# Meetings



# Innehåll

#### Funktioner

- Inloggning
- Ändra lösenord
- iPadens läge
- <u>Nämnder</u>
- <u>Möten</u>
- Mötets ärenden
- Dokument hämta dokument
- Dokument läsa dokument
- <u>Navigera mellan ärenden och</u> <u>dokument</u>

- <u>Länkar</u>
- Ladda ner ny version
  av dokument
- Radera dokument
- Noteringar och markeringar
- <u>Protokoll</u>
- <u>Sök</u>
- Dela handling
- Logga ut

#### Kontaktvägar



# Inloggning

- 1. Kontakta din nämndsekreterare för att få dina inloggningsuppgifter till Meetings.
- Ange inloggningsuppgifterna på Meetings inloggningssida.
   Om du vill att användarnamnet ska sparas, bocka i Kom ihåg mig, innan du trycker på Anslut.
- 3. Tryck på Anslut som finns på Ipadens tangentbord\*).

\*) För att få fram skärmens tangentbord, där Anslut finns, tryck i något av textfälten, dvs Användare eller Lösenord, så visas tangentbordet igen.



# Ändra lösenord

Tryck på Ändra lösenord (innan du loggar in).
 Dialogrutan Ändra lösenord visas:

Ändra lösenord	Obs: Det nya lösenordet
Fyll i formuläret och tryck på Be	kräfta måste vara: • 6 tecken långt, samt • innehålla <b>minst två</b> av
Användarnamn	följande typer av tecken:
Nuvarande lösenord	<ul><li>Gemena</li><li>Versaler</li></ul>
Nytt lösenord	Siffror
Bekräfta lösenord	• Specialtecken
Avbryt Bekräf	ta

na

# iPadens läge

- Vyn i Meetings blir olika beroende på om du har iPaden i liggande eller stående läge.
- Liggande läge rekommenderas.

Liggande läge Kallelse.doc Skapat datum: onsdag 26 augusti 2015 Kallelse.doc Antal sidor: 6 Dokumentstorlek: 112 kB E . E. Linköpings 2 1 3 KALLELSE 1 (6) kommun 2015-08-26 Kommunfullmäktion lena Balthar ordförande newik Frida Törngvist Maria Nikonoff sakratoran Sammanträde Tid: 2015-08-25, kl 14:00 Plats: Fullmäktiocsaler Val av protokollsjusterare Fastställande av dagordninger Ärende Diarienr Föredragande Tema "Demokrati och KS 2015-8 kl 14.00-15.30 edborgardialog' gruppindelning Enkel fråga angående KS 2015-8 Glyttingebade Motion (M) - Informationstavla vid KS 2015-637 Logga ut Backup Sporthallen 4 Svar på interpellation (M) - Hur ska KS 2015-468 ni lokalt kompensera för





Om menyn som visar miniatyrer av sidorna försvinner återfås den genom ett klick på

#### Nämnder

• När du loggat in ser du de nämnder du har behörighet till i Meetings.

 Tryck på en nämnd för att få fram nämndens möten.





#### Möten

- När du tryckt på en nämnd ser du dess möten.
- Mötena är uppdelade i Kommande och Tidigare.
- Tryck på flikarna för att växla mellan kommande och tidigare möten.





# Mötets ärenden

 När du tryckt på ett mötesdatum ser du kallelsen (1) som ett separat dokument, samt de ärenden som kommer att behandlas på mötet (2).



= ärendet har ett dokument kopplat till sig.

= ärendet har två eller flera dokument kopplade till sig

Om ärendenamnet är för långt för att visas i listan (det visas som tre punkter). Tryck exakt på ikonen 🖻. Då visas ärendets hela namn till höger på träytan.



#### Dokument – hämta dokument

- För att kunna läsa dokument måste de hämtas till din iPad. Det finns 3 olika sätt (se nästa bild):
- Hämta mötets alla dokument genom att trycka på Limita alla i vyn där samtliga ärenden visas (rekommenderas).
- 2. Har du redan tryckt på ett ärende kan du hämta ärendets dokument genom att trycka på
- Visas ikonen I indikerar det att dokumentet inte är nedladdat. Tryck på ikonen och dokumentet laddas ned.



## Dokument – hämta dokument forts.

• Bilder som visar de olika sätten att hämta dokument:







### Dokument – läsa dokument

 Visas ikonen ①, så indikerar det att dokumentet är nedladdat. Dokumentet visas när du trycker på dokumentnamnet.



#### Dokument – läsa dokument, forts.

- Genom att trycka någonstans i dokumentet så visas dokumentet i helskärmsvy.
- Tryck en gång till i dokumentet för att återgå till den tidigare vyn.
- Du kan även zooma in och zooma ut dokumentet, genom att dra ihop eller isär fingrarna.



# Navigera mellan dokument och ärenden

Snabbnavigeringsknappar:

 Snabbnavigeringsknapparna finns ovanför och nedanför varje dokument. Använd dessa för att bläddra fram och tillbaka mellan mötets alla dokument och ärenden.



# Navigera mellan ärenden

Knappen Åter:

 Det går även att navigera mellan ärenden genom att trycka på knappen





# Navigera mellan ärenden och dokument

Historik:

 Genom att trycka på sisas historiken.
 De 10 senaste öppnade dokumenten visas oavsett vilket möte det tillhör.



Tryck på Official för att komma tillbaka.



#### Länkar

 Om dokumentet innehåller länkar, tryck på länken. Följande dialogruta visas:



- Svara Ja på frågan om länken ska öppnas. Länken öppnas direkt i iPad:ens webbläsare.
- För att komma tillbaka till meetings, tryck på "Tillbaka till Meetings" uppe i vänstra hörnet.



#### Ladda ner ny version av dokument

• Om ett dokument har uppdaterats med en ny version visas det med en grön knapp Hamtany version .



Tryck på Hamta ny version och välj mellan följande alternativ:

En ny version kommer att laddas ner. Vill du behålla den tidigare versionen?

Behåll tidigare version

Radera tidigare version

Avbryt



## Radera dokument

 Om du väljer att radera dokument försvinner de endast lokalt från din iPad. De finns fortfarande tillgängliga att ladda ner på nytt.
 Nedladdade dokument belastar iPad:ens

lagringsutrymme (dock inte i så stor utsträckning).

 Du kan radera ett enskilt dokument eller alla dokument på ett ärende eller på hela mötet, se bilder på följande sidor.



#### Radera enskilt dokument

- 1. Dra från höger till vänster på det nerladdade dokument som skall raderas.
- 2. Tryck på röda knappen Radera.



# Radera samtliga dokument på mötet

Tryck på Redere aller i vyn där samtliga ärenden för mötet visas.



2. En dialogruta visas med frågan "Är du säker på om du vill radera dina dokument och anteckningar?"



# Radera samtliga dokument på ärendet

1. Tryck på ärendet. Tryck på Kadora alla



2. En dialogruta visas med frågan "Är du säker på om du vill radera dina dokument och anteckningar?"



## Noteringar och markeringar

Genom att dubbeltrycka i dokumentet visas menyn





# Noteringar och markeringar

- Notering:
  - 1. Tryck på Lägg till notering för att lägga till en notering i dokumentet.
  - Skriv in text i anteckningen och tryck på

- 3. Tryck på ikonen för att öppna och läsa anteckningen.
- I den öppnade anteckningen visas ikonen 
   Tryck på den för att radera anteckningen.

Test				(lar
т	Y	U	I	(
		Ϊ.		

Kommun Kommun Komuledningskontoret Inge-Lill Karlsson	TJÄNSTESKRIVELSE 2015-05-27	1 (1) Drr KS 2015-5		
	Kommunfullmäktige			
Handlingar för kännedom 2015				
KOMMUNLEDNINGSKONTORETS FÖRSLAG TILL BESLUT				
1. För kännedom redovisas följande handlingar				
Kommunfullmäktiges ekonomiutsk  Sammantrådesprotokoll 201	<u>ott</u> 15-03-27.	-		
1 unceturalean		_		



# Noteringar och markeringar

- Markering:
  - Tryck på Lägg till markering för att lägga till en markering i dokumentet. En meny med 5 olika val/ikoner visas då till höger i bild.
  - 2. Välj verktyg och gör markering.
  - 3. Stäng verktygsmenyn genom att trycka på 🗵.
  - 4. Genom att dubbeltrycka på markeringen och sedan välja Radera markering tas markeringen bort.
  - 5. Man kan även ångra den senaste markeringen genom att skaka iPad:en.



Genom att trycka på Kan du växla mellan de två ritmetoderna.



#### Protokoll

 Efter att protokollet justerats finns det tillgängligt på aktuellt mötesdatum i Meetings.







- iPad:en måste vara i liggande läge för att sökfältet ska synas.
- Sökfältet finns längst upp till vänster.

Noterina

Tryck i fältet då visas följande kategorier

Alla





Dokument





# Dela handling

- 1. Tryck på knappen
- Välj Skicka e-post..., ett nytt e-postmeddelande öppnas med dokumentet bifogad som PDF.



Eventuella noteringar bifogas som text i epostmeddelandet.

1

Dela

3. Fyll i mottagare och tryck på Skicka.



#### Logga ut

Genom att trycka på Loggas användaren ut.



Där idéer blir verklighet

# Kontaktvägar

- Frågor om inloggningsproblem, användarnamn och lösenord:
  - Din nämndsekreterare, eller
  - Maria Andersson, administrativ assistent, KS förvaltning, tel. 013-20 63 58
- Frågor om iPad:en:
  - LKDATA, tel. 013-20 69 69

