systembruker	Vedtak påført
FS	19.12.2014	Systembruker	Vedtak påført

A context menu is open over the 'Innsynsbehandling' button, listing 13 options. The option 'Lag vedtaksbrev' is highlighted with a red box.

Svar på spørsmålet angående **Vedtaksbrev med sakspapir**:

The dialog box is titled 'ACOS Websak' and contains a question mark icon and the text 'Ønsker du vedtaksbrev med sakspapir?'. At the bottom, there are three buttons: 'Yes', 'No', and 'Cancel'.

Ønsker man å ha **Vedtaksbrev med sakspapir** svarer man ja på spørsmålet over.

Svarer man nei, genereres det **Vedtaksbrev** der vedtaket flettes inn som en del av innholdet.

Vinduet under åpnes og man kan velge å avskrive aktuelle journalposter. Dersom det ikke er restanser å besvare, velg OK for å komme videre.

The dialog box is titled 'Avskriv inngående journalpost eller internt notat.' and contains a table with the following data:

Doknr	JournalpostID	Tittel	Avs/Mottaker	Måte	Valg
*	3	14/781	Søknad om støtte til konsert - inngå	Anders Avsender	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a large grey area. At the bottom, there is a question mark icon and three buttons: 'Merk en', 'Merk alle', and 'OK'. Below the buttons, the text reads ' Dette dokumentet avskriver dokumenter som er avkrysset.'

Når man trykker **OK** generes et utgående brev på bakgrunn av dokumentmal, og som eventuelt avskriver valgt journalpost(er).

Den utgående journalposten blir stående i status R inntil saksbehandler ferdigstiller dokumentet.

The screenshot shows the SAK system interface. At the top, there are tabs for '1. Alle journalposter: 17', '2. Journalpost', '4. Milepæl', and '6. Behandlinger'. The main window displays 'JournalpostID: 14/1218 - Dokument nr: 14/175 - 19' and 'Innsynsbehandling'. Below this, there are fields for 'Doktype' (U), 'J.status' (R), 'Reservert', 'J. dato' (18.12.2014), 'F. dato', 'Vedl.' (0), 'Behype' (A), 'Svar på' (14/1206), '#', 'B. dato' (18.12.2014), 'E. dato', and 'Papir'. The title field contains 'Søknad om midler til konsert 2015'. On the right, there is a 'Tekstdok.' panel with 'Vis', 'Dok: 1', and 'Slett' buttons, and a 'Diverse' panel with 'Merknad', 'Tillegg: 1', 'Tilgang: -', 'Utlån av jpost', 'Avskrivingsopplys', 'Emneord', and 'Ekspedierte'.

Legg på evt. flere mottakere hvis ønskelig. Avskrivning skjer først når man ferdigstiller det utgående vedtaksbrevet.

Journalposten (vedtaksbrevet) må flettes på nytt for at informasjon om mottaker skal flettes inn i vedtaksbrevet.

Alternativt svarer du Ja på dette spørsmålet om å flette på nytt når du velger **Meny > Ekspedér:**


The screenshot shows a dialog box titled 'ACOS Websak'. It contains a question mark icon and the text 'Journalposten er ferdigstilt, vil du flette på nytt?'. Below the question are three buttons: 'Ja', 'Nei', and 'Avbryt'.


Svar **Ja** for å få oppdatert informasjon fra journalposten til dokument, svar **Nei** om det ikke er gjort endringer, og **Avbryt** dersom du ønsker å avbryte ekspederingen.

Du må flette på nytt hvis du ønsker å se mottakers navn i brevet ved forhåndsvisning, i ekspederingsvinduet:

The screenshot shows the 'Mottakere/Vedlegg' window. It has a table with columns: 'Type', 'Navn', 'Adresse', 'Postnr/sted', 'E-post', 'Digital a...', and 'Status'. The first row is checked and shows 'Papir', 'Jon Jonsen', and '5353 STRAUME'. Below the table, there is a preview of the document content. A red arrow points from the 'Navn' column to the recipient information in the preview. The preview shows 'Jon Jonsen' and '5353 STRAUME' in a red box. Below this is a table with columns: 'Dato', 'Saksbehandler', 'Vår ref.', and 'Deres ref.'. The first row shows '18.12.2014', 'Systembruker', '14/175 - 25', and an empty cell. Below the table is the title 'Søknad om midler til konsert 2015' and the text 'Vedlagt følger vedtak. Vedtaket kan påklages til kommunen. Klagefristen er 3 uker regnet fra den dagen brevet kom frem til adressaten. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innen fristens utløp.'

Dersom du ikke har valgt å avbryte, får du følgende spørsmål:

ACOS Websak 

 **Du er i ferd med å ekspedere til følgende mottaker(e):**
Jon Jonsen Papir
SOWO AS Papir

Ønsker du å ekspedere?

Svarer du nei, blir prosessen avsluttet.

3 Vedtakskoder

ACOS Møte og WebSak Basis/Fokus har funksjonalitet for å knytte til koder for vedtaksoppfølging til en sak. Dette gir saksbehandlerne anledning til se hva som skjer/har skjedd i en sak etter at vedtak er fattet. Journalpostene med tilhørende sakspapir og vedtakskoder påført, vil havne i en aktuelle kurver for oppfølging. Kurven kan distribueres til saksbehandlere og eventuelt til andre som kan ha nytte av en slik kurv. Standardkurv (1 stk) distribueres via Kurvadministrasjon. Ta kontakt med ACOS for tilpasning til flere kurver hvis ønskelig.

Vedtakskodene må registreres i ACOS Møte – under Systeminnstillinger, og gjøres av administrator til ACOS Møte. Se egen brukerdokumentasjon for utvalgsekretærer.

3.1 Påføre vedtaks-koder fra WebSak Fokus/Basis

Søk frem aktuell journalpost i WebSak Basis/Fokus og velg fanen **Behandling**. Marker aktuell behandling, klikk på «lyn» ikonet og velg **Sett vedtakskode**.

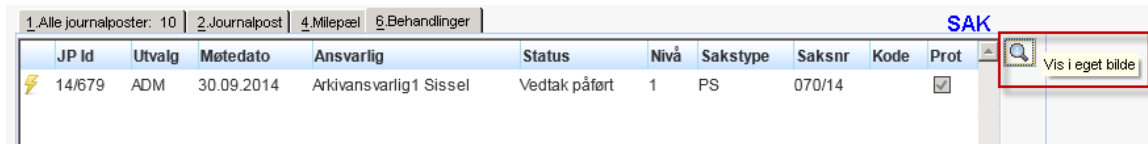
Fanen **Behandling** i WebSak Fokus:

The screenshot shows the 'Behandling' tab for journalpost 14/769. The title is 'Søknad om støtte til konsert'. The sender is 'Arkivansvarlig1 Sissel'. The processing status is 'Ferdig fra saksbehandler/leder og klargjort for ekspedering'. The priority is 'F'. The table below shows the processing status for the journalpost.

Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Sak
Apne sak		Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	072

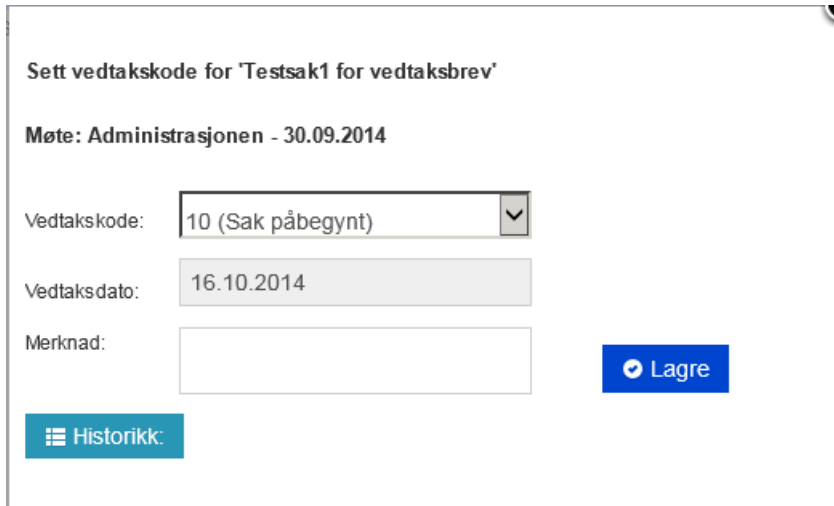
A context menu is open over the first row, showing options: 'Apne sak', 'Apne møteprotokoll', 'Vis behandling og vedtak', and 'Sett vedtakskode'.

Dersom det er mange behandlinger på en journalpost anbefales det i WebSak Basis, å trykke på forstørrelsesglasset til høyre, før vedtakskode skal settes. Dette åpner behandlingene i et eget vindu.



JP Id	Utvalg	Møtedato	Ansvarlig	Status	Nivå	Sakstype	Saksnr	Kode	Prot
14/679	ADM	30.09.2014	Arkivansvarlig1 Sissel	Vedtak påført	1	PS	070/14		<input checked="" type="checkbox"/>

Da får du opp registreringsbildet som vist under:



Sett vedtakskode for 'Testsak1 for vedtaksbrev'

Møte: Administrasjonen - 30.09.2014

Vedtakskode: 10 (Sak påbegynt) ▼

Vedtaksdato: 16.10.2014

Merknad:

- Velg vedtakskode fra nedtrekksmenyen
- Vedtaksdato fylles ut automatisk
- Skriv merknad hvis ønskelig
- Trykk på **Lagre**

Historikk er informasjon som viser tidligere påførte vedtakskoder.

4 Systemparametre

For systemansvarlige:

- Systemparametere **Modul_Moete.url** –angir url til oppmeldingsbildet.
- Systemparameter **Modul_Moete.ekstern.url** – angir url til møteserver for å hente delegert saksnr.
- I systemparameteret **SYS_moete.journalposttyper** oppgir man hvilke journalposttyper som skal kunne meldes opp til møtebehandling. (S, I, U osv).
- Systemparameter **sys_ny.jp.default.vis_i_dok_liste** – bestemmer hvilke dokumenttyper som skal vises i nedtrekkslisten i oppmeldingsbildet når saksbehandler skal velge dokumenter til dokumentlisten. Endring i systemparameteret krever at møteservicen recycles. Møteservicen recycles automatisk ca hvert døgn, men dersom øyeblikkelig virkning av endring i parameteret skal inntreffe, må servicen recycles manuelt. Se teknisk dokumentasjon «Drifts- og installasjonsdokumentasjon» ACOS Møte.