



DAGSORDENSYSTEMET ACADRE MM

VEJLEDNING I PRODUKTION AF DAGSORDEN OG BESLUTNINGSPROTOKOL/ REFERAT



Indholdsfortegnelse

DAGSORDEN I ACADRE MM:	3
1. Opret mødet:	3
2. Opret kø til mødet.....	5
3. Opret dagsorden og overfør sager fra Kø til Dagsorden:	7
4. Fremstil dagsorden	10
5. Visning af dagsorden	13
6. Check dagsorden ud for at redigere i dagsordenen i Word.	14
7. Publicer til First Agenda, Hjemmesiden og Medarbejderportal:	15
BESLUTNINGSPROTOKOL/REFERAT I MM:	17
1. Ændre Dagsorden til Referat eller Beslutningsprotokol.	17
2. Tilføj beslutninger	18
3. Dannelse af Beslutningsprotokol/Referat.	19
4. Publicer beslutningsprotokol/referat og gem det sammen med underskriftsblad i mappe.....	21
5. Sager som skal til viderebehandling i Økonomiudvalget.	21

DAGSORDEN I ACADRE MM

1. Opret mødet

Marker det udvalg, som mødet skal oprettes til. Klik på **Nyt møde**.

Acadre MM - møde/dagsordensystem

Nyt møde Slet Opretter Hjælp

Generelt

Udvalgsnavn: Arbejdsmarkedsudvalget

Intern kommentar:

Status: Aktivt Oprettet: 09-01-2007

Skabelon: Standard

Gem Annuller

Møder

Møde	Særlige forhold	Start	Slut	Indkaldsdato	Status	Mødested	Adresse
møde		12-01-2009 16...	12-01-2009 18...	18-12-2008 10...	Aktivt	Lokale N7, Job...	
møde		09-03-2009 16...	09-03-2009 18...	02-03-2009 11...	Aktivt	Folketshjem (afh...	
møde		14-04-2009 16...	14-04-2009 18...	31-03-2009 09...	Aktivt	Lokale N7, Job...	
møde		11-05-2009 16...	11-05-2009 18...	04-05-2009 12...	Aktivt	Folketshjem (eft...	
ekstraordinært ...		25-05-2009 15...	25-05-2009 17...	20-05-2009 10...	Aktivt	Lokale N7, Job...	
møde		08-06-2009 16...	08-06-2009 18...	01-06-2009 13...	Aktivt	Lokale N7, Job...	
møde - ekstra...		01-07-2009 16...	01-07-2009 18...	24-06-2009 10...	Aktivt	Lokale N7, Job...	
møde		10-08-2009 16...	10-08-2009 18...	03-08-2009 08...	Aktivt	Lokale N7, Job...	
ekstraordinært...		31-08-2009 11...	31-08-2009 12...	04-08-2009 10...	Aktivt	SI-centret Lok...	
møde		14-09-2009 16...	14-09-2009 18...	09-09-2009 10...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
ekstraordinært...		22-09-2009 15...	22-09-2009 17...	17-09-2009 11...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
møde		05-10-2009 16...	05-10-2009 18...	23-09-2009 10...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
møde		09-11-2009 16...	09-11-2009 18...	28-10-2009 14...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
møde		23-11-2009 15...	23-11-2009 17...	18-11-2009 09...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
Konstituerend...		11-01-2010 16...	11-01-2010 17...	15-12-2009 10...	Aktivt	Konstlokal N7...	
møde		08-02-2010 16...	08-02-2010 18...	03-02-2010 11...	Aktivt	Medelokale N7...	
møde		08-03-2010 16...	08-03-2010 18...	03-03-2010 08...	Aktivt	Medelokale N7...	
møde		12-04-2010 16...	12-04-2010 18...	07-04-2010 11...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
møde		17-05-2010 16...	17-05-2010 18...	12-05-2010 10...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
møde		07-06-2010 16...	07-06-2010 18...	02-06-2010 12...	Aktivt	Medelokale N7...	
møde		09-08-2010 16...	09-08-2010 18...	04-08-2010 09...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	
møde		13-09-2010 16...	13-09-2010 18...	07-09-2010 14...	Aktivt	Lokale N7, Kall...	

Antal rækker: 24

24-11-2010

Dagsordensmodul Acadre MM - tillægsmodul udviklet af: Traen Informationssystemer A/S

Start Sendt post - Microsoft O... Sendt post - Microsoft O... Sag: 09/39805 - Acadre ... Unavngivet - Paint Vejledning i dagsorden o... Acadre MM - møde/d...

Herefter kommer nedenstående boks frem. Skriv Møde i Møde. Vælg dato og klokkeslæt i Start og Slut. Indkaldelsesdato må gerne bare være dags dato. Klik på Gem.

Opret nyt møde

Generelt

Møde: Møde

Særlige forhold:

Start: 13-12-2010 16:00

Slut: 13-12-2010 18:00

Indkaldelsesdato: 08-12-2010 10:00

Status: Aktivt Mødested: Lokale N7, Kalle

Adresse:

Gem

Annuller

Herefter er mødet/datoen oprettet under udvalget:

Acadre MM - møde/dagsordssystem

Filer Funktioner Handlinger Hjælp

Ny dagsorden Slet Opdater Hjælp

Møde

Generelt

Møde: Møde

Særlige forhold:

Start: 13-12-2010 16:00

Slut: 13-12-2010 18:00

Indkaldelsesdato: 08-12-2010 10:00

Status: Aktivt Mødested: Lokale N7, Kalle

Adresse:

Gem

Annuller

Dagsordner

Antal rækker: 0

24-11-2010

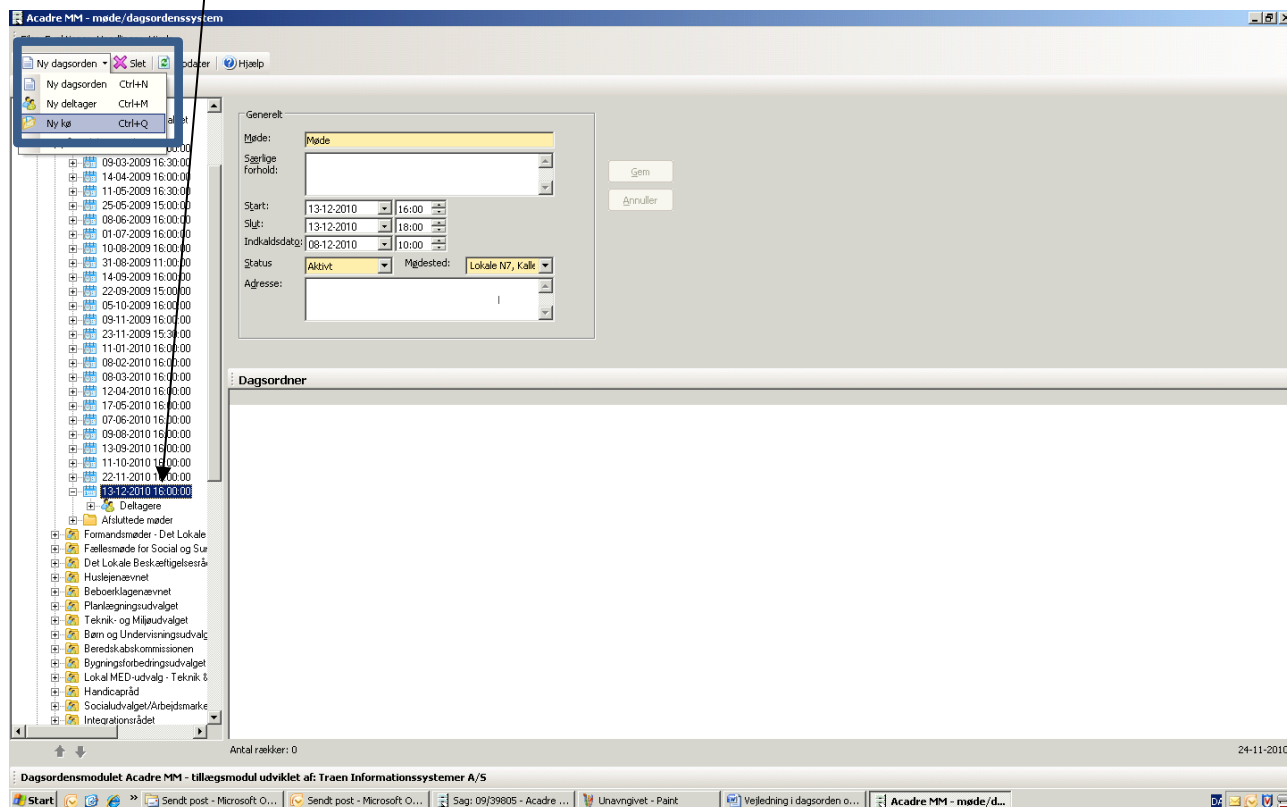
Dagsordensmodulet Acadre MM - tillægsmodul udviklet af: Traen Informationssystemer A/S

Start Sendt post - Microsoft O... Sendt post - Microsoft O... Sag: 09/39805 - Acadre ... Unavngivet - Paint Vejledning i dagsorden o... Acadre MM - møde/d...

2. Opret kø til mødet

Herefter skal der oprettes en kø til mødet, hvor sagsbehandlerne kan sende deres sager til.

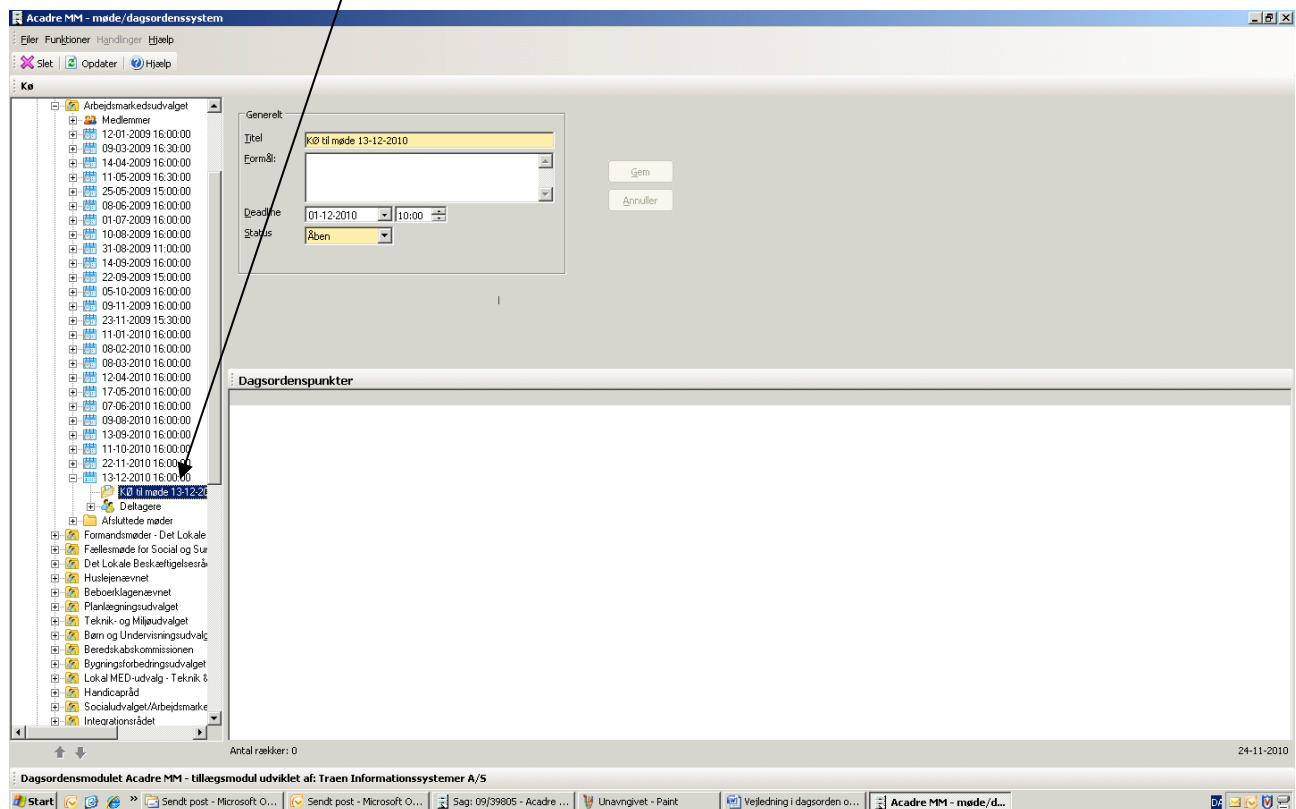
Marker mødedatoen og vælg Ny kø.



Herefter kommer nedenstående boks. I titel skrives KØ til møde d. xx.xx.xxxx

Deadline for aflevering af sager vælges. Klik på Gem.

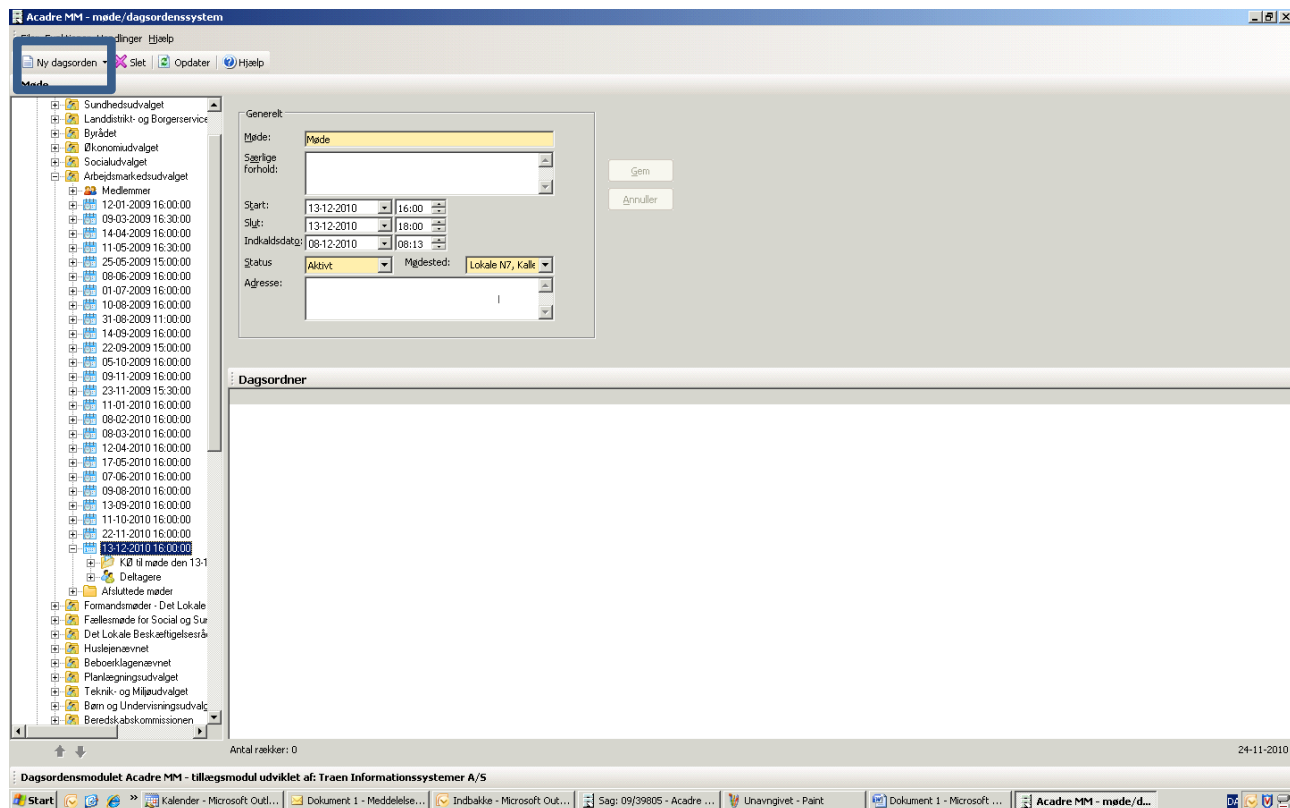
Herefter er der også en kø til mødet:



3. Opret dagsorden og overfør sager fra Kø til Dagsorden

Når sagerne er i kø til mødet, skal de overføres til dagsordenen. Her skal der oprettes en dagsorden:

Marker mødet. Klik på **Ny dagsorden**.



Herefter kommer nedenstående boks. Vælg **Dagsorden** i Dagsordenstype og klik Gem.

Opret ny dagsorden

Generelt

Dagsordenstype: Dagsorden

Bemærkninger:

Status: Aktiv Oprettet: 24-11-2010

Tilgang: Åben

Gem

Annuller

Dagsorden er herefter oprettet:

Acadre MM - møde/dagsordenssystem

Filer Funktioner Handlinger Hjælp

Nyt punkt Vis Fremstil dagsorden Fremstil referat Vis Versioner Udskriv Send Notifikation Slet Opretter Hjælp

Dagsorden

Landdistrikt- og Borgerservice

Byrådet

Økonomiudvalget

Socialudvalget

Arbejdsmarkedsudvalget

Medlemmer

12-01-2009 16:00:00

09-03-2009 16:30:00

14-04-2009 16:00:00

11-05-2009 16:30:00

25-05-2009 15:00:00

09-06-2009 16:00:00

01-07-2009 16:00:00

10-08-2009 16:00:00

31-08-2009 11:00:00

14-09-2009 16:00:00

22-09-2009 15:00:00

05-10-2009 16:00:00

09-11-2009 16:00:00

23-11-2009 15:30:00

11-01-2010 16:00:00

08-02-2010 16:00:00

08-03-2010 16:00:00

12-04-2010 16:00:00

17-05-2010 16:00:00

07-06-2010 16:00:00

09-08-2010 16:00:00

13-09-2010 16:00:00

11-10-2010 16:00:00

22-11-2010 16:00:00

13-12-2010 16:00:00

KØ til møde den 13-1

Dagsorden

Deltagere

Afsluttede møder

Formandsmøder - Det Lokale

Fællesmøde for Social og Sur

Det Lokale Beskæftigelsesråd

Hustjenestemødet

Besøgsplanlægning

Planlægningsudvalget

Teknik- og Miljøudvalget

Børn og Undervisningsudvalg

Beredskabskommissionen

Generelt

Dagsordenstype: Dagsorden

Bemærkninger:

Status: Aktiv Oprettet: 24-11-2010

Tilgang: Åben

Gem

Annuller

Dagsordenspunkter

Antal rækker: 0

24-11-2010

Dagsordensmodulet Acadre MM - tillægsmodul udviklet af: Traen Informationssystemer A/S

Start Kalender - Microsoft Out... Dokument 1 - Meddelelse... Indbakke - Microsoft Out... Sag: 09/39805 - Acadre ... Unavngivet - Paint Dokument 1 - Microsoft ... Acadre MM - møde/d...

Herefter overføres punkterne fra KØ til Dagsorden. Dette gøres ved at markere punktet i køen samtidig med, at venstre museknap holdes nede, trækkes punktet fra Køen til Dagsorden.

Ny ansøgning 2012 "Trivsel, Aktivitet og Image" i bydelen Høje Kolstrup.

En række af den boligsociale helhedsplans projekter 2008- 2012 er nu afsluttet med et positivt resultat.

Den store udfordring herefter bliver at fastholde de gode resultater og sikre en god overgang til den videre drift og udvikling.

Der søges derfor om nye projektmidler i en 3 årig periode ved Landsbyggefonden med det formål målrettet at ruste 3 centrale indsatser til, at driften efter udløbet af den nye projektpERIODE kan håndteres lokal.

Der søges overgangsstøtte til flg. projekter:

1. Forankring af Familiebasen med frivillig indsats - projektførelse og forankring 2012-2014
2. Høje Kolstrup har brug for alle - nyt projekt med fokus på at øge frivillighedsindsatsen 2012-2015
3. Konfliktforebyggelse fra gulv til loft og fortsat aktivitetets fremme - trivselsindsats med fokus på at styrke social kapital 2012-2015

Projekt	LBF	Aab.Kom.	Boligorg.	I alt	Lokal medfin.
Projektførelse mv.	1.300.000		661.000		
Familiebasen	1.980.000	1.002.000	258.000		
HK brug for alle	1.900.000		310.000		
Konflikt håndtering	1.320.000		680.000		
6.400.000	1.002.000	1.909.000	9.311.000	31%	

Marker evt. punktet og flyt op og ned i rækkefølgen med pilene nederst, så du får den rækkefølge, du ønsker.

4. Fremstil dagsorden

Når sagerne er i den ønskede rækkefølge skal du klikke på **Fremstil dagsorden**.

The screenshot shows the 'Acadre MM - møde/dagsordensystem' application. The top menu bar includes 'Filer', 'Funktioner', 'Hjælp', and 'Fremstil dagsorden' (highlighted). Below the menu is a toolbar with icons for 'Nyt punkt', 'Fremstil dagsorden', 'Fremstil referat', 'Vis Versioner', 'Udskriv', 'Send', 'Notifikation', 'Slet', 'Opdater', and 'Hjælp'.

The main window is divided into three sections:

- Left Panel:** A tree view showing a list of dates and meeting points. The date '13-12-2010 16:00:00' is selected, and the meeting point 'prøve 1' is highlighted.
- Center Panel:** A form for creating a meeting order. It includes fields for 'Dagsordenstype' (set to 'Dagsorden'), 'Bemærkninger', 'Status' (set to 'Aktiv'), 'Tilgang' (set to 'Åben'), and 'Oprettet' (set to '24-11-2010'). There are 'Gem' and 'Annuller' buttons.
- Bottom Panel:** A table titled 'Dagsordenspunkter' showing the list of meeting points. The table has columns: 'Overskrift', 'Sagsnr.', 'Område', 'Sagen afgøres i', 'Overordnet pkt.', 'Status', 'Åben/lukket', and 'Sagsansv.'.

The 'Dagsordenspunkter' table contains the following data:

Overskrift	Sagsnr.	Område	Sagen afgøres i	Overordnet pkt.	Status	Åben/lukket	Sagsansv.
prøve			Arbejdsmarked...		Afsendt	Åben	kæ
prøve 1			Arbejdsmarked...		Afsendt	Åben	kæ

The bottom status bar shows 'Antal rækker: 2' and the date '24-11-2010'. The taskbar at the bottom includes the Start button and several open applications: 'Kalender - Microsoft Out...', 'Dokument 1 - Meddelelse...', 'Indbakke - Microsoft Out...', 'Sag: 09/39805 - Acadre ...', 'Unavngivet - Paint', 'Dokument 1 - Microsoft ...', and 'Acadre MM - møde/d...'.

Herefter kommer nedenstående boks.

Eksport

Note: Dagsorden, Byrådet den 29.04.2020

Status: Lukket Skabelon: Standard

Medie

☐ HTML ☐ XML ☒ WORD ☐ PDF Startside: 1 Startpunkt: 1

Indhold af dagsorden

<input checked="" type="checkbox"/> Åbne punkter	Både overskrift og fuld brødtekst
Åbne bilag	Vis både bilagstitlen og selve bilaget
Lukkede bilag	Vis både bilagstitlen og selve bilaget
Personlige bilag	Vis anonym bilagstitel

<input checked="" type="checkbox"/> Lukkede punkter	Både overskrift og fuld brødtekst
Åbne bilag	Vis kun bilagstitlen
Lukkede bilag	Vis både bilagstitlen og selve bilaget
Personlige bilag	Vis anonym bilagstitel

<input checked="" type="checkbox"/> Personlige punkter	Kun overskrift
Åbne bilag	Vis kun bilagstitlen
Lukkede bilag	Vis både bilagstitlen og selve bilaget
Personlige bilag	Vis anonym bilagstitel

Journaliser punkter

☒ Journaliser punkter ☒ Opdater journaliserede punkter

OK Annuller

Udfyld **Note** med jeres tekst – se ovenstående eksempel.

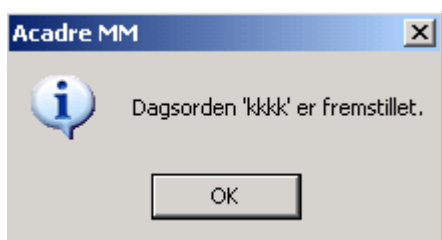
Herefter skal der tages stilling til, og der skal en underskriftside eller ej, det gøres under **Skabelon**.

Der skal altid laves to filer – en xml-fil og en word-fil, så denne fremgangsmåde skal laves to gange. Xml-filen er den som skal publiceres senere (se punkt 7) og word-filen er den, som bruges til at lave en papirsversion ud af.

Ved dagsordner og referater til politiske udvalg er med fortløbende punktnr. Sidenr. er alt blot fra 1. Kig derfor, hvilket punktnr. der er sluttet med ved det sidste møde.

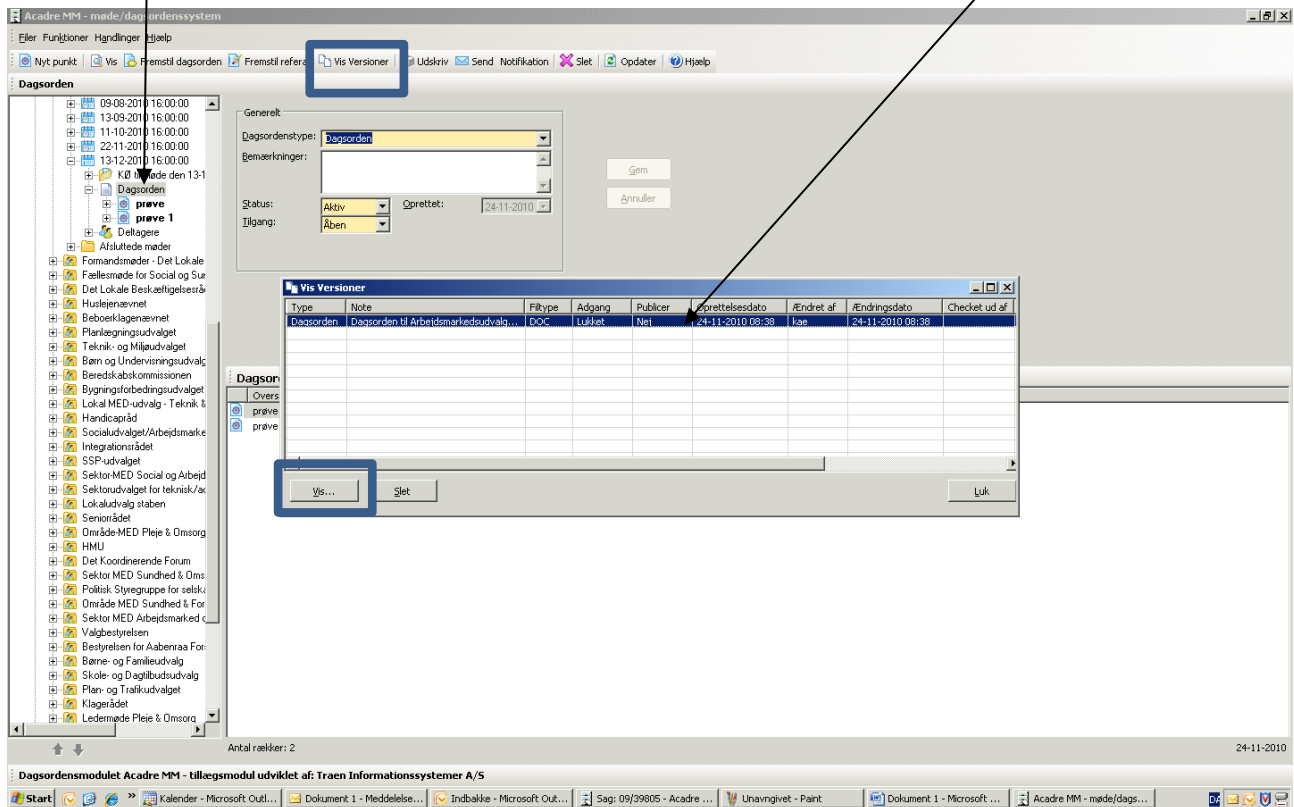
Ved dannelse af dagsorden journaliseres punkterne ikke til sagen. Fjern derfor "flueben" i Journaliser punkter.

Klik på OK. Herefter dannes dagsorden. Vent til du har fået beskeden Dagsorden er fremstillet. Klik på OK.



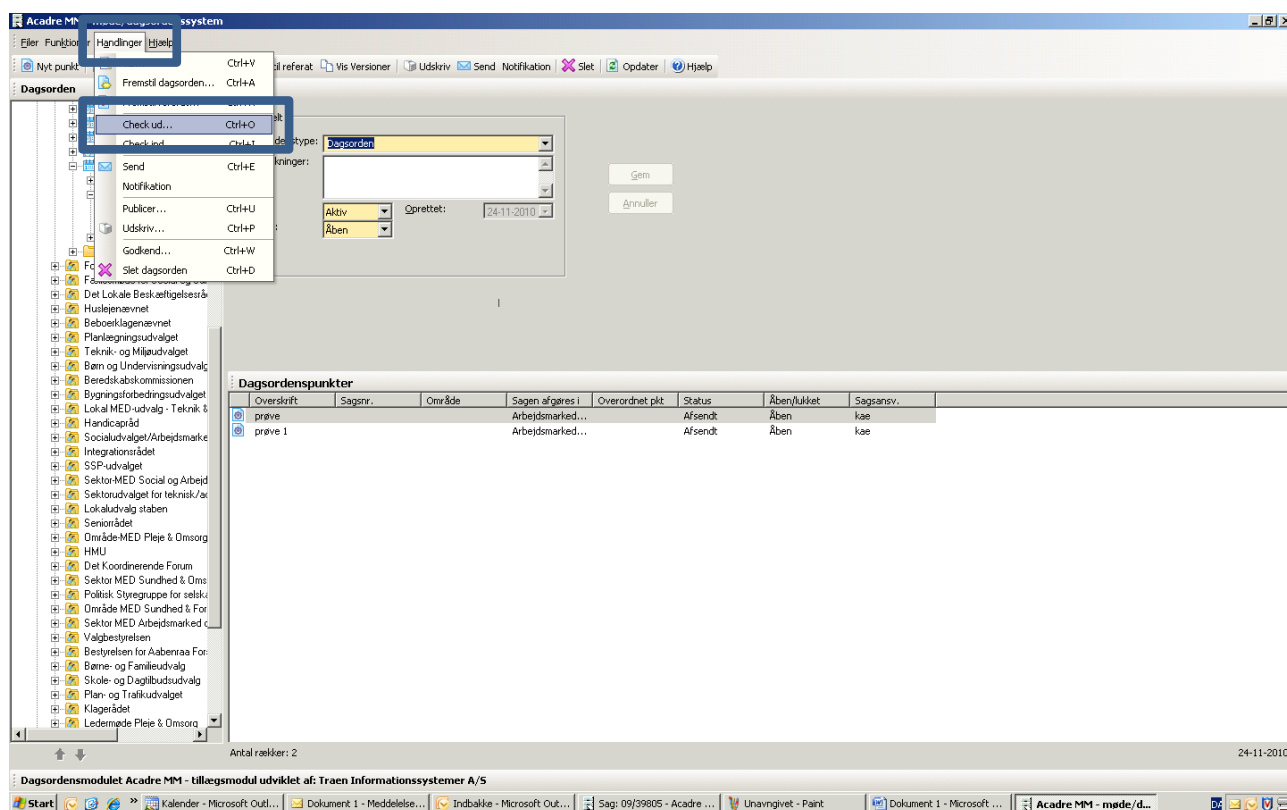
5. Visning af dagsorden

Marker Dagsorden. Klik på **Vis Versioner**. Nedenstående boks kommer frem. Marker den dagsorden som skal vises. Vælg vis for at få din dagsorden vist i Word. **OBS:** Her er det ikke muligt at rette i dagsordenen og gemme. Evt. påføre, hvem der er afbud fra eller andet på forsiden. Hvis du ønsker, at rette skal du checke din dagsorden ud. Se pkt. 6.

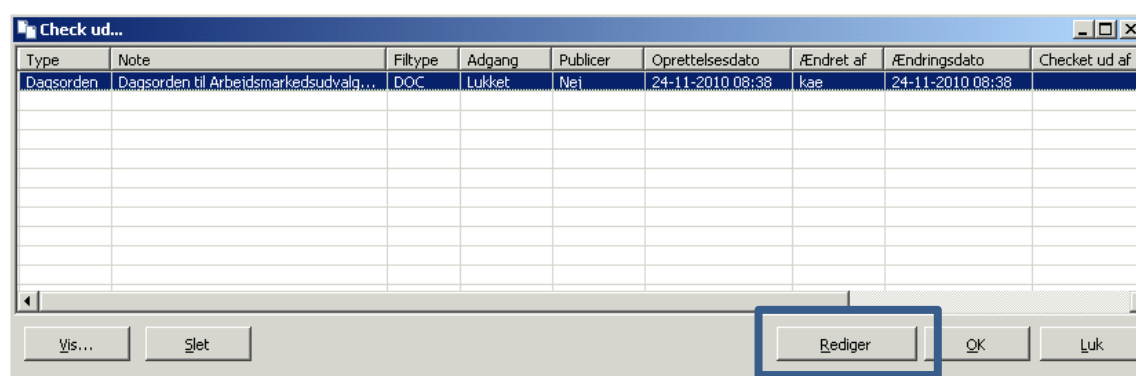


6. Check dagsordenen ud for at redigere i dagsordenen i Word.

Hvis der skal rettes i dagsorden, herunder en kvalitetssikring af, om teksten står som den skal, skal du vælge **Handler** og **Check ud**.



Herefter kommer nedenstående boks. Her er der mulighed for at markere dagsorden og klikke på Rediger.



Dagsordenen åbner i Word og du har nu mulighed for at rette i den og kvalitetssikre den.

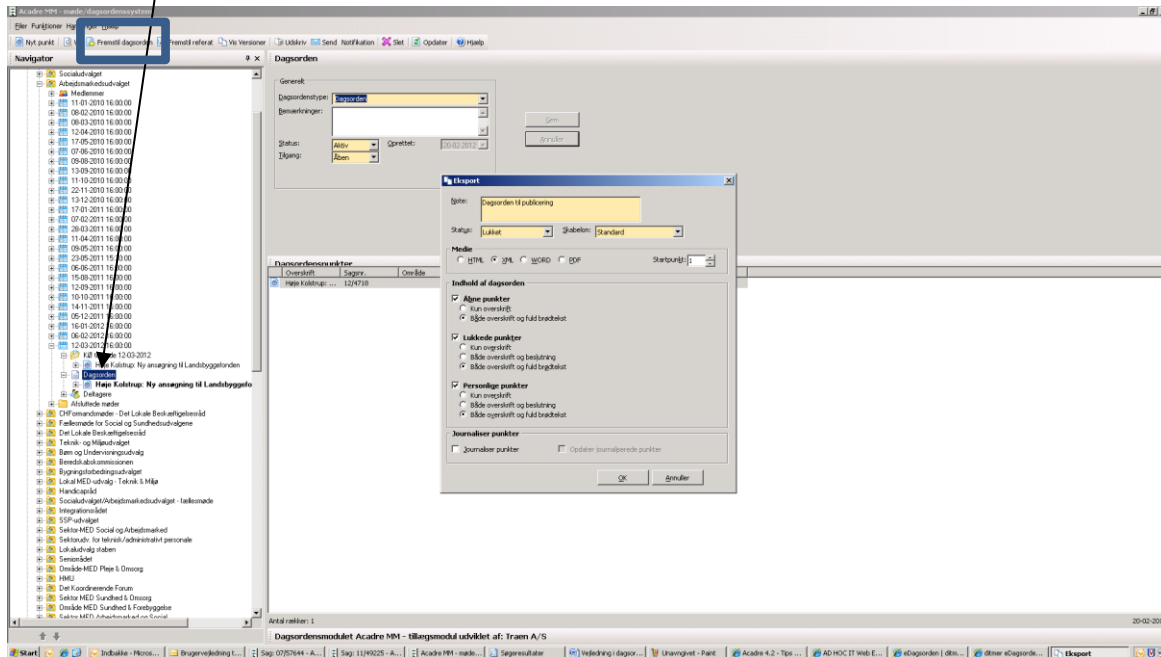
Ret dog aldrig i selve teksten/indstillinger i selve Word dokumentet, idet dette ikke slår igennem på dagsordenspunkterne på sagen.

Luk altid din dagsorden i Word, inden du lukker nedenstående boks. Ellers er dine ændringer ikke gemt.

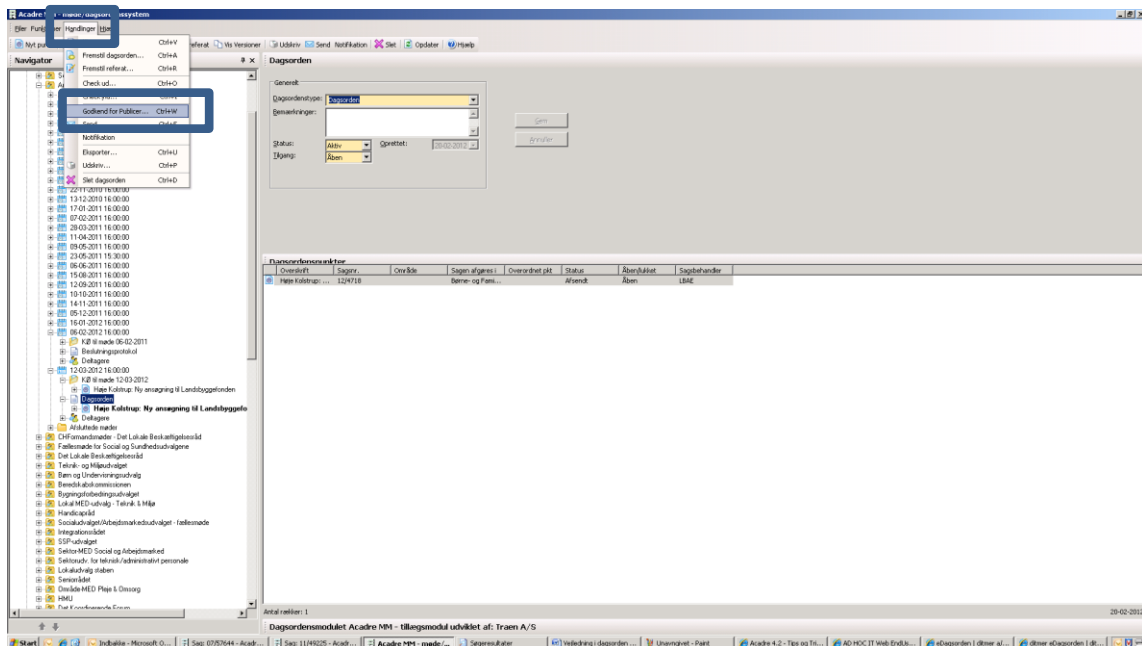
7. Publicer til First Agenda, Hjemmesiden og Medarbejderportal:

Til brug for publicering skal du bruge en dagsorden i XML-format.

Marker Dagsorden. Klik på **Fremstil dagsorden**. I boksen "Eksport" under **Note** skrives fx "Dagsorden, Byrådet den 24.06.20". Under Medie vælges XML. Udfyld startpunkt. Fjern flueben i Journaliser punkter. Klik OK.



Herefter vælger du **Handler** og **Godkend for publicer**:



[illegible]

Herefter er dagsordenen publiceret til Aabenraa.dk og Medarbejderportalen (kun ved de dagsordner, som sikkerhedsmæssigt er opsat hertil via IT-afd.)

Udskriv dagsorden. Ved politiske møder, skal sekretæren have et eksemplar med til mødet, så medlemmerne efter mødet kan underskrive underskriftsbladet sidst i dagsordenen

BESLUTNINGSPROTOKOL/REFERAT I MM:

Når mødet er afholdt, skal beslutninger skrives ind og der skal dannes et referat/beslutningsprotokol.

1. Ændre Dagsorden til Referat eller Beslutningsprotokol.

Marker dagsorden og ændre Dagsordenstype til referat eller beslutningsprotokol. Klik på Gem.

Dagsordenstype: Referat

Status: Aktiv **Oprettet:** 24-11-2010

Tilgang: Åben

Gem **Annuller**

Overskrift	Sagsnr.	Område	Sagen afgøres i	Overordnet pkt	Status	Åben/lukket	Sagsansv.
prøve			Arbejdsmarked...		Afsendt	Åben	kæ
prøve 1			Arbejdsmarked...		Afsendt	Åben	kæ

Antal rækker: 2

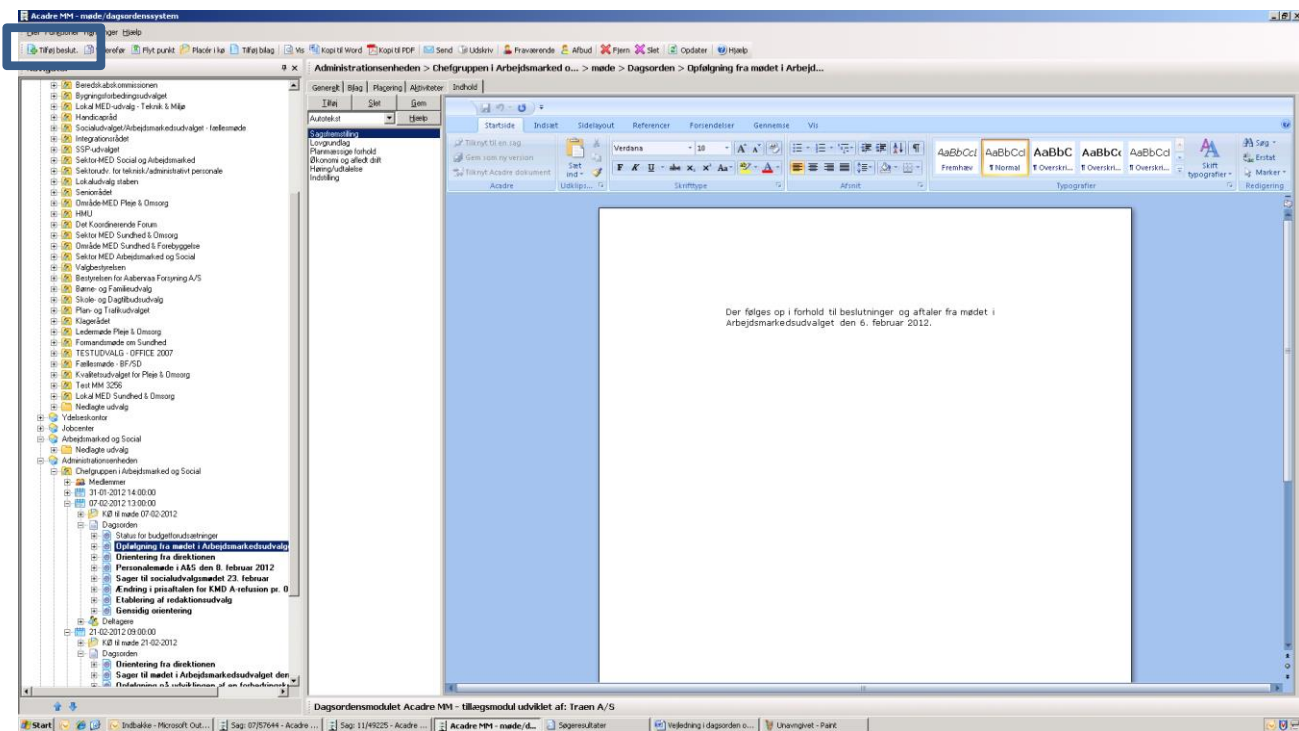
24-11-2010

Dagsordensmodul Acadre MM - tillægsmodul udviklet af: Traen Informationssystemer A/S

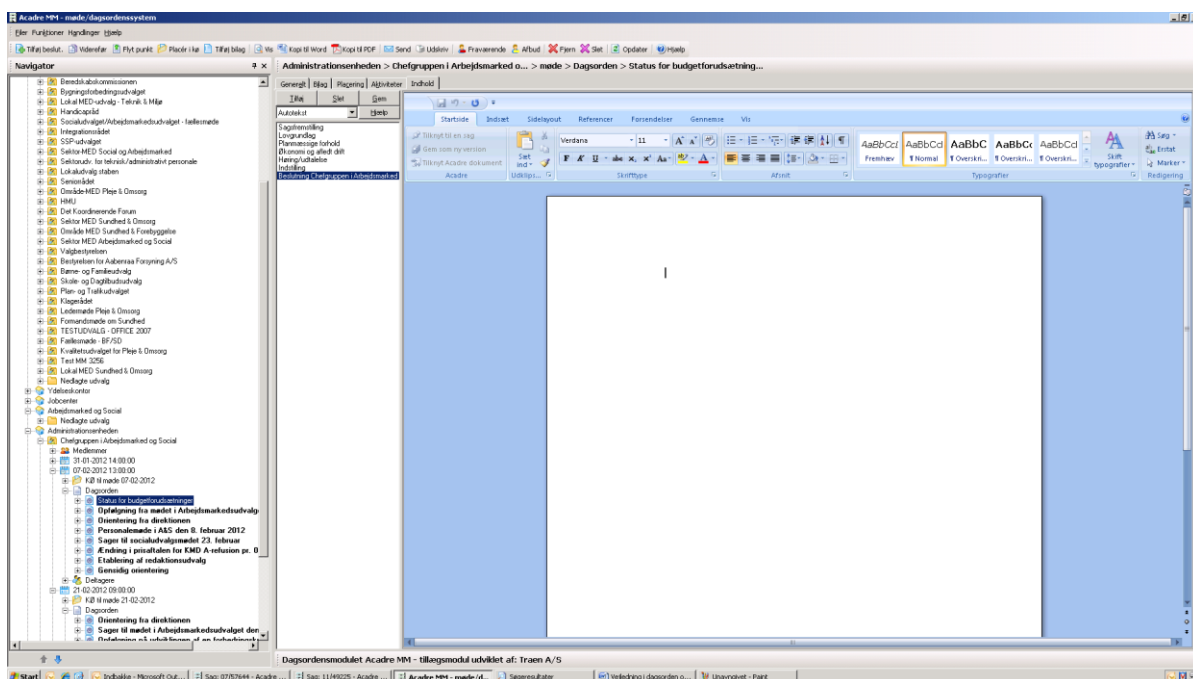
Start | Sendt post - Microsoft O... | Indbakke - Microsoft Out... | Sag: 09/39605 - Acadre ... | Unavngivet - Paint | Vejledning i dagsorden o... | Acadre MM - møde/d...

2. Tilføj beslutninger

Marker herefter det punkt som der skal tilføjes beslutning på og klik på **Tilføj beslutning**:



Herefter fremkommer et tomt Word, hvor beslutningen skrives ind, klik herefter på **Gem**.



3. Dannelse af Beslutningsprotokol/Referat.

Når alle beslutninger er tilføjet, skal du danne beslutningsprotokollen/referatet. Marker Referat/Beslutningsprotokol og klik på **Fremstil referat**.

The screenshot shows the 'Acadre MM - møde/dagsordenssystem' application. The menu bar includes 'Filer', 'Funktioner', 'Handlinger', and 'Hjælp'. The 'Handlinger' menu is open, showing options like 'Nyt punkt', 'Vis', 'Fremstil dagsorden', 'Fremstil referat' (highlighted with a red box), 'Vis Versioner', 'Udskriv', 'Send', 'Notifikation', 'Slet', 'Opdater', and 'Hjælp'.

The main window displays a list of 'Dagsorden' items on the left, including dates and times. The central area shows a form for creating a 'Referat' (Protocol/Minutes). The form includes fields for 'Dagsordenstype' (set to 'Referat'), 'Bemærkninger', 'Status' (set to 'Aktiv'), 'Tilgang' (set to 'Åben'), and 'Oprettet' (set to '24-11-2010'). There are 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel) buttons.

Below the form is a table titled 'Dagsordenspunkter' (Agenda items) with columns: 'Overskrift', 'Sagsnr.', 'Område', 'Sagen afgøres i', 'Overordnet pkt.', 'Status', 'Åben/lukket', and 'Sagsansv.'. The table contains two rows of data:

Overskrift	Sagsnr.	Område	Sagen afgøres i	Overordnet pkt.	Status	Åben/lukket	Sagsansv.
prøve			Arbejdsmarked...		Afsendt	Åben	kæe
prøve 1			Arbejdsmarked...		Afsendt	Åben	kæe

The bottom status bar shows 'Antal rækker: 2' and the date '24-11-2010'. The taskbar at the bottom includes the Start button and several open applications: 'Sendt post - Microsoft O...', 'Indbakke - Microsoft Out...', 'Sag: 09/39805 - Acadre ...', 'Unavngivet - Paint', 'Vejledning i dagsorden o...', and 'Acadre MM - møde/d...'.

Herefter kommer nedenstående boks frem. Udfyld Startside og Startpunkt (de samme som ved dannelsen af dagsorden). Vi kører med fortløbende punktnr. ved dagsordner og referater til politiske udvalg.

Kig derfor, hvilket punktnr. der er sluttet med ved det sidste møde og udfyld med det næste sidetal og punktnr. Ved dannelsen af referat journaliseres punkterne til sagen. "Flueben" i Journaliser punkter skal derfor blive der.

Eksport

Note: Dagsorden, Byrådet den 29.04.2020

Status: Lukket Skabelon: Standard

Medie: ☐ HTML ☐ XML ☒ WORD ☐ PDF Startside: 1 Startpunkt: 1

Indhold af dagsorden

☒ **Åbne punkter** Både overskrift og fuld brødtekst

Åbne bilag Vis både bilagstitlen og selve bilaget

Lukkede bilag Vis både bilagstitlen og selve bilaget

Personlige bilag Vis anonym bilagstitel

☒ **Lukkede punkter** Både overskrift og fuld brødtekst

Åbne bilag Vis kun bilagstitlen

Lukkede bilag Vis både bilagstitlen og selve bilaget

Personlige bilag Vis anonym bilagstitel

☒ **Personlige punkter** Kun overskrift

Åbne bilag Vis kun bilagstitlen

Lukkede bilag Vis både bilagstitlen og selve bilaget

Personlige bilag Vis anonym bilagstitel

Journaliser punkter

☒ Journaliser punkter ☒ Opdater journaliserede punkter

OK Annuller

Klik på **OK**. Herefter dannes referatet. Vent til du har fået beskeden Referatet er produceret. Klik på **OK**.

Der er her de samme muligheder for at få vist versioner og redigere i referatet som beskrevet ovenfor under dagsorden i MM, punkt 5 og 6.

4. Publicer beslutningsprotokol/referat og gem det sammen med underskriftsblad i mappe.

På samme måde som under DAGSORDEN I ACADRE MM, pkt. 7, dannes et referat som XML fil. Publiceringen godkendes også i MM og i First Agenda på samme måde, som beskrevet.

Derudover sættes beslutningsprotokol/referatet sammen med underskriftsblad i journaliseres.

5. Sager som skal til viderebehandling i Økonomiudvalget.

Sager som skal videresendes til behandling i Økonomiudvalget skal overføres til køen for næste møde i økonomiudvalget, her er processen, at der gives besked til Kis Æbeløe / Byråds- og Direktionssekretariatet.