



# Meetings+

by Formpipe

## Användarmanual

Meetings Plus app 2.1

**Formpipe.**

Revisionsnummer: 1

Dokument-ID: 10056128

Datum: 2016-01-13

## Innehållsförteckning

1	Introduktion .....	4
2	Komma igång.....	5
2.1	Installera appen.....	5
2.2	Första gången appen startas .....	5
3	Navigera i gränssnittet .....	8
4	Inloggning som mötesdeltagare .....	12
4.1	Inloggning.....	13
4.1.1	Logga in/ut .....	13
4.1.2	Administrera ditt konto.....	13
4.2	Instanser .....	15
4.2.1	Visa instanser.....	15
4.3	Visa mötesinformation .....	17
4.3.1	Visa översikt.....	17
4.3.2	Visa mötesspecifik information .....	20
4.4	Hantera mötesdokumentation.....	22
4.4.1	Visa kallelse, protokoll eller bilaga online .....	22
4.4.2	Ladda ner möte .....	24
4.4.3	Arbeta med mötesdokumentation lokalt .....	25
4.5	Arbeta med noteringar och markeringar i mötesdokument .....	27
4.5.1	Använda verktygen för markering/notering .....	27
4.5.2	Använda noteringspanelen.....	31
4.5.3	Exportera och importera noteringar .....	33
4.5.4	Kopiera och flytta noteringar.....	34
4.5.5	Skapa och dela en notering/markering .....	35
4.5.6	Svara på en delad notering.....	37
5	Inloggning som medborgare.....	40
6	Gäst utan inloggning .....	44

# 1 Introduktion

Denna manual riktar sig först och främst till mötesdeltagare som ska använda Meetings Plus app för att ta del av mötesinformation från verksamhetssystemet som används inom organisationen (t.ex. kommunen, landstinget eller myndigheten). Med hjälp av Meetings Plus app blir mötesinformationen tillgänglig på en läsplatta. Dokumentationen kan även användas av mötesadministratörer, IT-administratörer, systemansvariga e.d., som undrar hur Meetings Plus app fungerar.

Det finns olika kategorier av användare:

- **Mötesdeltagare** – en ledamot eller tjänsteman hos t.ex. en kommun, ett landsting eller en myndighet. En mötesdeltagare har utökad behörighet – det kan exempelvis handla om politiker, handläggare, nämndsekreterare, beslutsfattare, styrelsemedlem med flera. Se även kapitel 4 – *Inloggning som mötesdeltagare*.
- **Medborgare** – en extern användare som har skapat ett eget användarkonto i Meetings Plus och som har begränsade behörigheter. Se även kapitel 5 – *Inloggning som medborgare*.
- **Gäst** – en extern användare som inte är inloggad. Se även kapitel 6 – *Gäst utan inloggning*.

Med några få undantag har de här användarkategorierna tillgång till liknande funktionalitet i Meetings Plus app. Skillnaderna beskrivs i egna kapitel i den här manualen.

## 2 Komma igång

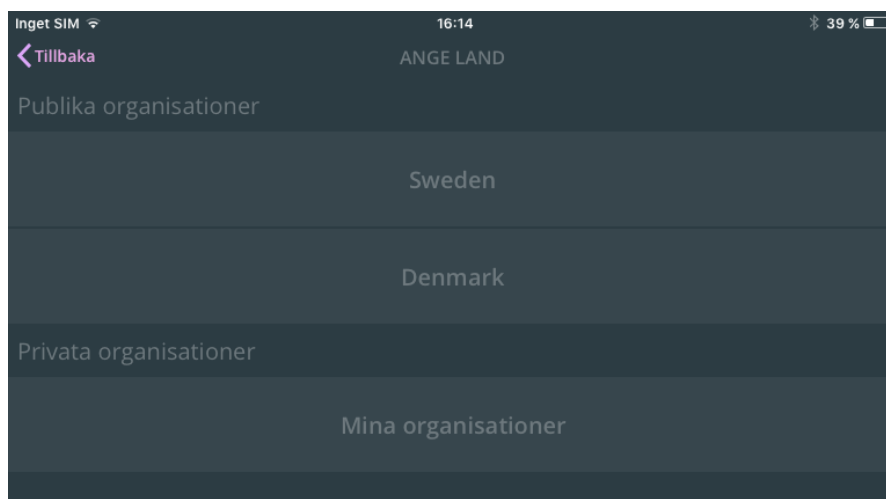
### 2.1 Installera appen

Meetings Plus app installeras via surfplattans app-affär – t.ex. App Store eller Google Play.

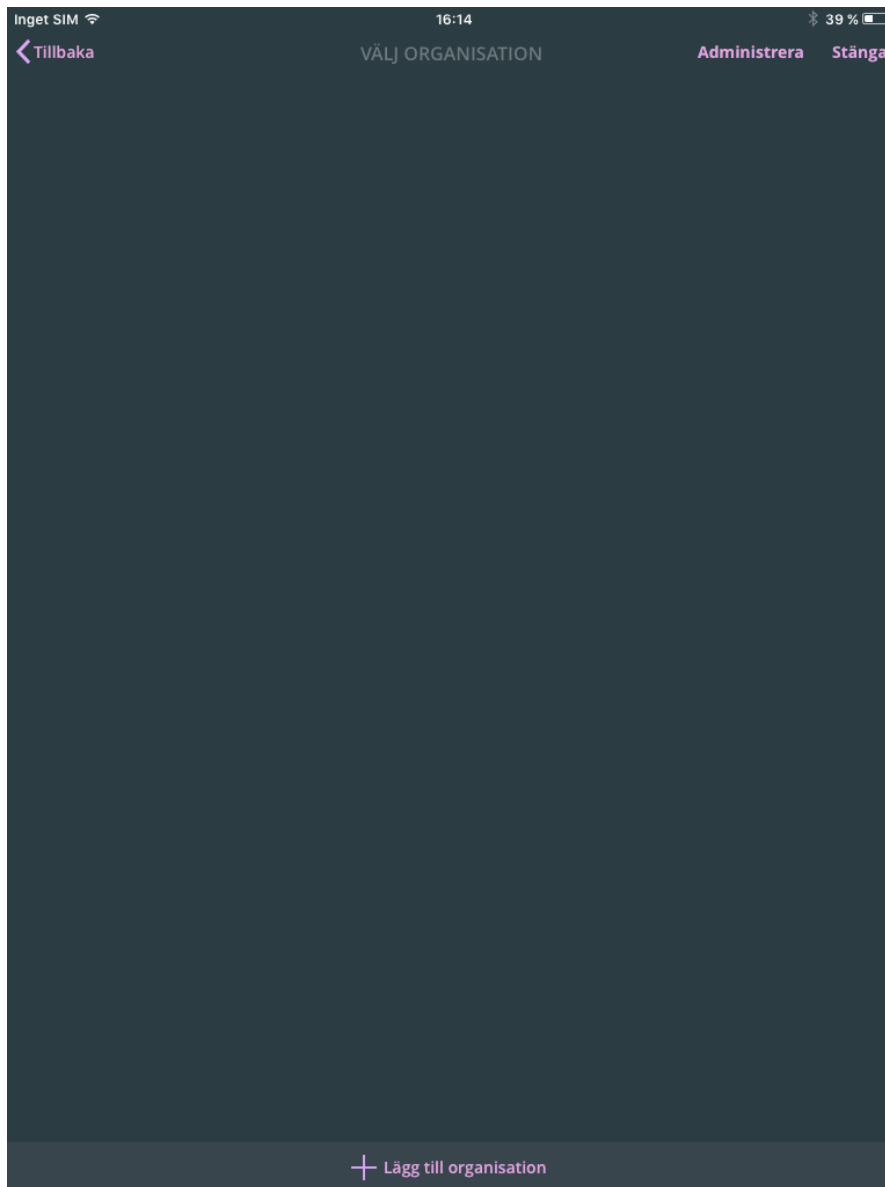
### 2.2 Första gången appen startas

Första gången appen startas är det viktigt att surfplattan har en fungerande internetanslutning – dels för att välja organisation i den publika listan, dels för att välja organisation i den privata listan.

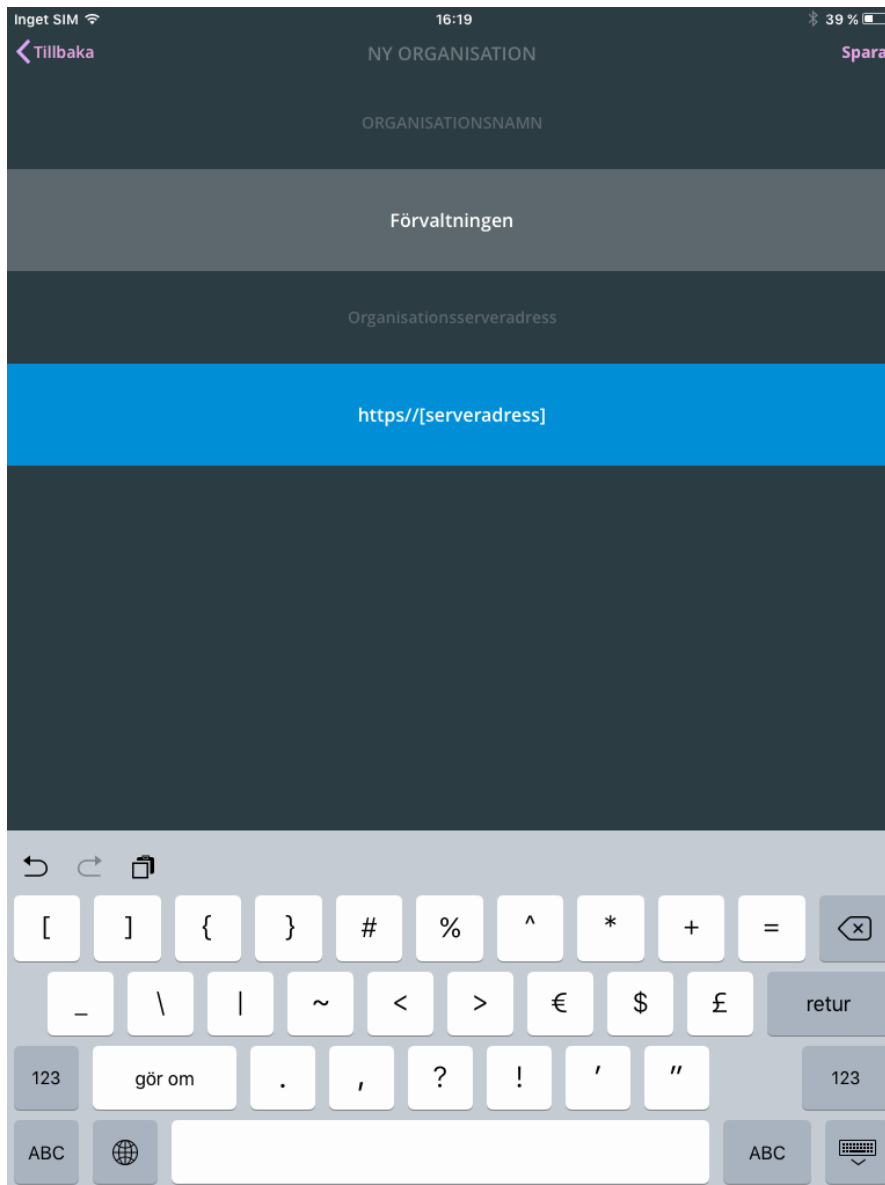
1. Välj publik organisation under **Publika organisationer** eller välj privat organisation under **Privata organisationer**.



2. Om du vill lägga till en egen organisation som inte visas i den publika listan, trycker du i fältet Mina organisationer. Följande dialogruta visas:



3. Tryck på länken **Lägg till organisation** nederst på skärmen. En ny dialogruta visas:



Inget SIM 16:19 39%

< Tillbaka NY ORGANISATION Spara

ORGANISATIONSNAMN

Förvaltningen

Organisationsserveradress

https://[serveradress]

[ ] { } # % ^ \* + = [X]

\_ \ | ~ < > € \$ £ retur

123 gör om . , ? ! ' " 123

ABC [Globe] ABC [Keyboard]

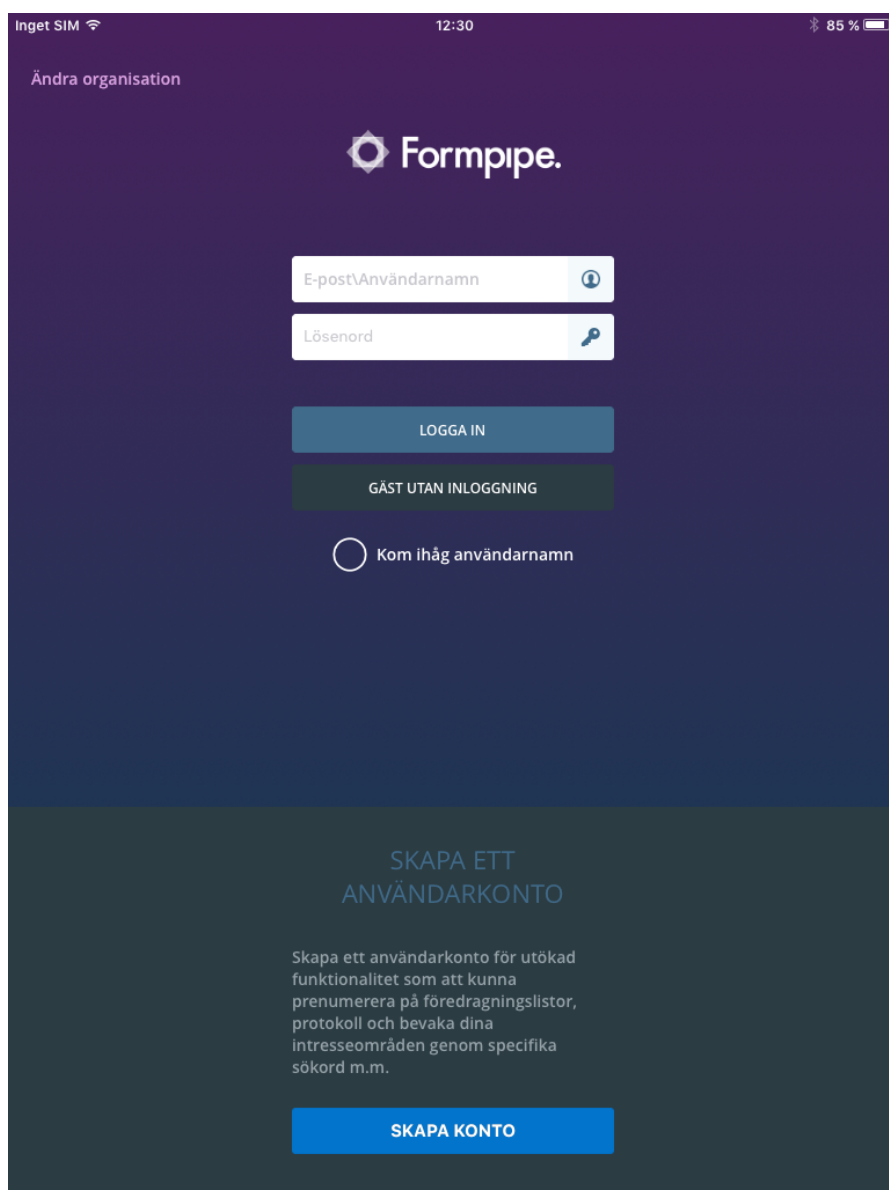
- Fyll i fälten **Organisationens namn** och **Organisationens serveradress** och tryck på **Spara**. Vänd dig till din administratör om du behöver hjälp med serveradressen. Om allt har gått bra kan du nu välja den tillagda servern under **Privata organisationer** och logga in.

## 3 Navigera i gränssnittet

### Inloggningsfönstret


När appen har startats och när organisationen har valts den publika listan (eller när serveradressen har lagts in manuellt i appens inställningar), så finns möjligheten att logga in.

- Om du vill logga in som mötesdeltagare, se kapitel 4 – *Inloggning som mötesdeltagare*.
- Om du vill logga in med användarkonto som medborgare, se kapitel 5 – *Inloggning som medborgare*.
- Om du vill ta del av mötesinformation i egenskap av gäst utan användarkonto, se kapitel 6 - *Gäst utan inloggning*.



Inget SIM 12:30 85 %

Ändra organisation

 **Formpipe.**

E-post\Användarnamn ⓘ

Lösenord ⓘ

LOGGA IN

GÄST UTAN INLOGGNING

Kom ihåg användarnamn

SKAPA ETT ANVÄNDARKONTO

Skapa ett användarkonto för utökad funktionalitet som att kunna prenumerera på föredragningslistor, protokoll och bevaka dina intresseområden genom specifika sökord m.m.

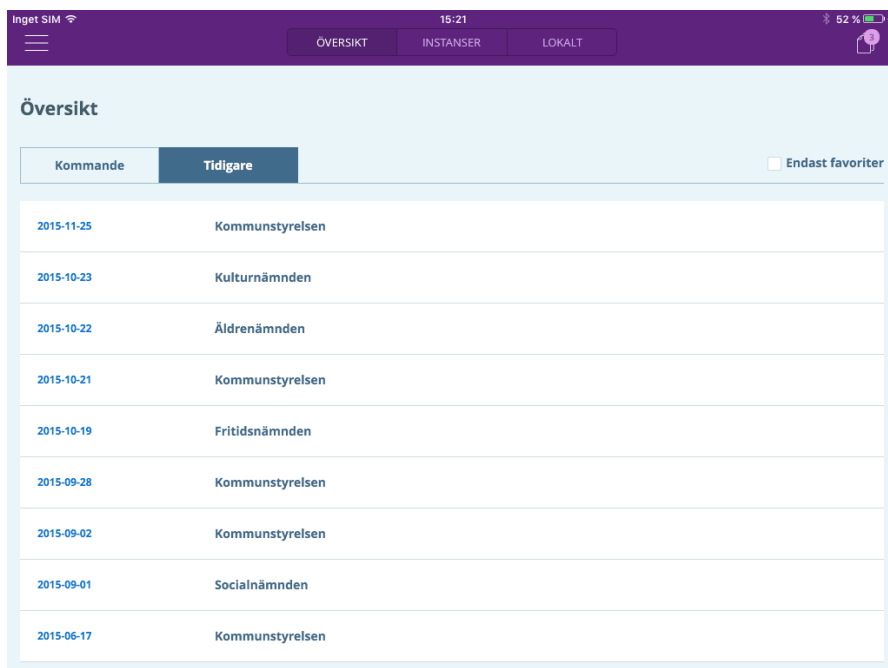
SKAPA KONTO



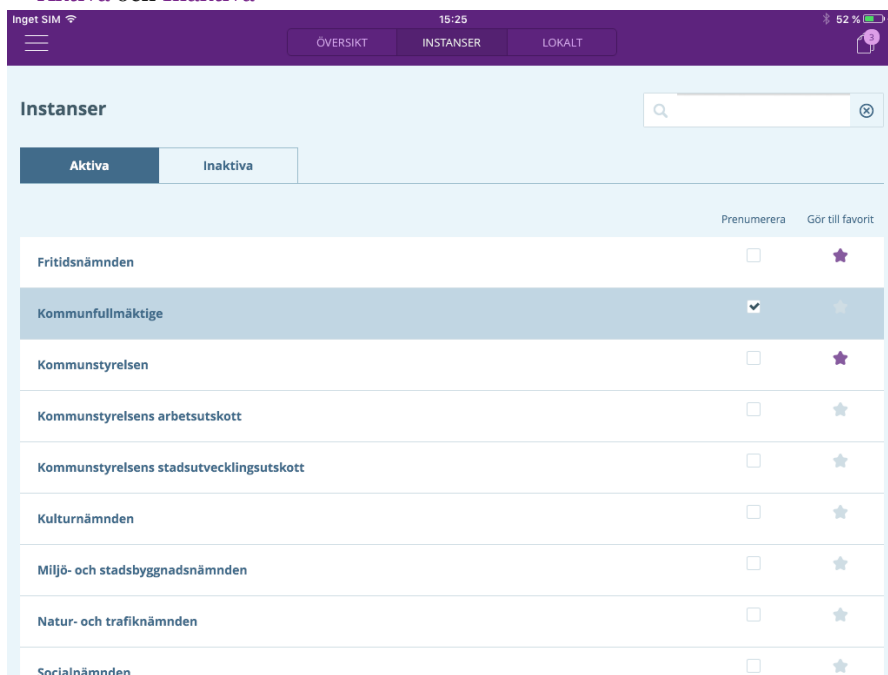
## Övergripande vyer

När du har startat appen, oavsett om du är inloggad eller inte, kan du välja mellan tre olika vyer i gränssnittet:

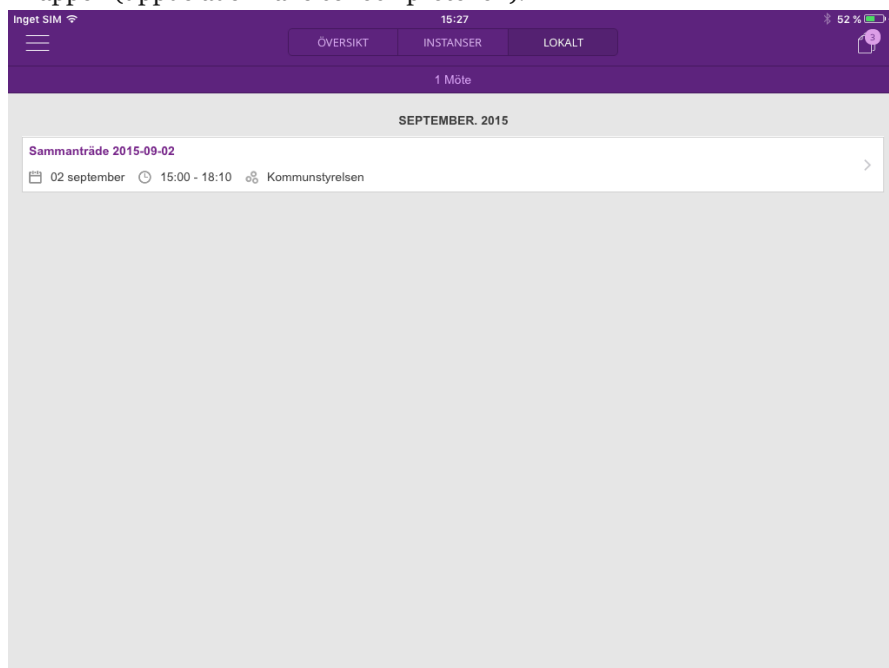
Översikt, Instanser och Lokalt.



- Vyn **Översikt** har två flikar: **Kommande** och **Tidigare**
- Vyn **Instanser** har två flikar: **Aktiva** och **Inaktiva**

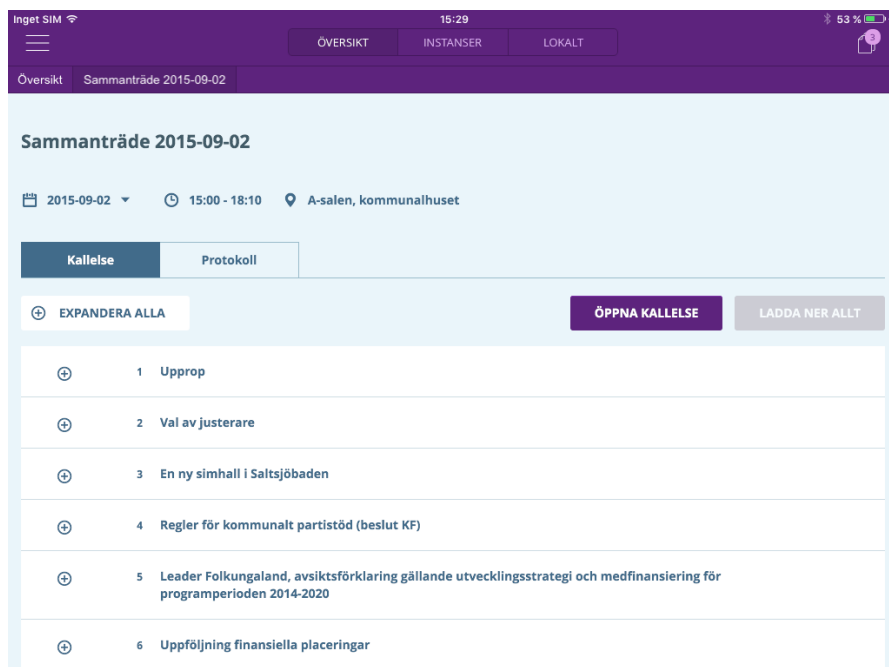


- Vyn **Lokalt** visar en lista över sammanträden som har laddats ner lokalt till appen (uppdelade i kallelser och protokoll).



## Mötesvyn

När du trycker på ett mötesdatum visas detaljerad information om sammanträdet samt tillhörande handlingar och dokument.



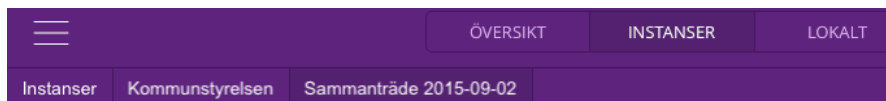
- Mötesvyn har två flikar:  
**Kallelse** och **Protokoll**

## Navigering

Mötestillfällena (datumen) och instanserna som listas i vyn **Översikt** respektive **Instanser** kan man trycka på, t.ex. för att visa större detaljrikedom.



## Sökväg

När du har navigerat dig vidare till andra delar i appen visas en sökväg överst i vyn som gör det enkelt att se var du befinner dig – vilken instans och vilket möte.






Delarna i sökvägen kan man trycka på, vilket innebär att du enkelt kan backa tillbaka till tidigare vyer i appen.


## Expandera/Komprimera

När du har tryckt på ett sammanträdesdatum och ser sammanträdet och dess punkter på agendan, kan du trycka på **Expandera**  för att se ev. bilagor knutna till mötespunkter. När du har expanderat en punkt på agendan, ersätts **Expandera**-knappen av en **Komprimera**-knapp , som du kan trycka på för att gå tillbaka till att visa övergripande information.

## Lista eller kalender

När du har öppnat en instans kan du välja om du vill se dess sammanträden i list- eller kalenderform.  

Tryck på **Kalender**-ikonen  om du vill se en årskalender, där den aktiva instansens inbokade sammanträden visas. Dessa datum går att trycka på för att navigera till sammanträden.

Tryck på ikonen **Lista**  om du vill se den aktiva instansens inbokade sammanträden i listform.

## Menyn

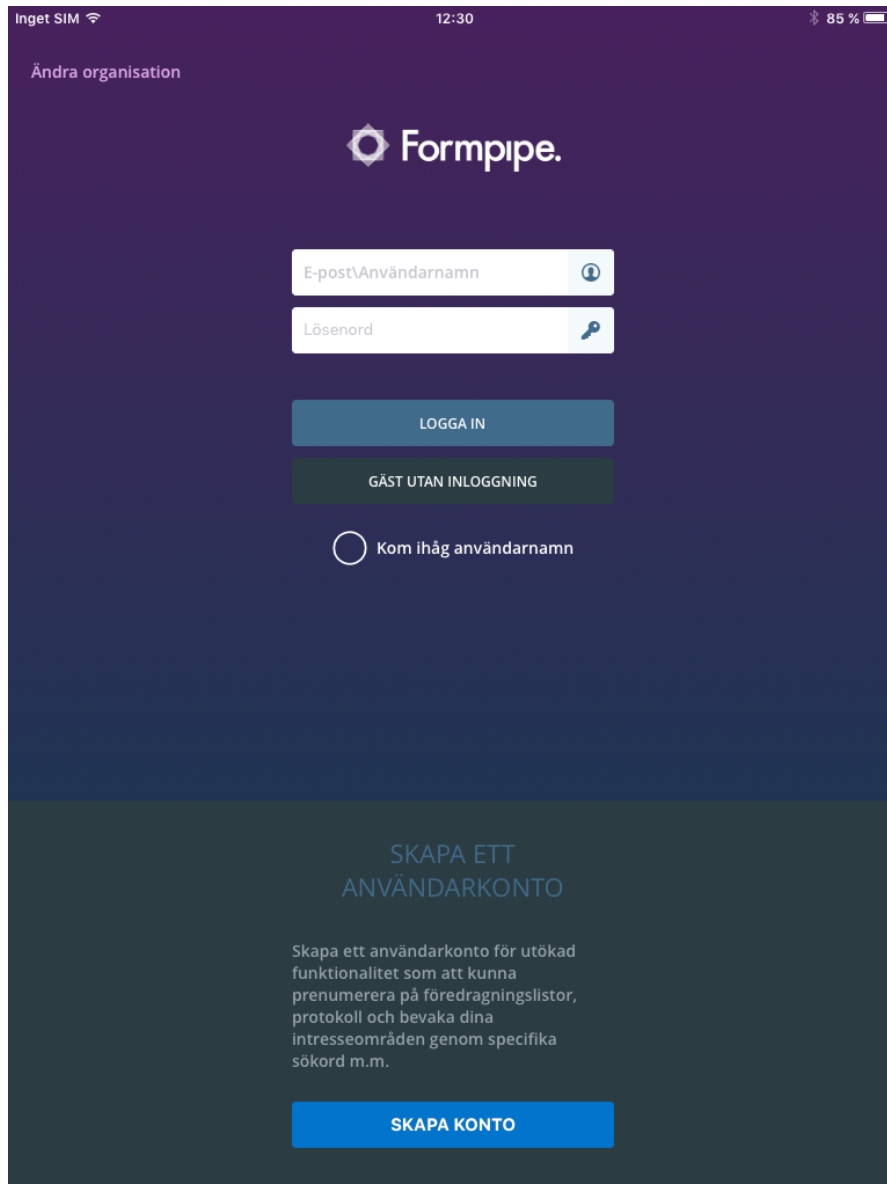
Är du inloggad, så har menyn **Inställningar**  följande tre menyval: **Konto**, **Inställningar** och **Logga ut**.

Är du inte inloggad (dvs. om du har valt att använda appen som "Gäst utan inloggning"), så har menyn **Inställningar**  följande tre menyval: **Inställningar**, **Skapa konto** och **Logga in**.

## 4 Inloggning som mötesdeltagare


I det här kapitlet beskrivs samtliga funktioner för användaren Mötesdeltagare i Meetings Plus App. Meetings Plus finns även som webbapplikation. De påminner en del om varandra men mobilappen erbjuder något utökad funktionalitet (se avsnitt 4.5 – *Arbeta med noteringar och markeringar i mötesdokument*).

I detta kapitel beskrivs de funktioner som kan användas som inloggad mötesdeltagare.



Inget SIM 12:30 85 %

Ändra organisation

 **Formpipe.**

E-post/Användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

GÅST UTAN INLOGGNING

Kom ihåg användarnamn

SKAPA ETT ANVÄNDARKONTO

Skapa ett användarkonto för utökad funktionalitet som att kunna prenumerera på föredragningslistor, protokoll och bevaka dina intresseområden genom specifika sökord m.m.

SKAPA KONTO

## 4.1 Inloggning

### 4.1.1 Logga in/ut

Användarnamn och lösenord tilldelas av din organisation.

Gör så här:

1. Starta Meetings Plus genom att trycka på Meetings Plus app på din surfplatta.
2. Fyll i användarnamn och lösenord och tryck på knappen **Logga in**.

**Obs:** Efter inloggning byts alternativet **Logga in** på menyn **Inställningar**  ut mot alternativet **Logga ut**.

**Obs:** Klicka på alternativet **Kom ihåg användarnamn** för att få ditt användarnamn ifyllt automatiskt nästa gång du behöver logga in.

#### 4.1.1.1 Glömt lösenord?

Har du glömt ditt lösenord måste du kontakta din organisations mötesadministratör för att återställa det.


#### 4.1.1.2 Inget konto?

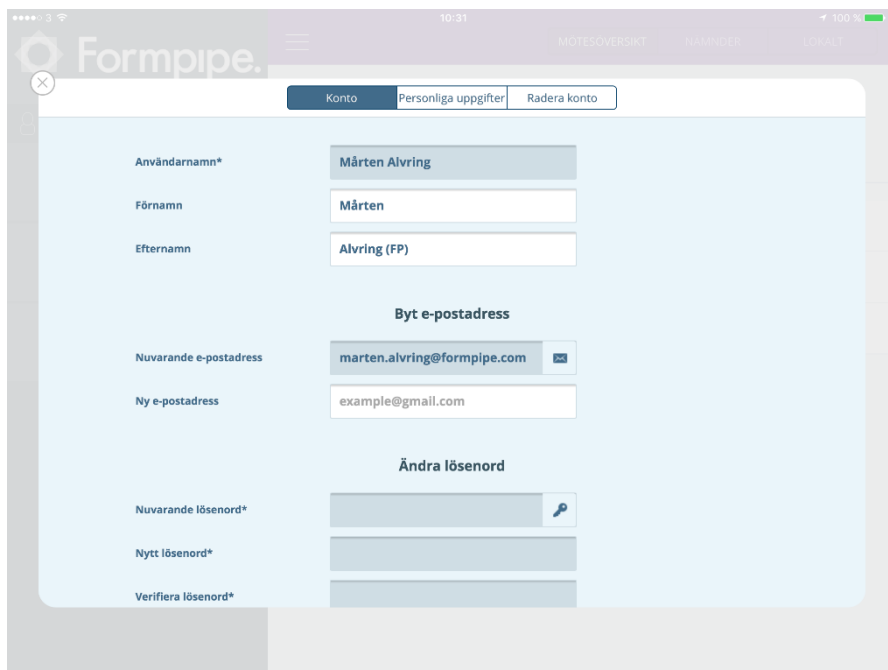
Har du inget konto som mötesdeltagare måste du kontakta din organisations administratör.

### 4.1.2 Administrera ditt konto

Administration av ditt användarkonto gör du i vyn **Kontoinställningar**. Denna vy är bara tillgänglig om du är inloggad.

Gör så här:

1. För att administrera ditt användarkonto måste du vara inloggad. Logga därför in som vanligt (se ovan).
2. Tryck på menyn **Inställningar**  och tryck på alternativet **Konto**. Vyn **Kontoinställningar** visas, med flikarna **Konto**, **Personliga uppgifter** och **Radera konto**:



#### 4.1.2.1 *Byta lösenord*

Byta lösenord är inte möjligt som mötesdeltagare utan måste göras av en mötesadministratör i verksamhetssystemet (ECM).

#### 4.1.2.2 *Lägga till och byta e-postadress*

Lägga till och byta e-postadress görs i vyn [Kontoinställningar](#):

1. Öppna fliken [Konto](#).
2. Fyll i fältet [Ny E-postadress](#)
3. Tryck på [Spara ändringar](#).

**Obs:** För att kunna prenumerera på nya eller uppdaterade mötesdata (från eller flera instanser) via e-postnotifieringar, är det viktigt att fylla i e-postadressen här.

#### 4.1.2.3 *Uppdatera personliga uppgifter*

Även registrering eller ändring av personliga uppgifter görs i vyn [Kontoinställningar](#):

1. Öppna fliken [Personliga uppgifter](#).
2. Fyll i fälten för att lämna adressuppgifter, namn på organisationen samt telefonnummer.
3. Tryck på [Spara ändringar](#).

#### 4.1.2.4 *Radera konto*

Som mötesdeltagare är det inte möjligt att radera sitt konto. Detta kan endast göras i verksamhetssystemet av en mötesadministratör.

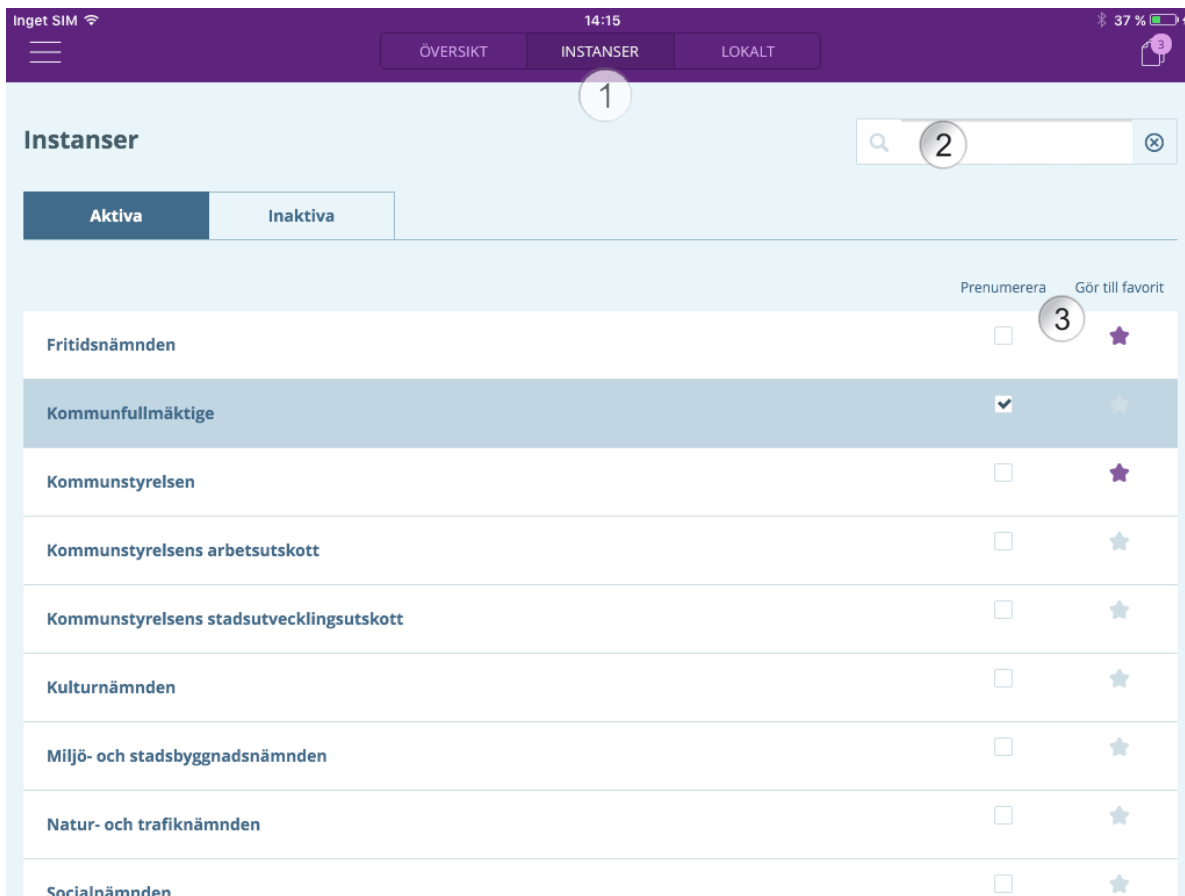
## 4.2 Instanser

De personer inom organisationen som är medlemmar i en instans, träffas i sammanträden för att diskutera och ta beslut. För enkelhets skull används i detta dokument termen *instans* för att beteckna alla typer av beslutande organ, som t.ex. råd, avdelningar, förvaltningar, instanser, styrelser, ledningsgrupper osv.

### 4.2.1 Visa instanser

Gör så här för att visa en lista över instanser:

1. Logga in (se 4.1 – Inloggning).  
Vyn **Översikt** visas som standard efter inloggning.
2. Byt till vyn **Instanser** [1].  
Fliken **Aktiva** visas som standard och innehåller en lista över samtliga aktiva instanser inom organisationen.



The screenshot shows the 'Instanser' screen in the Meetings Plus app. At the top, there is a purple header with three tabs: 'ÖVERSIKT', 'INSTANSER' (which is selected and highlighted), and 'LOKALT'. Below the header, there is a search bar with a magnifying glass icon on the left and a close button on the right. Underneath the search bar, there are two tabs: 'Aktiva' (selected) and 'Inaktiva'. The main content area displays a list of instances. Each instance row includes the name of the instance, a checkbox for 'Prenumerera' (Subscribe), and a star icon for 'Gör till favorit' (Add to favorites). The list includes: Fritidsnämnden, Kommunfullmäktige (with a checked checkbox), Kommunstyrelsen, Kommunstyrelsens arbetsutskott, Kommunstyrelsens stadsutvecklingsutskott, Kulturnämnden, Miljö- och stadsbyggnadsnämnden, Natur- och trafیکنämnden, and Socialnämnden. A red circle with the number '3' highlights the star icon for 'Fritidsnämnden'.


3. Vill du se en lista över instanser som just nu inte är aktiva, byter du till fliken **Inaktiva**.

**Obs:** Om du vill kan du trycka på en instans direkt i listan för att se kommande eller tidigare mötesbokningar.

#### 4.2.1.1 Filtrera listan över instanser

Om listan över instanser är omfattande kan du använda sökfiltret.



Gör så här:

1. Tryck på sökfältet  [2].
2. Skriv instansens namn eller en del av namnet.  
Träfflistan filtreras i realtid – alltså medan du skriver.

#### 4.2.1.2 Göra instans till favorit

Om du vill kan du peka ut en eller flera instanser som favoriter.

Gör så här:

1. Ta fram en relevant lista över instanser – filtrera vid behov (se ovan).
2. Tryck på stjärnan  (under **Gör till favorit**) [3] för den eller de instanser som är intressanta för dig.  
Stjärnan för en favoritinstans byter automatiskt färg .

I vyn **Översikten** kan du nu enkelt begränsa visning av sammanträden till valda favoritinstanser.

#### 4.2.1.3 Prenumerera på mötesinformation från en instans

Att prenumerera innebär att du löpande får mötesinformation skickad till din e-postadress.

Gör så här:

1. Ta fram en relevant lista över instanser – filtrera vid behov (se ovan).
2. Kryssa för alternativet **Prenumerera** för den eller de instanser som är intressanta för dig.



## 4.3 Visa mötesinformation

### 4.3.1 Visa översikt

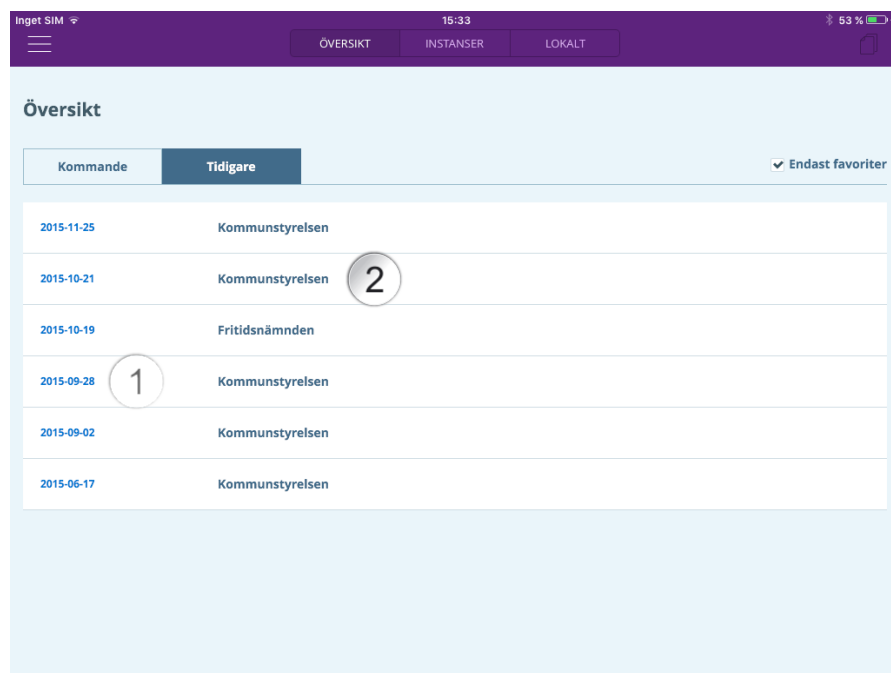
Gör så här för att visa översikten:

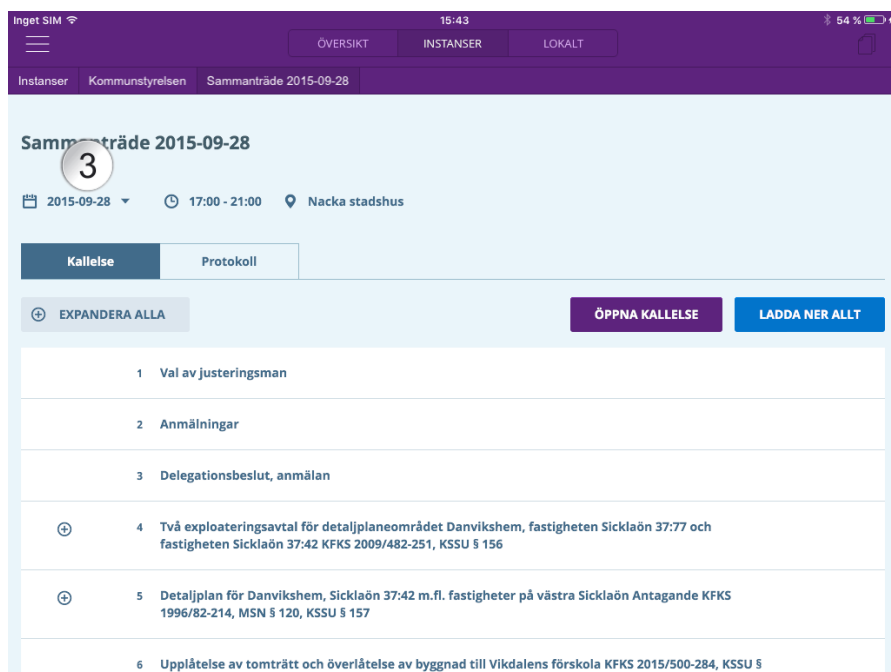
1. Logga in (se även *4.1 – Inloggning*)
2. Vyn **Översikt** visas som standard vid inloggning, men om vyn **Instanser** är synlig just nu, kan du byta till vyn **Översikt** genom att trycka på länken **Översikt** överst i programfönstret.

Översikten listar **Kommande** och **Tidigare** sammanträden i datumordning – de som ligger närmast i tiden ligger överst.

**Obs:** Bockar du i kryssrutan **Endast favoriter** visas bara sammanträden från dina favoritinstanser (se även avsnitt *4.2.1.2 – Göra instans till favorit*).

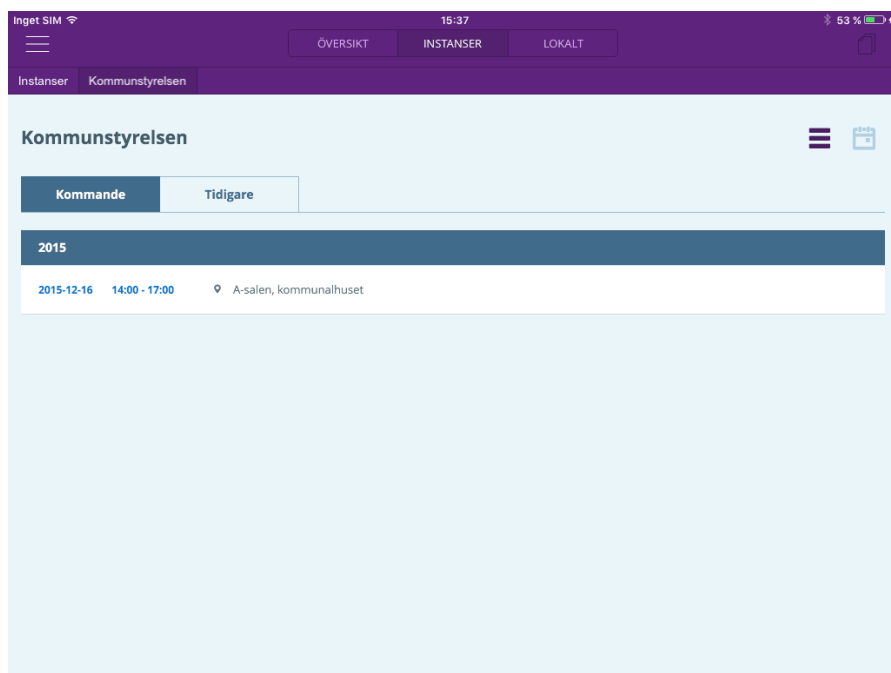
3. Tryck på ett datum för att gå in på ett specifikt möte [1]. Följande vy visas:






**Obs:** Öppna datumlistan [3] om du vill byta till något annat möte för den aktiva instansen.

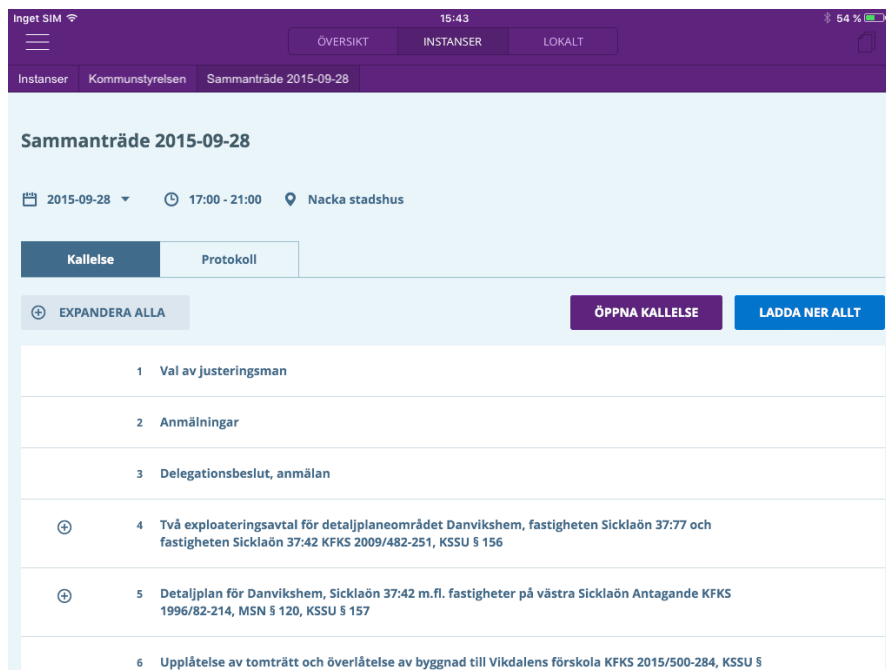
- Tryck på en instans [2] för att visa alla kommande (eller tidigare) sammanträden, för den valda instansen:



Vill du se samma information som ovan, fast som kalendervy, trycker du på **Kalender**-ikonen . Sammanträdena visas nu utlagda som datumlänkar i en årskalender, som du kan trycka på:



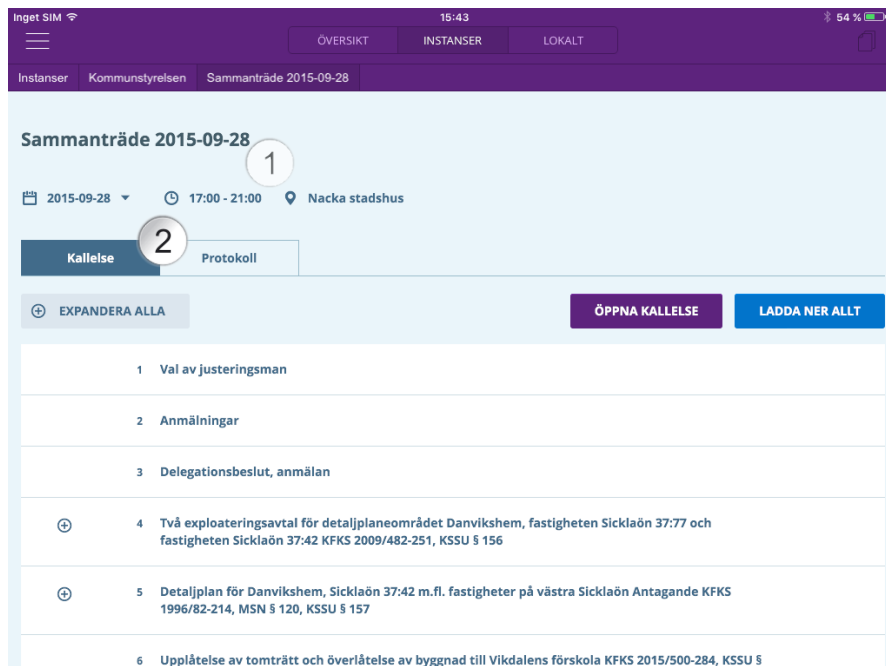
- Tryck på ett datum [4] för att visa samma mötesinformation (som ovan i steg 3):



**Obs:** När du öppnar ett kommande möte, finns normalt sett bara information på **Kallelse**-fliken. Handlar det om ett tidigare möte, finns det av naturliga skäl ofta både protokoll och kallelse

### 4.3.2 Visa mötesspecifik information

När du har tryckt på ett möte i översikten (se även avsnitt [4.3.1 – Visa översikt](#)), öppnas mötesvyn:



Mötesvyn innehåller följande:

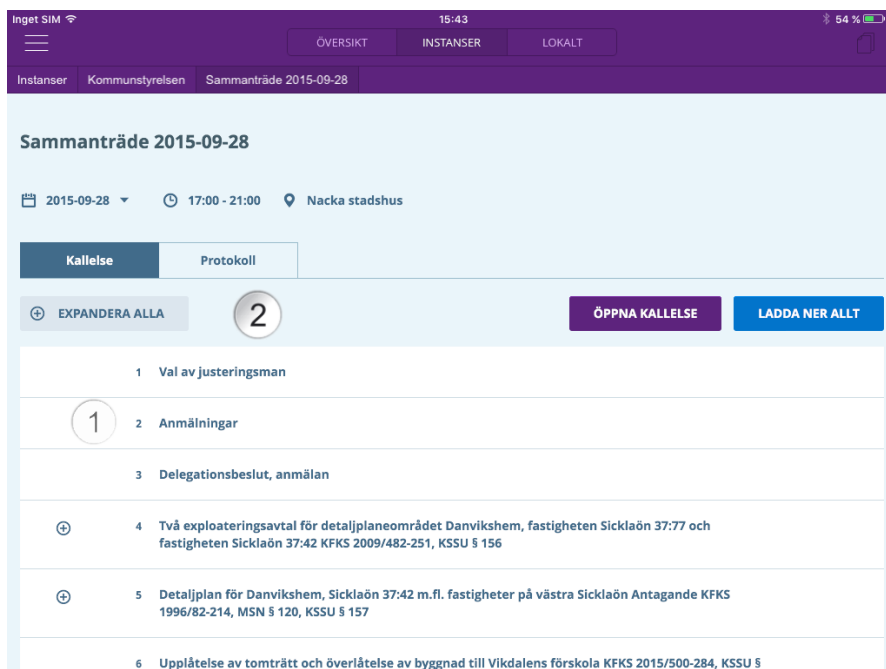
- Metadata för sammanträdet, såsom sammanträdets namn, datum, klockslag och plats [1].
- Två flikar; **Kallelse** och **Protokoll** [2].  
Gäller det ett kommande möte är fliken **Protokoll** sannolikt tom, och gäller det ett tidigare möte, finns det sannolikt information att visa både på **Kallelse**-fliken och på **Protokoll**-fliken.

#### 4.3.2.1 Visa innehållet i kallelsen eller protokollet

Gör så här:

1. Öppna mötesvyn (se ovan)
2. Tryck på fliken **Kallelse** eller **Protokoll**.
3. Expandera en kallelsepunkt genom att trycka på expansionsikonen

 [1]:

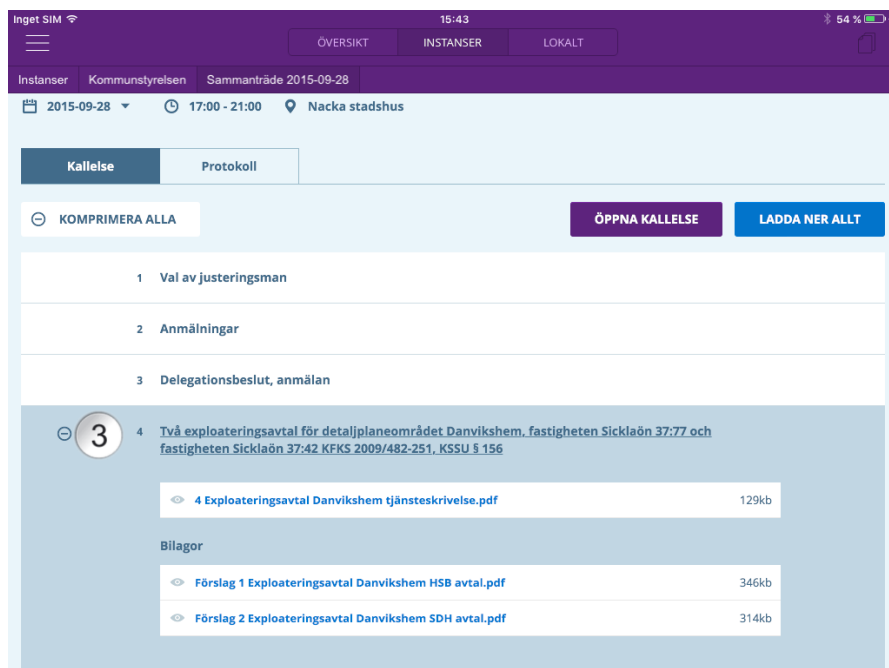


The screenshot shows the app interface for a meeting titled "Sammanträde 2015-09-28". At the top, there are tabs for "ÖVERSIKT", "INSTANSER", and "LOKALT". Below the title, there are details for the date (2015-09-28), time (17:00 - 21:00), and location (Nacka stadshus). There are two tabs: "Kallelse" (selected) and "Protokoll". Below the tabs, there is a button "EXPANDERA ALLA" with a plus icon and a circular callout "2" pointing to it. To the right of this button are two buttons: "ÖPPNA KALLELSE" and "LADDA NER ALLT". The main content is a list of agenda items:

- 1 Val av justeringsman
- 1 2 Anmälningar
- 3 Delegationsbeslut, anmälan
- 4 Två exploateringsavtal för detalplaneområdet Danvikshem, fastigheten Sicklaön 37:77 och fastigheten Sicklaön 37:42 KFKS 2009/482-251, KSSU § 156
- 5 Detaljplan för Danvikshem, Sicklaön 37:42 m.fl. fastigheter på västra Sicklaön Antagande KFKS 1996/82-214, MSN § 120, KSSU § 157
- 6 Upplåtelse av tomträtt och överlåtelse av byggnad till Vikdalens förskola KFKS 2015/500-284, KSSU § ...

Eller tryck på knappen **Expandera alla** [2] för att expandera alla på en gång.

Punkten eller paragrafen visas nu i detalj och expansionsikonen har bytts ut mot en komprimeringsikon [3]:



## 4.4 Hantera mötesdokumentation

En kallelse eller ett protokoll kan innehålla bilagor. Det kan handla om beslutsunderlag, presentationer, sammanställningar osv.

När en kallelse (eller ett protokoll) har bilagor, så presenteras dessa i listform efter expansion av kallelsepunkten (respektive protokollparagrafen):

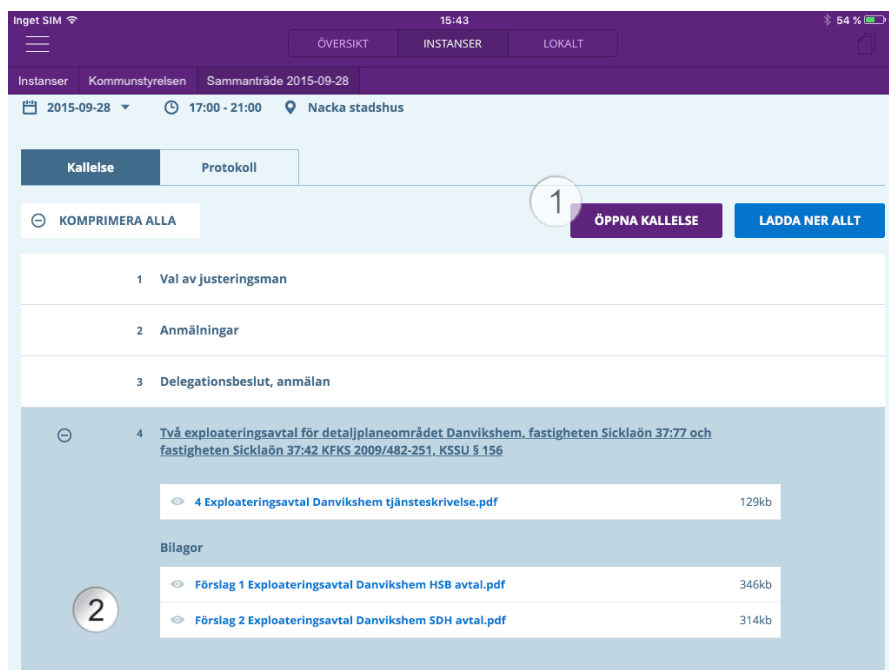
### 4.4.1 Visa kallelse, protokoll eller bilaga online

När du har kallelsefliken framme för ett visst mötestillfälle, kan du enkelt öppna kallelsen och dess bilagor (respektive protokollet med bilagor) direkt på skärmen, medan du är uppkopplad mot Internet.

Gör så här:

1. Öppna sammanträdet (se även avsnitt 4.3.2.1 – *Visa innehållet i kallelsen eller protokollet*).





- Tryck på **Öppna kallelse** [1] om du vill visa kallelsen (exklusive bilagor).

Eller använd motsvarande **Öppna protokoll**-knapp om det är **Protokoll**-fliken som är öppen.

- Tryck direkt på bilagans filnamn [2] om du vill öppna bilagan ”online” i appen.

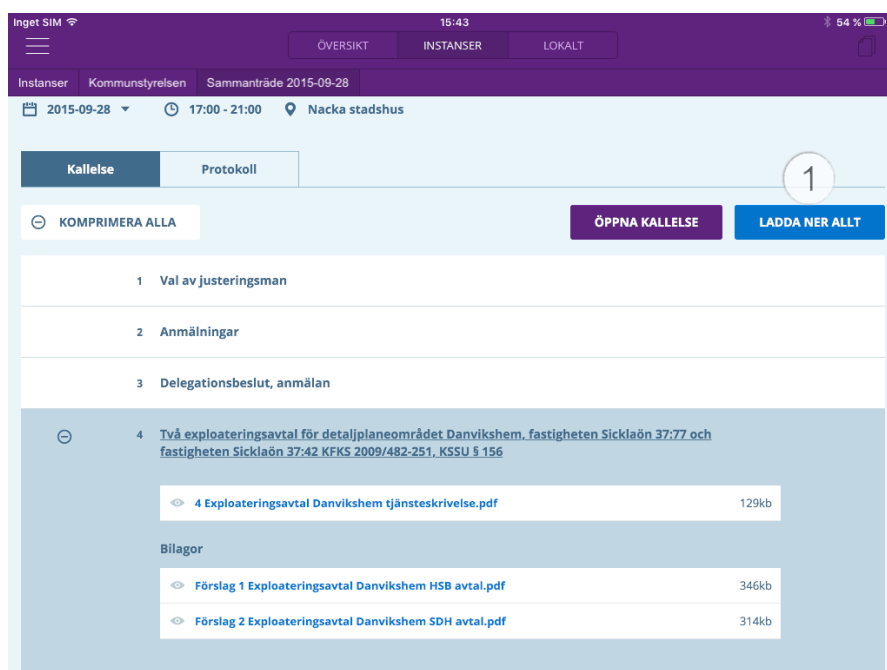
**Obs:** Sekretess/Pul-markerade punkter och dokument visas med en hänglåsikon 

#### 4.4.2 Ladda ner möte

Det är möjligt att ladda ner ett möte med alla dess tillhörande mötesdokument för att kunna fortsätta arbeta lokalt då man inte har tillgång till Internet.

Gör så här:

1. Öppna sammanträdet (se även avsnitt 4.3.2.1 – *Visa innehållet i kallelsen eller protokollet*).



2. Tryck **Ladda ner allt** [1] om du vill ladda ner både kallelsen (alternativt protokollet) och alla bilagor till sammanträdet.

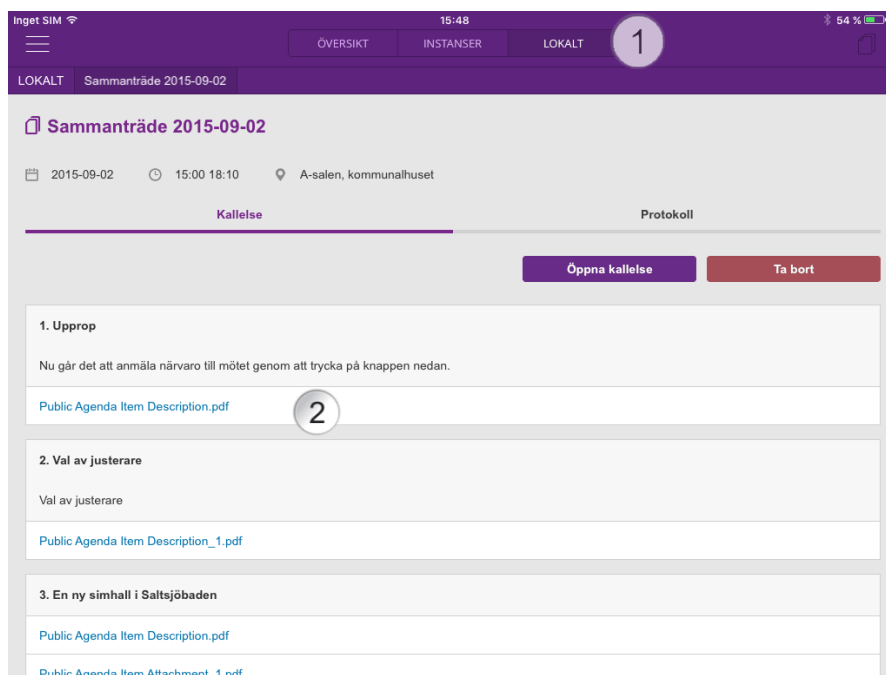


### 4.4.3 Arbeta med mötesdokumentation lokalt

När du har laddat ner mötesdokument (se ovan) så blir dessa tillgängliga lokalt i appen på din surfplatta (oberoende av om du är uppkopplad mot Internet eller inte).

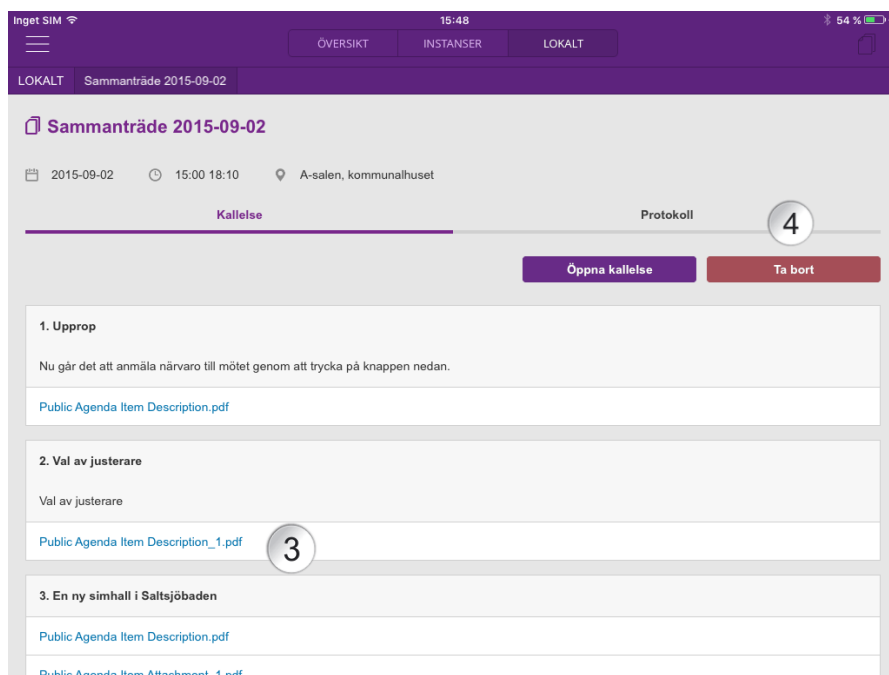
Gör så här:

1. Tryck på **Lokalt** [1] för att öppna vyn **Lokalt**:



Vyn **Lokalt** innehåller en lista över mötestillfällen vars dokumentation du har laddat ner (se avsnitt *4.4.2 – Ladda ner*).

2. Tryck på sammanträdet [2] vars dokumentation du vill ta del av. Nu kan du se vilka dokument du har laddat ner som hör till det här sammanträdet.



3. Tryck på filnamnet för dokumentet du är intresserad av [3], så öppnas det i appens dokumentläsare.
4. Om du vill ta bort det aktuella sammanträdet lokalt och alla nedladdade dokument från i appen på din surfplatta, trycker du på **Ta bort** [4].

## 4.5 Arbeta med noteringar och markeringar i mötesdokument

Om du vill kan du lägga till egna noteringar eller markeringar direkt i ett mötesdokument – du kan färgmarkera, stryka under, genomstryka, lägga in noteringar eller rita med ett frihandsverktyg. Du kan notera/markera i dokument som du når direkt i Meetings Plus eller som ligger lokalt – online eller offline.

### 4.5.1 Använda verktygen för markering/notering


I detta avsnitt visas hur du öppnar ett eller flera dokument, startar redigeringsläge och använder verktygen för att lägga till markeringar eller noteringar.


Gör så här:

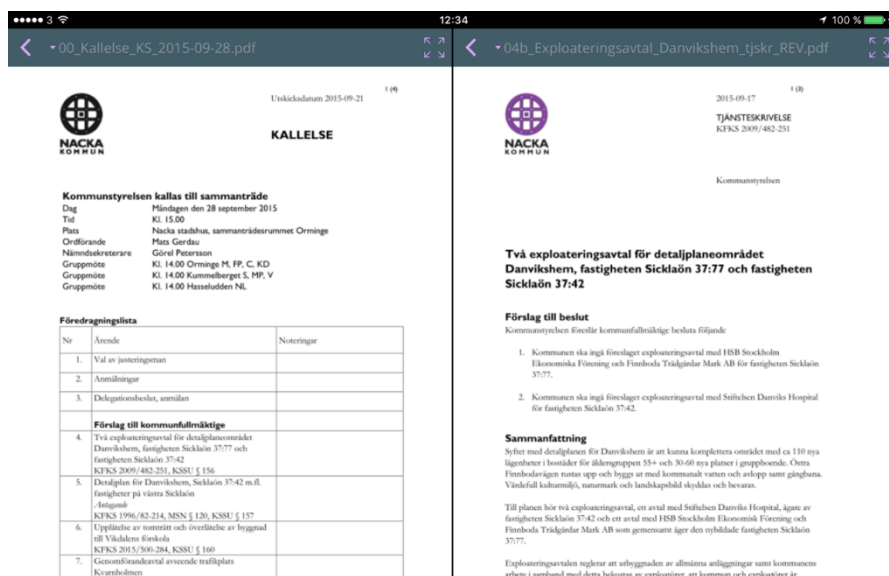
1. Hitta och öppna dokumentet som du vill jobba med (se avsnitt 4.4.1 – *Visa kallelse, protokoll eller bilaga online* eller se avsnitt 4.4.3 – *Arbeta med mötesdokumentation lokalt*).

Dokumentet öppnas i ett eget fönster:



**Obs:** Lägg märke till menyn [1] som öppnas när du trycker på den lila triangeln . Här visas vilka filer som är öppna just nu och här kan du också stänga ett eller alla dokument [2].

**Obs:** Lägg också märke till skärmdelningsverktyget  [3], vilket ger dig möjligheten att dela skärmen i två delar, för visning två dokument samtidigt:



Tryck sedan på **Maximera**-knappen  när du vill återgå till visning av *ett* dokument på skärmen.

- Tryck en gång kort någonstans i texten för att starta redigeringsläge. Följande ikoner visas då ovanför texten:




Public Agenda MeetingItemDescriptionAttachment

Public Agenda Item Description

"Neque porro quisquam est qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit..."  
 "Det finns ingen som älskar smärta, som söker det och vill ha det, just för att det är smärta..."

 [4a] – Visa noteringspanelen till vänster om dokumentet, dvs. en förteckning över egna eller andras noteringar.

 [4b] – Starta sökfunktionen, dvs. visa ett sökfält göra en sökning i dokumentet.

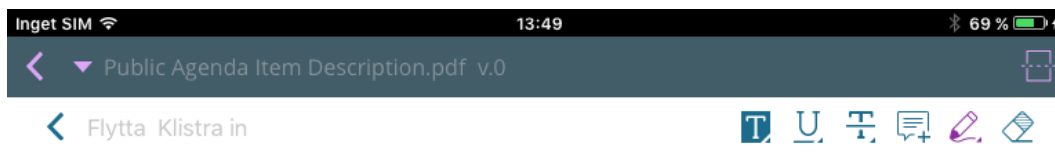
 [4c] – Visa markerings- och noteringsverktygen om du vill markera text eller lägga in en notering.

- Tryck på redigeringsikonen [4c] för att visa markerings- och noteringsverktygen.

Verktygen visas i följande ordning:

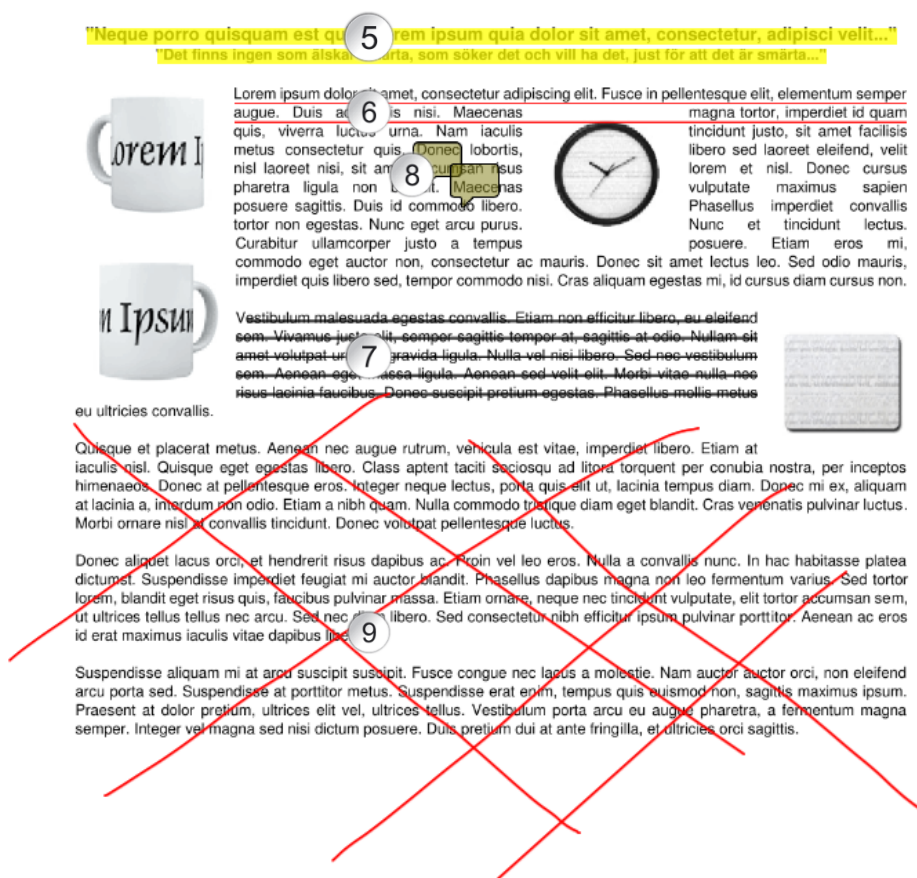


- verktyget **Överstruken** [5] används för att färgmarkera text
  - verktyget **Understruken** [6] används för att stryka under text
  - verktyget **Genomstruken** [7] används för att markera oönskad text
  - verktyget **Notering** [8] används för att lägga in en noteringsruta på ett valfritt ställe i dokumentet
  - verktyget **Frihand** [9] används för att själv rita symboler eller text
  - verktyget **Sudda** [10] används för att ta bort någon av ovanstående markeringar
- Tryck på verktyget **Överstruken** [5] och dra diagonalt med fingret för att markera ordet eller textstycket som ska framhävas.



## Public Agenda MeetingItemDescriptionAttachment

### Public Agenda Item Description



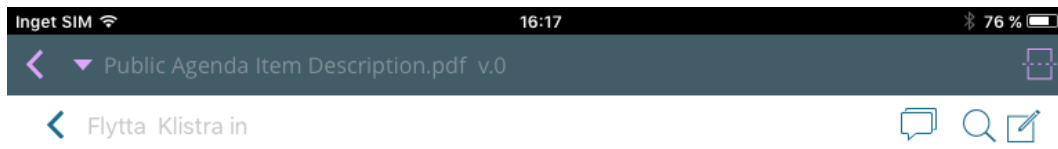
5. Tryck på verktyget **Understruken** [6] och dra diagonalt med fingret för att stryka under ett textstycke.
6. Tryck på verktyget **Genomstruken** [7] och dra diagonalt med fingret för att föreslå radering av ett textstycke.
7. Tryck på verktyget **Notering** [8] och tryck på en lämplig plats i texten för att öppna en textruta. När du har sparat noteringen stängs textrutan och en symbol liknande en pratbubbla läggs på utpekad ställe ovanpå texten

(se även avsnitt 4.5.5 – *Skapa och dela en notering/markering* samt avsnitt 4.5.2 – *Använda noteringspanelen*).

8. Tryck på verktyget **Frihand** [9] och dra fingret över texten för att skriva eller rita.
9. Tryck på verktyget **Sudda** och därefter på vilket som helst av dina markeringar eller noteringar för att sudda bort dessa.

Tryck på vänsterpilen < om du vill lämna redigeringsläget.

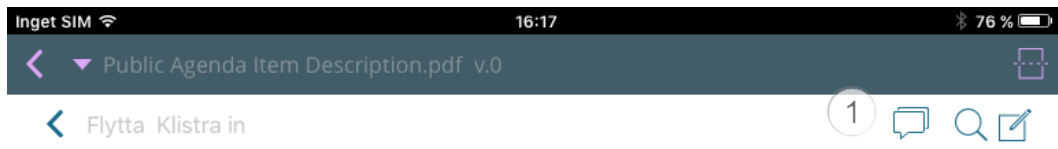
Redigeringsikonerna ersätts då med de tre övergripande ikonerna (se steg 2 ovan):



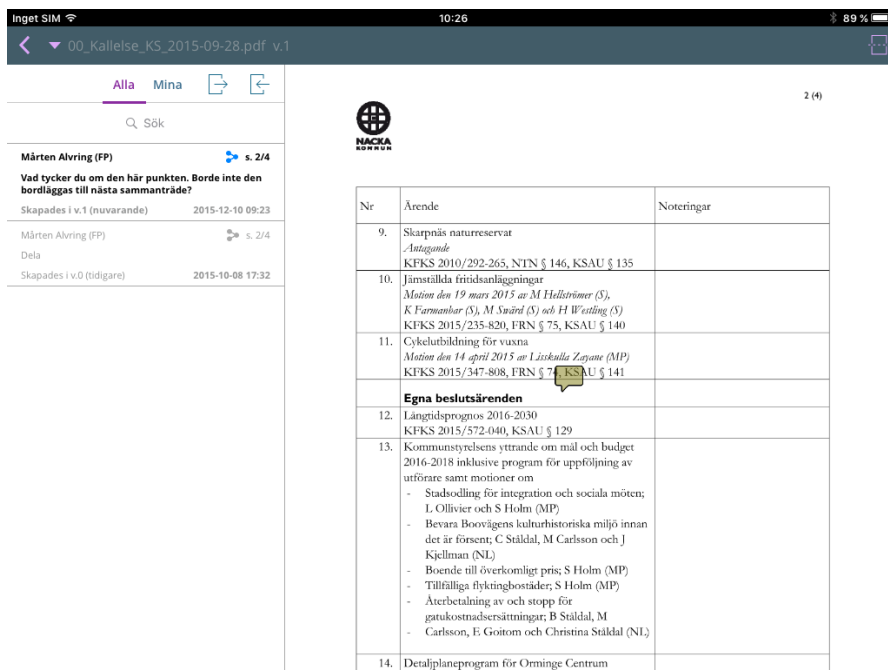
#### 4.5.2 Använda noteringspanelen

Noteringspanelen gör arbetet med noteringarna i ett dokument översiktligt. Så här får du fram och arbetar med noteringspanelen:

1. Hitta och öppna dokumentet som du vill jobba med (se även avsnitt 4.4.1 – *Visa kallelse, protokoll eller bilaga online*, eller avsnitt 4.4.3 – *Arbeta med mötesdokumentation lokalt*). Dokumentet öppnas i ett eget fönster:



2. Klicka på verktyget **Noteringspanel** [1]. Noteringspanelen visas nu till vänster om dokumentet:

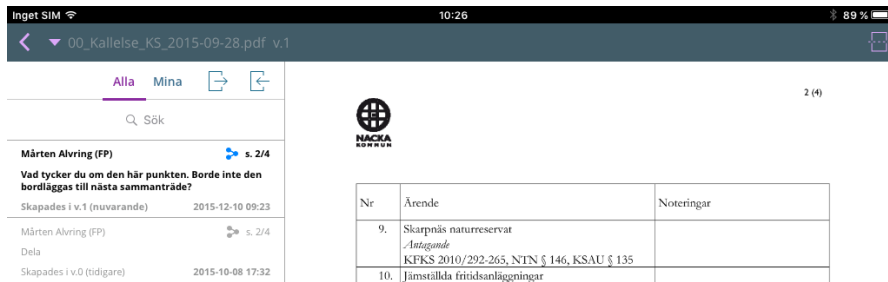


The screenshot shows a mobile application interface for a meeting document. At the top, there's a status bar with 'Inget SIM', signal strength, '10:26', and '89%' battery. Below that, a navigation bar shows '00\_Kallelse\_KS\_2015-09-28.pdf v.1'. The main content area is split into two columns. The left column contains a sidebar with 'Alla' and 'Mina' tabs, a search bar labeled 'Sök', and a list of items under 'Mårten Alvring (FP) s. 2/4'. The right column shows the document content, starting with the NACKA Kommun logo and a table with 4 pages. The table has three columns: 'Nr', 'Ärende', and 'Noteringar'. The rows contain agenda items with their respective reference numbers and descriptions.

Nr	Ärende	Noteringar
9.	Skarpnäs naturreservat <i>Antagande</i> KFKS 2010/292-265, NTN § 146, KSAU § 135	
10.	Jämställda fritidsanläggningar <i>Möten den 19 mars 2015 av M Hellström (S), K Farnenbar (S), M Svärd (S) och H Wretling (S)</i> KFKS 2015/235-820, FRN § 75, KSAU § 140	
11.	Cykelutbildning för vuxna <i>Möten den 14 april 2015 av Lisakalla Zayane (MP)</i> KFKS 2015/347-808, FRN § 74, KSAU § 141	
<b>Egna beslutsärenden</b>		
12.	Långtidsprognos 2016-2030 KFKS 2015/572-040, KSAU § 129	
13.	Kommunstyrelsens yttrande om mål och budget 2016-2018 inklusive program för uppföljning av utförare samt motioner om <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stadsodling för integration och sociala möten; L. Ollivier och S Holm (MP)</li> <li>- Bevara Boovägens kulturhistoriska miljö innan det är försent; C Ståldal, M Carlsson och J Kjellman (NL)</li> <li>- Boende till överkomligt pris; S Holm (MP)</li> <li>- Tillfälliga flyktningbostäder; S Holm (MP)</li> <li>- Återbetalning av och stopp för gatukostnadsersättningar; B Ståldal, M Carlsson, E Götom och Christina Ståldal (NL)</li> </ul>	
14.	Detaljplanprogram för Orminge Centrum	


**Obs:** Noteringspanelen innehåller endast anteckningar (dvs. text från pratbubblorna) – inga markeringar eller fritextkommentarer.

3. Innehåller dokumentet noteringar från flera olika personer kan du med hjälp av knapparna **Mina** och **Alla** visa endast egna anteckningar eller allas.
4. Tryck på exportikonen  om du vill **Exportera noteringar** från detta dokument till ett annat (se även avsnitt 4.5.3 – *Exportera och importera noteringar*).





This screenshot is similar to the previous one but highlights the search functionality. The search bar 'Sök' is now active, and the list of agenda items is visible. The table structure is the same as in the previous screenshot.

Nr	Ärende	Noteringar
9.	Skarpnäs naturreservat <i>Antagande</i> KFKS 2010/292-265, NTN § 146, KSAU § 135	
10.	Jämställda fritidsanläggningar	

5. Använd **Sök**-funktionen  om noteringslistan är lång och du vill hitta en specifik notering genom att söka efter ett nyckelord eller en textsträng.
6. Tryck på en notering i listan om du vill arbeta med just den specifika noteringen. Överst i noteringspanelen visas nu ett par nya ikoner:



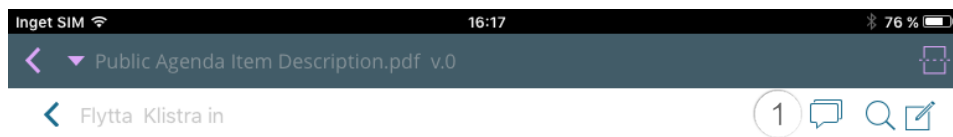


7. Tryck på vänsterpilen **<Noteringar** om du åter vill visa noteringslistan.
8. Tryck på noteringsverktyget  om du vill öppna noteringen i ett eget fönster – t.ex. för att förenkla läsning eller för att redigera.  
**Obs:** Att trycka på noteringsverktyget är som att trycka direkt på motsvarande pratbubbla i dokumentet.
9. Tryck på menyn  om du vill **Kopiera**, **Flytta** eller **Radera** denna notering (se även avsnitt 4.5.4 – *Kopiera och flytta noteringar*).

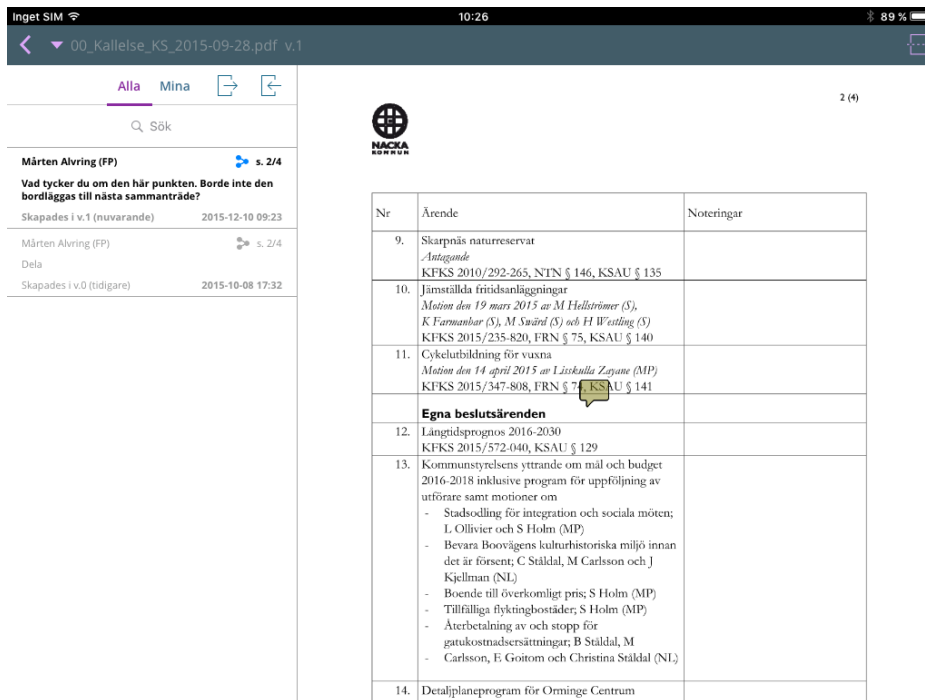


### 4.5.3 Exportera och importera noteringar

1. Hitta och öppna dokumentet som du vill jobba med (se även avsnitt 4.4.1 – *Visa kallelse, protokoll eller bilaga online* eller avsnitt 4.4.3 – *Arbeta med mötesdokumentation lokalt*). Dokumentet öppnas i ett eget fönster:



- Tryck på verktyget **Noteringspanel**  [1].




The screenshot shows the app interface with a document titled "00\_Kallelse\_KS\_2015-09-28.pdf v.1". The notes panel is open, displaying a table of agenda items with their respective notes.

Nr	Ärende	Noteringar
9.	Skarpnäs naturreservat <i>Antagande</i> KFKS 2010/292-265, NTN § 146, KSAU § 135	
10.	Järnställda fridsanläggningar <i>Möten den 19 mars 2015 av M Helleström (S), K Farnman (S), M Svärd (S) och H Westling (S)</i> KFKS 2015/235-820, FRN § 75, KSAU § 140	
11.	Cykelutbildning för vuxna <i>Möten den 14 april 2015 av Lisskulla Zanane (MP)</i> KFKS 2015/347-808, FRN § 75, KSAU § 141	
<b>Egna beslutsärenden</b>		
12.	Långtidsprognos 2016-2030 KFKS 2015/572-040, KSAU § 129	
13.	Kommunstyrelsens yttrande om mål och budget 2016-2018 inklusive program för uppföljning av utförare samt motioner om <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stadsodling för integration och sociala möten; L Olivier och S Holm (MP)</li> <li>- Bevara Boovägens kulturhistoriska miljö innan det är föresatt; C Ståldal, M Carlsson och J Kjellman (NL)</li> <li>- Boende till överkomligt pris; S Holm (MP)</li> <li>- Tillfälliga flyktningbostäder; S Holm (MP)</li> <li>- Återbetalning av och stopp för gatukostnadsersättningar; B Ståldal, M Carlsson, E Göttom och Christina Ståldal (NL)</li> </ul>	
14.	Detaljplanprogram för Orminge Centrum	

- Tryck på ikonen **Exportera noteringar** .

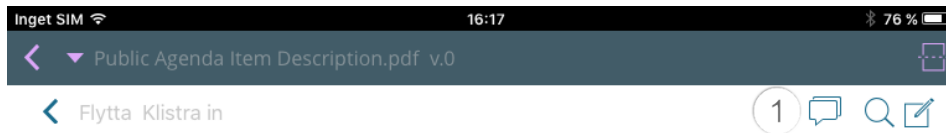


The screenshot shows the same document as before, but the 'Exportera noteringar' icon (a document with an arrow) is highlighted in the top navigation bar.

- Öppna ett annat dokument och öppna dess noteringspanel.
- Tryck på ikonen **Importera noteringar** .


#### 4.5.4 Kopiera och flytta noteringar

- Hitta och öppna dokumentet som du vill jobba med (se även avsnitt 4.4.1 – *Visa kallelse, protokoll eller bilaga online* eller avsnitt 4.4.3 – *Arbeta med mötesdokumentation lokalt*). Dokumentet öppnas i ett eget fönster:



The screenshot shows a document titled "Public Agenda Item Description.pdf v.0". The notes panel is open, and the text "Flytta Klistra in" is visible. A circled number '1' is placed over the 'Noteringspanel' icon in the bottom navigation bar.

- Klicka på verktyget **Noteringspanel**  [1].

3. Tryck på en notering i för att markera den.
4. Tryck på menyn  och välj **Kopiera** eller **Flytta**.



5. Om noteringen ska kopieras eller flyttas *inom samma dokument* trycker du någonstans på dokumentets textyta.  
Två menyalternativ visas nu ovanför dokumentet: **Flytta** och **Klistra in**.
  - Om noteringen ska flyttas trycker du på alternativet **Flytta** och trycker sedan på den nya platsen i dokumentet.
  - Om noteringen ska kopieras trycker du på alternativet **Klistra in** och trycker sedan på rätt plats i dokumentet.
6. Om noteringen ska kopieras eller flyttas *till ett annat dokument*, så öppnar du det andra dokumentet och trycker någonstans på dokumentets textyta. Samma menyalternativ visas nu ovanför dokumentet som ovan: **Flytta** och **Klistra in**.
  - Om noteringen ska flyttas trycker du på alternativet **Flytta** och trycker sedan på den nya platsen i dokumentet.
  - Om noteringen ska kopieras trycker du på alternativet **Klistra in** och trycker sedan på rätt plats i dokumentet.

#### 4.5.5 Skapa och dela en notering/markering

Om du vill kan du lägga in en notering i ett mötesdokument – som en anteckning avsedd bara för dig själv eller som en notering du vill dela med dig till en viss grupp eller en eller flera andra mötesanvändare inom din instans.

Gör så här:

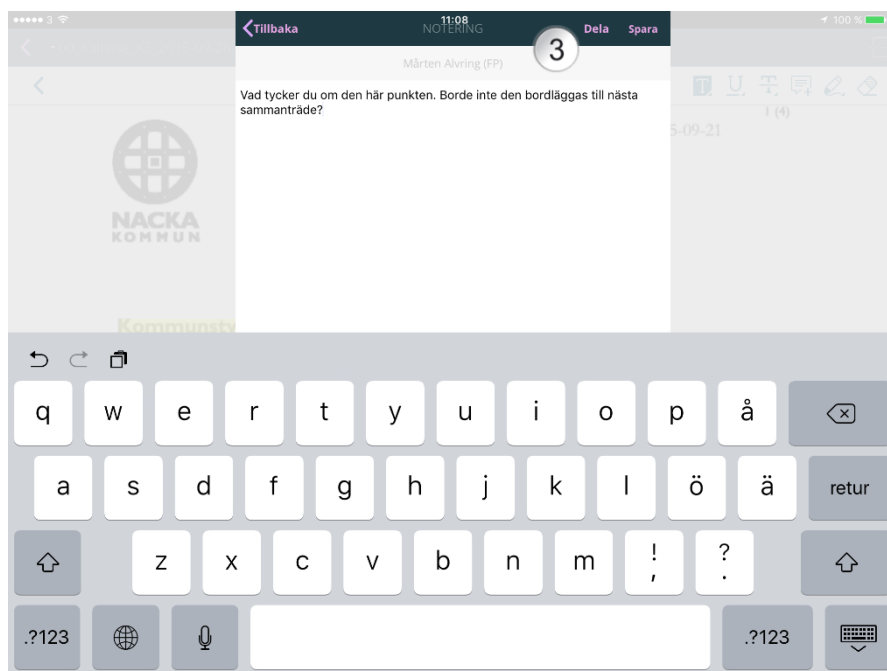
1. Hitta och öppna dokumentet som du vill jobba med  
(se avsnitt 4.4.1 – *Visa kallelse, protokoll eller bilaga*, eller avsnitt 4.4.3 – *Arbeta med mötesdokumentation lokalt*).
2. Tryck var som helst på textytan i dokumentet.



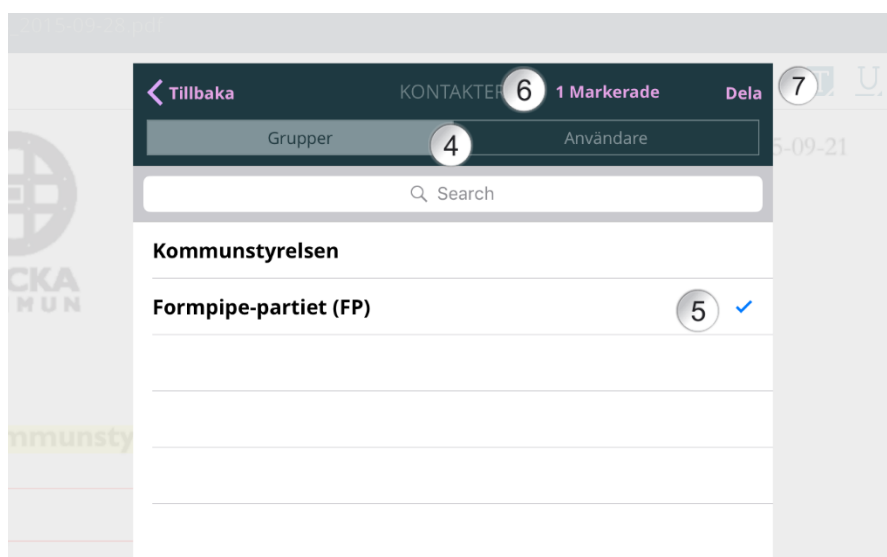
- Tryck på redigeringsverktyget [1].



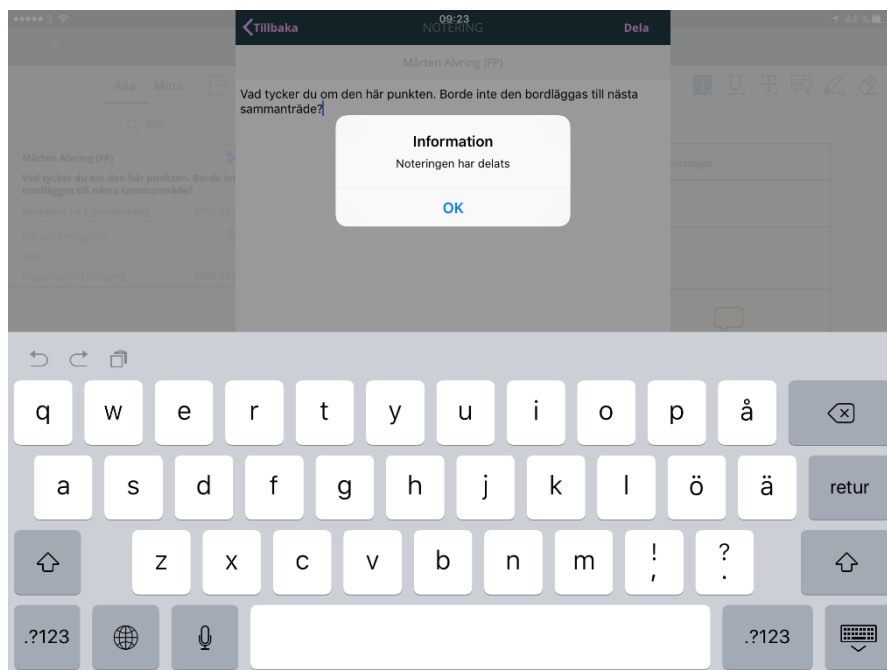
- Aktivera **Noteringsverktyget** [2].
- Tryck på det ställe i dokumentets text som du önskar kommentera.  
Dialogrutan **Notering** öppnas:



- Tryck på textytan, skriv din notering och tryck på **Spara** [3].
- Tryck på **Dela** [3] om du vill dela noteringen med andra användare (eller grupper).  
Dialogrutan **Kontakter** visas:



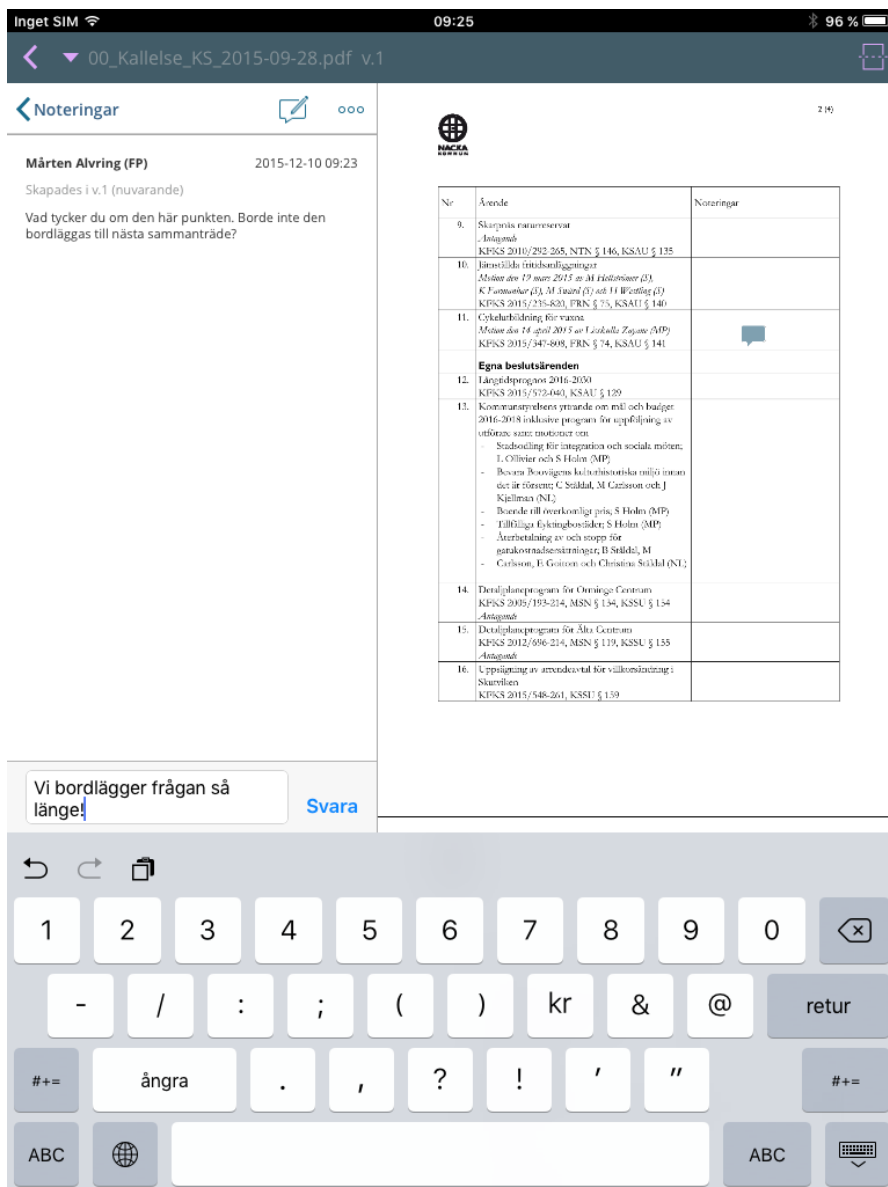
8. Tryck på kategorin **Grupper** eller **Användare** [4], beroende på om du exempelvis vill dela med en hel grupp med användare eller med en eller flera användare.
9. Tryck på de grupper eller användare i listan, som ska få ta del av din notering. En bock visar vem du har valt [5]. Tryck igen om du vill avmarkera.  
Överst i dialogrutan ser du hur många grupper/personer du har valt [6].
10. Tryck på **Dela** [7] för att göra din notering synlig för de valda grupperna/användarna.  
En bekräftelse visas när noteringen har delats:



#### 4.5.6 Svara på en delad notering

I Meetings Plus app kan du se noteringar som andra mötesdeltagare har delat. Dessa delade noteringar listas i dokumentets noteringspanel (se avsnitt 4.5.2 – *Använda noteringspanelen*).

Om du vill kan du uttrycka din åsikt genom att svara på noteringar som andra personer har delat (se även avsnitt 4.5.5 – *Skapa och dela en notering/markering*). Det gör du enkelt genom att öppna noteringen och trycka på **Svara**:



The screenshot shows the Formpipe app interface. At the top, it displays 'Inget SIM', '09:25', and '96%' battery. Below the status bar, there is a navigation bar with a back arrow, a dropdown menu showing '00\_Kallelse\_KS\_2015-09-28.pdf v.1', and a search icon. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Noteringar', there is a note from 'Mårten Alvring (FP)' dated '2015-12-10 09:23'. The note text reads: 'Skapades i v.1 (nuvarande) Vad tycker du om den här punkten. Borde inte den bordläggas till nästa sammanträde?'. On the right, there is a table with the following content:

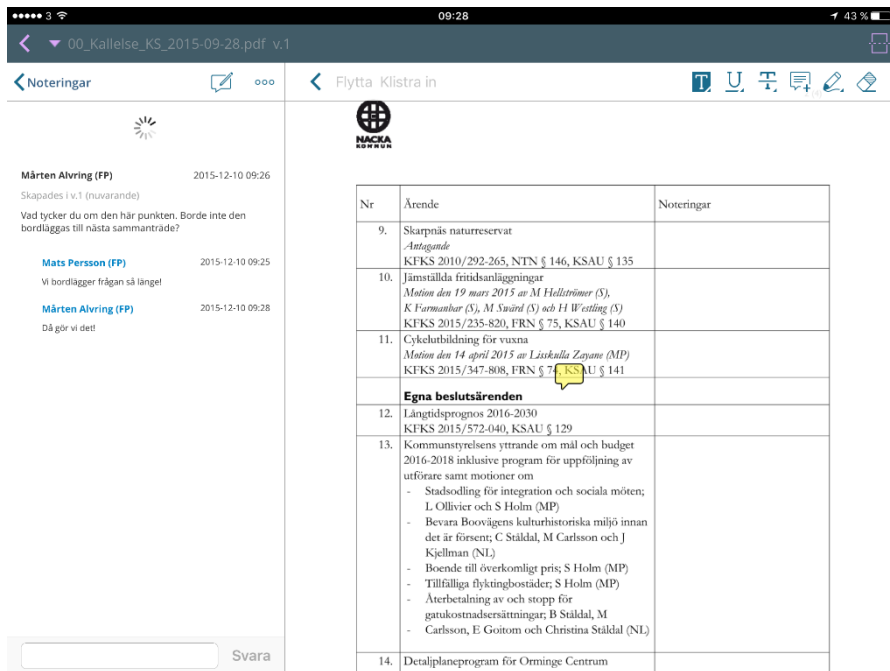
Nr	Ärende	Noteringar
9.	Skärpning naturreservat - Ämnesid KPFKS 2010/202-265, NTN § 146, KSAU § 135	
10.	Bildningsförhållanden - Ämnesid KPFKS 2015/233-830, FRN § 75, KSAU § 140	
11.	Cykelutbildning för varans - Ämnesid KPFKS 2015/347-808, FRN § 74, KSAU § 141	
<b>Egna beslutsärenden</b>		
12.	Långtidsprogram 2016-2030 KPFKS 2015/572-040, KSAU § 129	
13.	Konsumtionsrådets yrkande om mål och budget 2016-2018 inklusive program för uppfyllnad av utförande, samt: transporterna - Stadscollier för integration och sociala möten, L. Olliver och S. Holm (MP) - Besvara Beavringens kollektivistiska miljö utmaning till förtäring, C. Ståldal, M. Carlsson och J. Kjällman (NT) - Besvara till överkonligt pris, S. Holm (MP) - Tilläggsärlig besöksbesök, S. Holm (MP) - Återbetalning av och skopp för gatakonsumtionsämnen, B. Ståldal, M. Carlsson, E. Gustavson och Christina Ståldal (NT)	
14.	Detaljplanprogram för Örnåsa Centrum KPFKS 2005/193-214, MSN § 134, KSSU § 134 - Ämnesid	
15.	Detaljplanprogram för Åke Centrum KPFKS 2012/606-214, MSN § 139, KSSU § 135 - Ämnesid	
16.	Uppföljning av arbetsavtal för vårdomsorgs- Skarviken KPFKS 2015/548-261, KSSU § 139	

Below the table, there is a comment input field with the text 'Vi bordlägger frågan så länge!' and a 'Svara' button. At the bottom, there is a virtual keyboard with various keys including numbers, punctuation, and function keys like '#+=', 'ångra', and 'retur'.

Din kommentar delas nu med alla andra som har åtkomst till dokumentets noteringar.

På samma sätt står det sedan någon annan fritt att besvara din kommentar.

För att uppdatera noteringspanelen med de allra senaste noteringarna, drar du listan neråt och släpper den:



The screenshot shows the Meetings Plus app interface. At the top, there's a status bar with signal strength, time (09:28), and battery level (43%). Below that is a navigation bar with a back arrow, a document icon, and the text "00\_Kallelse\_KS\_2015-09-28.pdf v.1".

The main content area is split into two panels. The left panel, titled "Noteringar", shows a list of notes:

- Mårten Alvring (FP)** 2015-12-10 09:26  
Skapades i v.1 (nuvarande)  
Vad tycker du om den här punkten. Borde inte den bordläggas till nästa sammanträde?
- Mats Persson (FP)** 2015-12-10 09:25  
Vi bordlägger frågan så länge!
- Mårten Alvring (FP)** 2015-12-10 09:28  
Då gör vi det!

At the bottom of the notes panel is a text input field and a "Svara" button.

The right panel, titled "Flytta Klästra in", displays a table with the following columns: "Nr", "Ärende", and "Noteringar".

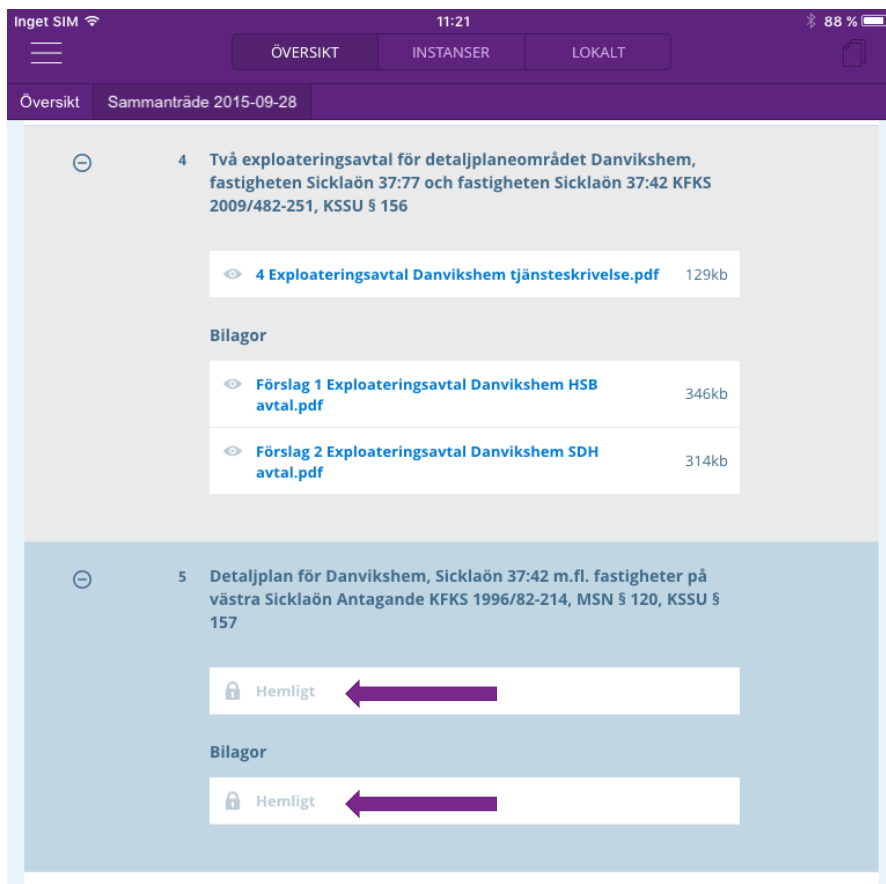
Nr	Ärende	Noteringar
9.	Skarpnäs naturreservat <i>Antagande</i> KFKS 2010/292-265, NTN § 146, KSAU § 135	
10.	Jämställda fritidsanläggningar <i>Motion den 19 mars 2015 av M Hellströmer (S), K Formanhar (S), M Sward (S) och H Wretling (S)</i> KFKS 2015/235-820, FRN § 75, KSAU § 140	
11.	Cykelutbildning för vuxna <i>Motion den 14 april 2015 av Lisakalla Zayane (MP)</i> KFKS 2015/347-808, FRN § 74, KSAU § 141	
<b>Egna beslutsärenden</b>		
12.	Långtidsprognos 2016-2030 KFKS 2015/572-040, KSAU § 129	
13.	Kommunstyrelsens yttrande om mål och budget 2016-2018 inklusive program för uppföljning av utförare samt motioner om <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stadsodling för integration och sociala möten; L Ollivier och S Holm (MP)</li> <li>- Bevara Boovägens kulturhistoriska miljö innan det är försent; C Ståldal, M Carlsson och J Kjellman (NL)</li> <li>- Boende till överkomligt pris; S Holm (MP)</li> <li>- Tillfälliga flyktningbostäder; S Holm (MP)</li> <li>- Återbetalning av och stopp för gatukostnadsersättningar; B Ståldal, M Carlsson, E Goitom och Christina Ståldal (NL)</li> </ul>	
14.	Detaljplaneprogram för Orminge Centrum	

Innehållet uppdateras också när du stänger noteringspanelen och sedan öppnar den igen.

## 5 Inloggning som medborgare

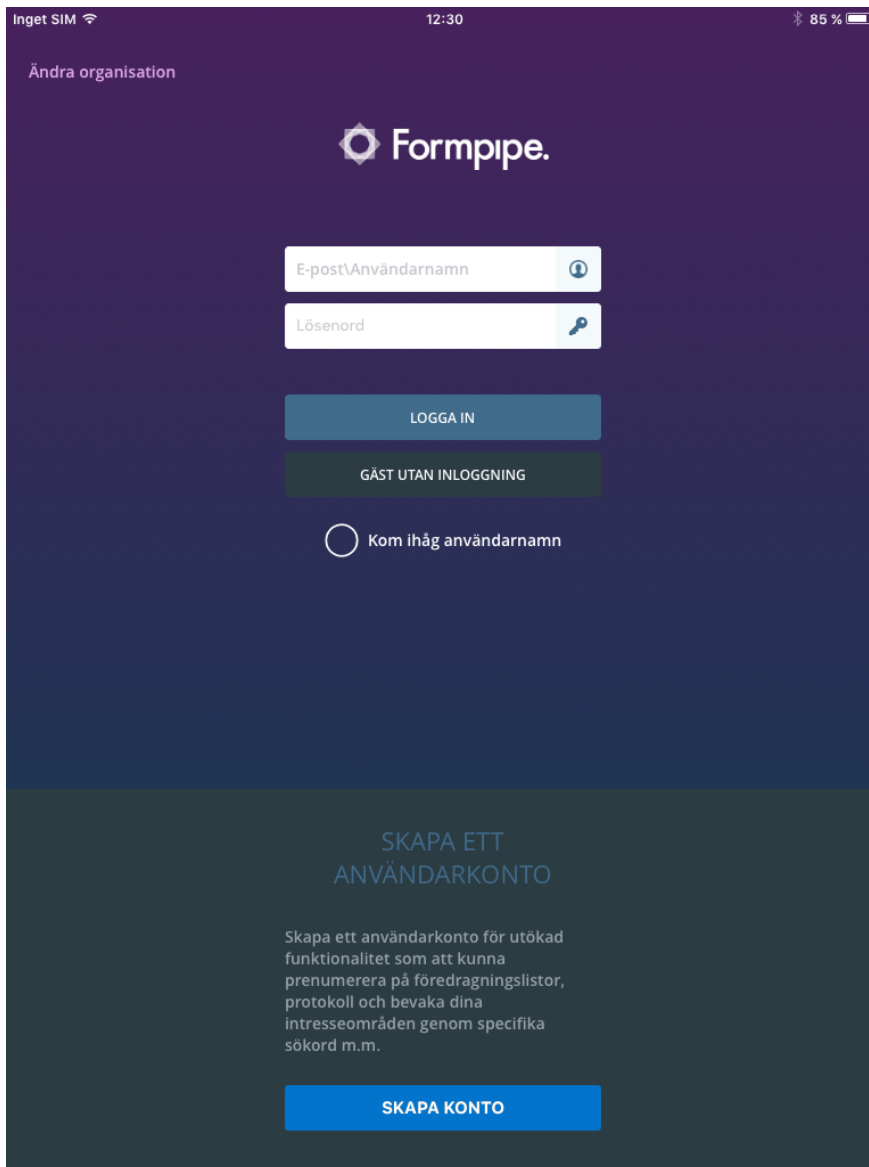
När medborgaren har skapat ett eget användarkonto får denne tillgång till i stort sett samma funktionalitet som en inloggad mötesdeltagare. Det som fungerar annorlunda för medborgare beskrivs nedan:

- PuL/sekretess-klassade punkter och bilagor visas med hänglåsikon. Titeln på sekretessklassade punkter är ”hemligt”. Sådana punkter går inte att expandera, och bilagor kan varken öppnas eller laddas ner.



- Noteringar kan inte delas med andra användare.
- Man får skapa sitt eget användarkonto.  
När man vill ha en egen inloggning kan man på inloggningssidan enkelt skapa ett eget användarkonto, vilket går till så här:
  1. Tryck på **Skapa konto**-knappen på inloggningssidan.





Inget SIM 12:30 85 %

Ändra organisation

**Formpipe.**

E-post\Användarnamn ⓘ

Lösenord 🔑

LOGGA IN

GÄST UTAN INLOGGNING

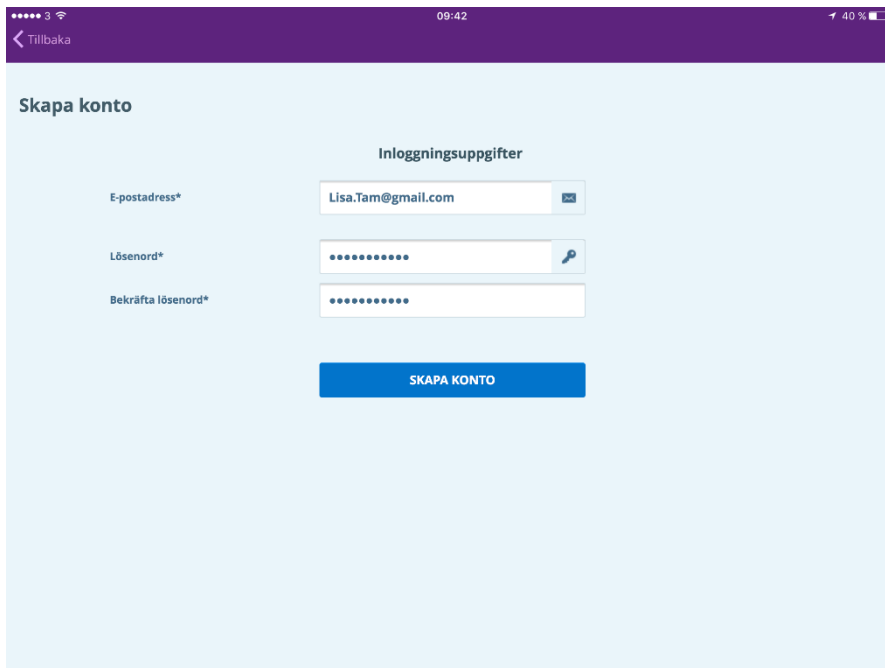
Kom ihåg användarnamn

**SKAPA ETT ANVÄNDARKONTO**

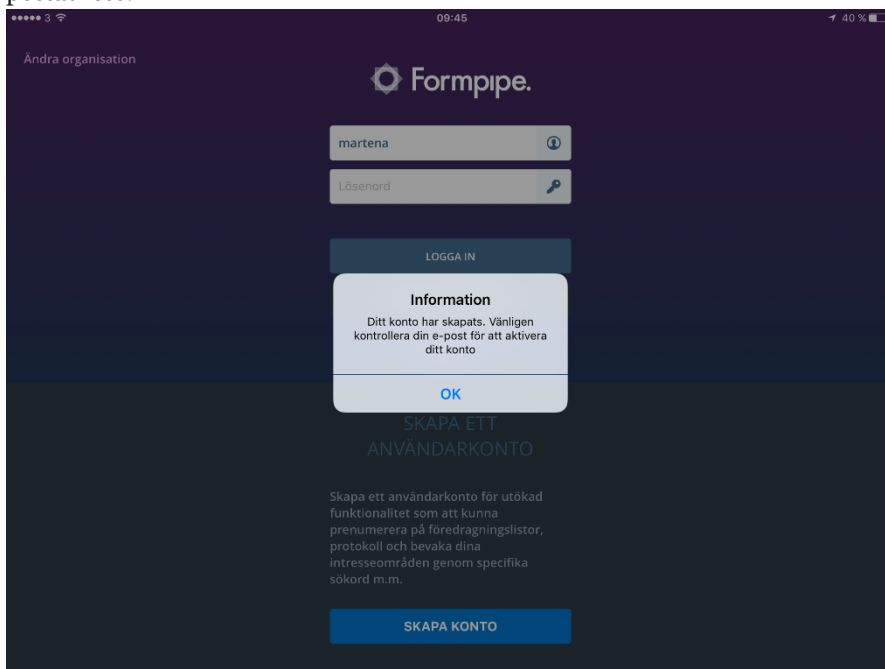
Skapa ett användarkonto för utökad funktionalitet som att kunna prenumerera på föredragningslistor, protokoll och bevaka dina intresseområden genom specifika sökord m.m.

SKAPA KONTO

2. Fyll i e-postadress, ange nytt lösenord och bekräfta. Observera att lösenordet måste innehålla minst 6 tecken samt innehålla minst två av följande tre typer av tecken - (a) små och stora bokstäver (b) siffror (c) specialtecken. Tryck på knappen **Skapa konto**:



Du får en bekräftelse om att ett verifieringsmejl har skickats till din e-postadress:



3. Öppna verifieringsmejlet och följ instruktionerna i meddelandet för att aktivera kontot.

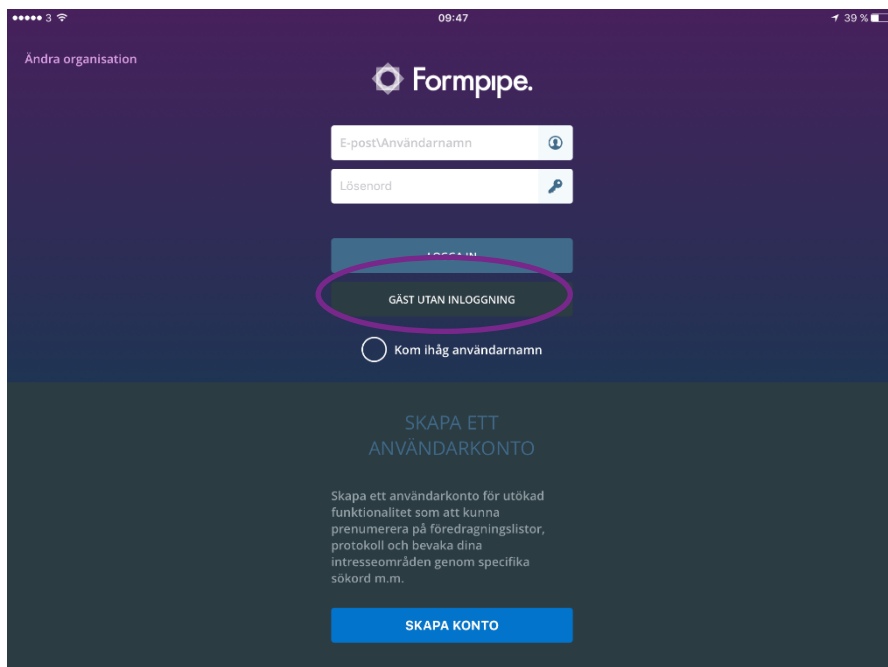
- Göra kontoinställningar

När man har loggat in som medborgare får man även tillgång till inställningsmenyn där man t.ex. kan byta lösenord, ändra personliga uppgifter eller radera kontot (se avsnitt *4.1.2 – Administrera ditt konto*).

I övrigt fungerar Meetings Plus på samma sätt för medborgare som för mötesdeltagare (se kapitel *4 – Inloggning som mötesdeltagare*).

## 6 Gäst utan inloggning

I det här kapitlet beskrivs kort vilka funktioner man har åtkomst till i egenskap av *gäst utan användarkonto*– alltså utan att vara inloggad.



Eftersom Meetings Plus app hanterar publika handlingar, har en gäst utan inloggning tillgång till samma mötesinformation och funktioner som en inloggad medborgare. I övrigt visas det som fungerar annorlunda nedan:

- Funktionen **Favoriter** är inte tillgänglig
- Funktionen **Prenumerera** är inte tillgänglig
- Man har inget användarkonto och kan således heller inte göra kontoinställningar

I övrigt gäller de instruktioner som beskrivs *4 – Inloggning som mötesdeltagare*.