

Guide till Lidingö stads app (Netpublicator) för digitala nämndhandlingar

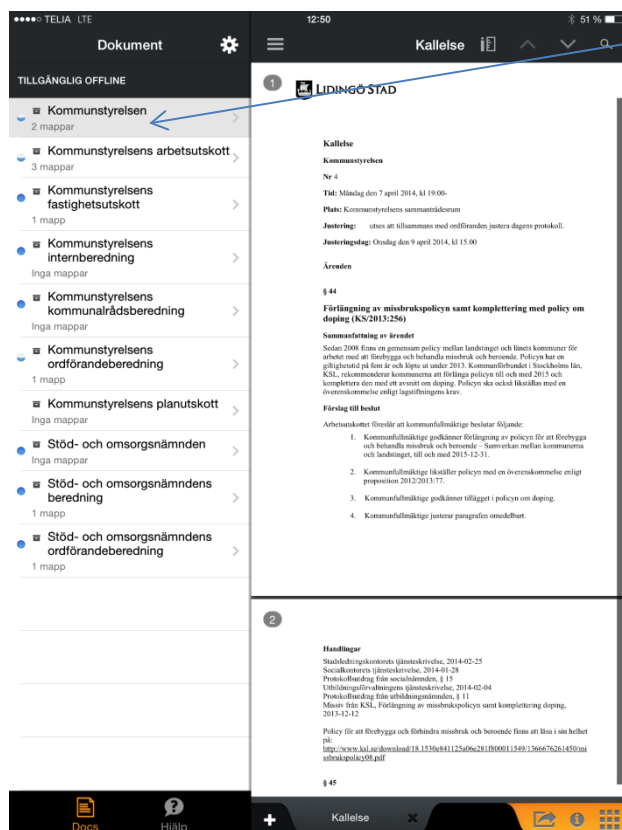
Det här är en guide till de olika funktionerna i Netpublicator. I appen Netpublicator finns en mer ingående lathund för appens funktioner. Du når den när du är inne i appen och genom **Hjälp** – frågetecknet, se vidare i texttrutan under avsnitt 2.

Innehåll:

1. Vänstermenyn
2. Övergripande funktioner
3. Anteckningar och noteringar
4. Överblick över dokument och förflyttning mellan dokument och sidor
5. Säker inloggning för åtkomst till dokument med sekretess
6. Få ett meddelande när det finns nya handlingar upplagda
7. Läs handlingar via webbläsare

1. Vänster meny listar nämnder, utskott och andra beredningar

I vänstra menyn ser du vilka nämnder, utskott och beredningar som du har en plats i och som du därmed är behörig att läsa handlingar till. När du valt en nämnd från listan, kommer du till en lista med nämndens olika sammanträdesdatum.



Vänstermenyn listar nämnder, utskott och andra beredningar.

Vänstermenyn listar också sammanträdesdatum för vald instans samt ärenden för valt sammanträdesdatum.

Handlingar till nämnder och utskott som du inte har en plats i, kan du läsa på stadens webbplats www.lidingo.se via fliken Stad och politik.

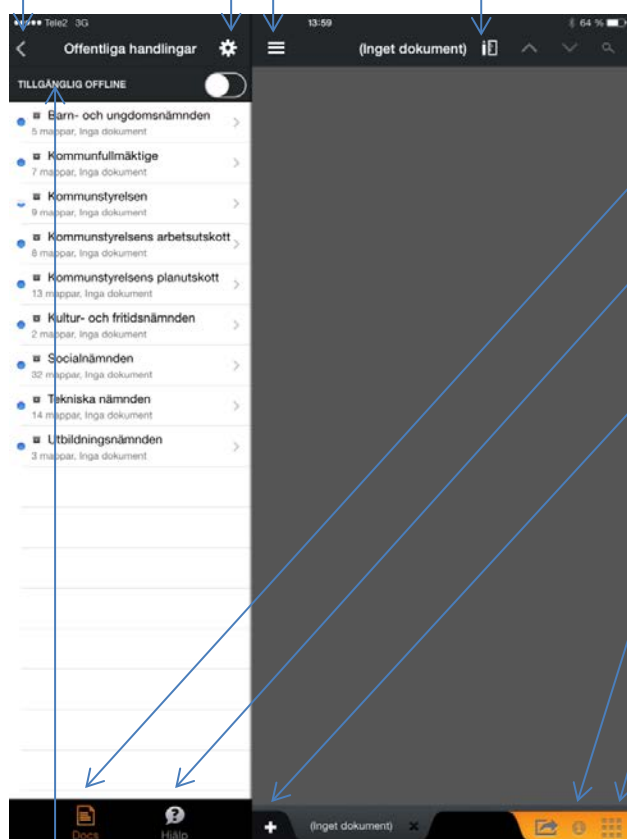
2. Menyerna vid båda kortsidorna innehåller mer övergripande funktioner

Växla vänstermeny – Gå tillbaka till föregående vänstermeny genom pil bakåt

Ändra inställningar för appen – Inställningar för appen finns under kugghjulssymbolen.

Visa dokument i helskärm – Om du vill visa dokumentet i helskärm klickar du här. På samma symbol går du tillbaka till ordinarie visningsläge där vänstermenyn syns.

Anteckna och gör noteringar – Här kommer du till menyn för anteckningar, se mer under avsnitt 3.



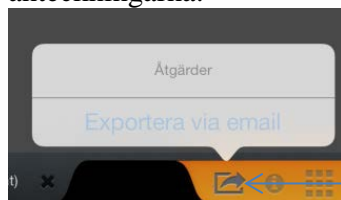
Docs – ska vara markerad när du arbetar med dina nämndhandlingar
Hjälp – lathundar om inloggning, navigering, läsa dokument, annoteringar – anteckningar, offline-läge, inställningar
Plustecken – öppna dokument i flikar, gör det möjligt att ha flera dokument öppna samtidigt.
(i) visar information om dokumentet
Små fyrkanter – inställning för visningsläge av rader eller boxar

Tillgänglig offline

välj detta om du vill att handlingarna till ett sammanträde ska laddas ned i din surfplatta så att du kan arbeta med dem utan att vara uppkopplad.

Skicka ett dokument med mejl

Du kan dela dokument med andra via e-post. Om du har gjort anteckningar i det dokument som du vill dela, kan du välja att bilägga anteckningarna eller skicka dokumentet utan anteckningarna.

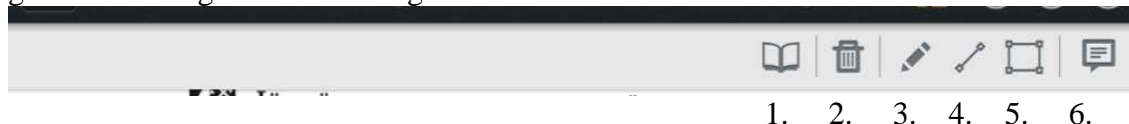


Dela dokument via e-post här.

3. Anteckna och gör noteringar i ett dokument

Rita, markera, anteckna i handlingen

Välj det verktyg som du vill använda och placera dig sedan i dokumentet där du vill göra anteckningen eller noteringen.



1. **Annoteringar** – översikt över anteckningar, markeringar, bokmärken m m
2. **Radera** – Ta bort det du tidigare gjort – markera något du gjort och klicka på papperskorgen
3. **Rita på fri hand** – peka och dra
4. **Rita en linje** – peka och dra
5. **Markera text** – peka och dra
6. **Skapa en anteckning** – ett anteckningsfält öppnas (som en post-it)

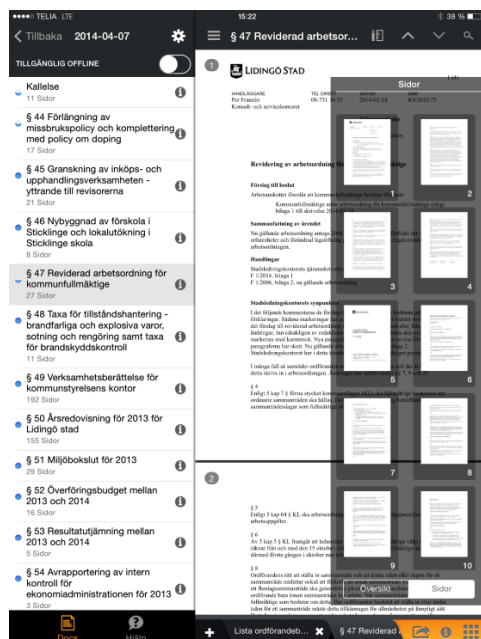
Annotation och bokmärken

Skapa bokmärken – för att snabbt hitta tillbaka en specifik sida i ett dokument. Annotering – om du gjort anteckningar, markerat text etc. i dokumentet återfinns dessa här. Klicka på en annotering och du kommer direkt till det stället i dokumentet.



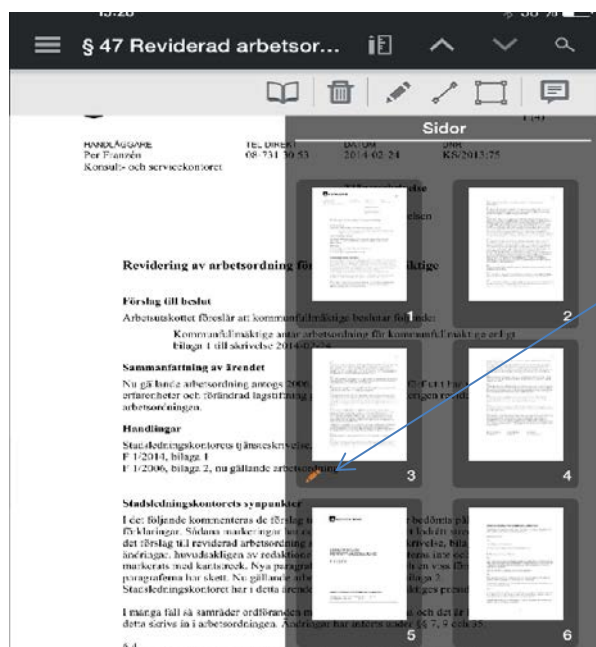
4. Hoppa mellan sidor i ett dokument och se vilka sidor du har gjort anteckningar och noteringar på

Om det är ett dokument med många sidor kan det vara bra att kunna se en överblick över innehållet i dokumentet.



Få en överblicksvy för dokumentet genom att dra fingret utåt från höger kant. Dra fingret tillbaka mot höger kant för att ta bort vyn.

Samma funktion finns under den här symbolen.



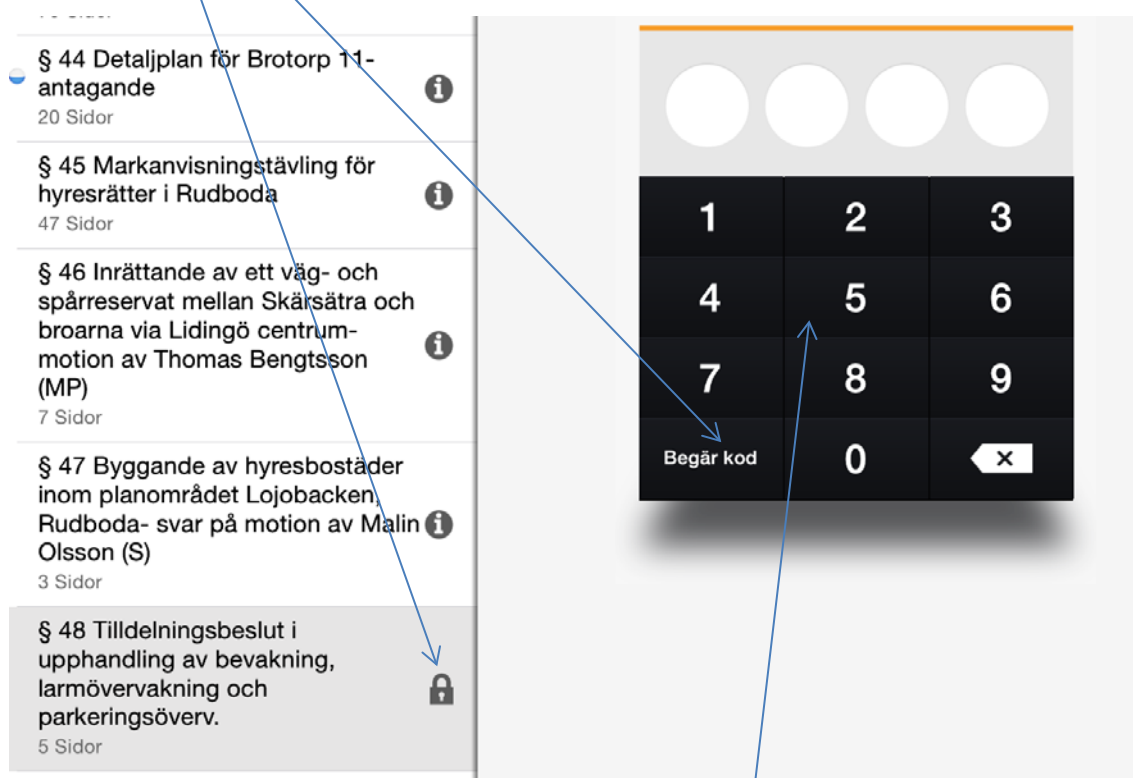
Pennan nere i vänstra hörnet visar vilken sida som innehåller anteckningar eller noteringar.

5. Använd säker inloggning för att komma åt dokument som är belagda med sekretess

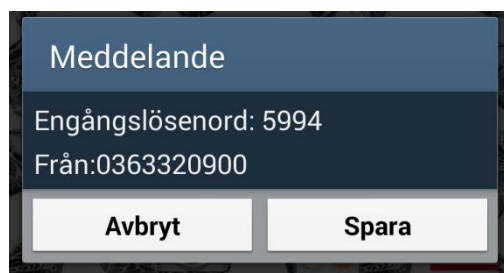
För åtkomst till dokument som innehåller uppgifter belagda med sekretess använder staden säker inloggning (även kallad tvåfaktors-inloggning).

Hänslåset visar att du behöver logga in med säker inloggning för att kunna läsa dokumentet.

Tryck på **begär kod** för att påbörja den säkra inloggningen.



Koden skickas som ett meddelande till din mobiltelefon. Du kommer att få koden till det mobilnummer som du har angett i stadens förtroendemannasystem.



Skriv in den fyrsiffriga kod som du fått i rutan för pinkoden.

Dokumentet är öppet i 15 minuter. Om du ska öppna det igen efter 15 minuter, måste du begära en ny kod och som du får skickad till din mobiltelefon.

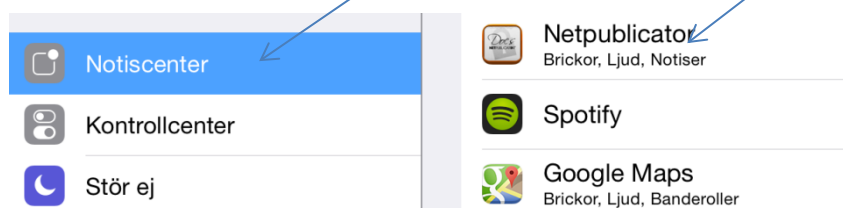
6. Meddelande om att det finns nya handlingar upplagda

Du kan få meddelande direkt till din surfplatta om att det finns nya handlingar upplagda till ett sammanträde. Meddelandet kommer upp på din skärm utan att du behöver vara inloggad i appen Netpublicator.



På din hemskaerm ska du välja **inställningar**, som har den här symbolen:

Inne i inställningar väljer du **Notiscenter** och sedan appen **Netpublicator** (som är den app du vill göra inställningar för).



Ställ sedan in dina inställningar så att det ser ut som bilden nedan.



Notiser ska vara markerade.

Appsymbolbricka ska vara grönt.

Om du vill att ljud spelas upp när meddelandet kommer, ska även ljud vara grönt.

7. Du kan också komma åt dina handlingar via en webbläsare

Du som vill kan alltid komma åt dina handlingar via en webbläsare. Du kan dock inte läsa handlingar som kräver en säkerinloggning, alltså handlingar som det är sekretess på.

För att läsa handlingarna via en webbläsare börjar du med att gå in på:

<https://docs.netpublicator.com/>.

Skriv sedan in användarnamn (den e-postadress som du har registrerat i stadens förtroendemannasystem). Ditt lösenord består av bokstäver och siffror och det har du själv valt när du registrerade dig som användare på Netpublicator.

Välj sedan den instans som du vill läsa handlingar för och klicka dig vidare till rätt sammanträdesdatum.

Om du har glömt ditt lösenord kan du beställa ett nytt genom att klicka på **glömt lösenord** vid inloggningsrutan. En länk för att återställa ditt lösenord skickas då till din e-postadress.