

Lathund för hur du använder Meetings Plus

Kommungemensam

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| 1. Bakgrund | 1 |
| 2. Översikt | 3 |
| 2.1 Visa mötesöversikten | 3 |
| 2.2 Öppna möte..... | 4 |
| 3. Visa handlingar | 4 |
| 3.1 Öppna handling | 5 |
| 3.2 Läs handling | 6 |
| 3.3 3.3 Delad vy | 7 |
| 3.4 Avsluta delad vy | 9 |
| 4. Anteckningar | 10 |
| 4.1 Skapa notering | 11 |
| 4.2 Dela notering | 11 |
| 5. Markera favoritmöten | 12 |
| 6. Prenumerera på mötesinformation | 12 |
| 7. Support | 13 |
| 7.1 Vanliga frågor | 13 |

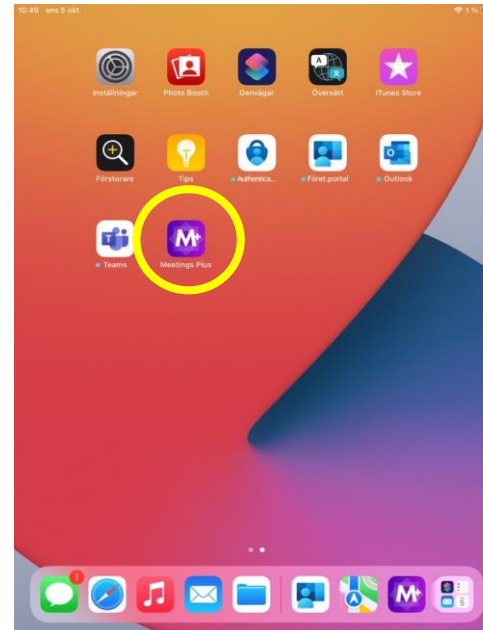
1. Bakgrund

Örebro kommun har valt att ersätta pappershandlingar med digitala utskick. Inom ramen för sitt förtroendeuppdrag får alla förtroendevalda låna en surfplatta för att läsa och hantera sina handlingar via appen Meetings Plus. Den behöver inte laddas ner av den förtroendevalde själv utan tillhandahålls på de surfplattor som lånas ut till förtroendevalda.

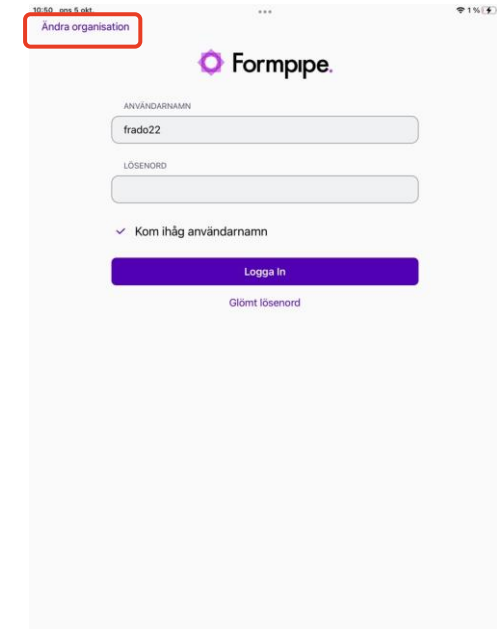
2. Logga in i Meetings Plus

På skrivbordet välj appen Meetings Plus.

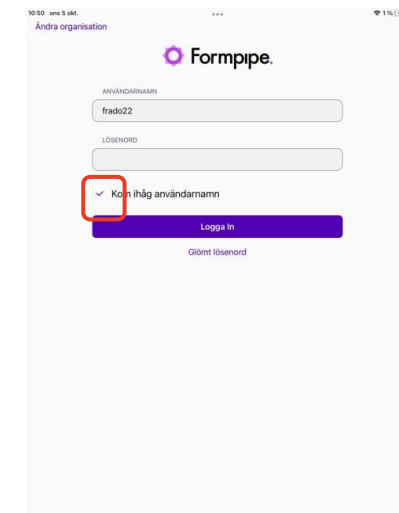
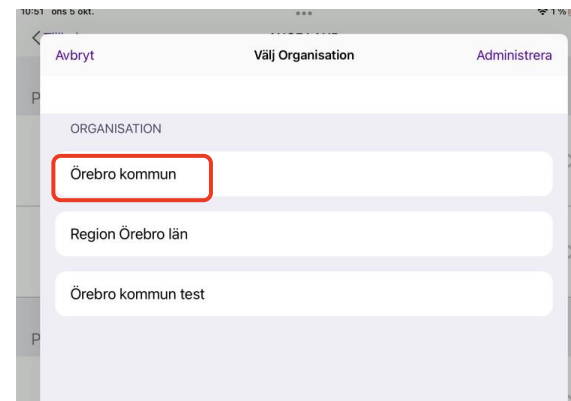
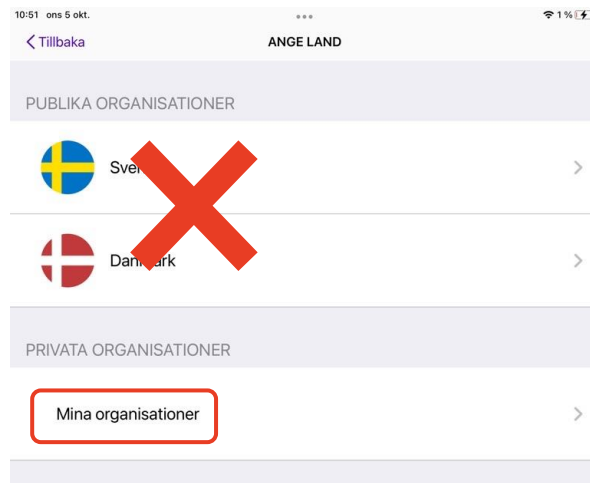
Då visas inloggningsfönstret för Meetings Plus.
För att kunna logga in behöver rätt organisation vara inställd.
Tryck på *Ändra organisation*.



LATHUND HUR DU ANVÄNDER MEETINGS PLUS



Välj *Mina organisationer* och sedan *Örebro kommun*. Du kommer då tillbaka till inloggningssidan och kan logga in med ditt användarnamn och lösenord. Markera rutan *Kom ihåg användarnamn* så behöver du inte skriva ditt användarnamn vid nästa inloggning.



3. Översikt

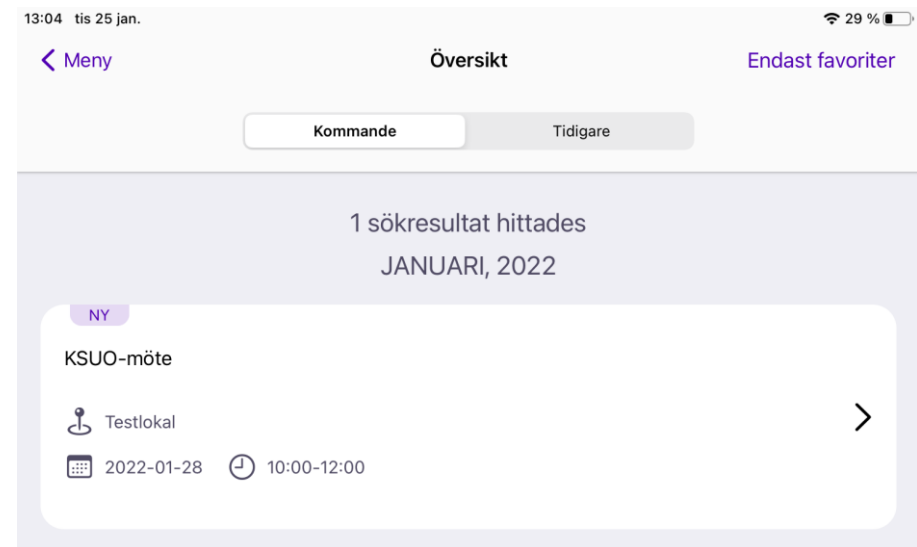
När du loggat in i Meetings Plus kommer du till en mötesöversikt.

3.1 Visa mötesöversikten

Översikten öppnas automatiskt när du loggar in. Du kan även nå översikten genom att trycka på knappen Meny högst upp i vänstra hörnet. Översikten listar Kommande och Tidigare möten i två flikar.

Möten listas i datumordning – möten som ligger närmast i tiden ligger överst.

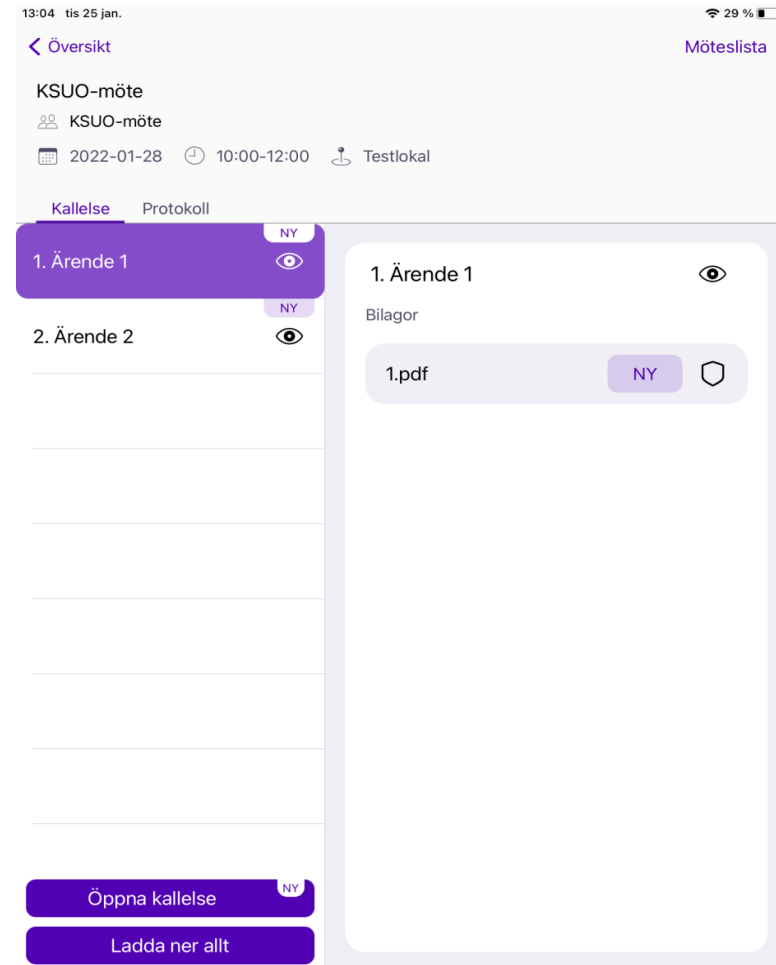
Är mötet märkt med ”NY” indikerar det att information tillkommit eller ändrats i just det mötet.



3.2 Öppna möte

Tryck på ett datum i listan för att gå till ett specifikt möte.
Mötesvyn öppnas. Märkningen ”NY” visar i vilket ärende det finns nytt innehåll.

Om en punkt innehåller handlingar finns ett plustecken som du kan klicka på för att få se alla handlingar.

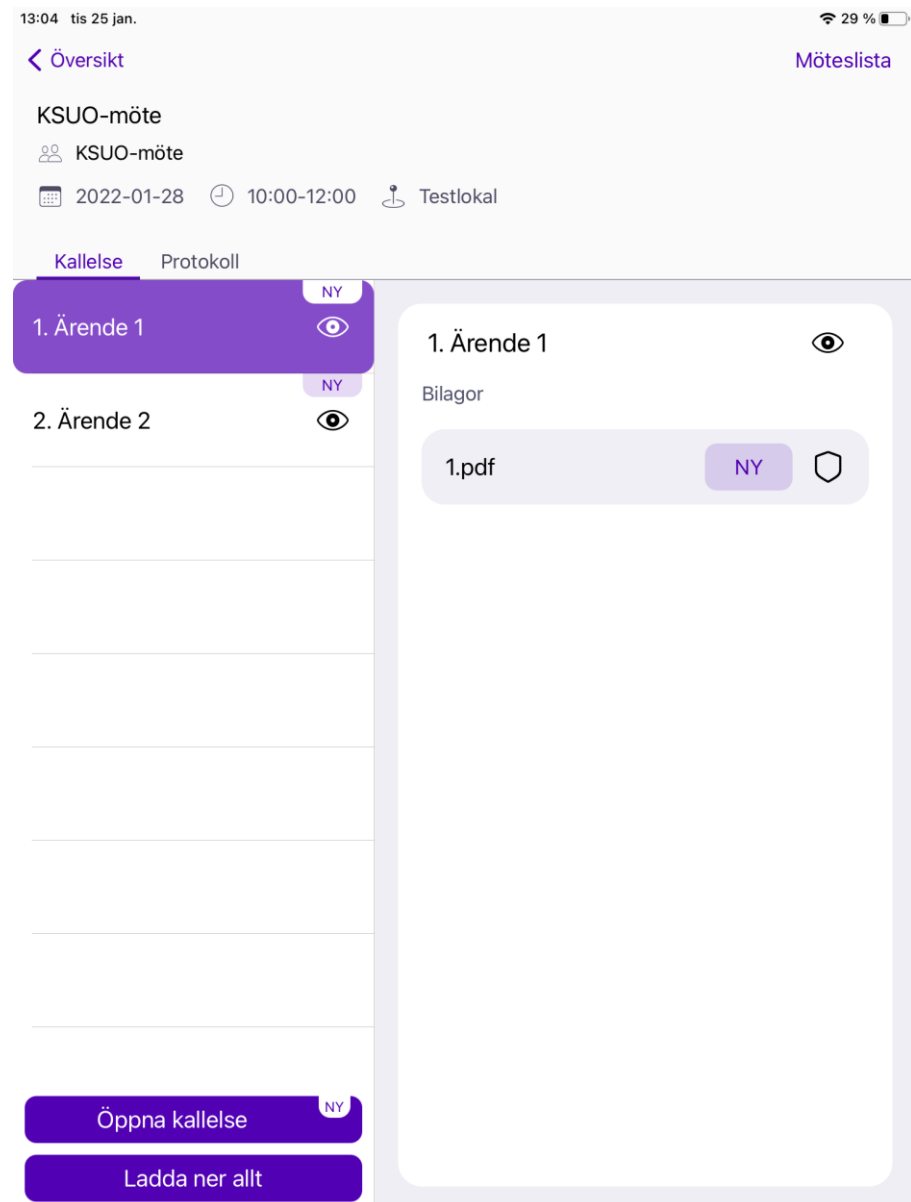


4. Visa handlingar

4.1 Öppna handling

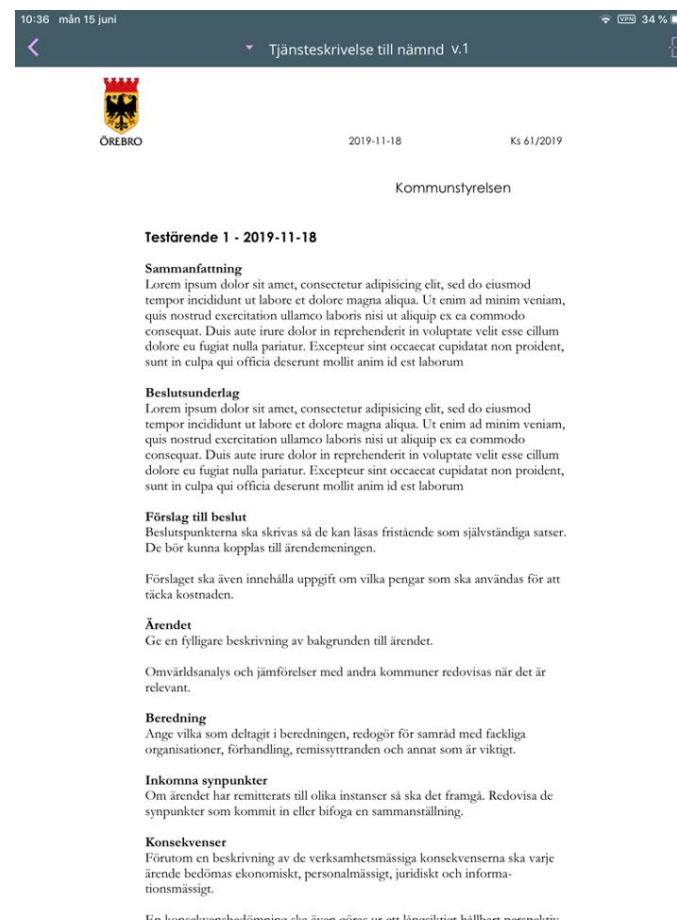
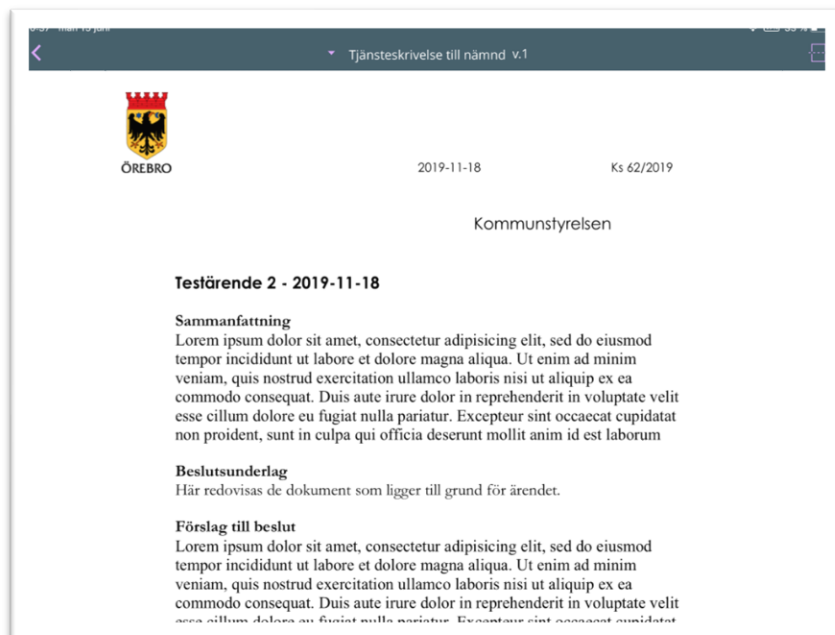
Öppna handlingen i mötet genom att klicka på handlingsnamnet, till exempel *1.pdf* i exemplet i bilden.

Handlingar ska inte laddas ner, eftersom de då blir en lokal kopia som inte uppdateras på din iPad.



4.2 Läsa handling

När handlingen öppnas kan du välja hur du vill läsa handlingen genom att ha iPaden liggande eller stående.



4.3 Delad vy

Använd skärmdelningsverktyget



för att visa två dokument samtidigt på skärmen, till exempel både en kallelse och en handling.



ÖREBRO

2019-11-18

Ks 62/2019

Kommunstyrelsen

Testärende 2 - 2019-11-18

Sammanfattning

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod

Överst på varje skärmhalva kan du välja vilket dokument du vill se i just den delen. Dina öppnade dokument finns under den lilla lila nedåt-pilen, annars klicka på pil åt vänster och öppna nytt dokument i mötesvyn.

10:38 mån 15 juni

VPN 33 %

◀ Tjänsteskrivelse till nämnd v.1 ▶

▼ Välj dokument

ÖREBRO

2019-11-18 Ks 62/2019

Kommunstyrelsen

Testärende 2 - 2019-11-18

Sammanfattning
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Beslutsunderlag
Här redovisas de dokument som ligger till grund för ärendet.

Förslag till beslut
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum
Förslaget ska även innehålla uppgift om vilka pengar som ska användas för att täcka kostnaden.

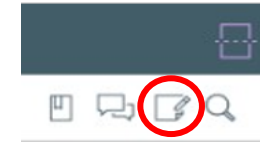
4.4 Avsluta delad vy

Genom att trycka på Maximera-knappen så visas valt dokument i fullskärmläge. Du har då avslutat delad vy och har istället det som kallas fullskärmläge.

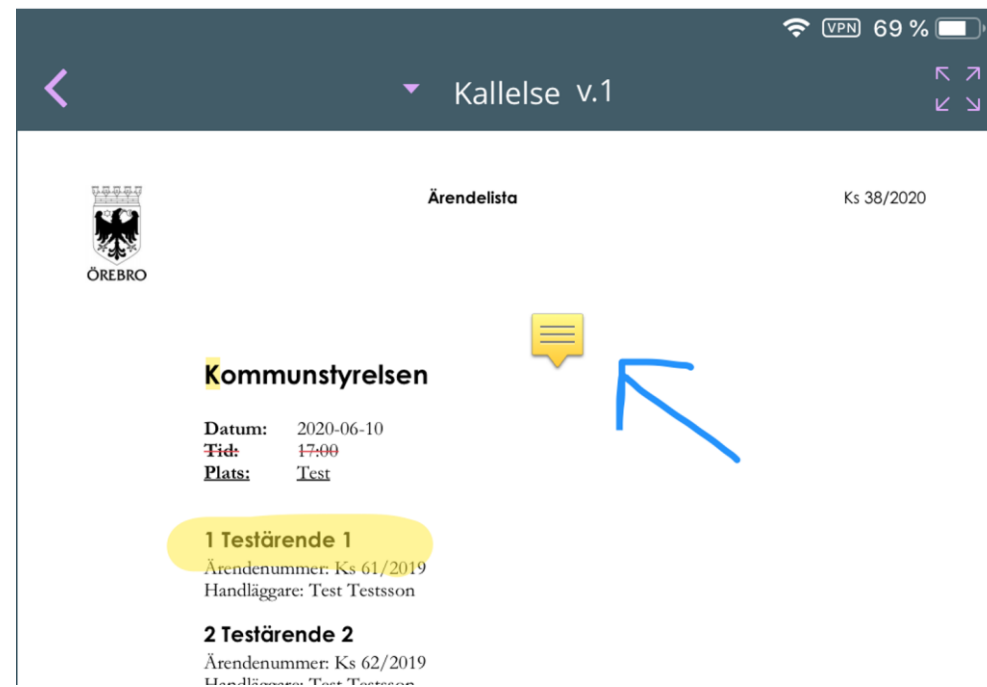
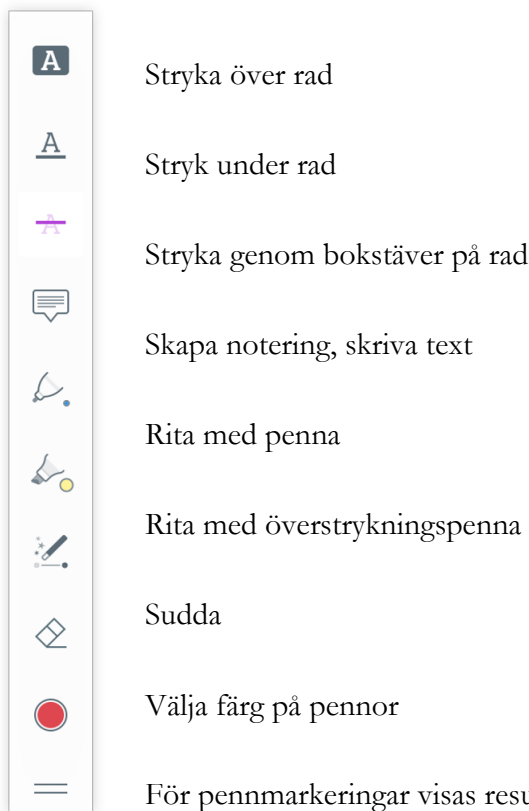


5. Anteckningar

Peka på dokumentet för att få fram denna meny. Klicka sedan på ikonen med papper och penna som tar fram menyn för noteringar.



När du klickat på ikonen med papper och penna visas en rad med verktyg du kan använda. Du kan stryka över och under en rad, stryka genom bokstäver, lägga in en anteckning, skriva text, rita med penna, rita med överstrykningspenna, radera pennmarkering eller notering och välja färg på pennor.



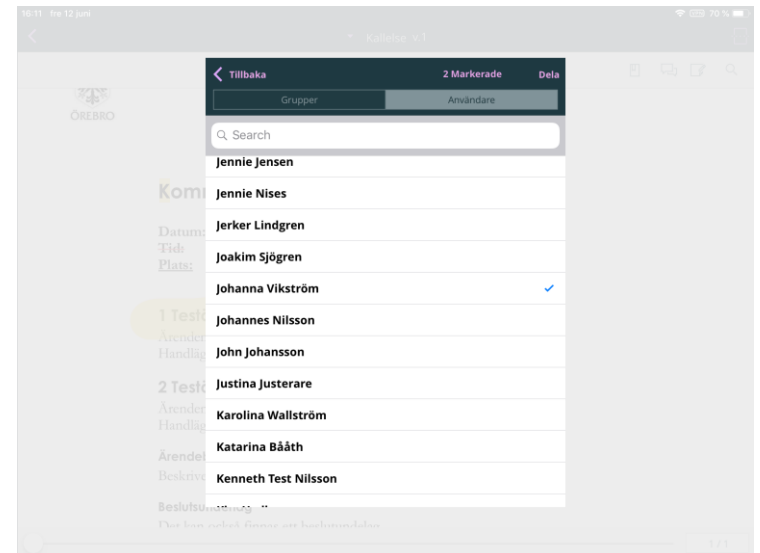
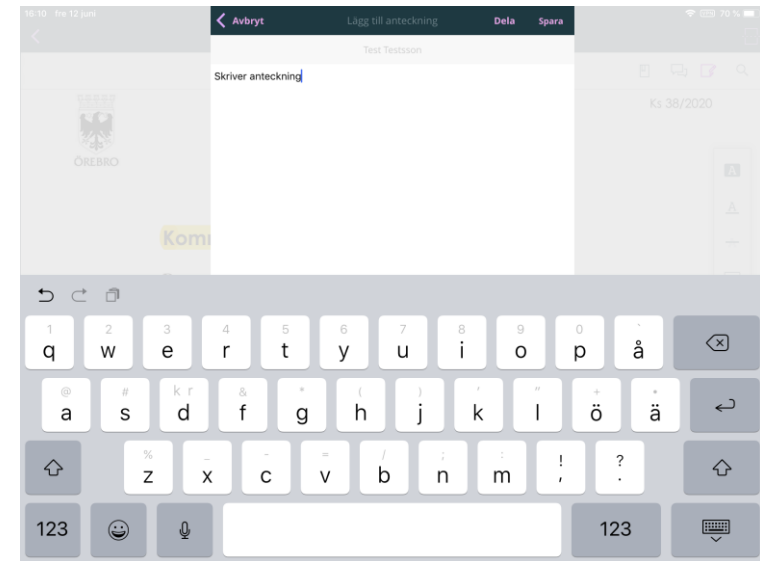
5.1 Skapa notering

Om du väljer Skapa notering öppnas ett nytt fönster som du skriver i. När du skrivit klart visas en pratbubbla i dokumentet som indikation på att det finns en anteckning att se. Du behöver klicka på den för att kunna läsa anteckningen.

5.2 Dela notering

Du kan dela din notering med en eller flera förtroendevalda, samt med grupper. Välj de du vill dela med och klicka dela. Det är bara de som har behörighet till dokumentet du gjort anteckningar på som kommer kunna se anteckningen.

Noteringar sparas kopplat till din inloggning och finns kvar även om du till exempel byter iPad. Men om handlingen som noteringen är kopplad till tas bort kan noteringen inte längre visas.

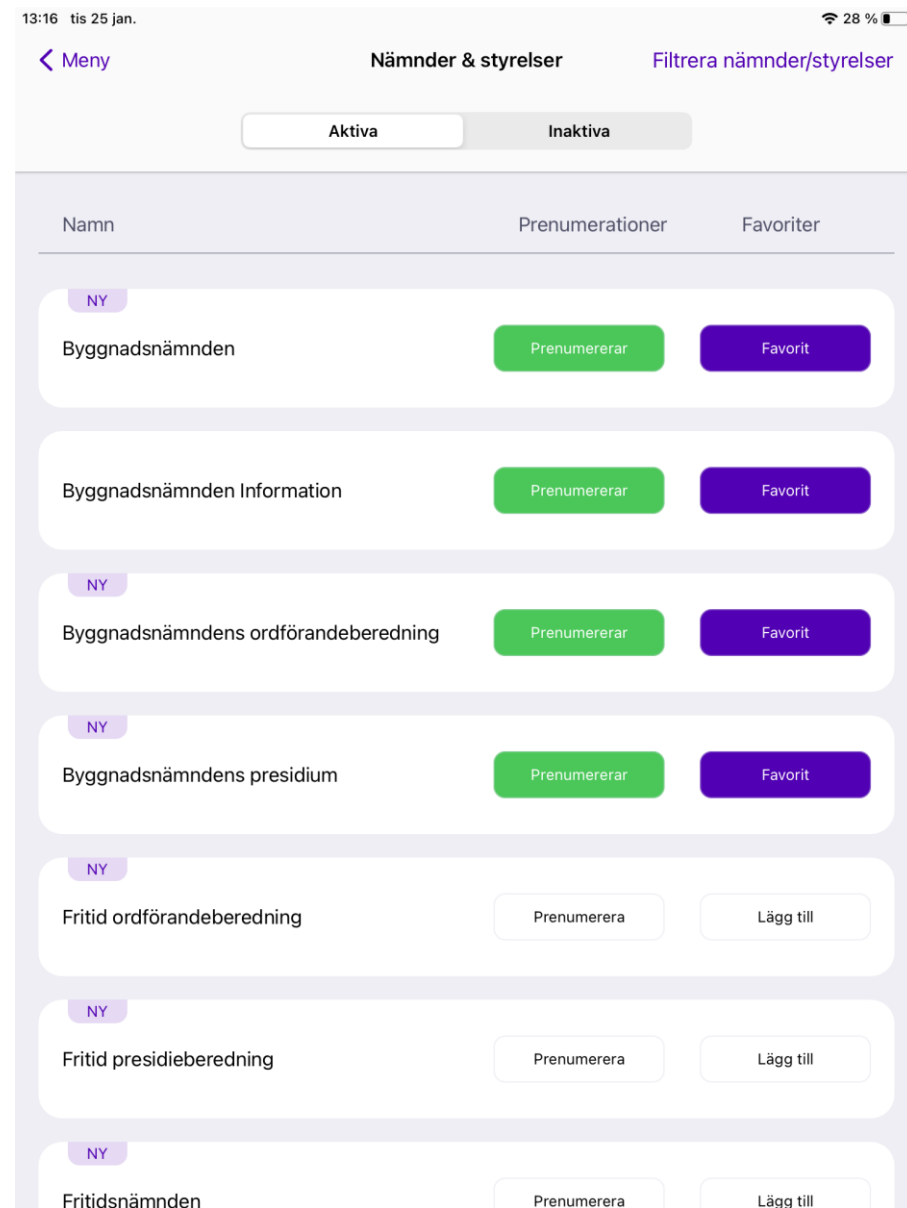


6. Markera favoritmöten

På fliken Nämnder & Styrelser, kan du trycka på *Lägg till* för att favoritmarkera de nämnder eller styrelser som är mest intressanta för dig.

7. Prenumerera på mötesinformation

På fliken Nämnder & Styrelser kan du trycka på *Prenumerera* så kommer information om ändringar i dessa att skickas till din Örebro-e-postadress.



8. Support

Om du har frågor kring hur du använder Meetings plus, lösenord samt kallelser och handlingar till möten kan du vända dig till din nämndsekreterare. Vid tekniska fel med appen eller läsplattan ska du kontakta Kommunsupport på 019-21 20 00 eller kommunsupport@orebro.se

Utökad manual för Meetings plus finns på www.orebro.se/fortroendevald.

8.1 Vanliga frågor

Jag kan inte logga in

Om du inte kan logga in, kan du dubbelkolla att din valda organisation är Örebro kommun (se avsnitt 2, s. 2), att du känner igen ditt användarnamn och att du har fyllt i ditt lösenord. Kontakta din nämndsekreterare om problemet återstår.

Jag har ingen app för Meetings Plus

Har du ingen app för Meetings plus behöver du troligen hjälp av IT. Vänd dig till Kommunsupport på 019- 21 20 00 eller kommunsupport@orebro.se för kontakt med IT.