



BERGEN KOMMUNE

Innhold

Hva er politisk møteportal i Bergen kommune?.....	2
Hvem står bak den nye møteportalen?.....	2
Hvordan logger jeg inn i politisk møteportal?	2
Har du problemer med å lese kommunal e-post?	2
Jeg skal sende inn et representantforslag, interpellasjon eller et skriftlig spørsmål. Hvordan gjør jeg det og hvilket møte skal det leveres til?.....	2
Hvordan opprette forslag og merknader i punkter eller med nummerering?	3
Hvordan dele og publisere forslag.....	4
Hvordan melder jeg inn sak til eventuelt?	5
Hvordan melder jeg inn muntlig spørsmål?	5
Hvordan melder jeg forfall?	5
Hvordan ber jeg om habilitetsvurdering?	6
Finnes det brukerstøtte inne i politisk møteportal?	6
Hvordan kan jeg synkronisere møtene i politisk møteportal til min egen kalender?	7
Hva gjør jeg hvis jeg har spørsmål eller problemer med å logge inn i møteportalen?	10

Hva er politisk møteportal i Bergen kommune?

Den nye politiske møteportalen er en digital løsning som gjør det enklere å organisere, gjennomføre og følge opp politiske møter. Her kan folkevalgte blant annet lese sakspapirer, legge inn forslag, stemme digitalt og få oppdatert informasjon i sanntid.

Hvem står bak den nye møteportalen?

Den nye møteportalen er utviklet av Jupiter System Partner AS, et selskap fra Tromsø som vant anbudsrunderen i 2024. Systemet deres, som heter Digdem, vi kaller det "politisk møteportal", brukes allerede av flere andre kommuner i Norge, blant annet Trondheim, Stavanger og Vestland fylkeskommune.

Hvordan logger jeg inn i politisk møteportal?

Innlogging gjøres via adressen: bergen.digdem.no. For å logge inn i portalen kan du skrive denne direkte inn i nettleseren din, eller følge lenke fra en møteinnkalling du har mottatt.

Første gang du logger inn må du velge mellom to alternativer for innlogging:

- **"Logg inn med ID-porten"**
 - Første gang du skal logge inn i løsningen må du bruke en engangslenke du får på kommunal e-post.
 - Med innloggingen via ID-porten kan du logge inn fra alle enheter i alle nettlesere.
- **Microsoft**
 - Med denne innloggingen kommer du sømløst inn fra alle kommunale enheter når du er logget inn med din kommunale bruker. Dersom du skal inn i politisk møteportal på en privat PC eller nettbrett må du bruke tofaktor-autentisering. Det er ikke mulig å bruke denne type innlogging på din private mobiltelefon.

Per nå fungerer kun en innloggingsmetode om gangen. Så om du først logger inn med f.eks. ID-porten må du velge dette også ved seinere innlogging.

Har du problemer med å lese kommunal e-post?

Se mer informasjon [her](#).

Jeg skal sende inn et representantforslag, interpellasjon eller et skriftlige spørsmål. Hvordan gjør jeg det og hvilket møte skal det leveres til?

Interpellasjoner sender du inn til bystyremøte som er mer en 12 dager frem i tid. Skriftlige spørsmål sendes inn på utvalgsmøte som er mer enn 14 dager frem i tid. Dette grunnet at

byrådsavdelingene har svarfrist på 14 dager. Representantforslag sender du inn til det bystyremøtet du skal overleverer det.

Fristene er regulert i «[Reglement for bystyret og utvalgene 2023 - 2027](#)».

På et møtes forside finner du denne knappen:

Denne brukes til å sende inn representantforslag, interpellasjoner og skriftlige spørsmål. Velg type (representantforslag, interpellasjon eller skriftlig spørsmål), skriv tittel og tekst. Legg ved dokument ved behov. Trykk på lagre for å sende inn.

Det du har sendt inn, finner du det her:

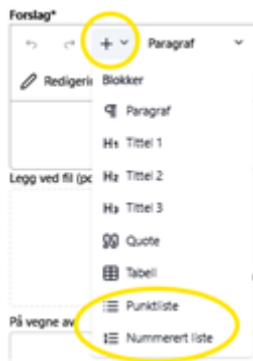
Merk at du ikke kan redigere representantforslag, interpellasjoner og skriftlige spørsmål. Les derfor gjennom det en ekstra gang før du sender det inn.

Hvordan opprette forslag og merknader i punkter eller med nummerering?

For møteflyten er det best å legge flere punkter i et forslag eller en merknad samlet. Ikke oppdelt i flere forslag eller merknader. Det gjør at det er mulig å votere over forslaget eller merknaden samlet. Da er det viktig å bruke punktformatering.

For å opprette forslag og merknader i punkter eller med nummerering må formatering være aktivert. Til neste gang vil formatering være automatisk aktivert.

Du vil da få anledning til å legge inn punktliste eller nummerert liste nederst på + tegnet:



Du kan også lage nummerert liste (som i for eksempel word) ved å skrive inn **1. + «mellomrom»** i begynnelsen av en linje. Nummereringen vil da dukke opp av seg selv.

Pass på at hele punktet rykkes inn, og ikke bare første linjen.

Ta kontakt om du er usikker.

Hvordan dele og publisere forslag

Når du oppretter et nytt forslag er det flere valgmuligheter for deling og publisering.

På vegne av:

Del forslaget:

 Del uten skrivetilgang
 Publisert til ekstern nettside
Kun offentliggjorte forslag publiseres

- Del forslaget:
 - o For å dele forslaget med andre brukere må de legges til her. Her er det mulig å søke på ønsket bruker ved å skrive navnet til personen i feltet. Velg de person(er) du ønsker å dele med.
 - o Merk at hvis du oppretter et forslag for andre, må du huske å dele det med deg selv om du fortsatt ønsker tilgang til det.
- Del uten skrivetilgang:
 - o Dette valget styrer om medlemmer som du deler forslaget med har skrivetilgang eller ikke. Som standard har de du deler med ikke skrivetilgang, så dersom man

ønsker å gi dette må man deaktivere dette før man lagrer utkast eller offentliggjør. Medlemmer som du deler forslaget med, vil også ha mulighet til å se det når det er lagret som kladd.

- Publisert til ekstern nettside:
 - o Per dags dato fins det ikke en funksjonalitet for publisering av forslag fra politisk møteportal til kommunenes nettside. Derfor har det ingen betydning hva du har valgt her. Hvis det skjer endringer i denne praksisen, vil det komme nærmere informasjon om dette.
- Lagre utkast:
 - o Dette valget lagrer forslaget som kladd. Forslaget vil da kun være synlig for forfatteren av forslaget og de det eventuelt er delt med. Forslaget vil vises i din forslagsliste og være markert med en tag som viser at det er lagret som kladd. Når forslag er lagret som kladd, kan de åpnes på nytt ved å finne fram forslaget, trykke på "Vis mer" og så på "Rediger" som ligger i bunnen av forslaget. Da vil samme skjema åpnes, og man kan jobbe videre med forslaget.
- Offentliggjør:
 - o Trykk her for å sende forslaget inn i løsningen. Det vil da være synlig for alle brukere av løsningen og være klart til å fremmes i møtet. Brukere av løsningen er medlemmer og varamedlemmer i utvalg og råd, samt ansatte på bystyrets kontor og byrådsavdelingene som jobber oppimot utvalgene.

Hvordan melder jeg inn sak til eventuelt?

Saker til eventuelt meldes inn som alternativt forslag på møtet det gjelder.

Hvordan melder jeg inn muntlig spørsmål?

Muntlige spørsmål meldes inn som forslag under saken «Muntlige spørsmål». Du finner en egen forslagstype som heter «Muntlige spørsmål». Denne forslagstypen skal bare brukes til saken «Muntlige spørsmål».

Hvordan melder jeg forfall?

Forfall meldes inn i politisk møteportal.

På møtet hvor du skal melde forfall finner du en blå knapp med teksten «Meld forfall»

Trykk på knappen for å melde forfall til møtet. Ved trykk vil det åpnes et skjema der man må fylle ut nødvendig informasjon.

Dersom forfallet ikke gjelder for hele møtet velger du «Delvis forfall» på toppen, og velger tidspunktet forfallet gjelder for.

Trykk OK for å sende inn. Når forfallsmeldingen er sendt inn, vil det bli kalt inn vara.

Hvordan ber jeg om habilitetsvurdering?

Forespørsel om habilitetsvurdering sendes inn i politisk møteportal.

På saken hvor du skal melde det inn vil du finne en blå knapp med teksten “Habilitetsvurdering”. Trykk på den og legg inn relevant informasjon.

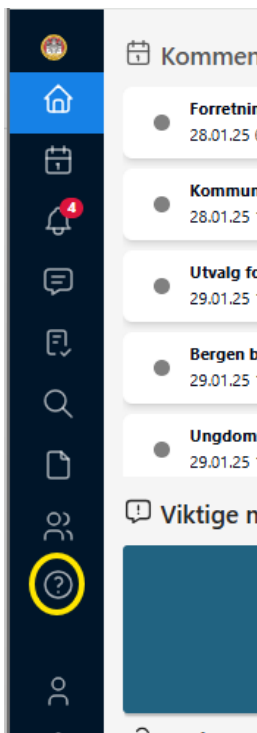
Forespørselen din og eventuelle spørsmål bystyrets kontor har, vil du finne på chat. Dette vil arkiveres. Vurderingen av din habilitet vil du som vanlig få via digital postkasse, og du vil se vurderingen i løsningen på møtet under “Habilitetsvurderinger”.

Har du allerede meldt inn habilitet i et utvalgsmøte, må dette gjøres på nytt til saken om den skal behandles i bystyremøte.

Finnes det brukerstøtte inne i politisk møteportal?

Ja, systemet har en innebygd brukerveiledning som er knyttet opp til hver enkel side du besøker inne i portalen. Her ligger det masse gode beskrivelser som hjelper deg som bruker. Lurer du på noe om bruk i den politiske møteportalen anbefaler vi deg å sjekke her først.

Brukerveiledningen finner du i menyen på venstre side i portalen. Der finner du et spørsmålstegn:



Stå i det bilde der du trenger hjelp og trykk på spørsmålstegnet. Da får du opp hjelpetekst til der du står. Her har man bedt om hjelp til møteoversikten i politisk møteportal:

Forside/Møteoversikt

Neste Tilbake X

Hjelp til Digidem

Møteoversikt

Her vises en oversikt over publiserte møter. Hvis du trykker på et møte blir du ført videre inn i tilhørende møtemodul. I møtemodulen finner du funksjoner knyttet til møtet, som mulighet til å melde forfall, be om habiliteringsvurdering, se sakliste. For å forhåndsvisse sakliste kan du trykke på ikonet helt til høyre.

Du kan vise møter for et bestemt utvalg ved å velge utvalg i nedtrekksmenyen "Filter".

Sorteringen av møter er forhåndsinnstilt på "Kommende". Du kan endre dette ved å velge sortering i nedtrekksmenyen "Sortering".

Sorteringsvalg

Kommende utvalgsmøter

Her vises en oversikt over dine kommende møter i utvalgene du er medlem i. De er sortert slik at du ser de møtene som er nærmest i tid først.

Tidligere utvalgsmøter

Her vises en oversikt over dine tidligere møter i utvalgene du er medlem i. De er sortert slik at du ser møtene som er nærmest i tid først.

Nyere til eldre

Her vises kommende og tidligere møter i utvalg du er medlem i. De er sortert i synkende datovisning.

Eldre til nyere

Her vises kommende og tidligere møter i utvalg du er medlem i. De er sortert i stigende datovisning.

Alle møter

Her vises en oversikt over alle møter som er i alle utvalg, uavhengig av om du er medlem der eller ikke.

> Sekretariat/Administrator

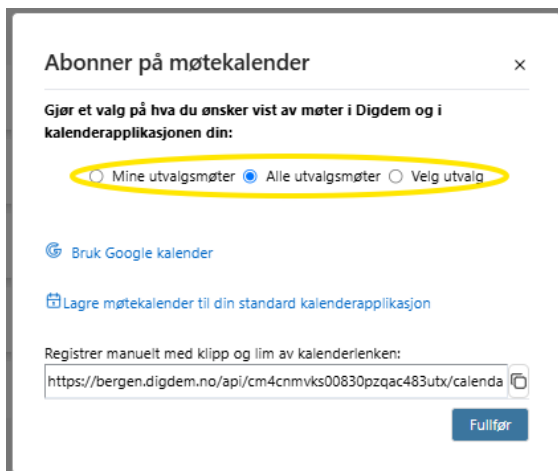
Hvordan kan jeg synkronisere møtene i politisk møteportal til min egen kalender?

På førstesiden i løsningen finner du en valgmulighet øverst midt på siden:

Kommende møter

- Forretningsutvalget**
28.01.25 09:00 📍 Rådstuen 14 etg 8 📄 22 📄 Se
- Kommunalt råd for personer med funksjonsnedsettelse**
28.01.25 13:00 📍 Bergen rådhus, møterom Store Milde Se
- Utvalg for miljø og byutvikling**
29.01.25 11:00 📍 Bergen Rådhus, Teatersalen 1 📄 13 📄 Se
- Bergen bystyre**
29.01.25 12:00 📍 Det gamle Rådhus, bystyresalen 54 📄 286 📄 Se
- Ungdomsrådet**
29.01.25 14:00 📍 Bergen rådhus, Teatersalen Se

Her har du mulighet til å velge hvilke utvalg du skal abonnere på:



Abonner på møtekalender ×

Gjør et valg på hva du ønsker vist av møter i Digdem og i kalenderapplikasjonen din:

Mine utvalgsmøter Alle utvalgsmøter Velg utvalg

[Bruk Google kalender](#)

[Lagre møtekalender til din standard kalenderapplikasjon](#)

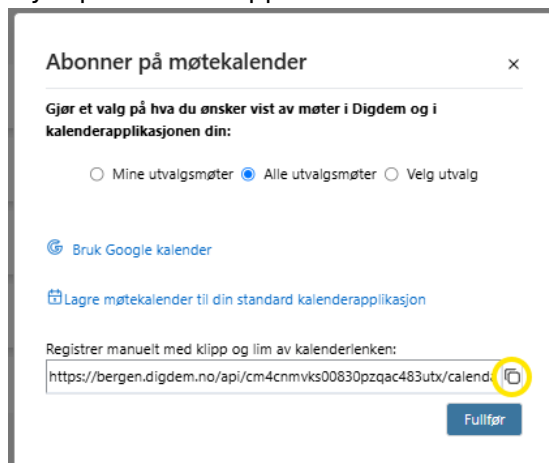
Registrer manuelt med klipp og lim av kalenderlenken:

[Fullfør](#)

Møtekalenderen kan lagres i flere typer kalenderløsninger. Her følger beskrivelse for oppsett i de vanligste kalenderapplikasjonene:

- Outlook

- Trykk på denne knappen:



Abonner på møtekalender ×

Gjør et valg på hva du ønsker vist av møter i Digdem og i kalenderapplikasjonen din:

Mine utvalgsmøter Alle utvalgsmøter Velg utvalg

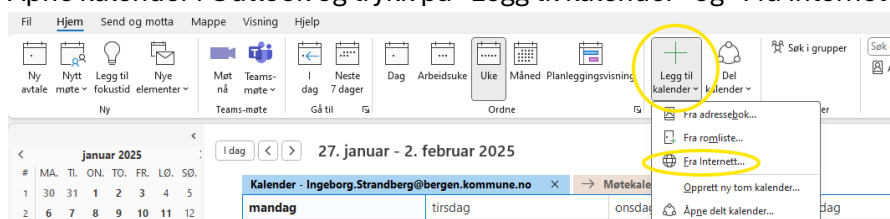
[Bruk Google kalender](#)

[Lagre møtekalender til din standard kalenderapplikasjon](#)

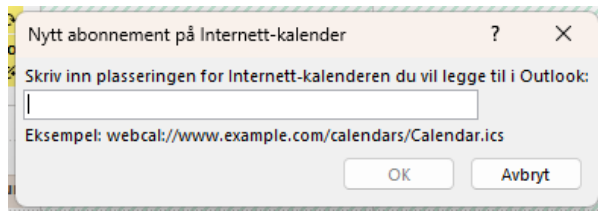
Registrer manuelt med klipp og lim av kalenderlenken:

[Fullfør](#)

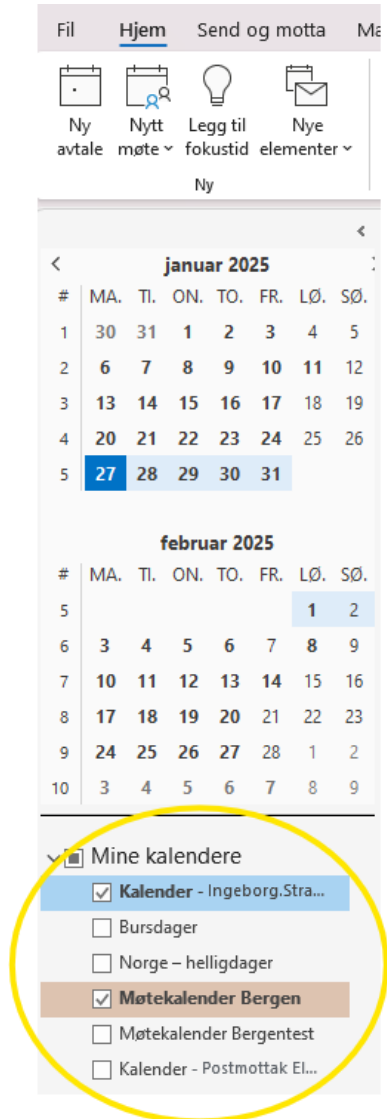
- Åpne kalender i Outlook og trykk på «Legg til kalender» og «Fra internett»:



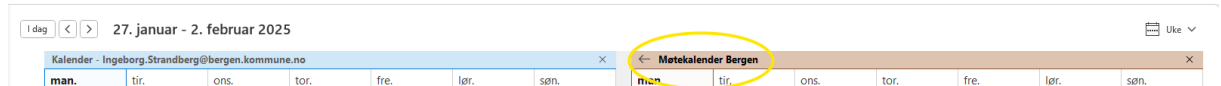
- Lim inn lenken her og trykk «OK». Det er mulig at du får en feilmelding. Sjekk om møtekalenderen allikevel har dukket opp (se neste punkt). Om ikke kontakter du bystyrets kontor administrasjon.bystyrets.kontor@bergen.kommune.no



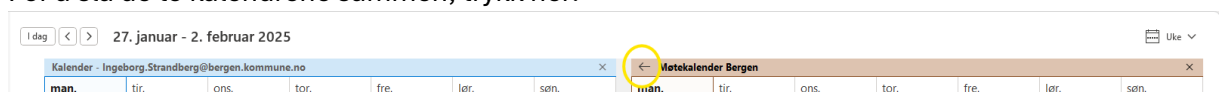
- Du finner kalenderen igjen under «Mine kalendere» her:



- Huk av for «Møtekalender Bergen» og du finner kalenderen her:

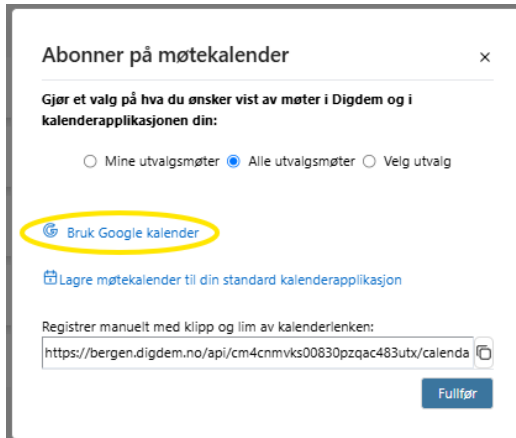


- For å slå de to kalenderne sammen, trykk her:



- **Google**

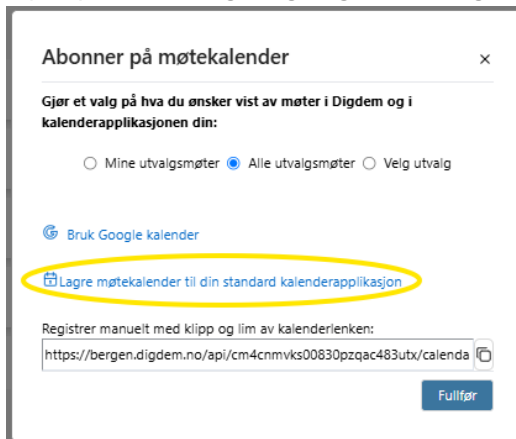
- Trykk på dette valget og følg veiledningen:



The screenshot shows a dialog box titled "Abonner på møtekalender" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Gjør et valg på hva du ønsker vist av møter i Digdem og i kalenderapplikasjonen din:". There are three radio button options: "Mine utvalgsmøter", "Alle utvalgsmøter" (which is selected), and "Velg utvalg". Below these options, the text "Bruk Google kalender" is highlighted with a yellow oval. Underneath, there is a link "Lagre møtekalender til din standard kalenderapplikasjon". At the bottom, it says "Registrer manuelt med klipp og lim av kalenderlenken:" followed by a text input field containing the URL "https://bergen.digdem.no/api/cm4cnmvks00830pzqac483utx/calenda" and a copy icon. A "Fullfør" button is located at the bottom right.

- **Andre kalenderapplikasjoner:**

- Trykk på dette valget og følg veiledningen:



This screenshot is identical to the one above, showing the "Abonner på møtekalender" dialog box. In this version, the text "Lagre møtekalender til din standard kalenderapplikasjon" is highlighted with a yellow oval instead of "Bruk Google kalender".

Hva gjør jeg hvis jeg har spørsmål eller problemer med å logge inn i møteportalen?

Hvis du har spørsmål eller opplever tekniske problemer, kan du kontakte bystyrets kontor på e-post: administrasjon.bystyrets.kontor@bergen.kommune.no.

Vi hjelper deg gjerne! 😊