

# Användarmanual Meetings Plus för förtroendevalda.





# Innehållsförteckning

<b>Introduktion .....</b>	<b>3</b>
<b>Inlogg och konto .....</b>	<b>4</b>
Logga in.....	4
Logga ut.....	4
Radera konto .....	4
Personuppgifter och sekretess.....	4
<b>Översikt.....</b>	<b>5</b>
<b>Nämnder och styrelser.....</b>	<b>6</b>
Filtrera lista över nämnder och styrelser .....	6
Visa möten i en nämnd/ styrelse .....	6
Gör nämnd/styrelse till favorit och prenumerera på mötesinformationen .....	7
<b>Mötesvyn.....</b>	<b>8</b>
Kallelse och protokoll .....	8



## Introduktion

Denna manual riktar sig först och främst till dig som förtroendevald, som ska använda Meetings Plus för att ta del av information från möten i din nämnd eller styrelse.

Dokumentationen kan även användas av nämnd- eller styrelsessekreterare som vill förstå hur Meetings Plus fungerar.

I manualen beskrivs samtliga funktioner som finns tillgängliga för dig som förtroendevald i nämnd eller styrelse.

Meetings Plus finns även som applikation till läsplatta. Lösningarna påminner en del om varandra, men i applikationen för mötesdeltagare erbjuds bland annat utökad funktionalitet kring anteckningar och hantering av information som är sekretessklassad eller som innehåller integritetskänsliga personuppgifter. På arbetsdatorn finns dessa lösningar i andra format.

De personer inom organisationen som är medlemmar i en nämnd eller i en styrelse, träffas i möten för att diskutera och ta beslut. För enkelhets skull används i denna manual termen nämnd och/eller styrelse för att beteckna alla typer av beslutande organ, nämnder, styrelser, råd, utskott, mötesgrupper och så vidare som nyttjar Meetings Plus.



## Inlogg och konto

Formpipe.

E-post\Användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

### Logga in

Fyll i ditt användarnamn och lösenord som du fått av din nämndsekreterare och tryck sedan på knappen Logga in.

### Logga ut

Är du inloggad, så har menyn Inställningar följande två menyval: Konto och Logga ut. Observera! Menyn kan även nås genom att svepa med fingret från vänster utanför läsplattans skärmkant och till höger.

### Radera konto

Som förtroendevald är det inte möjligt att radera sitt konto och menyvalet är därför inte aktiverat. Det visas därför inget om du klickar på fliken Radera konto. Om du inte ska använda kontot längre kontakta din nämndsekreterare.

### Personuppgifter och sekretess

Som förtroendevald kan du komma åt känsliga personuppgifter och sekretessmarkerad information i Meetings Plus-appen. Vem som får se vad och när begränsas av ett antal regler. Regelverket innebär att du som förtroendevald enbart kommer åt känsliga personuppgifter och sekretessmarkerad information under den tid som du är inne i en aktiv mandatperiod. Det är även så att den känsliga personuppgiften och sekretessmarkerade informationen för ett visst möte enbart är tillgänglig inom ett tidsintervall, det vill säga ett visst antal dagar före och efter ett möte.



## Översikt



I översikten listas kommande och tidigare genomförda möten för nämnder och styrelser. Översikten listar Kommande och Tidigare möten med två flikar. Möten listas i datumordning – de som ligger närmast i tiden ligger överst. Översikten nås genom att trycka på knappen Översikt överst fönstret.

Översikt	
Kommande	Tidigare
2022-08-16	Socialnämndens arbetsutskott
2022-08-22	Barn- och ungdomsnämndens arbetsutskott
2022-08-22	Kommunstyrelsens arbetsutskott
2022-08-30	Socialnämnden
2022-09-05	Kommunstyrelsen

Under flik Tidigare listas ett begränsat antal möten tillbaka i tiden. För att se alla tidigare möten tillbaka i tiden se kapitel Visa möten i en nämnd/styrelse.

Har kallelsedokumentet inte ännu publicerats för ett kommande möte visas texten: (Kallelse ej publicerad). Har inte protokollsdokumentet ännu publicerats för ett tidigare möte visas texten Protokoll ej publicerat.

Har kallelsedokumentet inte ännu publicerats för ett kommande möte visas texten: (Kallelse ej publicerad). Har inte protokollsdokumentet ännu publicerats för ett tidigare möte visas texten Protokoll ej publicerat.

1. Tryck på ett datum i listan för att gå till ett specifikt möte. Mötesvyn öppnas. Se kapitel Mötesvyn.
2. Tryck på en styrelse/nämnd i listan för att gå till en specifik nämnd/styrelse. Se kapitel Visa möten i en nämnd/styrelse.

Observera! Bocka i kryssrutan Endast favoriter för att endast visa möten i styrelser/nämnder som du har markerat som favoriter, till exempel den egna nämnden/styrelsen. Se kapitel Nämnder och styrelser och Göra nämnd/styrelse till favorit.



## Nämnder och styrelser



Listan med aktuella nämnder och styrelser hittar du i toppvyn Nämnder & styrelser. Öppna listan med nämnder och styrelser genom att trycka på menyvalet Nämnder & styrelser längst upp på skärmen.

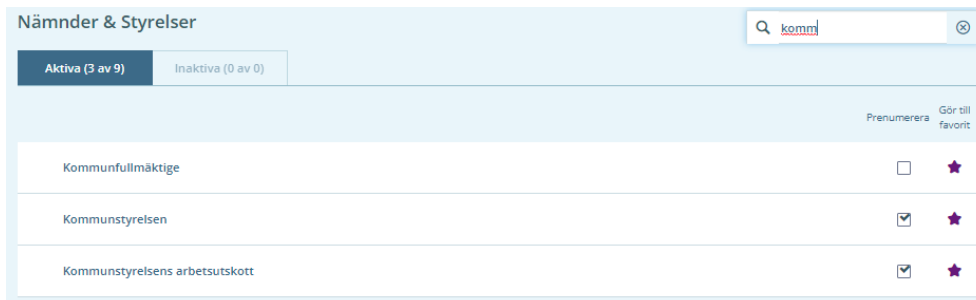
Vyn Nämnder & Styrelser har två flikar: Aktiva och Inaktiva. Fliken Aktiva visas som standard och innehåller en lista över samtliga aktiva nämnder och styrelser inom organisationen. Vill du se en lista över nämnder och styrelser som just nu inte är aktiva, byter du till fliken Inaktiva.

### Filtrera lista över nämnder och styrelser

Om listan är omfattande kan du använda sökfiltret.

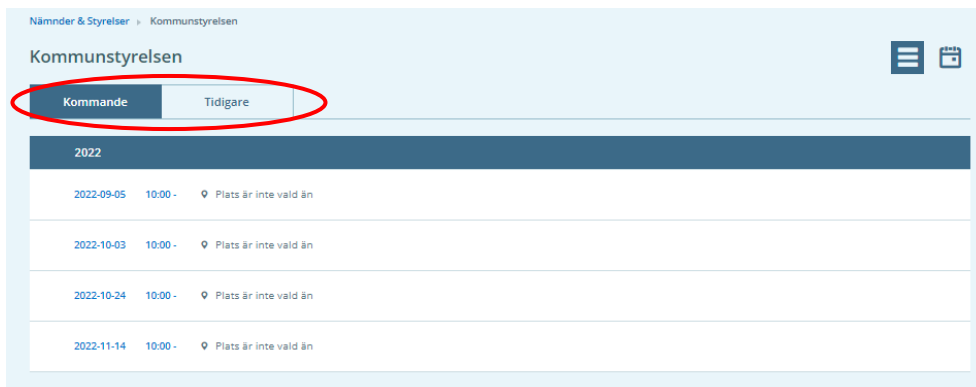
1. Tryck på sökfältet.
2. Skriv nämnden eller styrelsens namn.

Träfflistan filtreras i realtid – alltså medan du skriver.



### Visa möten i en nämnd/ styrelse

Tryck på en nämnd/styrelse i listan för att se kommande eller tidigare mötesbokningar för den aktuella nämnden eller styrelsen. Möten listas som i översikten i två olika flikar, Kommande och Tidigare.





Aktuella möten i en nämnd/styrelse kan visas som en listvy som ovan, eller i en kalendervy. Växla mellan de olika vyerna med hjälp av ikonerna till höger.

Tryck på Kalender-ikonen för att se samma information som nedan lista i en kalendervy. Samtliga möten visas nu utlagda som datumlänkar i en årskalender. Tryck på ett datum för att visa information om ett möte. Se kapitel Mötesvyn för att se detaljerad information och arbeta vidare med mötet.



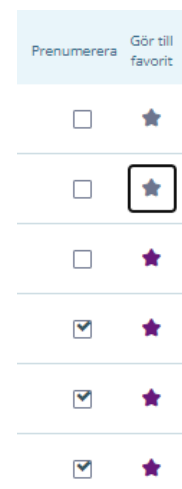
## Gör nämnd/styrelse till favorit och prenumerera på mötesinformationen

Möjligheten finns att välja ut en eller flera nämnder/styrelser som favoriter.

Tryck på stjärnan (under Gör till favorit) för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig. Stjärnan byter automatiskt färg.

Att prenumerera innebär att du löpande får mötesinformation skickad till din e-postadress när information tas bort, ändras eller läggs till.

1. Ta fram en relevant lista med nämnder/styrelser – filtrera vid behov (se ovan).
2. Tryck på rutan under Prenumerera för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig.





## Mötesvyn

När du har klickat på ett möte i den generella översikten, eller i listan/kalendern med möten under en specifik nämnd/styrelse öppnas Mötesvyn.

Överst i mötesvyn visas en sökväg som ger dig information om var du befinner dig – Toppvy (Översikt eller Nämnder & Styrelser), specifik nämnd/styrelse och möte. Delarna i sökvägen går att trycka på, vilket innebär att det är möjligt att gå tillbaka till en tidigare nivå.

I mötesvyn visas detaljerad information om mötet såsom mötets namn, datum, klockslag, plats och aktuell nämnd/styrelse. Notera att fältet som visar mötets datum fungerar som en datumlista, tryck på pilen för att växla mellan olika möten inom den aktuella nämnden/styrelsen.

## Kallelse och protokoll

Vidare innehåller mötesvyn två olika flikar, Kallelse och Protokoll:

- I kallelsefliken listas mötets alla punkter/ärenden (det vill säga föredragningslistan) och kalleledokument för det aktuella mötet.
- Protokollfliken innehåller paragrafer och protokollsdokument (så som protokollsutdrag) från ett genomfört möte.

En kallelsevy består av ett antal punkter. Under respektive punkt visas en eller flera bilagor. Dessa presenteras i listform efter att punkten har expanderats.

Expandera en kallelsepunkt (eller på samma sätt, paragraf i protokollet) i taget genom att trycka på expansionsikonen. Under respektive punkt på föredragningslistan listas bilagor. Läs mer om dessa bilagor i kapitel Arbeta med mötesdokument.





När du har expanderat en punkt på föredragningslistan, ersätts Expandera-knappen av en Komprimera-knapp. Tryck på knappen Expandera alla för att expandera alla punkter på en gång för att se samtliga bilagor.

The screenshot shows a meeting agenda with three items. Item 5 is expanded, showing a list of attachments. Item 6 is collapsed. Item 7 is expanded, showing one attachment.

Item	Description	Attachments
5	Motionssvar - Skorna tillhör arbetskläderna, Waara (5)	None
6	Motionssvar - Ta bort delade turer, Waara (5)	None
7	Åtterrapportering av resultat i folkomröstning om driften av det nya särskilda boendet, Hemstranden/Kotiranta	Valnämndens protokoll 2022-05-18.pdf (301 KB)

Attachments for Item 6:

Attachment	Size
Personalutskott 2022-05-20 (2022-05-20 PU §20).pdf	174 KB
Motionssvar - Ta bort delade turer, Waara (5).pdf	152 KB
Kommunfullmäktige 2021-09-20 (2021-09-20 KF §102).pdf	126 KB
Motion - ta bort delade turer, Waara (5).pdf	98 KB