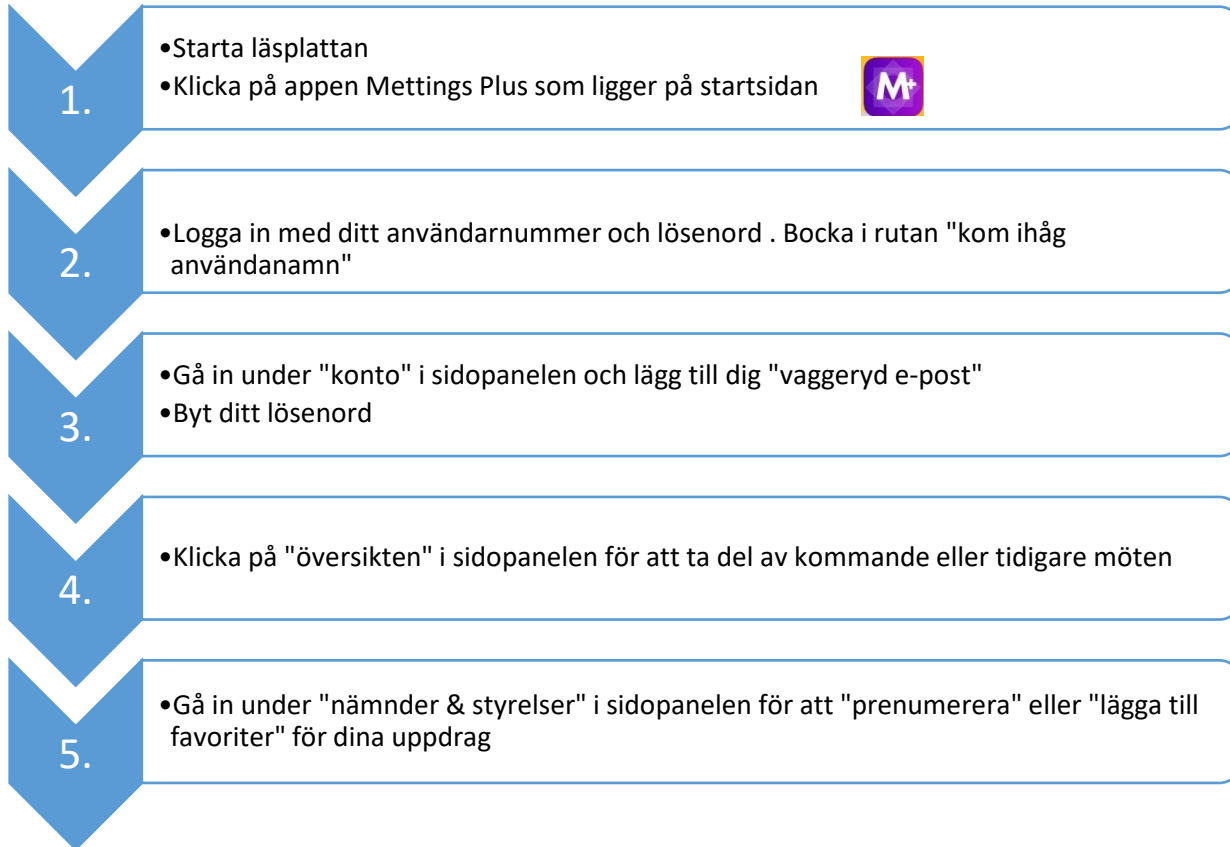




Guide för att komma igång med meetings plus

Vaggeryds kommun använder en APP "Meetings Plus" för att ge förtroendevald tillgång till politiska handlingar, kallelser och protokoll. I Meetings Plus app kan du läsa beslutsunderlag, göra anteckningar, dela anteckningar med dina kollegor och söka information, direkt från din mobila enhet.

Snabb Process



Mer utförliga användarinstruktioner finns i detta dokument.

För användarstöd och support, vänd dig i första hand till din nämndsekreterare.

Innehåll

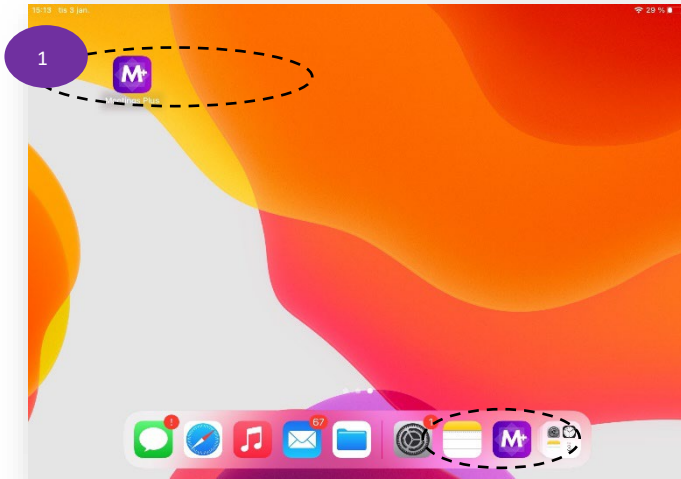
Snabb Process	2
1. Mötesdeltagare	4
1.1. Öppna appen	4
2. Logga in med användarnamn och lösenord	4
3. Glömt lösenord	5
4. Sidopanel (Menyfliken).....	6
4.1. Kontoinställningar - Lägg in din e-post i appen	6
4.2. Kontoinställningar - Byt lösenord	6
5. Sidopanel – Översikten	7
5.1. Visa möten i en nämnd/styrelse.....	8
5.2. Visa endast favoriter	9
6. Sidopanel- Nämnder och styrelser	10
6.1. Aktiva och inaktiva nämnder och styrelser.....	10
6.2. Filtrera listan över nämnder och styrelser.....	11
6.3. Göra nämnd/styrelse till favorit	12
6.4. Prenumerera på information.....	13
6.5. Ny – markering – nämnder och styrelser	13
6.6. Visa möten i en nämnd/styrelse.....	14
7. Mötesvyn	14
7.1. Detaljerad information om mötet	14
7.2. Kallelse och protokoll.....	15
7.3. Visa kallelse, protokoll eller bilaga	15
7.4. Lista med öppnade dokument.....	17

1. Mötesdeltagare.

I detta kapitel beskrivs en del funktioner som finns tillgängliga för dig som förtroendevald och mötesdeltagare i Meetings Plus app.

1.1. Öppna appen

Öppna Ipad

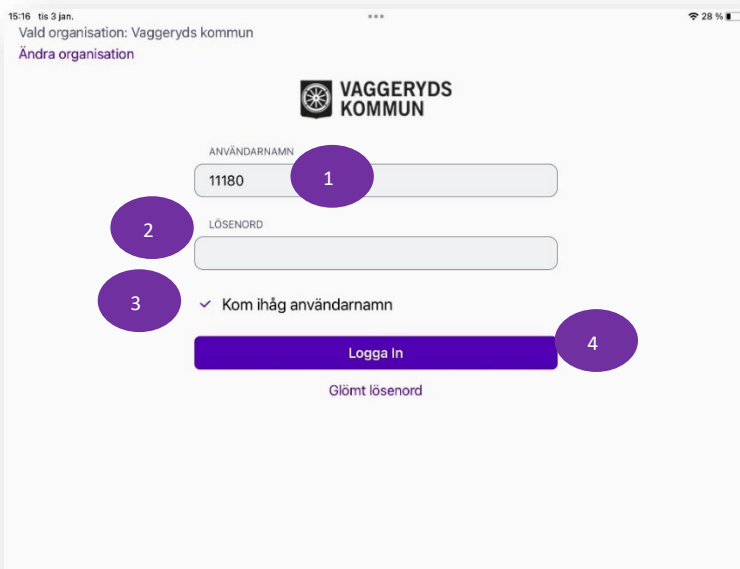


1. Tryck på App-symbolen Meetings +

2. Logga in med användarnamn och lösenord

Fyll i användarnamn och lösenord i respektive fält och tryck på knappen Logga in (1).

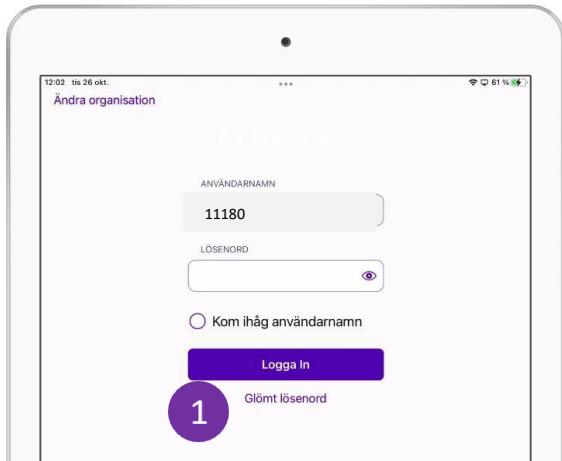
- Skriv in ditt användarnamn som du fått i kuvertet av kommunens IT-enhet när du hämtade din läsplatta (siffror med ert s.k. anställningsnummer) (1)
- Skriv in lösenord (2) (Kontakta din nämndsekreterare som lämnar ut ditt lösenord)
- Bocka i "Kom ihåg användarnamn" för att spara användarnamnet till nästa inloggningstillfälle (3)
- Logga in (4)



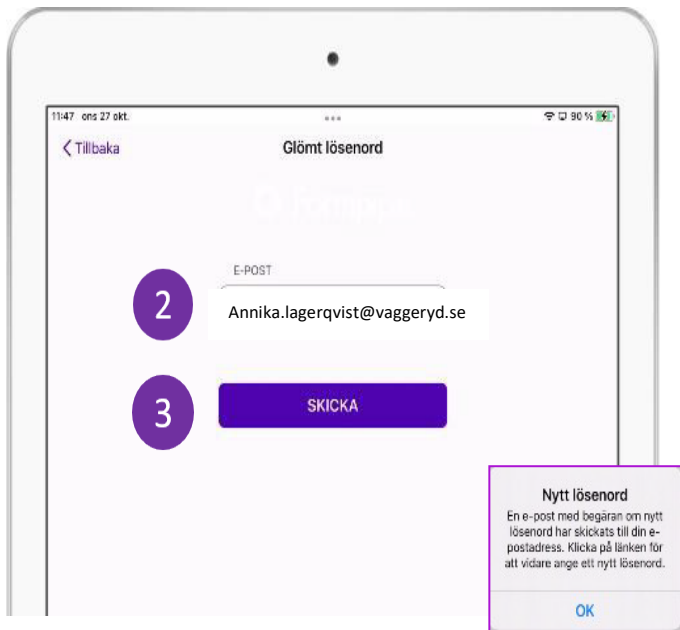
3. Glömt lösenord

För att aktivera glömt lösenordsfunktionen måste du lägga in din @vaggeryds.se e-post under kontoinställningar. Se punkt 4.1. (Lägg in din e-post i appen) När det är gjort får du ett återställningsmail i din e-post om du skulle glömt ditt lösenord.

Om du har glömt ditt lösenord kan detta lösas genom att själv skapa ett nytt.



1. Tryck på **Glömt lösenord** (1).
2. Ange din Vaggeryds e-postadress i dialogen som dyker upp (2)



3. Tryck på **Skicka** (3).
4. Kontrollera angiven e-postadress, öppna e-postmeddelandet från Meetings Plus
5. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
6. Du får nu möjligheten att ange önskvärt lösenord enligt gällande kriterier.
7. Lösenordet är uppdaterat och kan användas för att logga in.

4. Sidopanel (Menyfliken)

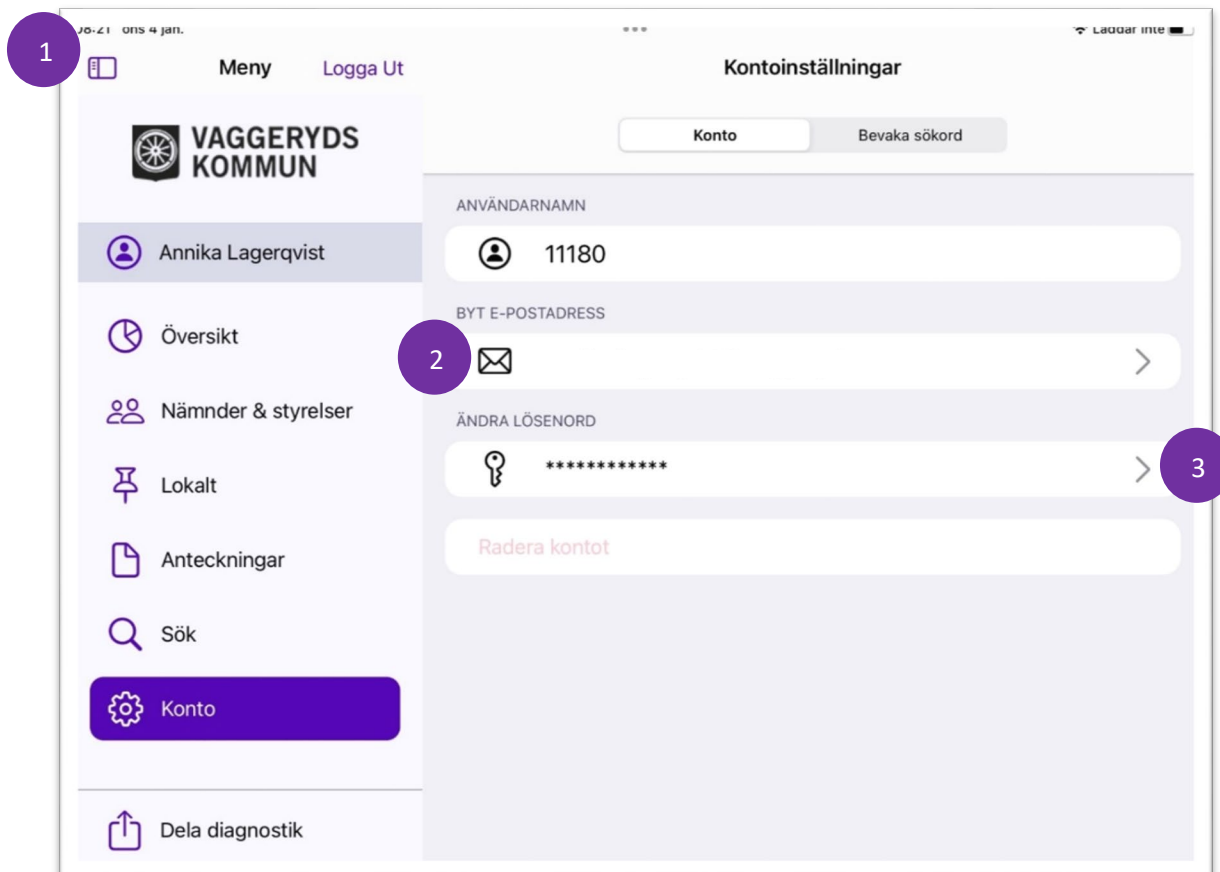
Högst upp i vänstra hörnet finns symbolen för sidopanelen (1). Sidopanelen kan du ta fram eller dölja. Här under finns det du behöver för att kunna navigera i appen. **Översikt**, som ger dig information om möten och uppdaterar dig kring tillagda punkter och handlingar. **Nämnder & Styrelse**, där du hittar möten, under respektive nämnd/styrelse, handlingar och protokoll mm. **Lokalt**, där du ser de handlingar som är nerladdat lokalt på din läsplatta. **Anteckningar**, där du har dina egna anteckningar och de du delat med kollegor. **Sök** och **konto**. Under kontoinställningar lägger du in e-post och kan ändra lösenord.

4.1. Kontoinställningar - Lägg in din e-post i appen

Gå in under **konto** i menyn, lägg in din e-post som du har fått av kommunen i det tomma fältet (2).

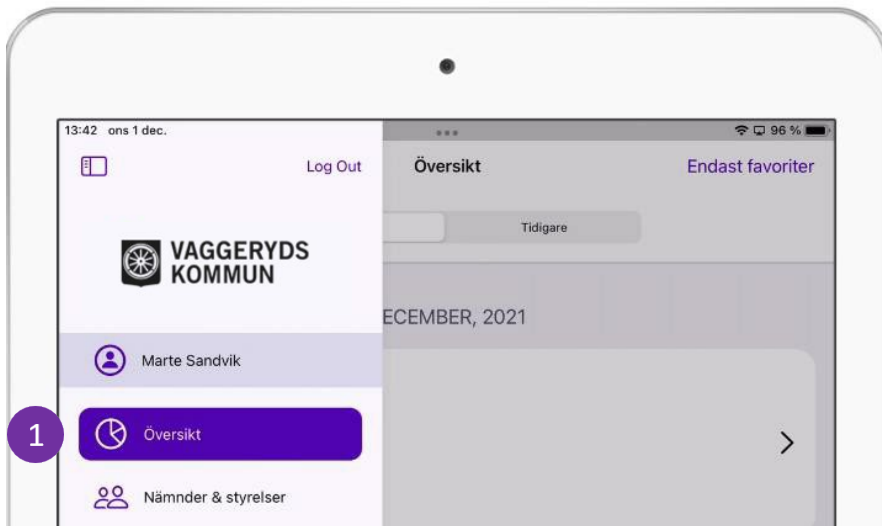
4.2. Kontoinställningar - Byt lösenord

Du ska byta lösenord i din app då alla har samma lösenord i början. Det är viktigt med säkerheten eftersom du kommer ha tillgång till mer eller mindre känslig information. Klicka på den pilen så och ändra ditt lösenord.

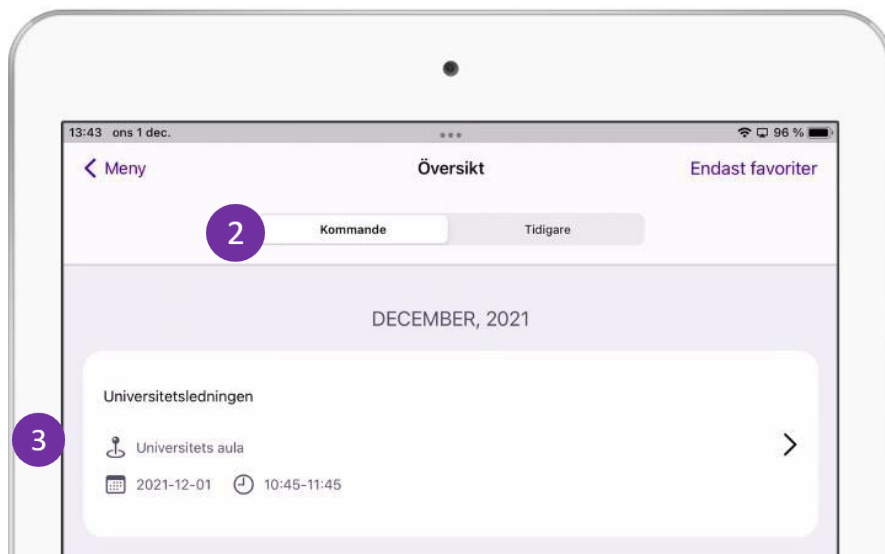


5. Sidopanel – Översikten

I översikten listas kommande och tidigare genomförda möten för den aktuella organisationen. Översikten nås genom att trycka på knappen **Översikt** i sidopanelen(1).



Översikten listar **Kommande** och **Tidigare** möten i två flikar (2).



Möten listas i datumordning – möten som ligger närmast i tiden ligger överst. Under **kommande** ligger "nästkommande" högst upp, under **tidigare** visas senaste mötet högst upp.

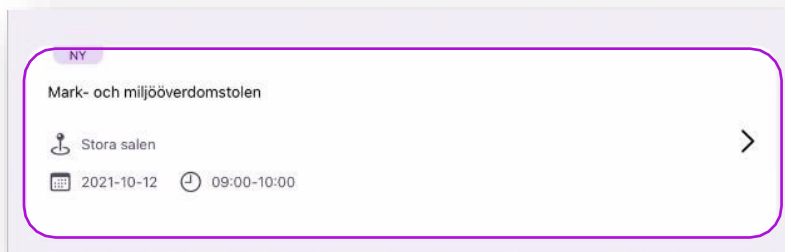
Varje möte har ett eget avgränsat fält i listan (3). För varje möte visas aktuell instans, plats, datum och klockslag.

5.1. Visa möten i en nämnd/styrelse.

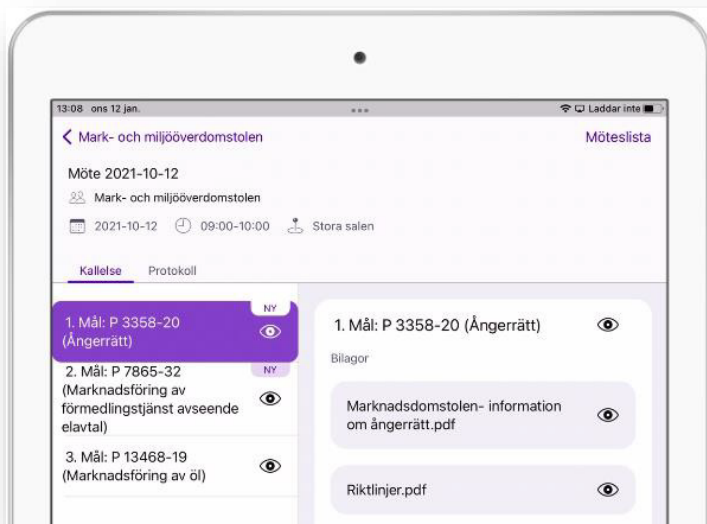
En lila markering med texten "Ny" framför ett möte är en indikation på att information tillkommit eller ändrats i det aktuella mötet. Det finns information som den inloggade användaren inte har läst (öppnat eller klickat på).



1. Tryck någonstans inom det markerade området för att öppna ett specifikt möte.

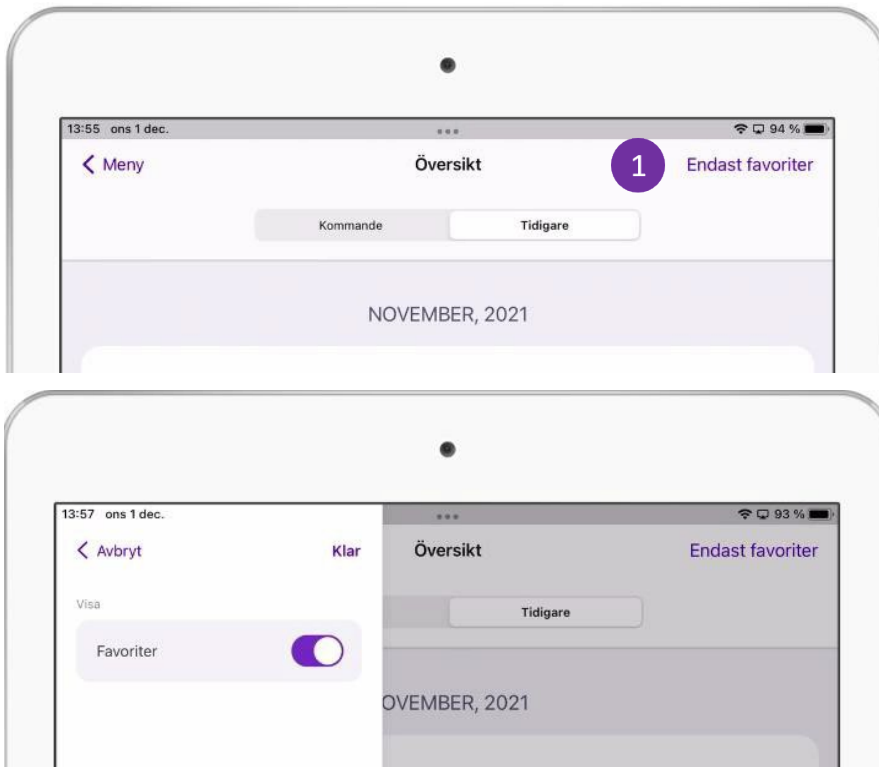


2. Mötesvyn öppnas.



5.2. Visa endast favoriter

Markera kryssrutan **Endast favoriter** (1) för att begränsa innehållet i översikten genom att bara visa möten i nämnder och styrelser som är markerade dina favoriter.



Se avsnitt 6. - *Nämnder och styrelser* och avsnitt – *Göra nämnd/styrelse till favorit.*

6. Sidopanel- Nämnder och styrelser

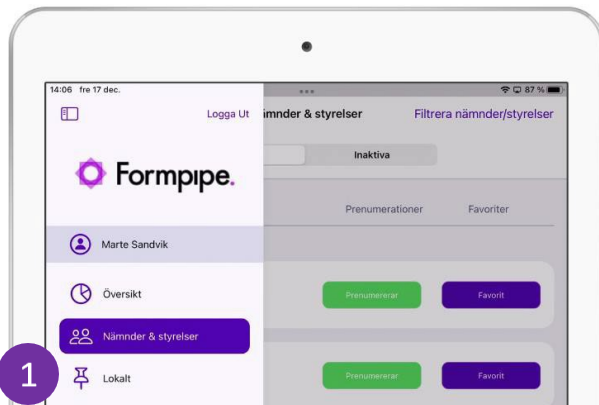
De personer inom organisationen som är medlemmar i en nämnd eller i en styrelse, träffas i möten för att diskutera och ta beslut. För enkelhets skull används i denna manual termen *nämnd och/eller styrelse* för att beteckna alla typer av beslutande organ, nämnder, styrelser, råd, mötesgrupper osv.

Listan med aktuella nämnder och styrelser inom organisationen listas i vyn

Nämnder & Styrelser.

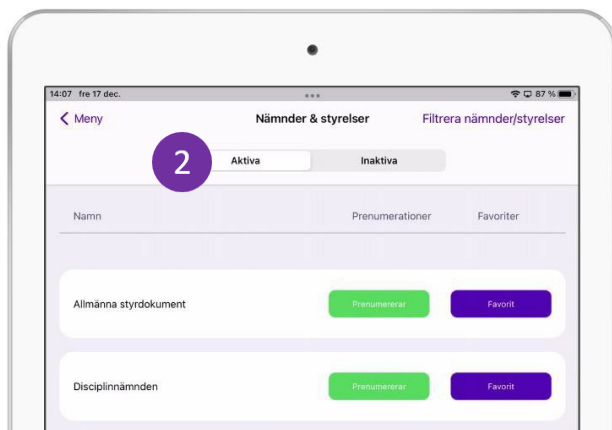
Öppna listan med nämnder och styrelser genom att trycka på menyvalet

Nämnder & Styrelser (1) i sidopanelen



6.1. Aktiva och inaktiva nämnder och styrelser

Vyn Nämnder & Styrelser har två flikar: **Aktiva** och **Inaktiva** (2).



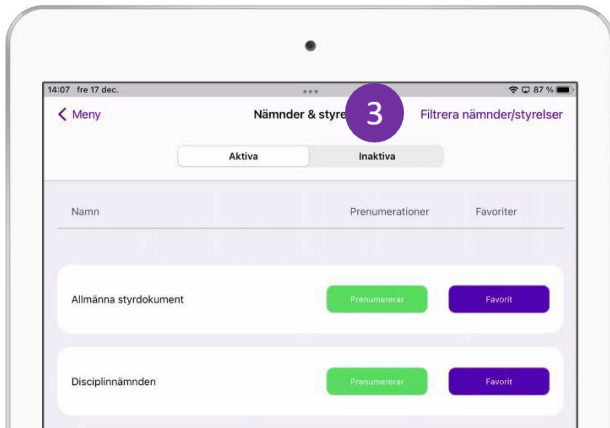
Fliken **Aktiva** visas som standard och innehåller en lista över samtliga aktiva nämnder och styrelser inom organisationen.

Vill du se en lista över nämnder och styrelser som just nu inte är aktiva, byter du till fliken **Inaktiva**.

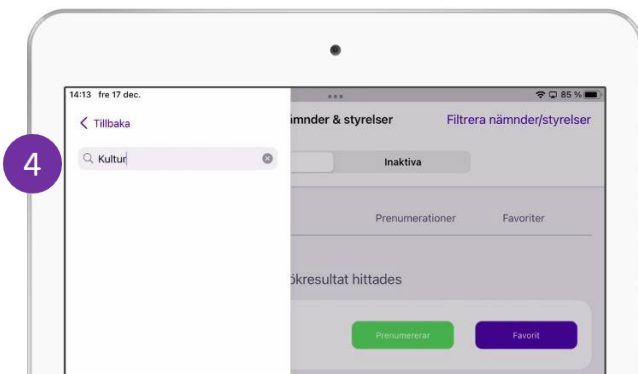
6.2. Filtrera listan över nämnder och styrelser

Om listan är lång och det är svårt att hitta det du letar efter kan du använda sökfiltret för att hitta det du letar efter.

1. Tryck på **Filtrera nämnder/styrelser**(3) i det övre högra hörnet.

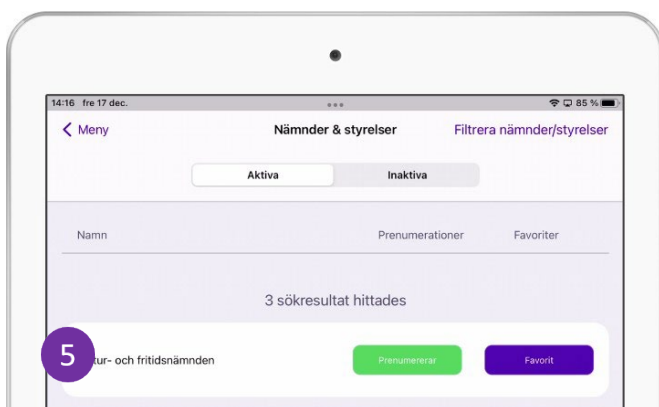


2. Skriv nämnden eller styrelsens namn i fältet som dyker upp i sidopanelen (4).



3. Notera att sökresultatet uppdaterar sig i bakgrunden eftersom du skriver.

4. Sökresultatet visar (5)

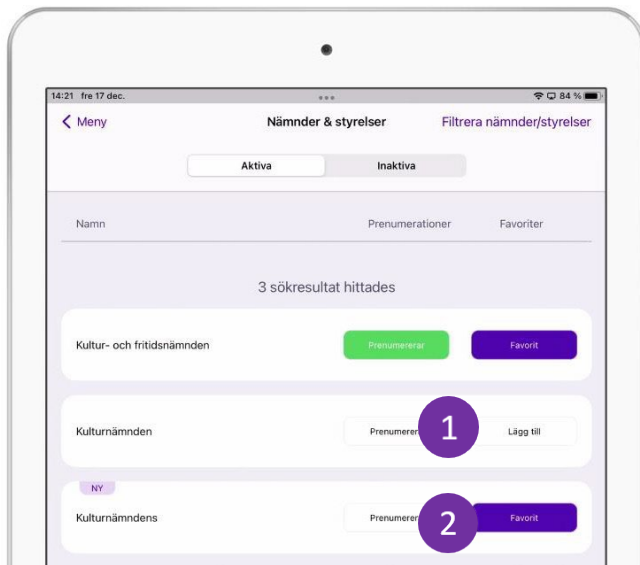


6.3. Göra nämnd/styrelse till favorit

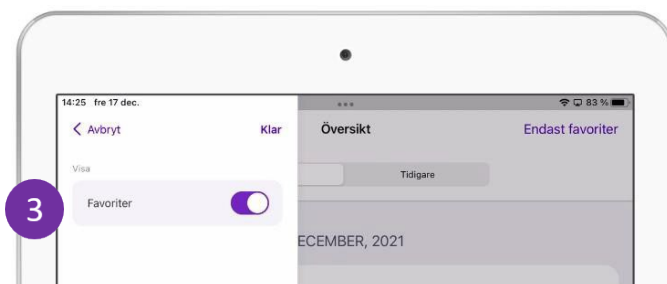
Möjligheten finns att markera en eller flera nämnder/styrelser som favoriter.

Tryck på knappen **Lägg till** (1) i kolumnen **Favoriter** för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig.

Knappen byter färg automatiskt färg till lila och får texten **Favorit** (2).



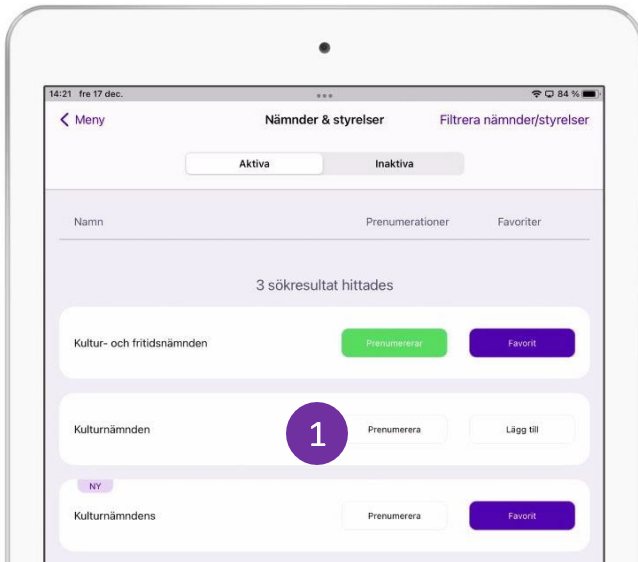
I vyn **Översikt** kan du nu begränsa visning av möten inom valda favoritnämnder genom att markera **Endast favoriter** (3).



6.4. Prenumerera på information

Att prenumerera innebär att du löpande får mötesinformation 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 knappen **Lägg till** under kolumnen **Prenumerera** (1) för den eller de nämnder/styrelser som är intressanta för dig.

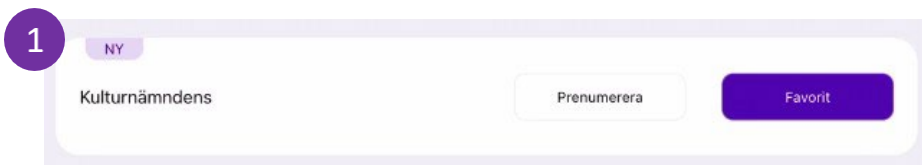


3. Knappen byter färg till grön och texten ändras till **"Prenumererar"**
4. Du kommer nu att ta emot en epost med aktuell information när något har uppdaterats eller lagts till i den aktuella nämnden/styrelsen.

6.5. Ny – markering – nämnder och styrelser

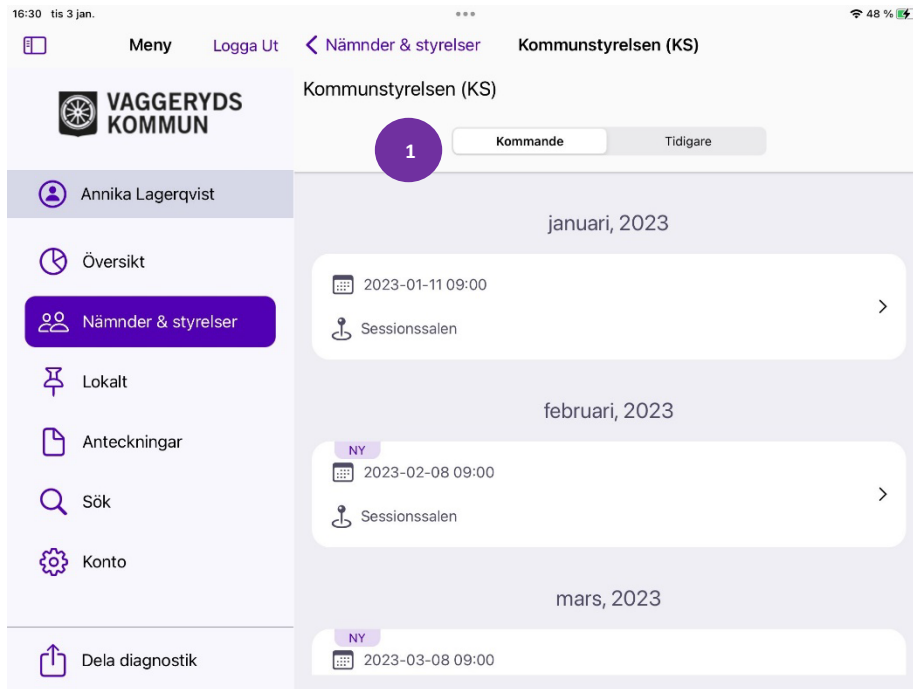
Om information har tillkommit, eller om något har ändrats i ett möte i den aktuella nämnden/styrelsen, visas en lila markering bredvid den aktuella nämnden/styrelsen i listan (1).

Klicka på nämnden för att vidare se vilken information som ändrats med hjälp av ytterligare "lila markeringar" .



6.6. Visa möten i en nämnd/styrelse

Tryck på en nämnd/styrelse i listan för att se kommande eller tidigare mötesbokningar. Möten listas som i översikten i två olika flikar, dvs. **Kommande** och **Tidigare** (1).

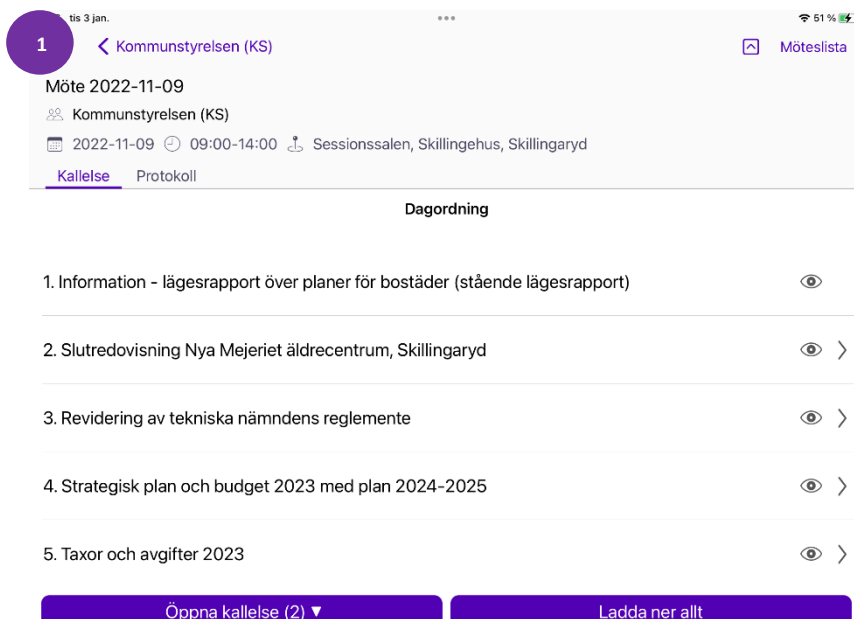


7. Mötesvyn

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

7.1. Detaljerad information om mötet

Högst upp i mötesvyn visas detaljerad information om mötet, såsom mötets namn, datum, klockslag, plats och aktuell nämnd/styrelse (1).



7.2. Kallelse och protokoll

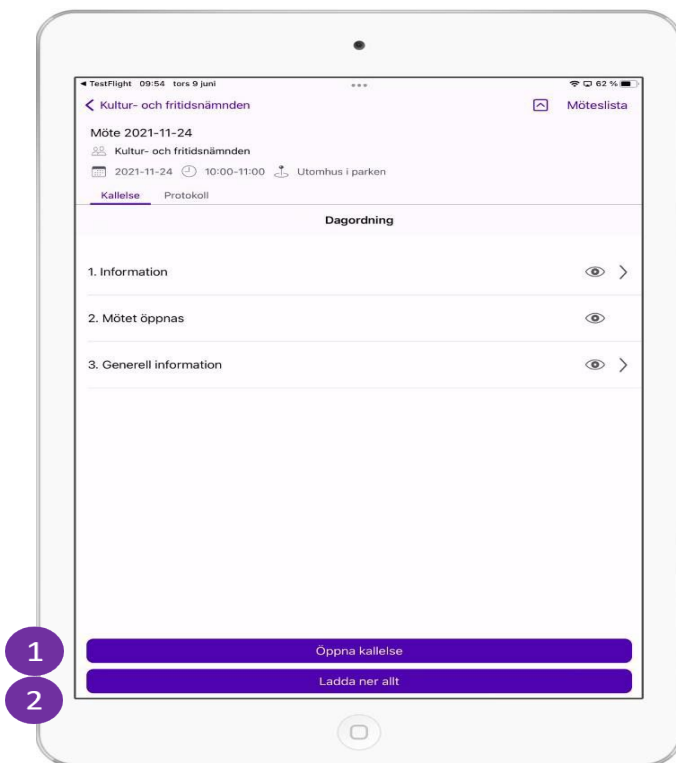
Vidare innehåller mötesvyn två olika flikar; **Kallelse** och **Protokoll**.

- Under "**Kallelse**" listas mötets alla punkter/ärenden, samt kallelsedokument för det aktuella mötet. När en agendapunkt markeras visas aktuella bilagor i kolumnen till höger
- Under "**Protokoll**" listas paragrafer och/eller protokollokument från ett genomfört möte. När en paragraf markeras visas aktuella bilagor i kolumnen till höger.

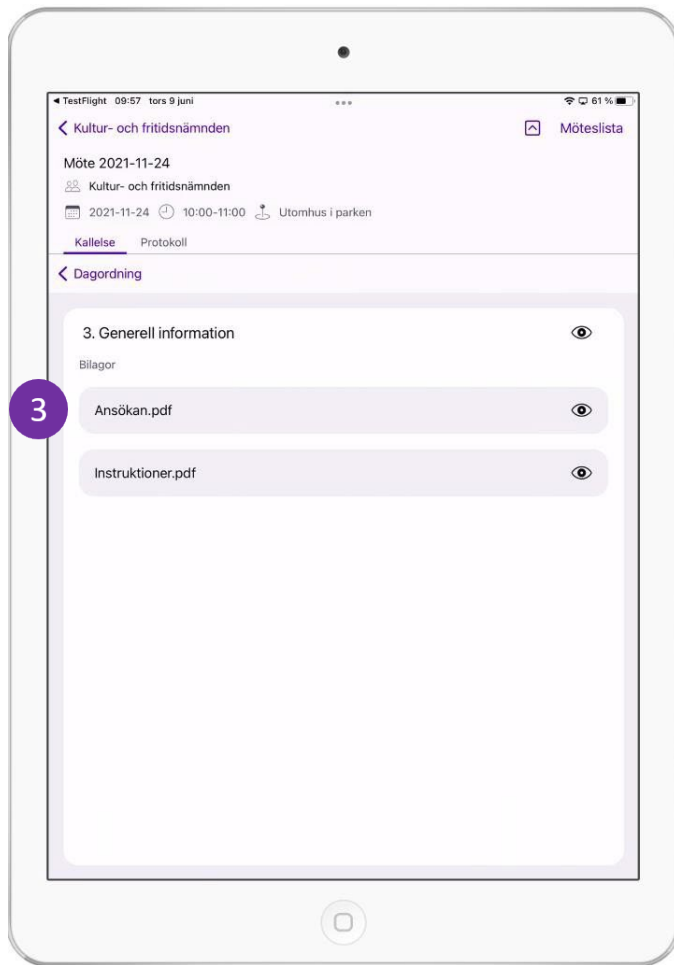
Om en lila markering visas bredvid den aktuella punkten innebär detta att information har uppdaterats eller lagts till under den aktuella punkten. Information kan ha uppdaterats, bilagor redigerats eller lagts till. Detta är avsett att vara en indikation till den inloggade användaren att det finns information denna inte har sett.

7.3. Visa kallelse, protokoll eller bilaga

När du har kallelsevyn framme för ett visst möte, kan du öppna kallelsen och dess bilagor (respektive protokollet och eventuella bilagor) direkt på skärmen.



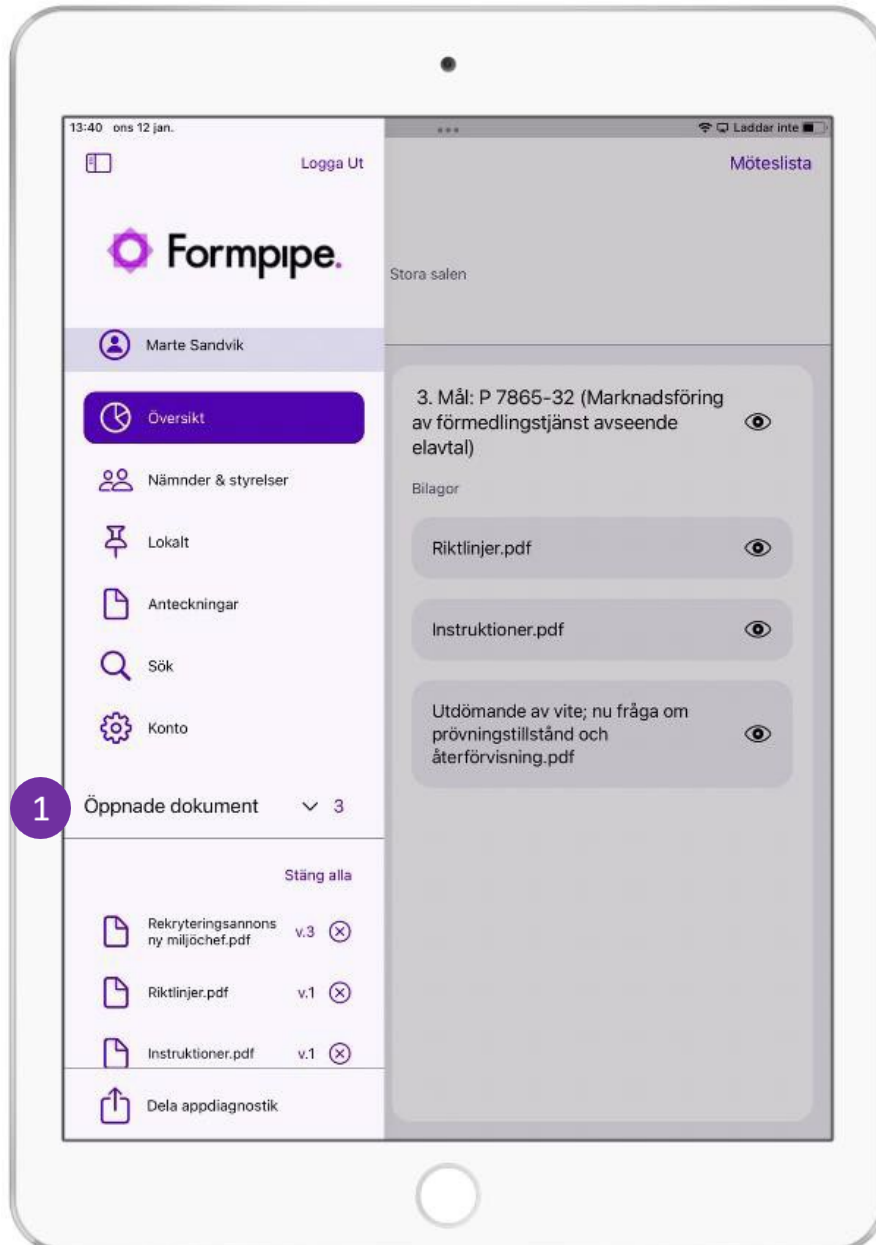
1. Tryck på **Öppna kallelse** (1) om du vill visa kallelse-dokumentet.
2. Använd motsvarande **Öppna protokoll**-knapp om du har **Protokoll**-fliken öppen.
3. Tryck på **Ladda ner allt** (2) för att ladda ned alla dokument under respektive Kallelse- och Protokollflik lokalt.
4. Klicka på respektive agendapunkt för att läsa mer om denna och se eventuella bilagor.

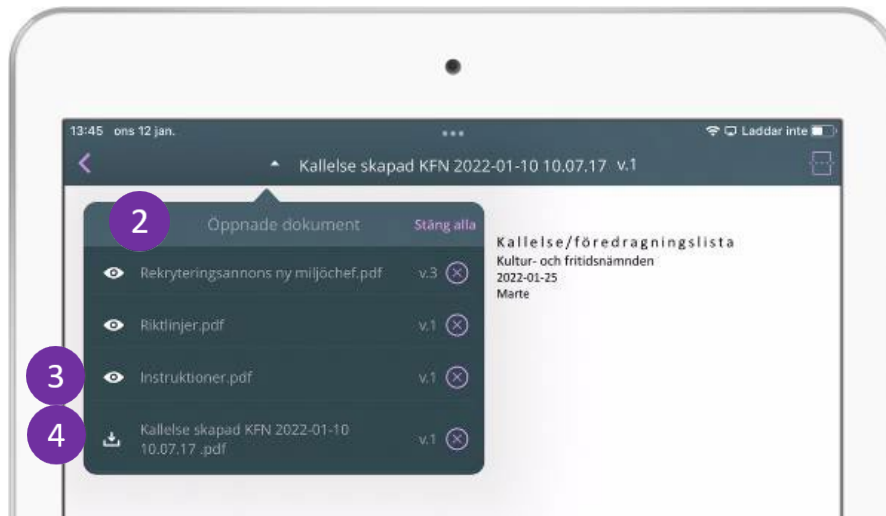


5. Tryck på bilagans handlingsnamn (3) om du vill öppna en bilaga.


7.4. Lista med öppnade dokument


Alla dokument som öppnas visas i en lista. Denna lista kan nås från sidopanelen (1) eller via appens pdf-läsare (2).





En lista visas med alla öppna dokument, lokalt och

online.  Ögat indikerar att dokumentet har öppnats online (3).

 Pilen indikerar att dokumentet har öppnats lokalt (4).

1. Öppna valfritt dokument genom att trycka på dess titel.
2. Tryck på **Stäng alla** för att stänga alla dokument.
3. Tryck på stängningsknappen (krysset) att stänga enskilda dokument.

Obs: Max 20 dokument kan vara öppna samtidigt.