



Datum  
2018-10-15

Kommunstyrelseförvaltningen  
Kommunkansliet

## Användarmanual för digitala handlingar till sammanträden

Den här manualen är till för dig som politiker om hur du tar del av möteshandlingarna inför sammanträden. Du kommer få tillgång till handlingarna via en läsplatta cirka en vecka innan mötet.

### 1. W3D3 och Meetings

W3D3 är kommunens dokument- och ärendehanteringssystem. Genom appen Meetings kan förtroendevalda ta del av de handlingar som tillhör ett sammanträde.

Kallelse/protokoll och ärenden med tillhörande handlingar finns samlade under ett möte. Detta görs synligt för ledamöter och ersättare via Meetings. När kallelsen fastställts som en handling blir den synlig i Meetings och kan laddas hem. Detta kräver någon form av internetuppkoppling (4G/wifi). Kallelsen och handlingarna laddas hem för hela mötet eller ärende för ärende.

Meetings sparar tidigare möteshandlingar och du kan alltid gå tillbaka och läsa dem igen. De behöver inte laddas ned på nytt.

### 2. Appen Meetings

Handlingarna visas i läsplattan genom appen Meetings. Det är en app (applikation) som ger möjlighet att kunna tillgodogöra sig information från kommunens ärendehanteringssystem W3D3.

I appen har du möjlighet att bläddra mellan handlingar, kallelser och protokoll. Du kan göra egna anteckningar via en post-it funktion, skriva med frihandstext eller stryka under/över textmassor.



Det är viktigt att våga prova, läsplattan går inte sönder.

### 3. Logga in i Meetings

Leta rätt på appen Meetings på skärmen och klicka på den.

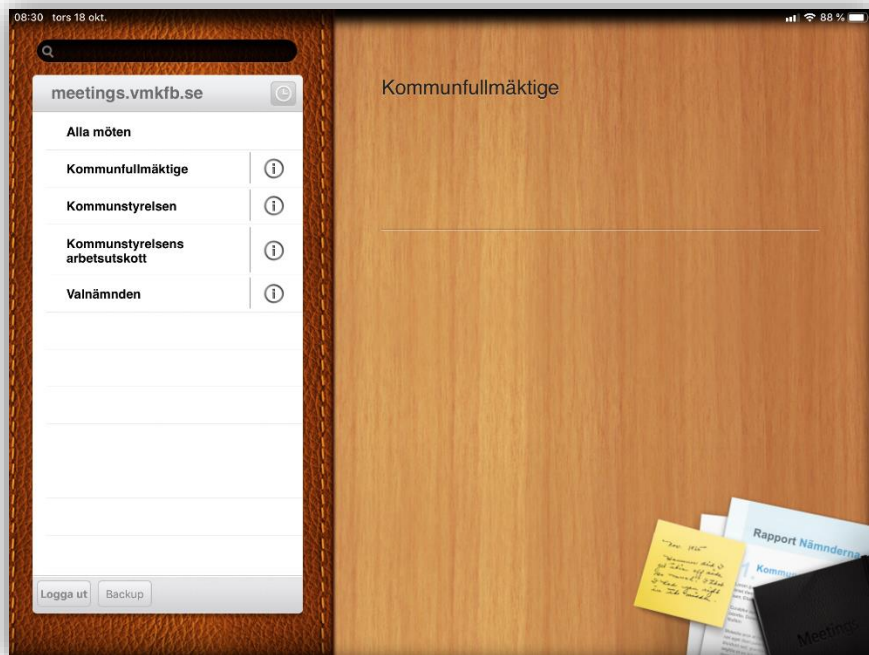
Nu får du upp en inloggningsruta. Där ska du skriva ditt användarnamn och det lösenord du fått när du hämtade ut din läsplatta.

Du bör även ändra lösenordet. Det gör du genom att klicka på "Ändra lösenord" på appens startsida, strax under inloggningsrutan.



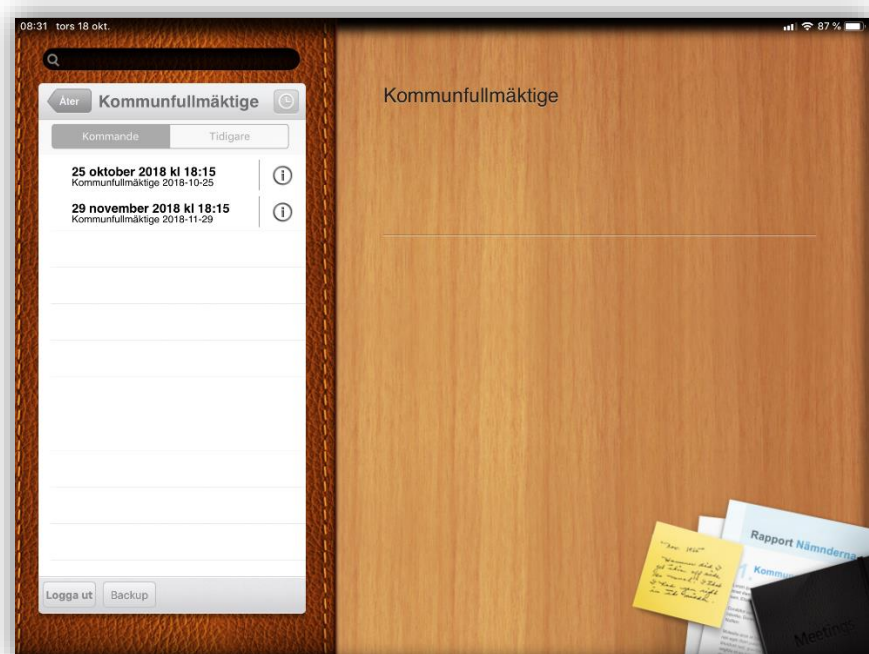
#### 3.1 Välj beslutsorgan

När du är inloggad syns rubriken "Alla möten" överst. Klicka där så kommer alla möten du är behörig att se oavsett beslutsorgan i en lista i datumordning.



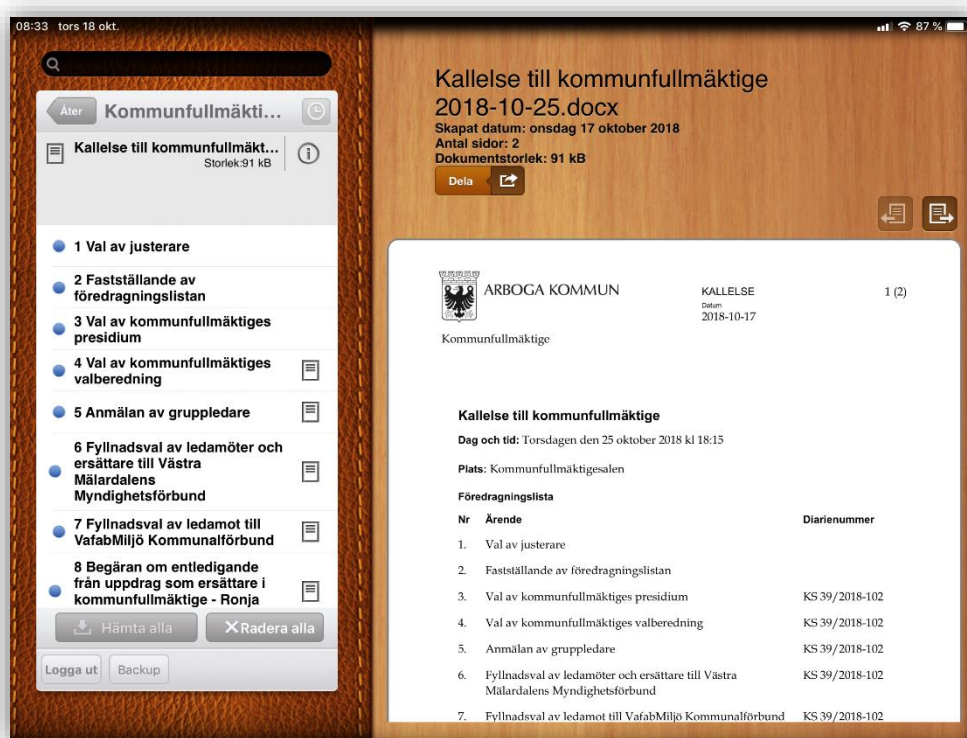
Du kan välja ett specifikt beslutsorgan genom att klicka på den rubriken. Om det syns en blå prick framför ett sammanträde så finns det olästa möteshandlingar.

Under respektive beslutsorgan listas "Kommande" samt "Tidigare" möten. Välj ett sammanträdestillfälle genom att klicka på datumet.



### 3.2 Välj möte

Klicka på mötet så listas alla sammanträdespunkter tillsammans med handlingarna. Om punkten har dokument kopplade till sig så visas en ikon. Klicka på punkten så listas alla dokument som är kopplade till punkten.



### 4. Dokument

För att ladda hem dokument klicka på pilen till höger om handlingens namnet. När mötet är tillgängligt kan du välja att "Hämta alla" för att ladda ned samtliga handlingar.

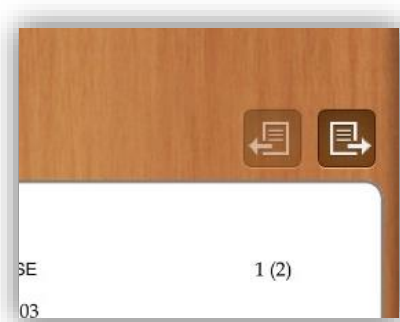


Är dokumentet nedladdat klicka på det för att öppna det.

Klicka på dokumentnamnet för att få en översiktsvy över samtliga sidor i dokumentet. Klicka på vald sida så visas den till höger.

Enkelklicka på handlingen så får du en förstora bild som täcker hela skärmen. Enkelklicka igen för att återställa till ursprungsstorlek.

Det finns en snabbnavigeringsknapp längst upp och ned på varje dokument för att byta dokument.



För att stänga en handling krävs att du går till en ny handling genom att backa eller välja en ny handling i listan till vänster.

## 5. Noteringar

Dubbelklicka på skärmen i handlingen så kan du lägga till post-it noteringar eller göra markeringar direkt i texten.

Post-it väljs genom att lägga till notering och skriva löptexten genom tangentbordet som dyker upp. Denna post-it visas sedan på handlingen där du dubbelklickat från början. Tryck på klar när du antecknat färdigt. Vill du ta bort noteringen så klicka på den gula ikonen och därefter på papperskorgen

## 6. Markeringar

Dubbelklicka på skärmen och välj lägg till markering. På skärmen till höger syns ett verktygsfält där du kan välja mellan flera alternativ;

- Markera hela fält
- Frihandsunderstrykning
- Justera tjockleken på frihandsunderstrykningen med hjälp av pricken

- Överstrykning i valbar färg
- Färgstyrka regleras via rutfältsknappen

Du raderar en markering genom att dubbelklicka och välja "radera markering".

## **7. Andra funktioner**

Sök bland alla möten, handlingar och noteringar via sökfältet längst upp. Läsplattan måste vara i liggande läge för att sökfältet ska synas.

Ikonen som ser ut som en klocka visar historiken. Där kan du se de 10 senast öppnade dokumenten.

Dela en handling genom att e-posta eller spara ned via knappen "Dela" som finns ovanför dokumentet till vänster.

Du kan säkerhetskopiera anteckningar via backupknappen. Säkerhetskopian kan skickas som e-post och sedan importeras till Meetings igen i det fall det behövs.

Vid kompletteringar av handlingar så får du vid inloggning frågan om du vill ladda hem och ersätta den gamla handlingen eller behålla båda kopiorna. (Har du skrivit anteckningar i en tidigare version kan det vara bra att behålla båda).

Uppdateringar som görs i ärendet visas i Meetings, men det kräver att man loggar ut och loggar in igen.

Utskrift av handlingar på skrivare i Rådhuset via appen Canon business print. Detta görs via dela-knappen ovanför dokumentet till vänster.

## **8. Hjälp**

Inför sammanträdena finns personal från kommunstyrelseförvaltningen tillgänglig om ni har frågor eller funderingar. Det går också bra att under kontorstid ringa till VMKFB Helpdesk på telefonnummer 0859-67 00 20.